

الأساس (4):

نصائح وإرشادات الكتابة في موقع العمل

الفصل الرابع



Basic (4):

Workplace writing tips

قال لي حديثاً، أحد المعارف المهنيين، ” تعلمنا المدارس كيف نكتب مقالات وروايات مبتكرة، ولكنهم لم يعلمونا كيف نكتب لمواقع العمل.“ لسوء الحظ، هذه الملاحظة صحيحة للكثير من المهنيين الذين يجدون أنفسهم ضعيفي الإعداد لتأليف وثائق موقع العمل.

Recently a professional acquaintance said to me, “Schools teach us how to write creative essays and novels, but they don't teach us how to write for the workplace.” Unfortunately, this observation is true for many professionals who find themselves ill prepared to compose workplace documents

فيما يلي نصائح وإرشادات الكتابة في دوائر الأعمال لمساعدتك على أداء أعمال أفضل من خلال كتابة أفضل.

Here are business writing tips guaranteed to help you to do better business through better writing.

Be assertive and forthright

كن جازماً ومباشراً

كن جازماً ومباشراً في كتابتك في دوائر العمل. يصبح العملاء الحاليون والمرتبون مرتابين في الكتاب المرادين غير الواضحين.

Be assertive and forthright in your business writing. Customers and prospects become distrustful of evasive writers.

Business letters

خطابات دائرة العمل

حافظ على أن تكون خطابات دائرة عملك دقيقة، واقعية، ومركزة. حاول ألا تزيد عن صفحة واحدة مطلقاً – بصفة عامة ما بين 350 إلى 450 كلمة.

Keep your business letters concise, factual, and focused. Try to never exceed one page – generally 350 to 450 words.

تفادى التحيز إلى النوع (الذكورة أو الأنوثة)

Avoid gender bias:

تفادى التحيز إلى أسماء وضمائر النوع في كتابتك في دائرة العمل. إنه أكثر ملاءمة "وصحيح سياسياً" أن تستخدم كلمات محايدة نوعياً بدلاً من ذلك. على سبيل المثال، إحلال شخص الرئاسة (مجلس الإدارة) بدلاً من رجل الرئاسة، استخدم الإنسانية، بدلاً من نوع الإنسان، اكتب "هو/هي" بدلاً من "هو" عند الإشارة إلى كلا النوعين، أو تحول إلى صورة الجمع "هم". يجعل حياد أسماء وضمائر النوع كل فرد يشعر بأنه مشمول أو مخاطب.

Avoid gender-biased nouns and pronouns in your business writing. It is more appropriate and 'politically correct' to use gender-neutral words instead. For example: Replace "chairman" with "chairperson"; use "humanity" instead of "mankind"; write "he/she" instead of "he" when referring to both genders, or change to plural form "they". Gender-neutral nouns and pronouns make everyone feel included.

تفادى استخدام الكلمات المائعة (المراوغة)

Avoid using "weasel" words

تفادى استخدام الكلمات المائعة مثل "يبدو"، "ربما"، "ظاهرياً"، "عادة" في كتابة دائرة عملك. إنها تعطي الانطباع بأنك غير واثق، أو منافق. على سبيل المثال: "يبدو أنه ربما نكون قادرين أن نعقد اجتماعنا يوم الإثنين" فيكون من الأفضل أن يكتب مثل: "سوف نعقد اجتماعنا يوم الإثنين."

Avoid using "weasel" words such as "seems", "perhaps", "apparently", "usually", in your business writing. They give the impression of your being insecure or insincere. For example: 'It seems that perhaps we may be able to have our meeting on Monday' may better be written as: 'We will have our meeting on Monday'.

حافظ على أن تكون خطابات دائرة العمل رسمية وواقعية

Keep business letters formal and factual

حافظ على أن تكون نغمة ومحتوى خطابات دائرة عملك رسمية وواقعية. ليس للأحاسيس والانفعالات مكان في خطابات دوائر العمل.

Keep the tone and content of your business letters formal and factual. Feelings and emotions have no place in business letters.

تفادى استخدام الكلمات عالية التخصص والكلمات الطنانة

Avoid use of jargon and buzzwords

تفادى استخدام اللغة الاصطلاحية (الكتابة التقنية عالية التخصص) أو الكلمات الطنانة (كلمات تستخدم أساساً للتأثير على الأشخاص العاديين) في كتابة دائرة عملك. إنها فقط تمنع رسالتك من الوصول إلى حيث تريد، حيث لا يفهمها معظم الناس.

Avoid use of jargon (highly specialized technical writing) or buzzwords (words used primarily to impress laypersons) in your business writing. They only prevent your message from getting across as most people do not understand them.

مراسلة العملاء الأجانب

Correspondence with foreign clients

تحتاج المراسلة في دائرة العمل مع العملاء الأجانب إلى حجم هائل من العناية. ليس كل فرد يتكلم نفس اللغة، لذلك عبّر عن نفسك في مصطلحات موجزة، بسيطة ودقيقة.

Business correspondence with foreign clients needs a great deal of care. Not everyone speaks the same language, so express yourself in short, simple, and concise terms.

شكل الحروف فى الكتابة فى دوائر العمل

Fonts in business writing

تفادى شكل الحروف المزخرفة فى كتابتك فى دائرة العمل. إنها قد تبدو مبتكرة، ولكنها أيضاً تعطى شكلاً غير مهني.

Avoid fancy fonts in your business writing. They may look innovative, but also give an unprofessional look.

ركز على الكتابة الأكاديمية

Emphasis in academic writing

فى الكتابة الأكاديمية يعبر عن التركيز من خلال الكلمات فقط. الحروف المائلة، الحروف السوداء، الحروف الكبيرة فى كل الكلمات أو آليات أخرى تجعل الكتابة تبدو خاطفة للبصر أو عالية الإيقاع.

In academic writing, emphasis is expressed only through words. Italics, boldface, all-capitals or other devices cause the writing to appear flashy or loud.

اجعل اقتراحاتك مقنعة

Make your proposals persuasive

اجعل اقتراحاتك مقنعة بتقديم إثباتك فى مصطلحات كمية. استخدم جيداً الإحصاءات والنتائج المنشورة.

Make your proposals persuasive by presenting your evidence in quantifiable terms. Make good use of statistics and published results.

Selecting the right tone اختيار النغمة الصحيحة

استخدم النغمة الصحيحة فى مراسلات دائرة عملك. كيفية كتابتك شئ

ما له نفس أهمية ما تكتبه من أجل وصول رسالتك إلى وجهتها الصحيحة. تتمثل النغمة في الكتابة في كيفية التحدث إلى القارئ. قد تعزل النغمة غير الملائمة القارئ بعيداً وأن تحدث تأثيراً عكس ما كانت عليه نيتك. على سبيل المثال:

Select the right tone in your business correspondence. How you write something is just as important as what you write in order to get the right message across. The tone in writing is how you "talk" to the reader. Inappropriate tone may put the reader off and have the opposite effect to what your intention was. For example:

«لقد طبقنا تغييراً في السياسة، وأنت مطلوب منك»

"We have implemented a change in the policy and you are required to"

«أخذ نقاط معينة في الاعتبار، قد قررت الإدارة إحداث تغييرات في السياسة.

لذلك، من المطلوب أنك»

"Taking certain points into consideration, the Management has decided to make changes in the policy. It is, therefore, requested that you"

تبدو الجملة الأولى رسمية، كما لو كان أمر ما يصدر. قد تجعل هذه النغمة القارئ إما أن يتجاهل الرسالة، أو ينهي الصفقة تماماً. من الواضح أن هذا ليس القصد، ولكن النغمة تعطي ذلك التأثير. على الجانب الآخر، إذا اتخذ المنهج الثاني، سوف يأخذ القارئ طلبك بجدية.

The first sentence sounds authoritative, as if an order is being given. This tone may cause the reader to either ignore the message, or close the deal off altogether. Obviously this is not the intention, but the tone is giving that effect. On the other hand, if the second approach is taken, the reader will take your request seriously.

نصيحة من أحد الكتاب إلى آخر Advice from One Writer to Another



لدى الكتاب المهنيين الكثير ليقولوه لنا حول عملية الكتابة. ابتداءً من التغلب على العوائق، وحتى التنقيح والتحرير. دعنا نرى ما هي النصائح التي نستطيع التقاطها من الكتاب المهنيين.

Professional writers have much to tell us about the writing process, from overcoming writer's block to revising and editing. Let's see what advice we can pick up from the pros.

(10) نصائح سريعة لتحسين كتابتك

Ten Quick Tips to Improve Your Writing

سواء كنا نؤلف مدونة أو خطاب دائرة عمل، بريدًا إلكترونيًا أو مقالًا، يجب أن يكون هدفنا الاستجابة بوضوح ومباشرة إلى حاجات واهتمامات قرائنا. يجب أن تساعدنا هذه النصائح والإرشادات على تحسين كتابتنا حينما نجلس ونشرع في الإعلام أو الإقناع.

Whether we're composing a blog or a business letter, an e-mail or an essay, our goal should be to respond clearly and directly to the needs and interests of our readers. These ten tips should help us to improve our writing whenever we set out to inform or persuade.

1 - بادر بتقديم فكرتك الأساسية

1-Lead with your main idea.

كقاعدة عامة، اذكر الفكرة الأساسية في الفقرة الأولى وفي الجملة الأولى - جملة الموضوع. لا تترك قراءك يُخمنون.

As a general rule, state the main idea of a paragraph in the first sentence--the topic sentence. Don't keep your readers guessing.

2 - نوع في طول حملك

2-Vary the length of your sentences.

بصفة عامة، استخدم جملاً قصيرة لتأكيد الأفكار. استخدم الجمل الطويلة لتفسير، أو تعريف، أو تصوير الأفكار.

In general, use short sentences to emphasize ideas. Use longer sentences to explain, define, or illustrate ideas.

3 - ضع الكلمات والأفكار الأساسية في بداية أو نهاية الجملة

3-Put key words and ideas at the beginning or end of a sentence.

لا تدفن الفكرة الأساسية في وسط جملة طويلة. لكي تؤكد كلمات أساسية، ضعها في البداية أو (الأفضل مع ذلك) في النهاية.

Don't bury a main point in the middle of a long sentence. To emphasize key words, place them at the beginning or (better yet) at the end.

4 - غير في أنواع وهياكل الجملة

4-Vary sentence types and structures.

غير في أنواع الجملة بتضمينها أسئلة وأوامر أحياناً. غير في هياكل الجملة بدمج جمل بسيطة، ومركبة، ومعقدة.

Vary sentence types by including occasional questions and commands. Vary sentence structures by blending simple, compound, and complex sentences.

5 - استخدم أفعالاً مبنية للمعلوم

لا تسرف في استخدام صيغة وأشكال فعل "يكون" المبنى للمجهول. بدلاً من ذلك استخدم الأفعال المعلوم في صيغة تصريف المعلوم.

Don't overwork the passive voice or forms of the verb "to be." Instead, use active verbs in the active voice.

6 - استخدم أسماء وأفعالاً محددة

6-Use specific nouns and verbs.

لكي تنتقل رسالتك بوضوح، وتحافظ على قرائك منخرطين في الموضوع، استخدم كلمات واقعية ومحددة والتي توضح ما تعنيه.

To convey your message clearly and keep your readers engaged, use concrete and specific words that show what you mean.

7-Cut the clutter

7 - صحح الأخطاء

عند تنقيح عملك، تخلص من الكلمات غير الضرورية.

When revising your work, eliminate unnecessary words.

8 - اقرأ بصوت عالٍ عند تصحيح الأخطاء

8-Read aloud when you revise.

عند التصحيح قد تسمع مشكلات (النفمة، التأكيد، اختيار الكلمة، بناء الجملة) التي لا تستطيع رؤيتها. لذلك أنصت باهتمام!

When revising, you may hear problems (of tone, emphasis, word choice, and syntax) that you can't see. So listen up!

9 - حرر وصحح التجارب (المسودات) الطباعية بحبوبة

9-Actively edit and proofread.

من السهل أن تتخطى الأخطاء، عندما تتصفح عملك سريعاً. لذلك كن مراقباً مدققاً لنقاط الاضطراب العامة عندما تدرس مسودتك النهائية.

It's easy to overlook errors when merely looking over your work. So be on the lookout for common trouble spots when studying your final draft.

10-Use a dictionary

10 - استخدم أحد القواميس

عند تصحيح التجارب الطباعية. لا تثق في مراجع التهجئة في جهازك: إنه

يمكن أن يخبرك فقط إذا ما كانت الكلمة مجرد كلمة، ولكن ليس إذا ما كانت الكلمة الصحيحة.

When proofreading, don't trust your spell checker: it can tell you only if a word is a word, not if it's the right word.

الاتجاه نحو الكتابة وأهداف كتابتك

The Write Attitude and Your Writing Goals

دعنا نكون أمتاء: ماذا تشعر إذا ما كان عليك أن تكتب؟ هل تميل إلى أن تنظر إلى مشروع الكتابة باعتباره تحدياً أو روتيناً؟ أو أنه مجرد واجب وظيفي ممل، ذلك الذي ليس لديك نحوه أية مشاعر قوية بالمرّة؟

Let's be honest: how do you feel about having to write? Do you tend to view a writing project as a challenge or as a chore? Or is it merely a dull duty, one that you have no strong feelings about at all?

مهما كان اتجاهك، هناك شيء واحد مؤكد: ما شعورك نحو الكتابة، فإنه يحدد ويعكس مدى الجودة التي تستطيع أن تكتب بها.

Whatever your attitude may be, one thing is certain: how you feel about writing both affects and reflects how well you can write.

قد تتساءل، «ماذا يمكنني أن أفعل إذا لم أكن أجد متعة في الكتابة بصفة خاصة؟ هل توجد طريقة أستطيع أن أغير بها الطريقة التي أشعر بها حول التزامي بالكتابة؟»

You might be wondering, «What can I do if I don't especially enjoy writing? Is there any way I can change the way I feel about having to write?»

الإجابة البسيطة «نعم». بالتأكيد تستطيع أن تغير اتجاهك - سوف تستطيع، عندما تكسب المزيد من الخبرة ككاتب. لقد أمسكت بزمام الموقف. عندما تبدأ العمل لكي تصبح كاتباً أفضل، سوف تجد أن اتجاهك نحو الكتابة يتحسن على طول تحسن جودة عملك. لذلك، اشعر بالمتعة وابدأ الكتابة.

«Yes,» is the simple answer. Certainly you can change your attitude--and you will, as you gain more experience as a writer. You get the point. As you begin working to become a better writer, you will find that your attitude toward writing improves along with the quality of your work. So enjoy! And start writing.

اقتراح للكتابة : حدد أهدافك

Writing Suggestion: Defining Your Goals

اقض بعض الوقت في التفكير حول سبب رغبتك في تحسين مهارات كتابتك: كيف يمكن أن تستفيد -شخصياً ومهنياً- عندما تصبح كاتباً أكثر ثقة وجدارة. حينئذ، اشرح لنفسك على قطعة من الورق أو على جهازك «الكمبيوتر». لماذا وكيف تخطط لتحقيق الهدف في أن تصبح كاتباً أفضل.

Spend some time thinking about why you would like to improve your writing skills: how you might benefit, personally and professionally, by becoming a more confident and competent writer. Then, on a sheet of paper or at your computer, explain to yourself why and how you plan to achieve the goal of becoming a better writer.

بمجرد أن نتخذ القرار للعمل على تحسين كتابتنا، فإننا نحتاج إلى أن نفكر حول ما سنقوم به بالضبط. بعبارة أخرى، نحتاج إلى أن ندرس كيف نتناول الخطوات المختلفة التي تتضمنها عملية الكتابة ككل: ابتداءً من اكتشاف أفكار موضوع ما، مروراً بالمسودات المتتالية، وحتى التنقيح النهائي وتصحيح الأخطاء.

Once we've made the decision to work to improve our writing, we need to think about exactly what we will be working on. In other words, we need to consider how we handle the various steps involved in the whole process of writing: from discovering ideas for a topic, through successive drafts, to a final revision and proofreading.