ملخص الأستاذة حول موضوع الرسائل الإدارية

1. تعريف الرسائل الإدارية: هي نختلف الوثائق الإدارية التي تحرر في الإدارة بواسطة موظفيها وهي أداة اتصال موثق بين الأشخاص والإدارات إما بشكل مباشر أو غير مباشر من خلال أنظمة البريد التقليدي أو الالكتروني وغيرها من الوسائط الأخرى من أجل تسهيل عملية الاتصال في المؤسسة.
2. خصائص الرسالة الإدارية:

تتميز المراسلات الإدارية بجملة من الخصائص نذكر منها:

* البساطة والدقة في التعبير.
* استعمال المصطلحات الإدارية والابتعاد عن الجمل الإنشائية
* الإيجاز واللفظ في المعنى، من دون الإخلال ب .
* الحرص على استخدام معلومات صادقة ودقيقة.
* اعتماد أسلوب التسلسل المنطقي بين الأفكار.

1. أنواع الرسائل الإدارية:

نميز نوعين من الرسائل المتداولة في الإدارة، الرسائل الإدارية المرفقية والرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي.

1. الرسالة الإدارية المرفقية: هي الرسالة الإدارية التي يكون طرفيها إدارة، أي هي تلك الرسالة المتبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى، أو من إدارة مركزية إلى إدارة اللامركزية، أو العكس أي من إدارة لا مركزية إلى إدارة مركزية ، من أمثلتها رسالة تحويل، رسالة تنبيه.......
2. الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي: هي رسالة تجمع بين الطابع الإداري و الصفة الشخصية ، و تعرف بأنها مراسلة تحررها الإدارة و توجهها لشخص أو العكس في قضية تهم الإدارة أو ذلك الشخص، و بالتالي لا تتعدى هذه المراسلة من حيث التأثير نطاق الطرفين و القضية المطروحة . من أمثلتها: طلب المشاركة غي مسابقة توظيف...