

7 و 8 التلخيص والتقليص

تمهيد:

التلخيص أحد مجالات الكتابة الوظيفية، يتطلب مجموعو من المهارات النوعية المرتبطة به، ونعتمد جودة التلخيص في الأساس على الجودة الواعية للنص، التي تغوص في أعماقه وتستوعبه ومن ثم القدرة على إعادة تشكيل مضمونه بحجم أقل.

تعريف:

التلخيص في اللغة هو التبیین والشرح، ويستعمل 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 كوسيلة لتكثيف أفكار نص مطول 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، وإيجاد الأساليب البديلة الصحيحة.

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 إيجازا 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 التقنيتان 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. فهو ليس مجرد صورة مصغرة للنص أو نصا مبتور الأجزاء.

شروط التلخيص: المحافظة على فكرة الموضوع _ وعلى تسلسل أفكاره _ الاختصار غير المخل بالمعنى _ المحافظة على لغة وأسلوب الكاتب _ وضوح التلخيص وبساطة لغته _ شموليته على كل العناصر الأساسية.

أهمية التلخيص: التدريب على القراءة الجيدة والفهم والتركيز _ تنمية قدرة الاستيعاب _ ربح الوقت في نقل النصوص _ التحكم في اللغة _ الشعور بالثقة في النفس والاستعداد للنجاح ..

قواعد التلخيص:

1 قاعدة الحذف: حذف المكررات والتوكيدات والتفصيلات والبديهييات والعموميات والمترادفات ..

2 قاعدة الدمج: دمج جملة في جملة تشبهها أو ترادفها أو تناقضها ...

3 قاعدة التعميم: جمع عدة عناصر أو أجناس بذكر الأول منها ثم الإتيان بلفظ التعميم ..

خطوات التلخيص:

● تحديد الفكرة الرئيسية 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 التلخيص:

● تحديد الأفكار الأساسية للنص

● تسجيل الأفكار متسلسلة بأسلوب كاتب النص الأصلي

● تحديد الأمثلة والحجج والبراهين الواردة في النص

أوجه التلاقي بين التلخيص والتقليص:

يشتركان في النصّ الأصليّ وفي إنتاج نصّ مختصر، هو أقل حجما من النصّ الأول – المحافظة على الأفكار الرئيسية مرتبة ومرتبطة. _ الاستغناء عن عبارات الشرح – حذف الكلمات والعبارات الزائدة، والتفسير واستبعاد الشواهد والأمثلة.

أوجه الاختلاف بين التلخيص والتقليص: _ يحافظ التقليص على أسلوب الكاتب، بخلاف التلخيص الذي يصاغ بأسلوب الملخص – لا يشترط حد حجم التقليص، بينما يشترط ربع النصّ الملخص.

9 كتابة التقرير

تمهيد:

التقرير في اللغة هو الحمل على الاعتراف، أما اصطلاحا فهو البيان الذي تعرض فيه قضية أو حالة أو تفاصيل حادث ويتضمن النتائج المتوصل إليها من قبل شخص أو أعضاء لجنة عُهد إليهم القيام بتحقيق أو دراسة قضية ما، والتقرير أنواع منها: التقرير الطبي، التقرير عن محضر جلسة، التقرير عن مؤتمر، التقرير البحثي، التقرير الإداري التقرير الصناعي، الزراعي...،

ويطلق 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 الأمور المتعلقة بقضية معينة، بالإضافة إلى كتابة المعلومات والبيانات التي تتعلق بحقائق جديدة ومقترحات وتوصيات تخدم القضية التي تم طرحها، ويقوم على توضيح وشرح المزايا والعيوب الخاصة بها.

ويعرف 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 والإدارات، وهو واسطة مكتوبة لإعلام المرسل إليه الذي يحتل عادة سلما إداريا أعلى، بوضع جديد أو مشكلة مهنية طارئة لتمكينه من التسيير الأفضل لمؤسسته أو مصلحته، ومن التفكير في مستقبلها والعمل على تطويرها، ويقتضي التقرير غالبا ثلاث نقاط رئيسية هي:

أ _ المقدمة: وفيها يتم طرح الموضوع وتحديد الإشكالية.

ب_ العرض: وفيه يتم وصف الحالة أو الوضع الراهن بشيء من التفصيل، مع تقويمها، والاعتماد على البرهنة والتعليل.

ج_ الخاتمة: وتتضمن المقترحات 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.

_ كما يجب أن يتضمن التقرير: الجهة المنظمة، المكان والزمان، واضع التقرير، وظيفته، رقم التقرير، اللغة الواضحة والأسلوب الإبلاغي المباشر، الإيجاز والدقة من دون الإخلال بالمعلومات وفي نفس الوقت يجب أن يكون التقرير شاملاً لكل المعلومات أو العناصر، الموضوعية وعدم التحيز، التسلسل المنطقي، المرفقات والوثائق الإثباتية..

_ الهدف من كتابة التقرير: يهدف التقرير إلى نقل الوقائع بمراحلها الدقيقة دون أي حذف أو تغير للواقع، ويكمن أثره في إشراك القارئ في تفاصيل التجربة التي عايشها الكاتب، الأمر الذي يوفر فوائد على الصعيدين العلمي والعملية، كما يعد 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 للعرض والتقديم والتأثير والإقناع، فمهاره 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 أنها 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، وتساعد التقارير المسؤولين على صنع واتخاذ القرار، كما 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. المصداقية والإقناع.

10 كتابة البحث

البحث العلمي هو الوسيلة التي يتم بها الوصول إلى المعلومات والمعرفة واكتشافها، وذلك للوصول إلى حل لبعض المشكلات التي تواجه الإنسان من خلال اتباع المنهج العلمي.

والبحث قطعة نثرية غير محددة الطول تعالج موضوعاً محدداً أو جانباً منه، تعتمد على النظر في الآراء واستقصاء وجهات النظر من المصادر والمراجع المختصة وتصنيفها وتحليلها للخروج بنتائج جديدة لم يسبق إليها الباحث بحيث تمثل إضافة جديدة لحقل التخصص .

أهدافه: زيادة المعرفة بحقل التخصص _ تحري الحقيقة في موضوع يشعر الباحث أنه في حاجة إلى كشف اللبس وتوضيحه _ الحفاظ على علاقة الباحث بموضوع تخصصه. _ استكمال المعرفة بمواضيع لا يستطيع الدرس أن يفي بها _ ممارسة التعلم الذاتي

_ أهم خطوات البحث:

+ اختيار العنوان: قبل البدء في كتابة أي بحث يجدر بالطالب اختيار الموضوع، والاختيار لا يكون بشكل عشوائي، بمعنى أنه يبتعد عن المواضيع التي كثرت الكتابة عنها، لأنه ليس هناك ما يضيفه فيها من حيث الجودة، وإذا كان البحث قد درس من جوانب محددة ويحتاج إلى دراسة الجوانب الأخرى في هذه الحالة يمكن التطرق لها

+مراعاة التخصص + مراعاة توفر المصادر والمراجع

+ عدم الخوض في موضوعات عامة وواسعة تحتاج إلى الوقت الطويل والجهد الكبير، لأن ذلك يؤدي إلى تشتت الجهد ولا يوصل صاحبه إلى نتائج جديدة، والنظر في المراجع والمصادر الكثيرة التي يتطلبها البحث الواسع تؤدي إلى الملل وعدم الاستمرار في البحث، وإذا كان البحث طويلاً يمكن إضافة تعديلات على العنوان وتحديده بطرق مختلفة مثل: التحديد بواسطة المكان، التحديد بواسطة الزمان ...

+ جمع المادة العلمية من المكتبات والاطلاع على الكتب المتعلقة بالموضوع، في بعض الأحيان لا يعرف الطالب شيئاً عن المراجع التي تتعلق ببحثه، وليس لديه علم بمصدر واحد، فيقف متردداً وقد يقرر العزوف عن الموضوع نهائياً والحل هو: التوجه إلى المعاجم أو الموسوعات التي يتوسم فيها ذكر للموضوع أو البحث في الموقع على شبكة المعلومات .

و جمع المادة من المصادر والمراجع المتاحة هي عملية طويلة ومعقدة تتطلب الصبر والجهد وما يجب فعله هو فتح المصدر على الفهرس وتحديد الصفحات التي تتضمن المادة التي يتوقع الانتفاع بها

+ قراءة المادة قراءة متأنية ثم تلخيصها بأسلوبك على النحو الذي عرفناه في التلخيص. وقد يضطر إلى نقل المادة نقلاً حرفياً من الكتاب إذا كانت المادة مهمة وفائدتها لا تتضح بالتلخيص، مع الإشارة إلى صاحب المادة الحقيقي (التهميش).

+ كتابة المعلومات الملخصة أو المقتبسة في بطاقات خاصة بالبحث، والبطاقات هي قطع صغيرة تتسع لعدد من الفقرات، ومن مزاياها أن الطالب يستطيع أن يتحكم في ترتيبها وعنوانها وفق الطريقة التي يتطلبها البحث. واستعمال البطاقات يتطلب إعادة النظر فيها ثم ترتيبها بالأرقام والعناوين وفقاً للخطة الأولية، مع وضع النص المقتبس أو الملخص في إحالة تبين اسم المؤلف، عنوان المرجع، الناشر وعنوانه، رقم الطبعة، والسنة، رقم الصفحة والجزء).

+ قراءة المادة: نستمر في عملية جمع المادة العلمية حتى نشعر بأنها أصبحت تبدو عليها أمارات التكرار وأنه لم يبق الجديد الذي يذكر، وبعد الانتهاء من جمع المادة يجب الانتباه إلى حذف المعلومات المكررة مع الاستفادة مما تكرر بذكر تلك المراجع في الهامش، وإذا تبين لنا أن بعض البطاقات تحتوي على معلومات متضاربة في الشأن الواحد فعلياً التأكد من الحقيقة وترجيح إحدى المعلوماتين بالطريقة العلمية.

+ وضع خطة هيكلية للبحث مستوحاة من المادة العلمية المتجمعة، وتتضمن الخطة النقاط الفرعية التي يقوم عليها الموضوع بجوانبه المتعددة مع توقع أن تكون خطة قابلة للتعديل.

_ مقدمة البحث العلمي:

لمقدمة البحث أهمية كبيرة، لأنها تعد مرآته وواجهته التي يعرف بها، وعلى الباحث أن يجيد كتابتها بأسلوب مشوق مبتعد عن التفاخر بما سينجزه في بحثه. ولا بد أن يكون طول المقدمة مناسباً لطول البحث . وكل مقدمة يجب أن تكون صفحاتها مرقمة بالحروف (أ ، ب ، ج) ويجب أن تشمل على العناصر التالية:

التعريف بالموضوع مع ذكر الدراسات السابقة + إشكالية الموضوع وغالباً ما تكون عبارة عن تساؤلات + أسباب اختيار الموضوع + بيان أهمية الموضوع والشيء الجديد فيه الذي يسعى لتقديمه في البحث + أهداف دراسة هذا الموضوع + المنهج المستخدم في المعالجة + خطة البحث: تذكر الخطة مع الشرح المختصر + أهم المصادر المعتمدة أكثر في البحث + الدراسات السابقة وأهم الصعوبات التي واجهت الباحث + كلمة شكر للمشرف ولكل من ساهم في إنجاز هذا البحث.

_ خصوصية الكتابة في البحث العلمي: تكتب البحوث العلمية بخصائص محددة، أهمها:

+ التوافق بين المعنى واللفظ في الجمل + الأسلوب المباشر وترك باب الصنعة اللفظية والكتابة الإنشائية + التسلسل المنطقي للمعلومات + التزام الموضوعية في النقل + كثرة المصطلحات العلمية + وضوح الأفكار وابتعادها عن التعمية والغموض + استخدام الإحصائيات والأرقام والمصطلحات العلمية + استخدام منهجيات محددة؛ كالوصف، والتحليل، والمقارنة + ملامسة جوانب وجزئيات نظرية حديثة + إظهار الوجه التطبيقي للمعلومات النظرية.

_ أنماط الكتابة العلمية: تمتزج في الكتابة العلمية مجموعة الأنماط الآتية:

النمط الإخباري؛ لنقل المعلومات والحقائق.

النمط الإقناعي؛ لإقناع القارئ بتوجهات البحث.

النمط الحجاجي، لدعم وجهة نظر الباحث وتأسيسها.

النمط التفسيري، لتقديم الشروحات والتوضيحات للمسائل المستغلة.

11 المقال

_ تعريف المقال:

هو قطعة أدبية لا تجري على نسق معلوم، أو هو قطعة إنشائية ذات طول معتدل تدور حول موضوع معين تكتب نثراً لتلم بالمظاهر الخارجية للموضوع بطريقة سهلة وسريعة، وقيل هو قطعة نثرية تعالج موضوعاً خاصاً بالكاتب مما مارسه أو خطر له أو توهمه أو ابتدعه، والعنصر الشخصي ركن أساسي في المقالة.

_ أنواعه:

أ - من حيث الأسلوب 1 :- علمي يستند إلى العقل والمنطق 2 . أدبي يهدف إلى الإثارة والإمتاع

3 .- علمي متأدب يستعين فيه بالصور والعبارة الموحية للتخفيف من جفاف المادة العلمية .

ب - من حيث الموضوع :المقال السياسي، المقال الاجتماعي ، المقال الاقتصادي ، المقال التاريخي ، مقال البحث الأدبي، مقال البحث العلمي .

ج - من حيث موقف الكاتب من الموضوع :- مقال ذاتي : يعبر عن شخصية الكاتب لصدوره عن وجدانه وعاطفته وخياله، مقال موضوعي : يلتزم فيه الحياد والموضوعية ويتجرد فيه من نوازعه وأهوائه وذاتيته، مقال ذاتي موضوعي : يدمج العاطفة والخيال بالموضوع.

د. المقالة الصحفية، وهي التي تكتب للنشر في الصحف، وفكرتها يتصيدا الصحفي ويتلقفها من البيئة، فيكتب عنها وينشرها في الصحف وتتميز بالسرعة والإيجاز والارتباط بالأحداث، وهي بسيطة وعفوية من حيث الأسلوب، ذلك أنها تخاطب عامة الناس .

_ مراحلها:

1 الإعداد والتحضير: وهنا يتم النظر في الكتب والمقالات التي تتصل بالموضوع وذلك قصد التعرف على الآراء ووجهات النظر والاستزادة من المعلومات لتغذية المقال وإثرائه + تسجيل ما هو مفيد أثناء القراءة على سبيل الإيجاز + تدوين الآراء الخاصة والملاحظات حول الأفكار مقروءة + حذف ما هو مكرر وما هو غير مهم.

2 مرحلة التنفيذ: وفيها يتناول الأفكار حسب الترتيب مع إعطاء كل فكرة حقها من الشرح والتمهيد للانتقال إلى الفكرة التالية + الربط بين الأفكار بجملة محورية تصل بين الفقرتين.

3 التنقيح وإعادة الكتابة: تعد هذه مرحلة مهمة جدا، وتتلخص جوانبها في : إعادة قراءة الموضوع ثم القيام بضبط الأخطاء وتصحيحها مع إضافة علامات الترقيم + مراجعة بنيتها التي تتألف من ثلاثة أركان هي:

_ المقدمة : وهي القسم الرئيس في المقال حيث تتضمن المحتوى بصورته المجمل، وهي آخر ما يكتب في المقال لحاجة الطالب إلى معرفة الصورة النهائية للمقال لذكرها في المقدمة . ومن طرق كتابة المقدمة: طريقة طرح الأسئلة لاستثارة فضول القارئ لمعرفة ما سيقال في المقال + طريقة الأفكار حيث يبدأ صاحب المقال بذكر بعض الأفكار عن محتوى المقال دون تفصيل لتكون محفزة للقارئ ومشجعه له على متابعة القراءة + طريقة الإشارة على سبيل الإيجاز والاختصار لبعض ما جاء في الكتب والمقالات التي اطلع عليها أثناء مرحلة التحضير والإعداد.

_ العرض: يعتمد النجاح في كتابة المقال على غزارة الأفكار والأمثلة والقرائن التي يعتمدها الكاتب لتحليل أفكاره والدفاع عنها وإقناع القراء بصحتها. وإذا كان المقال علميا يجب أن يخضع لقواعد الكتابة العلمية التي سبق بيانها في محاضرة البحث العلمي.

_ الخاتمة: بعد مراجعة المقال وتصحيح الأخطاء التي لا تلاحظ بسبب السرعة والسهو، نجمع النتائج التي توصلنا إليها في جمل مختصرة ومركزة لنجعل منها خاتمة مناسبة للموضوع بالإضافة إلى بعض التوصيات، والتأكد من خلو هذه الخاتمة من الأخطاء والتكرار وذكر ما هو معروف وشائع لأهل التخصص.

12 الرسالة الإدارية

_ تعريف:

هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية تتسم بالرسمية وتأخذ طابعا إداريا رسميا وتكتب من طرف الإدارات والحكام والموظفين لأغراض محددة. وتعد الرسالة الإدارية نوعا من أنواع التعبير الكتابي الوظيفي والمقيد في آن واحد، وذلك لأن موضوعها محدد مسبقا من جهة، ولأنها تخدم أغراضا تواصلية لا إبداعية من جهة ثانية، وتتميز كتابة الرسالة الإدارية بمجموعة من الشروط التي ينبغي توفرها حسب نوعية مضمونها وحسب نوعية المتلقي، حيث أنها تنقسم إلى ثلاثة أنواع هي :

أولا: الرسالة الهابطة: وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أعلى إلى جهة أدنى.

ثانيا: الرسالة الصاعدة: وهي الرسالة الإدارية الرسمية الموجهة من رئيس مستوى إداري أدنى إلى مستوى أعلى

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

فوائدها: التواصل بين العاملين بمختلف القطاعات حول أمور العمل _ حفظ الوقت والجهد بتغلبها على المسافات والحواجز _ تعتبر مصرا ومستندا قانونيا في حال حدوث مشكلة _ تبادل الأفكار والآراء بين الأفراد _ تسهم في تسيير العمل الإداري وتوجيهه بالشكل المناسب.

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 المعنية والمؤسسات والأشخاص أيضا، وهذا يعني أن إتقانها يوفر لنا تواسلا قويا يمكن له أن يحقق الأغراض التواصلية التي نسعى لها.

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

أولا 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 أحد طرفي التراسل ذا صفة شخصية فيسند الضمير له بالمفرد فعند توجيه الرسالة منه تكون بصيغة (أحببكم، 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: وهي 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 تحتل 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 الزماني والمكاني لكتابة الرسالة يليها مباشرة توقيع وختم المرسل

● مراعاة الأسلوب العلمي في كتابة الرسالة .

مكوناتها الأساسية: البسملة، التاريخ، عنوان المرسل، المرسل إليه، موضوعها، التحية الافتتاحية، المحتوى، التحية الختامية، التوقيع، المرفقات.

13 السيرة الذاتية

تمهيد :

السيرة الذاتية هي وثيقة مكتوبة تلخص خبرة الفرد ومؤهلاته العلمية، ومستواه 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 أيضا على الأبحاث، والمنشورات العلمية، والجوائز، والمنح، ومراتب الشرف؛ وكل ما تحصل عليه الفرد خلال مسيرته الأكاديمية، والمهنية في الفترة الزمنية السابقة لكتابتها.

والمطلوب في السيرة الذاتية لتحقيق الغرض منها إعدادها بطريقة ملائمة تجذب مدير التوظيف، ومن الجدير بالذكر أن المعلومات التي توجد في السيرة الذاتية يجب أن تكون واضحة، وموجزة؛ بحيث تتضمن مهارات الفرد وقدراته والشهادات الأكاديمية، والمهنية، علماً أنها تمثل وسيلة ربط بين الشخص الذي يبحث عن العمل وأصحاب العمل؛ حيث تُعطي وصفاً دقيقاً للفرد

طريقة إعداد السيرة الذاتية :

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

المؤهلات العلمية: يتم ترتيب المؤهلات العلمية التي حصل عليها الفرد في السيرة الذاتية وفق الترتيب الزمني، ويتم ذكر اسم المؤسسة أو الجامعة والكلية وعناوينهم، مع التنويه 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 حققته 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 .