

5-1- مفهوم الاتصالات الإدارية:

تعد الاتصالات الإدارية عملية حيوية وأساسية وضرورة ملحة في كل مؤسسة ويمكن تعريفها كما يلي:
هي نشاط ينتج عنه تفاعل بين أطراف العملية الاتصالية من أجل تحقيق الاستجابة التي خطط لها المسؤول بهدف انجاز الأنشطة والأعمال الإدارية من طرف لموظفين.
الاتصال الإداري هو عملية ارسال واستقبال المعلومات بناء على قواعد النظام السلمي الهرمي عبر وسائل خاصة.

5-2- مفهوم التحرير الإداري:

لغة: حرر تحريراً أي كتب وتعني اطلاق صراح الفكرة أو إعطاء حرية التعبير، وتحرير الكتابة إقامة حروفها وإصلاح السقد (الخطأ) في القول والحساب والكتابة.
اصطلاحاً: معناه الانشاء والكتابة، عملية كتابة مختلف الرسائل وفق صيغ إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز .
مجموعة الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستخدمها كوسيلة اتصال بين مختلف مصالحها.
مجموعة الوسائل والتقنيات الإدارية التي تعتمد عليها المؤسسة لأداء وظائفها عبر كافة مصالحها وعلى اختلاف مستوياتها لبلوغ أهدافها.
هو قيام الإدارة بتوجيه موظفيها لإعداد وثائق تهدف إلى توفير قنوات اتصال بين مختلف مصالحها.
هو مخاطبة مكتوبة رسمية لغرض وظيفي بين شخصين أو جهتين أو جهة وشخص.

التحرير الإداري: وسيلة إدارية لنقل المعلومات، وسيلة عمل، عملية توثيقية، وسيلة قانونية، عملية كتابية ملموسة ومضمونة الأثر .

5-3- أهمية التحرير الإداري؛ يحظى التحرير الإداري بأهمية ومكانة داخل المؤسسة بل يعد شريانها وضرورة ملحة للأداء مختلف وظائفها ويعود ذلك إلى:

- **الوسيلة الغالبة في الاتصال ونقل المعلومات:** تعتمد المؤسسات بشكل كبير على التحرير الإداري والدعائم الورقية المكتوبة رغم تطور وسائل الاتصال حيث يتم الاعتماد على المراسلات في نقل المعلومات وأداء مختلف مهام المؤسسة.
- **مادة عمل وميدان تطبيقي:** يعد التحرير الإداري مجالا يمارس فيه الموظف خبراته ومعارفه حول أسس التحرير وقواعد الكتابة حتى يتسنى له إيصال المعلومات بالشكل المطلوب.
- **المحررات الإدارية لها دلالة مادية في الإثبات:** فهي أوراق قانونية رسمية لها حجة الإثبات متى كانت مطابقة للأصل.
- **يختصر الجهد والمسافات.**

5-4- ضوابط التحرير الإداري: يستلزم التحرير الإداري مراعاة مجموعة من الضوابط نوردتها فيما يلي:

5-4-1- ضوابط عامة:

- أسلوب منطقي في عرض وتدرج المعلومات.
- لطافة التعبير (الابتعاد عن العبارات النقدية)
- تعدد العبارات والصيغ اللغوية.
- الاختصار غير المخل بالمعنى (الابتعاد عن الحشو).
- تناول موضوع واحد (إن تعدد المواضيع نتناول كل موضوع في مراسلة).
- الوضوح والمباشرة (عبارات لا تقبل التأويل).
- حسن الصياغة النحوية والاملائية.
- قواعد شكلية متعلقة بورق الكتابة (نوعه، مقاسه، هوامشه..).
- قواعد شكلية خاصة بهيكل الرسالة (هوامش، مسافات بين الأسطر وبداية الفقرات...).

5-4-2- ضوابط إدارية قانونية:

- الاختصاص: (الزمني، الجغرافي، المادي، الشخصي).
- احترام السلم الإداري.
- المسؤولية والحذر.
- السر المهني.

5-4-3- قواعد موضوعية:

- الموضوعية في الطرح.
- الوضوح والبساطة.
- الإيجاز والدقة.
- وحدة الموضوع.
- المجاملة.

5-4-4- قواعد شكلية:

- حجم الورق ونوعه.
- الهوامش.
- المسافات في بين الأسطر والفقرات.