

## صيغ التحرير الإداري

تمهيد:

تجدر الإشارة إلى أن الأسلوب الإداري المستعمل في المراسلات الإدارية يتنوع بتنوع الموضوع ومستوى المحرر، غزارة أفكاره وكذلك الشخص المرسل إليه كما يتأثر بالمحيط السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي السائد.

ويختلف أسلوب الكتابة حسب وجهة الإدارة فإذا كانت تسلطية وجدنا هذه الصيغ والتعابير في شكل أوامر ، وبالمقابل قد تكون الإدارة حيادية تعمل بموضوعية وتراعي الجانب الإنساني في علاقاتها وحتى من خلال مراسلاتها .

ويمكننا ترتيب هذه الصيغ التي تتنوع بتنوع الموضوع وبنيتها ، ثقافة المرسل وشخصية المرسل إليه يمكن ترتيبها على النحو الآتي :

### 1- صيغ التقديم :

ويقصد بها تلك العبارات التي تستهل بها الرسالة الإدارية و المستعملة من المحرر عند الشروع في الكتابة ،هذه الصيغ تمهد القارئ إلى المضمون .

وهذه العبارات تتجسد في كلمة : يشرفني التي يجب استعمالها مرة على الأكثر إما في بداية أو وسط الرسالة ، وتنقسم هذه الصيغ بدورها إلى :

#### أ- صيغ التقديم بدون مرجع :

وتستعمل في مقدمة المراسلة وتنوع بحسب ما إذا كانت المراسلة صاعدة أو نازلة ومن العبارات المستعملة : يشرفني أن أعلمكم / أن أطلب رأيكم / أن أرسل إليكم / أن أتعهد أليكم / أمركم / أرجو / أن أدعوكم

بعض العبارات المستعملة من الموظف المرؤوس :

يشرفني أن أحيطكم علما / يشرفني أن أعرض عليكم / يشرفني أن أقترح عليكم / يشرفني أن أقدم لكم / ألتمس

يشرفني أن أحيل عليكم / يشرفني أن أبعث إليكم./ أعترف...

### ب- صيغ التقديم بمرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلة و تذكر بالمرجع المستند إليه وتأتي العبارات المستعملة على النحو الآتي :

- ردا على رسالتكم رقم..... المؤرخة في ..... والمتعلقة ب ..... , يشرفني .....

- ردا على طلبكم المؤرخ في ..... والمتعلق ب ..... , يشرفني أن.....

-بناء على ..... رقم ..... المؤرخ في ..... والمتضمن ..... , يشرفني أن .....

### 2 - صيغ العرض والمناقشة :

وهي تلك المرتبطة بالموضوع وهذه الأخيرة تتنوع بتنوع الموضوع المعالج ومستوى المحرر وغزارة أفكاره ويمكن ترتيبها على النحو الآتي :

### أ- الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري :

- قررت أو سأخذ قرارا من... / لاحظت أو ألاحظ... / كان يجب عليك أو من الواجب عليك... / سأخذ موقفا ما...

### ب- الصيغ المستعملة من موظف مرؤوس :

- أعتقد... / أسمح لنفسي... / ل أستطيع إلا... / عليك بإفادتي بكل .. / يرجع لي أو أرى من صلاحياتي ...

### ج- بعض صيغ الترتيب :

أولا : ..... / ثانيا : ..... / ثالثا : .....

من جهة ..... / من جهة أخرى ..... / وبالتالي ..... / بصفة رئيسية ..... / بصفة ثانوية .....

- نظرا... / وبالمقابل ..... / بالإضافة إلى ..... / فضلا عن ..... فإن ..... الخ من الصيغ .

## د- صيغ تقديم الحجج والمبررات:

ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالاتي:

- تطبيقا للنصوص التنظيمية المتعلقة ب.....

- حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في ..... والمتعلقة ب.....<sup>(1)</sup>

## 3- صيغ الخاتمة :

تختلف عبارات الاحترام بحسب اختلاف مركز المرسل إليه والعبارة المثلى التي تختتم بها الرسالة الإدارية هي العبارة التي يتبوؤها المرسل إليه ويجب على المحرر عدم التملق فيها أي احترام السلم الإداري بين المرسل والمرسل إليه .

وتختلف بحسب الحالات التالية : - نده إلى نده .

- من أعلى إلى أسفل .

- من أسفل إلى أعلى .

الحالات المختلفة	عبارات الاحترام
من نده إلى نده	أرجو أن تتفضلوا سيدي , بقبول تحياتنا الخالصة وتقبلوا سيدي , عبارة مشاعر التقدير تفضلوا سيدي , بقبول التحيات السامية
من أعلى إلى أسفل (إداريا)	تقبلوا سيدي , ضمانات خالص الاعتبار تقبلوا سيدي , عبارة مشاعرنا الطيبة . تقبلوا تحياتنا الخالصة
	وتفضلوا سيدي , بقبول مشاعر الاحترام والوفاء .

وتفضلوا سيدي بقبول اخلص التحيات.	من أسفل إلى أعلى
وتفضلوا سيدي , بقبول تحيات الاحترام	

أما بالنسبة إذا كانت المراسلة مع امرأة فيجب مراعاة ما يلي :

إذا راسلت امرأة رجل : فلا ينبغي لها أن تضمّن عبارة الاحترام في رسالتها شيئاً عن مشاعرها , فهذا ليس لائقاً وأفضل عبارة يمكن أن تختتم بها رسالتها مثلا : تفضلوا سيدي بقبول تحيات التقدير....

إذا راسل رجل امرأة : لا يجب أن تتضمن المشاعر بل يكتفي بالتحيات الخالصة أو عبارة التقدير.

أما إذا كانت بين امرأتين : ويكون التعبير كالاتي: مشاعر التقدير , مشاعر الوفاء .

أما بخصوص إلغاء التحيات الختامية:

فلقد جرت العادة في الكثير من الإدارات إلغاء التحيات الختامية إلغاء كاملا , عندما يتعلق الأمر بمراسلة داخلية بين الرؤساء والمرؤوسين , فإذا كتب احد المرؤوسين إلى رئيسه في السلم الإداري , فإنه لا يختتم رسالته بالتحيات الختامية المعهودة وكذلك الحال بالنسبة للرئيس .

وهذه العادة لا تخلّ بعلاقات الاحترام التي تربط بين المستخدمين في المؤسسة الواحدة , ولا تحمل في طياتها أدنى قدر من التحقير , وإنما تقطع الطريق على الذين يرغبون في الترقى عن طريق التملق والإفراط في المجاملة.