

الوحده الرابعه . (البث المباشر الأول)

المحاضرہ (٥) .

الكتابة الإدارية ومراحلها

مفهوم الكتابة:

- هي وسيلة (وسيط) ارسال يوظفه الانسان في نقل أفكاره ورائه ومشاعره واحاسيسه الى الآخرين.
- 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 بأساليب وصفية تفصيلية او تفسيرية .
- هي اجراء يهدف الى تثبيت اللغة المنطوقة والاحتفاظ بها لاجل ضمان استمرار فكر الانسان وثقافته ووسيلة للوصول الى التراث الثقافي بلغة معينة.

الكتابة الإدارية:

هي الكتابة التي تخدم صاحبها في إيصال طلب او فكرة او منفعة عامة كانت او خاصة غرضه اتصال الناس ببعضهم لقضاء حاجاتهم وتنظيم شؤونهم وكثيرا ما تستخدم 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 والتوثيق والموضوعية .

الكتابة الإبداعية:

هي الكتابة التي تعبر عن شخصية الكاتب وراؤه ،وميوله واهتماماته ومايصاحبها من انفعالات وتجارب إنسانية من وجدانه وعقله ،وهي كما قيل : (الكتابة الإبداعية ابتكار لا تقليد وتأليف لا تكرار تختلف من شخص لآخر حسب مايتوفر لكل منهم مهارات خاصة وخبرات سابقة وقدرات لغوية ومواهب أدبية وهي تبدأ فطرية ثم تنمو بالتدريب والممارسة وكثرة الاطلاع .

أهمية الكتابة الإدارية:

- تتبع أهمية الكتابة الإدارية (الوظيفية) من كونها تعد الأداة التي توثق المعارف الإنسانية والعملية في جميع مناحي الحياة حيث يمكن نقلها زمانيا لتصبح المعلومات في متناول الجميع .
- وسيلة للاتصال بالآخرين .
- الكتابة السليمة احدي شروط النجاح في العمل الإداري .

خطوات هامة في عملية الكتابة الإدارية:

- اكتب ملاحظات او قائمة بالموضوعات التي تساعد على كتابة الفكرة .
- اكتب مسودة موجزة بالأفكار .
- راجع الخطاب مراجعة أولية .
- استخدم كلمات وجمل بسيطة .
- تذكر انك تكتب لتحقيق هدف محدد .
- التزم بالقواعد النحوية .
- تجنب الأخطاء الإملائية 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 للمنظمة 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 : لا يبد 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 وتسجل المقدمة مع جسم النص.
 - الإحكام: يقصد به إعطاء كل جانب او جزء في الكتابة ما يستحق 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 (رواقب ، 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 محددًا ، 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 وأحيانًا 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 محددًا ، فكل كاتب طريقته وأسلوبه الخاص في الكتابة.
- الكتابة الإبداعية جهد شخصي غير تراكمي .
- الكتابة الإبداعية لها اهداف جمالية.

انتهت المحاضرة