

بسم الله الرحمن الرحيم

اللغة العربية

الرسائل الإدارية

تقديم / دكتور حسن الفكي محمد

م 2025

## مفهوم الرسالة وطبيعتها

هي خطاب يكتب لغرض من الأغراض ، وقد يعبر هذا الغرض عن مصلحة أو مسألة علمية ، أو ربما عن شوق وعاطفة معينة ، فالرسالة فن عرض قديم ما زال له دوره وأهميته .

## أنواع الرسالة : هي نوعان

1. رسالة (ديوانية) رسمية : كان لهذا النوع من الرسائل تقاليد ورسومه ؛ مما أدى لظهور طبقة من الكتاب مثل عبد الحميد الكاتب صاحب النهج المميز في الكتابة الثرية حتى قيل ( بدأت الكتابة بعبد الحميد وانتهت بابن العميد )

2. رسالة شخصية : وهي تعالج موضوعات مختلفة كالتهنئة والتعزية والدعوة ، من كل ما يتصل بالعلاقات الإنسانية

وأسلوب الرسالة الشخصية أقرب إلى الأسلوب القصصي الذي لا يخضع لنظام منطقي دقيق ، أما الرسالة الرسمية فتختلف في طرائق كتابتها باختلاف أنواعها ، إذ هناك ما يسمى بالرسائل الإدارية كالرسائل بين الإدارات الحكومية ، أو رسائل المدرسة إلى ولي أمر الطالب ، والرسائل التي يتبادلها رؤساء وزعماء الدول ، ونركز هنا على الرسائل الإدارية التي نحتاجها في حياتنا العملية مثل طلب لعمل شكوى ، أو خطاب موجه لرفع دعوى ، أو تقرير عن واقعة معينة

## أجزاء الرسالة الإدارية الرئيسية :

1. الابتداء بالبسملة الكاملة التي تكتب في وسط أول سطر من الصفحة
2. التاريخ ويكون في الزاوية اليمنى أول الصفحة ؛ إلا إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة رسمية فإنه يكتب في المكان المخصص له
3. المرسل إليه ولقبه وعنوانه في أعلى الصفة بعد التاريخ ويكتب في بداية السطر
4. التحية الافتتاحية وتكتب على السطر التالي مباشرة ، وليس هناك أفضل من السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ثم تتلوها فاصلة ، ثم كلمة وبعد تتلوها نقطتان رأسيتان متوازيتان

5- موضوع الرسالة ويبدأ من أول السطر التالي للتحية بعد ترك فراغ  
أيمن مناسب

6- التحية الختامية وهي في نهاية الرسالة بعد الانتهاء من عرض  
الموضوع ، وتكتب على سطر جديد، وتكون موجزة ومعبرة مثل : وتقبلوا  
وافر الشكر وعظيم الاحترام ، ثم وضع نقطة إيذاناً بانتهاء الرسالة  
7- التوقيع ، ويكون في الجهة اليسرى للرسالة على السطر التالي للتحية  
الختامية

8- عنوان المرسل ويكتب في الجهة اليمنى في مقابلة التوقيع  
الجزء المهم من الرسالة هو الموضوع الذي يمثل سببها وعمودها 9-  
الفقري

1. ويتكون الموضوع من ثلاثة أجزاء :

أ - المقدمة وهي تنبيه إلى موضوع الرسالة، وتبدأ الاتصال الودي للمرسل إليه ، ثم تتلخص بذكر الهدف من الرسالة ، وعادة لا تأخذ أكثر من سطر واحد

ب - العرض ويهدف إلى عرض موضوع الرسالة حسب هدفها من إشارة إلى المسائل وتفصيل لها مع الشرح والتوضيح ، وقد يستغرق أكثر من فقرة كل منها يتناول جانباً من جوانب الموضوع

ج - الخاتمة ، وهي موجزة مركزة الهدف منها تلخيص الموضوع ، وتحديد طلب الكاتب من الرسالة ، وينبغي أن تترك انطباعاً حسناً في نفس المتلقي

## لغة الرسالة ولهجتها :

يجب أن تكون مكتوبة بلغة عربية سليمة إملائياً وتحويماً ولغوياً ، وأن تكون اللغة مباشرة وطبيعية غير متكلفة ، وسهلة غير معقدة ، أما لهجة الرسالة فيقصد بها الانطباع الذي تحدثه الرسالة عند قارئها ، والكاتب الناجح هو الذي يتخير اللهجة المناسبة في ضوء معرفته بالمرسل إليه ووجهة نظره .

من أهم الرسائل الإدارية رسالة التقديم لطلب وظيفة إذ يشعر صاحبها بصعوبة أمرها ، ويقدر أهميتها في رسم مستقبله ، وقد تترك انطباعاً سيئاً يؤدي إلى استبعاد طلبه ، أو تترك انطباعاً حسناً تدفع المسؤول فتميل نفسه إلى اختياره