

الفصل الثاني عشر : إعداد المذكرات الادارية وصياغتها

تعريف المذكرة :

- تمثل المذكرة نوعا من التقارير صغيرة الحجم ، وعادة لا تتعدى صفحة أو صفحتين ، وهي شائعة الاستخدام في مختلف المنشآت الحكومية والتجارية ، على اختلاف أنواعها، وعادة ما تعد هذه المذكرات لكي ترفع إلى من يشغلون المناصب الإدارية الأعلى. فمثلا :
- قد يرفع مدير المبيعات مذكرة إلى مجلس إدارة الشركة مقترحا فيها افتتاح فرع جديد، ويدعم المذكرة بالأدلة التي يمكن أن تقنع أعضاء مجلس الإدارة بفكرته.
- وقد يرفع مدير الشؤون المالية مذكرة إلى رئيس مجلس الإدارة أو الى مجلس الإدارة يقترح فيها تعديل أسلوب دفع الأجور ويذكر الأسباب التي دفعته الى التقدم بمثل هذا الاقتراح وميزاته وتطبيقه.
- أو قد يرفع أحد المهندسين المقيمين المكلفين بتنفيذ مشروع معين مذكرة الى مدير الشركة او رئيس مجلس الادارة ليشرح بعض المشكلات التي تواجه سير العمل.

موضوع المذكرة :

- توصيل معلومات لمن يشغلون المناصب الإدارية الأعلى ، وعادة ما تنتهي بعبارة مثل رجاء التكرم بالعلم ، رجاء 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 التوجيه فيما يتعلق بأسلوب التعامل مع هذا الموقف أو هذه المشكلة ، وعادة ما تنتهي بالجملة الآتية : رجاء التكرم باتخاذ اللازم 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 والمرفات.
- 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 ، 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 فلا تطويل ممل ولا تقصير مخل أن يستخدم في المذكرة الشائع من الكلمات.
- أن تكون معلومات المذكرة معروضة في شكل يسير ويسهل قراءتها.
- فمثلا يمكن تقسيم المذكرة الى بنود كل بند يتضمن فكرة او معلومة معينة وان يكون هناك تسلسل في عرض الأفكار والبيانات.
- أن تكون المذكرة مكتفية اكتفاء ذاتيا بالنسبة للقارئ ، أن لا يحتاج القارئ أن يرجع الى مصادر أخرى للمعلومات إلا في حالات نادرة.
- أن يفصل كاتب المذكرة رأيه الشخصي بالنسبة للمسائل التي تعرضها المذكرة.
- أن تكون المذكرة خالية من الأخطاء اللغوية والإملائية.
- 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 اللازم"
- أن تكتب المذكرة كتابة جيدة على الحاسوب.
- أن يكون كاتب المذكرة مستعدا لمناقشة أفكار المذكرة من جهة ، والدفاع عن الأفكار 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

إلى : مدراء الوحدات في الدار

من : رئيس الدار

التاريخ : 2005 - 12 - 30

الرقم :

الموضوع : استعمال نماذج تقويم الأداء الوظيفي الجديد.

المرفات : ثلاثة نماذج.

مرفق ثلاثة نماذج لتقويم الأداء الوظيفي للعاملين في الدار ، حيث تم تطوير هذه النماذج مؤخرا حسب أفضل المعايير العالمية ، وكننتيجة لدراسة مستفيضة من قبل خبراءنا المختصين ، والنماذج الثلاثة هي التالي:

- ١- نموذج (أ) لتقويم أداء المستشارين والخبراء.
- ٢- نموذج (ب) لتقويم أداء الموظفين.
- ٣- نموذج (ج) لتقويم أداء المصادر المستخدمة.

الرجاء من مدراء الوحدات إجراء التقويم الشهري حسب هذه النماذج المرفقة وموافاة مجلس الإدارة بتقرير عن النتائج التي تم التوصل إليها خلال الأشهر الثلاثة القادمة.

مع تحياتي وتقديري ،،،
رئيس الدار

فيما سبق حدد ما يلي :

- اسم 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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....