



الإجابة النموذجية لامتحان السادس، الثاني، في مادة الاتصال والتحرير الإداري

الجواب الأول:: (08 ن):

1- الرسالة الإدارية المرفقية والرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي. (2ن)

الرسالة الإدارية المرفقية هي الرسالة التي تخص الإدارات والمصالح، تحررها باسمها (صفة المحرر داخل المصلحة)، أما الشخصية فيحررها الشخص باسمه الخاص فتعود بالمنفعة عليه دون غيره من الموظفين، وتختلفان من حيث العناصر الشكلية الدالة على رسمية الرسالة المرفقية من حيث الدمغة والختم وصفة المرسل.

2- الانترنيت، الانترانيت والاكسترانيت. (2ن)

الانترنيت هي الشبكة العالمية التي يستطيع أي فرد الولوج إليها دون حواجز، الانترانيت هي شبكة داخلية في المؤسسة تشبه في شكلها الشبكي الانترنيت غير أنها تكون في نطاق داخلي فقط، ولا يستطيع شخص خارج المؤسسة الولوج إليها لأنها محمية بجدار النار، أما الاكسترانيت فهي أوسع من الانترانيت وأقل من الانترنيت تربط المؤسسة بأطراف من خارج المؤسسة ككبار العملاء وحملة الأسهم وهي محمية بما يسمى جدار النار ولا يمكن لأطراف أخرى الولوج لها.

3- عرض الحال والتقارير (2ن)

عرض الحال يقوم بتحريره الشاهد أو الشخص الذي يحوز على المحضر وهو مختصر وموضوعي ولا يمكن إبداء الرأي فيه، بينما التقرير يقوم بتحريره شخص مؤهل أو مختص يقوم فيه المحرر بإبداء رأيه حول مسألة تخص المؤسسة بنوع من التحليل والمناقشة واستخدام الأدلة والبراهين.

4- محضر الاجتماع ومحضر التنصيب (2ن)

محضر الاجتماع	محضر التنصيب
<ul style="list-style-type: none">• يحرره أحد الحضور في الاجتماع• مفصل يدون فيه المحرر كل ما ذكر في الاجتماع من مناقشات للنقاط الواردة في	<ul style="list-style-type: none">• تحرره الإدارة الحائزة على سلطة التعيين• مختصر تدون فيه معلومات عن المنصب والمنصب وتاريخ التنصيب

<ul style="list-style-type: none"> • يثبت شروع الموظف الجديد في عمله بشكل رسمي • يوقع عليه المعني والرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين 	<p>جدول الأعمال</p> <ul style="list-style-type: none"> • يثبت انعقاد الاجتماع وحضور أو غياب المعنيين • يوقع عليه المحرر ورئيس الجلسة
---	--

الجواب الثاني: أجب عن الأسئلة الآتية بإيجاز: (12ن)

يعتبر الاتصال غير اللفظي من بين وسائل إيصال الرسالة إلى الآخرين من خلال التعبير عنها بسلوك غير منطوق. اشرح ذلك مع تدعيم ذلك بأمثلة عن الاتصال غير اللفظي. (4ن)

الاتصال غير اللفظي هو عبارة عن تعبيرات منظمة تشير إلى مجموعة من المعاني التي يستخدمها الإنسان أو يقصدها في احتكاكه بالآخرين، وهو وسيلة لنقل المعلومات تفوق أحيانا الكلمة المنطوقة في التأثير على المتلقي كونه ينقل الانطباعات الأولى عن المتلقي، يتم نقلها من خلال تعبيرات الوجه والملامح والإيماءات ولغة الجسد والمظهر الخارجي ومن أمثلته: الابتسامة، طي اليدين، احمرار الوجه، تقطيب الحاجبين.....إلخ

العناصر الشكلية التي تدل على رسمية الرسالة الإدارية (4ن)

1- الدمغة

2- الطابع

3- اسم ولقب الموقع وصفته

4- التوقيع والختم

اللغة كمعيق من معيقات الاتصال (4)

إذا كانت الرموز المستخدمة في الاتصال غير واضحة المعاني وغير مألوفة بالنسبة للمستقبل يكون ذلك عائقا أمام المستقبل في فك الرموز وفهم الرسالة كما يريد المرسل فيصاب هذا الأخير بنوع من التشويش يتركه يسيء استقبال الرسالة وبالتالي سوء التغذية العكسية وهو ما يدفعه للتحيز والأحكام المسبقة تجاه المرسل، كما أن اختلاف الثقافات والمرجعيات اللغوية يمكن أن يحدث شرخا في العملية الاتصالية بسبب عدم فهم اللهجات واللغات المتداولة خاصة إذا كان للكلمات والرموز معان مختلفة لأشخاص مختلفين تؤدي إلى سوء فهم الرسالة .

أستاذة المادة: د. لبصير