

الإسم و اللقب	خيثر هواري
الرتبة العلمية	أستاذ محاضر قسم 'أ'
التخصص	إدارة
الفئة المستهدفة	السنة الأولى ماستر كل التخصصات
المقياس	الاتصال والتحرير الإداري
الوحدة	وحدة التعليم المنهجية
الرصيد	04
المعامل	02
التاريخ	15/03/2025

# نمط التعليم: حضوري

## أهداف المقياس:

تهدف هذه المادة التعليمية إلى تنمية وعي الطالب بأهمية الاتصال داخل المنظمات، مع التركيز على الاتصال الكتابي، من خلال تمكينه من مهارات التحرير الإداري، كما تسعى إلى تحسين فاعلية العملية الاتصالية في بيئة العمل، وتمكين الطالب من التمييز بين الأسلوب الإداري وأساليب الكتابة الأخرى كالأدبي والفلسفي والصحفي والعلمي، ويشمل ذلك إتقان تحرير المراسلات الإدارية وفقاً للضوابط الشكلية واللغوية والقانونية المعتمدة، مع التطرق لأهمية وآلية الاتصال الإلكتروني

## المعارف المسبقة المطلوبة:

تتطلب دراسة هذه المادة امتلاك الطالب لمعرفة مسبقة بوظائف التسيير الإداري، بما في ذلك التخطيط والتنظيم والتوجيه والرقابة، كما هو مطروح في مادتي "مدخل إلى إدارة الأعمال" و"تسيير المؤسسة، بالإضافة إلى ذلك، يُفترض تمكّنه الأولي من أدوات التحرير باستخدام البرامج المكتبية، كما تم التطرق إليه في مادة "الإعلام الآلي".

# محتوى المقياس

المحاضرة رقم 01 : مفهوم الاتصال وعناصره	المحاضرة رقم 08 : الرسائل الادارية
المحاضرة رقم 02 : أنواع الاتصال في المنظمات	المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل ( تقرير- محضر- عرض حال)
المحاضرة رقم 03 : اتجاهات ونماذج الاتصال	المحاضرة رقم 10 : النصوص الادارية التفسيرية
المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الادارية	المحاضرة رقم 11 : تحرير وثيقة إدارية ( دراسة حالة اعداد سيرة ذاتية )
المحاضرة رقم 05 : مهارات الاتصال الإداري الفعال	المحاضرة رقم 12 : تحرير النصوص القانونية
المحاضرة رقم 06 : التحرير الإداري (أساسيات حول شروط وضوابط التحرير الإداري)	المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية
المحاضرة رقم 07 : التحرير الإداري (ماهية الوثيقة الادارية)	مصطلحات

# مقدمة



في العصور القديمة ولدى البدائيون اقتصر الاتصال على الإشارات و الصراخ والهمهمة، وهي طرق لا تمكن الانسان من التعبير عما يجول بخاطره و تفكيره بطريقة صحيحة ومعبرة، لتتطور بعدها الى استخدام الكتابة والرموز والنقوش على الحجر خصوصا لدى الفراعنة، وظهرت الكتابة لدى السومريين بظهور الحروف، و هكذا حتى أصبحت لكل قوم حروفهم وطرق كتابتها ولغتهم، و في المرحلة الموالية ظهرت الطباعة نتيجة لتطور طرق الكتابة فمن استخدام الحجر والعظام والجلود إلى اكتشاف الورق على يد الصينيين، لتتطور بعدها شيئا فشيئا لغاية ظهور الصحافة والجرائد، ومع بداية الثورة الصناعية تطورت وسائل الإعلام وأصبحت إمكانية التواصل ووصول الأصوات لمسافات بعيدة وبعدها ظهور المذياع والتلفاز، ثم عصر الرقمنة فالذكاء الاصطناعي.

# المحاضرة رقم 01 : مفهوم الاتصال وعناصره

كلمة إتصال مشتقة لغويا من كلمة تواصل و التواصل في اللغة من الوصل و يعني ربط شيء بشيء

يعرف براون الإتصال على أنه عملية نقل الأفكار و الآراء من شخص إلى اخر أو داخل نفس الشخص بغرض خلق الفهم لدى الشخص الموجه إليه الإتصال

يعرفه تشارلز كولي الإتصال على أنه ذلك الميكانيزم الذي من خلاله توجد العلاقات البشرية و تنمو

يمكننا تعريفه على أنه عملية تتم بين طرفين مرسل ومرسل له بإستخدام قناة بغية وصول رسالة معينة .

# المحاضرة رقم 01 : مفهوم الاتصال وعناصره

الاتصال الإداري يعرف بأنه عملية إدارية في حال عدم توافر اتصال، فإن وظيفة الإدارة ستصل إلى توقف الشركة بشكل كامل. الاتصال الإداري يعرف بأنه عملية دائمة، وهي الوظيفة التي تقوم عليها عملية النظام التواصلي للمحافظة على هذه الاستمرارية، لذلك من الممكن أن نقوم بذكر أن الاتصال يجعل الإدارة إدارة متنقلة.

يعرف الاتصال الإداري بأنه عملية تبادل الآراء والمعلومات بين الأطراف المختلفة داخل التنظيم بغرض تحقيق هدف معين، وهذا معناه أن هناك رسالة معينة بين الطرفين.

هو نظام يُستخدم في المؤسسات لتسهيل عملية التواصل بين الموظفين والإدارة باستخدام وسائل الاتصال الإلكترونية، ويتيح هذا النظام تبادل المعلومات والوثائق داخل المؤسسة بسرعة وأمان عبر شبكة الإنترنت مثل البريد الإلكتروني والرسائل النصية وتطبيقات الدردشة الفورية ومنصات التعاون عن بعد.

# المحاضرة رقم 01 : مفهوم الاتصال وعناصره

**المرسل:** هو أساس عملية التواصل والبداية في هذه العملية وهو الذي يقوم بإرسال الرسالة أو يقوم بفتح مجال الحوار من خلال الحديث أو الرموز أو التعبيرات أو الإشارات غير اللفظية. الرسالة وهي التي يقوم المرسل بنقلها أو القيام بإرسالها إلى الزمن القادم، ومن الممكن أن تكون عبارة عن كلمات قام الشخص بنطقها أو قام بكتابتها أو عبارة صورة مرئية أو فن تشكيلي أو مقطوعات موسيقية.

**الوسيلة:** هو الجهاز الناقل للرسالة، ومن أهم طرق عملية الاتصال في هذه المرحلة هي جهاز العرض، أو جهاز الفيديو، أو الكتيبات المطبوعة، أو اللوحات الإعلانية.

**المستقبل:** هو الشخص الآخر من عملية الاتصال الإداري وهو الذي يقوم باستقبال الرسالة، ثم يقوم بفهمها وتفسيرها والعلم بمعانيها، حتى يقوم بالتمهيد لإرسالها إلى المرسل، وقد يكون شخصا أو مجموعة من الأشخاص.

**التغذية الراجعة:** تعد التغذية الراجعة عملية الاستجابة أو ردود الأفعال أو الأثر لما يستقبله المرسل من كلمات وألفاظ وأفكار ومعاني ومقترحات بعد إرسال الرسالة.

عناصر  
الاتصال  
الإداري

# المحاضرة رقم 01 : مفهوم الاتصال وعناصره

## عناصر الاتصال الاداري

**1 المرسل**  
هو الشخص الذي يقوم بإرسال أفكار ومعلومات إلى طرف اخر

**2 المستقبل**  
هو الذي يستقبل الرسالة المرسله إليه

**3 الرسالة**  
هي عبارة عن رموز او معاني أو أصوات والتي يتم إرسالها إلى طرف اخر (المستقبل)



**5 التغذية العكسية**  
هو الرد على الرسالة التي إستقبلها من طرف المرسل (الرد)

**4 قناة الإتصال**  
هي الوسيلة أو الأداة التي تستعمل لإيصال الرسالة

# المحاضرة رقم 01 : مفهوم الاتصال وعناصره

## التحديات التي تواجه الاتصال الاداري

الإدارة والتسلسل الهرمي	التكنولوجيا والمعلومات	الحواجز الثقافية
تأثير الهيكل التنظيمي على الاتصالات	التحديات المرتبطة باستخدام التكنولوجيا.	تأثير التنوع الثقافي على التواصل.

# المحاضرة رقم 01 : مفهوم الاتصال وعناصره

## اهمية الاتصال الاداري داخل المنظمة

- تعد الاتصالات الإدارية أحد العناصر الرئيسية في أي منظومة إدارية، ولها أهمية كبيرة في عملية التنظيم والتنسيق والتواصل في المؤسسات والشركات، وفيما يلي بعض أهمية الاتصالات الإدارية:
- 1. تعزيز التواصل الداخلي:** تساعد الاتصالات الإدارية في تعزيز التواصل الداخلي في المؤسسة بين الموظفين والإدارة، وهذا يساهم في تحسين التفاهم وبناء روح الفريق وتعزيز العمل الجماعي.
  - 2. تحقيق الشفافية:** تساعد الاتصالات الإدارية في تحقيق الشفافية في عمل المؤسسة واتخاذ القرارات، وهذا يساهم في بناء الثقة بين الموظفين والإدارة وتحقيق أفضل النتائج.
  - 3. تحسين أداء الموظفين:** تساعد الاتصالات الإدارية في تحسين أداء الموظفين من خلال توجيههم وتوفير التوجيه والتعليمات اللازمة. وهذا يساهم في تحقيق الأهداف المؤسسية وتطوير المهارات اللازمة.
  - 4. تعزيز العلاقات الخارجية:** تساعد الاتصالات الإدارية في تعزيز العلاقات الخارجية مع العملاء والشركاء والمستثمرين والجهات الخارجية الأخرى، وهذا يساهم في بناء صورة إيجابية للمؤسسة وتحقيق النجاح في السوق.
  - 5. تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات:** تساعد الاتصالات الإدارية في تنفيذ الاستراتيجيات والسياسات المحددة من قبل الإدارة، وهذا يساهم في تحقيق الأهداف وتنظيم العمل وتوجيه الجهود نحو الأولويات الصحيحة.
  - 6. التسويق والإعلان:** تساعد الاتصالات الإدارية في التسويق والإعلان عن المنتجات والخدمات التي تقدمها المؤسسة، وهذا يساهم في زيادة الوعي بالعلامة التجارية وجذب المزيد من العملاء.
- بشكل عام، الاتصالات الإدارية تلعب دورًا حيويًا في بناء وتعزيز العلاقات الداخلية والخارجية وتحقيق النجاح في العمل، ومن المهم أن تكون هذه الاتصالات فعالة وفعالة لضمان النجاح والتنمية المستدامة للمؤسسات.

# المحاضرة رقم 02 : أنواع الاتصال في المنظمات

- **الاتصال الإداري الرسمي:** يتم الاتصال الإداري الرسمي عن طريق خطوات السلطات الرسمية، ويأخذ الاتصال الإداري الرسمي ثلاثة اتجاهات هي:
- 1-الاتصال بالرؤساء(تصاعدي):** ويكون هذا الاتصال حتى يقوم الموظفين بتزويد الرؤساء بإجابات على طلباتهم، وإعلامهم بالتطور الذي وصل إليه الموظف، ويمكن عن طريق هذا الاتصال طلب المساعدة في حل المشكلات وتزويدهم بالأفكار والاقتراحات لتطوير العمل للحصول على تفسيرات للأوامر التي يطلبونها والتعليمات.
  - 2- الاتصال بزملاء العمل من نفس المستوى الوظيفي(أفقي):** ويكون هذا الاتصال حتى يقوموا بتزويد الآخرين بالمساعدة التي قد يحتاجونها، للاعتراف بهم كأشخاص.
  - 3- الاتصال بالمرؤوسين(تنازلي):** حتى يقوموا بإصدار الأوامر والتعليمات، وحتى يقوموا بإقناعهم بأهمية التغييرات.

# المحاضرة رقم 02 : أنواع الاتصال في المنظمات

□ الاتصال الإداري غير الرسمي: وتتم خارج القنوات الرسمية المحددة للاتصال، وتقوم باعتماد نسبة قوة العلاقة الشخصية التي تقوم بربط أجزاء التنظيم الإداري وبين الموظفين، ويلجأ إليها الموظفون حتى تقوم بتسهيل الأمور التنظيمية وتوفيرًا للوقت في جمع المعلومات

# المحاضرة رقم 02 : أنواع الاتصال في المنظمات

## فالاتصال الصاعد

هو عملية ارسال المعلومات من الجهات الادارية الدنيا اي المستويات التنفيذية (المرووسين) الى الجهات العليا في اي جهاز اداري وتتم من الاسفل الى الاعلى اي من المرؤوسين الى رؤسائهم وهذا الاتصال يساعد رجل الادارة على معرفة مدى تقبل الافكار الموصلة وتلقي نشوء المشاكل كما يساعد الافراد العاملين على الاسهام بالافكار والاحساس بقيمتهم وزيادة ارتباطهم باغراض وبرامج المنظمة وتلقي مقترحات العاملين واتجاهاتهم وافكارهم ومشاكلهم. وتهدف الى اعطاء الفرصة للمرؤوسين في ايصال المعلومات لرؤسائهم وخاصة فيما يتعلق بالنتائج المحققة في المؤسسة وهذا النوع من الاتصال يزيد من دور المرؤوسين في المشاركة في العملية الادارية وتحسين فعالية الاداء

## اما الاتصال النازل

وهي عملية ارسال المعلومات من الجهات الادارية العليا الى الجهات الدنيا وتتم من الاعلى الى الاسفل حسب تسلسل السلم الاداري اي من الرئيس الى المرؤوسين وهذا الاتصال ضروري لفعالية المنظمة فهو يعني تدفق المعلومات والافكار والمقترحات او التوجيهات من الرؤساء الى مرؤوسيهام اي يستخدم لنقل مختلف الاوامر والتعليمات الخاصة بتنفيذ القرارات اليومية .

# المحاضرة رقم 02 : أنواع الاتصال في المنظمات

## والاتصال الأفقي

يكون بين مستويات الوظيفية المتشابهة مثل الاتصال بين الزملاء والادارات المتساوية في المستوى الاداري وتكمن اهمية هذا الاتصال في كونه يسهل امكانية انتشار المعلومات المفيدة والافكار بين الاعضاء العاملين كما يعزز التعاون والتنسيق بين الافراد.

## وحديثا يظهر الاتصال الرقمي .

ويعتمد هذا الاتصال على الوسائل الالكترونية مثل البريد الالكتروني تطبيقات المراسلة والاجتماعات الافتراضية، وقد اصبح امرا ضروريا في العصر الحالي وذلك لسهولة نقل المعلومات بين مختلف الاقسام والعاملين، سيما في ظل التحول الرقمي وتبني الحكومات الالكترونية والتجارة الالكترونية، فضلا عن انتشار الحوسبة السحابية والذكاء الاصطناعي.

# نموذج تطبيقي حول الاتصال في المنظمة

دراسة حالة شركة نايكي (أهمية الاتصال داخل المنظمة)

ازمة نايكي  
بصورة عامة

ادى الفشل في الاتصال الى حملات اعلامية سلبية، بسبب عدم قدرتها على تلبية توقعاتهم، هذه الازمة أثرت بشكل كبير على مبيعات الشركة وسمعتها.

خلفية عن  
المشكلة

في أوائل التسعينات، قامت "نايكي" بتوسيع خطوط إنتاجها بشكل كبير، مما أدى إلى عدم توافق بين الأقسام المختلفة. كانت هناك فجوة كبيرة في التواصل بين فرق التصميم والتسويق والإنتاج نتيجة لذلك، أنتجت منتجات لم تتناسب مع احتياجات السوق أو توقعات العملاء

مقدمة عن  
الشركة

شركة "نايكي" تعتبر واحدة من أكبر العلامات التجارية في مجال الملابس والأحذية الرياضية. ومع ذلك، واجهت الشركة تحديات كبيرة في التسعينات أدت إلى تراجع في صورتها العامة ومبيعاتها، كان أحد الأسباب الرئيسية لذلك هو سوء الاتصال الإداري

# نموذج تطبيقي حول الاتصال في المنظمة

## النقاط الرئيسية للفشل

1. عدم التنسيق بين الأقسام: كانت فرق التصميم تسعى لتقديم منتجات جديدة ومبتكرة، بينما لم يكن قسم التسويق على دراية بهذه الابتكارات أدى ذلك إلى إطلاق منتجات لم تكن مدعومة بحملات تسويقية فعالة.
2. فشل في فهم احتياجات العملاء: بسبب غياب التواصل الفعال مع فرق المبيعات وخدمة العملاء، لم تكن الإدارة على دراية بتوجهات السوق أو مشكلات العملاء. هذا أدى إلى إطلاق منتجات لم تلبي احتياجات المستهلكين.
3. تأخر في استجابة السوق: عندما بدأت ردود الفعل السلبية تتزايد من العملاء، كانت استجابة الشركة بطيئة بسبب ضعف قنوات الاتصال. لم تتمكن الشركة من اتخاذ إجراءات سريعة لمعالجة المشكلات.
4. نتيجة لسوء الاتصال الإداري تراجعت مبيعات ناكي بشكل ملحوظ مما دفع الإدارة الى إعادة تقييم استراتيجياتها، وبدأت الشركة في تحسين قنوات الاتصال بين الأقسام، وتبنت استراتيجيات جديدة للتواصل مع العملاء.

# نموذج تطبيقي حول الاتصال في المنظمة

## الدروس المستفادة

أهمية  
التنسيق  
بين  
الأقسام

التأكيد على ضرورة وجود قنوات تواصل فعالة بين الفرق المختلفة.

الحاجة الى فهم احتياجات العملاء وتوجهاتهم بشكل مستمر

ضرورة  
الاستماع  
للعملاء

الاستجابة  
السريعة

أهمية سرعة اتخاذ القرار في معالجة المشكلات

## المحاضرة رقم 03 : اتجاهات ونماذج الاتصال

الاتصال الاداري هو عملية تبادل المعلومات بين الأفراد أو الفرق داخل المنظمة لتحقيق أهداف محددة. يعد الاتصال الفعال أحد العوامل الأساسية لنجاح أي منظمة، حيث يساهم في تحسين التنسيق واتخاذ القرار، وتحفيز الموظفين .

ويمكن تصنيف نماذج واتجاهات الاتصال الاداري إلى عدة فئات تعتمد على الهيكل التنظيمي وطبيعة التفاعل بين الأفراد داخل المنظمة ، ومنه نطرح الاشكالية التالية:

فيما تتمثل اتجاهات ونماذج الاتصال الاداري؟

# المحاضرة رقم 03 : اتجاهات ونماذج الاتصال

## نماذج الاتصال الاداري.

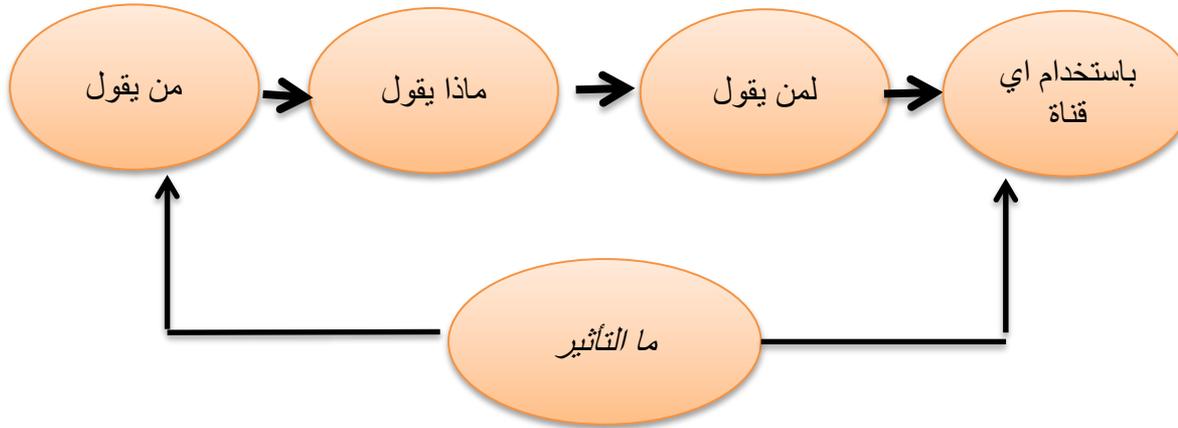
المطلب الأول: نموذج لاسويل .

وضعه عالم السياسة الأمريكي(هارولد لاسويل) عام 1948 و استخدم بشكل كبير في الدراسات الاعلامية و الاتصالية . و قد صاغ لاسويل نمودجه من خمس أسئلة(من ، ماذا، بأي واسطة، لمن، و بأي تأثير) و يعتبر هارولد لاسويل مؤسس (الطريقة الكمية لتحليل المضمون).

يقول لاسويل إن الطريقة المناسبة لوصف عملية الاتصال و ذلك بالإجابة على الأسئلة التالية:

- 1-من يقول؟
- 2-ماذا يقول؟
- 3-لمن يقول؟
- 4-بأي وسيلة أو قناة؟
- 5-ما التأثير؟

# المحاضرة رقم 03 : اتجاهات ونماذج الإتصال



- ونلاحظ ان لاسويل اهتم بتاثير العملية الاتصالية على المستقبل وتلك لان تركيزه انصب على دراسة وتحليل محتوى الدعاية الاساسية والرأي العام في امريكا الا ان هذا النموذج انتقد كثيرا بسبب:
- يقول لاسويل من البديهي أن للمرسل هدف للتاثير على المستقبل . ما علينا إلا النظر إلى عملية الإتصال على أنها عملية أقناعية أو حتى إغرائية .
  - المبالغة في عملية التاثير على الأتصال الجماهيري بسبب اهتماماته أساسية .
  - يفترض أن الرسائل الاتصالية دائما لها تاثير .
  - حذف عنصر أساسيا وهو عنصر الأستجابة أو التغذية الراجعة من نمودجه فالأتصال لديه يسير في إتجاه واحد من المرسل إلى المستقبل ليحقق تاثير ما. وهذا يعكس تاريخ وضع هذا النموذج الذي يعد من أوائل النماذج.

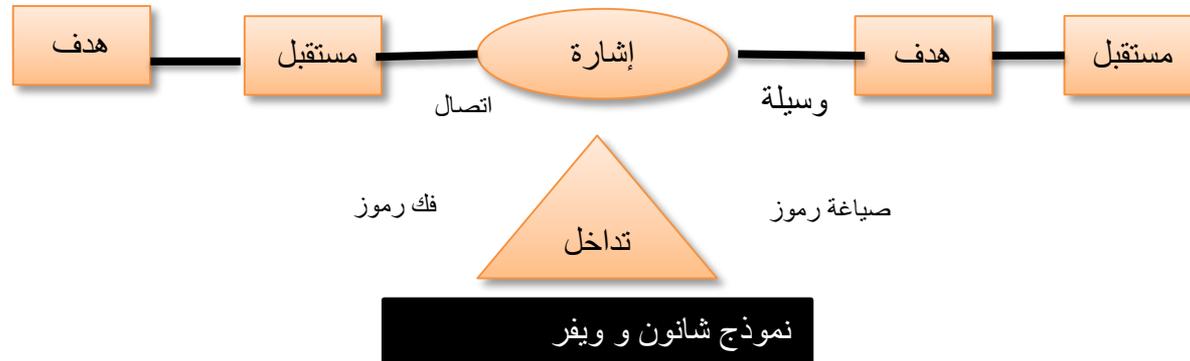
# المحاضرة رقم 03 : اتجاهات ونماذج الاتصال

## المطلب الثاني: نموذج شانون و ويفر

و من النماذج المعروفة، النموذج الذي وضعه شانون عام 1948 و يعتمد على مفاهيم رياضية تعكس وجه الشبه بين الاتصال و عمل الآلات أو الوسائل التي تنقل المعلومات، و يحتوي النموذج المذكور عناصر:

المصدر (المرسل)، و الإشارة و المستقبل و الهدف، إضافة إلى التداخل أو التشويش الذي يجري على عملية نقل الرسالة، و أشار شانون إلى إمكانية دراسة الاتصال من الناحية الدلالية بالإشارة إلى مشاكل المعني.

و دراسته من ناحية التأثير عبر التأكيد على النتائج السلوكية.



# المحاضرة رقم 03 : اتجاهات ونماذج الاتصال

و أكد شانون أيضا على دراسة الاتصال عبر تجاوز الاتصال الشخصي أو الاتصال بين نقطة و نقطة ، باعتبارها هذه المرة اتصالا جماهيريا بمعنى وصول الرسالة الاعلامية إلى ملايين عديدة من الناس أو إلى فئة أو طبقة اجتماعية معينة.

المطلب الثالث: نموذج شرام

من النماذج الاخرى التي اثارت اهتمام الباحثين، نموذج شرام الذي يؤكد فيه على أهمية الخبرات المشتركة بين طرفي العملية الاتصالية :المرسل و المستقبل، فهو لا يعتمد كثيرا على وضوح لغة الرسالة أو رموزها، بل يؤكد على ضرورة :

- 1-وجود خط مشترك بين طرفين لفهم معاني الرموز.
- 2-خبرة مشتركة بين المرسل و المستقبل تمثل إطار دلالي .
- 3-خبرة متراكمة لدى الطرفين: المرسل و المستقبل.



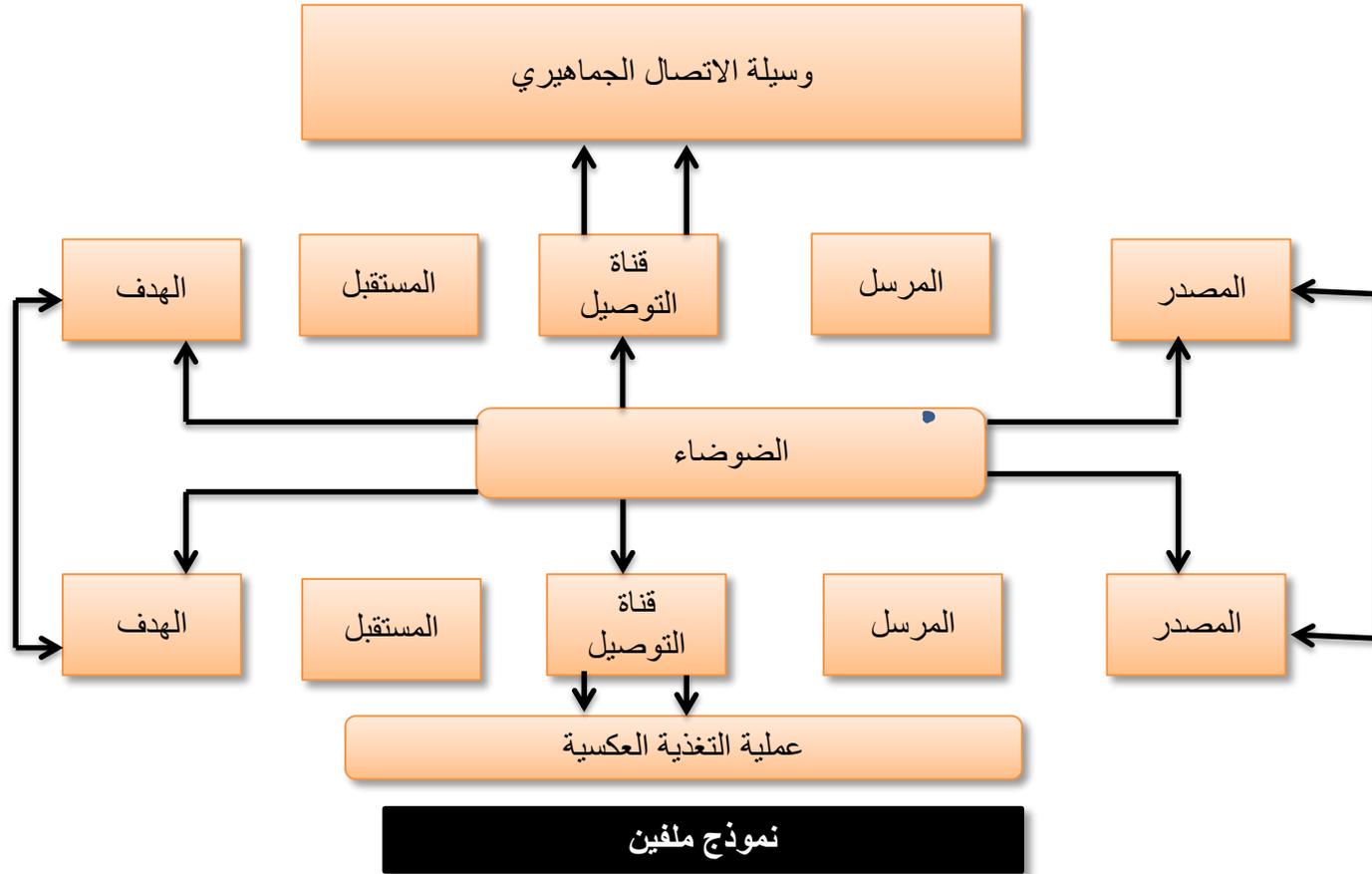
# المحاضرة رقم 03 : اتجاهات ونماذج الاتصال

## المطلب الرابع : نموذج ملفين.

أما هذا النموذج أنه يبرز العناصر التالية:

- 1-المصدر: و يقوم بترجمة الرسائل إلى مضمون قابل للتوصيل عن طريق اختيار بعض الرموز.
- 2-المرسل: و يقوم بتحويل الرسالة إلى معلومات (حركات ديناميكية).
- 3-قناة التوصيل: و تقم بنقل المعلومات عبر المكان أو الأسلاك.
- 4-المتلقي: و يقوم بتحويل المعلومات إلى مضمون.
- 5-الهدف أو الغاية: و يقوم بتحويل المضمون إلى معنى.
- 6-الضوضاء: تقليل عملية استقبال المعلومات .

# المحاضرة رقم 03 : اتجاهات ونماذج الاتصال



# المحاضرة رقم 03 : اتجاهات ونماذج الاتصال

و يشير النموذج المذكور إلى وجود أربع مستويات يؤثر بعضها ببعضها الآخر على مستوى الانتاج ، التوزيع ، الاستهلاك والاعلام.  
وهذه المستويات 4 هي:  
-المستوى الاقتصادي.  
-المستوى الاجتماعي.  
-المستوى السياسي.  
-المستوى الثقافي الاجتماعي.

تعد نماذج و اتجاهات الاتصال الاداري من الركائز الاساسية في فعالية أي مؤسسة أو منظمة. إذ تمثل العملية التي يتم من خلالها نقل المعلومات و البيانات بين الافراد و الاقسام المختلفة لتحقيق الاهداف التنظيمية و تعزيز الاداء.و تتنوع هذه الاتجاهات و النماذج و تختلف باختلاف طبيعة المؤسسة أو البيئة التي تعمل فيها.

# المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الإدارية

تعتبر الاجتماعات الإدارية احد أدوات إدارة الاعمال الهامة والضرورية في أي مؤسسة ،تهدف هذه الاجتماعات الى تسهيل التواصل وتنسيق الجهود بين افراد المؤسسة واتخاذ القرارات اللازمة لتحقيق اهداف المنظمة حيث تشكل الاجتماعات الإدارية منصة لتبادل المعلومات والأفكار والآراء بين أعضاء الفريق الإداري ،يتم خلالها التحاور حول المشاكل والتحديات التي تواجه المؤسسة والبحث عن حلول مناسبة ،كما يتم خلال الاجتماعات تقديم التقارير الدورية لتقييم أداء المؤسسة ومتابعة تنفيذ الخطط والمشاريع

الاجتماعات الإدارية :تعرف الاجتماعات الإدارية على انها عبارة عن تجمع شخصين او اكثر في مكان معين للتداول و التشاور و تبادل الآراء في موضوع ما فالاجتماعات الإدارية مهارة من مهارات الاتصال وعملية اجتماعية بموجبها يمكن نقل المعلومات و الأفكار من شخص الى اخر

# المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الإدارية

تعتبر الاجتماعات بيئة مثالية لاتخاذ القرارات الجماعية حيث يتم طرح وجهات نظر مختلفة و تقييم الخيارات المتاحة

تتيح الاجتماعات الفرصة لتبادل المعلومات و الأفكار بين الموظفين على مختلف المستويات مما يساهم في زيادة الوعي المشترك بالأهداف و التحديات

تساهم الاجتماعات في تحسين التواصل بين الإدارات و الأقسام المختلفة مما يقلل من سوء الفهم و يحسن التنسيق

تساعد الاجتماعات على تحديد المشكلات و معالجتها بشكل جماعي مما يؤدي الى إيجاد حلول مبتكرة و فعالة

تزيد الاجتماعات من شعور الموظفين بالانتماء و المسؤولية مما يعزز روح العمل الجماعي و يرفع من مستوى الإنتاجية

# المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الادارية

## مراحل انجاز الاجتماع الداري :

مرحلة ما قبل  
انعقاد الاجتماع

- تحديد هدف الاجتماع
- تحديد المدعون للاجتماع
- إعداد جدول الاجتماع
- اختيار وتنظيم قاعة الاجتماع تحت إشراف مباشر لرئيس الاجتماع
- إعداد وإرسال الدعوة و المعلومات اللازمة للاجتماع

مرحلة أثناء  
انعقاد الاجتماع

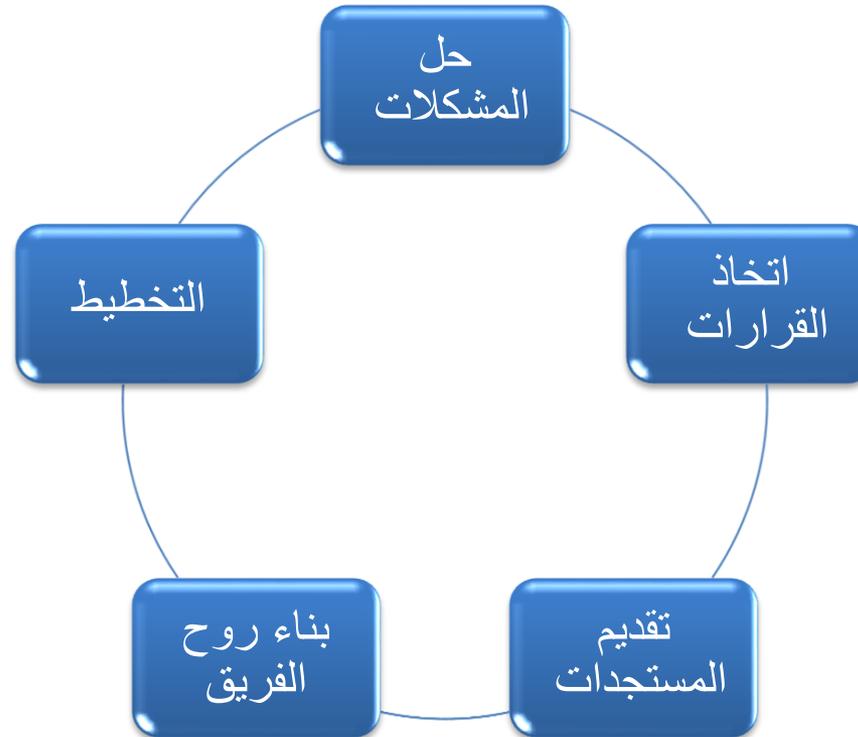
- يتوقف نجاح إدارة الاجتماع في هذه المرحلة على مدى جودة الإعداد لها في المرحلة السابقة
- يعتمد على مدى تفهم كل رئيس و أعضاء الاجتماع للأدوار المطلوبة منهم و تنفيذها الوجه المطلوب

مرحلة ما بعد  
الانعقاد

- فور انتهاء الاجتماع يجب إعداد محضر مطبوع يتضمن كل ما أشير له في الاجتماع

# المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الإدارية

أهداف الاجتماعات الإدارية



# المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الادارية

## أهم مبادئ تنظيم الاجتماعات

- التأكد من جدوى الاجتماع
- عدد الحضور
- اجندة الاجتماع
- مدة الاجتماع
- تقسيم وقت الاجتماع
- تلخيص اهم أفكار الاجتماع
- تحديد المهام والمسؤوليات

## عناصر الاجتماعات الادارية

- العنصر البشري: وهم المشاركون في الاجتماع
- العنصر المادي: هو مكان الاجتماع من حيث صلاحيته وتجهيزاته
- موضوع الاجتماع: الموضوع الذي سيدور حوله النقاش و البحث
- التفاعل: تفاعل المجتمعين مع موضوع المناقشة لإبداء الراي

## أنواع الاجتماعات الادارية

- من حيث المدة :
  - اجتماعات دورية
  - اجتماعات غير دورية
- من حيث الشكل:
  - اجتماعات رسمية
  - اجتماعات غير رسمية
- من حيث المستوى :
  - على المستوى العالمي أو الدولي
  - على المستوى الدولة
  - على مستوى المنظمات في القطاع الخاص

# المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Blida 2 Lounici Ali  
Vice-Rectorat chargé du Développement,  
de la Prospective et de l'Orientation



جامعة البليدة 2 لونيكي علي  
نائب مدير الجامعة المكلف بالتنمية  
الاستشراف والتوجيه

Blida Le : 2020/11/16

البلدة : 2020/11/16

رقم : 2020/114

الى السادة : عمداء الكليات

الموضوع : دعوة لحضور اجتماع تنسيقي

قاي : الأرضية الرقمية الخاصة بالملف الوطني

يسر السيد مدير الجامعة دعوة السادة عمداء الكليات مرتفين بالسادة :

- نواب العمداء للبيداغوجيا .
- رؤساء الأقسام .
- مهندسي الإعلام الألي .
- مهندسي الإحصاء .

الى جلسة عمل خاصة بكيفيات تفعيل الأرضية الرقمية الخاصة بالملف الوطني ، و هذا يوم الأربعاء

2020/11/18 على الساعة 10:00 صباحا بقاعة المؤتمرات الكبرى Auditorium .

في إنتظار ذلك تقبلوا منا أسمي عبارات الاحترام والتقدير

نائب مدير الجامعة

ME 2020-4  
نائب مدير الجامعة المكلف بالتنمية  
الاستشراف والتوجيه بالبلدية  
جامعة البليدة 2  
الدكتور / مسزوغ عسائل

المركز العربي الطبي  
ARAB MEDICAL CENTER

دعوة

حضور اجتماع الهيئة العامة العادي  
شركة المركز العربي للقلب والجراحة الخاصة (المركز العربي الطبي)

السادة الشركاء المحترمين...

عملاً بأحكام المادة 64 من قانون الشركات يسرني دعوتكم لحضور اجتماع الهيئة العامة العادي المقرر عقده في مقر

الشركة يوم الخميس الموافق 16/06/2022 في تمام الساعة الواحدة مساءً عبر الاتصال المرئي والمسموع وباستخدام

برنامج (Microsoft Team) لبحث ومناقشة الأمور التالية:

- 1- مناقشة تقرير المدير العام عن أعمال الشركة وأوجه نشاطها ومركزها المالي.
- 2- مناقشة البيانات المالية الختامية للسنة المالية المنتهية في 31/12/2021 وحساب ارباحها وتدقيقها النقدية والمصادقة عليها.
- 3- انتخاب مدقق حسابات قانوني للشركة.
- 4- أية موضوعات أخرى.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام...

رئيس مجلس الادارة  
بدرين فهد العذل

## المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الادارية

تعريف الاجتماعات عن بعد: هي اجتماعات العمل الرسمية او غير الرسمية التي تجرى عبر الانترنت بين مجموعة من زملاء العمل او مجموعة من العاملين في الشركة و عملاء المؤسسة او اي اطراف اخرى

# المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الادارية

توفير الوقت



الترايط بين  
أعضاء الفريق

أكثر تنظيمًا هذوءا



أهمية  
الاجتماعات  
الإدارية عن بعد



فعالية التكلفة

المرونة



# المحاضرة رقم 04 : الاجتماعات الادارية



## Bienvenue

Prise en main de votre compte

Rejoindre une réunion

S'inscrire

Connexion

Réunion

Événement

ID de réunion

Se joindre avec un nom de salle de réunion

OPPO A31

En cliquant sur "Rejoindre", vous acceptez nos [Conditions d'utilisation](#) et notre [Déclaration de confidentialité](#)

Participer

Si vous avez reçu un lien d'invitation, appuyez sur le lien pour participer à la réunion

OPTIONS POUR REJOINDRE

Ne pas se connecter au son



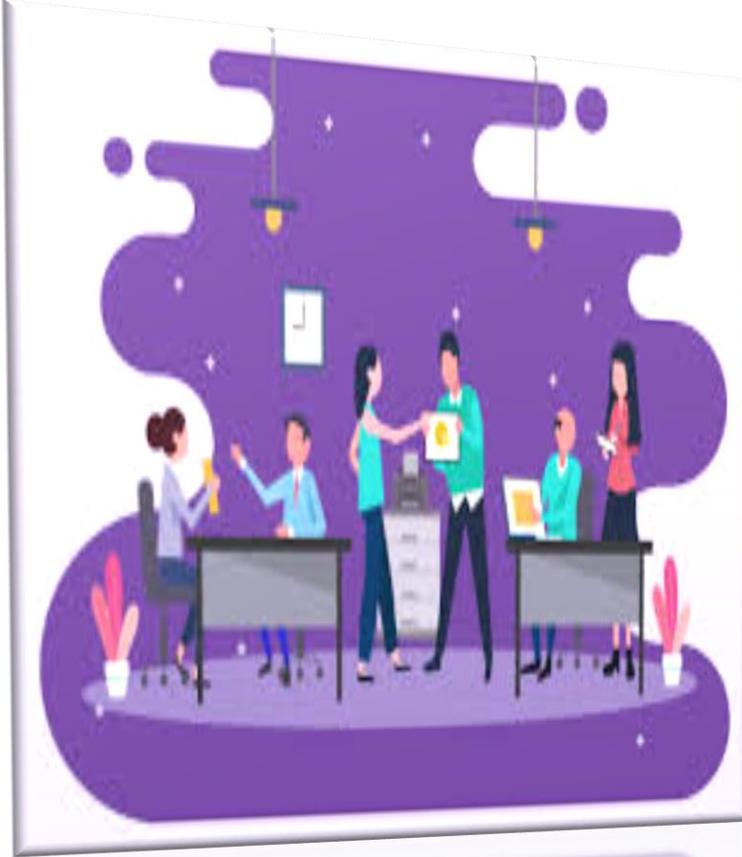
Arrêter ma vidéo



# المحاضرة رقم 05 : مهارات الاتصال الإداري الفعال

يعد الاتصال الإداري الفعال من العناصر الأساسية التي تساهم في نجاح المنظمات وتحقيق أهدافها في ظل التغيرات السريعة في بيئة الأعمال وتطور التقنيات الحديثة حيث أصبحت مهارات الاتصال أكثر أهمية في تحسين أداء العاملين وتعزيز العلاقات بين الإدارات .

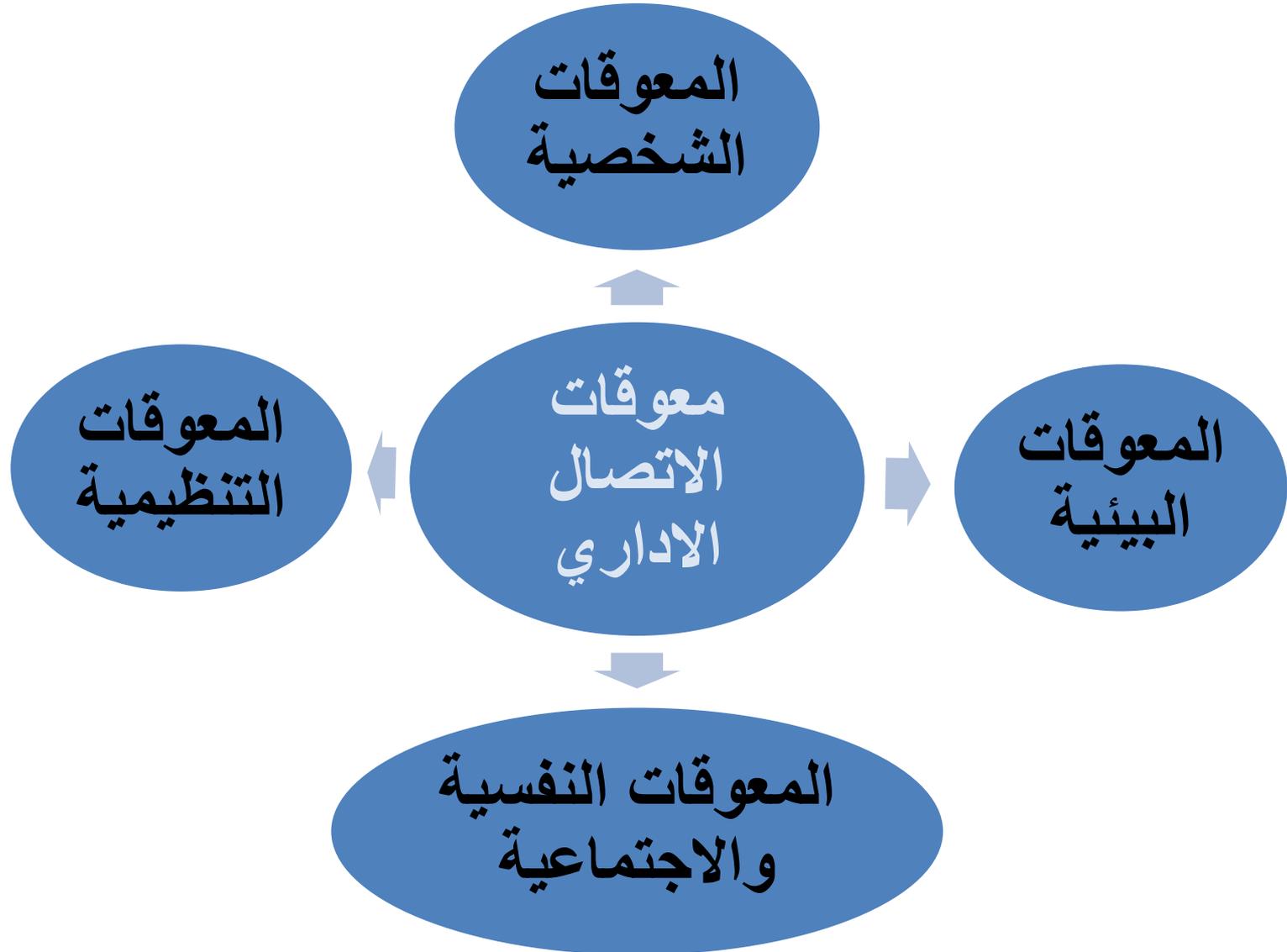
# المحاضرة رقم 05 : مهارات الاتصال الإداري الفعال



الاتصال الإداري الفعال هو العملية التي يتم بها نقل المعلومات و المعاني والأفكار من شخص إلى اخر بصورة تحقق الأهداف المنشودة في المنشأة

إذن هي بمثابة خطوط تربط بين الهيكل التنظيمي لأي منشأة ربطا دينامكيا، فليس من الممكن أن نتصور جماعة أيا كان نشاطها دون أن نتصور في نفس الوقت عملية الاتصال التي تحدث بين أقسامها وبين أفرادها و تجعل منها وحدة عضوية لها.

# المحاضرة رقم 05 : مهارات الاتصال الإداري الفعال



تحدث المعوقات الشخصية نظرا للفروق الفردية التي تجعل الافراد يختلفون في حكمهم وعواطفهم وكذلك فقدان الثقة بين الافراد مما يؤدي لعدم تعاونهم.

تحدث المعوقات التنظيمية نتيجة لغموض الأدوار وعدم تحديد الصلاحيات او تباين مستويات الاختصاصات او عدم وجود سياسة واضحة لدى العاملين.

يقصد بالمعوقات البيئية المشكلات التي سببها العوامل التي توجد في المؤسسة او المجتمع كالإضاءة ودرجة حرارة او سوء التهوية.

ترتبط المعوقات النفسية والاجتماعية بمجموعة العناصر المؤثرة التي تربط بين المرسل والمستقبل ناتجة عن انعزالية الإدارة العليا وكذلك اغفال طبيعة الإنسانية للموظفين والقصور في مهارات الاتصال.

# المحاضرة رقم 05 : مهارات الاتصال الإداري الفعال

## تعريف المهارة

- هي شيء يمكن تعلمه أو اكتسابه أو تكوينه لدى المتعلم ، عن طريق المحاكات والتدريب ، وأن ما يتعلمه يختلف باختلاف نوع المادة وطبيعتها وخصائصها والهدف من تعلمها

## تعريف مهارات الاتصال الإداري

- هي التي تستخدم في الحياة العملية التي بموجبها يقوم شخص بنقل أفكار أو معاني أو معلومات رسائل كتابية أو شفوية مصاحبة بتعبيرات الوجه أو لغة الجسم وعبر وسيلة اتصال ، تنقل هذه الأفكار إلى شخص آخر وبدوره يقوم بالرد على هذه الرسالة حسب فهمه

نقل معارف من  
شخص لآخر

تحفيز الافراد  
وتوجيههم للعمل

يساعد على  
تنسيق بين اقسام  
الإدارات

أهمية  
مهارات  
الاتصال  
الاداري

فهم الأهداف  
وتحقيق الكفاءة  
الانتاجية

بناء علاقات بين الموظفين  
والإدارة مما يخلق بيئة عمل  
ايجابية

تسهيل عملية  
اتخاذ القرارات  
من خلال توفير  
معلومات

يساعد في  
ضبط السلوك  
التنظيمي  
للعاملين

# المحاضرة رقم 05 : مهارات الاتصال الإداري الفعال



# المحاضرة رقم 05 : مهارات الاتصال الإداري الفعال



تشير الى قدرة المدير في توصيل المعلومات او القرارات او الأفكار الى تابعيه بصورة واضحة ومفهومة وصوت مناسب



تساعد المدير على توصيل القرارات والتعليمات الى الموظفين بطريقة واضحة ومفهومة بواسطة النشرات والتعليمات المكتوبة



تساعد المدير على فهم العاملين في مؤسسته وما يقترحونه من أفكار واءراء

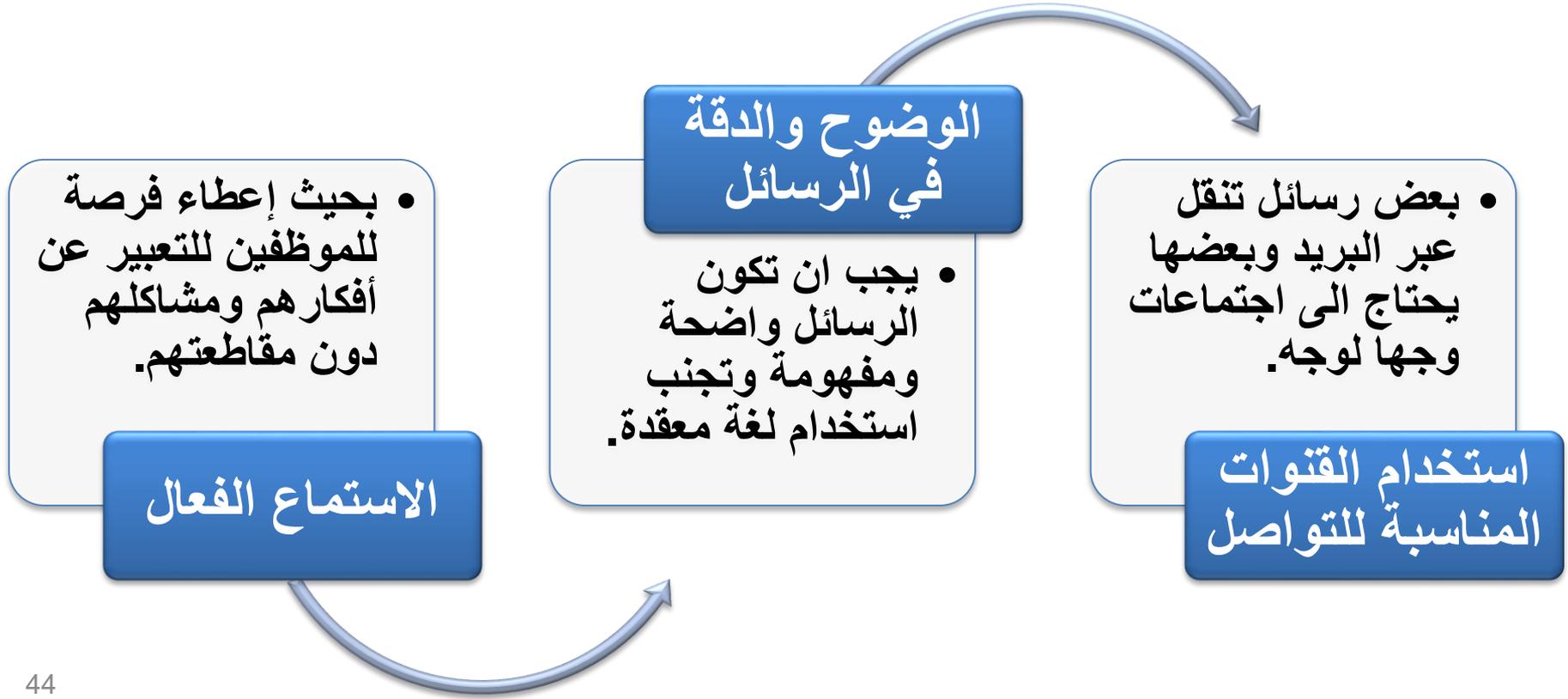


وتعني مهارة الوصول الى المعنى بسرعة وسهولة, والفرد الذي يقرأ بسرعة ويفهم ما يقرأ عادة ما يكون وضعه كمرسل او مستقبل عنصرا فعالا في تحقيق اتصال فعال



ويعبر من المهارات الواجب بواشرها لكل من المرسل والمستقبل, ويختلف نوع تفكير ومستواه حسب موضوع اتصال والرسالة المراد توصيلها وحسب حدود وامكانيات وقدرات كل من المرسل والمستقبل

## طرق تحسين مهارات الاتصال الإداري



## العرض التقديمي

- تجهيز عرض جذاب واستعمال وسائل الاتصال البصرية وتدريب عليه مسبقا لتجنب التوتر

## تتمية مهارات الكتابة

- الكتابة بدقة وشكل واضح ومنظم لنقل المعلومات بشكل دقيق وفعال

- الاشتراك في برامج تدريبية متخصصة في الاتصال الفعال كلغة الجسد, فن الاقناع

## التدريب المستمر

# المحاضرة رقم 06 : التحرير الإداري

أساسيات حول شروط وضوابط التحرير الإداري

المطلب الأول: تعريف التحرير الإداري

المطلب الثاني: مرتكزات التحرير الإداري

المطلب الثالث: أنواع المحررات الإدارية

المطلب الرابع: أهمية التحرير الإداري وأهدافه

# المحاضرة رقم 06 : التحرير الإداري

## أساسيات حول شروط وضوابط التحرير الإداري

يعتمد النشاط الإداري عموماً والاتصال بوجه خاص في الإدارات والمؤسسات العمومية على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية بشكل أساسي وذلك لاعتبارات عملية وتنظيمية وقانونية وعليه يمكن القول إن نجاعة الإدارة العمومية وفعالية أنشطتها يرتبطان ارتباطاً وثيقاً بمدى صلاحية سلامه الوثائق والنصوص المحررة فيها ومن ثم يتوجب على الموظفين العموميين على اختلاف مستوياتهم ووظائفهم حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح شكلاً ومضموناً، وعلى ضوء ما سبق يمكننا طرح الإشكالية التالية:

ماهي الوثيقة الإدارية وماهي وظائفها وأنواعها؟

# المحاضرة رقم 06 : التحرير الإداري

## أساسيات حول شروط وضوابط التحرير الإداري

المطلب الأول: تعريف التحرير الإداري

**مفهوم التحرير الإداري:**

**لغة: لغة:** حرر يحرر تحريرًا أي كتب، وتحرير الكتاب وغيره تقويمه، أما تحرير الكتابة فهو إقامة حروف وإصلاح السقط والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة.

والتحرير لغة مشتقة من حرر أي إطلاق صراح الفكرة وإعطاء الحرية للتعبير.  
**اصلاحاً:**

تعني الانشاء والكتابة، ويمكن تعريفه بأنه مجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها، وتستعملها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول الى الهدف المسطر لها.

فالتحرير الإداري هو عملية انشاء او كتابه مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصيه تستجيب لمقتضيات نابعه من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعيه الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة للمتعاملين الخارجيين، ففن التحرير يكتسب بمعرفه القواعد الأساسية للكتابة ثم بالخبرة التي لا تأتي الا بالممارسة

المراسلات ومختلف الوثائق المقدمة ذات شكل ومضمون راقى ومتطور وميسر.

# المحاضرة رقم 06 : التحرير الإداري

## أساسيات حول شروط وضوابط التحرير الإداري

### المطلب الثاني: مرتكزات التحرير الإداري

#### مرتكزات التحرير الإداري :

المرتكزات الأساسية لتحرير الإداري هي مجموع الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من اجل اداء عملية التحرير بطريقة صحيحة وفعالة، وتتألف من أهم الضوابط فيه.

**الضوابط الشكلية:** تساق مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية في قالب وأشكال خصوصية تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة: مصدر الوثيقة، طبيعتها، مرجعيتها.....، وتضفي عليها الصفة الرسمية، وتندرج هوية الوثيقة وطابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني والتنظيم المسير للنشاط الإداري.

**الضوابط القانونية:** يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المراسلة او الوثيقة وهذا توخيا لمبدأ المشروعية التي يجب ان تتحلى بها كل التصرفات الإدارية واستنادا الى مبدأ حجيه الوثيقة الإدارية وما يترتب عنها من آثار والتزامات قانونية، ينبغي على المحرر الحرص التام على مطابقه محرراته للنصوص القانونية السارية دفعا لأي عيب شكلي او موضوعي قد يشوب هذه المحررات.

**الضوابط اللغوية:** ضمانا لدقة المحررات الإدارية ووضوح معانيها، يتوجب على المحرر الحرص على الكتابة الصحيحة والفصيحة والبعيدة عن كل ما يشين التراكيب اللغوية او يعيق الإبانة عن المعاني المقصودة كالأعراب او بناء الجملة او دلالة الصيغ الظرفية او غيرها.

ويندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح والمنضبط للمصطلحات، لا سيما المصطلحات القانونية والإدارية، للإدارة عددا كبيرا من المصطلحات ينبغي للمحرر ان يعرف مدلولها الدقيق.

# المحاضرة رقم 06 : التحرير الإداري

## أساسيات حول شروط وضوابط التحرير الإداري

### المطلب الثالث: أنواع المحررات الإدارية

أنواع المحررات الإدارية: يعتمد النشاط الإداري - لا سيما في المؤسسات والادارات العمومية - على الوسائل الكتابية، كما أشرنا سابقا، ومن ثم فإن الكتابة تجسد وتعكس مختلف أنواع الأنشطة التي تنجزها الإدارة والقرارات التي تتخذها.

وتكمن اهمية الكتابة في امكانه توثيق العمليات الإدارية والحفاظ على اثار يتسنى استخدامها عند الحاجة كوسائل اثبات قانونيه او كأسس مرجعيه للنشاط الاداري، والمقولة الشهيرة في هذا السياق: الكلام زائل والكتابة باقيه" ( (les paroles s'envolent. Les écrits restent) لتوضح هذه الحقيقة وتسندها.

وعلى هذا الاساس فان اي نشاط اداري يتطلب بالضرورة دعامة كتابيه سواء تعلق الامر باجتماع بعمل، او معاينه حدث، او اتخاذ قرار، او الاتصال بجهة ما..... الخ، هذه الأنشطة وغيرها تتجسد او تساق في وثائق رسميه تسجل وتحفظ طبقا للتنظيم المعمول به في الإدارة والمؤسسات العمومية. هذا ونظرا لتعدد الأنشطة الإدارية وتنوعها فان المحررات تتعدد وتنوع تبعا لذلك ويمكن اعتماد التصنيف المبسط على النحو التالي.

- المراسلات الإدارية (الرسائل، البرقيات، الدعوات، الاستدعاءات، جداول الارسال).
- الوثائق الإدارية (التقارير، المحاضر، عروض حال، المذكرات .....
- النصوص الإدارية، وهذه تنقسم بدورها الى قسمين:
- النصوص التنظيمية (المراسيم، القرارات، المقررات.....)
- والنصوص التفسيرية (المناشير، التعليمات، المذكرات التوجيهية.....)

المراسلات الإدارية:

المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل او ربط علاقات بين الإدارة واشخاص اخرين طبيعيين او اعتباريين، او للاتصال مع المصالح الإدارية الاخرى.

# المحاضرة رقم 06 : التحرير الإداري

## أساسيات حول شروط وضوابط التحرير الإداري

والمراسلة قد تكون كتابية، في شكل رسائل بريدية رسائل الكترونية، برقيات، جداول ارسال، تلكس .... وقد تكون شفوية: مكالمة هاتفية، محادثه مباشره، .....الخ.

وتتمثل الرسالة اهم وثيقة اداريه نظرا لسعه استعمالها وتعدد مجالات استخدامها. والرسائل الإدارية نوعان: رسائل مصلحيه يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، ورسائل شخصيه توجه الى الاشخاص، سواء تعلق الامر بمستخدمي الإدارة او بالمتعاملين الخارجيين.

### الوثائق الإدارية:

تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: اما لتبليغ معلومات او معاينه احداث او اثبات وقائع.....، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة. وتجدر الإشارة في هذا السياق الى ان الأنشطة الإدارية جميعها توثق بموجب أحد او بعض الوثائق المذكورة لذلك تكتسي هذه الأخيرة اهميه كبيره في حياه الإدارة وفي سير انشطتها المختلفة.

### النصوص الإدارية (التنظيمية والتفسيرية)

يقوم نشاط الإدارة العمومية على المستويين المركزي (الوزارات) والمحلي (الجماعات المحلية) وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري او ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، على اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيميه او تنفيذيه في إطار المنظومة التشريعية السارية (القوانين والوامر).

يضاف الى ذلك نوع اخر من النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والاحكام الواردة في النصوص المعيارية، وتهدف هذه النصوص التفسيرية اساسا الى توحيد فهم النصوص التشريعية والتنظيمية وتوضيح طرق واساليب تنفيذها، ويأتي على راس النصوص التفسيرية المناشير والمذكرات التوجيهية.

# المحاضرة رقم 06 : التحرير الإداري

## أساسيات حول شروط وضوابط التحرير الإداري

**المطلب الرابع: أهمية التحرير الإداري وأهدافه**

**أهمية التحرير الإداري وأهدافه**

تتجلى أهمية التحرير الإداري كما يلي.

وسيلة الاتصال الأولى والأهم والغالبة في نقل المعلومات:

يتطلب العمل الإداري وسيله للاتصال ونقل للمعلومة تكون ماديته وتتسم بالرسمية والتنظيم والسهولة في الاستخدام وهي كلها صفات موجوده في المراسلات الإدارية بشكل عام، لذلك كان لها الأهمية القصوى في نقل المعلومة داخل المنظمة الإدارية سواء كانت شركة اقتصاديه او مؤسسه عموميه او اداره مدنيه مستقله، فهي تعتبر عصب النشاط الإداري ولا استغناء عنها في انجاح وتحقيق غايات التنظيم الإداري مهما كان نوعه، ورغم التطور التكنولوجي الهائل وتعدد وسائط واجهزه نقل المعلومات ذات السرعة الهائلة كالهاتف والفاكس والتلكس والانترنت، الا انها تبقى وسائط مساعده ومكمله لكن لا يمكن ان تكون هي الاولى فتح المحل التحرير الإداري والمراسلات الإدارية لا اعتبارات عديده اهمها عدم نقاعتها في الدلالة والاثبات وكذا عدم امكانيه حفظها والرجوع اليها في اي وقت، وهي الميزات المتوفرة في المراسلات الإدارية.

**مادة عمل تطبيقي:**

ان التسيير الجيد للمنظمة الإدارية وتحقيق الفعالية والنجاحة في تجسيد الاهداف المسطرة يتطلب من الموظف ان يكون ملما ومتحكما في قواعد التحرير الإداري الجيد حيث يتطلب الامر منه اكتساب معارف ومهارات متراكمه من اجل القيام بالعمل المطلوب منه على أكمل وجه وبالتالي انجاح العمل العام للإدارة بشكل تطبيقي ملموس وموثوق من خلال المادة المحررة والرسالة الإدارية.

# المحاضرة رقم 06 : التحرير الإداري

## أساسيات حول شروط وضوابط التحرير الإداري

### الدلالة والإثبات:

أكثر ما يميز المراسلة الإدارية كوسيلة اتصال أولى في الإدارة هو ان لها القدرة المادية الاستدلالية في اثبات عمل اداري ما او معلومة اداريه ما، فهي تحفظ وتبين من قام بتحريرها وامضاءها وتبقى المحتوى كمرجع جاهز ودائم يستعان به عند الحاجة. وهي بذلك تحفظ المسؤوليات، فيكون توقيع العقوبة واضحا على من أخطأ وقصر ويكون ايضا تقديم التهيئة والتحفيز على من اجاد. كما انها وفي نفس السياق، تحفظ الحقوق والمكاسب وتوثق الاحداث والاعمال والانجازات.....

### تحقيق نجاعة التسيير والإدارة:

ان اهميه التحرير الاداري -زيادة على ما سبق تتجلى ايضا في كون المراسلات الإدارية ومختلف الوثائق المحررة سهله الاستعمال والتداول والحفظ. كما انها قليلة التكلفة وبذلك يمكن استخدامها والرجوع اليها في اي وقت حتى بعد سنوات من حفظها وتصنيفها، مما تجعل ذاكره العمل الاداري محفوظه ومنظمه، الامر الذي يجعل المنظمة تربح الكثير من الوقت وتحقق فعالية أكبر في التسيير وتحقيق الاهداف.

# المحاضرة رقم 07 : التحرير الإداري

## ماهية الوثيقة الادارية

المطلب الأول: ماهية الوثيقة الإدارية

مفهوم الوثيقة الإدارية

تعرف الوثيقة الإدارية كما يأتي:

الوثيقة الإدارية هي عبارة عن الوثائق التي تقوم بتحريرها الإدارة من خلال موظفيها وتقوم باستعمالها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى، وذلك حتى تقوم بالعمليات الإدارية المتنوعة بهدف الوصول إلى المبتغى المراد لها.

هي وثيقة رسمية تم تحريرها باسم الموقع إذا كانت شخصاً أو باسم المرفق العام إذا كانت إدارية. هي عدة أوراق أو سجلات نظامية ورسمية تصدرها جهات إدارية تم تخويلها قانونياً أو تنظيمياً لهذه الغاية.

هي سجلات أو مجموعة من الأوراق تم إصدارها بطريقة قانونية ونظامية، وتحتوي على معطيات ومعلومات محددة، كما أن هذه الوثيقة نتجت عن جهات إدارية قد تكون مركزية أو محلية أو مرفق عام، وتعتبر أداة للتعبير عن مواقف الإدارة أو حتى تقوم بتأكيد حدث ما. هي الوثائق التي تحتوي على مهمات وأعمال المؤسسات والوزارات والدوائر الحكومية.

# المحاضرة رقم 07 : التحرير الإداري

## ماهية الوثيقة الادارية

**المطلب الثاني: أنواع الوثائق الإدارية**

**أنواع الوثائق الإدارية**

**حسب شكلها:**

**المخطوطات**

تم اشتقاقها من الفعل خط، وتعني كتب أو صور ويعني كتاب يخط حتى تميزه عن الخطاب أو أي وثيقة أخرى أو اللفظ بحروف هجائية أخرى كتبت بخط اليد وبالأخص الكتب التي كتبت قبل عصور الطباعة. الأرشيف الورقي

يحتوي على جميع النصوص والموضوعات التي تم نقشها وكتابتها، وتم تدوينها حتى تحقق أهدافاً مختلفة، ولا يكون تدوينها بهدف نشرها. كما تحتوي على الوثائق المطبوعة بمختلف أنواعها الرسمية مثل المعاهدات والقوانين، والمراسيم والأمانات وغير ذلك، ولا تقل الوثائق الخاصة في أهميتها عن الوثائق الرسمية.

**الأرشيف الإلكتروني**

هو عبارة عن مجموعة من الرموز التي تم تسجيلها على مواقع أو تطبيقات إلكترونية، وهو الركيزة الأساسية للمعلومات الإلكترونية مما يستوجب اللجوء إلى وسائل تكنولوجية لقراءتها والاستفادة منه. والوثائق الإلكترونية تختلف عن الوثائق الورقية التي تضم معلومات تقبل الاستغلال بشكل فوري ودون تجهيز خاص به. من مميزات هذا النوع من الوثائق؛ السرعة والعملية في الاستغلال، وقابلية النسخ والتعديل والتبادل كما تقوم بالقضاء على الاستيعاب المكاني وذلك بسبب طاقة الاستيعاب الكبيرة لها، ومن عيوب هذه الوثائق صعوبتها فتفتقر أصالتها الأولى كما لا تتميز بعضها بالسرعة في ظل عدم وجود نظام حازم حتى يقوموا بالاطلاع عليها.

# المحاضرة رقم 07 : التحرير الإداري

## ماهية الوثيقة الادارية

من أنواع الوثائق الإلكترونية: الأقراص الصلبة، البريد الإلكتروني، ملفات معالجة النصوص وهي وثائق تتضمن معلومات عن نشاط أو تفكير معين.

### حسب النشاطات

### الوثائق السياسية

هي السجلات التي ترتبط بالمؤسسات مثل الخطط أو الأساليب أو الأنظمة التي تم اعتمادها من قبل المؤسسة لتطبيق مسؤولياتها ووظائفها. وتحتوي هذه ثلاث فئات أساسية: الوثائق التنظيمية: وهي الميزانيات وكشوفات الميزانية، والسجلات المالية، والمخططات التنظيمية والوظيفية.

الوثائق الحاكمة: وتشمل الكتيبات والتوجيهات والأوامر والتفسيرات الصادرة عن مستويات السلطة العليا، وملفات المراسلات الخاصة بالمسؤولين رفيعي المستوى، واللوائح، والتعليم، والتعليمات، والمذكرات أو الإصدارات المنتظمة التي تقوم على تحديد مسارات العمل، ودراسات الموظفين أو التقارير الخاصة المرتبطة بطرق أعباء العمل والأداء.

وثائق الإبلاغ: وتشمل التقارير السنوية، والتقدم الدوري أو التقارير المختصرة، والتقارير الخاصة أو الإنجازات، وكتب جلسات الاستماع، وكتب الاجتماعات والمؤتمرات، وتاريخ الوكالة.

### الوثائق التشغيلية

وهي السجلات الواجبة لتطبيق الأنظمة والإجراءات والعمليات الإدارية، والقيمة التشغيلية تعني فائدة السجل في إدارة الأعمال المنظمة. وتشمل الأمثلة عليها؛ التفويضات أو السجلات الإجرائية أو السجلات التي تعطي التوجيه.

# المحاضرة رقم 07 : التحرير الإداري

## ماهية الوثيقة الادارية

### المطلب الثالث:

#### وظائف الوثيقة الإدارية

تحديد المركز القانوني لشخص في إدارة ما: قرار التعيين أو التثبيت أو الإحالات على الاستيداع أو قرار قبول الاستقالة، تعتبر قرارات إدارية تحدد المركز القانوني للفرد كونه عين في درجة من درجات التسلسلات الإدارية أو تثبت في درجة معينة أو انتدب للعمل في إدارة أخرى أو أنه قطع العلاقات بالإدارة بشكل نهائي أو حصل جمود بعلاقات العمل لمدة معينة.

أداة قانونية حتى تقوم بمخاطبة الغير: المقصود بالغير هو الفرد سواء من الإدارة أو خارج الإدارة ومن الأمثلة عليه الاستدعاء والذي يسمح للإدارة باستدعاء فرد خارجي عن لتنفيذ مصالحها وإفادتها بوثيقة ما لاستكمال ملفات معينة.

وسيلة لتحويل أو إحالة الوثائق والمستندات: هو وثيقة إدارية تسمح باعتراف جهة إدارية داخلية أو خارجية حتى تقوم باستلام ملفات أو وثائق من جهة معينة، بحيث ترد في هذه الوثيقة ذكر الجهة المسلمة للوثائق وأنواع هذه الوثائق والهدف منها والجهة المستلمة لها. الإعلام: مثل إصدار الإدارة للعاملين لديها وثيقة إعلامية حتى تقوم بإعلامهم بقرار معين أو أن يرفع الموظف تقريرًا لمديره يخبره من خلاله بحدوث أمر ما، أو عندما توجه الإدارة مراسلة لفرد ما تعلمه بموضوع محدد.

التوجيه: مثل إصدار الإدارة مذكرة صلح تقوم عن طريقها بتوجيه العمال، وتقوم على ضبط سلوكياتهم، مثل إصدار الإدارة وثيقة أو كتاب تقوم من خلاله بضبط مواعيد الدخول والخروج من العمل، أو ضبط حركة انتقال العمال من مكان إلى آخر.

# المحاضرة رقم 08 : الرسائل الإدارية

تعرف الرسالة الادارية على انها وثيقة رسمية تحدد  
جملة من الافكار  
يجب ترتيبها حسب خطة معينة ومنهجية منطقية  
واضحة المعالم  
تصدر عن ادارة ما في اتجاه شخص او ادارة  
اخرى

## انواع الرسالة الادارية

### الرسالة الصاعدة

هي الرسالة الادارية الرسمية  
الموجهة من رئيس مستوى  
ادنى

### الرسالة الموازية

هي الرسالة الادارية الرسمية  
الموجهة من رئيس الى  
مستوى اداري مشابه

### الرسالة الهابطة

هي رسالة الادارية الرسمية  
الموجهة من رئيس مستوى  
اداري اعلى

# المحاضرة رقم 08 : الرسائل الإدارية

## قواعد تحرير رسالة ادارية

1 احترام الشكليات



2 صيغة المناداة



3 التوقيع الخطي



4 خاتمة الرسالة وعبارات  
المجاملة



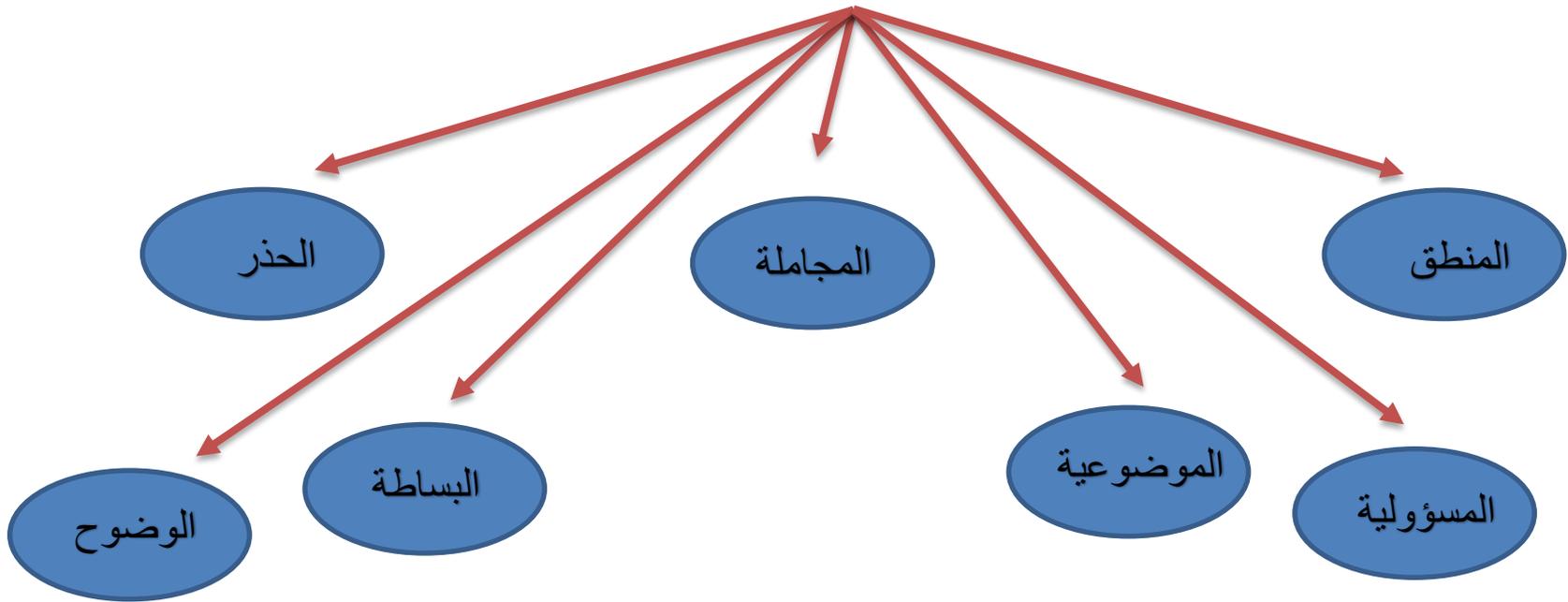
5 عدد الملحقات والوثائق  
المرفقة



6 الاعداد يشار اليها عن طريق  
الارقام



## مميزات الرسالة الادارية



# المحاضرة رقم 08 : الرسائل الإدارية (النموذج العام)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الدمغة) L'en-tête

إسم الإدارة المرسل (الطابع) : Timbre

الرقم التسلسلي : N° D'ordre

المكان والتاريخ:  
Le lieu et La date

صفة المرسل : Expéditeur

صفة المرسل إليه : Destinataire

الموضوع: Objet

المرجع : La référence

المرفقات : Pièces Jointes

صلب المراسلة

المقدمة: .....

تحليل الموضوع: .....

الخاتمة: .....

صفة المرسل

الإسم واللقب، التوقيع، الختم الإداري

نسخ للإعلام:

# المحاضرة رقم 08 : الرسائل الإدارية (جدول الإرسال)

## دراسة حالة {الارسال}

### Bordereau D'envoi



# المحاضرة رقم 08 : الرسائل الإدارية (جدول الإرسال)

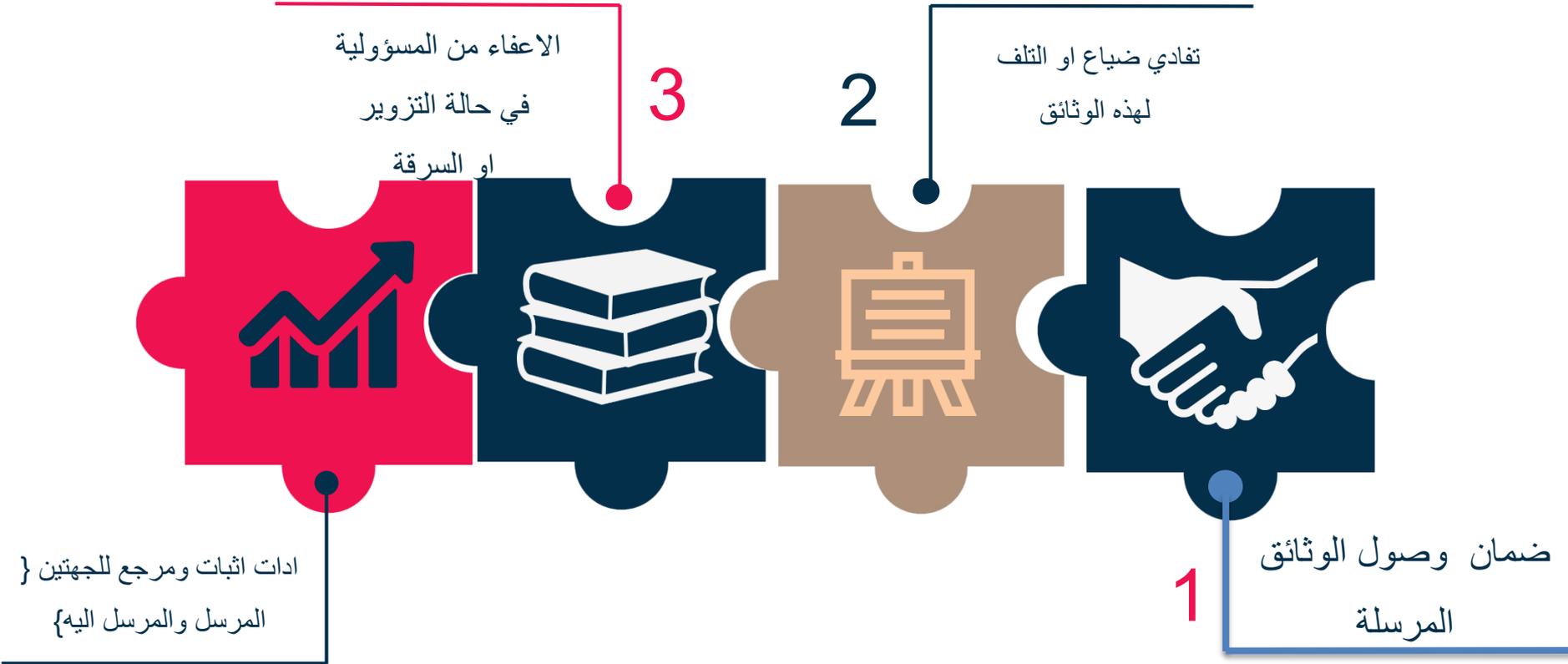
## تعريف جدول الإرسال

جدول الإرسال او مايسمى بكشف الرسائل هو وثيقة ادارية رسمية داخلية وخارجية تسجل فيه الوثائق والاوراق والملفات المرسله من جهة ادارية معينة الى جهة اخرى ويرفق جدول الإرسال هذه الوثائق للجهة المرسل اليها



# المحاضرة رقم 08 : الرسائل الإدارية (جدول الإرسال)

## وظائف جدول الإرسال



# المحاضرة رقم 08 : الرسائل الإدارية

## الدعوة والإستدعاء

الدعوة تهدف إلى إشراك الأفراد في نشاط معين الاستدعاء يرتبط بالإلزام الإداري ويستوجب الحضور لتنفيذ واجب أو اتخاذ إجراء.

العنصر	( Invitation الدعوة )	الاستدعاء ( Summon/Convocation )
الغرض	توجيه طلب لحضور فعالية، اجتماع، ندوة، أو نشاط ذو طابع غير إلزامي.	توجيه أمر بالحضور لأمر إداري، اجتماع رسمي، تحقيق، أو مهمة معينة.
الطابع	غالبًا ذو طابع لبق واختياري.	ذو طابع رسمي وإلزامي في الغالب.
الجهة المرسلة	إدارة تنظيمية، سكرتارية، أو جهة داعية.	إدارة رسمية أو سلطة إشرافية عليا.
الجهة المستقبلة	مدعوون محددون (موظفون، ضيوف، مشاركون).	موظف معين، أو مجموعة موظفين خاضعين للجهة الإدارية.
اللغة المستخدمة	رسمية ولكن تحمل طابع اللباقة والتقدير.	رسمية وحازمة، تتضمن تحديد الإجراء أو التوقيت بدقة.
مثال على الاستخدام	"دعوة لحضور اجتماع اللجنة العلمية"	"استدعاء لحضور جلسة تقييم الأداء"

# المحاضرة رقم 08 : الرسائل الإدارية

في التحرير الإداري، تُعد البرقيات Télégrammes administratifs أو Memos أحد أشكال المراسلات الرسمية السريعة والمختصرة، وتُستخدم عادةً في حالات الاستعجال أو نقل المعلومات الهامة والمحددة بوضوح.

الميزة	التوضيح
الاختصار والدقة	تُكتب البرقية بصيغة مختصرة ومباشرة، خالية من التفاصيل الزائدة، مع الحفاظ على وضوح المعنى.
السرعة	تُستخدم لإيصال المعلومات العاجلة بسرعة، خاصة في الحالات الطارئة أو القرارات المستعجلة.
الطابع الرسمي	رغم اختصارها، تحافظ البرقية على أسلوب إداري رسمي ومحترم.
خلوها من المجاملات	لا تحتوي على عبارات ترحيب أو ختام مطوّل، بل تركز على جوهر الرسالة فقط.
البنية الصارمة	تُحرر وفق نموذج محدد، يبدأ غالبًا بجهة الإرسال، التاريخ، الموضوع، ثم المحتوى مباشرة.
الوسيلة	تُرسل عادة عبر وسائل الاتصال الرسمية: البريد الإداري، الفاكس، أو حتى البريد الإلكتروني العاجل.
الاستعمالات	في التبليغات العاجلة، القرارات الفورية، إعلام عن حدث مفاجئ، أو تحديد موعد مستعجل.

# المحاضرة رقم 08 : الرسائل الإدارية

الوصيفة برقية إدارية:

إلى السيد: مدير الموارد البشرية

الموضوع: إشعار بموعد اجتماع طارئ

نعلمكم أنه تقرر عقد اجتماع طارئ يوم الثلاثاء 16 جانفي 2025 على الساعة 10:00 صباحاً بمقر الإدارة العامة، وذلك لمناقشة المستجدات التنظيمية.

حرر في: 15/01/2025

# المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير - محضر - عرض حال

## 3. عرض الحال (Exposé de situation)

النوع: وصفي - تحليلي أحياناً

الغرض: تقديم وصف دقيق لحالة أو وضعية ميدانية، إدارية أو تنظيمية.

السمات:

- يهدف إلى إطلاع المسؤولين على تطورات أو وضعيات مستجدة.
- قد يتضمن تقييماً مبدئياً أو ملاحظات.
- لا يحتوي بالضرورة على توصيات، بل يركّز على وصف الوضع القائم.
- مثال: عرض حال حول انقطاع في شبكة الاتصال داخل المؤسسة.

## 2. محضر الاجتماع (Procès-verbal)

النوع: سردي - توثيقي

الغرض: تسجيل مجريات اجتماع أو نشاط رسمي بشكل دقيق وتوثيقي.

السمات:

- يُسجل تسلسل النقاط التي تم تناولها.
- يُذكر فيه الحاضرون، الغائبون، تاريخ ومكان الاجتماع.
- لا يحتوي على تحليلات أو رأي، بل يُنقل الحدث كما وقع.
- مثال: محضر اجتماع لجنة المشتريات بتاريخ محدد.

## 1. التقرير الإداري (Rapport Administratif)

النوع: تحليلي - وصفي

الغرض: تقديم معلومات مفصلة حول موضوع معين، مدعومة بالبيانات، التحليل، والتوصيات.

السمات:

- يعرض المشكلة أو الموضوع بموضوعية.
- يتضمن تحليلاً للأسباب والنتائج.
- ينتهي غالباً بتوصيات إجرائية أو قرارات مقترحة.
- مثال: تقرير عن أداء مصلحة الموارد البشرية خلال الفصل الأول.

# المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال

الوثيقة	الوظيفة الأساسية	يحتوي على تحليل؟	يحتوي على توصيات؟	الطابع
تقرير	تحليل موضوع إداري	✓ نعم	✓ نعم	تحليلي
محضر	تسجيل وقائع	✗ لا	✗ لا	توثيقي
عرض حال	وصف وضعية ميدانية	! أحياناً	✗ لا (عادةً)	وصفي

# المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال

## دراسة حالة (التقرير الإداري)

### المطلب الأول: تعريف التقرير الإداري

#### التقرير الإداري:

التقرير هو وثيقة اداريه هامه تستخدم لوصف او تحليل مشكله مطروحة او عمل منجز او حادثه او سير مرفق معين .... وبذلك نتبين ان للتقرير استخدامات مختلفة، كما انه يهدف الى اصال المعلومات حول المواضيع المشار اليها من المرؤوس الى الرئيس او من مصلحه الى اخرى، لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية.

يحرر التقرير في الغالب بطلب او توجيه من الجهة الاعلى رتبه في السلم الاداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير او قرارات، وهو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة او القضية موضوع التقرير عن كثب، على تقديم اقتراحات او توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع، وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع دون ارقام رايه الشخصي في الموضوع.

يتحدد مدى تدخل في عرض الوقائع واستخلاص النتائج، بحسب نوعيه التقرير المجمع تحريره والاهداف المرجوة منه وكذا الجهة المرسل اليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعيه الكتابة وتحدد طبيعة التقرير: حيث نجد التقرير المطول (التقرير السنوي للنشاطات مثلا) والتقرير الموجز (التقرير المتعلق بوصف حادثه طارئه).

# المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال

المطلب الثاني: التقرير الإداري، أهدافه، أنواعه، عناصره، خطوات كتابته  
أنواعه

## أنواع التقارير:

على ضوء ما سبق يتضح ان التقارير تختلف باختلاف اغراضها، كما تتباين نوعية التقارير حسب قطاع النشاط المعني حيث تستخدم انواع من التقارير مثل (التربية والتعليم الامن الوطني...الخ) لا تستخدم في قطاعات اخرى، ونورد فيما يلي اهم انواع التقارير باختصار:

أ. التقارير الدراسية او تقارير الخبرة: هي عباره عن تقارير تدرس مشكله او موضوعا معيناً بشكل معمق بغية البحث عن الحلول واستخلاص النتائج من اجل اتخاذ القرارات اللازمة، يتولى تحريرها خبراء مختصون في موضوع الدراسة، مثال ذلك التقارير الصادرة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي او التقارير الصحية او غيرها...

ب. التقارير التفتيشية: هي تقارير تهدف الى اعلام الرؤساء الاداريين او الهيئات المعنية بوضعيه مرفق معين او طريقه تسييره او التحقيق في ملابسات وحيثيات حصول خروقات او تجاوزات، ويتطلب تحرير هذا التقارير اجراء عمليه تفتيش، او تحقيق او استطلاع ميداني، ومثال ذلك تقارير مفتشي المالية، ومفتشي النظافة، ... وغيرهم.

التقارير الإعلامية: هي التقارير الهادفة الى ابلاغ الرؤساء الاداريين بحصول حوادث او اطلاعهم على وقوع مستجدات تتعلق بسير العمل في الإدارة، او العلاقات بين الموظفين او مع المتعاملين الخارجيين.  
ج. التقارير الدورية للأنشطة: تهتم هذه التقارير لتقييم الأنشطة والاعمال المنجزة في مصلح او مرفق ماء خلال فتره زمنيّه محددّه وبشكل دوري (شهرياً سداسياً او سنوياً).

# المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال

## عناصره

### عناصر التقارير:

يشتمل التقرير على العناصر الشكلية المعتادة في المراسلات و الوثائق الإدارية الأخرى:

- أ. الراسية.
- ب. الطابع.
- ج. الرقم التسلسلي.
- د. الصفة الوظيفية للمرسل اليه.
- هـ. موضوع التقرير.

يضاف اليه تسجيل عبارته تقرير وسط الصفحة على النحو التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

الرقم التسلسلي

تقرير

الى السيد.....

حول.....

(نص التقرير)

حرر بـ..... يوم .....

الصفة الوظيفية والتوقيع

يذيل التقرير بذكر المكان و التاريخ متبوعا بالصفة الوظيفية للمرسل و توقيعيه في نهاية الصفحة الأخيرة.

ويتضمن نص التقرير مجموعه من الاجزاء المتناسقة:

## المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال

- ✓ التقييم: بهدف الى جلب الانتباه الى اهمية الموضوع المطروح.
- ✓ العرض والتحليل: يطرح المحرر الشروح والمبررات والتفاصيل المتعلقة بموضوع التقرير.
- ✓ الخاتمة: تشتمل على الاستنتاجات المقترحات والتوصيات ان وجدت.
- ✓ وقد يرفق بالتقرير وثيقة او مجموعه وثائق مما يقتضي تسجيل هذه المرفقات او الإشارة اليها في نهاية التقرير او عقب العنوان (الموضوع مباشره).
- ✓ 4-6. أهدافه
- ✓ أهداف التقارير: أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة او المؤسسة المعنية، فان تحرير التقارير يعتبر عمليه جاريه بشكل مستمر وفي مختلف المستويات التدريجية، ومن ثم تشكل التقارير اداه اساسيه لمتابعه ومراقبه الانجازات، تسمح للرئيس بمتابعه نشاط مرؤوسيه والاطلاع على مجريات العمل في ادارته والإحاطة علما بكل المستجدات.
- ✓ وعليه يمكن القول ان الاهداف او الاغراب التي تصب الإدارة الى تحقيقها من خلال التقارير كثيره جدا لدرجه انه يصعب حصرها جميعا، وفيما يلي استعراض الاهداف الاكثر اهميه والاكثر توخيا:
- ✓ تحليل وضعيه معينه.
- ✓ عرض وضعيه مصلحه او مرفق في فتره زمني معينه. استقصاء معلومات عن قضية معينه.
- ✓ وصف او تحليل حادثه او واقعه.
- ✓ تبليغ الرؤساء الاداريين واطلاعهم على مساله معينه.
- ✓ تشخيص مشكله واقتراح الحلول والتدابير الممكنة بغيه توجيه الرئيس الاداري الى اتخاذ واقتراح الحلول والقرارات اللازمه.

# المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال

## خطوات تحرير التقرير الاداري

يتطلب انتهاج طريقه عمل عقلانية ومنظمة عبر اتباع مجموعه من الخطوات المنهجية:

- أ. تحديد الهدف بدقة: يكون هدف التقرير او غايته محدده بدقة في ذهن المحرر اذ لا يمكن جمع معلومات او اجراء استشارات او الشروع في صياغة تقرير مبهم الغرض وغير محدد المعالم، لذلك يشكل تحديد الهدف الخطوة الأساسية الاولى في عمليه التحرير، لكون باقي الخطوات مرتبطة بها.
- ب. جمع وتحليل البيانات: بعد تحديد الهدف يشرع المحرر في جمع البيانات وتحليلها بغية توظيفها في نص التقرير، ويقصد بالبيانات المعطيات الخام، والتي يتم تحويلها الى معلومات عن طريق معالجتها وتحضيرها لاستخدام. يعتمد جمع البيانات على الدراسات والابحاث والتحقيقات والاستشارات وغيرها من الوسائل التي تمكن من الحصول على البيانات اللازمة، لا سيما إذا تعلق الامر بالتقارير التقنية.
- ج. وضع الخطة: بعد الحصول على المعلومات تأتي مرحلة اعداد الخطة، وهي عمليه تسمح للمحرر بتنظيم افكاره وترتيب المحاور الواجب ادراجها ضمن نص التقرير، وفي هذا السياق ينبغي مراعاة التسلسل المنطقي للأفكار والانتقال التدريجي من التقديم الى العرض الى الاستنتاجات والتوصيات.
- د. صياغة التقرير: تتطلب صياغة التقرير قدره كبيره على تركيب الصيغ والعبارات بأسلوب علمي يستجيب لموضوع التقرير، وامام بالمادة او اختصاص موضوع المعالجة، ويرى ويراعي في صياغة التقارير لا سيما التقارير التحليلية الاجتهاد في عرض الموضوع ودعم ذلك بالرسوم والارقام وكل ما من شأنه ان يبرر ويؤكد الاستنتاجات ويدعم المقترحات.
- ه. مراجعه التقرير: بعد الانتهاء من تحرير التقرير ينبغي على المحرر اعاده قراءه النص أكثر من مره بتاني وانفتاح ذهني، لان ذلك من شأنه ان يوفق المحرر على ما وقع منه من افواه او اخطاء وتدارك ذلك قبل تسليم التقرير الى وجهه النهائية.

# المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال

نموذج عن التقرير (تقرير المصالح الاقتصادية لمؤسسة تربية)  
 - نموذج عن التقرير (تقرير المصالح الاقتصادية لمؤسسة تربية)  
 الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
 وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

متوسطة .....

التقرير اليومي للمصالح الاقتصادية

يوم الاثنين: 11/12/2024

العشاء		العصرونية		الغداء		الطور		
الحاضرو	المسجلو	الحاضرو	المسجلو	الحاضرو	المسجلو	الحاضرو	المسجلو	
ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	ن	
55	59	55	59	55	59	55	59	التلاميذ الداخليون
				197	202			التلاميذ نصف الداخليون
02	02	02	02	02	02	02	02	المساعدون التربويون
				03	03			المائدة المشتركة
								تلاميذ مؤسسة أخرى
57	61	57	61	257	266	57	61	المجموع

العشاء		العصرونية		الغداء		الطور	
الوجبة المقدمة	الوجبة المقررة	الوجبة المقدمة	الوجبة المقررة	الوجبة المقدمة	الوجبة المقررة	الوجبة المقدمة	الوجبة المقررة
نفسها	جلبان + سلطة متنوعة+ ياغورت + ماء معدني +خبز	نفسها	شكولاتة بالحليب	نفسها	زيتون + سلطة متنوعة+دجاج +برنقال + ماء معدني +خبز	نفسها	قهوة بالحليب+ معجون+ خبز

ملاحظات:

غيابات وتأخرات العمال:

الغيابات			التأخرات		
السبب	فترة الغياب	الوظيفة	مدة التأخر	الوظيفة	اللقب والاسم

# المحاضرة رقم 09 : وثائق الوصف و السرد و التحليل؛ تقرير- محضر- عرض حال

## الإجراءات المتخذة لاستخلاف الغائبين

اسم ولقب المستخلف	اسم ولقب المستخلف	اسم ولقب الاستخلاف
/	/	/

### الصيانة

حالة المحلات: (قاعات الدراسة. المذاكرة. المطعم والمطبخ)

عادية

### الأعمال المنجزة

تنظيف الساحة والأقسام وتحويل سبورة إلى قاعة رقم 09 وتصلح 02 كراسي

### الأعمال المستعجلة

/

/

مسمار ريفي 04

### التحطيمات

/

### ملاحظات

/

المقتصد

المدير

# المحاضرة رقم 10 : النصوص الإدارية التنظيمية

المراسيم، القرارات، والمقررات، هي أدوات قانونية تُستخدم لتنظيم العمل الإداري وتُصدر عن جهات مختلفة حسب مستوى السلطة:

## 1. المراسيم (Décrets)

**التعريف:** نصوص قانونية تصدر عن السلطة التنفيذية العليا (رئيس الجمهورية أو رئيس الحكومة) لتنظيم مسائل هامة ذات طابع عام.

### الخصائص:

- تُنشر في الجريدة الرسمية.
- أعلى مرتبة من القرارات والمقررات.
- تُستخدم لتنظيم أحكام عامة أو تنفيذ قوانين.

**مثال:** مرسوم رئاسي بإنشاء مؤسسة عمومية جديدة.

## 2. القرارات (Arrêtés / Décisions)

**التعريف:** نصوص تنظيمية أو فردية تصدر عن الوزراء أو الولاة أو رؤساء الهيئات الإدارية، وتُستخدم لتنظيم شؤون قطاع معين أو لتطبيق مراسيم.

### الخصائص:

- قد تكون عامة (تنظيمية) أو فردية (تخص شخصاً أو حالة معينة).
- تخضع لمبدأ التدرج القانوني؛ لا يجوز أن تخالف المراسيم أو القوانين.
- مثال:** قرار وزاري بتحديد شروط الالتحاق بمسابقة توظيف.

## 3. المقررات (Notes /

## Instructions / Circulaires)

**التعريف:** نصوص إدارية داخلية تصدر غالباً عن المديرين أو رؤساء المصالح، وتهدف إلى تنظيم العمل داخل الإدارة أو المؤسسة.

### الخصائص:

- لا تُنشر في الجريدة الرسمية.
- موجهة غالباً للاستعمال الداخلي فقط.
- تتعلق بتنفيذ الإجراءات اليومية أو تنظيم الموارد البشرية.

**مثال:** مقرر إداري بتنظيم عطلة الموظفين أو تدوير المهام.

# المحاضرة رقم 10 : النصوص الإدارية التنظيمية

النص التنظيمي	الجهة الصادرة	النطاق	النشر الرسمي	الطابع
مرسوم	رئيس الجمهورية / الحكومة	وطني	✓	عام / قانوني
قرار	وزير / والي / مسؤول سام	قطاعي / فردي	✓ أحياناً	تنظيمي أو فردي
مقرر	مدير / رئيس مصلحة	داخلي	✗	إداري / تنفيذي

# المحاضرة رقم 10 : النصوص الإدارية التفسيرية

الوثيقة	الوظيفة الأساسية	الطابع	موجه إلى	إلزامي؟
المنشور	تفسير وتطبيق نص تنظيمي	داخلي/تفسيري	موظفون إداريون	إلزامي ✓
التعليمات	توجيه وتنفيذ إجراءات	إداري/تنفيذي	المرؤوسين	إلزامي ✓
المذكرة التوجيهية	تنظيم داخلي وتوضيح السلوك	تنظيمي/إداري	موظفي المؤسسة	داخلي ✓
الإعلان	إعلام بمعلومة محددة	إعلامي فقط	العموم أو الموظفين	✗

## 1. المنشور (Circulaire / Communiqué Interne)

**التعريف:** وثيقة إدارية تصدر عن سلطة إدارية عليا لتوضيح كيفية تطبيق نص قانوني أو تنظيمي في مختلف المصالح أو الإدارات.

### الخصائص:

- ذو طابع تفسيري وتنظيمي داخلي.
- يُوجّه عادة إلى المسؤولين أو الموظفين التابعين لنفس القطاع.
- لا يُحدث قاعدة قانونية جديدة، بل يُفسّر القاعدة القائمة.
- مثال: منشور وزاري يوضح كيفية تطبيق مرسوم يتعلق بسير المؤسسات التربوية.

## 3. المذكرة التوجيهية (Note de service / Directive)

**التعريف:** وثيقة تُصدرها الإدارة لتوجيه الموظفين نحو سلوك أو إجراء معين داخل المؤسسة.

### الخصائص:

- تُركز على التسيير الداخلي.
- تُحدد ضوابط أو تنظيم نشاط معين داخل المرفق.
- موجهة خصيصًا لفئة معينة داخل نفس الهيئة.
- مثال: مذكرة توجيهية بخصوص توقيت العمل في شهر رمضان.

## 2. التعليمات (Instructions)

**التعريف:** أوامر أو توجيهات تُصدرها جهة عليا (وزير، مدير عام...) إلى مرؤوسيه بهدف تنفيذ سياسة معينة أو احترام إجراء محدد.

### الخصائص:

- إلزامية للمرسل إليهم.
- تُستخدم لضبط الممارسات الإدارية وتوحيد الإجراءات.
- قد تكون دائمة أو ظرفية.
- مثال: تعليمات تخص كيفية التعامل مع العطل المرضية للموظفين.

## 4. الإعلان (Avis / Annonce)

**التعريف:** وثيقة إعلامية تُصدرها الإدارة لإبلاغ العموم أو الموظفين بمعلومة محددة.

### الخصائص:

- ذو طابع إعلامي بحت (ليس تفسيريًا أو تنظيميًا).
- يُنشر غالبًا على لوحات الإعلانات أو المواقع الرسمية.
- لا يتضمن أوامر أو إلزامات قانونية.
- مثال: إعلان عن تنظيم مسابقة توظيف أو فتح باب الترشح لمنحة دراسية.

## أهمية السيرة الذاتية

02

تعد السيرة الذاتية وسيلة هامة  
للتعريف بالنفس أمام الشركات  
والمؤسسات، بحيث توفر السيرة  
الذاتية نبذة عن المتقدم للوظيفة من  
جوانب مختلفة

01

تعتبر السيرة الذاتية أول ملف يصل  
إلى صاحب العمل، بحيث تشترط  
معظم إعلانات الوظائف الشاغرة  
كخطوة أولى من المتقدمين للعمل  
إرسال السير الذاتية المحدثة عبر  
البريد الإلكتروني أو الموقع  
الإلكتروني لصاحب العمل

# المحاضرة رقم 11 : تحرير وثيقة إدارية "دراسة حالة اعداد سيرة ذاتية

المؤهلات العلمية والأكاديمية: وهي مختلف قدرات طالب الوظيفة التي تؤهله للتقدم إلى الوظيفة المرغوبة، بحيث يتم تسجيل اسم المهمل والتقدير الممنوح على المؤهل



الخبرة المهنية: يجب على محرر السيرة الذاتية تسجيل مختلف الخبرات المهنية المكتسبة طوال مساره المهني،

الدورات التدريبية أو التكوينية: أصبحت الدورات التدريبية مطلوبة بشكل كبير وواسع في الوقت الراهن في مختلف مجالات العمل، المهارات الشخصية: تعتبر المهارات الشخصية في السيرة الذاتية من أهم ما يجب التركيز عليه، لأن هذا يعطي انطباعا واضحا على طالب الوظيفة،

التحكم في اللغات: وتتضمن إلى جانب اللغة الأم، مختلف اللغات الأجنبية التي يجيدها طالب الوظيفة مع توضيح مستوى إجادته لها والمتعلق بـ «الكلام، القراءة والكتابة»

الأشخاص المعروفون أو التركية: على المتقدم للوظيفة أن يكتب أسماء أشخاص من غير المقربين لديه، بحيث يكون لديهم دراية بمؤهلاته وقدراته، أين يقدمون التوصية له للوظيفة التي يتقدم لها إذا تواصل معهم مدير التوظيف

الهوايات: مثل الرياضة، القراءة وغيرها

الجوائز والمكافآت: يجب ذكر إن كان المتقدم حاصلا على أي منها خلال فترة عمله أو دراسته أو مشاركته بأنشطة مختلفة

الأعمال التطوعية: وهي جزء اختياري، وفيها يذكر أي عمل تطوعي سابق قام به المتقدم للوظيفة

## عناصر السيرة الذاتية: البيانات الشخصية:



الاسم الكامل

تاريخ ومكان الميلاد

الجنسية

الحالة الاجتماعية: (أعزب، متزوج،...)

العنوان الكامل

أرقام الهواتف: (الثابت والمحمول)

البريد الإلكتروني: يجب أن يكون البريد الإلكتروني رسميا بأن

يتضمن الاسم الكامل وبشكل واضح، وهو ما يعزز من

جدية طالب الوظيفة

إضافة إلى أنه من الأفضل إدراج صورة شخصية ضمن البيانات

الشخصية، على أن تأخذ الشكل الرسمي.

# المحاضرة رقم 11 : تحرير وثيقة إدارية "دراسة حالة اعداد سيرة ذاتية

**ملاحظة:** تُعتبر رسالة التوصية خطاب التوصية أو **Recommendation Letter** من الوثائق التي تلعب دورًا مهمًا في قبول طلب التوظيف أو طلب الحصول على منحة دراسية أو رفضه، فهي خطاب رسمي مكتوب من قبل صاحب عمل سابق، عميل، مدرس أو مشرف أكاديمي، أو أي شخص آخر باستطاعته تقديم توصية حول أداء شخص ما، سواءً في العمل أو خلال المسيرة الأكاديمية، وتهدف بشكل رئيسي إلى أن تشهد على كل من مهارات وإنجازات وسلوك الشخص الذي كتبت لأجله، وتُرسل في الغالب إلى مسؤول التوظيف في شركة أو مؤسسة ما، أو مسؤول التسجيل في مؤسسة أكاديمية ما، حيث تعمل على تسهيل حصول المتقدم للوظيفة أو المنحة على فرصة مقابلة رسمية، وإعطاء فكرة عامة عن هذا المرشح.

**ملاحظة:** السيرة الذاتية لا تُعتبر على الإطلاق بديلاً عن طلب التوظيف، والذي ينبغي أن يحرره طالب الوظيفة بعناية متناهية من أجل تعزيز صورته أمام المسؤول عن الاطلاع عليه.

# المحاضرة رقم 11 : تحرير وثيقة إدارية "دراسة حالة اعداد سيرة ذاتية

## الأخطاء الواجب تجنبها عند كتابة السيرة الذاتية:

سيرة ذاتية مقتضبة : قائمة مهارات ضئيلة و خبرات محدودة بخصوص الوظيفة المقترحة  
سيرة ذاتية غريبة الشكل : استعمال خطوط غليظة أو مائلة أو تسطير (أحيانا تحت نفس الكلمات) أو ألوان  
براقة أو خطوط أصلية أو مبالغ فيها أو عبارات صادمة  
سيرة ذاتية مهملة : نصوص غير مرتبة بانسجام، أخطاء إملائية، تنظيم غير مفهوم بالشكل الكافي  
سيرة ذاتية مقلدة : الكذب غير مجدي بعض المترشحين يعمدون إلى الغش في سيرهم الذاتية.  
نسخ سيرة ذاتية لشخص آخر تعتبر: السير الذاتية للآخرين من أفضل المصادر لتحسين السيرة الذاتية،  
حيث أن تصفح العديد من السير الذاتية من شأنه أن منح أفكار جيدة، غير أن سرقة جزء بأكمله من سيرة  
ذاتية لشخص آخر يعكس مشكلة أعمق، إذ يعتبر تصرفا غير شريف و عملا لا يغتفر.  
الاعتقاد في سيرة ذاتية مثالية: توجد عادة مؤهلات عند أشخاص آخرين أفضل مما لدينا. لكن هذا الأمر  
نسبي و لا ينبغي أن يدفعنا هذا إلى الاستنقاص من مسارنا المهني. كل مسار مهني يتميز بالتفرد و  
الخصوصية لذلك من المهم الوثوق بأنفسنا و القبول بمسارنا المهني.

# المحاضرة رقم 11 : تحرير وثيقة إدارية "دراسة حالة اعداد سيرة ذاتية

## تنسيقات للسيرة الذاتية:

**تنسيق التسلسل الزمني العكسي:** يعتبر التنسيق الزمني العكسي من التنسيقات التقليدية الأكثر استخداماً، وذلك لسهولة قراءته من قبل صاحب العمل، وسهولة الإضافة والتعديل عليه

**التنسيق الوظيفي:** يركز التنسيق الوظيفي للسيرة الذاتية على الوظيفة، والمهارات الشخصية للفرد، ومؤهلات الشخص المتقدم للوظيفة، وينصح بتجنب هذا التنسيق في حال الافتقار للخبرات والمهارات

**التنسيق المدمج:** يعتمد هذا التنسيق على دمج كل من تنسيق التسلسل الزمني العكسي والوظيفي في آن واحد، ويناسب بشكل عام الأشخاص الذي يمتلكون خبرة في مجال واحد فقط، لكن ينصح بتجنب استخدامه في حال افتقار الفرد للخبرة

# المحاضرة رقم 11 : تحرير وثيقة إدارية (مثال عن سيرة ذاتية )

الاسم واللقب

**شيماء ماهر**

مندوبة مبيعات طبية

الشهادات

**التعليم**

جامعة القاهرة | 2016 - 2020  
بكالوريوس تكنولوجيا طبية

الخبرات المهنية

**الخبرات المهنية**

2016 - 2005 | شركة دواء  
مندوب مبيعات طبية أول  
1- الاحتفاظ بسجل لجميع المنتجات الجديدة التي أنشأتها الشركة  
2- مقابلة المستشفيات والمهنيين الطبيين لتقديم المنتجات الحالية والقادمة

2016 - 2026 | شركة شفاء  
مندوب مبيعات طبية أول  
1- مناقشة استراتيجية المبيعات مع فريق التسويق وفريق المبيعات الأول  
2- مقابلة بالعملاء المحتملين في المؤتمرات والاتفاقيات لمناقشة المنتجات

اللغات

**اللغات**

العربية  
الانجليزية  
الفرنسية



الصورة الشخصية

**نبذة عني**

مندوبة مبيعات طبية اعمل في المجال منذ عدة سنوات. اعمل بجد للحفاظ على علاقات العملاء مع المستشفيات والأطباء.

**المهارات**

- فن التسويق
- التخطيط
- معرفة مستجدات السوق التجاري الحالي
- خلفية في التكنولوجيا الطبية
- التواصل الفعال
- المهارات التنظيمية وإدارة الوقت

المهارات

hello@reallygreatsite.com

+123-456-7890

123 Anywhere St., Any City

المعلومات الشخصية

# المحاضرة رقم 12 : تحرير النصوص القانونية

- المطلب 1: تعريف تحرير النصوص القانونية وأهميتها
- المطلب 2: المبادئ الأساسية لتحرير النصوص القانونية
- المطلب 3: مراحل تحرير النصوص القانونية
- المطلب 4: التحديات في تحرير النصوص القانونية

# المحاضرة رقم 12 : تحرير النصوص القانونية

تحرير النصوص القانونية هو مهارة أساسية في عمل القانوني تتطلب قدرة على الصياغة الدقيقة والالتزام بالقوانين السارية تهدف هذه العملية الى ضمان وضوح النصوص القانونية ودقتها لتجنب الالتباس او الغموض النصوص القانونية تشمل العقود اللوائح التشريعات والمراسلات القانونية يتطلب تحريرها معرفة واسعة بالقوانين قواعد اللغة ومهارات التحليل والمنطق القانوني

# المحاضرة رقم 12 : تحرير النصوص القانونية

تعريف تحرير  
النصوص  
القانونية

يعني صياغة أو تعديل  
الوثائق القانونية لتكون  
متوافقة مع القوانين  
والأعراف القانونية  
واضحة ودقيقة وتفي  
بالغرض الذي أعدت  
من أجله يتضمن  
التحرير الكتابة  
والتعديل والمراجعة



## أهمية تحرير النصوص القانونية

- تجنب الغموض الذي قد يؤدي الى تفسيرات متناقضة -
- صياغة قوانين وعقود تعكس المقصد القانوني بدقة -
- صياغة نصوص واضحة ودقيقة تقلل من احتمالية النزاعات القانونية -
- تسهيل تطبيق النصوص القانونية من قبل الجهات المعنية -

# المحاضرة رقم 12 : تحرير النصوص القانونية

## 1- الدقة القانونية:

استخدام المصطلحات القانونية بشكل  
صحيح

## 3- الاتساق والتناسق:

تناغم النص مع القوانين الأخرى  
والتشريعات القائمة

## المبادئ الأساسية لتحرير النصوص القانونية

## 2- الوضوح والإيجاز:

استخدام لغة بسيطة ومباشرة دون  
تعقيد

## 4- الشمولية:

تغطية جميع الجوانب القانونية  
المرتبطة بالموضوع

# المحاضرة رقم 12 : تحرير النصوص القانونية

## 1- جمع المعلومات :

فهم الموضوع وتحديد الاطار القانوني

## 2- الصياغة الأولية :

كتابة النص القانوني مع مراعاة القواعد الأساسية

## 3- المراجعة والتحرير:

التأكد من خلو النص من الأخطاء اللغوية والقانونية

## 4- التدقيق النهائي :

تدقيق النص واعتماده من قبل الجهات المختصة

مراحل تحرير  
النصوص القانونية

# المحاضرة رقم 12 : تحرير النصوص القانونية

## التحديات في تحرير النصوص القانونية

الحاجة الى توافق  
النصوص مع الأنظمة  
المختلفة

صعوبة تحقيق التوازن  
بين الدقة القانونية  
والوضوح اللغوي

الغموض في المصطلحات  
القانونية

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

## المبحث الأول الإدارة الالكترونية

أصبحت الإدارة الإلكترونية محوراً هاماً في المؤسسات الحديثة، حيث تعتمد على التقنيات الرقمية وأدوات الاتصال الحديثة لتحسين أداء العمليات الإدارية. ومنه نطرح اشكالية التالية كيف تساهم الإدارة الإلكترونية في تعزيز وتحسين الاتصال الإداري ؟

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

## المبحث الأول الإدارة الالكترونية

### المطلب الاول تعريف الادارة الالكترونية

#### التعريف الاول :

الإدارة الإلكترونية هي نهج حديث يستخدم التكنولوجيا الرقمية لتسهيل عمليات الإدارة داخل المؤسسات والشركات.

تعتمد الإدارة الإلكترونية على استخدام تقنيات المعلومات والاتصالات لتحسين كفاءة العمليات الإدارية، وتقليل الوقت والجهد المطلوبين لتنفيذ المهام، وتعزيز التواصل بين مختلف الأقسام.

#### تعريف اخر للإدارة الالكترونية :

تعرف بانها منظومة متكاملة تهدف الى تحويل العمل الاداري العادي (الادارة التقليدية ) من ادارة ورقية الى ادارة تستخدم الحاسب و الوثائق الالكترونية وذلك بالاعتماد على نظم معلوماتية قوية و مشفرة ومحمية لتنفيذ كافة الوظائف و المهام التي تحدها الادارة للموظفين من خلال الاعتماد على وسائل اتصال حاسوبية تشمل رسائل الالكترونية و قنوات الاتصال الرقمي.

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

## المبحث الأول الإدارة الالكترونية

### المطلب الثاني : اهداف الادارة الالكترونية

أهداف الإدارة الإلكترونية:

- زيادة الكفاءة: تسريع تنفيذ العمليات وتقليل الأخطاء.
  - توفير الوقت والجهد: إتمام المعاملات إلكترونياً يقلل من الإجراءات الورقية.
  - تحسين التواصل: تيسير التواصل بين الموظفين والعملاء.
  - المرونة: إمكانية الوصول إلى المعلومات من أي مكان وفي أي وقت.
  - تقليل التكاليف: خفض التكاليف المرتبطة بالعمليات الإدارية التقليدية.
- أمثلة على تطبيقات الإدارة الإلكترونية: الأنظمة الإلكترونية لإدارة الموارد البشرية: مثل أنظمة تتبع الأداء وجدولة العمل.
- إدارة المشاريع الإلكترونية: باستخدام برامج لتخطيط وجدولة المشاريع ومتابعة تقدمها.
- التواصل الداخلي والخارجي: كاستخدام البريد الإلكتروني والمنصات الرقمية للتواصل السريع.

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

## المبحث الأول الإدارة الالكترونية

### المطلب الثالث : تحديات الادارة الالكترونية واهميتها :

#### التحديات التي تواجهها :

- الأمان والخصوصية: حماية البيانات من الاختراقات.
- التكاليف الأولية: تكلفة إنشاء البنية التحتية الإلكترونية.
- التدريب: الحاجة لتدريب الموظفين على استخدام الأنظمة الجديدة.
- الإدارة الإلكترونية تساهم بشكل كبير في تحسين جودة وكفاءة العمل وتساعد في مواكبة التطورات التكنولوجية السريعة .

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

## المبحث الأول الإدارة الالكترونية

### اهميتها تتمثل في :

- 1- زيادة الكفاءة والإنتاجية: تساعد الإدارة الإلكترونية في أتمتها العمليات الروتينية، مما يتيح للموظفين التركيز على المهام الأكثر أهمية وتعقيداً، وبالتالي تعزيز الإنتاجية.
- 2- توفير الوقت والجهد: بفضل التحول الرقمي، يمكن إتمام المعاملات وإنجاز المهام بسرعة، مما يقلل من الوقت والجهد المبذول.
- 3- تحسين جودة الخدمات: تمكّن الإدارة الإلكترونية من تقديم خدمات سريعة وفعّالة للعملاء والمستخدمين، مما يرفع من مستوى رضاهم عن الخدمات المقدمة.
- 4- التواصل الفعّال: تتيح وسائل الاتصال الإلكتروني السريعة مثل البريد الإلكتروني والمنصات التشاركية التواصل السلس بين الأقسام المختلفة، مما يعزز التعاون الداخلي.
- 5- تخفيض التكاليف: تساعد على تقليل الاعتماد على الورق وخفض التكاليف المرتبطة بالعمليات الإدارية التقليدية، مثل التخزين والشحن.
- 6- الشفافية والمراقبة: تمكن من متابعة العمليات بشكل دقيق، مما يساهم في تعزيز الشفافية والحد من الأخطاء وسوء الإدارة.
- 7- توفير بيئة عمل مرنة: تتيح للموظفين إمكانية العمل عن بُعد والوصول إلى الأنظمة والبيانات في أي وقت ومن أي مكان، مما يزيد من مرونة العمل.
- 8- تحقيق الأمان وحماية المعلومات: توفر تقنيات الإدارة الإلكترونية أدوات لحماية البيانات والأنظمة من الاختراقات والتهديدات، مما يضمن سرية المعلومات وحمايتها.

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

## المبحث الثاني دور الادارة الالكترونية في تطوير الاتصال الاداري

### دور الادارة الالكترونية في الاتصال الاداري :

- تلعب الإدارة الإلكترونية دورًا محوريًا في تطوير الاتصال الإداري، حيث تُسهم في تحسين سرعة وكفاءة التواصل داخل المؤسسة بفضل اعتمادها على التقنيات الرقمية. وفيما يلي بعض أدوارها في هذا المجال:
- 1- تسريع التواصل وتبسيطه: توفر الإدارة الإلكترونية قنوات سريعة وأنيقة، مثل البريد الإلكتروني، وتطبيقات المراسلة، ومنصات الاجتماعات الافتراضية. هذه الوسائل تسمح بتبادل المعلومات والتوجيهات بسرعة وسهولة بين المستويات الإدارية المختلفة.
  2. تسهيل الوصول إلى المعلومات: تتيح الأنظمة الإلكترونية سهولة الوصول إلى المستندات والتقارير والبيانات الضرورية من خلال منصات رقمية موحدة، مما يساعد الموظفين والإدارات على الاطلاع على المعلومات في الوقت المناسب.
  3. تحقيق الشفافية وتعزيز الثقة: تُمكن الأدوات الإلكترونية من توثيق جميع الرسائل والتوجيهات، مما يسهم في تعزيز الشفافية وبيّح مرجعية دقيقة لأي قرار أو توجيه. هذا يزيد الثقة بين الإدارة والموظفين ويحد من سوء الفهم.
  - 4- تعزيز الاتصال الصاعد: من خلال منصات التغذية الراجعة والاستطلاعات الإلكترونية، يمكن للموظفين التعبير عن آرائهم وتقديم اقتراحاتهم للإدارة بكل سهولة، مما يزيد من مشاركتهم في عمليات اتخاذ القرار.
  5. التواصل عن بُعد: الإدارة الإلكترونية تتيح للموظفين العمل والتواصل من أي مكان عبر الإنترنت، وهو أمر مهم بشكل خاص للعمل عن بعد أو للفرق التي تعمل في مواقع مختلفة.
  6. الحد من الأخطاء وزيادة الدقة: استخدام أدوات رقمية لتوثيق ونقل المعلومات يقلل من احتمال حدوث أخطاء بشرية مقارنة بالعمليات التقليدية الورقية، مما يسهم في نقل الرسائل والتوجيهات بدقة.
  7. إمكانية مراقبة وتحليل التواصل: توفر الأنظمة الإلكترونية أدوات لتحليل البيانات المتعلقة بالتواصل، مثل تحليل سرعة الردود، ومستوى رضا الموظفين عن التواصل. يمكن للإدارة الاستفادة من هذه المعلومات لتحسين قنوات الاتصال.
  8. تسيير الاجتماعات الافتراضية: يمكن للإدارة الإلكترونية تسهيل عقد الاجتماعات عبر الإنترنت، مما يقلل من الحاجة للتواجد الفعلي ويوفر الوقت والموارد

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

المبحث الثالث البريد الإلكتروني المهني كأداة حديثة وفعالة للاتصال داخل المنظمة

## الاتصال الإلكتروني داخل المنظمة: أداة حديثة وفعالة

يُعد البريد الإلكتروني من أبرز وسائل الاتصال الإداري المعاصرة، لما يوفره من سرعة، توثيق، وسهولة في تبادل المعلومات بين مختلف المستويات الإدارية، وقد أصبح جزءاً لا يتجزأ من البنية الاتصالية للمنظمات، سواء في التواصل الأفقي بين الزملاء، أو العمودي بين الرؤساء والمرؤوسين. كما يساهم في تسريع الإجراءات وتحسين مستوى التنسيق الداخلي.

## الشكل الاحترافي لإنشاء بريد إلكتروني مهني

يتطلب إنشاء بريد إلكتروني مهني مراعاة الجانب الشكلي بدءاً من اختيار اسم البريد، والذي ينبغي أن يتضمن الاسم الحقيقي أو الوظيفي (مثل `prenom.nom@entreprise.dz`)؛ ويبتعد عن الأسماء غير الرسمية أو الرمزية. ويُستحسن استخدام البريد المهني الخاص بالمؤسسة، بدلاً من الحسابات الشخصية، لضمان الجدية والحماية القانونية للاتصالات الرسمية.

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

المبحث الثالث البريد الإلكتروني المهني كأداة حديثة وفعالة للاتصال داخل المنظمة

## مواصفات تحرير البريد الإلكتروني الإداري

تحرير بريد إلكتروني مهني لا يقتصر فقط على نقل المعلومات، بل يجب أن يتم وفق معايير أسلوبية وشكلية دقيقة:

• **الموضوع Object:** يجب أن يكون دقيقاً وواضحاً، يعكس محتوى الرسالة دون غموض، مثل: "طلب تأكيد المشاركة في ملتقى دولي".

• **الديباجة:** تبدأ بتحية مهنية مناسبة مثل:

• "السيد المدير المحترم،"

• أو "إلى الزملاء الكرام،"

• **محتوى الرسالة:** يُقسّم إلى ثلاث فقرات أساسية:

• مقدمة موجزة توضح خلفية الرسالة.

• عرض الموضوع الأساسي بشكل منظم ومهني.

• خاتمة مهذبة تتضمن شكرًا وتحديد الإجراء المنتظر أو استفسارًا.

• **خاتمة البريد:** يجب أن تتضمن عبارة ختامية رسمية مثل: "مع فائق الاحترام والتقدير" أو "في انتظار ردكم، تقبلوا تحياتي الخالصة".

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

المبحث الثالث البريد الإلكتروني المهني كأداة حديثة وفعالة للاتصال داخل المنظمة

الإرسال الاحترافي والنسخ المرسله

يُراعى عند الإرسال استخدام خيارات:

• ("CC" نسخة كربونية): لإشعار جهات أخرى بالرسالة دون انتظار تفاعل.

• ("BCC" نسخة مخفية): عند الحاجة لإشعار أطراف دون الكشف عن هويتهم للمرسل إليه.  
كما يُستحسن طلب تأكيد الاستلام **Accusé de réception** خاصة في المراسلات ذات الطابع الرسمي أو العاجل.

التوقيع الإلكتروني الأوتوماتيكي

يُعد إدراج توقيع إلكتروني ثابت في نهاية كل رسالة علامة من علامات الاحترافية، ويجب أن يحتوي على:

• اسم المرسل الكامل

• الوظيفة

• اسم المؤسسة

• الهاتف والبريد

• شعار المؤسسة (اختياري)

# المحاضرة رقم 13 : الاتصالات الالكترونية

قالب بريد إلكتروني إداري رسمي: ✉️

الموضوع (Object):  
طلب تأكيد حضور اجتماع لجنة التكوين

السيد: [الاسم / الصفة] المحترم،  
تحية طيبة وبعد،

يطيب لنا إعلامكم بأنه تقرر عقد اجتماع لجنة التكوين يوم **الخميس 18 مارس 2025** على الساعة **10:00 صباحًا** بقاعة الاجتماعات بالمقر المركزي، وذلك لمناقشة مشروع برنامج التكوين الداخلي الخاص بالفصل القادم.

نرجو منكم تأكيد حضوركم في أقرب الآجال، كما نرجو إبلاغنا بأي اقتراحات ترونها مناسبة لإثراء جدول الأعمال.

في انتظار ردكم الكريم، تقبلوا فائق عبارات التقدير والاحترام.

مع خالص التحيات،

[اسمك الكامل]

[وظيفتك]

[اسم المؤسسة أو الهيئة]

✉️ Email: [your.email@domain.dz]

Tel: [رقم الهاتف]

## ملاحظات تقنية عند الإرسال:

- استخدم خانة " "CC" لنسخ الرؤساء أو الزملاء المعنيين.
- استخدم " "BCC" إذا كان المطلوب عدم كشف المستلمين الآخرين.
- فعل خيار "طلب إشعار بالاستلام ( "Accusé de réception" من إعدادات البريد.
- أضف توقيماً أو توماتيكياً في إعدادات بريدك ليظهر في كل مراسلة تلقائياً.

# مصطلحات

العربية	English	Français
الاتصال الإداري	Administrative Communication	Communication administrative
قناة الاتصال	Communication Channel	Canal de communication
الاتصال الرسمي	Formal Communication	Communication formelle
الاتصال غير الرسمي	Informal Communication	Communication informelle
المرسل	Sender	Expéditeur
المرسل إليه	Receiver	Destinataire
الرسالة الإدارية	Administrative Message	Message administratif
الرد الرسمي	Official Reply	Réponse officielle
الوثيقة الرسمية	Official Document	Document officiel
الوثيقة الداخلية	Internal Document	Document interne
التواصل الأفقي	Horizontal Communication	Communication horizontale
التواصل العمودي	Vertical Communication	Communication verticale
شبكة الاتصال	Communication Network	Réseau de communication
وسيلة الاتصال	Means of Communication	Moyen de communication
تدفق المعلومات	Information Flow	Flux d'information
التحرير الإداري	Administrative Writing	Rédaction administrative
التقرير الإداري	Administrative Report	Rapport administratif
المذكرة الإدارية	Administrative Memo	Note administrative
المحضر	Minutes	Procès-verbal
عرض الحال	Situation Report	Exposé de situation
البرقية	Telegram	Télégramme
المراسلة	Correspondence	Correspondance
النص الوصفي	Descriptive Text	Texte descriptif
النص التحليلي	Analytical Text	Texte analytique

التسيق	Formatting	Mise en forme
الفقرة	Paragraph	Paragraphe
اللغة الإدارية	Administrative Language	Langue administrative
المرسوم	Decree	Décret
القرار	Decision	Décision
المقرر	Ordinance	Arrêté
المنشور	Circular	Circulaire
التعليمات	Instructions	Instructions
المذكرة التوجيهية	Guiding Note	Note de service
الإعلان	Announcement	Annonce
الإعلام الإداري	Administrative Notification	Notification administrative
الاستدعاء	Summon	Convocation
الدعوة	Invitation	Invitation
البريد الإلكتروني المهني	Professional Email	Courriel professionnel
التوقيع الأوتوماتيكي	Automatic Signature	Signature automatique
نسخة إلى	CC	Copie conforme
نسخة مخفية	BCC	Copie invisible
إشعار بالاستلام	Read Receipt	Accusé de réception
الصيغة الرسمية	Formal Tone	Tonalité formelle
رسالة إلكترونية	Email Message	Message électronique
التحية	Salutation	Salutation
صيغة العرض	Presentation Format	Format de présentation
التخطيط	Planning	Planification
التنظيم	Organizing	Organisation
التوجيه	Directing	Orientation
الرقابة	Controlling	Contrôle
الإدارة	Management	Gestion
الهيكل التنظيمي	Organizational Structure	Structure organisationnelle
السلطة	Authority	Autorité
الصلاحيات	Powers	Pouvoirs
الوظيفة	Function	Fonction

المسؤولية	Responsibility	Responsabilité
المسؤول	Official / Manager	Responsable
الموظف	Employee	Employé
المصلحة	Department / Unit	Service administratif
المؤسسة	Institution	Institution
الإدارة المركزية	Central Administration	Administration centrale
الطلب	Request	Demande
التظلم	Grievance	Réclamation
الإشعار	Notice	Avis
المتابعة	Follow-up	Suivi
الإجراء	Procedure	Procédure
القرار التنفيذي	Executive Decision	Décision exécutive
تفويض	Delegation	Délégation
محضر اجتماع	Meeting Minutes	Procès-verbal de réunion
نسخة محفوظة	Archived Copy	Copie archivée
المراسلات الصادرة	Outgoing Correspondence	Courrier sortant
المراسلات الواردة	Incoming Correspondence	Courrier entrant
حفظ الوثائق	Document Archiving	Archivage des documents
سجل المراسلات	Correspondence Register	Registre de correspondance
النموذج الإداري	Administrative Form	Formulaire administratif
الوثيقة الرسمية	Official Document	Document officiel
المعاملات الإدارية	Administrative Transactions	Procédures administratives
الشفافية الإدارية	Administrative Transparency	Transparence administrative
التوثيق الإداري	Administrative Documentation	Documentation administrative
الهيكل الوظيفي	Functional Structure	Structure fonctionnelle
السلم الإداري	Administrative Hierarchy	Hiérarchie administrative

التقارير الدورية	Periodic Reports	Rapports périodiques
سلسلة القرارات	Decision Chain	Chaîne décisionnelle
قاعدة بيانات الموظفين	Employee Database	Base de données du personnel
الإدارة العامة	Public Administration	Administration publique
المراسلة الرسمية	Official Correspondence	Correspondance officielle
المراسلة الداخلية	Internal Correspondence	Correspondance interne
ختم إداري	Administrative Stamp	Cachet administratif
المرفقات	Attachments	Pièces jointes
مذكرة إعلامية	Information Memo	Note d'information
متابعة تنفيذ	Implementation Follow-up	Suivi de mise en œuvre
توقيع يدوي	Manual Signature	Signature manuelle
تنسيق الرسالة	Message Formatting	Mise en page du message
إعادة إرسال	Resend	Renvoyer
نسخة ورقية	Paper Copy	Copie papier
إدارة الوقت	Time Management	Gestion du temps
جدول الأعمال	Agenda	Ordre du jour
تنظيم الاجتماعات	Meeting Organization	Organisation des réunions
هيئة رسمية	Official Body	Organisme officiel

النص السردي	Narrative Text	Texte narratif
الديباجة	Preamble	Préambule
الختام	Closing	Clôture
الموضوع	Subject	Objet

مراجع باللغة العربية

اسم الكاتب	عنوان المرجع	البلد	السنة
د. بوجمعة هيكل	الاتصال الإداري والفعالية التنظيمية	الجزائر	2017
د. قاسم علي صالح	الاتصال الإداري: المفاهيم والأساليب	العراق	2020
د. محمد حسن الشاعر	التحرير الإداري: الأسس والنماذج التطبيقية	مصر	2016
أ.د. عبد المجيد قارة	التحرير الإداري: دليل تطبيقي لطلبة العلوم الإدارية	تونس	2021
عبد الرزاق عيد	مهارات الاتصال في الإدارة المعاصرة	سوريا	2015
د. سامية بلقاسم	الاتصال التنظيمي في بيئة العمل	الجزائر	2018

■ English References:

Author	Title	Country	Year
Dürscheid, C. et al.	Email Communication	Switzerland	2013
Aull, B. & Aull, L.	Write a Greeting for Your Email Here: Principles for Assessing...	USA	2021
Holley, R. P.	Effective Written Communication for Successful Management	USA	2023
Darics, E.	Writing Online: A Guide to Effective Digital Communication at Work	UK	2015
Flynn, N. & Flynn, T.	Writing Effective E-mail: Improving Your Electronic Communication	USA	2003
Barrass, R.	Writing at Work	UK	2003
Booher, D.	E-Writing: 21st-Century Tools for Effective Communication	USA	

■ Références en français :

Auteur	Titre	Pays	Année
Dagognet, F.	La communication administrative	France	2010
Marchal, G.	Techniques de rédaction administrative	France	2014
École Nationale d'Administration	Guide de la correspondance administrative	Algérie	2019
Fayolle, A.	Communication interne et organisation	France	2011
Touze, S.	Communication professionnelle et écriture numérique	France	

مراجع أخرى:

- 1- مجموعة دروس ومحاضرات مقياس فنيات التحرير الإداري
  - كلية علوم الاعلام والاتصال قسم علوم الاتصال جامعة الجزائر-مصلحة الماستر
  - السنة الأولى تخصص الاتصال تنظيمي(2019-2020)
  - 2- مطبوعة: جامعية بعنوان الاتصال والتحرير الإداري موجه لكلية السنة الأولى ماستر علوم مالية ومحاسبة تخصص مالية من إعداد الدكتورة أوبختي رشيدة لمحاضر جامعة تلمسان (2022-2023)
  - 3- مفهوم الوثائق الإدارية (صورة مقال) . <https://mawdoo3.com>
  - 4- نموذج لتقرير المصالح الاقتصادية (مؤسسة تربوية)
  - رشيد حباني - العنوان: دليل تقنيات التحرير الإداري والمراسلة - تاريخ النشر: 2017 - البلد: الجزائر
  2. بشير بن موسى - العنوان: الوجيز في تقنيات التحرير للوثائق الإدارية وصياغة النصوص القانونية - تاريخ النشر: 2014 - البلد: الجزائر
  3. وهيبه غراممي - العنوان: دليل التحرير الإداري - تاريخ النشر: 2013 - البلد: الجزائر
  4. لويزة منوار - العنوان: محاضرات في التحرير الإداري - تاريخ النشر: 2016 - البلد: الجزائر
  5. عطا الله بوخميدة - العنوان: دروس في المراسلات الإدارية مع نماذج تطبيقية - تاريخ النشر: 1999 - البلد: الجزائر
  6. محمود سمايلي - العنوان: محاضرات في مادة الاتصال والتحرير الإداري - تاريخ النشر: 2020 - البلد: الجزائر
- مطبوعات جامعية أو محاضرات متاحة عبر مواقع الجامعات الجزائرية.
- مقياس الاتصال والتحرير الإداري - جامعة تلمسان:
  - مقياس الاتصال والتحرير الإداري - جامعة أم البواقي:
  - مقياس الاتصال والتحرير الإداري - جامعة خميس مليانة:
  - مقياس الاتصال والتحرير الإداري - جامعة سطيف:
  - مقياس الاتصال والتحرير الإداري - جامعة ورقلة:
  - مطبوعة في الاتصال والتحرير الإداري - جامعة الجزائر 3:
  - محاضرات في مادة الاتصال والتحرير الإداري - جامعة ميلة: