

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة ابن خلدون - تيارت-

كلية العلوم الانسانية والاجتماعية

قسم الإعلام والاتصال وعلم المكتبات



مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر تخصص اتصال وعلاقات
عامة موسومة بـ:

تأثير التحسين اللغوي على إيصال المعلومة في المراسلات
الإدارية
مديرية التربية لولاية تيارت - أنموذجا-

إشراف أستاذ:

أ.د. بلقاسم بن عودة

من إعداد الطالبات:

- جاب الله نصيرة

- قانة سميرة

- قداري وهيبة

لجنة المناقشة

مشرفا ومقررا

رئيسا

مناقشا

أستاذ التعليم العالي

أستاذ محاضر "أ"

أستاذ محاضر "أ"

أ.د بلقاسم بن عودة

د موسى بن عودة

د سليمان شريفة

السنة الجامعية:

2025/2024



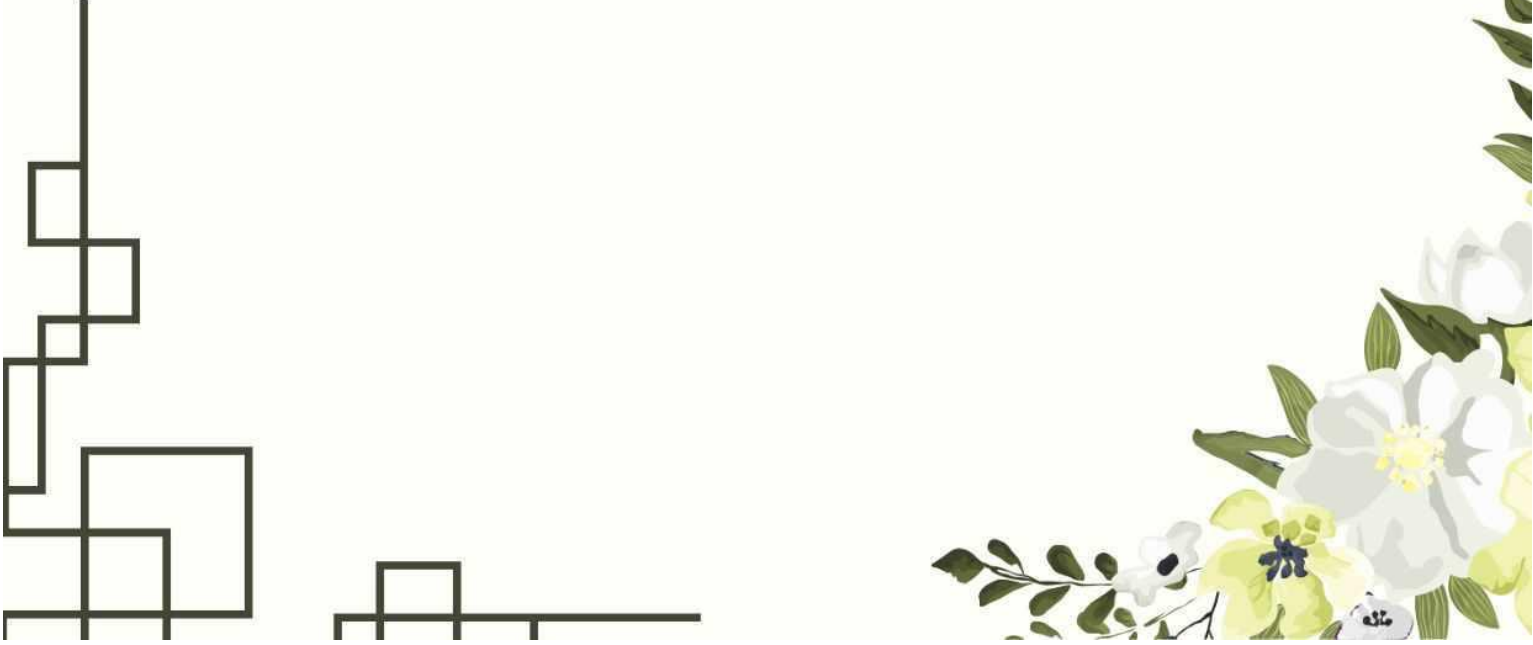
شكر و عرفان

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله وبعد:

نتشرف أن نتوجه بالشكر وعظيم التقدير والإمتنان والعرفان
بالجميل إلى أستاذنا الفاضل بن عودة بلقاسم على تكريمه
بالإشراف على مذكرة التخرج وكان له بالغ الأثر في إنجاز
هذا العمل المتواضع.

كما نتقدم بجزيل الشكر الى كل موظفي مديرية التربية
لولاية تيارت الذين كان لهم الأثر الكبير في إتمام الدراسة
الميدانية.

كما لا يفوتني أن أعبر عن بالغ الشكر والعرفان إلى كل من
أمدنا بيد المساعدة في طباعة وإخراج هذه المذكرة.





إهداء

إجلالا وعرفانا أهدي هذا العمل المتواضع إلى من غرسوا في
نفسي معاني الصبر والعطاء إلى من كانت دعواتهم زادي وضياء
دربي إلى عائلتي الكريمة من والدي وزوجي وأبنائي
وأخوتي وأخواتي وإلى أستاذي الفاضل بن عودة بلقاسم الذي
أسدى إلي من علمه بتوجيهاته السديدة ورؤاه النيرة خالص
الشكر وعظيم الإمتنان

كما لا يفوتني أن أخص بالذكر فقيدتي الغالية سهام و
زميلاتي الفضليات رفقاء الرحلة العلمية الذي كانت لوقفتهن
الصادقة ومساندتهن الصادقة الأثر الكبير في انجاح مذكرة
التخرج إليكم جميعا أهدي ثمرة جهدي راجية من الله أن يكون
هذا العمل عند حسن ظنكم.

قانة سمية



إهداء

إجلالا وعرفانا أهدي هذا العمل المتواضع إلى من غرسوا في نفسي
معاني الصبر والعطاء إلى من كانت دعواتهم زادي وضياء دربي إلى
عائلي الكريمة من والدي وأخوتي وأخواتي وإلى أستاذي الفاضل
بن عودة بلقاسم الذي أسدى إلي من علمه بتوجيهاته السديدة
ورؤاه النيرة خالص الشكر وعظيم الإمتنان

كما لا يفوتني أن أخص بالذكر زميلاتي الفضليات رفقاء الرحلة
العلمية الذي كانت لوقفتهن الصادقة ومساندتهن الصادقة الأثر
الكبير في انجاح مذكرة التخرج إليكم جميعا أهدي ثمرة جهدي
راجية من الله أن يكون هذا العمل عند حسن ظنكم.

قداري وهيبة



إجلالا وعرفانا أهدي هذا العمل المتواضع إلى من غرسوا في نفسي
معاني الصبر والعطاء إلى من كانت دعواتهم زادي وضياء دربي إلى
عائلتي الكريمة من والدي وزوجي وأبنائي وأخوتي وأخواتي وإلى
أستاذي الفاضل بن عودة بلقاسم الذي أسدى إلي من علمه بتوجيهاته
السديدة ورؤاه النيرة خالص الشكر وعظيم الامتنان

كما لا يفوتني أن أخص بالذكر زميلاتي الفضليات رفقاء الرحلة
العلمية الذي كانت لوقفتهن الصادقة ومساندتهن الصادقة الأثر
الكبير في انجاح مذكرة التخرج إليكم جميعا أهدي ثمرة جهدي
راجية من الله أن يكون هذا العمل عند حسن ظنكم.

جاء الله نصيرة

فهرس المحتويات

ملخص الدراسة رقم الصفحة

مقدمة أ

الإطار المنهجي

اشكالية..... 2

فرضيات..... 3

متغيرات..... 3

أهمية الدراسة..... 3

أهداف الدراسة..... 3

أسباب اختيار الموضوع..... 4

المنهج

المتبع..... 5

مجتمع البحث..... 6

اختيار العينة..... 6

أدوات البحث..... 7

الحدود الزمانية و المكانية..... 7

مصطلحات الدراسة..... 8

الدراسات السابقة..... 12

الخلفية النظرية..... 16

خلاصة الفصل..... 21

الجانب النظري

الفصل الأول: مفهوم المراسلات الإدارية واساسيات التواصل الإداري

تمهيد 23

المبحث الأول: ماهية المراسلات الإدارية..... 24

المطلب الأول: تعريف المراسلات الإدارية..... 24

المطلب الثاني: أنواع المراسلات الإدارية..... 25

المطلب الثالث: خصائص المراسلات الإدارية.....	26
المبحث الثاني: دور المراسلات الإدارية في المؤسسات.....	28
المطلب الأول: أهمية المراسلات الإدارية في تسهيل الأعمال التنظيمية	28
المطلب الثاني: المراسلات الإدارية كأداة تواصل داخلي وخارجي.....	29
المطلب الثالث: علاقة المراسلات الإدارية بالأداء الوظيفي	34
المبحث الثالث: مبادئ وقواعد الكتابة في المراسلات الإدارية	35
المطلب الأول: أسس الكتابة الإدارية الجيدة	35
المطلب الثاني: قواعد التنسيق والشكل في المراسلات	38
المطلب الثالث: قواعد النحو والاملاء في المراسلات	44
خلاصة الفصل.....	47

الفصل الثاني: اثر التحسين اللغوي على تحسين المراسلات الادارية

تمهيد	49
المبحث الأول: ماهية التحسين اللغوي	50
المطلب الأول: مراحل التحسين اللغوي والعمليات الخاصة به	50
المطلب الثاني: مراحل التحسين اللغوي والعمليات الخاصة به	52
المطلب الثالث : قواعد التحسين اللغوي و أسس بناءه	53
المبحث الثاني: التحسين اللغوي في المراسلات الإدارية	56
المطلب الأول: -التحسين اللغوي في اللغة العربية.....	56
المطلب الثاني: مراحل التحسين اللغوي والعمليات الخاصة به	57
المطلب الثالث : قواعد التحسين اللغوي و أسس بناءه.	58
المبحث الثالث: التحسين اللغوي في المراسلات الإدارية	60
المطلب الأول: -التحسين اللغوي في اللغة العربية.....	60
المطلب الثاني : تقنيات التحسين اللغوي	67
المبحث الرابع: تأثير المراسلات المدققة على الاتصال الإداري و إيصال المعلومة	69
المطلب الأول: ماهية الاتصال الإداري و أنواعه	69
المطلب الثاني: اهمية الاتصال الاداري ووظائفه	70

71	المطلب الثالث: تأثير المراسلات المدققة و الجودة على الاتصال الكتابي و الاداري و ايصال المعلومة.....
73	خلاصة الفصل.....

الجانب التطبيقي

75	تعريف : مديرية التربية لولاية تيارت :
75	الهيكل التنظيمي لمديرية التربية لولاية تيارت
76	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 1).....
78	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 2).....
80	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 3).....
81	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 4).....
83	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 5).....
84	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 6).....
85	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 7).....
86	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 8).....
87	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 9).....
89	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 10).....
90	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 11).....
91	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 12).....
92	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 13).....
93	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 14).....
94	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 15).....
95	تحليل المراسلة الادارية (نموذج رقم 16).....
96	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 17).....
97	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 18).....
98	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 19).....
99	تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 20).....
100	الاستنتاجات.....

101	التوصيات:
102	الخلاصة
104	خاتمة
106	قائمة المصادر والمراجع
113	ملاحق

ملخص الدراسة

تهدف هذه الدراسة إلى تحليل العلاقة بين التحسين اللغوي ودقة المعلومة في المراسلات الإدارية، من خلال التركيز على دور اللغة السليمة والواضحة في نقل المعاني والمضامين بدقة وفعالية داخل البيئة المؤسساتية، وتتمحور الإشكالية الأساسية حول مدى مساهمة التحسين اللغوي في ضمان دقة المعلومات المتداولة عبر المراسلات الإدارية، وما إذا كان مستوى الصياغة اللغوية يؤثر فعلاً على فعالية الاتصال الإداري وجودته. وقد انطلقت الدراسة من فرضية مفادها أن تحسين اللغة في المراسلات الإدارية يساهم في زيادة وضوحها، ويعزز الثقة والمهنية في العلاقة بين الموظفين والإدارات. ومن أجل التحقق من هذه الفرضية، تم اعتماد المنهج الوصفي التحليلي، بالاستناد إلى تحليل محتوى عدد من المراسلات الصادرة عن مديرية التربية لولاية تيارت، في إطار دراسة ميدانية تطبيقية، أفضت نتائج الدراسة إلى أن المراسلات الإدارية المحررة بلغة سليمة ومحكمة — من حيث البناء اللغوي، القواعد النحوية، والوضوح الدلالي — تحقق فعالية أكبر، سواء من حيث سرعة الاستجابة أو دقة تنفيذ مضمونها، كما خلصت إلى أن تحسين الصياغة يقلل من حالات الغموض، ويحد من الحاجة إلى إعادة التوضيح أو إرسال مراسلات تكميلية، وتوصي الدراسة بضرورة تعزيز كفاءة الموظفين في مهارات الكتابة الإدارية، والحرص على إدراج الصياغات اللغوية الدقيقة، وتحديث أساليب تحرير المراسلات بما يتماشى مع معايير الدقة والوضوح اللغوي.

الكلمات المفتاحية: التحسين اللغوي، المراسلات الإدارية، فعالية الاتصال الإداري، الاحترافية الإدارية، الثقة في المراسلات، الوضوح المؤسساتي

Abstract

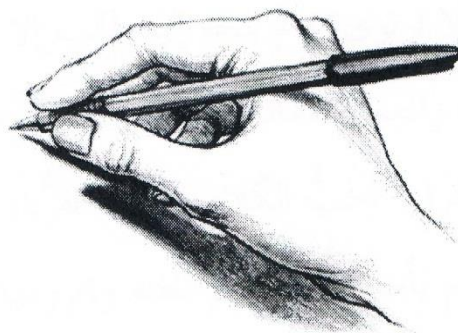
This study aims to analyze the relationship between linguistic refinement and the accuracy of information in administrative correspondence, with a focus on the role of correct and clear language in conveying meanings and content precisely and effectively within institutional environments. The central issue revolves around the extent to which linguistic enhancement contributes to ensuring the accuracy of information transmitted through administrative correspondence, and whether the level of linguistic formulation truly affects the effectiveness and quality of administrative communication.

The study is based on the hypothesis that improving the language used in administrative correspondence increases its clarity and enhances trust and professionalism in the relationship between employees and administrative bodies. To verify this hypothesis, a descriptive-analytical methodology was adopted, relying on content analysis of a number of correspondences issued by the Directorate of Education in the Wilaya of Tiaret, within the framework of an applied field study.

The study concluded that administrative correspondences written in correct and refined language—in terms of linguistic structure, grammatical rules, and semantic clarity—achieve greater effectiveness, both in terms of prompt responses and accurate implementation of their content. It also found that improved formulation reduces ambiguity and minimizes the need for clarification or supplementary correspondence. The study recommends enhancing employees' skills in administrative writing, incorporating precise linguistic formulations, and updating correspondence practices to align with standards of linguistic accuracy and clarity.

Keywords: Linguistic enchantment, administrative correspondance, effectivités of administrative communication, administrative professionnalisme, trust in correspondance, institutionnel éclaircit.

مقدمة



مقدمة

تعد المراسلات الإدارية أداة أساسية في التواصل داخل المؤسسات والإدارات العمومية والخاصة، حيث تساهم في نقل المعلومات، اتخاذ القرارات، وتنسيق الجهود بين مختلف المصالح والهيئات. غير أن فعالية هذه المراسلات لا تعتمد فقط على محتواها ومضمونها، بل تتأثر أيضا بشكل كبير بجودة صياغتها اللغوية ومدى وضوحها ودقتها.

في هذا السياق، يبرز دور التحسين اللغوي بوصفه عاملا حاسما في ضمان وضوح الرسالة الإدارية وسهولة فهمها، مما ينعكس إيجابا على دقة المعلومة المبلّغة وسرعة معالجتها واتخاذ القرار المناسب بشأنها. فالأخطاء اللغوية أو الأسلوبية قد تؤدي إلى سوء الفهم أو التأويل الخاطئ، وهو ما قد يحدث خللا في العملية الإدارية ويؤثر سلبا على الأداء العام للمؤسسة.

جاء اختيار هذا الموضوع انطلاقا من الأهمية المتزايدة التي تكتسبها اللغة في المجال الإداري، باعتبارها الوسيلة الأساسية لنقل وتبادل المعلومات بين مختلف الفاعلين داخل المؤسسة، فالمراسلات الإدارية ليست مجرد وثائق رسمية، بل هي انعكاس لمستوى التواصل التنظيمي ومدى احترافية الإدارة في تعاملها مع محيطها الداخلي والخارج، ومن خلال ملاحظتنا المتكررة لعدد من النماذج الإدارية، لاحظنا أن العديد من الإشكالات وسوء الفهم تعود إلى ضعف في الصياغة اللغوية أو غياب الدقة في التعبير، ما يجعل تحسين اللغة المستخدمة في المراسلات أمرا ضروريا لضمان جودة الأداء الإداري.

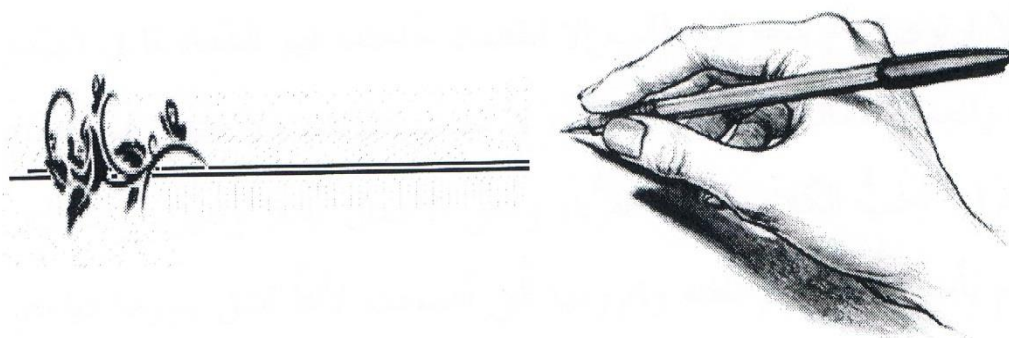
كما أن الاهتمام بهذا الموضوع نابع من الرغبة في تسليط الضوء على العلاقة الوثيقة بين سلامة اللغة وفعالية الاتصال الإداري، في ظل تزايد التحديات التي تواجه المؤسسات في تنظيم المعلومات واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب، فإتقان مهارات الكتابة الإدارية وتحسين مستوى اللغة المستعملة يمكن أن يسهما بشكل كبير في تقليص الأخطاء وتوضيح المقاصد، مما يعزز من جودة الخدمة الإدارية، لذلك وجدنا في هذا الموضوع مجالا مهما للبحث الأكاديمي والتطبيقي من شأنه أن يقدم إضافة حقيقية للميدان الإداري واللغوي على حد سواء.

من هذا المنطلق، تهدف هذه المذكرة إلى دراسة تأثير التحسين اللغوي على دقة المعلومة في المراسلات الإدارية، وذلك من خلال تحليل نماذج واقعية من المراسلات الرسمية، واستقصاء آراء بعض العاملين في الإدارة حول العلاقة

بين الصياغة اللغوية وجودة الاتصال الإداري ، كما تسعى إلى إبراز أهمية اللغة كأداة إستراتيجية في العمل الإداري، وتقديم توصيات لتحسين جودة المراسلات بما يخدم فعالية الأداء الإداري.

الفصل التمهيدي:

الإطار المنهجي للدراسة



الإشكالية:

تعد المراسلات الإدارية من أهم وسائل التواصل داخل المؤسسات والإدارات، حيث تمثل أداة جوهرية لنقل الأوامر، عرض التقارير، تقديم الطلبات، واتخاذ القرارات، ونظرا للطابع الرسمي والدقيق الذي تتسم به هذه المراسلات، فإن جودة اللغة المستعملة فيها تلعب دورا محوريا في ضمان وضوح الرسالة ودقة المعلومة، من هذا المنطلق أصبحت الحاجة إلى تحسين الصياغة اللغوية أكثر إلحاحا في ظل التزايد المستمر في حجم المراسلات وتعقيد محتواها، مما يفرض ضرورة تبني أساليب لغوية دقيقة، خالية من الغموض، ومراعية لقواعد الكتابة الإدارية السليمة.

من أجل دراسة موضوع " تأثير التحسين اللغوي على دقة المعلومة في المراسلات الإدارية " بصورة علمية ومنهجية، ارتأينا اعتماد إطار منهجي يتناسب مع طبيعة الإشكالية المطروحة وأهداف البحث، وقد تم اختيار المنهج الوصفي التحليلي، كونه الأنسب لدراسة الظواهر المتعلقة بالتواصل الإداري وتحليل النصوص المكتوبة من حيث البنية اللغوية والدلالية، كما سيتم الاستعانة بأدوات بحث مناسبة، على غرار تحليل محتوى عينة من المراسلات الإدارية.

انطلاقا من أهمية المراسلات الإدارية كوسيلة رئيسية لتبادل المعلومات داخل المؤسسات، تتبلور إشكالية هذا البحث حول مدى تأثير جودة الصياغة اللغوية على وضوح ودقة المعلومة الإداري، ففي ظل الاعتماد المتزايد على الوثائق المكتوبة كمرجع في اتخاذ القرارات وتنظيم العلاقات الإدارية، يصبح من الضروري التساؤل:

إلى أي مدى يساهم التحسين اللغوي في ضمان دقة المعلومة في المراسلات الإدارية في مديرية التربية لولاية تيارت؟

– وتحت جناح الإشكالي الأم ظهرت أسئلة أخرى:

- ما هي أبرز الأخطاء اللغوية الشائعة في المراسلات الإدارية لمديرية التربية لولاية تيارت؟
- كيف يؤثر التحسين اللغوي في فهم المراسلات في مديرية التربية لولاية تيارت من قبل المتلقين ؟
- هل يوجد اختلاف في فعالية المراسلات الإدارية لمديرية التربية لولاية تيارت المحسنة لغويا مقارنة مع المراسلات الإدارية الغير محسنة ؟.

الفرضيات:

- التحسين اللغوي يزيد من وضوح المراسلات الإدارية لمديرية التربية لولاية تيارت.

- التحسين اللغوي يسهم في تسريع عملية اتخاذ القرار وتنفيذ المهام الإدارية.
- الأخطاء اللغوية في المراسلات الإدارية لمديرية التربية لولاية تيارت تؤدي إلى تأخير في إيصال المعلومة وفهمها.
- المراسلات الإدارية لمديرية التربية لولاية تيارت المحسنة لغويا تؤدي إلى تعزيز الثقة والاحترافية في العلاقات بين الموظفين والإدارات.

متغير الدراسة:

- 1- المتغير المستقل* المؤثر* التحسين اللغوي*: وهو المتغير الذي نفترض أنه يؤثر في متغير آخر.
- 2- المتغير التابع* التأثير* دقة المعلومة في المراسلات الإدارية*: وهو المتغير الذي نحاول تفسيره أو قياس مدى تأثيره بالتحسين اللغوي.

أهمية الموضوع: تكمن أهمية الموضوع في تحسين فعالية المراسلات الإدارية التي تعد أداة أساسية في التواصل داخل المؤسسات من خلال التحسين اللغوي ، يمكن رفع مستوى وضوح المعلومات وسرعة فهمها مما يعزز الكفاءة الإدارية ويقلل من الأخطاء الناتجة عن سوء الفهم ، كما يسهم في تسريع اتخاذ القرارات وتنفيذ المهام بشكل احترافي.

أهداف الموضوع:

- تحليل تأثير التحسين اللغوي على وضوح ودقة المراسلات الإدارية.
- مقارنة بين المراسلات الإدارية المحسنة لغويا و الغير محسنة لغويا.
- تقييم تأثير التحسين اللغوي على سرعة فهم المراسلات وتنفيذ المهام الإدارية.
- تقديم حلول عملية لتحسين أسلوب الكتابة اللغوي في المراسلات الإدارية. لمديرية التربية لولاية تيارت.
- استكشاف العلاقة بين التحسين اللغوي وتحسين الأداء الإداري.

أسباب اختيار الموضوع:

الأسباب الموضوعية:

- 1- أهمية المعلومة في الإدارة: المعلومة الدقيقة و الواضحة أساس اتخاذ القرار الإداري، و أي خلل لغوي يمكن أن يؤدي إلى إساءة الفهم أو سوء التطبيق.
- 2- قلة الدراسات التي تجمع بين اللغة و الإدارة: رغم وجود دراسات لغوية وأخرى إدارية، إلا أن الدراسات التي تربط بين التحسين اللغوي ودقة المعلومة في المراسلات الإدارية قليلة، ما يجعل الموضوع ذو طابع جديد نسبياً
- 3- واقع الممارسة الإدارية في المؤسسات: الكثير من المراسلات الإدارية تعاني من ضعف في الصياغة اللغوية، وهو ما يؤثر سلباً على فعاليتها، مما يبرز الحاجة إلى تسليط الضوء على أهمية التحسين اللغوي.
- 4- امكانية تقديم توصيات عملية: هذا الموضوع يتيح امكانية الخروج بتوصيات قابلة للتطبيق في المؤسسات لتحسين جودة المراسلات ودقة المعلومات المتبادلة.

الأسباب الذاتية :

- 1- الاهتمام الشخصي باللغة وأثرها في التواصل الإداري: لطالما راودنا اهتمام خاص باللغة العربية وطرق تحسينها، خاصة في السياقات الرسمية مثل المراسلات الإدارية، ما جعلنا نرغب في التعمق في هذا الجانب.
- 2- الرغبة في تطوير المهارات الشخصية: نؤمن بأن تحسين اللغة يسهم في رفع مستوى الكفاءة المهنية، ولذلك كان اختيارنا للموضوع فرصة لتطوير مهاراتنا اللغوية والإدارية في آن واحد.
- 3- التجربة الميدانية أو الملاحظة الشخصية: من خلال احتكاكنا بالبيئة الإدارية، لاحظنا العديد من الصعوبات في فهم بعض المراسلات نتيجة ضعف الصياغة أو غموضاً لتعبير، ما حفزنا على البحث في أثر التحسين اللغوي على دقة المعلومة.

المنهج المتبع:

ويعرف المنهج بأنه فن التنظيم الصحيح لسلسلة من الأفكار العديدة اما من أجل الكشف عن حقيقة مجهولة أو من أجل البرهنة على الحقيقة لم يعرفها آخرون¹.

ومن خلال هذا المنطلق التمهيدي لمفهوم المنهج وطبيعة نوع الدراسة التي سوف نقوم بدراستها ، والمتعلقة بأثر التحسين اللغوي على دقة المعلومة ،ارتأينا أنه من المناسب الاعتماد على منهج وصفي تحليلي لما يمتلكه من مقومات تتلاءم مع هذه الدراسة، وكونه المنهج الأنسب لتحليل الوثائق والنصوص المكتوبة، خاصة في ما يتعلق بالمراسلات الإدارية، ويعد هذا المنهج من المناهج الكيفية التي تهدف إلى تفسير مضمون الخطاب المكتوب وتحليل مكوناته اللغوية والأسلوبية، قصد الكشف عن مدى دقته، وضوحه، وفاعليته في إيصال المعلومة.

كما يمكن الباحث من دراسة اللغة المستعملة في المراسلات الإدارية بشكل منهجي وعلمي، من خلال التركيز على عناصر مثل التراكيب النحوية، الأسلوب البلاغي، المصطلحات الإدارية، ومدى خلو النصوص من الغموض أو اللبس . كما يسمح هذا المنهج بتحديد أثر التحسين اللغوي في رفع كفاءة المراسلات، من خلال مقارنة نماذج مختلفة وتحليل الفروقات من حيث الصياغة وجودة التعبير لدراسة المراسلات الإدارية و تحليلها من ناحية اللغة المستخدمة وكذا تأثير التحسين اللغوي عليها الاستعانة بمنهج وصفي تحليلي.

وفي إطار هذه الدراسة، تم اعتماد منهج وصفي تحليلي لتحليل مجموعة من النماذج الواقعية للمراسلات الإدارية، سواء تلك التي تتسم بصياغة لغوية دقيقة، أو التي تعاني من ضعف في الأسلوب أو غموض في التعبير . وقد تم التركيز على عناصر لغوية محددة مثل وضوح الجمل، الاستخدام الصحيح للمصطلحات الإدارية، خلو النص من الأخطاء اللغوية، تسلسل الأفكار، وملائمة الأسلوب للمقام الإداري.

يساعد هذا المنهج في الكشف عن مدى تأثير الصياغة اللغوية في إيصال المعلومة بدقة، ويبرز أهمية التحسين اللغوي في رفع مستوى الفعالية التواصلية داخل المؤسسات، مما يدعم الهدف الأساسي للدراسة والمتمثل في إبراز العلاقة بين جودة اللغة ودقة المعلومة في المراسلات الإدارية.

تعريف المنهج الوصفي التحليلي: يمكن تعريفه بأنه أسلوب من أساليب التحليل المرتكز على معلومات كافية دقيقة الظاهرة أو موضوع محدد عبر فترة أو فترات زمنية معلومة وذلك من أجل الحصول على نتائج عملية ثم تفسيرها بطريقة موضوعية تنسجم مع المعطيات الفعلية للظاهرة ، كما هو طريقة لوصف الموضوع المراد دراسته

¹ عبد الله سليمان ،منهج وكتابة تقرير البحث في العلوم السلوك ،المكتبة الانجلو مصرية القاهرة ،2009،ص87.

من خلال منهجية علمية صحيحة و تصوير النتائج التي يتم التوصل إليها على أشكال رقمية معبرة يمكن تفسيرها.¹

مجتمع البحث:

يقصد بالمجتمع population المجموعة الكلية من العناصر التي يسعى الباحث الى أن يعمم عليها النتائج ذات العلاقة بالمشكلة المدروسة².*

ويعرف أيضا بأنه -يشمل جميع عناصر ومفردات المشكلة أو الظاهرة قيد الدراسة -³

وفيما يخص دراستنا يقتصر مجتمع بحثنا المتعلق بتأثير التحسين اللغوي على دقة المعلومة على مراسلات ادارية المحررة في مديرية التربية والتعليم لولاية تيارت.

اختيار العينة: تعتبر دراسة العينات من الدراسات الأساسية في بحوث الاعلام والاتصال، لان الباحث يعتمد في اجراء دراسته على اختيار عينات تمثل مجتمع الدراسة تمثيلا صحيحا.

وقد وردت العديد من التعريفات المحددة لمعانيها وهنالك من يرى أن العينة هي العينة في اللغة العربية مشتقة من الفعل عين ،والذي يفيد خيار شئ ، وفي البحث العلمي فان العينة تعني الجزء الذي يختاره الباحث وفق طرق محددة ليمثل مجتمع البحث تمثيلا سليما.⁴

حيث تعرف بأنها : جزء من وحدات المجتمع لها نفس خواص المجتمع الأصلي وعليه فان اختيار العينة وقياس المتغيرات موضوع البحث تكون ممثلة لوحدات المجتمع الأصلي⁵.

تحديد عدد من المراسلات الإدارية لمديرية التربية لولاية تيارت التي تحتوي على الأخطاء اللغوية قصدية - مثلا 20مراسلة .

مصادر العينة: الأقسام و المصالح الإدارية لمديرية التربية لولاية- تيارت-

¹ الرفاعي أحمد ،مناهج البحث العلمي تطبيقات ادارية واقتصادية،دار الوابل للنشر،عمان ،1998،ص122.

² مصطفى فؤاد عبيدات ،مهارات البحث العلمي ،أكاديمي الدراسات العالمية ،فلسطين ،2003،ص28

³ محمد سويلم البسيوني ، أساسيات البحث العلمي في العلوم التربوية و الاجتماعية والانسانية ،ط1،دار الفكر العربي ،مصر ،2013،ص309.

⁴ أحمد بن مرسل،مناهج البحث العلمي في علوم الاعلام والاتصال ،ط3،ديوان المطبوعات الجامعية ،بن عكنون الجزائر ،2009،ص170

⁵ حسن عبد الله باشيو، وآخرون، البحث العلمي : مفاهيم -أساليب - تطبيقات ،ط1،مؤسسة الوراقة ،عمان ، 2010،ص258.

أدوات البحث: تعتبر عملية جمع البيانات والمعلومات لأغراض البحث العلمي من أهم الخطوات المنهجية للبحث وبقدر ما تكون البيانات دقيقة وعلى درجة عالية من الموضوعية بقدر ما تكون موضوعية النتائج ودقتها وإلى جانب استخدام المصادر والمراجع لجمع المعلومات النظرية فهناك بعض الطرق الأخرى لجمع البيانات والمعلومات الميدانية حيث يوظف الباحثون العديد من الرسائل حسب طبيعة الموضوع ومجالات البحث ونوع الدراسة ، و تصميم منهجي.¹

و الأداة هي الوسيلة المستخدمة في البحث سواء كانت تلك الوسيلة متعلقة بجمع البيانات أو بالتصنيف والجدولة². وفي دراستنا هذه استعنا في جمع البيانات على أداة:

تحليل محتوى: تم استخدام هذه الأداة من خلال جمع مجموعة من النماذج الواقعية للمراسلات الإدارية الصادرة عن مديرية التربية لولاية تيارت ، ودراستها وفق منهج تحليل المحتوى .وقد خضعت هذه الوثائق لتحليل لغوي دقيق يهدف إلى الوقوف على مستوى الصياغة، ومدى وضوح الأسلوب، ودقة المصطلحات المستعملة، وكذا التأثير المحتمل للتحسين اللغوي على فعالية المعلومة الإدارية.

الحدود الزمنية و المكانية: المراسلات الإدارية للسنة الدراسية 2025/2024 لمديرية التربية والتعليم لولاية تيارت.

المصطلحات الدراسة:

المراسلات الإدارية: التعريف الإجرائي:

المراسلات الإدارية هي الوسيلة الرسمية التي تستخدم في تبادل المعلومات والقرارات بين مختلف الأطراف داخل المنظمة أو بين المنظمات المختلفة .وتتمثل في مجموعة من الوثائق الكتابية التي ترسل من إدارة إلى أخرى أو من فرد إلى آخر داخل المؤسسات .

التعريف الاصطلاحي :

تعتبر المراسلة الادارية أداة أساسية في عمل المؤسسات و الإدارات ، حيث تشمل جميع الرسائل أو الوثائق التي تصدر عن جهة أدارية و توجه ألى جهات اخرى ، سواء كانت ادارات رسمية أو مصالح حكومية أو حتى

¹ عبد القادر أبو القاسم، المرشد في اعداد البحوث والدراسات العلمية ، ط1، مركز البحث العلمي والدراسات الخارجية، السودان ، 2001، ص71.

² سلاطنية بلقاسم، الجيلاني حسان، منهجية العلوم الاجتماعية ، أدوات جمع البيانات وكتابة تقرير البحث الاجتماعي ، جزء2، ط1، الدار الجزائرية، الجزائر، 2017، ص62.

أفرادا طبيعيين ،ومع ذلك فأن ما يميز هذه المراسلات هو طبيعة الموضوع الذي يتم تناوله ، أذ يكون ذو صبغة إدارية أو متعلقا بالمنفعة العامة ، كما ان الجهة المصدرة للرسالة ونوع المستلم لها يلعبان دورا محوريا في تحديد طبيعتها وهويتها كمراسلة إدارية¹.

تعريف اللغة: التعريف الاجرائي:

اللغة في أصلها اللغوي مشتقة من مادة " ل غ و" ، وتدل على الأصوات والكلام.

اللغة هي نظام من الرموز الصوتية أو المكتوبة التي يستخدمها الإنسان للتعبير عن أفكاره ومشاعره، ونقل المعاني والمعلومات بين الأفراد وتعد من أبرز الوسائل التي مكّنت البشر من بناء الحضارات وتنظيم العلاقات الاجتماعية والاقتصادية والسياسية .

التعريف الاصطلاحي: اللغة تجسيد للسلوك الانساني ،أداة يعبر بها الانسان عن كيانه ومشاعره وأمانيه ،ووسيلة يتواصل من خلالها مع بني جنسه ،وهي ميزة فطرية في الانسان ،تنعكس من خلالها قناعاته وقيمه وتراثه الحضاري ،مما يجعلها صورة صادقة عن حياة الشعوب المادية والروحية ،ويسبب هذه المكانة الجليلة ،أولاها الدارسون والباحثون عناية فائقة ،فتنوعت تفسيراتهم لها بحسب اختلاف مناهجهم واتجاهاتهم الفكرية².

عرفها ابن جني فقال: أصوات يعبر بها كل قوم عن أغراضهم³

وعرفها ابن حزم بقوله : ألفاظ يعبر بها عن المسميات وعن المعاني المراد إفهامها ، ولكل أمة لغتهم⁴.

التعريف الاصطلاحي: التأثير: هو عبارة عن توجيه نشاطات المنظمة أو الأفراد بالاتجاه الصحيح ،عبر استخدام النشاطات الإدارية الأساسية القيادة،التنظيم،الإشراف والتواصل.

التأثير هو نتيجة تفاعل اجتماعي بين عاملين وهما المؤثر والمتأثر بحيث يخلق لدى المؤثر عليه رد فعل معين⁵.

-التعريف الإجرائي:

¹ محمد وعواوي ،المراسلات و التنظيم الاداري- الجزائر - ، موقع للنشر ،2015،ص21.

² ابن جني الخصائص ،عبد الحميد هندراوي ،دار الكتب العلمية ،بيروت - لبنان ،ط87،3/1

³ مجمع اللغة العربية ،معجم الوسيط،مكتبة الشروق الدولية،ط4،2004،ص831.

⁴ ابن حزم ،الاحكام في أصول الأحكام ،تح ،أحمد شاكر،ج1،ص52.

⁵ ديمة الشاعر،التأثير بالآخرين والعلاقات العامة، الأكاديمية السورية الدولية، سوريا ،2019

ليس هناك اتفاق بين علماء الاتصال الجماهيري ووسائل الإعلام على الكيفية التي تؤثر بها بصفة عامة على الجمهور، أو على نوعية ذلك التأثير، ليس هناك إجماعاً على تأثير على الجمهور.

التأثير هو التغيير الذي يطرأ على مستقبل الرسالة ، فقد تعمل هذه الرسالة على لفت انتباهه حول شيء أو تغيير من سلوكه واتجاهه النفسي ليكون اتجاهها جديداً، بطريقة جديدة

التحسين اللغوي: التعريف الاصطلاحي :

مصطلح التحسين اللغوي يشير إلى عملية شاملة وهادفة تسعى إلى الارتقاء بالنص وتطويره من مختلف الجوانب المتعلقة باللغة والأسلوب ،هذه العملية لا تقتصر فقط على تصحيح الأخطاء النحوية أو الصرفية أو الإملائية ،بل تمتد أيضاً إلى ضبط التراكيب اللغوية لجعلها أكثر سلاسة وتناسقا مع القواعد اللغوية المتبعة ،كما يتم العمل على ضبط الروابط بين الجمل والأفكار لتحقيق تسلسل منطقي يسهل على القارئ تتبعه واستيعابه ،ولا يقتصر دور التحسين اللغوي على الجوانب الشكلية المتعلقة بالصياغة فقط،بل يتعدى ذلك إلى ضمان صحة المضمون وتماسك الأفكار المطروحة ،مما يجعل النص أكثر إقناعاً وأعمق تأثيراً في نفس المتلقي ،حيث يصبح قادراً على تحقيق الهدف المرجو منه سواء كان تعليمياً أو إبداعياً أو تواصلياً¹.

التعريف الإجرائي: يقصد بالتحسين اللغوي مجموعة من العمليات التي تهدف إلى الارتقاء بجودة النصوص المكتوبة أو المنطوقة من حيث سلامة اللغة، وضوح الأسلوب، تناسق الجمل، ودقة التعبير .ويشمل هذا التحسين تصحيح الأخطاء النحوية والإملائية، تبسيط التراكيب المعقدة، اختيار الألفاظ المناسبة، والتخلص من الغموض أو التكرار غير الضروري.

في السياق الإداري، يعد التحسين اللغوي عنصراً أساسياً في كتابة المراسلات الرسمية، إذ يساهم في رفع مستوى الفهم، وضمان دقة المعلومة، وتحقيق فعالية الاتصال بين مختلف الأطراف ،فكلما كانت اللغة المستخدمة في المراسلة أكثر سلاسة ووضوحاً، كلما كانت الاستجابة لها أسرع، واتخاذ القرار أدق، ما يساهم في تحسين أداء المؤسسة ككل.

المعلومة: التعريف الاصطلاحي :

¹Crystal david the Cambridge encyclopedia of the English language .3rd.cambridge.up.2019.

ينظر المختصين بعلوم الاتصال إلى المعلومة على الأساس الوظيفي لها ،أي على أساس الدور الذي تقوم به المعلومة في مجال الاتصال فتعرف المعلومة على أنها : هي رمز تعبيرى يسمح بالاتصال.¹

يقدم المختصين بالمعلوماتية تعريفا للمعلومة يعتمد على الاهتمام بالجانب التقني لها ،فتعرف كما يلي :

- تسيير المعلومة على شاكلة اشارات والتي تخدم تحويل الاخبار.²
- المعلومات هي المنتجات أو المخرجات العملية المعرفية التي تتمثل في شكل كيان مادي.³
- المعلومة هي سلعة يمكن أن تعطى،تباع، توزع، تسرق، تحول.⁴

التعريف الاجرائي:المعلومة هي كل مضمون معرفي ينقل من مرسل الى متلق ،ويكتسي طابقا منظفا ومفيدا، يستخدم في الفهم أو اتخاذ القرار أو أداء مهمة معينة.

المعلومة هي البيانات التي تمت معالجتها وتنظيمها داخل المراسلات أو الوثائق الادارية ،بحيث تكتسب معنى واضحا يخدم غرضا وظيفيا ،مثل :اصدار قرار، توجيه تعليمة، أو توضيح موقف.

الاتصال الإداري: التعريف الاصطلاحي :

الاتصال الإداري ومجموعة من الإجراءات والطرق والوسائل والترتيبات التي تكفل إنتاج وتوصيل واستخدام البيانات اللازم توفيرها لاتخاذ قرارات سليمة الاتجاه صحيحة الوقت.⁵

الاتصال الإداري هو الأداة الأساسية لتحقيق الكثير من الأهداف داخل التنظيم كالمصلحة و التحفيز وتكوين الدافعية لدى العاملين ومختلف عمليات الإقناع ،وكل عمليات التفاعل التي تتم من داخل المؤسسة من خلاله يتم نقل وتبادل كل الرموز الثقافية ،وتلك المتعلقة بالتسيير إلى الأطراف المعنية وفيما بين أقسامها.⁶

التعريف الإجرائي:الاتصال الإداري هو عملية تتكون من سلسلة من الأنشطة تتضمن الاستماع ،التأمل والتعبير الاختيار وكذلك التغيرات في الشعور والسلوك ،وللاتصال الإداري أيضا هو عملية مخطط لها تستهدف تحفيز

¹ مجلة دراسات في الاقتصاد و ادارة الأعمال -العدد01-جوان2018.

² محمد الصربي ، نظم المعلومات الادارية ،مؤسسة حورس للنشر والتوزيع ،الطبعة الأولى ،2005،ص133.

³ أحمد بدر واخرون ،السياسة المعلوماتية واستراتيجية التنمية،دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ،القاهرة،مصر،2001،ص13.

⁴ مجلة دراسات في الاقتصاد و ادارة الأعمال -العدد01-جوان مرجع سابق2018.

⁵ فؤاد شريف،نظام الاتصال وعملية الادارة ،المعهد القومي للادارة العليا ، القاهرة ، مصر ،ط2،1977،ص07.

⁶ ناصر قاسيمي ،الاتصال في المؤسسة ،دراسة نظرية وتطبيقية ،ط1،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر ،2011،ص10.

الآخرين وخلق دوافع عندهم من أجل التبنى مواقف والقيام بممارسات جديدة ،فما حدث في الماضي سيكون له تأثير على ما يحدث الآن ،وما يحدث الآن سيؤثر على ما يحدث في المستقبل.

الأسلوب الإداري:

التعريف الاصطلاحي: لا يعتبر الأسلوب الإداري أسلوباً خاصاً، لأن اللغة التي تستعملها الإدارة ليست لغة مميزة، فهي تستعمل مجموعة من الكلمات والعبارات المتداولة التي ينبغي على المحرر الإداري استعمالها للتعبير عن أفكاره حتى يفهمه الغير بسهولة ،لأنه قد يحدث أن الإدارة تستخدم في المراسلات الإدارية بعض الكلمات والعبارات والصيغ أو الجمل التي تراها ضرورية نظراً لنوعية العمل الإداري.

هذا وبالرغم من أن للأسلوب الإداري صفة خاصة بكل محرر، فإنه يجب على جميع المحررين أن يستعملوا في تحريرهم لغة صحيحة وسليمة وأن يبحثوا دائماً على تحقيق خصائص الأسلوب الإداري.¹

التعريف الإجرائي: الأسلوب الإداري هو أسلوب يتسم بمواصفات خصوصية تهدف إلى تحقيق عدد من الأغراض الأساسية كالدقة والوضوح والتجرد والموضوعية والمشروعية وغيرها ،أما الشكل فيهدف الإضفاء صفة الرسمية على اعتبار أن هذه الوثائق تترتب عليها آثار الضمير، أما الحذر فهو التحفظ وعدم تحمل المأمورين للمسؤولية بل يترك الكلمة الأخيرة لأصحاب القرار ،فعليه اختيار عبارات عامة التي لا تحمل إثبات صريحة مثلاً بيد ولي، في رأيي.....

الدراسات السابقة:

الدراسة الأولى: مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في علوم الإعلام والاتصال تخصص اتصال وعلاقات عامة دور مهارة الكتابة في تفعيل أداء الجمهور الداخلي في المؤسسة الخدمية دراسة مسحية على عينة من موظفي مديرية التربية لولاية بسكرة.

من اعداد: صوطي صونيا و دربالي نور الهدى، السنة: 2020/2019

اشكالية الدراسة: كيف يمكن لمهارة الكتابة أن تؤدي دوراً في تفعيل أداء الجمهور الداخلي في المؤسسة الخدمية.

أهداف الدراسة:

¹ الأستاذ عميش علي والأستاذ رزاق العربي ،التحرير الاداري، 2010.

- التعرف على أنواع مهارة الكتابة التي تتوفر لدى جمهور الداخلي.
- معرفة أساليب الكتابة الجيدة لدى الجمهور الداخلي.
- تبيان أن مهارة الكتابة الجيدة لدى الجمهور الداخلي تتمتع بالقدرة على تفعيل أدائهم.

منهج الدراسة: من خلال طبيعة نوع الدراسة التي قاما بدراستها والمتعلقة بمهارة الكتابة في تفعيل الأداء الجمهور الداخلي في المؤسسة الخدمائية، ارتأيا أنه من المناسب الاعتماد على منهج المسح الاجتماعي لما يمتلكه من مقومات تتلائم مع هذه الدراسة، وعليه فإن المنهج المناسب لهذه الدراسة هو المنهج المسحي لأنه يساعدنا في جمع الحقائق والمعلومات من عينة الدراسة المتمثلة في موظفي مديرية التربية حول ما اذا كان لمهارة الكتابة دور في تفعيل أداء جمهور الخارجي.

عينة الدراسة: نظرا لصغر حجم مجتمع البحث والمتمثل في رؤساء المصالح التابعة لمديرية التربية لولاية بسكرة وعددهم 22 عامل فقد تم إجراء عملية المسح الشامل للعمال، ولهذا فإن رؤساء المصالح تمثل عينة الدراسة وذلك راجع ان رؤساء مصالح هم المسؤولين عن كتابة الرسائل الإدارية والتعليمات والتقارير وغيرها والتي يقدموها إلى باقي موظفي المديرية، ومنه نظرا لتباين أفراد المجتمع البحث في دراستنا من حيث الجنس، السن، ومستواهم الدراسي، وتخصصهم العلمي فإن اختيار العينة في هذه الدراسة كان عن طريق إجراء مسح شامل، وتمثلت عينة الدراسة في رؤساء مصالح مديرية التربية لولاية بسكرة.

أداة الدراسة: اعتمد في هذه الدراسة في جمع البيانات على أداة استمارة الاستبيان والتي تعرف على أنها أداة تتضمن مجموعة من الأسئلة التي تتطلب من المفحوص الإجابة عنها بطريقة يحددها الباحث حسب أغراض البحث.

نتائج الدراسة:

- تبين أن معظم المبحوثين يرون أن نوع الكتابة التي يتم اعتمادها داخل المؤسسة تتمثل في كتابة الرسائل الإدارية، كما اقر المبحوثين أن الوسائل التي يستخدمونها لكتابة وإيصال المعلومات والأفكار للجمهور الداخلي هي الوسائل مكتوبة عن طريق لوحة الإعلانات والبريد الالكتروني وغيرها.

- كما تبين أن معظم المبحوثين يرون أن نوع مهارة الكتابة الذي يعتبر أنجع لتفعيل أداء الجمهور الداخلي كان من خلال مهارة الكتابة التقليدية باعتبارها عملية تواصل ومن أسهل أنواع الكتابة في تبادل المعلومات والأفكار.

- كما تبين من خلال سؤال رأي المبحوثين كيف يمكن لمهارة الكتابة أن تساهم في تفعيل أداء الجمهور الداخلي ، كانت إجاباتهم من خلال تحقيق التواصل داخل المؤسسة.

أوجه التشابه والاختلاف:

- تنتمي كلتا الدراستين إلى مجال الاتصال الإداري واللغة الوظيفية في المؤسسات.
- تسعيان إلى تحسين التواصل الداخلي وتطوير الأداء الإداري.
- تعتبر أن اللغة والكتابة أدوات رئيسية في نقل المعلومة و التأثير في المتلقي.
- تعتمد الدراستان على تحليل نماذج حقيقية من الممارسة الإدارية أو التواصل المهني.

الدراسة الثانية: مذكرة مكملة لنيل الشهادة ماستر في اللغة والأدب العربي تخصص لسانيات عامة بعنوان اللغة العربية في المراسلات الإدارية الجزائرية دراسة تقييمية تقويمية إدارة بلدية الوادي نموذجاً.

من إعداد: بن عمر شيماء و غدير عمر الخنساء، السنة: 2024/2023 .

إشكالية الدراسة: ما واقع استعمال اللغة العربية في المراسلات الإدارية بلدية الوادي ؟ ما مدى تطبيق معايير السلامة اللغوية في المراسلات الإدارية لبلدية الوادي ؟

أهداف الدراسة:

- وجوب تعيين مصصح لغوي في كافة الإدارات العمومية .
- إتاحة الفرصة للشباب خرجي الجامعات للتكفل بأمر المراسلات في الإدارات.
- دورات وأيام دراسية تساهم في ترقية اللغة العربية وتعميمها والكتابة بقواعدها ليستفيد الموظفون.
- وجوب إجراء امتحان كتابي لكل شخص تقدم بطلب عمل في المكاتب والإدارات العمومية للدولة.
- الاستفادة من تكنولوجيا باستخدام أدوات التدقيق الألي وبرامج الترجمة لتحسين المراسلات الإدارية.

منهج الدراسة: المنهج المعتمد في هذه الدراسة هو المنهج الإحصائي التحليلي وهو أكثر ملائمة، ذلك لأنه يقوم على دراسة وتحليل الظاهرة بعد الإحصاء وبتقدير النسب المئوية المتعلقة بإجابات الموظفين.

عينة الدراسة: تم اختيار عينة من الموظفين في إدارة بلدية الوادي، وعددهم 30 موظفاً، مكلفون بتحرير المراسلات الإدارية.

أداة الدراسة: من أجل الحصول على معلومات تفيد الدراسة تم توزيع استبيان تضمن ستة عشر سؤالاً تنوعت الأسئلة ما بين المغلقة والمفتوحة، موجهاً للموظفين القائمين على تحرير واستقبال والرد على المراسلات.

نتائج الدراسة:

- للتحرير الإداري ميزات يختلف بها عن التحرير الأدبي ، ومع ذلك يجب مراعاة قواعد اللغة العربية فيه.
- العمل الإداري بصورة عامة يتطلب اكتساب جملة من المعارف والمهارات التقنية واللغوية.
- تعتبر الرسائل والوثائق الإدارية العمود الفقري لأي إدارة لذلك وجب تحري السلامة اللغوية فيها.
- تبين من خلال الدراسة وجود بعض المراسلات في بلدية الوادي ذات جودة لغوية ،عكس غيرها.
- معظم الأخطاء التي كانت موجودة في مراسلات بلدية الوادي كانت من علامات الترقيم والوقف.
- لا وجود للأخطاء الوظيفية في المراسلات الإدارية لبلدية الوادي وهذا يعتبر مؤشر جيد.
- قرار ترسيم عمال الإدماج من حاملي الشهادات عاد على الإدارة الجزائرية بالكثير من المنافع أهمها ،الطاقة الشبابية التي كانت تفتقدها الإدارة الجزائرية.

أوجه التشابه والاختلاف:

- كلتا الدراستين تنتميان الى مجال اللغة العربية وتطبيقها في المراسلات الادارية.
- تهدفان الى تحسين فعالية الاتصال الاداري من خلال اللغة.
- كلتاهما تنطلقان الى أهمية وضوح ودقة المعلومة في المراسلات.

الدراسة الثالثة: بحث ميداني في دائرة صحة كركوك-سوسن ابراهيم رجب/ المعهد التقني كركوك تحت عنوان
اثر الصياغة اللغوية للرسائل في فاعلية الاتصالات الادارية مقال في مجلة جامعة كركوك للعلوم الادارية والاقتصادية
المجلد 3 العدد 2013

من اعداد: سوسن ابراهيم رجب ،سنة :2013.

اشكالية الدراسة:هل للصياغة اللغوية أثر في فاعلية الاتصالات الادارية لاسباب في دائرة كركوك؟

اهداف الدراسة:

- التأكد على تطابق عنوان الرسائل مع مضمونها
- الامام بالجوانب النحوية للرسائل.

- تطوير برامج التدريب و خاصة ما يتعلق منها بالمراسلات و اشراك العاملين في الاتصالات الادارية في هذه البرامج.

فرضية الدراسة: تحاول الاجابة على السؤال التالي :هل للصياغة اللغوية أثر في فاعلية الاتصالات الادارية لاسباب في دائرة كركوك ؟

و للاجابة تمت صياغة الفرضية:تأثر الصياغة اللغوية للرسالة في فاعلية الاتصالات الادارية في دائرة صحة محافظة كركوك

المنهج المتبع: استمارة تحليل المحتوى الرسائل و ذلك من خلال دراسة قياس درجة وضوح الصياغة اللغوية و درجة تحقيق اهداف الرسائل

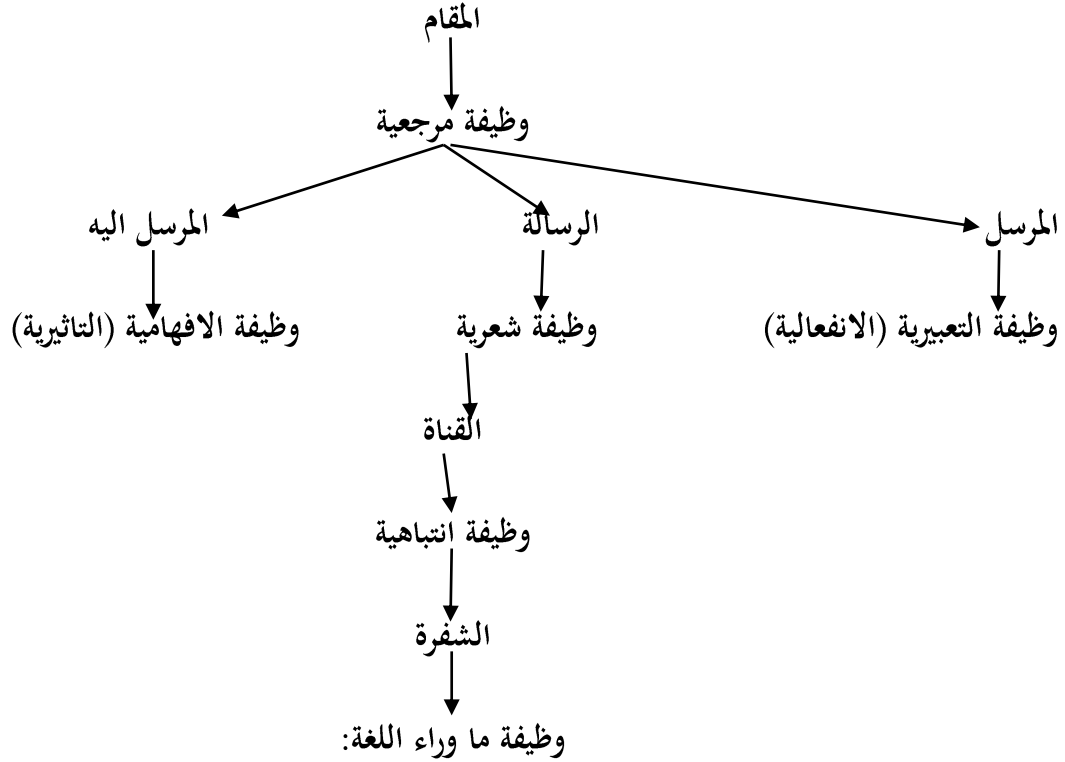
نتائج الدراسة: تعاني الاتصالات الادارية في دائرة صحة كركوك من القصور في الصياغة اللغوية للرسائل و يظهر ذلك من خلال الاستفسارات الواردة الى الدائرة اظهرت النتائج التحليل على وجود انخفاض في فاعلية الاتصالات الادارية في الدائرة من خلال عدم وصول الاجابات عن الرسائل الى الجهات المعنية بالدقة المطلوبة و كذا التأخر في الاجابة عنها وعليه فان فاعلية الاتصالات الادارية في الدائرة تتأثر بالصياغة اللغوية للرسائل حيث ان درجة الفاعلية ترتبط بدرجة وضوح الصياغة اللغوية بالزيادة او النقصان.

اوجه التشابه و الاختلاف:

- المنهج المتبع تحليل المحتوى.
- فرضية الدراسة مع فرضية البحث.
- تؤثر الصياغة اللغوية للرسالة في فاعلية الاتصالات الادارية.

المقاربة النظرية الأولى: مقارنة الدراسة هي المحدد لاتجاهاتها و توجيهها في اتجاه محدد يسير الباحث عليه حتى يسمح له بمعرفة جوانب مشكلة الدراسة و مفاهيمها و ادواتها ،و دراستنا تعتمد على نظرية التواصل و بعدها التعليمي لرومان جاكسون احد أبرز الباحثين في حلقة براغ ،التي تبنت النزعة الوظيفية في مقارنة الظاهر اللغوية و بنت منهجها البحثي على مقولات الوظيفة ،و انتقدت بعض التوجهات البنيوية ،مع الوفاء لخط استاذهم دوسوسير في أبحاثهم ، و انطلاقا من مبدأ الوظيفة قال جاكسون ان الوظيفة الاساسية للغة هي التواصل ، و بذلك اتجه الى تحليل الرسالة اللغوية وفق المكونات الاساسية لها ،حيث رأى أن أي حدث لغوي يتضمن هذه الاساسيات و لا يخلو منها ، وشكلت هذه الرؤية في وقتها نقلة نوعية للدرس اللساني ،و ذلك تجاوز صرامة المنهج البنيوي الذي كان سائدا و مهيمنا على الساحة البحثية ،ففتح التراكيب اللغوية عن العناصر غير اللغوية

التي كانت مهمة أو مرجأة في تلك الحقبة فوج الدرس اللساني مع نظرية التواصل لجاكسون مرحلة جديدة أعيد فيها الاعتبار للعناصر المشكلة للخطاب ووظيفة كل عنصر و علاقته ببقية العناصر ، و اقترح خطاطة لدورة التخاطب بين فيها العناصر الاساسية و مع كل عنصر وظيفته داخل الدورة و هي تتكون من :



الرسالة: الاصل في اللغة أنها منطوقة كما صرحت بذلك الابحاث اللغوية ، و أجمعت على ذلك مختلف المدارس اللسانية و النظرية التواصلية تبنت ذلك ، و رأى صاحبها ان المرسل لديه معان مخزنة في شكل رسالة صوتية يتلقاها المرسل اليه و يقوم بتفكيك تلك الرموز اللغوية و يترجمها الى معان و يدرك بالتالي فحوى الخطاب

المرسل اليه: و هو مستقبل الرسالة الذي يمثل القطب الاخر للعملية التواصلية ، و يجب ان يكون مؤهلا لفهم الرسالة كما اشترط ذلك جاكسون . لأنه سيقوم بترجمة رسالة المرسل الى معان ، و تحويل البني اللسانية و ما يحيط بها من عناصر غير لغوية الى موقف تخاطبي يحدد تأويله لمحتوى الخطاب .

الشفرة: ويطلق عليها مصطلح السنن ، و يقصد بها نظام الترميز الخاص بين المرسل و المرسل اليه للدلالة على النظام اللغوي العام الذي يستعمله المتكلم أثناء انتاجه اللغوي ، بمعنيان يكون هناك نظام لغوي مشترك بين طرفي العملية التواصلية المرسل و المرسل اليه ، فلا يمكن ان تنجح الوضعية التخاطب و التواصل بنظام لا يكسبه الطرفان في ان واحد فاللغة هي الوسيلة لتبليغ الرسالة و يجب ان تتسم ب :

- الوضوح و الدقة حتى لا تلتبس المعاني
- البساطة ان يتم اختيار الالفاظ السهلة و الواضحة الدلالة
- الابتعاد عن الألفاظ الغريبة و الصعبة و قليلة التداول
- حسن اختيار الجمل و العبارات مع الاختصار¹

اسقاط النظرية: التحسين اللغوي يعني الشيفرة ،أي تحسين صياغة الرسالة من حيث القواعد ،المعجم ،التراكيب ،الدقة ، وعند تحسين الشفرة تحدث عدة تأثيرات :

وضوح الرسالة حيث تصبح أقل غموضا و أكثر فهما مما يقلل من احتمالية التأويل وتقليل التشويش و الالتباس في الفهم ينخفض .

فاللغة الدقيقة و الواضحة تعد وسيلة لضمان تلقي الرسالة الإدارية بالشكل المطلوب.

زيادة فعالية التواصل و التفاعل الإداري حيث المتلقي يفهم الرسالة بسرعة و بدقة ،مما يؤدي الى قرارات إدارية دقيقة و صحيحة عن تلك المراسلات داخل النسق التواصلية

المقاربة النظرية الثانية :

نظرية الأفعال الكلامية:تعتبر نظرية أفعال الكلام من المنطلقات العلمية التأسيسية للفكر التداولي ،وقد ارسى معالمها الفيلسوف الانجليزي جون أوستن اذ ركز في دراسته عن اللغة في حالة الاستعمالوقد عرفت بعد ذلك تطورات مع سيريل و غرايس وفندايك وغيرهم،ولكن بعد هذا التطور عرفت هذه النظرية في تلقيها ومعالجتها تعددية مصطلحية في الفكر التداولي الغربي وكذا العربي.²

الهدف الأساسي والدافع الذي كان وراء دراستهم للغة هو التوصل إلى فهم أفضل لكيفية عمل الذهن في تصويره للعالم.

يعرف الفعل الكلامي: بأنه ما يقوم به المتكلم أثناء النطق، كأن يطلب، يأمر، يعتذر، يقرر

التصنيف الخماسي لسيريل:

¹ عطا الله بوسالمى ،نظرية التواصل عند رومان جاكسون وبعدها التعليمي ،المركز الجامعي الشريف بوشوشة أفلو ،الأغواط *الجزائر*،مجلة العلوم القانونية والاجتماعية -المجلد 07 العدد 04 تاريخ النشر 2022/12/01.

² بن عياد فتيحة ،مصطلحات التداولية بين المعجم والاستعمال ،مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في المعجمية وصناعة المعجم ،سنة 2014/2015م،ص69.

التمثيلات: مثل التصريح، الاخبار.
 التوجيهات: مثل الأمر، الطلب.
 الوعود: مثل الالتزام، التعهد.
 التعبيرات: مثل الشكر، الاعتذار.
 الإعلانات: مثل التعيين، الفصل التنصيب

اسقاط النظرية:

تعنى نظرية الأفعال الكلامية بتحليل اللغة من حيث وظيفتها في انجاز الأفعال، لا بمجرد نقل المعلومات، فهي تنظر الى المراسلات الإدارية باعتبارها أفعالا تؤدي مهاماً محددة: كالتوجيه، والاخبار، والتعيين في هذا السياق يبرز التحسين اللغوي بوصفه أداة حاسمة لتحديد نوع الفعل الكلامي بدقة.

فكلما كانت الرسالة الإدارية واضحة ومباشرة ومحسنة لغوياً، كان نوع الفعل الكلامي المتضمن فيها أوضح، مما يؤدي إلى تحقيق أثر فعلي في الواقع الإداري.

أما في حال غموض الصياغة فإن الرسالة تفقد وظيفتها الانجازية، ما يؤدي إلى خلل في التفاعل الإداري

تتميز هذه النظرية بتركيزها على وظيفة اللغة كأداة للفعل، لكنها لا تدخل في تفاصيل ما يحدث في ذهن المتلقي أثناء أو في المسار الذي تمر به الرسالة.

إذا ما نظرنا إلى المراسلات الإدارية من زاوية هذه النظرية، فإننا نجد أنها تمثل نموذجاً مثالياً لتطبيق الأفعال الكلامية التي لا تكتب لغرض الوصف أو السرد فقط، بل لغايات إجرائية تؤدي إلى أثر فعلي في الواقع المؤسسي، مثل إصدار قرار، تقديم طلب، أو توجيه أمر، وبالتالي، فإن كل مراسلة إدارية تحمل في بنيتها فعلاً كلامياً محدداً، يهدف إلى انجاز تأثير معين على المتلقي.

في هذا السياق، يلعب التحسين اللغوي دوراً محورياً في توضيح هذا الفعل الكلامي وضمان نجاحه، فالرسائل التي تفتقر إلى تحرير لغوي دقيق وواضح قد تحمل أفعالا كلامية غير مكتملة أو غامضة، مما يؤدي إلى تشتت في الفهم، أو سوء تأويل، أو حتى فشل في تنفيذ المطلوب.

على العكس من ذلك، فإن تحسين اللغة الإدارية من حيث المفردات، الأسلوب، البنية النحوية، والدقة الاصطلاحية يساهم في تجلي وظيفة الخطاب الإداري وتحديد الفعل الكلامي بدقة، سواء كان أمراً، أخباراً، أو التزاماً.

إن التحسين اللغوي لا يخدم فقط الجانب الشكلي والجمالي للخطاب الإداري، بل يحقق دقة المعلومة من خلال وضوح الوظيفة الكلامية للنص، ويعزز فاعلية الرسالة الإدارية في تحقيق مقصدها العملي المنسجم تماما مع روح نظرية الأفعال الكلامية.

إن التحسين اللغوي ليس مجرد تحميل لغوي، بل وسيلة لتعزيز الوظيفة التواصلية للفعل الكلامي، وتؤكد أن المراسلة الإدارية هي مساحة مثالية لتطبيق نظرية الأفعال الكلامية، لأنها تهدف أساسا إلى إحداث أثر لغوي حقيقي قرار-إجراء-استجابة

مقاربة نظرية ثالثة:

نظرية المعالجة المعرفية للمعلومة: نظرا للانتشار الذي حظت به المدرسة السلوكية جاءت المدرسة المعرفية التي ترى بأن النمو المعرفي هو عملية لبناء المعرفة يقوم بها الطفل بدور نشيط من خلال تفاعله مع المحيط، لكن ما يحكم هذا النمو هي الميكانيزمات الداخلية للفرد، والتي لا تتأثر إلا في حدود نسبية جدا بالعوامل الخارجية، ويتحقق النمو عبر مراحل تدريجية متسلسلة وضرورية النضج في شكل بنيات معرفية أكثر فأكثر تجريدا، والتعلم يكون دائما تابعا للنمو.¹

من أهم روادها: البرت اليس، برونز، أوزيل، كورت ليفين. عند إسقاط هذه النظرية على المراسلات الإدارية، يتضح أن جودة استقبال وفهم مضمون الرسالة من قبل المتلقي-الموظف أو المسؤول -يعتمد بشكل كبير على وضوح النص، ودقة تراكيبه، وتنظيم معلوماته، وكلما كانت اللغة الإدارية أكثر وضوحا ودقة، كلما سهل ذلك المعالجة الإدراكية للمعلومة، مما يؤدي إلى استيعاب أسرع واستجابة أدق وتقليل هامش الخطأ أو التأويل الخاطئ، وهنا يبرز دور التحسين اللغوي في تسهيل هذه العملية الإدراكية، فالتحسين لا يقتصر على تحميل الأسلوب أو تميقة، بل يتعداه إلى إعادة تنظيم المعلومة داخل النص بطريقة تجعلها أكثر قابلية للفهم والمعالجة من خلال :

- استخدام المفردات الدقيقة غير المبهمة.
- ترتيب المعلومات وفق تسلسل منطقي.
- تقليل التكرار والحشو. - تقوية الرسالة بالجميل والأفكار.

¹ بابا حيدة سمية و باقومة كلتومة، مذكرة نظرية الأفعال الكلامية بين التراث العربي والمناهج الحديثة دراسة تداولية، جامعة دراية، كلية الاداب واللغة، تخصص اللغة والادب العربي، اذار 2016/2017م.

خلاصة الفصل:

بالرغم من أن نظرية الأفعال الكلامية تهتم بوظيفة اللغة في انجاز الأفعال، ونظرية المعالجة المعرفية تهتم بكيفية فهم المعلومة إلا أنها تلتقي عند نقطة واحدة أهمية التحسين اللغوي كعامل حاسم في ضمان وضوح الرسالة ودقة المعلومة داخل المراسلات الإدارية، ويستفاد من هذا التكامل النظري في بناء تصور شامل حول أهمية تحسين اللغة الإدارية ليس فقط من أجل الشكل، وإنما من أجل الوظيفة والفهم والاستيعاب والتنفيذ الفعال للمعلومة.

الفصل الأول

ماهية المراسلات الإدارية وأساسيات التواصل الإداري الإطار النظري

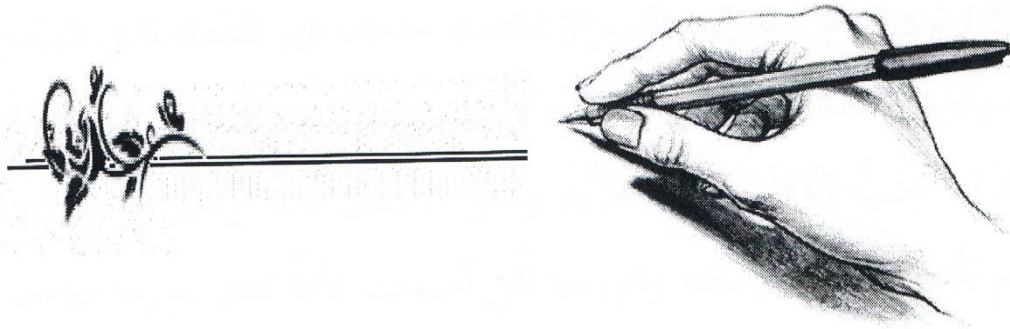
تمهيد

المبحث الأول: ماهية المراسلات الإدارية

المطلب الأول: تعريف المراسلات الإدارية

المطلب الثاني: أنواع المراسلات الإدارية

المطلب الثالث: خصائص المراسلات الإدارية



المبحث الثاني: دور المراسلات الإدارية في المؤسسات

المطلب الأول: أهمية المراسلات الإدارية في تسهيل الأعمال التنظيمية

المطلب الثاني: المراسلات الإدارية أداة تواصل داخلي و خارجي

المطلب الثالث: تأثير المراسلات الإدارية على الاداء الوظيفي

المبحث الثالث: مبادئ وقواعد الكتابة في المراسلات الإدارية

المطلب الأول: أسس الكتابة الإدارية الجيدة

المطلب الثاني: قواعد النحو والاملاء في المراسلات

المطلب الثالث: قواعد التنسيق والشكل في المراسلات

تمهيد

يعدُّ الاتصال الإداري من الركائز الأساسية التي تقوم عليها فعالية العمل داخل المؤسسات والمنظمات، وتعتبر المراسلات الإدارية إحدى الوسائل الرئيسية التي تمكن الأطراف المعنية من تبادل المعلومات والقرارات، فهي لا تقتصر على كونها مجرد وسيلة نقل للمعلومات، بل تشمل أيضا تنظيما وتنسيقا بين مختلف أقسام المؤسسة أو بين الأفراد داخلها.

وفي هذا الفصل، سيتم تناول مفهوم المراسلات الإدارية، الذي يشير إلى تلك الوثائق المكتوبة أو الإلكترونية التي يتم من خلالها تبادل المعلومات بين الأفراد أو الإدارات في المؤسسات، تتمثل أهمية المراسلات الإدارية في أنها تمثل أداة رسمية وموثوقة لضمان توثيق العمليات الإدارية والقرارات المتخذة.

إلى جانب ذلك، يعد التواصل الإداري أساسا حيويا لنجاح أي مؤسسة. يشمل التواصل الإداري جميع أنماط الاتصال التي يتم فيها تبادل المعلومات بين الأطراف المختلفة داخل المنظمة، يتطلب هذا النوع من التواصل أن تكون الرسائل واضحة ودقيقة لتجنب أي لبس قد يؤدي إلى اتخاذ قرارات غير صحيحة أو حدوث مشكلات في سير العمل.

سيتناول هذا الفصل النقاط التالية:

- المبحث الأول: ماهية المراسلات الإدارية.
- المبحث الثاني: دور المراسلات الإدارية في المؤسسات.
- المبحث الثالث: مبادئ وقواعد الكتابة في المراسلات الإدارية.

المبحث الأول: ماهية المراسلات الإدارية

المطلب الأول: تعريف المراسلات الإدارية

تلعب الرسالة الإدارية دورا أساسيا في النشاط الإداري، حيث تعتمد عليها الإدارة كوسيلة لاتخاذ القرارات والتعبير عن إرادتها. ومن هنا كان لزاما على المحرر الإداري أن يلم بشروطها وعناصرها.

2-تعريف المراسلات الإدارية:

الرسالة أو الخطاب الإداري :هي وسيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين او الاعتباريين (المؤسسات ،الجمعيات)و تهدف إلى إيصال أفكار و معلومات لا يمكن نقلها و لا ينبغي إيصالها شفويا ،و يقصد بها كافة المكتوبات و الرسائل المحررة المختلفة سواء ما يتداول منها بين الإدارات المختلفة للمنشأة الواحدة او تلك التي تتلقاها وتصدرها المنشأة بينها و بين العملاء و الموردين و الدوائر الحكومية و دوائر الأعمال المختلفة و المؤسسات و الأفراد .¹

هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية ،يكون احد طرفي الاتصال الكتابي جهة إدارية على الأقل ،هي وسيلة رئيسية من وسائل الاتصال وذلك من حيث تلعب دورا حيويا ومهما في أجهزة الدولة و غير الدولة و تؤثر تأثيرا مباشرا أو غير مباشر في أداء اعمالها و القيام بالواجبات المطلوبة منها ،و هي تشكل الصلة الحيوية التي تربط بين جهاز و المجتمع الذي يتعامل ذاك الجهاز .²

¹مصطفى نجيب شاوش ، المراسلات التجارية ، ط2، دار الفكر ، عمان ، 1994، ص21

²بوعلام السنوسي ، تقنيات التحرير الإداري بالإدارة العمومية و القطاع الخاص ، مطبعة دار النشر المغربية ، سنة2016، ص35.

المطلب الثاني: أنواع المراسلات الإدارية

تعدد الأنشطة الادارية لذا تتطلب تنوع و تعدد في المحررات تبعا لذلك .

1- المراسلات الادارية :الرسائل ،البرقيات ،الدعوات ،الاستدعاءات جداول الارسل

جدول الإرسال :هو وثيقة تبليغية ،تلخيصية إدارية ،تحرر من جهة إدارة الى إدارة أخرى ،وهو يساعد على الحفاظ على اثر المراسلات و نقل و تحويل المستندات و الوثائق.¹

2- النصوص التنظيمية :المراسيم ،القرارات ،المقررات

هي نصوص صادرة عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية و الوزير الأول ،لتبيان إجراءات و كفاءات و تنفيذ النصوص التشريعية ،حيث يستمد روحه من القانون و لا يمكن مخالفته

المرسوم :هو نص تنظيمي يشرح و يحدد كفاءات تطبيق نص ما من النصوص القانونية ،ويصدر من الرئاسة (مرسوم رئاسي)و الوزارة الأولى (مرسوم تنفيذي)،وهو يوضح كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الاخرى او تبين كيفية تطبيق هذه القوانين او تكييف تطبيقها.²

3- النصوص التفسيرية :المناشير ،التعليمات ،المذكرات التوجيهية

المنشور :وسيلة اتصال مكتوبة توجه للمستويات الإدارية المختلفة ،وتتضمن تعليمات إدارية و مالية او تفسير لبعض النظم و اللوائح بشأن العمل.³

4- الوثائق الإدارية: وثائق السرد ،الوصف ،التحليل: هو مجموع الوثائق الإدارية التي تستخدم لوصف و سرد و تحليل الوقائع و الاحداث التي تحدث على أي مستوى اداري. التقارير ،المحاضر ،عروض الحال ،المذكرات.

التقرير: هو بحث تفصيلي لموضوع معين يشمل جميع مراحلها ،من فكرة الى صدور النتائج المدونة و هو عرض كتابي و تحليل للبيانات و الظروف و الحقائق و الدراسات و النتائج البحث.¹

¹ صباح كريم كاظم الكتاني ، مبادئ عامة في اعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية ، وزارة التخطيط الجهاز المركزي للإحصاء مديرية إحصاء كربلاء المقدسة ، 2021م ، ص87

² علي شمس ،رزاق العربي ، التحرير الاداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفتيش ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية ، و تحسين

مستواهم ، دائرة البرامج و الدعائم التكوينية ، الجزائر 2010 ص221-22

³ سالم بن وصيل السميوي ، دليل الكتابة الإدارية ، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي ، ص87

كما تتنوع حسب الجهة المرسله لها :

1-الرسالة ذات الطابع الشخصي: هي رسالة يكون احد اطرافها شخص طبيعي و الطرف الاخر هي الادارة وبها نوعين :

-رسالة ادارية محررة من طرف شخص و موجهة للإدارة وتكون لمعالجة وضع او قضية معينة .

-رسالة ادارية ذات الطابع الشخصي .

-رسالة ادارية محررة من الإدارة و موجهة إلى شخص معين في قضية تهمه أو تهم الإدارة و تأثيرها لا يتعدى حدود الطرفين و القضية المطروحة.²

2-الرسالة الادارية ذات الطابع الرسمي: تسمى الرسالة الادارية بالرسمية اذا كانت متبادلة بين إدارتين أو مصلحتين إداريتين كرسالة من ادارة مركزية الى ادارة لامركزية.³

المطلب الثالث: خصائص المراسلات الإدارية

إن استعمال الرسالة في الحياة المهنية اليومية أصبح أمراً شائعاً لأنها وسيلة تلي حاجات التبليغ الأساسية، فالرسالة في واقع الأمر ما هي إلا مجموعة من المعلومات تأتي في شكل موضوعي، وفق نظام محكم من التمحيص و الدقة، و إن تحرير الوثائق الإدارية بتعدد أنواعها و اختلاف طبيعتها تحتاج الإلمام بقواعد الكتابة و معاييرها أو بمعنى آخر سلامة الأسلوب وصحته.⁴

تكون لغة الرسالة الادارية لغة سهلة و مألوفة، فإذا كان الأدباء يتفننون في استنباط المعاني و ابتكار الأساليب، فإن الصحفيين يعبرون عن المعلومات دون أي اهتمام بتنسيق المبنى و تجيد المعنى إلا في القليل النادر.

،إلا أن المحرر الإداري إذا لم يكن مدعوا إلى تجويد معانيه و تنسيق أساليبه، فانه مطالب بالتعبير بدقة عن البلاغ الذي يرغب في إيصاله.⁵

1-الموضوعية كميزة للأسلوب الإداري:

¹بشار عباس العالق ، دليل كتابة التقارير ، الدار العربية للموسوعات ، الطبعة الأولى ، سنة1986، ص39

²محمد زواوي ، المراسلات و التنظيم الاداري ، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية ، الجزائر ، 2005، ص48

³بوحميده عطا الله الموجز في التحرير الاداري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1999ص37

⁴عطا الله بوحيد1 ، مبادئ في المراسلات الادارية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون ، الجزائر ، 2013، ص14

⁵بدر الدين بن تريدي ، المراسلة العامة و التحرير الإداري ، دار المعرفة للنشر ، د.ط1998م، الجزائر، ص8

ليس ثمة مكان لكل الألفاظ و كل العبارات غير الموضوعية او العامة او المبتذلة او المثيرة للانفعال في الأسلوب الإداري بل وحتى النسق الصوتي يجب أن يتسم بالجدية و الرسمية¹

2-الدقة و الوضوح :

إن الإطناب و الحشو من الصفات المرفوضة في الرسالة ذات الطابع الإداري ،لذلك ينبغي أن يسوغ كل معنى وجوده فيها،فلا يقحم في نسيجها ما لا صلة له بهدفها ،فالإيجاز إذا هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر ،لكن الإيجاز المطلوب لا ينبغي أن يصل حد الاختلال بالمعنى.²

و في هذا المعنى يقول احد المختصين:

إن المراسلة الإدارية تتطلب تقديم معلومات دقيقة و صحيحة حول الموضوع المراد معالجته أو تبليغه لتتخذ في شأنه الاجراءات و القرارات المناسبة ،بعيدا عن أي مغالطات أو مزايدات ،الامر الذي ينجم عنه فقدان مصداقية المرسل و ما يصدر عنه من مراسلات في المستقبل.³

تضمن الرسالة قدر كاف من الكلمات و العبارات الدالة على الاحترام و التقدير
تجنب استخدام العبارات السلبية و الغامضة بقدر الامكان و تجنب تكرار الاسف و الاعتذار .
استخدام الجمل المبنية للمعلوم لان لها وقعا أكبر من الجمل المبنية للمجهول.
الالتزام بقواعد اللغة من حيث ترتيب الكلام و حذف الكلمات الزائدة و تجنب الأخطاء اللغوية و الإملائية.
التعبير عن مضمون الرسالة بأقل عدد من الكلمات و إيصال الهدف للقارئ دون الإخلال بالمعنى.⁴

المبحث الثاني: دور المراسلات الإدارية في المؤسسات

المطلب الأول :أهمية المراسلات الإدارية في تسهيل الأعمال التنظيمية:

¹رشيد حباتي ، دليل تقنيات التحرير الاداري و المراسلة ، دار النجاح ، د، ط، الجزائر ، 1996م ص22

²— بدر الدين بن تريدي4 ، المراسلة العامة و التحرير الاداري ، مرجع سبق ذكره، ص9

³—حسين عيون ، الدليل المنهجي في المراسلات الادارية و نماذج لأعمال شبه قضائية ، مطبعة الديوان ط3 ، الجزائر، 2007م ص—49

⁴—أنس الشيخ الخفاجي مجلة المراسلات التجارية و الادارية مركز الضيافة الدولية للتدريب لبياسحي و الفندقية، سوريا دمشق، ص16.

تمثل الرسالة الإدارية همزة الوصل و لغة الاتصال بين أشخاص تربطهم العلاقة الوظيفية ،داخل مختلف الهيئات و المنظمات الادارية و يعتمد تحرير هذه الرسالة بشكل أساسي على مدى تحكم محررها، من لغة النص من أجل إيصال أفكاره و مراده يجعل الطرف الثاني على بينة من مراد محرر الرسالة .

على الرغم من تطور وسائل الاتصال و المواصلات من هاتف ،فاكس ،أنترنت ،بريد إلكتروني ،... إلخ ،إلا أن المراسلة الإدارية مازالت متداولة و لا يمكن الاستغناء عنها، مهما تطورت هذه الوسائل ،لكونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب ،و قد قيل في هذا المعنى : 'إن الأقوال زائلة مع مر الأيام ،وأن الكتابات باقية على الدوام ' و هذا دليل على أهمية المراسلة الإدارية على مر العصور باعتبارها دليل اثبات ووسيلة مؤكدة ،لا يمكن تجاهلها و التراجع عن مضمونها ،و هي اداة في متناول كل الفئات الإدارية و الاجتماعية ،إذ توفر الجهد و الإمكانيات ،وأن تكلفتها معقولة بالمقارنة مع غيرها من الوسائل الأخرى .¹

2- حيث تسهم الرسالة الإدارية في تحقيق الأغراض الآتية:

- إبراز شخصية المؤسسة وإعطاء انطباع جيد عن أدائها، ضمان سهولة التواصل بين مختلف الأقسام الإدارية للمؤسسة.
- تبليغ القرارات إلى عموم الموظفين، تذكير الموظفين بالمهام التي وكلت إليهم سلفاً²
- إخطار الموظفين بما يلزمهم القيام به، كإخطار متغيب عن عمله، أو ممتنع عن دفع مستحقات معينة.
- سهولة الاتصال بين الأقسام الإدارية للمؤسسة دون الحاجة، إلى لقاء المدراء أو رؤساء الأقسام أو موظفين بشكل مباشر بمعنى تسهيل أو اختصار الوقت و الجهد بين الإدارات و المؤسسات .

المراسلات الداخلية بين المصالح أو الخارجية بين الإدارات وثيقة قانونية، ولا بد أن تكون موثقة من الجهة المرسلية و لا بد من الرد عليها بطريقة رسمية .³

¹ - عميش علي ، ورزاق العربي، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئة (الإدارة و التسيير و التفتيش) المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم -الجزائر 2010 ص8.

² - للأستاذ: ديب أحمد محاضرات الاتصال والتحرير الإداري / طلبة السنة أولى ماستر إدارة الأعمال لمحاضرة الثالثة: الرسالة الإدارية: أهميتها وأنواعها جامعة

³ -لولوة حمد النعيمي -المراسلات الإدارية و القانونية 14 يوليو 2021 مقال في مدونة الشرق .

المطلب الثاني: المراسلات الادارية كأداة تواصل داخلي و خارجي

الاتصال الكتابي يدخل من أنواع وسائل الاتصال غير المباشرة والذي يتم عن طريق الكلمة المكتوبة التي يصدرها المرسل الى المرسل اليه و هذا الأسلوب يعتبر من متطلبات الأمور في المنظمات و المؤسسات والتي يحقق الاتصال الكتابي الهدف منه ، بحيث يجب أن تتسم الكلمة المكتوبة بالبساطة و الوضوح و الدقة و تتمثل الوسائل المكتوبة في التقارير و الأوامر و القرارات الإدارية يجب ان تكون مكتوبة حتى يتمكن المستقبل دراستها بامعان و تفكير¹ ثم يحفظها في الملفات ليتسنى الرجوع اليها عند الحاجة و يمكن أن نوصلها الى أكبر عدد من العاملين في النظم بسرعة و بسر، و هي أقل عرضة للتحرير و التشويه.

رغم أن الأسلوب الكتابي يعتبر الوسيلة الرئيسية في الاتصالات إلا أن لكل أسلوب ميزاته و ظروفه المناسبة و يقوم اعتماد الأسلوب دون آخر على العديد من الاعتبارات، كالسرعة المطلوبة و طبيعة محتوى الرسالة و مدى أهميتها و التكلفة التي تستلزمها و كذلك نوعية الجمهور الذي توجه اليه.²

المراسلات الادارية تدخل في إطار الاتصالات المكتوبة و تتميز بأنها مكتوبة و مدونة ، و يمكن استخدامها كوسيلة اثبات قانونية تبذل عناية كبيرة في اعدادها و صياغتها ، و يمكن أن تقرأ من طرف جمهور كبير عن طريق توزيعها إما بالبريد أو بشكل شخصي وحتى تكون الاتصالات المكتوبة جيدة و واضحة يجب مراعاة استعمال اللغة البسيطة ،الكلمات المألوفة ،تجنب استعمال الالفاظ غير الضرورية ،و التي تزيد من حجم الرسالة .

دواعي استعمال الاتصال التحريري المكتوب ما يلي:³

- عندما تكون الرسالة موجهة لعدد كبير من العاملين و الفروع -و تبلغ إلى أشخاص أو فروع بعيدة عن فروع بعيدة عن المقر الرئيسي.
- عندما تحتاج الرسالة الى وقت طويل لدراستها و تحليلها ، او على احصاءات و تفصيلات متعددة .
- عندما تنطوي الرسالة على تعديلات إجرائية أو قانونية لتكون بمثابة مستند لدى المنفذين.
- عندما تكون الرسالة علاجاً لموقف ينطوي على الإهمال مع المطالبة بتصحيح الأوضاع الخاطئة في زمن محدد.

¹ - جمال الدين لعويسات ، مبادئ الإدارة ، دار الهومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2005 ص 49.

² - عروس يحيى -التحرير الإداري و الرسالة الرسمية-المعهد الوطني للتكوين العالي لاطارت الشباب مجلة المري تقراصين -العدد 200816

³ - منير نوري ، التسيير العملي و الاتصالات الادارية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2015، ص 148-149.

أهمية الرسالة المكتوبة عموما و الرسالة الادارية خصوصا لها، وزنها الكبير و المهم و ذلك نظرا لأهميتها البالغة في الحياة العلمية اليومية وتندرج أهميتها تبعا للخصال التي تتضمنها و التي يمكن ذكرها كالتالي :¹

1-الوساطة الغالبة في الاتصال و نقل المعلومات : تساعد و تساهم في إنجاح أي تنظيم إداري و ذلك من، خلال نقل المعلومات و ايصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بالأمر بالإضافة إلى حسن استغلال الثروة اللغوية و الدقة في التعبير..

2-مادة عمل و ميدان للتطبيق : ان الإلمام بقواعد التحرير أمر مهم و هذا من اجل التحرير السليم ،و التحكم في المضمون و بغير هذه القواعد لا يمكن للموظف إيصال و نقل المعلومة الى المخاطب بها ،فأهميتها العملية تشمل كل من العاملين بالإدارة،و المتعاملين معها ،فاذا كان كلاما بينهم متبادل بالكلمة يسمى اتصالا ،اما اذا كان بالكتابة فتسمى مراسلة او مكاتبة

3-الدلالة المادية للإثبات : من أقوى الأدلة في الإثبات على اساس ان الوثائق الادارية أوراق رسمية تحمل المصادقة الرسمية للمؤسسة الاصلية 'الكتابة هي أقوى الادلة في الاثبات و تكون لصورتها الرسمية'

4-تسيير الحركة الادارية في المؤسسة : بسيطة الاستعمال ،قليلة التكاليف سهلة الحفظ و الرجوع اليه عند الحاجة حتى بعد سنوات .² تحقيق نجاعة التسيير و الادارة ،فهي تجعل ذاكرة العمل الاداري محفوظة و منظمة ،الامر الذي يجعل المنظمة تربح الكثير من الوقت و تحقق فعالية اكبر في التسيير و تحقيق الاهداف .³

تحسين التواصل الداخلي هو من أهم العوامل التي تؤثر على أداء المؤسسات و تحقيق أهدافها ،فإن تحسين التواصل ليس مجرد هدف فحسب ،بل هو ركيزة أساسية لنجاح أي مؤسسة و المراسلات الإدارية لها دور في تحقيق هذا الجانب منها.

¹Ferrandis.Yolande-laredactionadministrativeenpratique-Paris.Editionsd'organisation2000-p218

²أوخشي رشيدة مطبوعة في مقياس الاتصال و التحرير الاداري موجهة لطلبة السنة الاولى ماستر علوم مالية و محاسبة جامعة تلمسان السنة الجامعية 2023/2022 ص39

³حسناء مشري ، مطبوعة في مقياس الاتصال و التحرير الاداري موجهة لطلبة الماستر كل التخصصات ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية و علوم التسيير ، جامعة فرحات عباس سطيف ، الجزائر السنة الجامعية 2022/2021 ص11

- 5-تسيير انتقال المعلومات بين الأقسام و الموظفين: من خلال تحسين التواصل وتوفير وسيلة فعالة و امنة لنقل المعلومات، بسرعة و سهولة دون الحاجة الى تداول ورقي او انتظار الاجتماعات.
- 6-تقليل التأخير في تداول الرسائل و المستندات : من خلال الوصول الى المستلمين فورا ،دون تأخير،هذا يسمح بالتفاعل السريع و اتخاذ الإجراءات في الوقت المناسب ،ما يحقق تحسينا في الكفاءة .
- 7-إمكانية التواصل المستمر و الفوري بين الفرق :،فهي تعتبر وسيلة للتواصل عبر الحدود الزمنية و الجغرافية ، مباشرة من خلال تبادل المعلومات و الأفكار بدون تأخير ،مما يعزز من تفعيل التعاون و تحقيق التكامل بين الأقسام. و الفرق للوصول لتحقيق التواصل المستمر والنجاح في بيئة العمل الحديثة
- 8-زيادة الكفاءة و توفير الوقت: فهي أداة قوية لتحقيق الأهداف، حيث تساهم في تحسين العمليات و تبسيط التكامل و تحقيق استفادة من الوقت و الجهد.
- 9- إمكانية تتبع حالة الرسائل و المهام بسهولة: تسمح للموظفين معرفة حالة الرسائل و المهام وهذا يسمح لهم بتعقب التقدم و اتخاذ القرارات السريعة و المستنيرة بناء على المعلومات الفورية.
- 10-تنظيم جداول المهام و إدارة الأولويات بفعالية : يمكن للموظفين تنظيم وقتهم بشكل اكثر تفوقا ،وتحسين التخطيط ،وتحقيق اقصى استفادة من كل دقيقة .
- 11-الأمان و حفظ السجلات :في زمن الاتصال الرقمي المتسارع تصبح الأمان و حفظ السجلات أمورا ضرورية للمؤسسات و الافراد على حد سواء ¹.
- 12-تشفير البيانات و المرفقات للحفاظ على السرية :وهذا يحمي المعلومات و يقلل من فرص التعرض للسرقة الالكترونية ،ان توفير هذا المستوى من الأمان يعزز من ثقة الجمهور و يحافظ على سمعة المؤسسة.
- 13-امكانية الاحتفاظ بسجل دقيق لجميع المراسلات و القرارات : هذا يتيح تتبع مسار الاحداث و توثيق الاتصالات ،وتحديد المسؤوليات.
- 14-التنظيم و إدارة العمليات:من خلال تحقيق الهدف ،حيث تقدم العديد من الفرص لتحسين الإنتاجية و تنظيم الاعمال .
- 15-إمكانية انشاء و تنظيم نظام هرمي للمهام و المشروعات : حيث يتيح للموظفين و الفرق تعقب و تنظيم مهامهم بشكل منهجي .

16- تعزيز التعاون بين الفرق وتبادل المعرفة بشكل افضل : من خلال تنظيم الاجتماعات الافتراضية بسهولة ،ومشاركة الوثائق و المستندات بشكل امن ،هذا يتيح للفرق التواصل و التنسيق بشكل فعال ،دون الحاجة الى التجمعات الجسدية التي تحسن تتبع الأداء ،فاذا كنت تبحث عن مزيد من الفعالية و التطوير المستمر ،و تحسينات ملموسة و استراتيجية تتناسب مع عالم الإدارة .¹

معوقات الاتصال المتعلقة بالرسالة الإدارية : رغم أهمية الاتصالات الفعالة في الادارة ،الا أنها تتعرض داخل التنظيمات الى العديد من الصعوبات و المعوقات التي تحد من فعالية عملية الاتصال ،و التي يمكن تقسيمها الى :

1معوقات متعلقة بالرسالة : الجدير بالذكر ان المعلومات المتضمنة للرسالة قد تتعرض اثناء وضعها لبعض المؤثرات تغير من طبيعتها و من اهم هذه المعوقات المرتبطة بالرسالة هي :²

1-1 الغموض في الرسالة: مهما كانت القناة التي تمر بها الاتصال عالية الجودة فان النتائج المرجوة تكون ضعيفة اذا تم التعبير عن الرسالة في شكل غامض يصعب فهمه مثل العبارات و الألفاظ التي لا تمد إلى الموضوع بصلة ،الاختيار المعيب طريق الحذف ،عدم الترابط بين الأفكار و المعاني والواردة في الرسالة ،كذلك سوء ترتيب الأفكار ،التعبير اللغوي المعيب ،الكتابة الرديئة ،ان مثل هذه الأخطاء ينتج عنها الكثير من الجهد و التكاليف الذين كان يمكن الاستغناء عنهما لو ان الرسالة وضعت أساسا في صيغة مقبولة .³

1-2 الآثار السلبية للغة غير الواضحة: تخلق اللغة غير الواضحة في عملية الاتصالات الإدارية معوقات مختلفة أمام تحقيق أهدافها، بما ينعكس سلبا على مضمون الرسائل ومن هذه المعوقات:

1-2-1 الحذف: عندما يراد نقل جزء او تلخيص رسالة كبيرة على صغيرة قد يحذف أحيانا جزءا مهما من الرسالة الاصلية و بالتالي يخلق اضطرابا في عملية الاتصال و عدم تحقيق هدفها .

1-2-2 التحريف: يسبب استخدام مفردات لغوية غير واضحة أولا تعبر عن الحالة بصورة صحيحة يتم تفسير محتوى الرسالة بشكل مخالف لما تريده الجهة المرسله ، وهو تحريفا مقصودا أو غير مقصود.

مقال بعنوان وقت البيانات لتقنية المعلومات ، مدونة وقت البيانات للأنظمة، الرياض السعودية¹ info@ datatime4it.com

²عبد الجليل طواهر ، مطبوعة مقياس الاتصال و التحرير الإداري ، المحاضرة الرابعة .معوقات و متطلبات تحسين الاتصال ، موجه الى السنة الأولى ماستر علوم اقتصادية و تجارية و علوم التسيير ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ص43

³جمال الدين عويصات .مبادئ الإدارة ، دار الهرمة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2005ص137

1-2-3 التكرار: قصور بعض محرري الرسائل (المرسلين) من ناحية الصياغة اللغوية يجعلهم أحياناً يكررون بعض الكلمات و العبارات مما يؤدي الى تحويل الرسالة ذات محتوى محدد الى مطولة ومملة يصعب ادراك هدفها الأساسي و بالتالي عدم تحقيق هدف عملية الاتصال .

1-2-4 عدم القبول: قد تواجه الرسالة بعدم القبول او الاهتمام الكافي فيما اذا استخدمت رموز و مفردات لغوية غير واضحة او صعبة الفهم من قبل المرسل و يفضل استخدام مفردات سهلة وواضحة و ضمن الثقافة المشتركة لطرفي الرسالة لتحقيق قبول جيد للمعلومات التي فيها .¹

المطلب الثالث :علاقة المراسلات الادارية بالأداء الوظيفي :

-يعبر الأداء الوظيفي عن العمل الذي يؤديه الفرد داخل المؤسسة، ومدى تفهمه لدوره واختصاصاته و فهمه للتوقعات المطلوبة منه ومدى اتباعه لطريقة او أسلوب العمل الذي ترشد له الإدارة عن طريق المشرف العام .
فالاتصالات تؤثر بشكل كبير على أداء العامل داخل أي مؤسسة من خلال البيانات و الأفكار والتعليمات سواء كانت ضمن اطار التنظيم الرسمي او غير الرسمي .²

-حيث تساهم الاتصالات بكل أنواعها ومنها المكتوبة بصورة فعالة ،في تكوين المناخ التنظيمي وتحديد خصائصه و فعاليته تعني ببساطة ان هناك خاصية إيجابية أضيفت للمناخ التنظيمي، -فاستخدام أنواع و وسائل متعددة من الاتصالات ذات الكفاءة العالية ،ترفع من كفاءة العامل و فعاليته و تنمي روح التعاون و التقارب و الانسجام بين العاملين .³

-اختيار الوقت المناسب لتوجيه الرسالة الادارية حتى تفي بالغرض المحدد لها .
-ينبغي ان تتضمن الرسالة الصراحة و الصدق ،لكي تتوفر الثقة و الصدق بين مرسل الرسالة الادارية و مستقبلها .

-ان تكون هناك معرفة تامة بالبيانات و التوجيهات المراد ايصالها ،كون المراسلات الإدارية تتطلب الفهم والادراك العميقين لكي يكون فعال .⁴

سوسن ابراهيم رجب: اثرالصياغة اللغوية للرسائل في فاعلية الاتصالات الإدارية، بحث ميداني في دائرة صحة كركوك- /المعهد التقني كركوك ، مقال في مجلة جامعة كركوك للعلوم الادارية و الاقتصادية المجلد 3 العدد 1 2013 ص 291

مهملي بن علي ، أهمية اللغة عند اتخاذ القرار و تأثيرها على فعالية الأداء الوظيفي ، مجلة تنمية الموارد البشرية ، المجلد 07/العدد 02، ديسمبر 2016 ، المركز الجامعي احمد زبانة ، غليزان ص 342

الاتصال الإداري و علاقته بأداء العاملين في المكتبات الجامعية .، مذكرة ماستر ، ص 423

⁴بشير العلاق ، الإدارة الحديثة ، نظريات و مفاهيم ، دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع ، عمان ، 2008، ص 310-311

-ومن هنا تكمن أهمية الأداء في تمثيله النتيجة النهائية التي تهدف المنظمة للوصول اليها ، وعليه فان الأداء الوظيفي محصلة لكافة العمليات التي تقوم بها ، واي خلل في أي منها لابد و ان يؤثره الأداء الذي يعد مرآة المنظمة.¹

-يتمثل الهدف الرئيسي للاتصال في تبادل المعلومات بين الأفراد و العمال و تحريك و تعديل سلوكهم نحو الأداء الجيد.²

-فهم و استيعاب حقيقة و مضمون الرسالة الإدارية و التوفيق بين المعلومات و حاجات الافراد و الذين يمثلون جمهور المراسلات الداخلية سواء موظفين او جمهور خارجي.

-اسهام الموظفين و العاملين في عملية التواصل بمناقشتهم للرسالة و المعلومات و التوجيهات و شرح وجهة نظرهم من خلال تنظيم و تتبع عملية تدفق المعلومات وفقا للتسلسل التنظيمي³

-متابعة المرسل اليه من خلال ملاحظة تصرفاته عند تنفيذ مضمون الرسالة لتحقيق هدفها ، كما يجب تكييف المعلومات على أساس الشخص المرسل اليه ، وليس كما يراها المرسل.⁴

المبحث الثالث :مبادئ و قواعد الكتابة في المراسلات الادارية

المطلب الأول :أسس الكتابة الجيدة:

1- توجيهات عملية لتحرير الرسالة الإدارية:

1-الإقناع :إن غرض الإقناع من الأهداف التي تتوخاها كل رسالة فلا بد من مراعاة حسن استعمال القواعد المضبوطة الخاصة بتقديم بلاغ.

2-التقديم :لتسهيل فهم الرسالة ينبغي الاهتمام بجانب العرض و الشكل مثل نوعية الكتابة من حيث وضوحها و مراعاتها لقواعد الصرف ،و النحو، و الاملاء ،و قواعد التقييم، و ان تكون الالفاظ سهلة و متداولة و عبارات موجزة ،و تجنب الخيال ،الاطناب

3-المضمون :الاطناب و الحشو في الرسالة الإدارية و الايجاز هو الصفة التي يجب أن يلتزم بها المحرر دون الاخلال بالمعنى.

¹مجلة اتحاد الجامعات العربية للتربية و علم النفس ، المجلد 16-العدد02 2018 ص251

محمد الصيرفي ، السلوك الإداري (العلاقات الإنسانية)دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر ، مصر ، الطبعة الأولى ، 2007، ص109²

³علي الضالعين ، اساسيات و مبادئ إدارة الاعمال ، مركز يزيد للخدمات الطلابية ، ط2، الأردن ، ص183

⁴ضرار العتيبي و اخرون ، العملية الإدارية ، مبادئ و أصول و علم و فن ، دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع ، عمان ، 2007 ص213⁴

4-الانفراد بموضوع واحد: لا يجوز أن تشمل الرسالة الواحدة على أكثر من موضوع واحد فاذا كان علينا ان نراسل جهة واحدة في مواضيع متعددة فينبغي افراد رسالة واحدة لكل موضوع ¹.

فالموضوعية و الحياد هما أساس للمراسلات الإدارية الفعالة ،مع ضرورة الالتزام بمعايير محددة لضمان جودة التواصل ،و الوضوح و الدقة في نقل المعلومات بنسبة عالية لتجنب أي التباس ،كما ان اختيار اللغة المناسبة و العبارات اللطيفة يعزز فعالية التواصل، ومن اجل هذا يجب تحسين طريقة الكتابة حتى تكون موجهة الى الهدف الذي ترغب فيه، والتعرف على المرسل اليه و ما يخدمه، وهذه المبادئ في الحقيقة بسيطة للغاية ،أيا كانت وسيلة الاتصال الكتابي و الالتزام بها يساعد على كفاءة الاتصال و فاعليته . مما يحقق الهدف الرئيسي المتمثل في الاستحواذ على رضا الجمهور و خلق انطباع جيد لديهم عن المؤسسة،و الهدف قد يكون واضحا محددا ،وقد يكون الهدف غير واضح يقتضي وقتا في التفكير عن محتوى الكتابة ².

2-ما ينبغي على المحرر الإداري القيام به، قبل ،أثناء،و بعد الانتهاء من تحرير المراسلة الإدارية :2-1قبل الشروع في تحرير المراسلة : ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لهذه العملية الهامة،وذلك بجمع المعطيات ،والإلمام بالملابسات والمعلومات الصحيحة حول الموضوع ،مع تحضير وسائل التحرير

و الكتابة لتفادي تشوش الأفكار بعد الشروع في المعالجة و التحرير.مع رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع و ترتيب الأفكار ،حسب أهميتها و تسلسل الوقائع و الاحداث ،وذلك من خلال ضبط خطة عمل موضوعية .

2-2أثناء التحرير : الحرص على التعرض لكافة الافكار التي تم تحديدها، قبل الشروع في التحرير مع المحافظة على ترتيبها حسب أهميتها دون نسيان منها تجنبنا لإهدار الجهد و الوقت او تقديم معلومات ناقصة . تجنب تحرير ساعة الانفعال او الغضب حتى تتفادى التعبير بطريقة انفعالية و عاطفية بعيدة عن مبادئ الرسالة الادارية و تأجيل ذلك الى حين صفاء الذهن ووضوح الرؤيا والافكار اذا كانت غامضة، تجنب الشطب أو الحشو في التحرير حتى لا يؤثر سلبا على محتواها و يوحى بعدم الجدية

2-3بعد الانتهاء من التحرير: يجب على المحرر الاداري قراءة ما حرره قراءة جدية متمعنة للتأكد ان المراسلة متكاملة و لم ينس اي عنصر من العناصر المكونة لها.

مدون حر -خصائص الرسالة الإدارية مقال في المدونة العربية ، 2025¹/01/19

عبد الغفور يونس ، تنظيم و إدارة الاعمال ، دار النهضة العربية ، للطباعة و النشر ، بيروت ، لبنان ، 1970ص371-372

-التأكد من خلو المراسلة من الاخطاء النحوية و الاملائية ،و التراكيب اللغوية المعقدة و عدم الخلط بين فقراتها وأفكارها ترقيم الصفحات اذا كتبت المراسلة الادارية في أكثر من ورقة ، و يستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الاجمالي مثل 5/1 اذا كان عدد الصفحات خمسة.

التأكد من تدوين المكان و التاريخ و عدم نسيان الامضاء و كتابة صفة و اسم و لقب المرسل¹

مرتكزات (ضوابط) التحرير الاداري: ان مجمل المعايير و الضوابط و المتطلبات الواجب مراعاتها قصد اجراء عملية تحرير ادارية بطريقة فعالة و دقيقة خالية من شوائب العيوب الادارية ،و اهمها كالتالي :

مرتكزات شكلية : تحرر كل المراسلات و النصوص الإدارية و الوثائق المختلفة في أشكال متميزة خاصة ،وتصب في قوالب تكاد تكون متفق عليها ، و تظهر من خلالها الهوية الإدارية للمراسلة 'مصدر الوثيقة ،طبيعة الوثيقة ،مرجعية الوثيقة' حيث تعطيه الصفة الرسمية و تندرج هوية المراسلة و طابعها الرسمي ضمن الإطار القانوني و التنظيمي المسير للنشاط²

مرتكزات قانونية : يتوجب على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالموضوع الذي يكتب عنه و ان يتوخى مبدأ المشروعية و النظامية التي ينبغي ان تتصف بها كل التصرفات الإدارية ،بالإضافة الى ذلك فان عليه ان يعي ان كل وثيقة أو محرر يكتب يأخذ صفة الحجية القانونية ،وما يترتب على هذه الحجية من التزامات نظامية و مسؤولية قانونية³

مرتكزات لغوية: خلال مرحلة الصياغة يتحرى محرر ضرورة الالتزام بعدة جوانب من شأنها المساهمة في

تحقيق كتابة النصوص صحيحة المبني واضحة المعنى،و مؤدية للغرض⁴

فالحفاظ على دقة المحررات الادارية ووضوح اهدافها و معانيها يلزم المحرر الحرص على الكتابة السليمة ،و الفصيحة التي تكون بعيدة عن كل ما يشيل التراكيب اللغوية أو يخل بالمعاني المقصودة كالإعراب او بناء الجمل ذاتها أو الربط بين الجمل ،أو دلالات الصيغ الصرفية أو غيرها ، و السبيل الى تحقيق هذه الغاية هو تمكين المحرر من حيازة قدرات لغوية متنوعة (مفردات، تراكيب، مترادفات ... الخ) تجعله يعبر تعبيرا صحيحا عما يقصد تبليغه،

¹علي ميمش .رزاق العربي ، التحرير الاداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفتيش ، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية ، و تحسين مستواهم ، دائرة البرامج و الدعائم التكوينية ، الجزائر 2010 ، ص33-34

²-ابتناسم القرداد ، المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري ، قاموس باللغتين العربية و الفرنسية ، قصر الكتاب ، البلدة1998

³-سالم بن وصيل السميوي ، دليل الكتابة الإدارية ، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الولي لخدمة اللغة العربية.ص65

⁴- المرشد العلمي في الإنشاء الإداري ، الأستاذ عبد الغني بن منصور SNED 1989.

إن أسلوب المحرر بسيطاً من حيث إيضاح المعنى و إيصاله الى ذهن القارئ بسهولة خالياً من الصناعة اللفظية و التكلف ، مع المحافظة على قواعد اللغة و روابطها .

ويندرج ضمن الضوابط اللغوية مراعاة الاستعمال الصحيح و الدقيق للمصطلحات خاصة المصطلحات الادارية و المالية ، توخياً للدقة و الوضوح ، حسن استخدام علامات الوقف و الترقيم ، لنميز بعضها عن

بعض تسهيلاً للفهم و الاستيعاب (كالفاصلة ، والفاصلة المنقوطة ، والنقطة والنقط الثلاث ، و علامة الاستفهام ، و علامة التعجب و غيرها)..... الخ

المطلب الثاني: قواعد التنسيق و الشكل في المراسلات

1الشروط الشكلية للرسائل الإدارية:

تتطلب الرسائل الإدارية جملة من البيانات الشكلية التي تميزها عن غيرها، وهي على النحو الآتي:

1-1 **الدمغة الرأسية (اسم الدولة):** هو ذلك البيان الذي يظهر في اعلى الصفحة بوضوح و بكامل الحروف و الذي يشير الى اسم الدولة و النظام الرسمي لها. فهي بيان جوهر الدولة مطبوعاً او مرقماً ويكون ذلك في سطر واحد و بخط كبير¹

1-2 **الترويسة:** تتضمن اسم المؤسسة مكانها ، نوع العمل ، رقم الهاتف و رقم الفاكس البريد الالكتروني، رقم السجل التجاري او الصناعي او الشعار الخاص بالمؤسسة²

- والغرض من هذا الإجراء هو: تسهيل حفظ الرسالة الإدارية في ملف خاص من أجل الرجوع إليها مستقبلاً، معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء. - ضمان حسن سير العمل بالمصلحة.

1-3 **تاريخ المراسلة:** ويكتب في يسار الصفحة و في الجهة العليا منها ونذكر فيه العناصر التالية دائماً المكان و اليوم و الشهر والسنة ما قد يشوش القارئ للرسالة ويستحسن كتابة التاريخ بالحروف³

1-4 **المرسل:** يكتب في يمين الصفحة في مواجهة التاريخ

1-5 **صفة المرسل إليه وعنوانه:** لا تشتمل الرسالة الإدارية بين المصالح على صيغة التسمية بل ذكر صفة من

المرسل م المرسل اليه ، الاسم الوظيفي او الرتبة او الجهة المختصة¹

¹ -عروس يحيى التحرير الإداري و الرسالة الرسمية، المعهد الوطني للتكوين العالي لإطارات الشباب، مجلة العربي، العدد 16 2008، الجزائر ص111

² -أنس الشيخ الخفاجي، مجلة المراسلات التجارية و الادارية ، مركز الضيافة الدولية للتدريب السياحي و الفندقي، سوريا دمشق ص06

³ -عروس يحيى مرجع سابق ص111

1-6 الموضوع و المرجع و المرفقات: يأتيان بعد المرسل اليه و لكن في أقصى اليمين ، حيث يشار في الموضوع الى المراسلة المعتمد عليها حتى يتسنى للمرسل اليه المسؤول معرفة كبتها و توجيهها نحو المصلحة المعنية لترتيبها.

اما المرجع فتدون فيه بيانات المراسلات السابقة الواردة الى المصلحة ، لدراسة محتواها و الإجابة عليها و التي كانت سببا في توجيه الرسالة و صياغتها.

1-7 المرفقات: فهي الملفات و الوثائق و الأوراق التي تصحب الرسالة، يجب ذكرها عددها في المرفقات مما يسمح بالدراسة الوافية و المعرفة اليقينية للخاطب المرسل.

1-8 عبارات النداء المختلفة: إن استعمال عبارات النداء يتم حسب وظيفة المرسل اليه .

1-9 اسهال الرسالة الإدارية: هي العبارة التي تستهل بها الرسالة الإدارية في الغالب ، يشرفني او قد تأتي في الجملة متأخرة قد تسبقها عبارات أخرى اذا كانت الرسالة تحمل اخبار سيئة للغاية .
و هناك مراسلات لا يكون فيها العبارات الاستهلاكية مثل: لقد تقرر تعيينكم.

عبارات التحية الختامية: وهو ما يجب ان تحتتم به الرسالة الإدارية و التي تناسب المكانة التي يشغلها المرسل اليه ، و على المحرر الالتزام بالعبارات الختامية العادلة ، لا تملق و لا لوم مثل تقبلوا منا فائق الاحترام من اعلى الى أسفل، تقبلوا تحياتنا الخالصة. من أسفل الى اعلى تفضلوا سيدي بقبول.

1-10 توقيع المرسل و ختم السلطة: يأتيان في آخر الصفحة في الجهة اليسرى.²

1-11 اختيار الورق :

طباعة المراسلة الاصلية و مرفقاتها او النسخ عنها على ورق ابيض³ من النوع الجيد ذو لون فاتح ، حيث يكون هو الملائم ، فاختيار الورق للكتابة له أهمية ، في حفظ و سهولة للتداول ، وبقائها في حالة جيدة لفترات طويلة دون عرضة للتلف ، وتعبر جودة الورق عنوان الجهة التي تستخدمه في مراسلاتها الخارجية و تستخدم الجهات العليا ، وكبار المسؤولين ، نماذج ذات جودة عالية في مراسلاتها الرسمية.⁴

¹-رشيد حبابي ، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة ، دار النجاح للكتاب و النشر و التوزيع ، الجزائر ص18

²-عروس يحيي التحرير الإداري و الرسالة الرسمية ، المعهد الوطني للتكوين العالي لاطارات الشباب ، مجلة العربي ، العدد 16-2008-الجزائر ص111-113

³-اسماعيل علي محمود ، المراسلات الادارية ، ط1 القاهرة ، مؤسسة طيبة لنشر و التوزيع ، القاهرة ، 2018 ص 36

⁴-اسماعيل علي محمود ، مرجع سابق 17-18

يجب ان تكون النسخ المراد ارسالها على ورق عادي لا سميك، و لا رقيق حيث يوضع بيان المصلحة بالطابع و تؤخذ النسخ بواسطة ورق الكربون الأسود اما نسخ الارشيف التي تخص المصلحة تكون من الورق العادي ، ومن الافضل بلون مغاير عن المرسلة لسهولة الترتيب .

1-12 الهوامش :

هي المساحات المتروكة على حافة الورقة من الجهة اليمنى ، و الجهة اليسرى ، ومن اعلى الورقة و اسفلها.

استعمال الورقة من جهة واحدة و ترك 4.5سم في الهامش من الجهة اليمنى و 2سم ، من الجهة اليسرى ومن جهة السفلى يجب ترك مسافة 6.5سم لأجل التوقيع بالنسبة للمراسلة التي توقع ، و 3سم للصفحة الموالية و 3سم من اعلى الصفحة .

-وضع علامة %/ التي توضع اسفل الصفحة من الجانب الايسر، تشير الى ان النص لم ينته بعد ، و يتبع في الصفحة الموالية .

وهذه قواعد في التحرير يجب مراعاتها ، لأنه لا يعترف بالمراسلات مجهولة المصدر ¹

2-الشروط الموضوعية للتحرير الإداري:

2-1-الموضوعية: يجب على المحرر الإداري أن يلتزم بالموضوعية في كتاباته لشتى المحررات الإدارية و يقصد بها أن يكون الشخص حيادي و مجرد من العواطف في أي موضوع كان لأنه يمثل الهيئة المستخدمة.² يجب اختيار مفردات مناسبة ودالة على الموضوع مع مراعاة السلم الاداري في التحرير .

يجب الاشارة الى جوهر الموضوع لتعريف القارئ بالمقصود و ذلك باستعمال جمل بسيطة الفهم و بمعاني معقدة تحقق غرضين رئيسيين هما الاعلام و الاقناع .³

2-2 الوضوح و البساطة: و تركز على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية و التي يستطيع القارئ استيعاب مدلولها بسرعة و بدون عناء

2-3الدقة: و تعني انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزلق الالتباس الدلالي و سوء التأويل

¹-اسماعيل علي محمود ، مرجع سابق ص 36

²-برامرة ميلود ، مميزات المراسلات و الوثائق الادارية ، دار المعرفة، د، ط، الجزائر، 2005، ص21

³-عطا الله بوحيد، مبادئ في المراسلات الادارية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون ، الجزائر، 2013، ص14

2-4 الإيجاز: وذلك بالتعبير عن الأفكار التي يشمل عليها موضوع المحررات الادارية بأقل ما يمكن من الألفاظ و الحرص على خلوها من الحشو و التطويل غير اللازم¹

2-5 التجرد: هي الكتابة باسم الإدارة لا باسم الخاص للمحرر ،فعليه الانحياز و التحرر من الذاتية و و العواطف الشخصية، يجب ان تخلو المراسلات الإدارية من كل الألفاظ و العبارات غير الموضوعية و التي تفقدها صفة الرسمية ويجب وضع عبارات و صيغ تشريفية في كلتا الحالتين قبولاً و رفضاً².

2-6 المسؤولية: إن المرفق العام يعد المظهر الإيجابي لنشاط الإدارة و تتولاه الإدارة بنفسها او بالإشتراك مع الأفراد و تسعى من خلالها إلى إشباع الحاجات العامة ،فكل القرارات الادارية ممضية من طرف ممثلي السلطة العامة و بالتالي تكتسي طابع الرسمية ،فيجب الابتعاد عن كل ما هو مجهول و غامض و يجب على موقع الوثيقة ان يكون معلوما و يتحمل المسؤولية عن ما هو مكتوب في القرار³

2-7 الحذر: يتسم التحرير الذي هو نتيجة لسمو الإدارة و لمبدأ المسؤولية وواجبا لمجاملة بما يمنع معه إتيانا لخطأ ،و معنى ذلك يجب تفادي إصدار الأحكام المسبقة⁴

2-8 تحقيق الوحدة و الانسجام و الشمولية في المراسلة الادارية

يجب أن تكون الأفكار في موضوع الرسالة الإدارية منسجمة ، و ذات صيغ و أسلوب معبر عن ما يراد توصيله ،تنال اهتمام المرسل إليه ،و أن تجمع جميع العناصر الشكلية للرسالة مع واحدة الموضوع من خلال تناول موضوع واحد في المراسلة الواحدة لضمان تركيز فكر المرسل اليه، و عدم التباس الامر عليه من جهة ،وحتى لا تتداخل اختصاص مهام و صلاحيات المصالح ،على مستوى الادارية الوصية من جهة اخرى⁵

2-9 احترام مبدأ وحدة و انسجام في الاختصاص بين الادارات القاعدية و الوسطى و العليا :

يجب احترام السلم الإداري في التحرير الإداري ،فالتسلسل الإداري تنظيم خاص بالإدارات و الأشخاص الذين يديرون هذه الإدارات المشكلة هرميا من القمة إلى القاعدة ، تحدد مقتضاها قواعد الاحترام و الانضباط و

¹ سرياح خالد، بن عتو بن علي أثر لغة النص على اسلوب التحرير الاداري -الرسالة الادارية أنموذجا جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف ، الجزائر جسر المعرفة المجلد 8 العدد 4 ديسمبر 2022 ص 430.

² مازن ليلي راضي، الوسيط في القانون الإداري، المؤسسة الحديثة للكتاب، الطبعة الأولى ، لبنان 2013، ص 129

³ - رشيد حبابي، دليل تقنيات التحري والإداري والمراسلة، دار النجاح د م ، ط، الجزائر ص 22، 1991

⁴ - سرياح خالد، بن عتو بن علي أثر لغة النص على أسلوب التحرير الإداري -الرسالة الإدارية أنموذجا جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف ، الجزائر جسر معرفة المجلد 8 العدد 4 ديسمبر 2022 ص 431.

⁵ - سرياح خالد، بن عتو بن مرجع سابق ص 432

بالتالي لا يمكن للإدارات الموضوعية تحت الوصاية لإدارة معينة أن تكتب رأساً إلى الإدارة العليا و أيضاً لا يمكن للمرؤوس أن يتصل مباشرة أو يكتب رأساً إلى، رئيسه الإداري الأعلى في السلم الإداري قبل إحاطة الرئيس الإداري، الذي يعلوه درجة ليشفع طلباته بالموافقة أو عدمها.

2-10 احترام مبدأ المصلحة العامة و اداء مهام ذات مصلحة عامة:

و يعود ذلك إلى أن الإدارة منبثقة عن الدولة، و هي الشخصية المعنوية العليا المكلفة، بتمثيل المجتمع و رعاية شؤونه، و مصالحه وتلبية طلباته. ومن هنا يكتسي عمل الإدارة صبغة السلطة العمومية و خاصيتها فهي ترضى مصالح الأفراد و الجماعة، و تستجيب لانشغالهم و لها مسؤولية تجاههم و حق عليهم و يتجلى هذا في الصبغة الرسمية للمعاملات و القواعد و الإجراءات المتبعة في العمل و الأسلوب الذي ينتهجه محررو الوثائق الإدارية في التعبير و الكتابة، و إعداد النصوص التنظيمية و تعزيز مرتكزات الأسلوب الإداري سلطة الدولة و استمرارية المرفق العام، و ترسخ مفهوم المصلحة العامة و التشبع بروحها، و توضيح أهدافها و بلورتها بالحياد و المساواة في الانتفاع، بالخدمات الإدارية، و حسن أدائها و تطويعها لتتماشى مع انتصارات المواطن¹

2-11 احترام قواعد الاختصاص: لا يجوز للموظف ان يعهد باختصاصه لغيره، الا اذا وجد نص قانوني صريح يبيح ذلك، الا انه نظرا لتزايد الابعاء الادارة و كثرة الاشغال المنوطة لها، يستحيل على صاحب الاختصاص في بعض الحالات القيام بجميع مهامه بنفسه، لذلك يفوض للغير بعض من اختصاصاته، حتى يسرع وتيرة العمل و عدم عرقلة سيره، و هو نوعين:

2-11-1 تفويض السلطة: حيث تكون جزئيا، مرتبطة بالوظيفة، امتناع المفوض عن ممارسة الصلاحيات التي قام بتفويضها للموظف المفوض ما دام التفويض قائما، التفويض من السلطة الاعلى ال الاسفل، تعديل او سحب التفويض، و هذا الأخير يكون بنص قانوني.

2-11-2 تفويض التوقيع: يكون بصفة قانونية، لا يمس بالاختصاص، بل تبقى السلطة المفوضة مسؤولية عن اعمالها، السلطة المفوضة لا يسمح لها على التوقيع إلا على القرارات المسندة إليها بالتفويض يسند للموظفين السامين، يلغى هذا التفويض بتغيير احد الشخصين².

¹ - اسماعيل علي محمود، المراسلات الادارية، ط1 القاهرة، مؤسسة طبعة لنشر و التوزيع، القاهرة، 2018 ص 114-115

² - اسماعيل علي محمود، مرجع سابق، ص 96 ص 97

لا يكون شموليا فهناك قرارات لا يسمح فيها بالتفويض ،توضع عبارة بالتفويض منه في مكان التوقيع و لا يسمح بوضع الختم الأصلي لصاحبي الاختصاص في هذه الحالة .

-صيغ التعبير الإداري:

تكتسي خصائص الأسلوب الإداري أهمية كبيرة في تحديدها للألفاظ و التعابير و المعاني و المصطلحات الإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المراسلات الإدارية ، كما تتنوع هذه الصيغ ،التعبيرية المستخدمة من طرف محرري المراسلات و الوثائق الإدارية ،وذلك راجع إلى نوعية الموضوع المراد معالجته و مستوى المحرر و غزارة أفكاره ،وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها بصفة خاصة ، وترتب حسب تقسيم النص إلى ثلاثة أقسام على النحو التالي :

أ-صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة: وهي مجموعة العبارات و المفردات التي تستهل بها المراسلات الإدارية وهي : صيغ التقديم مع وجود مرجع ، صيغ التقديم بدون مرجع

1-صيغ التقديم مع وجود مرجع: حيث تستعمل في مقدمة المراسلات الإدارية اعتمادا على المرجع المستند إليه كالرسالة السابقة، البرقية ، النصوص التنظيمية ، مثل المرسوم ، القرار، التعليمه ... ويكون متبوعا بعبارة الاحترام

2-صيغ التقديم بدون مرجع: ويكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام ، و تنوع صيغها حسب الموضوع ، و نذكر منها مثالا: يشرفني أن أحيطكم علما بـ يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم ،يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر.

ب-صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض : تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن الأفكار حول مسألة ما يريد المحرر الإداري ، من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة الى المرسل اليه حسب نوع المراسلة المحررة ، و موضوعها المعالج ،وتسهيلا لعمل المحرر الإداري نذكر بعض الصيغ المتداولة بكثرة في هذا المجال وهي : لذا ينبغي ،وعليه فانه تقرر ، كما أن هذه القضية ، و في هذا الصدد

1-صيغ تحمل معاني المجاملة: مثال ذلك:ليس في مقدوري أن، حتى تسمح الظروف بـ...،سوف نوافيكم بـ .¹

2صيغ تحمل معاني السلطة: مثال ذلك: قررت، ..سوف اتخذ الإجراءات اللازمة. المطلوب منكم موافاتنا، لقد لفت انتباهي بأنكم...، لقد سبق و أن أعلنت على

¹-سميش علي رزاق العربي، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات الإدارة-التسيير-التفتيش-المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم دائرة البرامج و الدعائم التكوينية سنة 2010 ص29-30.

3-صيغ تقديم الحجج و الأدلة : مثال عن ذلك وذلك بالرجوع الى نص المرسوم التنفيذي رقم...المؤرخ في:.....و المتعلق ب....مستندا في ذلك على القرار او المنشور رقم...المؤرخ في ..المتضمن

4-صيغ الترتيب : تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار، المعلومات المدونة في المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير الى ترتيب الفكرة، ونذكر من هذه الصيغ ما يلي : مثال على ذلك: أولا، ثانيا، ثالثا. 1..2.3.....وهكذا.... أ.ب.ج... الخ..... وتكون هذه الصيغ مرتبة ترتيبا عموديا ومن العبارات التي تشير الى الترتيب :

مثال على ذلك : من جهة، و بالتالي ،بصفة عامة بصفة خاصة، بصفة رئيسية ، بصفة رسمية.

ج- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة :

وتظهر هذه الصيغ في الرسائل ذات الطابع الرسمي و الشخصي ، وتكون عبارة عن جملة تبين الهدف من الارسال ،وهذه بعض الصيغ.

1-الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي و الشخصي:مثال على ذلك

وأخيرا.....أو في الختام، ومجمل القول ،وأخيرا أرجو أن تفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات

2-الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط: مثال على ذلك

و أخيرا تقبلوا مني سيادة مدير التربية فائق الاحترام ،و التقدير وأخيرا تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام.¹

المطلب الثالث :قواعد النحو و الاملاء في المراسلات

الى جانب خصائص الصوتية تتميز اللغة العربية بمجموع الخصائص الصرفية و الخصائص النحوية و هي :

1-الخصائص الصرفية :²

¹-سميش علي-رزاق العربي، التحرير الإداري سند تكويني موجه لفئات الإدارة-التسيير-التفتيش-المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم دائرة البرامج والدعائم التكوينية سنة2010ص32

²- السيوطي ، المزهري في علوم اللغة و أنواعها ، مكتبة دار التراث ، القاهرة ، ط 3 ج1، ص -346

-**الاشتقاق**: هو اخذ صيغة من أخرى مع اتفاقها في معنى و هي ثلاث أنواع: اصغر ، كبير ، أكبر.

-**النحت**: هو انتزاع بعض الحروف من كلمتين فما فوق ، لتكوين كلمة جديدة تفيد المعنى قصد الاختصار

القياس: هو طريقة توليد كلمات او صيغ كثيرة ، لاستعمالها في عدة أغراض تبعاً لمقتضيات المقام .

التعريب: هو قبول اللغة العربية للكلمات و الالفاظ غير العربية ، ودخولها فيها وفق ضوابط محددة.¹

-**2- الخصائص النحوية** : تمتاز اللغة العربية بمجموعة خصائص نحوية جمعها المختصون في مايلي :

-**الإعراب**: هو تغيير العلامة التي في اخر اللفظ بسبب تغير العوامل الداخلة عليه و ما يقتضيه كل عامل

-**التقديم و التأخير**: في عناصر الجملة كالخبر المقدم ، كما هو موجود في لغات عالمية اخرة كالفرنسية .

-**المبني للمجهول و نائب الفاعل**: هو باب مهم من أبواب النحو و الصرف ، و هو من خصائص اللغة العربية ، و سمي أيضا الفعل المعلوم الفاعل ، و المسند اليه.

-**أبنية الفعل**: وهي من الخصائص التركيبية تخص ابنية الفعل وتنوعها ، مثل ، اقترانها بالأدوات مثل : قد فعل ، و في النفي مثل : لا أفعل ، و تقديم فعل كان على اختلاف صيغه مثل : كان قد فعل .

-**المثنى**: من خصائص اللغة العربية أيضا ، و هو لفظ يدل على اثنين اتجا في اللفظ و المعنى بزيادة الف و نون على المفرد.

التأنيث و التذكير: من السمات الخاصة باللغة العربية بحيث تصنف الأشياء حسب الجنس فالذكر ما يصح ان تشير اليه بقولك (هذا) و المؤنث ما يصح ان تشير اليه بقولك (هذه).²

المطابقة: هي تطابق عنصرين او أكثر من عناصر العبارة او الجملة في باب واحد او أكثر من الأبواب النحوية.

علامات الترقيم: هي رموز اصطلاحية ، تكتب بين الجمل و الكلمات ، و الفقرات لتسيير عملية الفهم على القارئ ، وهي : الفاصلة (،) ، الفاصلة (؛) ، النقطة (.) ، النقطتان (:) ، الوصلة (.) ، علامة الاستفهام (?) ، التعجب (!) ، علامة التنصيص (< >) ، علامة الحصر () ، أو { . } و علامة الحذف (...).¹

¹ - حبيب بن غزاله بك ، خصائص اللغة العربية ، المطبعة العصرية ، مصر ، القاهرة ، 1935 ، ص9

² - الغلاييني ، جامع الدروس العربية ، منشورات المكتبة العصرية ، ص98

3-لخصائص المعجمية و الدلالية :

-يقصد بالخصائص المعجمية هنا كلمات اللغة،لان الكلمة مادة المعجم ،كما يقصد بالخصائص الدلالية معاني تلك الكلمات فالنحاة العرب عرفوا الكلمة بأنها اللفظ المفرد ،أو القول المفرد.

و الكلمة في أي لغة لها ثلاثة جوانب :الصيغة أو البنية ،و المعنى أو الدلالة ،و التوزيع ،فالكلمات العربية لا تخرج عن هذا القانون العام ،فمن حيث الصيغة تمتاز اللغة العربية بأنها لغة اشتقاقية ،حيث تتغير الدلالة بتغير بنية الكلمة ،مع بقاء حروفها الأصلية ،و من حيث المعنى أو الدلالة ،يعرف أن العربية من أوسع اللغات في هذا الجانب بسبب كثرة مفرداتها ،أما من حيث التوزيع فان جل الكلمات اللغة العربية ترد اسما أو فعلا أو صفة مع تعديل في صيغتها.²

حيث أن الاتصال يتحقق من خلال الرموز و الكلمات التي يختارها المرسل ليعبر عن الحالة المراد إيصالها إلى المستلم ، و الأفراد يختلفون فيما بينهم في تفسير المعنى لنفس الكلمة تبعا لاختلاف مدركاتهم و ظروفهم و إن لبعض الكلمات أكثر من معنى ،لذلك فلغة الرسالة تعد محمدا أمام تحقيق أهداف الاتصال الإدارية ،و أن الأسلوب الوحيد الذي يؤدي الى تحقيق الاتصال الفعال مع الآخرين هو الاتفاق المتبادل أو الفهم المشترك لوضع معنى متقارب لنفس الكلمة³، مع مستلم الرسالة ،و أن عدم القدرة على وضع معاني مشتركة هو احد الأسباب المؤدية الى عدم وضوح مضمون الرسالة و بالتالي سلامة تنفيذها⁴. وتبرز لغة الرسالة مجددا امام فاعلية الاتصالات الإدارية بوضوح من خلال تأثيرها في مراحل الاتصال الثلاث و هي :التعبير (صياغة الرسالة من قبل المرسل) و التفسير (استيعاب الرسالة و فهمها من قبل المستلم) و الاستجابة (رد فعل المستلم تجاه الرسالة) كون هذه المراحل مترابطة و تؤثر في كل مرحلة تليها فحين يكون التعبير عن الموضوع المراد نقله في رسالة الاتصال تم صياغته بمفردات لغوية مبهمة و غير واضحة سينعكس سلبا على المرحلة اللاحقة، و هي مرحلة الاستجابة مما يؤدي الى عدم تحقيق الهدف الذي يريجه المرسل وهدر الجهود التي بذلت في عملية الاتصالات الادارية.

¹ - فهمي النجار ، قواعد الاملاء في عشرة دروس سهلة ، مكتبة الكوثر، الرياض، ط، 2008، ص434.

² - خصائص اللغة العربية الفصحى ، ومكانتها في الدين الإسلامي ، اندونيسيا جوان ، ص62، .. HasyimAsy'ari -

³ - سوسن ابراهيم رجب:اثرا لصياغة اللغوية للرسائل في فاعلية الاتصالات الإدارية، بحث ميداني في دائرة صحة كركوك - 4/المعهد التقني كركوك ، مقال في مجلة جامعة كركوك للعلوم الادارية و الاقتصادية المجلد 3 العدد1 2013 ص 21.

خلاصة الفصل الاول

تعد المراسلات الإدارية من أهم أدوات الاتصال المكتوب داخل المؤسسة، إذ تستخدم لنقل المعلومات و التعليمات و توثيق القرارات سواء داخليا بين الأقسام أو خارجيا، مع الأطراف ذات العلاقة ،وتتنوع هذه المراسلات إلى داخلية مثل المذكرات ،التقارير .

خارجية مثل الخطابات الرسمية ، كما قد تكون روتينية تعالج الأعمال اليومية أو غير روتينية تعبر عن مواقف او قرارات خاصة ، وتمتاز المراسلات بعدة خصائص أبرزها الرسمية ،الدقة ،الوضوح ،التنظيم ،ما يجعلها أداة فعالة لنقل الرسائل الإدارية بدقة و احترافية .

وتكمن أهمية الكتابة في هذا السياق في قدرتها على تعزيز التنسيق و توثيق الإجراءات ،ودعم اتخاذ القرار ،بالإضافة الى إظهار صورة إيجابية للمؤسسة ،و تسهم المراسلات في تحقيق التواصل الفعال بين مختلف مستويات المؤسسة ،مما يدعم الشفافية و الانضباط الإداري، و لتحقيق فعالية الكتابة الإدارية ،ينبغي الالتزام بجملة من الأسس و الضوابط مثل وضوح الهدف ،تسلسل الأفكار ،الإيجاز دون الإخلال بالمعنى ،الدقة في الصياغة اللغوية إلى جانب الالتزام بالشكل الرسمي الموجود و المتفق عليه للمراسلات الإدارية ، فهذا يجعل العمل الإداري ناجح و منه تطوير الأداء الإداري .

الفصل لثاني

لتحسين اللغوي وأثره على إيصال المعلومة

تمهيد

المبحث الاول : ماهية التحسين اللغوي.

المطلب الاول : مفهوم التحسين اللغوي وأهميته

المطلب الثاني:مراحل التحسين اللغوي العمليات الخاصة

المطلب الثالث:قواعد التحسين اللغوي وأسس بناء

المبحث الثاني :التحسين اللغوي في المراسلات الادارية

المطلب الأول :التحسين اللغوي في اللغة العربية.

المطلب الثاني :بعض نماذج لأبرز أدوات ومواقع التحسين اللغوي الالي في اللغة العربية.

المطلب الثالث :الأخطاء الشائعة في المراسلات الادارية.

المبحث الثالث: تقنيات التحسين اللغوي المستخدمة في المراسلات الإدارية

المطلب الأول: طرق وأساليب تحسين المضمون واللغوي للمراسلات الإدارية.

المطلب الثاني: تقنيات تحسين التنظيم اللغوي.

المبحث الرابع:تأثير المراسلات المرفقة على الاتصال الاداري وايصال المعلومة

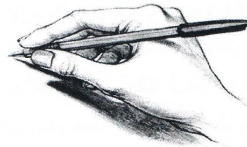
المطلب الأول :ماهية الاتصال الاداري وأنواعه

المطلب الثاني :أهمية الاتصال الاداري ووظائفه

المطلب الثالث : تأثير المراسلات المدققة والجيدة على الاتصال الكتابي والاداري وايصال

المعلومة.

خلاصة الفصل



تمهيد:

يشكل التحسين اللغوي أحد العناصر الأساسية في تعزيز فعالية المراسلات الإدارية والمحتوى النصي بشكل عام. فعندما يتم الاهتمام بالتحسين اللغوي، سواء من حيث الصياغة أو الوضوح أو الدقة، يصبح من الممكن إيصال الرسائل بشكل أفضل وأكثر تأثيراً. الفصل الثاني من هذه الدراسة يهدف إلى استكشاف العلاقة بين التحسين اللغوي ودوره في تعزيز دقة وجودة المعلومات في المراسلات الإدارية.

يعد التحسين اللغوي عملية أساسية لتحسين وضوح المعلومة وجعلها أكثر فهماً لدى المتلقي. إن استخدام لغة صحيحة ومبسطة يتجنب الغموض ويسهل الفهم، مما يساهم في تحقيق أهداف المراسلة بشكل أسرع وأكثر فعالية. إن تحسين الجمل من حيث الترتيب، والتنسيق، والدقة في اختيار الكلمات، فضلاً عن استخدام الأساليب اللغوية المناسبة، يساعد في الحد من الالتباسات والمفاهيم الخاطئة التي قد تنشأ نتيجة لاستخدام لغة غير دقيقة أو غير منسقة.

هذا الفصل سيغطي جوانب التحسين اللغوي في المراسلات الإدارية من خلال تحليل الأساليب المتبعة لتحسين الكتابة والتواصل، إضافة إلى دراسة التأثير الذي يحدثه هذا التحسين في دقة المعلومة وفعاليتها إيصالها. كما سيتم التركيز على كيفية تأثير التحسين اللغوي في تدقيق جودة المراسلات وتسهيل اتخاذ القرارات وتنفيذ العمليات الإدارية بفعالية أكبر.

سيتناول هذا الفصل النقاط التالية:

- المبحث الأول ماهية التحسين اللغوي.
- المبحث الثاني التحسين اللغوي في المراسلات الإدارية.
- المبحث الثالث : تقنيات التحسين اللغوي المستخدمة في المراسلات.
- المبحث الرابع: تأثير المراسلات المدققة على الاتصال الإداري و إيصال المعلومة.

المبحث الأول: ماهية التحسين اللغوي

التحسين اللغوي من أهم المراحل التي يمر بها أي نص مكتوب لضمان خلوّه من الأخطاء الإملائية أو النحوية، وتوفر لينجو دان فريقاً متميزاً من المدققين اللغويين من أهل اللغة الأصليين لضمان حصول العميل على أعلى جودة وفي أسرع وقت، كما تقدم لينجداً أيضاً خدمات تحسين لغوي لا تقتصر على اللغة العربية فقط ولكنها تشمل جميع اللغات الأخرى، حيث يمكنها على سبيل المثال توفير مدقق لغوي انجليزي من متحدثي اللغة الانجليزية لمراجعة النصوص الانجليزية وضمان خلوها من الأخطاء وصحة استخدام علامات الترقيم والقواعد اللغوية التي تتميز بها بأفضل صورة متوافقة مع القواعد الإملائية والنحوية المستخدمة في لغة البحث.

يمكننا تعريف التحسين اللغوي أو التصحيح الإملائي والتصحيح اللغوي أو التدقيق اللغوي بأنه عملية إضافة علامات الترقيم بواسطة مجموعة من البرامج المتخصصة في ذلك.

المطلب الأول: 1- مفهوم التدقيق اللغوي

1-1 مفهوم التدقيق:

لغة: من الفعل دقق، تدقيقاً، يدقق، دقق الدواء أدقّه دقا، والدق هو الكسر والرض في كل وجه، وقبل هو أن تضرب الشيء بالشيء حتى تهشمه، والدقيق الطحين، وقيل أن الرجل القليل الخير يسمى الدقيق، أي بخيل، وكذلك الدقيق الأمر الغامض.¹

اصطلاحاً: يعرف التدقيق عند طلبة العلوم الاقتصادية، التجارية، وعلوم التسيير بأنه:

فحص أنظمة الرقابة الداخلية، والبيانات، والمستندات، والحسابات، والدفاتر الخاصة بالمشروع، التي تحت التدقيق فحصاً انتقادي منظماً يقصد الخروج برأي في محايد عن مدى دلالة القوائم المالية، وعن الوضع المالي، لذلك المشروع في نهاية فترة زمنية معلومة، أو مدى تصورها لنتائج أعماله من ربح وخسارة عن تلك الفترة² ويعرف عند طلبة اللغة والأدب العربي، بأنه:

إثبات دليل المسألة على وجه فيه دقة، سواء كانت الدقة لإثبات دليل المسألة بدليل آخر، أو لغير ذلك مما فيه دقة، فهو أخص بمعنى الأول، وقد يفسر بأنه إثبات دليل المسألة بدليل آخر، فيكون مبيناً للتحقيق بالمعنى

¹ بن منظور، لسان العرب، مادة 'د-ق-ق'، مج2، ج15، ص1402، 1401.

² بوحفص رواني، التدقيق المالي والمحاسبي، دروس نظرية، مطبوعة مقدمة لطلبة المحاسبة والتدقيق، د، جامعة غرداية، 2017-2018م، ص9.

الثاني.¹ و قد ورد أيضا بأنه: إثبات المسألة بالدليل تحقيق، وإثبات الدليل بالدليل تدقيق. أي أنه البحث في مسألة معينة ومحاولة إثباتها بدليل آخر مخالف لدليلها.²

1-2- مفهوم مصطلح التدقيق اللغوي: هو فن مراجعة النصوص المكتوبة بلغة ما، والتحقق من سلامتها اللغوية، مع وضع علامات ترقيم في مكانها الصحيح.³

ويعرف أيضا بأنه عملية فحص النسخ النهائية للمستند، حيث يتم البحث بعناية عن أي أخطاء، و تصحيحها بشكل دقيق، خاصة الأخطاء الإملائية، و القواعد النحوية، وعلامات الترقيم.⁴ التدقيق اللغوي العربي هو عملية نقوم بها للكشف عن الأخطاء التي يحتويها النص مكتوب بالعربية، لا سيما الأخطاء الإملائية و النحوية والصرفية، وذلك للخروج بنص احترافي متقن وخال من جميع المشكلات اللغوية، مما يضمن وصول المعنى المطلوب للقارئ.⁵

1-3- أهمية التحسين اللغوي:

- التأكد من سلامة المعنى من الأخطاء اللغوية.
- الحصول على أكبر قدر من الكلمات الإنشائية الصحيحة.
- الخروج من دائرة العشوائية الكتابية وجعل هناك ضوابط لغوية تحكم عملية الكتابة.
- خلو الكتابات والمؤلفات من الأخطاء اللغوية، حيث يتم تقديمها بشكل سليم لا يشكك في أصل اللغة المستعملة.⁶
- الحفاظ على مكانة اللغة العربية من العبث بها أو التساهل في التعامل معها، والتقليل من شأنها.
- الرفع من مستوى مؤسس النشر و الصحف، والمواقع الالكترونية.⁷

¹ أبي البقاء أيوب بن موسى، الحسيني الكفوري، الكليات معجم في المصطلحات والفروق اللغوية، مؤسسة الرسالة، بيروت لبنان، ط2، 1419هـ، 1998م، ص296.

² ابراهيم أنيس، اللغة بين القومية والعالمية، دار المعارف، مصر، 1970، ص11.

³ صالح بن فليح المذهان و آخرون، ما لا يسع المدقق اللغوي جهله، قارب الإيجار في القواعد الأساسية للمدقق اللغوي، منصة أريد العلمية ط1، 144هـ، 2023م، ص18.

⁴ د. منير سليمان حسن، فاعلية برنامج تعليمي قائم على منصات الكترونية في تنمية مهارات التدقيق اللغوي لدى طلبة اللغة العربية فرعي الصحافة من وجهة نظر المختصين، مجلة تكنولوجيا التعليم و التعلم الرقمي، مجلد3، العدد9، نوفمبر2022، ص7.

⁵ عاطف محمد سلامة حيارى، التدقيق اللغوي والنحوي تعريفه وأهميته و أدواته، المجلة الدولية لنشر الدراسات العلمية، المجلد الخامس عشر، العدد3، البحث 31، ص299-310.

⁶ د. منير سليمان حسن، فاعلية برنامج تعليمي قائم على المنصات الالكترونية في تنمية المهارات التدقيق اللغوي لدى طلبة اللغة العربية، فرعي الصحافة من وجهة نظر المختصين، ص6.

⁷ محمد السيد غنيم، الدليل المهني للمصحح اللغوي، ط2، د.س. ص20.

- تقديم المحتويات الإعلامية، و البحثية بشكل خالي من الأخطاء.
- التنبيه إلى الخطأ و موضعه، و الاهتمام بيه إلى الوجه الصحيح.

المطلب الثاني: مراحل التحسين اللغوي والعمليات الخاصة به

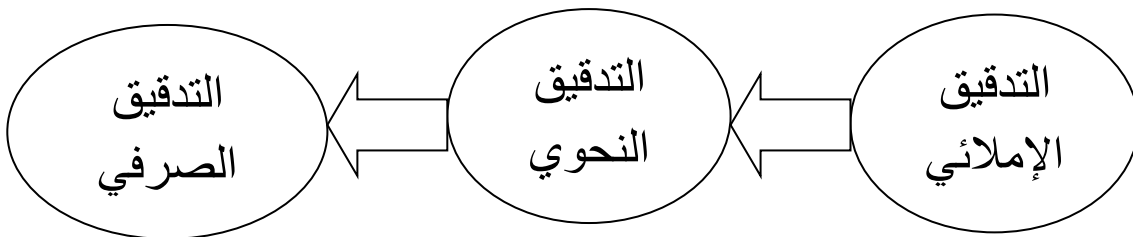
لكي يصل المدقق اللغوي أو الكاتب إلى النتيجة التي يرغب بها، ولكي يصل إلى رسالة سليمة بدون أي أخطاء إملائية والنحوية عليه أن يمر بالمراحل التالية:

أولاً: مرحلة التدقيق الإملائي: في هذه المرحلة ستستخدم المهارات الإملائية المتوفرة لدى المدقق اللغوي لاكتشاف الأخطاء الإملائية المحتملة، وذلك لإعادة كتابة الكلمات المكتوبة بشكل خاطئ مرة أخرى، ومن ضمن ما يقوم المدقق بتصحيحه همزات، و المد ، الألف اللينة، والهاء ، والتنوين، وغيرها .

ثانياً: مرحلة التدقيق النحوي: يتم عمل مراجعة وتصحيح نحوي للعناوين الرئيسية من خلال التأكد من إعراب جميع الكلمات ،ويترتب على ذلك وضع حركات صحيحة على جميع الكلمات ، وهناك شروط يجب توفرها في المدقق النحوي وهي أن يكون ملماً بجميع القواعد النحوية وعلى دراية كبيرة بها.¹

ثالثاً: التدقيق الصرفي: يظهر التدقيق الصرفي الأهمية الكبيرة لعلامات الترقيم، ويعمل المدقق على وضع علامات الترقيم في أماكنها الصحيحة، ويسهل ذلك كثيراً على القراء لأن علامات الترقيم تجعل الكلام مفهوماً، وقابل للقراءة.²

مراحل التحسين اللغوي



2-1 عمليات خاصة بالتحسين اللغوي:

أولاً: عملية الحذف: الأخطاء الإملائية يتم حذف أي حرف قد تم كتابته زيادة، وكذلك يتم إزالة الحركات الإعرابية التي تم وضعها بصورة خاطئة.

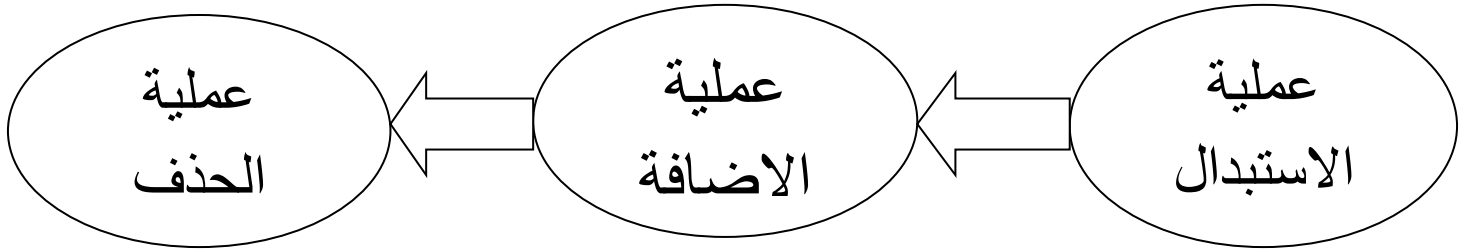
¹ تقي خالد، شبكة المعلومات العربية، مكتبتك info maktabtk.com أطلع عليه يوم 26 فيفري 2025، على الساعة: 20:45

² تقي خالد، شبكة المعلومات العربية، مكتبتك info maktabtk.com أطلع عليه يوم 26 فيفري 2025، على الساعة: 14:00

ثانياً: عملية الإضافة: هذه العملية هي العكس تماماً لعملية الحذف، وفي هذه العملية يتم إضافة أي حرف قد تم نسيانه بالخطأ، ويتم إضافة الحركات الإعرابية أيضاً على الكلمات، ومثال عليها يتم كتابة ألف الجماعة، والهدف منها في إخراج بحث على الجودة، وهناك الكثير من المواقع والبرامج بإمكانها إجراء هذه العملية.

ثالثاً: عملية الاستبدال: من أهم العمليات التي يستخدمها المدقق اللغوي، وفي هذه العملية يتم استبدال أي حرف مكتوب بطريقة غير صحيحة بالحرف الصحيح، وكذلك يتم استبدال أي حركة إعرابية مكتوبة بشكل غير صحيح بحركة أخرى صحيحة.

عمليات خاصة بالتحسين اللغوي



المطلب الثالث: قواعد التحسين اللغوي و أسس بناءه:

تعدد القواعد التي يتوجب على من يقوم بمهمة التدقيق اللغوي الالتزام بها والتي تساعده في تقوية وضبط عملية التدقيق اللغوي، فمن أهم قواعد التدقيق اللغوي ما يأتي:

- 1- يتوجب على من يقوم بمهمة التدقيق اللغوي التحقق من كتابة الأسماء والدلالات والمصطلحات
- 2- يجب أن تتم عملية التدقيق اللغوي بحدوء وتروي وألا تتم عملية التدقيق اللغوي على عجل.
- 3- مراجعة ناتج عملية التدقيق اللغوي، وذلك نظراً لأهمية عملية التدقيق اللغوي.
- 4- يتوجب على من يقوم بعملية التدقيق اللغوي أن يكون على علم ودراية بكافة قواعد اللغة العربية وكذلك بأسس الصرف والنحو التي يتم بناء عليها تشكيل وضبط المحتوى اللغوي.

5- ينصح من يقوم بمهمة التدقيق اللغوي أن يستخدم التقنيات المساعدة في عملية التدقيق اللغوي وعدم الاعتماد عليها بشكل كلي وكامل، وذلك لأن التقنيات والبرمجيات التي تعمل على إجراء التدقيق اللغوي تحتاج

¹ تقي خالد، شبكة المعلومات العربية، مكتبتك info.maktabtk.com أطلع عليه يوم 26 فيفري 2025، على الساعة: 14:30

إلى مراجعة ولا يمكن أخذ النتيجة منها كما هي بل يجب مراجعتها والاعتماد على الأسلوب التقليدي كأسلوب مساند لها في عملية التدقيق اللغوي.

6- المحافظة على تركيز من يقوم بمهمة التدقيق اللغوي من الأسس التي يتم الاعتماد عليها عند إجراء التدقيق اللغوي وذلك لأن مهمة التدقيق اللغوي مهمة تحتاج إلى التركيز والانتباه على أدق التفاصيل¹

3-1 الأسس التي تبنى من خلالها قواعد التحسين اللغوي: من أهم أسس التدقيق اللغوي:

1- يتوجب على من يقوم بعملية التدقيق اللغوي امتلاك المهارات الكافية التي تمكنه من إجراء عملية التدقيق اللغوي بأفضل صورة وشكل ممكن.

2- تبنى عملية التدقيق اللغوي على تعلم وفهم كافة أسس وقواعد النحو والصرف التي تتعلق بمفردات اللغة العربية.

3- يجب على من يقوم بعملية التدقيق اللغوي التحقق من التواصل مبدأ وأساس التركيز أثناء إجراء التدقيق اللغوي.

4- يمكن لمن يقوم بعملية التدقيق اللغوي الاستعانة بالتقنيات والبرامج المختلفة الخاصة بعمليات التدقيق اللغوي التي تمكن المدقق من الوصول إلى نتيجة متميزة.

5- يجب أن تتم عملية التدقيق اللغوي في معيار ومقياس وقت ملائم يكافئ المحتوى وطبيعة المحتوى النصي.

6- إن عملية التدقيق اللغوي عملية تراكمية لذا يجب أن يقوم بها المختص على مراحل وأن يتم مراجعة كل مرحلة أولاً بأول.

7- يتوجب قبل المباشرة بإجراء التدقيق اللغوي أن يتم كتابة كافة الأسماء والمصطلحات المتعلقة بالموضوع الذي يجري له تدقيق لغوي على جانب وأخذها بعين الاعتبار لمنع التلاعب والإخلال بها.

8- التركيز دائماً على أساس ومبدأ أن عملية التدقيق اللغوي عملية مستمرة لا تقف عند جزء وأنها تزيد من خبرة الإنسان بممارسته الفعلية لها أو بتجريب عملية التدقيق اللغوي على العديد من النصوص المتنوعة.

تعتبر أسس ومبادئ التدقيق اللغوي ما هي إلا مجموعة من التوجيهات والإرشادات التي تبين للباحث والمختصين في عمليات الكتابة مدى أهمية خلو النص من الأخطاء الإملائية والنحوية واللغوية، لذا فإن عملية

¹ المنارة للاستشارات، التدقيق اللغوي والمراجعة order@manaraa.com أطلع عليه يوم 26 فيفري 2025، على الساعة: 20:00

التدقيق اللغوي من العمليات التي تساعد على تطوير محتوى النص بارتكازها على مجموعة من الأسس المختلفة ،كما أن التدقيق اللغوي لا يتم وفق مهمة واحدة سريعة تنتهي في خلال وقت محدد لكافة المحتويات والنصوص بل إن عملية التدقيق اللغوي لكل نص يجب أن تنتهي وفق مجموعة من الأسس والشروط التي تتوافق مع طبيعة النص الذي يتم إجراء التدقيق اللغوي له¹.

المبحث الثاني : التحسين اللغوي في المراسلات الإدارية.

المطلب الأول: التحسين اللغوي في اللغة العربية

لم يكن مجازاً وصف الشاعر اللغة العربية بأنها *البحر في أجوافه الدر كامن* وذلك لضخامة نصوص اللغة العربية وكثرة مضامينها ،وفي وقتنا الحاضر أخذت نصوص اللغة العربية زيادة أهميتها في المدونات و مواقع التواصل وكذلك تحصيل الدرجات العلمية و إقرار العديد من المسافات البحثية للغة العربية في الجامعات ،وبهذا الانتشار يكون قد زادت الحاجة الى عملية التدقيق اللغوي للمضامين العربية لما في ذلك من فوائد عدة منها:

- الحصول على مضمون عربي نقي من الأخطاء اللغوية .
- التأكيد على أصالة اللغة العربية وحمايتها من خلال عملية التدقيق اللغوي من التحريف والتشويه.
- التأكيد على أهمية اللغة العربية عند الطلاب و الباحثين.²

¹ ، المنارة للاستشارات، التدقيق اللغوي والمراجعة order@manaraa.com أطلع عليه يوم 26 فيفري 2025، على الساعة: 20:00

² حباري، التدقيق اللغوي والنحوي تعريفه وأهميته و أدواته، المجلة الدولية لنشر الدراسات العلمية، المجلد 15، العدد3، البحث 31ص 305

المطلب الثاني: بعض النماذج لأبرز أدوات و مواقع التحسين اللغوي الآلي في اللغة العربية:

1-أداة صح: من الجميل أن يكون أحد أدوات إجراء التدقيق اللغوي منبثق من مبادرة شبابية واعية للاهتمام باللغة العربية وهذا ما كان في أداة كتبها صح حيث بدأت هذه الأداة عام 2013م، من خلال مواقع التواصل الاجتماعي بهدف إجراء التدقيق اللغوي للمضامين، وتهدف هذه الأداة إلى إجراء التدقيق اللغوي وتصحيح المادة من الأخطاء اللغوية وتصحيح الأخطاء النحوية و الإملائية وكذا الصرفية، ولأقت هذه الأداة إقبالا وانتشارا كبيرا منذ نشأتها حيث تقوم بالمهام التالية:

- تقديم الدروس التوعوية في مجال اللغة العربية.

- مراجعة النصوص وتصحيح الأخطاء اللغوية فيها .

- تدريب المستخدم على كيفية تلافي الوقوع في الأخطاء النحوية وتصحيحها.

- استقبال كافة الاستفسارات والأسئلة فيما يتعلق بإجراء التدقيق اللغوي لتصحيح الأخطاء.

2- موقع غلطاني: للتدقيق اللغوي للغة العربية هو من المواقع الحديثة في التدقيق اللغوي، ويقوم هذا الموقع بعدة مهام من أهمها التدقيق اللغوي للمدونات والمواقع ذات المضمون الضخم مثل ويكيديا.

3-موقع المدقق: للتدقيق اللغوي للغة العربية يوفر هذا الموقع عملية التدقيق اللغوي من قبل المدققين متخصصين لا بشكل برمجي، وهذا يعمل على زيادة الثقة من قبل المستخدم والحصول على نتائج دقيقة للنصوص .

4-برنامج GINGER: يعتبر من أفضل برامج التدقيق اللغوي التي يمكن من خلالها التدقيق اللغوي لأخطاء النصوص المكتوبة باللغة العربية، ولا يقتصر هذا البرنامج على التدقيق اللغوي لأخطاء النصوص العربية فقط، حيث يمكن من خلال هذا البرنامج التدقيق اللغوي لأخطاء النصوص المكتوبة باللغة الانجليزية أيضا.

5-موقع دال العربي: من المواقع المفضلة في التدقيق اللغوي، حيث يغطي موقع دال العربي نصوص اللغة العربية الحديثة بنسبة تزيد عن 98%، ويتميز موقع دال العربي بقدرته على التدقيق اللغوي للكلمات المحركة حروفها، والكلمات الغير محركة الحروف، كما يتميز بقدرته على تحليل الكلمات وتفكيكها على الزوائد.¹

6-موقع صحي SAHEHLY: من أبرز تطبيقات شركة الصخر حيث يقوم بتدقيق النصوص من الأخطاء الإملائية و النحوية، ويذكر أيضا الأخطاء الشائعة لصاحب النص.¹

¹ حباري، التدقيق اللغوي والنحوي تعريفه وأهميته و أدواته، المجلة الدولية لنشر الدراسات العلمية، المجلد 15، العدد3، البحث 31ص301.

كما يذكر عدد الأخطاء في النص ونوعها إملائية، أم النحوية و كذلك الأخطاء الشائعة التي ارتكبها صاحب النص، ويتيح الموقع خاصية تعديل النص لإتمام الكتابة أو الضغط على نص جديد لإضافة نص جديد، والصورة الموالية عبارة عن مثال تطبيقي للتدقيق باستخدام موقع صحي².

7- موقع القلم: يعتبر موقع قلم من أبرز المواقع التي تقدم خدمة التدقيق اللغوي ألياً، لإخراج النصوص بصورة واضحة، يعمل موقع قلم من خلال إنشاء حساب جديد على الموقع ثم الضغط على زر ابدأ قلم وسيتم الانتقال إلى حساب المستخدم، ثم بعدها يتم النقر على إنشاء مستنداً جديداً لكتابة النص يتم تظليل الكلمات ببعض الألوان، فاللون الأحمر يدل على الأخطاء الإملائية، و اللون الأزرق على الأخطاء النحو والقواعد، واللون الأصفر لاقتراح التحسينات للصياغة³.

المطلب الثالث: الأخطاء الشائعة في المراسلات الإدارية:

يجب أن تكون عمليات التدقيق اللغوي للنصوص العربية في مجال تخصص المدقق، عند قيام المدقق بتدقيق النصوص المكتوبة باللغة العربية على الباحث أن يصب الأخطاء.

تعريف الخطأ اللغوي: الخطأ لغة و الخطأ هو ضد الصواب، والخطأ بفتح الخاء هو ما لم يعتمد فعله، والخطأ بالكسر، ما تعمد⁴، وفي التنزيل، في قوله تعالى وليس عليكم جناح فيما أخطأتم به ولكن ما تعمدت قلوبكم وكان الله غفوراً رحيماً الأحزاب، الآية: 05.

ويقابل الخطأ الغلط: وهو أن يعيا المرء بالشئ فلا يعرف فيه وجه الصواب، وجمعه الأغاليط و المغلطة و الأغلوطة هي الكلام الذي يغلط فيه ويغالط به⁵.

ومن أهم الأخطاء الشائعة:

الأخطاء النحوية: من الأخطاء النحوية في اللغة العربية على سبيل المثال أخطاء جمع المذكر السالم، وهذه الأخطاء تنتج بسبب عدم معرفة الباحث أو الكاتب بالقواعد الخاصة بجمع المذكر السالم في اللغة العربية، فيقع في الأخطاء.

¹ د. منير سليمان حسن، فاعلية برنامج تعليمي قائم على المنصات الالكترونية في تنمية المهارات التدقيق اللغوي لدى طلبة اللغة العربية، مجلة تكنولوجيا التعليم والتعليم الرقمي، المجلد 3، العدد 9، الجامعة الإسلامية غزة، نوفمبر 2022، ص 24.

² ينظر موقع أنترنت <https://sahehly.com>، أطلع عليه يوم 24 فيفري 2025، على الساعة: 19:15.

³ ينظر موقع أنترنت <http://app.qalam.ai>، أطلع عليه يوم 26 فيفري 2025، على الساعة: 20:45.

⁴ ابن المنصور، لسان العرب، دار الكتب العلمية، بيروت، ط 2002، ج 01، ص 80.

⁵ ابن المنصور، لسان العرب، دار الكتب العلمية، بيروت، ط 2002، ج 01، ص 410.

-عدم التفريق بين قط و أبدا: فالخطأ هو أن أبدا ظرف زمان لاستغراق المستقبل لا يجوز استعمالها للدلالة على الماضي، وقط ظرف زمان لاستغراق الماضي.

-استعمال حيث للدلالة على التعليل و السببية: ينبغي تجنب استعمال حيث للتعليل و السبب ،لان ذلك لم يرد عن العرب ،¹ والصواب هو استعمال إذا ما كان حيث وقد استعمل القرآن الكريم: إذ للتعليل في عدة مواضع منها قوله: ﴿وَإِنْ مِنْكُمْ لَمَنْ لَيَبْطِئَنَّ فَإِنْ أَصَابَكُمْ مُصِيبَةٌ قَالْ قَدْ أَنْعَمَ اللَّهُ عَلَيَّ إِذْ لَمْ أَكُنْ مَعَهُمْ شَهِيدًا﴾²⁷²

الأخطاء الإملائية: من الأخطاء الإملائية في اللغة العربية التي يتم تعديلها بواسطة التدقيق اللغوي ،الأخطاء الناتجة عن عدم معرفة مواضع همزي الوصل و القطع في اللغة العربية ،ومن هذه الأخطاء ما يكتبه الباحث فمثلا الأمر الثلاثي تكون همزته همزة وصل وليس قطع.

أخطاء إملائية أخرى على المدقق تصحيحها هي عملية تبادل الأحرف، فمن الممكن أن يتسبب ذلك في تغيير معنى الكلمة، ومنه نستنتج أن عملية التدقيق اللغوي في اللغة العربية تتم من خلال تصحيح الأخطاء، وتكمن أهمها في:

- الأخطاء الإملائية و النحوية والصرفية للغة العربية.
- الأخطاء الحاصلة في عملية النقل و الترجمة من المصادر الأجنبية.
- ظهر في الآونة الأخيرة مصطلح العربي أو الاربيش وهو كتابة المفهوم العربي بحروف انجليزية .
- الإسقاط فمن الممكن أن يسقط الباحث بعض الأحرف أو الكلمات.
- من الممكن الوقوع في خطأ في محتوى الرسالة من خلال التكرار-تكرار حرف مرتين-
- كما تتم عملية التدقيق اللغوي من خلال برامج متخصصة موجودة على الانترنت إما بشكل مجاني أو مدفوع الأجر منها :موقع مدقق، اكتب صح، angel
- من بين الأخطاء الشائعة التي يقع فيها الكثيرون هي:
- تحويل التاء المربوطة إلى هاء، و عدم التفريق بين همزة الوصل و همزة القطع، وضع مسافة عدم التفريق بين الياء والألف الممدودة.³

¹ خالد بن هلال بن ناصر العبري ،أخطاء لغوية شائعة، مكتبة الجيل الواعد، عمان، ط1، 1727، هـ/2006م، ص 22/21.

² - الآية 72 من سورة النساء.

³ حباري، التدقيق اللغوي والنحوي تعريفه وأهميته و أدواته، المجلة الدولية لنشر الدراسات العلمية، المجلد 15، العدد3، البحث 31 ص305.

- الإخلال بعلامات الإعراب من نصب وجر ورفع و وضع علامات الوقف والترقيم بشكل لا يتلاءم مع معنى الجملة.

المبحث الثالث: تقنيات التحسين اللغوي المستخدمة في المراسلات الإدارية.

المطلب الأول: طرق وأساليب التحسين المضمون واللغوي للمراسلات الإدارية:

التدقيق اللغوي يتطلب إتباع مجموعة من الطرق والأساليب التي تهدف إلى تحسين صياغة الرسائل والمراسلات لتكون أكثر وضوحاً ودقة وسلاسة، من بين الطرق والأساليب الأساسية للتحسين اللغوي:

القراءة البصرية الأولى: هي نوع من أنواع القراءة، تعرف من اسمها بصرية، أي بانتقال البصر فوق الأسطر، ومن فوائدها ترجمة الرموز و الإشارات إلى معان.¹

وهي مراجعة النص قراءة سريعة للنص باستخدام العين المجردة دون نطق لاكتشاف الأخطاء الواضحة مثل السهو، التكرار، أو الحذف، علامات ترقيم في غير محله، كما تعتبر هذه المهارة مهمة جداً في العمل والحياة اليومية وتساعد في تسهيل معالجة الكم الهائل من المعلومات.²

أ- التدقيق الإملائي في المراسلات الإدارية: تصحيح الأخطاء الإملائية مثل الهمزات، التاء المربوطة و المبسوطة، والألف المقصورة والممدودة.

-مراجعة كتابة الهمزات: همزة الوصل تثبت نطقاً في الابتداء وتسقط في درج الكلام لها مواضع سماعية و أخرى قياسية، أما همزة القطع هي ثابتة في الابتداء وفي درج الكلام، وتكون في غير المواضع السابقة³. إن مراجعة كتابة الهمزات تعد من الخطوات الأساسية في عملية التحسين اللغوي فهي:

- تضمن وضوح المعنى فالأخطاء في كتابة الهمزات قد تؤدي إلى تغيير المعنى المقصود.

- تعمل على تحسين جودة النص فالنصوص الخالية من الأخطاء الإملائية

2- التمييز بين التاء المربوطة و التاء المفتوحة: على الرغم من أن كليهما تنطقان تاء ساكنة عند الوقف، إلا أن لهما قواعد كتابية و إملائية مميزة تعتمد على نوع الكلمة وجذرها ومعناها ووظيفتها في الجملة، فالتمييز

¹ مجلة اشكالات في اللغة و الأدب، مجلد 8، ص 414/426. رحاب شرموطي، فوائد القراءة البصرية لعلامات الوقف والترقيم في فهم النص الأدبي و

النص التعليمي

² د.علي الربيعي، مهارة القراءة البصرية، مجلة التدريبات العقلية، 28 يوليو، 2024.

³ د.عادل محمود ال سدين مكّي، من مجالس الاملاء الهمزات، الألوكة الادبية واللغوية، ص 3/2.

الصحيح بين التاء المفتوحة والمربوطة يعد من أساسيات الكتابة العربية السليمة، فخلط بينهما يؤدي إلى أخطاء إملائية شائعة قد تغير المعنى أو تشوه الكلمة.¹

3-التفريق بين الألف المقصورة والياء: من المعلوم أن الياء تختلف عن الألف المقصورة في الكتابة والنطق الصوتي، لذلك يجب أن تكتب الياء الختامية بنقطتين تحتها كي يتم تمييزها من الألف المقصورة غير المنطوقة.²

5-التأكد من تطابق الكلمات الشائعة: هي التي تكثر في الاستعمال الكتابي رسمياً أو إعلامياً، وتكون عرضة للكتابة الخاطئة أو الصياغة الركيكة، وتحتاج إلى توحيد الشكل إملائياً أو اصطلاحياً.

6-استخدام أدوات التدقيق الإلكتروني: إن التدقيق الإلكتروني يختلف كثيراً عن التدقيق اليدوي، فاستخدام أدوات التدقيق الإلكتروني يسمح بالتدقيق بشكل أكثر كفاءة، فوظيفة البحث في التدقيق اللغوي الإلكتروني تساعد على العثور على الكلمات ذات مشاكل وكذلك الكلمات مفردة الاستخدام، والتي تحتاج إلى التغيير من أجل أحسن صياغة.³

ب - التدقيق النحوي في المراسلات الإدارية:

فهم النص وتحديد بنيته: وذلك من خلال قراءة المراسلة كاملة لفهم السياق العام من خلال معرفة الغرض الإداري مثلاً: طلب، إشعار، توجيه، تقرير.....

التدقيق في التراكيب النحوية الأساسية: من خلال تطابق الفعل والفاعل من حيث العدد مفرد، مثنى، جمع، والنوع مذكر، مؤنث، والشخص متكلم، مخاطب، غائب، والتأكد من سلامة المبتدأ والخبر من حيث التأكد أن كلاهما مرفوعان، وأن بينهما تطابق في النوع والعدد.

مراجعة الروابط النحوية: كأدوات الربط التي تعرف بأنها أحد أنواع أدوات اللغة العربية التي تربط الكلمات فيما بينها لتكوين جملة صحيحة سليمة، فأدوات الربط كثيرة ومتنوعة ولكل منها معنى:⁴

العطف، البدل، الشرط.

مراجعة الضمائر: التحقق من مطابقة الضمير لما يعود عليه في العدد والنوع.

¹ موقع أنترنت : <http://SAM10.NET.COM> اطلع عليه يوم: 2025/04/13 على الساعة: 22:31.

² الفرق بين الياء و الألف المقصورة، مجلد الرسائل، ديسمبر 2023 Mallah judy.

³ ينظر المدقق للاستشارات اللغوية،.elmodaqq@gmail.com اطلع عليه يوم: 2025/04/13 على الساعة: 22:00

⁴ ابن يعيش، كتاب شرح المفصل لابن يعيش، ص 131.

ضبط النواسخ: كان وأخواتها أفعال ناسخة تدخل على المبتدأ والخبر، فتغير حال الخبر فتنصبه، ويبقى المبتدأ كما هو من الناحية الاعرابية.¹

إن وأخواتها وهي حروف ستة: إن، أن، كأن، لكن، ليت، لعل، وهي مجموعة حروف تدخل على الجملة الاسمية فتنصب المبتدأ وترفع الخبر.²

6- أفعال القلوب والتحويل: أفعال ناسخة تدخل على المبتدأ والخبر تنصب مفعولين أصلهما المبتدأ والخبر.

أفعال التحويل: تحول الفعل من حال الى حال وهي تنصب المبتدأ فيصبح مفعولاً أولاً لها، وتنصب الخبر فيصبح مفعولاً ثانياً لها.

7- تدقيق التوابع: النعت، العطف، التوكيد، البدل وذلك بتطابق التابع والمتبوع في: الإعراب النوع، العدد، التعريف أو التنكير، فالتابع عند النحويين هو الاسم الذي يتبع ما قبله من حيث الإعراب، فلتبعية عندهم هي تبعية للعامل، فبأثر من نظرية العامل ذهبوا الى أن التابع إنما يرتفع، أو ينتصب، أو يجر، لأنه يقع عليه أثر العامل³ وتطورت التعريفات والمفاهيم و وضحت المصطلحات واستقرت عند المتأخرين من النحويين، ومن هذه التعريفات ما ذكره ابن يعيش بقوله: هي الثواني المساوية للأول في الإعراب، و مشاركتها له في العوامل،⁴ ومن أهم الصفات التي اشتركت فيها التوابع هي: المطابقة في العلامة الإعرابية التي تعد أهم عنصر تشترك فيه التوابع الأربعة،⁵ تكمن هذه التوابع في:

التوكيد: وهو لفظ يفيد تقوية معنى لفظ آخر، وهو أعم من أن يكون تابعا له⁶

النعت: وهو ما يذكر بعد اسمه ليصفه في أحد أوضاعه أو يصف ما يتعلق به، وهو نوعان نعت حقيقي ونعت سببي.

البدل: عرفه سيبويه بقوله: هذا باب من الفعل يستعمل في الاسم، ثم يبدل مكانه ذلك الاسم آخر، فيعمل فيه كما عمل في الأول.

¹ حمدي كوكب، الأفعال الناسخة، ص 17.

² محمد محي الدين عبد الحميد، شرح ابن عقيل، ص 345.

³ شيماء رشيد محمد، دراسة التوابع في ضوء معاني علامات الاعراب، ص 4.

⁴ شيماء رشيد محمد، دراسة التوابع في ضوء معاني علامات الاعراب، ص 5.

⁵ عائشة عبيزة، دراسة وظيفية لأسلوب التوكيد في القرآن الكريم، ص 15.

⁶ عائشة عبيزة، دراسة وظيفية لأسلوب التوكيد في القرآن الكريم، ص 17.

العطف: هو أحد التوابع، لكنه يختلف عن تلك الأنواع فتلك الأنواع، تتبع ما قبلها بغير واسطة، أما المعطوف فلا يتبع إلا بواسطة حرف عطف ويكون فيه الثاني غير الأول¹، حروف العطف تشترك الأول والثاني في الحكم الإعرابي²

7-المراجعة الشاملة: من خلال إعادة القراءة بعد ضبط الجمل النحوية، واستخدام أدوات رقمية للمساعدة في التدقيق النحوي مثل Microsoft word أو الكاتب العربي.

ضبط علامات الوقف والترقيم: يهدف ضبط علامات الترقيم إلى تنظيم النص وتوضيح المعنى وتحسين الإيقاع أثناء القراءة، وهو أمر أساسي في الرسائل الإدارية، وتعرف بأنها: الترقيم علامات اصطلاحية توضع أثناء الكلام أو في آخره كالفاصلة والنقطة وعلامتي الاستفهام والتعجب³

المجموعة الأولى:

النقطة (.): توضع في نهاية الجمل التامة المعنى: مثال: تمت الموافقة على الطلب.

ملاحظة: لا توضع بعد العناوين أو الكلمات المفردة، وتدل على وقف تام، وهي علامة وقف طويلة.

الفاصلة (،): كما يقول أحمد قبش: الفاصلة يحسن أن توضع عندما يحدث سكوت يطول أو يقصر في الجملة.⁴

الفاصلة المنقوطة (؛): تفصل بين جملتين تربط بينهما علاقة سببية أو تفصيلية هي علامة الوقف المتوسطة بعد جملة يتبعها سبب أو تعليل، أو توضيح، أو تفصيل.⁵

المجموعة الثانية: علامات النبرات الصوتية يحدد عددها بعض الباحثين في عددها إحدى عشرة علامة⁶ وهي : علامة التوضيح والحكاية ("): تستعمل للتنبيه إلى تفاصيل ذات أرقام، أو أحرف، أو تقسيمات مرتبة متتابعة بشكل عمودي أو أفقي⁷.

(.....) علامة الحذف: توضع عندما يحذف كلام لا ضرورة له وعند الاقتباس.

¹ اتحاد الكتاب العرب في دمشق، التراث العربي، ص94.

² أمال سيد علي إبراهيم، اختلاف آراء النحويين حول معاني حروف العطف ودلالاتها، 5-6.

³ مجمع اللغة العربية، المعجم الوجيز، مادة رقم، مجمع اللغة العربية، مصر العربية، ط1400، 1/هـ/1980م.

⁴ أحمد قبش، الإملاء العربي نشأته، وقواعده، ومفرداته، وتمريناته، دار الرشيد، بيروت، 1984م، ص122.

⁵ مهدي فضل الله، أصول كتابة البحث وقواعد التحقيق، دار الطليعة للطباعة والنشر، بيروت، ط1993، 1م، ص92.

⁶ أحمد قبش، الإملاء العربي نشأته، وقواعده، ومفرداته، وتمريناته، دار الرشيد، بيروت، 1984م، ص122.

⁷ د/سعيد اسماعيل الصبي، قواعد أساسية في البحث العلمي، مؤسسة الرسالة، ط1415، 1/هـ/1994، ص499.

(?) علامة الاستفهام: توضع في نهاية الجملة الاستفهامية فقط تستخدم عادة لإنهاء كلام مفيد¹.

(!) علامة التعجب: تستعمل بحذر في الرسائل الإدارية، وغالب تستبعد إلا في حالات نادرة .

المجموعة الثالثة: تتمثل في: (<<.>>) علامة التنصيص: يوضع بينهما الكلام المنقول بنصه حرفيا سواء طالت عباراته أو قصرت.

(-...-) الشرطتين: توضع في أول وآخر الجملة الاعتراضية.

(-) الشرطة: بين الأرقام المتسلسلة في الحواشي مثل: 13-14.

() علامة الحصر أو الهالبيان: يوضع بينهما الكلام المراد تفسيره أو لفت النظر إليه.

(=) علامة التبعية: توضع في آخر الحاشية من الصفحة التي لم يتم فيها البحث كما توضع مثلها في أول الحاشية من الصفحة الموالية.

{ } القوسان المعقوفتان: توضع لكل زيادة أو إضافة يدخلها الباحث على النص المقتبس من قبله.

﴿ 》 القوسان المزهران: يوضعان لحصر الآيات القرآنية.

(/) الخط المائل: يستخدم لبيان التقسيمات الفرعية، يكون في ترقيم الوثائق الرسمية.

الترقيم المتسلسل: يتوقف الفهم عليها أحيانا، وهي دائما تعين الوصل والفصل، وتنبه على المواضع التي ينبغي فيها تغيير نبرات الصوتية².

ج- تدقيق المصطلحات الإدارية: إن تقنيات التدقيق في المصطلحات الإدارية ضمن التحسين اللغوي في الرسائل الإدارية تهدف إلى التأكد من أن المفردات والمصطلحات المستخدمة صحيحة ودقيقة و مألوفة في السياق الإداري، مما يعزز احترافية الرسالة ووضوحها من أبرز تقنياته:

التأكد من استخدام المصطلح الصحيح في السياق المناسب بالتدقيق .

مطابقة المصطلحات المعتمدة في الجهة الإدارية بالرجوع إلى الأدلة و المراسلات السابقة

توحيد المصطلح داخل النص و ذلك باستخدام نفس المصطلح لذات.

التحقق من تخصص و الدقة بتجنب المصطلحات العامة أو غير المتخصصة في السياق الإداري.

التحقق من الألفاظ القانونية والإجرائية

¹ د/ سعيد اسماعيل الصبيحي، قواعد أساسية في البحث العلمي، مؤسسة الرسالة، ط1415، 1/هـ/1994، ص495.

² د/ أحمد شلي، كيف تكتب بحثا أو رسالة، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، ط1968، 6م، ص98.

د- مراجعة الأرقام و التواريخ: يكتسي تاريخ ومكان تحرير الرسالة أهمية كبيرة من الناحية القانونية ،على اعتبار أن الرسالة الإدارية وثيقة رسمية ،وعليه يتوجب تسجيل المكان والتاريخ في أعلى وعلى يسار الصفحة ،أو في الأسفل مباشرة مع اسم المدينة ويستحسن كتابة الشهر بالحروف ،ويعتمد مبدئيا كتاريخ للرسالة يوم إمضاءها من قبل المرسل.

ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضاءها وتسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل طابع. الرقم التسلسلي يعتبر مرجعا للرسالة الإدارية ويضمن حسن سير العمل بالمصلحة .

و- التدقيق من الأسلوب الإداري المناسب: الأسلوب الإداري هو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي أو بإدارة الأعمال ،وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا ينفرد بخصائص مميزة،وهذا بصيغ وقواعد خاصة تتطلب بصفة عامة:الوضوح في التعبير عن الأفكار التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات،و الأسلوب الصحي و الدقيق في الكتابة.¹

يختلف الأسلوب الإداري عن التحرير العربي والعلمي و يمكن إيجازا مميزاه في السمات الآتية:

- السلامة اللغوية:فهي مطلب مهم في كل المجالات التي يكتب فيها المرء ويزداد الحرص عليها وتوخاها في المجال الإداري، من جهة أخرى فان الأسلوب الإداري يتطلب قدرا كبيرا من الدقة والوضوح، تجنبنا للالتباسات الدلالية .
- الحياد:يقضي الحياد عدم الانحياز إلى رأي و إن كان قويا على حساب رأي آخر وان كان ضعيفا دون سند قانوني أو نظامي ،وإنما لتحقيق غايات شخصية،ينبغي على الكاتب أن ينحى المنافع الذاتية والمصالح الشخصية والمؤثرات الخارجية، وأن تعكس جملة وعباراته هذا الحياد.
- الموضوعية :يتوجب على المحرر الإداري، الحفاظ على مصداقية الإدارة العمومية، وتنعكس الموضوعية على الأسلوب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية والعبارات الانفعالية، ومن مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعليا.²
- التوثيق: يعتمد النشاط الإداري في كافة أشكاله اعتمادا كبيرا على التوثيق وللتوثيق عدة صور منها:
- بيان أرقام المواد و القواعد التنفيذية عند الاستشهاد بها.

¹ رشيد حياي، دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة،الجزائر برج الكيفان،دار النجاح للكتاب ونشر وتوزيع،2017،ص10

²ياسمينه زاوي،محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الاداري ،جامعة البويرة،2020/2021،ص11/9.

- ذكر الأرقام تسجيل المراسلات بوضع رقم التسجيل عليه و تاريخه .
- الإمضاء التوقيع شكل من أشكال التوثيق.
- الختم الرسمي للمنشأة الإدارية ،وقد يسمى في بعض الدول العربية بالدمغة.
- الإيجاز: يعتمد التواصل الإداري على عدة مبادئ من بينها السرعة و حتى يتحقق هذا المبدأ لابد من الأخذ بمبدأ الاقتصاد أي :الاقتصاد في الوقت المبذول في الاتصال ،والاقتصار على الضروري المهم من المعلومات.
- الدقة والمصدقية: يقتضي مفهوم الدقة في التحسين اللغوي أن تكون الكتابة الإدارية معبرة عن مضمونها، فلا تتضمن ألفاظا يمكن أن تفهم منها عدة معاني، يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي وسوء التأويل، وذلك باختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر.¹
- البساطة والوضوح في التعبير: الأسلوب المبسط والمباشر هو أحد أساليب الكتابة التي تركز على توصيل الرسالة بشكل واضح وسريع دون تعقيدات أو تطويل غير ضروري .في المراسلات الإدارية، يعد استخدام هذا الأسلوب أمرا بالغ الأهمية لأنه يعزز من فهم المتلقي ويقلل من احتمالية حدوث سوء الفهم.
- الأسلوب المباشر في التوجيهات: في المراسلات الإدارية، من المهم أن تكون الطلبات والتوجيهات واضحة ومباشرة دون الحاجة إلى التفاف أو كلمات غير ضرورية .
- تنوع الأسلوب :يجب استخدام أساليب متنوعة في الصياغة حتى لا يكون النص مكررا أو مملا .التنوع في أسلوب تقديم المعلومات يساهم في الحفاظ على انتباه القارئ.
- تفادي الحشو و تجنب التكرار :من الأفضل تجنب تكرار الكلمات والعبارات بنفس الطريقة في النص، لأن ذلك قد يؤثر على جودة النص ويجعله مملا.، كما ان استخدام العبارات المكررة أو الزائدة يجعل الرسالة أطول وأكثر تعقيدا دون إضافة قيمة .
- ضبط مستوى اللغة: ضبط مستوى اللغة باستخدام لغة بسيطة وواضحة وتجنب استخدام الكلمات المعقدة أو المصطلحات الغامضة يساهم في جعل المراسلة أكثر وضوحا وفهما.
- الحفاظ على نبرة احترافية مع تبسيط اللغة: على الرغم من استخدام أسلوب مبسط، تظل النبرة محترمة وملائمة للموقف الإداري و البساطة لا تعني الإغفال عن الأسلوب المهني أو التفريط في الاحترام.

¹ ياسمينه زاوي،محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري ،جامعة البويرة،2021/2020،ص11/9.

- القراءة البطيئة أو العكسية: قراءة النص من آخره إلى أوله لاكتشاف الأخطاء الإملائية التي قد تغفل أثناء القراءة العادية.

المطلب الثاني: تقنيات تحسين التنظيم اللغوي

تحسين التنظيم اللغوي في المراسلات الإدارية يعد من العوامل الأساسية لضمان أن المعلومات التي يتم نقلها تكون واضحة، دقيقة، ومفهومة بسهولة. التنظيم الجيد للغة لا يساعد فقط في إيصال المعلومة بشكل فعال، بل يساهم أيضاً في تعزيز الاحترافية وتقليل احتمالية حدوث أخطاء أو سوء الفهم، إليك بعض التقنيات التي يمكن استخدامها لتحسين التنظيم اللغوي في المراسلات الإدارية.

مراجعة الصيغ الختامية و التحيات: ان مراجعة الصيغ الختامية و التحيات في الرسائل الإدارية تعكس الاحتراف واللباقة، و تظهر دقة الكاتب واحترامه لأصول المراسلة الرسمية، وهي عنصر مهم في التحسين له أثر مباشر في جودة التواصل، مع العلم انه يجب التأكد من خلو التحية و الصيغة الختامية من الأخطاء الإملائية و النحوية، والتحقق من مطابقة التحية والصيغة الختامية لنوع المراسلة . هي الجمل التي تختتم فكرة الفقرة، وتُهيئ القارئ إلى الانتقال إلى الفقرة الأخرى، أو إلى انتهاء المحرر الإداري بعامة.¹

مراعاة التسلسل المنطقي: إن ترتيب الأفكار وتسلسلها المنطقي يساعد على خلق محتوى موجز يشد الانتباه، حسم القرارات التي يجب اتخاذها، تنظيم المعلومات والمعرفة وزيادة جودة التواصل²، و أيضاً مراعاة التسلسل المنطقي في المراسلات الإدارية من صميم التدقيق المضمون، لأنه يضمن إيصال الرسالة بوضوح ويعزز قدرتها على الإقناع و التأثير من خلال : ترتيب الأفكار بشكل منطقي، ترتيب الأفكار بطريقة منطقية يساعد في جعل الرسالة أكثر وضوحاً.

- تقسيم النص إلى فقرات قصيرة ومنظمة: تقسيم النص إلى فقرات يساهم في جعل المراسلة أكثر وضوحاً وأسهل في القراءة . كل فقرة يجب أن تحتوي على فكرة واحدة رئيسية، مما يسهل فهم الرسالة بسرعة.
- استخدام العناوين الفرعية والتعداد النقطي: العناوين الفرعية والتعداد النقطي يساعدان في تقسيم الرسالة إلى أجزاء يسهل الوصول إليها وفهمها .

¹ سالم بن وصيل السميري، دليل الكتابة الادارية، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، ط26، 2021م، الرياض السعودية، ص42.

² نيرة محمد، ترتيب الأفكار و تسلسلها، المرسال، يناير2023.

- استخدام الجمل القصيرة والواضحة: الجمل الطويلة والمعقدة قد تجعل الرسالة مربكة وتقلل من وضوحها .
- الجمل القصيرة والمباشرة تسهم في تبسيط المراسلة وتجعل الفكرة واضحة وسهلة الفهم، ومن ثم لا يحتاجون إلى البحث عن دلالتها فان جنوح الكاتب الى استعمال الألفاظ الغريبة في الكتابة الإدارية إخلال بأهم مبدأ من مبادئ الكتابة الإدارية ذلكم الوضوح والمباشرة.¹
- استخدام الروابط اللغوية والعبارات الانتقالية: في الاتصال الكتابي لا يكفي اختيار الألفاظ المستوفاة للشروط ،و لا الجمل محطمة الصياغة ،ولا الفقرات جيدة البناء داخليا وخارجيا بل لابد مع كل هذا من وجود أدوات تقوم بوظيفة الربط للألفاظ ببعضها البعض ، و تنظيم علاقة الجمل فيما بينها ، وانسيابية حركتها داخل الفقرة الواحدة² فالروابط اللغوية تساعد في ربط الأفكار والجمل ببعضها
- استخدام العناوين الفرعية والتعداد النقطي يساعدان في تقسيم الرسالة إلى أجزاء يسهل الوصول إليها وفهمها . يمكن أن تكون هذه التقنية مفيدة عندما يتضمن النص عدة موضوعات أو معلومات يحتاج القارئ إلى معالجتها بشكل منفصل.
- استخدام الجمل القصيرة والواضحة: الجمل الطويلة والمعقدة قد تجعل الرسالة مربكة وتقلل من وضوحها .الجمل القصيرة والمباشرة تسهم في تبسيط المراسلة وتجعل الفكرة واضحة وسهلة الفهم.
- ترتيب الأفكار بشكل منطقي: ترتيب الأفكار بطريقة منطقية يساعد في جعل الرسالة أكثر وضوحا . يجب أن تتبع المراسلة تسلسلا منطقيا للأحداث أو المعلومات .
- استخدام الروابط اللغوية والعبارات الانتقالية: الروابط اللغوية تساعد في ربط الأفكار والجمل ببعضها، مما يجعل النص أكثر سلاسة ويسهل على القارئ متابعة الرسالة. والعبارات الانتقالية تساهم في إظهار العلاقة بين النقاط المختلفة، مثل التوضيح أو الاستنتاج أو المقارنة.
- تقنيات تحسين التنظيم اللغوي في المراسلات الإدارية ضرورية لضمان وصول الرسالة بفعالية ودقة .من خلال تقسيم النص إلى فقرات منظمة، استخدام العناوين الفرعية، تحسين الجمل والعبارات، وضمان تسلسل منطقي

¹ سالم بن وصيل السمييري، دليل الكتابة الادارية، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، ط 26، 2021، الرياض السعودية، ص118

² سالم بن وصيل السمييري، دليل الكتابة الادارية، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، ط 26، 2021م، الرياض السعودية، ص151

للأفكار، يمكن تحقيق تواصل أكثر فعالية . كما أن المراجعة الدقيقة والتدقيق اللغوي يساهمان في جعل المراسلات أكثر احترافية وضمان وصول المعلومة بشكل صحيح وواضح.

المبحث الرابع: تأثير المراسلات المدققة على الاتصال الإداري و إيصال المعلومة

المطلب الأول: ماهية الاتصال الإداري و أنواعه:

مفهوم الاتصال الإداري : يعرف الاتصال الإداري بأنه عملية تبادل الآراء و المعلومات بين الأطراف المختلفة داخل التنظيم بغرض تحقيق هدف معين وهذا معناه أن هناك رسالة معينة بين الطرفين ، كما يمكن تعريفه بأنه العملية التي يتم بها نقل المعلومات بين المرسل و مرسل إليه سواء كان نقل المعلومات شفويا أو كتابيا .¹

أنواع الاتصال الإداري: يمكن تمييز نوعين من الاتصالات الادارية :

1- الاتصال الرسمي: ويقصد به الاتصال الذي يتم وفق الخطوات والأطر والقواعد التي تحكم المنشأة ، و تضعها السلطة العليا، ويتبع القنوات و المسارات التي يحددها الهيكل التنظيمي الرسمي الاتصال النازل: ويطلق عليه أيضا الاتصال الهابط وهو يشير الى عملية نقل المعلومات والتوجيهات من الادارات العليا الى الوسطى، هذا النوع يتضمن عادة ما يأتي :²الأوامر والقرارات والمراسيم، اللوائح .

ب-الاتصال الصاعد: وفيه يأخذ الاتصال في الصعود ،حيث تنتقل المعلومات من المستويات الدنيا في التنظيم الاداري الى المستويات العليا. وغالبا ما يتضمن هذا النوع من الاتصال ما يأتي :التقارير، المقترحات، الإفادات، الإحصاءات، البيانات، الشكاوي والتظلمات، طلبات الترقية، طلبات التوجيه.³

ج-الاتصال الأفقي :يطلق عليه أيضا الجانبي ،وفيه يكون الاتصال بين الأفراد في مستوى الاداري نفسه في المنشأة، كالاتصال بين مدير الشؤون الادارية ومدير التسويق مثلا.

د-الاتصال المحوري: ويطلق عليه أيضا الاتصال القطري ويشمل هذا النوع من الاتصال الناشئ بين الأفراد المنتمين الى الادارات المختلفة في أكثر من منشأة ادارية.

¹ محمد محمد عمر الطنوبي، نظريات الاتصال، مكتبة الاشعاع الفنية، الاسكندرية، ط1، 2001، ص16/15.

² سالم بن وصيل السمييري، دليل الكتابة الادارية، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، ط26، 2021م، الرياض السعودية، ص56

³ سالم بن وصيل السمييري، دليل الكتابة الادارية، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، ط26، 2021م، الرياض السعودية، ص57

2-الاتصال الغير رسمي: يتوجه هذا النوع من الاتصالات الى تلك الاتصالات التي تنشأ بين العاملين في المنشأة الواحدة، وهذا النوع من الاتصال لا يعترف بالهيكل التنظيمي ولا بالمستوى الاداري و السلطوي لأنه يتم خارج القنوات الرسمية للاتصال.¹

المطلب الثاني: اهمية الاتصال الاداري ووظائفه

اهمية الاتصال الإداري ووظائفه: لا تقل أهمية الاتصال في حياة المنشآت و المؤسسات والادارات على اختلاف أنواعها الحكومية أو الخاصة و أحجامها الكبيرة و الصغيرة عن أهميتها في حياة الانسان ذاته ،فكما أن الاتصال بعامة يعد أحد الحاجات الاجتماعية الضرورية ،التي لا يمكن لحياة الإنسان أن تستقيم من دون وجودها ،فانه يعد العصب الرئيس الذي تعتمد عليه المنشآت الادارية في نشأتها أولاً وفي استمراريتها ثانياً،وفي تطورها ثالثاً ، كما أن جزءاً كبيراً من الجهد الذي يبذله العاملون في المنشأة الادارية هو جهدا اتصالي في المقام الأول .

¹ سالم بن وصيل السميّري ، دليل الكتابة الادارية ، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، ط26، 2021م، الرياض السعودية، ص 58.

المطلب الثالث: تأثير المراسلات المدققة و الجودة على الاتصال الكتابي و الإداري و إيصال المعلومة.

يتطلب العمل الإداري وسيلة للاتصال ونقل للمعلومة تكون مادية و تتسم بال رسمية و التنظيم و السهولة في الاستخدام و هي كلها صفات موجودة في المراسلات الإدارية بشكل عام ،لذلك كان لهل أهمية قصوى في إيصال المعلومة داخل المنظمة الإدارية داخليا وخارجيا ،فهني تعتبر عصب النشاط الإداري ولا استغناء عنها في انجاح وتحقيق غايات التنظيم الإداري مهما كان نوعه.ورغم تطور التكنولوجيا الهائل وتعدد الوسائط و أجهزة نقل المعلومة ذات السرعة الا أنها تبقى وسائط مساعدة ومكملة لكن لا يمكن أن تكون هي الأولى فتحل محل المراسلات الصحيحة المدققة الإدارية لاعتبارات عديدة أهمها عدم نجاعتها في الدلالة و الاثبات وكذا عدم امكانية حفظها و الرجوع إليها في أي وقت ،وهي الميزات المتوفرة في المراسلات الإدارية.

ان الاتصال الكتابي يعتمد على عملية تدوين المعلومات و الأفكار و البيانات و كل ما يراد نقله الى الآخرين ،وتحويلها من صورتها الصوتية الى صورتها المرئية المكتوبة، وهذه الوسيلة يستخدمها العاملون في المنشآت الإدارية على اختلاف مستوياتهم الإدارية يوميا، لتسهيل أعمال منشاتهم ولما تتميز به الكتابة من قدرتها و طواعيتها في نقل الأفكار و المعلومات والبيانات بأشكالها المختلفة¹، ونظرا لتعدد الأنشطة الإدارية ،وتنوعها فان المحررات الإدارية تتعدد وتنوع تبعا لذلك ويمكن اعتماد التصنيف البسيط على النحو التالي:

المراسلات الإدارية، الوثائق الإدارية، النصوص الإدارية، النصوص التنظيمية و النصوص التفسيرية.²

و أهم ما يميز المراسلات الإدارية خاصة في القطاع العام ضرورة مراعاة الموظف لكل ما يحره مع احترام حقوق الطرف الآخر و ضرورة ارتكاز المراسلات على مرتكزات اساسية وهي مجموعة من الضوابط والمتطلبات الواجب مراعاتها من أجل إيصال فعال للمعلومات وبناء جسور تواصل فعالة من خلال ضبط المراسلات الإدارية المتمثلة في ضوابط شكلية للمراسلات فهي تصاغ في قوالب خصوصية تبرز من خلالها الهوية الإدارية للوثيقة و الضوابط القانونية حيث يتوجب على المحرر مراعاة مضامين التشريعية و التنظيمية المتعلقة بشأن موضوع المراسلة أو الوثيقة،و الضوابط اللغوية لضمان دقة المراسلات ووضوح معانيها³

¹ سالم بن وصيل السمييري، دليل الكتابة الادارية، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، ط26، 2021، 1441م، الرياض السعودية، ص52.

² ياسمينه زاوي، محاضرات في مقياس الاتصال والتحرير الإداري، جامعة البويرة، 2020-2021، ص7/5

³ بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة و التحرير الإداري، دار المعرفة، الجزائر، 2005، ص9.

فالمراسلات المدققة تضمن وضوح الرسائل ودقتها ،مما يسهم في الحد من اللبس و سوء الفهم ،ويعزز من جودة الاتصال الإداري بين مختلف المستويات التنظيمية، كما أنها تعكس صورة احترافية للمؤسسة وتعبر عن مستوى الانضباط والجدية في الأداء،ومن خلال الصياغة السليمة و الخالية من الأخطاء ،توفر بيئة تواصل أكثر فاعلية تدعم اتخاذ القرار ،تسهم في بناء الثقة بين الإدارات والجهات المتعاملة معها، مما يؤسس لثقافة تنظيمية تقوم على الشفافية و الكفاءة .

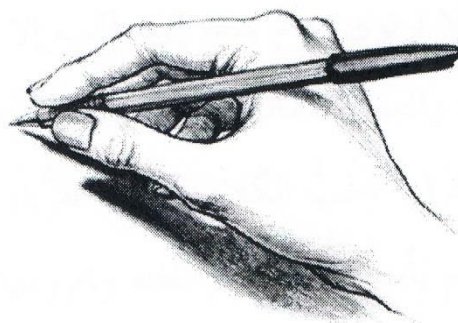
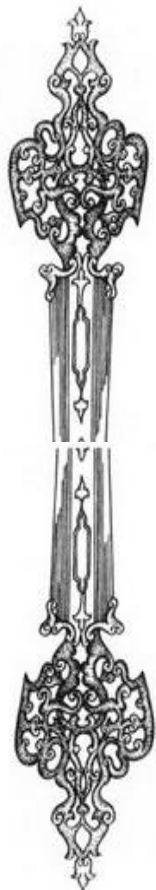
خلاصة الفصل:

في ختام هذا الفصل، يمكن القول إن التدقيق اللغوي يعد من الأدوات الأساسية التي تساهم في إيصال المعلومة بشكل دقيق وفعال.، حيث إن تدقيق اللغة يساعد في تسهيل عملية التواصل بين الأفراد في مختلف المجالات، سواء كانت في المراسلات الإدارية، أو أي شكل آخر من أشكال التواصل المكتوب.

لقد أثبتنا من خلال هذا الفصل أن التدقيق اللغوي لا يقتصر فقط على تصحيح الأخطاء النحوية والإملائية، بل يشمل أيضا اختيار الأسلوب المناسب، تنظيم الأفكار بشكل منطقي، وضمان وضوح الرسالة. وبالتالي، فإن التأثير المباشر لهذا التدقيق يكون في تقليل احتمالية حدوث سوء الفهم، وزيادة فعالية الرسالة، مما يساهم في تسريع اتخاذ القرارات وتنفيذ المهام.

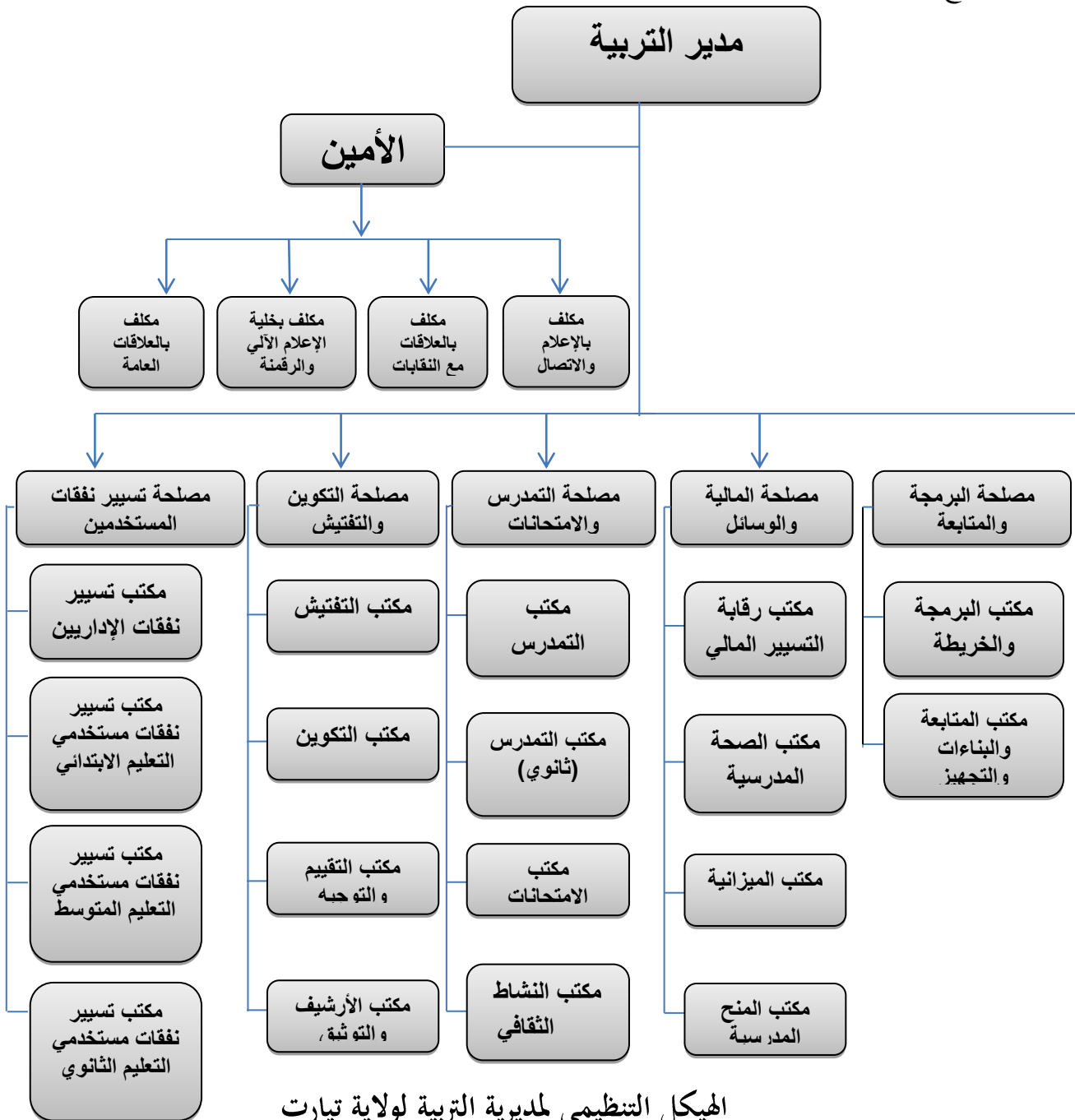
علاوة على ذلك، فإن استخدام الأسلوب اللغوي المدقق يعزز من مصداقية المعلومة، ويزيد من قدرة القارئ أو المتلقي على فهم المقصد بسهولة، مما يضمن توجيه الرسالة إلى الهدف المنشود. إن التركيز على التدقيق اللغوي في أي نوع من المراسلات أو النصوص يساهم بشكل كبير في تحسين فعالية التواصل في بيئات العمل المختلفة. بناء على ما تقدم، يظهر أن التدقيق اللغوي هو عنصر أساسي لا يمكن الاستغناء عنه في تحقيق تواصل فعال ودقيق، ويعد خطوة أساسية نحو تحسين الأداء الوظيفي وزيادة الإنتاجية في أي مجال إداري أو مهني.

الجانِبُ التّطيقِي



قمنا بتحليل المضمون وفق اختيار عينة تتضمن 20 مراسلة إدارية صادرة عن مؤسسة عمومية (مديرية التربية لولاية تيارت)

تعريف مديرية التربية لولاية تيارت: هي إحدى مديريات الولاية التي تتولى مهمة تسير وتنسيق كل ما يتعلق بالقطاع التربوي في الولاية وتحت إشرافها يتكفل بها وزير التربية الوطنية . تهدف المديرية إلى تحقيق أهداف التعليم في المنطقة ، وتقديم الدعم اللازم للمؤسسات التعليمية والإدارات والأساتذة والعمال العاملين في القطاع .



تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 1)

الخطوات التحليلية : عنوان المراسلة : إشعار بحضور جلسة الترسيم .

من بين الإخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية :

- 1-: "إشعار بحضور لجنة الترسيم" التصحيح : "إشعار بحضور جلسة الترسيم".
- استخدام "جلسة" بدلاً من "لجنة" لأن لجنة الترسيم تعقد للمعني بالأمر ولا تحضر .
- 2 - كلمة "ستزورك" غير دقيقة، لأن اللجنة لا تزور بل تنعقد أو تجتمع.
- 3 - "على الساعة 09:00 صباحا التصحيح" : في تمام الساعة التاسعة صباحا".
- لا داعي لكتابة "سا" مع ذكر الوقت بالأرقام 09:00 صباحا " العبارة المصححة أكثر دقة ورسمية.
- بالمؤسسة". التصحيح : بمقر عملكم".
- العبارة الأصلية ("بالمؤسسة") عامة وغير دقيقة. العبارة المصححة ("بمقر عملكم") أكثر تحديدا ووضوحا.
- عدم الانتظام في التنسيق: تبدو اللغة رسمية وواضحة ، الالتزام بالنموذج الإداري المعتمد في المراسلات ،
- الترام الوثيقة بشروط التبليغ للمعنيين بالإضافة إلى خلو الرسالة من العبارات الغامضة .
- 2.تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة :هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من مصلحة متخصصة في المديرية
- (مصلحة التمدرس و الإمتحانات).
- هذه المراسلة هي إشعار إداري رسمي يتعلق بحضور جلسة الترسيم.
- الأطراف المعنية الجهة المرسل : مديرية التربية الوطنية لولاية تيارت، مصلحة التمدرس والامتحانات، مكتب
- الامتحانات والمسابقات. الجهة المرسل إليه : ثانوية غافول صحراوي - تيارت.
- الموضوع :المراسلة تهدف إلى إبلاغ جهة مستلمة (ثانوية غافول صحراوي) بموعد انعقاد لجنة الترسيم.
- الإجراءات القانونية والإدارية: المراسلة تستند إلى قرار إداري صادر عن مرجع رسمي (مراسلة مفتش التربية الوطنية للتوجيه)، مما يمنحها الشرعية اللازمة

الهدف من الوثيقة: إعلام جهة معينة بموعد انعقاد لجنة الترسيم وضرورة حضورها في الموعد المحدد

السنة	2024
المرجع	مراسلة مفتش التربية الوطنية للتوجيه رقم 2024/05
الموضوع	إشعار بحضور لجنة الترسيم
تاريخ الإصدار	28 نوفمبر 2024
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (إشعار رسمي)

الملاحظة: الوثيقة تعتبر نموذجاً جيداً للمراسلات الإدارية، لكنها تحتاج إلى بعض التعديلات لتحسين الدقة

والوضوح. مع الالتزام بالقواعد اللغوية والإدارية.

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 2):

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة : طلب ترخيص.

من بين الأخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية.

1- طلب ترخيص بتدريس ". التصحيح: " طلب ترخيص لتدريس "

استخدام الفعل ("طلب") يتعدى بـ " أن " أو " اللام " فنقول " طلب ترخيص لتدريس " وليس " بتدريس " ف " الباء " تستعمل مع أفعال أخرى.

2 - "من أجل السماح لها ". التصحيح: "للسماح لها ". " من أجل " زائدة هنا ، ويمكن استبدالها بـ " ل " لتخفيف العبارة وتحقيق الانسجام .

3 - بعنوان السنة الدراسية 2025/2024 التصحيح : " للسنة الدراسية "2025/2024"

العبارة "يطلب ترخيص من أجل السماح لها " نجد تكرار المعنى " ترخيص " و "السماح " وهذا يضعف الأسلوب ، ويمكن دمج في صيغة واحدة مختصرة " يطلب ترخيص لتدريس ".

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة : هذه المراسلة هي طلب ترخيص إداري رسمي يتعلق بتدريس ساعات إضافية. يمنح لأحد الموظفين .

الأطراف المعنية: الجهة المرسل : مصلحة المستخدمين، الجهة المرسل إليه : السيد مدير التربية لولاية تيارت للموافقة على الطلب . المرجع: قرار إداري صادر عن مرجع رسمي (أحكام المادة رقم 06).

الإجراءات القانونية والإدارية: المراسلة تستند إلى قوانين معينة (أحكام المادة رقم 06)، مما يمنحها الشرعية اللازمة.

الهدف من الوثيقة : المراسلة تهدف إلى طلب ترخيص لتدريس ساعات إضافية في المدرسة العليا.

تقديم طلب رسمي للحصول على ترخيص لتدريس ساعات إضافية في المدرسة العليا.

3. - بيانات الوثيقة :

السنة	2025
المرجع	القانون رقم 06/03 المؤرخ في 2006/07/15
الموضوع	طلب ترخيص بالتدريس
تاريخ الإصدار	2025/03/05
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (ترخيص)

الملاحظة : الوثيقة تعتبر نموذجاً جيداً للمراسلات الإدارية، لكنها تحتاج إلى بعض التعديلات لتحسين الدقة والوضوح.. هذه المراسلة توضح أن وزارة التربية الوطنية تسمح للموظفين بالقيام بمهام إضافية شريطة عدم تأثيرها على المهام الأصلية وذلك بوجود تنظيم قانوني يسمح بذلك (المرسوم 06/03).

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 3)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة : جدول ارسال

من بين الأخطاء الموجودة: الأخطاء اللغوية والتعبيرية : 1 - "الرجاء منكم إعادة نسخة من الجدول لإشعارنا بالاستلام التصحيح:" نرجو منكم التفضل بإعادة نسخة من الجدول موقعة كإشعار بالاستلام" العبارة الأصلية غير دقيقة، حيث أن "إشعار" ليست كلمة مناسبة في هذا السياق. استخدام "كإشعار" يعكس الطابع الرسمي للوثيقة.

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة : هذه المراسلة هي جدول إرسال رسمي يتعلق بإشعار بقرار توقف الراتب بعد الوفاة.

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : مديرية التربية الوطنية لولاية تيارت، مصلحة المستخدمين، مكتب التعليم المتوسط.
الجهة المرسل إليها : مصلحة تسيير النفقات،الموضوع: المراسلة تهدف إلى تسليم قرار توقف الراتب بعد الوفاة مع إشعار رسمي.
الإجراءات القانونية والإدارية: المراسلة تستند إلى إجراءات إدارية رسمية، حيث يتم تسليم القرار مع إشعار رسمي.الهدف من الوثيقة: تسليم قرار رسمي بشأن توقف الراتب بعد الوفاة، مع ضمان استلامه بشكل رسمي من قبل المعني بالأمر.

3- بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	قرار توقف الراتب بعد الوفاة
الموضوع	جدول إرسال قرار توقف الراتب بعد الوفاة
تاريخ الإصدار	26 ديسمبر 2024
نوع الوثيقة	جدول إرسال رسمي

الملاحظة: الوثيقة تعتبر نموذجاً جيداً للمراسلات الإدارية المتعلقة بتسليم القرارات الرسمية وتوثيق إرسالها إلى الجهة المعنية ، لكنها تحتاج إلى بعض الالتزام بالقواعد اللغوية والإدارية. هذه المراسلة يمكن أن تكون نموذجاً ممتازاً للمراسلات الإدارية المماثلة.

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 4)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة: برقية إرسال

1 من بين الإخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية:

- 1 - "أستاذ رئيسي في التعليم المتوسط " التصحيح : "أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط "
- العبارة الأصلية تحتوي على خطأ نحوية " في " حرف للمكان- العبارة المصححة تعكس المعنى بشكل أكثر دقة ووضوحاً. التصحيح " وذلك في أقرب الآجال من أجل تسوية وضعياتكم الإدارية".
2. 1. تحليل المضمون: نلاحظ استعمال كلمة " قف " بشكل متكرر وهي عبارة تستعمل في البرقية وهي محفزة تفيد الاستجابة السريعة للأمر من طرف المرسل إليه.
- "الإحالة على الاستيداع" هي الإحالة على عطلة طويلة المدى تكون لأغراض شخصية (تربية طفل مثلاً) أو (أسباب صحية مثل المرض).
- طبيعة الوثيقة: هذه المراسلة هي برقية إدارية رسمية تتعلق بطلب تمديد الإحالة على الاستيداع أو استئناف العمل

الأطراف المعنية:

- الجهة المرسل : مدير التربية لولاية تيارت، الجهة المرسل إليه :أستاذ للتعليم المتوسط لمادة الاجتماعيات، الساكن بـ شحيمة - تيارت. الموضوع: المراسلة تهدف إلى طلب موافاة جهة معينة (مدير التربية) بطلب تمديد الإحالة على الاستدعاء أو طلب استئناف العمل.
- الإجراءات القانونية والإدارية: المراسلة تستند إلى إجراءات إدارية رسمية، حيث يتم طلب تقديم مستندات أو طلبات معينة.
- الهدف من الوثيقة: تسريع عملية تقديم الطلبات المتعلقة بتمديد الإحالة أو استئناف العمل، مع ضمان الالتزام بالمواعيد المحددة.

3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	مكتب التعليم المتوسط
الموضوع	طلب موافاة بطلب تمديد الإحالة على الاستيداع أو طلب استئناف العمل
تاريخ الإصدار	8 ديسمبر 2024
نوع الوثيقة	برقية إدارية رسمية

الملاحظة: الوثيقة تعتبر نموذجا جيدا للمراسلات الإدارية المتعلقة بتسريع الإجراءات، لكنها تحتاج إلى بعض التعديلات لتحسين الدقة والوضوح.

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 5)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة : استدعاء

1 من بين الأخطاء الموجودة: الأخطاء اللغوية والتعبيرية

لا تحتوي هذه المراسلة على أخطاء تذكر، عدم الوضوح في الجملة الأخيرة:
العبارة الأصلية: "لأمر يهمكم" عبارة مبهمه غير واضحة وذلك لأهمية الأمر الإداري حيث لا توضح
الغرض من الاستدعاء.

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة: هذه المراسلة هي إشعار رسمي يتعلق باستدعاء موظف للحضور إلى
المديرية في إطار الإجراءات الإدارية.

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل: مديرية التربية الوطنية لولاية تيارت، مصلحة الموظفين، مكتب التعليم المتوسط.
الجهة المرسل إليه: السيد استاذ تعليم متوسط . الموضوع: المراسلة تهدف إلى إبلاغ الموظف بموعد
استدعائه للحضور إلى مديرية التربية. لأمر يهمه . الإجراءات القانونية والإدارية: المراسلة تستند إلى قرارات
إدارية رسمية، حيث يتم إبلاغ الموظف بموعد الاستدعاء.
الهدف من الوثيقة: إعلام الموظف بموعد استدعائه الحضور لإجراءات إدارية.

3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	تقرير المديرية بتاريخ 2024/10/28
الموضوع	استدعاء
تاريخ الإصدار	10 ديسمبر 2024
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (استدعاء)

الملاحظة: الوثيقة عبرة عن استدعاء رسمي موجه من مديرية التربية لولاية تيارت إلى أستاذ تعليم متوسط ،
الاستدعاء غير مفصل بدقة ، لكنه يدخل ضمن المتابعة الادارية .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 6).

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة : قرار التكفل

من بين الأخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية

"بالمراقب ميزانياتي". التصحيح: "المراقب ميزاني " النسبة تكون للمفرد ولا تكون للجمع أو نقول " المراقب المالي العبارة الأصلية تحتوي على خطأ نحوي ("ميزانياتي") وغير دقيقة. العبارة المصححة تعكس المعنى بشكل أكثر احترافية ودقة.

طبيعة الوثيقة: هذه المراسلة هي طلب رسمي إداري (استدعاء) يتعلق بموافاة الجهة المعنية بالملف المهني للموظف من أجل التسوية الوضعية الإدارية.

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : مدير التربية لولاية تيارت. الجهة المرسله إليه : مديرية التربية لولاية الوادي.
الموضوع: المراسلة تهدف إلى الطلب من الجهة المرسل إليها ارسال ملف الموظفة لتسوية الوضعية الإدارية بناء على مرجع رسمي.
الإجراءات القانونية والإدارية: المراسلة تستند إلى قرارات إدارية رسمية، حيث يتم إبلاغ الجهة المعنية بتفاصيل تسوية الوضعية الادارية

الهدف من الوثيقة: الحصول على رخصة الدخول النهائية للولاية

3- بيانات الوثيقة

السنة	2025-
المرجع	قرار تسوية الوضعية الإدارية
الموضوع	تسوية الوضعية الإدارية
تاريخ الإصدار	5 نوفمبر 2024
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (قرار التكفل)

الملاحظة: تؤكد المراسلة على أهمية الإجراءات المرافقة للتحويل الوظيفي ، والحصول على رخصة الدخول النهائي لولاية أخرى التسلسل مضبوط بشكل منطقي مألوف في المراسلات الإدارية ، الأسلوب واضح ، بعيد عن التعقيد ، مصطلحات تقنية متعلقة بالإدارة مثل " تسوية الوضعية الإدارية " " رخصة الدخول النهائي " مما يدل على الطابع الرسمي.

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 7)

الخطوات التحليلية : عنوان المراسلة: فتح منصب

من بين الأخطاء الموجودة: الأخطاء اللغوية والتعبيرية: 1

- " فتح منصب مادة العلوم الإسلامية " التصحيح: "فتح منصب لأستاذ مادة العلوم الإسلامية "

إعادة صياغة العبارة لجعلها أكثر وضوحاً ودقة، المنصب يفتح لشخص يشغله وليس لمادة التدريس .

2 - "بناءً على الرجوع من الإحالة على الإست دع " الجملة غير واضحة ويوجد خطأ إملائي في "بناءاً"

و " الإست دع " التصحيح : " بناءً على العودة من الإحالة على الاستيداع "

تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة :هذه المراسلة هي إشعار إداري رسمي يتعلق بطلب فتح منصب لأستاذة في

مادة العلوم الإسلامية. وجود عبارة مختصرة تستعمل كرمز إداري " ف/ي " وتعني "فيما يخص

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : مديرية التربية الوطنية لولاية تيارت، مصلحة الموظفين، مكتب التعليم الثانوي والمتوسط.

الجهة المرسل إليه: مصلحة التمدريس والإمتحانات

الموضوع: الطلب من الجهة المعنية بفتح منصب في الخريطة التربوية لأستاذ مادة العلوم الإسلامية بناءً على

قرار رسمي. الهدف من المراسلة: إعلام الجهة المعنية بضرورة فتح منصب لأستاذ مادة العلوم الإسلامية، مع

تحديد التفاصيل المتعلقة بهذا القرار.

3- بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	طلب فتح منصب مادة العلوم الإسلامية بتاريخ 18 سبتمبر 2024 تحت رقم: 313
الموضوع	فتح منصب مادة العلوم الإسلامية
تاريخ الإصدار	18 سبتمبر 2024
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (طلب رسمي)

الملاحظة : الوثيقة تعتبر إجراء إداري تنظيمي يؤكد على حاجة المؤسسة التربوية إلى منصب مادة تعليمية

معينة ، من أجل غلق فراغ وظيفي أو نقص تأطير في تلك المؤسسة .الالتزام بالتنسيق مع الجهات المختصة

لفتح المناصب مما يدل على وجود تسلسل إداري منظم .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 8)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة: حمل البطاقة التعريفية للموظف.

1 من بين الأخطاء الموجودة: الأخطاء اللغوية والتعبيرية:

1 - "في إطار تجسيد التدابير التنظيمية المتعلقة بالتنظيم الداخلي" **تصحيح**: "في إطار تنفيذ التدابير الخاصة بالتنظيم الداخلي".

2 - يشرفني أن أذكركم مجددا بضرورة دعوة الموظفين والعمال "

تصحيح: يشرفني أن أذكركم مجددا بضرورة إلزام الموظفين العمال " كلمة " دعوة " توحى بالاختيار بين حمل البطاقة التعريفية أو عدم حملها، بينما كلمة " إلزام " أدق لأنها تعطي طابعا رسميا إجباريا " إعادة صياغة الجملة لجعلها أكثر وضوحا ودقة.

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة: هذه المراسلة هي إشعار إداري رسمي يتعلق بضرورة حمل البطاقة

التعريفية للموظفين.

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل :الأمانة العامة لمديرية التربية الوطنية لولاية تيارت. الجهة المرسله إليه :رؤساء المصالح بالمديرية الموضوع: تذكير الموظفين بضرورة حمل البطاقة التعريفية أثناء العمل..الهدف من الوثيقة: المراسلة تستند إلى قرارات إدارية رسمية، حيث يتم إبلاغ الموظفين بتطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالتنظيم الداخلي.

3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	مديرية التربية لولاية تيارت
الموضوع	حمل البطاقة التعريفية للموظفين داخل المديرية
تاريخ الإصدار	05 جوان 2024
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (مذكرة داخلية)

الملاحظة : الوثيقة تعتبر نموذجا جيدا للمراسلات الإدارية المتعلقة بتطبيق القواعد الداخلية، وتنظيم السلوك

للموظفين داخل المؤسسة من أجل التعرف على هوية الموظفين

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 9):

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة: ترخيص بعقد لقاء للمجلس لولائي لنقابات نظار الثانويات.

من بين الأخطاء الموجودة: الأخطاء اللغوية والتعبيرية:

1 - " : نخطبكم علما بعقد لقاء للمجلس الوطني للثانويات "C.N.A.C.E.I.

التصحيح " : نخطبكم علما بعقد اجتماع المجلس الوطني للثانويات "C.N.A.C.E.I.

العبارة الأصلية تحتوي على خطأ في استخدام "لقاء" بدلا من "اجتماع"، حيث أن "اجتماع" أكثر دقة

واحترافية في هذا السياق.

2 - "ردا على طلبكم المشار إليه في المرجع أعلاه" التصحيح: "إشارة إلى المرجع أعلاه والمتضمن طلب

ترخيص ..."

لأن " رد على طلبكم " تبدو مباشرة جدا بينما "إشارة إلى" تعكس المعنى بشكل أكثر دقة ووضوحا.

3 - " والمتضمن طلب ترخيص بعقد لقاء للمجلس " التصحيح : " والمتعلق بطلب ترخيص لعقد

لقاء مع المجلس " لأن عبارة " والمتضمن " قد تستخدم عادة عند الحديث عن محتويات مستند ما ،

يسعدني إبلاغكم

4 - " شريطة التنسيق مع مدير المتوسطة " : التصحيح " وذلك بشرط التنسيق المسبق مع مدير المتوسطة

" هذه العبارة أكثر دقة ووضوح.

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة: هذه المراسلة هي إشعار إداري رسمي يتعلق بموعد عقد اجتماع المجلس

الوطني للثانويات.(C.N.A.C.E.I.)

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : مديرية التربية الوطنية لولاية تيارت. الجهة المرسل إليه : السيد حمادي مديرا لمتوسطة تيارت.

الموضوع: طلب الموافقة على عقد لقاء نعقد اجتماع المجلس الوطني لنقابة للثانويات.

الهدف من الوثيقة: إعلام جهة معينة بموعد بعقد اجتماع المجلس الوطني للثانويات، مع تحديد التفاصيل

المتعلقة بهذا الاجتماع. .

3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	قرار المجلس الوطني للثانويات C.N.A.C.E.I.
الموضوع	عقد اجتماع المجلس الوطني للثانويات
تاريخ الإصدار	31 أكتوبر 2024
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (إشعار رسمي)

الخلاصة : حرص الإدارة على التنظيم والتنسيق بين الهيئات والنقابات ، هناك التزام بالرد على طلبات بشكل رسمي وموثق ، إعطاء ترخيص لعقد لقاءات داخل المؤسسات يخضع لضوابط إدارية دقيقة ، تعزيز مبدأ التواصل بين الإدارات المختلفة .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 10)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة: مقرر إلغاء تعيين .

من بين الأخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية:

1 " : باقتراح من السيد (ة) رئيس مصلحة المستخدمين " تصحيح : " بناء على اقتراح رئيس مصلحة المستخدمين " .

2 تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة: هذه المراسلة هي مقرر إداري رسمي يتعلق بإلغاء تعيين أستاذ بصفة متعاقد.

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل: مدير التربية الوطنية لولاية تيارت، الجهة المرسل لأيهما : كل من رئيس مصلحة المستخدمين و رئيس مصلحة تسير النفقات، الموضوع: إلغاء مقرر تعيين لأستاذ متعاقد. الإجراءات القانونية والإدارية تم عرض المرجع القانوني أولاً ، وهو أمر معتاد في مثل هذا الإجراء ، القرار جاء بعد ذكر المقترح (رئيس مصلحة المستخدمين) مما يعكس التسلسل الإداري . إلا أنه لم يتم ذكر سبب الإلغاء بشكل واضح ، وهو أمر مهم لضمان الشفافية الهدف من الوثيقة: إعلام الجهة المعنية بإلغاء مقرر التعيين 3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	مرسوم رئاسي رقم 07- 308 مؤرخ في 29 - سبتمبر 2007
الموضوع	مقرر إلغاء تعيين
تاريخ الإصدار	14 - 12 - 2024
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (مقرر)

الخلاصة: تتعلق هذه المراسلة الصادرة عن مديرية التربية بإصدار مقرر إداري لإلغاء تعيين الموظف بصفة متعاقد بالاستناد إلى جملة من النصوص القانونية و التنظيمية متعلقة بالتوظيف العمومي بالأخص تنظيم وزارة التربية الوطنية

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 11)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة: مقرر بيان عطلة سنوية

من بين الأخطاء الموجودة :

الأخطاء اللغوية والتعبيرية: 1 - "مدة ثلاثون يوما "" التصحيح : "مدة ثلاثين يوما ". لأنه في

الصياغة النحوية المدة تخر التميز

2تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة: هذه المراسلة هي مقرر إداري صادر عن المديرية يمنح عطلة سنوية

مدتها 30 يوما

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل: مصلحة المستخدمين مكتب الإداريين وأعاون الخدمة . الجهة المرسل إليه: موظف بمصلحة

المستخدمين برتبة مساعد متصرف، الموضوع: بيان عطلة سنوية

الإجراءات القانونية والإدارية:

تم عرض المرجع القانوني أولا ، المقرر رقم 1468 المؤرخ في 29 - جويلية - 2021

الهدف من الوثيقة: منح عطلة لمدة ثلاثين يوما بناء على طلب المعني بالأمر.

3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2023
المرجع	مرسوم رئاسي رقم 06/ 03 مؤرخ في 15 جويلية 2006
الموضوع	مقرر بيان عطلة سنوية
تاريخ الإصدار	17 - 07 - 2023
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (مقرر)

الملاحظة: تتعلق هذه المراسلة الصادرة عن مديرية التربية لولاية تيارت بمنح عطلة سنوية مدتها ثلاثين يوما

لأحد موظفين تنظيم في مصلحة المستخدمين ، استنادا على نصوص قانونية تنظيمية .

وثيقة إدارية تحترم التسلسل الإداري .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 12)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة :مقرر توظيف بصفة مستخلفة على عطة مرضية

الأخطاء اللغوية والتعبيرية:

1 - "بناء على الملف الطبي للأستاذ :التصحيح : " بناء على شهادة طبية " بدلا من الملف الطبي " لتحديد والدقة .

2 - " استخدام " إبتداء من " يجب أن تكتب "إبتداء من (مع همزة قطع وهمزة تنوين)"

2.تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة :هذه المراسلة هي وثيقة إدارية تنظيمية صادرة عن المديرية تمنح توظيف مستخلف على منصب شاغر بسبب عطة مرضية .

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : مصلحة المستخدمين مكتب الإداريين وأعوان الخدمة .

الجهة المرسل إليه : موظف بصفة مستخلف الموضوع: مقرر توظيف بصفة مستخلف

..الإجراءات القانونية والإدارية:تم عرض مجموعة من القوانين الخاصة بوزارة التربية المحددة لكيفية التوظيف على اساس الاستخلاف .

الهدف من الوثيقة: توظيف بصفة مستخلف على عطة مرضية.

3. -بيانات الوثيقة :

السنة	2023
المرجع	مرسوم رئاسي رقم 03/ 06 مؤرخ في 15 جويلية 2006
الموضوع	مقرر توظيف بصفة استخلاف
تاريخ الإصدار	لا يوجد
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (مقرر توظيف)

الملاحظة:تتعلق هذه المراسلة الصادرة عن مديرية التربية لولاية تيارت بمنح منصب بصفة مستخلف على

عطة مرضية .رغم صحة هذه الوثيقة من حيث الجوهر إلا أنها تتضمن بعض النواقص الشكلية مثل تاريخ

الصدور ، وعدم استكمال بعض البيانات .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 13)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة :تكليف بمهمة .

من بين الأخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية:

1 - " : يشرفني أن انهي إلى علمكم" التصحيح : " يشرفني إعلامكم بأنه " . لأن العبارة

الأصلية تحمل طابعا تقليديا إداريا ، لأنها غير دقيقة نحويا

2 - قد تم تكليفكم بمهام ... " التصحيح : " تقرر تكليفكم بمهام إدارية ... " الأسلوب الإداري يفضل

تجنب استعمال " قد " لأنها تضعف الحزم .

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة :هذه المراسلة هي عبارة عن إعلام المدير بمؤسسة تربوية بتكليف احد

الموظفين بمهام إدارية خارج المؤسسة (اللجنة الولائية للخدمات الإجتماعية

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : مصلحة المستخدمين مكتب الإداريين وأعوان الخدمة، الجهة المرسل إليه : موظف

بالمؤسسة تحت إشراف المدير الموضوع :بيان عطلة سنوية ، الهدف من الوثيقة :إعلام المدير ووضعه تحت

الصورة

2-بيانات الوثيقة :

السنة	2023
المرجع	مكتب المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة
الموضوع	تكليف بمهمة
تاريخ الإصدار	11 - 09 - 2023
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (إعلام)

الملاحظة :المراسلة تؤدي غرضا إداريا واضحا ، لكنها تعاني من عدة نواقص ، ضعف الأسلوب والصياغة

، عدم التنظيم الشكلي .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 14)

الخطوات التحليلية :عنوان المراسلة :إستدعاء للمشاركة في الإختبارات الكتابية لمسابقة التوظيف 2019

من بين الأخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية

لا تحتوي هذه الوثيقة على أخطاء تذكر بحيث التنسيق العام واضح ومقبول ،التسلسل الزمني في الجدول

مناسب

2.تحليل المضمون:طبيعة الوثيقة :الوثيقة إدارية رسمية تهدف إلى استدعاء مترشح لاجتياز مسابقة

توظيف في قطاع التربية ،رغم وضوح المعلومات الأساسية ، إلا هناك بعض التراكيب الركيكة نوعا ما

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل :مديرية التربية لولاية مصلحة الامتحانات . الجهة المرسل إليه : مترشح

الموضوع: إستدعاء للمشاركة في الإختبارات الكتابية لمسابقة التوظيف 2019

الهدف من الوثيقة: اعلام المترشح بموعد الإختبار من أجل مسابقة التوظيف .

3 – بيانات الوثيقة :

السنة	2019
المرجع	الديوان الوطني للإمتحانات والمسابقات
الموضوع	استدعاء من الإختبارات الكتابية لمسابقة التوظيف
تاريخ الإصدار	لا يوجد
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (استدعاء)

الملاحظة :الوثيقة رسمية تهدف إلى استدعاء مترشح لاختبار مسابقة توظيف في قطاع التربية رغم وضوح

المعلومات الأساسية ، إلا ان هناك بعض النقص .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 15)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة : شكوى ضد مدير متوسطة

من بين الأخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية: الوثيقة واضحة ومنظمة خالية من الأخطاء

الصياغة سليمة

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة: الوثيقة إدارية رسمية تهدف إلى تقديم شكوى ضد جهة معينة ، من

طرف جمعية أولياء التلميذ

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : الأمانة العامة لمديرية التربية لولاية (جمعية أولياء التلاميذ) . الجهة المرسل إليه : السيد

المفتش العام بوزارة التربية، الموضوع :الإبلاغ عن شكوى ضد مدير مؤسسة تربوية

الهدف من الوثيقة :الرد على مراسلة من طرف المفتش العام للإستفسار حول شكوى مقدمة من طرف

جمعية أولياء التلاميذ ضد مدير متوسطة .

3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	الأمانة العامة لمديرية التربية لولاية تيارت
الموضوع	شكوى ضد مدير متوسطة
تاريخ الإصدار	25 ديسمبر
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (شكوى)

الملاحظة : وثيقة إدارية واضحة ، اللغة سهلة مفهومة ، التسلسل الإداري سليم وواضح ، إحترام السلم

الإداري واضح .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 16)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة : مقرر استقالة

من بين الأخطاء الموجودة: بما أن هذا النوع شائع إداريا بحيث يتم عرض النصوص القانونية فإن الوثيقة لا توجد بها أخطاء واضحة يمكن التطرق لها ، لهذا تعتبر واضحة مؤدية للغرض الإداري

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة: قرار إداري رسمي واضح بطلب من المعنية بالأمر

الأطراف المعنية:

الجهة المرسله : مصلحة المستخدمين مكتب التعليم الثانوي ،الجهة المرسل إليه : أستاذة تعليم الثانوي

الموضوع: الإبلاغ عن قرار الاستقالة. الهدف من الوثيقة: إنهاء مهام أستاذة تعليم ثانوي بالموافقة على طلب الاستقالة .

3 – بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	مصلحة المستخدمين مكتب التعليم الثانوي
الموضوع	مقرر استقالة
تاريخ الإصدار	لا يوجد
نوع الوثيقة	مذكرة إدارية (قرار قبول استقالة)

الملاحظة : وثيقة إدارية واضحة ، من حيث الصياغة القانونية والتنظيمية بخصوص قرار إنهاء مهام بموجب قبول الاستقالة .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 17)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة : الإحالة على الاستيداع

من بين الأخطاء الموجودة :

الأخطاء اللغوية والتعبيرية: "الموافقة المبدئية" عبارة مبهمه يجب التوضيح " الموافقة المبدئية على الإحالة على الاستيداع . "طلبكم الخاص " يجدر القول " طلبكم المتعلق " لتوضيح المعنى أكثر .

"استنادا إلى الأحكام " بدلا من " طبقا للمرسوم "

طبيعة الوثيقة: الوثيقة إدارية رسمية تهدف الموافقة المبدئية على طلب الاحالة على الاستيداع

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : مصلحة المستخدمين لمديرية التربية لولاية، الجهة المرسل إليه : مدير المؤسسة ، المعني بالأمر

الموضوع: الموافقة المبدئية على الاحالة على الاستيداع، الهدف من الوثيقة: توقيف مؤقت عن العمل

لأسباب خاصة بالأستاذ المعني .

– بيانات الوثيقة :

السنة	2025
المرجع	مكتب التعليم الثانوي
الموضوع	الموافقة المبدئية على الاحالة على الاستيداع
تاريخ الإصدار	لا يوجد
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (الإبلاغ بالموافقة)

الملاحظة : الوثيقة مضبوطة قانونيا ومرجعيا ، وتحتوي على معظم العناصر المطلوبة .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 18)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة : مذكرة إلزامية

من بين الأخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية:

- " يشرفني أن أحتكم " عبارة غير سليمة ولا تستعمل في هذا السياق ، يجب القول " التأكيد على ضرورة تحسين ظروف استقبال المواطنين "

- " أولي أهمية بالغة للتجسيد الفعلي .. " اسلوب ثقيل الأفضل القول " أؤكد على ضرورة الالتزام "

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة : مذكرة داخلية إلزامية تحت على تحسين ظروف استقبال المواطنين

وتعامل الأعوان المكلفين بالأمن والحراسة

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : الأمانة العامة لمديرية التربية لولاية . الجهة المرسل إليه : السادة أعوان الأمن الداخلي

والحراس ببوابة المديرية ، الموضوع : الإبلاغ عن شكوى ضد مدير مؤسسة تربية

- الهدف من الوثيقة : التأكيد على ضرورة استقبال المواطنين بمرفق مديرية التربية ، توجيه توجيه الأعوان

المعنيين إلى التحلي بالباقة وحسن المعاملة .

3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المراجع	الأمانة العامة لمديرية التربية لولاية تيارت
الموضوع	مذكرة إلزامية
تاريخ الإصدار	25 ديسمبر 2024
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية داخلية (مذكرة إلزامية)

الملاحظة : وثيقة إدارية واضحة ، اللغة سهلة مفهومة ، التسلسل الإداري سليم وواضح ، إحترام السلم

الإداري واضح .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 19)

الخطوات التحليلية: عنوان المراسلة : تسخير

1- من بين الأخطاء الموجودة : الأخطاء اللغوية والتعبيرية:

" تسخير " عبارة غير سليمة ليست الصيغة المعتمدة في اللغة الإدارية والمصطلح الرسمي هو " تسخير " لا يوجد أخطاء فادحة

2. تحليل المضمون: طبيعة الوثيقة :مراسلة تشير إلى تسخير موظف للمشاركة في اللجنة الولائية للخدمات

الاجتماعية

الأطراف المعنية:

الجهة المرسل : مكتب الإداريين واعوان الخدمة،الجهة المرسل إليه : مدير المتوسطة .

الموضوع :تسخير موظف، الهدف من الوثيقة:تبليغ المعني بالأمر بتسخيره في مهام أخرى وكذا مدير

المؤسسة

3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2022
المرجع	مكتب الإداريين واعوان الخدمة
الموضوع	تسخير
تاريخ الإصدار	13 أكتوبر 2022
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (إبلاغ)

الملاحظة : وثيقة رسمية الهدف منها إبلاغ الموظف بأنه مكلف بعمل آخر ، وهي تحمل طابع الإلزام

(التسخير)، مفهومها واضح وبسيط .

تحليل المراسلة الإدارية (نموذج رقم 20)

الخطوات التحليلية :عنوان المراسلة : ف/ ي قوائم الأساتذة المضربين

- 1- من بين الأخطاء الموجودة :الأخطاء اللغوية والتعبيرية: " الصياغة اللغوية واضحة وبسيطة كان يجب أن تكون اللهجة شديدة نوعا ما بما أن الأمر يتعلق باتخاذ إجراءات إدارية في حق المضربين
- 2.تحليل المضمون طبيعة الوثيقة :مراسلة تشير ضرورة تقديم قوائم الأساتذة المضربين مع موافاة الجهة المعنية بعض الوثائق لاتخاذ الإجراءات اللازمة

الأطراف المعنية:

- الجهة المرسل : الأمانة العامة لمديرية التربية لولاية تيارت الجهة المرسل إليه : مديري المؤسسات التعليمية بكل أطوارها ، مفتشي إدارة المدارس الابتدائية، الموضوع :توثيق إضراب الأساتذة المعلن عنه الهدف من الوثيقة:التبليغ بضرورة إحضار قوائم الأساتذة المضربين
- 3 - بيانات الوثيقة :

السنة	2024
المرجع	الامانة العامة
الموضوع	ف/ي قوائم الاساتذة المضربين
تاريخ الإصدار	28 نوفمبر 2024
نوع الوثيقة	مراسلة إدارية (للتبليغ)

الملاحظة : هذه الوثيقة تظهر تعامل إداريا مع حدث نقابي يتمثل في الإضراب ، تهدف إلى ضبط قوائم المشاركين فيه بشكل رسمي مع الحرص على توفير المعلومات الخاصة بهم ، اللغة العامة للوثيقة إدارية معتمدة في المراسلات الإدارية الرسمية .

الاستنتاجات : من مراجعة وتحليل المراسلات الإدارية السابقة ، يمكن استخلاص مجموعة من الاستنتاجات المهمة التي تعكس واقع العمل الإداري ، ومستوى التواصل والتنظيم داخل قطاع التربية . خصوصا في مديرية التربية لولاية تيارت:

- الطابع الروتيني والتنظيمي للمراسلات : معظم الوثائق تنتمي لنمط إداري روتيني يعكس العلاقة بين الإدارة والموظفين (إضرابات ، استدعاءات ، تسخيرات ، إحالة على الاستيداع) هناك حرص على اتباع السلم الإداري في توجيه التعليمات وتنفيذ القرارات .
- وجود تنظيم إداري دقيق : جميع المراسلات تستند إلى قوانين وتعليمات تنظيمية واضحة . اغلب التعليمات تأتي تنفيذا لتوجيهات مركزية (من الوزارة الوصية ...)، ما يعكس مركزية القرار التربوي وارتباطه بتعليمات عليا
- التركيز على الانضباط الإداري : اغلب الوثائق تتضمن إشارة إلى " اتخاذ إجراءات صارمة " أو ضرورة الالتزام ، هذا يعكس توجهها نحو ضبط السلوك المهني للموظفين ، لاسيما في حالات التقصير أو الخروج عن الواجب .
- نقص في الصياغة اللغوية و التعبيرية يحتاج إلى تحسين : رغم سلامة المعنى العام ، إلا أن بعض المراسلات تضم بعض الأخطاء اللغوية أو تركيبية أو اساليب تعبيرية مثل : ضعف في تركيب الجمل تكرار عبارات إدارية مثل يشرفني (غياب التجديد في المصطلحات الإدارية) . الحاجة إلى تكوين في الصياغة الإدارية ، التحسين اللغوي يسهم بشكل واضح في زيادة وضوح الرسائل . وجود أخطاء لغوية ، وإن كانت طفيفة ، يؤدي أحيانا إلى تشويش الفهم ، بعض المراسلات تفتقد إلى تنظيم واضح أو مصطلحات دقيقة ، مما يضعف تأثيرها الاتصالي .
- تداخل أدوار الأطراف المعنية : هناك مشاركة لعدة جهات في كل وثيقة (مدير ، مفتشو التعليم ، الحراس ، المديريات ، اللجان الاجتماعية ، النقابات)، هذا يعكس تشعب الهياكل الإدارية و يبرز أهمية التنسيق بين المستويات المختلفة .
- الإهتمام بالجانب الاجتماعي والوظيفي : بعض الوثائق تشير إلى وجود بعد اجتماعي تنظمه الإدارة وتسهر عليه (قانون الإحالة على التقاعد ، أو انتداب الموظفين في لجان الخدمات

التوصيات:

- أهم التوصيات التي يمكن الخروج بها من خلال هذه الدراسة والتي يمكنها أن تساهم وبشكل كبير في تحسين الجانب اللغوي والصياغة في المراسلات وتطوير الأسلوب الإداري لها :

المجال	التوصيات	التأثير على دقة المعلومة
الوضوح اللغوي	يجب استخدام لغة عربية فصحي بسيطة ومباشرة. تجنب المصطلحات الغامضة أو العبارات الفضفاضة .	يسهل على المتلقي فهم المطلوب دون تأويل أو لبس
الاختصار دون اخلال بالمعنى	تجنب الحشو والإطالة غير الضرورية التركيز على الفكرة الجوهرية مباشرة .	يمنع تشتيت القارئ ويوجه انتباهه نحو المعلومة الأساسية .
سلامة النحو والإملاء	مراجعة النصوص إملائيا ونحويا قبل إرسالها - الاستعانة بتقنين لغويين أو برامج تدقيق لغوي	يحافظ على المصدقية ويمنع وقوع تأويلات أو أخطاء ناتجة عن لبس لغوي
ترتيب وتسلسل الأفكار	تنظيم المعلومات بحسب الأهمية استخدام فقرات مرقمة أو نقطية عند الحاجة	يساعد على متابعة محتوى المراسلة بشكل منطقي ومنهجي .
التحكم في نبرة الخطاب	استخدام نبرة مهنية لبقة ومحيدة تجنب الصيغة الأمرة مالم تكون ضرورية قانونيا	يضمن تعاون المتلقي وتفهمه لما هو مطلوب ، ويقلل من سوء الفهم أو المقاومة السلبية
التأكد من اكمال المعلومات	ادراج جميع التواريخ ، المراجع القانونية ، الأسماء والمهام بدقة	يمنع الرجوع للإدارة بطلب توضيحات إضافية ويضمن تنفيذا دقيقا .

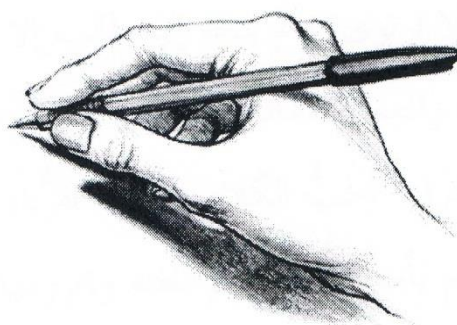
الخلاصة :

التحسين اللغوي والصياغة الدقيقة في المراسلات الإدارية ليست ترفا بل هي ضرورة لضمان التواصل الفعال، إذ كل خطأ لغوي أو غموض في الصياغة يمكن أن يؤدي إلى سوء فهم أو تأخر في التنفيذ أو حتى قرارات غير صحيحة، وبالتالي ، يجب الاستثمار في تكوين الموظفين لغويا وتوفير أدوات مراجعة فعالة .

خلاصة الفصل :

تظهر هذه المراسلات أن مديرية التربية تسعى إل ضبط الشأن التربوي بشكل دقيق ومنظم ، في بيئة تتطلب استجابة سريعة لمتغيرات ميدانية (كالإضرابات أو الطلبات الاجتماعية) . ومع ذلك ، لاتزال بحاجة إلى تحسين صياغتها الإدارية بما يتماشى مع أصول اللغة العربية و أساليب الكتابة الرسمية . كما يبرز التحليل الميداني أن تحسين اللغة والصياغة في المراسلات الإدارية ليس ترفا شكليا ، بل هو ضرورة لضمان فعالية الاتصال الإداري ونقل المعلومة بدقة وسرعة . تقترح الدراسة تعزيز التكوين اللغوي للموظفين وتحسين قوالب المراسلات .

خاتمة



خاتمة:

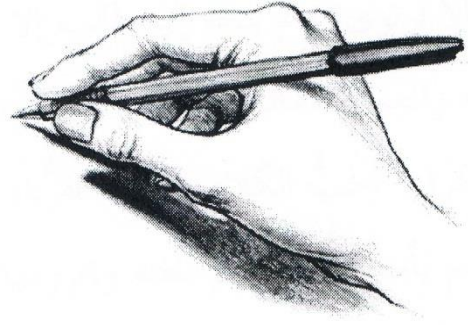
وفي الختام يتضح من خلال هذه الدراسة إن: التحسين اللغوي ليس مجرد عنصر في المراسلات الإدارية بل هو من أساسيات المهمة و الجوهرية لضمان إيصال المعلومة ووضوحها ,فقد تبين من خلال دراسة التحليلية للمراسلات الإدارية ، فاللغة ليست مجرد وسيلة لنقل المحتوى بل هي أداة تشكل المعنى وتوجه الفهم إن تحسين اللغة و تدقيقها في هذه المراسلات يساعد على تقليل سوء الفهم و حتى بلوغ المقصود منها وتسيير التواصل بين الأطراف المعنية بهذه المراسلات وهو ما ينعكس على جودة اتخاذ القرارات الإدارية و سرعة تنفيذها ورفع مستوى الأداء الوظيفي، فالاستعمال السليم للصياغة اللغوية والنحوي والدلالية الدقيقة يسهم في إيصال المعلومة الدقيقة بدون لبس أو طلب إعادة لفهمها من خلال توضيح أعمق للأوامر و التعليمات ،فان أي خلل في البناء اللغوي في الأسلوب الإداري ينعكس على عملية اتخاذ القرارات الفعالة.

فالدقة اللغوية تضمن دقة المعلومة ووضوحها دون غموض، وهو ما تهدف إليه الإدارة من خلال تعزيز الأداء و إعطاء صورة ايجابية عن المؤسسة لدى جمهورها و المواطنين.

إن نتائج هذه الدراسة تؤكد على ضرورة إدراج التحسين اللغوي ضمن المعايير الأساسية والركيزة لتقييم المراسلات الإدارية، كما توصي بضرورة تكوين الموظفين لغويا في التحرير الإداري ،واعتماد دليل لغوي موحد ،متكامل، رسمي يتناسب و الأسلوب الإداري ،وتجديده دوريا حتى يلائم المتطلبات و يحقق هدف الاتصال الإداري .

مراجعة المراسلات الإدارية قبل إصدارها من الناحية الشكلية، والموضوعية، واللغوية لضمان استجابة من طرف المتلقي وبلوغ الهدف الأساسي من عملية الاتصال الإداري

قائمة المصادر والمراجع



القرآن الكريم

أولاً: المراجع باللغة العربية:

أ- الكتب:

- 1- ابتسام القراد، المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري، قاموس باللغتين العربية و الفرنسية، قصر الكتاب، البلدة 1998.
- 2- أحمد بن مرسل، مناهج البحث العلمي في علوم الاعلام والاتصال، ط3، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر، 2009.
- 3- ابتسام القراد، المصطلحات القانونية في التشريع الجزائري، قاموس باللغتين العربية و الفرنسية، قصر الكتاب، البلدة 1998.
- 4- ابن جني الخصائص، عبد الحميد هندراوي، دار الكتب العلمية، بيروت - لبنان، ط1/3، 87.
- 5- ابن حزم، الاحكام في أصول الأحكام، تح، أحمد شاكر، ج1، ص52.
- 6- ابراهيم أنيس، اللغة بين القومية والعالمية، دار المعارف، مصر، 1970.
- 7- أبي البقاء أيوب بن موسى، الحسيني الكفوري، الكليات معجم في المصطلحات والفروق اللغوية، مؤسسة الرسالة، بيروت لبنان، ط1419، 2هـ، 1998م.
- 6- أحمد بدر واخرون، السياسة المعلوماتية واستراتيجية التنمية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2001.
- 8- أنس الشيخ الحفاجي مجلة المراسلات التجارية و الادارية مركز الضيافة الدولية للتدريب سياحي و الفندق، سوريا دمشق.
- 9- اسماعيل علي محمود، المراسلات الادارية، ط1 القاهرة، مؤسسة طيبة لنشر و التوزيع، القاهرة، 2018.
- 10- اسماعيل علي محمود، المراسلات الادارية، ط1 القاهرة، مؤسسة طيبة لنشر و التوزيع، القاهرة، 2018.
- 11- الهبائلي حسن، تحليل محتوى، المجلة العربية للمعلومات، تونس، ع2، مجلد 1979، 10.
- 12- أحمد شلي، كيف تكتب بحثاً أو رسالة، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة، ط6، 1968.
- 13- أحمد قبش، الاملاء العربي نشأته، وقواعده، ومفرداته، وتمريناته، دار الرشيد، بيروت، 1984م.

- 14-برامة ميلود ، مميزات المراسلات و الوثائق الادارية ، دار المعرفة، د، ط، الجزائر، 2005.
- 15-بدر الدين بن تريدي ، المراسلة العامة و التحرير الاجاري ، دار المعرفة للنشر ، د.ط1998م، الجزائر.
- 16-بشار عباس العالق ، دليل كتابة التقارير ، الدار العربية للموسوعات ، الطبعة الأولى ، سنة1986.
- 17-بشير العلاق ، الإدارة الحديثة ، نظريات و مفاهيم ، دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع ، عمان ، 2008
- 18-بوعلام السنوسي ، تقنيات التحرير الإداري بالإدارة العمومية و القطاع الخاص ، مطبعة دار النشر المغربية ، سنة2016 ،
- 19-بوحيدة عطا الله الموجز في التحرير الاداري، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1999.
- 20-ديمة الشاعر،التأثير بالآخرين والعلاقات العامة، الأكاديمية السورية الدولية، سوريا ،2019.
- 21-جمال الدين لعويصات ، مبادئ الإدارة، دار الهومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2005
- عروس يحيى-التحرير الإداري و الرسالة الرسمية-المعهد الوطني للتكوين العالي لاطارت الشباب مجلة المربي تقرأصين -العدد.
- 22-جمال الدين لعويصات .مبادئ الإدارة، دار الهرمة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر ، 2005
- 23-حبيب بن غزاله بك ، خصائص اللغة العربية ، المطبعة العصرية ، مصر، القاهرة ، 1935.
- 24-حسين عيون ، الدليل المنهجي في المراسلات الإدارية و نماذج لأعمال شبه قضائية ، مطبعة الديوان ط3 ، الجزائر، 2007.
- 25-رشيد حبابي ، دليل تقنيات التحرير الاداري و المراسلة ، دار النجاح ، د، ط، الجزائر ، 1996م.
- 26-رشيد حبابي ،دليل تقنيات التحرير الإداري و المراسلة،الجزائر برج الكيفان،دار النجاح للكتاب ونشر وتوزيع،2017.
- 27-رشيد حبابي، دليل تقنيات التحري والإداري والمراسلة، دار النجاح د م ، ط،الجزائر ص22، 1991.
- 28-رشيد حبابي، دليل تقنيات التحري والإداري والمراسلة، دار النجاح د م ، ط،الجزائر ص22، 1991.
- 29-خالد بن هلال بن ناصر العبري،أخطاء لغوية شائعة،مكتبة الجيل واعد،عمان،ط1727هـ/2006.
- 30-سلاطنية بلقاسم، الجيلاني حسان، منهجية العلوم الاجتماعية ،أدوات جمع البيانات وكتابة تقرير البحث الاجتماعي ،جزء2، ط1،الدارالجزائرية،الجزائر،2017.

- 31- سالم بن وصيل السميّري ، دليل الكتابة الادارية ، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية، ط26، 2021م، الرياض السعودية
- 32- سالم بن وصيل السميّري ، دليل الكتابة الإدارية ، مركز الملك عبد الله بن عبد العزيز الدولي لخدمة اللغة العربية.
- 33- سرباح خالد، بن عتو بن علي أثر لغة النص على اسلوب التحرير الاداري -الرسالة الادارية أنموذجا جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف ، الجزائر جسور المعرفة المجلد 8 العدد 4 ديسمبر 2022 .
- 34- سرباح خالد، بن عتو بن علي أثر لغة النص على أسلوب التحرير الإداري -الرسالة الإدارية أنموذجا جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف ، الجزائر جسور معرفة المجلد 8 العدد 4 ديسمبر 2022
- 35- صباح كريم كاظم الكناني ، مبادئ عامة في اعداد و تصميم المراسلات و الوثائق الإدارية ، وزارة التخطيط الجهاز المركزي للإحصاء مديرية إحصاء كربلاء المقدسة ، 2021م .
- 36- طعيمة رشدي ، تحليل محتوى في العلوم الانسانية ، دار الفكر العربي ، القاهرة ، 1979.
- 37- عبد الباسط محمد ، أصول البحث الاجتماعي ، دار الشروق، القاهرة ، 19770.
- 38- عبد الباقي زيدان ، قواعد البحث الاجتماعي ، الهيئة العامة للكتاب ، القاهرة ، 1984.
- 39- عبد الحميد محمد، تحليل محتوى في بحوث الاعلام ، دار الشروق، القاهرة ، 1970.
- 40- عبد الغفور يونس ، تنظيم و إدارة الاعمال ، دار النهضة العربية ، للطباعة و النشر ، بيروت ، لبنان ، 1970
- 41- عبد الله سليمان ، منهج وكتابة تقرير البحث في العلوم السلوك ، المكتبة الانجلو مصرية القاهرة ، 2009.
- 42- عبد القادر أبو القاسم ، المرشد في اعداد البحوث والدراسات العلمية ، ط1، مركز البحث العلمي والدراسات الخارجية ، السودان ، 200.
- 43- علي معمر عبد المؤمن ، البحث في العلوم الاجتماعية ، الوجيز في الأساسيات والناهج والتقنيات ، دار الكتب الوطنية ، بنغازي ، 2008، ط1.
- 44- عطا الله بوحيد1 ، مبادئ في المراسلات الادارية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون ، الجزائر ، 2013.
- 45- علي الضلاعين ، اساسيات و مبادئ إدارة الاعمال ، مركز يزيد للخدمات الطلابية ، ط2، الأردن

ضرار العتيبي و اخرون ، العملية الإدارية ، مبادئ و أصول و علم و فن ، دار البازوري العلمية للنشر و التوزيع ، عمان ، 2007

46-عميش علي والأستاذ رزاق العربي،التحرير الاداري،2010.

47-عميش علي ، ورزاق العربي، التحرير الاداري سند تكويني موجه لفئة (الادارة و التسيير و التفتيش) المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم -الجزائر2010.

48-عطا الله بوحמיד، مبادئ في المراسلات الادارية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، بن عكنون ، الجزائر2، 2013.

49-فؤاد شريف،نظام الاتصال وعملية الادارة،المعهد القومي للادارة العليا ، القاهرة ،مصر ،ط1،1977،2

50-فهمي النجار ، قواعد الاملاء في عشرة دروس سهلة ، مكتبة الكوثر، الرياض، ط، 2008، 4.

51-فهمي النجار ، قواعد الاملاء في عشرة دروس سهلة ، مكتبة الكوثر، الرياض، ط، 2008، 4.

52-لحسن عبد الله باشيو، واخرون، البحث العلمي :مفاهيم -أساليب - تطبيقات ،ط1،مؤسسة الوراقة ،عمان ، 2010.

53-ناصر قاسيمي ،الاتصال في المؤسسة ،دراسة نظرية وتطبيقية ،ط1،ديوان المطبوعات الجامعية ،الجزائر ،2011.

54-مازن ليلي راضي، الوسيط في القانون الإداري، المؤسسة الحديثة للكتاب،الطبعة الأولى ، لبنان 2013 .

55-مجمع اللغة العربية ،معجم الوسيط،مكتبة الشروق الدولية،ط4،2004.

56-مجمع لغة العربية ،معجم وجيز، مادة رقم، مجمع اللغة العربية، مصر العربية، ط1، 1400هـ/1980.

57-محمد سويلم البسيوني ، أساسيات البحث العلمي في العلوم التربوية و الاجتماعية والانسانية ،ط1،دار الفكر العربي ،مصر ،2013.

58-محمد زاوي ، المراسلات و التنظيم الاداري ، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية ، الجزائر ، 2005.

59-محمد الصرفي ، نظم المعلومات الادارية ،مؤسسة حورس للنشر والتوزيع ،الطبعة الأولى ،2005.

60-محمد وعائوي ،المراسلات و التنظيم الاداري- الجزائر- ، موقع للنشر ،2015.

61-محمد الصيرفي ، السلوك الإداري (العلاقات الإنسانية)دار الوفاء لدنيا الطباعة و النشر ، مصر ، الطبعة الأولى ، 2007 .

62-محمد عمر الطنوبي ،نظريات الاتصال ،مكتبة الاشعاع الفنية، الاسكندرية ،ط2001،1.

- 63- مصطفى فؤاد عبيدات ،مهارات البحث العلمي ،أكاديمي الدراسات العالمية ،فلسطين ،2003
- 64- مصطفى نجيب شاوش ، المراسلات التجارية ، ط2، دار الفكر ، عمان .
- 65- منير نوري ، التسيير العملي و الاتصالات الادارية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2015 .
- 66- مهدي فضل الله، أصول كتابة البحث وقواعد التحقيق، دار الطليعة للطباعة ونشر، بيروت، ط1، 1993،
- ب- المجالات:
- 1- حيارى، التدقيق اللغوي والنحوي تعريفه وأهميته و أدواته، المجلة الدولية لنشر الدراسات العلمية، المجلد 15، العدد3.
- 2- رحاب شرموطي، فوائد القراءة البصرية لعلامات الوقف والترقيم في فهم النص الأدبي و النص التعليمي مجلة اشكالات في اللغة و الأدب ،مجلد 8، ص 414/426
- 3- سالم نادية ، اشكالات استخدام تحليل المضمون، مجلة العلوم الاجتماعية ،الكويت ،11983
- 4- سوسن ابراهيم رجب: اثرا لصياغة اللغوية للرسائل في فاعلية الاتصالات الإدارية، بحث ميداني في دائرة صحة كركوك - /المعهد التقني كركوك ، مقال في مجلة جامعة كركوك للعلوم الادارية و الاقتصادية المجلد 3 العدد1 2013 ص29.
- 5- سوسن ابراهيم رجب: اثرا لصياغة اللغوية للرسائل في فاعلية الاتصالات الإدارية، بحث ميداني في دائرة صحة كركوك - /المعهد التقني كركوك ، مقال في مجلة جامعة كركوك للعلوم الادارية و الاقتصادية المجلد 3 العدد1 2013 ص29.
- 6- عادل محمود ال سدين مكي، من مجالس الاملاء الهمزات، الألوكة الادبية واللغوية، ص3/2
- 7- عاطف محمد سلامة حيارى، التدقيق اللغوي والنحوي تعريفه وأهميته و أدواته ،المجلة الدولية لنشر الدراسات العلمية، المجلد الخامس عشر، العدد3، البحث 31.
- 8- عروس يحيى التحرير الإداري و الرسالة الرسمية ، المعهد الوطني للتكوين العالي لاطارات الشباب ، مجلة العربي، العدد16، 2008، الجزائر.
- 9- علي الربيعي ،مهارة القراءة البصرية، مجلة التدريبات العقلية، 28 يوليو، 2024.
- 10- لولوة حمد النعيمي —المراسلات الإدارية و القانونية 14 يوليو 2021 مقال في مدونة الشرق

مقال بعنوان وقت البيانات لتقنية المعلومات، مدونة وقت البيانات للأنظمة، الرياض السعودية info@
.datatime4it.com

11-مجلة اتحاد الجامعات العربية للتربية و علم النفس ، المجلد 16-العدد02، 2018 .

12-مدون حر -خصائص الرسالة الإدارية مقال في المدونة العربية ، 2025/01/19.

13-منير سليمان حسن، فاعلية برنامج تعليمي قائم على المنصات الالكترونية في تنمية المهارات التدقيق اللغوي لدى طلبة اللغة العربية ، مجلة تكنولوجيا التعليم والتعليم الرقمي ،المجلد 3،العدد9،الجامعة الإسلامية غزة،نوفمبر2022.

14- د.منير سليمان حسن، فاعلية برنامج تعليمي قائم على منصات الكترونية في تنمية مهارات التدقيق اللغوي لدى طلبة اللغة العربية فرعي الصحافة من وجهة نظر المختصين ،مجلة تكنولوجيا التعليم و التعلم الرقمي،مجلد3،العدد9،نوفمبر2022

15-مهملي بن علي ، أهمية اللغة عند اتخاذ القرار و تأثيرها علة فعالية الأداء الوظيفي ، مجلة تنمية الموارد البشرية ، المجلد 07/العدد02، ديسمبر 2016 ، المركز الجامعي احمد زبانه ، غليزان
ج- الأعمال الجامعية:

✓ مذكرات الماجستير:

1-بن عياد فتيحة ،مصطلحات التداولية بين المعجم والاستعمال ،مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير في المعجمية وصناعة المعجم ،سنة2014/2015م،ص69.

✓ الدراسات والأبحاث والمطبوعات الجامعية :

01-بابا حيدة سمية وباقومة كلتومة،مذكرة نظرية الأفعال الكلامية بين التراث العربي والمناهج الحديثة دراسة تداولية، جامعة دراية ،كلية الاداب واللغة ،تخصص اللغة والادب العربي ،ادار2016/2017م.

02-عبد الحميد محمد تحليل محتوى في بحوث الاعلام ،دار الشروق،القاهرة، 1973، ص16.

03-عطا الله بوسلملي ،نظرية التواصل عند رومان جاكسون وبعدها التعليمي ،المركز الجامعي الشريف بوشوشة أفلو ،الأغواط *الجزائر*،مجلة العلوم القانونية والاجتماعية -المجلد 07 العدد 04 تاريخ النشر 2022/12/01.

04-علي سمييش .رزاق العربي ، التحرير الاداري ، سند تكويني موجه لفئات الإدارة ، التسيير ، التفتيش، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية ، و تحسين مستواهم ، دائرة البرامج و الدعائم التكوينية ، الجزائر 2010

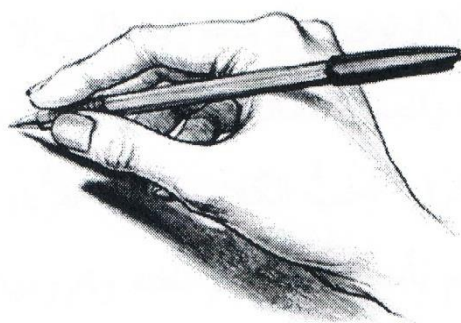
ثانيا: مراجع باللغة الفرنسية:

1. Roselyne Kadyssset Aline Nishimata .Precis de Rédaction professionnellr.BERTI Edition .3Edition ،ALGER ،2011 ،P19
2. Ferrandis.Yolande-la redaction administrative en pratique- Paris.Editionsd'organisation2000
3. Crystal david the Cambridge encyclopedia of the English language .3rd.cambridge.up.2019.

مواقع أنترنت:

- : موقع أنترنت //SAM10.NET.COM
- : [http //app.qalam.ai](http://app.qalam.ai)
- [https //sahehly.com](https://sahehly.com).

ملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تيارت
مصلحة التمدريس والامتحانات
مكتب الإمتحانات والمسابقات
الرقم : 242 / 2024

مدير التربية
إلى
السيدة :
تحت إشراف السيد مديرة
ثانوية:

الموضوع : إشعار بحضور لجنة الترسيم

المرجع : مراسلة مفتش التربية الوطنية للتوجيه رقم : 05 / 2024
بناء على مراسلة السيد مفتش المادة المذكورة في المرجع أعلاه ،أنهي إلى علمكم
أن اللجنة الخاصة بترسيمكم ستزوركم يوم: 2024/12/11 ، على الساعة 09:00 سا صباحا
بالمؤسسة.

تيارت في: 2024/11/28
ع / مدير التربية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مدير التربية

إلى

السيد :

أستاذ في التعليم متوسط

مادة التدريس : اجتماعيات

تحت إشراف السيد مدير متوسط

بن مومو سي الطيب - السوقر -

مديرية التربية لولاية تيارت

مصلحة المستخدمين

مكتب التعليم المتوسط

الرقم : 2.6/..... / 2025

الموضوع : طلب ترخيص بتدريس ساعات إضافية في المدرسة العليا

المرجع : طلبكم بتاريخ : 2025/03/05

طبقا لأحكام المادة رقم 06 / 03 المؤرخ في 15/07/2006 ولاسيما المادة 208

منه ، يمنح للسيدة : ترخيص من أجل السماح لها بتدريس ساعات

إضافية في المدرسة العليا - طالب عبد الرحمن - الأغواط - بعنوان السنة الدراسية

2024/2025 وذلك خارج أوقات العمل وفي حالة عدم الالتزام بالمادة المعمول

بها سيتم إلغاء الترخيص.

تيارت في: 2025/03/05

مدير التربية

الملحق رقم: 03

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مصلحة الموظفين
إلى
مصلحة تسيير نفقات

مديرية التربية لولاية تيارت
مصلحة المستخدمين
مكتب التعليم المتوسط

الرقم: 2024/2.6/.....

جدول الإرسال

نوع الوثائق	العدد	الملاحظة
تجدون رفقة هذا الإرسال - قرار توقيف الراتب بعد الوفاة للأستاذ	01	الرجاء منكم إعادة نسخة من الجدول لإشعارنا بالاستلام.

تيارت في: 2024/12/26

رئيس المكتب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المديرية العامة للمواصلات
السلكية واللاسلكية الوطنية

وزارة التربية الوطنية
مديرية التربية لولاية تيارت
مكتب التعليم المتوسط

برقیہ ارسال

مرجع المرسل		مرجع مركز الإرسال			مرجع مركز الاستقبال	
رقم	عدد الصفحات	درجة الاستعجال	صفة العمل	رقم الإرسال	الأصل	ساعة وتاريخ

المرسل: مدير التربية لولاية تيارت

المرسل إليه : السيد:.....- أستاذ رئيسي في التعليم المتوسط لمادة الاجتماعيات

الساكن ب: شارع منصوري - شحيمة - تيارت

الرقم : 2024/2.6/

بتاریخ: 2024/ 12 / 08

المطلوب منكم قف موافقنا بطلب تمديد الإحالة على الإستيداع قف او طلب إستئناف العمل

قف وذلك في أقرب الأجل قف من اجل تسوية وضعيتكم الإدارية قف وانتـــــــــــــــهى .

مدير التربية

الملحق رقم: 05

7

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مدير التربية

إلى السيدة:

استاذة التعليم المتوسط لمادة

متوسطة بكر بن حماد تيارت-

مديرية التربية لولاية تيارت

مكتب التعليم المتوسط

الرقم : 2024 / 2.6/

الموضوع : استدعاء

المرجع : تقرير المديرية بتاريخ 2024/10/28

بناء على المرجع اعلاه ، المطلوب منكم الحضور الى مديرية التربية ، مصلحة الموظفين

، مكتب التعليم المتوسط ، وهذا يوم 2024/12/17 على الساعة 09 صباحا لأمر يهكم .

تيارت يوم : 2024/12/10

مدير التربية

الملحق رقم: 06

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

السيد مدير التربية لولاية تيارت

إلى السيد

مدير التربية لولاية الوادي

مديرية التربية لولاية تيارت
مصلحة المستخدمين
مكتب التعليم الثانوي و المتوسط
الرقم:- 2024/5.6/.....

الموضوع:- ف/ي قرار التكفل
المرجع :- رخصة الدخول النهائية للولايتنا.

بناء على ما ورد في المرجع اعلاه . ولتسنى لنا تسوية الوضعية الادارية
للسيدة :
أستاذة التعليم الثانوي لمادة الاقتصاد . التي حصلت على رخصة الدخول
النهائية لولايتنا للموسم الدراسي 2025/2024.
يشرفني ان اطلب منكم موافاتنا بالملف المهني والاداري للمعنية.
بالامر مرفقا بشهادة توقيف الراتب ومقرر النقل المؤشر من طرف المراقب الميزانياتي
بولايتكم.

تيارت في: 2024/11/05

مدير التربية

الملحق رقم: 07

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

السيدة مديرة التربية
تحت إشراف
السيد رئيس مصلحة الدراسات و الإمتحانات
إلى
السيد المكلف بالخريطة مكتب التعليم الثانوي

مديرية التربية لولاية تيارت
مصلحة الموظفين
مكتب التعليم الثانوي
الرقم : 2024/5.6/.....

الموضوع : ف/ي فتح منصب
المرجع : طلب المعني (ة) بالأمر بتاريخ : 2024/09/18 تحت رقم : 313

بـــــــــــــــــناء على الرجوع من الإحالة على الإستداع للسيدة :

أستاذة التعليم الثانوي لمادة العلوم الإسلامية بثانوية العربي بلخير - فرندة .

يشرفني أن أطلب منكم ، فتح منصب لمادة العلوم الإسلامية للمعني (ة) بالأمر .

تيارت في :

مديرة التربية

الملحق رقم: 08

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

05 جوان 2024

تيارت في:

مديرية التربية لولاية تيارت
الأمانة العامة

الرقم: 260 / 0.1 / 2024

مدير التربية
إلى
السادة / رؤساء المصالح
بمديرية التربية

موضوع: ف/ي حمل البطاقة التعريفية للموظف
(الشارة Badge) في أماكن العمل.

في إطار تجسيد التدابير التنظيمية المتعلقة بالتنظيم الداخلي
لمصالح المديرية، يشرفني أن أذكركم مجددا بضرورة دعوة الموظفين والعمال
موضوعين تحت سلطتكم إلى المواظبة على حمل البطاقة التعريفية
لموظف الشارة Badge أثناء أداء مهامهم.

ولي غية بالغة لتنفيذ فعلي لمحتوى هذه المذكرة.

الملحق رقم : 10

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تيارت
مصلحة المستخدمين
رقم : -----

مقرر إلغاء تعيين

إن السيد(ة) مدير(ة) التربية

- بمقتضى الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يونيو لسنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،
- بمقتضى مرسوم رئاسي رقم 308-07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 ويحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشككة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية، والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-240 المؤرخ في: 29/05/2012 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في: 41 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المستعدين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية،
- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 مارس 2016 والذي يحدد قائمة المؤهلات والشهادات المطلوبة للتوظيف والترقية في بعض الرتب الخاصة بالتربية الوطنية المعدل والمتمم،
- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 09 سبتمبر 2021 والذي يحدد العلاوة والتعويضات الممنوحة للأساتذة المتعاقدين العاملين في المؤسسات التعليمية التابعة لوزارة التربية الوطنية،
- نظرا للتعليمية الوزارية المشتركة المؤرخة في 27 أكتوبر 2021 والمحددة لكفايات توظيف أساتذة بصفة متعاقدين في مؤسسات التعليم التابعة لوزارة التربية الوطنية ودفع رواتبهم،
- نظرا لشهادة غير متوافقة مع رتبة المترشح

وبإقتراح من السيد(ة) رئيس مصلحة المستخدمين

يقـرـر

المادة الأولى: يلغى مقرر التعيين رقم: المؤرخ في: للسيد(ة): نحة المولود(ة) بتاريخ: 1975/10/24 بصفة أستاذ(ة) متعاقد(ة) في رتبة: أستاذ التعليم المتوسط مادة التدريس: الرياضيات الصف: 12 الرقم الاستدلالي الأدنى: 737 للسنة الدراسية 2025/2024 ابتداء من تاريخ تنصيبه بمتوسطة 19 ماي 1956-قصر الشلالة

المادة الثانية: يكلف كل من السادة / رئيس مصلحة المستخدمين و رئيس مصلحة تسيير ثغقات المستخدمين ، كل في مجال اختصاصه بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الادارية.

الملحق رقم: 11

8

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تيارت
مصلحة المستخدمين
مكتب الإداريين و أعوان الخدمة
الرقم: 2023/3.6/.....

مقرر

بيان عطلة سنوية

- بمقتضى الأمر الرئاسي رقم: 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 99/90 المؤرخ في: 27 -03-1990 المتضمن سلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للوظيفة العمومية وأعوان الإدارات المركزية والهيئات والمؤسسات ذات الطابع الإداري.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي 08- 04 المؤرخ في 01/19/2008 لمتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية .
- بناء على المقرر رقم 1468 المؤرخ في 29 جويلية 2021.
- بناء على طلب المعني بالأمر.

يقرر مايلي :

المادة الأولى: تمنح عطلة لمدة ثلاثون يوم.

السيد(ة):

الإطار: مساعد متصرف.

مكان العمل: مصلحة المستخدمين/ مكتب الإداريين وأعوان الخدمة.

انتداب من: 2023-07-23 إلى: 2023-08-21

الملحق رقم: 12

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تيارت
مصلحة الموظفين

مقرر

إن مدير التربية:

- ❖ بمقتضى الأمر رقم : 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 المتم للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.
- ❖ بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم : 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية و الولايات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري .
- ❖ بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 08_315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق ل 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للاسلاك الخاصة بالتربية الوطنية المعدل والمتمم.
- ❖ بناء على التعليمات الوزارية المشتركة رقم : ... المؤرخة في : 2014/05/04 المحددة لكيفية توظيف الأساتذة المتعاقدين بصفة الاستخلاف .

- ❖ بناء على شهادة : الماستر : اللغة والأدب العربي .
- ❖ بناء على الشهادة الطبية للأستاذ(ة) :

❖ ابتداء من : 2023/04/18 إلى غاية 2023/04/27

بإقتراح من السيد رئيس مصلحة الموظفين

بقرار ما يلي :

المادة الأولى : يوظف - السيد (ة) :- وبصفة مستخلف (ة) على عطلة مرضية.

لمادة : الصنف 11 الرقم الاستدلالي : 498..... بمؤسسة : براهيم منصور

خلفا للسيد (ة) :

❖ ابتداء من : 2023/04/18 إلى غاية 2023/04/27

الملحق رقم: 13

5

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تيارت

مصلحة المستخدمين

مكتب المستخدمين الإداريين وأعوان الخدمة

الرقم: 2023/3.6/.....

الى السيد (ة) :

تحت اشراف

مدير(ة) متوسطة مختاري الحاج تيارت

الموضوع : تكليف بمهمة

يشرفني أن انهي الى علمك: قد تم تكليفكم بمهام ادارية في

اللجنة الولائية للخدمات الاجتماعية للسنة الدراسية 2023 - 2024 .

الملحق رقم: 14

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الديوان الوطني للإمتحانات و المسابقات ____ مديرية التربية لولاية تيارت

إستدعاء

الاختبارات الكتابية لمسابقة التوظيف بعنوان سنة: 2019

الرتبة : مستشار التوجيه والارشاد المدرسي و المهني

رقم التسجيل : 71400037

اللقب : الاسم : تاريخ الميلاد : 11-08-1990

العنوان : حي 05 جويلية مشرع الصفا تيارت

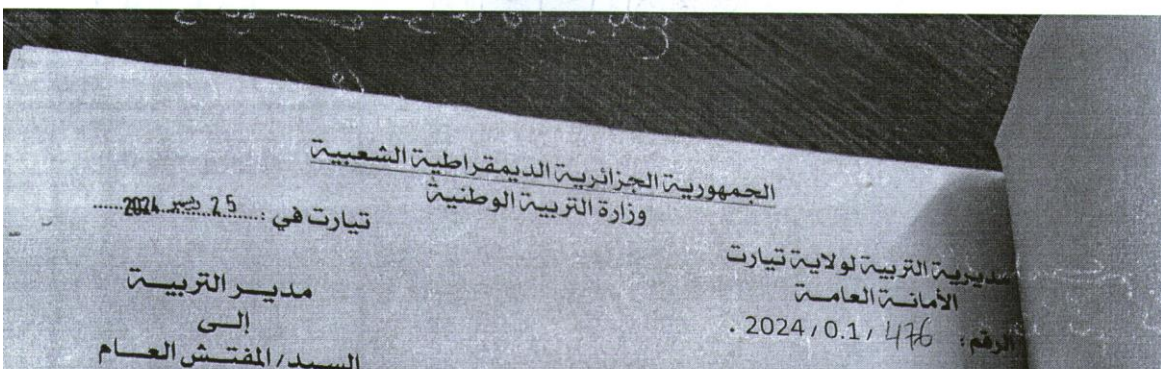
وذلك بالمركز الملحق للإجراء : متوسطة بكر بن حماد - تيارت

للمشاركة في الإختبارات الكتابية حسب الجدول الآتي :

اليوم	الاختبار	التوقيت
	إختبار في علوم التربية أو علم النفس أو علم الاجتماع	08:00 إلى 11:00

الملحق رقم: 15

25



الملحق رقم: 16

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية تيارت
مصلحة المستخدمين
مكتب التعليم الثانوي
الرقم: 2024/5.6/.....

مقرر

إن مدير التربية:-

- بمقتضى المرسوم رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية 1427 الموافق 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات ذات الطابع الإداري.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي 315/08 المؤرخ في 11/10/2008 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية المعدل والمتمم.
- بمقتضى المرسوم رقم 35/23 بتاريخ 95/03/23 المتضمن القانون النموذجي في المؤسسات والإدارات العمومية.

الملحق رقم: 17

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

13

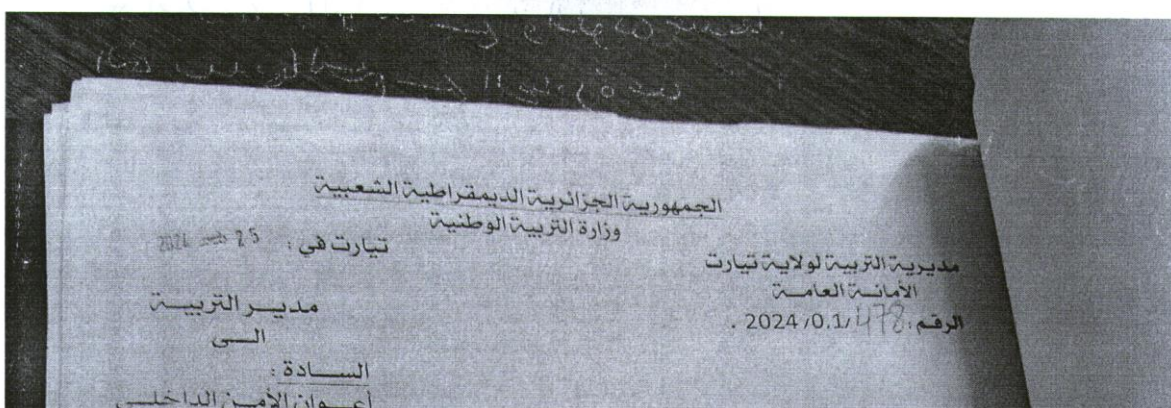
مديرية التربية لولاية تيارت
مصلحة المستخدمين
مكتب التعليم الثانوي والمتوسط
الرقم :- 2025/6.5/.....

السيدة :-
الإطار :- أستاذة التعليم الثانوي
بشأنوية :- احمد مدغري / تيارت
مادة التدريس :- العلوم الاقتصادية

الموضوع :- الموافقة المبدئية
المرجع :- طلبكم الخاص بالإحالة على الإستداع بتاريخ :- 2025/01/05

الملحق رقم: 18

26



الملحق رقم: 19

➤ info maktabtk.com

➤ elmodaqq@gmail.com. info@ datetime4it.com

