

المركز الجامعي مرسلې عبد الله تيبازة جانفي 2023
كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسييرمدة الامتحان: ساعة واحدة

امتحان الدورة العادية (السداسي الأول)
مقياس الاتصال والتحرير الإداري
لطلبة الماستر 1 تخصص إدارة أعمال

على ضوء ما درست أجب بدقة على ما يلي:

السؤال 1: يعد الاتصال غير الرسمي عنصرا مهما للجهاز الإداري (الاتصال الرسمي). ما هو هذا الاتصال؟ ماهي مميزاته؟ وكيف بنشأ؟

الجواب:

- الاتصال غير الرسمي هو أحد أنواع الاتصال، يتم خارج نطاق العمل، يسمح بشرح الأفكار والآراء بين العاملين بأساليب يمكن أن تكون سرية، لأنها تنتج عن أطراف ليس لهم الحق غالبا في اتخاذ القرارات. يهتم بعلاقات العاملين بإدارتهم ودوافع العمل والإنتاجية ومدى انسجام أفراد هذا التنظيم فيما بينهم.
- وهو اتصال غير مباشر، غير مبرمج، غير مهيكل، غير سلطوي وغير هرمي، عفوي تلقائي غير موثق وغير علني، وقد يتم لغير صالح العمل.
- ينشأ الاتصال غير الرسمي عادة عن الصراعات القائمة داخل الإدارة، أو نتيجة لما يسمى بعدم الرضى الوظيفي لدى العمال والموظفين. لأنه ينتج غالبا عن عدم تفاعل العاملين مع الإدارة. كما قد ينتج عن عدم كفاءة الاتصال الرسمي أو قصوره.

السؤال 2: ماهي الضوابط القانونية في التحرير الإداري؟ وضح بمثال.

الجواب:

الضوابط لقانونية هي أحد الضوابط الثلاثة (الشكلية، اللغوية والقانونية) التي تضبط المحرر الإداري أثناء تحريره لأية وثيقة إدارية، والمقصود بها أنه على المحرر الإداري مراعاة مضامين النصوص القانونية المعمول بها ضمن القطاع الإداري الذي ينشط فيه.

وكمثال عن ذلك: شهادات العمل التي يجب عند تحريرها مراعاة النصوص القانونية ومطابقتها لكل المعلومات المدونة مع الوقائع الفعلية.