

الاسلوب الاداري

أولاً: خصائص الأسلوب الإداري:

يتميز التحرير الإداري بعدد من المواصفات تؤهله لتحقيق غاياته على أوسع نطاق ممكن، هذه المواصفات والقواعد تشكل ما يصطلح عليه "الأسلوب الإداري الذي يتميز بما يلي:
الموضوعية/ الدقة/ البساطة و الوضوح/ الإيجاز و الاختصار/احترام السلم الاداري و المجاملة.

ثانياً: صيغ التحرير الإداري

تتفرد الرسالة الإدارية بصيغ و عبارات خاصة تبرز طابعها الرسمي و تعكس خصائص وضوابط الأسلوب الإداري

وعموماً يمكن تقسيم صيغ التعبير الإداري إلى :

1/صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة:

وهي مجموعة العبارات والمفردات التي تستهل بها المحررات وتنقسم هذه الصيغ إلى

أ- **صيغ النداء:** وهي مجموع الألفاظ، والألقاب التي يخاطب بها المرسل إليه وفق سلطة منصبه ومكانته الإدارية، فمثال رئيس الجمهورية يخاطب بالسيد: فخامة رئيس الجمهورية، الوزير: بالسيد معالي الوزير، والباقي تحمل معاني السيد الفاضل أو السيد المحترم.....إلخ

ب/**صيغ التقديم:** وهي الصيغ التعبيرية التي يستهل بها موضوع المحرر الإداري ونميز في هذا الصدد بين:

* **صيغ التقديم مع وجود مرجع:** تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المحررات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة، والبرقية أو النصوص التنظيمية مثل المرسوم أو القرار أو التعليمات....، وفي هذا الشأن توجد عدة صيغ نذكر منها مثال: رداً على رسالتكم...، أو رداً على استفساركم...، أو تبعاً لرسالتكم...، طبقاً لـ...، بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه

* **صيغ التقديم مع عدم وجود مرجع:** وهنا يكون موضوعها من دون سند مستند إليه بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع ونذكر منها على سبيل المثال: يشرفني أن أحيطكم علماً..يسعدني أن أقدم إلى سيادتكم....

2/ صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض

تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات و القضايا موضوع الرسالة، و تختلف باختلاف الموضوع و طبيعة العلاقة بين المرسل و المرسل إليه. ويمكن تقسيم صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض و المناقشة إلى :

***صيغ تحمل معاني المجاملة:** وهي التعابير التي تحمل معاني الرد (القبول أو الرفض) وكذا معاني التذكير والتوجيه، ومثال ذلك :ليس بمقدوري أن حتى تسمح الظروف بـ سوف نوافيكم بـ..

***صيغ تحمل معاني السلطة:** وهي التعابير والصيغ التي تستخدم من قبل أصحاب السلطة العليا أو الموظفين الأعلى رتبة وغيرهم، ومثال ذلك :قررت لقد لفت انتباهي

..... المطلوب منكم موافاتي بـ.....

***صيغ تقديم الحجج والأدلة:** وهي التعابير التي تستخدم لتقديم الدلائل والحجج والأدلة المتعلقة بموضوع أو حالة أو واقعة ما، ومثال ذلك :و بالرجوع إلى نص نجد أن ونظرا للتوصيات الخاصة.....

***صيغ الترتيب:** وهي التعابير التي تستخدم عندما يضطر المجرر الإداري إلى ترتيب الأفكار والمعلومات موضوع المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب تسلسلا معيناً وفق أرقام عددية، أو حروف، أو عبارات تدل على ذلك، ومثال ذلك :

أولاً:

ثانياً

أو

من جهة

و من جهة أخرى....

3/صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة

وهي الصيغ التي تدرج في الخاتمة، و تقتصر هذه الصيغ عادة بعبارات المجاملة والتقدير، ومن بين هذه الصيغ نذكر:

* الصيغ المستعملة في المراسلات ذات الطابع الرسمي والشخصي: ومثال ذلك: وأخيرا أو في الأخيروختاما وفي الختام ونتيجة لذلك أرجو منكم أرجوا أن تسهروا أرجوا أن توافقوا وأخيرا أرجوا أن تتفضلوا باتخاذ الإجراءات

***الصيغ المستعملة في المراسلات ذات الطابع الشخصي فقط:** ومثال ذلك: وأخيرا تقبلوا مني سيادة المدير فائق

وفي الأخير تقبلوا مني أسى عبارات

وفي انتظار ردكم تقبلوا مني....