

الاسم و اللقب:..... الفوج:.....

امتحان السداسي الأول في مقياس الاتصال والتحرير الإداري (2023\2024)

العمل الأول: اختر سؤالاً من المجموعة التالية وأجب عنه باختصار. (3 نقاط)

1. توجد خمسة اتجاهات لتدفق الاتصال الداخلي أذكرها باختصار.
2. كونك مسؤول إداري ماهي الأخطاء الشائعة في عملية الاتصال داخل المؤسسة.
3. يستخدم الفرد عدة مهارات لجعل طريقة الاتصال فعالة أذكر ثلاث سمات يجب ان يتميز بها.

الإجابة:

1- الجوال الأول: اتجاهات تدفق الاتصال الداخلي هي:

- الاتجاه النازل: من المشرف الى المساعدين والمنفذين(0.6)
 - الاتجاه الصاعد: من مستويات دنيا الى مستويات أعلى(0.6)
 - اتجاه الأفقي: يعود الى الأنشطة بين الأفراد في نفس المستوى0.6
 - الاتجاه المتقاطع: بين مختلف مستويات الهيكل التنظيمي0.6
 - الاتجاه الخارجي: يكون بين المؤسسة وبيئتها الخارجية0.6
- 2- الجواب الثاني: الأخطاء الشائعة في عملية الاتصال: هناك العديد من الأخطاء يمكن حصرها في: الشرود الذهني، الأسئلة المرحجة، اللامبالاة، النمط الإداري، الخوف من الظهور..... 0.6 لكل عنصر
- 3- الجواب الثالث: سمات الفرد أثناء عملية الاتصال:
- السمات الشخصية: الموضوعية، الصدق، الوضوح، الدقة، الإلتزان، المظهر، النظافة.....01
 - السمات الصوتية: النطق الجيد.....01
 - سمات اقناعية: القدرة على التحليل والابتكار والعرض والتعبير وضبط الانفعال.....01

العمل الثاني: اختر سؤالاً من المجموعة التالية وأجب عنه باختصار. (3 نقاط)

1. يعتبر الاتيكيت والبروتوكول مكملان لبعض في الاتصال فسر ذلك؟
2. يعتبر الأسلوب الإداري طريقة اتصال رسمية يمكن أن ترفض شكلا، كما يمكن أن ترفض موضوعا بين ذلك؟
3. استنادا لمقولة "الثقة في الوثيقة" أذكر أهمية التحرير الإداري؟

1- الجواب الأول: يعتبر الاتيكيت والبروتوكول مكملان لبعض لانهما يصبان في اتجاه واحد وهو التناسق.....(01) فإذا كان البروتوكول مجموعة من القواعد والإجراءات.....(01) في العلاقات الرسمية الإنسانية فإن الاتيكيت أو السلوك الحسن يصب في العلاقات العامة والخاصة الفردية.....(01)

2- الجواب الثاني: خصائص الأسلوب الإداري:

- التجرد، المجاملة، المسؤولية، المنطق، الموضوعية، الحذر، الوضوح، الاختصار، الحفاظ على سر المهنة.....03

3- الجواب الثالث: يقصد بالمقولة "الثقة في الوثيقة" أن وثيقة التحرير الإداري لها قوة إثبات قانونية (01) وذات تكلفة منخفضة (01)، كما انها اداة لنقل المعلومة (01).

العمل الثالث: أعط لكل عبارة نوع الصيغة المنتمية إليه.(4 نقاط)

الإجابة

1. طبقاً للأمر رقم 03-06- بتاريخ 15 جويلية 2023..... (صيغة التقديم مع وجود مرجع).....(01)
2. يؤسفني أن الفت انتباهكم..... (صيغة صيغ التقديم بدون مرجع).....(01)
3.ليس بمقدرتي أن (صيغة. المجاملة.).....(01)
4.المطلوب منكم موافاتي.....(صيغة تحمل معاني السلطة.).....(01)

العمل الرابع: أذكر الفرق بين المصطلحات التالية (03 نقاط):

المراسلة.والرسالة: المراسلة هي وثيقة تلجأ إليها الإدارة أما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع اما الرسالة وسيلة اتصال كتابية ووثيقة رسمية محررة باسم الموقع ان كانت شخصية او باسم المرفق العام إذ كانت إدارية.....(01)

الاستدعاء والدعوة: الاستدعاء يستعمل عند استدعاء اشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء كالطرود البريدية أو سماع أقوال أو حضور اجتماع لدراسة موضوع وذلك بصفة الزامية أما الدعوة تقدم بصيغة مهذبة لطلب حضور اشخاص طبيعيين أو معنويين بصفة طوعية.....(01)

المقرر والتقرير: يكمن الفرق في : المقرر يصدر عن السلطة التنفيذية، والمتمثلة في الوزير او رئيس مجلس اضافة الى من تم منحهم حق الإمضاء بالتفويض في بعض القضايا أما التقرير فهو وثيقة إدارية يحررها موظف في قضية معينة استجابة لطلب جهة مسؤولة وتحرر من الرئيس الى المرؤوسين.....(01)

العمل الخامس (7نقاط): بصفتك الرئيس الإداري المختص، وبعد أن وردتلك معلومات عن عدم انضباط بعض الموظفين فيما يخص مواقيت العمل، أكتب مراسلة إدارية الى رؤساء المصالح تأمرهم بالحرص على الالتزام يجب مراعات شروط وضوابط وقواعد التحرير الإداري وفقا لما درسته.

الجواب: المراسلة الإدارية عبارة عن مذكرة مصلحة بخصوص الانضباط في توقيت العمل.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية (الدمغة).....(0.5)

وزارة/ التعليم العالي والبحث العلمي..... (0.5)

جامعة باتنة (0.5)

مديرية الجامعة (0.5)

باتنة في: 2024-01-15 (0.5)

رقم: 2024/587 (0.5)

الموضوع: مذكرة مصلاحية بخصوص الانضباط في العمل01

طبقا للأحكام التنظيمية المتعلقة بنظام العمل وقواعد الانضباط، ننهي الى علم الموظفين الإداريين بالتوقيت الكامل
بضرورة الالتزام بمواقيت العمل الرسمية وعدم مغادرة مقر العمل إلا برخصة، واعتبار عدم إمضاء بطاقة الحضور

بدون مبرر غياب غير شرعي يستوجب الخصم، مع المتابعة التأديبية في حالة التكرار

تحدد مواقيت العمل طبقا للتنظيم على النحو التالي:

بداية العمل : 8.00 صباحا، نهاية العمل : 16.30 مساء.

إني أولى أهمية بالغة لتطبيق أحكام هذه المذكرة لما لها من تبعات ايجابية في ضبط الانضباط02

نسخ للتنفيذ: (0.5)

- عمداء الكليات
- الامين العام للجامعة

إمضاء مدير الجامعة 0.5

بالتوقيع