

## المحاضرة الثانية:- مدخل لتقنيات الاتصال الكتابي.

هي الأسلوب المعمول به في أغلب المنظمات، تعتمد على الكلمة المكتوبة، أو المحررة في إطار ما يطلق عليه ب"التحرير الإداري"، يتم بواسطتها تبادل المعلومات بين الإدارة والعمال أو الموظفين. كما تشمل تقنيات الاتصال الكتابي المحررات الصحفية التي يستخدمها مهنيو الإعلام بغية إيصال المعلومة إلى المستقبلين.

### -مزايا تقنيات الاتصال الكتابي:

-إمكانية الاحتفاظ بالكلمات المكتوبة حتى يمكن الرجوع إليها كلما اقتضى الأمر ذلك.

-حماية المعلومات المراد نقلها.

-توثيق عملية الاتصال وإمكانية متابعتها.

-تعتبر وسيلة اقتصادية من حيث وقت الإدارة وتوفير الأموال والجهد.

-تمتاز هذه المحررات بكونها تعتمد شكلا مميزا يعبر عن الأسلوب الإداري والذي يتصف ببعض الخصوصيات التي تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة والوضوح والبساطة.

-تستوجب هذه المحررات حياة المحرر لعدد من المؤهلات والكفاءات التي تمكنه من تحرير وثائقه ومراسلاته بما يفي بالغرض من هذه المحررات على أحسن وجه ممكن.

-التحرير الإداري: يقصد به عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري، ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية، وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين، هذه الوثائق والمحركات كثيرة ومتنوعة، يصعب حصرها جميعاً، وهي تتباين من حيث الاستخدام باختلاف الجهات الإدارية المعنية، غير أن هناك عدداً منها واسع الاستعمال بشتى الإدارات والمرافق مثل: المراسلات والتقارير والمحاضر وعروض الحال....

### -أنواع المحررات الإدارية:

1-المراسلات الإدارية.

2-الوثائق الإدارية.

3-النصوص الإدارية.

-خصائص التحرير لتقنيات الاتصال الإداري: على المحرر الاعتناء بالأسلوب الذي يكتب به، ومن أهم ميزات هذا الأسلوب:

1-الموضوعية.

2-الدقة.

3-البساطة والوضوح والإيجاز.

4-احترام السلم الإداري والتدرج الوظيفي.

5-المجاملة.

## -المراسلات الإدارية.

**مفهومها:** المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة والأشخاص، أو للاتصال مع المصالح الإدارية الأخرى.

وتمثل الرسالة أهم وثيقة إدارية نظرا لسعة استعمالاتها وتعدد مجالات استخدامها.

والرسائل الإدارية نوعان: رسائل مصلحة "مرفقية" يتم تبادلها بين مختلف المصالح الإدارية، ورسائل شخصية توجه إلى الأشخاص، سواء تعلق الأمر بمستخدمي الإدارة أو المتعاملين الخارجيين.

من بين أهم أنواع المراسلات الإدارية: جداول الإرسال، الدعوات، الاستدعاءات...

### عناصرها:

1-الرأسية"الدمغة".

2-الطابع: اسم الإدارة المرسل.

3-الرقم التسلسلي.

4-المكان والتاريخ.

5-بيان صفة المرسل.

6-بيان صفة المرسل إليه.

7-الموضوع"العنوان الرئيسي للرسالة".

8-المرجع -إن وجد-

9-نص الرسالة "صلبها".

10-عبارة المجاملة.

11-التوقيع.ويتضمن تبيان الصفة الوظيفية للمرسل واسمه الشخصي وتوقيعه.

