

السنة الأولى ليسانس

المستوى : السداسي الثاني- وحدة التعليم المنهجية

المقياس: تقنيات التعبير الكتابي

المعامل: 02

الرصيد: 03

نوع الدرس: أعمال موجهة

إعداد الأستاذة: د. غنية تومي

المحاضرة 07 : الرسالة الإدارية

تمهيد:

اخترنا التفصيل في تقنيات كتابة الرسالة الإدارية دون الباقي أنواع الرسائل، وذلك لاحتياج الطالب لها في الحياة الوظيفية؛ فبعد تخرجه وحصوله على شهادته الجامعية، يجد نفسه في أمس الحاجة لاستعمال هذا القالب الكتابي بطريقة صحيحة.

معلوم أنّ المراسلات الإدارية تقوم بدور مهمّ وحيويّ في تسيير أعمال المؤسسات الهيئات الحكومية والأهليّة (أو العامّة والخاصّة)؛ حيث إنّ لا تخلو أيّ منها وذلك لدورها في ربط العلاقة بينها وبين المواطن، وتنظيم التسيير وتسييره بين الطرفين، ولأنّ الرسالة أهمّ مظاهر المراسلات وأكثرها استعمالاً سنعمد إلى دراستها.

- الرسالة الإدارية : مفهومها وأهميتها

تعريف الرسالة: هي شكل من أشكال التعبير الكتابي الوظيفي، وفنّ من الفنون الكتابية النثرية التي عرفها العرب قديماً تحت مسمى (الرسائل الديوانية) نسبة إلى الديوان (ديوان الخليفة أو الأمير) في مقابل الرسائل الإخوانية (أو الشخصية).

تقوم على توجيه نصّ مكتوب من مُرْسِلٍ إلى مُرْسَلٍ إليه، يشرح فيه واضعها موقفاً أو يعبر عن رأي أو عاطفة وغيرها.

تعريف الرسالة الإدارية: أو الرّسميّة هي تواصل خطّي غايته وصل طرفين إدارياً، أي ترسل إلى مسؤول أو جهة حكوميّة أو خاصّة، لأمر تختصّ بالعمل وإدارته وتسييره، وتتكوّن من ثلاثة عناصر هي: المُرْسِل: وهو مصدر الرّسالة، والمُرْسَل إليه: وهو مستقبلها والمضمون وهو المحتوى المراد إيصاله للطرف الآخر.

أهمّيّتها:

- تختصر الجهد والمسافة بين مواقع جهات المراسلة.
- تعدّ مصدراً أو مستنداً (وثيقة) قانونياً يمكن العودة إليه عند الحاجة
- تقوم بتوجيه وتسيير العمل الإداري بطريقة رسميّة بين الهيئات والمؤسّسات الشركات.

أنواعها: يمكن تقسيمها من حيث مستوى المُرْسَل إليه إلى أنواع ثلاثة هي:

* **الرّسالة الهابطة أو النّازلة:** وهي الرّسالة الإداريّة الرّسميّة الموجهة من رئيس مستوى إداريّ أعلى.

* **الرّسالة الصاعدة:** وهي الرّسالة الإداريّة الرّسميّة الموجهة من رئيس مستوى إداريّ أدنى.

* **الرّسالة الموازية:** (أو الأفقية) وهي الرّسالة الإداريّة الرّسميّة الموجهة من رئيس مستوى إداريّ مشابه (أي من الفئة نفسها).

و يمكن أن تقسّم حسب موضوعها إلى:

* **الرّسالة الرّسميّة:** ويستعمل فيها أسلوب الرّسالة الإداريّة في الأمور المتعلّقة بالوظيفة، والشكوى والتّعميم، أو قرار إداريّ رسميّ.

* **الرّسالة التّجاريّة:** ويستعمل أسلوب الرّسالة الإداريّة لقضاء الأمور التّجاريّة مثل التّسويق لمنّج ما أو طلب شراء بضاعة بعينها.

عناصر الرّسالة الإداريّة:

- التاريخ (اليوم والشهر والسّنة): يكتب في الزاوية العليا يمين الصفحة.

- المُرْسَلِ إِلَيْهِ: وَيُخَاطَبُ بِصِفَتِهِ الوظيفيَّة (إلى معالي، سعادة، سماحة، السيد...)
- المُرْسَلِ: مِنْ
- الموضوع: بشكل عنوان موجز معبر عن القضية أو الطلب.
- التَّحِيَّة الافتتاحية: مثل: السَّلَام عليكم... أو تحيَّة طيِّبة وبعد.
- جسم الرِّسالة: أو محتواها الفعلي، وهو القسم الرَّئيس من الرِّسالة ويكون موجزا معبراً عن الهدف منها.
- التَّحِيَّة الختامية: تفضُّلوا بقبول فائق التَّقدير والامتنان.
- التوقيع: كتابة الاسم الكامل للمُرْسَل وتوقيعه أسفل الرِّسالة على يسارها.

سماتها الفنيَّة:

- الدِّقَّة والوضوح والإيجاز والمباشرة في الموضوع والأسلوب.
- سهولة التَّعبير والبُعد عن التَّعقيد اللَّفظي والغموض.
- احترام آداب التَّخاطب والذوق العام.
- التَّسلسل المنطقي وتوظيف المصطلحات الإداريَّة المتعارف عليها .

تدريب عملي:

- أنشئ رسالة إداريَّة من مدير متوسطة إلى أستاذ موضوعها الاستفسار عن غياب يوم .
- أنشئ رسالة إداريَّة صاعدة موضوعها الرِّد على استفسار غياب.
- أنشئ رسالة إداريَّة موازية (أفقيَّة) موضوعها طلب تقديم سجلات الصادر والوارد في المؤسَّسة.

للاستزادة أكثر:

- جورج مارون، تقنيات التَّعبير وأنماطه.
- إبراهيم خليل وامتنان الصمَّادي، فنُّ الكتابة والتَّعبير.
- عاطف فضل محمد، التَّحرير الكتابي الوظيفي والإبداعي.

