

جامعة باتنة 1- الحاج لخضر
كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير
قسم ماستر الإدارة المالية

الاسم و اللقب:..... الفوج:.....

امتحان السداسي الأول في مقياس الاتصال والتحرير الإداري (2024\2025)

السؤال الأول: تستخدم الإدارة و أفرادها عدة مهارات للحصول على اتصال فعال أذكر باختصار هذه المهارات ؟

3نقاط

- 1- مهارة القراءة: الغرض من القراءة الجيدة قد يكون من أجل الحصول على معلومات أو التحقق منها ومن أجل الفهم والتركيز والدراسة وأحيانا بغرض النقد.
- 2- مهارة الكتابة: الهدف منها هو أن تكون واضحة وتفي بالغرض الذي تهدف إليه خاصة في كتابة المذكرات والتقارير ومختلف المراسلات الإدارية.
- 3- مهارة الاستماع: هناك فرق بين السمع والاستماع والسمع يتعلق بوظيفة الأذن والاستماع بمدى انتباه الفرد إلى المعاني المتضمنة فمن يمتلك قدرة الاستماع هو شخص ناجح.
- 4- مهارة التحدث: للحدث أربعة عناصر أساسية هي: المعرفة هم الكم المعرفي للأستاذ والإخلاص هو إخلاص الأستاذ لتلاميذه. الحماس و الممارسة (الخبرة)

السؤال الثاني: بصفتك مديرا لمؤسسة تكوين مهني بولاية باتنة ولديك اجتماع حول دورات تكوينية لمدرسين من الخارج. ما هي الخطوات الأساسية التي يجب الالتزام بها لضمان نجاح الاجتماع ؟ 3نقاط

- الإعداد المسبق:
- تحديد الأهداف: تحديد الأهداف الواضحة للاجتماع مثل مناقشة التفاصيل اللوجستية، البرامج التدريبية، والتنسيق مع المدرسين الأجانب.
- إعداد جدول أعمال: إعداد جدول أعمال يتضمن النقاط الرئيسية التي ستناقش.
- الدعوات: إرسال الدعوات مبكراً إلى جميع الأطراف المعنية، بما في ذلك المدرسين من الخارج، المسؤولين، والمشرفين.
- التجهيزات اللوجستية: تحديد المكان والوقت: تأكيد مكان الاجتماع ووقته. و التجهيز التقني: التأكد من وجود وسائل الاتصال المناسبة إذا كان هناك مشاركة عن بُعد من المدرسين الأجانب.
- بدء الاجتماع: الترحيب بالحضور: تقديم ترحيب رسمي للحاضرين.
- استعراض جدول الأعمال: توضيح النقاط التي سيتم مناقشتها وأهداف الاجتماع.
- إدارة النقاش: تشجيع المشاركة: إعطاء فرصة لجميع الأطراف للتحدث وتقديم وجهات نظرهم.
- الحفاظ على التركيز: التوجيه نحو تحقيق أهداف الاجتماع وتجنب التشعب في مواضيع غير ذات صلة.

- إدارة الوقت: التزام بالجدول: الالتزام بالوقت المحدد لكل موضوع لضمان مناقشة جميع النقاط.
- تدوين الملاحظات: تسجيل النقاط المهمة: توثيق القرارات والنقاط المهمة التي يتم الاتفاق عليها. و تعيين مُدون : تعيين شخص مسؤول عن تدوين محضر الاجتماع
- اختتام الاجتماع:

السؤال الثالث: ما الفرق بين: المحضر والتقرير وعرض الحال؟ 3 نقاط

- هي مراسلات إدارية تختلف في الغرض والمحتوى حيث نجد أن:
- المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة إثبات وتدل على حضور الشخص لإدلاء بتصريحاته بخصوص حادثة معينة اما التقرير فهو وثيقة إدارية مكتوبة يحررها موظف في قضية معينة استجابة لطلب جهة مسؤولة من أجل تحديد الموقف واتخاذ التدابير المناسبة الغاية منه عملية وتحرر من الرئيس الى المرؤوسين
- عرض الحال هو وثيقة إدارية يحررها أحد المشاركين في الاجتماع بهدف إبلاغ الرئيس وإحاطته بمجريات مهمة
- السؤال الرابع: قمت بتقديم طلب توظيف إلى مديرية التربية على مستوى ولايتك للالتحاق بسلك المتصرفين الإداريين، ولكن للأسف تم رفض طلبك لشغل الوظيفة المذكورة. قم بتحرير الرسالة الإدارية التي أرسلتها لك الإدارة مع ذكر سبب الرفض.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية01ن
 مديرية التربية الولائية لولاية: 01ن
 مصلحة الموظفين
 السيد(ة) : الاسم واللقب 01ن
 رقم : / / 01ن
 العنوان الشخصي: 01ن

الموضوع: ف/طلب توظيفكم

المرجع: رسالتكم المؤرخة في :

سيدي،

ردا على رسالتكم01ن

وذلك لعدم.....01ن

وتقبلوا مني سيدي فائق التقدير 01

عن/ مدير التربية وبتفويض منه

رئيس مصلحة الموظفين 01ن

الاسم واللقب 0.5ن

الامضاء والختم 0.5ن