

جامعة تلمسان

كلية الآداب واللغات

قسم اللغة والادب العربي

جذع مشترك/ السداسي الثاني

محاضرات فنيات التعبير الكتابي

إعداد الأستاذة : ليلى حوماني

المحاضرة رقم (04) : الرسائل الإدارية

1- تعريف الرسالة الإدارية :

تعرفُ المراسلةُ لغةً بأنّها المُكاتبةُ بين شخصين أو أكثر ، أمّا إدارياً فهي وسيلةٌ للرّبط بين الإدارات المُختلفة والعاملين. كما تعرّف الرّسائل الإداريّة بأنّها مُخاطبةٌ تكون ما بين جهتين رسميتين، أو شخص وجهة رسميّة أو العكس، وتسعى إلى تحقيق هدف وظيفيّ. فالرسالة الإدارية هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية تأخذ طابعا إداريا رسميا وتكتب من الإدارات والحكام والموظفين وعامة الناس لأغراض محدّدة.

2- فوائدها:

- التواصل بين العاملين بمختلف القطاعات حول أمور العمل .
- حفظ الوقت والجهد بتغلبها على المسافات والحواجز.
- تعتبر مستندا قانونيا في حال حدوث مشكلة.
- تبادل الأفكار والآراء بين الأفراد.
- تسهم في تسيير العمل الإداري وتوجيهه بالشكل المناسب.

3- خصائص الرسالة الإدارية : تتمثل في الآتي:

✓ الوضوح: من خلال استخدام ألفاظ بسيطة وسهلة دون تعقيدٍ وغموضٍ . وحتى يتميّز محتوى الرسالة بالوضوح يجب أن تكونَ الجُمْل والأفكار مترابطةً ومتناسقةً؛ ليسهل على مُستلم الرسالة فهم المعنى والمقصد منها.

✓ الإيجاز: يجب التّركيزُ على الموضوع الرئيسيّ للرسالة، واختيارُ الكلمات والعبارات الأنسب بإيجاز دون إطالة أو إسهاب، وتجنُّب التّكرار والحشو الذي لا يُضيف شيئاً لمحتوى الرسالة.

✓ الموضوعيّة في صياغة نص الرسالة، وتُعتبر من الشّروط المُهمّة في الرّسائل الإداريّة، والتي تُساهم في تحقيق الهدف المطلوب منها.

✓ الحرص على توزيع الأفكار في الرسالة الإداريّة، بناءً على مجموعةٍ من الأقسام أو الفقرات، وخصوصاً في الرّسائل التي تحتوي على العديد من المعلومات.

✓ استخدام اللغة الصحيحة: يجب أن تكون اللغة المُستخدمة لغةً رسميَّةً، مع تجنُّب استخدام أيّ كلمات عاميّة أو من الحياة اليوميّة، كما يجب كتابة النصّ بكل تهذيب واحترام للجهة المُرسَل إليها أيّاً كانت.

✓ تجنُّب الأخطاء: يُقصدُ بذلك أن يحرصَ كاتب المُراسلة الإداريّة على تجنُّب أي خطأ في الكتابة؛ سواءً أكان لغويّاً أو نحويّاً، لذلك يجبُ الاهتمام بتدقيق الرسالة لغويّاً بعد الانتهاء منها، للتأكد من خلوّها من الأخطاء قبل إرسالها بشكلٍ رسميّ .

4 - مُكوّنات الرسالة الإداريّة: عادةً يجب أن تحتوي الرسالة الإداريّة على العناصر الآتية:

✓ البسملة: تكتب في أعلى الصفحة وفي المنتصف بالتحديد. / الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

✓ تاريخ كتابة الرسالة: هو عنصر هام في الرسالة الإدارية؛ إذ يُكتب عادةً في الجهة اليسرى أعلى الرسالة، وهو ما يجعل منها وثيقة رسمية وقانونية.

✓ اسم وعنوان مُرسل الرسالة: والذي يحتوي على البيانات الأساسية عن المؤسسة أو الموظف أو الشخص الذي قام بكتابة الرسالة الإدارية، مع كتابة العنوان الرئيسي بشكل واضح والبريد الإلكتروني (في حال استخدامه في إرسال الرسالة)، أو وسيلة الاتصال المناسبة للحصول على ردّ على الرسالة الإدارية.

✓ اسم وعنوان مُستلم الرسالة (المرسل إليه): يحتوي على البيانات الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة أو الشخص المُستلم للرسالة الإدارية.

✓ موضوع الرسالة: هو العنوان الرئيسي والسبب المباشر من الرسالة الإدارية، ويكتب الموضوع في أعلى الرسالة؛ حيث يُساعد القارئ على فهم الهدف من الرسالة.

✓ التحيّة الافتتاحية: من أكثر الجمل استخداماً في تحية الرسالة (السلام عليكم ورحمة الله تعالى وبركاته)، أو (تحية طيبة وبعد) .

✓ متن أو محتوى الرسالة: هو نصّ الرسالة ومضمونها، ويُفضّل أن يتمّ التقيّد بموضوع الرسالة، ويشمل كافة المعلومات التي يُريد كاتب الرسالة توصيلها.

✓ التحيّة الختامية: عادةً تُستخدم في نهاية الرسالة جملة " تفضلوا بقبول فائق التقدير والاحترام " .

✓ التوقيع: يعرف التوقيع على أنه الحروف أو الكلمات التي تُستخدم للدلالة على شخصيّة كاتب الرسالة، ويُكتب عادةً في أسفل صفحتها.

✓ المرفقات: هي الوثائق التي يتمّ إضافتها للرسالة الإدارية، والتي تُساهم في دعم الهدف الخاصّ من إرسالها.

تدريب: أكتب رسالة إدارية في موضوع من اختيارك وفق هذا النموذج .

نموذج لرسالة إدارية:

بسم الله الرحمن الرحيم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

يوم/...../.....

المرسل:.....

العنوان :.....

الهاتف :.....

البريد الإلكتروني:.....

المرسل إليه :.....

الموضوع :

تحية طيبة وبعد ،

سيدي الكريم، يشرفني أن أتقدم إلى

أحيطكم علما - سيدي - أنني

في انتظار الرد، تفضلوا- سيدي- بقبول فائق التقدير والاحترام .

التوقيع

المرفقات: مثال

- نسخة من شهادة اليسانس.

- نسخة من شهادات العمل لإثبات الخبرة.