

جامعة باجي مختار – عنابة  
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير  
قسم علوم التسيير  
السنة الأولى ماستر ريادة أعمال

**الإجابة النموذجية لامتحان السداسي الأول في مادة الاتصال والتحرير الإداري**

**السؤال الأول: (09 نقاط):** أجب عن ستة (06) فقط من هذه الأسئلة باختصار:

- 1- خصائص الأسلوب الإداري هي:
  - التجرد: فليس هناك مكان للعبارات الغير موضوعية أو العامية أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال.
  - المجاملة: وتعني استعمال عبارات يراعى من خلالها مشاعر الآخرين وتجنب العبارات المحقرة أو المضايقة.
  - المسؤولية: ويقصد به سلطة اتخاذ القرار مع تحمل نتائجه.
  - الموضوعية: فيجب تجنب استعمال التعابير التي يغلب عليها الطابع الشخصي والعاطفي والتعسفي وتجنب العبارات المفاجئة.
  - المنطق: فيجب عرض الوقائع بعقلانية ومنطقية حسب أهميتها.
  - البساطة والوضوح واستخدام مصطلحات بسيطة واضحة ومتداولة وتقصير العبارات وتجنب التكرار والتكلف والغموض.
  - الدقة وانتقاء العبارات التي تفيد المعاني المقصودة
  - الحذر ويعني الحيطة وتجنب الأخطاء والإهمال واختيار العبارات مع شيء من التحفظ
  - الفعالية واحترام السلم الإداري والتدرج الوظيفي.
- 2- أنواع الاتصالات الإدارية:
  - 1) حسب النمط الإتصالات الرسمية والإتصالات الغير رسمية:
    - 1-1) الإتصالات الرسمية.
    - 2-1) الإتصالات الغير رسمية.
  - 2) الإتصال حسب اتجاه التدفق:
    - 1-2) الاتصالات العمودية: وتنقسم بدورها إلى اتصالات نازلة وصاعدة
      - أ) الاتصالات النازلة.
      - ب) الاتصالات الصاعدة.
    - 2-2) الإتصالات الأفقية.
    - 3-2) الإتصالات القطرية/ المتقاطعة (المتقابلة أو المحورية).
    - 4-2) الإتصالات الشبكية.
    - 5-2) الإتصالات الخارجية.
  - 3) الإتصالات حسب الوسائل والطرق:
    - 1-3) الإتصالات الشفوية أو اللفظية.
    - 2-3) الإتصالات الغير لفظية.
    - 3-3) الإتصالات المكتوبة.
- 3- كيف نميز بين الدعوة والاستدعاء؟

يستعمل الإستدعاء عند طلب حضور الأشخاص بصفة شخصية لاستلام أشياء ، أو سماع أقوالهم كإستدعاءهم من طرف محافظ الشرطة أو استدعاءهم لحضور اجتماع لدراسة موضوع محدد في تاريخ ومكان ثابت وذلك بصفة الزامية ويكون عادة موجه للمرؤوسين، أما الدعوة فهي صيغة مهذبة وتكون موجهة للرؤساء قصد المشاركة والتشريف وتختتم بصيغة مجاملة.

#### 4- الخطوات الواجب اتباعها عند كتابة التقرير هي:

- تحديد الهدف بدقة
- جمع وتحليل البيانات
- وضع خطة واضحة
- صياغة التقارير
- مراجعة التقارير

5- نذكر المرجع في صيغة التعبير الإداري المستعملة في المقدمة: تذكر بالمرجع المستند إليه عند وجود رسالة سابقة أو ترقية أو نصوص تنظيمية (المرسوم، القرار، التعليمه...) ويكون مسبقا بعبارة الاحترام.

6- النصوص الإدارية التنظيمية هي: نصوص صادرة عن السلطة التنفيذية في الدولة متمثلة في رئيس الجمهورية والوزير الأول لتبيان إجراءات وكيفية تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية ويستمد روحه من القانون ولا يمكن مخالفته وهي المرسوم، القرار، المقرر وتختلف عن النصوص التفسيرية في أنها أعلى درجة منه وأقل من النصوص التشريعية وتحتاج إلى النصوص التفسيرية لشرحها.

#### 7- الاتصال الإداري ضروري داخل أي مؤسسة لأنه:

- يساهم في احكام المتابعة والسيطرة على الأعمال التي يمارسها أعضاء المؤسسة وذلك من خلال المقابلات والتقارير التي تنقل باستمرار بين الأفراد عبر المستويات المتعددة للمؤسسة.
- يؤدي دورا هاما في توجيه وتغيير السلوك الفردي والجماعي للعاملين في المؤسسة.
- يؤكد على مبدأ المشاركة كأساس للقيادة الناجحة.
- يخلق التماسك بين مكونات المؤسسة وبالتالي يحقق أهدافها.
- يتم من خلاله اطلاع القائد على نشاطات مرؤوسيه كما يستطيع التعرف على مدى تقبلهم لآرائه وأفكاره وطرق عمله داخل المؤسسة فهو بمثابة وسيلة رقابة.
- يعكس الثقافة التنظيمية للإدارة.

#### 8- يستعمل جدول الإرسال في حالات معينة هي:

- معرفة سبب إرسال الوثيقة : للإعلام ، للتبليغ، قصد الإجابة ، للإمضاء، للتوجيه، لإبداء الرأي ....
- اشعار استلام الوثيقة.

- في الحالات التي لا يتطلب الإرسال ضرورة التعليق بواسطة تحرير رسالة تتضمن الشرح.

9- أهم الفروق بين الرسالة الإدارية المرفقية والرسالة الإدارية الشخصية هي: أن الرسالة المرفقية تصدر من الإدارة وتعني الشأن العام في أغلب الحالات عكس الرسالة الشخصية التي تخص صاحبها فقط، ومن بين أهم الاختلافات نجد عبارة النداء حيث تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائما بمناداة المرسل إليه وذلك باستعمال كلمات مثل: سيدي ، سيادة وعبارة المجاملة وعبارة المجاملة حيث تنتهي دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة مثل: تقبلوا مني فائق الاحترام والتقدير.

#### 10- أعط مثلا عن صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة؟

- وأخيرا ..... أو في الختام
- مجمل القول ..... أو خلاصة القول، أرجو أن تسهروا على تنفيذ هذه التدابير
- أرجو أن توافقوا على .....
- وأخيرا تقبلوا مني سيادة المدير فائق الاحترام والتقدير.

## السؤال الثاني : (06 نقاط)

حدد نوع الوثيقة الإدارية المستعملة في كل حالة من هذه الحالات:

- 1- نص تنظيمي يصدره إما رئيس الجمهورية أو الوزير الأول. (المرسوم)
- 2- يشبه نصا تنظيميا آخر إلا أنه أقل منه درجة ويمكن أن يكون فرديا أو جماعيا (المقرر)
- 3- وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي والخارجي (الإعلان)
- 4- الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات والمؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدرجية (المذكرة الإدارية)

## السؤال الثالث: (05 نقاط)

- تحرير نموذج الدعوة التي سيتم ارسالها إلى أعضاء الجمعية لعقد الاجتماع:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

جمعية .....

العنوان: .....

إلى السيد: .....

الرقم: .... / .... / ....

دعوة لحضور اجتماع الجمعية العامة

تحية طيبة وبعد،

يسرنا دعوتكم لحضور اجتماع الجمعية العامة الذي سينعقد بتاريخ: 2025/10/10 في تمام الساعة: 10:00 صباحا بمقر الجمعية.

### جدول الأعمال:

- عرض التقريرين المالي والأدبي لسنة 2024.
- المصادقة على التقريرين المالي والأدبي لسنة 2024.
- متفرقات

ملاحظة: حضوركم ضروري وأكد

رئيس الجمعية

(التوقيع والختم)

أستاذ المادة

بالتوفيق للجميع