

## الفصل الثاني عشر

### إعداد المذكرات الادارية وصياغتها

#### المحتويات :

- الاهداف • اعداد المذكرات الادارية وصياغتها • تعريف المذكرة • موضوع المذكرة • الشكل العام للمذكرة • الخاتمة

ربط المعرفة السابقة بالمعرفة الحالية

#### • تم تقسيم التقارير الى عدة اقسام منفصلة منها الاتي :

– العنوان – الفهرست – قائمة الشكال والجداول – المستخلص – المقدمة – صلب الموضوع – الخاتمة – المالحق – المراجع

**الاهداف :** • بعد اكمال هذه الوحدة يجب ان يكون باستطاعتك عمل وفهم ألتالي:

• التعرف على طبيعة وخصائص المذكرات الإدارية. • تطوير المهارات اللازمة لإعداد وكتابة المذكرات الإدارية.

• توظيف المعرفة المكتسبة من هذه الوحدة في اعداد المذكرات الادارية.

#### اعداد المذكرات الادارية وصياغتها :

• تعريف المذكرة . • موضوع المذكرة . • الشكل العام للمذكرة . • خصائص المذكرة الجيدة .

**تعريف المذكرة :** تمثل المذكرة نوعا من التقارير صغيرة الحجم ، وعادة لاتتعدى صفحة أو صفحتين ، وهي شائعة الاستخدام في مختلف المنشآت الحكومية والتجارية، على اختلاف أنواعها، وعادة ماتعد هذه المذكرات لكي ترفع إلى من يشغلون المناصب الادارية الاعلى

#### موضوع المذكرة :

• توصيل معلومات لمن يشغلون المناصب الادارية الاعلى ، وعادة ماتنتهي بعبارة مثل رجاء التكرم بالعلم ، رجاء الاحاطة

• قد تعرض مشكلة ويقترح كاتب التقرير حل لها ، وعادة ماتنتهي بالعبارات الاتية : رجاء التكرم بالموافقة أي الموافقة على ماجاء في المذكرة من حلول للمشكلة .

• قد تتعرض لموقف معين أو مشكلة معينة ، ويرفعها كاتبها إلى الرئيس طالبا منه التوجيه فيما يتعلق بأسلوب التعامل مع هذا الموقف أو هذه المشكلة ، وعادة ماتنتهي بالجملة الاتية: رجاء التكرم باتخاذ الالزم أو رجاء التوجيه فيما يجب اتخاذه في مثل هذه الحالة

#### الشكل العام للمذكرة :

• اسم وشعار الشركة .

• المقدمة : وتشتمل على مرسل المذكرة والمخاطب والتاريخ والرقم والموضوع والمرفقات .

• صلب الموضوع: ويتكون من عدة أسطر أو صفحة كاملة أو ربما أكثر من ذلك .

• المطلوب: ويوضح الإجراء المطلوب بناء على المعلومات المقدمة .

• التحية: وتستعمل بتعابير: مع التحية، ودمتم، وتقبلوا تحياتي.....

• التوقيع: ويكون في الجانب الأيسر من الورقة .

**قد ترفع المذكرة إلى :-**

• شخص مختص . • جهة معينة . • لجنة . • تنظيم معين له وضع قانوني كمجلس الإدارة .

**خصائص المذكرة الجيدة :**

• ألا يبدأ كتابة المذكرة إلا بعد دراسة الموضوع دراسة وافية وجمع كل البيانات والحقائق عن الموضوع الذي تتضمنه المذكرة .

• أن يجعل كاتب المذكرة القارئ نصب عينيه ، فعليه أن يستخدم اللغة المناسبة، وأن يجعل المذكرة على قدر من التوضيح .

• أن يستخدم في المذكرة العدد المناسب من الكلمات فال تطويل ممل ولا تقصير مخل  
• أن يستخدم في المذكرة الشائع من الكلمات.

• أن تكون معلومات المذكرة معروضة في شكل يسير ويسهل قراءتها. فمثال يمكن تقسيم المذكرة الى بنود كل بند يتضمن فكرة او معلومة معينة وان يكون هناك تسلسل في عرض الافكار والبيانات.

• أن تكون المذكرة مكثفة اكتفاء ذاتيا بالنسبة للقارئ، أن لا يحتاج القارئ أن يرجع الى مصادر أخرى للمعلومات الا في حالات نادرة.

• أن يفصل كاتب المذكرة رأيه الشخصي بالنسبة للمسائل التي تعرضها المذكرة.

• أن تكون المذكرة خالية من الأخطاء اللغوية والاملائية.

**تابع - خصائص المذكرة الجيدة :**

• أن تتضمن المذكرة في نهايتها توجيها للمطلوب اتخاذه بشأن ما جاء بها . لكن قد يكون خارج قدرات الكاتب حسم المشكلة او الامور المطروحة واقتراح المناسب وفي هذه الحالة قد تنتهي بعبارة "رجاء التكرم بالتوجيه" أو "رجاء التكرم باتخاذ الازم"

• أن تكتب المذكرة كتابة جيدة على الحاسوب .

• أن يكون كاتب المذكرة مستعدا لمناقشة أفكار المذكرة من جهة ، والدفاع عن الافكار والمعلومات

والمقترحات ، كما يجب أن يوضح ويوثق مصادر المعلومات الواردة في المذكرة .

• أن تقدم المذكرة في وقت مناسب من حيث الزمان والمكان للجهة المقدمة لها  
دار المعرفة

دار

إلى: مدراء الوحدات في الدار

من: رئيس الدار

التاريخ: 30-12-2005

الرقم:

الموضوع: استعمال نماذج تقويم الأداء الوظيفي الجديد. المرفقات: ثلاثة نماذج.

مرفق ثلاثة نماذج لتقويم الاداء الوظيفي للعاملين في الدار، حيث تم تطوير هذه النماذج مؤخرا حسب أفضل المعايير العالمية، وكنتيجة لدراسة مستفيضة من قبل خبرائنا المختصين،

**والنماذج الثلاثة هي التالي:**

1. نموذج ( أ ) لتقويم أداء المستشارين والخبراء. 2. نموذج (ب) لتقويم أداء الموظفين. 3. نموذج (ج) لتقويم أداء المصادر المستخدمة.
- الرجاء من مدراء الوحدات إجراء التقويم الشهري حسب هذه النماذج المرفقة وموافاة مجلس الادارة بتقرير  
عن النتائج التي تم التوصل إليها خلال الاشهر الثلاثة القادمة.

مع تحياتي وتقديري،،، رئيس الدار

**فيما سبق حدد ما يلي:**

- إسم وشعار الشركة. - المقدمة. - صلب الموضوع. - المطلوب. - التحية. - التوقيع.

**تدريب عملي**

اكتب فيما يلي مذكرة داخلية الى رئيسك في العمل في أي موضوع تختاره عليك بتغطية جميع اجزاء المذكرة مع اختيار التنظيم المناسب.

.....  
.....  
.....

• نموذج لمذكرة

• نموذج لمذكرة

• نموذج لمذكرة

دنيتي بعينه