

الإجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية في مقياس: الاتصال والتحرير الإداري

الجواب الأول: (04 نقاط)

تحديد الفرق بين الاتصالات الأفقية والاتصالات المحورية:

1. الاتصالات الأفقية (الجانبية): وهي تلك الاتصالات التي تجري ما بين المستوى الإداري الواحد. أو هي الاتصالات التي تحدث بين أفراد نفس المستوى الإداري مثلما يحدث بين المشرفين أو بين التنفيذيين كل على حدى ويكون ذلك عادة لإحداث التنسيق المطلوب والانسجام وضمان عدم التداخل وتحقيق التكامل بين مختلف الأقسام والإدارات. (02 ن)
2. الاتصالات المحورية: ويتم هذا النمط في كل الاتجاهات بين أفراد ليسوا من نفس المستوى الوظيفي أو ليس بينهم علاقة مباشرة ضمن الهيكل التنظيمي وقد يكون من الرئيس إلى المرؤوسين أو العكس وما بين رؤساء الأقسام والمستويات وما دونهم وما فوقهم، كأن يطلب مثلا مراقب الحسابات في المؤسسة الذي يرغب في دراسة تكاليف المبيعات من رجال البيع، إرسال تقارير خاصة بمهمته دون اللجوء إلى المسلك الرسمي. (02 ن)

الجواب الثاني: (08 نقاط)

تحديد الفرق بين الاتصالات اللفظية الكتابية والاتصالات اللفظية الشفهية:

- الاتصالات اللفظية الكتابية: هي اتصالات لفظية مكتوبة تكون في شكل اتصالات رسمية ضمن الهيكل التنظيمي في المؤسسة لتوثيق وتبادل المعلومات ويمكن استخدامها كوسيلة إثبات قانونية وتعتبر من الأساليب الأكثر الرسمية من الوسائل الشفهية وأكثرها استخداما في المؤسسات الحكومية. (01 ن)
- تتميز بأنها مسجلة ومدونة، كما أنه تبذل عناية كبيرة لإعدادها وصياغتها ويستخدمها جميع الموظفين على اختلاف مستوياتهم الإدارية والتنظيمية، كما تعد من الوسائل الأكثر دقة في نقل المعلومات وأقلها عرضة للتحريف والتأويل أو التزوير، كما تعتبر الأفضل من ناحية حفظ المعلومات وإمكانية الرجوع إليها عند الحاجة. (1.5 ن)
- تشمل طرق الاتصالات الكتابية كافة الوسائل والأدوات التي يمكن استخدامها في الكتابة للتعبير عن الأفكار التي يراد إيصالها للمستقبل (كالقارير، صندوق الاقتراحات الملصقات الحائطية، جريدة المؤسسة، الكتيبات والدليل، سير الآراء، التعليمات والتوجيهات المكتوبة، المذكرات والمراسلات). (1.5 ن)
- الاتصالات اللفظية الشفهية: وهي المحادثة المباشرة التي تتم بين أطراف الاتصال باستخدام الصوت والكلام لنقل الأفكار عبر عملية الاتصال وذلك باستخدام وسائل معينة أو دونها وتعد من أفضل الوسائل في تطوير العلاقات عكس المكتوبة التي تحدث انطباعا رسميا وتباعد في العلاقات. (01 ن)
- من أهم المميزات التي تختص بها الاتصالات اللفظية الشفهية السرعة في نقل المعلومات وإرجاع الأثر (التغذية العكسية) لأنها تتيح لكل من المرسل والمستقبل تقدير موقف الآخر وردود أفعاله، ومدى استيعابه واقتناعه بالرسالة، بالإضافة إلى قلة تكلفتها، أما عيوبها تعد أقل رسمية من المكتوبة لعدم تركها لأثر يمكن الرجوع إليه وقت الحاجة، كما أنها عرضة للتشويه والتحريف والتأويل، إضافة لاستهلاكها حيز أكبر من وقت المسير. (1.5 ن)
- تشمل طرق الاتصالات اللفظية الشفهية كافة الوسائل والأدوات التي يمكن استخدامها شفويا للتعبير عن الأفكار التي يراد إيصالها للمستقبل (كالتلف، الاجتماعات، المقابلات، المنتديات والمؤتمرات، المحاضرات، اللجان، الندوات). (1.5 ن)

الجواب الثالث: (08 نقاط)

- قامت الأمانة العامة لوزارة التربية الوطنية بطلب بعض الوثائق المتعلقة بإعداد مدونة المناصب المالية بعنوان سنة 2022 من مدراء التربية لكل ولاية، حيث قاموا هؤلاء المدراء بإرسال الوثائق المطلوبة من أجل سير العملية وفيما يلي هذه الوثائق والمتمثلة في:
- نسختين من القائمة الاسمية لمستخدمي مديرية التربية للولاية المعنية موقوفة إلى غاية 30 ديسمبر 2021؛.
 - نسخة من الجدول التوقعي للاحتياجات من المناصب المالية بعنوان سنة 2022.
 - مقرر رقم 2022/45 المؤرخ في 04 جوان 2022 المتضمن حركية المستخدمين و كيفية توزيعهم على المؤسسات التربوية للولاية المعنية بعنوان سنة 2022؛.
 - نسخة من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمديرية المعنية بعنوان السنة المالية السابقة (سنة 2021)؛
 - نسختين من المخطط التوقعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للمديرية المعنية بعنوان سنة 2022.
- المطلوب: إعداد الوثيقة الإدارية المناسبة لتحويل الوثائق السابقة إلى المسؤول المعني.

➤ الوثيقة الإدارية المناسبة هي: جدول إرسال (0.5 ن)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (0.25 ن)

وزارة التربية الوطنية (0.5 ن) باتنة في: 16 جوان 2022

مديرية التربية لولاية باتنة (0.5 ن)

السيد: مدير التربية لولاية باتنة (0.5 ن)

مصلحة الموارد البشرية والتكوين

إلى

الرقم: .../م.ت.و.ب/م.م.ب.ت/2022 (0.5 ن)

(0.5 ن) السيد: الأمين العام لوزارة التربية الوطنية

-الجزائر العاصمة-

جدول إرسال (0.25 ن)

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
	(1.25 ن)	تجدون رفقة هذا الإرسال الوثائق التالية: (1.25 ن)
	02	- القائمة الاسمية لمستخدمي مديرية التربية للولاية المعنية موقوفة إلى غاية 30 ديسمبر 2021.
	01	- الجدول التوقعي للاحتياجات من المناصب المالية بعنوان سنة 2022.
لكل غاية مفيدة	01	- مقرر رقم 2022/45 المؤرخ في 04 جوان 2022 المتضمن حركية المستخدمين وكيفية توزيعهم على المؤسسات التربوية للولاية المعنية بعنوان سنة 2022؛.
	01	- المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمديرية المعنية بعنوان السنة المالية السابقة (سنة 2021).
(0.5 ن)	02	- المخطط التوقعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للمديرية المعنية بعنوان سنة 2022.
	07	المجموع (0.5 ن)

مدير التربية لولاية باتنة (0.5 ن)

الختم والتوقيع (0.5 ن)