

الوحدة الأولى : عناصر بناء النص

تمهيد

الشائع بين الباحثين تقسم تطور الكتابة إلى المراحل المنطقية التالية :

1 - مرحلة التصوير :

هي التي كان يقوم فيها الكاتب بتصوير الأشياء المادية فقط .

2 - مرحلة التعبير عن المبادئ ، والمفاهيم المعنوية بالمواد المحسوسة :

حيث كان الكاتب يخصص لكل أمر معنوي صورة شيء محسوس يعبر عنه .

3 - مرحلة الكتابة المقطعية :

حين تطور الفكر الإنساني ، واهتدى إلى إمكانية التعبير عن كل مقطع صوتي برمز كتابي محدد .

4 - مرحلة الكتابة الهجائية :

حيث يمثل المكتوب المنطوق ، إلى حد بعيد . وقد نشأت قبل الميلاد بعشرة قرون ، علي يد أحد الشعوب السامية ، وهم الفينيقيون .

استخدم العرب قبل الإسلام نوعين من الخط هما :

• الخط المسند ،

وهو نوع من الخطوط استخدم جنوب الجزيرة العربية ، حروفه ترسم علي هيئة أعمدة ، وتتكون أبجديته من 29 حرفاً .

• الخط العربي ،

الذي نستخدمه اليوم ، والمسمى أحياناً (الخط الشمالي) .

يمكن تخليص الفروق بين النص المنطوق والنص المكتوب فيما يلي :

النص المنطوق	النص المكتوب
<ul style="list-style-type: none">• يتم بطابع العفوية .• قد لا نجد قوة التركيب ومراعاة القواعد .• يمتاز باعتماده علي نبرات الصوت ، وتعبيرات الوجه .• يتطلب تسجيله أجهزة حديثة فد لا يجدها كل طلاب العلم .• قد يفرض علي بعض المتلقين ، وقد لا يجد قبولاً منهم	<ul style="list-style-type: none">• يمكن تنقيحه ، وتهذيبه ، ومراجعته .• يمتاز بقوة التركيب ومراعاة القواعد .• لا يمكن لعلامات الترقيم في النص أن تعبر عن كثير من منها .• يعد الوسيلة الأولى لنقل العلوم من جيل إلى جيل .• يمتاز بأن المتلقي يأخذه مختاراً ، ومتأملاً .

الكلمة

الكلمات هي العناصر الأساسية التي تعبر عن أفكارنا عندما نتكلم ونكون الجمل .

- من أبرز محاولات اللغويين المعاصرين لتوضيح العلاقة بين الكلمة وما تشير إليه من معنى في الحياة الاجتماعية ما قدمه العالمان البريطانيان أوجدن ورتشارد في كتابهما (معنى المعنى) .

■ بعض الأمور التي يجب مراعاتها عند اختيار الكلمات :

1. معرفة المعاني الأصلية للكلمة ، ومن الأفضل مراجعة المعاجم للتأكد من المعنى الحرفي الدقيق ، وثم الانطلاق منه .
2. معرفة تطور دلالة الكلمة ، والتنبيه إلى أن الدلالة تتغير من زمن إلى زمن ، ومن مكان إلى مكان .
3. تجنب الكلمة الغريبة ، أو الشاذة ، التي قد يستعصي فهمها على المتلقي ، لأن الهدف الأول هو إيصال المعنى المراد ، وليس إظهار علم الكاتب وسعة إطلاعه .
4. تجنب الكلمة التي تحمل إيحاءات مزعجة للمتلقي ، لأن الكلمة المحببة للنفس أقدر علي جذب القراء .
5. مراعاة قواعد الإشتقاق في العربية ، فالكاتب الذي يفرق بين أسم الفعل والصفة المشبهة .
6. الإطلاع على الكلمات المترادفة في الموضوع الذي يكتب حوله ، والتمييز بين مدلولاتها في السياقات المختلفة ، ومعرفة الأضداد ، والكلمات التي تحمل معاني متعددة .
7. تجنب الكلمات العامية ، والألفاظ الخاصة بفئة محدودة من القراء .

■ تقسيم المعاجم اللغوية العربية إلى نوعين ، هما :

1 - معاجم الألفاظ :

- هي التي تشرح معاني الكلمات الأصلية ، وما يتصل بها بترتيب خاص كمعجم "لسان العرب" لأبن منظور (المتوفي بمصر سنة 711هـ) .
- ولكي نبحت عن كلمة في "لسان العرب" علينا إتباع الخطوات التالية :
- إذا كانت الكلمة مزيدة فيجب تجريدها من حروف الزيادة ، وردها إلى صيغتها الأصلية في صيغة الماضي .
 - تحذف الضمائر المتصلة بالكلمة ويرد الجمع إلى المفرد والمعرفة إلى النكرة .
 - ترد الحروف الأصلية المحذوفة من الكلمة وما أبدل من حرف أصلي .
 - ننظر إلى الحرف الأخير من الحروف الأصلية للكلمة لمعرفة الباب ، وننظر إلى الحرف الأصلي الأول لنعرف الفصل .

2 - معاجم المعاني (الموضوعات) :

- هي التي تجمع كلمات تدور حول معنى موضوع واحد ، وترتب بحسب موضوعاتها . ومن أشهرها معجم "المخصص" لعلي بن إسماعيل بن سيده الأندلسي (المتوفي سنة 458 هـ) ويعد من أوسع معاجم المعاني ، وأكثرها شمولاً ، ويمتاز بأنه حوى عدداً كبيراً من الكتب ، والرسائل التي ألقت قبله .
- من أهم السمات التي تميز "المخصص" أنه ينسب الأقوال إلى أصحابها ، ويذكر المصادر التي استقى مادته منها

الجملة

عرفها النحاة بأنها : ما تركيب من كلمتين ، أو أكثر وله معنى مفيد مستقل .
اللغويين قسموا الكلمة إلى : أسم وفعل وحرف .
ويطلق البلاغيون العرب على ضم الكلمات بعضها إلى بعض لبناء جملة مفيدة مصطلح "الإسناد"
وله ركنان :

1- المسند . 2- المسند إليه .

والجملة الإنشائية تنقسم قسمين :

- 1 - طلبية : تحمل معنى الطلب كما تلاحظ ذلك في : الاستفهام ، والأمر ، والنداء والتمني .
- 2 - غير طلبية : فهي لا تحمل المعنى ، ولكن تحمل حال منشئها حين : يمدح ، أو يذم ، أو يتعجب ، أو يقسم ، أو يترجى ، أو يقبل العقود ، فهو يعبر عن موقفه فقط .

■ السمات الأساس للجملة المعبرة :

1. خلوها من الأخطاء اللغوية والنحوية .
2. مراعاتها لمقتضى الحال ، والمناسبة التي قيلت فيها ، مع مراعاة الإيجاز .
3. اعتمادها على الحقائق والبراهين .
4. حسن صياغتها .
5. تعبيرها عما يجول في نفس كاتبها من أفكار يريد نقلها للقراء .

الفقرة

تتكون الفقرة من عدة جمل مترابطة .

■ أهم سمات الفقرة المترابطة :

1. وضوح فكرتها وتعبيرها عن المعنى المقصود .
 2. حسن ترابط الجمل المكونة لها .
 3. وضوح علاقة مفرداتها وجملها .
 4. خلوها من الحشو والتكرار ، ما لم يقصد بالتكرار خدمة المعنى ، أو غرض بلاغي واضح .
 5. حسن أسلوبها ، وتناسق أفكارها وفق ترتيب منطقي .
 6. حسن انسجامها ، وتناسقها مع بقية فقرات النص .
- تنتهي الفقرة بنقطة في آخرها تفصلها عن الفقرة التي بعدها .
تبدأ الفقرة بجملة يمكن أن تعد أساساً ، ثم تتفرع الجمل الأخرى منها بأن تكون شارحة لها ، أو مدللة على صدقها ، أو مساندة لتحقيق محتواها .

أدوات الربط

يعد النص نسيجاً واحداً يتكون من الكلمات التي يقوم الترابط بينها مع مراعاة السياق الذي قيلت فيه ، وهو ما أشار إليه عبد القاهر الجرجاني في عبارته : "بحسب موقع بعضها من بعض ، واستعمال بعضها مع بعض".

الوحدة الثانية : أنواع الكتابة الوظيفية

■ الفرق بين الكتابة الوظيفية والكتابة الإبداعية :-

الكتابة الفنية "الإبداعية"	الكتابة الموضوعية "الوظيفية"
<ul style="list-style-type: none">• الخيال والمجاز .• قوة العبارة .• المبالغة والتهويل .• تتضح فيها شخصية الكاتب .• لغة العطفة .• تعميم المعاني وتقديرها .• تتضمن صوراً بديعية .• تجنح إلى الإجمال والإيجاز .• قد تقبل التكرار أحياناً .	<ul style="list-style-type: none">• الاعتماد على الحقائق والبراهين .• سهولة العبارة .• تتضمن بعض الأرقام .• لا تتضح فيها شخصية الكاتب .• لغة العقل .• دقة معاني الكلمات .• تتضمن مصطلحات علمية .• تجنح إلى زيادة التوضيح .• التكرار غير مقبول .

التقرير

التقرير لغة : التبيين والإيضاح ، وقد ورد من معانية في لسان العرب : الإفراغ والصب ، وقر الكلام أو الحديث في أذنه : فرغه وصبه فيها ، والقر هو ترديد الكلام في أذن السامع حتى يفهمه ، ويقال : أقررت الكلام فلان إقراراً : أي بينته حتى عرفه .
والتقرير لون من الكتابة الوظيفية يتضمن قدراً من المعلومات الصحيحة ، والحقائق الموضوعية ن حول موضوع محدد ، أو مشروع قائم ، أو حالة معينة ، أو شخص ، أو أمر من الأمور ، يلتزم فيه كاتبه بالصدق ، والأمانة ، والوضوح ، ويبتعد عن الألفاظ المجازية ، والصور الخيالية التي قد تصرف التقرير عن أسلوبه العلمي المباشر .
يكتب التقرير بناء على توجيه مسؤول ، أو طلب جهة معينة بهدف الاطلاع على عدد من الحقائق والمعلومات حول أمر من الأمور ، ويمكن على ضوءها اتخاذ القرار المناسب .

لغة التقرير

بصفة عامة ، فإن لغة الكتابات الوظيفية : التقارير ، والرسائل الإدارية ، وتحرر المحاضر ، وكتابة السيرة الذاتية ، يجب أن تكون واضحة قوية خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية واللغوية والتعبيرية ، وأن يكون الأسلوب جميلاً ، خالياً من التكلف ، وبعيداً عن الزخرفة والبهرجة واللفظية التي لا تحتملها الكتابة الوظيفية ، كما ينبغي عليه أن يحافظ على ترابط الجمل والعبارات بعيداً عن التعقيد اللفظي ، مهتماً ببراعة العرض وترتيب الأفكار والفقرات .

مجالات التقرير وميادينه

تتعدد ميادين التقرير ، وتنسج مجالاته لتشمل كل مناحي الحياة المختلفة ، وكما أسلفنا فإن التقارير يمكن أن تكتب عن المؤسسات العلمية ، والثقافية ، والمنشآت الاجتماعية الخاصة ، والعامه ، وكذلك المجالات التجارية ، والصحية ، والصناعية ... وكل الإدارات والوزارات ، والمنشآت الصغيرة والكبيرة .

أنواع التقارير

التقرير غير المباشر

يقصد به كتابة تقرير أولي عن عمل ما ، أو مشروع ما يراد تنفيذه ن ولم تتوافر بعد أية معلومات عنه ، كبناء مدره جديد ، أو مستشفى ، أو مجمع سكني .
لذلك يجب على كاتب هذا النوع من التقارير أن يقوم أولاً بإجراء الأبحاث النظرية ، والدراسات الميدانية اللازمة لجمع المعلومات ، ورصد الإيجابيات ، والسلبيات ومعرفة مدى إمكانية تنفيذ المشروع وفق منهج علمي سليم قبل كتابة التقرير .

التقرير المباشر

هو التقرير الذي تكون فيه المعلومات متوافرة لدى كاتب التقرير ، فإن لم تكن كذلك فينبغي عليه تجميع كل المعلومات ، والحيثيات المتعلقة بالموضوع من مصادرها الخاصة ، ثم يقوم بعد ذلك بتنظيمها ، وصياغتها ، وعرضها بطريقة متسلسلة ، وبلغه وواضحة ، ومباشرة ، ودقيقة .
هذا النوع من التقارير لا يكتب إلا بناءً على طلب من جهة أخرى تحدد موضوع التقرير وهدفه ، من أجل اتخاذ قرار في الموضوع ، أو الوقوف على مشكلة فيه .

■ يجب أن يتمتع كاتب التقرير بمجموعة من القدرات تعينه على نجاح مهمته ، ولعل من أبرزها:

- 1 - القدرة على تحديد الهدف (الغرض) المطلوب من كتابة التقرير .
- 2 - القدرة على جمع المعلومات من مصادرها الأساس الصحيحة .
- 3 - القدرة على التمييز بين المعلومة ، والدليل ، والشاهد ، والرأي الشخصي .
- 4 - القدرة على التعبير والصياغة ، واختيار التعبيرات والألفاظ المباشرة .
- 5 - القدرة على التفكير المنطقي المتدرج ، والاستنتاج ، والربط بين الأشياء .
- 6 - القدرة على التحكم في رغبات النفس ، والهوى الشخصي .
- 7 - معرفة قواعد اللغة ، والإملاء ، وعلامات الترقيم .

❖ أنواع التقارير المباشرة ما يلي :-

التقرير	تعريفه	أبرز خصائصه
التقرير الوظيفي	يعد التقرير الوظيفي أكثر أنواع التقارير انتشاراً ، وشيوعاً في الحياة العملية والعلمية اليوم ، فهو وسيلة مهمة لتبادل المعلومات بين الإدارات ، والأقسام والوحدات المختلفة داخل المنشأة الواحدة وخارجها .	<ol style="list-style-type: none"> 1 - الدقة في ذكر المعلومات ز 2 - الاعتماد على الأسلوب العلمي المباشر . 3 - الصراحة في وصف الملاحظات . 4 - ذكر المقترحات بشكل واضح ، ومباشر .
التقرير الدوري	التقرير الدوري هو نوع من أنواع التقارير المباشرة التي تجمع فيها المعلومات من مصادر مختلفة ، وتعد علي فترات منتظمة ، وتهدف إلى استمرار تدفق المعلومات في فترات زمنية محددة ، كالتقارير السنوية ، أو نصف السنوية ، الشهرية .. ونحوها . ومن أمثلتها : تقارير سوق المال ، والبنوك ، والشركات ، والتقارير السنوية عن الميزانية ، وتقارير الإنتاج الشهري ، وتقارير المبيعات .	<ol style="list-style-type: none"> 1 - احتواؤه علي مقدمة تشير إلى أبرز المنجزات التي تمت ، ومدى أهميتها خلال الفترة التي يغطيها التقرير . 2 - التدرج في عرض الموضوعات والنقاط بحسب أولويتها ، وأهميتها للمنشأة التي يكتب عنها التقرير . 3 - اعتماد الأسلوب العلمي الموجز ، المزود بالأرقام والمصطلحات . 4 - العرض الموضوعي الحيادي ، غير المتحيز في اختيار المعلومات ، بتقديم بعضها ، وحجب الآخر ، أو بالزيادة أو النقصان . 5 - استخدام الجداول التوضيحية ، والرسوم البيانية ، والأرقام الإحصائية ، والصور التوثيقية . 6 - سهولة الكلمات ، ووضوح العبارات ، وخلوها من الأخطاء .
التقرير الطارئ	يكتب التقرير الطارئ بناءً على طلب مسؤول ، أو جهة معينة ، للوقوف على حقيقة أمر من الأمور ، أو التأكد من صدق المعلومات ، وصحتها ، وقد يكتب بعد وقوع حادثة ما ، وترغب الجهة المعنية به التحقيق فيه ، والبحث عن الأسباب التي أدت إلى وقوعه .	<ol style="list-style-type: none"> 1 - سرعة تجميع المعلومات في الوقت المناسب ، والحفاظ علي سريتها . 2 - صدق المعلومات المدونة ، وموضوعيتها . 3 - خلو التقرير من التدخل المباشر من الكاتب ، سواء بإيداء الرأي ، أو التعليق . 4 - الاعتماد على الحقائق ، والأرقام والإحصائيات الصحيحة . 5 - حصول معلومات التقرير في حدود الموضوع بعيداً عن الإسهاب ، والاستطراد .
التقرير الصحفي	يتسم التقرير الصحفي بفنيته التي تميزه عن الخبر ، والحقيق الصحفي ، فمع أنه يتميز بملاحظته للأحداث ، إلا أنه يتسع لما لا يتسع له الخبر الصحفي ، من خلال إبراز عنصر الزمان والمكان ، وعدم الوقوف عند حدود الإحصاء للمعلومات والأخبار .	<ol style="list-style-type: none"> 1 - التوسع في تقديم المعلومات عن الحدث . 2 - مراعاة التدرج الطبيعي لمسار الحدث . 3 - تقديم الأدلة ، والشواهد ، والصور التي تقوي التقرير ، وتعززه . 4 - الالتزام بالصراحة ، والوضوح ، والابتعاد عن المجاز ، والرمز . 5 - الحرص على عناصر التشويق ، والطرافة ، والإغراء في مقدمة التقرير وفي نهايته . 6 - وضوح شخصية الكاتب ، وذاتيته في التقرير .

■ أبرز خصائص التقرير غير المباشر أنه :

- 1 - يكتب بواسطة مختص ، أو عدد من المختصين في المشروع .
- 2 - يعتمد على معلومات من التجارب الميدانية ، والمعملية .
- 3 - يستغرق وقتاً طويلاً أحياناً .
- 4 - يحتوي على رسوم توضيحية ، ومعلومات تفصيلية .
- 5 - يحتوي على نتائج وتوصيات ، ولا يكتفي فيه بالعرض فقط .

خطوات كتابة التقرير

تمر كتابة التقرير غالباً بالخطوات التالية :

- 1 - تحديد الهدف من التقرير ، ويتم ذلك بالقراءة الواعية للخطاب الوارد من الجهة التي فوضت بإعداد التقرير .
 - 2 - جمع المعلومات والحقائق المتعلقة بالموضوع من مصادرها الأساسية المتنوعة ، وقد تكون في صورة ملاحظات ، أو تجارب ، أو مقابلات شخصية ، أو استبيانات أو نحوها .
 - 3 - كتابة التقرير في صورته النهائية على النحو التالي :
- أ - المقدمة :** يجب أن تكون المقدمة منسجمة مع ما يرد في التقرير من معلومات ، لذلك يجب أن تشمل على تعريف مختصر بالموضوع ، كما تعرف القارئ بهدف التقرير ، ومضمونه ، والمنهج المتبع فيه ، وقد تشمل على معلومات عن طالب التقرير ، أو الجهة المقدم إليها التقرير .
- ب - صلب الموضوع :** يجب أن يكون مشتملاً على كل المعلومات المطلوبة المتعلقة بموضوع التقرير ، وهو أهم جزء في التقرير ، وعليه يتوقف نجاح التقرير أو فشله ، لذلك يجب أن يتصف بالنزاهة والموضوعية ، وأن تكون المعلومات فيه مرتبة بحسب أولويتها ، وأهميتها ، وبناء على الهدف المحدد من التقرير .
- ت - الخاتمة :** تتضمن تلخيصاً مختصراً للموضوع ، وما تم التوصل إليه من نتائج ، وذكر التوصيات ، والمقترحات التي يود كاتب التقرير رفعها إلى الجهة التي طلبت التقرير .

الرسالة الإدارية

ظهرت أنواع مختلفة من الرسائل : كالرسائل الدبلوماسية ، والرسائل الإخوانية ، والرسائل الأدبية ، وغيرها ، وفي الوقت الحاضر أصبحت الرسائل الإدارية ، أو ما يطلق عليه الخطابات ، هي من أهم وسائل الاتصال التي تلجأ إليها الإدارات ، والمؤسسات ، والشركات ونحوها ، لتسيير حركة العمل ، سواء في شكلها الورقي ، أو الإلكتروني (الإيميل) .

التعريف :

المقصود بالرسالة الإدارية : هي كل رسالة تبعث إلى مسؤول ، أو جهة إدارية حكومية أو خاصة ، لأمر تختص بالعمل ، أو ما يتعلق به كطلب وظيفة ، أو بضاعة ، أو ترقية ، أو استفسار عن قضية ، أو رد على طلب ، أو علي استفسار ، أو أي تعامل وظيفي ، أو تجاري ، أو صناعي ، أو أي أمر من الأمور الإدارية في مجالاتها المختلفة .

أهميتها

تعود أهمية الرسائل الإدارية إلى ما تتضمنه من معلومات يتوقف عليها اتخاذ قرارات تخص المصلحة العامة ، أو الخاصة داخل المنشأة التي تكتب فيها الرسالة أو خارجها .
الإطار العام للرسالة

لا تكون الرسالة مكتملة إلا إذا اشتملت في إطارها الخارجي على ما يلي :

- 1 - الاستهلال : تستهل الرسالة أياً كان نوعها بالبسملة " بسم الله الرحمن الرحيم" وكل عمل لا يبدأ باسم الله فهو أبتر ، وتكتب البسملة كاملة في الوسط من أعلى الصفحة ، وبشكل واضح .
- 2 - التاريخ : يكتب اليوم ، والشهر ، والسنة في الزاوية اليمنى من أعلى الصفحة ، أما إذا كانت الرسالة ستكتب على ورقة رسمية ، وكان المكان المخصص للتاريخ في الجهة اليسرى ، فيكتب في المكان المخصص له .
- 3 - المرسل إليه : يخاطب المرسل إليه بلقبه الرسمي (رتبته الوظيفية) ، وذلك في بداية السطر بعد ترك مسافة معقولة من أعلى الصفحة ، ويكون الخطاب الصيغة المناسبة المتعارف عليها في كل بلد (معالي ، فضيلة ، سعادة ، المكرم) ، ويخاطب كل شخص على قدر مكانه بالصيغة التي تناسب مقامه ، دون زيادة قد توهي بالنفاق أو التملق ، أو نقصان قد يعد استنقاصاً وإساءة للأدب ، ثم يذكر بعد اللقب الرتبة الوظيفية متصلة (معالي مدير جامعة الملك عبدالعزيز ..) .
- 4 - التحية الافتتاحية : تكتب على السطر التالي للقب المرسل إليه مباشرة ، وأفضل تحية تكتب في خطاب هي تحية الإسلام "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" ، ثم يتلو التحية كلمة "بعد" تتلوها نقطتان .
- 5 - موضع الرسالة : يأتي بعد التحية مباشرة ، ويبدأ الكلمة فيه من أول السطر ، ويترك أحياناً فراغ (مقدار كلمة) من أول السطر ، ويكون الكلام متصلاً بحرف العطف (الفاء) مع كلمة (وبعد) .
- 6 - التحية الختامية : بعد نهاية العرض تأتي التحية الختامية في نهاية الرسالة ، ويجب أن تكون مختصرة ومعبرة ، بعيدة عن عبارات التذلل والخضوع .
- 7 - التوقيع : يكون توقيع المرسل في الجهة اليسرى من أسفل الخطاب ، ثم يكتب الاسم كاملاً بشكل واضح تحته ، أو فوقه .
- 8 - عنوان المرسل : يكتب في الجهة اليمنى مقابلاً للتوقيع في أسفل الصفحة ، وذلك إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة غير رسمية ، أما إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة رسمية قد ذكر عنوان المرسل في أعلاها ، فلا حاجة إلى تكرار العنوان مرة أخرى .

■ أبرز خصائص الرسالة الإدارية

1. الدقة ، والوضوح ، وسهولة التعبير ، باختيار الكلمات السهلة ، والجمل القصيرة ، والبعد عن التعقيد ، والغموض .
2. مراعاة آداب اللياقة، والذوق ، مهما كان مضمون الخطاب ، والأسباب التي أدت إلى كتابته .
3. الالتزام بالمصطلحات ، والرموز ، والاختصارات المتعارف عليها ، والشائعة فنياً وإدارياً .
4. الإشارة بالرقم ، والتاريخ إلى الخطاب الذي تتعلق به الرسالة ، إذا كان رداً على خطاب معين .
5. البعد عن المبالغات ، والأخيلة ن والصور الجمالية ، لأن الرسالة الإدارية عبارة عن أفكار ، ومعلومات ، وبيانات ، وليست قطعة أدبية .
6. الإيجاز والاختصار ، إلا إذا اقتضى الموضوع إطناً وإطالة .

تحرير المحضر

يتكون المحضر من ثلاثة أقسام رئيسة هي :

- 1 - مقدمة المحضر .
- 2 - صلب المحضر (المضمون) .
- 3 - الخاتمة .

ويجب أن تغطي هذه الأقسام ثلاثة أمور أساسية في المحضر هي :

- 1 - التوثيق : الوقت ، والمكان ، والحضور ، والتوقعات .
- 2 - العرض : وصف الموضوعات ، وما دار حولها من نقاش وآراء .
- 3 - القرارات : القرارات التي تم اتخاذها ، والتوصيات .

■ ملخص خطوات كتابة المحضر :

- 1 - تحضير جدول الأعمال للمساعدة في تنظيم النقاط ، وتسلسلها في أثناء الكتابة .
- 2 - تحضير المسودة التي كتبت في أثناء الاجتماع .
- 3 - تسجيل المعلومات التوثيقية في مقدمة المحضر (زمن البداية ، والمكان ، والحضور) .
- 4 - عرض كل نقطة من جدول الأعمال على حده ، يتبعها بنص القرار الذي اتخذ بشأنها .
- 5 - يختم المحضر بمعلومات توثيقية (زمن نهاية الاجتماع ، واسم كاتب المحضر ، وتوقعات الحضور) .

السيرة الذاتية

السيرة لغة : الطريقة والمنهج الذي تسير عليه الحياة ، وهي الحالة والهيئة .

أما في الاصطلاح فقد شاع استخدام السيرة الذاتية في حقلين مهمين على النحو التالي :

(1) في الأدب :

يطلق مصطلح السيرة الذاتية على تلك الأعمال التي يعمد كتابها إلى الكتابة عن أنفسهم بطريقة تصف كثيراً من الحقائق ، مع شيء من الترتيب والتشويق . كما فعل طه حسين في "الأيام" وعباس العقاد في "سارة" .

(2) أما في حياتنا الوظيفية المعاصرة :

فيطلق مصطلح السيرة الذاتية على ما نكتبه عن أنفسنا عند التقدم لوظيفة جديدة ، أو النقل من وظيفة إلى أخرى ، فالهدف هدف تعريفي وظيفي .

● يمكن ملاحظة نوعين من السيرة الذاتية الشائعة ، هما :

1 - السيرة الذاتية المختصرة

وهي الأكثر شيوعاً عند طلب الوظائف ، وتكون في صفحة واحدة ، أو صفحتين ، وهي مألوفة للشركات الخاصة ، والوظائف الحكومية لغير المراتب العليا .

2 - السيرة الذاتية المفصلة

وهي تناسب الأكاديميين ، والمتقدمين للوظائف القيادية ، ولها سمات السيرة الذاتية المختصرة نفسها ، لكنها تحوي معلومات أكثر تفصيلاً ، وتقع عادة في عدة صفحات .

■ أهم المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية بنوعها :

أولاً : المعلومات الشخصية

- 1 - الاسم : يفضل أن يكون ثلاثياً أو رباعياً ، كما هو مدون في بطاقة الهوية الوطنية ولا يفضل ذكر الكنية ، مثل : أبو محمد .
- 2 - العنوان : يجب أن يكون العنوان واضحاً للمراسلة عبر البريد .
- 3 - البريد الإلكتروني : وهو في غاية الأهمية ، لأن كثيراً من المسؤولين يعتمدون عليه في إجابة طلبات الوظائف ، ويمكن إضافة الموقع على الشبكة في حالة وجوده .
- 4 - رقم الهاتف : يجب أن تتضمن السيرة الذاتية أرقام هواتف : المنزل ، والعمل ، والهاتف الجوال .

ثانياً : المؤهلات

تتضمن الدرجة العلمية ، وتبدأ بأخر مؤهل ، مثلاً : دكتوراه ، ماجستير ، بكالوريوس ... الخ والتقدير ، وبلد الدراسة ، وتاريخ الحصول عليها .

ثالثاً : الخبرة الوظيفية

تشمل بداية العمل ، واسم الجهة ، وتاريخ ترك العمل ، ونبذة مختصرة عن المهام الوظيفية ، والدورات التدريبية ، والمهارات المميزة (كالخبرة في الحاسب) وإجادة لغة أجنبية .

رابعاً : المعروفون

قائمة قصيرة بأسماء عدد من الشخصيات البارزة في الحقل ، كي يمكن الاتصال بهم بسهولة ، ولا يدرج في هذه القائمة إلا الأشخاص الموثوق بهم ، والذين وافقوا على ذلك مسبقاً . ويجب ذكر عناوينهم ، وأرقام هواتفهم ، والبريد الإلكتروني لكل منهم .

الوحدة الثالثة : أنواع الكتابة الفنية

تمهيد

الكتابة الإبداعية لون من ألوان التحرير وفن من فنونه ، تحتاج كتابتها إلى مقدرة خاصة ، وموهبة فريدة في فن الصياغة ، والتشويق ، وحسن الأداء ، وسهولة الأسلوب . لأنها تختلف عما سبق أن عالجتنا من موضوعات ، من حيث المضمون ، والشكل والأسلوب ، والإخراج العام .

المقال

المقالة عادة يتراوح بين 500 و 1500 كلمة .
ومن أشمل تعريفات المقال :
نص نثري ، محدود الطول ، يدور حول موضوع معين ، تظهر فيه شخصية الكاتب ، وله مقومات فنية تتمثل في : المقدمة ، والعرض ، والخاتمة .
يركز التعريف على وحدة موضوع المقال ، لأن المقام لا يتسع للحديث عن عدة موضوعات في قال واحد .
الشائع في أسلوب كتابة المقالات الوضوح ، والأسلوب العفوي الصادق النابع من حياة الناس ، وشؤونهم اليومية
لا بد لكاتب المقال أن يكون ذا خبرة في موضوع المقال ، ويجب عليه أن يختار الموضوعات ذات الصلة بحياة القراء . ويجب على الكاتب أن يحسن اختيار عنوان المقالة .

بناء المقال بعامة

يجب أن يكون عنوان المقال دقيقاً ، دال على محتوى المقال ، والمقال الجيد يسبق بتفكير وتأمل .

■ أنواع المقالات المعاصرة فيما يلي :

المقال	تعريفه	سماته
المقال الأدبي	يمتاز هذا النوع من المقالات بلغته القوية ، المؤثرة بما تحويه من مجاز ، وتأنق في الألفاظ ، والعبارات ، ما يوحي بأن كاتبها عالم باللغة وأسرارها .	<ul style="list-style-type: none"> - أنها تشترك مع الشعر في بعض السمات . - أنها تخاطب الوجدان أكثر من مخاطبتها العقل . - شدة ارتباطها بشخصية كاتبها . - رقي أسلوبها ، ودقة معانيها .
المقال السياسي		<ul style="list-style-type: none"> - سهولة لغتها ، لأنها تخاطب فئات متنوعة من الناس بمختلف ثقافتهم . - اعتمادها على حقائق موثقة ، ومنشورة في أغلب الأحيان . - وصفها لأحداث قائمة ذات صلة بحياة القراء . - وضوح فكرتها ، وسهولتها ، وبعدها عن الخيالات ، والصور .
المقال العلمي		<ul style="list-style-type: none"> - الصدق في نقل الأخبار العلمية ، وتصوير التقدم الحاصل في مجال ما . - حسن تنسيق المادة ، وترتيبها . - خروجها بنتيجة مقنعة ، ومفيدة . - بعدها عن التتميق اللفظي ، واستخدام المصطلحات العلمية بدقة .
المقال الاجتماعي :	المقالات الاجتماعية هي أكثر أنواع المقالات تنوعاً وانتشاراً ، وتتلون بها المشكلة التي تعالجها ، ولكن اهتمامها بالحل عادة ما يطغى على اهتمامها بعرض المشكلة .	<ul style="list-style-type: none"> - سهولة لغتها ، وارتباطها بأحداث واقعية . - الترابط المنطقي بين أجزائها ، واحتواؤها على الأدلة . - مخاطبتها للرأي العام ، والبعد عن العواطف الشخصية . - وضوح أسلوبها النقدي الهادف . - محاولتها التأثير في القراء بتذكيرهم بالقيم ، وضرب الأمثلة .

الخاطرة

الخاطرة قطعة نثرية يستقيها كاتبها من موارد متنوعة ليؤلف بينها ، وقد ازدهر في كتابة الخواطر بعد الانتشار الواسع للصحافة في الوطن العربي وخاصة بعد ضمان حرية الرأي .
الخاطرة أقل حجماً من المقال ، إذ لا تتجاوز عادةً عموداً واحداً ، أو نصف عمود في الصحف اليومية .
وأهم ما يميز الخواطر عن المقالات طريقتها المشوقة ، فتكون ممتعة للقراءة لأنها لا تعالج موضوعات شائكة ، بل تعبر عن انطباع الكاتب بالدرجة الأولى وتتضح فيها شخصيته بصورة لافتة .

■ الفرق بين المقال والخاطرة ما يلي :

المقال	الخاطرة
<ul style="list-style-type: none">• له عنوان محدد ، مختار بعناية ليعبر عن الموضوع .• أجزاءه مرتبة ، والأفكار متسلسلة ، بقصد الخروج بنتيجة .• يتراوح بين 500 و 1500 كلمة .• يحوي أفكاراً مفيدة رتبت منذ وقت ليس بالقصير .• يستمد قوته من أهمية الموضوع ، أو فائدته للمجتمع .	<ul style="list-style-type: none">• ليس لها عنوان في الغالب ، وفي حالة وجوده لا يختار بعناية .• تقوم على وصف مواقف متنوعة بقصد التأثير .• تتراوح بين 100 و 400 كلمة .• تقوم على فكرة عارضة وليدة اللحظة .• تستمد قوتها من عواطف الكاتب وقدرته على التصور .

القصة

• مفهوم القصة :

هي حكاية تجمع بين الحقيقة والخيال ، ويمكن قراءتها في مدة تتراوح بين ربع ساعة ، وثلاثة أرباع الساعة ، وأن تكون على جانب من التشويق والإمتاع .
ويوجد إلى جانب هذا التعريف الكمي تعريف آخر كفي يشترط وحد الأثر والانطباع .

الخبر : هو الذي يزودنا بالمعلومات المستمدة من الحقيقة ، وليس له أثر كلي في المتلقي .
الرواية : أوسع من القصة في أحداثها ، وزمنها ، وشخصياتها ، وهي – بوجه عام – تهتم بالتفاصيل الدقيقة ، وتتعدد فيها الشخصيات ، والحوادث ، والمواقف ويتسع مجال الإسهاب فيها ، وتضمين أكبر عدد ممكن الأفكار .

الحكاية : تحكي وقائع حقيقية ، أو خيالية دون الالتزام بقواعد الفن القصصي ، تكثر فيها الأحداث ، والمغامرات ، وتتسع في البعدين الزماني والمكاني ، كحكايات ألف ليلة وليلة .

الأقصوصة : قصة قصيرة مركزة على حادث فردي ، تدور حول مشهد صغير ، أو حالة نفسية ، أو لحظة محددة ، أو شخصية معينة ، لا يعني الكاتب فيها بالتفاصيل ، ولا بالتسلسل الزمني ، وتطور أزمة الشخصية ، بل تتشابه فيها الأزمنة ، ويختفي التطور النامي للحادث ، وتميل لغتها إلى اللغة الانفعالية بحسب الموقف النفسي ، أو الاجتماعي الذي تعرض له .

من أبرز خصائصها :

- 1- وحدة الأثر .
- 2- الفكرة الجزئية .
- 3- اتساق التصميم .
- 4- اللغة النفسية الموحية .

تعريف القصة :

فن أدبي يكتب بلغة نثرية مباشرة ، أو تصويرية ، أو إيحائية للتعبير عن قضية حياتية معينة ، ويعتمد على حدث مكثف . وعلى شخصيات متباينة من حيث الدور ، والفاعلية والسكون والحركة ، وعلى التتابعين : الزماني والمكاني ، وعلى عنصري الصدق الفني والمعادل الموضوعي ، ومن حيث التأثير والتأثير على المرسل والمستقبل .

عناصر بناء القصة

1 - الحدث

هو الموضوع الذي تدور حوله القصة ، وهو عبارة عن مجموعة من الوقائع الجزئية المترابطة ، التي يتكون منها الإطار العام للقصة ، ويكون له بداية ، ووسط ، ونهاية .

2 - الشخصية

هي المحور الذي تدور حوله القصة ، وليس الحادث إلا تصويراً للشخصية ،

والأبعاد التي تتكون منها الشخصية بوجه عام هي :

- البعد الظاهري للشخصية : ويشمل التكوين الجسدي ، والملامح البارزة في الشخصية ، والظهور العام (رجل ، امرأة ، صغير ، كبير .. الخ) .
- البعد النفسي : ويشمل الأحوال النفسية ، والفكرية ، والسلوك الناتج عنهما . (انطوائي ، معقد ، سوي ، سليم التفكير ، متشائم ... الخ) .
- البعد الاجتماعي : ويشمل مركز الشخصية في المجتمع ، وعلاقتها به وظروفها الاجتماعية ، والبيئية التي تتحرك فيها بشكل عام (موظف ، عامل ، طالب ، حاكم الخ) .

الشخصيات في القصة أنواع :

- أ) الشخصية المسطحة : وهي الشخصية المكتملة الثابتة التي ليس لها طابع واحد في تصرفاتها ، وسلوكها
- ب) الشخصية النامية : وهي الشخصية التي لا تكتمل صورتها ، ولا يتم تكوينها إلا بتمام القصة .

السرد والحوار

السرد :

هو نقل الأحداث والمواقف من صورتها الواقعة إلى صورة لغوية ، بحسب توالي أحداث القصة ووقائعها ، وبشكل يجعل القارئ يتخيل هذه الأحداث حتى كأنه يراها بالعين ، وذلك عبر طريق عديدة :

الطريقة الأولى :

هي الطريقة المباشرة التي يروي فيها الكاتب ما يحدث للآخرين ، وكأنه مؤرخ يسرد الأحداث من الخارج ، وهذه الطريقة مألوفة عند الكاتب ، وهي أكثر الطرق شيوعاً ، وانتشاراً ، لأنها تفسح المجال أمام الكاتب إلى أبعد المدى ، وتعطيه أكبر قدر من حرية الحركة .

الطريقة الثانية :

يكتب فيها على لسان المتكلم ، بحيث يجعل الكاتب من نفسه وأحد شخوص القصة – وهو البطل غالباً – شخصية واحدة ، فيروي الأحداث ، ويقدم ترجمة ذاتية خيالية .

الطريقة الثالثة :

فهي طريقة الوثائق التي يعتمد فيها المؤلف على الخطابات ، والمذكرات اليومية ، والحكايات ، والوثائق المختلفة ، التي تنتظم لتؤلف أجزاء القصة ، ويعتمد السرد في القصة على الوصف في تصوير الجو العام للقصة ، وفي تصوير الشخصيات ، لذلك يجب أن يصاغ الوصف بلغة أقرب ما تكون إلى لغة الشخصية التي ترى الشيء الموصوف وتتاثر به ، لا بلغة الكاتب نفسه .

الحوار :

هو الحديث بين شخوص القصة ، غرضه في القصة الطويلة التعبير عن آراء الكاتب التي يضعها على ألسنة الشخصيات ، وفي القصة القصيرة هدفه تطوير الموضوع ، للوصول به إلى النهاية المنشودة ، وهذا بالإضافة إلى أنه يخفف من رتابة السرد ، ويريح القارئ من المتابعة ، ويبعد عنه الشعور بالملل ، ويسهم في تصوير مواقف معينة في القصة ، ويضفي عليها لمسة حية تجعلها تبدو أكثر واقعية في نظر المتلقي ، وينبغي أن تكون العبارات الحوارية قصيرة ، وسريعة قدر الإمكان .

3 - الزمان والمكان

كل قصة سواء كانت قصيرة أو طويلة تصور حادثة وقعت في مكان معين ، وزمان محدد ، ولا يتصور أن ثمة حدثاً خارجاً عن إطار المكان والزمان .
الكاتب الناجح هو الذي يلتزم في عرضه لأحداث قصته ، وشخصياتها بالمقومات العامة للزمان والمكان الذين حدثت فيهما .

4 - النهاية (لحظة التنوير) .

النهاية في القصة القصيرة عبارة عن لحظة تنوير يكتمل بها معنى الحدث ، لأن النهاية هي التي تجعل القارئ يسخر من سذاجة الكاتب ، أو يفقد تشوقه ، أو يكون مقتنعاً ، أو معجباً ، أو مندهشاً .

5 - اللغة والأسلوب .

ينبغي الحرص في كتابة القصة على الأسلوب العصري الأنيق ، الزاخر بالحيوية والوضوح ، والابتعاد عن التعقيد والغموض ، والكلمات الوحشية الضخمة ، وكل ما يجهد القارئ في فهم المعنى ، لذلك لا بد أن تكون اللغة متنوعة وفقاً لمستوى الشخصيات في القصة ، والأسلوب يجب أن يكون مطابقاً لنوع القصة ، وتتنوع المواقف فيها ، بعيداً عن التكرار ، أو التقليد ، أو الإسفاف ، أو الالتجاء إلى الألفاظ الدارجة بلا حساب .

كيف تكتب قصة قصيرة ؟

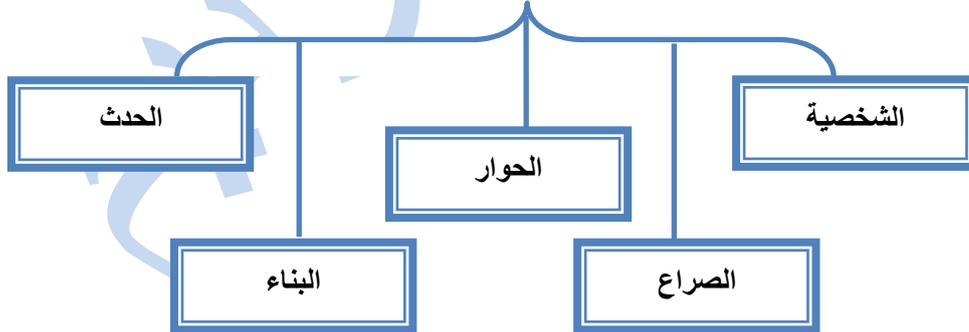
- 1 - الخطوة الأولى هي البحث عن موضوع ، ويجب أن تكون الفكرة أصيلة غير مكررة ، أو مقتبسة
- 2 - استغلال القدرة على التخيل في تطوير الموضوع ، وتحويله إلى قصة عن طريق مزج الواقع بالخيال وفق أسس منطقية ، ومبررات معقولة .

- 3 - ترك الموضوع مدة غير محددة من الزمن ، حتى يختمر في الذهن ، وينضج ، وتتبين معالمه ، وشخصه قبل البدء في صياغته .
- 4 - تطوير الموضوع (الفكرة) إلى قصة عبر الخطوط الأساسية التي يكون منها هيكل القصة بشكل منطقي **ينطلق من :**
 - أ) العقدة (المشكلة الأساسية في القصة – المأزق) .
 - ب) الصراع (الدراما ، الحركة ، والسلوك ، والتصرف) .
 - ت) الحل (التدرج الطبيعي نحو النهاية) .
- 5 - اختيار الشخصية ، أو الشخصيات التي تدور حولها أحداث القصة ، والإحاطة بجميع ظروفها ، وحدود كل أبعادها ، والتأكد من ملاءمتها للأدوار التي تقوم بها .
- 6 - صياغة القصة بأسلوب سردي يتخلل الحوار بين الشخصيات بطريقة جذابة تعتمد على عنصر التشويق ، والترقب ، واللهفة ، وفق تتابع منطقي لا يخضع للمصادفات في تطويره للحدث .
- 7 - تبدأ القصة ببراعة استهلاكية وفق الأصول الفنية للص والحكي ، لإثارة اهتمام القارئ ، ولتكون بمثابة واجهة تجذب القارئ إلى مسرحها .
- 8 - تسلسل الفقرات وتنوعها ، بحيث تصور كل فقرة جزءاً من أحداث القصة .
- 9 - تكون نهاية القصة قوية ، ومقنعة للقارئ ، أو تكون مرضية على أقل تقدير .
- 10 - استعمال اللغة الفصيحة ، والعناية بالنحو ، والصرف ، والبيان ، وعلامات الترقيم والرسم الكتابي المعروف .

المسرحية

المسرحية قصة حوارية تقوم علي الحركة ، والصراع ، وتتجسد من خلال التمثيل على خشبة المسرح ، وينبغي أن يراعي فيها أمران : أ- النص المسرحي المكتوب ، ب- التشخيص والتمثيل الحي ، لأن المسرحية لا تأخذ وضعها الفني الكامل إلا حين تنفذ على المسرح من خلال التمثيل .

عناصر بنائها الأساسية



1 - الشخصيات

الشخصيات في المسرحية هي التي توجه أحداث القصة وفقاً لأبعادها الثلاثة : الجسمية ، والنفسية ، والاجتماعية .

التقسيمات الأساسية للشخص داخل المسرحية :

- أ - **شخص رئيسة محورية** : كشخصية البطل التي تتمحور حولها الأحداث ، وتتصل بها ، ويجب أن تكون نامية متطورة وبارزة في المسرحية منذ البداية حتى النهاية .
- ب - **شخص ثانوية** : هي الأقل ظهوراً في الأحداث ، وأدوارها مكملة للدور الرئيس الذي يقوم به البطل .

2 - الحوار

تقوم المسرحية في أساسها على الحوار . وهي الذي يعطيها قيمتها الأدبية ، فسواء أكانت المسرحية ممثلة ، أو مقروءة ، فإن الحوار هو الأداة الوحيدة للتصوير ، وهو المظهر الحسي لها . وقد يلجأ الكاتب المسرحي إلى الاستعانة بالبعد النفسي ، أو ما يعرف بالحوار الداخلي (المونولوج) المناجاة الشخصية .

3 - الصراع

الصراع هو المظهر المعنوي لها ، والفكرة في التأليف المسرحي إذا لم تتبلور من خلال الصراع فقدت تأثيرها ، وقوتها . والمسرحي الناجحة هي التي يكون فيه الصراع سبباً في الصراع الذي يليه .

- وهناك "الصراع الصاعد" الذي يمثل خطأ متصاعداً لامتداد رأسي يطور الحدث .
- "الصراع الساكن" أو الراكد الذي يمتد أفقياً ولا يحسم خلال المشهد بل يظل معلقاً .
- "الصراع الواثق" الذي يظهر بشكل مفاجئ لما كانت عليه ، فيحدث التوتر ، وتتصاعد الأزمة ، وينتج الصراع نحو الحل ، ومن ثم تكون النهاية .

4 - الحدث

يقصد بالحدث مجموعة الأفعال والمواقف التي تتصل بفكرة واحدة ، أو موضوع واحد ، وتقوم الشخصيات في المسرحية بمهمة تنفيذها .

5 - البناء

فإذا كانت مؤلفة من ثلاثة فصول ، فإنه يعرض في الفصل الأول خيوط الأزمة (المشكلة) وشخصياتها ، ويعرفنا بالعلاقات القائمة بين تلك الشخصيات ، وفي الفصل الثاني يبين احتدام الصراع حتى يبلغ ذروته ، وفي الفصل الثالث تنتج المسرحية نحو حل الأزمة حلاً تطمئن إليه نفوس المشاهدين .

وكل فصل يقسم إلى عدة مشاهد أو مناظر ، وأساس هذا التقسيم هو تغير الرؤية تغيراً جزئياً داخل الفصل دون تغيير المناظر والديكورات ، والبناء الجيد للمسرحية الحديثة هو الذي يتخذ الشكل الهرمي .

الوحدة الرابعة : الكتابة والبحث

البحث

تتشترك الأبحاث الطبيعية والإنسانية فيما يلي :

- 1 - استخدام التقنية وأجهزة الحاسوب ، والبرامج الإحصائية الحديثة .
- 2 - تحديد المنهج المتبع ، والالتزام به خلال مراحل البحث .
- 3 - العمل الميداني .

■ يجب على الطالب قبل الشروع في اختيار موضوع البحث المكلف به أن يتثبت مما يلي :

- 1 - قدراته وميوله العلمية ، فكلما كان موضوع البحث قريباً من تخصص الطالب ، وثقافته ، وخبراته العلمية ، والعملية كان أمر الكتابة أسهل وأجدى .
- 2 - فائدة البحث للطالب في حياته المستقبلية ، لأن الطالب قد ينظر إلى الوراء بعد انتهاء دراسته ، وحيث يجد موضوعاً مفيداً سبق أن كتب فيه فإنه يفخر به طوال حياته العلمية .
- 3 - وفرة المصادر ، إذ لا يمكن لطالب علم في بداية تجاربه الأكاديمية أن يكتب بحثاً في موضوع ليس له مصادر كافية ، أو كان ذلك الموضوع ميثوثاً في مصادر يصعب الحصول عليها . أما وضوح اللغة ، وسلامتها ، فهو من أبرز سمات البحوث المقبولة .

- من العبارات التي يفضل للباحث تجنبها ما يلي :

- 1 - ونحن قد توصلنا إلى النتيجة الواضحة
- 2 - ونرى في هذا الموضوع
- 3 - وعلى كل من يطلع على ذلك مراجعتنا
- 4 - ومن الحماسة أن يذهب بعضهم
- 5 - ومن الغباء القول بمثل هذا
- 6 - وزعم بعضهم أن

- العبارات المقبولة في البحث العلمي فمنها :

- 1 - وإنني إذ أشرك غيري الرأي في القول بـ
- 2 - ولكنني أتحفظ على بعض ما ذهب إليه
- 3 - وقد غابت عني جوانب كثيرة في هذا ، وكل ما اطلعت عليه هو
- 4 - ويتضح مما اقترحه الباحث
- 5 - وبناءً على ما تقدم
- 6 - ومع احترامنا لرأي الدكتور
- 7 - أما ما يمكن إضافته لهذا الموضوع فيتمثل في

■ يمكن تلخيص فوائد الاطلاع على الأبحاث السابقة فيما يلي :

- 1 - التأكد من جدة موضوع البحث ، أو على أقل تقدير التأكد من أن البحث يتضمن نقاطاً مهمة لا تتضمنها البحوث السابقة .
- 2 - تجنب الأخطاء العلمية التي وقع فيها الباحثون السابقون الذين أنجزوا بحوثاً مماثلة .
- 3 - معرفة الصعوبات التي واجهها الباحثون السابقون ، والسعي الجدي لمعرفة طرق جديدة لتجنب تلك الصعوبات وحل المشكلات .
- 4 - الأخذ بتوصيات البحوث السابقة ، والإفادة من نتائجها ، ومن ثم الانطلاق من آخر ما توصل له الآخرون .
- 5 - التعرف على المزيد من المصادر ، والمراجع التي وقف عليها ، بل قد يفيد من مصادر أو مراجع وقف عليها الآخرون .

- فيما يلي أبرز محتويات الأبحاث الجامعية المعاصرة :

- 1 - صفحة العنوان .
- 2 - الإهداء والشكر .
- 3 - مقدمة البحث : المقدمة الجيدة تتضمن ما يلي :
 - أهمية موضوع البحث .
 - سبب اختيار الموضوع .
 - الحاجة إلى مثل هذا البحث .
 - خطة البحث ، وكيفية الاستفادة منه .
 - الصعوبات التي واجهت البحث .
- 4 - الأبواب والفصول .
- 5 - خاتمة البحث : ويجب أن تتضمن الخاتمة ما يلي :
 - أهم مكونات البحث ، وأجزائه بصورة مختصرة .
 - أهم الإضافات التي تثرى حقل البحث بصورة مفصلة ، مع التنبيه إلى ما توصل إليه الآخرون من قبل ، وبيان ما يضيفه البحث إلى ذلك .
 - التوصيات والمقترحات التي يمكن أن تتناولها الأبحاث مستقبلاً في هذا المجال .
- 6 - مراجع البحث ومصادره : الباحث عن تثبيت المصادر والمراجع أن يتبع الطريقة الأكثر شيوعاً ، وهي :
 - لقب المؤلف .
 - أسم المؤلف الأول .
 - عنوان الكتاب .
 - الناشر .
 - رقم الطبعة .
 - مكانها .
 - سنة صدور الطبعة .

التلخيص

- أبرز سمات التلخيص الجيد :

- 1 - أن يتضمن الأفكار الأساسية فقط .
- 2 - أن يخلو من عبارات مؤلف النص الأصلي .
- 3 - أن يخلو من الشرح والتمثيل .
- 4 - أن يعبر عن أفكار النص الأصلي الكثيرة بعبارات قليلة .
- 5 - أن يخلو من الأخطاء اللغوية ، ويمتاز بالوضوح ، وحسن الأسلوب .

فوائد التلخيص

- فوائد إجادة مهارة التلخيص فيما يلي :

- 1 - تنمية أسلوب الكاتب الخاص ، وتدريبه على الاستفادة من أفكار الآخرين عندما يلخص أعمالهم .
- 2 - اكتساب معلومات جديدة تحتويها الأعمال المراد تلخيصها .
- 3 - تنمية مهارة الاستيعاب ، والاختيار ، وحذف العبارات الزائدة .
- 4 - التدريب على إعادة الصياغة ، وترتيب المعلومات حسب أهميتها .
- 5 - التدريب على القراءة الفاحصة ، والتعرف على الأفكار الرئيسية .
- 6 - التدريب على استخلاص أفكار الآخرين ، والتعبير عنها بأسلوبه الخاص .
- 7 - اختصار الجهد ، والوقت ، إذ يمكن الرجوع للملخص بدلاً من النص المطول .
- 8 - التدريب على الكتابة الموضوعية ، وحسن اختيار الكلمات ، وتنمية الذائقة الأسلوبية .

خطوات التلخيص

- 1 - القراءة المستوعبة بتأن ، ومعرفة معاني الألفاظ ، والعبارات ، والسياق الذي كتب فيه النص .
- 2 - تحديد حجم النص المراد تلخيصه ، ومن ثم تحديد حجم ملخصه .
- 3 - وضع خط تحت الجمل التي تحمل أفكاراً رئيسية في النص .
- 4 - حذف الجمل الفرعية التي يمكن الاستغناء عنها ، كالجمل المعترضة ، والواصفة ، والشرح ، والتمثيل .
- 5 - تلخيص لأفكار جمل متعددة في جملة واحدة .
- 6 - إعادة صياغة التلخيص ، بحيث يكون صورة مصغرة للنص الأصلي ، وتجنب الأخطاء اللغوية .

علامات الترقيم

الفاصلة (،) : تعني الوقفة اليسيرة .

- بين الجمل المترابطة . مثل : أنت طالب مجتهد ، وتحترم الأساتذة .
- بعد المنادى ، مثل : يا محمد ، اجتهد في دروسك .
- بين الأنواع والأقسام ، مثل : تضم الجامعة عدة كليات هي : كلية الطب ، وكلية الهندسة ، وكلية الخ...

- الفاصلة المنقوطة (؛) :** يقف القارئ عندها وقفة أطول من وقفته على الفاصلة بقليل .
- بين جملتين تكون إحداهما سببا في الأخرى ، مثل : نجح محمد بتفوق ؛ لأنه كان مجتهداً في دروسه
 - بين جملتين تشترك في المعنى ، مثل : احترم أستاذي ؛ الذي قدم لي خلاصة تجربته في الحياة .
- النقطتان (:) :** تشير إلى وقفة يسيرة ، وتميزان ما قبلها عما بعدها .
- بين القول والمقول ، مثل ك قال الأستاذ : اجتهدوا أيها الطلاب .
 - بين الشيء وأقسامه ، مثل : أركان الإسلام خمسة : شهادة ألا إله إلا الله ، وإقام الصلاة
- علامة التأثر (!) :** تستعمل بعد الجمل التي تؤثر في النفوس ، كالتعجب ، والحزن ، والفرح ، والاستفهام الإنكاري . مثل :
- ما أجمل البحر !
 - مات محمد !
 - وا أسفاه !
- علامة الاستفهام (?) :** توضع في نهاية الجمل المستفهم بها عن شيء . وتشير إلى وقفة طويلة ، مثل :
- ماذا تدرج ؟
 - كم بقي عن الوقت ؟
- الشرطة (-) :** توضح بين العدد والمعدود إذا كانا في أول السطر ، وكذلك في الحوارات بدل أسماء المتجاورين ، مثل :
- لقد زرت الدول العربية التالية :
 - 1 - الأردن .
 - 2 - مصر .
- النقطة (.) :** تفيد وجوب الوقفة الطويلة ، وتوضع في نهاية الجمل لتدل ؛ على اكتمال عناصرها ، ومعناها ، مثل :
- العلم نور .
- الشرطتان (- -) :** توضع بينهما الجمل الاعترافية مثل :
- اعلم - وفقك الله - أن الاجتهاد أساس النجاح .
- القوسان () :** توضع بينهما الكلمات ، أو العبارات التفسيرية ، والمحصورة التي توضح ما قبلها ، مثل :
- أن دول أوروبا (ألمانيا على وجه الخصوص) متقدمة في المجال الصناعي .
- علامتا التنصيص (" ") :** يوضع بينهما الكلام المنقول حرفياً ، مثل :
- قال رسول الله (صلى الله عليه وسلم) : " إنما الأعمال بالنيات ، وإنما لكل امرئ ما نوى " .
- علامة الحذف (.....) :** توضح مكان الكلام المحذوف من النص ، مثل :
- أحب المكتبة ؛ لأنها المكان الذي أخلو فيه بنفسني مع الكتب ... قرأت كتباً كثيرة في الفقه ، والتفسير ، والنحو الخ .

الأخطاء الكتابية الشائعة

■ أبرز الأسباب التي أدت إلى وقوع الكتاب في هذه الأخطاء ما يلي :

- 1 - عدم معرفة قواعد كتابة الهمزات .
- 2 - عدم فهم قاعدة ما ينطق ولا يكتب .
- 3 - عدم التفريق بين هاء الضمير والتاء المربوطة .
- 4 - عدم إدراك الفرق بين الحرف والحركة المشبعة .
- 5 - الخلط بين الجمل الاسمية والجمل الفعلية .
- 6 - عدم معرفة الأحرف التي تزداد في الكتابة أو تحذف منها .
- 7 - عدم المطابقة بين المبتدأ أو الخبر .
- 8 - عدم معرفة عمل النواسخ .
- 9 - عدم معرفة ما يعرب بالحروف نيابة عن الحركات .
- 10 - عدم إدراك معاني الحروف ووظائفها .
- 11 - عدم التمييز بين الحروف المتقاربة في المخرج .
- 12 - عدم معرفة صياغة الألفاظ واشتقاقاتها .

يمكن التقليل من الأخطاء اللغوية في الكتابة باتباع طريقتين :

- الأولى : طريقة التعلم والمراجعة .
- الثانية : طريقة حفظ النصوص الفصيحة واستظهارها .

الكتابة والشبكة العنكبوتية

إذا كنت ترغب في إنشاء موقع خاص بك في الشبكة ، فإن ذلك سيساعدك كثيراً على التعارف ، والحوار ، والحصول على معلومات قد تسهم في كتاباتك ، ولكن عليك أن تلاحظ الأمور التالية :

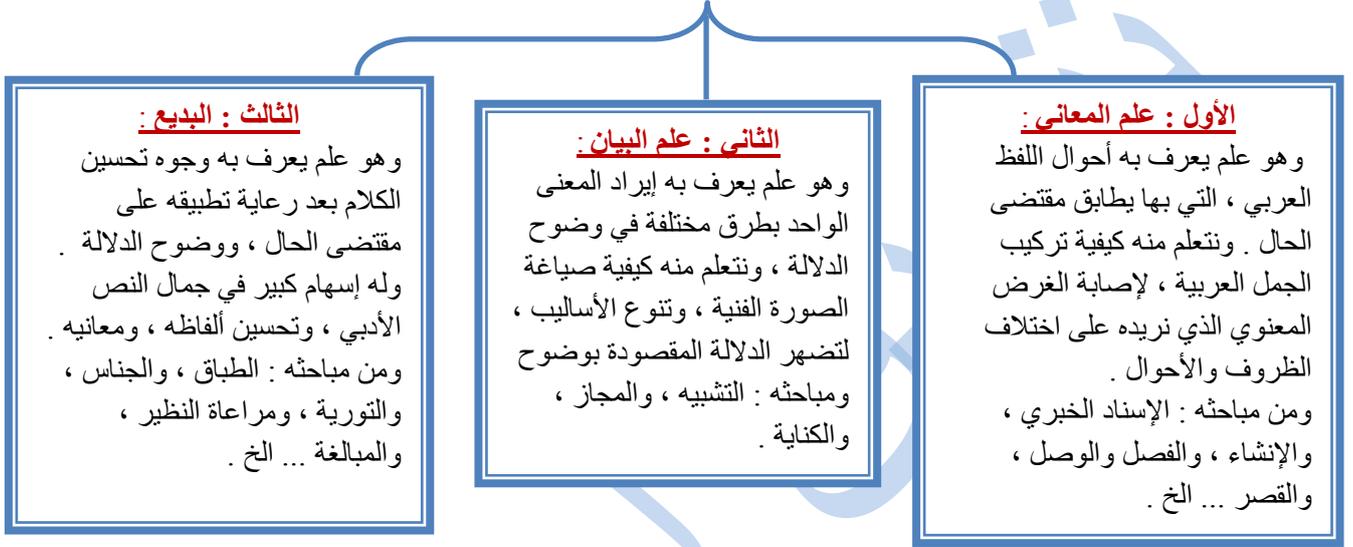
- 1 - يجب أن تخاطب زوار موقعك بلغة مناسبة ، ومحترمة ؛ لأن ذلك يسهم في تكوين الانطباع الجيد بداية .
- 2 - تذكر أن المعلومات المنشورة على الموقع يقرؤها الناس في أرجاء المعمورة فلا بد أن تكون صحيحة وموثقة .
- 3 - المعلومات المختصرة قد يقبلها الناس بصورة أفضل من المعلومات المفضلة .
- 4 - قد تتلقى رسائل بذيئة في موقعك على الشبكة فلا تشغل نفسك بها ، والرد عليها ؛ لأن الشبكة ميدان فسيح ، ويكثر فيه أصحاب الأهواء ، والمشاكسون .
- 5 - احرص على أن يكون موقعك مخصصاً للهدف الذي أنشأته من أجله ، وحاول تحديد توجهات من تريد مخاطبتهم .

الوحدة الخامسة : البلاغة وجماليات التحرير

البلاغة ف تعريفها : هي مطابقة الكلام لمقتضى الحال .

علوم البلاغة

ذكر علماء البلاغة أنها تشمل علوما ثلاثة :



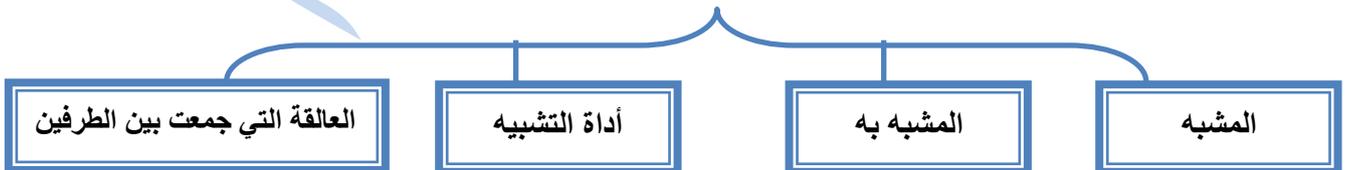
التشبيه

التشبيه وسيلة من وسائل البيان ، وطريق يمكن للكاتب أن يسلكه حين تعجز اللغة التقريرية عن الإفادة لما يريد المتكلم إيصاله للآخرين .

تعريف التشبيه :

يقوم التشبيه على أربعة أركان ، وقد يقوم على ثلاثة ، وقد يقوم على ركنين ، ولا يمكن أن تقوم الصورة التشبيهية على أقل من ركنين أساسيين هما : المشبه والمشبه به .

التشبيه له عناصر وأركان لا بد من توافرها ، وهي :



- **التشبيه في اللغة** : التمثيل ، نقول : شابهه ، أي : مائله ، ونقول : هذا يشبه هذا أي يماثله .
- **أما في الاصطلاح** : فهو إلحاق أمر بأمر في صفة مشتركة بينهما ، بأداة مذكرة ، أو مقدره ، لغرض يقصده المتكلم .

■ هناك أغراض أخرى يمكن للكاتب المعاصر أن يقصدها إذا استخدم أسلوب التشبيه في كتاباته ومنها :

- 1 - **تزيين المشبه** : وذلك عندما يقترن المشبه به بصورة بهيجة ، تثير الفرح والإنتشاء ، تعالى عن الحور العين (وحور عين :: كأمثال اللؤلؤ المكنون) .
- 2 - **تقبيح المشبه** : وذلك حين يقرن المشبه به بشيء قد استقر قبحه في النفوس ، قال تعالى عن شجرة الزقوم : (طلعها كأنه رءوس الشياطين) .

أدوات التشبيه

تنقسم أدوات التشبيه إلى أنواع ثلاثة :

- 1 - **حرفان ، وهما** : (الكاف وكأن) والكاف هي أصل أدوات التشبيه ، يليها المشبه به .
- 2 - **أسماء ومنها** : مثل وشبيه ، أو مشابه ، ومضارع ، ومحكي .
- 3 - **أفعال** : يماثل ، ويشابه ، ويضارع ، ويحاكي ، ويخال .

أقسام التشبيه من حيث نكر وحذف الأداة والوجه

- 1 - **التشبيه المرسل** : هو التشبيه الذي تذكر فيه الأداة ، قال تعالى : (وهي تجري بهم في موج كالجبال) .
- 2 - **التشبيه المفصل** : هو الذي يذكر فيه وجه الشبه ، فالكاتب حين يوضح لقرائه وجه الجمع بين طرفي التشبيه يعينهم على معرفة الصفة التي يشتركان فيها . قال الشاعر :
يا شبيه البدر حسناً .. وضياءً ومناً
وشبيه الغصن ليناً ... وقوماً واعتدالاً
- 3 - **التشبيه المؤكد** : وهو التشبيه الذي حذفته منه الأداة .
- 4 - **التشبيه المجمل** : وهو الذي يحذف منه وجه الشبه ، ويكون هناك عموم اشتراك بين الطرفين ، وتكون هناك مساحة للقارئ ليتخيل ، ويتصور الصفة ، أو الصفات الممكنة بين الطرفين .
- 5 - **التشبيه البليغ** : وهو ما حذفته منه الأداة ، ووجه الشبه ، وأصبح الطرفان متلاصقين ، فتزول الحدود والفواصل ، وهذا القسم يكثر جداً في البيان العربي .

تشبيه المعقول بالمحسوس والعكس

ماذا نعني بالحسية والعقلية ؟

الحسية : هي أن يكون للطرف وجود مادي خارج الذهن يدرك بإحدى الحواس الخمسة . مثل : اليد ، والشم والسمع والذوق .

العقلية : هي الأمر الذهني الذي لا وجود له خارج الذهن ، ولا يدرك بإحدى الحواس الخمسة . مثل : الجهل ، والموت .
بلاغة التشبيه

تجدر الإشارة إلى أن بلاغة التشبيه تكون في أمرين :

الأول : المبالغة ، **والثاني** : الإيجاز .

الاستعارة

الحقيقة والمجاز

الحقيقة : هي الكلمة المستعملة فيها وضعت له في اصطلاح التخاطب . الظلام الذي يغطي النور .
المجاز : هو استخدام الكلمة في غير ما وضعت له في اصطلاح التخاطب .

من أهم أنواع المجاز الاستعارة :

فلاستعارة في اللغة : من العارية ، أي : نقل الشيء من شخص إلى آخر ، حتى تصبح تلك العارية من خصائص المعار إليه .

وفي الاصطلاح : هي استخدام الكلمة في غير ما وضعت له ، لعلاقة المشابهة ، مع قرينة مانعة من إدارة المعنى الحقيقي .

1 - **المشابهة :** إذا أتاحت لك اللغة أن تخرج الكلمة من مجالها الحقيقي إلى المجال المجازي ، فإنها

تطالبك مع ذلك بأن تكون هناك علاقة بين المعنيين تجيز لك هذا التغيير .

2 - **القرينة :** الذهن الذي تعود على المعنى الأصلي لا بد له من صارف يمنع هذا المعنى .

بعض أقسام الاستعارة

تنقسم الاستعارة من حيث ذكر أو حذف المستعار إلى قسمين كبيرين هما :

الاستعارة المكنية :

وهي التي حذف منها المشبه به ،
ورمز له بلازم من لوازمه . الضحك
للدنيا بلاغة الاستعارة

الاستعارة التصريحية :

وهي التي يصرح فيها بالمشبه به .
التصريحية

تظهر بلاغة الاستعارة فيما يلي :

- 1 - تتضمن التشبيه وزيادة .
- 2 - وهي أعمق في دلالتها على قوة المشابهة بين طرفيها من التشبيه .
- 3 - تعطي للمبدع حرية كبيرة في نقل الكلمات عن أغراضها الحقيقية .
- 4 - تضيف على الكلام جمالا حقيقيا ، وذلك أنها تجعل هناك مساحة من التأويل للمتلقى .
- 5 - الاستعارة تضيف الحياة على الجمادات ، وبذلك يضمن الأديب سعة التعبير .

الطباق

تعريف الطباق لغة واصطلاحا

الطباق هو الجمع بين الشيء وضده .

ينقسم قسمين :

1 - طباق الإيجاب . 2- طباق السلب .

أولا : طباق الإيجاب : وذلك يكون بالإثبات لكلا الطرفين ، أو بالنفي لكليهما :

ثانيا : طباق السلب : إذا كان أحد الطرفين مثبتاً والآخر منفيًا

الجناس

تعريف الجناس

الجناس في اللغة: المجانسة .. ويقال : هذا يجانس هذا ، أي : يشاكله .
وفي الاصطلاح: هو التشابه في اللفظ مع الاختلاف في المعنى .
ينقسم الجناس قسمين :

- 1 - **الجناس التام:** وهو ما اتفقت فيه الكلمتان في كل شيء : في نوع الحروف ، وترتيبها ، وعددها وهيئتها.
- 2 - **الجناس الناقص:** وهو ما اختلف فيه اللفظان في نوع الحروف ، أو عددها ، أو هيئتها ، أو ترتيبها .

قد يكون الجناس بين اسمين أو فعلين ، أو اسم وفعل :

- بين اسمين مثل قول الله تعالى : (متكئين على فرش بطائنها من إستبرق وجنى الجنين دان) .
- فعلين مثل قوله تعالى : (الذين ضل سعيهم في الحياة الدنيا وهو يحسبون أنهم يحسنون صنعا) .
- مختلفين كقول الرسول عليه السلام (أسلم سالمها الله ، و غفار غفر الله لها) أسلم وغفار أسماء قبائل .

بلاغة الجناس وجمالياته

ليس الجناس زخرفة لفظية فحسب ، ولكنه يدخل في صميم المعنى ، فتأتيك الكلمة الثانية و يخيل إليك أنها كالأولى ، وحتى إذا استوعبتها رأيت أنها غير ما سبق ، وأن فيها معنى آخر ، وهذا فيه تنشيط للذهن ، إيقاظ له ، وهذا التنشيط مطلب من طالب إيصال الفكرة للآخرين .
وفيه كذلك إظهار للقدرة ، والثروة اللغوية ، التي تمكن المتكلم أن يأتي بكلمتين متطابقتين في كل حروفها ، أو جل حروفهما ، وكل منهما يحمل معنى جديداً .

كتبه / أبو حاسن
نقله ونسقه أختكم / أم رنيم
دعواتكم لنا بالتوفيق
في الدنيا والآخرة ☺