

**جامعة محمد الصديق بن يحيى جيجل**  
**كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير**  
**قسم علوم التسيير**

**مقياس الإتصال والتحرير الإداري**  
**لطلاب الطور الثاني (ل.م.د)**

**السنة الأولى ماستر - تخصص تسيير الموارد البشرية**  
**السنة الجامعية: 2019-2020**

**د. حديد مختار**

## بسم الله الرحمن الرحيم

قال الله سبحانه وتعالى في محكم تنزيله:

﴿ادْعُ إِلَى سَبِيلِ رَبِّكَ بِالْحُكْمَةِ وَالْمَوْعِظَةِ الْحَسَنَةِ وَجَادِلْهُمْ  
بِالَّتِي هِيَ أَحْسَنُ إِنَّ رَبَّكَ هُوَ أَعْلَمُ بِمَنْ ضَلَّ عَنْ سَبِيلِهِ وَهُوَ أَعْلَمُ  
بِالْمُهْتَدِينَ﴾

(سورة النحل، آية: 125)

﴿أَفَلَمْ يَسِيرُوا فِي الْأَرْضِ فَتَكُونَ لَهُمْ قُلُوبٌ يَعْقِلُونَ بِهَا أَوْ آذَانٌ  
يَسْمَعُونَ بِهَا فَإِنَّهَا لَا تَعْمَى الْأَبْصَارُ وَلَكِن تَعْمَى الْقُلُوبُ الَّتِي فِي  
الصُّدُورِ﴾

(سورة الحج، آية: 46)

وقال رسول الله صلى الله عليه وسلم:

" رحم الله عبدا قال فغتم، أو سكت فسلم "

(حديث شريف)

## الدرس الأول

في:

مقياس: الإتصال والتحرير الإداري  
لطلاب السنة أولى نظام جديد (ل. م. د)  
تخصص ماستر تسيير الموارد البشرية  
السنة الجامعية: 2020/2019

الأهداف البيداغوجية

1. الهدف العام:

11. تبيان أهمية الإتصال وخطورته في حياة الإنسان بصفة عامة ونشاط المؤسسة وبقائها واستمراريتها بصفة خاصة، وذلك من خلال أهداف دراسة مقياس الإتصال والتحرير الإداري ومخططها العام.

2. الأهداف الجزئية:

12. التعريف بالإتصال وتحديد أهدافه ذات الصلة بمكوناته أو عناصره التي تضي عليه قيمته الاستراتيجية في حياة الفرد الخاصة والعامة؛

22. التعريف بالتحرير الإداري وتحديد طبيعة الوثائق المستعملة والنصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة، باعتبارها وسائل اتصال داخليا أو خارجيا، في تحقيق الأهداف الإدارية على نحو أفضل باستمرار.

إعداد: د. حديد مختار

## مقدمة عامة:

تستهدف هذه المقدمة العامة صياغة الخطة العامة لمقياس الإتصال والتحرير الإداري لطلاب الطور الثاني من النظام الجديد (ل.م.د)، ماستر، السنة الأولى، تخصص تسيير الموارد البشرية السداسي الثاني من السنة الجامعية: 2020/2019. وتتكون الخطة المذكورة من محورين أساسيين: يخص أولهما أهداف الدراسة وآفاقها. ويهتم ثانيهما بخطتها في ضوء المقرر الرسمي وذلك حسب التفصيل الآتي:

**1. أهداف الدراسة:** تهيئة الطالب للتفاعل مع تقنيات التحرير الإداري بما يساعده على امتلاك القدرات والمهارات، بفن التحرير الإداري، اللازمة لإنشاء أو كتابة المحررات أو المراسلات الإدارية والوثائق والنصوص ذات الصلة، وفق الضوابط والمواصفات المتوافقة مع طبيعة النشاط الإداري بصفة عامة ونشاط المؤسسة، في ضوء الروابط الداخلية والعلاقات الخارجية، بصفة خاصة لا باعتبار الإتصال وسيلة إرسال، كما لو أنه علاقة ثنائية بين مرسل معلوم ومتلقى لها وحسب من منظور تقليدي أو ضيق، وإنما باعتباره وسيلة مشاركة على سبيل التفاعل متعدد الأبعاد الأخلاقية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والبيئية من منظور حديث شامل متكامل، يستمد مواصفاته وقيمه من رسالة المجتمع وفلسفته (مختار وسام ومسعود، 2019، 232). ومن هنا يأخذ الإتصال الصبغة الاستراتيجية في صناعة القرارات خصوصا و توجيه عملية الاتصال لتحقيق أهداف المؤسسة خاصة، وخدمة المجتمع الوطني بصفة عامة والمجتمع العالمي في ظل علاقة التعاون بين الدول من منظور العولمة ومتطلباتها المتزايدة بصفة أعم (المشاقبة، 2011، 9). كما أكدت الدراسات الأكاديمية والبحثية علاقة الارتباط القوية بين طبيعة الإتصال، نوعا ووسيلة وهدفا وطبيعة الأداء التنظيمي، أو لم يرد في القرآن الكريم على سبيل الهداية والإرشاد، ما يدل على ذلك، كما جاء في قول الحق سبحانه وتعالى في محكم التنزيل: (بأيها الناس إنا خلقناكم من ذكر وأنثى وجعلناكم شعوبا وقبائل لتعارفوا إن أكرمكم عند الله أتقاكم) (الحجرات، 13)، ولذلك فلا عجب أن اعتبر الإتصال في الإدارة عامة والمؤسسة خاصة والمجتمع بصفة أعم؛ مثله في ذلك كمثل الدم لجسم الإنسان؛ فلا ريب إن القدرة العقلية والجسمية والنفسية للإنسان على النشاط على العموم، ذات ارتباط طردي بطبيعة سلامة دورته الدموية وصحتها، وإلا تعرض نشاطه للقصور أو العطالة، وكذلك شأن الإتصال في الحياة البشرية عامة، وحياة الأسرة والمؤسسة والمجتمع الوطني والمجتمع العالمي، مما يجعل منه الأداة الاستراتيجية التي تمكن إدارة المؤسسة من التنسيق، من منظور التحكم والتأثير في السلوك الفردي والاجتماعي على سبيل التربية والتعليم

بين مستوياتها التنظيمية الداخلية والخارجية في مسعاها لتحقيق أهدافها بكفاءة وفعالية أفضل باستمرار (مختار وسام ومسعود، 2019، 232). ولتحقيق أهداف الدراسة، يمكن هيكلة مقياس الاتصال والتحرير الإداري وفق بيان الخطة الآتية:

**2. خطة الدراسة:** يمكن تناول مقياس الاتصال والتحرير الإداري في فصلين أساسيين ومحاور فرعية لكل منهما، بالعلاقة بطبيعة كل محور وخصائصه. أما الفصل الأول فبعنوان مدخل إلى الاتصال وفيه مبحثين. يتناول أولهما ماهية الإتصال وخصائصه. ويتطرق ثانيهما إلى نماذج الإتصال وطرقه. أما الفصل الثاني فبعنوان التحرير الإداري وفيه مبحثين، أيضا. يتناول أولهما مبادئ التحرير الإداري وقواعده. ويتطرق ثانيهما إلى طبيعة النصوص التشريعية والتنظيمية وتحديد طبيعة الوثائق والمحركات الإدارية ذات الصلة. ولذلك يمكن هيكلتها وفق الخطة الآتية:

**الفصل الأول: ماهية الإتصال ومقوماته؛**

**الفصل الثاني: التحرير الإداري ووثائقه ذات الصلة.**

ونتناولهما على الترتيب بشيء من التفصيل، كما يأتي: