

الدرس الثالث: إعداد المذكرة الداخلية

المفاهيم المتضمنة في الدرس

الأهداف

من المتوقع من الطالب نهاية كل وحدة أن يكون قادراً على أن:

الاتصال الكتابي.

جمع المعلومات.

يتعرف على المذكرة الداخلية.

يذكر مميزات المذكرة الداخلية.

يكتب مذكرة داخلية.

يحدد أنواع المذكرات.

الحلول

 الحلول اون لاين

 hulul.online



المذكرة الداخلية :

تؤدي المذكرات الداخلية دوراً مهماً في عمل المؤسسات، فهي توفر التدفق السريع للمعلومات في جميع الاتجاهات، ويمكن حفظها والرجوع إليها عند الضرورة، ولا تتضمن تفاصيل كثيرة، كما أنها لا تحتاج إلى وقت طويل في الكتابة.

تذكر

أن المذكرة يجب أن تُكتب بطريقة سهلة وواضحة كي يمكن فهمها واستيعابها.

انتبه

إلى أن المذكرة قريبة إلى حد ما من التقرير، ولكن تتميز المذكرة عن التقرير في أنها:



- أكثر اختصاراً من التقرير.
- المعلومات بها واضحة وسريعة.
- تخضع للتصريف من المُعد.
- تحتاج إلى تصريف سريع.
- المعلومات المعروضة أساسية ودون تحليل كبير.
- تبرز الموضوع المطلوب (في رأس المذكرة).
- داخلية.

واليك عزيزي الطالب الشكل العام للمذكرة.

الحلول
hulul.online

الشكل العام للمذكرة

اسم الإدارة أو القسم

العنوان (مذكرة للعرض على سعادة/.....)

الموضوع بشأن

عرض الموضوع (أي المعلومات).

التصرف المطلوب (الموافقة على، تعديل في برضاء اعتماد.....)

التوقيع



كتابة المذكرة الداخلية



قُم بكتابة مذكرة لقائد المدرسة حول موضوع
«تأخر صرف كتب الرياضيات، والعلوم» لطلاب
الفصل.

المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> • جمع المعلومات. • تصنيف المعلومات. • التحليل. • الاستنتاج. 	<ul style="list-style-type: none"> • تطبيق مهارات كتابة المذكرة الداخلية بصورة عملية. • التعرف على مدى وعي الطالب بهيكلية كتابة المذكرة الداخلية.

الشكل العام لكتابة المذكرة عند
تنفيذك لهذا النشاط.



أنواع المذكرات:

هناك أكثر من نوع من المذكرات يتم استخدامها من قبل الأفراد في المؤسسات الحكومية والقطاع الخاص كوسيلة
من وسائل الاتصال داخل المؤسسة.
وهذه الأنواع كالآتي:

(أ) مذكرة الإحاطة:

وتكون مجرد إشارة لموضوع ما مثل: الإعلان عن إجازة أو نقل موظف أو استقالة موظف آخر.

(ب) مذكرة الاستفسار:

وتكون عادة للاستفسارات أو السؤال عن معلومة معينة خاصة بسير العمل مثل: الاتصال بأحد العملاء.

(ج) مذكرة المعلومات:

وتكون موجهة إلى الرئيس الأعلى في العمل لشرح بعض الحقائق أو عرض موضوع ما.

(د) مذكرة التهنئة أو الشكر:

ويتم إرسالها إلى أي فرد عمل عملاً جيداً أو حصل على ترقية.



تصنيف المذكرة:



المهارات المكتسبة من النشاط	هدف النشاط
<ul style="list-style-type: none"> الفهم. الاستنتاج. الملاحظة. التصنيف. 	<ul style="list-style-type: none"> اكتساب الطالب مهارات تصنيف المذكرة الداخلية وفقاً لأنواعها المتعددة.

أمامك بعض الموضوعات المقترحة، والمطلوب منك تحديد نوع المذكرة الذي يناسب كل موضوع من الموضوعات الآتية:

● ضرورة الاستغناء عن ثلاثة من العاملين بالقسم.

مذكرة إحاطة

● اقتراح بمنح أحد المرؤوسين علاوة

استثنائية. **مذكرة استفسار**

● التهنئة بالترقية. **مذكرة التهنئة والشكر**

● دعوة أعضاء القسم لاجتماع عاجل خلال الدوام. **مذكرة معلومات**



بيانات المذكرة:



المهارات المكتسبة من النشاط	أهداف النشاط
-----------------------------	--------------

الاسم: **Steve Jobs**

مذكرة للعرض على سعادة / رئيس مجلس الإدارة.

الموضوع: مكالمة هاتفية بشأن البضاعة المرسلة للشركة.

قام Steve Jobs بالاتصال بحضرتكم وذلك في تمام الساعة الواحدة

للتأكيد على إرسال الشحنة المطلوبة في الميعاد المحدد لها.

برجاء سرعة تسليم الشحنة في الميعاد المحدد لها.

تُعد المذكرة الهاتفية إحدى أشكال المذكرات المختصرة، قُم بتصميم هذه المذكرة، مع ضرورة استكمال كافة بيانات المذكرة بالتفصيل، وذلك بافتراض أنك مدير مكتب رئيس مجلس إدارة إحدى المؤسسات، وأنتك تلقيت مكالمة هاتفية عاجلة تخص رئيس مجلس الإدارة في غيابه من أحد العملاء بشأن سرعة الحصول على طلب ما.