



وزارة التعليم والبحث العلمي

جامعة المستقبل

كلية الهندسة والتقنيات الهندسية

محاضرات في مادة اللغة العربية

إعداد

م.م. فاطمة تركي صاحب

٢٠٢٥

الجوانب الشكلية للخطاب الإداري

الخطاب الإداري من أهم أشكال التواصل الرسمي في المؤسسات الحكومية والخاصة، فهو الوعاء الذي تُعبّر من خلاله الإدارة عن قراراتها وتوجيهاتها ومخاطباتها مع الأفراد والمؤسسات الأخرى. ولكي يكون هذا الخطاب فعالاً ومؤثراً، لا بدّ من الالتزام بجوانبه الشكلية التي تُسهم في إظهاره بصورة رسمية وجادة ومنظمة.

ويشمل ذلك استخدام اللغة العربية الفصيحة، وتحديد الجهة المرسلّة والجهة المرسل إليها بوضوح، فضلاً عن ترتيب العناصر الأساسية للخطاب من تاريخ وعنوان ومقدمة ومتن وخاتمة وتوقيع. إن إهمال هذه الجوانب قد يؤدي إلى تشويش الرسالة أو إضعاف أثرها، في حين يُعزّز التقيد بها من مهنية المؤسسة، ويعكس مدى احترامها للأنظمة والتعليمات، ويُسهم في تحسين مستوى التواصل الإداري والارتقاء به نحو الأفضل.

أولاً: تعريف الخطاب الإداري

هو نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، يُستخدم لتوثيق المعلومات، ونقل التعليمات، وطلب الخدمات، وتبادل المراسلات بين الإدارات أو بين المؤسسة والجهات الخارجية.

يُستخدم لتوثيق المعلومات، ونقل التعليمات، وطلب الخدمات، وتبادل المراسلات بين الإدارات المختلفة داخل المؤسسة أو بين المؤسسة والجهات الخارجية الأخرى. ويتميّز هذا النوع من الخطابات بالدقة والوضوح والإيجاز، مع الالتزام بأسلوب مهني منضبط يتناسب مع طبيعة العمل الإداري. كما يُعدّ وسيلة أساسية لتنظيم شؤون العمل، وتسهيل التواصل الرسمي، وتوثيق القرارات والإجراءات المتخذة. وتكمن أهميته في كونه مستنداً رسمياً يُحتفظ به للرجوع إليه عند الحاجة، مما يفرض ضرورة الاهتمام بصياغته شكلاً ومضموناً، وضمان شموله على العناصر الأساسية التي تعكس الغرض منه بوضوح ومهنية.

ثانياً: أهمية الجانب الشكلي في الخطاب الإداري

١. يُظهر الاحترافية والانضباط.
٢. يُعزز من مصداقية المؤسسة.
٣. يُسهل فهم الرسالة المقصودة.
٤. يُحافظ على الطابع الرسمي للمخاطبات.
٥. يُساعد على الأرشفة والتنظيم.

ثالثاً: أبرز الجوانب الشكلية للخطاب الإداري

1.الشعار الرسمي

- يجب أن يتصدر الخطاب شعار الجهة المرسلّة.
- يُكتب في أعلى الصفحة (اليمين في الدول العربية، اليسار في الدول الأجنبية).

2.رقم وتاريخ الخطاب

- يُكتب رقم الصادر الخاص بالخطاب.
- يُحدد تاريخ الإرسال بدقة.
- يُستخدم التقويم الرسمي (هجري أو ميلادي حسب طبيعة المؤسسة).

3.عنوان الجهة المرسلّة إليها

- يُحدد بدقة، مع مراعاة الصيغة الرسمية مثل:
"السيد مدير دائرة الموارد البشرية المحترم."

4.الموضوع

- يُذكر عنوان الموضوع بشكل موجز ومباشر، مثال:
"طلب إجازة اعتيادية."

5.نص الخطاب

- يُراعى فيه:
 - التدرج المنطقي للأفكار.
 - الإيجاز دون الإخلال بالمعنى.
 - وضوح اللغة وبُعدها عن الغموض.
 - استخدام الأسلوب الرسمي الخالي من العبارات العامية.

6.الختام

- صيغة ختامية لبقّة مثل:
"وتفضلوا بقبول فائق الاحترام."
- ثم توقيع المرسل واسمه الكامل ووظيفته وختم المؤسسة.

7.المرفقات (إن وجدت)

- تُذكر في نهاية الخطاب أو يُشار إليها ضمن النص.

رابعاً: تنسيقات الخطاب الإداري

- يُستخدم نوع خط رسمي (مثل Traditional Arabic أو Times New Roman).
- حجم الخط يتراوح بين ١٤-١٦.
- تباعد مناسب بين الأسطر.
- الورقة الرسمية تكون غالباً بقياس A4.

خامساً: أخطاء شائعة يجب تجنبها

١. الإطالة غير المبررة.
٢. الأخطاء الإملائية والنحوية.
٣. غياب التسلسل المنطقي.
٤. استخدام ألفاظ غير مناسبة للمقام الإداري.
٥. إغفال البيانات الأساسية (التاريخ، التوقيع، الجهة الموجه إليها).

إن التقيد بالجوانب الشكلية في الخطاب الإداري يعكس الانضباط والاحتراف، ويسهم في إيصال الرسائل الإدارية بوضوح وجدية، مما ينعكس إيجاباً على الأداء المؤسسي والتواصل الوظيفي.

فكلما كان الخطاب منظماً ومنسجماً مع القواعد المعتمدة، زادت فاعليته في تحقيق الغرض المطلوب منه، سواء كان توجيهاً أو تنبيهاً أو تقريراً أو طلباً. كما أن الالتزام بالأسلوب المهني الرسمي يعزز من صورة المؤسسة ويمنحها مصداقية لدى المتلقين، سواء من داخلها أو خارجها. ولا يقتصر دور الشكل على الإطار الجمالي فحسب، بل يمتد ليشمل ترتيب الأفكار وتوضيح التسلسل المنطقي للمضمون، ما يضمن الفهم السليم ويقلل من احتمالات سوء التأويل أو الغموض.