

الإجابة النموذجية - إمتحان السداسي الأول في مقياس: الاتصال والتحرير الإداري -

الجزء الأول: (15نقاط)

يعتمد النشاط الإداري لاسيما الأتصال على الوسائل الكتابية والدعائم الورقية؛ وعليه يتوجب على الموظف حيازة المؤهلات اللازمة لتحرير المراسلات والوثائق الإدارية بشكل سليم وصحيح؛ شكلا ومضمونا. بناءً على ذلك:

1. عرف التحرير الإداري؟ (02نقاط)

التحرير الإداري هو: عملية إنشاء أو كتابة مختلف المراسلات والوثائق والنصوص الإدارية وفق صيغ ومواصفات خصوصية تستجيب لمقتضيات نابعة من طبيعة النشاط الإداري ومن نوعية الروابط بين مختلف الوحدات والمستويات الإدارية وكذا علاقات هذه الأخيرة بالمتعاملين الخارجيين.

2. أذكر مزايا التحرير الإداري؟ (03نقاط)

الموضوعية، البساطة والوضوح، الدقة، الإيجاز، احترام السلم الإداري أو التدرج الوظيفي، المجاملة.

3. عرف الوثيقة الإدارية؟ وأذكر بعضاً من وظائفها؟ (05نقاط)

الوثيقة الإدارية هي: ورقة أو مجموعة أوراق أو مجلد أو سجلات رسمية صادرة عن جهات مخولة قانونياً أو تنظيمياً.

(02نقاط)

تمثل وظائف الوثيقة الإدارية في: (03نقاط)

- تحديد المركز القانوني للشخص في إدارة ما؛
- أداة قانونية لمخاطبة الغير سواء من داخل الإدارة أو خارج الإدارة؛
- أداة تحويل أو إحالة لوثائق أو مستندات؛
- لها دور إعلامي أو إخباري؛
- لها طابع توجيهي؛
- تعتبر أداة تشاور.

4. كثيرا ما يواجه الاتصال الإداري معوقات تقلل من فعاليته، في رأيك؛ ماهي الإجراءات الواجب اتخاذها لتحسين

فعالية الاتصال الإداري (03نقاط)

- تكييف المعلومات على أساس الشخص المرسل إليه؛
- أن يتم التخطيط للاتصال المرغوب إجراؤه بشكل جيد ودقيق؛
- محاولة إزالة المؤثرات الخارجية قدر الإمكان والتقليل من فعاليتها؛
- الاتصال في الوقت المناسب؛
- الاستفادة من ردود الفعل العكسية للتأكد من فهم عملية الاتصال؛
- استخدام التقنيات الحديثة في الاتصال.

5. لا تقتصر عملية الاتصال داخل المؤسسة على الاتصال الرسمي بل تتعداها إلى الاتصال غير الرسمي، والذي غالبا ما

تكون له أهمية خاصة في التنظيم. فماهي خصائص ومميزات الاتصال غير الرسمي؟ (02نقاط)

تعزيز العلاقات بين العمال؛

يخلق روح التعاون والتماسك بينهم؛

يسهل عملية الحصول على المعلومات؛

يؤدي إلى إشباع حاجات نفسية.

الجزء الثاني: أجب بـ ' صحيح أو خطأ ' على العبارات التالية: (5نقاط- كل عبارة 0.5 نقطة-)

1. يتضمن الاتصال غير اللفظي استخدام الكلمات والكتابة. خطأ

2. لا يتعارض مفهوم التخصص الشديد مع مفهوم وحدة القيادة والتوجيه. خطأ

3. كلما انخفضت معدلات التغذية الراجعة ازدادت فعالية الاتصال. خطأ

4. الاتصال في ظل مبادئ مدرسة الإدارة العلمية يمثل أساسا طريقا ذو اتجاه واحد. صحيح

5. يشير مبدأ حلقة الوصل إلى أن الفرد ينقل معلومات تارة لأعلى وتارة أخرى لأسفل. صحيح

6. التغذية الراجعة في الاتصال الكتابي أكثر فعالية مقارنة بالاتصال الشفهي. خطأ

7. تُعتبر الرخص الإدارية من الوثائق ذات التداول الواسع. خطأ

8. تعتبر سجلات الحالة المدنية من الوثائق النشيطة. صحيح

9. الاتصال حسب نظرية Z هو اتصال شبكي تفاعلي. صحيح

10. الاتصال الإداري حسب ماكس فيبر يرتكز على دعائم الاتصال اللفظي المكتوب فقط. صحيح