الجمهورية الجزائرية الدّيمقراطية الشّعبية

وزارة التّعليم العالي والبحث العلميّ

جامعة وهران 2 محمد بن أحمد

جامعة وهران 2 محمد بن أحمد * كلية الحقوق و العلوم السياسية *

المجلس العلمي

مستخرج من محضر اجتماع المجلس العلمي للكلية

كلية

الحقوق والعلوم السياسية

بيانات الدّورة

رقم الدّورة	تاريخ الدّورة	طبيعة الدّورة	
		عادية	استثنائيّة
02	2025 / 03 / 20	X	☐

Scanné avec CamScanner

ومن بين النقاط المدرجة في جدول اعماله

تعيين مقررين لتقييم المحاضرات

عرض الملفّ: محاضرة خاصة بالأستاذ بلة نزار بعنوان: "محاضرات في مقياس تحرير وتحليل الوثائق" موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر. إدارة عامة.

1) الأستاذ محوز عمر.
2) الأستاذة بغداد باي نعيمة.

الرّأي والتّوصية: الموافقة.

سلم هذا الإشهاد بطلب من المعني (ة) لاستعماله في حدود ما يسمح به القانون

رئيس المجلس العلمي للكلية

الأستاذ الدكتور فاصلة عبد اللطيف

09 أفريل 2025

أ.د فاصلة عبد اللطيف
رئيس المجلس العلمي
كلية الحقوق والعلوم السياسية

نائب العميد

الأستاذ دراعو توفيق

نيابة العمادة للدراسات لما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية

أ. دراعو توفيق
نائب العميد المكلف بالدراسات ما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية
لكلية الحقوق والعلوم السياسية بالنيابة

Scanné avec CamScanner

الجمهورية الجزائرية الدّيمقراطية الشّعبية

وزارة التّعليم العالي والبحث العلميّ

جامعة وهران 2 محمد بن أحمد

مستخرج من محضر اجتماع المجلس العلمي للكلية

جامعة وهران 2 محمد بن أحمد
المجلس العلمي
كلية الحقوق و العلوم السياسية

كلية

الحقوق والعلوم السياسية

بيانات الدّورة

رقم الدّورة	تاريخ الدّورة	طبيعة الدّورة	
		عادية	استثنائيّة
03	2025 / 07 / 07	X	☐

Scanné avec CamScanner

ومن بين النقاط المدرجة في جدول أعماله

المصادقة على تقارير تقييم المحاضرات.

عرض الملفّ:محاضرة خاصة بالأستاذة بلة نزار بعنوان: " محاضرة في مقياس تحرير وتحليل الوثائق "، موجهة لطلبة السنة الأولى ماستر، ادارة عامة

قرر المجلس العلمي بتاريخ 20-03-2025 تعيين الأستاذ محوز عمروالأستادة بغداد باي نعيمةكمقررين:

1تقدم الأستاذمحوز عمربتقرير إيجـابي مؤرخ بـ 04-05-2025.

2تقدم الأستاذةبغداد باي نعيمةبتقرير إيجـابي مؤرخ بـ 05-05-2025.

الرّأي والتّوصية: الموافقة.

حرر هذا المستخرج بطلب من المعني، للعمل به وفق ما يقتضيه القانون.

رئيس المجلس العلمي للكلية

الأستاذ الدكتور فاصلة عبد اللطيف

نائب العميد

الأستاذ دراعو توفيق

أ. دراعو توفيق
نائب العميد المكلف بالدراسات ما بعد التدرج والبحث العلمي والعلاقات الخارجية
كلية الحقوق والعلوم السياسية بالأغواط

جامعة وهران 2 محمد بن أحمد
المجلس العلمي
كلية الحقوق و العلوم السياسية

أ/د فـاصـلة عبد اللطيف
رئيس المجلس العلمي
كلية الحقوق والعلوم السياسية

16 أكتوبر 2025

Scanné avec CamScanner

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة وهران 2 محمد بن أحمد
Ministry of Higher Education and scientific research
University of Oran 2 Mohamed Ben Ahmed

سلسلة محاضرات لطلبة كلية الحقوق والعلوم السياسية

السنة الأولى ماستر
إدارة عامة

محاضرات في مقياس

تحرير وتحليل الوثائق

من إعداد الأستاذ
د. بلة نزار
ORCID :

جامعة وهران 2
2025/2024

مطبوعة في مقياس " تحرير وتحليل الوثائق"

عنوان الماستر: إدارة عامة السداسي: الأول

السنة أولى ماستر

مقياس تحرير وتحليل الوثائق

السنة الجامعية 2025/2024

أهداف التعليم: تعريف الطالب بالتحرير الإداري وأهميته العلمية والعملية، ومعرفة أيضا المبادئ الأساسية للتحرير الإداري، ثم بعد ذلك تدريب الطالب على إتقان التحرير الإداري من خلال أمثلة تطبيقية.

المعارف المسبقة المطلوبة : تتطلب هذه المادة التحكم في بعض المفاهيم مثل الإتصال الإداري وأنواعه، خاصة المكتوبة منها، وكذا معرفة بعض التقنيات المستخدمة في مختلف الوظائف الإدارية.

مقدمة:

يعد تحرير وتحليل الوثائق من الركائز الأساسية في مجالات البحث الأكاديمي والإدارة والسياسة والقانون والإعلام، حيث تلعب الوثائق دورًا محوريًا في نقل المعلومات وتوثيق الحقائق وصياغة المواقف الرسمية، إن الوثائق بأنواعها المختلفة، سواء كانت إدارية، قانونية، تاريخية، أو إعلامية، تمثل وسيلة لتسجيل الأحداث والمعلومات، وهي تشكل أداة للتواصل الرسمي بين الأفراد والمؤسسات، ومع تعاظم أهمية الوثائق في عصر المعلومات والرقمنة، أصبح من الضروري امتلاك مهارات دقيقة في تحريرها وتحليلها، لضمان دقة المعطيات وسلامة التأويل.

يتطلب تحرير الوثائق قدرة على التعبير الواضح والدقيق عن الأفكار والمعلومات، مع الالتزام بالمبادئ اللغوية والأسلوبية التي تضمن وضوح النص وانسجامه. أما تحليل الوثائق، فيستلزم مهارات في الفهم العميق لمضمونها، وتفكيك عناصرها الأساسية، وتحديد سياقاتها الزمنية والمكانية، فضلاً عن القدرة على استنباط المقاصد الضمنية التي قد تحملها، ومن هنا، فإن الجمع بين مهارتي التحرير والتحليل يمكن الأفراد من التعامل بفعالية مع الوثائق، سواء على مستوى إنتاجها أو تفسيرها.

إلى جانب ذلك فإن الوثائق ليست مجرد نصوص جامدة بل هي انعكاس للواقع الاجتماعي والسياسي والاقتصادي، مما يجعل تحليلها عملية ضرورية لفهم الأبعاد المختلفة التي تحيط بها، ومن هذا المنطلق فإن تطوير مهارات تحليل الوثائق يساهم في تحسين عملية صنع القرار، سواء في المؤسسات الحكومية أو الخاصة، كما يعزز من القدرة على التمييز بين المعلومات الموثوقة وغير الموثوقة، خاصة في ظل انتشار الوثائق الرقمية والتقارير الإعلامية .

الإشكالية :كيف يمكن تطوير مهارات تحرير وتحليل الوثائق لضمان دقة المعلومات وموضوعية التفسير؟ وما هي الأدوات المنهجية الفعالة التي يمكن اعتمادها لفهم الوثائق وتحليلها بطريقة علمية ومنظمة؟

مادة تحرير وتحليل الوثائق تُعد من المواد الأساسية في تخصص علم المكتبات، الأرشيف، والتوثيق، وتهدف إلى تمكين الطلبة من فهم الوثائق وتحليل مضامينها وتحريرها وفقًا لمعايير علمية دقيقة. المناهج المستخدمة في تدريس هذه المادة متعددة وتتكامل فيما بينها لتحقيق أهداف المادة، وأهم هذه المناهج هي:

1. **المنهج الوصفي التحليلي**:

- الشرح :يُستخدم لوصف أنواع الوثائق (رسمية، إدارية، تاريخية، إلخ) وتحليل محتواها من حيث الشكل والمضمون.
- الهدف :يساعد الطلبة على التعرف على بنية الوثائق وفهم السياق الذي أُنتجت فيه.
- التطبيق :تحليل وثائق أرشيفية قديمة، تقارير، محاضر جلسات، إلخ.

2. **المنهج التاريخي**

- الشرح :يُستخدم عند دراسة الوثائق ذات الطابع التاريخي، لمعرفة أصلها وتطورها عبر الزمن.
- الهدف: فهم الخلفية التاريخية للوثائق وتحليل السياقات الزمنية والسياسية والاجتماعية المرتبطة بها.
- التطبيق :تحليل وثائق الاستقلال، المعاهدات، أو الرسائل التاريخية.

3. المنهج المقارن

- الشرح :يُستخدم للمقارنة بين وثيقتين أو أكثر من حيث الأسلوب، البنية، والمحتوى.
- الهدف :إبراز الفروقات أو التطابقات بين الوثائق لفهم أوجه الشبه والاختلاف.
- التطبيق :مقارنة بين مراسلات إدارية من فترتين زمنيتين مختلفتين.

4. المنهج النقدي

- الشرح :يُستخدم لتحليل مدى صحة الوثيقة من حيث المصدر، والمصداقية، والدقة.
- الهدف :التحقق من أصالة الوثيقة وتحديد القيمة العلمية أو القانونية لها.
- التطبيق :فحص وثائق مشكوك في صحتها أو في مصدرها.

5. المنهج الفني أو التطبيقي

- الشرح :يهتم بتقنيات تحرير الوثيقة من حيث الشكل والإخراج واللغة والأسلوب.
- الهدف :تعليم الطلبة كيفية إعداد الوثائق بطريقة احترافية سواء في المجال الإداري أو الأرشيفي.
- التطبيق :تحرير محاضر، تقارير، مراسلات رسمية وفقًا لقوالب معيارية.

6. المنهج البنيوي

- الشرح :يُركز على البنية الداخلية للوثيقة، مثل تقسيماتها، عناوينها، فقراتها، وأسلوب عرض المعلومات.
- الهدف :فهم العلاقة بين مكونات الوثيقة وربطها ببعضها البعض.
- التطبيق :تحليل البنية التنظيمية لتقرير إداري أو مذكرة رسمية.

الفصل الأول: معنى التحرير الإداري.

يُعتبر التحرير الإداري من أهم الأدوات التي تعتمد عليها المؤسسات لضمان التواصل الفعّال بين الإدارات والأفراد داخل بيئة العمل، فهو عملية صياغة المراسلات والوثائق الرسمية بطريقة واضحة ودقيقة، بهدف نقل المعلومات وإتخاذ القرارات الإدارية بكفاءة، وتكمن أهميته في تعزيز التنسيق والتنظيم داخل المؤسسات، حيث يسهم في توثيق مختلف المعاملات والقرارات، مما يضمن الشفافية والموضوعية في الأداء الإداري، ولتحقيق ذلك يجب أن يتسم التحرير الإداري بالوضوح، والإيجاز، والالتزام بالقواعد اللغوية والرسمية، بما يسهم في تحقيق الأهداف الإدارية بسلاسة ودقة.

المبحث الأول: مفهوم التحرير الإداري.

هو عملية كتابة وتنظيم الوثائق والمراسلات التي تستخدم في المؤسسات والإدارات العامة والخاصة، ويهدف إلى تسهيل الاتصال الرسمي داخل المؤسسة وبينها وبين الأطراف الخارجية. يتم من خلال التحرير الإداري توثيق الأنشطة الإدارية، نقل المعلومات، وتوجيه الموظفين، مما يسهم في ضمان فعالية وكفاءة العمليات الإدارية [1].

[1]–رشيد حياني، "**دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة**"، الجزائر: دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع، ط1، 2017، ص18.

المطلب الأول: تعريف التحرير الإداري لغة واصطلاحا.

أولا: تعريف التحرير الإداري لغة.

حرر يحرر أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه، وتحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح السقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة[1]، وعليه، فإن "التحرير الإداري" لغويًا يشير إلى كتابة المراسلات والمستندات الإدارية بأسلوب واضح ومنظم[2].

ثانيا: تعريف التحرير الإداري اصطلاحا.

فالتحرير الإداري هو فن صياغة النصوص الإدارية بمختلف أنواعها، مع التركيز على الوضوح، الدقة، والموضوعية، يشمل ذلك كتابة التقارير، المذكرات، الرسائل، والإعلانات التي تتعلق بإجراءات العمل والأنشطة اليومية للمؤسسة، بالإضافة إلى أنه عبارة عن عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات

[1]–أحمد مختار عمر، "**معجم اللغة العربية المعاصرة**"، مصر: عالم الكتب، ط1، 2008، ص 512.

[2]–أحمد بن عيسى، **مبادئ التحرير الإداري**، الجزائر: دار الهدى، ط2، 2018، ص 45.

الإدارية[1]، ويهدف بذلك إلى تحسين الإتصال الإداري، وتوثيق المعاملات، وضمان سير العمل بفعالية[2].

المطلب الثاني: أهمية التحرير الإداري.

للتحرير الإداري أهمية كبيرة في العمل الإداري، حيث يساعد في:

أولا: تعزيز التواصل الفعال وهي وسيلة الإتصال الأولى والأهم والغالبة في نقل المعلومات

:يساعد التحرير الإداري على نقل المعلومات بوضوح بين مختلف مستويات الإدارة وبين الإدارة والجمهور أو المؤسسات الأخرى.

ثانيا: التوثيق ومادة عمل تطبيقي.

يتطلب الأمر من الموظف الإداري إكتساب مهارات ومعارف 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.

ثالثا: التوجيه

تحرير الوثائق الإدارية يتيح توجيه الموظفين وتنظيم العمل وتوضيح المهام المطلوبة منهم بشكل رسمي.

---

[1]–بوحميدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، الجزائر : موسوعة التشريع المدرسي،ط1 ،2019،كتاب بصيغة pdf، ص5

،https://tachri3.com/2019/06/%D9%83%D8%AA%D8%A7%D8%A8-
%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%88%D8%AC%D8%B2-%D9%81%D9%8A-
%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AD%D8%B1%D9%8A%D8%B1-
%D8%A7%D9%84%D8%A5%D8%AF%D8%A7%D8%B1%D9%8A/

[2]– محمد السعيدي، **التحرير الإداري وأساليبه**، القاهرة: دار الفكر العربي، ط1، 2017، ص 60.

رابعا: اتخاذ القرارات

يعتمد صناع القرار في المؤسسات على المعلومات الموثقة في التقارير الإدارية لتحليل الوضع واتخاذ قرارات استراتيجية [1].

خامسا: تعزيز الاتصال الداخلي والخارجي

بين الإدارات المختلفة، مما يسهم في تنسيق وتنظيم الأعمال الإدارية.

سادسا: تحقيق الكفاءة والسرعة

تحقيق الكفاءة والسرعة في تنفيذ المهام الإدارية من خلال استخدام أساليب تحرير واضحة ودقيقة[2].

المبحث الثاني: خصائص التحرير الإداري وأنواعه.

يتميز التحرير الإداري بخصائص تجعله أداة فعالة في تسيير الشؤون الإدارية، كما يتنوع وفقًا لنوع الوثائق الإدارية التي يتم إعدادها.

المطلب الأول: خصائص التحرير الإداري.

أولا: الوضوح.

يجب أن تكون الوثائق الإدارية واضحة ولا تترك مجالًا للغموض أو سوء الفهم. وهذا يتطلب استخدام لغة بسيطة ومباشرة.[3]

ثانيا: الدقة

كل التفاصيل في التحرير الإداري يجب أن تكون دقيقة، سواء كانت معلومات كمية أو كيفية.

---

[1]–الأخضر دعلوس، "**تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري**"، عمان: دار الأيام، ط1، 2020 ، ص16–17.

[2]– علي عبد الرحمن، **فنون الكتابة الإدارية**، بيروت: دار النشر الحديثة، ط3، 2019، ص 75.

[3]– أحمد بن عيسى، "**مبادئ التحرير الإداري**"،مرجع سابق،ص45.

ثالثا: الاختصار

تميز التحرير الإداري بالكفاءة، حيث يتم اختصار النصوص لتصل إلى الهدف دون حشو أو تكرار.[1]

رابعا: الرسمية

تميز الأسلوب المستخدم في التحرير الإداري بالرسمية، مما يعكس احترافية المؤسسة ويحافظ على صورتها [2].

المطلب الثاني: أنواع التحرير الإداري

يمكن تصنيف التحرير الإداري إلى عدة أنواع رئيسية، منها:

أولا: المراسلات الإدارية

وهي الرسائل الرسمية التي ترسل بين الإدارات أو بين المؤسسة والجهات الخارجية، مثل طلبات العروض أو الاستفسارات[3].

ثانيا: التقارير

وهي الوثائق التي تتضمن تحليلًا لمواقف معينة، مثل تقارير الأداء أو تقارير الحالة المالية.[4]

ثالثا: المذكرات

وهي مراسلات داخلية تستخدم لتوجيه أو إعلام الموظفين بشأن موضوعات معينة مثل اجتماعات أو تعليمات.

رابعا: القرارات الإدارية

[1]–محمد السعيدي، **التحرير الإداري وأساليبه**،مرجع سابق، ص 60.

[2]–الأخضر دعلوس، "**تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري**"، مرجع سابق، ص18–21.

[3]– علي عبد الرحمن، **فنون الكتابة الإدارية**، مرجع سابق، ص 75.

[4]– يوسف العمري، **التقرير الإداري وأهميته**،دمشق: دار المعرفة، ط1، 2016، ص 102.

وهي الوثائق الرسمية التي تصدرها الإدارة العليا لتحديد سياسات أو إجراءات جديدة[1]، وتتميز بأنها مُلزمة للأفراد أو الجهات المعنية بها[2].

يعدّ الإلمام بهذه الخصائص والأنواع أمرا ضروريا لكل من يعمل في المجال الإداري، لضمان فعالية التواصل داخل المؤسسات وضبط العمل الإداري وفق أسس سليمة.

الفصل الثاني: مبادئ التحرير الإداري

يُعدّ التحرير الإداري من الركائز الأساسية التي تعتمد عليها المؤسسات لضمان تواصل إداري فعال ومنظم، ولتحقيق هذا الهدف يجب أن يستند التحرير الإداري إلى مجموعة من المبادئ التي تضمن الدقة، والوضوح، والموضوعية في صياغة الوثائق الرسمية، وتشمل هذه المبادئ استخدام لغة واضحة ومباشرة، والإختصار دون الإخلال بالمضمون والالتزام بالقواعد اللغوية والأسلوبية المناسبة، كما ينبغي أن يعكس التحرير الإداري طابعًا رسمياً يعزز من مصداقية الوثائق ويضمن سهولة فهمها من قبل الجهات المعنية، ومن خلال الإلتزام بهذه المبادئ يمكن للإدارات تحقيق مستوى عالٍ من الفعالية في التواصل وإتخاذ القرارات الإدارية بكفاءة وشفافية.

المبحث الأول: مبادئ التحرير الإداري

يعتمد التحرير الإداري على مجموعة من المبادئ التي تساهم في تحسين فعاليته وسلامته، يهدف هذا المبحث إلى تسليط الضوء على المبادئ الأساسية التي يجب الإلتزام بها عند تحرير الوثائق الإدارية.

---

[1]–ياسمينة زاوي، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، الجزائر : جامعة البويرة، 2020 –2021، ص5–7.

[2]– سامي حسن، **القانون الإداري وتطبيقاته**، القاهرة: دار الجيل، ط1، 2015، ص 143.

المطلب الأول: أهم مبادئ التحرير الإداري.

الفرع الأول: أهم مبادئ التحرير الإداري

التحرير الإداري هو جزء أساسي من العمليات الإدارية في أي منظمة، حيث يسهم في توثيق الأنشطة، تحسين التواصل، وضمان تدفق المعلومات بين مختلف المستويات الإدارية[1]، تتطلب عملية التحرير الإداري إتقان مجموعة من المبادئ لضمان الكفاءة والفعالية فيما يلي تحليل لأهم مبادئ التحرير الإداري:

أولا: الوضوح والدقة

أولا وضوح الهدف :يجب أن يكون الغرض من الوثيقة الإدارية محدداً ومفهوماً، سواء كان إبلاغاً، إستفسارا[2]، أو تقريراً، ثم ثانيا دقة التعبير :تجنب الغموض في الصياغة والاعتماد على مصطلحات واضحة ومفهومة[3].

ثانيا: التنظيم والتنسيق

أولا هيكلية الوثيقة :تقسيم الوثيقة إلى أقسام واضحة مثل المقدمة، المتن، والخاتمة.ثانيا التسلسل المنطقي :ترتيب الأفكار والمعلومات بشكل منطقي يساعد على فهم السياق بسهولة[4].

[1]– محمد السعيدي، **التحرير الإداري وأساليبه**،مرجع سابق، ص 60.

[2]– سمير الزهراني، **مبادئ وأسس التحرير الإداري**،الرياض: دار النهضة، ط1، 2020، ص 88.

[3]– علي عبد الرحمن، **فنون الكتابة الإدارية**،مرجع سابق ص 75–76.

[4]– سامي حسن، **القانون الإداري وتطبيقاته**،مرجع سابق، ص 143–144.

ثالثاً: الالتزام بالقواعد الرسمية

أولا لغة رسمية :استخدام لغة إدارية رسمية بعيدة عن اللغة العامية أو المصطلحات الشخصية.ثانيا التقيد بالقوانين والسياسات :احترام القواعد الداخلية للمنظمة أو اللوائح القانونية عند صياغة الوثائق[1].

رابعا: الشمولية والإيجاز

أولا الشمولية :تقديم جميع المعلومات اللازمة التي يحتاجها المتلقي لاتخاذ القرار أو فهم الموضوع.ثم ثانيا الإيجاز :استخدام أقل عدد ممكن من الكلمات مع الاحتفاظ بالمعنى الكامل للنص.[2]

خامسا: الموضوعية والحيادية

أولا عدم التحيز : كتابة الوثيقة بطريقة موضوعية تخلو من الآراء الشخصية.ثم ثانيا ،الاعتماد على الحقائق :توثيق المعلومات بناءً على مصادر موثوقة ودقيقة.[3]

سادسا: سهولة القراءة

أولا استخدام لغة مفهومة :اختيار الكلمات والتراكيب اللغوية التي تتناسب مع الجمهور المستهدف .ثم ثانيا تجنب الجمل الطويلة :استخدام جمل قصيرة وواضحة لتسهيل القراءة.

[1]– فؤاد عبد الكريم، **الإدارة الحديثة والتحرير الإداري**،الكويت: دار النهضة،ط1، 2019، ص 119.

[2]– يوسف العمري، **أصول التحرير الإداري**، دمشق: دار المعرفة، ط1، 2016، ص 102.

[3]– خالد الويسي، **أسس تحرير المحاضر الإدارية**، عمان: دار الفكر، ط2، 2018، ص 67.

سابعا: التحقق والمراجعة

أولا التدقيق اللغوي :التحقق من خلو النصوص من الأخطاء النحوية.ثم ثانيا التأكد من المعلومات :مراجعة دقة وصحة البيانات والأرقام قبل إرسال الوثيقة.ثالثا التأكد من التوقيعات والأختام :ضمان اكتمال الوثيقة من حيث التوقيعات الرسمية والأختام اللازمة [1].

المبحث الثاني: شروط وخطوات التحرير الإداري

المطلب الأول: شروط التحرير الإداري

التحرير الإداري هو مهارة ضرورية في العمل الإداري، حيث يساهم في تحقيق التواصل الفعّال وتوثيق المعلومات وإتخاذ القرارات، يهدف هذا البحث إلى إستعراض شروط التحرير الإداري وخطواته الأساسية.**أولا : شروط التحرير الإداري** :لضمان جودة الوثائق الإدارية، يجب توافر عدد من الشروط الأساسية، وهي:

أولا: الوضوح والدقة

أولا وضوح اللغة :استخدام لغة بسيطة ومفهومة تتناسب مع مستوى المتلقي[2]

ثانيا: دقة المعلومات

تجنب الأخطاء في البيانات والمعلومات المقدم.

ثالثا: الإختصار دون إخلال

أولا استخدام أسلوب مختصر لتوصيل الأفكار مع الحفاظ على المعنى الكامل للنص. **ثانيا** الابتعاد عن الإطالة والتكرار.

[1]–بدر الدين بن تريدي، **المراسلو العامة والتحرير الإداري**، الجزائر: دار المعرفة، ط1، 2005، ص9.

[2]–عبد الجبار جبار، "**محاضرات في التحرير الإداري**"، الجزائر: جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، ط1، 2021، ص 18.

رابعا: التنظيم والتنسيق

أولا هيكلة النصوص بشكل يسهل قراءتها مثل تقسيم الوثيقة إلى مقدمة، متن، وخاتمة. **ثانيا** تنسيق النصوص باستخدام خطوط واضحة ومسافات متساوية[1]

خامسا: الرسمية

أولا الالتزام بأسلوب رسمي ومهني. **ثانيا** تجنب استخدام المصطلحات العامية أو التعبيرات الشخصية[2].

سادسا: الشمولية

أولا تغطية جميع الجوانب اللازمة للموضوع. **ثانيا** عدم إغفال أي تفاصيل مهمة قد تؤثر على فهم الوثيقة أو القرار المستند إليها[3]

سابعا: التقيد بالقوانين والسياسات

أولا الالتزام بالأنظمة والقوانين الداخلية للمنظمة. **ثانيا** مراعاة القوانين الوطنية والدولية عند تحرير الوثائق ذات الطابع القانوني.

ثامنا: تتحقق والمراجعة

أولا مراجعة النصوص للتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية والإملائية. **ثانيا** التأكد من صحة البيانات والمعلومات[4].

[1]– مصطفى فهمي، "**الكتابة الإدارية وتقنيات التعبير الوظيفي**"، الجزائر: دار العلوم، ط1، 2020، ص 89

[2]– ياسمينة زاوي،"**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"،جامعة البويرة،الجزائر،2020 –2021،ص11–13

[3]– أحمد ماهر، "**التحرير الإداري وأصول المراسلات**"، الأردن:دار الفكر، ط1، 2015، ص 78.

[4]–بوحميدة عطا الله، "**الموجز في التحرير الإداري**"، مرجع سابق، ص 10.

المطلب الثاني: خطوات التحرير الإداري

تتبع عملية التحرير الإداري خطوات منهجية لضمان إنتاج وثائق ذات جودة عالية.

أولا: تحديد الهدف من الوثيقة

أولا تحديد الغرض الأساسي من الوثيقة (إبلاغ، استفسار، توجيه، تقرير)، **ثانيا** فهم احتياجات المتلقي من المعلومات.

ثانيا: جمع المعلومات

أولا جمع البيانات والمعلومات ذات الصلة بالموضوع. **ثانيا** التأكد من صحة ودقة المعلومات من مصادر موثوقة[1].

ثالثا: تصميم هيكل الوثيقة

أولا تقسيم الوثيقة إلى أقسام واضحة (مقدمة، متن، خاتمة). **ثانيا** استخدام عناوين فرعية لتنظيم الأفكار.

رابعا: كتابة المسودة

أولا البدء بصياغة أولية تحتوي على جميع النقاط الأساسية. **ثانيا** التركيز على ترتيب الأفكار بطريقة منطقية.

خامسا: مراجعة النصوص

أولا قراءة المسودة للتأكد من وضوح الأفكار وترابطها. **ثانيا** تعديل النصوص إذا لزم الأمر لتحسين الصياغة[2].

[1]– محمد عبد القادر، "**أصول التحرير الإداري**"، السعودية :مكتبة العبيكان،ط4، 2017، ص 33.

[2]– إبراهيم يوسف، "**تقنيات الكتابة الإدارية**"، تونس: دار سحنون، ط1، 2021، ص 41

سادسا: التدقيق اللغوي والإملائي

أولا التأكد من خلو النصوص من الأخطاء الإملائية والنحوية. **ثانيا** استخدام أدوات التدقيق اللغوي إذا لزم الأمر.

سابعا: إضافة التوقيعات والمرفقات

أولا التأكد من إضافة التوقيعات الرسمية. **ثانيا** إرفاق الوثائق والمستندات الضرورية لدعم الوثيقة[1].

التحرير الإداري ليس مجرد كتابة وثائق؛ بل هو عملية منظمة تهدف إلى تحقيق التواصل الفعّال وضمان توثيق المعلومات بدقة ومهنية. من خلال الالتزام بشروط التحرير الإداري واتباع خطواته، يمكن للإداريين إنتاج وثائق تعزز من كفاءة العمل وتسهم في تحقيق أهداف المنظمة.

[1]–علي رضا ،"**الإنشاء الواضح**" ، الجزائر: دار الشرق العربي، ط2006،7،ص8.

الفصل الثالث: الاتصال المكتوب وتفعيل التحرير الإداري

يعتبر الاتصال المكتوب من أهم وسائل التواصل داخل المؤسسات، حيث يُستخدم في توثيق المعلومات، ونقل التعليمات، وتبادل البيانات بطريقة رسمية وموثوقة. ويمثل التحرير الإداري أحد الأدوات الأساسية التي تضمن فعالية هذا النوع من الاتصال، من خلال صياغة المراسلات والتقارير والمحاضر بطريقة دقيقة ومنظمة. ولتفعيل التحرير الإداري، يجب الالتزام بمبادئ الوضوح، والاختصار، والدقة، مع مراعاة الطابع الرسمي والموضوعي للرسائل الإدارية. إن تحسين مهارات التحرير الإداري داخل المؤسسات يعزز من كفاءة العمل، ويضمن تواصلاً فعالًا يسهم في تحقيق الأهداف الإدارية بسلاسة وشفافية.

المبحث الأول: الإتصال المكتوب وتفعيل التحرير الإداري

الإتصال المكتوب هو أحد أهم أشكال التواصل في العمل الإداري، حيث يتيح توثيق الأفكار، نقل المعلومات، وتنفيذ الإجراءات بصورة رسمية. يعكس هذا النوع من الاتصال جودة النظام الإداري ومدى كفاءته.

المطلب الأول: معنى الإتصال المكتوب في التحرير الإداري.

أولا: تعريف الاتصال المكتوب.

الإتصال المكتوب هو عملية تبادل المعلومات والأفكار بين الأطراف المختلفة من خلال الوثائق المكتوبة مثل التقارير، الخطابات، المذكرات، والبريد الإلكتروني، يتميز هذا النوع من الاتصال بالثبات والقابلية للرجوع إليه.[1]

[1]– أحمد ماهر، "**مهارات الإتصال الإداري**"، مصر: دار الفكر، ط2، 2016، ص 45.

ثانيا: عناصر الاتصال المكتوب.

- **المرسل** :الشخص أو الجهة التي تكتب الرسالة[1]
- **المستقبل** :الجهة أو الشخص الذي يستلم الوثيقة[2]
- **الرسالة** :المحتوى المكتوب الذي يتم نقله[3]
- **الوسيلة** :النموذج المستخدم، سواء كان إلكترونياً أو ورقياً[4]
- **رد الفعل**:التغذية الراجعة التي قد تكون في شكل استجابة أو إجراء بناءً على الرسالة[5] .

المطلب الثاني: أهمية الإتصال المكتوب في التحرير الإداري

الإتصال المكتوب يلعب دوراً محورياً في العمل الإداري لما يقدمه من مزايا:

أولا: التوثيق وحفظ السجلات.

أولا يُعتبر وسيلة رسمية لحفظ المعلومات والإجراءات. **ثانيا** يتيح الرجوع إلى الوثائق عند الحاجة إلى إثبات أو مراجعة القرارات.[6]

[1]– مصطفى فهمي، "**التواصل الإداري الحديث**"، الجزائر، دار العلوم، ط1، 2020، ص 33.

[2]– سامي حسن، "**فن الاتصال في الإدارة**"، العراق: دار اليازوري العلمية، ط2، 2019، ص 41.

[3]– محمد عبد القادر، "**الكتابة الإدارية والتقارير**"، السعودية: مكتبة العبيكان، ط4، 2017، ص 50.

[4]– إبراهيم يوسف، "**تقنيات الاتصال المكتوب**"، تونس: دار سحنون، ط1، 2021، ص 72

[5]–صبرين رماش، **إتصال المؤسسة بين النظرية والتطبيق**، عمان: دار الأيام، ط1، 2020، ص85–89.

[6]–أحمد ماهر، "**مهارات الاتصال الإداري**"، مرجع سابق، ص 45.

ثانيا: ضمان الوضوح والدقة لدعم إتخاد القرارات الإدارية.

أولا يساعد في التعبير الدقيق والواضح عن الأفكار والقرارات، **ثانيا** يقلل من احتمالية سوء الفهم مقارنة بوسائل الاتصال الشفوية، كما يُساعد الإتصال المكتوب على تحليل البيانات وتقديم المعلومات اللازمة لاتخاذ قرارات إدارية سليمة مبنية على وثائق رسمية[1].

ثالثا: تعزيز الشفافية والمساءلة.

أولا وجود وثائق مكتوبة يُسهل تتبع العمليات الإدارية ومراجعة الأداء، ثانيا يوفر مرجعاً للجهات المعنية حول ما تم الاتفاق عليه أو تنفيذه

رابعا: الفعالية في نقل المعلومات.

أولا يُستخدم لنقل المعلومات المهمة بين الإدارات والمستويات المختلفة داخل المنظمة. **ثانيا** يضمن وصول الرسالة كاملة دون تحريف أو نقصان.

خامسا: التواصل مع الجهات الخارجية.

أولا يُعد أداة فعّالة للتواصل مع العملاء، الموردين، والشركاء، ثانيا يعزز من صورة المنظمة أمام الأطراف الخارجية من خلال أسلوب مهني ومنظم.[2]

المطلب الثالث : تحسين الاتصال المكتوب في التحرير الإداري.

أولا: التدريب على الكتابة الإدارية.

تدريب الموظفين على إعداد الوثائق بأسلوب مهني.

ثانيا: استخدام التكنولوجي: اعتماد أدوات الكتابة الرقمية والتنسيق الحديثة.

[1]– سامي حسن، "**فن الاتصال في الإدارة**"، العراق: دار اليازوري العلمية، ط2، 2019، ص 41.

[2]–ياسمينة زاوي،**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**، جامعة البويرة، 2020–2021، ص13–14.

ثالثا: المراجعة والتدقيق: ضمان جودة النصوص من خلال مراجعتها قبل الإرسال.

رابعا: استخدام لغة بسيطة وواضحة لزيادة الدقة والوضوح.

تجنب المصطلحات المعقدة والاعتماد على لغة مفهومة[1]، كما يُتيح الإتصال المكتوب تقديم المعلومات بطريقة دقيقة ومنظمة، مما يقلل من فرص الالتباس أو سوء الفهم.

الإتصال المكتوب هو العمود الفقري للتحرير الإداري الفعّال، بفضل دوره في توثيق المعلومات وضمان الشفافية والدقة، يُسهم في تحسين العمليات الإدارية وبناء الثقة داخل وخارج المنظمة، لتحقيق أقصى إستفادة، يجب تطوير مهارات الكتابة الإدارية والإعتماد على تقنيات حديثة تضمن جودة وفعالية التواصل.

[1]– إبراهيم يوسف، "**تقنيات الإتصال المكتوب**"، مرجع سابق، ص 72.

الفصل الرابع: تقنيات وأساليب معالجة التحرير ومواصفات المراسلات الإدارية.

يعتبر التحرير الإداري من الركائز الأساسية للعمل الإداري، حيث يُسهم في توثيق المعلومات وتنظيم التواصل بين الأقسام داخل المؤسسة وخارجها. لتحقيق تحرير إداري فعّال، يجب اتباع تقنيات وأساليب ومواصفات تضمن جودة المحتوى ودقته.

المبحث الأول: تقنيات وأساليب معالجة التحرير الإداري.

المطلب الأول: تقنيات معالجة التحرير الإداري.

أولا: التدقيق والمراجعة.

أولا التدقيق الإملائي والنحوي:التأكد من خلو النصوص من الأخطاء باستخدام برامج معالجة النصوص مثل .**Microsoft Word**، **ثانيا مراجعة المحتوى** :لضمان اتساق المعلومات ودقتها.[1]

ثانيا: إستخدام الأدوات الرقمية.

أولا برامج تحرير النصوص مثل Microsoft Word و Google Docs لتحرير النصوص وتنسيقها. **ثانيا أنظمة إدارة الوثائق** :مثل SharePoint و Google Drive لتنظيم الوثائق وتخزينها.

ثالثا: التنسيق الإحترافي.

أولا اختيار الخطوط المناسبة مثل Times New Roman أو.Arial ، **ثانيا تنظيم العناوين :** استخدام العناوين الفرعية لتقسيم النص.

[1]–أحمد ماهر، "**مهارات الاتصال الإداري**"، مرجع سابق، ص 45–46.

رابعا: تحليل الجمهور.

فهم طبيعة المتلقي (الإدارة العليا، الموظفون، الجهات الخارجية) لضمان توافق أسلوب التحرير مع مستوى المعرفة المتوقع[1].

المطلب الثاني: أساليب معالجة التحرير الإداري

تعدد أساليب معالجة التحرير الإداري لضمان تحقيق الأهداف المرجوة من العملية الإدارية، يهدف هذا المطلب إلى تسليط الضوء على أهم الأساليب المستخدمة في التحرير الإداري، وهي متعددة منها :

أولا: التقسيم الهيكلي"الأسلوب المنظم والمتسلسل"

ينبغي أن يكون النص الإداري منظماً وفقاً لترتيب منطقي يبدأ بالمقدمة، ثم التفاصيل الأساسية، ويختتم بالخاتمة، بمعنى**أولا المقدمة** :تحديد الهدف من الوثيقة. **ثانيا المتن** :عرض التفاصيل بشكل منظم ومنطقي. **ثالثا الخاتمة** :تلخيص النقاط المهمة وتحديد الخطوات التالية.[2]

ثانيا: الإيجاز مع الشمولية.

تقديم المعلومات الضرورية فقط مع تغطية كافة الجوانبالمهمة[3].

ثالثا: اللغة الرسمية.

أولا استخدام لغة مهنية بعيدة عن العامية. **ثانيا** تجنب المصطلحات المبهمة أو الغامضة.

---

[1]–بوحميدة عطاء الله، "**مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية**" ،الجزائر : ديوان المطبوعات، الجامعية، ط4، 2009،ص43–47.

[2]– مصطفى فهمي، "**التواصل الإداري الحديث**"، مرجع سابق، ص 33–34.

[3]– حسن علي، "**أصول التحرير الإداري**"، لبنان، دار النهضة العربية، ط1، 2018، ص 62

رابعا: التسلسل المنطقي.

أولا ترتيب الأفكار من الأكثر أهمية إلى الأقل أهمية. **ثانيا** استخدام جمل قصيرة لتجنب التعقيد[1].

المبحث الثاني: مواصفات التحرير الإداري وتقنياته في تحسين الأداء.

المطلب الأول: مواصفات التحرير الإداري الجيد.

أولا: الوضوح والدقة.

أولا استخدام لغة واضحة ومباشرة. **ثانيا** تجنب المصطلحات التي قد تكون غير مفهومة للمتلقي.[2]

ثانيا: الإيجاز والإختصار والدقة.

يجب أن يكون التحرير الإداري مختصرًا دون الإخلال بالمعنى، بحيث يتم التركيز على المعلومات المهمة فقط دون تفاصيل زائدة، **بالإضافة إلى الدقة بمعنى أولا** ضمان صحة البيانات والمعلومات. **ثانيا** تجنب التكرار أو الحشو[3].

ثالثا: الرسمية

أولا اتباع الأسلوب الإداري الرسمي. **ثانيا** استخدام النماذج والتنسيقات المعتمدة داخل المؤسسة.

رابعا: الشمولية والحيادية

الشمولية بمعنى أولا تغطية كافة التفاصيل المهمة المتعلقة بالموضوع. **ثانيا** تجنب إغفال أي معلومات ضرورية، أما الحيادية يجب أن يكون التحرير الإداري موضوعيًا ومحايدًا، بعيدًا عن العبارات العاطفية أو الشخصية، مما يضمن تقديم المعلومات بدقة ومهنية.[4]

---

[1]–عمار بوضياف، "**المرجع في تحرير النصوص القانونية و الوثائق الإدارية**" ، الجزائر: جسور، ط1، 2009، ص 91.

[2]– أحمد ماهر، "**مهارات الاتصال الإداري**"، مرجع سابق، ص 45–46.

[3]– حسن علي، "**أصول التحرير الإداري**"، لبنان: دار النهضة العربية، ط1، 2018، ص 62

[4]– سامي حسن، "**فن الاتصال في الإدارة**"، مرجع سابق، ص 41–42

المطلب الثاني: دور تقنيات التحرير في تحسين الأداء الإداري.

تلعب تقنيات التحرير دورا هاما في تحسين الأداء الإداري داخل المؤسسات، حيث تسهم في تنظيم المراسلات وتوثيق المعلومات وتعزيز كفاءة الاتصال الإداري، يهدف هذا المطلب إلى إستعراض دور تقنيات التحرير في تحسين الأداء الإداري.

أولا: تعزيز الكفاءة وتحسين جودة المراسلات الإدارية.

تقليل الأخطاء الإدارية وزيادة الإنتاجية، تعتمد جودة المراسلات الإدارية على استخدام تقنيات تحريرية دقيقة تضمن وضوح الرسائل ودقتها، مما يساعد في تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة[1]

ثانيا: دعم اتخاذ القرار.

تقديم المعلومات الدقيقة والواضحة للجهات المعنية.

ثالثا: تحسين وتعزيز دقة التواصل الداخلي والخارجي

ضمان وصول الرسالة بشكل صحيح لجميع الأطراف[2]، كما يؤدي إستخدام تقنيات التحرير إلى تقليل الأخطاء في نقل المعلومات، مما يساهم في تعزيز فعالية الاتصال الإداري بين الأقسام المختلفة داخل المؤسسة.[3]

خلاصة القول أن معالجة التحرير الإداري تتطلب تقنيات وأساليب دقيقة تضمن تحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة واحترافية. الالتزام بالمواصفات والمعايير المحددة، واستخدام الأدوات التقنية المتقدمة، يسهم في تحسين جودة الوثائق الإدارية، ويساعد على تحقيق التواصل الفعّال وتعزيز الكفاءة في العمل الإداري.

---

[1]– مصطفى فهمي، "**التواصل الإداري الحديث**"، مرجع سابق، ص 33–34.

[2]– عمار بوضياف،"**المرجع في تحرير النصوص القانونية و الوثائق الإدارية**"المرجع السابق ، ص92.

[3]– سامي حسن، "**فن الاتصال في الإدارة**"، مرجع سابق، ص 42

الفصل الخامس: تطبيقات تحرير وتحليل الوثائق

المبحث الأول: تطبيقات الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي والشخصي في التحرير الإداري

الرسالة الإدارية تُعد من أهم وسائل الاتصال المكتوب في المؤسسات، حيث تُستخدم لنقل المعلومات، تقديم الطلبات، أو إصدار التعليمات. تنقسم الرسائل الإدارية إلى نوعين رئيسيين.

المطلب الأول: الرسائل ذات الطابع الرسمي والرسائل ذات الطابع الشخصي

يهدف هذا الفصل إلى استعراض مفهوم وأهمية الرسائل الإدارية، والتمييز بين الرسائل الرسمية والشخصية، مع تطبيقات عملية.

أولا: مفهوم الرسالة الإدارية

- **تعريف الرسالة الإدارية:**

الرسالة الإدارية هي وثيقة مكتوبة تُستخدم للتواصل داخل المؤسسة أو بين المؤسسات المختلفة، وتهدف إلى تحقيق غايات إدارية محددة مثل تبادل المعلومات، إصدار الأوامر، أو طلب الموافقات[1]، وتتميز الرسالة الإدارية بالوضوح، الدقة، والالتزام بقواعد اللغة الرسمية[2].

- **أهمية الرسالة الإدارية:**

تُعتبر الرسالة الإدارية وسيلة أساسية لضمان التواصل الفعّال داخل الإدارة، حيث تساعد في نقل التعليمات من المستويات الإدارية العليا إلى الموظفين، كما تسهل التنسيق بين الإدارات المختلفة، بالإضافة إلى تقوم بتوثيق القرارات والإجراءات، وتضمن التواصل الفعّال بين الأقسام والجهات المختلفة في الإدارة ،وتعزز الشفافية والمهنية في العمل[3].

---

[1]–مصطفى نجيب شاويش، "**المراسلات التجارية**"، عمان: دار الفكر، ط2، 1994 ،ص 21.

[2]– أحمد الطاهر، "**فن التحرير الإداري**"، الجزائر: دار الهدى،ط2، 2015، ص 25.

[3]– محمد عبد القادر، "**الاتصال الإداري وأهميته في المؤسسات**"، مصر: دار الفكر،ط1، 2018، ص 47.

ثانيا: أنواع الرسائل الإدارية.

تعتبر الرسائل الإدارية من الوسائل الأساسية للتواصل داخل المؤسسات، حيث تُستخدم لنقل المعلومات وإصدار التعليمات أو توثيق القرارات،كما تختلف الرسائل الإدارية حسب الغرض منها وطبيعة الجهة المستقبلة، وتنقسم إلى عدة أنواع رئيسية تؤدي وظائف مختلفة ضمن الإدارة الحديثة[1].

- **الرسائل ذات الطابع الرسمي:**

هي المراسلات التي تتم بين الإدارات المختلفة داخل المؤسسة أو بين المؤسسات الرسمية نفسها، تتميز هذه الرسائل بالالتزام الصارم بالقواعد الشكلية واللغة الرسمية، ومن أمثلتها المراسلات بين الوزارات أو بين المؤسسات الحكومية المختلفة، كما تهدف إلى تحقيق غايات رسمية مثل إخاذ القرارات، تقديم طلبات رسمية، أو الإبلاغ عن سياسات[2].

- **الرسائل ذات الطابع الشخصي:**

ترسل هذه الرسائل بين الأفراد والمسؤولين داخل المؤسسة، مثل طلبات الإجازة أو الإستفسارات الخاصة بالموظفين وعلى الرغم من أنها ذات طابع شخصي، إلا أنها تبقى ضمن الإطار الرسمي نظرا لإستخدامها في بيئة العمل[3].

[1]– أحمد الطاهر، "**فن التحرير الإداري**"، مرجع سابق، ص 15.

[2]– محمد عبد القادر، "**الإتصال الإداري وأهميته في المؤسسات**"،مرجع سابق، ص 32.

[3]– سمير حسن، "**الإدارة الحديثة: مفاهيم وتطبيقات**"، الأردن: دار المسيرة،ط3، 2020، ص 60.

ومن بين النقاط الأساسية في الرسالة ذات الطابع الشخصي :

- أنها تُوجه من شخص إلى شخص داخل المؤسسة، أو بين المؤسسة وأحد موظفيها.
- أنها تهدف إلى معالجة أمور شخصية مثل طلب الإجازة أو تقديم الاعتذار.
- أنها تميل إلى إستخدام لغة رسمية مبسطة مع مراعاة الخصوصية[1].

المبحث الثاني: تطبيقات عملية على الرسائل الإدارية.

المطلب الأول: أمثلة عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي[2].

تعتبر الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي من الأدوات الأساسية للتواصل داخل المؤسسات الحكومية والخاصة، حيث تستخدم لنقل المعلومات الرسمية، إتخاذ القرارات، وتوثيق الإجراءات الإدارية. تتسم هذه الرسائل بالدقة، الوضوح، والتنسيق الرسمي، وهي تُكتب وفق معايير محددة لضمان فعاليتها[3].

[1]–بوحميدة عطاء الله، "**الموجز في التحرير الإداري**"، مرجع سابق ، ص 10–11–12.

[2]–نادية بن ميسية، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، جامعة سطيف1، 2020–2021 ، ص 60–62

[3]– أحمد الطاهر، "**فن التحرير الإداري**"، مرجع سابق، ص 20.

أولا: خطاب طلب معلومات[1]

يتم توجيهه من جهة إدارية إلى أخرى للحصول على معلومات محددة.

نموذج:

التاريخ : "تاريخ كتابة الرسالة"

إلى: "اسم الجهة المستلمة"

الموضوع : طلب معلومات عن"موضوع الطلب"

تحية طيبة وبعد،

نرجو منكم تزويدنا بالمعلومات المتعلقة بـ " تفاصيل المعلومات المطلوبة" ، وذلك لأغراض"ذكر الغرض". شاكرين لكم حسن تعاونكم.

التوقيع:

" اسم المرسل"

" المنصب"

[1]– محمد عبد القادر، "**الإتصال الإداري وأهميته في المؤسسات**"، مرجع سابق، ص 45.

ثانيا: خطاب رسمي للترقية[1].

هدف إلى إخطار الموظف بترقيته إلى منصب جديد.

نموذج:

التاريخ: تاريخ الرسالة

إلى: اسم الموظف

الموضوع : قرار ترقية

تحية طيبة،

بالإشارة إلى جهودكم المتميزة، يسعدنا إبلاغكم بقرار الإدارة بترقيتكم إلى منصب" اسم المنصب الجديد " ابتداءً من" تاريخ الترقية"

تمنياتنا لكم بمزيد من النجاح والتقدم.

التوقيع:

" اسم المدير"

" المنصب"

[1]– نفس المرجع ، ص 50.

المطلب الثاني: أمثلة عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي.

تعتبر الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي من الوسائل الرسمية التي تُستخدم داخل المؤسسات والشركات، ولكنها تحمل طابعًا شخصيا عند توجيهها إلى أفراد محددين، مثل طلب إجازة، إستفسار عن وضع وظيفي، أو طلب شهادة خبرة، تتميز هذه الرسائل بالرسمية في الأسلوب، ولكنها تعبر عن إحتياجات فردية للموظف أو المتعامل مع المؤسسة[1].

أولا: طلب إجازة شخصية[2]

يتم تقديمه من الموظف للإدارة للحصول على إجازة.

نموذج:

التاريخ : " تاريخ الرسالة"

إلى: " إسم المدير أو المسؤول"

الموضوع : طلب إجازة

تحية طيبة وبعد،

أود التقدم بطلب إجازة لمدة ' عدد الأيام" ، تبدأ من "]تاريخ البدء" وتنتهي في " تاريخ الانتهاء"، وذلك لأسباب" ذكر الأسباب إن لزم الأمر ، شاكرين تفهمكم وموافقتكم على طلبي .

التوقيع:

" إسم الموظف"

[1]– أحمد الطاهر، "**فن التحرير الإداري**"، مرجع سابق، ص 40.

[2]– محمد عبد القادر، "**الاتصال الإداري وأهميته في المؤسسات**"، مرجع سابق، ص 60.

ثانيا: رسالة شكر وتقدير[1].

تُوجه إلى موظف نظير أدائه المميز.

نموذج:

التاريخ : " تاريخ الرسالة"

إلى: " اسم الموظف"

الموضوع : شكر وتقدير

تحية طيبة،

يسرنا أن نتوجه لكم بخالص الشكر والتقدير على أدائكم المميز خلال الفترة الماضية، وخاصة في"ذكر الإنجاز".

تمنياتنا لكم بمزيد من النجاح.

التوقيع :

" اسم المدير"

" المنصب"

[1]– نفس المرجع، ص 65.

المطلب الثالث: تطبيقات الرسالة الإدارية على السيرة العلمية والمهنية في التحرير الإداري.

تُعتبر الرسالة الإدارية والسيرة العلمية والمهنية وثيقتين متكاملتين في العمل الإداريفي كثير من الحالات تُستخدم الرسالة الإدارية كوسيلة لتقديم السيرة الذاتية أو لدعم محتواها لتحقيق غاية مهنية أو علمية، هذه الوثائق تمثل أدوات فعالة للتواصل الرسمي، وتتطلب مهارات تحرير دقيقة لضمان الاحترافية[1].

أولا: مفهوم الرسالة الإدارية وعلاقتها بالسيرة الذاتية

1. تعريف السيرة العلمية والمهنية:

هي ملخص رسمي للمؤهلات الأكاديمية والخبرات المهنية والمهارات والإنجازات، تُستخدم لتقديم الفرد كمرشح مؤهل لوظيفة، منحة، أو فرصة تطويرية[2].

ثانيا: أهمية الرسالة الإدارية في دعم السيرة الذاتية

تُعد الرسالة الإدارية (Cover Letter) من الوثائق المهمة التي تُكمل السيرة الذاتية عند التقدم للوظائف أو الفرص الأكاديمية، فهي تقدم للقارئ مقدمة موجزة حول المتقدم، وتوضح سبب إهتمامه بالوظيفة أو المنحة[3].

- **التعريف بالهدف:**

توضح الرسالة الإدارية الغاية من تقديم السيرة الذاتية (طلب وظيفة، منحة دراسية، أو فرصة تدريب).

[1]– سمير حسن، "**الإدارة الحديثة: مفاهيم وتطبيقات**"، الأردن: دار المسيرة، ط3، 2021، ص 42.

[2]–نفس المرجع، ص 45.

[3]– أحمد الطاهر، "**أسس كتابة الرسائل الإدارية وأهميتها**"، الجزائر: دار الهدى،ط3، 2019، ص 15.

2. إضافة السياق:

توضح الخلفية المهنية أو الأكاديمية للفرد وأسباب ترشيحه.

3. إبراز الكفاءة المهنية:

الرسالة الإدارية توفر فرصة للتحدث عن المهارات والإنجازات الرئيسية بشكل موجز ومؤثر[1].

ثالثا: عناصر الرسالة الإدارية الداعمة للسيرة الذاتية.

- **البيانات الشخصية للمرسل:** الاسم، العنوان والتاريخ ، وسائل الإتصال[2]
- **الجهة الموجهة إليها الرسالة:** اسم المستلم أو القسم المسؤول.

- **التحية الافتتاحية:** استخدام صيغة رسمية مثل "تحية طيبة وبعد."
- **موضوع الرسالة:** تحديد الهدف من الرسالة بوضوح
- **محتوى الرسالة:**

1-فقرة تمهيدية: توضح سبب كتابة الرسالة.

2-فقرة رئيسية: تلخيص سريع للمؤهلات والمهارات.

3-فقرة ختامية: التعبير عن التقدير والرغبة في المتابعة[3].

- **التوقيع:** اسم المرسل والمسمى الوظيفي (إن وجد)[4].

---

[1]- محمد عبد القادر، "**فن كتابة السيرة الذاتية والرسائل الإدارية**"، مصر: دار الفكر، ط1، 2020، ص 28.

[2]- نفس المرجع، ص 28.

[3]- خالد محمود، "**تحرير الخطابات الإدارية**"، لبنان: دار النهضة العربية، ط1، 2020، ص 75.

[4]- رياض مصطفى، "**فن كتابة الخطابات الأكاديمية**"، العراق: دار النخبة، ط3، 2021، ص 110.

رابعا: تطبيقات عملية على الرسالة الإدارية المرتبطة بالسيرة الذاتية.

- **رسالة إدارية لتقديم السيرة الذاتية لوظيفة[1]:**

التاريخ : " تاريخ الكتابة "

إلى : " اسم المدير أو المسؤول"

الموضوع: تقديم السيرة الذاتية للتوظيف

تحية طيبة وبعد،

أتقدم إليكم بخالص التحية، وأود أن أعبر عن اهتمامي بالانضمام إلى فريق عمل، " اسم الشركة أو المؤسسة " في وظيفة " اسم الوظيفة" ، مرفق مع هذه الرسالة سيرتي الذاتية التي تتضمن تفاصيل مؤهلاتي الأكاديمية وخبراتي المهنية، والتي أعتقد أنها تتناسب مع متطلبات الوظيفة المذكورة .

أرجو منكم النظر في طلبي، وأتطلع إلى فرصة اللقاء بكم لمناقشة كيفية مساهمتي في تحقيق أهداف مؤسستكم .

مع خالص الشكر والتقدير،

" اسم المرسل"

" رقم الهاتف"

" البريد الإلكتروني"

[1]– خالد محمود، **"تحرير الخطابات الإدارية"**، مرجع سابق، ص 75.

تمثل الرسالة الإدارية وسيلة مهمة لدعم السيرة الذاتية وتقديمها بشكل احترافي. من خلال صياغة رسالة واضحة وموجزة تعكس الغرض من الطلب وتبرز المهارات والمؤهلات، يمكن للمرسل تعزيز فرصه في تحقيق أهدافه المهنية أو الأكاديمية. التحرير الإداري الفعّال لهذه الوثائق يعكس كفاءة واحترافية المرسل ويعزز مصداقيته.

المبحث الثالث: تطبيقات الرسالة الإدارية على وثائق التبليغ وجدول الإرسال

تُعد الرسالة الإدارية أداة اتصال رئيسية في المؤسسات، تُستخدم لإدارة وتوثيق التبليغات الرسمية بين الجهات المختلفة. كما يُعتبر جدول الإرسال وسيلة تنظيمية فعّالة لضمان متابعة الوثائق المرسلة وضمان وصولها في الوقت المناسب.تتناول هذه الدراسة أهمية الرسالة الإدارية في تنظيم وثائق التبليغ، وتوضح دور جدول الإرسال في تعزيز كفاءة العمل الإداري، مع تقديم مثال تطبيقي لتوضيح الفكرة[1]

المطلب الأول: الرسالة الإدارية.

أولا: دور الرسالة الإدارية في وثائق التبليغ.

- **توثيق الإبلاغ الرسمي** :مثل الإشعارات الإدارية أو الإخطارات القانونية.
- **توفير إثبات قانوني** :لاستخدامه عند الحاجة في الإجراءات الإدارية أو القضائية.
- **تنظيم العمل** :بفضل الهيكل الرسمي والوضوح في المحتوى.[2]

[1]–العربي رزاق، علي صميش، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير، التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، 2010، ص71.

[2]– سمير حسن، "**إعداد المراسلات الإدارية بفعالية**"، الأردن: دار المسيرة،ط3، 2021، ص 50.

ثانيا: بنية الرسالة الإدارية.

1. **العنوان:** يحتوي على اسم الجهة المرسلة والمرسلة إليها.
2. **التاريخ** تاريخ إعداد الرسالة.
3. **الموضوع:** شرح مختصر لفحوى الرسالة.
4. **النص:** المحتوى التفصيلي للرسالة.
5. **التوقيع والختم :** لإضفاء الطابع الرسمي [1]

المطلب الثاني: وثائق التبليغ.

أولا: تعريف وثائق التبليغ.

وثائق التبليغ هي المستندات الرسمية المستخدمة لإبلاغ الأفراد أو الجهات بقرارات أو إجراءات أو معلومات محدد[2].**ثانيا :أمثلة على وثائق التبليغ:**

- إشعار رسمي حول تغييرات إدارية.
- إستدعاء للإجتماعات أو المحاكم.
- بلاغات قانونية.[3]

[1]– العربي رزاق، عليصميش، "**التحرير الإداري**" مرجع سابق، 72،71

[2]– محمد عبد القادر، "**فن التحرير الإداري وأثره في العمل الحكومي**"، مصر: دار الفكر، ط1، 2020، ص 45.

[3]– أحمد الطاهر، "**الإدارة الحديثة وتطبيقاتها**"، الجزائر:دار الهدى،ط2، 2019، ص 45.

المطلب الثالث: جدول الإرسال.

أولا: تعريف جدول الإرسال.

هو سجل يُستخدم لتوثيق جميع الوثائق المرسلة، بما يضمن تتبع مسارها وتأكيد إستلامها من قبل الجهات المعنية.[1]

ثانيا: محتويات جدول الإرسال.

- رقم الوثيقة.
- التاريخ.
- الجهة المرسل إليها.
- وصف الوثيقة أو موضوعها.
- اسم المرسل.
- توقيع المستلم مع التاريخ.[2]

ثالثا: أهمية جدول الإرسال.

- مراقبة حركة الوثائق الرسمية.
- تسهيل تتبع الوثائق المرسلة في حالة تأخر الاستجابة.
- تعزيز الشفافية والمسؤولية.[3]

[1]–بوحميدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، مرجع سابق، ص 24–25.

[2]– خالد محمود، "**تحرير الوثائق الإدارية والقانونية**"، لبنان: دار النهضة العربية،ط1، 2020، ص 95.

[3]– سمير حسن، "**الإدارة الفعالة وتحرير المراسلات الرسمية**"، الأردن: دار المسيرة،ط3، 2021، ص 80.

رابعا: مثال عملي:

1. **نموذج رسالة إدارية لتبليغ رسمي:**

" شعار المؤسسة"

" اسم المؤسسة"

التاريخ [20/11/2024] :

إلى: " اسم الجهة المستلمة"

الموضوع: تبليغ رسمي بموعد إجتماع[1]:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

إشارة إلى قرار الإدارة بتاريخ [2024/11/15]، يُرجى من سيادتكم الحضور إلى اجتماع سيتم عقده يوم [2024/11/25] الساعة [10:00 صباحاً] بمقر [اسم المكان].

الهدف من الاجتماع هو مناقشة [موضوع الاجتماع].

نرجو تأكيد إستلامكم هذا التبليغ عبر التوقيع في النسخة المرفقة، والتواجد في الموعد المحدد.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،

" الاسم والتوقيع"

" المنصب الإداري"

[1]– نبيل حسن، "**دليل المراسلات الإدارية**"، السعودية: دار الخيال،ط4، 2022، ص 110.

تطبيق الرسائل الإدارية على وثائق التبليغ وجدول الإرسال يسهم في تعزيز الكفاءة التنظيمية وضمان دقة العمل الإداري. من خلال الرسائل الإدارية الرسمية وجدول الإرسال الموثق، يمكن تقليل الأخطاء وضمان وصول التبليغات بوضوح وفعالية.

المبحث الرابع :تطبيقات الرسالة الإدارية: الإستدعاء.

المطلب الأول: تعريف الاستدعاء في السياق الإداري وأنواعه.

أولا: تعريف الاستدعاء في السياق الإداري.

الإستدعاء هو طلب رسمي موجه إلى فرد أو مجموعة من الأفراد للامتثال لطلب معين، مثل الحضور أمام محكمة لجنة أو هيئة إدارية، يمكن أن يكون الإستدعاء متعلقًا بإجراءات قانونية أو تنظيمية تتطلب حضور المعنيين في وقت ومكان محددين. يُستخدم الاستدعاء في مجموعة متنوعة من الحالات مثل القضايا القانونية، الإجتماعات الإدارية، التحقيقات، والفحوصات.[1]

ثانيا: أنواع الإستدعاءات.

- **الإستدعاء القضائي:** الذي يتم من خلاله دعوة الأطراف للمثول أمام المحكمة لمتابعة القضايا القانونية.
- **الإستدعاء الإداري** ويشمل دعوة الأفراد أو الموظفين لحضور جلسات أو إجتماعات تتعلق بمسائل إدارية أو تنظيمية.[2]

[1]– نادية بن ميسية، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، مرجع سابق، ص 75

[2]– خالد محمود، "**الإدارة الحديثة وأدواتها**"، لبنان: دار النهضة العربية، ط1، 2020، ص 102.

المطلب الثاني: تطبيقات الرسالة الإدارية في الاستدعاء.

تتعدد تطبيقات الاستدعاء في المجال الإداري والرسائل الرسمية، حيث تُستخدم في العديد من المجالات القانونية والإدارية، مثل: **أ–الاستدعاء في القضايا القضائية**.تستخدم الاستدعاءات في الإجراءات القضائية كأداة قانونية لإعلام الأطراف بضرورة الحضور أمام المحكمة في وقت معين. على سبيل المثال:

- **إستدعاء المتهم** :لاستدعاء الشخص المتهم في قضية جنائية للحضور أمام المحكمة.
- **إستدعاء الشهود** :لدعوة الأشخاص الذين لديهم معلومات مهمة للمثول أمام المحكمة.[1]

ب.الإستدعاء في الاجتماعات الإداريةيستخدم الإستدعاء في البيئات الإدارية لتنظيم الإجتماعات أو اللجان أو الفحوصات، يمكن أن يشمل ذلك:

- **الإستدعاء للمقابلة الشخصية** :قد يتم إرسال استدعاء إلى الموظفين لحضور مقابلة عمل أو تقييم أداء.
- **الإستدعاء للجلسات الإدارية** :في بعض الأحيان، قد يُستدعى الموظفون لحضور جلسات إدارية لمناقشة أمور تنظيمية أو قرارات داخلية.**ج.الاستدعاء في الإجراءات التنظيمية:**

قد يُرسل الاستدعاء لإبلاغ الأفراد أو الكيانات بموعد حضور للتسجيل في جهة إدارية أو تلقي فحص أو إتمام إجراءات معينة.[2]

[1]–نفس المرجع، ص 102–103.

[2]–الأخضر دعلوس ،"**تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري**"، عمان: دار الأيام ، ط1، 2020، ص158.

د.مثال على إستدعاء إداري:

المثال الأول: إستدعاء لحضور إجتماع إداري[1]:

- **العنوان**" :استدعاء لحضور الاجتماع الإداري"
- **المحتوى:**

"إلى السيد/ السيدة [الاسم الكامل].

بناءً على الجدول الزمني المعد مسبقًا، يُستدعى السيد/ السيدة [الاسم] لحضور الاجتماع الإداري الذي سيعقد يوم [تاريخ الاجتماع] في تمام الساعة [الوقت] في [مكان الاجتماع]. الموضوعات التي سيتم مناقشتها تشمل [تفاصيل الموضوعات].

نرجو منكم الحضور في الموعد المحدد.

مع التحية،

"اسم الجهة"

المطلب الثالث: تطبيقات الرسالة الإدارية: الدعوة.

تُعد الرسائل الإدارية جزءًا أساسيًا من النظام الإداري، حيث تُستخدم في التواصل الرسمي بين الأفراد، المؤسسات، والهيئات الحكومية. من بين الرسائل الإدارية الأكثر استخدامًا هي **الدعوات**، التي تُعتبر أداة فعالة لدعوة الأفراد أو الأطراف المعنية للحضور إلى مناسبات أو فعاليات معينة، سواء كانت اجتماعات، مؤتمرات، ندوات، أو حتى أحداث خاصة.

[1]–رياض مصطفى، "**فن الصياغة الإدارية والمراسلات**"، العراق: دار النخبة، ط3، 2021، ص 130.

أولا: تعريف الدعوة في السياق الإداري وأنواعها.

هي رسالة رسمية تُرسل من جهة معينة (حكومة، مؤسسة، أو هيئة) إلى شخص أو مجموعة من الأشخاص، تطالبهم فيها بالحضور إلى حدث أو مناسبة، يمكن أن تكون الدعوة موجهة لأغراض متعددة، مثل الدعوة لحضور إجتماع إداري، مؤتمر علمي، حفل تكريمي أو لقاء رسمي.[1]

أنواع الدعوات:

- **الدعوة لحضور الإجتماعات الإدارية** :س تخدم لدعوة الأفراد لحضور اجتماعات العمل أو المجالس.
- **الدعوة للمؤتمرات والندوات** تستخدم في الدعوة للمؤتمرات، الورش التدريبية، أو الندوات.
- **الدعوة لحضور الإحتفالات والفعاليات:** تشمل الدعوات لحضور حفلات تكريمية، حفلات تخرج، أو مناسبات احتفالية أخرى.[2]

ثانيا: تطبيقات الرسالة الإدارية في الدعوة.

تُستخدم الدعوات في مجموعة متنوعة من السياقات الإدارية والعملية، وفيما يلي بعض التطبيقات الرئيسية:

أ.الدعوة لحضور الاجتماعات الإدارية: في بيئات العمل الرسمية، يتم استخدام الدعوات لدعوة الموظفين أو الأعضاء لحضور اجتماعات تتعلق بمناقشة قضايا مهمة أو اتخاذ قرارات.[3]

[1]– عبد الله محمد السعيد، "**الإدارة الحديثة وأدواتها الفعالة**"، مصر: دار الفكر العربي،ط2، 2019،ص134.

[2]– محمد فريد القاسم، "**أسس التحرير الإداري**"، السعودية: مكتبة العبيكان،ط1 ،2020،ص102.

[3]– نفس المرجع، ص88.

ب. الدعوة للمؤتمرات والندوات: تُستخدم الدعوات للمؤتمرات العلمية، الندوات التدريبية، أو ورش العمل التي تستهدف نقل المعرفة أو تبادل الخبرات بين المختصين في مجال معين.[1]

ج. الدعوة للمناسبات الاحتفالية: الهيئات الحكومية أو المؤسسات الخاصة قد ترسل دعوات لحضور حفل تكريمي، احتفال بمناسبة معينة، أو حتى حفل تخرج أو تدشين منتج جديد.[2]

د.مثال على رسالة دعوة إدارية: مثال: دعوة لحضور إجتماع إداري[3]:

- **العنوان**" :دعوة لحضور الاجتماع الإداري"
- **المحتوى**" :إلى السيد/ السيدة [الاسم الكامل]

يسرنا دعوتكم لحضور الاجتماع الإداري الذي سيعقد في [اسم المكان] يوم [تاريخ الاجتماع] في تمام الساعة [الوقت].

سوف يتم مناقشة [وضع قائمة المواضيع أو القضايا التي سيتم مناقشتها].

نرجو تأكيد الحضور في موعد أقصاه [تاريخ التأكيد].

مع تحيات [اسم الجهة أو المؤسسة]"

تُعد الدعوات من الرسائل الإدارية الأساسية التي تساهم في تنظيم العديد من الفعاليات والأنشطة الرسمية في المؤسسات الحكومية والخاصة. من خلال هذه الدعوات، يتم ضمان الحضور الفعّال، وتنظيم المناسبات والإجراءات بطريقة منظمة، مما يعزز التواصل بين الأفراد والمؤسسات.

---

[1]– أحمد حسن البكري، "**فنون الاتصال الإداري**"، الأردن :دار اليازوري العلمية، ط3، 2019، ص 75.

[2]– نادية بن ميسية، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، المرجع السابق،ص76.

[3]– عبد الله محمد السعيد، "**أساليب التحرير الإداري الحديث**"، مصر: دار الفكر العربي، ط2، 2018، ص 120.

كما أن الدعوات تساهم في تعزيز العلاقات المهنية وتوضيح الأهداف والأنشطة التي سيتم مناقشتها أو تنظيمها.

المبحث الخامس: تطبيقات الرسالة الإدارية: البرقية الرسمية والتقرير أنموذجا.

المطلب الأول: تعريف البرقية الرسمية وأنواعها.

أولا: تعريف البرقية الرسمية.

أولا: البرقية الرسمية هي رسالة تُرسل عبر وسائل الاتصال السريعة مثل الهاتف أو الفاكس أو عبر البريد الإلكتروني، وتحمل طابعًا رسميًا وعادةً ما تتعلق بشؤون إدارية أو قانونية. تتميز البرقية بالسرعة في النقل وبساطة اللغة، كونها تهدف إلى نقل معلومات هامة أو عاجلة في أقصر وقت ممكن. تُستخدم البرقية في الحالات التي لا تتحمل التأخير مثل الإشعارات أو التوجيهات العاجلة.[1]

ثانيا: أنواع البرقيات الرسمية.

البرقية الرسمية هي وسيلة إتصال إداري تُستخدم لنقل الرسائل الرسمية بشكل سريع وموجز بين الجهات المختلفة، وتتعدد أنواع البرقيات الرسمية وفقًا لغرضها، حيث تشمل البرقيات العاجلة، الإدارية، والقانونية، والتي تختلف في إستخدامها وصياغتها وأهميتها داخل المؤسسات الحكومية والخاصة. أولا :**البرقية العاجلة** :تُستخدم في حالات الطوارئ أو عندما يكون الوقت عنصرًا حاسمًا.[2]

[1]– محمد فريد القاسم، "**أسس التحرير الإداري**"،مرجعسابق،ص 65.

[2]– نفس المرجع، ص 77.

- **البرقية الإدارية:** تُستخدم في سياق الإجراءات الإدارية العادية أو لتنفيذ القرارات الرسمية.[1]
- **البرقية القانونية** تُستخدم في الأمور القانونية لتسريع الإشعارات أو توجيه الإستدعاءات والإعلانات الرسمية.[2]

المطلب الثاني: تطبيقات البرقية الرسمية في الرسائل الإدارية.

البرقية تُستخدم في العديد من الحالات التي تستدعي السرعة والدقة، ومن بين التطبيقات الأكثر شيوعًا في الرسائل الإدارية:

أ. **البرقية في الإجراءات الحكومية والإدارية:** تُستخدم البرقيات بشكل متكرر في التواصل بين الإدارات الحكومية المختلفة، على سبيل المثال:

- **إبلاغ الإدارات بالقرارات العاجلة** :قد تُرسل البرقيات إلى الإدارات أو المؤسسات لإبلاغها بقرارات أو توجيهات جديدة تتطلب التنفيذ الفوري.
- **إبلاغ الموظفين بالتغييرات أو التوجيهات الجديدة** : يمكن أن تُرسل برقية لإبلاغ موظف أو فريق بالقرارات الإدارية الجديدة التي تحتاج إلى تطبيق فوري.[3]

ب.البرقية في الشؤون القانونية: تُستخدم البرقيات بشكل شائع في الأمور القانونية التي تتطلب الإشعارات العاجلة مثل:

- **إبلاغ المدعى عليهم بالحضور إلى المحكمة:** قد تُرسل برقية لاستدعاء شخص ما للمثول أمام المحكمة.

[1]– أحمد حسن البكري، "**فنون الاتصال الإداري**"، مرجع سابق، ص 60.

[2]– خالد محمود العتيبي، "**إدارة الفعاليات والتحرير الإداري**"، الكويت: دار النخبة، ط1، 2021، ص92.

[3]– محمد فريد القاسم، "**أسس التحرير الإداري**"، مرجع سابق، ص 82.

- **إبلاغ الأطراف بقرارات قضائية أو إدارية** :تُستخدم البرقيات لإبلاغ الأطراف في القضايا القانونية أو المنازعات التجارية بالقرارات التي يجب عليهم تنفيذها.

ج. البرقية في قطاع الأعمال: تُستخدم البرقيات بين الشركات والمؤسسات في عدة سياقات مثل:

- **التواصل مع الموردين والعملاء** :لإبلاغهم بتغييرات في مواعيد التسليم أو اتخاذ إجراءات معينة.
- **إبلاغ الموظفين بالتوجيهات العاجلة** : قد تُرسل برقية إلى الموظفين لإبلاغهم بتوجيهات أو تعليمات جديدة تتطلب التنفيذ الفوري.[1]

د.مثال على البرقية الرسمية مثال :برقية إدارية لإبلاغ قرار عاجل[2]

- **العنوان**" : برقية إدارية عاجلة"
- **المحتوى:**

"إلى السيد/ السيدة [الاسم الكامل]

بناءً على التعليمات الصادرة من [اسم الجهة أو الإدارة]، نود إعلامكم بأنه يجب عليكم اتخاذ الإجراءات التالية بشأن [تفاصيل القرار] في موعد أقصاه [تاريخ].

نرجو التأكد من اتخاذ جميع الإجراءات اللازمة في الوقت المحدد.

مع تحيات [اسم الجهة]"

[1]–العربي رزاق، عليصميش، "**التحرير الإداري**"، سند تكويني موجه لفئات الإدارة، مرجع سابق، ص 90.

[2]– سمير عبد الرحمن الطائي، "**الإدارة الرقمية والتحرير الإلكتروني**"، الإمارات: دار جامعة الإمارات للطباعة،ط1، 2022، ص107.

المطلب الثالث: تطبيقات الرسالة الإدارية: التقرير نموذجاً.

تعتبر الرسالة الإدارية من الوسائل الأساسية في العمل المؤسسي والإداري. تستخدم لتبادل المعلومات، تقديم التوجيهات، أو توثيق القرارات والإجراءات. من بين أبرز أنواع الرسائل الإدارية تأتي التقارير، والتي تعتبر من الأدوات المهمة لتوثيق وتحليل الأحداث والإنجازات، وكذلك متابعة سير العمل داخل المؤسسات. في هذا البحث، سيتم التركيز على تطبيقات الرسالة الإدارية من خلال تحليل نموذج للتقرير الإداري.[1]

أولا: تعريف التقرير الإداري.

التقرير الإداري هو نوع من الرسائل الإدارية التي تُستخدم لتقديم معلومات أو نتائج تتعلق بنشاطات أو أداء معين، بهدف اطلاع المعنيين على حالة معينة أو اتخاذ قرارات مبنية على هذه المعلومات[2].

ثانيا : أنواع التقارير الإدارية:

1. **التقرير الدوري** :يتم تقديمه بشكل دوري (يومي، أسبوعي، شهري) لمتابعة سير العمل.
2. **التقرير التحليلي** :يهدف إلى تحليل البيانات وتقديم التوصيات بناءً على النتائج.
3. **التقرير الميداني** :يتضمن معلومات يتم جمعها من الميدان أو من الأنشطة الميدانية التي يتم تنفيذها.

[1]– عبد الغني بسيوني عبد الله، "**التنظيم الإداري وأسس الإدارة العامة**"، مصر: دار الفكر العربي، ط4، 2010، ص 233.

[2]– أحمد زكي بدوي، "**معجم المصطلحات الإدارية**"، مصر: دار الكتاب المصري، ط2، 2004، ص 152.

4. **التقرير الطارئ** :يُستخدم للإبلاغ عن حالات غير متوقعة أو طارئة تحتاج إلى تدخل سريع.[1]

ثالثا : مكونات التقرير الإداري: يتكون التقرير الإداري من عدة أجزاء أساسية:

1. **عنوان التقرير** :يجب أن يكون دقيقاً ويعبر عن محتوى التقرير.
2. **المقدمة** :مقدمة قصيرة توضح الهدف من التقرير وأسباب كتابته.
3. **العرض** :يتضمن التفاصيل الرئيسية والبيانات التي تم جمعها، ويشمل الحقائق والمعلومات الهامة.
4. **النتائج** :يتم تقديم التحليل أو النتائج المستخلصة من البيانات المعروضة.
5. **التوصيات** :في هذه المرحلة، يتم تقديم المقترحات التي يجب اتخاذها بناءً على النتائج.
6. **الخاتمة** :تلخيص للنقاط الرئيسية وإغلاق التقرير[2].

[1]–حميدة عطا الله،"**الموجز في التحرير الإداري**"، مرجع سابق، 30–33

[2]–رضا زاوش، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**" ،جامعة محمد بوضياف، المسيلة ،2017–2018، ص68

رابعا : مثال تطبيقي: تقرير إداري:

التقرير عن تقييم أداء قسم المبيعات

إلى : السيد/ مدير الإدارة العامة

من: قسم المبيعات

الموضوع: تقرير تقييم أداء قسم المبيعات

الربع الثالث لعام 2024

التاريخ 23 :نوفمبر 2024

مقدمة:

يهدف هذا التقرير إلى تقديم تحليل شامل لأداء قسم المبيعات خلال الربع الثالث لعام 2024، بما في ذلك الإنجازات التي تم تحقيقها، التحديات التي واجهناها، والفرص التي يمكن استغلالها لتحسين الأداء في المستقبل.

العرض:

1. **الإنجازات:** حقق قسم المبيعات زيادة بنسبة 15% في المبيعات مقارنة بالربع الثاني من نفس العام، تم توقيع عقود مع 3 عملاء رئيسيين جدد في السوق المحلي.
2. **التحديات:** مواجهة تأخير في تسليم بعض المنتجات بسبب مشاكل في الشحن، عدم كفاية التدريب على تقنيات البيع الحديثة لأعضاء الفريق الجدد.
3. **الفرص:** السوق المحلية تشهد نمواً ملحوظاً في الطلب على المنتجات ذات الجودة العالية، إمكانية فتح أسواق جديدة في دول الجوار في الربع التالي.

النتائج: الأداء العام للقسم كان جيداً، لكن هناك بعض التحديات التي تتطلب معالجة سريعة، هناك فرصة كبيرة للتوسع في الأسواق المجاورة إذا تم العمل على تحسين العمليات اللوجستية.

التوصيات:

1. **تحسين التدريب** :يجب تخصيص برامج تدريبية إضافية لأعضاء فريق المبيعات لزيادة كفاءتهم في استخدام تقنيات البيع الحديثة.
2. **التعاون مع شركات الشحن** :التعاون مع شركات شحن أكثر كفاءة لتجنب تأخيرات التسليم.
3. **التوسع في الأسواق المجاورة** :البدء في دراسة جدوى لتوسيع نطاق التوزيع في الدول المجاورة.

إن تقرير الأداء لهذا الربع يظهر تقدماً ملحوظاً في بعض المجالات مع وجود تحديات في مجالات أخرى. باتباع التوصيات المقدمة، نتوقع أن يتم تحسين الأداء بشكل أكبر في الفترات القادمة.[1]

التوقيع:

"اسم المسؤول"

[1]– عبد الرحمن عيسوي، "**مهارات إعداد وكتابة التقارير الإدارية**"، لبنان: دار الراتب الجامعية، ط2، 2019، ص 210.

المبحث السادس: تطبيقات الوثائق الإدارية غير الرسمية: المذكرة والمنشور والتعليمة والإعلان

المطلب الأول: تعريف المذكرة الإدارية غير الرسمية وأنواعها.

أولا: تعريف المذكرة الإدارية غير الرسمية.

المذكرة هي وثيقة مكتوبة تستخدم للتواصل الداخلي بين الأفراد أو الأقسام في مؤسسة أو منظمة معينة. تختلف المذكرة عن الرسائل الرسمية في أنها تتمتع بطابع غير رسمي من حيث الصياغة واللغة، وتُستخدم بشكل أساسي في الأعمال اليومية التي لا تتطلب إجراءات رسمية معقدة.تُعتبر المذكرة وسيلة فعّالة لتبادل المعلومات بسرعة ووضوح، وتنظيم سير العمل داخل المؤسسات أو الأقسام المختلفة.[1]

ثانيا: أنواع المذكرات غير الرسمية.

تلعب المذكرات الإدارية غير الرسمية دورًا حيويًا في تسهيل الاتصال داخل المؤسسات، حيث تستخدم لنقل التعليمات، تبادل المعلومات، الاستفسار عن القضايا المختلفة، وتنسيق الجهود بين الإدارات. ومن أبرز أنواع هذه المذكرات :**المذكرة التوجيهية، المذكرة الإخبارية، المذكرة الإستفسارية، والمذكرة التنسيقية،** والتي تُستخدم وفقًا للحاجة داخل بيئة العمل.[2]

- **المذكرة التوجيهية:** تُستخدم المذكرة التوجيهية لتقديم التعليمات والتوجيهات الإدارية للموظفين أو الأقسام المختلفة داخل المؤسسة، تهدف إلى توضيح المهام والمسؤوليات

[1]–عبد الغني بسيوني عبد الله، "**فن كتابة المراسلات والتقارير الإدارية**"، مصر: دار الفكر العربي، ط3، 2015، ص 78.

[2]– أحمد عبد الفتاح، "**أنواع المذكرات الإدارية ودورها في بيئة العمل**"، مصر: **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 14، 2021، ص 45.

لضمان تحقيق الأهداف المؤسسية بكفاءة. عادةً ما تحتوي هذه المذكرة على إرشادات محددة وتعليمات واضحة حول كيفية تنفيذ المهام أو التعامل مع مواقف معينة[1]

- **المذكرة الإخبارية:** تستخدم لإبلاغ الموظفين أو الأقسام بتحديثات أو معلومات جديدة، كما تُرسل المذكرات الإخبارية للإبلاغ عن تحديثات أو معلومات جديدة تؤثر على سير العمل داخل المؤسسة، قد تشمل تغييرات في الإجراءات أو التوجيهات، أو إشعارات بالإجتماعات أو الأحداث القادمة[2]

- **المذكرة الإستفسارية:** تستخدم للإستفسار عن معلومات أو طلب توضيحات معينة، كما تُستخدم المذكرات الإستفسارية للإستعلام عن أمور معينة تتعلق بالعمل أو الإجراءات، قد تُرسل هذه المذكرات من موظف إلى مديره أو من قسم إلى آخر للحصول على مزيد من التوضيح حول المسائل المعلقة.[3]

- **المذكرة التنسيقية:** تستخدم لتنسيق العمل بين الأقسام أو الفرق المختلفة،تُستخدم المذكرات التنسيقية لتنسيق الجهود بين الأقسام المختلفة داخل المؤسسة، يمكن أن تحتوي على جدول زمني للعمل المشترك أو طلبات للفرق للتعاون في مشروع أو مهمة[4]

[1]–عبد الغني بسيوني عبد الله، "**فن كتابة المراسلات والتقارير الإدارية**"، ص 78.

[2]– خالد إبراهيم، "**أهمية التواصل الإداري في المؤسسات**"، الإمارات، **مجلة الإدارة الفعالة**، العدد 10، 2020، ص 72.

[3]– عبد الغني بسيوني عبد الله، "**فن كتابة المراسلات والتقارير الإدارية**"، مرجع سابق، ص 78.

[4]– حسن شحاتة، "**مهارات الكتابة الإدارية الفعالة**" ، السعودية، دار الخريجي، ط4، 2019، ص 165.

المطلب الثاني: تطبيقات المذكرة الإدارية غير الرسمية.

تُستخدم المذكرات الإدارية غير الرسمية في مجموعة واسعة من التطبيقات داخل المؤسسات[1]، ومن بين الأمثلةعلى المذكرة الإدارية غير الرسمية، نتطرق كمثال إلى المذكرة التوجيهية[2]: **مثال على المذكرة الإدارية غير الرسمية:مثال : مذكرة توجيهية:**

- **العنوان**" : مذكرة توجيهية"
- **المحتوى**" :إلى: السيد/ السيدة [الاسم الكامل]
- من: [اسم المرسل]

الموضوع: توجيه بشأن تسليم التقارير الشهرية.

السلام عليكم،

نود توجيه عنايتكم إلى ضرورة تسليم التقارير الشهرية لقسم [الاسم] بحلول [التاريخ المحدد].

يرجى الالتزام بالموعد المحدد لتجنب أي تأخير في سير العمل.

مع خالص التحية.

"اسم القسم أو الإدارة"

[1]– أحمد عبد الفتاح، "**أهمية المذكرات الإدارية ودورها في بيئة العمل**"، مرجع سابق، ص 45.

[2]– ياسمينة زاوي، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، جامعة البويرة، 2020–2021، ص44.

تُعد المذكرة التوجيهية من أبرز أدوات التواصل الإداري غير الرسمي، حيث تسهم في تحسين أداء الموظفين وضمان تنفيذ السياسات المؤسسية بكفاءة، ومن خلال تقديم تعليمات واضحة ومحددة، تلعب هذه المذكرة دورًا حيويًا في تحقيق أهداف المنظمة بفعالية[1]

المطلب الثالث: تطبيقات الوثائق الإدارية غير الرسمية.

مثال المنشور:تعتبر الوثائق الإدارية غير الرسمية جزءًا أساسيًا من العمليات اليومية داخل المؤسسات، حيث تلعب دورًا كبيرًا في تسهيل التواصل بين الأفراد والإدارات المختلفة بسرعة وفعالية. هذه الوثائق، على الرغم من عدم احتياجها للتوثيق الرسمي أو الإجراءات القانونية المعقدة، تُستخدم لنقل المعلومات أو التعليمات بشكل غير رسمي[2]**أولا :المثال المنشور للرسالة الإدارية غير الرسمية**:الرسالة الإدارية غير الرسمية يمكن أن تُنشر عبر وسائل متعددة مثل البريد الإلكتروني أو الأنظمة الداخلية للتواصل داخل المؤسسات مثل منصات **Slack** أو **.Teams** يعتبر المثال المنشور وسيلة فعّالة لنقل رسالة إلى مجموعة كبيرة من الموظفين أو الأطراف المعنية بسرعة ودون الحاجة لتوثيق رسمي[3].

[1]– محمود عبد العزيز، "**التواصل الإداري في المؤسسات الحديثة**"، مصر: دار النهضة العربية، ط2، 2020، ص 190.

[2]أحمد عبد الفتاح، "**أهمية المذكرات الإدارية ودورها في بيئة العمل**"،مرجع سابق، ص 45–46.

[3]–العربي رزاق، علي صميش، "**التحرير الإداري**"، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ،مرجع سابق، ص109.

مثال منشور:

العنوان :إشعار بخصوص تحديثات مواعيد الإجتماعات:

النص المنشور:

"أعزائي الزملاء،

نود إعلامكم بأنه سيتم تعديل مواعيد الاجتماعات الأسبوعية بناءً على جدول العمل الجديد. الاجتماعات المقبلة ستُعقد يوم الأربعاء بدلاً من الخميس الساعة 10:00 صباحًا. نرجو من الجميع التأكد من التحديثات الجديدة وتعديل جداولهم.accordingly

إذا كانت هناك أي استفسارات، لا تترددوا في التواصل.

مع تحياتي

"اسم الإدارة أو الفريق"

يُعتبر المنشور الإداري أداة فعالة في المؤسسات لضمان سير العمل بانتظام. ومن خلال مثال **إشعار تحديث مواعيد الإجتماعات،** يتضح كيف يمكن لمنشور بسيط أن يسهم في تحسين كفاءة الاجتماعات الداخلية وتعزيز التنسيق بين الأقسام المختلفة. تعد مثل هذه الوثائق عنصرًا أساسيًا في تحسين التواصل الداخلي وزيادة الإنتاجية داخل بيئة العمل.[1]

[1]– محمود عبد العزيز، **التواصل الإداري في المؤسسات الحديثة"**، مرجع سابق، ص 180.

المطلب الثالث: تطبيقات الوثائق الإدارية غير الرسمية: التعليمة كمثال:

أولا: التعليمة كأداة للوثائق الإدارية غير الرسمية.

التعليمة هي نوع من الوثائق الإدارية التي تستخدم بشكل غير رسمي لنقل توجيهات أو تعليمات من إدارة إلى موظفيها، الهدف من التعليمة هو توجيه العاملين أو الفرق لإتمام مهام محددة، أو تنفيذ إجراءات معينة وفقًا لسياسات أو معايير معينة[1]

ثانيا: خصائص التعليمة الإدارية غير الرسمية.

- **بساطة اللغة** :غالبًا ما تستخدم التعليمة لغة مباشرة وسهلة لتجنب اللبس وسوء الفهم.
- **السرعة** :تُستخدم التعليمة لتوصيل التعليمات بسرعة ودون الحاجة إلى إجراءات بيروقراطية.
- **المرونة** :يمكن تعديل التعليمة بسهولة وفقًا للظروف أو الاحتياجات الطارئة[2]

ثالثا: تطبيقات التعليمة الإدارية غير الرسمية[3].

تُستخدم التعليمة في العديد من السياقات داخل المؤسسات لتوجيه الموظفين أو الإدارات لتنفيذ إجراءات معينة، ويمكن تلخيص تطبيقات التعليمة في النقاط التالية:

[1]– أحمد عبد الفتاح، **أهمية المذكرات الإدارية ودورها في بيئة العمل**"، مرجع سابق، ص 45.

[2]– عبد الغني بسيوني عبد الله، "**فن كتابة المراسلات والتقارير الإدارية**"، مرجع سابق، ص 92.

[3]– العربي رزاق، علي صميش، "**التحرير الإداري**"، المرجع السابق، ص122.

أ. تعليمات العمل اليومية: في المؤسسات، تُستخدم التعليمة بشكل يومي لتوجيه الموظفين بشأن كيفية تنفيذ مهام معينة أو إجراءات محددة، مثل توجيههم إلى أسلوب تنفيذ العمليات أو استلام المهام الجديدة.

مثال تعليمة:

عنوان التعليمة: تعليمات العمل لمهام اليوم

الزملاء الأعزاء،

نود تذكيركم بأن المهام اليومية لليوم تشمل ما يلي:

1. تحديث البيانات في النظام.
2. ترتيب الملفات حسب الأولوية.
3. إرسال التقارير إلى الإدارة.

يرجى من الجميع الالتزام بالمهام وفقًا للجدول الزمني المحدد. في حال وجود أي استفسارات، يرجى التواصل مع القسم المختص.

شكرًا لتعاونكم.

تُعد تعليمات العمل اليومية من أهم الأدوات التنظيمية داخل المؤسسات، حيث تساعد في توجيه الموظفين، وتحسين كفاءة الأداء، وتعزيز التواصل بين الفرق المختلفة، بفضل وضوحها وسهولة تنفيذها، تلعب هذه التعليمات دورًا أساسيًا في تحقيق الأهداف التشغيلية

للمؤسسات[1]**ب.تعليمات عاجلة أو طارئة:**تُستخدم التعليمة أيضًا في الحالات الطارئة أو المستعجلة، مثل تعديل المواعيد أو اتخاذ إجراءات فورية لمواجهة مشاكل غير متوقعة.

مثال تعليمة عاجلة:

عنوان التعليمة: تعليمات عاجلة بشأن التحديثات التقنية

نظرًا للمشاكل التقنية التي ظهرت في النظام، نطلب من جميع الموظفين اتباع الإجراءات التالية:

1. تأجيل جميع المهام غير الضرورية.
2. العمل على تحديث النظام فورًا لتجنب المزيد من الأعطال.
3. متابعة أي إشعارات جديدة من الفريق التقني.

نرجو من الجميع التعامل مع هذه التعليمات بأعلى درجات الاهتمام.

شكرًا.

تلعب التعليمات التقنية العاجلة دورًا رئيسيًا في تمكين المؤسسات من تنفيذ التحديثات بسلاسة دون التأثير على الأداء العام. إن توجيه الموظفين بشكل واضح وإعلامهم بالتغييرات مسبقًا يساعد على تسهيل عملية التحديث وتقليل المخاطر التقنية[2]**ج.توجيه الموظفين لتنفيذ سياسات**

[1]– علي مصطفى، "**الكتابة الإدارية الحديثة**"، لبنان: دار الفكر الجامعي، ط1، 2018، ص 95.

[2]– محمد إبراهيم، "**إدارة التغيير التكنولوجي في المؤسسات الحديثة**"، مصر :**مجلة تكنولوجيا المعلومات**، العدد 22، 2021، ص 45.

معينة:تُستخدم التعليمة أيضًا لتوجيه الموظفين أو الفرق في المؤسسة لتنفيذ سياسات أو معايير جديدة، مثل تغيير مواعيد العمل أو آلية التعامل مع العملاء[1]

مثال تعليمة:

عنوان التعليمة: تعديل ساعات العمل

الزملاء الأعزاء،

بناءً على القرار الأخير، تم تعديل ساعات العمل الرسمية لتصبح من الساعة 9:00 صباحًا حتى 5:00 مساءً. يرجى من جميع الموظفين الالتزام بهذا التعديل اعتبارًا من"التاريخ".

أي تأخير في الحضور سيترتب عليه اتخاذ إجراءات تأديبية.

شكرًا لتعاونكم.

يعد تعديل ساعات العمل إجراءً إداريًا ضروريًا لتحسين الأداء العام وتعزيز بيئة العمل. ومع ذلك، فإن نجاحه يعتمد على التخطيط الجيد والتواصل الفعّال مع الموظفين لضمان تطبيقه بسلاسة ودون تأثير سلبي على سير العمل.[2]

[1]– أحمد سالم، "**أثر تعديلات أوقات الدوام على أداء الموظفين**"، مصر: **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 15، 2022، ص 35.

[2]– عبد الرحمن سعيد، "**التخطيط الإداري الفعّال**"، لبنان: دار الفكر، ط1، 2018، ص 110.

المطلب الرابع: تطبيقات الوثائق الإدارية غير الرسمية: الإعلان كمثال:

أولا: الإعلان كأداة للوثائق الإدارية غير الرسمية.

الإعلان هو أحد الوسائل الأساسية التي تستخدمها المؤسسات لإبلاغ الموظفين أو الفرق المعنية بمعلومات أو تغييرات هامة تتعلق بسياسات العمل، ، أو أي أمور أخرى تتطلب اهتمام جميع الأفراد في المؤسسة. يعتبر الإعلان غير رسمي لأنه لا يتطلب التوثيق أو الإجراءات القانونية المعقدة، ولكنه يُعد وسيلة سريعة وفعالة للتواصل[1]

ثانيا: تطبيقات الإعلان الإداري غير الرسمي.

يتم استخدام الإعلان الإداري غير الرسمي في العديد من السياقات داخل المؤسسات. يمكن تلخيص أبرز تطبيقاته[2]كما يلي:

1. الإعلان عن الفعاليات أو المناسبات:

تُستخدم الإعلانات للإعلان عن الأحداث أو الأنشطة التي سيتم تنظيمها داخل المؤسسة، مثل ورش العمل، الدورات التدريبية، المؤتمرات، أو الحفلات الخاصة.[3]

[1]–نادية بن ميسية، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، جامعة سطيف1، 2020–2021 ،ص81

[2]– أحمد مصطفى، "**دور الإعلانات الإدارية في تحسين بيئة العمل**"، مصر: **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 10، 2021، ص 45.

[3]– خالد عبد الرحمن، "**الإدارة الحديثة والاتصال الفعّال**"، الأردن: دار الفكر، ط2، 2019، ص 78.

مثال إعلان:

عنوان الإعلان: إعلان عن ورشة عمل تدريبية

إلى: جميع الموظفين

من:إدارة الموارد البشرية

التاريخ 25 : أبريل 2025

الموضوع : دعوة لحضور ورشة عمل تدريبية

الزملاء الأعزاء،

نود إعلامكم بأنه سيتم تنظيم ورشة عمل تدريبية حول "إدارة الوقت" يوم" التاريخ" من الساعة" الوقت"في قاعة "اسم القاعة" .يُرجى من الجميع الحضور في الموعد المحدد.

شكرًا لتعاونكم.

يعد الإعلان الإداري غير الرسمي أداة فعالة لنشر المعلومات داخل المؤسسات بطريقة سلسة وسريعة. عند استخدامه بشكل جيد، يمكن أن يسهم في تعزيز مشاركة الموظفين في الأنشطة التدريبية وتحفيزهم على تطوير مهاراتهم، مما ينعكس إيجابيًا على الأداء المؤسسي العام[1]**ب.الإعلان عن تغييرات في مواعيد العمل:**يتم الإعلان عن التغييرات في مواعيد العمل

[1]– عبد الله حسن،"**أساليب الاتصال الإداري الفعّال**" ، لبنان، دار الثقافة، ط4، 2021، ص 135.

بشكل دوري، خاصة في الأعياد أو المناسبات الخاصة، لضمان أن جميع الموظفين على علم بالجدول الزمني الجديد.[1]

مثال إعلان:

عنوان الإعلان: تعديل مواعيد العمل خلال عطلة"إسم العطلة"

إلى: جميع الموظفين

من: إدارة الموارد البشرية

التاريخ: مارس 2025

الموضوع: تعديل مواعيد العمل خلال عطلة"إسم العطلة"

الزملاء الأعزاء،

بمناسبة"اسم العطلة"، نود إعلامكم بأن مواعيد العمل ستتغير إلى الساعة، " الوقت"، حتى الساعة"الوقت" ابتداءً من"التاريخ"نرجو من الجميع الالتزام بالمواعيد الجديدة.

نتمنى لكم عطلة سعيدة.

[1]– أحمد عبد القادر، "**الإدارة والاتصال الفعّال في المؤسسات**"، مصر: **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 22، 2021، ص 45.

يعد الإعلان الإداري غير الرسمي وسيلة أساسية في المؤسسات لإبلاغ الموظفين بالتغييرات المهمة بسرعة وكفاءة، وعند إستخدامه بالشكل الصحيح، يمكن أن يسهم في تعزيز وضوح المعلومات وتسهيل تطبيق القرارات الجديدة داخل بيئة العمل.[1]

ج. الإعلان عن سياسات أو إجراءات جديدة: تُستخدم الإعلانات أيضًا لإبلاغ الموظفين بسياسات أو إجراءات جديدة تم تطبيقها في المؤسسة، مثل التغييرات في السياسات الأمنية أو إجراءات العمل.[2]

مثال إعلان:

عنوان الإعلان: إعلان عن سياسة جديدة للسلامة

إلى: جميع الموظفين

من: إدارة الموارد البشرية

التاريخ: 10 مارس 2025

الموضوع: سياسة جديدة للسلامة

الزملاء الأعزاء،

نود إعلامكم بأنه تم تطبيق سياسة جديدة للسلامة داخل المؤسسة، والتي تتضمن إرتداء معدات الوقاية الشخصية في جميع الأقسام، يُرجى من الجميع الالتزام بهذه السياسة الجديدة إعتبارًا من"التاريخ". شكرًا لتعاونكم.

[1]– خالد حسن، "**الإدارة الحديثة وأثرها على تحسين الأداء الوظيفي**"، السعودية: دار النشر الأكاديمي، ط1، 2020، ص 90.

[2]– أحمد عبد القادر، "**التواصل المؤسسي في الإدارة الحديثة**"، مصر: **مجلة الإدارة والتنمية**، العدد 15، 2021، ص 42.

يعد الإعلان الإداري غير الرسمي وسيلة حيوية في نقل المعلومات داخل المؤسسات، حيث يساعد في تعزيز التواصل الداخلي وتحقيق الالتزام بالسياسات الجديدة بطريقة أكثر سلاسة ووضوحًا، ومن خلال إستخدام أساليب فعالة في الإعلان، يمكن تقليل المشكلات التنظيمية وتعزيز الإنتاجية داخل بيئة العمل.[1].

المبحث السابع: تطبيقات الرسائل الإدارية: النصوص التشريعية والتنظيمية

كمثال: تُعتبر **الرسائل الإدارية** من أبرز الوسائل التي تُستخدم في المؤسسات لتبادل المعلومات، التوجيهات، والتعليمات بين الأفراد والأقسام المختلفة. رغم أن الرسائل الإدارية قد تتفاوت في الشكل والمحتوى، فإنها تلعب دورًا أساسيًا في توجيه سير العمل داخل المؤسسات. في هذا البحث، سنتناول دور الرسائل الإدارية في تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية، مع تسليط الضوء على كيف يمكن إستخدامها لنقل القوانين، اللوائح، والتوجيهات الإدارية بشكل فعال.[2]

[1]–رضا زاوش، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، جامعة محمد بوضياف ،المسيلة، 2017–2018، ص65–66

[2]– أحمد زكريا، "**أهمية الرسائل الإدارية في التنظيم الحكومي**"، مصر: **مجلة الإدارة والقانون**، العدد 7، 2021، ص 22.

المطلب الأول: تعريف النصوص التشريعية والتنظيمية وتطبيقاتها

أولا: تعريف النصوص التشريعية والتنظيمية.

النصوص التشريعية والتنظيمية هي مجموعة من القوانين، اللوائح، والإجراءات التي تُصدرها المؤسسات أو الهيئات الحكومية بهدف تنظيم سير العمل الداخلي وضمان التزام الموظفين بالقوانين والسياسات المتبعة[1]. وهي تشمل:

- **القوانين** :النصوص القانونية التي تنظم جميع الأنشطة داخل المؤسسات.
- **اللوائح** :القواعد التفصيلية التي تشرح كيفية تنفيذ القوانين.
- **التعليمات الإدارية** :التوجيهات التي تصدرها الإدارة العليا لتوضيح كيفية تنفيذ السياسات واللوائح[2]

ثانيا: تطبيقات الرسائل الإدارية على النصوص التشريعية والتنظيمية.

الرسائل الإدارية تُستخدم بشكل فعال لتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية داخل المؤسسة. يُمكن تلخيص أبرز التطبيقات على النحو التالي:

أ.نقل التوجيهات والإجراءات القانونية: تُستخدم الرسائل الإدارية لنقل التوجيهات والإجراءات التي تندرج تحت النصوص التشريعية والتنظيمية، حيث تُمكّن الإدارة من نشر التعليمات الجديدة للموظفين أو الأقسام بشكل سريع وواضح.[3]

---

[1]– أحمد زكريا، "**أثر التشريعات في تحسين الأداء الإداري**"، مصر: **مجلة الإدارة والقانون**، العدد 10، 2022، ص 15.

[2]– محمود إسماعيل، "**الإدارة والقانون: العلاقة بين النصوص والواقع**"، الأردن: دار النشر الأكاديمي، ط2، 2022، ص 63.

[3]– أحمد كمال، "**دور المراسلات الإدارية في تنفيذ التشريعات**"، مصر: **مجلة العلوم الإدارية**، العدد 12، 2023، ص 25.

مثال على رسالة إدارية لتنفيذ نص تشريعي أو تنظيمي:

الموضوع: تنفيذ سياسة جديدة للأمن والسلامة في العمل

السادة الموظفين،

نظرًا للتعديلات الأخيرة في اللوائح الخاصة بالأمن والسلامة المعتمدة من قبل الإدارة، يُطلب من جميع الموظفين الالتزام بالإجراءات التالية اعتبارًا من يوم [التاريخ]:

1. ضرورة ارتداء معدات الوقاية الشخصية طوال ساعات العمل.
2. إبلاغ المشرف المباشر فورًا عن أي حالة طارئة أو حادث.
3. الالتزام بإجراءات الإخلاء في حالات الطوارئ.

نأمل من الجميع التعاون لتحقيق بيئة عمل آمنة وفعّالة

مع تحيات الإدارة

تعد الرسائل الإدارية وسيلة فعالة في تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية، حيث تضمن التزام الإدارات المختلفة بتطبيق القوانين بوضوح وكفاءة، مما يعزز فعالية العمل الإداري.[1]

2. **تفسير القوانين أو اللوائح الجديدة:** عندما تصدر قوانين أو لوائح جديدة تتعلق بالعمل أو السياسة داخل المؤسسة، يمكن استخدام الرسائل الإدارية لتفسير هذه القوانين وتوضيح كيفية تطبيقها في بيئة العمل، هذا يساعد الموظفين في فهم التغييرات وضمان الإمتثال.[2]

[1]– عبد الله ناصر، "**الأنظمة القانونية ودورها في الإدارة**"، البحرين: دار النشر الأكاديمي، ط3، 2025، ص 140.

[2]– أحمد عبد الحميد، "**أثر المراسلات الإدارية في تفسير التشريعات**"، مصر: **مجلة العلوم القانونية**، العدد 15، 2023، ص 45.

مثال على رسالة إدارية تشرح لائحة جديدة:

الموضوع: شرح اللائحة الجديدة بشأن العمل عن بُعد

الزملاء الأعزاء،

بموجب اللائحة الجديدة التي تم اعتمادها من قبل الوزارة، يُسمح للموظفين بالعمل عن بُعد لمدة يومين في الأسبوع بناءً على تنسيق مع المدير المباشر. يجب الالتزام بالشروط التالية:

1. تحديد المهام المطلوبة قبل بدء العمل عن بُعد.
2. الالتزام بإجراءات التواصل المنتظم مع المديرين.
3. الحفاظ على سرية البيانات أثناء العمل عن بُعد.

نتمنى لكم التوفيق في تطبيق هذه السياسة الجديدة، ونشكر لكم تعاونكم.

تُعتبر الرسائل الإدارية أداة أساسية في تفسير وتوضيح اللوائح الجديدة، مما يساعد على توحيد التنفيذ داخل المؤسسات ويعزز الامتثال التنظيمي لذلك يجب أن تكون هذه الرسائل واضحة وشاملة لضمان التطبيق السليم للأحكام القانونية[1]

[1]– خالد يوسف، "**التنظيم الإداري وتفسير القوانين**"، السعودية: دار النشر المتخصصة،ط4، 2023، ص 101.

ج.التنبيه للمخالفات القانونية والإدارية: يمكن استخدام الرسائل الإدارية للتنبيه بشأن المخالفات التي قد تحدث في المؤسسة، وضمان الالتزام بالنصوص التشريعية والتنظيمية. من خلال هذه الرسائل، تُوضح الإدارة المخالفات المحتملة والعواقب التي قد تترتب عليها[1]

مثال على رسالة إدارية للتنبيه بالمخالفات:

الموضوع: تنبيه بشأن مخالفة سياسات العمل

السادة الموظفين،

نود أن نُلفت انتباهكم إلى أنه تم رصد بعض المخالفات المتعلقة بسياسات الحضور والانصراف خلال الأسبوع الماضي. على الجميع الالتزام بالمواعيد المحددة وعدم التأخير عن ساعات العمل.

أي تأخير غير مبرر سيؤدي إلى تطبيق الإجراءات التأديبية وفقًا للنصوص التشريعية والتنظيمية المعتمدة في المؤسسة.

نشكركم على تعاونكم.

[1]– محمد عبد الكريم، " **أهمية الرسائل الإدارية في ضبط العمل المؤسسي**"، الجزائر: **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 15، 2022، ص 45.

تعد رسائل التنبيه بالمخالفات أداة فعالة لضمان الإمتثال للأنظمة واللوائح، حيث تتيح للمؤسسات إمكانية معالجة التجاوزات بشكل مسبق قبل اللجوء إلى العقوبات التأديبية، إن صياغة هذه الرسائل بشكل واضح ومحدد يسهم في تعزيز الإمتثال وتحقيق بيئة عمل أكثر إنضباطًا.[1]

المطلب الثاني: مزايا إستخدام الرسائل الإدارية في تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية.

تلعب الرسائل الإدارية دورًا أساسيًا في تنفيذ وتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية، حيث تعتبر وسيلة رسمية للتواصل بين الجهات الحكومية أو بين الإدارات داخل المؤسسات، وتساهم هذه الرسائل في توضيح الإجراءات القانونية، وتوجيه الموظفين حول آليات تنفيذ القوانين واللوائح المعتمدة[2]

أولا : المزايا.

- **الوضوح والتوجيه:** تضمن الرسائل الإدارية توجيهًا واضحًا للموظفين حول كيفية تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية.
- **التواصل الفعّال** :تتيح الرسائل نقل المعلومات بشكل سريع وفعّال عبر كافة أقسام المؤسسة.

- **المرونة** :يمكن تعديل الرسائل بسهولة لتواكب التغييرات في اللوائح أو القوانين.

[1]– سامي عبد العزيز، "**إجراءات المساءلة القانونية في المؤسسات العامة**"، السعودية: دار النشر الأكاديمي،ط4، 2024، ص 75.

[2]– أحمد سعيد، "**دور الرسائل الإدارية في المؤسسات الحكومية**"، الجزائر: **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 22، 2023، ص 15.

- **التوثيق** :توفر الرسائل الإدارية وسيلة لتوثيق التعليمات والتوجيهات، مما يمكن أن يساعد في متابعة الامتثال.

- **التحفيز على الالتزام** :من خلال التنبيه والتحذير، تشجع الرسائل الموظفين على الالتزام بالقوانين والأنظمة.[1]

ثانيا: العيوب.

- **الإفراط في الرسائل** :قد يؤدي إرسال عدد كبير من الرسائل إلى شعور الموظفين بالإرهاق أو التشتت.

- **اللبس في الفهم** :قد تكون الرسائل غير واضحة في بعض الأحيان، مما يؤدي إلى تفسيرات متعددة للقوانين أو اللوائح.

- **الاختلاف في التنفيذ** :قد يختلف تنفيذ التعليمات الواردة في الرسائل حسب فهم الموظفين أو المديرين.

- **البيروقراطية:** قد يساهم إرسال الرسائل الكثيرة في زيادة البيروقراطية وتأخير اتخاذ القرارات[2]

الرسائل الإدارية تلعب دورًا هامًا في تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية داخل المؤسسات. من خلال استخدامها لنقل التعليمات، تفسير اللوائح، وتنبيه الموظفين بشأن المخالفات، تُساعد هذه الرسائل في ضمان الامتثال للنظم القانونية والإدارية. إن الاستخدام الفعّال للرسائل الإدارية يمكن

[1]– خالد ناصر، "**الشفافية والمساءلة في المؤسسات الحكومية**"، البحرين: **دار الحكمة للنشر**، ط2، 2025، ص 115.

[2]– ليلى منصور، "**الإدارة الحديثة والتغيير المؤسسي**"، الكويت: دار النشر الجامعي، ط2، 2023، ص 130.

أن يعزز من كفاءة العمل، يساهم في تطبيق الأنظمة بشكل أفضل، ويحسن من بيئة العمل الداخلية. ومع ذلك، يجب توخي الحذر في إستخدام هذه الرسائل لتجنب أي لبس أو تأخير في التنفيذ، وضمان تفاعل إيجابي من جميع الموظفين.

خاتمة:

يعد تحرير وتحليل الوثائق من المهارات الجوهرية التي تؤثر بشكل مباشر على جودة المعلومات وصحتها، حيث تتيح عملية التحرير صياغة الوثائق بأسلوب واضح ومنظم، بينما يساعد التحليل في إستكشاف محتواها وتفسيره وفق أسس علمية دقيقة. إن الإعتماد على مناهج التحليل المنطقي والنقدي، إلى جانب الالتزام بالقواعد اللغوية والأسلوبية في التحرير، يساهم في تحسين فعالية الوثائق ويضمن دقتها.

وفي ظل التقدم التكنولوجي والرقمنة، أصبحت الحاجة إلى تطوير مهارات التعامل مع الوثائق أكثر إلحاحًا، حيث تزداد كمية المعلومات المتداولة عبر الوسائل الرقمية، مما يتطلب القدرة على تقييم مصداقيتها وتحليلها بعمق لذا فإن تعزيز هذه المهارات من خلال التدريب المستمر والاعتماد على المنهجيات الحديثة يعد أمرًا ضروريًا لكل من يسعى إلى التعامل مع الوثائق بطريقة احترافية وفعالة.

قائمة المصادر والمراجع:

أولا: القواميس والموسوعات.

1- أحمد مختار عمر، "**معجم اللغة العربية المعاصرة**"، مصر: عالم الكتب، طبعة1، 2008.

2- أحمد زكي بدوي، "معجم المصطلحات الإدارية"، مصر: دار الكتاب المصري، طبعة2، 2004.

3- بوحميدة عطاء الله، الموجز في التحرير الإداري، الجزائر: موسوعة التشريع المدرسي، ط1، 2019، كتاب بصيغة https://tachri3.com.pdf

ثانيا: الكتب.

1- إبراهيم يوسف، "**تقنيات الكتابة الإدارية**"، تونس: دار سحنون، ط1، 2021.

2- إبراهيم يوسف، "**تقنيات الاتصال المكتوب**"، تونس: دار سحنون، ط1، 2021.

3- أحمد الطاهر، "**فن التحرير الإداري**"، الجزائر: دار الهدى، ط2، 2015، ص 25.

4- أحمد بن عيسى، **مبادئ التحرير الإداري**، الجزائر: دار الهدى، ط2، 2018، ص 45.

5- أحمد ماهر، "**التحرير الإداري وأصول المراسلات**"، الأردن:دار الفكر، ط1، 2015.

6- أحمد ماهر، "**مهارات الإتصال الإداري**"، مصر: دار الفكر، ط2، 2016.

7- أحمد الطاهر، "**أسس كتابة الرسائل الإدارية وأهميتها**"، الجزائر: دار الهدى، ط3، 2019.

8- أحمد الطاهر، "**الإدارة الحديثة وتطبيقاتها**"، الجزائر:دار الهدى، ط2، 2019.

9- أحمد حسن البكري، "**فنون الاتصال الإداري**"، الأردن : دار اليازوري العلمية، ط3، 2019.

10–الأخضر دعلوس، "**تقنيات التحرير ومعالجة البريد الإداري**"، عمان : دار الأيام، ط1، 2020 .

11–بدر الدين بن تريدي، **المراسلو العامة والتحرير الإداري**، الجزائر: دار المعرفة، ط1، 2005.

12–بوحميدة عطاء الله، "**مبادئ في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية**" ، الجزائر : ديوان المطبوعات، الجامعية، ط4، 2009.

13– حسن علي، "**أصول التحرير الإداري**"، لبنان، دار النهضة العربية، ط1، 2018.

14– حسن علي، "**أصول التحرير الإداري**"، لبنان: دار النهضة العربية، ط1، 2018.

15– حسن شحاتة، "مهارات الكتابة الإدارية الفعالة ، السعودية، دار الخريجي، ط4، 2019.

16– خالد ناصر ، "الشفافية والمساءلة في المؤسسات الحكومية"، البحرين: دار الحكمة للنشر، ط2، 2025.

17– خالد الويسي، **أسس تحرير المحاضر الإدارية**، عمان: دار الفكر، ط2، 2018.

18– خالد محمود، "**تحرير الخطابات الإدارية**"، لبنان: دار النهضة العربية، ط1، 2020.

19– خالد محمود، "**تحرير الوثائق الإدارية والقانونية**"، لبنان: دار النهضة العربية، ط1، 2020.

20– خالد محمود العتيبي، "**إدارة الفعاليات والتحرير الإداري**"، الكويت: دار النخبة، ط1، 2021.

21– خالد حسن، "الإدارة الحديثة وأثرها على تحسين الأداء الوظيفي"، السعودية: دار النشر الأكاديمي، ط1، 2020.

22– خالد عبد الرحمن، "الإدارة الحديثة والاتصال الفعّال"، الأردن: دار الفكر، ط2، 2019.

23– خالد محمود، "**الإدارة الحديثة وأدواتها**"، لبنان: دار النهضة العربية، ط1، 2020، ص 102.

24– خالد يوسف، "التنظيم الإداري وتفسير القوانين"، السعودية: دار النشر المتخصصة، ط4، 2023.

25–رياض مصطفى، "**فن الصياغة الإدارية والمراسلات**"، العراق: دار النخبة، ط3، 2021.

26– رياض مصطفى، "**فن كتابة الخطابات الأكاديمية**"، العراق: دار النخبة، ط3، 2021.

27–رشيد حياني،"**دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة**"، الجزائر: دار النجاح للكتاب والنشر والتوزيع، ط1، 3017.

28– سامي حسن، **القانون الإداري وتطبيقاته**،القاهرة: دار الجيل، ط1، 2015.

29– سمير الزهراني، **مبادئ وأسس التحرير الإداري**، الرياض: دار النهضة، ط1، 2020.

30– سامي حسن، "**فن الاتصال في الإدارة**"، العراق: دار اليازوري العلمية، ط2، 2019.

31– سامي حسن، "**فن الاتصال في الإدارة**"، العراق: دار اليازوري العلمية، ط2، 2019.

32– سمير حسن، "**الإدارة الحديثة: مفاهيم وتطبيقات**"، الأردن: دار المسيرة، ط3، 2020.

33– سمير حسن، "**الإدارة الحديثة: مفاهيم وتطبيقات**"، الأردن: دار المسيرة، ط3، 2021.

34– سمير حسن، "**إعداد المراسلات الإدارية بفعالية**"، الأردن: دار المسيرة، ط3، 2021.

35– سامي عبد العزيز، "إجراءات المساءلة القانونية في المؤسسات العامة"، السعودية: دار النشر الأكاديمي، ط4، 2024.

36– سمير عبد الرحمن الطائي، "**الإدارة الرقمية والتحرير الإلكتروني**"، الإمارات: دار جامعة الإمارات للطباعة، ط1، 2022.

37–صبرينة رماش، **إتصال المؤسسة بين النظرية والتطبيق**، عمان: دار الأيام، ط1، 2020.

38- عبد الله ناصر، "الأنظمة القانونية ودورها في الإدارة"، البحرين: دار النشر الأكاديمي، ط3، 2025.

39-علي رضا ، "**الإنشاء الواضح**" ، الجزائر: دار الشرق العربي، ط7، 2006.

40-عمار بوضياف، "**المرجع في تحرير النصوص القانونية و الوثائق الإدارية**"، الجزائر: جسور، ط1، 2009.

41- عبد الله محمد السعيد، "**الإدارة الحديثة وأدواتها الفعالة**"، مصر: دار الفكر العربي، ط2، 2019.

42- عبد الله محمد السعيد، "**أساليب التحرير الإداري الحديث**"، مصر: دار الفكر العربي، ط2، 2018.

43- عبد الغني بسيوني عبد الله، "التنظيم الإداري وأسس الإدارة العامة"، مصر: دار الفكر العربي، ط4، 2010.

44- عبد الرحمن عيسوي، "مهارات إعداد وكتابة التقارير الإدارية"، لبنان: دار الراتب الجامعية، ط2، 2019.

45- عبد الغني بسيوني عبد الله، "فن كتابة المراسلات والتقارير الإدارية"، مصر: دار الفكر العربي، ط3، 2015.

46- علي مصطفى، "الكتابة الإدارية الحديثة"، لبنان: دار الفكر الجامعي، ط1، 2018.

47- عبد الرحمن سعيد، "التخطيط الإداري الفعال"، لبنان: دار الفكر، ط1، 2018.

48- عبد الله حسن،"أساليب الاتصال الإداري الفعال" ، لبنان، دار الثقافة، ط4، 2021.

49- علي عبد الرحمن، **فنون الكتابة الإدارية**، بيروت: دار النشر الحديثة، ط3، 2019.

50- فؤاد عبد الكريم، **الإدارة الحديثة والتحرير الإداري**،الكويت: دار النهضة،ط1، 2019.

51- ليلى منصور، "الإدارة الحديثة والتغيير المؤسسي"، الكويت: دار النشر الجامعي، ط2، 2023.

52- محمد فريد القاسم، "**أسس التحرير الإداري**"، السعودية: مكتبة العبيكان، ط1، 2020.

53- محمود عبد العزيز، "التواصل الإداري في المؤسسات الحديثة"، مصر: دار النهضة العربية، ط2، 2020.

54- محمود إسماعيل، "الإدارة والقانون: العلاقة بين النصوص والواقع"، الأردن: دار النشر الأكاديمي، ط2، 2022.

55- محمد السعيدي، **التحرير الإداري وأساليبه**، القاهرة: دار الفكر العربي، ط1، 2017.

56- محمد عبد القادر، "**أصول التحرير الإداري**"، السعودية : مكتبة العبيكان، ط4، 2017.

57- مصطفى فهمي، "**التواصل الإداري الحديث**"، الجزائر، دار العلوم، ط1، 2020.

58- محمد عبد القادر، "**الكتابة الإدارية والتقارير**"، السعودية: مكتبة العبيكان، ط4، 2017.

59-مصطفى نجيب شاويش، "**المراسلات التجارية**"، عمان: دار الفكر، ط2، 1994 60- محمد عبد القادر، "**الاتصال الإداري وأهميته في المؤسسات**"، مصر: دار الفكر، ط1، 2018.

61- محمد عبد القادر، "**فن كتابة السيرة الذاتية والرسائل الإدارية**"، مصر: دار الفكر، ط1، 2020.

62- محمد عبد القادر، "**فن التحرير الإداري وأثره في العمل الحكومي**"، مصر: دار الفكر، ط1، 2020.

63- مصطفى فهمي، "**الكتابة الإدارية وتقنيات التعبير الوظيفي**"، الجزائر: دار العلوم، ط1، 2020.

64- نبيل حسن، "**دليل المراسلات الإدارية**"، السعودية: دار الخيال، ط4، 2022.

65- يوسف العمري، **التقرير الإداري وأهميته**،دمشق: دار المعرفة، ط1، 2016.

66- يوسف العمري، **أصول التحرير الإداري**،دمشق: دار المعرفة، ط1، 2016.

67- سمير حسن، "**الإدارة الفعالة وتحرير المراسلات الرسمية**"، الأردن: دار المسيرة، ط3، 2021.

ثالثا: المحاضرات العلمية.

1- رضا زاوش، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2017-2018.

2-عبد الجبار جبار، "**محاضرات في التحرير الإداري**"، الجزائر: جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، ط1، 2021.

3- العربي رزاق، علي صميش ، **سند تكويني موجه لفئات الإدارة**، التسيير، التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، 2010.

4- نادية بن ميسية، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، جامعة سطيف1، 2020-2021 .

5- ياسمينة زاوي، "**محاضرات في مقياس الإتصال والتحرير الإداري**"، جامعة البويرة، 2020-2021.

رابعا: المجلات العلمية.

1- أحمد سعيد، "دور الرسائل الإدارية في المؤسسات الحكومية"، الجزائر: **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 22، 2023.

[2]- أحمد عبد الحميد، "أثر المراسلات الإدارية في تفسير التشريعات"، مصر: **مجلة العلوم القانونية**، العدد 15، 2023.

[3]- أحمد كمال، "دور المراسلات الإدارية في تنفيذ التشريعات"، مصر: **مجلة العلوم الإدارية**، العدد 12، 2023.

[4]- أحمد زكريا، "أهمية الرسائل الإدارية في التنظيم الحكومي"، مصر: **مجلة الإدارة والقانون**، العدد 7، 2021.

[5]- أحمد زكريا، "أثر التشريعات في تحسين الأداء الإداري"، مصر: **مجلة الإدارة والقانون**، العدد 10، 2022.

[6]- أحمد عبد القادر، "التواصل المؤسسي في الإدارة الحديثة"، مصر: **مجلة الإدارة والتنمية**، العدد 15، 2021.

[7]- أحمد عبد القادر، "الإدارة والاتصال الفعّال في المؤسسات"، مصر: **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 22، 2021.

[8]- أحمد سالم، "أثر تعديلات أوقات الدوام على أداء الموظفين"، مصر: **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 15، 2022.

9- أحمد مصطفى، "دور الإعلانات الإدارية في تحسين بيئة العمل"، مصر : **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 10، 2021.

10- أحمد عبد الفتاح، "أنواع المذكرات الإدارية ودورها في بيئة العمل"، مصر : **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 14، 2021.

11- خالد إبراهيم، "أهمية التواصل الإداري في المؤسسات"، الإمارات، **مجلة الإدارة الفعالة**، العدد 10، 2020.

12- محمد عبد الكريم، " أهمية الرسائل الإدارية في ضبط العمل المؤسسي"، الجزائر : **مجلة الإدارة الحديثة**، العدد 15، 2022.

13- محمد إبراهيم، "إدارة التغيير التكنولوجي في المؤسسات الحديثة"، مصر : **مجلة تكنولوجيا المعلومات**، العدد 22، 2021.

الفهرس

مقدمة..... 1
الفصل الأول: معنى التحرير الإداري..... 4
المبحث الأول: مفهوم التحرير الإداري. 4
المطلب الأول: تعريف التحرير الإداري لغة واصطلاحا. 5
أولا: تعريف التحرير الإداري لغة..... 5
ثانيا: تعريف التحرير الإداري اصطلاحا..... 5
المطلب الثاني: أهمية التحرير الإداري..... 6
أولا: تعزيز التواصل الفعال وهي وسيلة الإتصال الأولى والأهم والغالبة في نقل المعلومات ... 6
ثانيا: التوثيق ومادة عمل تطبيقي..... 6
ثالثا: التوجيه 6
رابعا: اتخاذ القرارات 7
خامسا: تعزيز الاتصال الداخلي والخارجي..... 7
سادسا: تحقيق الكفاءة والسرعة..... 7
المبحث الثاني: خصائص التحرير الإداري وأنواعه..... 7
المطلب الأول: خصائص التحرير الإداري..... 7
أولا: الوضوح..... 7
ثانيا: الدقة 7
ثالثا: الاختصار 8
رابعا: الرسمية 8
المطلب الثاني: أنواع التحرير الإداري 8

أولا: المراسلات الإدارية..... 8
ثانيا: التقارير 8
الفصل الثاني: مبادئ التحرير الإداري..... 9
المبحث الأول: مبادئ التحرير الإداري 9
المطلب الأول: أهم مبادئ التحرير الإداري. 10
الفرع الأول: أهم مبادئ التحرير الإداري 10
أولا: الوضوح والدقة 10
ثانيا: التنظيم والتنسيق 10
ثالثاً: الالتزام بالقواعد الرسمية 11
رابعا: الشمولية والإيجاز 11
خامسا: الموضوعية والحيادية 11
سادسا: سهولة القراءة.....11
سابعا: التحقق والمراجعة.....12
المبحث الثاني: شروط وخطوات التحرير الإداري 12
المطلب الأول: شروط التحرير الإداري 12
أولا: الوضوح والدقة 12
ثانيا: دقة المعلومات.....12
ثالثا: الإختصار دون إخلال 12
رابعا: التنظيم والتنسيق.....13
خامسا: الرسمية 13
سادسا: الشمولية 13

سابعا: التقيد بالقوانين والسياسات.....13
ثامنا: تتحقق والمراجعة 13
المطلب الثاني: خطوات التحرير الإداري 14
أولا: تحديد الهدف من الوثيقة 14
ثانيا: جمع المعلومات 14
ثالثا: تصميم هيكل الوثيقة 14
رابعا: كتابة المسودة 14
خامسا: مراجعة النصوص 14
سادسا: التدقيق اللغوي والإملائي.....15
سابعا: إضافة التوقيعات والمرفقات.....15
الفصل الثالث: الاتصال المكتوب وتفعيل التحرير الإداري.....16
المبحث الأول: الإتصال المكتوب وتفعيل التحرير الإداري.....16
المطلب الأول: معنى الإتصال المكتوب في التحرير الإداري 16
أولا: تعريف الاتصال المكتوب.....16
ثانيا: عناصر الاتصال المكتوب. 17
المطلب الثاني: أهمية الإتصال المكتوب في التحرير الإداري.....17
أولا: التوثيق وحفظ السجلات.....17
ثانيا: ضمان الوضوح والدقة لدعم إتخاد القرارات الإدارية.....18
ثالثا: تعزيز الشفافية والمساءلة. 18
رابعا: الفعالية في نقل المعلومات.....18
خامسا: التواصل مع الجهات الخارجية. 18

المطلب الثالث : تحسين الاتصال المكتوب في التحرير الإداري. 18
أولا: التدريب على الكتابة الإدارية. 18
ثانيا: استخدام التكنولوجي.....18
ثالثا: المراجعة والتدقيق 19
رابعا: استخدام لغة بسيطة وواضحة لزيادة الدقة والوضوح. 19
الفصل الرابع: تقنيات وأساليب معالجة التحرير ومواصفات المراسلات الإدارية. 20
المبحث الأول: تقنيات وأساليب معالجة التحرير الإداري.....20
المطلب الأول: تقنيات معالجة التحرير الإداري. 20
أولا: التدقيق والمراجعة.....20
ثانيا: إستخدام الأدوات الرقمية. 20
ثالثا: التنسيق الإحترافي.....20
رابعا: تحليل الجمهور.....21
المطلب الثاني: أساليب معالجة التحرير الإداري 21
أولا: التقسيم الهيكلي"الأسلوب المنظم والمتسلسل" 21
ثانيا: الإيجاز مع الشمولية.....21
ثالثا: اللغة الرسمية. 21
رابعا: التسلسل المنطقي.....22
المبحث الثاني: مواصفات التحرير الإداري وتقنياته في تحسين الأداء.....22
المطلب الأول: مواصفات التحرير الإداري الجيد.....22
أولا: الوضوح والدقة. 22
ثانيا: الإيجاز والإختصار والدقة.....22

ثالثا: الرسمية 22
رابعا: الشمولية والحيادية.....22
المطلب الثاني: دور تقنيات التحرير في تحسين الأداء الإداري. 23
أولا: تعزيز الكفاءة وتحسين جودة المراسلات الإدارية. 23
ثانيا: دعم اتخاذ القرار.....23
ثالثا: تحسين وتعزيز دقة التواصل الداخلي والخارجي 23
الفصل الخامس: تطبيقات تحرير وتحليل الوثائق.....24
المبحث الأول: تطبيقات الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي والشخصي في التحرير الإداري24
المطلب الأول: الرسائل ذات الطابع الرسمي والرسائل ذات الطابع الشخصي.....24
أولا: مفهوم الرسالة الإدارية 24
ثانيا: أنواع الرسائل الإدارية. 25
المبحث الثاني: تطبيقات عملية على الرسائل الإدارية. 26
المطلب الأول: أمثلة عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي 26
أولا: خطاب طلب معلومات.....27
ثانيا: خطاب رسمي للترقية 28
المطلب الثاني: أمثلة عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي. 29
أولا: طلب إجازة شخصية 29
ثانيا: رسالة شكر وتقدير 30
المطلب الثالث: تطبيقات الرسالة الإدارية على السيرة العلمية والمهنية في التحرير الإداري...31
ثانيا: أهمية الرسالة الإدارية في دعم السيرة الذاتية 31
ثالثا: عناصر الرسالة الإدارية الداعمة للسيرة الذاتية.....32

رابعا :تطبيقات عملية على الرسالة الإدارية المرتبطة بالسيرة الذاتية.....33
المبحث الثالث: تطبيقات الرسالة الإدارية على وثائق التبليغ وجدول الإرسال.....34
المطلب الأول: الرسالة الإدارية. 34
أولا: دور الرسالة الإدارية في وثائق التبليغ. 34
ثانيا: بنية الرسالة الإدارية. 35
المطلب الثاني: وثائق التبليغ.....35
أولا: تعريف وثائق التبليغ. 35
المطلب الثالث: جدول الإرسال. 36
أولا: تعريف جدول الإرسال. 36
ثانيا: محتويات جدول الإرسال.....36
ثالثا: أهمية جدول الإرسال.....36
المبحث الرابع :تطبيقات الرسالة الإدارية: الإستدعاء. 38
المطلب الأول: تعريف الاستدعاء في السياق الإداري وأنواعه.....38
أولا: تعريف الاستدعاء في السياق الإداري. 38
ثانيا: أنواع الإستدعاءات.....38
المطلب الثاني: تطبيقات الرسالة الإدارية في الاستدعاء.....39
المطلب الثالث: تطبيقات الرسالة الإدارية: الدعوة. 40
أولا: تعريف الدعوة في السياق الإداري وأنواعها.....41
ثانيا: تطبيقات الرسالة الإدارية في الدعوة. 41
المبحث الخامس: تطبيقات الرسالة الإدارية: البرقية الرسمية والتقرير أنموذجا 43
المطلب الأول: تعريف البرقية الرسمية وأنواعها. 43

أولا: تعريف البرقية الرسمية.....43
ثانيا: أنواع البرقيات الرسمية. 43
المطلب الثاني: تطبيقات البرقية الرسمية في الرسائل الإدارية.....44
المطلب الثالث: تطبيقات الرسالة الإدارية: التقرير نموذجاً. 46
أولا: تعريف التقرير الإداري.....46
ثانيا : أنواع التقارير الإدارية: 46
ثالثا : مكونات التقرير الإداري 47
رابعا : مثال تطبيقي: تقرير إداري:.....48
المبحث السادس: تطبيقات الوثائق الإدارية غير الرسمية: المذكرة والمنشور والتعليمة والإعلان 50
المطلب الأول: تعريف المذكرة الإدارية غير الرسمية وأنواعها.....50
أولا: تعريف المذكرة الإدارية غير الرسمية. 50
ثانيا: أنواع المذكرات غير الرسمية.....50
المطلب الثاني: تطبيقات المذكرة الإدارية غير الرسمية.....52
المطلب الثالث: تطبيقات الوثائق الإدارية غير الرسمية.....53
المطلب الثالث: تطبيقات الوثائق الإدارية غير الرسمية.....55
أولا: التعليمة كأداة للوثائق الإدارية غير الرسمية. 55
ثانيا: خصائص التعليمة الإدارية غير الرسمية. 55
ثالثا: تطبيقات التعليمة الإدارية غير الرسمية 55
المطلب الرابع: تطبيقات الوثائق الإدارية غير الرسمية 59
أولا: الإعلان كأداة للوثائق الإدارية غير الرسمية.....59

ثانيا: تطبيقات الإعلان الإداري غير الرسمي. 59

المبحث السابع: تطبيقات الرسائل الإدارية: النصوص التشريعية والتنظيمية 63

المطلب الأول: تعريف النصوص التشريعية والتنظيمية وتطبيقاتها 64

أولا: تعريف النصوص التشريعية والتنظيمية. 64

ثانيا: تطبيقات الرسائل الإدارية على النصوص التشريعية والتنظيمية.....64

المطلب الثاني: مزايا إستخدام الرسائل الإدارية في تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية. ..68

أولا : المزايا. 68

ثانيا: العيوب 69

خاتمة.....70

قائمة المصادر والمراجع: 71

الفهرس 79

د.بلة نزار