

المحاضرة ١١

الفصل الثاني عشر (إعداد المذكرات الإدارية وصياغتها)

الأهداف :

بعد إكمال هذه الوحدة يجب أن يكون باستطاعتك عمل وفهم التالي :

- ١ - التعرف على طبيعة وخصائص المذكرات الإدارية
- ٢ - تطوير المهارات اللازمة لإعداد وكتابة المذكرات الإدارية
- ٣ - توظيف المعرفة المكتسبة من هذه الوحدة في إعداد المذكرات الإدارية

إعداد المذكرات الإدارية وصياغتها :

- تعريف المذكرة - موضوع المذكرة - الشكل العام للمذكرة - خصائص المذكرة الجيدة

تعريف المذكرة :

تمثل المذكرة نوعا من التقارير صغيرة الحجم ، وعادة لا تتعدى صفحة أو صفحتين ، وهي شائعة الاستخدام في مختلف المنشآت الحكومية و التجارية ، على اختلاف أنواعها ، وعادة تعدد هذه المذكرات لترفع إلى من يشغلون المناصب الإدارية الأعلى

فمثلا :

- قد يرفع مدير المبيعات إلى مجلس إدارة الشركة ، مقترحا فيها افتتاح فرع جديد ، ويدعم المذكرة بالأدلة التي يمكن تقنع أعضاء مجلس الإدارة بفكرته
- وقد يرفع مدير الشؤون المالية مذكرة إلى رئيس مجلس الإدارة ، يقترح فيها تعديل أسلوب دفع الأجور ، ويذكر الأسباب التي دفعته إلى التقدم بمثل هذا الاقتراح ، وميزاته وتطبيقه .
- أو قد يرفع أحد المهندسين المقيمين المكلفين بتنفيذ مشروع معين مذكرة إلى مدير الشركة ، أ، رئيس مجلس الإدارة ، ليشرح بعض المشكلات التي تواجه سير العمل .

موضوع المذكرة :

- توصيل معلومات لمن يشغلون المناصب الإدارية الأعلى ، **وعادة ما تنتهي بعبارة** مثل الرجاء التكرم بالعلم ، الرجاء الإحاطة ...
- قد تعرض مشكلة ويقترح كاتب التقرير حلا لها ، **وعادة ما تنتهي بالعبارات الآتية** : رجاء التكرم بالموافقة ؛ أي الموافقة على ما جاء في المذكرة من حلول للمشكلة
- قد تتعرض لموقف معين أو مشكلة معينة ، ويرفعها كاتبها إلى الرئيس طالبا منه لتوجيه فيما يتعلق بأسلوب التعامل مع هذا الموقف أو هذه المشكلة ، **وعادة ما تنتهي بالجملة الآتية** الرجاء التكرم باتخاذ اللازم ، أو الرجاء التوجيه فيما يجب اتخاذه في مثل هذه الحالة .

الشكل العام للمذكرة :

- أسم و شعار الشركة
- المقدمة : وتشمل على مرسل المذكرة والمخاطب و التاريخ و الرقم و الموضوع و المرفقات
- صلب الموضوع : ويتكون من عدة أسطر أو صفحة كاملة أو ربما أكثر من ذلك
- المطلوب : ويوضح الإجراء المطلوب بناء على المعلومات المقدمة
- التحية: وتستعمل بتعبيرات : مع التحية ، ودمتم ، و تقبلوا تحياتي

- التوقيع : ويكون في الجانب الأيسر من الورقة .

وقد ترفع المذكرة إلى :

١ - شخص مختص ٢- جهة معينه ٣- لجنة ٤ تنظيم م عين له وضع قانوني كمجلس الإدارة

خصائص المذكرة الجيدة :

- ١ - ألا يبدأ كتابة المذكرة إلا بعد دراسة الموضوع دراسة وافية ، وجمع كل البيانات و الحقائق عن الموضوع الذي تتضمنه المذكرة
- ٢ - أن يجعل كاتب المذكرة القارئ نصب عينيه ، فعليه أن يستخدم اللغة المناسبة ، وأن يجعل المذكرة على قدر من التوضيح
- ٣ - أن يستخدم في المذكرة العدد المناسب من الكلمات فلا تطويل ممل ولا تقصير مخل
- ٤ - أن يستخدم في المذكرة الشائع من الكلمات
- ٥ - أن تكون المذكرة معروضة في شكل يسير و يسهل قراءتها فمثلا يمكن تقسيم المذكرة إلى بنود يتضمن فكرة أو معلومة معينة
- ٦ - و أن يكون هناك تسلسل في عرض الأفكار و البيانات
- ٧ - أن تكون المذكرة مكتفية اكتفاء ذاتيا بالنسبة للقارئ
- ٨ - أن لا يحتاج القارئ أن يرجع إلى مصادر أخرى للمعلومات إلا في حالات نادرة
- ٩ - أن يفضل كاتب المذكرة رأيه الشخصي ، بالنسبة للمسائل التي تعرضها المذكرة
- ١٠ - أن تكون خالية من الأخطاء اللغوية و الإملائية
- ١١ - أن تتضمن المذكرة في نهايتها توجيها للمطلوب اتخاذ بشأن ما جاء بها لكن قد يكون خارج قدرات الكاتب حسم المشكلة أو الأمور المطروحة و اقتراح المناسب وفي هذه الحالة قد تنتهي بعبارة " رجاء التكرم بالتوجيه " أو " رجاء التكرم باتخاذ اللازم "
- ١٢ - أن تكتب المذكرة كتابة جيدة على الحاسوب
- ١٣ - أن يكون كاتب المذكرة مستعدا لمناقشة أفكار المذكرة من جهة و الدفاع عن الأفكار و المعلومات و المقترحات ، كما يجب أن يوضح ويوثق مصادر المعلومات الواردة في المذكرة
- ١٤ - أن تقدم المذكرة في وقت مناسب من حيث الزمان و المكان للجهة المقدمة لها