

الرسالة الإدارية

للرسالة معان عديدة منها:

- 1 الكتاب أو المکتوب المرسل إلى شخص.
 - 2 هدف معين وواجب مرسوم مثلا: رسالة الجامعة خدمة العلوم والأبحاث.
 - 3 بحث منهجي يضعه طلاب الدراسات العليا ؛ لنيل الألقاب الجامعية.
 - 4 ما يكتبه شخص لآخر معبرا فيه عن شؤون خاصة أو عامة وهذا المقصود في هذا محورنا هذا
- أ - لغة:

الرسالة: رَسَل : الرسل تعني القطيع من كل شيء، وأرسلوا إبلهم إلى الماء إرسالاً، أي: قطيعةً، والإرسال التوجيه، وقد أرسل إليه، والاسم الرّسالة والرسالة والرسيل، و ترأسلَ القومُ بمعنى أرسل بعضهم إلى بعض و المراسل المرأة كثيرة الشعر في ساقها، كالرّسلة، وهي التي تُرأسلُ الخُطاب. الإدارية: دَوَّرَ : دار الشيء يدور دَوْرًا ودَوْرَانًا ودَوْرًا ، وتدوير الشيء جعله مدورا، وأدْرته عن الشيء إذا طلبت منه تركه.

ب - اصطلاحًا:

تُعرف الرّسالة الإدارية ب:

. -الرسائل الإدارية هي الرسائل المتبادلة بين الدوائر الحكومية، أو بين المسؤولين، أو بين المواطن وهذه الدوائر الحكوميّة ، وهذه الرسائل هي عبارة عن قرارات أو تعليمات أو توجيهات أو توضيحات أو تعيينات أو توقيفات أو استفسارات صادرة عن مسؤول ما، أو قد تكون طلبًا لعمل أو شكوى أو إبلاغًا عن أمر أو استعطافًا لتخفيف حكم، وهذه الرسائل الموجهة من أصحاب الحالات الخاصّة (من شخص إلى مسؤول ما) تتطلّب حنكة ودراية، وكلّما نجح صاحبها في كتابتها وصياغتها بلغة وأسلوب مناسب كان ذلك عاملاً حاسماً في تحقيق هدفه.

. أنها مجموعة من التّشرات والرسائل التي يتم تداولها بين الإدارات المختلفة في بيئة العمل الواحدة، وتحتوي هذه الرّسالة على معلومات حول موضوع مُعيّن.

. هي رسائل يتم تبادلها بين مجموعة من الأفراد في العمل ، ، وقد تتم صياغتها وفقاً لملاحظات ومذكرات بريدية، أو بالاعتماد على البريد الإلكتروني.

من خلال هذين التعاريف يمكن أن نتحدّث عن ثلاث حالات للرسالة الإدارية، فهي إمّا:

- موجهة من مسؤول إلى مسؤول آخر، أي(من إدارة إلى إدارة أخرى).
- موجهة من مسؤول إلى شخص، أي(من إدارة إلى شخص).
- موجهة من شخص إلى مسؤول، أي(من شخص إلى إدارة).

صفات الرسالة الوظيفية:

- تُعتبر كتابة رسالة وظيفية إدارية من الأنشطة التي تحتاج إلى دقة وتميز في كتابتها، لذلك من الأمور الآتية للنجاح في الكتابة من المهمّ التقيد بالأمور الآتية للنجاح في الكتابة :
- الدقة و حسن اختيار الكلمات والجمل المفهومة، وكتابتها بطريقة صحيحة خالية من الأخطاء اللغوية.
- الدخول في موضوع الرسالة بشكل مباشر.
- التقيد بالمصطلحات الإدارية والحكومية، ومخاطبة الأفراد بألقابهم الإدارية .
- الإيجاز والخلو من المبالغة في الأسلوب، وكذلك الخلو من أي عبارات تعجيل .
- مراعاة ترتيب النصّ بطريقة صحيحة من خلال توزيعه على مجموعة من الفقرات والأقسام، التي تُساهم في توصيل المعلومات الخاصة به بوضوح.
- استخدام نوع ورق مُناسب في حال كتابة رسائل إدارية ورقية؛ إذ يجب الحرص على أن يكون الورق مُتطابقاً مع المواصفات والمقاييس المعتمدة في كتابة الرسائل الرسمية.

أهمية الرسائل الإدارية

- للرسائل الإدارية أهمية كبيرة جداً في بيئة العمل في المؤسسات والشركات، وتتلخّص وفقاً للنقاط الآتية:
- تعتبر وسيلة من وسائل المخاطبة المراسلة بين الدوائر والأقسام المتنوعة، سواء داخل بيئة العمل أو مع النطاق الخارجي، والذي يشمل على المؤسسات الأخرى العامة والخاصة، والتجار والزبائن، والعملاء.
- توفّر الوقت والجهد في الذهاب بشكل شخصي إلى الأقسام الأخرى، أو المديرية الفرعية التي تتبع لإدارة الرئيسية؛ إذ تُساهم الرسالة الإدارية في توصيل المعلومات المطلوبة بشكل سريع.
- تعد من الوثائق الرسمية والقانونية التي من الممكن استخدامها يهدف الرجوع لها، حتى بعد انتهاء السبب الخاص بإرسالها.
- تُستخدم الرسائل الإدارية أحياناً كوسائل إعلانية؛ وخصوصاً في الشركات التي تعمل في مجال التجارة التي تزيد نشر مجموعة من الإعلانات عن مُنتج جديد، سواء بالاستعانة في الصحف اليومية أو مواقع الإنترنت.

نماذج الرسائل الإدارية

نماذج الرسائل الإدارية هي النماذج المستخدمة في كتابة الرسائل الإدارية المختلفة، والآتي أمثلة عليها:

1. الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

2. وزارة

3 المرسل وصفته 4 المرسل إليه :

5 رقم الصادر: /... /2023

6 الموضوع:

7 المرجع (إن وجد):

7 التحية والسلام.....

8 . يسرني أن أتقدم لسيادتكم الموقرة.....

. يؤسفني إعلامكم

9 الخاتمة تقبلو منا فائق الاحترام والتقدير

10 المكان التاريخ :

11 الختم و الامضاء

.....

12 نسخة إلى (إن اقتضت الحالة) :

.....

.....

1. بسم الله الرحمن الرحيم

2 المرسل..... 3 المرسل إليه: السيد.....

رقم الهاتف:.....

البريد الإلكتروني:.....

العنوان:.....

4الموضوع:.. طلب

5 التحية والسلام.....

6 يشرفني أن أتقدم لسيادتكم الموقرة بطلي هذا المتضمن.....

.....

.....

7 الخاتمة في انتظار ردكم تقبلوا مني سيادة..... فائق الاحترام والتقدير

8المكان..... التاريخ:.....

9 إمضاء المعني

.....

10 المرفقات (إن وجدت) :

.....

.....

.

بسم الله الرحمن الرحيم

من
إلى السيد المحترم:
العنوان
مدير التربية لولاية.....
رقم الهاتف.....
البريد الإلكتروني:.....

الموضوع/طلب منصب عمل

بعد التحيّة والسلام:

يشرفني سيدي المحترم أن أتقدم إليكم بهذا الطلب، والمتمثل في طلب منصب عمل كأستاذ بإحدى مؤسساتكم ، علماً أنني متحصل على شهادة الليسانس في اللغة العربية، كما أحيطكم علماً أنني أقبل العمل في كلّ المستويات (ابتدائي، متوسط، ثانوي)، كما أقبل كذلك العمل في كل مناطق الولاية.

في انتظار ردكم تقبلوا مني سيدي المحترم فائق التقدير والاحترام.

ولاية.....التاريخ.....

إمضاء المعنى

المرفقات:

. نسخة من شهادة الليسانس

. شهادة إقامة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

إلى السيد/:

مديرية التربية لولاية

.....

مصلحة المستخدمين

رقم الهاتف.....

رقم الصادر..... /

الموضوع: استدعاء ب/خ: طلب العمل المقدم من طرفكم

المرجع /: طلبكم المؤرخ في:..... تحت رقم:.....

تحية طيبة و بعد:

بناءً على طلبكم المرفق بملف رقم.....والمتعلق بطلب منصب عمل ،
فإنه يشرفني أن أطلب منكم الحضور إلى مقر مديرية التربية لولاية.....
يوم في الساعة...... زز.. صباحاً من أجل التكفل بانشغالكم،
والتعريف على الخيارات المتاحة، ، وأي تأخر ليس في صالحكم.

المكان.....التاريخ:.....

رئيس مصلحة المستخدمين

الختم والإمضاء