

احابة السؤال الأول: 4

- مفهوم الاتصال الإداري: يقصد بالاتصال الإداري والتنظيمي كل الوسائل والأدوات التي تستخدمنها وتوظفها الإدارة أو أحد القائمين عليها من أجل توفير المعلومات والبيانات ونقلها وتبادلها.

فهي وسيلة تخدم أغراض وأهداف الإدارة بصفة أساسية، كما أنها تسهل عمل المديرين والعاملين بها. فالاتصالات الإدارية عملية تهتم بإيصال المعلومات والبيانات الهامة، الضرورية واللزامية والقرارات لجميع أفراد المنظمة عن طريق إرسال ومتابعة وصول هذه المعلومات وتذليل عقبات نجاحها باستخدام وسائل شفوية أو كتابية أو إلكترونية، بالإضافة إلى تقدير، حفظ ومتابعة أي اتصال خارج المنظمة وبالتالي ضمان المحافظة على طرق تدفق المعلومات بوسائل اتصالية منتظمة ومنتظمة، موحدة ومتعارف عليها.

• أهداف الاتصال

وجود نظام اتصال فعال يسمح بضمان تدفق سهل ومنتظم للمعلومات والبيانات بين الأفراد والوحدات الإدارية (التنظيمية)، وفي كل الاتجاهات مما يساعد المنظمة على تحقيق مجموعة الأهداف التالية:

- تحسين نوعية القرار وسرعة حل المشكلات وإزالة العقبات؛ -تقديم مؤشرات وتحذيرات مسبقة للمشكلات المحتمل وقوعها، والذي يتحقق من خلال التنسيق وتبادل المعلومات بين العمال (الموظفين) والوحدات التنظيمية؛ -تقوية العلاقات بين العمال (الموظفين) والوحدات التنظيمية في الداخل، وبين المنظمة والمنظمات الأخرى؛ -إعداد رسائل تسويقية وإشهارية أكثر إقناعاً ووضوحاً للعملاء، الأسواق والفنانين المستهدف؛ -تخفيض معدلات دوران العمل نتيجة لزيادة مستوى الرضا الوظيفي بين العاملين؛ -تحقيق عوائد مالية أفضل على الاستثمار والرضا على الخدمات؛ -يعزز العلاقة بين المنظمة وأصحاب المصالح؛ -توجيه سلوك العاملين باتجاه تحقيق أهداف المنظمة؛ -توجيه العاملين باتجاه تعريفهم بمهامهم وواجباتهم، وتعريفهم بنتائج أعمالهم بالإضافة إلى ذلك تهدف عملية الاتصال إلى الإقناع، التوصيل، الإبلاغ والتعاون...

احابة السؤال الثاني: 4

-مفهوم الاتصالات الرسمية: هي الاتصالات التي تتم بين أعضاء التنظيم من خلال خطوط ومنافذ الاتصال التي يقرها التنظيم والسلطة ونظام تفویضها للمستويات الإدارية المختلفة. وتمثل في عمليات نقل وجهات النظر، التعليمات، الأوامر من المستويات العليا إلى المستويات الدنيا، ونقل ردود الفعل والاقتراحات من المستويات الدنيا إلى أصحاب القرار.

-مفهوم الاتصالات غير الرسمية: هي الاتصالات التي تتم بوسائل غير رسمية لا يقرها التنظيم ولا يتطلبهما، وإنما تنشأ بطريقة تلقائية نتيجة وجود علاقات شخصية، اجتماعية، وصداقات بين العاملين. وتحدث هذه الاتصالات خارج حدود السلطة الرسمية وتهدف عادة إلى تبادل الأفكار والمشاعر وتحقيق أهداف شخصية.

وجه الاختلاف	الاتصالات الرسمية	الاتصالات غير الرسمية
- قوة الإلزام	ملزمة قانوناً ومؤثرة؛ يعتد بها التزاعات	غير ملزمة؛ تعتمد على الثقة المتبادلة والروابط الشخصية
- المرونة والجمود	مرنة جداً؛ تتبع قنوات تسلسلية (من المدير للمفروض).	جامدة؛ تتجاوز الرتب والمناصب
- السرعة	تسغرق وقتاً طويلاً غالباً	سريعة الوصول والتاثير
- مصدر القوة	مستمدّة من المنصب والوظيفة (سلطة المكتب).	مستمدّة من التأثير الشخصي والكاريزما (سلطة الفرد).

- التوثيق (الأرشفة) يتم أرشفتها في سجلات للرجوع إليها مستقبلاً. شفهية عادة ولا تترك أثراً ورقياً أو رقمياً رسمياً.

إجابة السؤال الثالث:

- 1-الرسمية: تعني أن المحرر الإداري لا يكتب باسمه الخاص أو ليعبر عن آرائه الشخصية، بل يكتب باسم الإدارة ولحسابها. ويتجلى ذلك في استخدام ضمير الجمع (نحن) الذي يعبر عن صياغة رسمية، أو استخدام صيغة الغائب، مما يمنع المراسلة صيغة مؤسسية تعكس هيبة السلطة العامة والمكانة القانونية للتنظيم.
- 2-الموضوعية: تمثل الموضوعية المعيار القيمي للأسلوب الإداري، إذ تلزم المحرر بالحياد التام والابتعاد عن المؤثرات الذاتية والميول العاطفية. ويقتضي هذا المبدأ حصر الصياغة في نقل الحقائق والواقع المادي بدقة ومصداقية، مع تحذف عبارات الإطاء المبالغ فيها أو الاستفزاز، لضمان تجرد القرار الإداري وتحقيق كفاءة الأداء التنظيمي.
- 3.المرفقات: هي الوثائق الثبوتية أو المستندات التكميلية التي ترافق الوثيقة الإدارية الأصلية لتعزيز حجيتها أو توضيح جوانبها التفصيلية. وتعد جزءاً لا يتجزأ من المراسلة، حيث يتم جردها في أدنى الوثيقة من حيث العدد والنوع، بما يسهم في تقديم رؤية شاملة وموثقة للموضوع محل المراسلة.
- 4.المرجع :يقصد به السندي القانوني أو الإداري الذي تستند إليه الوثيقة الحالية لربطها بسياقها التاريخي أو التنظيمي. وقد يتخذ المرجع شكل نص تشريعي (قانون، مرسوم، قرار) أو مراسلة سابقة، ولهدف إدراجه إلى إضفاء المشروعية على الوثيقة وتسهيل عمليات الربط الموضوعي والأرشفة والمتابعة الإدارية.
- 5.احترام السلم الإداري : هو مبدأ تنظيمي جوهرى يرتكز على محورية التدرج الهرمي داخل المؤسسة. ويفرض هذا المبدأ انسياط المراسلات والتقارير عبر القنوات والخطوط السلطوية الرسمية (من المرؤوس إلى رئيسه المباشر صعوداً، أو العكس)، وذلك بهدف ترسیخ الانضباط التنظيمي، وتحديد نطاق المسؤوليات، ومنع تجاوز المستويات الإدارية المختصة.

(الدورة-الأولى-0.5)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أم البواني في: / / (المصدر والتاريخ) 0.5

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (العنوان-الطبع) 0.5

كلية العلوم الاقتصادية

قسم العلوم التجارية

رقم التسجيل(0.5) 2026 ق ع ت/xxx

(المرسل- اختيارية) من السيد: رئيس قسم العلوم التجارية

(المرسل إليه) 0.5 إلى السيد: رئيس مصلحة النشاطات

العلمية و الثقافية و الرياضية بجامعة أم البواني

(الموضوع) 0.5

الموضوع: في ما يخص تعيين طالبين للمشاركة في مسابقة علمية

المرجع: مراسلتكم رقم: 001/م ن ع ث ر/2026 الصادرة في: 02/01/2026 المتعلقة بتعيين طالبين للمشاركة في مسابقة

(المرفقات) 0.5

المرفقات: جدول الامتحانات

(صيغة التقديم بمراجع) 0.5

بعد واجب التحية والاحترام، وتبعا لإرسالكم المذكور أعلاه.

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

(صيغة تحمل معانى المجاملة) 0.5

للمنافسة هي فترة الامتحانات بالكلية.

(صيغة العرض والمناقشة) 0.5

وفي هذا الصدد فإننا نلتمس التنسيق معنا مستقبلا لتفادي هذا التداخل في البرمجة.

(صيغة التعبير في الخاتمة) 0.5

تقبلوا خاتما جزيل الشكر والتقدير

amp; وختم

رئيس القسم

نسخة إلى:

(احترام السلم الإداري) 0.5

- عميد الكلية (للإعلام)

ملاحظة: - الكلمات التي تحتها سطر وбин قوسين ليست جزء من الإجابة، بل فقط توضيح لمنهجية الإجابة.
- من المهم الاهتمام بالإيجاز و الدقة؛ وجود الهوامش في الصفحة؛ والفراغ بين عناصر المراسلة والفقرات.