



الإجابة النموذجية في مادة «الاتصال والتحرير الإداري» / السداسي 1

الجزء الأول: (بين الفروقات إن وجدت!) (1.5 نقطة × 6)

- 1 الفرق بين الإعلام والاتصال: الاتصال عملية تبادل بين طرفين ولكل واحد منهما معلومة يقدمها للطرف الآخر، أما الإعلام هو عملية نقل المعلومة من الذي يعرف إلى الذي لا يعرف.
- 2 الفرق بين البيانات والمعلومات: البيانات هي المعطيات الخام التي تكون قبل المعالجة ولا يمكن أن تكون أساسا لاتخاذ القرارات على عكس المعلومات التي نتحصل عليها بعد عملية المعالجة للبيانات ونستطيع اتخاذ القرارات بناء عليها.
- 3 الفرق بين أنماط الشخصية: هناك الشخصية البصرية والسمعية والحسية.
- 4 الفرق بين الرسالة الإدارية والشخصية: الرسالة الإدارية تحمل الطابع الرسمي وهي تحديد لجملة من الأفكار المرتبة والمنهجية وفقا لخطة معينة واضحة المعالم، على عكس الرسالة الشخصية التي لا تحمل الصبغة الرسمية ولا الخطة المنهجية غالبا.
- 5 الفرق بين التعليم والمنشور: المنشور نوع من أنواع التعليمات ولكن نطاق تدخله محدود في الموضوع والزمن، ولا يحمل صبغة الأمر دوما، على العكس من التعليمات الملزمة.
- 6 الفرق بين القرار والمقرر: يصدر القرار عن سلطة معينة (الوزير، الوالي، رئيس المجلس الشعبي الولائي، رئيس المجلس الشعبي البلدي)، ويأتي لتوضيح وشرح كيفية تنفيذ وتطبيق مرسوم ما، أما المقرر فقد يصدر عن الأطراف المذكورة سابقا أو من يتم منحهم التفويض بالإمضاء، ويصدر في القضايا الأقل أهمية من التي يصدر فيها القرار.

الجزء الثاني: (أجب بدقة واختصار) (1.5 نقطة × 5)

- 1 عدد وظائف الاتصال: أهمها
 - الوظيفة التعليمية المعرفية: وذلك بهدف رفع المستوى العلمي والفكري، واكساب المهارات التي تساعد في الحياة الشخصية والعملية.
 - الوظيفة الإقناعية: والهدف منها ضمان قيام كل فرد بالدور المطلوب منه تجاه المجتمع ومؤسساته المختلفة عن طريق الإقناع، ليقوم المجتمع بأدواره المنوطة به.
 - الوظيفة الترفيهية: والتي تهدف للترويح عن النفس عن طريق البرامج التي تستقطب الجمهور، وتلعب دورا مهما في التخفيف من الأعباء اليومية.
 - الوظيفة الثقافية: وتتمثل في نقل التراث الثقافي من جيل إلى جيل آخر، ومن فرد إلى آخر، ومن مجتمع إلى مجتمع آخر.

② عدد أنواع المحاضر:

✚ المحاضر المتعلقة بالشؤون الخاصة: كمحاضر مجلس الإدارة، ومحاضر الجمعية العامة للمساهمين.
✚ المحاضر المتعلقة بالشؤون العامة: مثل محاضر ضبط لمخالفة ما ومحاضر التحقيق الذي يشرف على تحريره قاضي التحقيق.

③ على ما يعتمد كلا من الاتصال اللفظي وغير اللفظي: يعتمد الاتصال اللفظي وغير اللفظي على عديد المهارات، لعل أهمها في الاتصال اللفظي هو جانب اللغة من خلال (اختيار الكلمات المناسبة، ومراعاة الثقافة وتجنب المصطلحات الغامضة)، أما الاتصال غير اللفظي مثل (تعبيرات الوجه ونغمة الصوت والمظهر العام والابتسام).

④ المقصود بالدمغة وصيغة المناداة: الدمغة هي عبارة «الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية» أما صيغة المناداة فتتمثل في عبارات (السيد، السيد المحترم... إلخ) والتي يجب أن يعاد إدراجها كلياً في عبارة مجاملة (تقبلوا سيدي، سيدي المحترم... إلخ).

⑤ من يقوم بإعداد التقرير؟ والمذكرة؟ الخبراء والمختصون في الشأن المعني هم من يقومون بإعداد التقارير أما المذكرة فيقوم بإعدادها كل موظفي المؤسسة أو الإدارة حسب الموضوع.

الجزء الثالث: (نموذج) (3.5 نقطة)

تريد أن تقابل مسؤولاً في إدارة معينة؛ على ضوء ما درست، قم بإعداد نموذج لهذا الطلب، مركزاً على متطلبات البنية الشكلية. (يجب أن يكون النموذج يحوي العناصر الأساسية ومحرر من طرف الطالب لا نموذج شكلي فقط).

الوادي في: 2018/01/08

الاسم:

اللقب:

الهاتف:

البريد (العادي/ الإلكتروني):

إلى السيد :

الموضوع : طلب مقابلة بخصوص (ذكر الموضوع)

يشرفني أن أطلب مقابلة سيادتكم الفاضلة وذلك لطرح بعض الانشغالات المتعلقة بمصلحتي (ذكر الموضوع مع ضرورة احترام السلم الإداري)، وسأبقى تحت تصرفكم في أي موعد ترونه مناسباً.

أرجو أن يلقي طلبي هذا القبول من طرفكم، وتقبلوا سيدي فائق الاحترام والتقدير.
المعني بالأمر
التوقيع

وفد كل امرئ ما كان بحسنه** والجاهلون لأهل العلم أجراء

ففر بعلم نعيش حباً به أبداً** الناس موني وأهل العلم أجراء