

مراحل تحرير الوثيقة الإدارية

اعداد : الدكتورة امال
علي موسى

مراحل التحرير الاداري

تمر عملية التحرير الاداري
بمراحل اساسية يجب على
المحرر ان يهتم بها :

مراحل التحرير الاداري

1. معرفة الموضوع و تحديد الهدف

2. جمع ، تحضير وفحص الوثائق

3. وضع مخطط للتحرير

4. استخدام المسودة

5. وضع الرسالة في شكلها النهائي

يتطلب التحضير الجيد للتحريير الإداري معرفة تامة
بالموضوع محل الوثيقة التي ستحررها و ان تكون على
دراية تامة بكل ما يتعلق بها من جميع الجوانب :

= الجانب الاداري

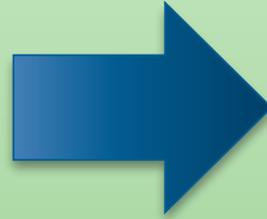
= الجانب والاطار القانوني

= الجانب المالي

= الجانب التقني

= الجانب التجاري

معرفة
الموضوع و
تحديد الهدف



...وغيرها من الجوانب المتعلقة بالوثيقة والموضوع محل
التحريير ، ثم تحديد الهدف الاساسي والاهداف الفرعية من
تحريرها

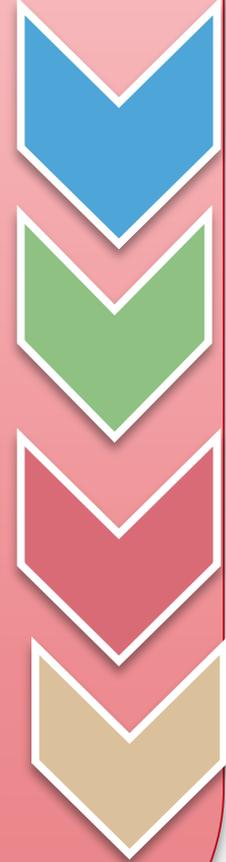
تحضير الوثائق الازمة

للتحرير

هي كل ما يحتاجه المحرر من وثائق تحمل معلومات او احصاءات او مادة يستند اليها في كتابة الوثيقة يتحصل عليها في الادارة ، او عن طريق البحث والتقصي ، او عن طريق الاستشارة

على المحرر الاداري :

- ان يقرأ الوثائق بتمعن ويستخلص منها ما يحتاجه في الكتابة .
- تحديد الفقرات او القوانين التي يمكن ان تكون مراجع او حجج .
- تحليل المعطيات الموجودة في الوثائق بشكل جيد ليتمكن من البناء عليها .



اعداد المخطط لتحرير الرسائل الادارية

1/ ترتيب الأفكار هو
الذي يحدد الوثيقة و هو
الذي يسهل عملية
الصياغة بما يضمن
فهمها من قبل المرسل
اله

2/ ضبط الخطة التي
تكون متوافقة مع
مضمون الوثائق ومع
الموضوع ، الهدف
الاساسي والاهداف
الفرعية

3/ توزيع المحتوى
على عناصر الوثيقة ،
المقدمة ، العرض ،
الخاتمة

• على المحرر إعداد الوثيقة الإدارية حسب طبيعتها في مسودة مع ضرورة احترام:

1. القواعد الشكلية.

2. التقديم المادي

3. صيغ التحرير

4. اختيار أسلوب مناسب

5. مراعاة الضوابط اللغوية،

الإملائية و النحوية و التأكد من

تناسق الأفكار

استخدام المسودة

الأفضل استخدام الأوراق
البيضاء مع قلم الرصاص
للتمكن من التعديل أو
تغيير المحتوى

بيانات
المرسل
اليه

في النهاية
مراجعة
الوثيقة عدة
مرات

وضع الوثيقة
في شكلها
النهائي

التأكد من
معطيات
الشكل

التأكد من
المضمون

توجيه
الوثيقة
للختم
والامضاء

مراجعة
الاطاء
المطبعة