



قواعد كتابة المخاطبات الإدارية لغويًا

م.د. يسري محمد رضا

ورشة قواعد كتابة المخاطبات الإدارية لغويًا

هذه ورشة عملية مكثفة تصنع منك كاتبًا إداريًا دقيقًا ومؤثرًا. ستتعلم فيها بناء المخاطبات الرسمية خطوة بخطوة، ضبط اللغة والأسلوب، وتقادي الأخطاء التي تضعف المصداقية.

المفاهيم الأساسية والهدف

- التعريف:** المخاطبات الإدارية هي رسائل أو كتب أو تقارير رسمية تستخدم لنقل معلومات، طلبات، قرارات، أو تنسيق بين جهات داخلية وخارجية. رصانتها اللغوية تعكس احترافية الجهة وتحسن الفهم واتخاذ القرار.
- الهدف:** توحيد الأسلوب، وضبط اللغة، ورفع جودة التواصل عبر نصوص واضحة ومحضرة ومحددة المقاصد.

البنية القياسية لكتاب الإداري

- الرأس (الهيكل):**
 - الشعار والمعلومات الرسمية: اسم الجهة، العنوان، وسائل التواصل، التاريخ، رقم المرجع.
 - المستلم: الاسم الوظيفي والجهة، مع لقب مناسب.
 - الموضوع: صياغة مكثفة تلخص الغرض بدقة (10-12 كلمة إن أمكن).
 - هذه العناصر جزء من التنسيق القياسي على الورق الرسمي، وتشمل تخصيص الورق والخطوط والفراغات وأجزاء الكتاب كما ترد في الأدلة المعتمدة.
- الافتتاح والتحية:**
 - تحية ملائمة للمقام: تختلف بحسب الرتبة والجهة، مع تجنب المبالغة.
 - استهلال يهيئ للسياق: جملة تمهيدية تربط المضمون بهدف الخطاب قبل الدخول في التفاصيل.
- المتن: (Body)**
 - عرض موجز للواقع: ما المشكلة/الطلب/التنسيق؟ ما الأساس النظامي أو الواقعي؟
 - تفاصيل مرتبة منطقياً: فقرات قصيرة بعنوانين فرعية عند الحاجة.
 - أرقام وتاريخ بوضوح: الالتزام بفواصل الآلاف والفاصلة العشرية وفق المعايير.
- الخاتمة والإغلاق:**
 - خلاصة عملية: إعادة صياغة الطلب/القرار بجملة حاسمة.
 - عبارة ختامية محترفة: دون مبالغات إنسانية.
 - التوقيع والصفة: اسم الموقّع، المسّمي الوظيفي، الختم عند اللزوم.
- المرفقات والتوزيع:**
 - تسمية وترتيب المرفقات: ترقيم واضح وتوافق مع الإشارة داخل النص.
 - نسخ للعلم/التنفيذ: تحديد المستلمين الثانويين بدقة.

القواعد اللغوية والأسلوبية

- الوضوح والاختصار:**
 - جمل قصيرة 12-20: كلمة للجملة الواحدة عند الإمكان.

- **كلمات دقيقة غير ملتبسة:** تجنب العبارات الفضفاضة والمحازات.
- **فقرة لكل فكرة:** تقليل التراكيب الاعترافية.
- **اللباقة والرسمية:**
 - **ألقاب مناسبة:** “سعادة”，“سيد”，“دكتور” وفق العرف الوظيفي، بلا إسراف.
 - **ضمائر حيادية:** تغلب الأسلوب المؤسسي على الشخصي.
- **الترقيم وضبط الأرقام:**
 - **الفاصلة العشرية والنقطة:** وفق نظام الجهة، مع توحيد شكل التاريخ.
 - **فواصل الآلاف** 10,000 — 1,000 :للووضوح.
- **الصياغة القانونية/التنظيمية عند الحاجة:**
 - **الإحالة المنظمة:** رقم وتاريخ التعميم/القرار/المادة.
 - **أفعال دقيقة:** “يعتمد”，“يبلغ”，“يُقدّم”， بدلاً من تعبير عام.
- **تجنب الأخطاء الشائعة:**
 - **الإنشاء الزائد:** مقدمات مطولة بلا قيمة عملية.
 - **الغموض:** طلبات بلا مهلة أو جهة تنفيذ محددة.
 - **تضارب التنسيق:** تغيير الخطوط أو الهوامش داخل الوثيقة.

التنسيق الشكلي والمعايير

- **الورق الرسمي:** شعار وهوامش موحدة، مع تخصيص مسبق للورق المعتمد في الجهة.
- **الخطوط والأحجام:** خط عربي واضح) مثل Traditional Arabic (أو Arabic Typesetting ، عناوين أكبر بدرجة واحدة من المتن.
- **الهوامش والمسافات:** تباعد أسطر 1.5—1.15، ومحاذاة مناسبة تحافظ على قابلية القراءة.
- **أجزاء الكتاب:** توزيع منطقي للرأس، الموضوع، المتن، الخاتمة، المرفقات كما ترد في الأدلة المؤسسية.