

## كتابة المسودة الأولى





تذكر وأنت تُعدُّ مسودتك المبدئية أن إنجازها مكتوبةً - ولو من غير إقتان - هو أولى من الاهتمام بتنسيق التفاصيل تنسيقاً صحيحاً! ولربما جاءت المسودة الأولى مضطربةً وغير محكمة من حيث بناء الجمل، والرسم الإملائي، والنحو، وعلامات الترقيم؛ إنها محاولة استقرائية الغاية منها أن تأنس بها عينك، ليس إلا.

وثمة فائدتان لكتابة المسودة الأولى: فهي أولاً: وسيلة لتركيز ذهنك على الفكرات الأساسية التي تودُّ تضمينها وثيقتك، وثانياً: وبحكم أنها نسخة مبدئية بسيطة تجعلك أكثر استعداداً لإدخال أي تعديل أو إضافة أو حذفٍ تجده مناسباً عليها دونما بأس، وحتى لإلغائها بالكلية.

### ابداً من حيث تشعر أنك أكثر راحة واستعداداً

ليس ثمة قاعدة تقول إن عليك أن تبدأ الكتابة من أول الوثيقة ضَع مخطط عملك دوماً أمامك، وعُدِّ إليه لكي تحدد النقطة التي تشعر أنك أكثر استعداداً لكتابتها. يشار هنا إلى أن معظم الكتاب المحترفين يرجئون تسطير المقدمة حتى النهاية، إذ إن كتابة مقدمة أخذة غالباً ما يكون أيسر بعد أن تنجلي لك معالم الخاتمة.

بإمكانك مثلاً أن تختار عنواناً وتكتب فقرَةً في موضوعه، ثم تنتقل إلى الفقرة التي تترتجح إلى كتابتها، وهكذا. توقّف فينةً بعد فينة لتقارن مسودّتك بمخططك.

## جزئى موضوعك

إن كتابة رسالة مهمة قد تبدو صعبةً ومثبّطة عندما تفتقد الوسيلة لتجزئة العمل إلى أقسام طيعة يمكنك التحكّم فيها، ولا شك أن كتابتك تتحسنّ لو نظرت إليها على أنها سلسلة من المهام الصغيرة. والتقسيمات التالية كثيراً ما تُستعمل في المراسلات التجارية، والمذكرات، ورسائل البريد الإلكتروني:

- إعلان عن تغيير
- معلومات تتصل بخلفية موضوع ما
- خطة تنفيذية
- تحديد موعدٍ أقصى للإنجاز
- شرح عملية
- نتائج
- قرارات
- توصيات
- ملاحظات

- مقترحات وعروض
  - طلب للقيام بعمل أو اتخاذ إجراء
  - تقويم
- أما مشاريع الخطط الرسمية فتشتمل على التقسيمات التالية:
- صفحة العنوان
  - جدول المحتويات
  - ملخص تنفيذي
  - مقدمة
  - بيان بحاجات الزبون
  - إجراءات مقترحة (أو الخطة الفنية)
  - فوائد المشروع
  - آثار المشروع
  - خطة تنفيذية
  - الشروط والتحفظات
  - تحليل التكلفة
  - نص الاتفاق
  - ملحق

---

## مقترحات لكتابة خطة مشروع

- قبل الشروع يجدر بك أن تطلب عقد جلسة تحضيرية مع الجهة المستفيدة، للاطلاع أكثر فأكثر على حاجات المؤسسة.
  - اجعل الزبون محورَ خطَّتكَ. أعلم قرّاءك عن مدى الفائدة التي سيجنيها الزبون من منتجك أو خدمتك. لا تصرّح عن جميع مزايا منتجك أو خدمتك، بل وازن حاجات الزبون بمنافع المنتج وأثر ذلك على مصالح الزبون.
  - أجب عن السؤال «لماذا؟»
  - كن دقيقاً؛ فبقدر ما تكون معلوماتك دقيقةً ومحدّدة، تبدو حلولك أكثر واقعيةً وقابليةً للتطبيق.
  - صُغَّ خطَّتكَ بحيث تكون ذات تأثيرٍ بصريٍّ نافذ.
- 

## اعتبارات خاصة لكتابة وثيقة تقنية

عند إعداد وثيقة تقنية لاطّلاع جهة غير تقنية، يتعين عليك إنفاق وقتٍ إضافيٍّ لتحليل قرّائكوسلّ نفسك: «كم يعرف القرّاء عن الموضوع، وما مدى اطّلاعهم عليه؟» ويفضّل كثيرٌ من الكتّاب

استعمال طريقةٍ تقوم على الكتابة ضمن عمودين، يُخصَّص الأول منهما للقارئ الاختصاصي والآخر لغير الاختصاصي، وذلك بتبسيط المعلومات التقنية وغير المأنوس من المصطلحات الفنية.

---

## نصائح لكتابة مذكرة تجارية

- تناول موضوعاً واحداً في المذكرة الواحدة، أي اقصر مذكرتك على موضوع واحد فقط.
  - حدّد موضوعك مباشرة.
  - استعمل عناوين واضحة ومحدّدة لإبراز المواعيد النهائية والمطالب الأخرى.
  - رتب الأفكار المتقاربة في فقراتٍ مترابطة.
  - ألف مذكرتك بحيث تعطي انطباعاً بصرياً نافذاً.
  - استعمل صيغة المعلوم (لا المجهول) ما أمكنك ذلك.
  - إذا كنت تعرف قراءك معرفةً شخصية، فلتكن لهجة خطابك في المذكرة أكثر ألفةً وبعداً عن الصبغة الرسمية التي قد تتطلبها كتابة رسالة تجارية.
-