

الإجابة النموذجية لامتحان السداسي الأول في مقياس: الاتصال والتحرير الإداري

السؤال الأول: 4ن

1- ما مفهومك للاتصال الإداري، وما هي أهم أهدافه (أذكر ثلاث أهداف فقط؛ مع شرح مختصر) ؟

ج.: الاتصال الإداري هو عملية إرسال واستقبال المعلومات بناء على قواعد النظام السلمي أو الهرمي في شكل تعليمات وأوامر وشروحات لطرق الأداء، ومعلومات ضرورية عن إجراءات العمل والخبرات المختلفة من أجل تنفيذ سياسات المؤسسة، وقرارات من المستويات العليا إلى المستويات الدنيا أو العكس في شكل تقارير وبيانات وشكايات، وذلك من خلال استعمال وسائل خاصة ورموز متفق عليها بغرض تحقيق أهداف المؤسسة.

أهمية الاتصال الإداري في المؤسسات (تكفي 3 عناصر)

- إشراك العاملين وتحفيزهم: يهدف الاتصال إلى إشراك العاملين في كل ما يجري داخل المؤسسة واستشارتهم بطريقة تبني علاقات الثقة والتفاهم. مما يحفزهم على زيادة الإنتاج وتحقيق أهداف المؤسسة بكفاءة وفعالية.

- تبادل الآراء وتسهيل المعلومات: يعمل الاتصال على تسهيل سير المعلومات وتبادلها وحل مشكلات الاتصال والتسيير واختلافات الآراء وكل أشكال الصراع في الدرجات السلمية المختلفة في أوانها، وهذا من شأنه أن يعزز من تحقيق أهداف المؤسسة.

- تعاون الأفراد والجماعات: إن الاتصال الفعال يؤدي إلى خلق الأطر الواسعة في خلق التعاون بين الأفراد والجماعات والعاملين على حد سواء.

- زيادة الإنتاجية: يؤدي الاتصال الجيد إلى زيادة الإنتاجية وتحسين أداء الموظفين، وذلك من خلال توضيح الأهداف والتوقعات وتوفير الدعم اللازم.

- التطوير والتحسين المستمر: تحسين صورة المؤسسة... / - التنسيق والتكامل في المؤسسة... / - حل المشكلات... / - تحسين اتخاذ القرارات... / بناء صورة إيجابية للمؤسسة... / التكيف مع التغيرات... / تحقيق الأهداف الاستراتيجية...

السؤال الثاني: 3ن

تقسم الاتصالات داخل أي منظمة إلى اتصالات رسمية واتصالات غير رسمية.

- ما مفهوم الاتصالات الرسمية و الاتصالات غير الرسمية ؟

ج.: الاتصالات الرسمية هي تلك التي تتم عبر القنوات الرسمية المعتمدة في المؤسسة، وتتبع هيكلية تنظيمية محددة، حيث تساهم الاتصالات الرسمية في نقل المعلومات والأوامر والقرارات بشكل واضح ودقيق بين مختلف المستويات الإدارية، مما يساعد في تحقيق أهداف المؤسسة. فهي تساهم في ضمان وصول المعلومات إلى جميع الأطراف المعنية بشكل دقيق وفي الوقت المناسب، كما تعمل على توثيق القرارات والاتفاقات التي يتم التوصل إليها، كما تساهم في تعزيز الشفافية والمساءلة في المؤسسة.

الاتصالات غير الرسمية هي تلك التي تحدث خارج القنوات الرسمية للتواصل داخل المؤسسة، وعادة ما تكون مبنية على العلاقات الشخصية أو الإنسانية بين الأفراد كالصداقات، وعلى الرغم من أنها لا تخضع للقواعد الرسمية، إلا أنها تلعب دورا هاما في سير العمل داخل المؤسسات، تنتشر المعلومات والأفكار بسرعة أكبر كما تسمح بمرونة أكبر في التعبير عن الأفكار والآراء، و تساهم في بناء علاقات شخصية قوية بين الأفراد، مما يعزز روح الفريق والعمل الجماعي.

السؤال الثالث: 3ن

تتعدد الوثائق السردية (الإخبارية) في التحرير الإداري، غير أن أهمها هو: التقرير و عرض الحال .

1- ما مفهومك لكل وثيقة من الوثائق السابقة؟

ج: التقرير هو وثيقة إدارية هامة تحرر توقع وترفع من موظف مرؤوس إلى سلطة عليا (الرئيس) قصد إفادته بحدث أو واقعة معينة بكامل التفاصيل مع تحليل الأسباب والدوافع وتقديم الاقتراحات بغية الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ التدابير والقرارات اللازمة حول وضعية معينة عاجلة أو آجلة.

يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات وهو ما يستدعي حث المحرر الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كذب على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع، وقد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع.

عرض الحال هو وثيقة إدارية رسمية يتم إعدادها وتقديمها من الموظف إلى رؤسائه. الهدف الرئيسي من هذا العرض هو تقديم معلومات واضحة ومفصلة حول موقف أو حدث معين داخل المؤسسة، و يكون عرض الحال واضحا ومباشرا معتمدا على الحقائق والأرقام، وأن يتجنب الآراء الشخصية، شاملا جميع المعلومات ذات الصلة بالموضوع، مركزا على تقديم الحقائق والأحداث لا على تقديم الآراء أو التوصيات.

الرابع: السؤال 10ن •

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الدمغة-الرأسية-0.5)

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (الطابع-العنوان-1)

كلية العلوم الاقتصادية

قسم العلوم التجارية

الرقم: XXX / ق ع ت / 2025 (رقم التسجيل-1)

أم البواقي في: ... / / (المصدر والتاريخ-0.5)

(المرسل اليه-0.5) إلى السيد: رئيس مصلحة النشاطات

العلمية و الثقافية و الرياضية

بجامعة أم البواقي

(الموضوع-1) الموضوع: في ما يخص تعيين طالبين للمشاركة في مسابقة علمية

(المرجع-1) المرجع: مراسلتكم رقم: 001/م ن ع ث ر/2025 الصادرة في: 2025/01/02. المتعلقة بتعيين طالبين للمشاركة في مسابقة

(المرفقات-1) المرفقات: جدول الامتحانات

(صيف التقديم بمرجع-0.5) بموجب إرسالكم المذكور أعلاه.

فإننا لا نستطيع إلا أن نعتذر عن مشاركة طلبة القسم في المسابقة، بسبب أن الفترة المحددة

(صيف تحمل معاني المجاملة-0.5) للمنافسة هي فترة الامتحانات بالكلية.

(صيف العرض والمناقشة) وفي هذا الصدد فإننا نلتزم بالتنسيق معنا مستقبلا لتفادي هذا التداخل في البرمجة.

0.5

(صيف التعبير في الخاتمة-0.5) تقبلوا ختاماً جزيلاً الشكر والتقدير

امضاء وختم

رئيس القسم 0.5 (الختم والتوقيع)

نسخة إلى: عميد الكلية (للإعلام) (احترام السلم الإداري-1)