

مميزات الأسلوب الإداري

الأسلوب هو طريقة الإنشاء واختيار الألفاظ وتأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح وهناك أنواع كثيرة من الأساليب: الأسلوب الأدبي، والأسلوب العلمي، والأسلوب الصحفي، أما الأسلوب الإداري فهو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي وهي ما تجعله يشكل مجالا مستقلا ينفرد بخصائص مميزة، وكذا بصيغ وقواعد خاصة هي:

1- الموضوعية

يتوجب على المحرر الإداري تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية والتجرد من الاحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة، وتنعكس هذه الموضوعية على الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، ومن مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو الأحداث على حقيقتها وتجنب أي محاولة لتوجيهها وجهة ذاتية أو التأثير على القارئ.

2- الدقة

ويقصد بها انتقاء ألفاظ وصيغ تجنب القارئ الوقوع في سوء التأويل وذلك بالحرص على اختيار المفردات والعبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية وتعبّر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر لأن الوثيقة الإدارية صادرة من جهة رسمية وتحمل ختما وتوقيع وقد تترتب آثار قانونية عنها.

3- البساطة والوضوح

المحركات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة من حيث المستويات العلمية والمعرفية وحتى تكون واضحة ومفهومة ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح وذلك من خلال المفردات المتداولة بكثرة والتي يستطيع القارئ استيعابها وتجنب الصيغ الطويلة والغامضة.

4- الإيجاز

وهو التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحركات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، وتجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة وغير متجانسة.

5- المجاملة

يعبر عن المجاملة باستعمال العبارات التي تهدف إلى الاحترام ومراعاة مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية.