



### المحاضرة رقم 03: كيفية إعداد التقارير في المؤسسات والمنشآت الرياضية :

**مفهوم التقرير:** تلعب التقارير دورا هاما في عمل ونشاط أي مؤسسة حيث يتم بواسطتها تبادل البيانات والمعلومات بين مختلف الأقسام والإدارات في داخل المؤسسة وبينها وبين الجهات والمؤسسات الأخرى، والتقارير كوسيلة من وسائل الاتصال تحقق التنسيق والتكامل بين أنشطة المؤسسة أو المنشأة.

وكلمة تقرير هي في الأصل مشتقة من الفعل قرر يعني قرر المسألة أو الرأي، أي حققه ووضحه.

و التقرير ((هو عرض كتابي للبيانات والمعلومات والحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة ما عرضا تحليليا وبأسلوب مبسط منظم مع ذكر النتائج والاقتراحات التي تم التوصل إليها)).  
وبما أن التقارير مستندات رسمية تتم قراءتها بواسطة الآخرين لذلك يجب أن تتصف دائما بالدقة والتركيز والوضوح.

#### أهداف التقارير:

- الاستخدام الأمثل للموارد المتاحة من خلال تحليل مواقف وأحداث الماضي
- إمداد الإدارة بالبيانات والمعلومات الدقيقة في الوقت المناسب لمواجهة مواقف وأحداث مفاجئة أو متوقعة.
- تعتبر مصدر للمعلومات يمكن الرجوع إليها في أي وقت.
- تساعد على فهم واستيعاب المعلومات والحقائق داخل المؤسسة و المنشأة.
- تساعد على إرشاد المسؤولين لاتخاذ القرار.
- تحليل إيجابيات وسلبيات المؤسسة.
- من خلال ما سبق يمكن التوصل إلى مجموعة من العناصر التي تجعل التقرير أكثر فعالية هي:
  - أن يكون كاملا دقيقا وصادقا.
  - أن يكون مختصرا بقدر الإمكان ومبسطا .
  - أن يكون موضوعيا يتعد عن الأهداف الذاتية و الشخصية والتحيزات .



- له ترتيب وتتابع منطقي وبداية ونهاية.
- وضوح اللغة ويكون مباشرا.
- يقدم في الوقت المناسب له (نهاية السنة ، كل ثلاثة أشهر، بصفة دورية)
- أن يكون له خلاصة تعبر عن مضمونه.

#### فوائد التقارير في المؤسسات الرياضية:

- 1) مساعدة الإدارة على أداء وظائفها المختلفة (تخطيط، تنظيم، توجيه، رقابة).
- 2) توثيق وتسجيل الأعمال.
- 3) تبادل المعلومات (بين الوحدات والأنشطة المختلفة داخل المؤسسة).
- 4) معلومات رجعية (تحتاج دائما للرجوع إليها أثناء العمل داخل المؤسسة).