الوحده الرابعه . ( البث المباشر الأول )

المحاضره (5) .

الكتابة الإدارية ومراحلها

**مفهوم الكتابة:**

* هي وسيلة ( وسيط ) ارسال يوظفه الانسان في نقل أفكاره وارائه ومشاعره واحاسيسه الى الاخرين.
* هي نوع من القدرة او المهارة العقلية واليدوية في نفس الوقت التي تحتاج الى بعض الابداع في طريقة العمل.
* هي عملية انتقاء ( اختيار ) الكلمات المناسبة من بين البيانات التي تجمعها او ترتبها وتحولها الى معلومات مناسبة تضمن الوفاء بالمعنى , ثم عرضها باساليب وصفية تفصيلية او تفسيرية .
* هي اجراء يهدف الى تثبيت اللغة المنطوقة والاحتفاظ بها لاجل ضمان استمرار فكر الانسان وثقافته ووسيلة للوصول الى التراث الثقافي بلغه معينة.

**الكتابة الإدارية :**

هي الكتابة التي تخدم صاحبها في إيصال طلب او فكرة او منفعة عامة كانت او خاصةغرضه اتصال الناس ببعضهم لقضاء حاجاتهم وتنظيم شؤونهم وكثيرا ماتستخدم في الأمور الإدارية والمكاتبات الرسمية والتقارير والمعاملات والبحوث العلمية والمراسلات الدولية والخطابات في الشركات والبنوك وغيرها ,لذلك لا تخضع لاساليب التجميل اللفظي والخيال , بل للدقة ووالتوثيق والموضوعية .

**الكتابة الإبداعية :**

هي الكتابة التي تعبر عن شخصية الكاتب واراؤه ,وميوله واهتماماته ومايصاحبها من انفعالات وتجارب إنسانية من وجدانه وعقله ,وهي كما قيل : (الكتابة الابداعيه ابتكار لا تقليد وتأليف لا تكرار تختلف من شخص لاخر حسب مايتوفر لكل منهم مهارات خاصه وخبرات سابقه وقدرات لغوية ومواهب أدبية وهي تبدأ فطرية ثم تنمو بالتدريب والممارسة وكثرة الاطلاع .

**أهمية الكتابة الإدارية :**

* تنبع أهمية الكتابة الإدارية ( الوظيفية) من كونها تعد الأداة التي توثق المعارف الإنسانية والعملية في جميع مناحي الحياه حيث يمكن نقلها زمانيا لتصبح المعلومات في متناول الجميع .
* وسيلة للاتصال بالاخرين .
* الكتابة السليمة احدى شروط النجاح في العمل الإداري .

**خطوات هامة في عملية الكتابة الإدارية :**

* اكتب ملاحظات او قائمة بالموضوعات التي تساعد على كتابة الفكرة .
* اكتب مسودة موجزة بالافكار .
* راجع الخطاب مراجعة أولية .
* استخدم كلمات وجمل بسيطة .
* تذكر انك تكتب لتحقيق هدف محدد.
* التزم بالقواعد النحوية .
* تجنب الأخطاء الاملائية والطباعية.
* استخدم علامات الترقيم.
* راجع الخطاب مراجعه نهائية قبل ارساله للتوقيع والتصدير .

**أهداف الكتابة الإدارية :**

تستخدم الكتابة الإدارية في العديد من الأغراض , وتحقق أهدافا عدة , من أبرزها :

* تعتبر حلقة وصل رسمية بين العاملين في مجال الإدارة بمختلف المستويات .
* تعمل على توثيق المعرفة زمانيا ومكانيا والاستفادة منها في المستقبل .
* تساعد المديرين على ممارسة أعمالهم .
* تربط الجمهور الداخلي لللمنظة بالجمهور الخارجي من خلال المراسلات .
* نشر المعرفة بين المتخصصين .
* تعتبر أداة لحل المشكلات الإدارية .
* تستخدم لتوضيح بعض القرارات الإدارية .

**العوامل المشتركة بين الكتابة الإدارية والكتابة الإبداعية :**

* الموضوع :لابد لاي كتابة من موضوع تناقشه سواء كانت كتابة إدارية او إبداعية.
* الهدف: لكل من الكتابتين من هدف معين وطريقة محددة بتوصيل المعلومة للمستقبلين.
* التكامل: ان تكون جميع عناصر الكتابة موجودة ومتكاملة بطريقة متناغمة بحيث يعبر العنوان عن الموضوع وتنسجم المقدمة مع جسم النص.
* الإحكام: يقصد به إعطاء كل جانب او جزء في الكتابة مايستحق من معالجة وشرح.

الفرق بين الكتابة الإدارية والكتابة الإبداعية:

تتميز الكتابة الإدارية عن الكتابة الإبداعية بعدة مميزات أي لكل منهما خصائص ,

فما خصائص كل منهما ؟

**خصائص الكتابة الإدارية:**

* أنها كتابة موضوعية حيث يقوم الكاتب بنقل الواقع دون تدخل شخصي .
* انها كتابة واقعية وتقريرية , يتم فيها نقل الحدث دون استخدام محسنات بديعية.
* انها كتابة يومية تتعلق بموضوعات غير متجانسة (رواتب , اجازات , شكاوي ,تعليمات ,اجتماعات ...الخ)
* انها كتابة تنتهي الغاية منها بانتهاء عملية ارسالها.
* ان الهدف منها توصيل معلومة للمستقبل.
* انها جهد تراكمي على مستوى الإدارات والعمل المؤسسي .
* انها تتبع منهجا محددا ,ولها ظوابط وحدود واسس معينة .

**خصائص الكتابة الإبداعية:**

* التعبير عن الذات واطلاق العنان للخيال من ابرز سماتها.
* تستخدم فيها التحسينات البديعية.
* الكتابة الإبداعية تصور أشياء غير موجودة على أرض الواقع وأحيانا غير قابلة للوجود .
* قد تتناول احداث تاريخية قديمة جدا لا علاقة لها بالواقع اليومي .
* لا تنتهي الغاية من كتابة القصة او الرواية بنشرها , بل قد تزدهر ولا يمل الناس من تكرارها عدة عقود.
* الكتابة الإبداعية لا تتابع منهجا محددا, فلكل كاتب طريقته وأسلوبه الخاص في الكتابة.
* الكتابة الإبداعية جهد شخصي غير تراكمي .
* الكتابة الإبداعية لها اهداف جمالية.

انتهت المحاضرة

تلخيص : قودي