

مقياس الاتصال والتحرير الإداري:

-مقياس الاتصال والتحرير الإداري:

المقياس	مقياس الاتصال والتحرير الإداري
المعامل	المعامل: 4 الرصيد: 2 الحجم الساعي الأسبوعي: 3 ساعات: بين المحاضرة والاعمال الموجهة طريقة التقييم: 60% امتحان و40% تقييم مستمر
صفحة الواجهة	جامعة محمد بوضياف المسيلة كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير قسم العلوم الاقتصادية السنة الأولى ماستر التخصص: اقتصاد دولي
الاهداف	- ادراك مفهوم الاتصال واهميته وادواره في المنظمة - التفريق بين الاتصال بشقيه اللفظي وغير اللفظي. - تلقين اساسيات التحرير والكتابة الإدارية بما يتوفق مع فلسفة الوظيفة العمومية في الجزائر - الاطلاع على نماج عن المحررات.
الفصل الأول	المحور الأول: الاتصال الإداري - المحاضرة 1: التعريف بالاتصال وعملياته - المحاضرة 2: الاتصال الداخلي - المحاضرة 3: الاتصال الخارجي - المحاضرة 4: نماذج الاتصال

<p>- المحاضرة 5: نظريات الاتصال</p>	
<p>المحور الثاني: التحرير الإداري</p> <p>- المحاضرة 6: مدخل إلى التحرير الإداري</p> <p>- المحاضرة 7: الرسائل الإدارية</p> <p>- المحاضرة 8: أجزاء الرسالة الإدارية</p> <p>- المحاضرة 9: الرسالة التجارية ورسائل الأعمال</p> <p>- المحاضرة 10: أنواع الرسائل التجارية</p> <p>- المحاضرة 11: نماذج الرسائل التجارية</p> <p>- المحاضرة 12: نماذج مختارة للرسائل الإدارية والتجارية</p> <p>- المحاضرة 13: الوثائق الإدارية</p> <p>- المحاضرة 14: الرسائل الإدارية المرفقية وذات الطابع الشخصي</p> <p>- المحاضرة 15: نماذج الرسائل الإدارية: التقرير والمحضر</p>	<p>الفصل الثاني</p>
<p>قائمة البحوث:</p> <p>قائمة البحوث الخاصة بمقياس الاتصال والتحرير الإداري:</p> <p>1. أنواع الاتصال (ذاتي، شخصي، جماهيري)</p> <p>2. عناصر العملية الاتصالية.</p> <p>3. الاتصال التنظيمي.</p> <p>4. لغة الجسد.</p> <p>5. مهارة الاستماع.</p> <p>6. مهارة الاقناع.</p> <p>7. مهارة العرض والإلقاء.</p>	<p>الفصل الثالث</p>

<p>8. الرسالة الادارية (ذات الطابع الرسمي، ذات الطابع الشخصي)، أمثلة وتطبيقات.</p> <p>9. وثائق التبليغ (جدول الارسال، الاستدعاء، الدعوة).</p> <p>10. وثائق السرد والوصف والتحليل (المحضر، عرض الحال، التقرير</p>	
<p>1- بوحميده عطاء الله، مبادئ في المراسلات الإدارية، الطبعة الخامسة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.</p> <p>2- حموي شريف، المراسلات التجارية بين النظرية والتطبيق، الاتكال، عمان، 1992.</p> <p>3- غازي أبوزيتون، اتصالات الأعمال، دارالحامد، عمان، 2015.</p> <p>4- مميش علي، رزاق العربي، التحرير الإداري، دائرة البرامج والدعائم التكوينية، وزارة التربية الوطنية، الجزائر، 2010.</p>	<p>المراجع</p>

المحاضرة الأولى : مدخل عام حول الاتصال

1-تعريف الاتصال:

هو نظام ديناميكي والذي بواسطته يستطيع الانسان تكوين علاقات مع انسان آخر بغية نقل وتبادل الأفكار، المعلومات، والاحاسيس، بواسطة اللغة الشفوية أو المكتوبة عن طريق نظام من الرموز والاشارات كالحركات، الايماءات وغيرها.

2-خصائص الاتصال:

الاتصال عملية متشابكة العناصر حيث انها تمتلئ بالرموز اللفظية وغير اللفظية التي يتبادلها المرسل والمستقبل في ظل الخبرات الشخصية والخلفيات والتصورات والثقافة السائدة لكل متصل. ولذلك لا بد من معرفة خصائص التي تعبر عن ديناميكيته:

3-عناصر العملية الاتصالية:

في بداية الامر اعتقد المفكرين انها تقتصر على أربعة عناصر (المرسل، الرسالة، المستقبل، الوسيطة)، لكن تم تدارك ذلك فأدرج فيها عناصر أخرى ذات صلة.

4-دور وأهمية الاتصال:

تلعب الاتصالات الإدارية دورا هاما داخل الإدارات، فهي تحافظ على تدفق و انسياب العمل داخلها وكلما كانت هناك أنظمة جيدة للاتصالات كلما زادت كفاءة العمل.

5-أهداف الاتصال:

لقد أشار لويس إلى أن الهدف من الاتصال هو محاولة التأثير والاقناع وليس مجرد إرسال الرسائل، فلاقية للاتصال دون تحقيق هدف، ولا نجاح للاتصال دون إحداث تأثير، فالفرد يتصل ويتعرض للاتصال ليتأثر.

المحاضرة الثانية: أنماط العملية الاتصالية

تعددت وتنوعت تقسيمات، أنماط و أنواع الاتصال وفق خمسة تصنيفات نذكرها كالآتي:

-طبقا لحجم وطبيعة المشتركين، ويضم: ذاتي، شخصي، جماعي و عام؛

-طبقا للوسيلة المستخدمة، ونجد: اتصال لفظي و اتصال غير لفظي؛

-طبقا لخط سير الاتصال بين الإدارة العليا والإدارة الدنيا، ويشمل: اتصال تصاعدي، تنازلي، و أفقي (بين الأقسام أو الموظفين في نفس المستوى)؛

-طبقا للرسمية ونجد: اتصال رسمي وغير رسمي؛

-طبقا لمجال الاتصال أو مضمونه، ومنها: اتصال زراعي، صناعي، اقتصادي، إداري، عسكري،...الخ.

غير أن التصنيف الذي يهمننا هو التصنيف الثالث والرابع أعلاه-طبقا لخط سير الاتصال والرسمية-وعليه نجد:

1-الاتصال الرسمي:

أو كما يعرف عند البعض بالاتصال التنظيمي، وتظهر مسارات هذا النوع من الاتصال في المنظمة وفق سلسلة الأمر بين المستويات الإدارية، والتي تكون وفق خطوط الخارطة التنظيمية للمؤسسة.

2-الاتصال غير الرسمي:

ويمثل شبكة من العلاقات غير الرسمية والتفاعلات بين أفراد المنظمة التي تتشكل بموجب العلاقات الإنسانية والاجتماعية والمصالح المشتركة، وفي هذا النوع من الاتصال يجري تدفق المعلومات، الآراء والأفكار بين الافراد وحول مختلف الموضوعات، دون أية ضوابط رسمية مفروضة ولا تتضمنه اللوائح والإجراءات الرسمية.

المحاضرة الثالثة: الاتصال الإداري

1- مفهوم الاتصال الإداري:

يقصد بالاتصال الإداري والتنظيمي كل الوسائل والأدوات التي تستخدمها وتوظفها الإدارة أو أحد القائمين عليها من أجل توفير المعلومات والبيانات ونقلها وتبادلها، فهي وسيلة تخدم أغراض وأهداف الإدارة بصفة أساسية، كما أنها تسهل عمل المديرين والعاملين بها.

2- أهمية الاتصال الإداري:

للاتصال الإداري أهمية بالغة في حسن سير العملية الإدارية.

3- وظائف الاتصال الإداري:

للاتصال الإداري مهام ووظائف أساسية نذكر منها: وظيفة التبليغ، وظيفة الاقناع، وظيفة التعليم، وظيفة المساعدة في اتخاذ القرار.

4- أهداف الاتصال الإداري:

إن وجود نظام اتصال فعال يسمح بضمنان تدفق سهل ومنتظم للمعلومات والبيانات بين الافراد

المحاضرة الرابعة: وسائل الاتصال الإداري

هناك أكثر من وسيلة يمكن استخدامها لتسهيل عملية الاتصال، واختيار إحدى هذه الوسائل يعتمد على طبيعة المرسل والمرسل إليه وموقف الاتصال. وبشكل عام، يمكن التمييز بين الوسائل الثلاثة التالية:

1-الاتصال الكتابي:

يعتمد الاتصال الكتابي على مجموعة الكلمات والعبارات المكتوبة في نقل البيانات والمعلومات موضوع الاتصال، حيث يستخدمها العاملون في المؤسسة على اختلاف مستوياتهم الإدارية ويتحقق الاتصال الكتابي باتباع عدة طرق تشمل: المذكرات، التقرير، مجلة المؤسسة، الإعلانات والملصقات، محاضر الاجتماعات،، دفتر الاستقبال، البرقيات الإعلامية:منشورات صحفية.

2-الاتصال الشفوي:

وهنا يتم الاتصال المباشر ما بين المرسل والمستقبل، إما وجها لوجه أو خلال الاجتماعات أو اللقاء أمام جمهور كبير.

3-الاتصال غير اللفظي (لغة الجسد):

وتتم عن طريق تعابير الوجه ولغة العيون. وحركات الجسم المختلفة.

4-الوسائل الالكترونية:

وهي المعلومات التي تصل إلى الأشخاص عن طريق التقنيات الحديثة مثل الشبكة العنكبوتية (الانترنت)..

-وسائل أخرى:

وتعتبر من الوسائل غير الرسمية في الحصول على المعلومة نجد: الاشاعة، الوشاية.

المحاضرة الخامسة: معوقات الاتصال

رغم أهمية الاتصالات الفعالة في الإدارة، إلا أنها تتعرض داخل التنظيمات الى العديد من الصعوبات والمعوقات التي تحد من فعالية عملية الاتصال، والتي يمكن تقسيمها الى خمسة أصناف حسب طبيعتها.

أ. معوقات شخصية:

وتتمثل في الأسباب الشخصية المعرقلة للاتصال الحسن

ب معوقات متعلقة بالرسالة:.

جدير بالذكر أن المعلومات المتضمنة للرسالة قد تتعرض أثناء وضعها لبعض المؤثرات تغيير من طبيعتها .

ج .معوقات تنظيمية وإدارية: تتطلب عملية الاتصال الناجحة جهازا منظما تتوزع فيه الأدوار والمهام بشكل يتلاءم مع غايات الاتصال وينسجم مع مستوياته.

د .معوقات وسيلة الاتصال:

ويحدث ذلك عندما يوجد قصور في اختيار الوسيلة أو التسهيلات المناسبة لعملية الاتصال

هـ .معوقات متعلقة بالمرسل والمستقبل

ز. المعوقات الثقافية والاجتماعية: وهي ذلك البعد الاجتماعي الذي يتعلق بالقيم والأفكار والمفاهيم والأعراف السائدة في المجتمع .