**المحاضرة الثانية: تقنيات الاتصال الكتابي**

**– عرض الحال-**

**أولا: تقنيات الاتصال الكتابي:** يعد الاتصال الكتابي أحد أهم تقنيات التواصل داخل المؤسسات والهيئات والمنظمات لتسيير شؤونها في مختلف الوظائف والرتب، يتخذ أشكالا مختلفة للاتصال سواء الصاعد والنازل وبين المصالح المختلفة، حيث لا يمكن لأي مؤسسة أن تنظم عملها بين المصالح المختلفة والأقسام دون الاعتماد على أحد تقنيات الاتصال الكتابية التي تعتمد على الكلمات المكتوبة لنقل المعلومات عن موضوع الاتصال في أشكال مختلفة تقارير، رسائل، مذكرات ، تعبئة، إرساليات، تعليمات، استفسارات، محاضر، عروض حال. وتهدف الوسائل أو التقنيات سالفة الذكر لغة التواصل داخل الإدارة أو بين الإدارات المختلفة لزيادة فعالية الأداء المهني للمؤسسات من خلال سهولة ويسر انتقال المعلومات.

**وتتمثل أهم تقنيات الاتصال الكتابي في**: التقرير ، عرض الحال ، التعليمة ، كتابة الخبر.

**ثانيا: تقنية عرض الحال:** هو وثيقة إدارية إعلامية تستخدم لنقل وايصال المعلومات كما حدثت بالتفصيل دون تغيير في مجريات الأحداث أو تعديلها، وقد ينقل ما وقع أثناء نقاش اجتماع معين.

**- يتميّز عرض حال الاجتماع عن محضر الاجتماع:** عرض الحال أكثر تفصيلا للمعلومات بحيث يسجل مجريات الاجتماع بشكل مفصل بغية الحفاظ على آثار مكتوبة لما تم التطرق له والمواضيع التي تمثل موضوع الاجتماع وعولجت في شكل محاور أو المداولات.

**- عناصر عرض الحال :**

**1- العناصر الشكلية :**

وتعني العناصر التي تعرف بطبيعة الوثيقة الإدارية سواء تعلق الأمر بالعبارات التي تشترك فيها جميع الوثائق الإدارية التي ترد في رأسية الوثيقة ( الجمهورية الجزائرية الشعبية الديمقراطية الشعبية والطابع الرقم التسلسلي..) أو صفة الوثيقة الإدارية أن يكتب تحت الرأسية هوية الوثيقة إذا ما كانت عرض حال أو محضر أو تقرير... إضافة إلى الجهة أو الشخص أو المسؤول الموجهة إليه، ثم تحديد الموضوع.

**2- العناصر - الموضوعية** :

**هي العناصر التي ترد في محتوى الوثيقة الإدارية في شكل أجزاء يتضمن كل جزء صيغة معينة تتمثل في الآتي:**

- التقديم: يتم تسجيل التاريخ إضافة إلى مكان الحدث أو الاجتماع.

- العرض: يتضمن جسم عرض الحال سرد للأحداث والوقائع كما حدثت بالفعل دون الإضافة أو التغيير في مجرياتها وكيفية وقوعه، حيث يسجل كاتب عرض الحال مختلف التفاصيل الواقعة دون إبداء رأيه أو اقتراح حلول إذا تعلق نص العرض بمشكلة معينة.

الخاتمة: تتعلق الخاتمة بذكر أهم القرارات المتوصل اليها في الاجتماع أو النتائج المترتبة عن الواقعة أو الحادثة.

وفي الأخير يدون مكان و تاريخ تحرير عرض الحال في ختام الوثيقة و تسجل الصفة الوظيفية و الاسم الشخصي لمحرره وعادة ما يشغل وظيفة معينة تسند له هذه المهمة الإدارية.