

الإجابة النموذجية لامتحان السداسي الأول في مقياس: الاتصال والتحرير الإداري**إجابة السؤال الأول:4**

- مفهوم الاتصال الإداري: يقصد بالاتصال الإداري والتنظيمي كل الوسائل والأدوات التي تستخدمها 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 واللازمة والقرارات لجميع أفراد المنظمة عن طريق إرسال ومتابعة وصول هذه المعلومات وتذليل عقبات نجاحها باستخدام وسائل شفوية أو كتابية أو إلكترونية، بالإضافة إلى تقييد، حفظ ومتابعة أي اتصال خارج المنظمة وبالتالي ضمان المحافظة على طرق تدفق المعلومات بوسائل اتصالية منظمة ومنظمة، 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 المحتملة 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 إقناعا ووضوحا للعملاء، الأسواق والفئات المستهدفة؛ -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...

إجابة السؤال الثاني:4

-مفهوم الاتصالات الرسمية: هي الاتصالات التي تتم بين أعضاء التنظيم من خلال خطوط ومنافذ الاتصال التي يقرها التنظيم والسلطة ونظام تفويضها للمستويات الإدارية المختلفة. وتتمثل في عمليات نقل وجهات النظر، التعليمات، والأوامر 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 يتطلها، وإنما تنشأ بطريقة تلقائية نتيجة وجود علاقات شخصية، اجتماعية، وصدقات 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 قانونا وموثقة؛ يعتد بها النزاعات	غير ملزمة؛ تعتمد على الثقة المتبادلة والروابط الشخصية
- المرونة والجمود	جامدة؛ تتبع قنوات تسلسلية (من المدير للمرؤوس).	مرنة جدا؛ تتجاوز الرتب والمناصب
- السرعة	تستغرق وقتا طويلا غالبا	سريعة الوصول و التأثير
- مصدر القوة	مستمدة من المنصب والوظيفة (سلطة المكتب).	مستمدة من التأثير الشخصي والكاريزما (سلطة الفرد).

إجابة السؤال الثالث:5:

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 يمنح المراسلة صبغة 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 والوقائع المادية بدقة ومصداقية، مع تجنب عبارات الإطراء المبالغ فيها أو الاستفزاز، لضمان تجرد القرار الإداري وتحقيق كفاءة الأداء التنظيمي.

3.المرفقات: هي الوثائق الثبوتية أو المستندات التكميلية التي ترفق بالوثيقة 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 شمولية وموثقة للموضوع محل المراسلة.

4.المرجع: يقصد به السند 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، ويهدف إدراجه إلى إضفاء المشروعية على الوثيقة وتسهيل عمليات الربط الموضوعي والأرشفة والمتابعة الإدارية.

5.احترام السلم الإداري: هو مبدأ تنظيمي جوهري يركز على محورية التدرج الهرمي داخل المؤسسة. ويفرض هذا المبدأ انسياب المراسلات والتقارير عبر القنوات والخطوط السلطوية الرسمية (من المرؤوس إلى رئيسه المباشر صعوداً، أو العكس)، وذلك بهدف ترسيخ الانضباط التنظيمي، وتحديد نطاق المسؤوليات، ومنع تجاوز المستويات الإدارية المختصة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

(الدعوة-الرأسية-0.5)

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي (الطابع-العنوان-0.5)

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

كلية العلوم الاقتصادية

قسم العلوم التجارية

الرقم: xxx / ق ع ت / 2026 (رقم التسجيل) 0.5

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

إلى السيد: رئيس مصلحة النشاطات
العلمية و الثقافية و الرياضية بجامعة أم البواقي (المرسل اليه) 0.5

الموضوع: في ما يخص تعيين طالبين للمشاركة في مسابقة علمية (الموضوع) 0.5

المرجع: مراسلتكم رقم: 001/م ن ع ث ر/ 2026 الصادرة في: 2026/01/02. المتعلقة بتعيين طالبين للمشاركة في مسابقة (المرجع) 0.5

المرفقات: جدول الامتحانات (المرفقات) 0.5

بعد واجب التحية والاحترام، وتبعاً لإرسالكم المذكور أعلاه. (صيغ التقديم بمرجع) 0.5

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

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

وفي هذا الصدد فإننا نلتزم بالتنسيق معنا مستقبلاً لتفادي هذا التداخل في البرمجة. (صيغ العرض والمناقشة) 0.5

تقبلوا ختاماً جزيلاً الشكر والتقدير (صيغ التعبير في الخاتمة) 0.5

امضاء وختم

رئيس القسم (الختم والتوقيع) 0.5

نسخة إلى:

(احترام السلم الإداري) 0.5

- عميد الكلية (للاعلام)

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