

## الإجابة النموذجية لامتحان الدورة العادية مقياس: الاتصال والتحرير الإداري

## السؤال الأول: (06 نقاط)

1/ تعتبر التغذية العكسية عنصر من عناصر الاتصال، ما المقصود بالتغذية العكسية وما هي أهم أنواعها مع شرح مختصر؟ (04 نقاط)

● التغذية العكسية: عبارة عن ردود الفعل التي تنعكس على المستقبل في فهمه أو عدم فهمه للرسالة، ومدى تفاعله مع وتأثره بها، حيث من المفروض أن يتخذ المستقبل موقفا معينا من الأفكار والخبرات والمعلومات التي يستلمها وهذا الموقف يؤثر غالبا في تعديل الرسالة من المرسل أو تبديلها وإرسالها إلى المستقبل نفسه أو إلى مستقبلين آخرين غيره. وللتغذية العكسية أنواع تعرض وفق معيارين هما:

أ/ معيار اتجاه التغذية العكسية: (0,50)

- إيجابي: أي يتفق مع أهداف المرسل: (0,50)
- سلبي: أي يتعارض مع هذه الأهداف ويتطلب تعديل الرسالة أو مضمونها: (0,50)

ب/ معيار توقيت تلقي التغذية العكسية: (0,50)

- فوري: كالذي يحدث في الاجتماعات والحوارات والنقاشات: (0,50)
- مؤجل: من خلال مظاهر معينة للمستقبل مثل: التعبير عن حالة عدم الرضا من محتويات الرسالة كالانخفاض الملحوظ في كفاءة الإنتاج، الزيادة المضطربة في معدلات غياب العاملين ومعدلات دوران العمل، ضعف التنسيق بين الوحدات التنظيمية.

2/ حدد الفرق بين الرسالة الإدارية والرسالة الشخصية؟ (02 نقاط)

- الرسالة الإدارية: تحمل الطابع الرسمي وهي تحرير لجملة من الأفكار والمعلومات المرتبة والممنهجة وفقا لخطة معينة واضحة المعالم، وتكون بين مختلف المصالح والوحدات الإدارية.
- على عكس الرسالة الشخصية: التي لا تحمل الصبغة الرسمية ولا الخطة الممنهجة غالبا تكون بين الأشخاص.

## السؤال الثاني: (04 نقاط)

● أذكر أهداف الاتصال بالنسبة للقيادات الإدارية؟

تتمثل أهداف الاتصال بالنسبة للقيادات الإدارية فيما يلي:

- تنسيق الجهود بين مختلف المستويات الإدارية لمعرفة ما يقومون به من عمل والذي يجب أن يكون متفقا مع السياسة العامة للمؤسسة: (0,50)
- إتاحة انسياب قدر كاف من المعلومات والبيانات بين مختلف الوحدات والأقسام الإدارية: (0,50)
- يساعد الإدارة العليا على اتخاذ القرارات المهمة وتوصيلها إلى العاملين: (0,50)
- معرف آراء العاملين ووجهات نظرهم ومشاكلهم: (0,50)

- أذكر أهم الأغراض والأهداف المتنوعة من استخدام واعتماد المؤسسات والإدارات على الرسالة الإدارية ؟  
من بين أهم الأغراض والأهداف المتنوعة من استخدام واعتماد المؤسسات والإدارات على الرسالة الإدارية ما يلي:  
رسالة الإحالة: يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير. (05/5)
- رسالة التذكير: تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفاً أو الرد على رسالة لم يرد عليها  
الأجل المحدد أو المعقول. (07/5)
- رسالة الإخطار: توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة وغيرها. (05/5)

## السؤال الرابع: (07 نقاط)

- قامت مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لولاية باتنة بطلب بعض الوثائق المتعلقة بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة 2021 من مدير السياحة لولاية باتنة حيث قام هذا الأخير بإعطاء أمر للمدير الفرعي للموارد البشرية بتحويل الوثائق المطلوبة من أجل سير العملية وفيما يلي هذه الوثائق والمتمثلة في:
- نسختين من القائمة الاسمية للمستخدمين موقوفة إلى غاية 2020/12/31.
  - نسخة من جدول تعداد المناصب المالية بعنوان سنة 2021.
  - مقرر رقم 32 المؤرخ في 27 ماي 2021 المتضمن توزيع المناصب المالية بعنوان سنة 2021.
  - ثلاث نسخ من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لمديرية السياحة بعنوان سنة 2021.
- المطلوب: على ضوء ما درست في التحرير الإداري المطلوب منك إعداد الوثيقة الإدارية المناسبة لنقل وتحويل الوثائق المذكورة أعلاه إلى المسؤول المعني؟

- الوثيقة المناسبة هي: جدول إرسال. (05/5)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

باتنة في: 06 جوان 2021

السيد: مدير السياحة لولاية باتنة

أو السيد: المدير الفرعي للموارد البشرية لمديرية السياحة باتنة

إلى

السيد: رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية باتنة

مديرية السياحة لولاية باتنة

الأمانة العامة

المديرية الفرعية للموارد البشرية

الرقم: .../م.س.و.ج.أ.ع.م.ف.م.ب/2021

جدول إرسال

الملاحظات	العدد	تعيين الوثائق
		تجدون رفقة هذا الإرسال الوثائق التالية:
	02	- نسختين من القائمة الاسمية للمستخدمين موقوفة إلى غاية 2020/12/31.
للدراسة	01	- نسخة من جدول تعداد المناصب المالية بعنوان سنة 2021.
والمصادقة	01	- مقرر رقم 32 المؤرخ في 27 ماي 2021 المتضمن توزيع المناصب المالية بعنوان سنة 2021.
أو لكل	03	- ثلاث نسخ من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لمديرية السياحة بعنوان سنة 2021.
غاية	07	المجموع
مفيدة		

مدير السياحة لولاية باتنة

أو المدير الفرعي للموارد البشرية لمديرية السياحة باتنة

الختم والتوقيع