

دورة إعداد التقارير الإدارية الإحصائية

إعداد

أ. أحمد راشد الصبر

(ماجستير وباحث دكتوراه في علم الإحصاء)

مقدمة:

تمتاز التقرير الإحصائية الإدارية بأن خطواتها موحدة لدى معظم المجالات الإدارية. لكن من أجل اعداد هذا النوع من التقارير يجب ان تكون هناك اهداف واضحة وصريحة ومفهومة لدى الباحث الذي يقوم بإعداد التقرير الإحصائي. بالإضافة الى وجود قاعدة بيانات تشمل الأهداف المراد الإجابة عليها من قبل الجداول والتحليل الإحصائي. خطوات اعداد التقرير الإحصائي الإداري لا تتطلب فهم عميق في مجال الإحصاء كون ان الشخص الذي سوف ينفذ الإجراءات الإحصائية سوف يستخدم البرامج مثل الإكسيل وغيرها من أجل استخراج النتائج الإحصائية وتفسيرها من المنظور الإداري وليس الإحصائي. لدى، يتطلب على الشخص او الباحث الممارسة المستمرة في الإعداد الإحصائي والإطلاع على التقارير الإحصائية الإدارية المنشورة في معظم الجهات العالمية من اجل تطوير المهارات والوصول لدرجة الإبتكار المهني.

المكونات الرئيسية للتقرير الإداري الإحصائي:

عادة التقرير الإداري الإحصائي هو يعتبر جزء من التقرير الرئيسي المراد عملة للإدارة او للجهة الحكومية. وعادة يشكل التقرير الإداري الإحصائي ما لا يقل عن ٥٠٪ من حجم التقرير الرئيسي للإدارة. مثال، كثير من الإدارات او الجهات تستعرض التقرير السنوي لإنجازات الجهة او الإدارة، ويعتبر التقرير الإداري الإحصائي هو جزء من التقرير السنوي والذي يستعرض انجازات الإدارة بالأرقام والجداول والرسومات البيانية. ومثال آخر، دراسات استطلاع الرأي او المسوحات الميدانية، تعتبر من الدراسات الإدارية والتقرير الإحصائي لهذا النوع من الدراسات الإدارية يعتبر ركيزة اساسية في الإجابة على متطلبات الدراسة.

محتويات التقرير الإحصائي الإداري:

- ١- صياغة الأهداف والفرضيات
- ٢- تحديد المنهج بالتفصيل
- ٣- تحديد ادوات القياس
- ٤- تحديد مجتمع وعينة الدراسة
- ٥- تحديد الوقت الزمني للقياس والتقويم والتحليل
- ٦- تحديد نوع البرنامج المستخدم في التحليل
- ٧- تحديد الأدوات الإحصائية المستخدمة في التقرير الإداري
- ٨- توحيد الجداول الإحصائية والأشكال البيانية لدى التقرير الإداري
- ٩- التفسير الإحصائي الإنشائي
- ١٠- التوصيات من المنظور الإحصائي