

## الدرس الثاني

### ثالثا: مميزات الأسلوب الإداري Les caractères du style administratif

إن تحرير الوثائق الإدارية بمختلف أنواعها تحتاج إلى سلامة الأسلوب وصحته، ومن مميزات الأسلوب الإداري نذكر:

#### 1-الموضوعية: l'objectivité

حفاظا على مصداقية الإدارة وحرصا على تحقيق المصلحة العامة، يتوجب على المحرر الإداري تجنب الانقياد إلى المؤثرات الذاتية أو الخارجية أو الانحياز لجهة معينة وأن يستعمل لغة تتسم بالتناسق وتبرز الصفة الوظيفية للمحرر لا صفته الشخصية، ومن مقتضيات الموضوعية أيضا نقل الوقائع أو سرد الأحداث على حقيقتها.

#### 2-الوضوح والبساطة: Clarté et simplicité

إن المحررات الإدارية هي وثائق موجهة إلى فئات متفاوتة من حيث المستويات العلمية والمعرفية، وحتى تكون هذه المحررات مفهومة وواضحة للجميع ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح وتكمن هذه البساطة في استخدام المفردات المتداولة في الحياة الإدارية وتقصير العبارات بما يسمح بقراءتها بسهولة وتجنب التكرار والتكلف والصيغ الطويلة والغامضة.

#### 3-الإيجاز والدقة: précision et concision

يقصد بالإيجاز التعبير عن فكرة معينة بأقل ألفاظ ممكنة دون تطويل ممل ولا تقصير مذل، وعليه يجب استعمال جمل قصيرة على أن تكون كاملة الدلالة، أما الدقة فيجب أن تكون الكتابة معبرة مع تفادي التكرار، مثلا: لا أقول مراسلتكم للرابع أكتوبر من العام الحالي بل أقول مراسلتكم بتاريخ 4 أكتوبر 2020 .

#### 4-المجاملة: la courtoise

تعتبر المجاملة شكلا من أشكال الاحترام واللباقة وذلك لترك الأثر الطيب لدى المخاطب بها حتى في حالة الرد السلبي كرفض طلب توظيف، مثلا كاستعمال العبارات التالية: يؤسفني، لا يمكنني في الحال، يبدو لي متعذرا الآن....