

المحور الأول: تقنيات الاتصال الداخلي في المؤسسة

1. الملف التعريفي للشركات (بروفایل الشركات)؟

يعد الملف التعريفي للشركة أحد أهم وسائل التسويق للشركة حيث أنه أول ما يعبر عن خلفية الشركة لدى العملاء والشركات الأخرى ، كما أن أغلب الشركات والأفراد يطلبون ملف الشركة قبل البدء في العمل من أجل الاطلاع علي حجم وتاريخ الشركة وعن خبرة الشركة وتعاملاتها ومشاهده أعمالها السابقة. يساعد الملف التعريفي في إظهار معلومات الشركات عند البحث عنها في محركات البحث ، كما يقوم محرك البحث في أرشفة تلك الشركات عن طريق المحتوى وقوة الملف التعريفي الخاص بها ويظهرها للمستخدمين فمن المعروف أن محرك البحث يقوم بعرض ما تقوم بتقديمه أنت إما بصورة واضحة أو بعبارات مناسبة وجيدة.

يساعد الملف التعريفي للشركة العملاء والمستخدمين في معرفة معلومات أكثر وعن قرب أكبر للشركة وتوضيح الخدمات التفصيلية أو المنتجات التي تقدمها الشركة ، كما ان أحد أسباب زيادة المبيعات لدى الشركات غالبا ترجع إلي وجود ملف تعريفي قوي خاص بهذه الشركة. مهمات الملف التعريفي للشركة.

2. التقرير Le Rapport:

التقرير Rapport Le وثيقة إدارية هامة تستخدم لوصف أو تحليل مشكلة مطروحة أو عمل منجز أو حادثة أو سير مرفق معين...، و بذلك نتبين أن للتقرير استخدامات مختلفة، كما أنه يهدف إلى إيصال المعلومات حول المواضيع المشار إليها من المرووس إلى الرئيس أو من مصلحة إلى أخرى؛ لذلك يصنف التقرير ضمن الوثائق الإعلامية . يحرر التقرير في الغالب بطلب أو توجيه من الجهة الأعلى رتبة في السلم الإداري للحصول على معلومات وافية تسمح باتخاذ تدابير أو قرارات، و هو ما يستدعي حث المحرر، الذي يكون قد اطلع على الحادثة أو القضية موضوع التقرير عن كثب، على تقديم اقتراحات أو توصيات تتعلق بكيفية التعامل مع الموضوع؛ و قد يكتفي المحرر بعرض الواقع بشكل محايد دون إقحام رأيه الشخصي في الموضوع . يتحدد مدى تدخل المحرر أو حياده في عرض الوقائع و استخلاص النتائج، بحسب نوعية التقرير المزمع تحريره و الأهداف المرجوة منه و كذا الجهة المرسل إليها، هذه العناصر تعتبر بمثابة المؤشرات التي توجه نوعية الكتابة و تحدد طبيعة التقرير: حيث نجد التقرير المطول (التقرير السنوي للنشاط مثلا) و التقرير الموجز (التقرير المتعلق بوصف حادثة طارئة أيا كانت طبيعة نشاط الإدارة أو المؤسسة المعنية، فإن تحرير التقارير يعتبر عملية جارية بشكل مستمر و في مختلف المستويات التدرجية، و من ثم تشكل التقارير أداة أساسية لمتابعة و مراقبة

الإنجازات، تسمح للرئيس بمتابعة نشاط مرؤوسيه و الاطلاع على مجريات العمل في إدارته و الإحاطة
علما بكل المستجدات . و عليه يمكن القول أن الأهداف أو الأغراض التي تصبو الإدارة إلى تحقيقها من
خلال التقارير كثيرة جدا لدرجة أنه يصعب حصرها جميعا.

الجمهورية التونسية
المجلس الوطني التأسيسي
- اللجان الخاصة -

باردو في: 19 أكتوبر 2012

التقرير الدوري الثالث
للجنة الإصلاح الإداري ومكافحة الفساد

التقديم

وفقا لأحكام الفصل 72 من النظام الداخلي للمجلس الوطني التأسيسي ترفع لجنة الإصلاح الإداري ومكافحة الفساد إلى الجلسة العامة تقريرها الدوري الثالث الذي يتضمن حوصلة لأشغال هذه اللجنة الخاصة وذلك في نطاق مشمولات أنظارها فيما يتصل بمتابعة المسائل والملفات المتعلقة بالإصلاح الإداري وبمقاومة الفساد بجميع مظاهره وباسترجاع الأموال والممتلكات المصادرة أو المهربة والمنهوبة بالداخل والخارج.

وتخصص اللجنة هذا التقرير لتفصيل ما توصلت إليه من معطيات ومعلومات وتوصيات من خلال إجرائها لجملة من الاستماعات والزيارات وجلسات العمل.

هذا وقد عقدت لجنة الإصلاح الإداري ومكافحة الفساد بالمجلس الوطني التأسيسي 19 جلسة منذ تكوينها يوم 13 فيفري 2012 إلى حدود تاريخ رفع هذا التقرير.

وفيما يلي استعراض لأبرز أشغال اللجنة خلال الفترة الفاصلة ما بين تقديمها لتقريرها الدوري الثاني وعرضها لهذا التقرير:



نقابة المعلمين الأردنيين
صندوق التكافل الاجتماعي والتعليم

التقرير الإداري
لصندوق التكافل الاجتماعي والتعليم
للفترة (1/4 - 2015/12/31)

عدد أعضاء اللجنة:

تتكون لجنة إدارة الصندوق من (7) أعضاء هم (الأستاذ محمد الدعجة، الدكتور ناصر نواصرة، الدكتور محمد محاميد، الأستاذ عدنان طه، الأستاذ ابراهيم الحميدي، الأستاذ عاكف زيادات، الأستاذ محمود الجبور).

عدد الاجتماعات: تم عقد (28) اجتماعاً بالإضافة إلى الاجتماعات التشاورية.

عدد القرارات: تم اتخاذ (166) قرار.

أبرز القرارات:

1. بدء استقبال طلبات الاشتراك مع بداية انطلاقة الصندوق في (2015/1/4) من جميع الفروع.
2. قبول طلبات المتقدمين للاشتراك في صندوق التكافل الاجتماعي والتعليم وعددهم (724) مشترك.
3. صرف قروض التعليم بمبلغ إجمالي مقداره (170.000) ألف لـ (147) مشترك حتى تاريخ 2015/12/31.
4. صرف منح زواج بمبلغ إجمالي مقداره (16.500) دينار لـ (33) مشترك.
5. صرف قروض زواج بمبلغ إجمالي مقداره (94.000) دينار لـ (47) مشترك.
6. صرف تعويضات وفاة الوالدين بمبلغ مقداره (12.500) لـ (23) مشترك.
7. ارسال المخاطبات الرسمية اللازمة لعمل الصندوق لكافة الفروع لتعريفهم بالإجراءات الواجب اتباعها فيما يخص الصندوق.
8. تنظيم آلية تحصيل اشتراكات الصندوق من خلال اقتطاعها عن طريق وزارة التربية والتعليم أو البنوك.
9. عدد المشتركين المسددين بدل اشتراكات السنة الأولى (300) دينار (515) مشترك.
10. عدد الذين احضروا عدم ممانعة من البنك وتفويض باقتطاع وتحويل بنكي (411).

3. الدعوة و الاستدعاء L'invitation et La Convocation :

الاستدعاء La convocation و الدعوة L'invitation عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة . تستخدم هاتان الوثيقتان لأغراض شتى أهمها الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أو الاستدعاء (حين توجه للنظر أو المرؤوسين) لحضور الاجتماعات، و كذلك استدعاء المرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة، أو شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية، أو دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمي، و غيرها . توجه الإدارة العمومية هذه الدعوات و الاستدعاءات كتابيا، مع وجوب احترام الأجل الزمني اللازم لوصول و تلبية الدعوة أو الاستدعاء، أو الأجل القانوني (المحدد بموجب النصوص التنظيمية ، و تحتفظ الإدارة بنسخ من هذه المراسلات لاستخدامها كإثباتات عند الحاجة . و في حالات الاستعجال أو ضيق الوقت يمكن إرسال الاستدعاء عبر الفاكس أو الاستعاضة عن الاستدعاء التقليدي بالوسائل السريعة كالبرقية، لضمان سرعة وصولها و الحفاظ في نفس الوقت على أثر مادي يثبت الإرسال .

نماذج دعوة و استدعاء:



نموذج من استدعاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الطابع

استدعاء

(.....)

- الرجاء من السيد:
- الحضور إلى:
- يوم: على الساعة:
- الموضوع (السبب):
-

البيض في
التوقيع

4.المحضر (PV) Le Procès Verbal:

المحضر هو سرد كتابي يقوم به المحرر، مما رآه أو سمعه، أو أحس به أثناء قيامه بواجبه بكل موضوعية.يقوم بتحرير المحضر شخص ذو صلاحيات، أو وظيفة محددة مثل: دركي أو شرطي، أو قاضي التحقيق أو مدير ذو مؤسسة ما.للمحضر قيمة قانونية، ولهذا لا بد أن يحمل توقيعاً محدداً، وهذا ينطبق على جميع الأشخاص ومنهم الشهود والخصوم.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الجزائرية وزارة التربية الوطنية	
مديرية التربية لولاية مفتشية التعليم الابتدائي م المدرسة الابتدائية : الرقم : ٠١ / م ع ن / ١٤ / ٢٠١٥	الموسم الدراسي :
محضر تنصيب	
بناء على : قرار التعيين رقم : قمتانحن ، السيد :	بتاريخ :
مدير : المدرسة يوم : الاسم :	بتنصيب السيد (ة) : التقيد :
تاريخ الميلاد :	مكان الميلاد :
الرتبة :	الصقة : مرسمة
حرر بـ : ورقلة في :	
المدير	

نموذج من محضر اجتماع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التكوين المهني والتمهين
مدير التكوين المهني والتمهين
معهد التكوين المهني
ر.ك.م: 10 م ت.م. ب/08

محضر اجتماع

...../

في من سنة
على الساعة عقد اجتماع بقاعة في
تحت رئاسة السيد:
الحاضرون: (ذكر الاسم واللقب والصفة).
جدول الأعمال:
النقاط المدرجة للنقاش في الاجتماع.
افتتاح الجلسة: كلمة ترحيبية، التذكير بحدود الأعمال وتقرير عرض إحالة الكتلة
المدخلين.

.....
المنافشة والتدخلات ... العرض
النتائج المتوصل إليها.

اختتام الجلسة: إعلان الرئيس عن (رفع أو تخلف الجلسة أو إنهاؤها) بالساعة و

ii



دليل الخدمات الحكومية
وزارة الصحة العامة والسكان - الهيئة العليا للأدوية
والمستلزمات الطبية

نموذج رقم: (١٩)
الرقم :
التاريخ : / / ٢٠ م

إدارة الرقابة والتفتيش الدوائي - فرع :

1 of 2

محضر تفتيش منشأة صيدلانية للجمله

إنه في يوم الموافق / / ٢٠ م قامت اللجنة المكلفة بالنزول الى
العنوان

تلفون

اسم مالك المنشأة اسم الصيدلاني المسنول
ترخيص المنشأة رقمه (.....) تاريخه / / ٢٠ م تاريخ التجديد: / /
٢٠ م

أ) هل يتم حفظ الأدوية في ظروف التخزين المحددة في اللائحة ؟ نعم لا
إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب :

.....

ب) هل يتم بيع الأدوية والمستلزمات الطبية للمنشآت المرخص لها بمزاولة المهنة وبفواتير
رسمية؟

نعم لا

إذا كانت الإجابة (لا) اذكر الأسباب :

.....

ج) هل هناك أدوية فاسدة في المنشأة؟ نعم لا
إذا كانت الإجابة (نعم) اذكر الأسباب :

.....

د) هل هناك أدوية منتهية معدة للبيع؟ نعم لا
إذا كانت الإجابة (نعم) اذكر الأسباب :

.....

5. عرض الحال Le Compte Rendu :

يستعمل العرض لرواية واقع بسيط وبصفة وجيزة وبقدر ما هو ضروري. والمرؤوس هو الذي يروي ما فعل ويصف ما شهد. ويختلف حجمه حسب اختلاف الموضوع الذي يتطرق إليه. ويستعمل أحيانا في كتابته الأسلوب الغير المباشر. ويحرر العرض ويوجه للرئيس المباشر ويعد في الحقيقة بمثابة مرجع أساسي للقضايا التي يتناولها. ويستعمل العرض عند الحاجة سواء بأمر أو بإرادة شخصية، والغرض منه رد الخبر إلى الرئيس إما عن نشاط خلال فترة معينة أو بعد نهاية مهمة خاصة. فلا صلاحية له إلا داخل الإدارة ولا يمكن فرضه على الغير. ويجب على المحرر أن يروي الوقائع والأحداث بموضوعية دون استنتاج شخصي أو إبداء الرأي وينبغي أن يكون وصفه وتفسيره دقيقا تماما صحيحا ومفصلا بما هو ضروري ويستدعي تحريره ترتيب العروض التي يقدمها.

نموذج من عرض حال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

البيـض في

وزارة الداخلية والجماعات المحلية
ولاية البيـض
الأمانة العامة
رقم:

عرض حال تقييم منجزات البرنامج للتنمية لولاية البيـض

في إطار تقييم عملية تنفيذ برنامج التنمية لولاية البيـض
بشرفني أن أقدم لكم عرضا شاملا للمشاريع المنجزة والتي هي في طور الانجاز
وكذا المبرمجة للانجاز وذلك في الساعات التالية:

- أولاً: الميدان الفلاحي.....
- ثانياً: الميدان الصناعي.....
- ثالثاً: الميدان الاجتماعي.....
- رابعاً: الميدان الثقافي.....

حرر بالبيـض في.....
التوقيع

بول الوتة يحيى

إلى السادة والسيدات أساتذة التعليم العالي

المكتبيين في برنامج 460 مسكن وظيفي للمدينة الجامعية قسنطينة

عرض حال

سنة ألفين وستة عشر وفي الخامس والعشرون من شهر أفريل على الساعة الرابعة مساء (16:00)
إنعقد بمقر الأمانة العامة لولاية قسنطينة ، اجتماع تحت إشراف السيد الأمين العام للولاية بحضور كل
من السادة :

- مسؤولو المصالح الولائية : (رئيس دائرة الخروب ، ممثل سونلغاز 2 ، ممثل سيako ،
ممثل الموارد المائية ، ممثل عن مديرية السكن).
- ممثل عن مدير جامعة الإخوة منتوري (مسؤول مكتب السكن).
- ممثلي مكاتب الدراسات والمقاولات

جدول الأعمال:

- دراسة وضعية إنجاز 460 مسكن لفائدة أساتذة التعليم العالي .
- إفتتح الجلسة السيد الأمين العام لولاية قسنطينة مرحبا بالحضور مذكرا بمحتوى جدول أعمال
الجلسة :
- دراسة ومتابعة أشغال مشروع 460 مسكن لفائدة الأساتذة الجامعيين للمدينة الجامعية لقسنطينة .
- وبالنظر إلى أهمية الملف والطابع الإستعجالي الذي يكتسيه ، درس الحضور كل مراحل إنجاز
المشروع ، وألح السيد الأمين العام للولاية على حتمية إحترام الأجل القانونية لتسليم المشروع حاثا جميع
الأطراف المعنيين بتقديم التسهيلات اللازمة لنجاح هذه العملية ، وقد وعد السيد الأمين العام للولاية بالقيام
بزيارات تفقدية للمشروع لمعاينة مدى تقدم الأشغال ، وأكد للحضور أن كل التسهيلات قد وفرت لهذه
العملية (الأغلفة المالية والوسائل التقنية).
- وفي الأخير تم الإتفاق على عقد إجتماعات دورية لدراسة مستجدات وتطورات هذا المشروع .

6. المذكرة الإدارية La Note Administrative:

المذكرة الإدارية هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم، و تسمى أيضا مذكرة مصلحة la note de service . هناك نوع آخر من المذكرات تسمى مذكرة التلخيص la note de synthèse ، تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني . و تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات و المؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدرجية .



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الوزارة الجزائرية للإعلام والتواصل
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
الوزارة الجزائرية للإعلام والتواصل

مذكرة توجيهية

الموضوع: مذكرة توجيهية لفتح باب التسجيل لعدد 1400 و 11000 مقعد
للمعاهد: الوزارة الجزائرية للإعلام والتواصل

في إطار الإعداد للموسم الجامعي 2014-2015 ولتلبية الحاجات الملحة للطلبة الراغبين في الالتحاق بالدراسة، فإن الوزارة تفتح باب التسجيل لعدد 1400 و 11000 مقعد للتسجيل في المعاهد التي تخضع لسلطة الوزارة للتعليم العالي والبحث العلمي، وذلك ابتداء من يوم الاثنين 25 ديسمبر 2014 وذلك طبقاً للمرسوم رقم 18 جع/1400 و 11000 المؤرخ في 18 جويلية 2014، وحرصاً على احترام الإجراءات المتعلقة بتعليم هذه المقاعد وتأمين العمل للطلبة، ولتسهيل عملية التسجيل، فإن الوزارة تفتح باب التسجيل على تطبيق حاسوبية كالتالي:-

1- الإجراءات التطبيقية :-

11 تفتح الوزارة باب التسجيل لجميع المقاعد حسب عدد مقاعها وادوار التي اعتبارها كالتالي واستناداً إلى الإعداد السكاني لأكثر المقاعد في أكتوبر 2014 من التعداد الوطني للإعداد.

12 تُدرج القصة المتعلقة بكل مقعد في القصة الأساسية وبعد الاطلاع على القصة التي تم إرسالها للجهات المعنية في دراسة تعبئة المقعد، الأمانة العامة للوزارة في القصة النهائية على كافة الأقاليم.

13 يتم الإخطار المحلي وحرصاً على جميع المقاعد المتعلقة بجميع مقاعها والاعتماد عليها.

الوزير
أحمد شاذلي



مذكرة إدارية

لما كانت الامتحانات الجزئية إلزامية لجميع الطلاب وهي من صلب عملية التقييم المستمر والذي يتطلب أعمالاً بحثية، يشترط للتقدم الى الامتحانات الفصلية النهائية (الأول والثاني) أن يكون الطالب قد خضع للتقييم المستمر (جزئي) المطلوب شرطاً أساسياً.

والعلامة مقسمة على الشكل التالي:
- امتحان نهائي: ١٠٠/٦٥
- امتحان جزئي: ١٠٠/٣٥

والجزئي موزع كما يلي:
٣٥/٢٠ امتحان جزئي
٣٥/١٠ مشروع أو عمل بحثي أو فروض منزلية
٣٥/٥ حضور فعلي

وقبل الامتحان النهائي تسلّم علامة الجزئي الى منسق القسم المعني بالمادة.
يطلب التقيد بمضمون هذه المذكرة وذلك لحسن سير العمل.

بيروت في ٢٠١٧/٧/٨

عميد كلية الآداب والعلوم الانسانية

بالتكليف
أحمد محمد رباح

مديرة مركز علوم اللغة والتواصل

أماني صبرا

7. القرار L'Arrêté و المقررة La décision

يعرف القرار الإداري L'arrêté بأنه إجراء تتخذه سلطة إدارية (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية و التنظيمية، و يعرف أيضا أنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني (بغية تحقيق المصلحة العامة . و القرار قد يكون عاما حين ينظم شأنا عاما، مثل القرار المرفق أدناه (نموذج ،(أو فرديا عندما يتعلق بشأن فردي مثل القرارات المتعلقة بحركة الموظفين: التعيين، الترقية، الانتداب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في 10/07/2013

ولاية الجزائر

دائرة-----

بلدية-----

رقم:--

قرار

بناء على القانون-----

بناء على طلب السيد سعيد بتاريخ-----/-----/-----

بناء على اللجنة متساوية الاعضاء

يقرر

المادة الاولى: يحال السيد سعيد على الاستداع

المادة الثانية: يكلف كل من الأمين العام للبلدية، أمين خزينة البلدية بتنفيذ القرار

رئيس المجلس الشعبي لبلدية-----

فلان بن فلان

التوقيع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

حسكر الإدارة المستخدمة

قرار (أو مقرر) تثبيت

إن حسكر سلطة المفولة

- بمقتضى المرسوم رقم 59-85 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 المتضمن لقانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،
- بمقتضى المرسوم رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس سنة 1999 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، الولايات، البلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن لقانون الأسلي الخاص
- بناء على المقرر رقم المؤرخ في..... المتضمن تعيين بصفة سلك
- رتبة ابتداء من تاريخ
- بناء على المحضر المؤرخ في لاجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء.

يقرر

المادة الأولى: يثبت السيد (i) في سلك رتبة
المنصف للقسم الرقم الاستدلالي القاعدي ابتداء من تاريخ

المادة 2: يكلف بتنفيذ هذا القرار (أو المقرر) الذي ينشر في النشرة الرسمية للإدارة المعنية.

حرر بـ..... في

8. علبة الأفكار (صندوق الاقتراحات)

هو صندوق يوجد في مكان أو عدة أمكنة في المؤسسة لاستقبال ردود الأفعال و الاعتراضات الخاصة بالموظفين و كل ما يخص حياة و وظيفة المؤسسة، و علبة الأفكار تجلب الكثير من الفوائد للمؤسسة، حيث تطور طرق الإنتاج بوضع الآراء المهمة، حيث تسمح للموظفين بالتعبير. نجاح هذا الصندوق يستقر على فاعلية الإجراءات التي وضعت لاستقبال الاعتراضات والآراء و سرعتها. و علبة الأفكار هي أداة للقياس في المؤسسة أين يجد الموظفون من يسمعهم ويحفظهم . **مميزات علبة الأفكار:**

-وسيلة تطوير الموظفين ضمن عملهم، و تشجعهم بأخذ المبادرة و تطوير نشاطهم.

-وسيلة تعبير للموظفين.

-أفضل وسيلة للاندماج في العمل.

الإصدارات الحديثة: لعلبة الأفكار

تم استبدال الصندوق المادي ، كصندوق بريد ، بشكل إلكتروني للاتصال ؛ مثل أنظمة الخدمة البريدية تم استبدالها ، في العقد الأول من القرن الحادي والعشرين ، بالبريد الإلكتروني. لا تزال الوظيفة التقليدية ، "الحصول على تعليقات وأسئلة وطلبات إضافية" ، موجودة كطلب: جمع المعلومات مع المدخلات من العملاء والمستفيدين من مؤسسة معينة ، أو وسائل الحصول على مدخلات الموظف. خلال هذا العصر من التكنولوجيا سريعة الحركة، لا يمكن لصندوق الاقتراح المادي مواكبة ذلك ببساطة. في بعض السياقات ، يكون صندوق الاقتراحات الحديث عبارة عن صفحة ويب أو مواقع مراجعة الموظفين مثل إنديد.

9. لوحة الإعلانات:

لوحة قارة أو متحركة تحمل إعلان معلومات و تقارير...تسهل التعامل و نشر المعلومات ،وهو وسيلة قليلة التكلفة باستثناء الإعلان الضوئي .يمكن أن يكون متحفظ عليه . و يكون الإعلان من خلال الإدارة، و المعلومات تكون تحت تصرف الموظفين، سواء كانت اجتماعية، أمنية، نتائج صور، قطع صحفية... . **مميزات لوحة الإعلانات:**

-تفعيل الانسجام و الاستجابة للمعلومة بطريقة موحدة.

- مكملة بالنسبة للوسائل الأخرى.

- إمكانية جلب الاهتمام باستخدام وسائل الإشهار .

10. الاجتماعات:

إن وجود الاجتماعات في أي مؤسسة يساعد على تبادل الخبرات بين العاملين, فمن خلال الاجتماعات يتم تقديم أحدث وأوضح المعلومات من أوثق المصادر للمسؤولين بصورة خاصة وللعاملين عموماً, و تُعطى الفرصة للجميع للمشاركة في اتخاذ القرارات, وبالتالي الحماس لتنفيذها وتحمل المسؤولية في ذلك, وبالاجتماعات تكرر روح الفريق في العمل الذي لا غنى عنه في الأعمال الكبيرة.

أهمية الاجتماعات كوسيلة مهمة وفعالة من وسائل الاتصال في المؤسسة:

إن نوعية الاجتماعات التي نقوم بها في إطار تفعيل الحوار الاجتماعي هي: اجتماعات تبادل المعلومات, وهذه الاجتماعات الغرض منها هو تبادل المعلومات بين العاملين بصورة جماعية لانتقال الخبرات, واعطاء الفرصة للجميع للمشاركة في التقييم الفعلي لأثر بعض القرارات, كما تكرر روح الفريق في العمل. و تظهر الأهمية الكبيرة والفوائد الكثيرة للاجتماعات بالنسبة للمؤسسة من خلال: الاتصال, اتخاذ القرارات, حل المشكلات, الإبداع, وبناء الفرق .

الاجتماعات الفعالة من خلال نموذج شركة " جنرال إلكتريك ":

"جاك ويلتش" (رئيس مجلس إدارة شركة "جنرال إلكتريك" منذ عام 1981) قرّر أن الشركة لن تنجح إلا بالإقلاع عن الاجتماعات الاستبدادية وتوجيهات الإدارة العليا. وكان الحل الذي قدمه "جاك" يكمن في تطبيق مفهوم الاجتماعات الموسعة في الشركة بأكملها. وتجمع هذه الاجتماعات بين المديرين والعاملين في منديات مفتوحة يُسمح فيها للعاملين بطرح جميع الأسئلة التي تشغلهم, ويطلب من المديرين الإجابة على هذه الأسئلة .

كان وضع استراتيجيات العمل الرئيسية للشركة يتم في اجتماعات منتظمة لكبار المديرين, الذين يرأس كل منهم إحدى وحدات الشركة, وفي هذه الاجتماعات عالية الطاقة كان الحاضرون يتلقون تشجيعاً على استكشاف جميع الطرق والبدائل الممكنة, وعلى قبول الأفكار الجديدة والمبتكرة, وكانت المشروعات الجديدة التي أقامتها شركة "جنرال إلكتريك" في المكسيك والهند والصين هي النتيجة المباشرة لهذه الاجتماعات .

إن الاجتماعات التي تؤدي إلى مثل هذه النتائج لا تحدث بالصدفة, فما أكثر الاجتماعات التي تدار بشكل سيء في الشركات في وقتنا هذا, وبدلاً من تقديم الإسهامات لزيادة فعالية الشركة ورفع كفاءتها فإن هذه الاجتماعات تجعل الموظفين أقل كفاءة وفعالية, كم مرة سمعت فيها فرداً يشكو من اشتراكه في اجتماع

آخر عديم الجدوى؟ ومع اهتمام الشركات في الوقت الحالي بإنجاز الكثير بأقل القليل، فقد أصبحت زيادة فعالية الاجتماعات أكثر أهمية من ذي قبل .

أهداف الاجتماعات الإدارية:

يمكن تلخيص أهداف الاجتماعات الإدارية كالآتي:

توفر الاجتماعات التفاعل والتواصل والنقاش بين الأفراد من كافة الاختصاصات والخبرات، مما يؤدي إلى تفهم مواقف الآخرين، وإتاحة الفرصة للتعبير عن الرأي، وإيصال المعلومات والبيانات، والاحتكاك بين أفراد حديثي الخبرة مع من هم أكثر خبرة منهم، مما يؤدي إلى اكتساب خبرات ومهارات جديدة . تساهم الاجتماعات في التعرف على المشكلات والصعوبات التي تواجه إنجاز الأعمال مبكراً مما يساعد على التخطيط لها . وتبث الاجتماعات روح الانفتاح بين جميع المستويات، وتعزز العلاقات الإنسانية بين الأعضاء .

إعداد الاجتماعات:

ويحتاج الإعداد لعقد الاجتماع إلى تخطيط جيد، مع التركيز على الهدف من الاجتماع، وقد يسعى الاجتماع إلى تحقيق العديد من الأهداف، ومع التسليم بأن أهداف الاجتماعات قد تتشابه ، إلا أنه يظل لكل اجتماع هدف يختلف عن غيره، تبعاً لطبيعة الموضوعات التي تطرح خلاله والتحديات التي يمكن أن تواجهها عملية اتخاذ القرار، بالإضافة إلي المتغيرات الأخرى التي تجعل من كل اجتماع بمثابة تحد جديد، له أهداف جديدة مختلفة عن سابقه ولاحقيه.

وينبع الاهتمام بالالتزام بالوقت المحدد للاجتماعات من الحرص علي وقت الأعضاء، الذين لديهم بالضرورة مسؤوليات أخرى. وغالبًا ما تثار التساؤلات حول جدوى الاجتماعات المطولة التي ترهق المشاركين، بغض النظر عن مدى جدية وأهمية الموضوعات المطروحة.

كي يكون الاجتماع منتجاً ومثمرًا، ويستفاد منه الفائدة القصوى لابد من وجودة الإعداد له وحسن الإدارة أثناءه ودقة المتابعة بعده، وعلى هذا يمكننا أن نقسم عوامل النجاح إلى ثلاثة أقسام قسم لمرحلة التحضير للاجتماع وقسم أثناءه وقسم بعد الانتهاء منه.

مقابلات التوظيف:

مقابلة العمل هي لقاءات تجمع ما بين المتقدم المتأهل للوظيفة وصاحب العمل في المرحلة الثانية أو الثالثة من عملية التوظيف؛ إذ تهدف المقابلة بشكلها الأساسي إلى حسم القرار بشأن مدى كفاءة وصلاحيه المتقدم للوظيفة الجديدة ومناسبة مهاراته وخبراته لطبيعة مهام العمل. يقوم صاحب العمل

خلال المقابلة الوظيفية بطرح عدة أسئلة على المتقدم مثل الحديث عن نفسه، واختبار معرفته ومهاراته ذات الصلة بالوظيفة والشركة وبخبرته المهنية.

12. تقنيات الاتصال التحفيزي:

إن الجهد المبذول لإنجاز المهمة ليس العامل الوحيد لتحديد مستوى الأداء، حيث توجد عوامل أخرى مثل: وجود أهداف واضحة ومفهومة، توفر المعلومات والمهارات المطلوبة لتحقيق الأهداف، وتوفير المعدات والمواد الخام وكل الموارد الأخرى المطلوبة لتنفيذ المهمة. يعد الاتصال التحفيزي الفعال بمثابة دعامة تنظيمية من خلال الدور الذي يلعبه في تدعيم العلاقات و تعزيز السلوك الموجه نحو تحقيق الأهداف وفي هذا المعنى فإن الاتصال الفعال يعتبر جوهر القيادة أداة التأثير في الآخر، و تتمثل أهداف الاتصال التحفيزي في المؤسسة فيما يلي:

- رفع مستوى الأداء الوظيفي لدى العاملين من خلال التحقيقات العملية التي يحققها الموظف في المؤسسة وذلك من اجل خلق بيئة عمل مناسبة ، وما يجعل العاملين في المؤسسة ما متحفزين لأداء أفضل ما عندهم
- تحقيق الرضا الوظيفي لدى العاملين ، حيث تسعى المؤسسة إلى الإلمام بكل ما يخص العاملين ، والذي يساهم في تحفيز الموظفين وزيادة الرغبة في أداء العمل.
- خلق الدوافع والحوافز لدى العاملين.
- المشاركة والعمل الجماعي و إيقاظ روح المشاركة بالمؤسسة عن طريق منحهم فرص اتخاذ قرارات والرقابة على نتائج الأعمال .

المراجع:

1. سلوي عثمان الصديقي،الاتصال و الخدمة الاجتماعية، دار المعرفة الجامعية ،الاسكندرية،2005.
2. صلاح الدين محمد عبد الباقي،السلوك الفعال في المنظمات ، دار الجامعة الجديدة للنشر، القاهرة،2002 .
3. ضرار العتيبي و زملاءه- العملية الإدارية- دار اليازوري العلمية للنشر و التوزيع، . - عمان، 2007.
4. عبد الحميد عبد الفتاح المغربي،المهارات السلوكية و التنظيمية لتنمية الموارد البشرية،المكتبة العصرية للنشر و التوزيع.
5. عبد العزيز شرف،نماذج الاتصال في الفنون و الإعلام و التعليم و إدارة الأعمال، الدار المصرية اللبنانية،القاهرة، 2003..
6. علي الشرقاوي، العملية الإدارية(وظائف المديرين) ،دار الجامعة الجديدة،الاسكندرية،2002 .
- علي غربي و آخرون ، تنمية الموارد البشرية ، دار الفجر للنشر و التوزيع ، 2007.
7. مرفت الطرابيشي،نظريات الاتصال،القاهرة،دار النهضة العربية،القاهرة، 2006.
- 8.فضيل دليو ، اتصال المؤسسة ، إشهار ، علاقات عامة ، علاقات مع الصحافة ، دار الفجر للنشر و التوزيع ،مصر 2003
- 9.علي حسن الشهري ، الاتصالات الإدارية ودورها في الأداء الوظيفي من وجهة نظر منسوبي الأمن الجنائي ، رسالة ماجستير ، السعودية ، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية ، 2005.

10. مركز تطوير المؤسسات الأهلية الفلسطينية ، دليل كتابة التقارير، 2015.
11. التوجيه الفني العام للعلوم ، مهارة كتابة التقارير، الكويت، 2014.
- 12.Girard « la communication écrite dans l'entreprise », édition De Boeck université,2007.
- 13.E. Reeves, « Savoir communiquer dans et hors de l'entreprise », édition d'Organisation, 2002.
- 14.Fanelly Nauyen –THANH , la communication une stratégie au service de l'entreprise paris , édition economica 2004.
15. F.Gondrand « L'information dans les entreprises et les organisations » les éditions d'organisation, 2002.