

المحتويات

٤	المقدمة
١٣	الفصل الأول- التقرير: المفهوم، والأهداف، وأطراف الاتصال
١٥	أولاً- تعريف التقرير
١٨	ثانياً- الأهداف العامة للتقرير
٢٠	ثالثاً- أطراف الاتصال في التقرير
٢٨	الهوامش
٣١	الفصل الثاني- التقارير وأهميتها للإدارة
٣٣	التقارير والعملية الإدارية
٣٥	أولاً- التقرير كمصدر للمعلومات
٤٥	ثانياً- التقرير كأداة لتشخيص وتحليل المشكلة الإدارية
٥٠	ثالثاً- التقرير كأداة اتصال
٦١	الهوامش
٦٣	الفصل الثالث- عوامل تصنيف التقارير، وأنواعها
٦٥	أولاً- عوامل تصنيف التقارير
٧٢	ثانياً- أنواع التقارير
٩٩	الهوامش
١٠١	الفصل الرابع- أجزاء التقارير
١٠٣	أولاً- الجزء التمهيدي
١٠٦	ثانياً- جسم التقرير
١١٢	ثالثاً- الخلاصة والملخص
١٢٠	رابعاً- الملاحق
١٢٥	خامساً- قائمة المراجع
١٤	الهوامش
٥	الفصل الخامس- المبادئ الأساسية في كتابة التقرير
٧	تمهيد

١١٧	.....	أولاً- مبادئ تتعلق بكاتب التقرير نفسه
١٢٥	.....	ثانياً- مبادئ تتعلق بإعداد وإخراج التقرير
١٣٤	.....	ثالثاً- مبادئ تتعلق بلغة التقرير وعلامات الترقيم
١٥٦	.....	الهوامش
١٥٧	.....	الفصل السادس- خطوات إعداد التقرير
١٥٩	.....	أولاً- الشعور بالمشكلة وتحديد هدفها وتحليلها
١٦٠	.....	ثانياً- تحديد هدف التقرير وهيكله العام
١٦٢	.....	ثالثاً- تهيئة وتنظيم البيانات والمعلومات وتفسيرها وتحليلها
١٦٧	.....	رابعاً- كتابة التقرير وتحديد طريقة العرض
١٧٠	.....	الهوامش
١٧١	.....	الفصل السابع- مواصفات التقرير الجيد
١٧٤	.....	أولاً- الحدائة والحجم المناسب ، ودقة البيانات والتعبير
١٧٦	.....	ثانياً- الإيجاز
١٨١	.....	ثالثاً- الإقناع
	.....	رابعاً- الارتباط بين المعلومات المعروضة في التقرير وموضوعه ،
١٨٨	.....	والترابط البنائي للتقرير
١٩٥	.....	خامساً- الفعالية والمنطقية
٢٠٦	.....	الهوامش
٢٠٧	.....	الفصل الثامن- عرض التقرير
٢٠٩	.....	تمهيد
٢١١	.....	أولاً- الإعداد والتحضير
٢٢٥	.....	ثانياً- التقديم أو العرض الفعلي
٢٣٦	.....	ثالثاً- معالجة المشكلات السلوكية
٢٤١	.....	رابعاً- توجيه الأسئلة ، والإنصات
٢٤٤	.....	الهوامش
٢٤٧	.....	المراجع