

## اعداد المذكرات الإدارية وصياغتها

### ▽ اعداد المذكرات الادارية و صياغتها

- تعريف المذكرة .
- موضوع المذكرة .
- الشكل العام للمذكرة .
- خصائص المذكرة الجيدة .

### ▽ تعريف المذكرة

تمثل المذكرة نوعا من التقارير صغيرة الحجم ، وعادة لا تتعدى صفحة او صفحتين ، وهي شائعة الاستخدام في مختلف المنشآت الحكومية و التجارية ، على اختلاف أنواعها ، وعادة تعد هذه المذكرات لترفع الى من يشغلون المناصب الإدارية الأعلى .

- **فمثلا :** قد يرفع مدير المبيعات مذكرة الى مجلس إدارة الشركة ، مقترحا فيها افتتاح فرع جديد، ويدعم المذكرة بالادلة التي يمكن ان تقنع أعضاء مجلس الإدارة بفكرته .
- وقد يرفع مدير الشؤون المالية مذكرة الى رئيس مجلس الإدارة ، او الى مجلس الإدارة ، يقترح فيها تعديل أسلوب دفع الأجور ، ويذكر الأسباب التي دفعته الى التقدير بمثل هذا الاقتراح ، وميزاته و تطبيقه .
- او قد يرفع احد المهندسين المقيمين المكلفين بتنفيذ مشروع معين مذكرة الى مدير الشركة ، او رئيس مجلس الإدارة ، ليشرح بعض المشكلات التي تواجه سير العمل .

### ▽ موضوع المذكرة

- توصيل معلومات لمن يشغلون المناصب الإدارية الأعلى ، وعادة ما تنتهي بعبارة مثل الرجاء التكرم بالعلم ، الرجاء الإحاطة ..... .
- قد تعرض مشكلة و يقترح كاتب التقرير حلا لها ، وعادة ما تنتهي بالعبارات الآتية : رجاء التكرم بالموافقة ، أي الموافقة على ما جاء في المذكرة من حلول للمشكلة .
- قد تتعرض لموقف معين او مشكلة معينة ، و يرفعها كاتبها الى الرئيس طالبا منه التوجيه فيها يتعلق بأسلوب التعامل مع هذا الموقف او هذه المشكلة ، وعادة ما تنهي بالجملة الآتية : الرجاء التكرم باتخاذ اللازم ، او رجاء التوجيه فيما يجب اتخاذه في مثل هذه الحالة .

### ❖ الشكل العام للمذكرة

- اسم و شعار الشركة
- المقدمة : تشمل على مرسل المذكرة و المخاطب و التاريخ و الرقم و الموضوع و المرفقات .
- صلب الموضوع : و يتكون من عدة اسطر او صفحة كاملة او ربما اكثر من ذلك .
- المطلوب : يوضح الاجراء المطلوب بناء على المعلومات المقدمة .
- التحية : وتستعمل بتعبيرات : مع التحية ، ودمتم ، و تقبلوا تحياتي .
- التوقيع : يكون في الجانب الايسر من الورقة .

### قد ترفع المذكرة الى :

- شخص مختص
- جهة معينة .

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas\_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

- لجنة .
- تنظيم معين له وضع قانوني كمجلس الإدارة .

### ▽ خصائص المذكرة الجيدة

1. لا يبدأ كتابة المذكرة الا بعد دراسة الموضوع دراسة وافية ، و جمع كل البيانات و الحقائق عن الموضوع الذي تتضمنه المذكرة .
2. ان يجعل كاتب المذكرة القارئ نصب عينيه ، فعليه ان يستخدم اللغة المناسبة ، وان يجعل المذكرة على قدر من التوضيح .
3. ان يستخدم في المذكرة العدد المناسب من الكلمات فلا تطويل ممل ولا تقصير مخل .
4. ان يستخدم في المذكرة الشائع من الكلمات .
5. ان تكون معلومات المذكرة معروضة في شكل يسير و يسهل قراءتها .  
فمثلا يمكن تقسيم المذكرة الى بنود كل بند يتضمن فكرة او معلومة معينة .
6. ان يكون هناك تسلسل في عرض الأفكار و البيانات .
7. ان تكون المذكرة مكتفية اكتفاء ذاتيا بالنسبة للقارئ .
8. ان لا يحتاج القارئ ان يرجع الى مصادر أخرى للمعلومات الا في حالات نادرة .
9. ان يفصل كاتب المذكرة رايه الشخصي ، بالنسبة للمسائل التي تعرضها المذكرة .
10. ان تكون المذكرة خالية من الأخطاء اللغوية ، و الاملائية .
11. ان تتضمن المذكرة في نهايتها توجيها للمطلوب اتخاذ بشأن ما جاء بها . لكن قد يكون خارج قدرات الكاتب حسم المشكلة او الأمور المطروحة و اقتراح المناسب وفي هذه الحالة قد تنتهي بعبارة “ رجاؤنا بالتوجيه ” او “ الرجاء التكرم باتخاذ اللازم ”
12. ان تكتب المذكرة كتابة جيدة على الحاسوب .
13. ان يكون كاتب المذكرة مستعدا لمناقشة أفكار المذكرة من جهة ، و الدفاع عن الأفكار و المعلومات و المقترحات ، كما يجب ان يوضح و يوثق مصادر المعلومات الواردة في المذكرة .
14. ان تقدم المذكرة في وقت مناسب من حيث الزمان و المكان للجهة المقدمة لها .