

الأستاذ: مفيد عبداللاوي

الفوج:

التخصص:

الاسم واللقب:

الإجابة النموذجية لامتحان «الاتصال والتحرير الإداري»..

كُن دقيقاً

① ماهي أنواع المحررات الإدارية؟ (دعم إجابتك بمثال)؟ (01,5ن)

- ① المراسلات الإدارية: تستعملها الإدارة للتواصل أو ربط العلاقات، مثل "الرسالة".
- ② الوثائق الإدارية: تستعملها الإدارة لأغراض التبليغ، المعاينة وإثبات الوقائع..، مثل "عرض الحال".
- ③ النصوص الإدارية: وتتمثل في النصوص التنظيمية والتفسيرية، مثل "المنشور".

② ما هو الفرق الجوهرى بين التقرير وعرض الحال؟ (01,5ن)

يحرر "عرض الحال" بنفس طريقة وأسلوب "التقرير" غير أنه لا يتضمن توصيات أو مقترحات أو آراء شخصية، بل يكتفي محرره بسرد الواقع فقط عكس "التقرير".

③ البروتوكول: (02ن)

فن التعامل في الأمور الرسمية كالتعامل بين الرؤساء والدول وطريقة الاستقبال وغيرها.

كيف ذلك؟

④ هناك علاقة بين الاتصال والتحرير الإداري! (02ن)

وهذا ما يهدف له مقياس "الاتصال والتحرير الإداري" من خلال تمكين الطالب من معرفة أدوات الاتصال والتحكم في تقنيات التحرير الإداري، باعتباره أحد أدوات الاتصال بالمؤسسة، ويخضع لمجموعة من المبادئ والشكليات والصيغ التي تقتضى احترامها والتقيد بها.

⑤ هناك اعتقاد سائد مفاده أن دراسة أنماط الشخصيات يدعم العملية الاتصالية! (03ن)

بكل تأكيد، كون أن معرفة النمط (سمعي، بصري أو حسي) يجعلك تعرف نقاط القوة وكذا نقاط الضعف والتي تتمكنك من استغلالها لوصول الرسالة بشكل جيد ونجاح العملية الاتصالية.

⑥ يُقال بأن للدمغة والطابع أهمية كبيرة في التحرير الإداري! (02ن)

صحيح، كون أن الدمغة: تمثل "الرأسية" في المحرر الإداري وتأتي أعلى وسط الصفحة، في حين أن الطابع: يمثل "الإدارة المرسله" وتأتي أعلى يمين الصفحة.

تقدمت بطلب توظيف وأرسلت ملفك إلى "جامعة الوادي" لشغل وظيفة "متصرف محلل"، ولكن قُوبِلَ طلبك هذا بالرفض. المطلوب: قم بكتابة "المحرر الإداري" الذي أرسلته لك "مصلحة المستخدمين" بالجامعة مع ذكر سبب الرفض. (الإجابة خلف الورقة). (08 ن)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة الوادي

مصلحة المستخدمين ① ن

الوادي في: 15 جانفي 2024 ① ن

الرقم: ج.و.م.م / 004 / 2024

من السيد:

إلى السيد:.....(الاسم والعنوان الشخصي) ① ن

الموضوع: بخصوص طلبكم الترشح للوظيفة

المرجع: إرسالكم رقم:.... المؤرخ في: ① ن

سيدي المحترم، ردا على إرسالكم المبين في المرجع أعلاه والمتضمن طلب الترشح لوظيفة "متصرف محلل" ① ن

فإنه يؤسفنا إبلاغكم برفض ملفكم وذلك بسبب:..... ① ن

تقبلوا منا سيدي أسمى عبارات التقدير والاحترام.

ع/ مدير جامعة الوادي

رئيس مصلحة المستخدمين ② ن

(الاسم والامضاء والختم)

ملاحظة: التقيد بالشكل النموذجي والترتيب التسلسلي للعناصر أمر ضروري.