تُمثل الإجراءات والعمليات التي تتم في المنظمة مورداً لا ينضب من البيانات والمعلومات التي يلزم توفيرها للمستويات الإدارية المختلفة لمتابعة الأنشطة وتقييم وتقويم العمل فمن خلال الاتصال الإداري يتم نقل وتبادل والبيانات والمعلومات التي تدعم جوانب متعددة من العمل. لتعدد وجهات نظرهم إليها ما بين وجهات متعددة سواء أكانت نفسية أو تواصلية أو لغوية إنسانية أو وظيفية، لتكوين نصوص مكتوبة بهدف إيصال رسالة معينة إلى قارئ محدد أو جمهور عام. وأدوات لغوية مثل القواعد والأسلوب.
والهيكل العام للنص لضمان وصول الرسالة بفعالية إلى القارئ المستهدف. وبالتالي يمارس دورا فعالا في تقوية العلاقات بين المنظمات من جهة، ويمكن القول بأن الاتصال الكتابي ضروري لتبادل المعلومات والبيانات بين الأفراد في المنظمة؛ ويمكن القول بأن الاتصال الكتابي ضروري لتبادل المعلومات والبيانات بين الأفراد في المنظمة؛ يعتمد الاتصال الإداري الكتابة أساساً للتواصل الرسمي اعتمادا يكاد يكون كليا، فهي حاضرة في كل تواصل بني، وعلى الرغم من أهمية الكتابة في العمل الإداري، التحرير الإداري) ، لتجسدها وتصوغها في هيئة وثائق ومحررات ذات صبغة رسمية، ويمكن أن نضيف في هذا السياق تلك المظاهر ما يأتي: 1. الضوابط الشكلية: لكل محرر إداري ووثيقة إدارية قالب خاص وشكل مميز يصاغان فيهما. الموضوع العاشر: أنواع المحررات الإدارية 7. النموذج: وثيقة ورقية أو إلكترونية ذات عناوين ثابتة وحقول متغيرة فارغة ليتم تعبئتها من قبل المستفيد، والشكل (الإخراج). وذلك على النحو الآتي: وعلى الرغم من ارتباط هذه السمات بالشكل ـ الذي قد يعده بعض الأشخاص أمراً غير ذي قيمة فإنها تقوم بوظائف مهمة جداً في نجاح المحرَّر الإداري وتحقيق الهدف منه. ● المباشرة والوضوح في عرض الفكرة. ● السلامة من الأخطاء اللغوية والكتابية. إلخ. وبواسطة هذه السمات يمكن التفريق بين المحرَّرات الإدارية وغيرها من المحرَّرات والمكاتبات والوثائق التي لا تنتمي إلى المنشآت الإدارية.

lakhasly.com © تم تلخيص النص بواسطة موقع لخصلي