

المحاضرة 03: صيغ التعبير الإداري

رابعاً/ صيغ التعبير الإداري:

تكتسي خصائص الأسلوب الإداري أهمية كبيرة في تحديدها للألفاظ والتعابير والمعاني والمصطلحات الإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المراسلات الإدارية. ولقد أدى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين إلى تنويع الصيغ التعبيرية المستخدمة من طرف محرري المراسلات والوثائق الإدارية، وذلك راجع إلى نوعية الموضوع المراد معالجته ومستوى المحرر وغزارة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها بصفة خاصة. ويمكننا ترتيب هذه الصيغ حسب طبيعة الموضوع وذلك من خلال تقسيم النص إلى ثلاثة أقسام على النحو التالي:

1/ صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة:

وهي مجموعة العبارات والمفردات التي تستهل بها المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ إلى ما يلي:

1-1/ صيغ التقديم مع وجود مرجع:

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية مثل: المرسوم أو القرار أو التعليمه.... الخ ويكون متبوعاً بعبارة الاحترام، وفي هذا الشأن توجد عدة صيغ، ونذكر منها على سبيل المثال:

-ردا على رسالتكم.....،

-جابه عن استفساركم.....

-تبعال.....،

-ستنادا إلى.....

1-2/ صيغ التقديم بدون مرجع:

ويكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتنوع صيغها حسب الموضوع، ونذكر منها على سبيل المثال ما يأتي:

-يشرفني أن أحيطكم علما ب

-يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم.....

-يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر.....

- يطيب لي أن انهى إلى علمكم ما يأتي.....

- أتشرف بإبلاغكم.....

- يؤسفني أن ألفت انتباهكم،.....

- يؤسفني أن أطلعكم على.....

2/ صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض:

تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة، وموضوعها المعالج، وتسهيلا لعمل المحرر الإداري نذكر بعض الصيغ المتداولة بكثرة في هذا المجال وهي:

مثال ذلك:

- لذا ينبغي.....

- وعليه فانه تقرر.....

- كما أن هذه القضية.....

- وفي هذا الصدد.....

- ولهذا الغرض.....

- ونتيجة لذلك.....الخ

2-1/ صيغ تحمل معاني المجاملة: مثال ذلك:

..... ليس في مقدوري أن.....

..... -حتى تسمح الظروف ب..... سوف نوافيكم ب.....

..... -لا أستطيع إلا.....

2-2/ صيغ تحمل معاني السلطة: مثال على ذلك:

.....قررت.....

.....سوف اتخذ الإجراءات اللازمة.....

..... لقد لفت انتباهي بأنكم.....

2-3/ صيغ تقديم الحجج والأدلة: مثال على ذلك:

- وذلك بالرجوع إلى نص المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في.....و المتعلق ب...

- مستندا في ذلك على القرار أو المنشور رقم.....المؤرخ في المتضمن.....

- نظرا للتعليمات الخاصة ب.....

2-4/ صيغ الترتيب:

تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار المعلومات المدونة في المراسلة، و قد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة، و نذكر من هذه الصيغ ما يلي:

- أولا ، ثانيا ، ثالثاالخ.

- 1،2،3.....الخ.

- أ ، ب ، جالخ.

وقد تكون هذه الصيغ مرتبة ترتيبا عموديا و من العبارات التي تشير إلى الترتيب:

- من جهة و من جهة أخرى.....

- و بالتالي.....

- من ناحية و من ناحية أخرى.....

3/ صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة:

وتظهر هذه الصيغ في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي، وتكون عبارة عن جملة تبيين الهدف من الإرسال .وهذه بعض الصيغ:

3-1/ الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي: مثال على ذلك:

-وأخيرا أو في الأخير.....

-وختاماً.....أو في الختام.....

-ومجمل القول أو خلاصة القول.....

-ونتيجة لذلك.....

3-2/ الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط: مثال على ذلك:

- وأخيرا تقبلوا مني سيادتكم فائق الاحترام والتقدير.

- وأخيرا تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام.

- تقبلوا مني سيادتكم أطيب التحيات وأخلصها.