

المحاضرة العاشرة : الرسالة الإدارية والسيرة الذاتية

أولا - الرسالة الإدارية

أ- المفهوم: مفهوم الرسالة الإدارية يدور حول كونها وسيلة اتصال رسمية مكتوبة تُستخدم لتبادل المعلومات والقرارات والتوجيهات بين مختلف الأطراف في السياقات الإدارية والتنظيمية. هذه الأطراف يمكن أن تكون:

- داخل المؤسسة الواحدة: بين الأقسام والإدارات المختلفة، أو بين الموظفين والمسؤولين.
 - بين المؤسسات المختلفة: بين شركات، هيئات حكومية، منظمات غير ربحية، وغيرها.
 - بين المؤسسات والأفراد: مثل رسالة من شركة إلى عميل، أو من فرد إلى جهة حكومية.
- بعبارة أخرى، الرسالة الإدارية هي أداة رسمية ل:
- نقل المعلومات: إبلاغ الطرف الآخر بوقائع، بيانات، أو مستجدات معينة.
 - اتخاذ القرارات وإبلاغها: توثيق قرارات إدارية وإيصالها إلى الجهات المعنية.
 - تقديم الطلبات والمقترحات: عرض احتياجات أو أفكار بشكل رسمي.
 - الرد على الاستفسارات والطلبات: تقديم إجابات أو توضيحات رسمية.
 - توثيق الإجراءات والمعاملات: حفظ سجل مكتوب للتواصل الرسمي.
 - بناء والحفاظ على العلاقات الرسمية: إظهار الاحترام والمهنية في التعامل.

ب - خصائص الرسالة الإدارية

- **الطابع الرسمي:** تستخدم لغة رسمية ومهذبة، وتتجنب الأساليب العامية أو غير الرسمية.
- **الوضوح والدقة:** يجب أن تكون الرسالة واضحة ومباشرة في طرح الموضوع، مع التأكد من دقة المعلومات المقدمة.
- **الإيجاز:** يفضل أن تكون الرسالة موجزة ومختصرة قدر الإمكان، مع التركيز على النقاط الأساسية.
- **التنظيم:** تتبع هيكلًا محددًا يتضمن عادةً:
 - * التاريخ والمكان: في أعلى الرسالة.
 - * بيانات المرسل والمرسل إليه: الاسم، المسمى الوظيفي (إن وجد)، العنوان.

*التحية الافتتاحية: صيغة احترام مناسبة مثل "سيدي المحترم"، "حضرة المدير العام". في الدول الإسلامية، قد تبدأ بـ "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته".

*موضوع الرسالة: جملة موجزة تحدد الغرض من الرسالة.

*صلب الموضوع: عرض تفصيلي وواضح للمسألة أو الطلب.

*الخاتمة: عبارات مجاملة واختامية مثل "مع خالص التقدير والاحترام"، "وتفضلوا بقبول فائق الاحترام".

*التوقيع: اسم المرسل وتوقيعه، والمسمى الوظيفي (إن وجد).

- **الغرض المحدد:** لكل رسالة إدارية غرض واضح، سواء كان طلب معلومات، تقديم شكوى، إرسال مستندات، الإعلان عن شيء، أو غير ذلك.

- **السجل اللغوي:** استخدام مفردات وتراكيب لغوية رسمية ومناسبة للسياق الإداري.

- **الاحتفاظ بنسخة:** من المهم الاحتفاظ بنسخة من الرسالة الإدارية المرسله للرجوع إليها عند الحاجة.

أمثلة على أنواع الرسائل الإدارية:

- **خطابات طلب:** طلب معلومات، طلب وظيفة، طلب موافقة.
- **خطابات الرد:** الرد على استفسار، الموافقة أو الرفض على طلب.
- **خطابات الإعلان:** الإعلان عن وظيفة شاغرة، الإعلان عن اجتماع، الإعلان عن سياسة جديدة.
- **خطابات الشكر والتقدير.**
- **خطابات الشكوى.**
- **المذكرات الداخلية** (المراسلات الداخلية بين أقسام المؤسسة).
- **التقارير الرسمية** (تتضمن معلومات وتحليلات حول موضوع معين).

ثانياً - السيرة الذاتية

1 - المفهوم

مفهوم السيرة الذاتية (CV) يدور حول كونها وثيقة شخصية موجزة وشاملة تقدم ملخصاً تاريخياً ومنظماً لمؤهلات الفرد وخبراته ومهاراته وإنجازاته ذات الصلة بهدف الحصول على فرصة عمل. بعبارة أخرى، السيرة الذاتية هي بمثابة بطاقة تعريف مهنية مكتوبة، أو "بروفایل" شخصي ومهمي، يُستخدم كأداة تسويقية أساسية لتقديم الذات للمشغلين المحتملين.

أهم جوانب مفهوم السيرة الذاتية:

- **موجزة:** تهدف إلى تقديم المعلومات الأساسية بشكل مختصر ومركز، وغالباً ما تتراوح بين صفحة واحدة إلى صفحتين (وقد تزيد في حالات الخبرة الكبيرة).
- **شاملة:** تغطي الجوانب الرئيسية في المسيرة المهنية والأكاديمية للفرد.

- **منظمة:** تتبع هيكلًا منطقيًا وواضحًا لتسهيل قراءتها وفهمها.
- **تاريخية:** تعرض الخبرات والمؤهلات بترتيب زمني (عادةً من الأحدث للأقدم).
- **ذات صلة:** يجب أن تُركز على الخبرات والمهارات والإنجازات الأكثر ارتباطًا بالوظيفة المتقدم إليها.
- **أداة تسويقية:** تهدف إلى إبراز نقاط قوة المرشح وإقناع صاحب العمل بأنه الشخص المناسب للوظيفة.

2 - أجزاء السيرة الذاتية

- **المعلومات الشخصية:** الاسم الكامل، معلومات الاتصال (رقم الهاتف، البريد الإلكتروني، العنوان - اختياري)، وقد تتضمن (اختياريًا) الجنسية وتاريخ الميلاد.
- **الملخص الشخصي/الهدف المهني:** فقرة موجزة تلخص أبرز المؤهلات والخبرات والأهداف المهنية (يُفضل أن يكون مُخصصًا لكل وظيفة).
- **الخبرات العملية:** قائمة بالوظائف السابقة بترتيب زمني عكسي (الأحدث أولاً)، مع ذكر اسم الشركة، المسمى الوظيفي، فترة العمل، ووصف موجز للمسؤوليات والإنجازات الرئيسية.
- **التعليم:** قائمة بالمؤهلات الأكاديمية بترتيب زمني عكسي، مع ذكر اسم المؤسسة التعليمية، الدرجة العلمية، تاريخ التخرج (أو المتوقع)، والتخصص.
- **المهارات:** قائمة بالمهارات ذات الصلة بالوظيفة، مثل المهارات اللغوية، المهارات التقنية، المهارات الشخصية (مثل القيادة، التواصل، حل المشكلات).
- **الدورات التدريبية والشهادات:** (اختياري) ذكر الدورات التدريبية الهامة والشهادات المهنية ذات الصلة.
- **الأنشطة والاهتمامات (اختياري):** يمكن ذكر الأنشطة اللاصفية أو الاهتمامات التي تظهر جوانب إيجابية في شخصية المرشح أو مهاراته.
- **المراجع (اختياري):** غالبًا ما يُكتفى بذكر عبارة "المراجع متاحة عند الطلب."