

## بحث بعنوان

المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات وأهميتها في تحقيق الأهداف التنظيمية

إعداد

نجيه عبد الشقيق الشلول

مراسلة

بلدية أم الجمال

## المُلخَص

المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات، مثل القدرة على التواصل الفعّال، وإدارة الوقت، وفهم الإجراءات التنظيمية، تلعب دورًا حيويًا في تحقيق الأهداف التنظيمية. فالمراسلون يساهمون في ضمان تدفق المعلومات بدقة وسرعة بين الأقسام المختلفة، مما يعزز من كفاءة العمل ويقلل من احتمالية وقوع الأخطاء. كما أن التزامهم بالمواعيد والتنظيم يساهم في تحسين التنسيق والتناغم داخل البلدية، مما يؤدي في النهاية إلى تحقيق الأهداف التنظيمية بشكل أكثر فعالية وفاعلية.

## Abstract

The basic skills of correspondents in municipalities, such as the ability to communicate effectively, manage time, and understand regulatory procedures, play a vital role in achieving organizational goals. Correspondents contribute to ensuring the accurate and rapid flow of information between different departments, which enhances work efficiency and reduces the possibility of errors. Their commitment to deadlines and organization also contributes to improving coordination and harmony within the municipality, which ultimately leads to achieving organizational goals more effectively and efficiently.

## المُقَدِّمة

تعتبر المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات من العوامل الرئيسية التي تسهم في نجاح وفعالية عمل البلديات في تحقيق أهدافها التنظيمية. تلعب هذه المهارات دوراً حيوياً في تعزيز التواصل بين البلديات والمواطنين، وكذلك بين البلديات والجهات الحكومية الأخرى. بفضل توظيف هذه المهارات بشكل صحيح، يمكن للمراسلين في البلديات تحقيق التنسيق الفعال بين مختلف الأقسام والجهات داخل البلدية. كما تعتبر هذه المهارات أداة أساسية للتفاعل بشكل إيجابي مع احتياجات ومتطلبات المواطنين، مما يساهم في تقديم خدمات أفضل وأكثر كفاءة.

تُعد القدرة على استخدام التكنولوجيا بشكل فعال من المهارات الأساسية التي تتيح للمراسلين التعامل مع المعلومات والبيانات بطرق مبتكرة وسريعة. من خلال إتقان استخدام البرمجيات والأدوات الرقمية، يمكن للمراسلين تحسين جودة العمل وتسريع الإجراءات الروتينية. كما تسهم المهارات التنظيمية في تسهيل متابعة ومراقبة المهام، مما يساعد في تحقيق الأهداف التنظيمية بشكل أسرع وأكثر دقة.

تلعب المهارات التفاوضية دوراً هاماً في تعامل المراسلين مع الأطراف المختلفة، مما يعزز قدرة البلدية على تحقيق أهدافها التنظيمية من خلال إدارة العلاقات بفعالية. ومن خلال تطوير مهارات الاستماع النشط والتحليل الدقيق، يمكن للمراسلين فهم احتياجات الأطراف المعنية والعمل على تلبيتها بطرق مبتكرة.

الاهتمام بتطوير المهارات الأساسية للمراسلين يؤثر بشكل مباشر على كفاءة الأداء المؤسسي، حيث تسهم هذه المهارات في تحسين جودة خدمات البلدية وتعزيز رضا المواطنين. تعتبر المهارات الأساسية أيضاً

مفتاحاً لتحسين إدارة الوقت وتقليل التكاليف التشغيلية من خلال تحقيق الأهداف التنظيمية بشكل أكثر فاعلية.

في النهاية، يُعتبر الاستثمار في تدريب وتطوير مهارات المراسلين استثماراً هاماً لتحقيق النجاح التنظيمي في البلديات، حيث ينعكس ذلك إيجابياً على جميع جوانب العمل. من خلال تعزيز مهارات التواصل، إدارة الوقت، واستخدام التكنولوجيا، يتمكن المراسلون من مواجهة التحديات وتحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة أعلى.

### مشكلة البحث

إحدى المشكلات التي تواجه البلديات هي نقص المهارات الأساسية للمراسلين، مما قد يؤثر سلباً على قدرتهم على تحقيق الأهداف التنظيمية بشكل فعال. يعاني العديد من المراسلين في البلديات من قلة الخبرة والمعرفة في مجال التواصل والتفاعل مع المواطنين والجهات الحكومية، مما يجعلهم غير قادرين على تحقيق التنسيق الفعال بين الأقسام المختلفة داخل البلدية. وبالتالي، قد تنعكس هذه المشكلة على جودة الخدمات المقدمة للمواطنين وعلى الشفافية والكفاءة في إدارة البلديات. ولذلك، يعد تعزيز المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات ذا أهمية كبيرة لتحقيق الأهداف التنظيمية وتعزيز العلاقات الإيجابية مع المواطنين والجهات الحكومية الأخرى.

المشكلات الناتجة عن ضعف المهارات التنظيمية تؤدي إلى عدم متابعة المهام بكفاءة، مما يعزز من حدوث الأخطاء والازدواجية في العمل. عدم القدرة على إدارة الوقت بشكل مناسب يزيد من عبء العمل ويؤثر على فعالية الأداء، مما يؤدي إلى تراكم الأعمال وتأخير في تنفيذ المشاريع. في ظل غياب المهارات التفاوضية،

قد تعاني البلديات من صعوبات في إدارة العلاقات مع الجهات الخارجية والأطراف المعنية، مما يضعف قدرة البلدية على تحقيق أهدافها بنجاح.

تؤدي هذه المشاكل إلى تقليل رضا المواطنين عن الخدمات البلدية، مما يعزز من القلق والاحتقان بين المجتمع المحلي. عدم تطوير المهارات الأساسية يؤثر أيضاً على القدرة على الابتكار وتحسين الإجراءات الروتينية، مما يقلل من كفاءة الأداء ويساهم في تأخير تحقيق الأهداف التنظيمية. في غياب التدريب والتطوير، يواجه المراسلون صعوبة في التعامل مع التحديات اليومية التي قد تؤثر على سير العمل بشكل عام.

### أهداف البحث

1. دراسة أهمية المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات في تعزيز التواصل مع المواطنين وبين الجهات الحكومية الأخرى.
2. تحليل تأثير توظيف المهارات الأساسية للمراسلين في تحسين جودة الخدمات المقدمة من قبل البلديات وزيادة رضا المواطنين.
3. فهم كيفية تأثير المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات على تحقيق الأهداف التنظيمية وتحسين الكفاءة الإدارية.
4. استكشاف العلاقة بين تطوير المهارات الأساسية للمراسلين وزيادة الشفافية والمساءلة داخل البلديات.

5. تقديم توصيات حول كيفية تعزيز المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات لتحقيق الأهداف التنظيمية بشكل أفضل.

### أهمية البحث

1. تسليط الضوء على دور المراسلين في البلديات كوسيلة رئيسية للتواصل مع المواطنين وتعزيز العلاقات الإيجابية معهم.

2. تحليل أهمية تطوير مهارات المراسلين في البلديات في تحقيق الأهداف التنظيمية وتحسين أداء البلديات.

3. استكشاف كيفية تأثير المهارات الأساسية للمراسلين على تعزيز الشفافية والكفاءة الإدارية في البلديات.

4. تقديم إثبات علمي لضرورة توجيه الاهتمام والاستثمار في تطوير وتدريب المراسلين لتحسين الأداء البلدي وتحقيق أهدافها.

5. تقديم توصيات عملية لتعزيز المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات وتحقيق الأهداف التنظيمية بفعالية أكبر.

### أسئلة البحث

1. ما هي المهارات الأساسية التي يجب أن يتحلى بها المراسلون في البلديات لتحقيق الأهداف التنظيمية بنجاح؟

2. كيف يمكن لتطوير مهارات المراسلين في البلديات أن يساهم في تعزيز العلاقات مع المواطنين والجهات الحكومية الأخرى؟

3. ما هو تأثير تحسين مهارات المراسلين في البلديات على جودة الخدمات المقدمة ورضا المواطنين؟
4. كيف يمكن للمهارات الأساسية للمراسلين في البلديات أن تساهم في تعزيز الشفافية والكفاءة الإدارية داخل البلديات؟
5. ما هي أفضل السبل لتعزيز وتطوير مهارات المراسلين في البلديات لتحقيق الأهداف التنظيمية بشكل أكثر فعالية؟

### الإطار النظري

في سياق دراسة المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات وأهميتها في تحقيق الأهداف التنظيمية، يعتبر التواصل الفعال أحد الجوانب الرئيسية التي يجب أن يتقنها المراسلون. يتضمن ذلك القدرة على التعبير بوضوح، الاستماع بفهم، وتبادل المعلومات بطريقة فعالة مع المواطنين والجهات الحكومية. بالإضافة إلى ذلك، يتعين على المراسلين أن يكونوا قادرين على بناء علاقات إيجابية مع الجمهور والعاملين الآخرين في البلدية، وهذا يتطلب مهارات اجتماعية عالية وقدرة على التعاطف والتفاهم.

علاوة على ذلك، تعتبر مهارات الاتصال اللفظي والغير لفظي أداة حاسمة في تحقيق الأهداف التنظيمية. فالقدرة على التعبير عن الأفكار والمفاهيم بوضوح وبشكل ملائم تساهم في تحقيق التواصل الفعال وتجنب سوء فهم. بينما تساعد المهارات اللفظية في بناء الثقة وتعزيز العلاقات الإيجابية مع المواطنين والشركاء الآخرين في المجتمع.

علاوة على ذلك، يجب أن يكون لدى المراسلين مهارات تحليلية قوية تمكنهم من فهم القضايا المعقدة واتخاذ القرارات الصائبة في سياق العمل البلدي. يجب أن يكونوا قادرين على تحليل البيانات والمعلومات بشكل دقيق واتخاذ القرارات الاستراتيجية التي تسهم في تحسين الأداء التنظيمي وتحقيق الأهداف المحددة.

عند توظيف المراسلين في البلديات، يجب أيضاً أن يتمتعوا بمهارات إدارية فعالة تساعد على تنظيم وإدارة الوقت والموارد بكفاءة. يجب أن يكونوا قادرين على التعامل مع الضغوط وتحمل المسؤولية، وتنظيم الأنشطة والمهام بشكل منهجي لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية بنجاح.

وفي نهاية المطاف، يعتبر تطوير وتعزيز المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات ضرورة ملحة لتحقيق التميز والكفاءة في أداء العمل الحكومي. يجب على البلديات الاستثمار في تطوير قدرات موظفيها وتوفير الفرص للتدريب والتطوير المستمر، لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة وفعالية عالية.

**1. التواصل الفعال:** يُعتبر التواصل الفعال من المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات، حيث يساهم في تسهيل تبادل المعلومات بين الأقسام المختلفة والجهات الخارجية، مما يعزز التنسيق الداخلي ويساعد في تحقيق الأهداف التنظيمية بكفاءة.

التواصل الفعال هو عملية تبادل الأفكار والمعلومات بين الأفراد بطريقة تضمن الفهم والتفاعل الجيد بين الأطراف المعنية فهو يتطلب التحدث بوضوح والاستماع بتركيز مع الحفاظ على احترام آراء الآخرين من المهم أن يكون التواصل متبادلاً بحيث يُعبر كل طرف عن رأيه ويستمع للطرف الآخر بفهم واهتمام.

الاستماع الفعّال هو جزء أساسي من التواصل الفعّال إذ يتطلب تركيزاً تاماً على ما يقوله الآخرون وعدم الانشغال بأفكارك الخاصة أو بوسائل الترفيه مثل الهواتف الذكية يتضمن ذلك التفاعل مع ما يُقال من خلال إبداء التعاطف وطرح الأسئلة التوضيحية.

تعتبر لغة الجسد من العناصر المهمة في التواصل الفعّال فهي تعكس مشاعر الشخص وتدعم الرسائل المنطوقة من خلال تعبيرات الوجه وحركات اليدين والجسم بوجه عام يجب أن تكون لغة الجسد متناسقة مع الرسائل الكلامية لتجنب الالتباس ولتعزيز الفهم المتبادل.

من الأمور المهمة في التواصل الفعّال هو وضوح الرسالة حيث ينبغي التعبير عن الأفكار والمشاعر بشكل مباشر وبسيط وتجنب الغموض والالتباس استخدام لغة مفهومة ومباشرة يساعد على تجنب سوء الفهم ويزيد من فعالية التبادل بين الأطراف.

التغذية الراجعة هي جزء لا يتجزأ من عملية التواصل الفعّال إذ تساعد على تحسين الأداء والتفاعل من خلال تقديم تعليقات بناءة وموجهة بوضوح يجب أن تكون هذه التعليقات محددة وتتناول السلوكيات أو الأفعال بدلاً من الشخص نفسه مما يعزز من فهم وتحسين أداء الأفراد.

أخيراً، التواصل الفعّال يتطلب صبراً ومرونة في التعامل مع مواقف وتحديات مختلفة في المحادثات قد يواجه الأفراد اختلافات في الرأي أو فهم الرسائل بشكل مختلف لذا من الضروري أن يكون هناك استعداد للتفاوض وتقديم حلول وسطى لضمان استمرار التواصل البناء والناجح.

**2. إدارة الوقت:** تمكن مهارة إدارة الوقت المرسلين من تنظيم مهامهم بفعالية، مما يقلل من التأخير في إنجاز الأعمال ويزيد من فعالية الأداء، وهو عنصر حاسم في تحقيق الأهداف التنظيمية بشكل سريع وبدون تعقيدات.

إدارة الوقت هي عملية تنظيم وتخطيط كيفية قضاء وقتك بفعالية لتحقيق الأهداف المحددة فهي تتطلب تحديد الأولويات وإعداد جدول زمني يساعدك على توزيع وقتك بين المهام المختلفة بشكل متوازن لتحقيق أقصى استفادة من وقتك.

من الأساليب الأساسية لإدارة الوقت هي تحديد الأهداف وتنظيم المهام بناءً على أهميتها وأولويتها يمكن أن يتم ذلك من خلال استخدام قوائم المهام أو جداول الأعمال التي تتيح لك رؤية واضحة للمهام التي تحتاج إلى إنجازها ومتى يجب إنجازها.

التخطيط المسبق هو عنصر حاسم في إدارة الوقت إذ يساعدك على تقادي التشتت والتأجيل بتحديد ما تريد تحقيقه على المدى القصير والطويل وباستخدام أدوات التخطيط مثل النقيومات الرقمية أو الورقية يمكنك أن تظل على دراية بمواعيدك ومهامك.

إدارة الوقت الفعالة تتطلب تجنب التداخل والتشتت من خلال تحديد أوقات معينة للتركيز على كل مهمة وتجنب الانشغال بمهام أخرى غير متعلقة بالعمل الحالي يساعد ذلك على تعزيز الإنتاجية وتقليل الوقت الضائع.

من المهارات الأساسية في إدارة الوقت هي القدرة على تحديد الفترات الزمنية اللازمة لكل مهمة والتأكد من تخصيص وقت كافٍ لإنجازها دون تأخير ذلك يتطلب تنظيمًا جيدًا وتفكيراً استباقياً لتجنب الضغوطات التي قد تؤدي إلى إهدار الوقت.

أخيراً، إدارة الوقت تتطلب مراجعة دورية وتقييم الأداء للتأكد من أنك تسير وفقاً للخطة الموضوعة إذا كنت تواجه صعوبة في التزام الجداول الزمنية أو تحقيق الأهداف، من المهم إجراء تعديلات وتحسينات على استراتيجياتك لضمان تحقيق أقصى استفادة من وقتك.

**3. استخدام التكنولوجيا:** يُعد إتقان استخدام التكنولوجيا من العوامل الرئيسية التي تسهم في تحسين جودة العمل وزيادة الإنتاجية. يمكن للمراسلين بفضل هذه المهارة التعامل مع البيانات والمعلومات بشكل أكثر دقة وسرعة، مما يسهم في تحقيق الأهداف التنظيمية بشكل أكثر فعالية.

استخدام التكنولوجيا قد أحدث تحولاً كبيراً في العديد من جوانب حياتنا اليومية فهو يسهم في تسريع العمليات وتحسين الإنتاجية من خلال أدوات ومنصات متعددة مثل الحواسيب والهواتف الذكية والإنترنت التي تسهل الوصول إلى المعلومات والتواصل مع الآخرين.

في مجال التعليم، توفر التكنولوجيا فرصاً واسعة للتعلم الذاتي من خلال المنصات التعليمية عبر الإنترنت والموارد الرقمية التي تمنح الطلاب إمكانية الوصول إلى محتوى تعليمي متنوع مما يسهم في تطوير المهارات وزيادة المعرفة بطرق مرنة وفعالة.

في العمل، تساهم التكنولوجيا في تحسين الكفاءة من خلال أدوات إدارة المشاريع والتواصل الجماعي التي تسهل التعاون بين الفرق وتبسط الإجراءات الإدارية والتقنية مما يعزز الإنتاجية ويقلل من وقت إنجاز المهام.

تكنولوجيا المعلومات والاتصالات تلعب دوراً مهماً في الترفيه والتسلية من خلال منصات البث المباشر والألعاب الإلكترونية التي توفر تجارب تفاعلية ومرحة وتساعد في الترفيه والاسترخاء في أوقات الفراغ

على الرغم من فوائد التكنولوجيا، هناك تحديات مرتبطة بها مثل القلق من الخصوصية والأمن الرقمي حيث يتعرض الأفراد للمخاطر المرتبطة بالقرصنة وسرقة البيانات من الضروري اتخاذ تدابير أمان مناسبة لحماية المعلومات الشخصية والحفاظ على سلامة النظام الرقمي.

أخيراً، استخدام التكنولوجيا يتطلب توازناً بين الاستفادة من مزاياها وتقادي السلبيات من خلال استخدام الأدوات التقنية بطرق واعية ومسؤولة مع الالتزام بتطبيق إرشادات الأمان واستخدام التكنولوجيا لتعزيز نوعية حياتنا بطرق إيجابية ومفيدة.

**4. المهارات التنظيمية:** تشمل المهارات التنظيمية القدرة على متابعة وإدارة المهام والمشاريع بفعالية. تساهم هذه المهارات في تقليل الأخطاء، تنظيم العمل بشكل مناسب، وضمان التزام المواعيد النهائية، مما يعزز تحقيق الأهداف التنظيمية.

المهارات التنظيمية تشمل القدرة على ترتيب وتنظيم المهام والموارد بطريقة فعالة لضمان تحقيق الأهداف بشكل منهجي وبدون تعقيدات فهي تتضمن التخطيط المسبق وتحديد الأولويات التي تساعد الأفراد على إدارة الوقت والجهود بكفاءة لتحقيق النتائج المرجوة.

التخطيط الجيد هو أساس المهارات التنظيمية إذ يتطلب وضع أهداف واضحة وتطوير استراتيجيات لتحقيقها من خلال تقسيم الأهداف الكبيرة إلى مهام أصغر وتحديد جداول زمنية لإنجازها مما يساهم في تسهيل عملية التنفيذ وتحقيق النجاح.

إدارة الوقت تعتبر جزءاً مهماً من المهارات التنظيمية من خلال تحديد أوقات محددة لكل مهمة وتنظيم الجدول الزمني بشكل يضمن تخصيص وقت كافٍ لكل نشاط يساعد على تحقيق التوازن بين العمل والحياة الشخصية ويقلل من التوتر الناتج عن ضغوط المواعيد النهائية.

تنظيم الموارد يتطلب القدرة على تخصيص واستخدام الموارد المتاحة بفعالية مثل المال والأدوات والمواد حيث يساعد التوزيع الأمثل لهذه الموارد على تحقيق الأهداف بأقل تكلفة وبأعلى جودة ممكنة مما يعزز من كفاءة الأداء.

التواصل الفعال يلعب دوراً أساسياً في المهارات التنظيمية من خلال القدرة على تبادل المعلومات بوضوح وتنسيق الجهود بين الأفراد أو الفرق يساعد ذلك على تجنب التداخل والتكرار في المهام ويعزز من تنسيق العمل الجماعي وتحقيق نتائج مشتركة.

أخيراً، التقييم والتكيف من المهارات التنظيمية الأساسية حيث يتطلب مراجعة الأداء بانتظام وتقييم ما تم تحقيقه وتحديد المجالات التي تحتاج إلى تحسين يتضمن ذلك القدرة على تعديل الخطط واستراتيجيات العمل بما يتناسب مع التغيرات والتحديات الجديدة لضمان الاستمرارية والنجاح.

**5. المهارات التفاوضية:** تلعب المهارات التفاوضية دوراً هاماً في التعامل مع الأطراف المختلفة، مما يساعد في بناء علاقات إيجابية وإدارة الصراعات بفعالية. تسهم هذه المهارات في تحقيق الأهداف التنظيمية من خلال تحسين التعاون وتعزيز فهم احتياجات الأطراف المعنية.

المهارات التفاوضية تتعلق بالقدرة على الوصول إلى اتفاقات مرضية بين الأطراف من خلال تبادل الأفكار والمصالح بطريقة تتسم بالمرونة والفعالية تبدأ عملية التفاوض بفهم دقيق لاحتياجات الأطراف المختلفة وتحديد أهداف واضحة لضمان تحقيق نتائج إيجابية.

الاستماع النشط هو عنصر حاسم في التفاوض إذ يتطلب الانتباه الكامل لما يقوله الطرف الآخر وطرح الأسئلة الاستيضاحية لفهم وجهات نظرهم واهتماماتهم مما يساهم في بناء الثقة وتعزيز العلاقة بين الأطراف. تقديم العروض بوضوح وبأسلوب مقنع يلعب دوراً مهماً في المهارات التفاوضية من خلال التعبير عن المواقف والاقتراحات بطرق واضحة ومقنعة تساعد على توضيح الفوائد والتحديات المرتبطة بكل خيار وتوجيه الحوار نحو تحقيق اتفاق متبادل.

القدرة على تقديم حلول وسطية تعد جزءاً أساسياً من التفاوض حيث يتطلب البحث عن طرق لتلبية احتياجات جميع الأطراف بمرونة مع تقديم تنازلات متبادلة تساهم في الوصول إلى نتائج مقبولة دون الإضرار بالمصالح الأساسية.

إدارة التوتر والتعامل مع الصراعات بشكل هادئ يعد من المهارات المهمة في التفاوض إذ يتطلب الحفاظ على برودة الأعصاب وتجنب التصعيد الذي قد يؤثر على نتائج التفاوض بل يساهم في الحفاظ على مناخ إيجابي وبناء.

أخيراً، إغلاق الاتفاقات وتوثيقها بشكل صحيح هو جزء أساسي من المهارات التفاوضية حيث يتطلب تحديد تفاصيل الاتفاقات بوضوح وضمان أن جميع الأطراف متفهمة ومتفق عليها مما يساهم في تنفيذ الاتفاقات بنجاح وتقادي أي مشكلات قد تطرأ لاحقاً.

## النتائج والتوصيات

### النتائج:

1. توضح الدراسة أهمية تطوير وتعزيز المهارات الأساسية للمراسلين في البلديات لضمان تحقيق الأهداف التنظيمية بنجاح.
2. يظهر البحث أن المراسلين الذين يتمتعون بمهارات تواصل فعالة وقيادية يكونون أكثر فعالية في تنفيذ المهام وتحقيق النتائج المرجوة.
3. تشير النتائج إلى أن تطوير مهارات المراسلين في البلديات يمكن أن يساهم في تعزيز الشفافية والكفاءة الإدارية داخل البلديات.
4. يظهر البحث أن المراسلين الذين يتمتعون بمهارات تحليلية وإدارية قوية يكونون قادرين على اتخاذ القرارات الصائبة وتحقيق الأهداف التنظيمية بنجاح.
5. تؤكد الدراسة على أن تحسين مهارات المراسلين في البلديات يمكن أن يساهم في تعزيز العلاقات مع المواطنين وتحقيق رضاهم.

### التوصيات:

1. يُوصى بتنظيم دورات تدريبية وورش عمل لتطوير مهارات المراسلين في البلديات في مجالات التواصل والقيادة والتحليل والإدارة.

2. يجب على البلديات إنشاء برامج تطويرية مستمرة لتعزيز مهارات المراسلين وتحفيزهم على التعلم والنمو المهني.

3. يُوصى بتعزيز التعاون والتبادل الداخلي والخارجي لتبادل الخبرات وتطوير المهارات بين المراسلين في البلديات.

4. ينبغي على الإدارات البلدية توفير الدعم والموارد اللازمة لتطوير وتعزيز مهارات المراسلين من خلال تخصيص ميزانية لبرامج التدريب والتطوير.

5. يجب على البلديات تقييم أداء المراسلين بانتظام ومتابعة تطور مهاراتهم، واعتماد أنظمة تشجيعية لتحفيزهم على تطوير مهاراتهم.

6. يُوصى بتشجيع الابتكار والإبداع بين المراسلين في البلديات وتشجيعهم على تطوير مهارات جديدة تساهم في تحقيق الأهداف التنظيمية بشكل أفضل.

### المصادر والمراجع

مهند كمال محمد، و أ. د عمار اسماعيل خليل. (2023). دور المعلم والمتعلم في استراتيجية المراسل التنقل. مجلة كلية التربية الأساسية، 29(122)، 322-330.

حنين ميسم عباس و نجلاء عباس نصيف. (2023). ساهم بنجاح المراسل في التنقل في التفاعل الاجتماعي وتعلم مهارة العداد بالكرة المتعددة لطالبات المرحلة الاعدادية. الرياضة الحديثة، 22(1)، 0041-0041.

ثابت مصطفى، وحماني إسماعلي. المراسل الصحفي الجزائري في مواثيق و قوى الإعلام.

سليمان (محمد تيسير) سليمان الدريسه. (2018). تأثيرها على تنفيذ الجهاز الإداري للمدير العام للاقتصاد الكندي. مجلة الجامعة الإسلامية للاقتصاد والأعمال، 26(4).

بن دهمان طاهر. (2013). التغيير التنظيمي وعلاقته بإضراب العمال في المؤسسة الجزائرية (أطروحة دكتوراه، جامعة عمر التليجي الأغواط، قسم علم الاجتماع).