

المحاضرة 01: مدخل للتحليل الإداري.

1. مفهوم التحليل الإداري:

1.1 لغة: حرر، يحرر؛ أي كتب، وتحليل الكتاب وغيره؛ أي تقويمه. تحليل الكتابة: إقامة حروفها، وإصلاح السقط، والسقط هو الخطأ في القول والحساب والكتابة. مشتق من حرر؛ أي أطلق سراح الفكرة، أو إعطاء حرية التعبير.¹

2.1 اصطلاحاً: يعتبر التحليل الإداري عملية كتابة الوثائق والمراسلات والنصوص، والتعليمات، وفق صيغة إدارية ورسمية باستخدام أسلوب فني متميز عن باقي الأساليب الأخرى بخصائص خاصة بالإدارة، باعتبارها مرفقا عامًا، وصاحب سلطة. يتعين اختيار المصطلحات الخاصة والتعبير المطلوب، حتى تكون الوثيقة المحررة مفهومة وواضحة من أجل تحقيق هدف الإدارة.

تعدّ المراسلات و المحرّرات و المستندات التي تتعامل بها الإدارة فيما بينها وبين الجهات الأخرى، من الوثائق الإدارية التي يمكن حصرها فيما يلي:

أ. المراسلات: تلجأ إليها الإدارة عندما تريد التعامل أو الاتصال أو المخاطبة، كالمراسلة والإعلان والمذكرة والبلاغ، والبرقية، والاستدعاء...

ب. الوثائق: تعرف بوثائق السرد الإدارية، كالقارير وعرض حال والمحضر.

ت. النصوص: تعدّ وسيلة من الوسائل التي تعتمد عليها الإدارة أثناء ممارسة نشاطها القانوني تجاه الأشخاص (كالمرسوم، والقرار والمقرر...)

2. خصائص الأسلوب الإداري:

¹ ابن منظور: لسان العرب، مادة (حرر).

♦ الإدارة: هي الجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة، وتقديم الخدمات الضرورية للمواطنين. هي عملية تسيير و تنظيم الموارد البشرية والمادية لتحقيق الأهداف والمشاريع المسطرة من الدولة، والوصاية أو المؤسسة.

يعدّ الأسلوب الإداري طريقة للتعبير كتابة بلغة سهلة ودقيقة ومميّزة، مستندة إلى نصوص منظّمة للإدارة، باعتبارها صاحبة سلطة وتعمل لتحقيق مصالح الجمهور، وعلى هذا الأساس يتميز الأسلوب الإداري بما يلي:

- احترام النظام التسلسلي: **Le respect de la hiérarchie**

يقوم التنظيم الإداري على التسلسل في الوظائف و الرتب (رئيس-Supérieur ، ومرؤوس-Subordonné)، وعليه يمكننا القول؛ أن هناك، لغة خاصة بالرئيس، وأخرى بالمرؤوس. فالرئيس هو الذي : يأمر Il ordonne

يلاحظ Il constate

يرجو Il prie

يقترح Il propose

يقدم عرضا Il rend compte

- المسؤولية: **La responsabilité**

يعتبر مبدأ المسؤولية من أهم المبادئ التي تركز عليها الإدارة، فالإعمال و المحرّرات الإدارية يقوم بها أشخاص من ذوي الاختصاص، يستعمل، أحيانا، ضمير المفرد (أنا-Je)، كما تستعمل السلطات ضمير الجمع (نحن-Nous)، للتعظيم في حالة تحرير العقود و الوثائق ذات الأهمية كالشهادات.

- الموضوعية: **L'objectivité**

يجب على المحرر الإداري تجنب كل التعابير الذاتية و العاطفية، والالتزام بالحياد و الموضوعية؛ لأن الإدارة في خدمة مصالح العام.

- المجاملة: **Courtoisie**

باعتبار المحرّر الإداري موضوعيا ومسؤولا، يجب عليه أن يراعي شعور المواطنين و خاصة في طلباتهم اليومية، وهذا باستخدام عبارات من شأنها أن تبقى الآمال و لا تقطع صلة المواطن بالإدارة.

مثلا: ليس بإمكاننا حاليا/ لقد أخذت علما بطلبكم وسوف لن يفوتني.../ عندما تسمح الظروف...

- الدقة: Précision

يجب على المحرر الإداري أن يكون دقيقا في المعلومات وأن يذكر جميع الوثائق الثابتة، وأن يكون واضحا في المعنى و العرض الذي يرغب بالوصول إليه، لذلك يجب عليه معرفة عبارات من القانون الإداري، أو المالي، أو الجبائي...

مثلا: رسالتكم رقم...، بتاريخ:....، المتعلقة (تعبير قانوني)

بدلا من: رسالتكم التي أرسلتموها في الشهر المنصرم (تعبير أدبي).