

دروس في تقنيات التعبير الكتابي

لطلبة السادس الثاني جذع مشترك

إعداد الأستاذة سليمة دالي

قسم اللغة الأدب العربي

الدرس الأول:

الرسالة الإدارية

تمهيد:

تعد الرسالة الإدارية نوعا من أنواع التعبير الكتابي الوظيفي والمقيد في الآن ذاته، وذلك لأن موضوعها محدد مسبقا من جهة، ولأنها تخدم أغراضا تواصلية لا إبداعية من جهة ثانية.

تتميز كتابة الرسالة الإدارية بمجموعة من الشروط التي ينبغي توفرها حسب نوعية مضمونها وحسب نوعية المتلقي كذلك حيث أنها تنقسم إلى أنواع ثلاثة هي:

أولاً: الرسالة الهابطة: وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أعلى.

ثانياً: الرسالة الصاعدة: وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أدنى.

ثالثاً: الرسالة الموازية: وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري مشابه.

شروط كتابة الرسالة الإدارية:

ينبغي أن تتوفر في الرسالة الإدارية مجموعة من الشروط الموضوعية والشكلية التي تعطي لها طابعها المميز، ومن ذلك نذكر:

أولاً الشروط الموضوعية:

احترام التسلسل الإداري:

ومعنى ذلك أن كتابة الرسالة ينبغي أن تحترم التدرج الصاعد أو الهابط في السلم الإداري مع مراعاة لغة الخطاب الموجه وطبيعة المتلقي، دون تكبر أو مذلة.

أسلوب التحرير:

الالتزام بأسلوب الجمع في التحرير للمتكلم والمخاطب مثل (نحيطكم علما) إلا إذا كان احد طرفي التراسل ذا صفة شخصية فيسند الضمير له بالمفرد فعند توجيه الرسالة منه تكون بصيغة (أحيطكم، أتوجه لسيادتكم بطلبي..).

الوضوح:

وضوح الرسالة الإدارية وخلوها من الغموض أمر ضروري: وهو يعني أن كل جملة فيها يجب أن تحتوي على معان كاملة بحيث يعبر عنها بالكلمات المناسبة والبسيطة الخالية من التعقيد والغموض، فالرسالة يجب أن تكون محددة وواضحة الهدف يعبر عنها بكلمات سهلة وبسيطة بعيدا عن الحشو والكلمات والضمائر الغامضة التي تسيء فهم المعنى، وأن تكون مترابطة الأفكار والجمل.

السهولة والبساطة:

هو أن تكتب الرسالة بلغة سهلة وسليمة وواضحة يفهمها الإنسان العادي، والابتعاد عن الكلمات العامية والكلمات الغامضة وعن استخدام الجمل الطويلة التي قد تؤدي إلى سوء الفهم وإلى اللبس.

الإيجاز

ويقصد بذلك الدخول المباشر في صلب الموضوع بحيث تختار الكلمات والجمل بطريقة دقيقة، والتي تؤدي مباشرة إلى المعنى المطلوب، وتجنب كل العبارات التي لا تضيف إلى المعنى شيئا.

القوة:

وهو الكتابة بلغة عربية سليمة وخالية من الأخطاء اللغوية واستخدام الكلمات القوية والمؤثرة في نفس القارئ وخاصة المركزة والمحددة، والابتعاد عن استخدام الكلمات والعبارات الركيكة، أو التي تحتمل أكثر من تفسير مما يثير الشك والغموض.

المجاملة

ويقصد بذلك أن تتضمن الرسالة عبارات المجاملة البسيطة البعيدة عن التذلل . والتي من شأنها أن تؤدي وظيفة تأثرية في نفس المتلقي، ويشمل ذلك ختام الرسالة بعبارات تتم عن الود والتقدير والاحترام.

ثانيا: الشروط الشكلية: وأهمها

- حسن اختيار نوعية ومقاييس الورق الذي تكتب عليه الرسالة.
- احترام تصميم الرسالة والذي يبدأ بعرض البيانات ثم الموضوع، ثم تفصيله، يلي ذلك ذكر المرفقات إن وجدت، ويتبع ذلك كله بعبارات المجاملة، ثم يحدد في آخر الصفحة الحيز الزمكاني لكتابة الرسالة يليها مباشرة توقيع وختم المرسل.
- مراعاة الأسلوب العلمي في كتابة الرسالة.

أهمية الرسالة الإدارية:

تعد الرسالة الإدارية وسيلة تواصلية هامة، وذلك لأنها تختصر الجهد والمسافة بين مواقع جهات المراسلة. كما أنها وثيقة قانونية يمكن الرجوع إليها عند الحاجة، هذا بالإضافة لكونها وسيلة التخاطب الرسمية بين الهيئات المعنوية والمؤسسات والأشخاص أيضا، وهذا يعني أن إتقانها يوفر لنا تواسلا قويا يمكن له أن يحث الأغراض التواصلية التي نسعى لها.

الدرس الثاني:

السيرة الذاتية

تمهيد:

هي وثيقة مكتوبة تلخص خبرة الفرد ومؤهلاته العلمية، ومُستواه التعليمي، والمناصب العلمية والمهنية التي شغلها من قبل، بالإضافة إلى اهتماماته الشخصية؛ يستخدمها صاحبها في مرحلة البحث عن وظيفة، أو الحصول على فرصة عمل جديدة، وتحتوي السيرة الذاتية أيضاً على الأبحاث، والمنشورات العلميّة، والجوائز، والمنح، ومراتب الشرف؛ وكل ما تحصل عليه الفرد خلال مسيرته الأكاديمية، والمهنيّة في الفترة الزمنية السابقة لكتابتها.

وتعدُّ السيرة الذاتية وسيلة للحصول على الوظيفة، وذلك من خلال إعدادها بطريقة مُلائمة تجذب مدير التوظيف، الأمر الذي يوفر لصاحبها فرصة الحصول على مقابلة وظيفية.

ومن الجدير بالذكر أنّ المعلومات التي تُوجَد في السيرة الذاتية يجب أن تكون واضحة، وموجزة؛ بحيث تتضمن مهارات الفرد، وقدراته، والشهادات الأكاديمية، والمهنية، علماً بأنها تُمثّل وسيلة ربط بين الشخص الذي يبحث عن العمل، وأصحاب العمل؛ حيث تُعطي وصفاً دقيقاً للفرد، وتُظهر مميّزاته، وقدراته التي قد تتناسب مع الوظيفة التي قد تقدّم لها.

طريقة إعداد السيرة الذاتية للفرد:

البيانات:

تستهل كتابة السيرة الذاتية باسم الفرد، وتاريخ ميلاده ومكانه، وطريقة التواصل معه، كرقم الهاتف، والبريد الإلكتروني، ويُفضّل أن تحتوي السيرة الذاتية على أكثر من رقم هاتف للتواصل، بالإضافة إلى العنوان، والمدينة.

المؤهلات العلمية:

يتمّ ترتيب المؤهلات العلمية التي حصل عليها الفرد في السيرة الذاتية تبعاً للتسلسل الزمني، ويتمّ ذكر اسم المؤسسة، أو الجامعة، والكلية، وعناوينهم، مع التتويه إلى اسم الدرجة الممنوحة.

الخبرة المهنية:

يتضمن هذا الجزء كل المناصب المهنية التي شغلها الفرد سابقاً.

التربصات والمهارات وكل الكفاءات التي يتميز بها الفرد.

أهمية السيرة الذاتية:

تعد السيرة الذاتية وسيلة الشخص للتعريف عن نفسه بطريقة مهنية وتسويق مهاراته وخبراته في مجال العمل. ومن دونها لن يتمكن الشخص من الحصول على فرصة. وهي وسيلة جيدة لتذكرك بكل ما حققتَه خلال مسيرتك المهنية والأكاديمية، وما لا يزال ينقصك وينبغي لك تحقيقه.

شروط كتابة السيرة الذاتية:

أولاً: جمالية الشكل:

من حيث يجب أن تعد بطريقة جميلة ومنسقة تجذب القارئ إليها وتحمسه للاطلاع عليها

ثانياً: احترام التسلسل الزمني:

حيث تكون متضمنات السيرة الذاتية معروضة وفق تتابع زمني مطرد أو عكسي.

ثالثاً: تجنب الفجوات الزمنية:

حيث لا ينبغي أن تتضمن السيرة الذاتية للشخص مراحل زمنية لا يوضح فيها نشاطه العلمي أو المهني.

رابعاً: الصدق:

حيث ينبغي أن تكون كل المعلومات الواردة في السيرة الذاتية صحيحة ومطابقة للواقع ويمكن إثباتها بوساطة الوثائق.

الدرس الثالث:

إجراء كتابة التقرير

تمهيد:

يطلق مصطلح التقرير على الكتابة العلمية أو الوظيفية أو حتى الإدارية التي تهدف إلى رفع معلومات متعلقة بقضية معينة، حيث يأخذ التقرير صفته من نوع هذه القضية.

ويمكننا تعريف التقرير بأنه عرض مختصر لمجموعة من المعلومات والبيانات التي تتعلق بقضية معينة، بالإضافة إلى كتابة معلومات وحقائق جديدة ومقترحات وتوصيات تخدم القضية التي تم طرحها، ويقوم على توضيح وشرح المزايا والعيوب الخاصة بها.

يعرّف التقرير أيضا على أنه إحدى وسائل الاتصال الفعال المستخدمة بين وحدات النشاط في التخصصات المختلفة، وهذه الوسيلة عبارة عن عرض مكتوب يضم مجموعة من البيانات الخاصة المتعلقة بموضوع ما ويشمل اقتراحات وتوصيات تتناسب مع نتائج التحليل.

"والتقرير وسيلة تواصل هامة متداولة بشكل كبير في المؤسسات والإدارة وهو واسطة مكتوبة لإعلام المرسل إليه الذي يحتل عادة سلما إداريا أعلى، بوضع جديد أو مشكلة مهنية طارئة لتمكينه من التسيير الأفضل لمؤسسته أو مصالحته، ومن التفكير في مستقبلها والعمل على تطويرها ويقتضي التقرير غالبا ثلاث نقاط هامة هي:

أ - المقدمة: وفيها يتم طرح الموضوع وتحديد الإشكالية

ب - العرض: وفيه يتم وصف الحالة أو الوضع الراهن بشيء من التفصيل، مع تقويمها بالنظر إلى الأسباب، الاعتماد على البرهنة والتعليل

ج - الخاتمة: وتتضمن الاقتراحات المستخلصة من العرض، وقد تكون عبارة عن نقاط موجزة يمكن وضعها في بداية التقرير، وقد يلحق التقرير الطويل بفهرست لتسهيل الاطلاع عليه وتحقيق التبليغ السريع.

الهدف من كتابة التقرير:

يهدف التقرير إلى نقل الوقائع بمراحلها الدقيقة دون أي حذف أو تغيير للوقائع، ويمكن أثره في إشراك القارئ في تفاصيل التجربة التي عايشها الكاتب، الأمر الذي يوفر فوائد على الصعيدين العلمي والعملية يعدّ وسيلة سهلة لتوصيل المعلومات والأفكار للقارئ، والعمل على إقناعهم بالأفكار الصحيحة والتي تمكنهم من اتخاذ قرارات مهمة في حياتهم.

أهمية التقرير:

تعتمد كتابة التقارير على مهارات لعرض والتقديم والتأثير والإقناع، فمهاراة كتابة التقارير واحدة من أكبر المهارات التي يجب أن تكون متوفرة لدى كل عامل في المؤسسات الخاصة والعامة وتعتبر هذه المهارة أحد "الأشكال الخاصة للتعبير الكتابية".

قد يتصور بعض الأشخاص أنها مهمة بسيطة" لا يوجد أي جدوى منها في تحسين العملية الإدارية، إلا إنها على العكس، فهي الوسيلة المهمة من وسائل الاتصال الفعال التي تركز على حقائق خاصة بمشكلة أو قضية معينة،

وتؤدي التقارير الدور الرئيسي في تقدم جميع الأعمال، وتعد بمثابة "العمود الفقري" لعمليات التفكير داخل المؤسسات، وهي مسؤولة أيضاً عن تطوير بيئة العمل التي تتسم بالكفاءة، تساعد التقارير الخط العلو في صنع واتخاذ القرار، تؤدي تقارير الأخبار دوراً هاماً جداً في فرض الضوابط والتوازنات على المؤسسات.

مراحل كتابة التقرير:

1. تحديد موضوع التقرير
2. ترتيب الأفكار ومتضمنات التقرير
3. جمع البيانات والمعلومات التي تخدم موضوع التقرير ودعمها بالأدلة والبراهين
4. صياغة التقرير بأسلوب دقيق وواضح

5. استخلاص النتائج واقتراح التوصيات
6. مراجعة التقرير وتصويبه.

شروط كتابة التقرير:

1. الوضوح
2. الاختصار والدقة
3. تسلسل الأفكار
4. المصدقية والإقناع.

الدرس الرابع:

إجراء التلخيص والتقليص

تمهيد:

يستعمل مصطلح التلخيص للدلالة على التقنية التعبيرية التي تهدف إلى اختزال النصوص على اختلاف أنواعها مع ضمان المحافظة على أفكار النصوص ومضامينها.

أو هو تقنية تعبيرية اختزالية يقصد بها اختصار الكلمات لتصغير حجم النص مع الحفاظ على نفس المعنى.

ويلجأ الكاتب "إلى اعتماد التلخيص وسيلة لتكثيف أفكار نص مطوّل، لرواية، أو مقالة في جريدة، أو مجلة، أو بحث في كتاب يصعب الحصول عليه أو الاحتفاظ به كما يلجأ إلى التلخيص في مسألة أو مهمة أو اختراع ينبغي أن يطلع عليه المسؤولون في الهيئة الإدارية وليس من السهل تلخيص نص إلا إذا توفرت في كاتبه الدراية الكافية بتقنياته وخطواته الأساسية، إضافة إلى امتلاكه ثروة لفظية وقدرة على الصياغة الصحيحة المركزة وإيجاد الأساليب البديلة".

أما التقليص فيقصد به إعادة كتابة النص بطريقة مصغرة جدا حيث لا نحتفظ فيه إلا بالأفكار التي لا يمكن الاستغناء عنها، وبهذا يكون

التقليص أكثر إيجازاً للنص الأصلي من التلخيص، فالتقليص عملية اختزالية للنصوص بحيث يصغر حجمها ولكنه يختلف عن التلخيص.

"والتقليص تصغير في حجمه لا في مضمونه، وهو تمرين كتابي يلزم فيه بالمحافظة التامة على بنية النص الأساسي، وعدم تحويل أسلوب الكاتب، وعدم استبدال مفردات النص بأخرى جديدة متقاربة وإن أخذت من حقل دلالي مشترك، في حين لا يشترط في التلخيص المحافظة على عبارات وأساليب النص الأصلي إذا لم تخرج عن الفكرة العامة."

وإن كانت التقنيان تلتقيان في بعض النقاط إلا أنهما تختلفان في بعضها الآخر، وفي الغاية منهما كذلك.

"فالتلخيص يجمع بين وظائف كثيرة في تدريبات لغوية متفرقة، وهذه الخاصية تجعلنا نتساءل عن خصوصيته التي تربطه بهذه النشاطات التعبيرية. فهل ليس مجرد صورة مصغرة للنص أو نصا مبتور الأجزاء

خطوات التلخيص:

- تحديد الفكرة الرئيسة للنص
 - تحديد الأفكار الأساسية
 - إعادة صياغة الأفكار الأساسية بأسلوب جديد.
 - الاستغناء عن الألفاظ والعبارات التي ليس لها تأثير في المعنى الأساسي مثل التفاصيل والأمثلة والتكرار والشروحات والصور البيانية... الخ
- ملاحظة:

تتميز تقنية التلخيص بتدخل الكاتب بأسلوبه الخاص، فالتلخيص إعادة كتابة للنص الأصلي بحجم أصغر مع المحافظة على كافة المعلومات الواردة في النص الأصلي.

خطوات التقليص:

- تحديد الأفكار الأساسية للنص
 - تسجيل الأفكار متسلسلة بأسلوب كاتب النص الأصلي
 - تحديد الأمثلة والحجج والبراهين والأمثلة الواردة في النص.
- أوجه التلاقي بين التلخيص والتقليص:

يشارك كل من التّقليص و التّلخيص في:

– إنتاج نصّ مختصر، هو أقلّ حجماً من النصّ الأصليّ.

– المحافظة على الأفكار الرّئيسة مرتّبة و مترابطة.

– حذف الكلمات و العبارات الزّائدة، و الاستغناء عن عبارات الشّرح و التّفسير و استبعاد الشّواهد و الأمثلة.

أوجه الاختلاف بين التلخيص و التقليل:

– يحافظ التقليل على أسلوب الكاتب، بخلاف التلخيص الذي يصاغ

بأسلوب الملخص.

– لا يشترط حدّ حجم التقليل، بينما يشترط ربع النصّ الأصليّ في

الملخص.