الموضوع الرابع: ماهية التحرير الإداري

الأسئلة المطروحة في الحصة:

* ما الفرق بين التحرير الإداري والمراسلات الإدارية؟
* هل تخضع جميع المراسلات الإدارية لنفس شروط التحرير الإداري؟
* ما هي المعيقات التي تواجه عملية التحرير الإداري؟
* ما هي الأساليب التي تعتمدها المنظمة من أجل تدريب موظفيها في مجال التحرير الإاري؟

ملخص الأستاذة:

1. تعريف التحرير الإداري:

****التحرير الإداري**** هو عملية إعداد وكتابة مختلف الوثائق والمراسلات الإدارية التي تُستخدم في المؤسسة لنقل وتبادل وتوثيق المعلومات، مثل التقارير، المراسلات، المذكرات، وغيرها، يهدف التحرير الإداري إلى تسهيل عملية الاتصال بين أقسام ووحدات المنظمة أو مع محيطها الخارجي.

1. أهمية التحرير الإداري: يمكن تلخيصها في النقاط التالية:
* وسيلة الاتصال الأولى والأهم والغالبة في نقل المعلومة
* إن التسيير الجيد للمنظمة وتحقيق الفعالية والنجاعة في تجسيد الأهداف المسطرة يتطلب من الموظف أن يكون ملماً ومتحكماً في قواعد التحرير الإداري الجيد
* لها القدرة المادية في إثبات العمل الإداري، فهي تحفظ وتبين من قام بتحريرها وإمضائها وتبقي المحتوى كمرجع جاهز ودائم يستعان به عند الحاجة. وهي بذلك تحفظ المسؤوليات.
* يساهم في نقل الأفكار والمعلومات بين الأفراد والإدارات بطريقة واضحة ومفهومة.
1. شروط التحرير الإداري:

يرتكز التحرير الإداري على مجموعة من الشروط أبرزها:

* الموضوعية والأمانة
* الدقة والوضوح
* الإيجاز
* استعمال عبارات المجاملة والاحترام
* احترام السلم الإداري