

## المحاضرة 02: مميزات التحرير الإداري

### ثالثاً/ مميزات التحرير الإداري:

بالرغم من أن لكل محرر أسلوب تحرير إداري خاص، إلا أنه يجب على جميع المحررين أن يستعملوا في تحريرهم لغة صحيحة وسليمة وأن يبحثوا دائماً على تحقيق الخصائص التالية:

**1/ البساطة والوضوح :** المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة ومتغيرة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحررات مفهومة و واضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح، وترتكز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة وبدون عناء، وتقسيم العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة ويسر، وتجنب التكرار والتلفف والغموض.

**2/ الإيجاز :** يقصد بالإيجاز التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، وتجنب تحويل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة، و كذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو والتطويل غير اللازم.

**3/ الدقة :** يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في مزاعق الالتباس الدلالي و سوء التأويل، وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر، وعليه يتوجب على المحرر التدقير في الصياغة الإدارية، بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، ويتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو تعيق استيعابها بسهولة ويسر .

**4/ الموضوعية:** يتوجب على المحرر الإداري حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية وحرصا على تحقيق المصلحة العامة تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية و التجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة، و تتعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، و كل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد و الحياد، ويستحسن في هذا السياق استعمال أفعال مبنية للمجهول، ولغة خطاب تتسم بالتناسق و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفتة الشخصية.

**5/ احترام السلم الإداري:** التسلسل الإداري أو التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات، والذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد البيكلية الهدافة إلى فرض الانضباط والاحترام وامتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين في شتى المستويات التدرجية من أسفل الهرم إلى القمة، ومن مقتضيات احترام السلم الإداري مراعاة مبدأ الأولويات الرئيسية، إذ لا يحق للمرؤوس الكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر.

فالأسلوب الإداري يعكس هذا التدرج و يبرزه من خلال استعمال تعبير وصيغ خاصة تحترم الفوارق التسلسلية، بحيث لا يخاطب المحرر رئيسه كما يخاطب مرؤوسه أو نظرائه، بل ينتقى لكل جهة أسلوباً خاصاً و عبارات مناسبة.