



يوم : 2023/05/15

امتحان السداسي الثاني في مقياس: الاتصال و التحرير الإداري

السؤال الأول:

يتم الاتصال داخل أي منظمة (إدارة) إما بطريقة رسمية أو غير رسمية، وذلك من خلال جملة من عناصر عملية الاتصال.

- 1- أذكر وظيفة واحدة من وظائف الاتصال الإداري (مع شرح مختصر)؟
- 2- ما هو مفهومك للاتصال غير الرسمي، وما هي أهم خصائصه؟
- 3- قدم مفهومك لعناصر الاتصال التالية: التغذية العكسية؛ التشويش.

السؤال الثاني:

من أهم شروط التحرير الإداري نجد كل من: شرط الرسمية وشرط الموضوعية وشرط المرجع وشرط رقم الترتيب (التسجيل).
- ما مفهومك للتحرير الإداري ولكل شرط من الشروط الأربعة السالفة الذكر (بدقة واختصار).

السؤال الثالث:

تختلف النصوص القانونية في الجزائر من حيث قوتها أو الهيئات التي تصدرها، ومن هذه النصوص نجد القانون العضوي و الأمر.
- عرف باختصار كل من القانون العضوي و الأمر؟

السؤال الرابع:

قبل حصولك على شهادة الماستر في العلوم الاقتصادية، تقدمت إلى المدير الفرعي للديوان الوطني للامتحانات والمسابقات بولاية أم البواقي، من أجل الحصول على نسخة جديدة من شهادة البكالوريا بعد اكتشاف خطأ بتاريخ الميلاد في شهادة البكالوريا القديمة، علما أنه يشترط ارفاق نسخة عن شهادة البكالوريا القديمة رفقة الطلب.

- حرر طلبا خطيا بذلك؛ مراعي الشروط الشكلية والموضوعية للتحرير الإداري، (يحرر الطلب على صفحة واحدة)



يوم : 2023/05/15

الإجابة النموذجية لامتحان السداسي الثاني في مقياس: الاتصال و التحرير الإداري

الاجابة على السؤال الأول 7

1- (يكفي ذكر وظيفة واحدة من وظائف الاتصال الإداري مع الشرح) 2ن

أ- وظيفة التبليغ: وتهتم بتوصيل المعلومات وكيفية الحصول عليها، كما تعني هذه الوظيفة بتبليغ الحقائق كما هي، دون وسيط أو تدخل خارجي أو إنساني عاطفي، ولا يمكن فتح المجال أو إتاحة الفرص للحكم الشخصي أو العاطفة في التأثير على محتوى المعلومات، ويمكن تبليغ: تقارير، كيفية تنفيذ الواجبات، شرح خطوات العمل خلال فترة معينة، تبليغ قرارات وسياسات الإدارة.

ب- وظيفة الإقناع (العرض): تعني بسلوكيات وتصرفات العاملين في المنظمة، إضافة على تبليغ الحقائق والمعلومات، فكل إداري يحتاج إلى تنمية نمطه السلوكي لتكون لديه المقدرة على الإقناع السليم، فالمدبر يحتاج إقناع موظفيه بأهمية التفاني في العمل وإتقانه والإنتاج الجيد وتقديم خدمات ذات جودة، والموظف يحتاج إلى إقناع رئيسه بمنحه مسؤوليات أكبر وترقيات ومعاملة جيدة.

ت- وظيفة التعليم والتفهم: ويكون التفهم من خلال الاهتمام بتنمية القدرة على نقل المعلومات والخبرات المكتسبة من شخص إلى آخر بأسلوب عال الدقة، ويتوقف مستوى فهم المستقبل على التفاعل الذي يتم من خلال الاتصالات إضافة إلى دقة النقل في عملية الإرسال. في حين تظهر وظيفة التعليم في العملية الإدارية من خلال توجيه المرؤوسين وتدريبهم وتكوينهم في مختلف المجالات، وفي القرارات الإدارية الخاصة بالتعليمات السلوكية والمهنية الخاصة بجميع المواقف داخل المنظمة.

ث- وظيفة المساعدة في اتخاذ القرار: القرار الإداري وجودته تعتمد على مدى ارتكاز البدائل على المعلومات والبيانات المتوفرة والممكن الحصول عليها، وهذا يعتمد بالدرجة الأولى على عملية الاتصالات المتبادلة. فعن طريق الاتصال التفاعلي الجيد يتم تبادل مختلف الآراء والأفكار بين متخذي التعامل

2- الاتصال غير الرسمي وخصائصه: (3 ن)

أ- ويمثل شبكة من العلاقات غير الرسمية والتفاعلات بين أفراد المنظمة التي تتشكل بموجب العلاقات الإنسانية والاجتماعية والمصالح المشتركة، وفي هذا النوع من الاتصال يجري تدفق المعلومات، الآراء والأفكار بين الأفراد وحول مختلف الموضوعات، التوجهات والاهتمامات دون أية ضوابط رسمية مفروضة ولا تتضمنه اللوائح والإجراءات الرسمية،

- فلا تحكمه الهياكل والمخططات التنظيمية في المنظمة وتكون عادة بدون قواعد محددة وواضحة،

- وتمتاز بالسرعة والمرونة وتكون مفهومة قياسا بالاتصالات الرسمية .

- وتميل عمليات الاتصال غير الرسمي إلى تعزيز وإشباع المتطلبات الاجتماعية للعاملين في المنظمة.

تشير مختلف الدراسات المتخصصة بالجوانب الاجتماعية للعاملين في منظمات الأعمال إلى أن ثلاثة أرباع تلك المعلومات المتدفقة بين العاملين في المنظمة هي معلومات صحيحة، ويختلف عن الاتصال الرسمي في كونه لا يكون وفق الخارطة التنظيمية للمنظمة.

3- مفهوم لبعض عناصر الاتصال. 2ن

- التغذية العكسية (الاستجابة، رجع الصدى): وهي ما يمكن تسميته رد الفعل الذي لدى المستقبل نتيجة عملية الاتصال. وهل حققت

الرسالة التأثير المرجو والهدف المطلوب أم لا؟ بمعنى هل تم تحقق المشاركة في الأفكار والمشاعر والتوجهات التي يود المرسل إبلاغها

وتحققها أم أن المستقبل فهم معنى آخر غير المقصود؟ .

- التشويش: ويتمثل في كل ما يمكن أن يتدخل ويعيق عملية الاتصال عند كل عنصر، خطوة ومرحلة من المراحل السابقة.

- مفهوم التحرير الإداري: هو ذلك الكتابة والإنشاء التعبيري الموضوعي والوظيفي المبني على الهدف التوصيلي، يصدر عن الإدارة أو أحد أعوانها أثناء ممارستهم لأنشطتهم الإعتيادية وقيامهم بمهامهم ووظائفهم عن طريق الموظفين في شكل محررات، مراسلات، وثائق، ونصوص تنظيمية وتفسيرية وفق شروط، خصائص، مواصفات شكلية وموضوعية وأسلوب معين تستمدتها أساسا من طبيعة النشاط الإداري الممارس ومن نوعية العلاقات والروابط بين مختلف أقسام ومستويات الإدارة وفروعها وكذا علاقاتها وتعاملاتها مع الغير. 1 ن

- الرسمية: تحمل المرسل أو المحرر مسؤولياته بصفته ممثلا عن المرفق العام أو هيئة قانونية يكتب باسمها (1 ن)

- الموضوعية: هو تجنب الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية والالتزام بالأسلوب المحايد بعيدا عن أي انفعال أو عاطفة شخصية (1 ن)

- المرجع: يوضع عادة تحت الموضوع للتذكير بوثائق سابقة تستند إليها المراسلة (مراسلة سابقة، قرار، منشور...) يرجع إليها عندا لضرورة، وللمرجع أربعة عناصر أساسية، وهي:

1- نوعية النص: مراسلة، منشور، قرار... الخ. 2 - بيان الرقم: الرقم التسلسلي في الصادر.

3 - بيان التاريخ: تاريخ استصداره بالضبط 4- موضوع النص: أي ما تضمنه النص (1 ن)

- رقم الترتيب (التسجيل): وهو رقم تسلسلي تسجل عليه المراسلة الإدارية من خلاله في دفتر مخصص لذلك كمرجع للمراسلة، ويتشكل من: الرقم التسلسلي في البريد الصادر/رمز المصلحة/سنة صدور المراسلة (1 ن)

- القانون العضوي: هو مجموع القواعد القانونية العامة والمجردة التي تصدر من السلطة التشريعية بعد التصويت عليه في البرلمان، الهدف منه توضيح أحكام الدستور في مجالات محددة ودقيقة، يخضع إقراره لشروط متعلقة بالشكل ورقابة من طرف المجلس الدستوري، فهو عبارة عن نصوص تطبيقية للدستور.

- الأمر: هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية على مستوى مجلس الوزراء في مسائل عاجلة في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو خلال العطل البرلمانية، بعد أخذ رأي مجلس الدولة، ويعرض النصوص التي اتخذها على كل غرفة من البرلمان في أول دورة له لتوافق عليها. وتعد لاجية الأوامر التي لا يوافق عليها البرلمان.

- السيد(ة):..... (المرسل)
- الهاتف: (العنوان)
- البريد الإلكتروني:.....
- العنوان:.....حي..... بلدية.. ولاية

إلى السيد: المدير الفرعي للديوان الوطني لامتحانات والمسابقات

بولاية أم البواقي (المرسل اليه)

الموضوع: طلب تصحيح شهادة البكالوريا (الموضوع)

بعد واجب التحية والاحترام (صيغة تقديم)

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بطلبي هذا من أجل الحصول تصحيح شهادة البكالوريا بعد اكتشاف خطأ بتاريخ الميلاد في

شهادة البكالوريا القديمة. (صيغ تحمل معاني المجاملة)

علما أنني طالب سنة ثانية ماستر تخصص اقتصاد كمي بجامعة أم البواقي ، وقد اكتشفت للأسف وجود خطأ في شهادة البكالوريا الاصلية المسلمة بتاريخ.....تحت رقم..... عند القيام بعملية مراجعة ملفات ...، حيث أن (تحديد الخطأ) ،وهو ما يظهر في نسخة شهادة البكالوريا المرفقة بهذا الطلب.

كما أحيطكم علما أنني في أمس الحاجة إلى النسخة الجديدة المصححة في أقرب الأجل من أجل الإسراع في طباعة شهادة

الماستر . (صيغ العرض والمناقشة)

إلى حين دراسة الطلب؛ تقبلوا فائق الاحترام والتقدير. (صيغ التعبير في الخاتمة)

المرفقات: (المرفقات)

- نسخة عن شهادة الماستر

إمضاء المعني