

## 5 مميزات الأسلوب الإداري

الأسلوب هو طريقة الإنشاء و اختيار الألفاظ و تأليفها للتعبير عن المعاني قصد الإفصاح، و هناك أنواع كثيرة من الأساليب: الأسلوب الأدبي، و الأسلوب العلمي، و الأسلوب الصحفي، أما الأسلوب الإداري فهو أسلوب يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالوظيفة العمومي، وهو ما تجعله يشكل مجالا مستقلا، ينفرد بخصائص مميزة، وكذا بصيغ و قواعد خاصة هي:

### أولاً: الموضوعية

حفاظا على مصداقية الإدارة العمومية و حرصا على تحقيق المصلحة العامة، يتوجب على المحرر الإداري تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية و التجرد من الأحكام المسبقة أو الانحياز لجهة معينة، و تنعكس هذه الموضوعية على أسلوب الخطاب الإداري الذي ينبغي أن يترفع عن الصيغ العاطفية أو العبارات الانفعالية، و كل ما من شأنه أن يخل بمبدأ التجرد و الحياد، و يستحسن في هذا السياق استعمال لغة خطاب تتسم بالتناسق و تبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية. و من مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها، أي كما حدثت فعليا، و تجنب أي محاولة لتوجيهها و جهة ذاتية أو التأثير على القارئ بغية تكريس دلالات و أفكار معينة.

### ثانياً: الدقة

يقصد بالدقة انتقاء ألفاظ و صيغ تجنب القارئ الوقوع في مزالق الالتباس الدلالي و سوء التأويل، و ذلك بالحرص على اختيار المفردات و العبارات التي تفيد المعاني المقصودة بدقة متناهية و تعبر عن الحدث أو الواقعة بشكل مباشر، و عليه يتوجب على المحرر التدقيق في الصياغة الإدارية، بحيث يختار من الكلمات أدقها للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهنه، و يتجنب الصيغ التي تؤدي إلى تشويه المعاني أو تعيق استيعابها بسهولة و يسر، فالوثيقة الادارية صادرة عن جهة رسمية و تحمل ختما و توقيعاً و ترتب آثار قانونية لذلك.

### ثالثاً: البساطة و الوضوح

المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات مختلفة و متفاوتة من حيث المستويات العلمية و المعرفية، و حتى تكون هذه المحررات مفهومة و واضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط و واضح، فمثلاً: الوثيقة الادارية مجسدة في القرار الاداري و ان كانت غامضة فان صاحب المصلحة طبقاً للمادة 801 من قانون الاجراءات المدنية و الادارية قد يلجأ للقضاء الاداري طالبا تفسير مصطلح أو ألفاظ واردة في قرار اداري.

و تركز هذه البساطة على استخدام المفردات المتداولة بكثرة في الحياة الإدارية و التي يستطيع القارئ استيعاب مدلولاتها بسرعة و بدون عناء، و تقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة و يسر، و تجنب التكرار و التكلف و الصيغ الطويلة و الغامضة.

### رابعاً: الإيجاز

يقصد بالإيجاز في الأسلوب الإداري، هو التعبير عن الفكرة أو الأفكار التي يشتمل عليها موضوع المحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات تجنب تحميل الوثيقة مواضيع متعددة أو غير متجانسة؛ و كذلك الحرص على خلو التحرير من الحشو و التطويل غير اللازم.

### خامساً: المجاملة

يعبر عن المجاملة باستعمال العبارات التي تهدف إلى احترام و مراعاة مشاعر المخاطبين و تجنب استعمال العبارات المحقرة أو المضايقة. و تتجلى هذه المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة و انتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحاً في حس المخاطب بها و ذلك حتى في حالة الرد السلبي، كرفض طلب توظيف نستعمل العبارات التالية: يؤسفني، لا يمكنني في الحال، يبدو لي متعذراً الآن، أرى أنه ليس من الحكمة.....