

أولاً: مفهوم الاتصال والتحرير الإداري

الاتصال هو تفاعل أو تعامل بين طرفين في تبادل المعلومات وذلك لتحقيق هدف معين.

والاتصال عملية ديناميكية ذات اتجاهين أين تكون بين مرسل ومستقبل المعلومات, ووسيلة نقل المعلومات هي الرسالة.

التحرير الإداري هو مجموعة من الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وعمالها, وهي تتميز بخصائص خاصة: إحترام التسلسل الإداري, الموضوعية, المسؤولية, الدقة, الوضوح, الإيجاز, والفعالية.

ويستخدم التحرير الإداري بإنتقاء جمل وكلمات سهلة الفهم وبسيطة, ولايستخدم الجمل التي قد يشوبها اللبس في الفهم, ويأتي تحقيق الهدف من التحرير الإداري في توفير هدفين أساسيين وهما الإعلام والإقناع, وبذلك يفضل أن يكون التحرير بالإعتماد على الجمل القصيرة والأكثر دقة ووضوحاً وذلك يتطلب الإبتعاد كلياً عن إستخدام الألفاظ غير الموضوعية أو تلك المستخدمة في اللهجة العامية.

ثانياً: أنواع ووسائل الاتصال الإداري

يعتبر التواصل الإداري من أهم أشكال الاتصال التي يتواصل من خلالها المديرون مع الموظفين في الشركة، وينقسم التواصل الإداري إلى نوعين أساسيين هما:

1 وهو التواصل الذي يحدث بين طرفين أو أكثر داخل فضاء محدد.

2 الاتصال التنظيمي: وهو التواصل المكتوب والمتمثل في الرسائل والملصقات والمذكرات المكتوبة التي تتعلق بموضوع الإعلان والإستراتيجية وتطوير المنتجات والتسويق والترويج وسلوك المستهلك.

ثالثاً: خصائص الاتصال والتحرير الإداري

يعرف التحرير الإداري بأنه عبارة عن وظيفة إدارية تعتمد عليه الإدارة العامة أو الفرعية وأهم خصائصه:

– الاعتماد على التسلسل الإداري يبدأ من الإدارة العليا وينتهي بالإدارة السفلى في الأقسام المختلفة.

– التقيد بالمسؤولية, أي يجب على الموظفين الذين يقومون بإعداد التقارير الإدارية التقيد بالمسؤولية حول طبيعة هذه التقارير من حيث الأسلوب والمحتوى الخاص بها.

– الالتزام بالقواعد المهنية: أي المحافظة على الأسرار الخاصة بطبيعة عملهم.

– الالتزام بمواصفات المراسلات الإدارية العامة من جودة الخط, الاختصار والوضوح، إلى جانب كتابة معلومات المرسل والمرسل إليه وظرف رسمي يحتوي على معلومات الشركة.

البحوث

من أهم وسائل الاتصال الرسالة أو التقرير أو الشكوى وبالتالي فإن أهم عناصر الرسالة هي:

- 1 العنوان: وهو أول عنصر وبدونه لاتصل الرسالة.
 - 2 الشخص المرسل إليه: يجب أن يتم ذكر إسمه ومنصبه.
 - 3 المرسل: وهو صاحب المعلومة التي يريد إيصالها للآخرين ويوضح إسم المرسل بصورة جيدة حتى يمكن التعرف عليه بسهولة.
 - 4 التحية: والتي تعتبر مفتاح الرسالة.
 - 5 عنوان الرسالة: العنوان يكتب فقط في الرسائل الرسمية.
 - 6 مقدمة: وهو تقديم مختصر وعام لموضوع الرسالة.
 - 7 موضوع الرسالة: وهو الجزء المهم من الرسالة, وبذلك يجب الإعتناء به.
 - 8 خاتمة الرسالة: وهو عبارة عن تلخيص لمضمون الرسالة.
 - 9 التوقيع: وهو العنصر الذي تختم به الرسالة.
 - 10 تاريخ الإرسال: وهو الوقت الذي تم فيه إرسال الرسالة.
- وهذا باختصار ما يجب أن يقع عند كتابة الرسالة, والآن نطلب من كل طالب كتابة رسالة أو تقرير أو شكوى ثم بعد ذلك نقوم بتصحيح هذه الرسالة وإعادتها إلى الطلبة عن طريق البريد الإلكتروني.

قائمة مبدئية للبحوث

الاسم	اللقب	المرسل اليه	الموضوع
		مدير مصلحة الكهرباء والغاز	تركيب الكهرباء بالمنزل
		مدير الصحة بالولاية	طلب فتح عيادة بالحي
		رئيس م ش ب	طلب بطاقة التعريف الوطنية
		رئيس القسم	
		أستاذ المقياس	
		رئيس الدائرة	طلب جواز سفر
		رئيس الغرفة التجارية	طلب الحصول على سجل تجاري
		مدير البنك	
		الوالي	ترقية
		مدير الصندوق الوطني للتوفير والإحتياط	
		مدير الجامعة	
		مدير المناجم بالولاية	
		وزير التعليم العالي والبحث العلمي	
		رئيس مصلحة الموظفين	
		مدير التجارة بالولاية	شكوى
		المراقب المالي	شكوى حول خطأ في الترقية
		مدير المكتبة المركزية	
		رئيس م ش ولاني	
		مدير شركة التأمين	
		مدير الأشغال العمومية	
		عميد الكلية	
		مدير الأمن الولائي	
		مدير مصلحة المياه	شكوى حول إنقطاع المياه
		مدير التهيئة العقارية	طلب قطعة أرض