

المراسلات الرسمية

تعد كتابة المراسلات الرسمية اهدأهم للمؤسسات التي يجب على الموظف ان يتعلم لانها تعد عصب أي وظيفة وخاصة اذا كان يعمل في المنصاه الوثيق او يتسيق بين الادارات المختلف وهو علم قائم بذاته وهم لا بد من مراعاته واعطائه لأهمية .

المراسلة : هي في اللغة تعني للكتابة وتبادل المطاوعة بين شخصين أو أكثر من شخصين آن واحد، وقد المراسلة في علم الادارة هي وسيلة لربط بين العاملين في الادارات المختلفة وتعمل على تسيير الاجراءات وتنسيقها وتنظيمها وترتيبها .

المراسلة تعد من أكثر وسائل التواصل والاتصال استعمالاً في المؤسسات والهيئات التي تعد أهدأ من العمل التي لا يمكن الاستغناء عنها او بعد الهدف من المراسلة هو تحقيق التواصل الفعال والبناء بين الادارات المختلفة في المؤسسة وتختلف طرق التواصل بين كتابية وشفهية ورقمية .

طرق كتابة المراسلات الرسمية : هناك عدة أمور لا بد ان يرضها في كتابة المراسلات وهي تعد لقواعد أساسية

- الموظف في اعتبار عند كتابة المراسلات وهي تعد لقواعد أساسية في أي مراسلة لا بد ان يراعى ويمكن أن نلخصها في النقاط الآتية :-
- 1- ان من يقوم بإرسال رسالة لا بد ان تكون لديه الخدية الضمنية والمهنية والكفلة اللازمة لانجاز العمل وهي تعد من الامور النفسية التي تصيف هو من الثقة الى العمل .
- 2- بعد اختيار الورق المناسب لطبيعة الرسالة المرسله أهدأ لعوامل الفنية المستعملة في المراسلات الرسمية التي تعد انعكاساً لمدى اهتمام المرسل أو المؤسسة بأهمية المراسلات مع أخذ بنظر الاعتبار أن هناك مواصفات لا بد ان يتم وضعها في الاعتبار عند اختيار نوع الورق المناسب للرسائل، فبعد اختيار الورق لا بد من مراعاة اختيار اللون، وبعد الورق ذاللون الابيض أهدأ أهم الاختيارات الأساسية في المراسلات الرسمية يجب أن تكون خاصة بالورق جيدة وان تكون من النوع القوي ذات ملمس الناعم الذي يبقى فترة طويلة فقطاً بلونه وجودته ولا يتغير الى اللون الاصفر .

كما يجب أن يكون مقاس الورق الرسمي الذي يعد في غالب المؤسسات الحكومية
والرسمية هو مقاس A4 .

٢. عند كتابة رسالة لابد من مراعاة التنسيق في نسق الكتابة وهو
ما يعرف بالمسافات الفاصلة بين الفقرات والسطور والفقرات وكذلك
المسافات التي تفصل بين بداية السطر ونهايته ولا بد من أن تكون المسافات
مقبولة ومناققة وتظهر ظاهراً جلياً .

٣. لابد من مراعاة المسافات الفاصلة بين هوامش الجانبية للصفحة فاطواص
لها دور هام في الحفاظ على رسالة وفتحها من التلف . لابد أن تكون رسالة
٥. هناك عدة مبادئ لابد أن تتوافر في رسالة لابد أن تكون غامضة أو مكررة
بسهولة وسهولة الفهم ولا تحمل أكثر من معنى ولا تكون غامضة أو مكررة
حتى يتسبب على القارئ تفسير الرسالة وحتواها وتكون رسالة متسلسلة

وعملها واضحة حتى يتم فهمها بسهولة ويسر . رسالة رسمية هي الاضطرار
٦. من بين الأمور التي يجب الانتباه لها عند كتابة رسائل رسمية هي الاضطرار
البحوية واللغوية والفصلات والطرزات وحيث مراجعة رسالة قبل إرسالها
من التأهية اللغوية والانشائية مع مراعاة علامات الترقيم والاطناب

٧. يجب اختيار الكلمات المناسبة لموضوع رسالة دون الاسهاب والاطناب
في الكلمات وحبسوا الرسالة بللام لا داعي له بل تكون رسالة محددة للكلمات
وواضحة المعاني مع عبارات مناسبة وفي مضمون رسالة توافقها في المرسلات
٨. لقد لطافة اللغة والتقدير من الخصائص الواجب توافرها في المرسلات
واللغات اللطافة

١- لقد لطافة اللغة والتقدير من الخصائص الواجب توافرها في المرسلات
واللغات اللطافة

٩- تنقسم المرسلات الرسمية الى نوعين هما مرسلات خارجية ومرسلات داخلية
وتعد المرسلات الرسمية الخارجية هي تلك المرسلات التي ترسلها الشركة
او المؤسسة الى جهة اخرى تقع خارج نطاق عملها ومن المرسلات مع أجهزة
الادارية في الدولة والمرسلات مع شركات الافرن أو مع دول أو الوزارات

والحكومات . تنقسم المرسلات الرسمية ادارية داخلية وهي تمثل النوع الثاني وتتصل داخل
حدود المؤسسة وتنقسم بين الإدارات المختلفة في الشركة والاشخاص المشغولة
فيها

ما هي المراسلات

- ١- المراسلات لها أهمية كبيرة في العمل المؤسسي وتسهم في تنظيم العمل بين الأقسام المختلفة فضلا عن إعداد من إقوائد تذكير منها أن هذا العمل على تسهيل الاتصال بين الإدارات والأقسام والوصلات المختلفة دون الحاجة إلى عقد الاجتماعات أو البلاغ شخصيا ما وسبق وترتيب اللقاءات.
- ٢- تسهم المراسلات في ترتيب الأخطار وتنسيقها وإعادة صياغتها بطريقة صحيحة وإعطاء الفرصة المناسبة للتصدي والتوجيه والتوضيح والقناتق نحو الهدف الرئيسي للمؤسسة والرؤية العامة لها.
- لا بد أن تكون المراسلات موثقة من الجهة بالرسالة ولا بد من الرد على طريقة صحيحة.
- ٣- المراسلات تعمل على توحيد الوقت والمجهود عند تقديم على تحديد موعد الاتصال والاستعلام وتم متابعة سير العمل وحمايته من الخلل كما أنه من السهل جدا الحصول على المادة المرجعية للمراسلات.