* + 1. **متطلبات التحرير الفعال للرسالة الإدارية**

إن الرسالة الإدارية، باعتبارها أداة اتصال، يتطلب تحريرها مراعاة فنيات التخطيط الفعال لعملية الإرسال، وذلك من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:[[1]](#footnote-2)

|  |  |
| --- | --- |
| لماذا | تعني تحديد الهدف من الاتصال الذي لا ينجح إلا إذا كان المرسل عارفا لحقيقة ما يريد نقله إلى غيره. |
| لماذا | تحديد المضمون الأفضل للرسالة الكفيل بالإيصال إلى الهدف، لذا على الموظف أن يجمع أكبر قدر من المعلومات المتوفرة عن موضوع اتصاله حتى يسنده بالوقائع و الحجج اللازمة مما يرفع من قدرته على الإقناع. |
| من | من هم على وجه التحديد المطلوب إرسال مضمون الرسالة إليهم، أي ما هي الفئات التي يتكون منها جمهور المرسل إليهم، ما هي خصائصه، و ما هي مصالحه، و ما هي توقعاته، ما هو نظام العلاقات الذي يربطه، و يستطيع الموظف أن يطور إمكانياته على التواصل بقدر ما يجمع من حقائق و معلومات توفر له المعرفة الدقيقة فيمن يتوجه إليهم في اتصالاته. |
| كيف | و تعني ما هي أنسب الصيغ التي يفرغ فيها مضمون الرسالة ؟ فكل شخص حسب طبيعته حساس لأسلوب معين في التعامل و يتقبل لغة معينة و علينا أن نكشف ذلك سواء بالنسبة للإدارة المرسلة التي يعمل بها الموظف أو بالنسبة للإدارة المستقبلة. |
| متى | ما هو أنسب الأوقات لإرسال الرسالة، إن الأسلوب النفاذ إلى الآخرين يتضمن دراسة التوقيت، و هناك بالطبع ظروف لا تسمح بالانتظار و التريث. |

1. **نماذج الرسالة الإدارية**

**2-1- نموذج طلب ملف إداريّ**

اسم الشّركة ......... التّاريخ: / /

إلى السّيد المدير العامّ، تحيّة طيّبة وبعد

**الموضوع: طلب ملفّ إداريّ عن ..................**

الرّجاء تقديم المُساعدة في توفير الملفّ الإداريّ المَطلوب في موضوع الرّسالة، والذي يحمل الرّقم المرجعيّ الآتي:...............

لأنّه يُساعد على القيام بالمَهام الخاصّة في العمل، وسوف يتمُّ إعادة الملفّ الإداريّ مُجدّداً بعد استخدامه، ومع فائق التّقدير والاحترام.

اسم الموظف

التّوقيع

**2-2- نموذج تأجيل عقد اجتماع**

التّاريخ: / /

إلى السّيد المُدير/ رئيس القسم، تحية وبعد

**الموضوع: طلب عقد اجتماع**

بناءً على الطّلب المُرفَق في هذه الرّسالة، يُرجَى قبول تأجيل عقد الاجتماع المُقرّر للأسباب الآتية:...........................................................................، مع إرسال موعد جديد للاجتماع إن أمكن ذلك، لاعتماده بدلاً عن المُوعد المُؤجّل، مع فائق الاحترام والتّقدير

المُشرف عن الاجتماع:

التّوقيع

نسخة إلى رئيس لجنة الاجتماعات.

نسخة إلى الإدارة

نُسَخ إلى المشاركين في الاجتماع.

**2-3- نموذج طلب صيانة**

التّاريخ: / /

إلى السّيد رئيس قسم الهندسة والصّيانة، تحية وبعد

**الموضوع**: طلب صيانة أجهزة الحاسوب في قسم................

أسباب طلب الصّيانة:.......................................

بيانات عن أجهزة الحاسوب:

نوع الأجهزة

نظام التّشغيل

بناءً على المعلومات المَذكورة أعلاه، يُرجى العمل على اتّخاذ الإجراءات المُناسبة؛ من أجل المُساهمة في ضمان استمراريّة العمل في القسم، ومع فائق الاحترام والتّقدير

. اسم الموظّف

التّوقيع

نسخة إلى الإدارة

نسخة إلى قسم الهندسة والصّيانة.

1. - Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves.- **La note administrative.-** Paris : CDFA, 1996.- 30 p. [↑](#footnote-ref-2)