الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التكوين والتعليم المهنيين
Ministère de la Formation et de l'Enseignement Professionnels

Centre National de l'Enseignement Professionnel à Distance (CNEPD)

المركز الوطني للتعليم المهني عن بعد (م.و.ت.م.ب)

# درس في إعداد الوثائق

## السلسلة رقم 03

**عنوان الدرس رقم 01: إعداد جدول، منحنى وتقرير**

**خطة الدرس رقم 01:**

## I- الجدول والمنحنى

1- تمثيل الجدول والمنحنى
2- مكونات ومخطط الجدول
3- مكونات المنحنى

## II- التقرير

1- تمثيل التقرير
2- مكونات التقرير
3- مثال مخطط

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

**الدرس رقم 01: إنجاز جدول، منحنى وتقرير**

## I- الجدول والمنحنى:

### 1- تمثيل الجدول والمنحنى:

يمثل الجدول عدة فئات من المعطيات مرتبة بطريقة واضحة ومنظمة، تسمح بعرض معلومات مرقمة. كما أنه ذو فائدتين في نفس الوقت: إذ بإمكانه ضم أكبر عدد من المعلومات مقارنة بالمنحنى، الإضافة إلى كونه الوسيلة الوحيدة لتمثيل متغيرات مختلف العناصر. أما فيما يخص المنحنى، فهو يسمح بتوضيح و بنظرة شاملة وسريعة، العلاقات الموجودة بين عناصر مختلفة. ولكل من الجدول والمنحنى أهداف هي:

- تسهيل نظرية ما؛
- رسم وتمثيل المعطيات؛
- ترجمة وتوضيح تطور الظواهر؛
- جلب الإنتباه؛
- تسهيل الفهم؛
- توصيل معلومة ما.

يحتوي الجدول على معلومات أكثر من المنحنى. غير أنه يتطلب إنتباه أكبر عند تحليل المعطيات.

يجب أن تكون الجداول والمنحنيات مرتبطة مع النص الذي يرافقها.

### 2- مكونات ومخطط الجدول:

مكونات ومخطط الجدول هي:

- تسمية الجدول؛
- عنوان الجدول: يجب أن يكون مختصرا وتاما، يترجم العناصر الأساسية للرسالة؛

-يكتب المصدر والملاحظات التفسيرية أسفل الجدول (إذا أمكن الأمر نتفادى كتابتهما)؛
-تجمع الأعمدة المعلومات في شكل عمودي؛
-وتجمع الصفوف أو الأسطر المعلومات على نحو أفقي؛
-تعتبر الخانات نقطة تلاقي العمود والسطر؛
-تختلف عناوين الأعمدة والأسطر عن باقي معطيات الجدول بمظهرها أو طريقة كتابتها.

إذا كان للجدول أكثر من صفحة، أعد كتابة رقمه في الصفحة الثانية وكذا عنوانه مع الإشارة بين قوسين إلى كلمة «تابع».

### 3- مكونات المنحنى:

تحصى مكونات المنحنى كالتالي:

- تسمية المنحنى؛
- عنوان المنحنى والذي يجب أن يكون واضحا و موجزا. وعند الإقتضاء يمكننا إضافة عنوانا فرعيا؛
- يدون المصدر والملاحظات التفسيرية إن وجدت تحت المنحنى.

## II- التقرير:

### 1- تمثيل التقرير:

يأخذ التقرير عدة أشكال حسب الخصائص، نوع وأهداف المؤسسة التي تصدره. هناك أنواع مختلفة من التقارير: تقرير تحقيق، تقرير إعادة تنظيم مصلحة، تقرير دراسات، وتقارير الأوضاع اليومية داخل المؤسسة.

### 2- مكونات التقرير:

توجد ثلاث مكونات للتقرير:

- صفحات تمهيدية؛
- صفحات رئيسية؛
- صفحات ملحقة.

قلم الجزائر | WWW.DZPEN.COM

| المكونات الثلاثة للتقرير | تعريف |
|---|---|
| **الصفحات التمهيدية:** | |
| • **الصفحة العنوان** | أين نجد أسماء المؤلفين أو إسم المؤسسة، عنوان التقرير، تاريخ تسليم التقرير. كما يمكن إضافة معطيات أخرى. ويكون ترتيب هذه الأخيرة من العامة إلى الخاصة. |
| • **صفحة التشكرات** | يقدم فيها الشكر لكل من ساهم في إنجاز التقرير. |
| • **المقدمة** | تضم الأسباب التي أدت إلى تحرير التقرير وكذا الخطوات المتبعة لإنجازه. |
| • **الفهرس** | يمثل النقاط الأساسية المعالجة في التقرير مع ذكر فائدة أو جديد المواضيع المعالجة. كما يستعمل الفهرس كبيان صحفي. |
| • **قائمة المواد** | هي مخطط مفصل للتقرير يعرض بترتيب منطقي عناوين الأقسام الرئيسية والصفحات الملحقة مع ترقيمها. و تترأس المقدمة دائما قائمة المواد **(تأتي الصفحة 01)**. |
| • **قائمة الجداول** | إذا كان التقرير يضم أكثر من ثلاث جداول، نضع قائمة بترتيب منطقي تضم كل جدول ورقمه وعنوانه مرفقين بطبيعة الحال بترقيم الصفحة. |

| | |
|---|---|
| • **قائمة الأشكال و الرسومات، .....** | إذا كان التقرير يضم أكثر من ثلاث رسومات، نضع قائمة بترتيب منطقي تضم كل رسم ، رقمه وعنوانه مرفقين أيضا ترقيم الصفحة. |
| • **قائمة الإختصارات والرموز** | إذا كان التقرير يحتوي على عدة إختصارات أو رموز غير معروفة، تشكل قائمة ذات ترتيب أبجدي من أجل تسهيل الفهم. |
| **<u>الأقسام الرئيسية</u>:**<br>• **مقدمة** | فقرات قليلة يُوضح فيها الموضوع ومختلف نقاط التقرير، سبب وأهداف التحرير.<br>إذ تصبو المقدمة إلى جلب إنتباه القارئ. |
| • **موضوع** | يقسم هذا الجزء إلى فصول. ويمثل الأفكار الرئيسية والفرعية، وكذا عرض وتحليل الأحداث. |
| • **خاتمة** | |

| | |
|---|---|
| | فقرات معدودة تُكمّل التقرير بإعطائه معنى. ويمثل هذا القسم النتيجة النهائية للموضوع. كما يمكن أن تتضمن نصائح، طرق عمل، حلول أو إقتراحات. |
| **الصفحات الملحقة:**<br>• **جداول ورسومات**<br>• **مرفقات**<br>• **فهرس**<br>• **مراجع** | ملحقات تحتوي على جداول ورسومات تكميلية للمواضيع المعالجة. إذ تفصل عن التقرير حتى لا يشوش على القارئ.<br>مرفقات لا تعتبر ضرورية لفهم التقرير ولكنها تكمّله. يمكن أن تتضمن ملاحظات، نصوص، عمليات، خرائط، تخطيطات،...<br>قائمة أبجدية لمواضيع، أسماء أشخاص وأماكن مذكورة في التقرير مرفقة بترقيم الصفحة. ويكون الفهرس مفيدا في حال ما إذا كان التقرير طويلا.<br>عرض بترتيب أبجدي أسماء الكتاب، الكتب، المجلات، الجرائد أو الوثائق التي تم الإستعانة بها أثناء إعداد التقرير. |

## 1.2- الصفحات التمهيدية:

نجد، على وجه الخصوص، الصفحة العنوان وقائمة المواد:

- لا تحتوي الصفحة العنوان على أي علامة من علامات الوقف في أواخر الأسطر؛
- تُقسم قائمة المواد الفصول حسب الترقيم العشري 1، 1.1، 1.2، أو الأبجدية أ. ، ب.، ج.، أو أ)، ب)، ج). عندما يضم التقرير أقل من ثلاث جداول أو رسومات، يكون التمثيل حسب ترتيب العرض في التقرير أو قبل المراجع.

## 2.2- الصفحات الرئيسية:

تعتبر كل من المقدمة، الموضوع والخاتمة أقسام أساسية من التقرير.

- **المقدمة:** توضح موضوع التقرير. **مثلا** إليك بعض العبارات التي توظف في بداية المقدمة:

- تبعا لـــ ...
- بعد ملاحظة...
- ردا على طلب ...
- يعالج هذا التقرير ...

- **الموضوع:** يمكن أن يحتوي على ملاحظات تفسيرية متبوعة برقم مرجعي. هذا الرقم المرجعي يرسلنا إلى أسفل الصفحة أو إلى مرجع آخر في حال ما إذا إستلزمت هذه الملاحظة التفسيرية الإسترسال في الشرح. حيث تكتب الكلمة المشروحة ويليها الرقم المرجعي بين قوسين بعدها يعاد كتابتها أسفل الصفحة مع الشرح.

يمكن أن نجد كذلك عنوان كتاب مذكور في الملاحظة مرفقا بالرقم المرجعي، فنلاحظ نفس الرقم أسفل الصفحة لإعطاء إسم الكاتب. في هذه الحال، نكتب اللقب بالحروف الكبيرة، الإسم بالحروف الصغيرة، إسم الناشر، سنة النشر، ورقم صفحة أو صفحات الإقتباسات إن وجدت.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

- **الخاتمة:** غالبا ما تكون في شكل إقتراح لحل أو نصيحة مرتبطة بالعناصر المقدمة في المقدمة. **مثال:**

- يبدو أنه ...
- نستنتج أن ...
- من المُلائم ...
- نستخلص ...

### 3.2- الصفحات الملحقة:

تعرض بعض التقارير جداول ورسومات في صحف ملحقة ومرقمة. وهنا يبقى قسم المراجع أمرا هاما في التقارير.

- **المراجع:**

هي تعداد المؤلفين، الكتب، المجلات والوثائق التي تم إستشارتها خلال تحرير التقرير، وتصنف حسب ترتيب أبجدي.

## 1- مثال لمخطط :

### 1.1- نموذج للصفحة العنوان:

| المكونات | | المخطط |
|---|---|---|
| **أحرف كبيرة** | إعداد درس | **تسمية عنوان** |
| **مسافة مزدوجة** | بقلم **ريشارد بريجون** | **الكاتب** |
| | مستشار تربوي بالمدرسة المتعددة الفنون والعلوم | **وحدة إدارية** |
| | عُرضت لـــ<br>السيد .....<br>**مدير عام** | |
| | يوم 03 فيفرى ...20 | **تاريخ التسليم** |

## 2.1- نموذج قائمة المواد:

| المكونات | | المخطط |
|---|---|---|
| | **قائمة المواد** | |
| | **المقدمة ..... 1** | |
| **العناوين بالقياس الكبير** | **1- تحليل ظروف التعليم ..... 2** | **تشابه العناوين والعناوين الفرعية ونص التقرير** |
| | **1.1-** مضمون تكوين الدرس .....3 | |
| | **2.1-** مزايا التلاميذ.....4 | |
| | أ- الجانب الدراسي.....5 | |
| **مسافة بسيطة** | **ب-**التوقعات.....5 | |
| | **3.1-** محتوى الدرس.....6 | |
| | أ- تحديد المواضيع الممكنة..... 7 | |
| | **ب-** جرد المواضيع الممكنة..... 8 | |
| | **الخاتمة ..... 9** | |
| **العناوين الفرعية بالقياس الصغير** | **المراجع .....10** | |

## 3.1- نموذج المقدمة:

| المكونات | | المخطط |
|---|---|---|
| المقياس الكبير<br><br>مسافة مزدوجة | مقدمة<br><br>إن خطوة تحضير درس جديد الذي نقترحه عليك تتمثل في تسعة فصول تصف عمليات زمنية.<br><br>و تعد هذه الخطوة ملائمة جدا حتى وإن كانت لا تعير الاهتمام بشكل كبير بطبيعة المهام المتمثلة في تصميم وتحضير درس جديد. | موضوع:<br><br>النقاط المشروحة<br><br>أهداف التقرير |

**<u>عنوان الدرس رقم 02</u>: إنجاز الإستمارة والوثيقة الإشهارية**

**<u>خطة الدرس رقم 02</u>:**

**مقدمة**

**I-الإستمارة**

**1-** تمثيل الإستمارة
**2-** مكونات الإستمارة

**II-الوثيقة الإشهارية**

**1-** تمثيل الوثيقة الإشهارية
**2-** مكونات الوثيقة الإشهارية

**تمارين**

**مقدمة:**

تتمثل الاستمارات في وثائق العمل التي يجب ملؤها كصك الطلب، صكوك المساهمة، الرسائل الهاتفية، الصكوك البنكية، إستمارة طلب عقد الإشتراك أو طلب منصب عمل. وفي غالب الأحيان تستجيب هذه الإستمارات للمقاييس التالية:

- ترتب العناصر المرئية التالية (الأسطر، الخانات، المنحنيات، الجداول) بطريقة منسجمة؛
- يجب أن تكون واضحة من أجل ملئها بالكامل؛
- سهلة الملء؛
- عدم نسيان أية معلومة؛
- عدم إثقال محتواها بالنص غير المفيد.

و باستثناء استمارات وثائق العمل، هناك نموذج جد مربح للمؤسسة، وهو الوثيقة الإشهارية، ولهذا السبب يجب أن نهتم أكثر بمحتوى، ألوان، العناصر المرئية، حجم ونوعية الورقة. فعرض متناسق دليل على النجاح. حيث تعكس الوثيقة الإشهارية صورة المؤسسة، وهدفها بيع المنتج أو الخدمة.

**I- الإستمارة:**

من مهام تسيير المطبوعات الإدارية عقلنة إستعمال الإستمارات وإدارتها، فهناك متخصصين في مجال تسيير المطبوعات الإدارية يوجهون مراحل دورات تصميم هذه الوثائق، تتمثل هذه المراحل في:

- التحليل؛
- التصميم؛
- التكوين؛
- النسخ؛
- التخزين؛
- التوزيع؛
- الإستعمال؛
- التصنيف؛
- والإتلاف.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

## 1- تمثيل الإستمارة:

توجه الإستمارة إلى صنفين من أشخاص المؤسسة:

- إستمارات داخلية تقرأ و تملئ من طرف مستخدمي المؤسسة؛
- إستمارات موجهة للزبائن خارج المؤسسة.

يجب أن تكون الإستمارات موحدة داخل المؤسسة كصكوك الشراء أو الطلب، بيان إستعلامات، مذكرات المصالح، طلبات العطل السنوية أو الإستثنائية ...

أما الإستمارات الموجهة للزبائن خارج المؤسسة، فتشكل بطريقة واضحة لتسهيل قراءتها و إستعمالها. كما تستخدم الإستمارات في تجميع وإيصال المعلومات، حيث أن لكل إستمارة أهداف محددة. والهدف الأول يكمن في الملء اللائق والواضح. وفي الأخير، يجب أن تتلائم الإستمارة و إستعمالات مستخدمي المؤسسة أو الزبائن، فعلى سبيل المثال: تهدف بطاقة الرد إلى هدفين:

- رجوع بطاقة الرد؛
- تجميع المعلومة.

## 2- مكونات الإستمارة:

تختلف مكونات الإستمارة حسب الأهداف المرجوة. حيث تكتب بوضوح وبساطة.

تكتب مكونات الإستمارة على ظهرها وهي كما يلي:

- إسم المؤسسة ورمزها إذا إقتضى الأمر؛
- عنوان الإستمارة، عنصر أساسي؛
- التعليمات التي من شأنها أن تحتوي على إشارات دقيقة؛
- أماكن الإجابة، مساحات للملء أو الشطب. وهي عبارة عن خانات؛ أسطر أو أقواس؛
- الرسومات، في شكل خطوط، هوامش، مسافات أو أحرف خاصة؛
- رقم تصنيف الإستمارة الممنوح خلال تسيير المطبوعات الإدارية.

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر

أما على وجه الإستمارة فنجد:

- العنوان في حال رجوعها، يجب أن يكون كاملا وخاضع للمقاييس البريدية العالمية؛
- منطقة الإعفاء من الضريبة والمحددة بإطار

وأخيرا، يجب أن تصمم الإستمارة بشكل يسمح قراءتها بسرعة مع إحتوائها على أهم المعلومات.

## II- الوثيقة الإشهارية:

يجب أن تجلب إنتباه القارئ من النظرة الأولى، فالمظهر يمثل العنصر الأهم للوثيقة الإشهارية، كما تلعب مكوناتها من رسومات دور العنصر الأخاذ بجلب إنتباه القارئ. ويتمثل هذا النوع من الوثيقة في أشكال عدة: إعلانات إشهارية في الجرائد، المجلات، الكتيبات، المطويات، البيانات، واللوائح ... وبالتالي يجب أن يكون نصها واضح ووجيز لجلب الإنتباه من أجل رؤيتها وقراءتها.

### 1- تمثيل الوثيقة الإشهارية:

حيث يكون التمثيل الرائع للوثيقة رمز الإحترام تجاه المستهلك. إذ تأخذ الوثيقة الإشهارية عدة أشكال مستعملة أنواعا مختلفة من الورق.

### 2- مكونات الوثيقة الإشهارية:

تختلف المكونات من وثيقة إشهارية لأخرى، إذ تتضمن عامة:

- عنوان الوثيقة الذي بدوره يضم الفكرة الرئيسية؛
- ظهور عنوان المؤسسة في الصفحة الأولى لتفادي خلط هذه الوثيقة مع وثيقة مؤسسة أخرى؛
- توظيف المعلومة بوضوح وتحفظ ؛
- إدراج الأرقام الخاصة ومقر المؤسسة في الصفحة الخارجية الثانية.

**تمارين محلولة:**

**<u>تمرين رقم 01</u>:**

**الموضوع:**

أنت تعمل لدى مصالح مؤسسة **ك.ل.ج.** يوم 14 ديسمبر 2007 قمت بإعداد مخطط تحسين كفاءات مستخدمي المؤسسة. حيث طلبت منك السيدة **قوادري حسينة**، مديرة مساعدة بالموارد البشرية، الإلتحاق بمدير مركز الإعلام وإدارة المكاتب من أجل أن يعرفك على ورشات التكوين التي سيفتحها مركزه شهر جانفي. عليك بجمع هذه المعطيات في جدول، مع إحترام توجيهات المديرة المساعدة بالموارد البشرية.

**إليك التوجيهات:**

- شكل الجدول مع قائمة الدروس حسب الترتيب الأبجدي؛
- عليك بإدراج أرقام ومقر مركز التكوين: مركز الإعلام وإدارة المكاتب 9، شارع الممرات عنابة.

الهاتف:038 86 89 20

الفاكس: 038 86 89 24

- ولتوحيد الجدول، إختر إشارات مختلفة لكل من الدروس، أماكن التكوين، تاريخ كل درس؛
- يكون عنوان الجدول كالتالي "تحسين شهر جانفي"؛
- إحرس على تدوين إسم المؤسسة **ك.ل.ج.**

**إليك الدروس:**

- العنوان الفرعي هو "التكوين في مجال التسيير"

- **إليك قائمة الدروس:**

- تسيير المهارة، في الجزائر العاصمة، يومي 24 و 25 جانفي؛
- الخطوة الفعالة، في الجزائر العاصمة ، يوم 12 جانفي؛
- المصداقية في التسيير، عنابة، يومي 09 و 10 جانفي؛
- مقاييس المراسلة، عنابة ، يومي 26 و 27 جانفي؛
- تفاوض فعال، عنابة ، يوم 12 جانفي؛
- التحفيز والقيادة، في الجزائر العاصمة ، يومي 19 و 20 جانفي؛
- كيفية الكلام في الأماكن العامة، في الجزائر العاصمة أيام:11، 12 و 13 جانفي؛
- تسهيل فعال، في عنابة، أيام: 04، 05 و 06 جانفي؛
- التحليل المالي والميزانية، في الجزائر العاصمة ،يومي 17 و 18 جانفي؛

**<u>التمرين رقم 02</u>:**

**أجب عن الأسئلة التالية:**

- ما هو الجزء من التقرير الذي يمثل قائمة الوثائق التي تم استشارتها وقت التحرير؟
- في أي قسم يصنف فهرس التقرير؟
- ما هي الأقسام الثلاثة للتقرير؟
- يتضمن قسم من الأقسام الرئيسية عرض وتحليل الأحداث ما إسمه؟
- عندما يكون هناك رقم مرجعي في التقرير، ما الذي يتبعه؟

**تصحيح التمارين:**

**التمرين رقم 01:**

**الجدول:** **ك.ل.ج**

**تحسيـــــن شهـــــر جـــــانفي**

**التكوين في مجال التسيير**

| الدروس | مكان التكوين | التاريخ |
|---|---|---|
| • التحليل المالي والميزانية | الجزائر X | * 18-17 جانفي |
| • المصداقية في التسيير | عنابة X | * 10-09 جانفي |
| • طريقة الكلام في الأماكن العامة | الجزائر X | * 13-12-11 جانفي |
| • الخطوة الفعالة | الجزائر X | * 12 جانفي |
| • تسهيل فعال | عنابة X | * 06-05-04 جانفي |
| • تسيير المهارة | الجزائر X | * 25-24 جانفي |
| • التحفيز والقيادة | الجزائر X | * 20-19 جانفي |
| • تفاوض فعال | عنابة X | * 12 جانفي |
| • مقاييس المراسلة | عنابة X | * 27-26 جانفي |

**مركز الإعلام وإدارة المكاتب**
**9 شارع الممرات عنابة**
**الهاتف:20 89 86 038**
**الفاكس:24 89 86 038**

**التمرين رقم 02:**

1- المراجع
2- الصفحات الملحقة
3- مقدمة، موضوع وخاتمة
4- صلب الموضوع
5- ملاحظة أسفل الصفحة

WWW.DZPEN.COM | قلم الجزائر