

امتحان في مقياس: الاتصال والتحرير الاداري

السؤال الأول: يعرف الاتصال بأنه نقل المعلومات والبيانات والحقائق والاستفسارات من فرد الى اخر او من مجموعة الى اخر باستخدام وسائل معينة وذلك لتبادل وجهات النظر ولتحقيق الفهم. انطلاقا مما سبق:

- اذكر ثلاثة من أهمية الاتصال؟ 3ن
- عرف الاتصال الرسمي مع ذكر انواعه دون شرح والاتصال الغير الرسمي؟ 4ن
- عرف الاتصال الداخلي والاتصال الخارجي باختصار ؟ 2ن
- اذكر أربعة خصائص لتقنيات الاتصال؟ 2ن

السؤال الثاني: حدد الفرق بين الاستدعاء والاعلان؟ 2ن

السؤال الثالث: نظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فإن المحررات تتعدد وتتنوع تبعا لذلك، غير أن تصنيف هذه الوثائق تعترضه صعوبات جمة، ويمكن تصنيف الوثائق الإدارية إلى: المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات الاستدعاءات، جداول الإرسال...) والوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض، حال المذكرات....) والنصوص الإدارية و هذه تنقسم بدورها إلى النصوص التنظيمية والتشريعية. انطلاقا مما سبق:

- عرف الرسالة الإدارية؟ 2 ن
- اذكر مكونات الرسالة الإدارية دون شرح؟ 2ن
- باعتبارك رئيس مصلحة في مؤسسة اقتصادية وتريد الاستقالة من منصبك، قدم رسالة بتاريخ 19 جانفي 2025 بالشكل القانوني الى مديرك تتضمن كل عناصر الرسالة وتشرح فيها مبررات طلبك. 3ن

أستاذة المادة: أ.د بوشنقىر ايمان

الإجابة النموذجية:

الجواب الأول:

1- أهمية الاتصال:

- يساعد على نقل عادات الافراد والشعور من الكبار الى الناشئين كما لا يمكن للحياة ان تستمر دون هذا النقل الشامل. 1ن
- ان الحياة الاجتماعية واتصال الافراد متلازمون ويتغير عن طريقهما الناس لاجل تعزيز اتصال كما ان التفاعل في التنظيم يعتمد على الاتصال مادام هو أداة نقل المعلومات والوثائق والافراد. 1ن
- كما انه يساعد في جعل الناس يعيشون جماعة لانه اذا عاشوا جماعة افضل لهم من ان يعيشوا منعزلين فهم جماعة يعملون على المشاركة في الأهداف، الاماني والعقائد. 1ن

2_تعريف الاتصال الرسمي: الاتصال الرسمي: وهو نظام من الاتصال تخضع لقواعد وإجراءات محددة رسميا

ومبينة بصورة مكتوبة، وفيه تدفق المعلومات في المؤسسة، بما تتماشى والتوزيع الرسمي للسلطات والاختصاصات الوظيفية. يعرف كذلك الاتصال الرسمي أنه الاتصال الذي يكون في إطار الأسس والقواعد التي تحكم المؤسسة، فهو الذي يتم في إطار التنظيم أي له إجراءات وقواعد رسمية يسير وفقها وتكون واضحة ومبينة لجميع افراد المؤسسة، لأنها غالبا ما تكون موثقة بصورة مكتوبة ورسمية. وتضم المذكرات أو التقارير أو الاجتماعات الرسمية أو الخطابات او ما شابه ذلك، ويتم عبر التسلسل التنظيمي للمؤسسة. 2ن كل الاتصالات سواء كانت نازلة أو صاعدة أو افقية تكون بشكل رسمي. 0.75ن

الاتصال غير الرسمي: هو ذلك الاتصال الذي يحدث في المنظمات والذي لا يتقيد بمراكز الافراد وعلاقاتهم ورتبهم ويقوم على أساس العلاقات الشخصية ويرتكز حول الأهداف المسطرة. 1.25ن

3 - الاتصال الداخلي: هو الاتصال الذي يتم داخل المؤسسة ويستخدم قنواتها التنظيمية لتبادل المعلومات بين الأجزاء المكونة لها. كما يعرف بأنه همزة الوصل بين هيئات المؤسسة المختلفة وبين السلطة المركزية. 1ن

• الاتصال الخارجي: هو حلقة وصل بين المؤسسة والبيئة المحيطة بها هدفه بناء ثقة الجمهور بالمؤسسة وتحسين صورتها لديه. 1ن

4 أربعة خصائص لتقنيات الاتصال: تتميز تكنولوجيا الاتصال عموما بجملة من الخصائص تجعلها ذات أهمية متزايدة لاستخدامها في المؤسسة ، و يمكن إجمال مختلف هذه الخصائص فيما يلي : 0,5 ن لكن خاصية بدون شرح

أ- التفاعلية

ب- اللاجماهيرية

ج- اللاتزامنية : (عدم الارتباط بعنصر الوقت)

خ- الحركية

د- قابلية التحويل

هـ - قابلية التوصيل

و - الشيوخ والانتشار

ز - الكونية

الجواب الثاني: الفرق بين الاستدعاء والاعلان

الاستدعاء	الإعلان
هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مرفوقين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية... 2 ن	الإعلان وثيقة إخبارية تخصص للتعليق فهي تهتم إذن أشخاصا معينين بإمكانهم أن يطلعوا عليها على سبورات التعليق : موظفو المصلحة، والمعنيون بالأمر، ويستعمل الإعلان أساسا لتبليغ أخبار مؤقتة مثلا : انعقاد اجتماع أو ندوة، حلول أو إغلاق مكتب إعلان الأشغال...2ن

الجواب الثالث: تعرف الرسالة الإدارية بأنها وثيقة رسمية محررة باسم الموقع إن كانت شخصية وباسم المرفق العام أو المؤسسة إن كانت إدارية، وبمعنى آخر هي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى الأمور تخص العمل يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية. وهي التي يبعث بها موظف في إدارة أو شركة، أو تبعث بها إدارة إلى جهة أخرى، الأمور تخص العمل، يطلب فيها مرسلها أمرا أو يرد على طلب أو يستفسر عن قضية. 2ن

مكونات الرسالة الإدارية: الدفعة، الطابع، المكان والتاريخ، الموضوع، المرجع، المرفقات، صلب الرسالة، الامضاء.

2ن

نموذج الرسالة: يجب ان يتقيد الطالب بهذا النموذج

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الدمغة

الوزارة

المديرية

المصاححة

الطابع

المكان في اليوم والشهر والسنة

هنا يكتب الطالب 19 جانفي 2025

المكان والتاريخ

إلى السيد

المرسل إليه

الرقم

الرقم التسلسلي

الموضوع

المرجع إن وجد

طلب استقالة

.....المقدمة:

عرض الموضوع أو القضية:

.....

.....

الخاتمة:

.....

صلب



.....تقبلوا سيادة (سيدي، السيد)

عبارة



المرفقات

المرسل

اسمه ولقبه وصفته



الختم والإمضاء