

## محاضرة 02: تقنيات الإتصال الكتابي : عرض الحال.

### \_ تمهيد :

الإتصال الكتابي قديم قدم الحضارات التي عرفت الكتابة ، التي وجدت فيها الوسيلة المثلى النقل الآراء والأفكار ، والتعبيرات الفلسفية والاجتماعية ، فظهرت الكتابة على الجدران وفي المعابد ، وعلى سفح النخل ، وتطور الحال إلى أن ظهرت الكتب والجرائد والمجلات .  
ويتطور المجتمعات وظهور التنظيمات والمنظمات ، وكذا المؤسسات الإدارية والمجتمعية ، تعاضمت الأهمية نحو الإتصال الكتابي ، حيث ظهر ما يسمى بالمخاطبات الرسمية الكتابية التي تتم بين الهيئات الرسمية والمنظمات والمؤسسات كنوع من التثمين للجهد وإختزال الوقت ، وكذا الإعتماد على المراسلات الإدارية كمستندات ووثائق رسمية يتم الرجوع إليها وقت الحاجة .

### \_ أهمية الإتصال الكتابي :

يعد الإتصال الكتابي من أهم الأنشطة الإتصالية داخل المؤسسات والمنظمات وخارجها ، وحتى تكون التعليمات الداخلية والخارجية للمنظمات ذات معنى ومصداقية ، يجب أن توثق بمراسلات كتابية رسمية تتم بين الهيئات والمؤسسات تفاديا لحدوث ما يساء فهمه ، الامر الذي يمكن أن يسبب هدرا في الجهد والوقت والمال .  
كما تظهر أهمية الإتصال الكتابي الإداري من ناحية توثيق المعلومات ، أو تسهيل الحصول عليها ، وسهولة الرجوع إليها وقت الحاجة في أقل وقت ممكن وبأقل جهد وتكلفة، وكذا الإعتماد على المراسلات الكتابية كوثائق رسمية يتم الرجوع إليها وقت الحاجة ، وفي حال إتخاذ القرارات ذات الأهمية .

### \_ الوثائق الإدارية المكتوبة:

تعتبر الوثائق الإدارية عن طرائق شتى من الإتصال الإداري المكتوب له، مكانته وأهميته في التسيير الإداري كجهاز تنظيمي مهم في حياة المجتمعات .  
فعن طريق التسيير الإداري، يتم تزويد العاملين بالمعلومات الضرورية للقيام باعمالهم ، وتحسين مواقفهم ، وتحقيق التنسيق والإنجاز والرضا عن الأعمال ، وتحقيق الاجات النفسية والإدارية لهم.  
ويمكن تحديد مفهوم **التحرير الإداري** باعتباره المرجعية الأساسية للوثيقة الإدارية من خلال مايلي:  
\_ بأنه مجموع المراسلات والعقود والوثائق الإدارية ، تحرر وترسل الى المصالح العمومية ، أو إلى الأشخاص العاديين في شكل رسائل، او جداول إرسال ، أو برقيات أو مذكرات أو تقارير ومحاضر.<sup>1</sup>  
\_ كما يمكن تعريف المراسلة الإدارية من خلال مايلي:

هي وثيقة إدارية رسمية محررة بإسم المرفق العام أو المؤسسة ، إذا كانت إدارية محضة ، وبإسم الموقع إذا كانت شخصية .<sup>2</sup>

## \_ من تقنيات الإتصال الكتابي : عرض الحال

### \_ تعريف عرض الحال :

1\_ هو وثيقة إدارية تروي بشكل مفصل أو موجز ما قيل أو تم فعله بمناسبة حدث معين ، أو يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال إجتماع ما.

2\_ هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إبلاغ الرئيس الإداري ، وإحاطته بحدث أو واقعة ، أو مجريات مهمة ، أو عمل أو إجتماع ، يتحرى محرر هذه الوثيقة نقل الواقع وسرد الحوادث كما وقت بشكل مفصل وفي الوقت المناسب.<sup>3</sup>

ويظهر الغرض من تحرير وثيقة عرض الحال هو ايجاد نص مكتوب يتم فيه تدوين ماتم فعله في مناسبة ما ، فمثلا يمكن تحرير عرض حال عن مناقشة أو محاضرة أو جلسة عمل أو إجتماع أو حادث مرور....الخ.

كما يتميز عرض حال الإجتماع عن محضر الإجتماع بكونه أكثر تفصيلا بحيث يسجل مجريات الإجتماع بشكل مفصل خلافا للمحضر او المداولات ، بينما يهدف المحضر أساسا إلى تكوين دعامة قانونية ومرجعية للقرارات المتخذة .

### \_ انواع عرض الحال:

تتنوع التقارير الموجزة التي تتبع أسلوب عرض الحال ، نظرا لتعدد المواضيع وتشعبها التي تهم مجالات الإدارة وتنوع نشاطها ، ومنه يمكن تصنيف أنواع عروض الحال إلى نوعين أساسيين.

#### 1\_ التقارير الموجزة التسلسلية :

تقدم تقارير موجزة عن مهمة إدارية ، أو نشاط أو واقعة ، أو في حالة وجود أزمة ، فمثلا يمكن تحديد تقرير موجز عن مهمة من خلال مايلي:

\_ يقوم بإعداد هذا التقرير موظف بناء على تكليفه القيام بمهمة معينة من طرف رئيسه ، حيث يقوم الموظف بعرض مركز وظرفي حول مهمة خاصة كلف بها ، سواء كانت مهمة تفتيش ، أو جولة استطلاعية ، أو جمع معلومات ، أو القيام بتحضير أشغال خاصة.

#### 2\_ التقارير الموجزة عن الإجتماعات :

التقرير الموجز عن إجتماع هو وثيقة إخبارية وصفية ، الغرض منها إطلاع السلطات العليا بالوقائع التي تم تسجيلها أثناء الإجتماع والنتائج التي أسفر عنها ، وكذا القرارات المتخذة ، فهو صورة وصفية للجو الذي ساد المناقشات ، وإبلاغها إلى الجهات المختصة ، حيث يقوم المحرر بجمع المعلومات ووضع تصميم ، ثم كتابة التقرير مثل: تقرير إجتماع المديرات الأسبوعية أو الأسبوعية .

### \_ خصائص عرض الحال:

يمكن إجمال خصائص عرض الحال في نقاط محددة كالتالي:

تقنيات الإتصال الكتابي.....د.هدى عكوشي

- \_ هو وثيقة إعلامية تهدف إلى إعطاء صورة صادقة عن الحدث ، أو الواقعة أو الإجتماع.
- \_ يوجه الى الرئيس الإداري بهدف إطلاعهم على الوقائع ذات العلاقة بصلاحياته أو نطاق إشرافه.
- \_ يسمح للرئيس الإداري الإلمام بالمعطيات اللازمة لإتخاذ قراراته .
- \_ يستخدم عرض الحال كوسيلة للحفاظ على آثار كتابية عن الحوادث او الوقائع.
- \_ يحزر بشكل مفصل ، ويراعي محرره الحياد التام.
- \_ نموذج كتابي عن عرض حال :

### الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات  
المحلية.

البييض في.....

ولاية البييض

الأمانة العامة

رقم.....

### عرض حال تقييم منجزات البرنامج التنموي.

في إطار عملية تقييم برنامج التنمية لولاية البييض ، يشرفني أن أقدم لكم عرضا شاملا للمشاريع المنجزة ، أو التي في طور الإنجاز ، وذلك في الميادين التالية :

- \_1\_ الميدان الفلاحي.....
- \_2\_ الميدان الصناعي.....
- \_3\_ الميدان الإجتماعي .....
- \_4\_ الميدان الفلاحي .....

حرر بالبيض

التوقيع

### قائمة المراجع:

1\_ رشيد ججيق وآخرون : التحرير الإداري - سند تكويني موجه لفئات :الإدارة ، التسيير ، التفنيش ،

المعهد الوطني لمستخدمي التربية ، وزارة التربية الوطنية ، 2010، ص21.

2\_ المرجع نفسه ، ص37.

3\_ عرض الحال أو التقرير 2017 / www/bohoht,blogspot .com / Academic reacheach ,

تاريخ الإطلاع: 8 افريل 2020

4\_ المرجع نفسه ، 2017 / www/bohoht,blogspot .com / Academic reacheach ,