

## المحاضرة الخامسة: صيغ التعبير الإداري (صيغ التقديم بمرجع وبدون مرجع، صيغ العرض أو المناقشة، صيغ الخاتمة).

تعد صياغة العبارات الإدارية فناً يجمع بين الدقة الرسمية والوضوح اللغوي، و هو مجموعة من القوالب اللغوية والاصطلاحات المنهجية التي تهدف إلى توحيد لغة المراسلات الرسمية. تكمن أهميتها في تحقيق الإيجاز، الموضوعية، وسرعة الفهم، مع مراعاة التراتبية الوظيفية (العلاقة بين الرئيس والمرؤوس)، وبالتالي فإن صيغ التعبير الإداري شمل التقديم (بمرجع/بدون)، العرض والمناقشة، والخاتمة، ويمكن ترتيبها على النحو الآتي :

### أولاً: صيغ التقديم :

وهي العبارات التي تمهد للموضوع، ويُشترط فيها استخدام لفظ "يشرفني" مرة واحدة فقط في النص (إما في البداية أو الوسط).

1/ التقديم بدون مرجع (مراسلة ابتدائية): تُستخدم عند طرح موضوع لأول مرة، وتختلف نبرتها حسب اتجاه المراسلة:

- من الرئيس (نازلة): يشرفني أن أعلمكم / أمركم / أرجو منكم / أدعوكم إلى "...
- من المرؤوس (صاعدة): يشرفني أن أحيطكم علماً / أعرض عليكم / أقترح عليكم / ألتمس منكم "...

2/ التقديم بمرجع (مراسلة جوابية أو تذكيرية): تُستخدم لربط المراسلة بوثائق سابقة لضمان تسلسل الملف:

- "رداً على رسالتكم رقم (...) المؤرخة في (...) والمتعلقة بـ" (...)
- "بناءً على القرار رقم (...) الصادر بتاريخ (...) والمتضمن" (...)

ثانياً: صيغ العرض والمناقشة: وهي جوهر الرسالة، وتتنوع بتنوع الموضوع ومكانة المحرر:

1/ الصيغ المستعملة من الرئيس الإداري :

- قررت أو سأخذ قراراً من... / لاحظت أو ألاحظ... / كان يجب عليك أو من الواجب عليك... / سأخذ موقفاً ما...

2/ الصيغ المستعملة من موظف مرؤوس :

- أعتقد... / أسمح لنفسي... / ل أستطيع إلا... / عليك بإفادتي بكل.. / يرجع لي أو أرى من صلاحياتي ...

3/ بعض صيغ الترتيب :

أولاً : ..... / ثانياً : ..... / ثالثاً : .....  
من جهة ..... / من جهة أخرى ..... / وبالتالي ..... / بصفة رئيسية ..... / بصفة ثانوية .....

- نظراً ... / وبالمقابل ..... / بالإضافة إلى ..... / فضلاً عن ... فإن ..... الخ من الصيغ .  
**4/ صيغ تقديم الحجج والمبررات :**  
ولابد للتأكيد على مضمون الرسالة يدعم النص بمجموعة من الحجج وهذه الأخيرة يجب أن تصاغ كالآتي:

- تطبيقاً للنصوص التنظيمية المتعلقة بـ .....
- حسب ما تضمنته المذكرة المؤرخة في ..... والمتعلقة بـ..... ( )

### ثالثاً: صيغ الخاتمة (عبارات الاحترام)

تخضع الخاتمة لقاعدة "السلم الإداري"، حيث تعكس مكانة المرسل إليه وتتجنب التملق المبالغ فيه:

#### 1/ من الأعلى إلى الأسفل (توجيهية):

- تقبلوا تحياتنا الخالصة".
- تقبلوا، سيدي، ضمانات خالص اعتبارنا".

#### 2/ من الأسفل إلى الأعلى (تقديرية):

- 1/ تفضلوا، سيدي، بقبول أخلص التحيات وعظيم الاحترام".
- 2/ وتفضلوا، سيدي، بقبول مشاعر الوفاء والتقدير".

#### رابعاً: الاستثناء (إلغاء التحيات الختامية)

في التوجهات الإدارية الحديثة، يُستغنى عن عبارات المجاملة في المراسلات الداخلية (داخل المؤسسة الواحدة) بين الرئيس ومرؤوسيه. الهدف من ذلك هو:

1. تكريس مبدأ العمل والجدية.
2. تفادي التملق والمجاملة الزائدة بغرض الترقية.
3. تحقيق السرعة والفاعلية في التواصل الداخلي.

من خلال ما سبق يتضح أن الصياغة الإدارية هي مرآة المؤسسة لذا يجب أن تظل موضوعية، جادة، وخالية من الحشو.