

المحاضرة الرابعة: ماهية التحرير الإداري، خصائص الأسلوب الإداري

أولاً: ماهية التحرير الإداري

1- مفهوم التحرير الإداري:

يعتبر التحرير الإداري عملية الكتابة للوثائق والمراسلات والنصوص والتعليمات وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز، وهو الأسلوب الإداري الذي يتميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص خاصة بالإدارة.

2- أهمية التحرير الإداري:

يلعب التحرير الإداري دوراً مهماً في تبسيط سبل التواصل الإداري فهو:

1-2- وسيلة الاتصال الأولى والأهم والغالبة في نقل المعلومة:

للمراسلات الإدارية مكانة خاصة في النشاط الإداري فهي من بين الوسائل الغالبة والجارية العمل والتعامل بها في العلاقات الإدارية فيجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تساهم في نجاح أي تنظيم إداري، نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بأي أمر، بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية والدقة في التعبير، كما أنها تعتبر وسيلة تلي حاجات التبليغ الأساسية.

2-2- مادة عمل تطبيقي:

إنّ التسيير الجيد للمنظمة الإدارية وتحقيق الفعالية والنجاعة في تجسيد الأهداف المسطرة يتطلب من الموظف أن يكون ملماً ومتحكماً في قواعد التحرير الإداري الجيد، حيث يتطلب الأمر منه اكتساب معارف ومهارات متراكمة من أجل القيام بالعمل المطلوب منه على أكمل وجه وبالتالي إنجاح العمل العام للإدارة بشكل تطبيقي ملموس وموثق من خلال المادة المحررة والرسالة الإدارية.

2-3- الدلالة والاثبات:

فالمراسلات الإدارية هي وثائق رسمية (أشياء مادية ملموسة) يُمكن الرجوع إليها عند الحاجة، وهذا ما يُكسبها دلالة مادية في الإثبات لما تتضمنه أو تُعالجه، فالكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات.

4-2- تحقيق نجاعة التسيير والإدارة:

باعتبار كونه آلية بسيطة للتواصل والتخاطب، خاصة مع بساطته في الاستعمال، و التداول والحفظ، كما أنها قليلة التكلفة. وبذلك يمكن استخدامها والرجوع إليها في أي وقت حتى بعد سنوات من حفظها وتصنيفها، مما تجعل ذاكرة العمل الإداري محفوظة ومنظمة، الأمر الذي يجعل المنظمة تريح الكثير من الوقت وتحقق فعالية أكبر في التسيير وتحقيق الأهداف.

ثانياً: خصائص الأسلوب الإداري:

يختلف الأسلوب الإداري عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي، فهو ينفرد بخصائص مميزة، وكذا بصيغ وقواعد خاصة.

1- التجرد: من كل العبارات الغير موضوعية أو العامة أو المبتذلة أو المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري، بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية والرسمية.

2- المجاملة: يجب أن يتحلى محرر الوثيقة الإدارية بحسن الالتفات واللباقة.

3- المسؤولية: كل القرارات الإدارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة وبالتالي تكتسي طابع الرسمية.

4- المنطق: يجب عرض الوقائع والحيثيات بصفة عقلانية ومنطقية.

5- الموضوعية: لا يجب أن يعتمد تحليل محرر الوثيقة الإدارية، إلا على الوقائع المجردة، بعيداً عن كل المؤثرات الخارجية.

6- البساطة: تبليغ الفكرة في أسلوب يتسم بالبساطة وتناغم الالفاظ، يكون في متناول العامة من القراء.

7- الحذر: فمبدأ المسؤولية يتنافى تماماً مع الخطأ.

8- الوضوح والايجاز والدقة: أهمية الوضوح والدقة والايجاز أمر أكيد في التحرير الإداري.

9- الاختصار (التلخيص): يجب ان تتضمن الوثيقة الإدارية كل العناصر الضرورية لحسن فهم العرض المقدم.