

1-1-1- متطلبات التحرير الفعال للرسالة الإدارية

إن الرسالة الإدارية، باعتبارها أداة اتصال، يتطلب تحريرها مراعاة فنيات التخطيط الفعال لعملية الإرسال، وذلك من خلال الإجابة عن الأسئلة التالية:¹

لماذا	تعني تحديد الهدف من الاتصال الذي لا ينجح إلا إذا كان المرسل عارفاً لحقيقة ما يريد نقله إلى غيره.
لماذا	تحديد المضمون الأفضل للرسالة الكفيل بالإيصال إلى الهدف، لذا على الموظف أن يجمع أكبر قدر من المعلومات المتوفرة عن موضوع اتصاله حتى يسنده بالوقائع و الحجج اللازمة مما يرفع من قدرته على الإقناع.
من	من هم على وجه التحديد المطلوب إرسال مضمون الرسالة إليهم، أي ما هي الفئات التي يتكون منها جمهور المرسل إليهم، ما هي خصائصه، و ما هي مصالحه، و ما هي توقعاته، ما هو نظام العلاقات الذي يربطه، و يستطيع الموظف أن يطور إمكانياته على التواصل بقدر ما يجمع من حقائق و معلومات توفر له المعرفة الدقيقة فيمن يتوجه إليهم في اتصالاته.
كيف	و تعني ما هي أنسب الصيغ التي يفرغ فيها مضمون الرسالة ؟ فكل شخص حسب طبيعته حساس لأسلوب معين في التعامل و يتقبل لغة معينة و علينا أن نكشف ذلك سواء بالنسبة للإدارة المرسل التي يعمل بها الموظف أو بالنسبة للإدارة المستقبلة.
متى	ما هو أنسب الأوقات لإرسال الرسالة، إن الأسلوب النفاذ إلى الآخرين يتضمن دراسة التوقيت، و هناك بالطبع ظروف لا تسمح بالانتظار و التريث.

¹ - Crochu, Xavier ; Gillet, Didier ; Laine, Jean-Yves.- **La note administrative.**- Paris : CDFA, 1996.- 30 p.

2- نماذج الرسالة الإدارية

2-1- نموذج طلب ملف إداري

اسم الشركة

التاريخ: //

إلى السيد المدير العام، تحية طيبة وبعد

الموضوع: طلب ملف إداري عن

الرجاء تقديم المساعدة في توفير الملف الإداري المطلوب في موضوع الرسالة، والذي يحمل الرقم المرجعي الآتي:.....

لأنه يساعد على القيام بالمهام الخاصة في العمل، وسوف يتم إعادة الملف الإداري مجدداً بعد استخدامه، ومع فائق التقدير والاحترام.

اسم الموظف

التوقيع

2-2- نموذج تأجيل عقد اجتماع

التاريخ: //

إلى السيد المدير/ رئيس القسم، تحية وبعد

الموضوع: طلب عقد اجتماع

بناءً على الطلب المرفق في هذه الرسالة، يُرجى قبول تأجيل عقد الاجتماع المقرر للأسباب الآتية:.....، مع إرسال موعد جديد للاجتماع إن أمكن ذلك، لاعتماده بدلاً عن الموعد المؤجل، مع فائق الاحترام والتقدير

المُشرف عن الاجتماع:

التوقيع

نسخة إلى رئيس لجنة الاجتماعات.

نسخة إلى الإدارة

نُسخ إلى المشاركين في الاجتماع.

3-2- نموذج طلب صيانة

التاريخ: / /

إلى السيد رئيس قسم الهندسة والصيانة، تحية وبعد

الموضوع: طلب صيانة أجهزة الحاسوب في قسم.....

أسباب طلب الصيانة:.....

بيانات عن أجهزة الحاسوب:

نوع الأجهزة

نظام التشغيل

بناءً على المعلومات المذكورة أعلاه، يُرجى العمل على اتخاذ الإجراءات المناسبة؛ من أجل
المساهمة في ضمان استمرارية العمل في القسم، ومع فائق الاحترام والتقدير

. اسم الموظف

التوقيع

نسخة إلى الإدارة

نسخة إلى قسم الهندسة والصيانة.