

الجامعة التقنية الشمالية

المعهد التقني الموصل

قسم إدارة المكتب

طبعة

كتبة التقارير

والبحوث العلمية

لطلبة الصف الأول / تقنيات إدارة المكتب

إعداد

الأستاذ المساعد

جعفر خليل مرعي

**الفصل  
الأول**

**مفهوم وأنواع  
التقارير والبحوث  
العلمية**

## كتابة التقارير والبحوث العلمية

لماذا تدرس مادة كتابة التقارير والبحوث العلمية في هيئة المعاهد التقنية والجامعات العراقية؟  
أن تزايد عدد الطلبة في هيئة المعاهد التقنية والجامعات العراقية وافتقارهم إلى معرفة  
الأصول والقواعد المتبعة في إعداد التقارير النموذجية والبحوث العلمية أدى ذلك إلى الاهتمام  
بهذا الموضوع لكي يكون الطلبة ملمين بإجراءات وخطوات التي يجب اتباعها عند تحضير مثل  
هذه البحوث والتي أصبحت هي جزء من الثقافة العلمية للطلاب.  
إذ تعد البحوث وكتابة التقارير علماً قائماً بذاته في الوقت الحاضر ومن المفروض أن  
يعرف كل طالب جامعي كيف يقوم بإعداد التقرير والبحث العلمي من حيث كيف يخطط له  
وكيف يحدد المشكلة والطريقة والأسلوب والمنهج الذي سوف يتبعه وكيف يعرض النتائج التي تم  
التوصل إليها والمقترحات التي يقدمها بأسلوب علمي سهل يمكن لزملائه المستفيدين الاستفادة  
منها.

### تعريف التقرير Definition of Report

هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة معينة عرضاً تحليلياً بطريقة  
مبسطة مع ذكر الاقتراحات التي تتماشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل.

### أما البحث العلمي

فهو محاولة لاكتشاف المعرفة والتنقيب عنها، وفحصها وتطويرها، وتحقيقها بنقص دقيق  
ونقد عميق، ثم عرضها عرضاً مكتملاً بذكاء وإدراك لتسير في ركب الحضارة العالمية، وتسهم  
فيه اسهاماً حياً شاملاً.

### أهمية التقارير Importance of report

لكتابة التقارير أهمية كبيرة في جميع المنظمات سواء الإنتاجية منها أو الخدمية نذكر  
منها ما يلي:-

1. تعتبر التقارير من الوسائل الفعالة للاتصال التحريري داخل وخارج المنظمات حيث  
بدونها يكون من الصعب على الإدارة السيطرة على ما يجري من فعاليات ونشاطات  
داخل المنظمة وخارجها.
2. وسيلة من وسائل المساعدة والتي يمكن الاعتماد عليها في وضع الخطط داخل المنظمة  
بالاعتماد على المعلومات التي تحتوي عليها هذه التقارير.

3. تمكن القاعدة الإدارية أو القائد الإداري من اتخاذ القرارات السليمة لكونها تعتمد على أكبر قدر ممكن من الحقائق والمعلومات.
  4. تعد التقارير من الوسائل الرقابية الفعالة لأنه من خلالها تستطيع الإدارة من تنفيذ القرارات التي يتم اتخاذها.
  5. تساعد التقارير الرؤساء بالتعرف على وجهات نظر المرؤوسين لمعرفة المشاكل والمعلومات المتعلقة بالعمل والحلول المقترحة لذلك.
  6. تكون التقارير قابلة للحفظ بسهولة في ملفات خاصة يمكن الرجوع إليها عند الحاجة.
  7. يقدم التقارير إلى الإدارة العليا ملخص عن تكاليف جميع نشاطات المنظمة.
  8. يتيح التقارير فرصة المناقشة وتبادل المعلومات ووجهات النظر في الأمور التي تتعلق بموضوعات تستحق المناقشة.
- نلاحظ مما تقدم أن التقارير تزداد أهميتها يوماً بعد يوم في حياة الإنسان بصورة عامة وكل ما تقدم الإنسان في ميادين العلم والمعرفة خصوصاً بعد أن شهد العالم ظاهرة انفجار المعلومات العلمية والفنية والاتصالات احتاج إلى دراسة تلك الميادين عن طريق التقارير والبحوث العلمية.

### أهداف كتابة التقرير Goal of Report

هناك نوعين من الأهداف:

#### أ- أهداف كتابة التقرير للطالب هي:

أن الهدف الأساسي من تكليف الطالب بكتابة التقرير هي:

1. اغناء معلومات الطالب في مواضيع معينة والاعتماد على النفس في دراسة المواضيع والمشاكل وإصدار أحكام بشأنها.
2. تعليم الطالب اتباع أساليب وقواعد علمية معتمدة في كتابة التقرير أو البحث العلمي.
3. استعمال الكتب والوثائق سلاحاً للمعرفة واثراء المعلومات.
4. التعود على معالجة المواضيع بموضوعية ونزاهة.
5. التخلص من ظاهرة "كسل العقل" وتعوده على التفكير والعمل بانتظام.
6. تحصين النفس ضد الجهل والتعود على القراءة والمناقشات العلمية.
7. الاستفادة من تجربة الاستاذة وملاحظاتهم والتعرف على الأخطاء التي يقع فيها الباحث في بداية البحث.

## ب- أهداف كتابة التقرير للمنظمة

### 1. وصف الظواهر

يعني ذلك جمع البيانات المتعلقة بالظواهر والأهداف وتصنيفها وترتيبها ومن أمثلة ذلك إعداد العاطلين عن العمل.

وتجدر الإشارة إلى أن الوصف بحد ذاته ليس هو الهدف النهائي للبحث العلمي بل هو الخطوة الأولى التي تمهد الطريق لتحقيق الأهداف الأخرى.

### 2. تفسير الظواهر

ويتضمن اكتشاف الأسباب التي أدت إلى حدوث الظواهر. ويعتمد على التحليل والمقارنة والربط بين العناصر المختلفة للتوصل إلى معرفة الأسباب والعلاقات التي تربط بين الظواهر. ومن أمثلة ذلك معرفة أسباب ارتفاع نسبة البطالة.

### 3. التنبؤ بالظواهر

أي محاولة التنبؤ بما ستكون عليها الحال في المستقبل وذلك عن طريق التفسيرات والتعليمات التي تم التوصل إليها. فالتنبؤ بمعدلات البطالة يستند إلى معرفة العوامل التي تحكمها كحجم الاستثمارات والانتعاش الاقتصادي وأنظمة التعليم والتدريب المهني ... الخ.

### 4. الضبط والسيطرة على الظواهر

ويعني التحكم في العوامل التي تحكم الظواهر وتؤدي إلى وقوعها أو تمنعها من الوقوع، وإذا كان ضبط الظواهر الطبيعية ممكناً فمن الصعوبة التحكم بالظواهر الاجتماعية لصعوبة تحديد العوامل المتعددة التي تحكمها.

## وظائف التقارير Function of Report

من أهم وظائف التقارير ما يلي:

1. **رفع كفاءة التخطيط:** تعتبر التقارير من المصادر الغزيرة بالمعلومات والبيانات التي يعتمد عليها في إعداد الخطط واتخاذ القرارات بكفاءة، ولاشك أن التخطيط من الفعاليات المستمرة وخاصة عند الأخذ بنظام التخطيط الشامل، لذلك فإن الحاجة أصبحت ماسة إلى وضع نظام متكامل يكفل انسياب المعلومات بانتظام. وتعتبر التقارير وسيط ممتاز في نقل تلك المعلومات.

2. **تسهيل مهام التنسيق:** أن أعمال الإدارة والأقسام المختلفة تكون عادة مترابطة ولما كان هدف التنسيق هو إيجاد أفضل صيغة للتكامل والتعامل الإداري فنجاحها يتطلب توفير البيانات والمعلومات، والتقارير التي ترفع إلى الإدارات العليا يعتبر خير وسيط لتنسيق وتسهيل تبادلها حتى تمضي كل إدارة في طريقها ومباشرة نشاطها لغرض تحقيق أهداف المنظمة.

3. **تسهيل عملية الرقابة:** تبين التقارير المرفوعة إلى الجهات العليا مستويات تنفيذ الخطط الموضوعة (أي من خلال مقارنة مستويات التنفيذ مع ما هو مخطط)، بمعنى آخر أن تلك التقارير وسيلة فعالة للرقابة من خلال:
- أ- تعزيز نقاط القوة في مفردات الخطة المنفذة.
- ب- تحديد الانحرافات في مستويات التنفيذ ومحاولة معالجتها.
4. **أداة هام في الاتصال ...** تعتبر التقارير من أهم أدوات الاتصال التحريري من خلالها تتم نقل المعلومات من الأسفل إلى الأعلى لكي تعتمد في اتخاذ القرارات المختلفة، ومن الأعلى إلى الأسفل لتوجيه العاملين بالأهداف والخطط المقرر تنفيذها.

### صفات كاتب التقرير

هناك نوعين من الصفات لكاتب التقرير:

- أ- الصفات الشخصية: ونقصده الصفات التي تتحلى به شخص الباحث والتي تؤهله في أن يكون في عداد الباحثين مثل:
- الرغبة في كتابة البحث.
  - الحافز.
  - الانفعال بالأحداث.
  - حب الاستطلاع.
  - تحليه بالصبر.
  - اللباقة في الحصول على المعلومات.
  - الاتزان وطول البال.
  - الدقة في نقل المعلومات.
  - الذكاء والابتكار.
  - الذوق الفني.
- ب- الصفات العلمية: وتشمل
1. **الخلق العلمي:** ويقصد به التجرد من الانانية، ومحاولة وضع العلم في خدمة المجتمع، والجرئه العلمية في عرض الحقيقة وتقبل النتائج التي يتم التوصل إليها بالإضافة إلى الأمانة العلمية.
  2. **الفكر العلمي:** يتميز الباحث بمقدرته العلمية ونشاطه العلمي المنتظم ولا يستطيع أن يتعامل مع القضايا المطلوبة للبحث إلا إذا استطاع أن يجمع مكونات الفكر العلمي والتي نذكر منها ما يأتي:

- القدرة على التمييز والفهم بصورة صحيحة.
  - اتخاذ مبدأ الحياد إزاء ما يعرض عليه من أمور وأحداث.
  - تنمية الخبرات والمعارف والأساليب العلمية الحديثة.
  - المتابعة والاستمرار بالعمل في مجالي النظرية والتطبيق والرغبة في التوصل للحقيقة.
3. **الاختصاص العلمي:** يعتبر الاختصاص العلمي بالنسبة للباحثين الركن الذي يستندون إليه وهم ينطلقون في مجال البحث وأنهم متزودون بمادة علمية متخصصة، وعلى هذا الأساس لا يمكن أن يشرع متخصص في الطب البحث في مجال الهندسة ... وهكذا ولكن كل حسب اختصاصه.
4. **التعرف على الباحثين:** ويقصد بذلك على الباحث أن يتعرف على الباحثين الذين سبقوه في موضوعه والمواضيع المتعلقة بها وعلى كتاباتهم ونتائج بحوثهم وتفهم وجهات نظرهم.

## أنواع التقارير Kinds of Reports

هناك عدة أنواع من التقارير المستخدمة في الدوائر والمنظمات نذكر منها ما يلي:

### 1. التقارير الدورية Periodical Reports

وهي تقارير ذات صفة متكررة ومنتظمة دورياً حسب طبيعة الحالة أو المنشأة ومثل هذه التقارير تهدف إلى كشف الحالات أو تفاصيل العمل بشكل منظم ووفق سياقات العمل الإداري في المنظمة.

وغالباً ما تحدد هذه التقارير بموجب تعليمات تبين مواعيد تقديمها. وقد تكون هذه التقارير محددة بوحدة زمنية كان يوماً أو أسبوعية أو شهرية أو فصلية أو سنوية وهي تعكس حالة أو صورة للنشاط نفسه أي هي ملخص لما تم من فعاليات مختلفة وحسب التخصص العلمي.

أن التقارير الدورية تزود القيادات الإدارية ببيانات ومؤثرات مهمة في رسم الخطط ووضع الأهداف المتعلقة بالنشاط سواء كانت إنتاجية أو مرتبطة بأهداف الاستخدام أو الاستثمار وغير ذلك.

## وتتصف التقارير الدورية بالخصائص التالية

- أ- أنها تقارير أساسية يشترط أن تكون دقيقة وواضحة وتأخذ صفة الحياد والموضوعية.
- ب- أنها تتضمن في بعض الأحيان بيانات ومؤشرات احصائية حول الموضوع أو مؤشرات مقارنة.
- ج- أنها تقارير مترابطة في مددتها الزمنية في أغلب الحالات فالتقرير السنوي هو في الحقيقة كشف عن الحالة خلال السنة التي مضى عن طريق اعداد تقارير دورية منتظمة شهرية أو فصلية أو نصف سنة ... الخ.
- د- كثيراً ما ترتبط مهمة إعداد مثل هذه التقارير بالشعب الاحصائية ودوائر التخطيط وذلك ما يتضمنه من بيانات احصائية.
- هـ- تتصف هذه التقارير بوجود النواحي الشكلية فيها من حيث التنظيم والاعداد.

## 2. تقارير سير العمل

وهي التقارير التي تقوم بإعطاء بيانات واحصائيات عن المراحل التي تتم فيها العملية الإنتاجية، أو المراحل التي تقسم فيها مشروع معين.

ويستخدم هذا النوع من التقارير في المشروعات التجارية والصناعية وكذلك الشركات الهندسية التي تقوم بأعمال التشييد والبناء. ففي هذا النوع من الشركات نجد أن كل مجموعة في عملية معينة. يجب عليها تقديم تقارير يومية أو أسبوعية عن سير العمل إلى الإدارة العليا وكذلك ملخص للأعمال التي تتم انجازها خلال تلك الفترة إذ يهتم الإدارة العليا معرفة مدة ما انجز من العمل ومعرفة المشاكل التي تواجههم والعمل على تذليلها وكذلك معرفة الوقت اللازم لإنجاز كل عملية ولهذا نجد بعد انتهاء من العمل فيصبح لدينا جملة من التقارير أو سلسلة من التقارير تسمى بتقارير (سير العمل) تعطي في مجموعها صورة صادقة للعملية الإنتاجية من تاريخ نشأتها حتى تاريخ الانتهاء منها وكذلك كافة النفقات التي انفقت عليها والعقبات التي واجهتها وكيفية التغلب عليها فيصبح لدى الإدارة العليا تقرير مفصل عن كل عملية يمكن التخطيط لها في المستقبل.

## فوائد تقارير سير العمل

أ- أن هذه التقارير تمكن الإدارة من معرفة المشاكل التي تواجه انجاز العمل بدقة وكفاءة وبذلك تتمكن من العمل على حلها والتغلب عليها، بسهولة أكثر مما لو تركت لحين الانتهاء من العمل.

ب- يمكن عمل تغييرات في طريقة سير العمل على ضوء ظروف العمل الفعلية والواقعية.



### الخصائص الواجب توفرها في تقارير سير العمل

- أ- أن التقارير سير العمل تختلف من منشأة إلى أخرى ومن قسم إلى آخر تبعاً لنوع المشروع أو العملية التي يكتب التقرير عنها، فتقارير سير العمل تعتبر وسيلة لعمل مقارنة لما تم انجازه فعلاً والمعايير التي يجب أن تتم فعلاً.
- ب- يعتبر تقارير سير العمل وسيلة لنقل المعلومات إلى المستويات الإدارية المختلفة وتوجيه نظرها إلى النواحي التي تحتاج رعاية خاصة. حتى يقوم بتحليلها واتخاذ القرارات المناسبة والمصححة للانحرافات.
- ج- في تقارير سير العمل يبدأ بكتابة الغرض أو الهدف من العملية وعمل ملخص للعمليات التي سبق انجازها.
- د- يذكر في هذه التقارير تفاصيل عن الفكرة التي يكتب التقرير عنها من حيث العمل الذي انجز في هذه الفترة والمشكلات التي اعترضت سير العمل والإجراءات التي اتخذت للتغلب عليها.
- هـ- في تقارير سير العمل شرح الخطوات القادمة التي سوف تنفذ والتاريخ المتوقع للانتهاء من العمل والاقتراحات التي يجب ادخالها على الخطة لتسهيل انجاز الخطوات القادمة.

### 3. التقارير الاستبائية (التفسيرية) Data Seeking Reports

يهدف هذا النوع من التقارير إلى الكشف عن المتغيرات والعوامل التي تؤدي إلى تطوير مهمة أو نشاط معين والانتقال إلى مستوى أفضل، أو أنها تتقصى العوامل التي تجعل القرار المطلوب اتخاذه مستندا إلى أسس واقعية أو موضوعية. وكثيرا ما تكتب هذه التقارير عندما يستجد موضوع ما خلال عملية التنفيذ، الأمر الذي يتطلب إجراء الاستبيان والتقصي لمعرفة التفاصيل والمتغيرات التي تحكم الظاهرة أو الحالة المستجدة.

فتقارير الاستبيان تأتي ببيانات ومعلومات لم تكن معلومة أو لم تكن متكاملة على الأغلب. ومثل هذه التقارير تنفذ بأساليب مختلفة منها استخدام الاستمارات والجداول ومنها المقابلات الشخصية واستطلاع الآراء، أو الاستعانة بالخبرات ووجهات نظر المختصين وذوي العلاقة وكل ذلك يجري وفق معايير ترتبط بطبيعة النشاط والهدف.

### مثال على التقارير الاستبائية

استطلاع رأي فئة معينة من المجتمع بإنتاج سعة معينة أو بموصفات معينة أو الاستبيان بشأن عدد ساعات العمل اليومي. أو واجبات العمل أو أخذ رأي الطلبة بشأن مواعيد وتفاصيل جدول الامتحانات. وقد يجري الاستبيان حول التوقعات المستقبلية وغير ذلك من

الظواهر والحالات التي يتطلب الأمر وجود مؤشرات وبيانات مقنعة لاتخاذ إجراء أو قرار بشأن التنفيذ لها.

#### 4. التقارير التحليلية (تقارير الفحص) **Analytic Report**

ينصرف هذا النوع من التقارير إلى البحث في العوامل المسببة لظاهرة أو حالة معينة. ولمثل هذه التقارير يتطلب الأمر إجراء استبيان أو تحديد وجهات نظر وآراء المعنيين بالموضوع. وأنها تستلزم جهوداً وخبرة في إعدادها وكتابتها لما في ذلك من نتائج مهمة تعتمد عليها الإدارة ومتخذوا القرار فظاهرة تغييب العاملين عن الدوام، أو انخفاض الإنتاجية في مصنع ما أو تردي نوع إنتاج معين أو انخفاض حجم المبيعات أو ارتفاع نسب الاندثار وغيرها من المشاكل كل ذلك يتطلب الأمر إجراء التقصي عن العوامل المسببة أو المؤثرة وبالتالي تحديدها بشكل مقنع وعلمي.

والتقارير التحليلية كثيراً ما تتضمن مقترحات أو بدائل بغرض تحسين أو معالجة الموقف وتطوير الأداء.

#### من أهم خصائص التقارير التحليلية ما يلي

- أ- أنها تستهدف الكشف عن صيغة أفضل أو خطة أمثل أو نظام أكثر تطوراً لذلك فإن نتائجها تمثل أهمية كبيرة بالنسبة للإدارة.
- ب- أنها تقارير طويلة عادة.
- ج- تتميز بدرجة عالية من الشكليات.
- د- نطاقها غير محدد فبالإمكان أن تكون داخلية أو خارجية.
- هـ- أنها تتطلب كوادراً متخصصة في إعدادها في أغلب الأحيان.
- و- تستلزم مؤشرات وأدلة وإحصائيات بقدر واضح فهي لا بد أن تأتي بحجج مقنعة وموضوعية.

#### 5. تقارير التوصية **Recommendation Report**

يتشابه هذا النوع من التقارير مع التقارير التحليلية. ولكن تقارير التوصية تأخذ مدى أبعد من التقارير التحليلية حيث يكون الطابع فيها إعطاء التوصيات بشأن المشكلة، والمقترحات والحلول وعليه فإن هذا النوع من التقارير يجب أن يتسم بالإقناع وتقديم قدر كافي من الحجج والأدلة.

والغرض من هذا النوع من التقارير هو تحسين خطة معينة أو نظام العمل أو تهيئات لظروف خاصة تساعد على رفع الكفاءة الإنتاجية أو حل مشكلة معينة.

## مثال على ذلك

تقرير يرفعه مدير الإنتاج لإنتاج نوع جديد من الألبسة الرجالية حيث يتم فيه عرض الأسباب والمبررات ثم بيان الإمكانيات المتاحة والتوصيات اللازمة لإنتاج مثل هذا النوع من الألبسة لسد الطلب المتوقع عليها في السوق.

### 6. المذكرات Inemorandun

تعتبر من التقارير الصغيرة الحجم فهي عبارة عن رسالة موجزة لنقل موقف أو حالة من جهة إلى جهة ثانية داخل الوحدة التنظيمية. وسوف نأتي بشرحها بالتفصيل في المواضيع اللاحقة.

### 7. محاضر الاجتماعات

هي التقارير التي تعد بعد الانتهاء من الاجتماع للرجوع إليه مستقبلاً حيث تدون فيها الوقائع والقرارات التي اتخذت في الاجتماع وسوف نأتي إلى شرحها بالتفصيل مستقبلاً أيضاً.

### 8. التقارير السنوية

هذه التقارير تصدر سنوياً بصورة دورية لتوضيح الجوانب الإدارية والمالية والإنتاجية والتسويقية خلال سنة الماضية.

### ومن أمثلة التقارير السنوية

تلك التي تصدرها الوزارات والهيئات والمشاريع الكبيرة حول مؤشرات العمل والنشاط المتحقق خلال سنة المنتهية وتعتبر عادة من لتقارير الطويلة التي تتكون من (100) صفحة و (200) أحياناً.

### هناك أنواع أخرى من التقارير نذكر منها ما يلي

أ- التقارير الإخبارية: تنحصر مهمة هذه التقارير على وصف حالة معينة لغرض الاطلاع الجهة المعنية أليها دون أن تتضمن أية مقترحات أو توصيات.

ب- التقارير الاحصائية: هي مؤشرات وبيانات رقمية وتوضيحية لحالة أو نشاط محدد وكذلك البيانات التي تتعلق بدوران العمل وتعداد السكان ... الخ.

ج- التقارير المالية: تخصص هذه النوع من التقارير بالجوانب المالية حصراً كتلك التي تتعلق بحجم المصروفات والإيرادات والميزانيات العمومية في نهاية السنة المنتهية.

**الفصل  
الثاني**

**التقارير القصيرة  
"الصغيرة الحجم"**

## التقارير القصيرة "الصغيرة الحجم"

### التقارير القصيرة

هي التقارير التي لا تتعدى الصفحة الواحدة أو الصفحتين ولا تخضع في كتابتها إلى الجانب الشكلي التي تم الإشارة إليها في شرح التقارير الطويلة وتتصف عادة بالإيجاز والسرعة وقلة التكاليف ومن أهمها:

#### أولاً: المذكرات

تعتبر المذكرات من أنواع التقارير الصغيرة والأكثر انتشاراً في المنظمات فهي عبارة عن رسالة موجزة لنقل الحقائق والمعلومات من إدارة إلى أخرى.

وقد ظهرت أهمية المذكرات بسبب عدم دقة التبادل الشفهي للبيانات والمعلومات "وخاصة الرقمية منها" بين المستويات الإدارية المختلفة أو بين الأشخاص داخل المنظمة، لذلك فإن استخدام المذكرات شاع استعمالها في دوائر الدولة ووحدات القطاع الاشتراكي بشكل مستمر وكبير لأسباب الآتية:

1. سهولة تحريرها.
2. إمكانية درج جميع النشاطات اليومية وبعض الأمور الخاصة بالعمل ورفعها إلى الجهات الإدارية العليا.
3. لا يتطلب الوقت والجهد الكبيرين عند إعدادها.
4. أنها تتصف بنوع من السرية والكتمان.

ومن الجدير بالذكر ملاحظة أوجه التباين والاختلاف بين المذكرات المستخدمة في المكاتب وبين المذكرات التي تعد من قبل الباحثين وعلى أوراق خاصة لأجل الرجوع إليها في الوقت المناسب، كما أن المذكرات تتعامل مع عدد كبير من الأمور والمواضيع التي تخص العمل فمنها تعد لأجل توصيل معلومات أو قد يكون هدفها التعرف لموقف معين داخل العمل أو تكون لأجل الموافقة على طلب معين أو قد تكون مضمونها التعرض لمشكلة إدارية أو إنتاجية واقتراح الحلول لمعالجتها.

أن كل هذه الأمور تكون محددة المضمون ولا تتطلب الجهد أو الدراسة والبحث من أجل تحريرها وإنما تكون وليد الحاجة الآنية وما ترافقه من نشاطات ذات أوجه متكاملة ومتداخله وبصورة مختصرة.

## أهداف المذكرات

- أن المذكرات لها صفة التعامل مع جميع المستويات الإدارية في الهيكل التنظيمي لكونها تتعلق بكثير من الأمور والموضوعات ومن أهدافها ما يلي:
1. توصيل المعلومات والحقائق للأشخاص الذين يشغلون المناصب الإدارية العليا.
  2. توضيح حالة معينة أو أمر معين إلى المسؤول الأعلى من أجل تعديله أو إجراء دراسة بسيطة عنه.
  3. عرض ظاهرة بسيطة قائمة بالعمل أو ابداء ملاحظات لها علاقة وثيقة في اطار العمل اليومي.
  4. الموافقة على طلب معين.

## الشروط الواجب توافرها في المذكرات

- من أهم الشروط الواجب توافرها في المذكرات ما يلي:
1. يجب أن تناقش المذكرة موضوع واحد فقط، وأن تتصف بالايجاز الشديد لفكرة الموضوع المطروح، كما يجب أن تكون خالية من الشكلية التقليدية وأن تبدأ بالموضوع مباشرة.
  2. يجب أن تكون موضوع المذكرة مترابطاً ومتسلسلاً ومتضمناً أسلوباً منطقياً في الأفكار التي تتضمنها.
  3. يجب أن تكون العبارات والجمل الموجودة في المذكرة واضحة وسهلة الفهم وبخط جيد.
  4. يجب أن تستعمل في المذكرة الأصول العلمية عند تحريرها كما هو الحال في كتابة التقارير من حيث استخدام علامات الوقوف ووضع الفواصل، حيث يؤدي إلى سهولة قراءة المذكرة ومعرفة مضمونها.
  5. يجب أن تكون المذكرة شاملة للموضوع المطروح، أي تتضمن كافة المعلومات الضرورية بحيث يمكن عن طريق ذلك معرفة الغرض منها دون الرجوع إلى معلومات في مصادر أخرى.
  6. يجب أن تكون لغة صياغة المذكرة جيدة وخالية من الأخطاء، لأن الأخطاء اللغوية تضعف قوة المذكرة وتعطي فكرة سيئة عن محررها.
  7. لأبد من قراءة المذكرة بصورة جيدة بعد الانتهاء من كتابتها، حيث أن المراجعة تؤدي إلى اكتشاف الأخطاء والعبارات الغير جيدة والتأكد من تسلسل الفكرة المطروحة وبعد ذلك يتم كتابتها أو طبعتها على آلة الكاتبة للاستفادة منها في وضع الخطط.

## هيكل المذكرة

أما بخصوص هيكل المذكرة فعادة تتضمن المذكرة عنوان الجهة المحررة وكذلك اسم الجهة الموجهة لها المذكرة ((على أن يتم تسميتها تسمية وظيفية وليس تسمية شخصية)) وهذه المعلومات يدرج في الجانب الأيمن من الجزء الأعلى من المذكرة.

أما في وسطها فيذكر اسم موضوع المذكرة أو عنوان المذكرة ((يرمز له عادة حرف م/)) على أن تكون بكلمات قصيرة ومختصرة وذات معنى يدل على ما موجود في داخل المذكرة. أما في الجانب اليسار وفي الجزء العلوي فعادة يكتب رقم المذكرة وتاريخ تحريرها، وبعد ذلك يأتي المضمون "أي متن المذكرة".

وعادة تتكون المذكرة من صفحة واحدة أو عدد قليل من الصفحات ويختم المذكرة بعبارة مناسبة حسب نوعية المذكرة فمثلاً.

- راجين العلم وإجراء اللازم.
- أو أرجو الموافقة.
- أو للتفضل بالاطلاع.
- أو ابداء الرأي أو ما ترونه مناسباً ... وهكذا.

وتختم بتحية الختام، والمتداول هنا عبارة "مع التقرير" وتوقع من قبل الشخص المسؤول ((أي الشخص المسؤول عن توقيع المذكرة وليس الشخص المسؤول عن تحرير المذكرة، لأن أحياناً يكون تحرير المذكرة من قبل السكرتير وليس من صلاحيته التوقيع على المذكرة)). وكما في النموذج الآتي:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مذكرة داخلية

الرقم /  
التاريخ /

من /  
إلى /

م /

المضون :

1. المبررات.
  2. الطلب.
- راجين العلم وإجراء اللازم.

مع التقرير

التوقيع :  
الاسم :  
التاريخ :



## الطلب الشخصي

هي عبارة عن عريضة أو طلب ترفع من قبل شخص أو جهة شخصية إلى جهة ثانية صاحبة القرار يطلب فيها الموافقة على أمر معين أو موضوع معين. وهناك جملة من الفروقات ما بين الطلب الشخصي والمذكرة نوردتها في النموذج الطلب الآتي:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

السيد /

الموضوع /

تحية طيبة

المتن:

1. المبررات.

2. الطلب.

وتقبلوا جزيل شكري وتقديري

الطابع

التوقيع

اسم صاحب الطب

العنوان الشخصي

التاريخ

## ثانياً: محاضر الاجتماعات

يعرف الاجتماع بأنه تجمع شخصين أو أكثر لغرض مناقشة وتبادل الرأي والتشاور في أمور محددة لتثبيت الموقف واتخاذ القرار المناسب بشأنها. وقد تعقد الاجتماعات بصورة دورية ومنتظمة طيلة السنة أو تأخذ حالات طارئة ومستجدة، أو أنها تحدد على ضوء مواضيع كل اجتماع. إذن يمكن القول بأن الغرض من الاجتماع هو الوصول إلى قرار مناسب من خلال التداول والمناقشة المباشرة بين اعضاء المجلس وبالتالي تثبيت الموقف وما دار في الاجتماع بشكل مكتوب.

والاجتماع بشكله المنظم يتطلب توافر الشروط الرئيسية الآتية:

1. توفر الجانب القانوني للاجتماع من حيث التشكيل والصلاحيه وحق المناقشة ووجود رئيس الاجتماع ومواعيد الاجتماع.
2. توفر المستلزمات المكتبية ومكان وموضوعات الاجتماع.
3. الدعوة إلى حضور الاجتماع مع جدول العمل ويُعد عادة بعد التداول مع رئيس الجلسة ويتضمن عادة مكان ووقت وتاريخ الاجتماع إضافة إلى المواضيع التي ستناقش في الاجتماع على أن تطبع وتوزع على أعضاء الجلسة قبل موعد الاجتماع بفترة مقبولة ليكون للأعضاء الوقت الكافي لقراءته والتهيء له. كما في لشكل الآتي:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

جمهورية العراق

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

هيئة المعاهد التقنية

المعهد التقني الموصل

سكرتارية مجلس المعهد

الرقم :

التاريخ :

سري

إلى / السادة أعضاء مجلس المعهد المحترمين

م / دعوة أتماع الجلسة (10)

نهدكم أطيب التحيات

ويسرنا دعوتكم لحضور اجتماع مجلس المعهد "الجلسة العاشرة" في يوم الأثنين الموافق 2011/1/31 وفي تمام الساعة التاسعة صباحاً وعلى قاعة الاجتماعات لبحث ومناقشة

المواضيع التالية:

أولاً : الأمور الطلابية.

ثانياً : الأمور الإدارية.

ثالثاً : الأمور العلمية.

رابعاً : أمور أخرى.

يرجى الحضور في المكان والزمان المعنيين

مع التقدير

التوقيع

اسم مقرر الجلسة

التاريخ

### كتابة محضر الاجتماع

ويتضمن تقريراً مكتوباً يبين فيها مكان وزمان الاجتماع ونوعه "اعتيادياً أو استثنائياً" ورقم الاجتماع واسم رئيس الجلسة وأسماء الأعضاء ومناصبهم ومهامهم والحاضرين منهم والغائبين وأسباب الغياب، وبالتالي مناقشة فقرات جدول الأعمال وتثبيت المناقشات وآراء الحاضرين حولها أو ما يستجد من موضوعات، ثم كتابة القرارات أو التوصيات المتفق عليها. وكما في الشكل الآتي:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

محضر اجتماع

تم عقد اجتماع لمجلس المعهد التقني الموصل "الجلسة العاشرة" في يوم الاثنين الموافق 2011/1/31 الساعة التاسعة صباحاً وعلى قاعة اجتماعات مجلس المعهد برئاسة السيد مازن حامد القطان عميد المعهد وحضور كل من السادة الأعضاء

1. بسمه رئيسة قسم إدارة الكتب.
2. سلطان رئيس قسم إدارة المخازن
- 3.
- 4.

وقد تخلف عن الحضور كل من السيدين

1. هذال عبدالله رئيس قسم أنظمة الحاسبات بسبب ايقاده إلى بغداد.
2. محمود شكر معاون العميد للشؤون الطلبة تمتعه بإجازة.

وقد ناقش المجتمعون القضايا المطروحة في جدول الأعمال واتخذت بشأنها القرارات المناسبة وعلى النحو التالي:

أولاً : تثبيت محضر الجلسة السابقة.

ثانياً : الأمور الطلابية

1. تأجيل دراسة الطالب سعد محمد حامد بسبب الظروف الاقتصادية.

**القرار** وافق المجلس على تأجيل دراسة الطالب سعد محمد حامد لأسباب اقتصادية.

ثالثاً : الأمور الإدارية

1. تعيين السيد يونس محمود أحمد الحاصل على شهادة الماجستير تخصص إدارة الأعمال.

**القرار** يوصي المجلس بتعيين السيد يونس محمود أحمد بدرجة مدرس مساعد لحاجة المعهد إلى خدماته.

رابعاً : الشؤون العلمية

1. ترقية المدرس المساعد عبدالرحمن عبدالله إلى مرتبة مدرس

**القرار** نظراً لاستيفاء المدرس المساعد عبدالرحمن عبدالله شروط الترقية العلمية يوصي المجلس بترقيته إلى

درجة مدرس ونرفق طياً أوليات الترقية.

هذا وقد أنتهى الجلسة في الساعة الواحدة بعد الظهر .

التوقيع

رئيس الجلسة

التاريخ

التوقيع

مقرر الجلسة

التاريخ

**الفصل**

**الثالث**

# **التقارير الطويلة**

**مراحل إعداد التقرير النموذجي**

**والبحث العلمي**

## التقارير الطويلة

هي التقارير التي تتميز بعدد صفحاتها والأغراض التي أعدت من أجلها. وحتى تكون مثل هذه التقارير قد كتب وفق تسلسل منطقي وموضوعي ومنهجي يساعد القارئ على فهمه يجب أن تستعين بجانبين أساسيين هما:

**الجانب الأول: الجانب العلمي:**

ويمر إعداد التقرير والبحث العلمي بخمسة أو ستة مراحل أساسية (تسمى بالجانب العلمي) سوف نشرحها فيما يلي:

### أولاً: تشخيص الحالة واختيار نوع التقرير (تحديد المشكلة)

من الملاحظ أن أغلب التقارير المكتوبة تهتم عادة بالمشاكل الكثيرة التي يعاني منها العمل، إلا أن تحديدها ليس بالأمر الهين نظراً لتداخل المتغيرات وتشعبها، ولأجل تحديد المشكلة المراد البحث عنها يجب تحليل دقيق لواقع هذه المشكلة والأحداث المرتبطة بها نظراً لكون الحياة العملية لها من العلاقات ما يجعلها مترابطة بشكل قوى مما يؤثر بعضها في البعض الآخر لذلك يجب على الباحث عند اختيار المشكلة أن يركز على معلومات لها علاقة مباشرة بإطار المشكلة، لأن عدم تحديد أبعاد هذه المشكلة سيؤدي إلى تجميع بيانات متباينة ومتعددة لا حاجة للباحث بها وبالتالي يؤدي إلى ضياع الوقت والجهد ويزيد من تكاليف البحث وبالتالي عدم الوصول إلى نتائج مرضية.

### مثال عن كيفية تحديد المشكلة

قد يكلف مدير الإدارة من قبل رئيس الدائرة بدراسة ظاهرة تأخير العاملين عن العمل فيجب قبل كل شيء أن يحدد الإطار العام للمشكلة ومحاولة تسليط الضوء على المسببات الرئيسية ومنها على سبيل المثال:

1. عدم توفر وسائل النقل للعاملين.
2. بعد أماكن سكن العاملين عن مكان العمل.
3. تعود بعض العاملين على السهر لساعات متأخرة من الليل.
4. إهمال بعض العاملين وعدم شعورهم بالمسؤولية.
5. عدم توفر الرغبة لدى العاملين بالعمل.

فيجب تحليل كل عامل من العوامل بشكل يرتبط مع المشكلة.

ويقصد بالمشكلة في البحوث العلمية "موضوع البحث"، ولا يشترط على الإطلاق أن تكون حالة سلبية فهناك بعض البحوث أو التقارير تشير إلى ظاهرة ربما تكون ايجابية يمكن الاستفادة منها.

وهناك بعض النقاط أو النصائح يجب أن تؤخذ بنظر الاعتبار عند اختيار موضوع

التقرير نذكر منها ما يلي:

1. الابتعاد عن المواضيع الغامضة.
  2. اختيار المواضيع التي تتوفر فيها المصادر والمراجع العلمية.
  3. اختيار الموضوع المناسب لقابلية الباحث.
  4. اختيار الموضوع الملائم لرغبته حتى لا يولد عند الباحث الملل.
- وهناك ثلاث طرق أساسية يمكن للباحث الاعتماد عليها في اختيار موضوع البحث

سوف نذكرها فيما يلي:

1. الخبرة الشخصية: ويقصد بذلك أن الباحث قد يتعرض لحادثة معينة يولد عنده تساؤلات كثيرة يعجز أن يجد تعبير عنها وعليه يقوم الباحث بتقصي المعلومات وإجراء الدراسات محاولة منه الوصول إلى شرح أو تفسير لتلك الظاهرة الغامضة.
2. القراءة الناقدة التحليلية: ويقصد بذلك أنه من خلال القراءات المتواصلة وخاصة القراءات الناقدة المتعمقة في الكتب والروايات والمطبوعات التي تحمل مجموعة من النظريات والأفكار والتي تثير تساؤلات وشكوك في ذهن القارئ لذلك يقوم بإجراء دراسات وبحوث حول فكرة أو نظرية ولدت عنده في تلك الموضوعات.
3. ما كتب من بحوث علمية سابقة: اشير فيها إلى موضوع أو مشكلة تستحق الدراسة والبحث ولم يستطع الكاتب بحثها أو دراستها لضيق الوقت أو عدم الإمكانيات المادية اللازمة، من هنا يستطيع باحث آخر أن يبدأ دراسته من حيث انتهى دراسة سابقة.

**ثانياً: تحديد الهدف من التقرير أو البحث**

بعد تحديد المشكلة يجب حصر الهدف الأساسي من دراسة المشكلة بشكل دقيق حتى لا ننحرف إلى جمع معلومات لا علاقة لها بحل المشكلة كما قلنا سابقاً.

فمثلاً إذا كانت المشكلة انقطاع التيار الكهربائي في الشركة أو في المصنع وفي ذهننا تطوير هذا الجانب فيجب أن نحدد مسبقاً لماذا تطور كهرباء الشركة أو المصنع، هل لفتح خط إنتاجي جديد أو إنتاج سلعة جديدة أو تطوير السلعة السابقة حتى يتسنى للباحث اقتراح كيفية تطوير الكهرباء أما بسحب خط كهرباء جديد أو شراء مولدة كهربائية أو تطوير خطوط الكهرباء السابقة ... هكذا.

**ثالثاً: تحديد البيانات الخاصة بالتقرير ومصادر الحصول عليها**

يمكن الحصول على البيانات الخاصة بالتقرير والبحث من مصدرين أساسيين أهمها:



1. المصدر التاريخي أو المكتبي: ونقصد به جمع المعلومات والبيانات النظرية من الكتب والمصادر العلمية والدوريات "المجلات والجرائد" المتوفرة في المكتبات العامة ومكتبات الجامعات والمعاهد وباقي دوائر الدولة.
  2. المصدر الميداني: أي جمع البيانات والمعلومات العملية من مصادرها الأصلية أي "داخل الدائرة أو في موقع العمل".
- وللحصول على البيانات من مصادرها الميدانية الأصلية هناك عدة طرق لجمعها نذكر منها ما يلي:

1. طريقة الحصر الشامل: ونقصد بهذه الطريقة جمع البيانات والمعلومات عن المجتمع البحثي بالكامل. ويتميز هذه الطريقة بالشمولية وأنه يعطي بيانات متكاملة عن المجتمع الإحصائي موضوع البحث. مثال ذلك الإحصائيات السكانية "التعداد السكاني" والإحصائيات الصحية الشاملة من الولادات والوفيات ... الخ، إلا أن هذه الطريقة تفيد المجتمعات البحثية الصغيرة ولا يمكن تطبيقها في المجتمعات الكبيرة لأنها تحتاج إلى وقت وجهد وتكاليف.. تتم عملية الحصر الشامل من خلال تصميم استمارة إحصائية يجري بموجبها تجميع البيانات وفق الاسئلة الواردة داخل الاستمارة، وتتم عملية الجمع بواسطة العدادين من خلال الزيارات المباشرة أو من خلال وسائل الاتصال الأخرى كالبريد والهاتف.
2. طريقة المسح بالعينات: أي جمع البيانات والمعلومات عن عينة من المجتمع البحثي، ويستخدم هذا الأسلوب في حالة تعذر إجراء المسح الشامل لضخامة المجتمع البحثي، بموجبها يتم دراسة صفات العينة المختارة وتحليلها ومن ثم تعميم النتائج على المجتمع البحثي بالكامل.

أن أهم ما يميز هذا الأسلوب ما يلي:

1. سهولة الاستخدام وسرعة اعطاء النتائج.
  2. انخفاض التكاليف.
  3. إمكانية الحصول على بيانات واسعة ومفصلة.
  4. يستخدم هذا الأسلوب في حالة المجتمعات الكبيرة والواسعة.
- ويشترط في استخدام هذا الأسلوب اختيار العينة بصورة علمية دقيقة مثل المجتمع وخصائصه بشكل موضوعي، كما أن اختيار العينة يفترض أن يعطي الفرصة لمفردات المجتمع بالظهور فيها لتمثل المجتمع بالكامل.
- ومن جانب آخر لا يستبعد أن يتم اللجوء أحياناً لكلا الأسلوبين "الحصر الشامل والمسح بالعينات" من أجل الحصول على بيانات واسعة وتفصيلية.

3. **طريقة المقابلات الشخصية:** تتكون المقابلة في أبسط صورها من مجموعة من الأسئلة أو البنود التي يقوم الباحث بإعدادها وطرحها على الشخص موضوع البحث وجها لوجه، ويقوم الباحث بتسجيل الاجابات عليها بنفسه.

وهذه الطريقة يفضله الكثير من الباحثين للمزايا التي تتصف بها حيث يقوم الباحث بمقابلة الشخص المعني أو المسؤول وجها لوجه فيبادر بتوجيه الأسئلة والشخص المعني يجيب عليها ويقدم معلومات عنها.

**ومن مميزات هذه الطريقة:**

1. ايجاد نوع من العلاقة الودية بين الباحث والشخص المسؤول مما يمكنه من الحصول على بعض المعلومات التي تغيد البحث.

2. أن الباحث قد يلاحظ انفعالات الشخص عند الإجابة على الأسئلة، وهنا ما يثبت موضوعية المعلومات من المصادر الأصلية.

4. **طريقة الاستفتاء:** (أي عن طريق توجيه قائمة الأسئلة) يتم استخدام هذا الأسلوب في المجالات الاقتصادية والتجارية، بموجبها يتم الحصول على المعلومات عن طريق إعداد استمارة خاصة معدة مسبقاً لهذا الغرض توزع على عينة البحث للإجابة على الأسئلة الوارد فيها، وعادة يقوم الباحث باختصار الإجابة على الأسئلة المعدة لهذا الغرض بكلمة واحدة (نعم أو لا) أو قد تكون الإجابة بوضع إشارة (✓ أو ×) من أجل عدم ارهاق الشخص بالإجابة بكلمات عديدة.

وقد يكون الاستفتاء مفتوحاً ((أي يعطى للشخص حرية الإجابة على الأسئلة)) أو يكون مغلقاً، ويمكن استخدام الطريقتين معاً حتى يتم الحصول على أفضل المعلومات.

**وهناك عدة طرق لتقديم قائمة الأسئلة نذكر منها ما يلي:**

1. **عن طريق الاتصال الشخصي:** في هذه الطريقة يقوم الباحث شخصياً بتقديم استمارات الاستفتاء إلى الأشخاص الذين حددهم البحث للإجابة عن الأسئلة المطروح فيها.

**ومن مميزات هذه الطريقة:**

1. دقة المعلومات التي تجمع من الأشخاص لأن هذه الطريقة تهيئ الاتصال المباشر بين الباحث والأشخاص المختارين للإجابة مما يؤدي إلى قلة الوقوع بالأخطاء، كما تساعد هذه الطريقة على ايضاح الأسئلة الغامضة من قبل الباحث.

2. إمكانية التعرف على ردود فعل الأشخاص والذي يحدثه كل سؤال وقبل الإجابة عليه مما يساعد في الحصول على بيانات بمجرد الملاحظة ودون توجيهه أي سؤال.

**أما عيوب هذه الطريقة فهي:**

1. تحتاج إلى وقت وجهد وتكاليف.

2. أن صاحب البحث نفسه قد يكون مصدر للخطأ والتمييز في الإجابات أحياناً وقد يحصل على إجابات من غير الأشخاص الذين حددهم البحث.
3. أن لباحث قد يؤثر على الأفراد بما يبيده من اعجاب أو استنكار لإجابة معينة تصدر من المقابل.
2. **عن طريق ارسالها بالبريد:** تتلخص هذه الطريقة بإرسال استمارات الاستفتاء للأفراد بطريقة البريد حيث ترسل حسب العناوين المتوفرة لدى الباحث.  
**من مميزات هذه الطريقة ما يلي:**
  1. يمكن تغطية عدد كبير من الأشخاص الذين تكون محلات سكنهم متباعدة بحيث يصعب على الباحث من الحضور الشخصي لهم.
  2. توفر الوقت والجهد والتكاليف.**أما عيوب هذه الطريقة:**
  1. عدم اهتمام الأفراد بإعادة الاستمارة أما سبب عدم فهمهم للأسئلة أو اهمالهم.
  2. احتمال أن تتولد الإجابة عن الأسئلة من قبل شخص قد لا يكون هو الشخص الذي حدده البحث.
  3. التضحية ببعض الأسئلة حتى لا تكون الأسئلة ممله من قبل الأشخاص المشمولين بالإجابة.
5. **طريقة الملاحظة:** تعد الملاحظة من الأساليب المهمة في تكوين المؤشرات والانطباع وبالتالي الرأي الموضوعي في عملية البحث وكتابة التقرير.  
**والملاحظة في حقيقتها كإسلوب لجمع البيانات عبارة عن رؤية هادفة تتم من خلال تسجيل البيانات عن موضوع الدراسة من خلال ملاحظة الظواهر الملموسة أو المشاهدة.**  
**ويتميز أسلوب الملاحظة بالسهولة والبساطة.**  
**إلا أن هذا الأسلوب يعاب لكونه يتابع السلوك الظاهر فقط.**  
مثل هذه الطريقة تستخدم في حالات عديدة كملاحظة اتجاهات المستهلكين وإذواقهم ودرجات تفضيلهم لمنتوج معين من خلال المتابعات الشخصية، على أن ذلك قد يصبح أمراً مكلفاً وبالأخص عندما يكون حجم العينة كبيرة.  
ولأجل استخدام هذا الأسلوب يتطلب الأمر ما يلي:
  1. أن يجرى من قبل أشخاص مؤهلين لدراسة المشكلة.
  2. التخطيط المسبق في تحديد مكان ووقت الملاحظة وطول مدتها.
  3. أن يتم تحديد الأهداف بشكل واضح ودقيق مسبقاً.
  4. أن تجرى بأسلوب لا يثير الطرف المقابل.

5. الاستعانة بأصحاب الرأي والخبرة في هذا المجال.

#### رابعاً: تصنيف وتبويب البيانات والمعلومات الخاصة بالبحث والتقارير

مما سبق تبين لنا أن الباحث أصبح لديه رصيداً كبيراً من المعلومات والبيانات عن المشكلة التي يقوم بدراستها، وهذه المعلومات والبيانات بعضها أصلية حصل عليها عن طريق المقابلات الشخصية وتوجيه الأسئلة أو عن طريق قائمة الاستقصاء أو قائمة الاستفتاء، أو بيانات ثانوية حصل عليها عن طريق الاستعانة بالمراجع والسجلات والتقارير التي سبق نشرها. وعلى ذلك فإنه يقوم بتصنيف هذه البيانات والمعلومات حتى يعطي لها معنى ويلقي عليها المزيد من الضوء.

ونقصد بعملية التصنيف تقسم البيانات إلى مجموعات على أساس منطقي، فمثلاً قد تقسم البيانات على أساس الوقت أو المكان أو الجنس أو الكمية أو النوع ... وهكذا. وينبغي أن يتم عملية التصنيف والترتيب للبيانات بطريقة تؤدي إلى تسهيل عملية تحليل البيانات المتشابهة مع بعضها وتبسيطها لغرض تسهيل تفسيرها. وبعد تصنيف البيانات لأبد من مراجعتها والتحقق من صحتها ودقتها واستبعاد البيانات الخاطئة والبيانات الناقصة.

أما عملية التبويب: فهي تفرغ البيانات في جداول أو رسم منحنيات وأشكال بيانية وذلك لمساعدة الباحث على معرفة النتائج.

أي أن عملية التبويب في هذه الحالة سيكون عن طريق تقسيم البيانات إلى مجموعات رقمية ووضعها في جداول خاصة بها أو رسم منحنيات وخطوط بيانية لهذه المجموعات.

#### خامساً: تحليل البيانات واستخلاص النتائج والتوصيات

بعد الانتهاء من عملية تصنيف وتبويب البيانات نبدأ بعملية قراءة وتحليل هذه المعلومات حسب الأغراض المقررة، وهنا يتطلب الأمر استخدام بعض المؤشرات والمقاييس الاحصائية في البحوث الإدارية وعمل المختبرات الملائمة للأبحاث الطبية والهندسية. كما يجب ابراز النتائج التي توصل اليها الباحث اثناء عملية التحليل وكذلك المقترحات والتوصيات الخاصة لحل المشكلة التي يعالجها البحث.

#### سادساً: عملية تنسيق التقرير وتنظيمه

بعد أن انتهى الباحث من جمع المعلومات والبيانات المطلوبة للبحث أو التقرير وقام بتحليل النتائج التي حصل عليها واجاب على التساؤلات التي كانت تشغل باله واثبت صحة أو عدم صحة الفرضيات التي وضعها فإنه يقوم بتنسيق هذه المعلومات وتنظيمها تمهيداً لعرضها في التقرير ليستفيد من قراءته من يعينهم أمر هذا التقرير.

ويجب على الباحث بناءً على المعلومات والبيانات التي لديه أن يسلسل الأجزاء المختلفة التي سيتضمنها التقرير ويقدر الوزن الذي سيعطيه لكل جزء من هذه الأجزاء كما يقدر كيف يعرض الموضوعات بأسلوب متسلسل ومنطقي حتى لا تبدو أجزاء التقرير ومعلوماته مفككة، كما يجب على الباحث أن يقرر مسميات الأبواب والفصول أو الفصول والمباحث التي يتضمنها البحث أو التقرير حتى يكون التقرير شامل للجهد المبذول ومتسلسل في موضوعاته ومنطقي في عرضه لهذه البيانات والمعلومات.

#### سابعاً: كتابة التقرير في صورته النهائية

الواقع أن كتابة التقرير في صورته النهائية من الأعمال الشاقة، فهي عملية طويلة من التأليف وإعادة التنظيم والحذف والصقل، والكتاب الناجحون يعيدون كتابة تقاريرهم مرات عديدة قبل أن يصبحوا راضين عنها تماماً، وقد يعرضون التقرير بصورته النهائية على بعض الأفراد الذين يتميزون بالخبرة والرأي للحصول على توجيهاتهم وقد يدخلون الكثير من التعديلات على مسودة التقرير قبل طبعها على آلة الكاتبة، لأن الكتابة الجيدة تحتاج إلى تمرين طويل، كما يجب أن يتم كتابتها على فترات متقطعة بحيث لا يجلس الباحث للكتابة إلا إذا كان في وضع نفسي يسمح له بذلك وأن يكون صافي الذهن ومهياً لهذا العمل.

### دور السكرتير في طبع أو كتابة التقرير أو البحث العلمي "تقنية كتابة التقرير"

بعد كل الجهد الذي تكلمنا عنه في مراحل إعداد التقرير، يخرج التقرير أو البحث العلمي إلى الوجود في صورته النهائية، ولاشك أن الصورة النهائية التي يكون عليها التقرير لها اثر نفسي كبير على القارئ ويدخل هذا في نطاق مهمة كاتب التقرير على آلة الطباعة او الحاسوب والتي يجب أن يراعي التنسيق الكافي عند طبع التقرير من حيث استخدام المسافات المناسبة وإبراز العناوين الرئيسية وسط السطر ليسهل على القارئ ايجاد العلاقة بين أجزاء التقرير ومتابعة فكرته.

وهناك جملة من النقاط يسمى القواعد والأصول التي يجب أن يراعيها السكرتير عند طبع التقرير على آلة الكاتبة نذكر منها ما يلي:

1. أن يستخدم أسلوب موحد في كتابة عناوين الجداول أو في كتابة الحاشية والتي يجب أن تكون موحدة متبعاً لأصول المتفق عليها.

2. يجب أن لا يكتب أي فقرة جديدة إلا إذا كان هناك داعي لذلك من ناحية الأفكار المعاني التي يتضمنها التقرير حتى لا يقطع الكاتب أفكار القارئ بالفقرة الجديدة، لأن الفقرة الجديدة يجب أن يكون لها طابع الاستقلال.
  3. على السكرتير مراعاة ضبط الهوامش عند كتابة التقرير على آلة الكاتبة وعدم الخروج عن حدود الهامش بحيث تترك مسافات كافية لاحتمال تدبيس التقرير وتجليده.
  4. على السكرتير أن يضبط نهايات الصفحات ليكون آخر سطر في كل الصفحات على مستوى واحد.
  5. على السكرتير أن يستخدم أسلوب موحد في كتابة الأرقام والإعداد الواردة في التقرير.
  6. توحيد صيغة كتابة أجزاء التقرير والعناوين والمصطلحات المستخدمة.
  7. إبراز الأجزاء المهمة من التقرير وكتابتها بخط مغاير من حيث اللون والحجم.
- س/ هل أن جميع التقارير السائدة في الدوائر والمنظمات تعد على أسس علمية صحيحة؟ لماذا؟**

أن الاعتماد على التقارير في دوائر الدولة كافة في حالة ازدياد وخاصة في السنوات الأخيرة بسبب تعدد مضامين التقارير وأشكالها وأهميتها وأهدافها في انسياب المعلومات داخل القنوات الإدارية في المؤسسات والمنظمات ومع ذلك نرى أن الكثير من التقارير لا يلزم كتابها بالأساليب العلمية في الكتابة وهذا ناتج بالتأكيد عن قلة الخبرة لدى كثير من الباحثين والكتاب والتركيز على شكلية التقرير دون الاهتمام بمضمونه وتنسيق مراحلها، وعليه ركزت الكثير من الجامعات العراقية والمعاهد التقنية على اشراك الطلبة في مراحل دراستهم على كتابة التقارير النموذجية ((الأكاديمية منها أو المهنية)) بأسلوبها العلمي الصحيح من أجل اكتساب خبرة واضحة في هذا المجال التطبيقي ليتسنى له الاستفادة منها عند التعيين في دوائر الدولة مستقبلاً أو عند قبوله في الدراسات العليا.

وهنا نقترح أيضاً إدخال موظفي دوائر الدولة وكوادرها في دورات تدريبية يقيمها أساتذة الجامعات العراقية والمعاهد التقنية ليتسنى لهم كسب المهارة الكافية لإعداد وكتابة التقارير في دوائرهم.

الجانب الثاني: الجانب الشكلي:

ويمر بثلاث مراحل أساسية هي:

أولاً: الجزء التمهيدي من التقرير أو البحث

ويحتوي على:

1. غلاف التقرير أو البحث

الغرض الأساسي من غلاف التقرير أو البحث العلمي هو لحماية صفحاته الكثيرة وأوراقه، وعليه يستخدم الغلاف من نوع خاص من الأوراق السميكة أو ما يسمى بالكارتون لحماية داخل التقرير أو البحث من التلف أو التمزق نتيجة الاستخدام والاستعمال والتداول.

ويتضمن غلاف التقرير في أغلب الأحيان من المعلومات الآتية:

1. اسم الموضوع أو عنوان التقرير أو البحث.
2. اسم الشخص أو الجهة التي قامت بإعداد التقرير.
3. تاريخ إصدار التقرير، على أن يكتب التاريخ الهجري في جهة اليمين وتاريخ الميلادي في جهة اليسار من الغلاف. وكما في الشكل الآتي:

<p>تخطيط</p> <p>الملاكات العلمية في هيئة التعليم التقني</p> <p>إعداد الطالب</p> <p>هاشم سلطان عبدالله</p> <p>2011م</p> <p>1432هـ</p>	
--	--

2. صفحة العنوان

وهي الصفحة التي تلي صفحة الغلاف مباشرة وتقوم مقامها في حالة تمزق أو تلف الغلاف، وتتضمن معلومات مشابهة لصفحة الغلاف مع وجود اختلافات بسيطة. وتتضمن المعلومات الآتية:

1. اسم موضوع التقرير أو البحث.
2. اسم كاتب التقرير أو البحث.
3. الجهة المقدمة إليها التقرير أو البحث.
4. بيان سبب إعداد التقرير أو البحث.

5. اسم المشرف العلمي الذي يشرف على التقرير أو البحث.
6. تاريخ كتابة التقرير أو البحث وبالتاريخين الهجري والميلادي.  
وكما في الشكل الآتي:

تخطيط	
الملاكات العلمية في هيئة التعليم التقني	
إعداد الطالب	
هاشم سلطان عبدالله	
تقرير مقدم إلى قسم إدارة المكتب كجزء من متطلبات درجة الدبلوم التقني	
في تخصص إدارة المكتب	
تحت إشراف الأستاذ	
جعفر خليل مرعي	
1432هـ	2011م

3. الإهداء

يقوم الباحث بإهداء جهد كتابة التقرير أو البحث إلى جهة معينة أو شخص معين أو أشخاص معينين، ومن الأفضل أن يكون الإهداء بكلمات قصيرة ذات مدلولات واضحة. وكما في المثال الآتي:

<u>الإهداء</u>
إلى / شهداء الوطن الغالي ... وفاءً
الباحث



4. كلمة الشكر والتقدير

يقوم الباحث بتوجيه كلمة الشكر والتقدير إلى جميع الجهات والجماعات والأشخاص الذين ساهموا بشكل أو بآخر من انجاز التقرير أو البحث، مثل الموظفين الموجودين في المكتبات وفي مكان العمل والخبراء الذين سعوا إلى قراءة التقرير أو البحث وأبدو ملاحظاتهم وتوجيهاتهم ومنهم خبير اللغة العربية، وعلى كل حال يجب أن تكون الكلمة مختصرة ولا يتعدى الصفحة الواحدة أو عدد محدود من الصفحات.

5. محتويات التقرير أو البحث "أو ما يسمى بالفهرست"

الفهرست عبارة عن جدول يبين فيها محتويات التقرير، حيث يذكر فيها اسم الموضوع ومقابلها رقم الصفحة التي توجد فيها تلك الموضوع.

وعادة يتم تقسيم الفهرست إلى ثلاثة أنواع وهي:

أ- فهرست لمضمون التقرير أو محتوى التقرير ويبين فيها اسم الموضوع ورقم الصفحة التي توجد فيها تلك الموضوع وكما في المثال الآتي:

محتويات التقرير

رقم الصفحة	اسم الموضوع
1 - 15	الفصل الأول: تخطيط الملاكات العلمية.
2	المبحث الأول: مفهوم التخطيط.
3	أهمية التخطيط.
4	أنواع التخطيط.
5	المبحث الثاني: الملاكات العلمية.
6	الملاكات الفنية.

ب- فهرست الجداول: وهنا يتم تقسيم المحتوى إلى ثلاثة فقرات أساسية وهي:

1. رقم الجدول. 2. اسم الجدول. 3. رقم الصفحة التي توجد فيها الجدول.

وكما في المثال الآتي:

رقم الجدول	اسم الجدول	رقم الصفحة
1	الملاكات التدريسية في هيئة التعليم التقني.	20
2	الملاكات الفنية في هيئة التعليم التقني.	25

ج- فهرست للأشكال البيانية: وهي قائمة تتضمن جميع الأشكال الموجودة داخل التقرير والبحث العلمي ويتضمن ثلاث فقرات أساسية أيضاً هي:

1. رقم الشكل.
2. اسم الشكل البياني.
3. رقم الصفحة التي توجد فيها الشكل البياني.

وكما في المثال الآتي:

رقم الشكل	اسم الشكل البياني	رقم الصفحة
1	تطور الكوادر التعليمية في هيئة التعليم التقني.	30
2	تطور الكوادر الفنية في هيئة التعليم التقني.	35

وللفهرست أهمية خاصة يمكن تلخيصها في نقطتين أساسيتين هما:

- أ- أنها توفر الوقت والجهد للقارئ عندما يريد قراءة موضوع معين في البحث أو التقرير.
  - ب- كما أنها توفر على كاتب التقرير الوقت المطلوب لكاتبة التقرير عن طريق ترتيب مضمون التقرير وتنسيقها بموجب أبواب وفصول أو فصول ومباحث وإعطاء الأهمية اللازمة للمواضيع المهمة.
6. خطاب تقديم التقرير (المقدمة)

وهي المقدمة التي يستلهمها كاتب التقرير لبيان الجوانب الأساسية التي يتضمنها التقرير ابتداءً بالجهة التي طلبت إعداده والغايات التي أعدّ من أجلها وطبيعة وموضوع المشكلة التي يعالجها، مع بيان موجز لإعداده كتوضيح مركز للبيانات ومصادرها والمشاكل والمعوقات التي جابهت عملية الإعداد، كل ذلك لغرض الكشف عن الجهود التي بذلت في إنجاز التقرير.

وخطاب تقديم التقرير يتضمن أيضاً النظام الذي اتبعه كاتب التقرير في تقسيمات التقرير إلى أبواب وفصول ومباحث.

وكذلك قد تنتهي خطاب تقديم التقرير بتقديم الشكر والتقدير لأولئك الذين ساعدوا في إخراج التقرير بشكله النهائي من المقيمين والخبراء الذين قدموا توجيهاتهم السديدة لإنجاز التقرير أو البحث.

ثانياً: مضمون أو متن التقرير أو البحث

يتكون هذا الجزء حقاً الجزء الأكبر من التقرير حيث يتم تقسيمها إلى:

1. **مرحلة سرد المعلومات والبيانات:** وبموجبه يتم عرض البيانات والمعلومات النظرية منها والعملية التي تم جمعها وتحليلها والطريقة التي اتبعت في استخلاص النتائج، وهنا على كاتب التقرير أن يشير إلى المصدر الذي اقتبس\* منه المعلومة عن طريق وضع تسلسل معين في نهاية المعلومة المقتبسة ومن ثم الإشارة إلى المصدر الذي اقتبس منه المعلومة في اسفل الصفحة وبالشكل الآتي:

(1) اسم المؤلف، اسم الكتاب، الجزء، الطبعة، الناشر، مكان وزمان النشر، رقم الصفحة.  
(1) الوحيد، مهدي علي، كتابة التقارير والبحوث العلمية، الجزء الأول، الطبعة الثانية، مطبعة التقني، بغداد، سنة 2001، ص15.

وإذا تكرر عملية الاقتباس من نفس المصدر فيشار إلى المصدر بالشكل الآتي:

(2) الوحيد، مهدي علي، مصدر سابق، ص20.

هذا إذا كان المصدر المعتمد عليه من المصادر النظرية.

أما إذا كان المصدر من المصادر العملية أو الميدانية فيكتب بالشكل الآتي:

(3) مقابلة شخصية مع السيد مدير التخطيط والمتابعة، المؤسسة العامة ل.....، يوم

الأثنين الموافق 2010/2/1.

وهناك طرق أخرى للإشارة إلى مصدر الاقتباس منها.

أ- كتابة اسم المؤلف وسنة التأليف ورقم الصفحة في نهاية المعلومة المقتبسة. كما في المثال الآتي.

..... (مهدي علي الوحيد، 2001، 50)

ب- إعطاء رقم متسلسل للمصادر من بداية التقرير إلى نهايتها، وكتابة اسم المصدر في نهاية التقرير ضمن صفحة المصادر وبشكل متسلسل حسب تسلسل ورودها أثناء الكتابة.

ويجب أن لا تزيد عملية الاقتباس عن سطرين أو ثلاثة، وإذا زاد على ذلك فمن الأفضل كتابتها على شكل هامش.

والهامش: هو عملية توضيح معلومة معينة أو مصطلح معين بشكل مطول في أسفل الصفحة بعد وضع علامة معينة في الأعلى على شكل (نجمة) أو علامة (x) حفاظاً على عدم اطالة الموضوع ويتم شرحها في أسفل الصفحة للاستفادة منها عند القراءة.

\* الأقتباس: قانون علمي يسمح للباحث بنقل سطر أو سطرين أو أكثر من مصدر معين إلى داخل التقرير والبحث العلمي على شرط الإشارة إلى المصدر المقتبس منه المعلومة في التقرير أو البحث.

2. **المنافشة:** أن القسم الخاص بالمناقشة يعتبر حقاً صلب الموضوع أو التقرير ويشغل حيزاً كبيراً لأنه أكبر جزء في التقرير، أن هذا الجزء هو الذي يستنفذ وقت وجهد كاتب التقرير، لأن كاتب التقرير سيقوم بسرد البيانات والحقائق في هذا الجزء ثم يقوم بمناقشتها وتحليلها وتفسيرها ويبين علاقة هذه البيانات بعضها ببعض الأخر. كذلك يبين الكاتب في هذا الجزء مدى أهمية كل فكرة يتعرض لها وعلاقتها بالأفكار الأخرى. وقد يسترشد أحياناً ببعض الاحصائيات والرسوم والخرائط البيانية لما لها من تأثير فعال على القارئ.
  3. **النتائج والتوصيات:** بعد تحليل البيانات لأبد وأن يظهر للكاتب نتائج معينة، ويجب أن تكون هذه النتائج مستخلصة من البيانات والمعلومات والحقائق التي توصل إليها الباحث والتوجيهات أو المقترحات التي اقترحها والتي تساعد على حل بعض المشاكل على اعتبار أن الشخص الذي كتب التقرير هو أقدر من غيره على فهم حقيقة التقرير والظروف والملابسات التي واجهته أثناء البحث، كما أنه أكثر دراية والمأمأ بمعنى البيانات والمعلومات التي يتضمنها التقرير لذلك فإن المقترحات التي يتقدم بها كاتب التقرير تكون موضوع أهمية وذات قيمة علمية كبيرة.
  4. **ملخص التقرير:** الملخص ... هو عبارة عن عرض موجز للتقرير كله، والغرض منه اعطاء القارئ فكرة واضحة عن الحقائق الأساسية الموجودة في التقرير دون الحاجة إلى قراءة التقرير بأكمله.
- ويعتبر الملخص من الأجزاء المهمة للتقرير لأن معظم الإداريين ليس لديهم الوقت الكافي لقراءة التقرير بأكمله، لذلك فإنهم يكتفون بقراءة الملخص لأنه يعطي للقارئ حقائق موجزة عن التقرير وعن محتوياته وعن توصيات الكاتب واقتراحاته، وإذا أراد القارئ الاستفادة من نقطة معينة فيمكنه الرجوع إلى أجزاء التقرير التفصيلية.

### ثالثاً: ملحقات التقرير

1. **المراجع:** في التقارير الكبيرة التي يسودها قدر كبير من الشكليات عادة تنتهي بقائمة المراجع والمصادر التي اعتمد عليها كاتب التقرير، على أن تكتب الكتب أولاً، ويتم تقديم المصادر العربية على المصادر الأجنبية ومن ثم تشار إلى الدوريات المتكون من المجلات والصحف. ويكتب المصدر بالشكل الآتي:
- اسم المؤلف "ويقدم اللقب على الاسم"، عنوان الكتاب "ويكتب بشكل مائل أو يتم وضع خط تحته"، الجزء، الطبعة، جهة النشر، المكان وسنة لطبع.
- وكما في المثال الآتي:

الوحيد، مهدي علي، كتابة التقارير والبحوث العلمية، الجزء الأول، الطبعة الثانية، مطبعة التقني، بغداد، سنة 2001.

2. **الملاحق:** وتوضع في نهاية التقرير أو البحث بعد قائمة المصادر مباشرة ويتكون عادة من الجداول الكبيرة والمعقدة وصورة من قائمة الاستفتاء أو الاستقصاء والاختبارات العلمية التي استخدمت في التقرير، لأن وضعها في داخل التقرير مع المتن قد تربك القارئ وتشتت أفكاره لذلك نكتفي في هذه الحالة بوضع الجداول الملخصة والهامة في متن التقرير والحاق الجداول الطويلة والمعقدة في نهاية التقرير تحت عنوان الملاحق.

**الفصل**

**الرابع**

**خصائص التقرير**

**النموذجي والبحث**

**العلمي**

## خصائص التقرير النموذجي والبحث العلمي

### التقرير

وسيلة لعرض المشكلة أو الأفكار من أجل توصيلها للغير، وبالتالي لأبد أن يكون معتمداً على ضوابط وأسس موضوعية لأزمة عامة من أجل استيفاء التقرير الغاية المرجوه من عرضه وتحليله وتوصياته.

ومها يكن فإن درجة استيفاء التقرير لشروطه العامة تعبر عن درجة تنظيم وبرمجة توصيل المعلومات للقارئ. وبشكل عام يمكن أن نحدد أهم الشروط أو الخصائص اللازمة للتقرير النموذجي بما يأتي:

أولاً : التنظيم والترتيب.

ثانياً : الوضوح.

ثالثاً : الإيجاز.

رابعاً : الإقناع.

خامساً استخدام الجداول والرسوم البيانية.

وسوف نأتي إلى شرح كل نقطة من النقاط المذكورة أعلاه بشيء من التفصيل.

### أولاً: التنظيم والترتيب

يتألف هذه الخاصية من جانبين أساسيين هما:

1. التخطيط المسبق للتقرير: لكل عمل منظم تخطيط مسبق، والتخطيط بحد ذاته عملية تقوم على أساس تأطير النشاط وبرمجته من أجل الوصول إلى غايات محددة خلال وقت زمني محدد ومرسوم. أن اعتماد مبدأ التخطيط المسبق يأتي من أجل أن لا ينفذ النشاط في مجهول، وبتعبير آخر أن يتم التنفيذ بغرض الوصول إلى تحقيق أهداف معينة برؤية واضحة وليس الاعتماد على أسلوب الخطأ والصواب.

المطلوب هنا تحديد موضوع المشكلة والأهداف الأساسية لها ودراسة جدواها وتفصيلها ومن ثم تحديد نطاق وأبعاد المشكلة والجدول الزمني اللازم لمعالجتها، يلي ذلك دراسة الإمكانيات المتاحة ومدى قدرة الباحث للتعامل مع تفاصيل المشكلة ومدى توفر البيانات والمعلومات اللازمة للتحليل وفي اسناد الموضوع ويدخل ضمن ذلك حسابات التكاليف اللازمة لإنجازه.

أن التخطيط المسبق لإنجاز التقرير يجعل الباحث على بينة ورؤية واضحة من التعامل مع التفاصيل ومستوعباً الحالة بالمستوى الشامل والموضوعي.

وعليه فإن أبعاد تخطيط التقرير تأخذ الجوانب التالية:

1. **الهدف:** ويراد بالهدف الغايات التي يعتقدتها الباحث والنتيجة المطلوبة للتعامل مع المشكلة، أي تفسير عوامل الظاهرة واقتراح الحلول المناسبة لها، ولمثل ذلك يتطلب الموقف العلمي السليم في تحقيق نتائج بناءه اعتماداً على مجال التخصص ضمن نطاق المشكلة.

2. **الوسيلة:** أي القدرات الذاتية للباحث والمصادر والبيانات اللازمة لإعدادها إضافة إلى الجوانب المادية المخصصة لإنجازها.

3. **الزمن:** أي الوقت المناسب لإنجاز التقرير، لأن المتغيرات التي نتعامل معها خاضعة للتغيير، وتزداد عدم ثباتها كلما طال الزمن، وما يصح عليه في الوقت الحاضر قد لا يصح في المستقبل وعليه فإن تأخير التقرير عن سقفه الزمني قد جعل نتائجه ضعيفة أو عديم الجدوى وذلك لتطور متغيرات المشكلة إلى مستوى أكثر تفصيلاً وأبعد مدى ووسع نطاقاً.

2. **تقسيم مكونات التقرير ...** ويمثل الجانب التنظيمي في طرح الأفكار والآراء ومناقشتها تبعاً لتسلسلها المنطقي أو تقادمها في الطرح والتحليل.

3. **أن عملية تنسيق التقرير وتنظيمه تبدأ بقيام الباحث بترتيب الأقسام والفصول المختلفة التي سيتضمنها التقرير، وعليه أن يقرر وزن كل قسم أو فصل أو مبحث وتسلسلها بأسلوب واضح مترابط ومنطقي حتى لا تبدو التقرير بعد ذلك مجرد تجمع معلومات مبعثرة لا تربطها علاقة. وبعبارة أوضح أن المطلوب من التنظيم هو الاطار العام والمفصل لمضمون التقرير أولاً ومن ثم توزيعه بين فصوله وأقسامه ومباحثه المختلفة ثانياً وذلك قبل أن يبدأ الباحث بالكتابة.**

## ثانياً: الوضوح

أن وضوح التقرير والبحث العلمي من المبادئ الأساسية التي يجب أن يراعيها كاتب التقرير لأن الوضوح يعني نقل المعنى من ذهن كاتب التقرير إلى ذهن القارئ.

ووضوح التقرير يعتمد على مبدئين أساسيين هما:

1. الدقة في اختيار الألفاظ.

2. فهم كاتب التقرير لمستوى القارئ.



ولاشك أن مبدأ الأول أكثر صعوبة من المبدأ الثاني لأنها تتطلب خبرة طويلة من الكاتب ومعرفة عميقة بالألفاظ واللغة حتى يتم اختيار الألفاظ وترتيب الجمل بالدقة التي يمكن من نقل المعنى بوضوح وتلافي اساءة فهم المعنى للقارئ.

أما بالنسبة الناحية الثانية فالكاتب يجب أن يراعي استخدام اللغة والألفاظ التي تمكن قارئ التقرير من فهمها، إذ تقاس درجة وضوح الكتابة بمدى فهم القارئ للألفاظ المستخدمة، فالأفراد يختلفون من حيث الثقافة والخبرات وقد لا يفهمون معنى الكلمة الذي يستطيع شخص عالي الثقافة من فهمه بوضوح، لذا ينبغي أن يفهم كاتب التقرير المستوى الثقافي للقارئ ليستخدم الألفاظ والعبارات التي تناسب المستوى الثقافي والفكري له.

ويمكن فيما يلي تلخيص العوامل الأساسية التي تساعد على وضوح التقرير بما يلي:

### 1. استخدام الألفاظ السهلة

على كاتب التقرير أن يستخدم اللغة المألوفة للقارئ ذات الألفاظ السهلة والشائعة، لأن هناك بعض الكلمات قد لا تعني نفس الشيء بالنسبة للأشخاص المختلفين في الثقافة أو الذين نشأوا في مناطق جغرافية مختلفة، لذلك تظهر الحاجة إلى استخدام الألفاظ السهلة لأنها تتكون منها لغة الغالبية ولأنها تكون مفهومة من قبل معظم الأفراد، لذلك فإنها أفضل وسيلة لنقل المعنى بوضوح إلى ذهن القارئ.

### 2. الابتعاد عن استخدام المصطلحات

يجب الابتعاد عن استخدام المصطلحات الفنية في التقارير الموجهة إلى الأفراد العاديين والذين لا يدركون المعنى المقصود منها. فمثلاً المحاسب يستخدم الألفاظ والمصطلحات المحاسبية مثل الأصول والخصوم والاستهلاك وميزان المراجعة وحسابات الدائن والمدين... الخ عند كتابة التقرير، فهذه المصطلحات تعتبر ألفاظ مفهومة ومحددة المعنى بالنسبة للأشخاص الذين يعملون في مهنة المحاسبة ولكن الفرد العادي يجهل الكثير عنها إلا إذا شرحت له وحددت معناها.

### 3. التماسك والترابط

يقصد بالتماسك والترابط هو جعل كلمات التقرير وجملة وفقراته وأفكاره متصلة تمام الاتصال فيصبح التقرير متمثلاً لفكرة مترابطة سهلة. ويمكن تحقيق هذا التماسك والترابط في التقرير عن طريق ترتيب الكلمات ترتيباً سليماً وصياغة جمل التقرير صياغة متسلسلة مرتبة.

### 4. الترتيب المنطقي

يعد التسلسل المنطقي في عرض مادة التقرير الأسلوب الأكثر شيوعاً، حيث يتم عرض الفكرة ابتداءً بمضمونها وعواملها وأسبابها مع الحقائق والبيانات أو الحجج التي تؤيد الحالة أو الظاهرة المدروسة وبنحو متسلسل من الحقائق البسيطة إلى المعقدة، وبالتالي تثبيت

النتائج في كونها حالة منطقية لما تم عرضه وتحليله من الحقائق السابقة، وهذا الأسلوب يفيد في التقارير ذات البيانات والتفاصيل الواسعة والمتشعبة حيث يستخدم التسلسل المنطقي حتى على مستوى الموضوع الفرعي أو الفصل الواحد وحسب الظروف التي تميزها أهمية الفكرة ونتائجها وترابط أسباب اللاحق بنتائج السابق.

#### 5. الترتيب الزمني

يقصد بالترتيب الزمني عرض البيانات الموجودة في التقرير تبعاً لترتيب حدوثها، أي تعرض البيانات عرضاً تاريخياً متسلسلاً حسب تطورها الزمني. وهذا الأسلوب يفيد في تقارير سير العمل فلا بد من تعريف القارئ بتاريخ البيانات والأحداث ومن ثم استخلاص النتائج حتى يعرف أهميتها ودلالاتها.

#### 6. الترتيب السايكولوجي

أما الترتيب السايكولوجي فإنه يعتمد على أولويات اهتمام وتركيز القارئ وانشده لاطلاع على النتائج قبل تفاصيل الموضوع وعوامله ومتغيراته، وبالتالي تحفيزه لمواصلة قراءة التقرير تفصيلاً. لذلك سمي هذا الأسلوب بالترتيب السايكولوجي أو النفسي، لأنه يأخذ بنظر الاعتبار تطلعات واهتمامات القارئ من الموضوع من جهة ولغرض دفعه لقراءة التقرير بمجمله من جهة ثانية.

ويفضل الكثير من الإداريين هذه الطريقة في ترتيب فقرات التقارير التي تقدم إليهم، لأن هذا الترتيب يمكنهم من الإلمام بملخص النتائج التي توصل إليها الكاتب من النظرة الأولى فإذا وجدوا فيها ما يثير اهتمامهم تابعوا قراءة التفاصيل.

وفي كثير من التقارير يتم الجمع بين هذه الطريقة والطريقة المنطقية حيث يقوم بعرض عام للمشكلة أو نتائج البحث ومن ثم مناقشة تفصيلية للموضوع ثم يتبع ذلك ملخص موجز. وتمتاز هذه الطريقة بأنها:

1. تمكن القارئ من سهولة فهم محتويات التقرير.
2. السرعة في الإلمام بمحتويات التقرير من النظرة الأولى.
3. تكرار النتائج والحقائق الهامة مما يؤدي إلى بقاء تأثيرها في الذاكرة لفترة أطول.

#### 7. تأكيد الأفكار

في البداية يجب القول بأنه لا يمكن تأكيد الأفكار عن طريق الكتابة بالسهولة التي تتم في حالة التحدث، لأن المتحدث يمكنه تأكيد أفكاره عن طريق تغيير نبرات صوته أو عن طريق تغيير ملامح وجهه أو عن طريق استخدام بعض الإشارات حتى يتمكن من جذب انتباه سامعية.

- أما كاتب التقرير فلا بد وأن يبذل بعض الجهود إذا أراد تأكيد أفكاره وذلك بكتابة الجملة التي تتطلب التأكيد عليها في بداية الفقرة أو في نهايتها حتى يتذكرها القارئ.
- وهناك أساليب عديدة من شأنها أن تكشف وتؤكد أفكار الباحث وتجعله يركز على الجوانب المطلوب الإفصاح أو الكشف عنها بوضوح، ومن هذه الأساليب ما يلي:
1. استخدام ملخص في البداية للكشف عن أهم الجوانب الرئيسية التي تضمنها التقرير، أو تقديم النتائج والتوصيات بصورة بارزة في المقدمة أو النهاية.
  2. اختيار المكان والحيز المناسب لذكر الجوانب والأفكار الرئيسية، كأن تكون بداية أو نهاية الفقرة، أو اعطاء حجم أكبر للكلمات، وكذلك بالإمكان الكتابة بطريقة متباعدة أو الكتابة بلون أشد غمقاً أو وضع خطوط تحت ما يريد تأكيده.
  3. بيان العلاقة بين الأفكار العادية والفكرة الجديدة عن طريق سرد الأفكار العادية المألوفة بالنسبة للقارئ ثم اظهار العلاقة بينها وبين الفكرة إلى الشيء المجهول.
  4. بيان التشابه أو الخلاف وذلك بعقد مقارنة مباشرة بين الحقائق والأفكار المذكورة في التقرير باستخدام الجداول والرسوم البيانية مما يساعد على تأكيد الفكرة المطلوبة في ذهن القارئ.
  5. استخدام اسلوب المقارنات في التطابق والتباين بين ما يطرح في التقرير من أفكار جديدة وبين الأفكار السائدة.

### ثالثاً: الإيجاز

- يهدف شرط الإيجاز إلى الاختصار في زمن قراءة التقرير والتركيز على الموضوع المبحوث والأفكار الرئيسية المتعلقة به.
- ولتحقيق شرط الإيجاز يمكن الاستعانة بما يلي:
1. **استخدام الجمل القصيرة والسهلة:** ومثل هذا يفترض أن يمثل الحالة الغالبة في التقرير، على أن اللجوء إلى الجمل الطويلة أمر غير مستبعد، إلا أن التفضيل هنا ينصب على ضرورة تشويق القارئ وشده لمتابعة تفاصيل الموضوع، والجمل القصيرة تساعد على مثل ذلك الانشداد والمتابعة في القراءة دون ملل.
  2. **وحدة الفكرة:** وتعني تقديم أو عرض فكرة رئيسية واحدة في وقت واحد وعدم ارباك القارئ بطرح أكثر من فكرة في فقرة واحدة أو تحت موضوع محدد واحد، على أن ذكر الأفكار الثانوية عند الضرورة يجب أن تكون مرتبطة بالفكرة الرئيسية.
  3. **الابتعاد عن التكرار:** إلا في الحالات التي يتطلب تأكيدها مع مراعاة شرط جمالية اللفظ واستقطاب الرغبة في القراءة.

## رابعاً: الاقناع

هو عرض البيانات والافكار بالطريقة التي تساعد على وثوق وتصديق القارئ لها.

أن النتيجة المطلوبة من كتابة التقرير هو توصيل الحالة أو المشكلة وتفاصيلها للغير واقناع من يطلع على التقرير بما ورد في مضمونه. إلا أنه في بعض الأحيان قد يحدث أن يستوفى التقرير شروط التنظيم والترتيب والوضوح والايجاز إلا أنه في النتيجة لا يحظى بقناعة القارئ أو تصديقه، وعليه يقتضي أن يتضمن التقرير معلومات وبيانات موضوعية تتطابق مع الحقيقة أو تتفق مع الواقع وتقديم ما يكفي من التبريرات والحجج أو الأدلة لإسناد الرأي وبكل أمانة وموضوعية وحياد وبطريقة علمية سليمة.

وهناك جملة من المبادئ الذي يجب الأخذ بها لتحقيق الاقناع نذكر منها ما يلي:

1. **الأمانة وعدم التحيز:** ويقصد بهذا المبدأ أن يسرد كاتب التقرير الحقائق دون تحيز وبطريقة غير شخصية فيعرض جميع نواحي الموضوع وتفسيره لها بحيث يبين الجوانب الايجابية والجوانب السلبية للموضوع على قدر المساواة، فإذا قام الكاتب ببيان الجوانب الايجابية والمؤيدة لوجهة نظر معينة دون أن يبين الجانب الأخر فإن القارئ يشك أن الجانب الايجابي للموضوع فقط هو الذي عرض مما يولد عدم الاقناع، لأن القارئ سوف يعتقد أن التقرير اعد لأجل الدعاية وتقديم صورة ودية للموضوع دون بحثه بحثاً موضوعياً، لذلك كان من الواجب عرض الجانب الأخر من الموضوع "الجانب السلبي" حتى يعلم القارئ أن هناك مشكلات وصعوبات وضحاها التقرير وبالتالي تكون هذه الطريقة أكثر اقناعاً له.
2. **السلامة اللغوية:** يطلب العرض السليم لمضمون التقرير مراعاة القواعد السليمة في اللغة. فاللغة السليمة هي الوسيلة الفعالة في نقل مضمون التقرير إلى القارئ، ذلك أنها تجسد شرط الوضوح من جانب وتحقيق الثقة بالكاتب وكسب احترامه من جانب آخر، فضلاً من ذلك فإن اللغة السليمة للكاتب تعد من مستلزمات الاقناع بمضمون التقرير. ولا بد من التأكيد أن السلامة اللغوية لا تعني التعمق اللغوي المجرد وبالأخص في المفردات والمعاني، وإنما أن يكون التعبير بمستوى قدرات القارئ أو من يعينهم الأمر.
- المهم أن تكون اللغة سليمة وسهلة الفهم لتحقيق فائدة أوسع من قراءة التقرير.
3. **تبرير الآراء:** ويقصد به أن كاتب التقرير عندما يبدي رأيه أو يبدي رأي معين أو يستخلص نتيجة فإنه يجب أن يعطي الأسباب القوية والحجج والحقائق التي تدل على صحة الرأي أو النتيجة التي توصل إليها، وإذا لم تكن هذه الحقائق والحجج كافية فإن ذلك يلقي نوعاً من الشك على النتيجة النهائية للتقرير.
- ولأجل تبرير الرأي الوارد في التقرير لا بد وأن يسند التقرير إلى الاعتبارات والأسس الآتية:

1. الاستناد إلى وقائع أو حقائق لا تقبل الشك أو الطعن أو على الأقل لا تثير الالتباس.
2. الاستعانة بآراء وشهادات مستلهمة من مصادر رصينة و أشخاص مشهود لهم بالخبرة والرأي السديد.
3. دعم الرأي المطروح بالحجج والأدلة الكافية للأقناع.
4. اعتماد المقارنات العلمية على وفق أسس وضوابط موضوعية.
5. الاستعانة كلما تطلب الأمر أو توجب ذلك بالمؤشرات والصيغ الاحصائية وعمل الاختبارات اللازمة للتحليل الكمي الملائم.
4. اعتقاد الكاتب واقتناعه بما يكتبه: ويقصد بهذا المبدأ أنه عندما يقتنع الفرد بفكرة معينة ويتحمس لها ويؤمن بها فإنه يستطيع أن ينقل هذا الاقناع إلى الغير، أما إذا كان الكاتب غير مقتنعاً أو غير واثق بمحتويات التقرير فإنه يعجز عن اقناع القارئ وكسب ثقته.
5. الموضوعية في الكتابة: ويعني عرض البيانات والحقائق دون تعليق أو تفسير، أي ترك الحقائق تتحدث عن نفسها، وأن هذه الحالة تصلح في حالة التقارير التي ترمي إلى اعطاء بيانات فقط ولا تحتوي على نتائج وتوصيات.

#### خامساً: استخدام الجداول والأشكال البيانية في التقرير أو البحث

تعتبر الجداول والأشكال البيانية جزءاً حيوياً في معظم التقارير وتستخدم كوسيلة ايضاح لإظهار وتأكيد بعض الحقائق أو تأكيد بعض الآراء والنتائج التي يستخلصها كاتب التقرير، إذ أن الكلمات والألفاظ لا تكفي وحدها لعرض البيانات عرضاً واضحاً ودقيقاً.

ويكون الغرض الأساسي لاستخدام الجداول والرسوم البيانية في التقرير ما يأتي:

1. مساعدة الألفاظ والكلمات في نقل المعنى إلى ذهن القارئ.
  2. تساعد في تحسين المظهر العام للتقرير وجعله أكثر قابلية للقارئ.
- ويجد الكاتب أن أفضل طريقة لعرض بعض أنواع البيانات تكون باستخدام شكل من الأشكال البيانية وخاصة عندما يريد توجيه اهتمام القارئ إلى عدد كبير من الحقائق الاحصائية، فلا شك أن القارئ لا يجد من السهولة مقارنة وتفسير عدد كبير من البيانات الاحصائية المتناثرة وسط جمل التقرير وفي مواقع مختلفة بينما يكون من السهل على القارئ أن يجد جميع الاحصائيات المتعلقة بمشكلة معينة قد جمعت معاً سواء في صورة رسم بياني أو في صورة جدول احصائي وفي هذه الحالة تصبح أكثر سهولة في التحليل والمقارنة.

وفيما يلي الأشكال والجداول التي تعرض في التقارير:

أ- اختيار الشكل البياني المناسب: هناك أنواع متعددة من الأشكال البيانية التي تستخدم كوسائل ايضاح في التقارير مثل الرسوم البيانية على شكل منحنيات أو خرائط تنظيمية أو خرائط

سير العمل والخرائط البيانية لدورة العمل... الخ، ويجب استخدام النوع الذي يلائم كل حالة. وعلى كاتب التقرير أن يتذكر دائماً أن المبرر الأساسي لاستخدام هذه الأشكال البيانية هو مساعدتها في تفسير وتوضيح بعض البيانات.

ب- استخدام الجداول في التقرير: ويمكن تعريف الجدول بأنه ترتيب منظم للبيانات الكمية في أعمدة راسية. والغرض الأساسي من الجداول هو عرض البيانات التفصيلية التي تفيد فيها المقارنة بطريقة سهلة تبسط فهم البيانات وإجراء المقارنات وتحليلها. ويلجأ كاتب التقرير إلى الجداول عندما يريد عرض عدد غير قليل من البيانات الاحصائية.

ويمكن تقسيم هذه الجداول إلى نوعين رئيسيين هما:

1. الجداول العامة: والتي تعرف بأنها ترتيب البيانات المتعلقة بناحية عامة، أي تعطي مجالاً متسعاً من البيانات التي يتطرق إليها التقرير بصورة مباشرة، ويوضع عادة هذا النوع من الجداول في ملحقات التقرير.
2. الجداول الخاصة: وتوضع لأغراض تصوير وتوضيح نقطة معينة اثيرت في التقرير يراد توضيحها وتحليلها، ويوضع هذا النوع من الجداول في صلب التقرير.

## **الفصل الخامس**

**مصير التقارير والبحوث العلمية  
في دوائر الدولة ومنشأتها**

## مصير التقارير والبحوث العلمية في دوائر الدولة ومنشأتها

### أولاً: تلخيص مادة التقرير

يقصد بتلخيص مادة التقرير ... وضع المعاني والأفكار الكثيرة في كلمات قليلة بحيث تكون هذه المعاني والأفكار مركبة تركيباً منطقياً ومتسلسلاً. أي أن التلخيص عبارة عن الكتابة القصيرة لموضوع معين لكي توفر الوقت اللازم للقارئ مع اعطائه فكرة واضحة عن هذا الموضوع. ويعتبر تلخيص التقرير من أعمال السكرتير، ولكي يستطيع أن يمارس هذا العمل بنجاح يجب أن يستخدم عقلة وقوة ادراكه وحسن تصرفه وأن يكون داركاً لطرق التلخيص والتي يمكن اجمالها فيما يلي:

1. التلخيص بالاختيار: ويقصد به أخذ كل ماله أهمية في التقرير وترك كل ما ليس له أهمية من كلمات وجمل وعبارات وذلك عن طريق استخراج الحقائق المتصلة بالفكرة الرئيسية وبيان أسبابها ونتائجها.
2. التلخيص بالتركيز: والمقصود بالتلخيص بالتركيز أن يتناول السكرتير مسودة التلخيص بالاختيار ويعمل على تقصرها وضبطها وتلخيصها بعناية مع عدم حذف أية نقطة مهمة، على أن يراعي الأمور التالية:
  1. الوضوح التام.
  2. عدم اهمال أية فكرة من الأفكار الهامة الرئيسية.
  3. أن لا يكون التركيز قد أدى إلى الاخلال بمعنى القطعة اللغوية.
  4. أن تكون جمل التلخيص مترابطة وسليمة من الناحية اللغوية.
3. طريقة الدمج: وهذه الطريقة قائمة على الادماج ما بين الطريقتين السابقتين "التلخيص بالاختيار والتلخيص بالتركيز" على أن يتم الاستفادة من مزايا الطريقتين السابقتين والتخلص من مساؤئهما واستخدامهما في آن واحد على وجه السرعة.

### ثانياً: دور السكرتير في تقديم وعرض التقرير

تعتبر عملية تلخيص التقرير من الأمور الشائعة في كثير من المكاتب وخاصة عند المدراء الذين يشغلون مواقع إدارية علياً داخل الهيكل التنظيمي، حيث أن الكثير منهم لديهم مهام إدارية عديدة تؤدي إلى عدم تمكنهم من تكريس أكثر وقتهم للاطلاع على التقارير التي تصل



أليهم بصفة دورية من داخل العمل وخارجه، خصوصاً إذا ما أخذنا السمة الحديثة لأعمال الإدارية التي أدت إلى انسياق العشرات من التقارير إلى مكاتبهم كل يوم وهذا يؤدي إلى اهمال الكثير منها وعدم الاطلاع عليها. لذلك ظهر دور تلخيص التقارير حيث بواسطتها يستطيع المدير أن يلم بكثير من الأفكار والتي لها تأثير ايجابي على الدائرة والمدير والعاملين في تنسيق العمل ودفعه إلى الأمام. ويظهر هذا الدور للسكرتير في تقديم وعرض التقرير على رئيس الدائرة وفقاً ما يأتي:

1. إخراج الجمل والكلمات المهمة في التقرير وترك ما ليس له ضرورة وبالتالي اظهار المعلومات التي لها علاقة وثيقة بمضمون التقرير وأهدافه.
  2. يستخدم السكرتير بعض الأقلام الفسفرورية الملونة لوضع بعض الإشارات المميزة تحت الجمل والعبارات المهمة، أو قد يقوم باختصار معاني التقرير بجمل وكلمات تحدد هدف التقرير ومضمونه.
  3. حذف أية جملة قد يراها غير مناسبة أو غير مؤثرة على تفسير التقرير وأهميته. ولكي يقوم السكرتير بهذه المهمة على أكمل وجه يجب أن يكون سريع القراءة، كما يجب أن يتميز بقدرة عالية على فهم كل ما يقرأه بالإضافة إلى المامه بمادة التقرير وفهمه لهذه المادة، لأنه من غير معقول أن يقوم السكرتير بتلخيص تقرير يتضمن الكثير من الأفكار والمصطلحات العلمية التي لا يدرك معناها ولا يعرف مضمونها.
- وللتدريب على تلخيص التقرير فائدة كبيرة للسكرتير والمدير ويعطي معلومات إضافية كبيرة للسكرتير نذكر منها ما يلي:
1. القدرة على القراءة السليمة.
  2. دقة الفهم لمعنى التقرير.
  3. معرفة كيفية اختيار الكلمات والجمل القصيرة من التقرير.
  4. اختيار الأفكار الواضحة في كتابة التقرير مع تجذب التكرار.

### ثالثاً: مصير التقارير في الدوائر ومنشأتها

تلعب التقارير دوراً هاماً في حياة الدوائر الحكومية ومؤسساتها بكافة أنواعها، فهي بمثابة مصدر للمعلومات وتمثيل لأداء الدائرة، وحتى تستطيع الإدارة معرفة ما تم مطابقته لما هو مطلوب اتمامه لذلك يجب الاحتفاظ بالتقارير المهمة فقط للرجوع إليها عند الحاجة مثل التقارير الاحصائية والتقارير المالية وبعض التقارير التحليلية المتصلة بالأبحاث المختلفة التي تقوم بها المنشأة في مختلف المجالات حتى تضمن للذين يهمهم الأمر الاطلاع على ما جاء فيها من

معلومات واقتراحات، وبالمقابل التلخص من التقارير ذات المعلومات الآنية أو الوقتية عن طريق اتلافها حتى لا يتقل عائق الإدارة من مصاريف الخزن والمتابعة.

مما تقدم يتضح لنا أن مصير التقارير يتوقف على ما تحتويه من معلومات ومدى أهميتها في معالجة بعض المشاكل داخل الدائرة في الحاضر أو في المستقبل مما يؤدي إلى ضرورة الاحتفاظ بها حتى تمكن الإدارة من الاسترشاد بها عند الحاجة، أو تكون كمستند يعتمد عليه في تطبيق سياسة معينة في المنشآت أو المؤسسات في المستقبل.

**الفصل  
السادس**

**البحوث العلمية  
( مفاهيمها وأنواعها )**

## البحوث العلمية (مفهومها وأنواعها)

### أولاً: المعرفة العلمية ومصادرها

لقد أهتمت المجتمعات البشرية منذ القدم بالمعرفة العلمية. فمنذ قيام الحضارات الأولى سعى المفكرون إلى استخدام السبل التي تمكنهم من معرفة ما يجري حولهم من ظواهر طبيعية والمتغيرات التي تحكم تلك الظواهر، وعلى الرغم من أن أفكارهم لم تكن ذات منهج علمي دقيق، غير أنها تعبر عن اهتمامهم بالمعرفة العلمية.

وقد زاد الاهتمام في العصور الوسطى بتسمية المعرفة والعلم، وقد كان للعرب المسلمين فعل بارز في هذا المضمار. فقد ارسدت القواعد والأساليب لأغلب العلوم الإنسانية والطبيعية وعلى وفق أسس موضوعية وشكلية في كل من البحث والكتابة والاستقصاء بعيداً عن المؤثرات الشخصية والمغريات العاطفية.

وقواعد التأهيل الثابت لمناهج البحث الأساسية، كانت معتمدة على كل من مناهج الوصف الذي يسعى لوصف الظواهر الاجتماعية والطبيعية، ومنهاج الاسترداد التاريخي الذي يقوم على أساس استرداد الماضي تبعاً لما تركه من آثار، ومنهاج الاستدلال العقلي الذي يبني على قواعد التأمل والتفكير، والقياس المنطقي للوصول إلى حقائق المعارف والعلوم، وأخيراً على منهاج الاستقراء التجريبي الذي يقوم على الشك والتجربة والملاحظة فضلاً عن الاعتماد على الحس والمشاهدة للظواهر الطبيعية والكونية لدراستها تجريبياً لاكتشافها والتأكد من حقيقتها.

وقد تم وضع أول خطوة حاسمة في ظهور منهج البحث العلمي الحديث في القرن السابع عشر ذلك عام 1620، وقد حدد وعرف المنهج ((بأنه التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار لعديدة أما من أجل الكشف عن الحقيقة حيث نكون بها جاهلين، وأما من أجل البرهنة عليها للأخريين حيث تكون فيها عارفين)).

وبذلك أصبح هناك منهجان:

الأول : منهج الكشف عن الحقيقة.

الثاني : منهج تعليم الحقيقة (التأليف).

ومفهوم المنهج العلمي كما هو معلوم اليوم امتد منذ القرن السابع عشر وثبت مع بداية

عصر النهضة العربية وحتى يومنا الحالي.

### ثانياً: مصادر المعرفة العلمية

أن اعتماد الطريقة العلمية في دراسة الظواهر التي تعترض الواقع من خلال التطور التاريخي وتغير المشكلات والظواهر التي تعترضه أما لمعالجتها أو الكشف عن حقيقتها بغية تفسيرها، وقد اعتمد العقل البشري على مصادر عدة يمكن بيانها على الوجه الآتي:

#### 1. التجربة

تعد التجربة أحد المصادر الرئيسية التي يلجأ إليها الفرد للتزود بالمعرفة، وتؤدي الخبرة في هذا الصدد دوراً أساسياً في مواجهة المشكلات وإيجاد الأجوبة المناسبة لها، فضلاً عن أن الخبرة وتراكمها تشكل خزين المعرفة التي ينتفع بها بين البشر عبر الاجيال.

#### 2. المعرفة الحسية

المعرفة الحسية هي الملاحظة البسيطة للظواهر، وغالباً ما تكون عند مستوى الإدراك الحسي دون ايجاد العلاقات القائمة بين المتغيرات أو حتى ادراكها مثل تعاقب الليل والنهار أو تغيير مدتها أو زمنها واختلاف درجة حرارتها. والآراء التي شكلها الإنسان مع أبناء جنسه عن الظواهر الطبيعية عرفت بالآراء المشتركة ((الحس المشترك)) والتي تعد من البديهيات التي يحكم فيها الأفراد عن بعض الظاهر التي تدور حولهم.

#### 3. الرجوع إلى أهل الفقه

يلجأ الفرد احياناً إلى أهل الرأي لتحصل المعرفة والخبرة عن الأشياء التي تواجهه عندما لا يجد تفسيراً للظواهر التي تواجهه في كل من التجربة والمعرفة الحسية. ويعاني هذا المصدر من بعض النواقص أهمها ليس كل أهل الرأي والحكمة لهم آراء سديدة وصائبة في كل الأحوال، فضلاً عن أن آراء الفرد أو الجماعة قد تكون متناقضة مع بعضها.

### ثالثاً: مفهوم البحث العلمي

يقع مفهوم البحث Research من اطار مفهوم العلم، وتبادر إلى الذهن فوراً أن المقصود هو البحث العلمي.

وهناك عدة تعاريف للبحث العلمي تتمحور معظمها حول كونه وسيلة وليست غاية، وهذه التعاريف نوردتها في أدناه:

1. البحث استقصاء دقيق يهدف إلى اكتشاف حقائق وقواعد عامة يمكن التحقق منها مستقبلاً.

2. البحث وسيلة للدراسة يمكن بواسطتها الوصول إلى حل لمشكلة محددة وذلك عن طريق التقصي الشامل والدقيق لجميع الشواهد والأدلة التي يمكن التحقق منها والتي تتصل بهذه المشكلة المحددة.

3. البحث هو محاولة لاكتشاف المعرفة والتتقيب عنها وتطويرها وفحصها ثم التحقق منها بتقصي دقيق ونقد عميق، ثم عرضها بشكل مكتمل وإدراك حتى تسير في ركب الحضارة العالمية وتسهم فيها اسهاماً حياً وشاملاً. ورغم تعدد التعريفات إلا أننا نميل إلى التعريف الآتي:

((البحث هو عملية التقصي والملاحظة المدروسة والمنظمة للظواهر وتحديد العلاقات التي تحكمها والوقوف على الأسباب والعوامل المؤدية لها أو المؤثرة في توجيه مساراتها والتوصل إلى فرضيات وقواعد عامة أو التحقق من هذه الفروض واختيارها والوصول إلى القوانين والنظريات التي تحكمها)).

وعليه فيجب القول أن البحث هو وسيلة وليس غاية لأن الباحث يحاول بواسطته دراسة ظاهرة أو مشكلة ما، والتعرف على العوامل التي أدت إلى وقوعها ثم الخروج بنتيجة أو الوصول إلى حل أو علاج للمشكلة.

#### رابعاً: أنواع البحوث

لقد جرى تقسيم البحوث تقسيماً تقليدياً على أساس صلتها بالتفكير النظري أو الواقع التطبيقي إلى ثلاث فئات هي:

##### 1. البحث النظري

ويتضمن البحث الموجه نحو تطوير النظريات من خلال اكتشاف المبادئ أو التعليمات. ويعتمد هذا النوع من البحوث على الفكر والتحليل المنطقي وعلى المواد الجاهزة المتوفرة ويهدف إلى تطوير المفاهيم النظرية من دراسته لظاهرة معينة ومحاولة الوصول إلى تطوير المفاهيم النظرية عن تطبيق نتائجه والاستفادة منها في الوقت وامكانات الاتساق والترابط بين النظريات المختلفة ونواحي اختلافها أو التقائها.

##### 2. البحث العلمي والتطبيقي

ويطلق على هذا النوع من البحوث البحث التفسيري النقدي. وتعتمد هذه الدراسة إلى حد كبير على التحليل المنطقي وذلك للوصول إلى حلول المشاكل. وتطبق هذه الطريقة عادة عندما تتعلق المشكلة بالأفكار أكثر من تعليقها بالحقائق. ويستخدم الباحث هنا وسائل أساسية مثل النظرة الثاقبة والفتنة والخبرة والمنطق، وأن يناول المشكلة تحليلاً وتطبيقاً للآراء المطروحة عنها ثم التفسير النقدي لها.

- وينبغي أن يتوفر في هذا النوع من البحث ثلاثة جوانب هي:
1. ان تعتمد المناقشة أو تتفق على الأقل مع الجوانب والمبادئ المعروفة في المجال الذي يقوم الباحث بدراسته.
  2. يجب ان تكون الحجج والمناقشات التي يقدمها الباحث في التفسير النقدي واضح ومقولة.
  3. من المتوقع ان يؤدي هذا النوع من البحوث إلى بعض التعميمات والنتائج التي يجب ان تستند على الحقائق والمبادئ المتفق عليها في مبادئ الباحث ويؤديها كل من المنطق والدليل المتوفر.
- 3. البحث النظري والتطبيقي ((البحث الكامل))**
- وهو أكثر البحوث شيوعاً حيث تمتزج النظرية بالتطبيق، ويكون الهدف من هذا النوع من البحوث ايجاد تطبيقات مناسبة للأصول النظرية.
- وتختلف صيغ هذه البحوث فهي أما تستعرض الجانب النظري أولاً ثم تنتقل إلى الجوانب التطبيقية، أو أن تدمج ضمن فصولها الفقرات الخاصة بالنظرية مع التطبيق لغرض إثارة المناقشات ولسهولة المتابعة.
- ولكي يكون البحث كاملاً لأبد أن يتوافر فيه العوامل المحددة الآتية:
- أ- أن يكون هناك مشكلة تستدعي البحث.
  - ب- وجود الدليل الذي يحتوي على الحقائق التي يتم اثباتها.
  - ج- التحليل الدقيق للدليل وتصنيفه.
  - د- استخدام العقل والمنطق لترتيب الدليل في الحجج أو اثباتات حقيقية يمكن أن تؤدي إلى حل المشكلة.

#### خامساً: أساليب البحث العلمي

يعتمد البحث العلمي بشكل أساس على أسلوبين رئيسيين هما: الأسلوب الاستنباطي والأسلوب الاستقرائي مضافاً لهما الطريقة العلمية.

#### أولاً: الأسلوب الاستنباطي (الاستنتاجي) Deductive

يعد الأسلوب الاستنباطي (الاستنتاجي) أول اسهام لتطوير أسلوب منظم لاكتشاف الحقيقة. ويعد هذا الأسلوب من أهم مصادر الفلسفة القديمة التي كانت معتمدة بفعالها على

الاهتمام بالمبادئ الكلية وليست الجزئية وعلى تفسير الأشياء بالرجوع إلى عللها ومبادئها الأولى.<sup>(1)</sup>

ويعتمد هذا الأسلوب على التسلسل المنطقي ابتداءً من العموميات إلى الخصوصيات حيث يعتمد على فروض وبديهيات أساسية عامة مسلم بها أو قواعد عامة ويتسلسل في سلم هذه الفروض والبديهيات والقواعد حتى تصل إلى استنتاجات معينة ومحددة عن طريق استخدام الأسس النظرية لتفسير الوقائع القائمة.

وبناءً على ما تقدم فإن أهم الخطوات التي يمكن اعتمادها في الأسلوب الاستنتاجي هي:<sup>(2)</sup>

1. وجود مقدمة كبرى أو عامة Major Premise.

2. وجود مقدمة صغرى Minor Premise.

3. الاستنتاجات أو التخمين Conclusion.

ولتوضيح الخطوات الثلاث أعلاه نسوق المثال الآتي:

1. جميع رجال الأعمال يحصلون على أرباح عالية (مقدمة كبرى).

2. المزارعون من رجال الأعمال (مقدمة صغرى).

3. كذلك المزارعون من ذوي الأرباح العالية (الاستنتاج).

الذي يلاحظ هو أنه إذا كانت المقدمتان صحيحتان فبالضرورة يكون التخمين صحيحاً.

وعلى الرغم من تطور المنهج الاستنتاجي وطول مدة استخدامه، فإنه لا يكشف عن مبهمات الظواهر ولا حتى اثبات المبادئ العلمية بل تتساوى فيه المقدمات مع النتائج، وذلك لأن هذه الطريقة تميل إلى شغل الاهتمام الشخصي بالعمليات العقلية والحوار الماهر بدلاً من تركيز اهتمامه على البحث في الحقيقة ذاتها.

(1) عبدالباسط محمد حسن، أصول البحث الاجتماعي، ط4، القاهرة، المكتبة الانجلو مصرية، 1975، ص7-8.

(2) طلال عبدالستار الخطيب، مقدمة في طرق البحث العلمي، بغداد، جامعة بغداد، كلية الإدارة والاقتصاد،



### ثانياً: الأسلوب الاستقرائي (Inductive)

وهذا الأسلوب هو عكس الأسلوب الأول، إذا يتجه فيه الباحث لمشاهدة عدد كبير من الوقائع (الجزئيات) ثم ينتقل إلى التعميم (الكليات) ويتدرج إلى وضع المبادئ العامة التي تحكم هذه الوقائع.<sup>(1)</sup>

والاستقراء هو الأساس لجميع احكامنا الكلية وقواعدنا العامة، لأن تحصيل القاعدة العامة والحكم الكلي لا يكون إلا بعد فحص الجزئيات واستقرائها فإذا وجدناها متحدة في الحكم تلخص منها القاعدة أو الحكم الكلي<sup>(2)</sup> وبناء على ذلك يمكن القول أن الاستنتاج عملية انتقال من مسألة واحدة أو أكثر إلى أخرى بالاستعانة بقواعد الاستدلال (الاستنباط) المنطقي فقط Deduction.

فحكم بصدق أو كذب النتيجة على فرض صدق أو كذب المقدمات ولا تكون النتيجة إلا صيغة المقدمة أو متضمنة فيها.<sup>(3)</sup> فعندما نتحقق من خلال التجربة والبحث من ان تكون مياه الكثير من البحار مالحة وأن مياه العديد من الأنهار عذبة، فإننا نستخلص الحكم العام الذي مؤداه أن ماء البحر مالح وأن ماء النهر عذب.

والاستقراء نوعان:

**الأول:** مبني على أساس المشاهدة التامة لجميع مفردات الظاهرة وتكامل البيانات والمعلومات عن جميع الوحدات حينئذ يسمى بالاستقراء التام Perfect Induction.

**والثاني:** يقوم على أساس مشاهدة جزء (عينة) من المفردات المشمولة بالبحث (المجتمع) ويسمى حينئذ بالاستقراء الناقص Imperfect Induction.

وفي الأخير، تجدر الإشارة إلى أن ليست هناك مفاضلة بين الأسلوبين حيث يكمل أحدهما الآخر، فالاستقراء يمهد تكوين الفروض والاستنباط يكتشف النتائج المنطقية التي تترتب عليها لكي تستبعد الفروض التي لا تتفق مع الحقائق ثم يعود الاستقراء ثانية ليسهم في التحقق من الفروض الباقية.

(1) محمد عزيز نظمي، المنطق الحديث وفلسفة العلوم والمناهج، الاسكندرية: مؤسسة سباب الجامعة، 1983، ص145.

(2) محمد رضا المظفر، المنطق، بغداد: مطبعة الزهراء، ط2، 1957، ص44.

(3) كريم متي، المنطق، بغداد، مطبعة الإرشاد، 1970، ص183.

### ثالثاً: الطريقة العلمية Scientific Method

أن الاعتماد الكلي على الاستقراء كمصدر أساس لتحصيل المعارف العلمية يولد متراكماً لهذه المعرفة ومعلوماتها الأساسية، ويؤدي إلى تقليل اسهام الباحثين في تطوير وتوسيع مجال المعرفة. فقد لوحظ أن الكثير من المشاكل التي تواجه الفرد لا يمكن حلها فقط عن طريق الاستقراء وحده، لهذا كان محتملاً ان يتعلم الباحثون توحيد المواقف المهمة في كلا الطريقتين الاستنتاج والاستقراء في طريقة جديدة تسمى الطريقة العلمية.

تتصف الطريقة العلمية باستخدام كل من الاستنتاج والاستقراء بشكل متصل ومتداخل لتأكيد موثوقيتها في اعتماد المعرفة فهي تخول الباحث إجراء الاستقراء من خلال جمع ملاحظاته إلى تحديد أو تعيين فرضيته، وبعد ذلك اعتماد الاستدلال للوصول إلى التضمينات المنطقية الفرضية، فالباحث يستنتج النتائج التي تتابع لديه إذا كانت العلاقة بين المتغيرات في الفرضية صحيحة، وإذا كانت هذه التضمينات المستدلة منسجمة أو متناسقة مع الهيكل المنظم للمعرفة المقبولة، بعد ذلك تكون هذه التضمينات معززة مختبرياً بواسطة جمع احصائيات تجريبية وعلى صعيد الاختبار، واعتماداً على أسس الدلائل المتواجدة قد تكون الفرضية مقبولة أو مرفوضة.

أن خطوات الطريقة العلمية مهمة في دراسة وتطبيق الطريقة العلمية في البحث. والواقع ليست هناك صياغة ثابتة تطبق في كل البحوث ولجميع الميادين وللباحثين جميعهم، فهي تتباين عند كل باحث، ولكن كيفما يكن، فالمهم هو ليس اسما خطوات الطريقة العلمية، المهم هو أن الطريقة العلمية هي إجراء منظم للتحقيق والبحث والتقصي يستلزم تداخل عدة أقسام، هي طرية بحث طورت مرحليا عبر الوقت، وبقيت محافظة لأنها برهنت لتكون، ناجحة لفهم طبيعة العالم المعقد.

وتعتمد هذه الطريقة على خمس خطوات أساسية تتمثل بالآتي:

أولاً : تعريف مشكلة البحث.

ثانياً : صياغة فرضية أو مشكلة البحث.

ثالثاً : اختيار طريقة البحث استنتاجياً.

رابعاً : جمع وتحليل البيانات.

خامساً : اثبات أو رفض الفرضية.