



الباب الثاني

ثقافة التواصل الكتابي الفعّال

الفصل الأول: الكتابة وجماليات الأسلوب.

الفصل الثاني: فنون كتابة السيرة الذاتية، والأخطاء الشائعة فيها.

الفصل الثالث: تقنيات كتابة البحث العلمي.

الفصل الرابع: فنون كتابة التقرير.

الفصل الخامس: فنون كتابة المقال.

الفصل السادس: فنون كتابة الخطابات الرسمية.

الفصل السابع: فن التلخيص.

الفصل الثامن: فنون التواصل عبر شبكة الإنترنت.

ملحق الباب الثاني: اختبار تطبيقي في ثقافة التواصل الكتابي الفعّال.





الفصل الأول

الكتابة وجماليات الأسلوب

أولاً: مصطلح الأسلوب.

ثانياً: الأسلوب الموضوعي.

ثالثاً: الأسلوب الفني.

رابعاً: الأسلوب الجميل.

خامساً: الأسلوب القبيح.

سادساً: مصادر الأسلوب الكتابي.

سابعاً: كيف نكون ثروة لغوية؟

ثامناً: كيف نفهم الأسلوب التراثي؟

تاسعاً: كيف نفهم الأسلوب الموضوعي المعاصر.



أولاً: مصطلح الأسلوب.

يعبر الإنسان عن نفسه من خلال ثلاثة مظاهر:

- الأول: من خلال سلوكه اليومي المباشر، واحتكاكه بالمحيط الخارجي، كما في اختياره نوع الملابس والألوان المختلفة، وحركته في المشي، وجلسه، وأكله، وكذلك أشكال إصغائه للآخر.
- والثاني: من خلال استخدام الكلام، وهو يعبر عن ذلك بإحدى وسيلتين هما: الأسلوب الموضوعي، والأسلوب الفني ضمن شكلي الكتابة والمشاهدة.
- والثالث: من خلال لغة الجسد ليشرح أو يعبر عن موضوع ما.

والأسلوب - بناء على ما تقدم - يعني مجمل الطرائق التي يعبر بها الإنسان عن نفسه من خلال تفاصيل سلوكه اليومي، أو استخدامه الكلام، أو لغة الجسد، وأيضاً (هو مظهر القول الذي ينجم عن اختيار وسائل التعبير التي تحددها طبيعة ومقاصد الشخص المتكلم أو الكاتب)^(١).

ثانياً: الأسلوب الموضوعي:

وهو يعني نقل الشيء كما هو في الواقع أو على وجه الحقيقة دون تدخل الذات الناقلة في أمر هذا الشيء، ولذا فهو يتطابق والمنطق، ويتميز بالوضوح، والمباشرة، والتقريرية، ويستخدم المفردات بدلالاتها المعجمية، وأفضل ما يُطلق عليه أنه وصفٌ لمشهد أو حالة بعيداً عن أثر الأنا فيها.

(١) الشنطي، محمد صالح: فن التحرير العربي: ضوابطه وأنماطه (٧٦)، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل، ط٥، ٢٠٠١م.

وفلسفياً يعني الأسلوب الموضوعي (رؤية الذات من خلال الموضوع)، وتكييفها مع القوانين السائدة التي تحيط بها، لذلك هو ينسجم والعُرف السائد، ويتواءم والذوق التقليدي المتبع، ويسعى لإرضائه.

وينطوي تحت الأسلوب الموضوعي كل أنواع الكتابة الموضوعية، هذه الكتابة التي نتداولها، ونعبر من خلالها عن أفكارنا، ومشاعرنا، ومشروعاتنا، وتطلعاتنا، وما نحتاج إليه.

ومن أبرز أشكال الكتابة الموضوعية: البحث العلمي، والتاريخ، وعلم الاجتماع، والتحقيق الصحفي، والإذاعي، والتلفزيوني، والتقرير، والتلخيص، والتقويم، وجانب كبير من النصوص التي تُكتب في منتديات الإنترنت، ورسائل الجوال أحياناً، والبريد الإلكتروني، وما يُكتب في وسائل التواصل الاجتماعي: الفيس بوك، والتويتر، وسواهما.

ويدخل ضمن الكتابة الموضوعية أيضاً كل أشكال الكتابة الوظيفية (الرسمية ذات القواعد المحددة والأصول المقننة والتقاليد المتعارف عليها بين الموظفين ورؤسائهم أو بين الموظفين بعضهم بعضاً، وبين المترددين لقضاء مصالحهم في الإدارات المختلفة، ويُعدّ من أشكال الكتابات الرسمية كل ما يتعلق بالمعاملات، والمتطلبات الإدارية، وتيسير أعمال المصارف، والشركات، والدواوين الحكومية)^(١).

ثالثاً: الأسلوب الفني:

يتشكل الأسلوب الفني من خلال ردّ الفعل المباشر أو غير المباشر على كل هو ما خارج الذات، فينتقل عبرها - أعني الذات - كل ما هو واقعي محسوس أو مرئي أو مسموع ليشكل من جديد قراءة متفردة مختلفة للمسبب الرئيس،

(١) فضل الله، محمد رجب: عمليات الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها تعليمها وتقويمها، (٦٢)، عالم

الكتب، القاهرة، ط١، ٢٠٠٣م.

ويشارك في تجسيد ردة الفعل هذه عناصرٌ ذاتية، أبرزها: التخيل الفني، والشعور، واللاشعور، والفكر، واللغة، والصورة الفنية.

وفلسفيًا يعني الأسلوب الفني (رؤية الموضوع من خلال الذات)، وإضفاء ما هو ذاتي على ما هو موضوعي، وهو يعتمد على التخيل الفني، والصورة الفنية، والتعبير الوجداني؛ بمعنى أنه ينقل أثر الشيء في النفس لا الشيء نفسه، لذلك هو يتطابق مع الوجدان أو مع الصياغة الذاتية للأشياء، لا الأشياء نفسها، ويختلف مع الواقع وقوانينه وأعرافه السائدة.

باختصار: إن الأسلوب الفني يُبنى من زاوية (رؤية العالم من خلال الذات)، وهو يعبر بالصور الفنية الحيّة المتفرّدة التي لا تتكرّر، ويعتمد على العاطفة، ويثير فينا قيمًا جمالية مثل الشعور بالجميل، والقبیح، والتراجيدي، والكوميدي، والرفيع، والسامي والجليل، وعباراته تمتاز بالغموض الفني، والإيجاء، والتكرار الموظف، وهو يعتمد على التصوير أكثر من التعبير.

ويقع تحت الأسلوب الفني كل ما يعبر عن الذات، أو يكون تحت قراءتها للأشياء كتابة أو مشافهة، رسمًا أو نحتًا، أو عبر لغة الجسد.

ومن أشكال الأسلوب الفني:

- الفنون التشكيلية: الرسم والنحت والعمارة والزخرفة، وكل ما يشكل فنيًا حيزًا في فراغ.
- الفنون الزمانية: الأساطير والملاحم (الإلياذة، والأوديسة، والإنياذة، والشهنامه)، والمسرح (المسرح اليوناني ممثلًا في سوفكليس ويوريبيدس ومسرح عصر النهضة وشكسبير، وما بعد ذلك)، والموسيقا، والمقامة، والشعر، والمسرح، والرواية، والقصة القصيرة، وغيرها مثل الكتابة التلفزيونية الخاصة بالدراما، والمقال الأدبي.

خلاصة القول: يقوم هذا النوع من الكتابة على (الابتكار لا التقليد... وهو يخضع للتغيير والتطوير وليس جامداً محددًا... وفيه تتجلى موهبة الفنان وملكته... إلى جانب أنه يحتاج إلى دُرْبة ومران وصقل وتوجيه)^(١).

ولا بد من الإشارة إلى أنه أحياناً يتم التقارب بين ما هو فني وما هو موضوعي، فيصبح العمل الفني تسجيلاً، ويتسم بالتقريرية والمباشرة، وتنتفي سمة الخلق الإبداعي عنه.

إن الفني أساسه موضوعي وواقعي، ولكنه يختلف عنهما بمسافة الانزياح التي تتشكل عبر عمليات ذاتية وفنية وجمالية معقدة، وينسحب ذلك على العناصر المكوّنة للعمل الإبداعي كله.

رابعاً: الأسلوب الجميل:

الأسلوب الجميل هو كل ما يُثير فينا الراحة، وهو يعتمد - في الكتابة الموضوعية - على التوازن في الفقرات، والتناغم في العناصر، والتوازي، والتفاعل بين العناصر الأساسية المكونة له، إنه وحدة المحتوى والبنية، ويتميز بالغمى والتنوع والتعدد، والتنظيم، والترتيب، وهو يقع تحت مقولة (الوحدة في التنوع). (إن النظام الكتابي المثالي ينبغي أن يتوافر فيه ثلاث صفات، هي الكمال والاتساق أو الدقة والبساطة)^(٢).

وقد توقفنا في الفصل الأول من الباب الأول عند سمات الأسلوب الشفوي الجميل.

(١) الشنطي، محمد صالح: نفسه (٢٥).

(٢) العصيلي، عبدالعزيز بن إبراهيم: من خصائص اللغة العربية، (٨٥)، الجمعية العلمية السعودية للغة العربية، سلسلة الإصدارات العامة (٣)، الرياض، ط١، ٢٠٠٨م.

خامساً: الأسلوب القبيح.

يُبنى الأسلوب القبيح - في الكتابة - على كل ما هو متنافر: تنافر بين الشكل والمحتوى، تنافر في الجمل، والإيقاع، تنافر في الأفكار، وهو لذلك يدفع المتلقي إلى الرفض، والضيق، وعدم الرضا، والقبول، ويعجز عن إيصال المقاصد والأفكار إلى المتلقي.

سادساً: مصادر الأسلوب الكتابي:

دائماً نجد من يسألنا من طلابنا وغيرهم: كيف أقوى أسلوبية في الكتابة؟ بماذا تنصحني كي أجعل أسلوبِي الكتابي مقنعاً؟ وماذا أقرأ لتحقيق ذلك؟

يمكن أن نقوي أسلوبنا الكتابي من خلال المزيد من التجارب في ممارسة الكتابة، بأشكالها المختلفة، ولكن - قبل ذلك - لا بد من تكثيف القراءة الجادة المتنوعة، واختيار المصادر المناسبة لذلك، ومنها:

القرآن الكريم، والحديث النبوي، والمصطلح اللغوي، والموسوعات، والمعجمات اللغوية العربية، ومعجمات المعاني الورقية، والإلكترونية، وكتب التراث، والكتب العلمية والأدبية المعاصرة، ووسائل الإعلام الجادة المقروءة والمسموعة والمرئية، وشبكة الإنترنت، واللغات الأجنبية، ونصوص المؤتمرات العلمية.

سابعاً: كيف تكون ثروة لغوية؟

إن توافر الثروة اللغوية الكافية تعزز مرونة التعبير الشفوي، وتمكّن من التعبير الكتابي، وتساعد على الفهم والتواصل الفعّال مع المادة المقروءة، ولا يتأتى ذلك دون القراءة الجادة.

والقراءة نوعان: قراءة في التخصص، وأخرى موازية، وكلاهما؛ أعني القراءة الجادة المستمرة ذات التنوع هي التي تكوّن الغنى اللغوي، وكلما قرأ الإنسان أكثر يجني أكبر عدد من المفردات والأساليب، ويؤثر بذلك أسلوبه المشافهة والكتابة لديه.

ثامناً: كيف نفهم الأسلوب التراثي؟

يشكو عادة أغلب الناس - وبخاصة الطلاب - من عدم قدرتهم على فهم كتب التراث العربي، وحجّتهم في ذلك أن مفرداتها صعبة، وأسلوبها معقد، ومراميتها غير واضحة، ونعتقد أن سبب ذلك يعود إلى ضآلة الثروة اللغوية لديهم، وعدم ممارسة قراءة مثل هذا النوع من الكتب، والمطلوب لبناء حالة تواصل فعال بيننا وبين كتب التراث هو:

- ممارسة القراءة بعامة، وكتب التراث بخاصة باستمرار دون أي انقطاع ضمن نظام يضعه المتلقي؛ أعني جعل القراءة عادة يومية، ويمكن البدء بقراءة كتب التراث الجذابة التي تنطوي على الطابع القصصي واللغة البسيطة، مثل: ألف ليلة وليلة، وكليلا ودمنة، والسير الشعبية، مثل سيرة الأميرة ذات الهممة، وسيف بن ذي يزن. إن هذا النوع من القراءة يشكّل نوعاً من الألفة بين المتلقي والمناخ التراثي في الكتابة ما يسهّل عليه الانتقال إلى الكتب الأخرى، مثل كتب الأدب (الأغاني للأصفهاني، والعقد الفريد لابن عبدربه، والأمالى لأبي علي القالي)، والنقد (الشعر والشعراء، وطبقات الشعراء، وإعجاز القرآن)، وكتب الفقه والتفسير المختلفة.
- التعرف إلى أبرز المصطلحات التراثية من خلال معجمات المصطلحات التراثية.

- تكوين الدافع والنية الجادة لقراءة هذا النوع من الكتب وفهماها.
- قراءة النصوص الشعرية القديمة، مثل المعلقات، وبعض شعر صدر الإسلام، والأموي، والعباسي، والأندلسي، والملوكي.
- الاستعانة بالمعجمات الورقية والإلكترونية لتفسير ما يصعب من المفردات، مثل معجمات المعاني ومعجمات اللغة، وسواها.

تاسعاً: كيف نفهم الأسلوب الموضوعي المعاصر؟

يمكن للمتلقي أن يفهم الأسلوب الموضوعي المعاصر، ويطور نفسه في استخدامه من خلال اتباع الآتي:

- ممارسة فعل الكتابة الموضوعية بأشكالها كافة باستمرار، فبعضنا لا يفعل ذلك، ويفضل أن يعطي غيره مهمة كتابة الرسائل الإدارية أو السيرة الذاتية أو التقرير، وهذا لن يسهم في تطوير أسلوبنا في الفهم والكتابة.
- القراءة الجادة في الكتب المعاصرة والدراسات والبحوث، ولا بد من التأكيد على ضرورة الاستمرار والمتابعة يومياً ضمن نظام محدد يكيّف القارئ نفسه عليه.
- الإلمام بالمصطلحات المعاصرة من خلال التركيز عليها في أثناء القراءة، وإن استعصى الأمر عليه فيمكنه اللجوء إلى المعجمات اللغوية ومعجمات المصطلحات، ويُفضل استخدام طريقة تدوين المصطلحات لتثبيتها في الذهن. ومن المعجمات الموثوقة: المعجمات اللغوية، ومعجمات المصطلحات التي أصدرتها مجامع اللغة العربية بدمشق والقاهرة وبغداد، ومكتب تسيق التعريب بالرباط، والتي

احتوت على عشرات الآلاف من المصطلحات^(١)، والبنك الآلي السعودي للمصطلحات (باسم) الذي نفذته مدينة الملك عبدالعزيز للعلوم والتقنية والذي ضم أكثر من ٧٥٠٠٠٠ مصطلح بأربع لغات هي: العربية والإنجليزية والفرنسية والألمانية، مع تعريف موجز لكل مصطلح في حدود أربعة أسطر. وقد تم فتحه أخيراً على شبكة المعلومات^(٢).



(١) انظر: العساف، عبدالله خلف: المصطلح العلمي ومشروع المركز العربي للمصطلحات (٦٥) وما بعد، إصدار مؤسسة اليمامة الصحفية بالرياض ضمن سلسلة كتاب الرياض الشهري، ط١، ٢٠٠٩م.

(٢) الخثران، عبدالله بن حمد: المصطلح العلمي: التعريف والتعريب والتصحيح اللغوي، بدائل عربية لمصطلحات وكلمات غير عربية، الجمعية العلمية السعودية للغة العربية، سلسلة الإصدارات العامة (٤)، الرياض، ط١، ٢٠٠٨م.



الفصل الثاني

فنون كتابة السيرة الذاتية

والأخطاء الشائعة فيها



أولاً: ما السيرة الذاتية؟

ثانياً: محتوى السيرة الذاتية.

ثالثاً: نص كتابة السيرة الذاتية.

رابعاً: الخطاب المرفق بالسيرة الذاتية.

خامساً: أخطاء شائعة في السيرة الذاتية المطبوعة على ورق.

سادساً: الأخطاء الشائعة في السيرة الذاتية المرسله عبر البريد الإلكتروني.

سابعاً: بعض النصائح في كتابة السيرة الذاتية.

ثامناً: نماذج لخمس سير ذاتية لحديثي التخرج والأخطاء الشائعة فيها.



أولاً: ما السيرة الذاتية؟

السيرة الذاتية نص مكتوب يُدوّن فيه الشخص أبرز المعلومات الوثائقية: الشخصية، والاجتماعية، والعلمية، والعملية، والرغبات، والطموحات، وكذلك الخبرات، يقدمها - في العادة - إلى شركة، أو مؤسسة علمية، أو جهة توظيف معينة للحصول على وظيفة أو حضور ندوة أو مؤتمر، وهي لذلك هوية الشخص وصورته التي يستخدمها وقت الضرورة.

والسيرة بناءً على هذا (فعلٌ لغوي، نثري، سردي، استعادي، يقوم به كاتب واقعي، يركز فيه على شخصيته)^(١).

ويتمثل الهدف الأساسي للسيرة في (تزويد مسؤول التوظيف بمعلومات عن المتقدم للوظيفة والإشارة إلى مدى تطابق المعايير التي يبحث عنها على المتقدم)^(٢).

ولهذا، فهي تُعدّ (مرآة طالب الوظيفة، تعكس شخصيته ومهارته وخبرته، ويعبر من خلالها عن قدرته على شغل هذه الوظيفة أو تلك. ولكي تؤدي السيرة الذاتية الغرض منها يجب أن تتوافر فيها الشروط الآتية:

- ألا تزيد على صفحتين بالنسبة إلى حديثي التخرج.
- أن تكون مطبوعة ومرتبّة.
- أن تُرفق بها رسالة مبوبة.
- أن تغطّي النقاط الرئيسة ذات العلاقة بالوظيفة)^(٣).

(١) آل مريع، أحمد علي: السيرة الذاتية: مقارنة الحد والمفهوم (٨٦)، كتاب المجلة العربية رقم ١٧٨، الرياض ٢٠١١م.

(٢) هيثر سالتر: أسرار المقابلة الشخصية (٢٢)، ط١، مكتبة جرير، الرياض، ٢٠١١م.

(٣) أبو يمين، محمد شحادة: فن البحث عن العمل كتابة السيرة الذاتية وإجراء المقابلة (٢٧)، ط١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١م.

ثانياً: محتوى السيرة الذاتية:

تتضمن السيرة الذاتية المحاور الآتية: المعلومات الاجتماعية، العنوان الكامل، المؤهلات الدراسية، الخبرات العلمية والعملية، خبرات أخرى ذات علاقة بالاختصاص، المهارات المكتسبة، اللغات الأجنبية، الجوائز والتكريم، العضوية في الجمعيات العلمية والمهنية، الكتب والمؤلفات، البحوث المحكمة المنشورة، المؤتمرات والندوات، الهوايات، شهادات التعريف.

ولكي تكون السيرة الذاتية جاهزة وقت الحاجة، وحتى لا يفقد الشخص شيئاً من جهوده التي بذلها، ولكي لا يعتمد على الذاكرة فقط حين يكتبها نقترح أن يقوم الشخص منذ دخوله إلى الجامعة بتخصيص ملف يضع فيه بدقة كل ما يمر به من تجارب مختلفة علمية أو عملية داخل الجامعة أو خارجها.

ونود الإشارة إلى أن هذا الملف ليس هو السيرة التي تُرسل عادة إلى الشركات، إنه شبيهٌ بالوعاء أو المخزن الذي يُدوّن فيه الشخص كل شيء، أما السيرة الذاتية فيمكن استخراجها من هذا الوعاء وقت الحاجة، فتؤخذ منه المعلومات المطلوبة التي تتناسب ونوع الوظيفة التي سيتقدم إليها.

إن فتح مثل هذا الوعاء يحقق غرضين أساسيين: أولهما توفير المعلومات الأساسية لسيرة المتقدم في كل الأوقات، وثانيهما الحفاظ على كل الخبرات التي مرّ بها، وهذا الوعاء يحافظ عليها.

ثالثاً: نص كتابة السيرة:

ندون - فيما يأتي - الإطار العام والمحاور الرئيسة لنص السيرة الذاتية، ونود التنبيه هنا إلى أن المحاور التي سنذكرها ليست بالضرورة تتطابق مع

كل السير الذاتية التي يُرسلها المتقدم إلى أكثر من شركة، ولكن يمكن الإفادة منها بحسب طبيعة الوظيفة المطلوبة، وكذلك بحسب نوع الخبرات والشهادات التي يحملها.

معلومات اجتماعية:

- الاسم الكامل.
- الجنسية.
- جواز السفر (مصدره، وتاريخ انتهاء صلاحيته).
- الجنس.
- تاريخ الميلاد.
- مكان الميلاد.
- الحالة الاجتماعية.
- عدد الأولاد إن كان صاحب السيرة متزوجاً.

العنوان الكامل:

- العنوان البريدي: صندوق البريد / المدينة / الرمز البريدي / الدولة.
- رقم الجوال.
- رقم الفاكس.
- البريد الإلكتروني.
- الموقع على شبكة الإنترنت إن وُجد.
- إرفاق صورة شخصية حديثة.

الشهادات العلمية:

- التخصص العام.
- التخصص الدقيق.
- آخر شهادة: اسمها / تاريخها / الجامعة.
- شهادات أخرى حصلت عليها قبل الشهادة الأخيرة، (ماجستير، بكالوريوس).

الخبرات:

خبرات لها علاقة بالاختصاص:

تُكتب الخبرات التي لها علاقة مباشرة بالاختصاص بالتسلسل من الأحدث إلى الأقدم بالترتيب والتفصيل، كما يأتي:

- نوع الخبرة.
- مدة الخبرة.
- اسم الجهة.
- عنوانها.
- تاريخ البدء.
- تاريخ الانتهاء.
- المهام التي قمتَ بها.
- الموقع الوظيفي الذي شغلته.

خبرات ليس لها علاقة بالاختصاص:

- النوادي التي انتسبت إليها.
- العمل التطوعي.
- الدورات التي انتسبت إليها.
- خبرات أخرى.

المهارات:

- مهارات استخدام الحاسوب (مثل الطباعة، استخدام تطبيقات ميكروسوفت، أوفيس... إلخ).
- مهارة التعامل مع الناس.
- الشخصية القيادية.
- مهارات أخرى.

اللغات الأجنبية:

يُذكر هنا اللغات التي يتقنها الشخص ومستوى إتقانه لها بوضوح وصدق:

- اللغة الأولى: مبتدئ، متوسط، ممتاز.
- اللغة الثانية: مبتدئ، متوسط، ممتاز.
- اللغة الثالثة: مبتدئ، متوسط، ممتاز.

أشياء أخرى تدون إن وجدت:

الجوائز والتكريم.

العضوية في الجمعيات العلمية والمهنية.

الكتب والمؤلفات.

البحوث المحكمة المنشورة.

المؤتمرات.

الهوايات:

- الرياضة.
- الحاسوب.
- القراءة.
- غير ذلك.

خطابات الدعم:

يمكن ذكر شخصين أو ثلاثة للتعريف بصاحب السيرة، ونحن ننصح بأن يسعى الطالب الجامعي للحصول - قبل تخرجه - على ثلاثة خطابات تعريف من أساتذته؛ لكي يرفق صوراً منها مع السيرة، أو يقدمها إلى اللجنة في المقابلة الشخصية لو طلبت منه ذلك، ويفضل أن يُصدّق الطالب هذه الخطابات من جامعتة؛ لكي تأخذ مصداقية أكبر لدى الجهات التي تطلبها، وهناك بعض الجامعات تمنح الطالب لو طلب ذلك (ونحن نقترح أن يطلب ذلك) نموذجاً رسمياً يملؤه الأستاذ، ثم يُصدّق أصولاً من الجهات الرسمية في الجامعة.

إن خطابات التعريف هذه تعزز موقف المتقدم وتضيء جانباً من شخصيته.

وفي السيرة الذاتية يذكر المتقدم البيانات الآتية التي تخص شخصية الأستاذ المعرّف التي يتضمنها خطاب التعريف:

- اسم الشخص المعرّف.
- اسم الجهة التي يعمل فيها.
- الوظيفة.
- العنوان.
- رقم الهاتف أو الإيميل أو الموقع على شبكة الإنترنت.

رابعاً: الخطاب المرفق بالسيرة:

يجب أن تُرفق السيرة بخطاب موجه إلى الشركة يُبدي فيه المتقدم رغبته في العمل في الشركة بناء على إعلانها عن الوظيفة.

ويجب أن يتميز الخطاب بـ:

- الوضوح.
- الدقة.
- الإيجاز
- الترتيب والتنظيم.

وقد توقفنا في الفصل السادس من هذا الكتاب عند فنون كتابة الخطابات الرسمية، وفيه تفصيل لهيكل الخطاب ومحتواه وضوابطه.

خامساً: أخطاء شائعة في السيرة الذاتية المطبوعة على ورق:

هناك أخطاء يقع فيها كاتب السيرة الذاتية دون قصد منه بسبب قلة الخبرة في كتابة السيرة قد يؤدي الوقوع في واحد منها أو أكثر إلى إهمالها من قبل جهة التوظيف، ومن تلك الأخطاء:

- طباعة السيرة على ورق ملون أو بخلفية لها أشكال معينة.
- استخدام أكثر من نوع خط في كتابتها.
- الأخطاء النحوية والإملائية.
- المبالغة في كتابة التفاصيل ما يؤدي إلى إطالة عدد صفحات السيرة.
- إضافة خبرات إلى السيرة لا يمتلك كاتبها وثائق تثبت ذلك.
- عدم إرفاق خطاب رسمي مع السيرة.

سادساً: الأخطاء الشائعة في السيرة الذاتية المرسلة بالبريد الإلكتروني:

- إرسال السيرة من بريد الجامعة، وليس من البريد الخاص بكاتب السيرة.
- الاعتماد على صيغة واحدة للسيرة وإرسالها لأكثر من شركة.
- إرسال السيرة برسالة واحدة إلى أكثر من شركة دفعة واحدة.

- عدم وضع عنوان للخطاب الرسمي الذي يُرفق مع السيرة ما يؤدي إلى إهمالها.
- إرسال مرفقات أخرى مع السيرة، مثل شهادات الخبرة.
- (ومن الأشياء التي تثير غضب المسؤولين عن عملية التوظيف: النسخ السيئة والأخطاء الإملائية والسير الذاتية المجمدة أو الملطخة، وعدم وجود خطاب مرفق يكون موقعاً، وعدم بذل أي جهد لإظهار مدى انطباق الوصف الوظيفي على المتقدم)^(١).
- ومن الأخطاء الأساسية أيضاً التي يجب أن يتجنبها المتقدم:
- (بدء السيرة الذاتية بتقديم عبارات وصفية رنانة عن مهارات المتقدم وقدراته.... وقد يسبب هذا الأمر تحويل السيرة إلى منشورات إعلانية فيها كثير من الافتعال والبهرجة، وهذا ليس في مصلحة المرشح.
- وجود فجوات زمنية في السيرة الذاتية غالباً ما يُثير شكوك قارئها.
- الاعتماد على تصنيف الخبرة العملية وفقاً للمهارات التي تخص كل وظيفة بدلاً من سرد الوظائف وفقاً لتسلسلها الزمني من الأقدم إلى الأحدث أو العكس)^(٢).

سابعاً: بعض النصائح في كتابة السيرة الذاتية:

- ١- (عند كتابة السيرة الذاتية يجب أن نضع في اعتبارنا القارئ الذي نستهدفه، ونتخيل كيف يقوم فريق شركة التوظيف بالتعامل مع السير الذاتية التي تصلهم؛ إن أول من سيقوم بقراءة السيرة

(١) هيثر سالتز: أسرار المقابلة الشخصية (٢٢).

(٢) جون بركيس وباربرا إيدلير: كيف تقتنص فرص العمل الناجحة؟ إعداد قسم الترجمة بدار الفاروق (١٠١-١٠٣)، دار الفاروق للاستشارات الثقافية، الجيزة، مصر، ٢٠٠٩م.

- الذاتية الخاصة بالمرشح هم أعضاء فريق البحث والعاملون بقسم المعلومات، وهم أشخاص مشغولون للغاية، وإن لم تكن خلفيتك المهنية تتعلق بشكل مباشر بالوظيفة المتاحة، ففي الغالب لن تستمر فترة دراسة السيرة الذاتية أكثر من عشرين أو ثلاثين ثانية.
- ٢- يجب أن تكون السيرة الذاتية مكتوبة بشكل جيد، ومقسمة بشكل صحيح^(١).
- ٣- (لا تستخدم في كتابة السيرة أي تشبيه أو تمثيل أو غيرها من الأشكال الجمالية التي تعوّدنا على رؤيتها في الصحف.
- ٤- لا تستخدم تعبيراً طويلاً عندما يكون هناك تعبير أقصر يمكن استخدامه.
- ٥- إذا كانت هناك كلمة لن يُخلَّ حذفها بالمعنى، فاحذفها^(٢).
- ٦- الأفضل كتابة السيرة الذاتية باستخدام برنامج Word، واستخدام نوع خط واحد مألوف.
- ٧- يجب ألا تتجاوز السيرة الذاتية صفحة ونصف الصفحة أو صفحتين بالنسبة إلى المتخرج حديثاً.
- ٨- يجب مراعاة أن يكون نوع الخط وحجمه الذي تستخدمه واضحاً.
- ٩- يجب أن يعرض المتقدم سيرته الذاتية - بعد كتابتها - على شخص آخر لديه خبرة في كتابة السيرة، ولغته جيدة؛ لكي يراجعها، ويدققها لغوياً.
- ١٠- يجب عدم إرسال السيرة الذاتية دون الخطاب الرسمي.

(١) جون بركيس وباربرا إيدلمير: نفسه (٩٥).

(٢) نفسه (١٢٥).

ثامناً: نماذج لخمس سير ذاتية لحديثي التخرج والأخطاء الشائعة فيها:
نود الإشارة إلى أن الأسماء الواردة في السيرة وكذلك البيانات هي افتراضية.

النموذج الأول

بسم الله الرحمن الرحيم

السيرة الذاتية

معلومات اجتماعية:

- الاسم: محمد الحسن.
- الجنسية: سعودي.
- العمر: ٢٣ سنة.
- تاريخ الميلاد: ٠٦/٠٦/١٤١٠هـ.
- الحالة الاجتماعية: أعزب.

عناوين الاتصال:

- الهاتف الجوال: ٠٥٥٠٠
- البريد الإلكتروني: hassan@gmail.com
- صندوق بريد: ١٥٦٨
- الرمز البريدي: ١١٨٨٩٥

المؤهلات العلمية:

- التخصص العام: هندسة كهربائية.
- التخصص الدقيق: القدرة الكهربائية.
- حاصل على شهادة بمرتبة البكالوريوس من جامعة الملك فهد للبترول والمعادن بتاريخ: ٠٦/٠٧/١٤٣١هـ.

الخبرات:

- دورة في طريقة صناعة الروبوت الآلي.
- دورة في التصميم بالحاسب الآلي عن طريق برنامج الفوتوشوب.
- دورة في لغة البرمجة ++C.

اللغات الاجنبية:

- الإنجليزية: بمستوى متوسط.
- الفرنسية: بمستوى متوسط.

الهوايات:

- السباحة.
- الفروسية.

الأخطاء الشائعة في السيرة:

- هناك نقص في اسم صاحب السيرة، فقد وضع الاسم الأول والأخير، وكان يجب عليه أن يضع الاسم الثلاثي.
- لا يوجد مكان الميلاد.
- تم وضع التاريخ الهجري للحصول على الشهادة دون إرفاقه بالتاريخ الميلادي.
- وضع كاتب السيرة عبارة (شهادة بمرتبة البكالوريوس)، ونحن نرى أن لا ضرورة لكلمة (مرتبة)، والعبارة الصحيحة هي (شهادة البكالوريوس).

تدريب:

اكتب ملاحظاتك على السيرة السابقة بعد قراءتها مرة أخرى بدقة من

خلال:

- البحث عن أخطاء أخرى في السيرة.
- إضافة معلومات جديدة إلى السيرة غير موجودة فيها، وترى أن إضافتها ضرورية.

النموذج الثاني

بسم الله الرحمن الرحيم

معلومات اجتماعية:

الاسم الثلاثي: خالد إبراهيم المحمد.

الجنس: ذكر.

تاريخ الميلاد: ١٩٨٩/٣/٧ م.

الحالة الاجتماعية: أعزب.

الجنسية: سعودي.

مكان الميلاد: الخبر.

العنوان:

صندوق البريد: ١١١٠٠.

الرمز البريدي: ٦٢٣٤.

المدينة: الخبر.

الهاتف الجوال: ٠٥٥٥٠.

البريد الإلكتروني: com@gmail@19

المؤهلات العلمية:

التخصص: هندسة كيميائية.

شهادة البكالوريوس.

تاريخ الشهادة: ٢٠١٢ م.

الجامعة: جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.

الخبرات العلمية:

مدة الخبرة: ثلاثة أشهر.

نوعها: زيارة علمية إلى مملكة هولندا.

التاريخ: ٢٠١٢/٤/١ م.

المهارات:

١. مهارات استخدام الحاسب الآلي.
٢. التكيف التام للعمل ضمن فريق العمل.
٣. القدرة على الأداء تحت ضغط العمل.
٤. التمتع بقدرة جيدة على بناء العلاقات الاجتماعية البناءة.

الهوايات:

القراءة والسفر وممارسة رياضتي المشي والسباحة.

اللغات الأجنبية:

- اللغة الانجليزية (ممتاز).
- اللغة الفرنسية (متوسط).

أخطاء شائعة في السيرة:

- ١- لا توجد عبارة (السيرة الذاتية) في أعلى الصفحة.
- ٢- وردت عبارة (الاسم الثلاثي)، ونرى أن لا ضرورة للصفة والاكتماء بـ (الاسم).

- ٣- أثبت كاتب السيرة التخصّص العام وتجاهل إثبات (التخصّص الدقيق) في السطر اللاحق.
- ٤- تم وضع عبارة (الهاتف الجوال)، والصحيح (الجوال) دون لفظ (الهاتف).
- ٥- لا يوجد أسماء معرفين.

تدريب:

- اكتب ملاحظتك على السيرة السابقة بعد قراءتها مرة أخرى بدقة من خلال:
- البحث عن أخطاء أخرى في السيرة.
 - إضافة معلومات جديدة إلى السيرة غير موجودة فيها، وترى أن إضافتها ضرورية.

النموذج الثالث

بسم الله الرحمن الرحيم

المعلومات الشخصية:

- الاسم: عبدالله أحمد العامر.
- الجنس: ذكر.
- مكان الميلاد: الرياض.

وسائل الاتصال:

- رقم الجوال: ٥٥٠٠٠١
- البريد الإلكتروني: Abdu@yahoo.com
- رقم الهاتف: ٠١٨٨٨٨
- صندوق البريد: ٥٠٠٤ الرمز البريدي: ١١١١.
- الفاكس: ٠١٨٨٨٨.

الشهادات العلمية:

- التخصص العام: بكالوريوس تسويق من جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.
- التخصص الدقيق: إعلانات.
- تاريخ التخرج: ٢٠١٢/٦/٣ م.

الخبرات العلمية والعملية:

- خبرات في مجال التخصص:

عملية:

١. عمل جزئي داخل الجامعة مع قسم التسويق كمصحح مواد في ترم (١٠٢).
٢. عمل جزئي في صيف ٢٠١١ مع شركة الشاي كمسوق لمنتجات جديدة.

علمية:

١. عمل بحث بدعم من الجامعة عن أفضل وسائل التسويق للمنتجات الجديدة عام ٢٠١٠.
- خبرات في غير مجال التخصص:

عملية:

- ١- العمل في صيف ٢٠٠٩ منظم رحلات سياحية في مكتب سفر وسياحة.

المهارات الشخصية والهوايات:

- القدرة على تحمل ضغوط العمل والعمل ضمن فريق عمل.
- القدرة على قيادة فريق عمل.
- القدرة على العمل على برامج ميكروسوفت أوفيس.

اللغات:

- اللغة العربية: ممتاز، وهي اللغة الأم.
- اللغة الإنجليزية: ممتاز.

الأخطاء الشائعة في السيرة:

- ١- لا يوجد تاريخ الميلاد.
- ٢- لا توجد الجنسية.
- ٣- لا توجد الحالة الاجتماعية (أعزب أو متزوج).
- ٤- لا يوجد أسماء معرّفين.

تدريب:

اكتب ملاحظاتك على السيرة السابقة بعد قراءتها مرة أخرى بدقة من خلال:

- البحث عن أخطاء أخرى في السيرة.
- إضافة معلومات جديدة إلى السيرة غير موجودة فيها، وترى أن إضافتها ضرورية.

النموذج الرابع

السيرة الذاتية

معلومات اجتماعية:

الاسم: جبران ثامر المحمد.

الجنس: ذكر.

الجنسية: سعودي.

تاريخ الميلاد: ١٢/٧/١٤١٠هـ.

مكان الميلاد: الأحساء.

الحالة الاجتماعية: أعزب.

العنوان الكامل:

المملكة العربية السعودية.

الظهران.

البريد الإلكتروني: com.hotmail@thamer.

المؤهلات العلمية:

التخصص العام: هندسة كهربائية.

التخصص الدقيق: الاتصالات.

الشهادة: بكالوريوس.

الجامعة: جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.

الخبرات:

- الخبرات العملية/ المشاركة في صناعة السيارة الشمسية (وهج).
- الخبرات العلمية/ حضور دورة مهارات التفكير.

الأخطاء الشائعة في السيرة:

- ١- لا يوجد تاريخ التخرج.
- ٢- لا يوجد شيء يخص المهارات.
- ٣- لا توجد إشارة إلى اللغات التي يتقنها كاتب السيرة.
- ٤- لا يوجد رقم الرمز البريدي.
- ٥- لا يوجد رقم الجوال.
- ٦- يفضل وضع التاريخ الميلادي إلى جانب الهجري.

تدريب:

- اكتب ملاحظتك على السيرة السابقة بعد قراءتها مرة أخرى بدقة من خلال:
- البحث عن أخطاء أخرى في السيرة.
 - إضافة معلومات جديدة إلى السيرة غير موجودة فيها، وترى أن إضافتها ضرورية.

النموذج الخامس

بسم الله الرحمن الرحيم

سيرة ذاتية

المعلومات الشخصية والاجتماعية:

الاسم: عبد الحميد عبدالله العبدالرحمن.

الجنسية: سعودي.

الجنس: ذكر.

تاريخ الميلاد: ١٩٩٠/٨/٩ م.

الحالة الاجتماعية: أعزب.

المؤهلات العلمية:

التخصص العام: الهندسة الكهربائية.

التخصص الدقيق: الدوائر الكهربائية.

الشهادة: البكالوريوس في الهندسة الكهربائية.

تاريخها: ٢٠١٢/٧/٨ م

المؤسسة التعليمية: جامعة الملك فهد للبترول والمعادن.

الخبرات العملية:

مدة الخبرة: ٩ أشهر.

نوعها: تدريب تعاوني.

المكان: ينبع الصناعية.

جهة العمل: الشركة السعودية للكهرباء.

الخبرات العلمية:

مدة الخبرة: شهران.

نوعها: التواصل الاجتماعي.

المكان: الخبر.

المهارات:

القدرة على تصميم الأجسام الحركية.

القدرة على التواصل مع الآخرين بشكل جيد.

القدرة على استخدام البرامج المكتبية.

معتاد على ممارسة الأعمال الإدارية والتصرف وقت الأزمات.

اللغات:

اللغة الأساسية: العربية.

لغات أخرى: أجاد اللغة الإنجليزية تحدثاً وكتابة بشكل ممتاز وحاصل

على ٥٧٠ درجة في اختبار التوفل.

الهوايات:

الرياضة والمحافظة على اللياقة البدنية.

القراءة والاطلاع في مجال التخصص.

إصلاح الأدوات والأجهزة المنزلية التالفة.

أخطاء شائعة في السيرة:

- ١- لا يوجد فقرة (عناوين صاحب السيرة).
- ٢- توجد في الخبرات العملية مدة التدريب، ولا يوجد تاريخ البدء بالتدريب والانتهاؤه منه.
- ٣- لا توجد في الخبرات العلمية مدة التدريب أو تاريخ البدء والانتهاؤه أو اسم المؤسسة.
- ٤- لا يوجد أسماء معرّفين.

تدريب:

اكتب ملاحظاتك على السيرة السابقة بعد قراءتها مرة أخرى بدقة من خلال:

- البحث عن أخطاء أخرى في السيرة.
- إضافة معلومات جديدة إلى السيرة غير موجودة فيها، وترى أن إضافتها ضرورية.





الفصل الثالث

تقنيات كتابة البحث العلمي

أولاً: مصطلح البحث العلمي.

ثانياً: أسس البحث العلمي الناجح.

ثالثاً: أهم الشروط التي يجب أن تتوافر في الباحث.

رابعاً: خطوات البحث العلمي.

خامساً: أطروحات الماجستير والدكتوراه.



أولاً: مصطلح البحث العلمي.

البحث العلمي نص نثري يلتزم بالشروط العلمية للبحث، ويهدف إلى الابتكار والتطوير في واحد من مجالات المعرفة، يقوم بتنفيذه باحث أو أكثر جميعهم متخصص، وهو يتميز بالدقة، والعمق، والجدة، والوضوح، والمنهجية؛ (إن العقلية المنهجية تُبدي مهارة في تحويل المعلومات والإشارات المبعثرة إلى أصول ونماذج عبر إدراك الروابط الدقيقة التي تربط بينها وعبر التحليل المنطقي)^(١).

وعلى البحث العلمي تُوكَّل جميع الاكتشافات في حقول المعرفة المختلفة: العلوم الطبية والهندسية، والإنسانية، والطبيعية.

ويمكن تصنيف البحث العلمي إلى أربعة أشكال:

- ١- البحوث الشخصية: وهي تلك البحوث التي يقوم بها أعضاء الهيئات التدريسية وفقاً لاهتماماتهم الشخصية وعلى نفقتهم الخاصة.
- ٢- البحوث المدعومة: وهي تلك البحوث التي يقوم بها أعضاء الهيئات التدريسية بدعم مادي من إحدى المؤسسات الأجنبية أو عربية.
- ٣- الرسائل العلمية: وتتمثل برسائل الماجستير والدكتوراه التي تُتجز في برامج الدراسات العليا.
- ٤- البحوث التعاقدية: وهي التي تنجزها المراكز العلمية بالجامعات وخارجها)^(٢).

(١) بكار، عبد الكريم: هي هكذا، كي نفهم الأشياء من حولنا، ج ١، (٢٣٨)، ط٤، دار وجوه للنشر والتوزيع، الرياض، ٢٠١١م.

(٢) سَجَل أبحاث المؤتمر الثاني لتخطيط وتطوير التعليم والبحث العلمي في الدول العربية، المجلد الثاني، (٥٢٧)، منشورات جامعة الملك فهد للبترول والمعادن، ٢٠٠٨م.

ثانياً: أسس البحث العلمي الناجح:

- يعتمد البحث العلمي على أسس محددة واضحة لا يكون إلا بها، هي:
- المنهج، وهو يعني إيمان الباحث بمنظومة فكرية محددة ينطلق منها في قراءة العالم، ويطبّقها في بحوثه وسواها، إن هذه المنظومة سوف تسهم بوضوح الهدف لدى الباحث، واختياره لموضوع البحث، واعتماده على آليات فكرية وتقنية محددة، وتقيه من الوقوع في التناقض.
 - المنهجية، وهي تعني ترتيب أجزاء البحث وتنظيمه (الأبواب والفصول) ترتيباً منطقيّاً، بحيث يؤدي كل جزء إلى الآخر بسهولة ويسر، ويصل إلى نتائج مُستخلصة لكل جزء. وفي المنهجية لا بد من مراعاة توازن الأجزاء المكوّنة للبحث من حيث الحجم.
 - الدقة في استخدام المصطلح، وتعني استخدام المصطلح ضمن دلالته الاصطلاحية، ووضعه في مكانه المناسب، وعدم اللجوء إلى الإكثار من استخدام المصطلحات في البحث العلمي.
 - اللغة العلمية، وهي تتمثل في استخدام اللغة بدلالاتها المعجمية، وعدم اللجوء إلى المجاز أو الانزياح، إلى جانب ضرورة استخدام المفردات في مواضعها المناسبة في الجمل، ويدخل ضمن ذلك عدم الإسهاب في استخدام المترادفات.
 - التوثيق والأمانة العلمية: يجب على الباحث - في هذا المجال - أن يكون أميناً لما ينقل من خلال أصول التوثيق العلمي المتفق عليها.
 - المصادر والمراجع: ينبغي أن يضع الباحث في نهاية بحثه تَبَتُّاً بالمصادر والمراجع التي اعتمد عليها، ولا بد من الإشارة إلى أن هناك خطأ لدى أغلب الباحثين بين مصطلحي المصدر والمرجع؛ إن المصدر هو ما بُني عليه البحث، وكان هدفاً له، وما سوى ذلك هو مرجع.

ثالثاً: أهم الشروط التي يجب أن تتوافر في الباحث:

يجب أن يكون من يخوض غمار البحث العلمي متخصصاً في موضوع البحث، متعمقاً فيه، متمكناً من التفكير المنطقي، موضوعياً يؤمن بالرأي الآخر دون أن يلغي شخصيته، دقيقاً في استخدام المصطلح اللغوي، ملمّاً بأصول البحث العلمي الأساسية، يمتلك خبرة مميزة في مجال البحث والتصنيف والتوثيق، ويمتلك روح اللغة لكي يستطيع صياغة البحث بمرونة وسهولة، كذلك يجب أن يكون صبوراً؛ فالبحث العلمي يحتاج إلى جهد شاق، وتحمل البحث عن المعلومة وتدقيقها وتوثيقها وترتيبها وتنظيمها، وقد يضطر الباحث إلى شطب كل ما كتبه وتعب في جمعه وأخذ من وقته شهراً ليعيد الكتابة من جديد.

ولأهمية موقع الباحث، فقد انشغلت الكتب المهتمة بالبحث العلمي بسمات الباحث المتميز إلى جانب ما ذكرناه آنفاً، ومن تلك السمات أن يثق الباحث (بالعلم والبحث العلمي، وأن يؤمن بقيمة التعلم المستمر، وأن يتميز بالانفتاح العقلي، ويبتعد عن الجدل، ويقبل الحقائق، وأن يتميز بالأمانة والدقة، والتأني والابتعاد عن التسرع)^(١).

كذلك (يفترض في الباحث أن تكون له القدرة على الاستنباط والربط والإضافة، وأن تكون له شخصية مستقلة حتى لا يقع في مجازاة الآخرين، وتكرار آرائهم، أو ترديد ما سبق قوله في أبحاث أخرى)^(٢).

(١) عبيدات، فاروق، وعدس، عبدالرحمن، وعبدالحق كايد: البحث العلمي: مفهومه، أدواته، أساليبه، (٣٦-٣٧-٣٨) ط٤، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان، ١٩٩٢م.

(٢) محمد، حسين علي: التحرير العربي: دراسات نظرية ونماذج تطبيقية، (١٢١)، ط١، مكتبة العبيكان، الرياض، ١٩٩٦م.

ويختصر باحث آخر مؤهلات الباحث في اثنتين، هما: (المؤهلات الأخلاقية التي تتجه إلى الحياد الفكري والصبر على العمل المستمر، والتحلي بالتواضع، والمؤهلات العلمية التي تتمثل في إتقان الباحث للغات أجنبية، وأن يكون قادراً على النقد والتحليل، وتحري الحقيقة في كل ما يقرأ، وأن يكون عرضة منظمًا، مبدعًا، مترابطًا، يتسم بالحجة والمنطق، وألا يبدي آراءه الشخصية دون أن يعززها بالبراهين)^(١).

رابعًا: خطوات كتابة البحث العلمي:

الخطوة الأولى: اختيار موضوع البحث:

١- يتم اختيار موضوع البحث على ضوء الاختصاص الدقيق للباحث، فلا أهمية لبحث خارج إطار الاختصاص. فالأساس في البحث هو الابتكار، فإن لم يكن الباحث متخصصًا في موضوع بحثه سيحيل البحث إلى مجرد جمع وتصنيف وتراكم.

٢- وعلى الباحث أن يختار موضوعًا (فيه جدة، ولم يُطرق من قبل، ولم تُكتب فيه رسائل جامعية سابقة، وتتوافر مراجع كافية له، ويكون ميل الباحث إلى الكتابة فيه أقوى وأشد)^(٢).

٣- ولا بد أيضًا من الانتباه إلى أن يكون موضوع البحث جديدًا بالدراسة، وأن تكون مادته الأساسية كافية لبناء بحث عليها، فيخشى أن يختار الباحث موضوعًا ما لبحثه، ويُتعب نفسه عدة

(١) موسى، محمد أشرف: الكتابة العربية: الأدبية والعلمية، (٩٢)، مكتبة الخانجي، القاهرة، ١٩٧٨م.

(٢) شرف، عبدالعزيز وخفاجي، محمد عبد المنعم: كيف تكتب بحثًا جامعيًا؟ (١٦)، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، ١٩٨٥م.

أشهر في الإعداد والجمع والترتيب والتصنيف، ثم يكتشف أن المادة غير كافية لبناء بحث عليها.

٤- وعليه أن يراعي أن الموضوع لم يتم التطرق إليه من قبل؛ حتى لا يكرر ما قاله غيره فيه، فيضيع جهده سدى. ما نلاحظه من خلال مهنتنا في التدريس والإشراف على الأطروحات الجامعية ومناقشتها أن هناك رسائل تستنسخ عناوين رسائل أخرى، بل أكثر من هذا تستنسخ حتى المفردات الأساسية للبحث. قد لا يكون ذلك في الجامعة نفسها بل في جامعة أخرى في البلد نفسه أو في مكان آخر؛ فكم مر بنا أطروحات تتطابق عناوينها مع بحوث أخرى أو تتداخل موضوعاتها ونتائجها.

٥- ولهذه الأسباب على الباحث أن يبحث - قبل اختيار الموضوع - عن موضوع يتميز بالجدة، وأن يعطي الوقت الكافي للبحث في البحوث، والرسائل الجامعية التي تبحث في حقل الموضوع الذي اختاره، وبخاصة أن أقتنية المعلومات أصبحت متوافرة، وأصبح لكل جامعة بل لكل قسم، وكذلك لكل أستاذ في القسم موقع على شبكة الإنترنت يمكن الدخول إليه والبحث فيه، ويمكن مراسلة الجامعات والأقسام والباحثين أيضاً عن طريق المواقع الخاصة بهم.

٦- وأما ما نراه من استنساخ متكرر فسيببه الإهمال من قبل الباحث، وكذلك الجهة العلمية الداعمة له، وإن كان البحث أطروحة جامعية فجزء من المسؤولية يقع على المشرف والقسم المختص، لذلك لا بد من وضع (بنك للبحوث والرسائل الجامعية) سواء أكان ذلك على مستوى الجامعات أم على مستوى أوسع، ولا بد

من أخذ زمام الأمور بجدية لتنفيذ ذلك؛ لأنه سيوفر الجهد في البحث، ويقي الباحثين من التكرار، ويوفر المراجع لموضوع البحث، أو على الأقل يسهّل الوصول إليها أو معرفتها في الحد الأدنى.

٧- وقد وقعنا على تجربة مميزة للجامعة الأردنية، حيث كانت تصدر دليلاً يتضمن الرسائل الجامعية المودعة من الجامعات العربية في مركز الإيداع في مكتبها المركزية، وقد جاء في التقديم أن الجامعة الأردنية (دأبت منذ اعتمادها مركزاً لإيداع الرسائل الجامعية التي تجيزها الجامعات الأعضاء في اتحاد الجامعات العربية بموجب قرار مجلس الاتحاد في دورته التاسعة عشرة عام ١٩٨٦م على إصدار دليل نصف سنوي للتعريف بما يصل إليها من تلك الرسائل، وتعميم الفائدة منها خدمة للباحثين والدارسين في أرجاء الوطن العربي)^(١). وقد أصدرت الجامعة حتى عام ١٩٩٦م سبعة عشر دليلاً تضمنت (٨٢٤٢) رسالة جامعية.

٨- إن هذه التجربة فريدة ورائدة ونحتاج إليها، وكنا نتمنى أن تنتقل اليوم مع تطور توافر أقتنية التواصل الإلكتروني إلى مركز يشرف عليه اتحاد الجامعات العربية، وتلتزم به جميع الجامعات العربية.

٩- ولا بد أخيراً من مراعاة الباحث، وهو يختار موضوع البحث أن يحدد الإمكانيات المادية والفنية التي يحتاج إليها لتنفيذ موضوع البحث.... ولا بد أيضاً من تحديد التوقيت الملائم لإجراء البحث)^(٢).

(١) الجامعة الأردنية: دليل الرسائل الجامعية المودعة من الجامعات العربية في مركز الإيداع في مكتبة الجامعة الأردنية، العدد ١٧، (٥)، ١٩٩٦م، عمّان.

(٢) أبو شنب، جمال محمد: تاريخ التفكير العلمي وطرقه البحثية: نماذج تطبيقية للتصميم والتنفيذ التجريبي (١٦٦)، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، ١٩٩٥م.

الخطوة الثانية: وضع مخطط البحث:

على الباحث أن يدرك أن مخطط البحث هو نصف الطريق إلى إنجاز البحث؛ فالمخطط الواضح يساعد الباحث على تحقيق الأمور الآتية بسهولة ويسر:

- اختيار مراجع البحث على ضوء المخطط.
 - اختيار النصوص المقتبسة بحسب الفصول.
 - تحديد مواقع النصوص المقتبسة في كل فصل من فصول البحث.
- وبناء على ذلك على الباحث - وبخاصة طالب الدراسات العليا - أن يعطي لكتابة المخطط الوقت الكافي من الدراسة والصيغة.

ويتم وضع المخطط على النحو الآتي:

- اختيار عنوان للبحث. ويجب أن يكون مختصراً وواضحاً ودقيقاً.
- تقسيم البحث إلى فصول يقوم الباحث بترتيبها منهجياً، وعليه مراعاة أن تكون هذه العناوين مثل عنوان البحث واضحة ودقيقة، وهناك بعض الباحثين ممن يُقسّم البحث إلى أبواب، وفي كل باب عدد من الفصول. في رأينا من الأفضل للباحث أن يتجنب اللجوء إلى الأبواب، إلا إذا كان هناك ضرورة قصوى لوجودها؛ لأن وجود الأبواب سيربك الباحث من حيث حاجتها إلى تفاصيل ومقدمات.
- وضع عناوين المحاور الرئيسية لكل فصل، بحيث يُراعى فيها أن تغطي محتوى الفصل، وأن تكون مرتبة، فيؤدي كل محور منطقياً إلى الآخر.
- أن يكون للفصل شخصية مستقلة، ولا يتداخل وبقية الفصول الأخرى.
- لا بد للباحث - بعد إنجاز كتابة المخطط - أن يضعه جانباً، قد

يستغرق ذلك يوماً أو أكثر، ثم يعود إليه مرة أخرى، فيقرؤه بعناية، فقد يجد أن بعض الفصول يحتاج إلى دمج أو تغيير في الترتيب، وقد يُضيف فصلاً جديداً أو أكثر، ويجري ذلك على المحاور التفصيلية لكل فصل، فيتم النظر إليها ضمن هذا الإطار.

الخطوة الثالثة: البحث عن مراجع البحث:

ينبغي على الباحث أن يجيب - بعد اختيار موضوع البحث - عن السؤال الآتي: هل هناك مراجع كافية للبحث؟ فإن كان الجواب نعم ينتقل إلى تنفيذ الأمور الآتية:

- حصر المراجع التي تخص البحث، ويعتمد ذلك على المخطط.
- اقتناء ما يستطيع من المراجع، وأما ما لا يستطيع اقتنائه فعليه أن يحدد موقعه؛ لكي يستطيع الوصول إليه وقت الحاجة بسهولة.
- يجب عليه أن يميز بين المصادر والمراجع؛ فالمصدر هو ما بُنيت عليه الدراسة والمرجع هو ما سوى ذلك، فلو أردنا دراسة موضوع (الصورة في الشعر الأموي)، فالمصدر هو الشعر الذي سيتم تناوله بالدراسة، وما سوى ذلك من دراسات أخرى تناولته هي مراجع.
- تحديد أهمية المراجع بالنسبة إلى البحث وفرزها؛ فهناك مراجع قريبة من موضوع البحث يمكن الاستفادة منها، وهناك مراجع بعيدة عن مسار البحث أو ضعيفة علمياً ولا أهمية لها، ومن العبث قراءتها، ويجب استبعادها.
- تصنيف المراجع: يمكن التصنيف على أساس القديم والحديث؛ فمنها ما هو تراثي (المخطوطات، والكتب المحققة)، ومنها ما هو معاصر (المجلة المحكمة والرسالة الجامعية والبحث الأكاديمي).

- أخيراً: هل يجوز الاعتماد على محتويات الإنترنت بوصفها مراجع يمكن الاعتماد عليها في الاقتباس والتوثيق؟ لا بد - في هذه الحالة - من التمييز بين شكلين من النشر الإلكتروني:
- الأول يدخل ضمن (النفائيات الإلكترونية) فلا قيمة علمية له، وهو مجمل النصوص التي لا يوجد فيها توثيق وذات طابع فردي، وتكثر هذه النصوص في مواقع النشر العامة، مثل موقع غوغل، وياهو وسواهما، وأقنية التواصل الاجتماعي: الفيس بوك والتويتر ويوتيوب، ومواقع المحادثة وما يماثلها، ولا ننس مواقع الصحف الإلكترونية، وأغلب المواقع الشخصية.
 - ويتضمن الشكل الثاني النصوص الجادة المنشورة في مواقع جادة، وفيها توثيق، ويدخل ضمنها محتويات الأقراص المدمجة، إلى جانب الكتب الإلكترونية التي تنشرها المواقع الجادة، وتكون محفوظة ضمن برامج لا يمكن تعديل النصوص فيها، مثل منشورات اتحاد الكتاب العرب، ومنشورات المؤسسات العلمية، كالجامعات، ومجامع اللغة، ومعاهد البحوث.

الخطوة الرابعة: جمع مادة البحث:

المقصود بجمع مادة البحث عودة الباحث إلى المراجع والمصادر واقتباس النصوص التي تخص بحثه مباشرة.

ويجب أن يميز الباحث بين أمرين:

- الاقتباس الحريف، وهو أن يأخذ النص حرفياً من المصدر أو المرجع، ويجب ألا يكون طويلاً.

- اقتباس الفكرة، ويلجأ الباحث إليها حين يكون النص الذي سيأخذه طويلاً، فيقوم بإعادة صياغته واختصاره، وعلى الباحث في هذه الحالة أن يكون أميناً لما ينقل، ولا يُبدي وجهة نظره فيه خشية من أن يخطئ، فينسب شيئاً لم يقله صاحب النص الأساسي.
- كيف يتم جمع المادة؟ يقوم الباحث بقراءة المرجع أو المصدر قراءة دقيقة، ويحدد النصوص التي سيقتبسها أولاً بأول على ضوء مخطط البحث، ويُفضّل هنا أن يلتزم بأمرين:
 - أن يُحدّد مكان الاقتباس الذي سيثبته في بحثه، ويفضل أن يكون مخطط البحث الأساسي إلى جانبه، وهو يجمع المادة؛ لكي يساعده على تحديد الموقع الدقيق الذي سيضع الاقتباس فيه، وهذا الأمر سيساعده على تصنيف بطاقات البحث، حين يبدأ بالإعداد للكتابة.
 - أن يكتب رأيه في النص المقتبس على الوجه الآخر للبطاقة، ولا يؤجل ذلك؛ لأن التعليق يأتي من خلال ردّ الفعل المباشر للباحث على الفكرة ضمن سياقها العام، فإن لم يفعل قد تهرب الفكرة، فلا يستطيع استعادتها مستقبلاً، إلى جانب أن التعليق سيكون مادة يبني عليها الباحث أفكاره وقت كتابة البحث، ويفضل أن يكتب فوق تعليقه كلمة (لي)، أو ما يدل على أن ذلك يخصه؛ حتى لا تختلط الفكرة الخاصة به بالنص المقتبس.

الخطوة الخامسة: إعادة كتابة مخطط البحث من جديد وتنظيم البطاقات:

من الطبيعي أن تتم إعادة كتابة مخطط البحث من جديد، فعودة الباحث إلى كم كبير من المصادر والمراجع سيُغني معرفته في موضوع البحث ويعمقها،

ويغير لديه بعض الأفكار بسبب ما استجد لديه، وعلى ضوء ذلك ينبغي على الباحث أن يفرِّغ وقته كله للعودة إلى قراءة مخطط البحث، وكتابته بناء على ما استجد لديه من معرفة، وما جمعه من بطاقات، ونؤكد على ضرورة إعطاء الباحث للمخطط بعد جمع المادة وقتاً كافياً.

وينبغي على الباحث - ضمن هذا الإطار - أن يلتزم بالأمر الآتية، وهو يعيد كتابة المخطط من جديد:

- أن يكون التغيير محدوداً في عناصر البحث الأساسية، وبخاصة إذا كان رسالة جامعية؛ فالتغيير الجذري لن يكون مقبولاً لدى الجهة العلمية التي سجلت له البحث أول مرة، ووافقت عليه؛ لذا يجب أن يكون التغيير ضمن الإطار العام للمخطط الأول، ويُفضل ألا يُغير عنوان البحث أو العناوين الرئيسة للفصول والأبواب إلا للضرورة، ويكون لذلك مسوغ علمي.
- أن يقوم الباحث بوضع النقاط الجزئية التفصيلية لكل فصل على ضوء ما جمعه من بطاقات، وعلق عليه؛ لأن هذا الأمر سيسهل عليه وضع ما اقتبسه من المصادر والمراجع دون قلق أو تردد.
- أن يعيد قراءة عناوين الفصول، وما أحدثه من تغييرات منهجياً، فقد يضطر إلى تقديم فصل على آخر، وقد يؤخر فصلاً، أو يدمج فصلاً في فصل آخر.
- يقوم الباحث - بعد إعادة كتابة مخطط البحث وترتيبه وجمع المادة - بتوزيع بطاقات البحث إلى الفصول، ثم ينتقل إلى المرحلة الثانية، فيقوم بتوزيع البطاقات إلى المحاور الأساسية في كل فصل، يشرع - بعد ذلك - في الكتابة، وهي الخطوة الأخيرة في البحث.

الخطوة السادسة: مرحلة كتابة البحث:

يمكن للباحث - على ضوء ما تقدم - أن يشرع في كتابة بحثه دون قلق أو اضطراب، يبدأ بمقدمة البحث، فيبين فيها هدف البحث، ومحتوياته، ومنهجه، وميزاته، والجهات المستفيدة من البحث، ثم ينتقل إلى الفصل الأول، ويضع إلى جانبه مخطط الفصل، وبطاقات البحث الخاصة به، ويترك ما سوى ذلك مما يتعلق بالفصول الأخرى، وبعد الانتهاء من كتابة الفصل ينتقل الباحث إلى الفصل الثاني ثم الثالث، وهكذا حتى يصل إلى القسم الأخير الذي ينصرف فيه الباحث إلى تدوين النتائج والتوصيات التي توصل إليها.

ولا بد في نهاية صفحات البحث أن يضع الباحث قائمة بمصادر البحث ومراجعته على ضوء التمييز بينهما.

وأفضل طريقة لكتابة المصادر أو المراجع هي على النحو الآتي:

- بالنسبة إلى الكتب: اسم شهرة الباحث (كنيته)، اسمه الأول: اسم المرجع أو المصدر، رقم الطبعة، دار النشر، مكان النشر، تاريخ النشر.
- وبالنسبة إلى المجلات يجب ألا يُكتفى بذكر العدد والتاريخ والصفحة، بل لا بد من ذكر: اسم الكاتب، ثم اسم البحث أو الدراسة، ثم اسم المجلة، فرقم العدد وتاريخه والجهة الناشرة للمجلة.
- ويُفضل استخدام الترتيب الألفبائي للأحرف العربية.
- ونود الإشارة هنا إلى أننا ينبغي - في الترتيب - أن نتجاهل (أبو) و(ابن) ونبدأ الترتيب بالحرف الذي يليهما.

خامساً: أطروحات الماجستير والدكتوراه قبل المناقشة:

يقدم الباحث أطروحته بعد أن يطبعها إلى مشرفه الذي يحيلها إلى مجلس القسم؛ لكي يختبر جاهزيتها، فيوزعها على أكثر من عضو، وحين يوافق الأعضاء على أن الأطروحة حققت شروط المناقشة يقدمون تقريراً إلى القسم، حينها يتخذ القسم قراره في أمرين:

- تسمية أعضاء لجنة المناقشة.
- تحديد موعد المناقشة.
- ماذا يفعل المرشح؟
- يُحيل المرشح أطروحته إلى زميل آخر؛ لكي يراجعها.
- يقوم بقراءة الأطروحة بحيادية.
- ينام جيداً في الليلة التي تسبق المناقشة.
- يتناول إفطاراً خفيفاً.
- يلتقي مشرفه قبل بدء المناقشة؛ ليستمع إلى توصياته.





الفصل الرابع

فنون كتابة التقرير

أولاً: ما التقرير؟

ثانياً: أهداف التقرير وفوائده.

ثالثاً: اختصاصات التقرير.

رابعاً: أنواع التقارير.

خامساً: خطة إعداد التقرير.

سادساً: صفات معدّ التقرير.

سابعاً: أسلوب التقرير.

ثامناً: نماذج تدريبية عن كتابة التقرير للتطبيق عليها.

تاسعاً: هيكل نظري لتقرير عن حادث مروري.

عاشراً: أنموذج أول لتقرير مفصل عن حضور مؤتمر علمي.

حادي عشر: أنموذج ثانٍ لتقرير مختصر عن (سبع ورش عمل).

ثاني عشر: أنموذج ثالث لتقرير عن دورتين قصيرتين.



أولاً: ما التقرير؟

هو نص نثري مكتوب يقدم فيه كاتبه توصيفاً ممنهجاً واضحاً لما فعل أو رأى أو شارك في موضوع علمي أو إداري أو اجتماعي أو سياسي أو قضائي أو رياضي، ويسعى إلى تقديم صورة تتطابق والواقعة الموصوفة.

فمن يكلف بإنجاز مشروع معين يحتاج إلى تقديم تقرير عنه للجهة التي كلفته بهذا المشروع، والصحفي الذي يرسل لتغطية حدث سياسي أو علمي أو رياضي يحتاج إلى تقديم تقرير عن هذا الحدث بعد انتهائه إلى الجهة التي أرسلته، وكذلك الأستاذ الجامعي الذي يشارك في مؤتمر علمي يجب عليه أن يقدم تقريراً للجهة الأكاديمية التي كلفته بحضور المؤتمر والمشاركة فيه؛ فالتقرير إذن (يهدف إلى جمع ما تفرق في مسألة ما في صفحات مبوبة)^(١)، وهو (عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة في موضوع ما أو مشكلة معينة، وقد يمتد إلى التحليل العلمي واستخلاص النتائج، ويليها التوصل إلى توصيات ومقترحات تتعلق بهذا الموضوع أو تلك المشكلة)^(٢).

ويتحدد حجم التقرير بحسب أهداف المادة التي يتناولها وطبيعتها، والجهة التي يتجه إليها.

ثانياً: أهداف التقرير وفوائده:

يهدف التقرير إلى نقل الواقعة بأمانة ودقة، كما حدثت على وجه الحقيقة من خلال تقديم معلومات وثائقية منظمة، وبقدر ما يلتزم التقرير بالدقة والأمانة والتنظيم تكون الفائدة منه كبيرة ونتائجها ستكون مثمرة.

(١) زايد، فهد خليل: الكتابة: فنونها وأفانها، (٢٤١)، ط١، دار يافا العلمية للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٩م.

(٢) فضل الله، محمد رجب: الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها تعليمها وتقويمها (١٨٧).

ويمكن التأكيد أنه لا تتخذ القرارات الإدارية أو العلمية أو الاقتصادية إلا بناء على التقارير التي تقدمها اللجان المشكلة بأمر رسمي من قبل تلك المؤسسات.

مثلاً: كيف يتم وضع ميزانية وزارة التعليم العالي، وفتح وظائف جديدة، واختيار أعضاء هيئة التدريس، والمناهج، والقبول والتسجيل، وعدد الطلاب في كل جامعة، واختيار المؤتمرات، وأنواعها، والأنشطة الطلابية؟

ولنمثل - لذلك - بالشاهد الآتي: كيف يتم تحديد حاجة مؤسسة تعليمية، كالجامعة إلى أعضاء هيئة تدريس، ما العدد المطلوب؟ ما الاختصاصات؟ ما المراتب العلمية؟ تقوم الجامعة بتكليف الأقسام العلمية بإعداد تقارير حول حاجتها لأعضاء هيئة تدريس قياساً على عدد الأساتذة الحاليين والمغادرين، وعدد الطلاب، ونسبة النمو بينهم، وبناء على هذا التكليف تقوم الأقسام بتشكيل لجان لإعداد التقارير اللازمة، وبعد الانتهاء يتم رفع التقارير إلى مجالس الأقسام التي ترفعها إلى مجالس الكليات، في العادة توجد - في كل كلية - لجنة تتسلم تقارير الأقسام التابعة لها، وتعيد صياغتها في تقرير واحد بعد أن تتجاوز بعض التفاصيل التي تضمنتها تقارير الأقسام، ثم ترفع الكليات تقاريرها إلى إدارة الجامعة، حيث تتسلم التقارير لجنة متخصصة تقوم باختصار تقارير الكليات في تقرير واحد يعتمد على الأرقام، ويتجاهل التفاصيل الدقيقة التي تضمنتها التقارير المرفوعة، وبناء على هذا التقرير ذي المعلومات الدقيقة الذي يُقدم إلى مجلس الجامعة يتم تحديد الحاجة الإجمالية للعدد المطلوب من أعضاء هيئة التدريس والمحاضرين والمساعدين، ومراتبهم العلمية، ويتم أيضاً وضع ميزانية لذلك، ولو تمت الأمور على هذا النحو الدقيق والمنظم تُصاغ الإعلانات اللازمة للبحث عن أعضاء هيئة تدريس.

ومثل ذلك لورغبت الجامعة في إنشاء مبانٍ أكاديمية، أو مخابر، أو إقامة مؤتمر، أو استحداث اختصاصات جديدة.

وكذلك حين تُعلنُ الشركات عن حاجتها إلى موظفين جُدد تكلف لجنة لإعداد تقرير يتضمن: نسبة التوسع في أعمال الشركة، وكذلك عدد الموظفين الحاليين، والحاجة إلى اختصاصات جديدة، وهكذا.

وعلى مستوى الدول توضع - بناء على التقارير التي تقدمها الوزارات المعنية - ميزانيات هذه الدول، والخطط التي تمتد خمس سنوات، وقد تصل إلى عشرين سنة، وفي كل الأحوال يُعدُّ التقرير ضرورة لا غنى عنها في تحديد كل ما يدور في شركة أو مؤسسة علمية أو على صعيد الأفراد.

ثالثاً: اختصاصات التقرير:

ليس للتقرير اختصاص معين، فهو يشمل جميع المجالات، منها: العمل الوظيفي الرسمي، والعمل المهني الخاص، والمجال العلمي: الأطروحات الجامعية، والمؤتمرات، والندوات، وهو يشمل الأفراد والمؤسسات والدول.

رابعاً: أنواع التقارير:

تصنّف كتب المهارات التقارير (في ضوء مجموعة من الأبعاد والعناصر. منها:

١: تصنيفها من زاوية الهدف:

- تقارير تساعد على إنشاء وقائع وأحداث جديدة في المنشأة، وهي التي يترتب عليها اتخاذ قرارات جديدة.

- تقارير تصف أو تحلل نتائج أحداث ووقائع معينة في المنشأة في أثناء حدوثها أو بعد حدوثها لتسجيل نتائجها.
- تقارير تربط العلاقات بين مجموعة من الأحداث والوقائع في المنشأة من أجل تفسير موقف معين أو ظاهرة معينة.

٢: تصنيفها وفق أنشطة المؤسسة ووظائفها:

- تقارير الإنتاج: كتقارير متابعة الإنتاج، ومراقبة الجودة وتوزيع العمالة على مواقع الإنتاج.
- تقارير التمويل، كتقارير الحسابات المالية العامة وحركة الأجور وحسابات المبيعات والمشتريات.
- تقارير التسويق، كتقارير خدمة العملاء واقتصاديات السوق.

٣: تصنيفها من زاوية العملية الإدارية:

- تقارير التخطيط، كتقارير الأهداف وبرامج الأعمال والموازنات.
- تقارير التنظيم: وهي تتعلق بتنظيم العمل وتحديد المسؤوليات والسلطات.
- تقارير التوجيه: وهي التقارير المتعلقة بالحوافز والحالة المعنوية للأفراد.
- تقارير الرقابة: وهي المتعلقة بتقييم العمل والإنجاز والانحرافات.

٤: تصنيفها بحسب الزمن:

- تقارير دورية: وهي التقارير التي تُعدُّ بانتظام كل مدة زمنية.
- تقارير غير دورية أو منتظمة: وهي التي تُعدُّ كلما دعت الحاجة إلى إعدادها نتيجة ظهور مشكلات معينة.

٥: تصنيفها وفق منهج إعدادها:

- تقارير تاريخية: تتناول بالتحليل تطور ظاهرة معينة خلال مدة زمنية معينة.
- تقارير وصفية: تصف ظاهرة معينة من جميع جوانبها.
- تقارير إحصائية: تتناول تحليل موقف معين من خلال التحليل الإحصائي للبيانات والمعلومات المتعلقة بالموقف.

٦: تصنيفها وفق أسس إعدادها:

- تقارير نمطية: يلتزم فيها مُعدُّ التقرير باتباع قواعد محددة لا يخرج عنها.
- تقارير فردية: لا يلتزم فيها معد التقرير باتباع قواعد محددة مسبقاً.
- ٧: تصنيفها بحسب طبيعة الموضوع:
- تقارير فنية: تتضمن جوانب هندسية أو معملية.
- تقارير مالية: تتعلق بالوقائع التي يترتب عليها دفع أو قبض مبالغ مالية.
- تقارير الفحص أو الاختبار: ترتبط بنتيجة فحص أو تحليل أو اختبار موقف معين.

٨: تصنيفها في ضوء لغة التقرير:

- التقارير الإدارية: وفيها تُعنى اللغة بالمعلومات المجردة بدقة ووضوح ولغة سليمة.
- التقارير الأدبية: وفيها تعتمد اللغة على الأسلوب الأدبي.

٩: تصنيفها وفق مَنْ أَعَدَّهَا:

- تقرير فردي: يُعَدُّ من فرد واحد.
- تقرير جماعي: يُعَدُّ بوساطة أكثر من فرد^(١).

وهناك من يصنفها من حيث طبيعتها إلى نوعين، (أولهما تقرير عن عمل قائم فعلاً، وهو يتضمن كتابة تقرير عن كفاءة موظف قائم فعلاً بالعمل، أو تقرير عن نشاط تم فعلاً، وثانيهما تقرير عن عمل مقترح، وهو يتمثل في كتابة تقرير عن إمكانية شق طريق أو القيام برحلة مقترحة)^(٢).

خامساً: خطة إعداد التقرير:

يمكن الاستفادة في وضع خطة التقرير من أصول كتابة البحث العلمي؛ أعني أن يتم بداية تحديد الهدف من التقرير، ثم صياغة عنوان واضح له، فتحديد العناصر الأساسية فيه، تنتقل بعد ذلك إلى جمع مادة التقرير في بطاقات، ثم نشرع في الكتابة بعد تنظيم البطاقات وتوزيعها إلى مجموعات على كل قسم في التقرير، وهناك من يرى أن من أولويات خطة التقرير (تحديد الموضوع، ووضع هيكل التقرير، وكتابة المسودة، والمبينة، وإعداد قائمة المصادر والمراجع)^(٣)، ونحن نرى عدم الحاجة إلى تحديد موضوع التقرير من قبل مُعِدِّه؛ لأن موضوعه تُحدده جهة التكليف.

(١) عبد الباري، ماهر شعبان: الكتابة الوظيفية والإبداعية، المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقييم

(٨٦-٨٧-٨٨)، ط١، دار المسيرة، عمّان، ٢٠١٠م.

(٢) رضوان، أحمد شوقي، والفريخ، عثمان بن صالح: التحرير العربي (١٩٤-١٩٥)، ط٥، جامعة

الملك سعود، الرياض، ١٩٩٥م.

(٣) زايد، فهد خليل: الكتابة: فنونها وأفانها، (٢٤٢-٢٤٣-٢٤٤).

لذلك على معد التقرير أن يتجاوز موضوع التقرير، وينصرف إلى (تحديد المحاور الأساسية وفقاً للغرض المقصود من هذا التقرير، وبناء على الطلب المقدم من الجهة التي تطلب التقرير)^(١).

ويمكن وضع تصور مبدئي لخطة إعداد التقرير على النحو الآتي:

- البسمة، وتكون في أعلى وسط الصفحة الأولى.
- تاريخ إعداد التقرير على اليسار، الهجري ثم الميلادي.
- عنوان التقرير وسط الصفحة في الأعلى.
- سبب كتابة التقرير وهدفه.
- المقدمة.
- صلب التقرير (محاور التقرير).
- الخاتمة.
- الجهة التي أعدت التقرير ونفذته: فرد أو مجموعة أفراد أو مؤسسة، ويكتب في أسفل التقرير من الجهة اليسرى.
- مراجع التقرير.

سادساً: صفات معدِّ التقرير:

ينبغي أن يتصف معد التقرير بالخبرة اللازمة في كتابة التقارير، والأمانة، والدقة في توثيق المعلومة، والموضوعية والابتعاد عن الهوى والصبر في البحث عن الحقيقة. وعلى معد التقرير أن يكون (على علم بالموضوع الذي يكتب فيه تقريراً، وقادراً على تحمل المسؤولية)^(٢).

(١) الشنطي، محمد صالح: فن التحرير العربي (١٧٠)، ط٥، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل، ٢٠٠١م.

(٢) محمد، حسين علي: التحرير الأدبي - دراسات نظرية ونماذج تطبيقية، (١٢١)، ط١، مكتبة العبيكان، الرياض، ١٩٩٦م.

ونود أن نؤكد أنه ينبغي على مُعد التقرير أن يعلم أن قرارات الجهة التي كلفته بإعداد التقرير ستبني على النتائج التي سيتوصل إليها تقريره.

سابعاً: أسلوب التقرير:

أسلوب التقرير - مثل أي نوع من أنواع الكتابة الموضوعية - يجب أن يتسم بالوضوح، والمنهجية، والتوازن بين العناصر، والشمولية، بحيث يُغطي جميع مفردات التقرير، والمعالجة الكافية لكل عنصر من عناصره، وأن يكون مدعوماً بالأدلة والبراهين والصور، وأن تكون (لغته سليمة، ومباشرة، ويكون واقعياً في عرضه الحقائق والأفكار دونما مبالغة)^(١).

ثامناً: نماذج تدريبية عن كتابة التقرير للتطبيق عليها:

اكتب تقريراً واحداً من الموضوعات الآتية مراعيًا أصول كتابة التقرير:

- محاضرة حضرتها في الجامعة، أو في أي منتدى أدبي.
- دورة حضرتها.
- عن مادة دراسية.
- تدريب صيفي حضرته في إحدى الشركات كلفتك الجامعة بحضوره.
- رحلة ترفيهية بحرية قمت بها أنت وزملاؤك في الجامعة.
- الخدمات الغذائية بجامعةك.
- يوم دوام عادي لطالب جامعي.
- يوم رمضاني لطالب جامعي.
- ارتفاع أسعار بعض المواد الغذائية في رمضان.

(١) الفيصل، سمر روعي، وجمل، محمد جهاد، مهارات الاتصال باللغة العربية (١٨٤-١٨٥).

- حفل تعارف أقامته الجامعة في بداية العام الدراسي.
- وسائل النقل في جامعتك.
- رحلة علمية إلى معرض أرامكو أو أي معرض آخر تختاره.
- حاول الحصول على تقرير من شركة أو مؤسسة أو مدرسة ثم حلّله، واكتب رأيك فيه في ضوء ما تعرفه من معايير كتابة التقرير.
- يجب أن تكون كتابة جميع التقارير التي تعدها المجموعات بإشراف المدرّس.
- تقوم كل مجموعة - بعد إعداد التقرير - بعرضه ومناقشته في قاعة الدرس مع الطلاب بحضور المدرس.

تاسعاً: هيكل نظري لتقرير عن حادث مروري:

بسم الله الرحمن الرحيم

٢٠١٠/٦/١٥ م

تقرير عن حادث سير شاهده

- اسم الجهة التي طلبت التقرير.
- التحية الافتتاحية.
- مقدمة التقرير، وهي تتضمن محتوى التقرير والجهة التي طلبت إعدادة.
- محاور التقرير:
 - مكان الحادث، وتاريخه، ووقت وقوعه.
 - كيف وقع الحادث؟

- من الجهة المتسببة في الحادث؟
- نسبة الأضرار التي أصابت أطراف الحادث (البشرية، المادية،....).
- أسباب الحادث المتوقعة.
- كيف تمت المساعدة (الجهات التي ساعدت: الشعبية والرسمية)؟
- ما المدة التي استغرقتها عملية إزالة الحادث؟
- ما الأضرار العامة الناجمة عن الحادث (إشغال الطريق، وقوع حوادث أخرى، غير ذلك....).

خاتمة التقرير.

التحية الختامية.

معد التقرير.

تدريب:

أضف إلى هيكل التقرير عناصر جديدة ترى أنها ضرورة لاكتماله.

عاشراً: أنموذج أول لتقرير مفصل عن حضور مؤتمر علمي:

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير عن مشاركتي في

مؤتمر (العربية لغة عالمية: مسؤولية الفرد والمجتمع والدولة)

الذي أقامه

المجلس الدولي للغة العربية
أيام ١٩-٢٠-٢١-٢٢-٢٣ مارس ٢٠١٢م
في مدينة بيروت - لبنان

د. عبدالله خلف العسّاف
قسم الدراسات الإسلامية والعربية
جامعة الملك فهد للبترول والمعادن

aassaf@kfupm.edu.sa
faculty.kfupm.edu.sa\ias\laassaf
الظهران - المملكة العربية السعودية

المقدمة:

عقد المجلس الدولي للغة العربية مؤتمره الأول (العربية لغة عالمية: مسؤولية الفرد والمجتمع والدولة) في مدينة بيروت، لبنان خلال المدة من ١٩ حتى ٢٣ مارس ٢٠١٢م الموافق ٢٦ حتى ٣٠ ربيع الثاني ١٤٣٣هـ.

أولاً: المشاركون، وندوات المؤتمر:

- عدد البحوث المشاركة في المؤتمر ٢٣٨ بحثاً.
- عدد ندوات المؤتمر ٨٨ ندوة.
- عدد المشاركين في المؤتمر: (٢٥٩) باحثاً.
- عدد الدول المشاركة: (٤٣) دولة.
- عدد الحضور مع المشاركين: (٧٠٠) شخص من المختصين وصناع القرار والمهتمين باللغة العربية.

ثانياً: محاور المؤتمر:

١- اللغة العربية والدولة:

- اللغة العربية في الأنظمة والدساتير.
- علاقة اللغة العربية بالسيادة الوطنية والهوية.
- السياسات والقوانين والتشريعات المتعلقة باللغة العربية.
- اللغة العربية في الإدارة والعمل.
- التطلعات والتحديات في مجامع اللغة العربية.
- الجهات المعنية بالمسؤولية والمحاسبة في قضايا اللغة العربية.
- واقع اللغة العربية في العلاقات الدولية والدبلوماسية.

٢- اللغة العربية في مدارس التعليم ما قبل الجامعي:

- السياسات التعليمية واللغة العربية.
- الاختبارات والجودة والكفايات اللغوية في مناهج اللغة العربية.
- مكانة اللغة العربية في بناء وتصميم المناهج والكتب التعليمية.
- كفاءة معلمي ومعلمات اللغة العربية في مدارس التعليم العام.
- إعداد وتأهيل المعلمين والمعلمات في مجال اللغة العربية.
- لغة التدريس وكفاءة المعلمين والمعلمات في استخدام اللغة العربية.
- دور المشرفين والمشرفات في الاهتمام باللغة العربية في المدارس.

٣- اللغة العربية في مؤسسات التعليم العالي:

- السياسات والتشريعات المعنية باللغة العربية في التعليم العالي.
- اللغة العربية في المناهج والكتب التخصصية في التعليم العالي.
- التدريس باللغة العربية في جميع التخصصات بين الواقع والمأمول.

- أساتذة الجامعات واهتمامهم باللغة العربية في التدريس والبحث.
- علاقة اللغة العربية بالاختبارات ومعايير التقييم للطلاب والطالبات.
- اللغة العربية والبحث العلمي في التخصصات الطبية والعلمية والهندسية والتقنية والإنسانية والاجتماعية.
- دور المكتبات المركزية في الجامعات في تعزيز مكانة اللغة العربية.
- معايير الجودة والنوعية اللغوية في سياسات القبول والاعتماد الأكاديمي لبرامج ومخرجات مؤسسات التعليم العالي.

٤- أقسام اللغة العربية وآدابها في الكليات والجامعات

- دور رؤساء أقسام اللغة العربية في الارتقاء بمستوى الأداء.
- الخطط الدراسية والمناهج في أقسام اللغة العربية وآدابها.
- التحديات التي تواجه الأساتذة في أقسام اللغة العربية وآدابها.
- الواقع العلمي للطلاب والطالبات في أقسام اللغة العربية وآدابها.
- التطورات والتحديات التي تواجه أقسام اللغة العربية.
- البحوث والدراسات اللغوية وعلاقتها بواقع ومستقبل اللغة العربية.
- دور أقسام اللغة العربية في إنتاج الكتب والوسائل الميسرة لتعليمها.
- دور أقسام اللغة العربية وآدابها في مواجهة قضايا اللغة العربية.
- علاقة أقسام اللغة العربية بالأقسام والكليات في التعليم العالي.

٥- اللغة العربية وثقافتها في الإعلام:

- مكانة اللغة العربية في السياسات والخطط والبرامج الإعلامية.
- واقع اللغة العربية في الإعلام المكتوب والمرئي والسموع والإلكتروني.
- معايير الجودة والنوعية اللغوية في المنتجات والبرامج الإعلامية.
- المحاسبة والمسؤولية اللغوية في المؤسسات الإعلامية.

٦- اللغة العربية وسوق العمل:

- مسؤولية قطاع التجارة والاقتصاد والصناعة تجاه اللغة العربية.
- علاقة مخرجات أقسام اللغة العربية بالبطالة وسوق العمل.
- العمالة الوافدة واللغة العربية وثقافتها.
- اقتصاديات اللغة العربية وطرق الاستثمار فيها.
- اهتمام دور النشر بمنتجات اللغة العربية وثقافتها.
- موقع اللغة العربية في المعارض والمؤتمرات والسياحة.
- جهود مؤسسات تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها.

٧- اللغة العربية ومؤسسات المجتمع المدني:

- اللغة العربية في الجمعيات المهنية والنقابات والهيئات التخصصية.
- موقع اللغة العربية في الجوائز والتكريم.
- دور مؤسسات المجتمع المدني في خدمة اللغة العربية.
- اللغة العربية في النوادي والصالونات والمجالس الأدبية والثقافية.
- الجهود الفردية والمبادرات الاجتماعية لخدمة اللغة العربية.

٨- اللغة العربية وثقافتها:

- المعجمات والقواميس اللغوية الإلكترونية والورقية.
- دور اللغة العربية في صقل المواهب والشخصية وتنمية القدرات.
- علاقة اللغة العربية بالإبداع والابتكار والفنون المختلفة.
- واقع ومستقبل الكتابة والتأليف باللغة العربية.
- اللغة العربية والترجمة في مؤسسات وبرامج ومشرعات الترجمة.

٩- اللغة العربية في الصناعات والتقنية:

- اللغة العربية في البرمجيات والتقنية الحديثة والمستقبلية.
- اللغة العربية في الصناعات المختلفة.
- اللغة العربية في محركات البحث العالمية.
- اللغة العربية في تقنية الاتصالات.

١٠- اللغة العربية في العالم:

- علاقة الحرف العربي باللغات غير العربية.
- الأقسام العلمية المعنية باللغة العربية وثقافتها في المؤسسات التعليمية.
- جهود الأفراد والمؤسسات في تعليم اللغة العربية للناطقين بغيرها.

ثالثاً: مكان المؤتمر:

عُقدت ندوات المؤتمر في فندقين وسط مدينة بيروت هما: فندق فينسيا، وفندق مونرو.

رابعاً: لغة المؤتمر:

كانت لغة المؤتمر اللغة العربية، وقد مُنح كل باحث ٢٠ دقيقة لإلقاء ورقته، وتم تخصيص ٤٠ دقيقة لمناقشة أوراق الندوة الواحدة.

خامساً: رسوم المؤتمر: (٣٥٠) دولاراً.

سادساً: مشاركتنا في الندوة:

أخذت مشاركتنا في المؤتمر ثلاثة أشكال:

١- المشاركة بورقة علمية عنوانها (الفصحى لغة التعليم بين الرؤية والرؤيا وأخطار الازدواجية السلبية)، وكانت المشاركة يوم الأربعاء ٢١ مارس ٢٠١٢م، الساعة التاسعة صباحًا في القاعة الكبرى بفندق فينيسيا.

تناولنا في بحثنا (اللغة العربية الفصحى)، ومن ضمنها (لغة التعليم) من خلال عرض معمّق لواقعها الراهن، ومشكلاتها الأساسية، وأسباب هذه المشكلات والأصول الثقافية الفلسفية والجمالية لها، وبسطنا بعض الحلول المقترحة لتجاوز المشكلات الراهنة من خلال المحاور الأربعة الأساسية الآتية:

- (الرؤية): الواقع الراهن للغة العربية، ومشكلاتها الأساسية.
 - الجوانب المباشرة لمشكلات اللغة العربية.
 - الأصول الثقافية (الفلسفية والجمالية) لمشكلات اللغة العربية.
 - (الرؤيا): الحلول العملية المقترحة لتجاوز المشكلات الراهنة للغة العربية.
- ٢- المشاركة في التعقيب على الندوات والمدخلات والحوار.
- ٣- حضور أغلب الندوات، فقد كانت تُقام أكثر من ندوة في الوقت نفسه.
- ٤- أثارت الورقة التي قدمناها ردودَ أفعالٍ إيجابية لدى الباحثين المشاركين في الندوة، تمثلت في المناقشات الجادة الطويلة نسبيًا خلال الندوة، وبعدها.

سابعًا: توصيات المؤتمر: خرج المؤتمر بعد انتهاء أعمال المؤتمر بالتوصيات الآتية:

١. تنسيق الجهود وتوفير الإمكانيات والمكان ليلتقي فيه جميع المهتمين باللغة العربية وثقافتها من جميع دول العالم.

٢. توطيد علاقة اللغة العربية بالمؤسسات الأهلية والحكومية.
٣. التعريف بالمبادرات والمشروعات والتجارب الناجحة.
٤. تشجيع التواصل وتبادل الخبرات بين الأفراد والمؤسسات والهيئات الدولية الحكومية والأهلية.
٥. رفع مستوى الوعي باللغة العربية وثقافتها وتشجيع الجهود التي تسهم في دعمها وتعزيز مكانتها بين لغات العالم.
٦. السعي إلى تشخيص التحديات والمشكلات التي تواجه الأفراد والمؤسسات الحكومية والأهلية في مجال اللغة العربية وثقافتها وتقديم الحلول والاقتراحات المناسبة.
٧. تعزيز الشراكة والتضامن وتحمل المسؤولية من الجميع تجاه اللغة العربية وثقافتها.
٨. حشد الجهود الرسمية والأهلية والمشاركة بكثافة وفاعلية في المؤتمر الدولي للغة العربية.
٩. ربط الأفراد والمؤسسات الأهلية والحكومية ببعضها.
١٠. تشجيع المؤسسات المهتمة باللغة العربية ودعمها.
١١. طباعة بحوث المؤتمر في كتاب ونشره. وقد تمت طباعة البحوث المشاركة في أربعة أجزاء.

تدريب:

اقرأ التقرير السابق جيداً، ودون ملاحظتك عليه من خلال:

- هل أهداف التقرير واضحة، وما هي؟
- اكتشف الفقرات الناقصة في التقرير إن وجدت.

- كيف ترى لغة التقرير وأسلوبه؟
- هل هناك أخطاء لغوية في التقرير، وما هي؟
- هل جاءت فقرات التقرير منظمة ومرتبطة؟ وهل ما ورد فيه منسجمٌ بعضه مع بعض؟
- اذكر عناصر قوة التقرير.
- اذكر مأخذك على التقرير.
- هل التقرير بعامة مقنع، ولماذا؟
- ما الأشياء التي ترغب في إضافتها إلى التقرير، وترى أنه تجاهلها؟

حادي عشر: أنموذج ثانٍ لتقرير مختصر عن (سبع ورش عمل):

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير مختصر عن ورش العمل التي

عقدتها قسم الدراسات الإسلامية والعربية

سعادة رئيس قسم الدراسات الإسلامية والعربية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

بناء على طلب سعادتكم تاريخ ١٠ شوال ١٤٣٠هـ - ٢٩ سبتمبر ٢٠٠٩م الذي تطلبون فيه إعداد تقرير مختصر عن ورش العمل التي عقدتها القسم أقدم فيما يأتي التقرير المطلوب:

- عقد قسم الدراسات الإسلامية والعربية (ورش عمل) يومي الأحد والإثنين ٨-٩ شوال ١٤٣٠هـ الموافق ٢٧-٢٨ سبتمبر ٢٠٠٩م، في الفترتين الصباحية والمسائية.

- وقد تضمنت الورش سبع جلسات ناقش المشاركون فيها سبع قضايا هي: تطوير مقررات القسم، وتطوير طرق التدريس، والبحث العلمي، والاختبارات، والتعاون مع الأقسام المشابهة، وتطوير التنسيق، وتفعيل خدمة المجتمع.
- وقد تم تنفيذ ثلاث ورش في اليوم الأول وأربع ورش في اليوم الثاني.

اليوم الأول الأحد ٨ شوال ١٤٣٠هـ:

عُقدت فيه ثلاث ورش، واحدة صباحية واثنان في المساء:

١- الورشة الأولى: عنوانها (تطوير مقررات القسم):

ناقش المجتمعون فيها تطوير مقررات باستفاضة، وتوصلوا إلى التوصيات الآتية:

- تنفيذ التوصيات والاقتراحات التي توصلت إليها لجنة تطوير المقررات في العام الماضي، وهي توصيات جيدة تتمحور حول إعادة النظر في جمع المقررات ومفرداتها، وكذلك رأى المجتمعون استمرار رئيس اللجنة في العام الماضي في رئاستها هذا العام لتنفيذ تلك التوصيات.
- تعيين جميع منسقي المواد أعضاء في اللجنة لتسهيل التواصل والتعاون بين اللجنة وأساتذة المادة.
- تشكيل لجنة خاصة بالكتب تتولى مهمة متابعة الكتب الحديثة ذات العلاقة بمقررات القسم وإعداد التقارير بشأنها ومدى صلاحيتها لتكون كتباً بديلة، واقتراح عناوين مقررات جديدة من خلال اطلاعها على بعض العناوين، سواء بالنسبة إلى الكتب أو المفردات.

- تغيير بعض الكتب التي لا تصلح للتدريس، وضربت أمثلة لذلك.
- طرح مقررات اختيارية جديدة في الدراسات الإسلامية والعربية.

٢- الورشة الثانية: عنوانها (تطوير طرق التدريس وتفعيلها):

ناقشت الورشة السبل المثلى لتطوير طرق التدريس، وأكدت أن مواد القسم ليست لمجرد الحفظ، وليس الغرض منها الاختبارات فقط، بل الهدف هو تحقيق أهداف القسم والجامعة من خلال ملاحظة أهداف المواد المقررة بالقسم، وبعد المناقشة توصل المجتمعون إلى التوصيات الآتية:

- ضرورة إقامة ورش عمل دورية لتطوير تدريس مواد الدراسات الإسلامية والعربية بالقسم.
- دعم حضور أعضاء هيئة التدريس ورش العمل التي تقام خارج الجامعة.
- الطلب من الزملاء الذين تلقوا دورات في التعلم الإلكتروني أن يقدموا موجزًا عنها للزملاء في القسم.
- إعادة النظر في الاستبانة الإلكترونية التي لا تتناسب في بعض جوانبها مع طبيعة اختصاص القسم، وقد أحيل ملف التوصية إلى لجنة المقررات.

٣- الورشة الثالثة: عنوانها (البحث العلمي):

- بعد نقاش مطول عن البحث العلمي من حيث ضرورته، وأهدافه، وأنه إحدى المهام الأساسية للجامعة والقسم توصل المجتمعون إلى ما يأتي:
- تكوين لجنة برئاسة أحد أساتذة القسم برتبة أستاذ وعضوين من الأعضاء برتبة أستاذ مشارك، وذلك لتطوير البحث العلمي

وتفعيله بالقسم، وقد أشير إلى بعض آليات التفعيل، وستقوم اللجنة بالتعاون مع الزملاء بالقسم بوضع الآليات الكفيلة بتطوير البحث العلمي.

- ضرورة أن يكون هناك أعضاء من القسم في المجلس العلمي، ولجنة البحوث وزيادة الأعضاء في اللجان الفرعية.
- رفع نصاب المشاركة في البحوث المشتركة من نصف نقطة إلى نقطة لتكون حافزاً للمشاركة في البحوث.
- السعي إلى تفادي عراقيل البحوث المدعومة وتذليلها.
- المشاركة مع الأقسام الأخرى في إعداد بحوث مشتركة، فهناك باب واسع للمشاركة في هذا الجانب.

اليوم الثاني الإثنين ١٠/٨/١٤٣٠هـ

عُقدت في هذا اليوم أربع ورش، اثنتان في الصباح واثنتان في المساء على النحو الآتي:

٤- الورشة الرابعة: عنونها (الاختبارات):

- ناقش المجتمعون تجربة القسم في العام الدراسي الماضي التي تمثلت في جعل الاختبارات اختبارين بدلاً من ثلاثة، وقد أثنى الزملاء على هذه التجربة، ورأوا أن يستمر القسم في هذه التجربة.
- رأى المجتمعون ضرورة توحيد أسئلة الاختبار النصفى هذا العام، وأن تكون على غرار الاختبار النهائي، وصولاً إلى التنسيق الكامل، وقد كُلف المنسقون بملاحظة ذلك، ومتابعة أي ملاحظات تطرأ.

٥- الورشة الخامسة: عنوانها (التعاون مع الأقسام المشابهة):

- ناقش المجتمعون موضوع تعاون القسم مع الأقسام المشابهة في الجامعات والكليات غير المتخصصة في الدراسات الشرعية، وتوصلوا إلى ما يأتي:
- ضرورة إقامة (ملتقى علمي) يجمع الأقسام المختلفة التي تُدرس العلوم الإسلامية والعربية لغير المختصين.
 - الزيارات العلمية والتواصل مع تلك الكليات والأقسام مثل كليات المجتمع، وكليات التقنية، وكلية الجبيل الصناعية، وغيرها.
 - زيارة المجمعات الفقهية والعلمية، كمجمع الملك فهد لطباعة المصحف الشريف، والمجمع الفقهي برابطة العالم الإسلامي، والمجمع الفقهي بجدة للاطلاع على آخر الإنجازات العلمية والبحثية هناك.

٦- الورشة السادسة: عنوانها (تطوير التنسيق وتفعيله):

- لاحظ المشاركون أنه ليس هناك مهام للمنسق موثقة كتابة، وإنما هي في الغالب أدبيات متعارفة، ورأوا أن تكون هناك مهام مكتوبة ومتفق عليها، وتوصلوا إلى الآتي:

- ضرورة تقديم المنسق - في بداية كل فصل دراسي - ملفاً يتضمن مفردات المادة موزعة على الأسابيع الدراسية، ويفضل ذكر أرقام الصفحات في الكتاب المقرر.
- متابعة المنسق تدريس مفردات المادة والتأكيد على ضرورة الاستعانة بالويب سיתי، والوسائل المساعدة في ضوء المقرر.
- متابعته توزيع درجات الأنشطة المتعلقة بالمادة مع الزملاء في جانبها النظري والعملي.
- تنسيق الاختبارات بالتعاون مع زملاء المادة.

- عقد اجتماعات دورية لأساتذة المادة، وكتابتها في محاضر، ورفعها إلى رئيس القسم.
- ملاحظة المنسق أن الأصل في التدريس هو الكتاب المقرر، ولا توضع مذكرة، أو تدرّس إلا بعد إقرارها من لجنة تطوير المقررات ورئيس القسم.
- متابعة ملف المادة، وتضمينه كل ما يتعلق بها خلال الفصل الدراسي وتقديمه إلى القسم في نهاية الفصل الدراسي.
- التعاون مع عمادة التطوير الأكاديمي في وضع المادة على المواقع المفتوحة في شبكة الإنترنت.

٧- الورشة السابعة عنوانها (تفعيل خدمة المجتمع):

وقد تضمنت الورشة محورين هما: خدمة مجتمع الجامعة، وخدمة المجتمع خارج الجامعة:

أ- خدمة مجتمع الجامعة:

بعد مناقشات طويلة توصل المجتمعون إلى تفعيل خدمة مجتمع الجامعة من خلال الآليات الآتية:

- تعاون جميع أساتذة القسم على تفعيل أداء اللجنة الثقافية، وإعطاء صلاحيات لها في إرسال الدعوات لمحاضرين من خارج الجامعة، وتذليل العقبات التي تحول دون ذلك.
- مشاركة الأساتذة في زيادة الجرعة الدينية داخل الجامعة عن طريق إعطاء الدروس الدينية في مساجد الجامعة.
- مشاركة الأساتذة في زيادة الجرعة الثقافية داخل الجامعة عن طريق الإضاءة على بعض المسائل الأدبية واللغوية في تلفزيون الجامعة، وتفعيل الشاشة التلفزيونية.

- انتهاز المناسبات المختلفة كيوم المهنة، ومكافحة التدخين، والتبرع بالدم للمشاركة من قبل القسم بالمحاضرات.
- حث الطلاب على حضور المحاضرات الثقافية وحفزهم وتشجيعهم.
- إقامة مركز لغوي يساعد الراغبين على تعلم اللغة العربية من الناطقين بغيرها.
- حث الطلاب على المشاركة في الأنشطة مع إشراف أساتذة القسم.
- تفعيل الدورات القصيرة مع زيادة الإعلان وطلب دعم الجامعة.
- تنظيم دورات مشتركة بين القسم وأقسام الجامعة في موضوعات ثقافية مشتركة.
- تمت الإشارة إلى ضرورة ترجمة مطوية القسم المكتوبة باللغة العربية إلى اللغة الإنجليزية.

ب- تفعيل خدمة المجتمع خارج الجامعة:

رأى المجتمعون تفعيل مشاركة القسم بخدمة المجتمع خارج الجامعة على النحو الآتي:

- إنشاء (مركز لتعليم العربية للناطقين بغيرها) يخدم الراغبين في تعلم العربية من الأجانب في المنطقة الشرقية.
- إقامة دورات توعوية وثقافية ومحاضرات للراغبين من المجتمع خارج الجامعة، كالسجون، والمشايخ، ودور الأحداث، وسواها.
- ضرورة إقامة دورات لطلاب المدارس خارج الجامعة.

إعداد منسق لجنة التقرير السنوي بالقسم

د. عبدالله خلف العساف

تدريب:

- اقرأ التقرير السابق جيداً، ودوّن ملاحظتك عليه من خلال:
- هل أهداف التقرير واضحة، وما هي؟
 - اكتشف الفقرات الناقصة في التقرير إن وجدت.
 - كيف ترى لغة التقرير وأسلوبه؟
 - هل جاءت فقرات التقرير منظمة ومرتبطة؟ وهل ما ورد فيه منسجم؟
 - هل جاء التقرير واضحاً؟
 - اذكر عناصر قوة التقرير.
 - اذكر مآخذك على التقرير.
 - هل التقرير بعامة مقنع، ولماذا؟
 - ما الأشياء التي ترغب في إضافتها إلى التقرير، وترى أنه تجاهلها؟
 - قارن بين هذا التقرير والتقرير السابق، وبين نقاط الاتفاق والاختلاف بينهما.
 - أي التقريرين أفضل، وبين الأسباب.

ثاني عشر: أنموذج ثالث لتقرير عن دورتين قصيرتين:

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير عن دورتين قصيرتين

الأولى: مهارات الاتصال في العرض والإلقاء والقراءة الجهرية والتحدث.

والثانية: مهارات الإلقاء في الخطابة.

إعداد

د. عبدالله خلف العساف

معد الدورة ومنسّقها

٢٧/٣/٢٠٠٦م

سعادة عميد الخدمات التعليمية للتعليم المستمر بجامعة الملك فهد
للبتروول والمعادن.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

أولاً: بناء على تكليف سعادتكم تم تنفيذ دورتين قصيرتين على مجموعة من
موظفي الجامعة وطلابها، هما:

- الدورة الأولى: مهارات الاتصال في العرض والإلقاء والقراءة
الجهرية والتحدّث.

- الدورة الثانية: مهارات الاتصال في الخطابة.

وقد أقيمت الدورة الأولى أيام الاثنين والثلاثاء والأربعاء ٢٢-٢٣-٢٤
مارس ٢٠٠٦م في مبنى ٢٤، القاعة رقم ١٢٨ بين الساعة الخامسة والتاسعة
مساءً.

وأقيمت الدورة الثانية يومي الأحد والإثنين ٢٦-٢٧ مارس ٢٠٠٦ في
المكان نفسه والوقت نفسه.

ثانياً: وقد حضر الدورة الأولى المشاركون الآتية أسماؤهم في الجدول الآتي:

الموقع الوظيفي	اسم المشارك	
		١

ثالثاً: وحضر الدورة الثانية المشاركون الآتية أسماؤهم في الجدول الآتي:

الموقع الوظيفي	اسم المشارك	
		١

رابعاً: المفردات التي أعطيت في الدورة الأولى:

١: مهارة العرض والإلقاء:

- القراءة السليمة.
- القراءة المعبرة الأداء السليم.
- مراعاة أمكنة الوقوف.
- لغة الجسد.
- مخارج الحروف.
- الحروف الشمسية والقمرية.

٢: مهارة القراءة:

- القراءة مهارة.
- شروط القدرة على القراءة.
- أساليب تطوير مهارة القراءة الصامتة.
- أساليب تطوير مهارة القراءة الجهرية.
- أساليب تطوير مهارة القراءة السريعة.
- تدريب عملي على أنواع القراءة داخل قاعة الدرس.

٣: مهارة التحدّث:

- التحدث مهارة.
- سمات المتحدث الناجح.
 - السمات الشخصية.
 - السمات الصوتية.
 - السمات الإقناعية.
- صفات الحديث المؤثر.
- صفات الجمهور.
- صفات البناء المنطقي للحديث.
- تدريب عملي متنوع على جميع أشكال التحدّث.

خامساً: المفردات التي أُعطيت في الدورة الثانية:

١: نظرية الاتصال:

- تعريف الاتصال.
- تعريف المهارة.
- العلاقة بين الاتصال والمهارة.

٢: أركان الاتصال:

- المرسل.
- المرسل إليه.
- الرسالة.
- قناة الاتصال.

٣: مهارات الاتصال الشفوي:

- قضية استقبال اللغة الشفوية.
- مهارات استعمال اللغة الشفوية.

٤: مهارة الخطبة:

ملاحظة: (الدورة تتناول جميع أشكال الخطب الدينية والاجتماعية والعلمية وغيرها، ولا تكتفي فقط بالخطبة الدينية).

- عناصر الخطبة.
- صفات الخطيب الناجح.
- مرحلة الإعداد:

- إعداد الخطبة فكرياً.
- أمور ينبغي التنبيه إليها في أثناء إعداد الخطبة.
- التدريب على إلقاء الخطبة.
- التعرف إلى طبيعة المكان والجمهور.
- ماذا تفعل قبل إلقاء الخطبة مباشرة.

- مرحلة إلقاء الخطبة:

- كيف تكسب الثقة بنفسك؟
- كيف تستحضر موضوعك؟
- مهارات الإلقاء الجيد للخطبة.
- نصائح يحتاج إليها الخطيب في أثناء إلقاء الخطبة.
- أهم النقاط التي تجعل منك خطيباً متميزاً في أثناء إلقاء الخطبة.

- مرحلة ما بعد الخطبة.

- التدريب العملي: على كل مشارك أن يُعدّ خطبتين قصيرتين داخل قاعة الدرس، ويلقيهما أمام زملائه: الخطبة الأولى تكون مكتوبة على ورق، والخطبة الثانية يقدمها ارتجالاً دون ورق. ويُطلب من المشاركين تقييم أدائه في الخطبتين.

- تقييم أداء الخطيب المشارك، ويتم من خلال:

بيان نقاط القوة والضعف في هذا الأداء، حركات يديه، وجهه، وقوفه، مخارج الحروف، بيان الأزمات اللفظية إن وُجدت، الوقفات القصيرة والطويلة، حركة بصره، كيفية تحكمه في طبقات الصوت المختلفة واستغلال طاقاته، هل هناك أساليب حديثة استخدمها الخطيب في تحفيز انتباه الجمهور وجذبه؟ ما عناصر الإلقاء الجيد في خطبته؟

سادساً: أسماء الناجحين الذين اختارتهم اللجنة من الموظفين:

الموقع الوظيفي	اسم المشارك	
		١

سابعاً: أسماء الناجحين الذين اختارتهم اللجنة من الطلبة بالترتيب:

الموقع الوظيفي	اسم المشارك	
		١

والله ولي التوفيق

تدريب:

اقرأ التقرير السابق جيداً، ودوّن ملاحظاتك عليه من خلال:

- هل أهداف التقرير واضحة، وما هي؟
- اكتشف الفقرات الناقصة في التقرير إن وجدت.
- كيف ترى لغة التقرير وأسلوبه؟
- هل جاءت فقرات التقرير منظمة ومرتبطة؟ وهل ما ورد فيه منسجم؟
- هل جاء التقرير واضحاً؟
- اذكر عناصر قوة التقرير.
- اذكر مأخذك على التقرير.
- هل التقرير بعامة مقنع، ولماذا؟
- ما الأشياء التي ترغب في إضافتها إلى التقرير، وترى أنه تجاهلها؟
- قارن بين هذا التقرير والتقريرين السابقين وبين نقاط التشابه والاختلاف بينهم.
- أي التقارير الثلاثة أفضل؟ وبين الأسباب.





الفصل الخامس فنون كتابة المقال

- أولاً: في المصطلح.
- ثانياً: أهداف المقال.
- ثالثاً: أشكال المقال.
- رابعاً: بين المقال الموضوعي والذاتي.
- خامساً: أسلوب المقال.
- سادساً: خطوات كتابة المقال.
- سابعاً: سمات كاتب المقال.
- ثامناً: نموذج لمقال أول عن مهارات الاتصال.
- تاسعاً: نموذج لمقال ثانٍ عن المسرح المدرسي.
- عاشرًا: تدريب على كتابة المقال.



أولاً: في المصطلح.

حين طُبعت أول صحيفة هدفت إلى نقل الخبر وإيصاله إلى أشخاص آخرين، أعقب الخبر التعليق عليه، وانتقل التعليق من الانطباع إلى التحليل والتقويم، ثم انتقل الأمر إلى الفصل بين التعليق والكلام المستقل، هكذا ولد المقال.

بقي المقال يتحرك ضمن خطين: أولهما مستوحى من الخبر السياسي أو الاجتماعي أو الاقتصادي، وثانيهما مستقل يكتبه صاحبه ليناقد قضية من قضايا المجتمع، أو ليعبر عن نفسه.

وأصبح الخبر في مراحل لاحقة يلي المقال، فيأخذ مادته أحياناً منه، ولا تكاد توجد صحيفة مطبوعة أو إلكترونية دون أن يكون المقال أحد أركانها، ولهذه الأهمية اشتهر كتاب بعينهم نجحوا في كتابة المقال إلى جانب الروائي والمسرحي والشاعر.

والمقال عبارة عن نص نثري مكتوب يتراوح حجمه بين مئة وخمسين كلمة إلى ألف كلمة، يحكم حجمه موضوعه وهدفه.

وفي العادة لا يكون المقال طويلاً بوصفه يُنشر في صحيفة، وهناك من يرى غير ذلك، فيرى أن المقال قد يطول (ليصبح بحثاً قصيراً أو فصلاً في كتاب مرتبطاً بفصول أخرى) ^(١).

ويحدد كاتب آخر المقال بأنه (قطعة نثرية محددة الطول، تقدم فكرة أو موضوعاً أو قضية جديدة بالمناقشة، تحمل الإقناع والإمتاع، عباراتها واضحة منتقاة) ^(٢).

(١) رضوان، أحمد شوقي، والفريخ، عثمان بن صالح: التحرير العربي (١٠٩).

(٢) محمد، حسين علي: التحرير الأدبي (١٥٩).

خلاصة القول: إن المقال هو (نص نثري محدود الطول يدور حول موضوع معين تظهر فيه شخصية الكاتب، وله مقومات فنية تتمثل في المقدمة والعرض والخاتمة وشرطها الأساسي أن تكون صياغتها سلسلة تستهوي القارئ)^(١).

ثانياً: أهداف المقال:

- تتعدد أهداف المقال وتتنوع، ويمكن إيجازها في الآتي:
- نقل مجموعة من الأخبار المتجانسة في موضوع واحد لإطلاع الجمهور عليها.
 - مناقشة قضية ما تهم الرأي العام: سياسية، أو اقتصادية، أو اجتماعية.
 - تسويق مشروع فكري، أو ثقافي، أو انتخابي معين لتهيئة الرأي العام لقبوله، وعادة ما توجه الدول بعض كتّاب المقال إلى ذلك.
 - مناقشة قضية أدبية أو ظاهرة فنية.
 - التأثير في الجمهور.
 - التعبير عن الفكر والعاطفة.

ثالثاً: أشكال المقال:

أمام انتشار أفضية المعلومات وتعدد وسائل النشر المختلفة اتسعت مساحة المقال، وأصبح له حضوره مميزاً في نقل المعلومة والتأثير، وأخذ أشكالاً مختلفة.

(١) نجم، محمد يوسف: فن المقالة (٩٤)، دار الثقافة، بيروت، دون تاريخ.

وهناك من يُقسم المقال بحسب الموضوع على النحو الآتي:

- ١- المقالة الأدبية: يتحدث فيها الكاتب عن أي موضوع من موضوعات الفنون الأدبية منتقداً أو مبدئياً إعجابه.
- ٢- المقالة العلمية يتحدث فيها الكاتب عن أي موضوع علمي كالحاسوب، أو التلوث، أو طبقة الأوزون.
- ٣- المقالة السياسية.
- ٤- المقالة الاجتماعية^(١).

وهناك من يُقسمه بحسب الذات والموضوع؛ فلدينا (المقال الذاتي، ويكون هدفه إبراز شخصية الكاتب وانفعالاته عن طريق ما يتضمنه المقال من عواطف، وهو يعتمد على تلوين الأفكار بالصور والأخيلة، ويجب أن يكون أسلوبه جذاباً وعباراته مؤثرة وألفاظه موحية آسرة، والمقال الموضوعي، وهو الذي يُخفي فيه الكاتب انفعالاته، ويخاطب عقل القارئ، وهو يتقيد بموضوع واحد يحاور أفكاره ويناقشها، مدعماً ما يذهب إليه بالأمثلة والشواهد والآراء ولغة الأرقام والإحصاءات)^(٢).

ونحن نذهب إلى أن هناك نوعاً آخر من المقال هو المقال الذي يجمع بين الذاتي والموضوعي، كأن يناقش الكاتب في مقاله موضوعاً سياسياً أو اجتماعياً من خلال قراءته الذاتية له، ومن غير الممكن أن يتم الفصل الكلي بين الذاتي والموضوعي، فهناك مقال يَغلبُ فيه الموضوعي على الذاتي، وهناك مقالٌ آخر يغلب فيه الذاتي على الموضوعي.

(١) محمد، عاطف فضل: التحرير الكتابي الوظيفي والإبداعي (٢٢٧-٢٢٨)، ط١، دار المسيرة، عمان، ٢٠١٢م.

(٢) الفيصل، سمر روجي، وجمل، محمد جهاد، مهارات الاتصال باللغة العربية (١٦١).

رابعاً: بين المقال الموضوعي والذاتي:

ينبغي التمييز بهذا الصدد بين نوعي المقال: الموضوعي والذاتي.

فأما المقال الموضوعي فهو نوعان: نوع يتم فيه جمع مجموعة من المعلومات، ويتجه دور الكاتب فيه إلى ترتيب هذه المعلومات وتنظيمها ووضعها ضمن إطار منطقي يتطابق والحقائق، وهدفُ هذا النوع من المقالات هو نقل المعلومة التي يُراد تسويقها إلى الرأي العام. ويختلف النوع الثاني من المقال الموضوعي بتقديم الأفكار التي يضمها المقال من وجهة نظر الكاتب، فيحللها، ويدرسها كما يراها هو، فيضفي عليها موقفه الفكري والوجداني.

أما المقال الذاتي فيعكس قضية ذاتية، ينقل الكاتب من خلالها مسألة تخصّه: أدبية، أو فكرية تعكس تجربة شخصية، أو وجهة نظر معينة، ويتميز المقال الذاتي بأنه يتطابق والذات، وليس بالضرورة أن يُرضي الآخرين لأن هدفه أن يعكس ما في الذات، لا ما يريده الآخرون.

خامساً: أسلوب المقال.

يختلف أسلوب المقال بحسب موضوعه، فإن كان المقال موضوعياً يتناول قضية تهم الرأي العام، فينبغي أن يكون أسلوبه سهلاً، واضحاً، بسيطاً، دقيقاً، تقريرياً، مباشراً، يتطابق والواقع، وهدفه الإقناع، يستخدم المفردات بحسب دلالاتها المعجمية.

وإن كان المقال ذاتياً فأسلوبه يعتمد على اللغة الأدبية، والصورة الفنية، والتخييل الفني، وهو يتميز بالغموض الفني؛ لأنه يعبر عن حالة ذاتية، ويعكس أثر الشيء في نفس الكاتب، لا الشيء نفسه، بمعنى أنه يبتعد عن التوصيف والنقل والمباشرة.

سادساً: خطوات كتابة المقال:

لا بد لكل من يرغب في كتابة مقال ما أن يُحدد في البداية هدفه من وراء كتابة المقال، وأن يحدد طبيعة الجمهور الذي سيتوجه إليه، ثم ينتقل - بناء على التحديد السابق - إلى اختيار موضوع المقال، وينبغي عليه - في هذا الصدد - أن يختار موضوعاً يهمّ الناس مباشرة، فيعكس مشكلة أو قضية أو ظاهرة أو أمراً يمس حياتهم مباشرة. إن هذا الاختيار يضمن للكاتب اهتمام الجمهور بمقاله، وهذا يفتح الطريق أمام تأثيره فيهم.

ينتقل الكاتب - بعد اختيار الموضوع - إلى وضع خطة المقال التي تتضمن المحاور الأساسية التي سوف يناقشها، وينبغي أن تكون مرتبة، وتغطي موضوع المقال، يلي الخطة جمع مادة المقال على ضوء الخطة من الكتب والوثائق، وكل ما يتعلق به، وبخاصة إذا كان المقال موضوعياً.

ينتقل الكاتب - بعد جمع مادة المقال - إلى كتابة المقال، وهو يتضمن:

- مقدمة المقال: وهي التي يهيئ الكاتب قارئ المقال للدخول إلى الموضوع، وينبغي أن تكون المقدمة مختصرة مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بموضوع المقال.
- موضوع المقال: يعرض فيه الكاتب عناصر المقال، ويدعمها بالأدلة، وينبغي أن تكون العناصر مرتبة منهجياً.
- خاتمة المقال: وهي التي يلخص الكاتب فيها النتائج التي توصل إليها باختصار ووضوح.

سابعاً: سمات كاتب المقال:

يمكن أن نقسم كُتّاب المقال اليوم إلى نوعين:

- المتطفلون، وهذا النوع دخيلٌ على المهنة، وليس له علاقة بالكتابة أساساً يلجأ إلى كتابة المقال للتكسب على مبدأ الغاية تبرر الوسيلة، أو لإثارة زوبعة ما للفت الانتباه إليه، أو إلى موضوع ما، وما يجعل هؤلاء ينتشرون كثافةً وسائل الإعلام التي تحتاج إلى ملء فراغات وأعمدة، والجهل المعريفة، والوساطة، ولا يجب أن نتجاهل دخول شبكة الإنترنت على خط السباق، وما أكثر ما ينتشر هؤلاء اليوم بيننا.
- ومن بعض هؤلاء كُتّاب يتم تكليفهم من قبل شخصيات سياسية أو فكرية لتحسين صورهم أمام الرأي العام، وقد ينتقل مثل هذا التسويق إلى الدول الكبرى، وتلك الشخصيات والدول تدفع لهؤلاء الكُتاب مبالغ طائلة، وتوفّر لهم وسائل التنقل والإقامة والحركة، وقد تستخدمهم لجذب كُتّاب آخرين وشراء صحف ومجلات من دول مختلفة للغرض الذي أشرنا إليه، ولعل أقرب وصف لهذا النوع من كتاب المقال أنهم تجار تحت الطلب، يعملون لمن يدفع أكثر.
- المتخصصون، وهذا النوع من الكتاب إما أنه درس مهنة الصحافة والإعلام، وإما أنه جاء إليها من باب التخصصات الأخرى، مثل أقسام اللغة العربية، والإنجليزية، والفرنسية، وعلم الاجتماع، وإما أنه ينتمي إلى فئة الكُتّاب، فكتب في واحد من الأجناس الأدبية كالرواية، أو الشعر، أو القصة القصيرة، أو النص المسرحي، ولجأ إلى كتابة المقال بهدف الكسب المالي أو الشهرة السريعة.

ويمكن تقسيم هؤلاء إلى صنفين:

- أولهما: الصنف الذي ينتمي إلى أيديولوجيا فكرية أو سياسية أو دينية، وهو يكتب بتوجيه من الجهة التي يمثلها أو بتأثير منها، مكرّساً عمله لخدمتها، وكتابة هؤلاء تكون عادة مقيدة بشروط، محددة بضوابط، ويقل الإبداع فيها لافتقادها إلى حرية التعبير وغياب الأنا الفاعلة.
- وثانيهما: الصنف الذي ينتمي إلى ذاته، فيكتب بحرية، وتتميز كتابته بالنزاهة والعفة والموضوعية والإبداع.

وفي كل الأحوال يجب أن يتميز كاتب المقال - بغض النظر عن انتمائه أو

معتقده- بما يأتي لكي ينجح، ويؤثر:

- الخبرة في كتابة المقال.
- المعرفة في شؤون الفكر والثقافة بعامة، وموضوع المقال الذي يكتبه بخاصة.
- تملك اللغة، والقدرة على إدارة الأسلوب الناجح.
- الوعي المنهجي الوظيفي.
- الاستخدام الدقيق للمصطلح.
- الموضوعية والتوازن الفكري وعدم التطرف واحترام الرأي الآخر.
- الدقة في نقل المعلومة (الأمانة والمصداقية والتوثيق).
- الشعور بالحرية، فلا يكتب تحت تأثير أي اتجاه أيديولوجي أو جهوي أو إغراء مالي.
- أن يكون هدفه من الكتابة نشر الخير والحق والجمال.

ثامناً: نموذج لمقال عن مهارات التواصل كتبه المؤلف:

ما المهارات التي يحتاج إليها الطالب الجامعي لكي يكون مهياً لسوق العمل؟ الاختصاص وحده ليس هو المقياس الوحيد للنجاح في العمل الوظيفي على الرغم من ضرورته الأساسية. إنه أساس للتوظيف، ولكنه ليس الأساس الوحيد للنجاح والتميز في العمل الوظيفي.

ومهارات الاتصال هي أحد أهم وسائل النجاح في جميع مناحي الحياة الاجتماعية والمهنية. وقبل الإشارة إلى الأنواع التي يحتاج إليها الطالب من مهارات الاتصال لكي يتهيأ لسوق العمل، لا بد من الإشارة إلى أن جامعة الملك فهد للبترول والمعادن قد تبنت منذ وقت مبكر إلى أهمية هذه المهارات في تهيئة الطالب الجامعي لسوق العمل، فأولتها عناية كبيرة لتقديمها لطلابها. ومن الإجراءات التي اتبعتها بهذا الخصوص:

- إقامة دورات خاصة لمدرسي هذه المهارات من أعضاء هيئة التدريس من خلال دعوة ذوي الاختصاص لتنفيذ دورات وإلقاء محاضرات.
- إنشاء (مركز المهارات الشخصية) الذي يُعنى بإقامة دورات وورش عمل لبعض المهارات المذكورة يُشرف عليها متخصصون من قسم الدراسات الإسلامية والعربية.
- تحويل مسار الدراسات العربية بقسم الدراسات الإسلامية، بحيث تصب جميعها في تدريس مهارات الاتصال المذكورة للطلبة.
- نشر مطويات تتضمن بعض المهارات التي يحتاجها الطلبة والموظفون. ولقسم الدراسات الإسلامية والعربية دور فعال في هذا المجال.

- تعميم تدريس بعض المهارات المذكورة، وبخاصة: مهارات كتابة السيرة الذاتية والمقابلة الشخصية، ومهارات كتابة الرسالة والتقارير، وكيفية التعامل مع بيئة العمل، وغير ذلك على الجهاز الوظيفي في الجامعة. والجامعة تقيم دورات عدة سنوياً لعدد كبير من موظفيها بالتعاون بين إدارة الموارد البشرية وقسم الدراسات الإسلامية والعربية.

- إقامة مسابقات للطلبة في بعض المهارات، وبخاصة: مهارات الإلقاء والخطبة والبحث بالتعاون بين شؤون الطلاب وقسم الدراسات الإسلامية والعربية.

ولكي يكون الطالب الجامعي مهياً لسوق العمل فهو يحتاج إلى نوعين من المهارات: النوع الأول: مهارات الاتصال الكتابي، والنوع الثاني: مهارات الاتصال الشفوي. وحتى ينجح الإنسان لا بد أن يُتقن المهارات المذكورة سواء أكان رئيساً أم مرؤوساً.

أولاً: ما مهارات الاتصال الكتابي التي يحتاج إليها الطالب الجامعي؟

على كل من يرغب في التميز في عمله أن يُتقن المهارات الكتابية الآتية: مهارة كتابة الرسالة الإدارية، مهارة كتابة التقرير، مهارة كتابة التقييم، مهارة التلخيص، مهارة البحث العلمي، مهارة كتابة المقالة، مهارة إعداد السيرة الذاتية، مهارة إعداد الاستمارات والطلبات، مهارة أصول كتابة محاضر الجلسات، مهارة أصول كتابة المشروعات والعقود والمناقصات.

فكما هو معلوم يحتاج الطالب خلال وجوده في الجامعة، وبعد تخرجه ودخوله إلى الحياة العملية إلى إتقان كتابة (الرسالة الإدارية) سواء أكان

مسؤولاً أم موظفاً لكي يخاطب الآخر رسمياً، ويستطيع تحقيق ذلك عن طريق إتقانه لمهارة الرسالة الإدارية، ويحتاج إلى إتقان كتابة (التقرير). فإذا كان طالباً في الجامعة، وحضر برنامجاً صيفياً يحتاج إلى تقديم (تقرير) عن ذلك، وكذلك لو أصبح أستاذاً جامعياً، وحضر مؤتمراً يحتاج إلى التقرير، ومثله لو كان في موقع المسؤولية، فهو يحتاج إلى إعداد تقارير تتضمن ما تم إنجازه في القسم الذي يعمل فيه، أو يُديره. ويحتاج إلى (التقييم): (تقييم مشروع تخرج، أو محاضرة جامعية، أو عامة، أو بحثية، أو تقييم مؤتمر حضره، أو تقييم مشروع تجاري أشرف عليه، أو كُلفَ بتقييمه، أو تقييم بحث جامعي لمجلة محكمة، أو تقييم رسالة جامعية، أو ما إلى ذلك). ويحتاج الطالب أيضاً إلى امتلاك أسس (كتابة البحث العلمي) بدءاً بكيفية اختيار موضوع البحث وانتهاءً بكتابته أو مناقشته لو كان طالب دراسات عليا، مروراً باختيار عنوان البحث والمراجع واستخدام بطاقات البحث، وأنظمة الاقتباس والتوثيق.

ويحتاج الطالب الجامعي أيضاً إلى (التلخيص): (تلخيص كتاب جامعي، أو مقال قرأه في صحيفة، أو تقرير قُدم إليه، وهو على رأس المسؤولية، كما أنه يحتاج إلى تلخيص أفكاره جيداً لو كان في موقف مقابلة أو مؤتمر علمي، أو برنامج ثقافي أو محاضرة. كما أنه - إلى جانب ذلك - يحتاج إلى كيفية قراءة التلخيص الذي يُقدم إليه، والإفادة منه بشكل أفضل. إن العالم اليوم سريع في كل شيء، وقد أصابت السرعة جانب المطبوعات التي نستقبل منها كل يوم الآلاف. فمعرفة دقائق التلخيص تجعل من الطالب أو الخريج أكثر قدرة على متابعة ما يُكتب في تخصصه، ومحيطه الاجتماعي، والإداري، والرسمي. والطالب يحتاج إلى إتقان مهارة إعداد السيرة الذاتية التي تُعتبر الركيزة الأولى للعبور إلى الوظيفة إلى جانب مهارة المقابلة الشخصية، وينطبق ما ذكرناه آنفاً على بقية المهارات الكتابية الأخرى: (أصول كتابة الاستثمارات،

والمشروعات، والطلبات)، و(كتابة محاضر الجلسات)، ومهارة كتابة (المقالة الموضوعية)، (ومهارة الاتصال بالمعجمات اللغوية ومعجمات المصطلحات).

إن دراية الطالب النظرية والمهارية بالمفردات المذكورة تقوي لديه الثقة بالنفس، وتدعم جانب التواصل العملي بالآخر على جميع الصعد التي سوف تواجهه في العمل والبيت والمؤتمرات وورش العمل، وغيرها.

ويُسهم معرفتها أيضاً في تمكين الطالب والخريج من التعبير عن شخصيته وأفكاره بوضوح وسهولة ودقة.

ويرفع كل ذلك من مستوى قدرته على المناقشة الموضوعية، والمقارنة، والاستنتاج، والإقناع.

الخلاصة: إن إتقان الطالب للمهارات الكتابية المذكورة يساعده على الارتقاء بإمكاناته التعبيرية والكتابية من الوجهة المهنية العملية.

ثانياً: ما مهارات الاتصال الشفوي التي يحتاج إليها الطالب الجامعي لكي يتميز:

قالت العرب: لسانك حصانك إن صنته صانك، من هنا تأتي خطورة اللغة الشفوية في قضايا الاتصال، فقد يقود استعمال اللغة الشفوية مستعملها إلى السجن، فينال العقاب، وقد ترفع من شأنه فيُحمد في مجتمعه وأهله، فالناس يتفاوتون في قدراتهم على استعمال اللغة الشفوية. وهذا التفاوت بين الناس هو سبب التباين في التأثير في المستقبل، وسبب من أسباب تفاعله أو عدم تفاعله مع الرسالة.

ومن المهارات الشفوية التي يحتاج إليها الطالب الجامعي: مهارة المقابلة الشخصية، وهي الركيزة الثانية التي تساعده على العبور بنجاح إلى الوظيفة

بعد التخرج. ومن المهارات الشفوية أيضاً: مهارة التحدّث، ومهارة الحوار والتفاوض، ومهارة الإلقاء، ومهارة إدارة الندوة وجلسة القسم في العمل، ومهارة الاستماع، ومهارة السؤال.

إن القدرة على التّواصل مع الآخرين، والتّعامل معهم، عامل أساسي في تحقيق نجاح الفرد في عمله بخاصّةٍ ومجتمعه بصورةٍ عامّةٍ.

ولعل ما يؤكد ذلك أن تصرّفات الإنسان من حيث مظهره وطريقة كلامه وتعامله مع الآخرين، خاصّة الرئيس والمرؤوس والتفريق بينهما، لا تقلُّ أهميّةً عن العلم الذي يحمله الإنسان، إن لم تكن أكثر أهميّةً؛ ولهذا فإنّ العناية بتطوير هذا الجانب لدى طلاب الجامعة ضرورةٌ تتطلّبها حاجةُ الطلاب وحاجةُ بيئة العمل والمجتمع بصورةٍ عامّةٍ، بل واللغة أيضاً.

إن إتقان المهارات المذكورة يسهم بكل تأكيد في تنمية مهارات الطالب الشفوية، وأساليب التواصل الفكري التي يحتاج إليها في حياته العملية والوظيفية، وذلك من خلال التحدّث والإقناع والتأثير، وحسن التعامل مع الآخرين، والمقابلات الشخصية، والقدرة على التعبير عن الآراء والأفكار والمعلومات بطريقة سليمة وجذابة لإقناع الآخرين، إلى جانب تأهيله لتفهّم الأخطاء والعيوب التي يقع فيها من خلال تجارب شخصية تُعنى بالتقييم والحكم على أسس نقدية سليمة مقنعة. إن كل ذلك لو تحقّق في إتقان المفردات سوف يرتقي بالجوانب المهارية لدى طلاب الجامعة، وسينعكس من ثم على أدائهم المهني والاجتماعي والشعور بثقتهم بأنفسهم، وقدرتهم على التعامل مع ظروف بيئاتهم المهنية المختلفة.

أخلص من كل ما تقدم إلى التأكيد أن الطلاب الذين يرسّخون المهارات الكتابية والشفوية المذكورة سوف يحققون النجاح من خلال امتلاكهم الأكيد للأمور الآتية:

- ١- تأهلهم لسوق العمل من خلال تنمية قدراتهم التّواصلية.
- ٢- صقل مهاراتهم في الكتابة والتّحدّث والاستماع والإلقاء والإقناع وحسن التّعامل مع الآخرين والظهور بالمظهر الحسن.
- ٣- تنمية قدراتهم على التّعبير عن الآراء والأفكار والمعلومات بطريقةٍ سليمةٍ وجذّابةٍ.
- ٤- تنمية قدراتهم على الاستماع والإنصات واحترام الآخرين في أثناء حديثهم وتفهم ما يقولون.
- ٥- الارتقاء بالمستوى المهاري لهم بما ينعكس على أدائهم المهني والاجتماعي والشعور بالثقة بالنفس على التّعامل مع الظروف المختلفة.
- ٦- تأهيلهم لتفهم الأخطاء والعيوب التي قد يقعون فيها أو يقع فيها الآخرون.
- ٧- تمكينهم من التعبير عن شخصيتهم وأفكارهم بوضوح وسهولة ودقة.

تدريب:

عدّ إلى المقال السابق، واقراءه جيّدًا، وقيّمه، وضع ملاحظاتك عليه، وبيّن رأيك فيه من خلال الأمور الآتية:

- العنوان: هل هو مناسب؟ هل لديك عنوان آخر أكثر دقة، أو أفضل منه؟

- هل هناك أفكار وردت في المقال ليس لها علاقة به؟
- هل محتوى المقال ينسجم وعنوانه؟
- هل هناك وحدة موضوعية في المقال؟
- كيف جاء أسلوب المقال ولغته؟
- هل هدف المقال واضح؟، وكيف ظهر هذا الأمر؟
- هل غطّت محاور المقال الهدف الذي كُتب من أجله؟
- ماذا أضاف المقال لك؟
- بعمامة، هل المقال مقنع؟ ولماذا؟
- ما الأفكار التي تقترحها لو طُلب منك كتابة مقال في الموضوع نفسه؟

تاسعاً: نموذج لمقال ثانٍ عن المسرح المدرسي:

دور المسرح المدرسي في تربية الطالب

د. عبدالله خلف العساف

تشخيص المشكلة:

- هناك غياب شبه كامل للمسرح المدرسي في مدارسنا، ومن ثم لدوره التربوي، ولذلك أسباب كثيرة، منها:
- عدم ثقة معظم الأسر العربية بالمسرح، بل أكثر الأسر العربية تستبعد المسرح من حساباتها.
- البؤس الذي يعانیه المسرح بعمامة، والمسرح المدرسي بخاصة.
- مشكلة المبدع العربي (الكاتب والممثل والمخرج والناقد) في حقل المسرح.
- غياب الدعم الحكومي.

والسؤال: كيف نستطيع أن نُعيد للمسرح المدرسي هذا الدور عملياً؟ وما الخطوات الواقعية لتنفيذ ذلك؟

المحور الأول: الدور التربوي للمسرح المدرسي (الجانب النظري):

سوف يتناول المقال - في هذا الجانب - خمسة محاور أساسية يمكن أن تكون مرتكزاً لبناء قاعدة نظرية حول الدور التربوي للمسرح المدرسي، والجوانب هي:

أولاً: التربية اللغوية:

لا بد - بداية - من التأكيد على أمرين فيما يخص علاقة اللغة العربية الفصحى بالمسرح:

١- إن العامية كانت ولا تزال هاجس (النص المسرحي)، وأساس (المسرح التمثيلي). وهذه العامية أضحت عاميات، ومن النادر أن نجد مسرحية لم تخضع لإغراء تلك (العاميات)، حتى إن بعض المسارح القومية كانت تقدّم مسرحياتها باللغة الفصحى، وكان كثير من النقاد والجمهور لا يعدّ ذلك مسرحاً، بل يعدّونه نوعاً من أنواع تأدية الواجب القومي، أو أن المسرح القومي غير جاد؛ لأنه سيقدم استعراضاً خطابياً للغة الفصحى، وليس مسرحاً، ومعظم هؤلاء يعتقدون أن هذا النوع من العروض المسرحية لن ينجح لأنه مكتوب باللغة الفصحى.

٢- ناقش النقد الأدبي بعامة، والنقد المسرحي بخاصّة مشكلة العامية والفصحى في المسرح، وفي غيره من الأجناس الأدبية، وكان ذلك

النقد - حتى المتشدد منه - أكثر مَيْلاً إلى التباسط مع العامية في الحوار المسرحي، وبخاصة حين يُقدّم (النص المسرحي) على خشبة المسرح، باعتبار أن العامية حالة واقعة لا بدّ من الاعتراف بحضورها في المسرح، وهي من خلال ذلك قادرة على التعبير عن أبعاد الشخصيات والأحداث، وقادرة على إثارة الكوميدي والتراجيدي، ورسم الجميل، والقبيح، وتكوين الجليل ببراعة متناهية. والعامية بهذه الصورة، ومن منظور جمالي تُعدّ جميلة لأنها تؤدّي الغرض الذي وُضعت من أجله، ولأن هناك من يجعل العامية كذلك، فقد راجت وصار لها جمهورها الواسع، وسحرها الخاص، بل أصبحت العامية تتحكّم في تغيير الذوق الاجتماعي. والعامية - من خلال تملكها المذكور - حين تكون غير ذلك تبدو قبيحةً من وجهة نظر هؤلاء.

أما التربية اللغوية التي يمكن للمسرح أن يسهم بها فتمثّل فيما يأتي:

- تكوين ثروة لغوية مميزة تتمومع الطالب، وتجعله قادراً على التعبير، والتكيّف، والتفكير، وفهم ما يراه بطريقة مميزة.
- إغناء الطالب بالأساليب الأدبية الرفيعة.
- تقريبه من لغته العربية الفصحى، حيث يمكن للمسرح أن يُثري الجانب اللغوي لدى الطالب، ويعلمه اللغة العربية الفصحى في سياق الحوار والمشهد والحالة بشكل فطري. إن مساهمة المسرح المدرسي بزرع البذور الأولى للغة العربية يكسر حاجز الخوف من اللغة العربية الفصحى.

وفيما نذكر مثلاً على إمكان اكتساب اللغة العربية (فطرياً) في سنٍّ معيَّنة. ويمكن التأكيد - في هذا الصدد - على إمكان تعليم اللغة العربية واللغات الأخرى للإنسان العربي منذ طفولته، ويكون هذا التعليم دفعة واحدة، بحيث تصبح العربية هي لغته الأولى، ويمكن أن يكون المسرح المدرسي يسهم في ذلك؛ فقد أثبتت الدراسات العلمية أن الإنسان يولد ومعه - في دماغه - نظامٌ خاص لاكتساب اللغة، وهذا النظام لا يدوم إلا سنوات قليلة لا تتجاوز السنة السابعة، ويستطيع الطفل - كما يؤكِّد هؤلاء الباحثون - أن يتقن أكثر من لغة في مدة قصيرة جداً بسبب هذا النظام المذكور. ومن هنا، فليس صحيحاً أن تعلم لغة يؤثّر سلباً في تعلم لغة أخرى.

إن استغلال مرحلة الطفولة المبكرة يجعل اللغات التي يتعلمها الطفل أساسية لديه، وتكوّن لديه ثروة لغوية مميّزة وضخمة تنمو معه، وتجعله قادراً على التعبير، والتكيف، والتفكير، وفهم ما يراه بطريقة مميّزة.

إن تعليم اللغات بهذه الطريقة يُجهز على مشكلة الثنائية، ويحوّل تعلم اللغات الأجنبية من ثنائية سلبية إلى مشروع متكامل يشكل قاعدة قوية ينطلق منها الطفل الذي سيكون باحثاً نحو أفق أرحب.

إن تعليم العربية الفصحى للأطفال منذ الصغر يكسر حاجز الخوف من اللغة العربية الفصحى. إلى جانب أن ذلك يحدُّ من التأثير السلبي للهِجَة الخادِمة والآسيويين. ونُضيف إلى ذلك تراجع اللهجة العامية أمام قوّة الفصحى التي تُصبح هي اللغة الأولى لديه.

ثانياً: التربية الروحية:

يعاني اليوم طلابنا شروخاً نفسية كثيرة، فقد اهتزت لديهم الثقة بالقيم، واختلطت عليهم المفاهيم، ومن المهم جداً أن يسهم المسرح في إعادة

التوازن النفسي إلى هؤلاء من موقع أن أحد أهداف المسرح هو (التطهير). ومن هذه القيم التي يستطيع المسرح تشيبتها: (الثقة بالنفس، والاعتزاز بالوطن، والاعتزاز بالمبادئ، والسمو النفسي، والرفعة، والاعتزاز باللغة، وتصحيح العلاقة النفسية بين الطالب والمدرّس....). نحن لا نطلب من المسرح أن يأخذ دور المدرس في الصف، أو أن يختصر دور العلوم الأخرى، ولكنه يمكن أن يسهم - من موقعه - في دور مهمّ؛ فالمسرح غني، وهو يجمع كل الفنون، ويمكن استخدامها جميعاً في التأثير.

ثالثاً: التربية الفكرية:

يمكن للمسرح المدرسي أن يسهم بدور توعوي من خلال إعادة إنتاج بعض القيم والمفاهيم وتكريسها لدى الطلبة، مثل: الالتزام بالواجب، والدقة في العمل، والنظام، وكذلك حقوق الإنسان، والتطوّرف، وبخاصة أننا في عصر جديد، كل شيء فيه أصبح مختلفاً، فلو استطعنا مثلاً أن نقدم نماذج فنية عبر المسرح تعلّم الطالب النظام فقط ضَمناً نجاحه في حياته، فما بالك لو قدّمنا تلك الأمور دفعة واحدة، ومن ذلك أيضاً تعميق أسس العقيدة، وحب الوطن، ودعم القيم التاريخية والأخلاقية والاجتماعية.

رابعاً: التربية الجمالية:

يمكن للمسرح المدرسي - من خلال النماذج التي يجسدها - أن يُعمّق لدى الطلاب الإحساس بالقيم الجمالية (الجميل والقبّيح والتراجيدي والكوميدي والجليل والرفيع والسامي والبطولي)، حيث لم يعد اليوم بالإمكان تجاهل التربية الجمالية للفرد والمجتمع؛ فالإنسان لم يعد فطرياً، وهو في حاجة إلى أن يُدرك ما حوله ليس بإحساسه فحسب، وإنما أن يجد مسوّغات مقنعة لما يحس به.

وبناء على هذا التصور يمكن للمسرح أن يسهم في هذا المجال بما يأتي:

- نشر الثقافة الجمالية.
- إعادة إنتاج (المثل الجمالية) التي تتفق وخصوصية الطالب العربي بحسب مستوياته العمرية.
- تعميق الإحساس بالقيم الجمالية من خلال إنتاج النماذج الفنية التي يجسدها على خشبة المسرح.
- تكريس أتباع قيم (الجميل والبطولي والرفيع والسامي)، مقابل تجنب القبيح.

خلاصة الكلام في هذه النقطة لا بد من إعداد الطالب العربي جمالياً، ونعتقد أن ذلك سوف يكون دافعاً مهماً لإحساسه إلى جانب وعيه بالقيم الجمالية. وكل هذا سوف ينعكس على سلوكه مع الآخرين، وقدرته على تكوين وجهة نظر ناضجة للحكم على الأعمال الفنية والتذوق الجمالي.

إن حضور العروض المسرحية التي تتضمن تجسيد الجميل والقبيح والتراجيدي والكوميدي والرفيع والجليل والسامي يرفع من درجة التذوق الجمالي للطالب، ومن ثم يسهم في بناء إنسان ناضج (رؤية ورؤيا).

خامساً: التربية البدنية:

من المهم أن نجعل طلابنا يدركون دلالة أن (العقل السليم في الجسم السليم)، ويمكن بيان ذلك عبر مستويين:

- الأول: نشر الثقافة البدنية وأهميتها من خلال النماذج المسرحية.
- الثاني: جذب الطلاب إلى ممارسة بعض الأعمال البدنية مباشرة، حيث يمكن أن يشاركوا في تركيب الديكور، وإزالته، وفي الأعمال المسرحية عبر أدوار جزئية، وما إليها.

المحور الثاني: تفعيل هذه الأهداف (الجانب التطبيقي):

كيف يكون المسرح مفيداً من الناحية التربوية؟ كيف نجعل المسرح يقوم بكل ما سبق:

- توزيع كتيبات، وبروشورات مجاناً في أثناء العرض.
- حضور الأهل مع الطلبة. الهدف أن يكون الجو احتفالياً (وجبة ترفيهية تربوية دسمة).
- اهتمام العروض المسرحية بما هو جزئي ويومي في حياتنا اليومية والابتعاد عن الشعارات.
- تكليف الطلبة بالمشاركة في إعداد الديكور المسرحي، وإزالته.
- أن يشارك الطلبة في صياغة النص واقتراح الآراء.
- أن يشارك الطلبة في العمل على خشبة المسرح.
- الاهتمام بورش العمل بين الكتاب والمخرجين والطلبة.
- الاهتمام بمادة المسرح والفنون الأخرى، فقد جرت العادة أن يُعطى الطلاب قُسحة أو أن تُستغل من قبل تدريس مادة أخرى.
- تفعيل دور الأهل في ذلك.
- بناء المسارح في المدارس، وتفعيل دورها.
- تنشيط الاهتمام بالمواد الفنية كالموسيقا والفنون التشكيلية بوصفها جزءاً من المسرح.

المحور الثالث: عناصر داعمة لتفعيل الجوانب السابقة:

نذكر - فيما يأتي - بعض العناصر التي يمكن أن تعزز الثقافة

المسرحية:

- لوسائل الإعلام دورٌ في تعزيز الثقافة المسرحية من خلال تخصيص برامج تلفزيونية تهتم بدور المسرح الفعّال، ويكون مثل ذلك في الصحف اليومية والإذاعة؛ أعني لن يكون هناك مسرح دون فسح حيز كبير في وسائل الإعلام للنص المسرحي، والثقافة المسرحية.
- إقامة أسبوع وطني للمسرح تسهم الدولة فيه لبيان أهمية المسرح ودوره.
- إنشاء بنك للمسرح (يتضمن المؤلفات المسرحية: النصوص العربية والمترجمة والكتب والعروض والمحاضرات المصورة).
- الاهتمام بأقسام المسرح في الجامعات العربية، فهناك حتى الآن بعض الدول لا يوجد فيها أقسام للمسرح. وإن وجدت فهي غير مفعلة.
- إنشاء محطة فضائية مخصصة للمسرح.
- إصدار مجلات رخيصة الثمن تهتم بالمسرح الجاد.
- إقامة معرض الكتاب المسرحي الدائم الذي يتنقل في الدول العربية، ويرافقه إقامة عروض، ومحاضرات تبين أهمية المسرح.
- استغلال شبكة الإنترنت وإنشاء مواقع تهتم بذلك.
- استغلال لقاء المدرسة بالأسرة لبيان أهمية المسرح، إذ دون تعاون الأسرة لا يمكن أن ينجح الدور التربوي للمسرح، فلا تزال أغلب العائلات العربية تعتقد أن المسرح مفسدة، ويسهم في التخريب؛ ولذلك تربي أولادها على هذا. فإذا جاء الطفل إلى المدرسة يكون مسلحاً بقوة ضد المسرح. فلو أسهمنا بتثقيف الأسرة في هذا الجانب عبر آلية محددة مدروسة فإن المسرح يستطيع أن يأخذ فاعليته التربوية لدى الطالب.
- تغيير فكرة المسرح لدى الناس.

- إقامة لقاءات دورية ومؤتمرات تناقش الموضوعات التي تخص المسرح.
- الانطلاق من الواقع في تقديم الفكرة، والابتعاد عن القضايا التي لا تهمنا.
- تنشيط ترجمة النصوص المسرحية العالمية الجادة.
- تنشيط النشر في مجال المسرح.
- منح جوائز سنوية في مجال الكتابة للمسرح المدرسي.
- إقامة مسابقات بين الطلبة على تقديم فكرة مسرحية، أو كتابة نص مسرحي ومتابعة من يستأنس عنده القدرة على ذلك وعدم إهماله.
- وضع ميزانية تخصص للمسرح والنشاط المسرحي المدرسي.

تدريب:

عد إلى المقال السابق، واقراه جيداً، وقيّمه، وضع ملاحظتك عليه، وبيّن رأيك فيه من خلال الأمور الآتية:

- العنوان: هل هو مناسب؟ هل لديك عنوان آخر أكثر دقة، أو أفضل منه؟
- هل هناك أفكار وردت في المقال ليس لها علاقة به؟
- هل محتوى المقال ينسجم وعنوانه؟
- هل هناك وحدة موضوعية في المقال؟
- كيف جاء أسلوب المقال ولغته؟
- هل هدف المقال واضح، وكيف ظهر هذا الأمر؟
- هل غطت محاور المقال الهدف الذي كُتب من أجله؟
- ماذا أضاف المقال لك؟
- بعمامة، هل المقال مقنع؟ ولماذا؟
- ما الأفكار التي تقترحها لو طُلب منك كتابة مقال في الموضوع نفسه؟

عاشراً: تدريب على كتابة المقال:

- تُعدُّ شبكة (الإنترنت) اليومَ من أبرز الظواهر التي بدأت تتسرَّب إلى حياتنا، ويُتوقَّع لها أن تُصبح جزءاً أساسياً منها كالتلفزة، والمذياع، والصحيفة، بل قد تتفوق عليها.
- (للحوادث المرورية) نتائج سلبية بشعة على الفرد والمجتمع.
- (المخدرات) أفة اجتماعية يحرِّمها الدين، ويرفضها الطبع البشري السليم.
- كلفتك صحيفةً محليةً بكتابة مقالٍ في واحد من الموضوعات المذكورة. اكتبه، وحاول أن تفيدَ من الأسس العامة لكتابة المقال الموضوعي. لاحظ أنه عليك أن تراعي - إلى جانب أصول كتابة المقال - (سلامة التعبير من الأخطاء، واستخدامَ علامات الترقيم، ووضوح الخط. ولا تنسَ أن تضع عنواناً للمقال الذي سوف تختاره).
- اعلم أن الحجمَ المتاحَ لك في الصحيفة هو عمودٌ، سعته خمسة عشر سطرًا فقط، حدد المقدمة، والعرض، والخاتمة.

تدريب:

- اقترح عناوين أخرى لمقالات ترى أنها تستحق الكتابة فيها.
- اكتب مقالاً في واحد من العناوين التي اخترتها، وأعرضه على أساتذتك، وأحد زملائك. يُستحسن أن يتم عرض المقال أمام الطلاب ومناقشته وتقويمه بإشراف المدرس.
- يمكن اتباع نظام المجموعات في كتابة المقال وعرضه ومناقشته أمام الطلاب.





الفصل السادس

فنون كتابة الخطابات الرسمية

أولاً: تعريف الخطاب الرسمي.

ثانياً: أركان الخطابات الرسمية.

ثالثاً: الإطار العام للخطابات الرسمية.

رابعاً: السمات الأسلوبية للخطابات الرسمية.

خامساً: أخطاء شائعة في الخطابات الرسمية.

سادساً: نماذج لخطابات رسمية متنوعة، وبعض الأخطاء الشائعة فيها.

سابعاً: تدريب على كتابة الخطابات الرسمية.



أولاً: تعريف الخطاب الرسمي:

الخطاب الرسمي هو نص نثري يرسله شخص إلى شركة أو مؤسسة عامة أو خاصة بهدف الرغبة في عمل أو طلب تنفيذ مهمة أو دعوة إلى اجتماع أو تحديد نظام معين يجب تنفيذه.

والخطاب الرسمي قد يكون داخل المؤسسة أو الشركة من الأدنى إلى الأعلى من موظف إلى رئيسه المباشر، يتضمن طلباً لإجازة عارضة أو طويلة، أو إعانة مالية أو حضور مؤتمر أو اعتذار عن عمل كُلف به، وقد يكون من الأعلى إلى الأدنى من الرئيس إلى المرؤوسين يتضمن دعوة إلى اجتماع أو تكليف بإعداد تقرير أو القيام برحلة علمية أو تنفيذ صفقة تجارية أو إقامة مؤتمر أو ندوة.

وتسعى إدارات المؤسسات والشركات إلى تفريغ القوانين النافذة فيها في خطابات رسمية وتعميمها على بقية الموظفين لتنفيذها بوصفها: أي الخطابات الرسمية وثائق لا بد من الالتزام بما ورد فيها.

والخطاب الرسمي غالباً ما يكون موجزاً يتجه إلى غرضه مباشرة لا يتجاوز حجمه صفحة واحدة ليسهل تداوله وقراءته ببسر.

ثانياً: أركان الخطابات الرسمية:

تقوم الخطابات الرسمية على أربعة أسس، هي:

- 1- مرسل الخطاب، وقد يكون من خارج المؤسسة أو الشركة أو موظفاً يعمل فيها، وقد يكون بين مؤسستين رسميتين، أو إدارتين مختلفتين للأسباب التي أوردناها في التعريف.

- ٢- متلقي الخطاب: يجب أن يكون متلقي الخطاب جهة رسمية بغض النظر عن صفة مرسل الخطاب.
- ٣- المحتوى: لا محتوى محدد للخطاب الرسمي.
- ٤- الشكل: يجب أن يتميز شكل الخطاب الرسمي بالوضوح والدقة والواقعية والموضوعية.

ثالثاً: الإطار العام للخطابات الرسمية:

- البسملة: وتكون في الجهة الوسطى من أعلى الصفحة.
- التاريخ: ويكون في الزاوية اليسرى من أعلى الصفحة، أو بحسب الورقة. ونقصد هنا أن بعض الشركات تتخذ أنموذجاً موحداً من الخطابات يكون مطبوعاً عليها البسملة في الأعلى، والرقم والتاريخ على يمين الورقة من الأعلى تحت البسملة، وفي أسفل الأنموذج توضع عناوين الشركة.
- مخاطبة المرسل إليه مع ذكر لقبه ورتبته الوظيفية، ويكتب ذلك أسفل التاريخ مباشرة.
- التحية الافتتاحية: وأفضلها: السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، أو تحية طيبة.
- موضوع الرسالة: ويأتي بعد التحية مباشرة يُدوّن فيه كاتب الخطاب ما يودّ الإبلاغ عنه للجهة التي يرفع إليها الخطاب.
- التحية الختامية: وتكون إما ب (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته)، أو (وتفضلوا بقبول أطيب تحياتي)، أو (شكراً)، أو غير ذلك.

- اسم المرسل، وتوقيعه، وموقعه الوظيفي في الجهة المُسرى من أسفل الرسالة.
- عنوان المرسل: يُكتب على الجهة اليمنى من أسفل الصفحة مقابلًا للتوقيع. أما إذا كانت الرسالة رسمية فلا حاجة لتكرار العنوان؛ لأنه في العادة يكون مطبوعًا في أسفلها أو في موقع ما فيها.

رابعًا: السمات الأسلوبية للخطابات الرسمية:

إن الهدف الأساسي من الخطاب الرسمي هو إيصال المحتوى إلى الطرف الآخر، لذلك يجب أن يكون واضحًا ومختصرًا، ولأنه ينتمي إلى الكتابة الرسمية فهذا يعني أن يكون واقعيًا، ويتميز بالدقة في نقل المعلومة، وسهولة التعبير، والبعد عن التعقيد اللفظي، والغموض، والإيجاز، والبدء بالموضوع مباشرة، و(مراعاة آداب التخاطب والذوق، وإعطاء كل ذي حق حقه في الخطاب، والبعد عن المبالغة) ^(١). وكذلك (الموضوعية، ومراعاة مقام المخاطب، ويكون ذلك بحفظ الألقاب لأصحابها: معالي، سعادة) ^(٢).

خامسًا: أخطاء شائعة في الخطابات الرسمية:

تكثر الأخطاء الشائعة في الخطابات الرسمية، وبخاصة بين موظفي المؤسسات والشركات. وقد يكون سبب ذلك عائدًا إلى جهل الموظف بأصول كتابة الرسائل الرسمية، وعدم تنبيهه إلى الأخطاء.

ونحن نقترح على المؤسسات أن تقيم دورات تدريبية سنوية لموظفيها؛ لتدريبهم على كتابة الرسائل الرسمية والتقارير ومحاضرات الاجتماعات،

(١) محمد، عاطف فضل: التحرير الكتابي الوظيفي والإبداعي (٢٠٨).

(٢) الشوابكة، داود غطاشة، والفار، مصطفى محمد: المهارات الأساسية في الفنون الكتابية،

(١٥٦)، ط٢، دار الفكر، عمان ٢٠٠٧م.

وكذلك كيفية التعامل في البيئة الوظيفية مع زملاء العمل وجمهور العملاء، وما إلى ذلك.

وسوف نستعرض فيما يأتي جانباً من هذه الأخطاء الشائعة التي يكثر الوقوع فيها:

١- يحلو لبعض الموظفين في الشركات والمؤسسات أن يزيّنوا خطاباتهم الرسمية بوضع علامات ترقيم متكررة في غير مواضعها، كأن يضعوا ثلاث فواصل منقوطة بعد التحية الافتتاحية، أو يضعوا إشارات تعجب متكررة خلف التحية الختامية.

٢- المبالغة في مدح الشخص الذي يُرفع إليه الخطاب، أو إضفاء ألقاب عليه هي ليست فيه، وبخاصة حين يكون الخطاب من الأدنى إلى الأعلى. والهدف هو استثارة الجانب العاطفي لدى المرسل إليه لكي يلبي طلب مرسل الخطاب. إن المبالغة أسلوب غير مستحب، وقد يأتي بنتائج عكسية على مرسل الخطاب؛ لأن المتلقي قد يساوره الشك في مصداقية المرسل.

٣- عدم وجود إطار موحد لشكل الخطابات الرسمية في المؤسسات أو الشركات.

٤- تتضمن بعض الخطابات الرسمية مفردات خاطئة لغوياً، مثل (برجاء) إذ لا يجوز إدخال حرف الجر الباء على المصدر فهو خاطئ لغوياً، وكذلك (شؤون) فتكتب على نبرة. والأصل فيها أن تكتب على واو؛ لأنها همزة متوسطة مضمونة، ولم تُسبق بياء أو بكسرة (شؤون)، وأيضاً تُذيل بعض الخطابات بمفردة

- (المشفوعات) والمقصود هنا (المرفقات) المرسلة مع الخطاب.
وأصل كلمة المشفوعات من الشفاعة.
- ٥- تجاهل البسمة في أعلى الرسالة.
- ٦- تجاهل كتابة تاريخ الخطاب.
- ٧- تجاهل توقيع مرسل الخطاب.
- ٨- عدم كتابة الاسم الكامل وصيغة مرسل الخطاب، أو موقعه الوظيفي، أو الجهة التي ينتمي إليها.
- ٩- تبدأ بعض الخطابات موضوع الرسالة بحرف العطف (الواو)، ويليه (بعد) أو (حرف الفاء)، ويكون ذلك بعد التحية مباشرة.
مثل:

سعادة مدير التوظيف

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

وبعد، أو فأتمنى أن، أو فأرغب في، هذا التعبير فيه خطأ يتمثل في وجود الفاء أو الواو، وهما يُستخدمان للعطف أو الاستئناف. فأما العطف فيكون بين جملتين بينهما رابط معنوي، وأما الاستئناف فيكون بعد جملة منتهية المعنى أو فقرة معينة تكون ضمن النص الأصلي. فالتحية الافتتاحية ليس لها علاقة مباشرة بالنص الأصلي. لذا، فإن ما يكون في الخطابات الرسمية ليس له علاقة بالعطف أو الاستئناف، والأفضل في هذا المقام أن نبدأ مباشرة بموضوع الخطاب من دونهما. إلى جانب ذلك لو تم حذف (وبعد أو فبعد) فلن يؤثر ذلك في الخطاب.

ونود التأكيد هنا أنه لا يجوز كتابة أي كلمة أو جملة ليس لها علاقة بمحتوى الخطاب. وبخاصة أن من سمات الخطاب (الاختصار).

١٠- التوجيه الخاطئ إلى المرسل إليه بحرف (إلى). كأن يبدأ مُرسل الخطاب بالعبارة الآتية:

(إلى سعادة مدير الموارد البشرية).

والصحيح البدء بلفظة: سعادة دون الحرف (إلى).

وفي العادة تُزيّن الخطابات الرسمية بحرف (إلى) حين تكون موجّهة من الأعلى إلى الأدنى، وبخاصة إذا سبقتها جملة أخرى هي:

من مدير الشركة

إلى جميع الموظفين فيها

أما نحن فلا نرى ضرورة لذلك في كلتا الحالتين؛ لأن حذف (إلى) أو إبقاءه لن يقدم أو يؤخر في محتوى الخطاب، وحذفه أفضل. ولعل مصدر ذلك عائد إلى الخطابات الرسمية المكتوبة باللغة الإنجليزية.

١١- كتابة التاريخ الميلادي دون الهجري أو العكس.

١٢- كتابة لفظة (التاريخ) وتدوين التاريخ بالأرقام خلفها.

١٣- كتابة لفظة (المرسل) أمام اسم مرسل الخطاب.

١٤- ترك مساحة كبيرة بين اسم المرسل إليه والتحية الافتتاحية، أعني

وضع التحية الافتتاحية متأخرة عن مستوى اسم المرسل إليه،

وتكون ألصق بنص الخطاب، وكأنها موجهة إلى غير المرسل إليه.

- ١٥- تجاهل الموقع الوظيفي للمرسل إليه.
- ١٦- تجاهل التحية الختامية.
- ١٧- وضع أكثر من تحية في التحية الختامية في الرسالة الواحدة، مثل:
وتقبلوا أطيب تحياتي
وبارك الله في جهودكم
والسلام عليكم
- ويمكن الاكتفاء بتحية واحدة؛ لأنها تؤدي الغرض المطلوب، إلى جانب أن الخطاب أصلاً يتجه إلى الإيجاز، وليس من المعقول أن تكون التحية الختامية في حجم نصف الخطاب. وفوق هذا وذاك هي تدل على المبالغة دون مسوغ.
- ١٨- اختلاف في (ضمير المتكلم) وكذلك (ضمير المخاطب) حيث يتم ذكره بالجمع حيناً وبالمفرد حيناً آخر.
- ١٩- التنوع في نوع الخط وحجمه، والأفضل استخدام نوع (خط) واحد، وتظليل اسم المرسل إليه واسم مرسل الخطاب فقط.
- ٢٠- عدم وضع عنوان لموضوع الرسالة.
- ٢١- تجاهل كتابة علامات الترقيم، وأحياناً لو استخدمت تُستخدم بشكل خاطئ.
- ٢٢- استخدام (النموذج الرسمي) الخاص بالمؤسسة، مثل نموذج الرسائل الرسمية الخاص بالجامعة من قبل الطالب، أو وضع شعار الجامعة على الخطاب.

سادساً: نماذج لخطابات رسمية متنوعة والأخطاء الشائعة فيها:

الخطاب الأول: شكوى إلى إدارة الصيانة:

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: ٢٩ / ٧ / ١٤٣٣هـ

الموافق: ١٩ / ٦ / ٢٠١٢م

شكوى إلى إدارة الصيانة

إلى سعادة مدير قسم الصيانة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نود إحاطتكم علماً بأن هناك عطل فني في التكييف. وهذه المشكلة تتكرر في كل بداية فصل دراسي مع العلم أنه تم التواصل معكم لإرسال الفني، ولكن لم تكن هناك استجابة.

نرجو التكرم بالإسراع في إصلاح العطل لكي لا يؤثر سلباً في راحة الطلاب.

ولكم جزيل الشكر

الاسم والتوقيع

العنوان

أخطاء شائعة في الرسالة:

- كتابة لفظتي (التاريخ) و(الموافق) أمام التاريخين الهجري والميلادي.

- وضع حرف الجر (إلى) أمام المرسل إليه.
- توجد أخطاء نحوية في نص الخطاب، منها (بأن هناك عطل فني) والصواب (بأن هناك عطلاً فنياً).
- لم يتم ذكر الموقع الوظيفي للمرسل إليه.

تدريب:

دوّن ملاحظاتك على الخطاب.

الخطاب الثاني: طلب تغيير غرفة في السكن الجامعي:

بسم الله الرحمن الرحيم

١٤٣٣/٧/٢٧ هـ

٢٠١٢/٦/١٧ م

سعادة مدير إدارة الإسكان الجامعي

بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إن من أهم الأسباب، المساعدة والمعينة على الدراسة هو الراحة في

السكن. وإني أفقد هذه الميزة بسبب بعض سلوكيات شريك الغرفة ومنها؟

- عدم التقيد بوقت معين للنوم -

- البذاءة في الكلام؛

لذا أرجو من سعادتكم تفهم، وضعي ونقلي إلى غرفة أخرى. شاكرًا لكم
تعاونكم. مع خالص التحيات. وشكرًا!!!!!!

اسم الطالب

الرقم الأكاديمي

السكن الحالي:

١٠١-٨٠١

أخطاء شائعة في الرسالة:

- عدم وضع عنوان لموضوع الرسالة.
- وضع عنوان المرسل مع الاسم والتوقيع، والصحيح أن يوضع العنوان في الجهة اليمنى من الرسالة مقابل الاسم والتوقيع.
- دمج التحية الختامية مع نص موضوع الرسالة.
- وضع أكثر من تحية في التحية الختامية.
- الاستخدام الخاطئ لعلامات الترقيم.

تدريب:

دوّن ملاحظتك على الخطاب.

الخطاب الثالث: طلب ردّ مخالفة مرورية:

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى سعادة مدير قسم الحركة بجامعة الملك فهد للبترول و المعادن

يحفظه الله

٢٠١٢/٦/١٨ م الموافق ١٤٣٣/٧/٢٨ هـ

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته أما بعد:

نرفع إلى سعادتك شكوى بخصوص تأخر حافلات نقل الطلاب الساكنين داخل الجامعة عن مواعيد الذهاب والإياب وكذلك ضعف التكييف في معظم الحافلات الجدير بالذكر أن مشكلة التأخر تفاقمت في الفصل الدراسي الماضي (١١٢) بسبب تسكين طلاب المدن المجاورة للظهران.

أما عن المشكلة الأخرى فواضحٌ سببها وهو قدم الحافلات وعدم صيانتها بشكل فعال.

نأمل من سعادكم النظر في هاتين المشكلتين واتخاذ الإجراء المناسب وشكراً لجهودكم.

الطالب:

التوقيع:

أخطاء شائعة في الخطاب:

- لا يوجد عنوان للمرسل.
- تم تدوين لفظة (الطالب) و(التوقيع) أمام اسم المرسل وتوقيعه.
- هناك مسافة كبيرة بين التحية الافتتاحية والمرسل إليه.
- تم تدوين لفظتي (أما بعد) خلف التحية الافتتاحية.
- تم وضع تاريخ كتابة الخطاب أسفل (المرسل إليه).
- تم دمج التاريخين الهجري والميلادي في سطر واحد.
- تمت كتابة لفظة (الموافق) بين التاريخين الهجري والميلادي.
- لا يوجد عنوان لموضوع الخطاب.
- تم إلحاق التحية الختامية بنص الخطاب.

- لم يستخدم كاتب الخطاب علامات الترقيم في النص.
- هناك خطأ لغوي شائع ورد في نص الخطاب هو (والجدير بالذكر) ،
والصحيح (والجدير ذكره).

تدريب:

دوّن ملاحظاتك على الخطاب.

الخطاب الرابع: طلب توظيف:

بسم الله الرحمن الرحيم

٢٠١٢/٦/١٨ م - ١٤٣٣/٧/٢٨ هـ

طلب توظيف

سعادة مدير قسم التوظيف بشركة أرامكو:

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.

لقد اطلعنا على الإعلان الذي نشر في جريدة اليوم بتاريخ ٢٠١٢/٦/١٧ م الموافق ١٤٣٣/٧/٢٧ هـ والذي تعلنون فيه عن حاجتكم إلى مهندس كهربائي وأتقدم بطلبي هذا حيث تتوافر لدي جميع الشروط المذكورة لشغل الوظيفة المطروحة كما يسعدني ان أرفق لكم سيرتي الذاتية ونسخا من الشهادات العلمية والثبوتية أملاً بأن أحظى بموافقتكم على طلبي

ولكم منا فائق الاحترام والتقدير....

المهندس

العنوان

التوقيع

أخطاء شائعة في الخطاب:

- عدم الالتزام بصيغة واحدة لضمير المتكلم.
- الاستخدام الخاطئ لعلامات الترقيم، فقد وضع نقطتين بعد الموقع الوظيفي للمرسل إليه، ونقطة بعد التحية الافتتاحية، وأربع نقاط بعد التحية الختامية. إلى جانب أنه لم يستخدم أي علامة ترقيم في النص الأصلي، ما أدى إلى تداخل الجمل.
- في الخطاب أخطاء نحوية، منها وضع حرف (الواو) أمام (الذي)، علمًا بأنه لا يجوز الفصل بين الصفة الموصوف. ولا يُعطف الاسم الموصوف (الذي) إلا على اسم آخر هو (الذي).

تدريب:

دوّن ملاحظتك على الخطاب.

الخطاب الخامس: طلب تغيير التخصص:

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة رئيس قسم الهندسة الكهربائية وفقه الله

أفيدكم برغبتي للتحويل من قسم الهندسة الميكانيكية إلى قسم الهندسة الكهربائية التطبيقية وجاءت هذه الرغبة بعد دراستي مادة الدوائر الكهربائية (EE204) ونظرت إلى مواد تخصص الهندسة الكهربائية فوجدت نفسي أقرب إليها من مواد الهندسة الميكانيكية ونظرا لتوافر الشروط اللازمة للتحويل من التخصص لدينا ونظرا لموافقة المرشد الأكاديمي ورئيس قسم الهندسة الميكانيكية على التحويل فنرجو منكم التكرم بالموافقة.

أرجو سرعة الرد نظرا لقرب التسجيل

اسم المرسل

العنوان

وتوقيعه

أخطاء شائعة في الخطاب:

- عدم وجود (التحية الافتتاحية).
- عدم وجود (التحية الختامية).
- لا يوجد عنوان للخطاب.
- لا توجد علامات ترقيم.
- لا يوجد تاريخ للخاطب.
- وردت أخطاء نحوية في الخطاب. من ذلك أن فعل (رَغِبَ) يتعدى بحرف (في) وليس بحرف (اللام).
- استخدام صيغ مختلفة لضمير المتكلم/ مرسل الخطاب.

تدريب:

دوّن ملاحظاتك على الخطاب.

سابعاً: تدريب على كتابة الخطابات الرسمية:

- اكتب خطاباً رسمياً في واحد من الموضوعات الآتية، وحاول أن تدقق الخطاب على ضوء الأخطاء الشائعة التي توقفنا عندها سابقاً:
- تطلب فيها من مدير الإسكان أن يؤمن لك مسكناً تراتح فيه وقت الظهيرة؛ لأن بيتك في منطقة نائية.

- تطلب فيها من رئيسك المباشر سلفة على راتبك.
- تطلب فيه من رئيسك المباشر إجازة عارضة مستعجلة لظرف طارئ.
- تطلب فيه وظيفة، وهو الخطاب الذي يُرفق مع السيرة الذاتية.
- قرأت في صحيفة الجزيرة ٢/٦/٢٠١٢م خبراً لشركة أرامكو تعلن فيه عن حاجتها إلى وظيفة في تخصصك، اكتب خطاباً رسمياً توجهه إلى رئيس قسم التوظيف بشركة أرامكو تطلب فيه هذه الوظيفة.
- لاحظ أنه عليك أن تراعي - إلى جانب أصول كتابة الخطاب الرسمي - سلامة التعبير من الأخطاء، واستخدام علامات الترقيم، ووضوح الخط).





الفصل السابع فن التلخيص

أولاً: في مصطلح التلخيص.

ثانياً: أهمية التلخيص:

- في الحياة الوظيفية.
- في البحث العلمي.
- في تقديم الذات للآخر.

ثالثاً: الخطوات التي ينبغي اتباعها في التلخيص.

رابعاً: مبادئ أساسية يجب أن تُراعى في التلخيص.

خامساً: نماذج تدريبية على التلخيص.



أولاً: في مصطلح التلخيص.

أمام التسارع الهائل في كل شيء، والحجم الضخم للمواد المنشورة، وأقنية المعلومات المتدفقة كالشلال، وعدم القدرة على متابعة ما يُكتب، وينشر لا بد من إيجاد وسيلة لمتابعة ما يجري في الاختصاص وحولنا، وإحدى هذه الوسائل هي (التلخيص).

والتلخيص لا يشتمل على النص المكتوب فحسب، بل يتضمن جميع المواد المقروءة والمسموعة والمرئية التي يستخدمها الإنسان في شأن من شؤونه العامة أو الخاصة.

وهو باختصار (يعني إبراز النص الأصلي في عدد قليل من الكلمات مع الحفاظ على صلب النص المكتوب، ويكون التلخيص بأسلوب كاتبه)^(١).

والتلخيص (لا يعني الأخذ من الأصل عشوائياً كأن نأخذ منه جزءاً، ونترك جزءاً آخر. إنه عملية تتعدى مجرد إعادة الكتابة. إنه انتقاء واختصار: الانتقاء للمعلومات التي سيتم تضمينها، وحذف ما يمكن حذفه. والاختصار بوضع المفاهيم والمعلومات في صورة مكثفة وبتجميع للعناصر الرئيسية، وعرضها بعدد أقل من الكلمات)^(٢).

ثانياً: أهمية التلخيص:

تنطلق أهمية التلخيص من أنه يخدمنا في المناحي الأساسية الآتية:

(١) رضوان، أحمد شوقي، والفريخ، عثمان: التحرير العربي، (١٥٤)، وأنظر كذلك للاستزادة في مفهوم التلخيص: زايد، فهد خليل: الكتابة: فنونها وأفنانها، (٢٥٥)، والهاشمي، عبد الرحمن، وفخري، فائزة محمد: الكتابة الفنية: مفهومها، أهميتها، مهاراتها، تطبيقاتها، (١٧٧)، ط١، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠١٠م.

(٢) انظر: رجب، محمد: الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها: تعليمها وتقويمها، (٢٤٢)، ط١، عالم الكتب، القاهرة، ٢٠٠٣م.

- في الحياة الوظيفية بدءاً بالخطاب الذي نُرفقه بالسيرورة التي نقدمها إلى الشركة للتوظيف، مروراً بكتابة محضر جلسة إدارية أو علمية، أو تقرير أو ما سوى ذلك، والتخليص إلى جانب ذلك يدرّبنا على أن نقدم أنفسنا إلى الآخر بطريقة مكثفة، وكذلك في أثناء المقابلة، وفي قيادتنا لاجتماع ما، ونحن نقدم أهم ما سيتناوله هذا الاجتماع.
- والتخليص مهم في البحث العلمي؛ لأنه لا يوجد بحث علمي يُقدم إلى أي جهة دون تلخيص مرفق به، فهو ضرورة في المؤتمرات العلمية، إذ يُطلب من الباحث أن يقدم بحثه ضمن أبرز الخطوط الأساسية فيه في مدة لا تتجاوز ٢٠ دقيقة. إن إتقان الباحث لفن التلخيص يساعده على تقديم بحثه دون خلل ضمن مدة زمنية قياسية، وكذلك التلخيص مهم في مناقشات الماجستير والدكتوراه بالنسبة إلى الطالب والمناقش.
- والتلخيص مهم في تقديم ذواتنا إلى الآخر؛ فهو تدريب للذات على التكيف مع الموقف الاجتماعي أو الإداري بطريقة أفضل وأجمل، فلو تدرّبنا على كتابة التلخيص فهذا يعني أننا قادرون على تقديم أنفسنا بطريقة مكثفة للآخر، كما في المقابلة الشخصية واللقاءات العلمية والحوار والتحدث، أي إن التلخيص يدرّبنا على أن ننتقي ما أهم في أفكارنا إلى الآخر بطريقة منظمة.

وللتلخيص - إلى جانب ما تقدم - منافع جمة أخرى، منها:

- (تمكين القارئ من الاستيعاب والتركيز، والقدرة على التقاط العناصر المهمة للموضوع من خلال حصر الأفكار الرئيسية.
- تدريب عملي على الكتابة المكثفة، واسترجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ، واختبار لمقدراته الاستيعابية.

- ضرورة حيائية لاستثمار الوقت وإدخال الطاقة^(١).
- (تمتية لجوانب كثيرة في شخصية الفرد: كالتقدير على التركيز ودقة الملاحظة والنظام والإتقان وتوليد الثقة في النفس؛ فالصياغة الفردية، والجهد الشخصي يمنحان الثقة.
- تعميق لنظرة الكاتب والقارئ في الموضوعات الملخصة، والتركيز عند القراءة على الجوهر.
- ضروري لنشر أعمال معينة، كالبحوث والتقارير المطولة، حين يحتاج أصحابها إلى تلخيصها بإبراز عناصرها الأساسية بكلمات مركزة^(٢).
- (يعود التلخيص على القراءة الجيدة)^(٣).
- (ويرى بعض الدارسين أن طول التلخيص يكون في حدود ربع النص الأصلي، بينما يرى آخرون أن النسبة تتفاوت بتفاوت درجة التكتيف في النص الأصلي. فقد يكون الأصل مركزاً، فيصعب اختصاره كثيراً، وقد يكون حافلاً بالتكرار ممتلئاً بالشواهد ما يجعل تلخيصه ميسوراً في سطور قليلة)^(٤).
- الاستغناء عن قراءة المادة الأساسية والاكتفاء بالرجوع إلى التلخيص.
- تنمية القراءة الناقدة والفهم الكامل لما نقرأ^(٥).

(١) الشنطي، محمد صالح: فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، (١٥٧).

(٢) فضل الله، محمد رجب: نفسه (٢٤٤-٢٤٥).

(٣) محمد، حسن علي: التحرير الأدبي، دراسات نظرية ونماذج تطبيقية، (١٠٥).

(٤) شلبي، مصطفى، وموسى، محمد: مهارات باللغة العربية، (٢٩٢).

(٥) الهاشمي، عبدالرحمن، وفخري، فائز محمد: الكتابة الفنية: مفهومها، أهميتها، مهاراتها،

تطبيقاتها، (١٧٩)، ط١، الوراق للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠١١م.

ثالثاً: الخطوات التي ينبغي اتباعها في التلخيص:

ينبغي الإفادة من الخطوات الآتية وقت التلخيص:

- (الخطوة الأولى: وتسمى هذه الخطوة القراءة الاستكشافية، وفيها يتم تحديد الأفكار الرئيسة في النص، ووضع خطوط تحتها.
- الخطوة الثانية: وتتمثل في التمييز بين ما هو مهم من الأفكار التي حُدِّدت في الخطوة السابقة وإهمال ما ليس ضرورياً.
- الخطوة الثالثة: وفيها تتم كتابة التلخيص، حيث يُحجَب النص الأصلي جانباً، ويكتب التلخيص من الاستيعاب الكلي للفكرة.
- الخطوة الرابعة: مقارنة التلخيص بالنص الأصلي، وذلك للتحقق من صحة التلخيص للأصل، وإجراء التعديلات المناسبة)^(١).
- (الخطوة الخامسة: مراجعة التلخيص مراجعة دقيقة والتأكد من الصحة اللغوية، وسلامة صياغة الفقرات والاستخدام السليم لعلامات الترقيم)^(٢).

رابعاً: مبادئ أساسية يجب اتباعها في التلخيص:

لكي يؤدي التلخيص أغراضه لا بد من الالتزام بالأمور الآتية:

- (لا يجوز التعديل والتحريف في المادة المُلخَّصة؛ حتى لا تتشوه، أو يتغير المعنى الأصلي.
- معرفة التمييز بين الرئيس والثانوي، فترتّب الأفكار من خلال الأهم، فالأقل أهمية.

(١) رضوان، أحمد شوقي: التحرير العربي، ١٥٤-١٥٥.

(٢) رجب، محمد: الكتابة الوظيفية (٢٤٨).

- التخلّص من الاستطراد، والهوامش، والأمثلة المتعددة التي لا ضرورة لها.
- عدم تجاهل الإشارة إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي، وأثبتها في المتن^(١).
- التوازن بين فقرات التلخيص، بحيث لا يطفئ قسمٌ من الموضوع الملخص على الآخر.
- التسلسل في عرض الأفكار.
- المحافظة على جوهر الفكرة بأقل ما يمكن من العبارات المقنعة.
- يجب أن تكون صياغة النص بأسلوب من قام بالتلخيص.

خامساً: نماذج تدريبية على التلخيص:

يتم تنفيذ تلخيص النماذج المثبتة بإشراف المدرّس داخل قاعة الدرس. ونقترح أن يتم عرض التلخيص مع النص الأصلي من قبل المجموعة المكلفة به أمام الطلاب لمناقشته.

سوف نورد - فيما يأتي - أربعة نصوص: الأول والثاني طويلان نسبياً، والثاني والثالث هما تلخيصان لنصين طويلين، والمطلوب هو تلخيص التلخيص. ونود الإشارة إلى ضرورة أن يُخضع المدرس طلابه إلى تجربة تلخيص النصوص الطويلة والنصوص المختصة.

(١) انظر:

الشنطي، محمد صالح: فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه (١٥٨).

شليبي، مصطفى رسلان: مهارات باللغة العربية (٢٨٨).

١- النص الأول:

اكتب تلخيصًا للنص الآتي بما لا يتجاوز أربعة أسطر مراعيًا أصول كتابة التلخيص، ولاحظ أنه عليك أن تراعي سلامة التعبير من الأخطاء، واستخدامَ علامات الترقيم، ووضوح الخط:

(نظر جابر بن سمرة إلى النبي ﷺ في ليلة مقمرة، فجعل يردد بصره بينه وبين القمر، ثم قال: فإذا هو أحسن في عيني من القمر. وقد كان ﷺ مستدير الوجه، أبيض البشرة، له شعر أسود يبلغ شحمة أذنيه، طويل شعر الأضراس، واسع العينين أكحلهما، أقتى الأنف، واسع الجبين، سهل الخدين، بين أسنانه تباعد، وفي لحيته كثافة، ليس بطويل القامة ولا قصيرها، عريض الكتفين والصدر، طويل الزند، رحب الراحة، لين الكف، إذا مشى أسرع كأن الأرض تطوى له دون أن يكثرث، إذا سُرَّ استنار وجهه حتى كأنه القمر، وإذا غضب احمر وجهه، ونفر في جبينه عرق، أجمل الناس وأبهام من بعيد، وأحسنهم وأحلامهم من قريب. وهو مع حسن شكله قد تم له حسن الخلق أيضًا، ويكفيه في ذلك مدح ربه تعالى له. فكان ﷺ فصيح اللسان، بليغ القول، حليماً كثير الاحتمال، يعفو عند المقدرة، ويصبر على المكروه، أجود الناس وأكرمهم، وأشجع الفرسان وأثبتهم، أشد حياءً من العذراء في خدرها، خافض الطرف، نظرُه إلى الأرض، أطول منه إلى السماء، أعدل الخلق وأعفهم، وأصدقهم لهجة، وأعظمهم أمانة، كثير التواضع بعيداً عن التكبر، يعود المساكين، ويجالس الفقراء، ويجيب دعوة العبد، ويجلس في أصحابه كأحدهم، ثم هو أوفى الناس بالعهود، وأوصلهم للرحم، وأكثرهم شفقة ورحمة، ليس بالفاحش ولا المتفحش ولا اللعان ولا الصخاب في الأسواق، دائم الفكرة، طويل السكوت، يؤلف أصحابه ولا يفرقهم، ويحذر الناس، ويحترس منهم من غير أن يطوي عن أحد منهم بشره، ولا يميّز نفسه بمجلس على

غيره، دائم البشر، سهل الخلق لين الجانب، ولو استفضنا في ذكر محاسن شمائله، لذهبت دون ذلك الأعمار، ونفدت السطور والأقلام (ﷺ).

- استخراج الأفكار الرئيسية في النص، وضعها في نقاط.
- لخص النص بناء على الأفكار الرئيسية له بأسلوبك.

٢- النص الثاني:

اكتب تلخيصًا للنص الآتي، وضع عنوانًا له بما لا يتجاوز أربعة أسطر:
 (هذه دعوة إلى تعليم الطب والعلوم الطبية باللغة العربية. وهي دعوة تنبثق من منطلقين: أولهما أن اللغة العربية قادرة على استيعاب العلوم الطبية، وثانيهما أن الأطباء، والعاملين في المجال الصحي أقدر على التعبير عن أنفسهم كتابةً وقراءةً وحوارًا، وعلى الاتصال بكل من المريض والمجتمع بلغتهم الأم.
 وقد اتفق كل وزراء الصحة وعمداء كليات الطب في الدول العربية، وخبراء منظمة الصحة العالمية في اجتماعاتهم التي عقدها في السنوات الخمس الأخيرة في كل من الخرطوم ودمشق والقاهرة على أن يكون تعليم الطب باللغة العربية. وأجمعوا أمرهم على البدء بتعريب كل من الطب الشرعي وطب المجتمع، ثم بقية العلوم الطبية. ولدعم مشروع التعريب قام المكتب الإقليمي لمنظمة الصحة العلمية بالإسكندرية بتخصيص جانب من ميزانيته لتعريب العلوم الطبية.

لعلنا ندرك قيمة تعريب الطب إذا عرفنا أن كثيرًا من البلدان غير الناطقة باللغة العربية مثل السويد والنرويج وفنلندا والدانمارك وألمانيا والنمسا وغيرها تُعلم الطب بلغاتها، وعلى الطبيب فيها أن يتعلم لغة أجنبية واحدة على الأقل؛ ليتسع أفقه، ويرحب.

ولقد وجدنا في دراسة أجريناها في كلية الطب بجامعة الملك فيصل أن نسبة المصطلحات الطبية في كتب الطب لا تزيد على (٣) في المئة من مجموع الكلمات، وأن الطالب إذا درس باللغة العربية تزيد سرعته (٤٣) في المئة، وتتحسن قدرته على الاستيعاب (١٥) في المئة عما لو قرأ باللغة الإنجليزية.

- استخراج الأفكار الرئيسية في النص، وضعها في نقاط.

- لخص النص بناء على الأفكار الرئيسية له بأسلوبك.

٣- النص الثالث:

اكتب تلخيصاً للنص بما لا يتجاوز ثلاثة أسطر، وضع عنواناً له:

(إن كتابة القرآن الكريم وحفظه زمن الرسول صلى الله عليه وسلم، وكذلك جمعه وتلاوته وقراءته، وجمع العلوم التي نشأت حوله أصبحت تحتل مكانةً جوهرية في حياة اللغة العربية الفصحى. وقد أُعتبر الخروج على هذه اللغة في لفظها أو نحوها أو صرفها ضلالاً منذ عهد الرسول صلى الله عليه وسلم، فقد رَوَوْا أن النبي سمع رجلاً يَلْحَنُ في كلامه فقال: «أرشدوا أحاكم فإنه قد ضلَّ». وقد ذهب جميع أئمة المسلمين إلى اشتراط إتقان اللغة العربية من أجل فهم القرآن الكريم وشريعة الإسلام. واللغة العربية - إلى جانب ما تقدم - تتميز بعناصر أساسية في بنيتها الصرفية والنحوية، وكذلك في خصائصها الذاتية المتمثلة في الاشتقاق والنحت والمجاز والتعريب، تجعلها مطواعةً قادرة على استيعاب ما يجد من المعارف الإنسانية، واستيعاب كل ما هو جديد، فضلاً على كونها خالدةً بخلود هذا الذكر الحكيم).

- استخراج الأفكار الرئيسية في النص، وضعها في نقاط.

- لخص النص بناء على الأفكار الرئيسية له بأسلوبك.

٤- النص الرابع: لخص النص الآتي، وضع عنواناً له:

(تركّز مادة (داع ٢٠١) الكتابة الوظيفية على جانب من (مهارات الاتصال الكتابي في اللغة العربية) لدى الطالب الجامعي من خلال تعريفه بأصول الكتابة الموضوعية بثتّى أشكالها من رسالة إدارية، وتقرير، وتقييم، وتلخيص، وبحث علمي في جانبيه النظري والتطبيقي، وفن كتابة السيرة العلمية، والاستمارات، والطلبات وإعدادها، وكتابة محاضر الجلسات، وكذلك التعريف بأبرز مصادر الكتابة الموضوعية، ومهارة الاتصال بالمعجمات اللغوية ومعجمات المصطلحات).

- استخراج الأفكار الرئيسة في النص، وضعها في نقاط.
- لخص النص بناء على الأفكار الرئيسة له بأسلوبك.





الفصل الثامن

فنون التواصل عبر شبكة الإنترنت

أولاً: مدخل في التعريف.

ثانياً: محتوى شبكة الإنترنت.

ثالثاً: أشكال التواصل عبر شبكة الإنترنت.

رابعاً: مستخدمو شبكة الإنترنت.

خامساً: إيجابيات استخدام شبكة الإنترنت.

سادساً: الأضرار الناجمة عن الاستخدام السيئ لشبكة الإنترنت.

سابعاً: نصائح في استخدام شبكة الإنترنت.

ثامناً: أساليب الوقاية من الاستخدام السيئ لشبكة الإنترنت.

تاسعاً: من آداب التخاطب الإلكتروني.



أولاً: مدخل في التعريف:

- بدأ الاتصال بين الناس (ورقياً) مع الظهور الأول للمطبعة في البلاد العربية في نهايات القرن السابع عشر (في حلب ١٦٩٨ م)، وكان الهدف الأول للصحافة آنذاك نقل الأخبار الاجتماعية والسياسية وتحليلها ضمن وسائل تقليدية بسيطة.
- انتقل الاتصال (سمعياً) مع اكتشاف المذياع، وانتقاله إلى البلاد العربية في عشرينيات القرن العشرين، ورافق ذلك اكتشاف السينما الصامتة، ثم الناطقة.
- ثم بعد مدة قصيرة تم تداول الهاتف، وإن على نطاق ضيق ومحدود، لكنه أسهم مع الصحافة والمذياع والسينما في تقريب المسافات بين الناس، وازدياد حدة التأثير المتبادل ما بدأ يشكل أنماطاً من التواصل بين الناس مختلفة عما كانت عليه سابقاً، بل أبرزت هذه الوسائل أنماطاً جديدة من الكتابة والتعبير تتناسب وتلك الوسائل.
- لحق بهذه الوسائل دخول التلفاز إلى البلاد العربية في نهاية الخمسينيات من القرن العشرين الذي أحدث زلزالاً في وسائل التواصل، فقد دخلت (السينما) إلى بيوت الناس كما كانوا يقولون آنذاك عن التلفاز، وبدأ عنصر جديد يشارك في نقل المعلومة والترفيه والترفيه، وما سوى ذلك.
- ومع هذه الاكتشافات - على الرغم من بساطة أدواتها في حينها - بدأ التواصل بين الناس يأخذ شكلاً جديداً، وبدأت العلاقات الاجتماعية تتغير مع تطور هذه الوسائل، وبدأت مساحة العالم تتضاءل.
- وجاءت النقلة النوعية الأخرى مع بداية التسعينيات مع إطلاق الأقمار الاصطناعية ذات الطابع الإعلامي، وظهور البث الفضائي التلفزيوني الذي قلب كل أشكال الاتصال والتواصل.

- وقد رافق ذلك ظهور الهاتف النقال وتفعيل البريد الإلكتروني ثم شبكة الإنترنت.
- ومرت الخدمات التي تُقدمها شبكة الإنترنت على جميع الأصعدة خلال العشر سنوات الفائتة بتحوّلات مذهلة يدركها الجميع إلى أن وصلت إلى ما هي عليه الآن.

ثانياً: محتوى شبكة الإنترنت:

تقدم شبكة الإنترنت ثلاثة مستويات من المعرفة:

- ١- المستوى الأول: المحتوى الجاد: وتمثله مواقع البحوث العلمية (المحتوى البحثي)، ومراكز البحوث، والجامعات، والمكتبات، ومواقع التعليم المختلفة غير الجامعية. وهذه المواقع تتيح للمتصفح اكتساب المعلومة عن طريق التواصل عبر القراءة والاستماع والمشاهدة، وتتميز بمصداقيتها وجديتها وهدفها النبيل، وهي تكتسب مصداقيتها من مصادرها الأساسية: الجهات الرسمية، والأكاديمية، والمؤسسات الخاصة، والأشخاص في مواقعهم الفردية على الشبكة. وأبرز المواد التي تقدمها هذه المواقع محمية ضمن برامج خاصة بها، أو أن هذه المواقع غير قابلة للتعديل أو التحريف، ويصعب اختراقها. وجميعها يستخدم اللغة العربية الفصحى في الكتابة والقراءة والاستماع والمشاهدة.
- ٢- المستوى الثاني: النفايات: وتمثله أغلب مواقع المحادثة، والمواقع الإباحية، ويتم التواصل معها عن طريق القراءة والاستماع والمشاهدة، وغالباً ما تكون المحادثة فيها ذات طابع اجتماعي أو

فردى يتناول جزئي وبعض التفاصيل اليومية ولا قيمة معرفية له. وهو لا يمتلك سوى قيمته الإخبارية، ولا يناقش موضوعات جادة. ولا إيجابيات له، بل سلبياته هي التي تطفى وتعم وتنعكس سلباً على سلوك مرتاديه. وأغلبهم من الشباب. وهي غالباً ما تستخدم اللهجات العامية بحروف عربية ولا تينية، واللغة الإنجليزية.

٣- المستوى الثالث: النقل الإخباري. وتمثله المواقع التي تقدم الخبر بأشكاله المختلفة: السياسي والاجتماعي والفني والثقافي. مثل: مواقع الصحف، والدوريات الإلكترونية، والمجلات الفنية التي تتابع أخبار الفنانين وحفلاتهم وزواجهم ومشاجراتهم، وكذلك المواقع الرياضية، ومواقع الطبخ والتجميل. إن هذه المواقع لا تضر ونفعها ضئيل وهو مصور بتوفير الخبر على مدار الساعة. يستخدم اللغة العربية الفصحى أحياناً، لكن الذي يغلب عليه اللهجات العامية.

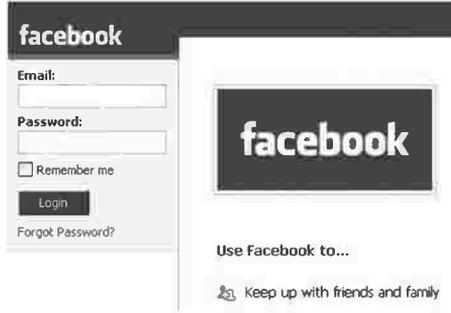
ثالثاً: أشكال التواصل عبر شبكة الإنترنت:

يتواصل الناس عبر شبكة الإنترنت ضمن أشكال متعددة، هي:

١- الشكل الأول: الكتابة.

وتتم عن طريق: وسائل التواصل الاجتماعي:

- الفيس بوك Facebook: وهو يتميز بطابعه الجماعي. فالأشخاص يتواصلون فيه عبر الكتابة وعدد مستخدميه واسع. وأغلبهم من الشباب، لكن مستخدميه من الفئات العمرية الأخرى صغار السن والكبار واسع أيضاً. وتستخدمه المؤسسات التجارية أيضاً للإعلان عن منتجاتها.



- التويتر Twitter؛ وهو واحد من أهم أقنية التواصل الاجتماعي اليوم، لكنه يأتي من حيث الاستخدام الكتابي والتداول وعدد المستخدمين بعد (الفيس بوك). يستخدمه الشباب لنقل أخبارهم



الخاصة، أو نشر الصور ومشاهد الفيديو، ويستخدمه السياسيون لنشر أفكارهم السياسية في القضايا الراهنة، وتستخدمه كذلك الصحف والإذاعات المسموعة ومحطات التلفزة لنشر الأخبار المكتوبة وبعض الصور ومشاهد الفيديو.

تُستخدم فيه اللغة الفصحى في المواقع الرسمية، وتُستخدم العامية المطعمة بالحروف اللاتينية والمفردات الإنجليزية لدى أغلب الأفراد.

- الماسنجر Messenger: وهو وسيلة للتواصل الثنائي عن طريق الكتابة.



وقد تراجع عدد مستخدميهِ بعد انتشار الفيس بوك والتويتر، تستخدم فيه اللهجات العامية على نطاق واسع، والنص الكتابي فيه قصير.

Chat

Hey!

Hi!

- **غرف المحادثة المغلقة Chat Room:** وهي تستخدم للتواصل بين الأفراد، وأغلب مستخدميها من فئة الشباب.

إن المعلومات التي يتم تداولها داخل الغرف المغلقة تفتقد غالباً إلى المصداقية، وأغلب من يستخدمها غير معروف، يكثر فيها استغلال الأشخاص، ويأتي النص الكتابي فيها قصيراً، وهو عامي بامتياز.



- **الجوال Mobile:** دخل الجوال حلبة المنافسة حين تم ربطه بشبكة الإنترنت. وأخطر ما فيه صعوبة مراقبة مستخدميها؛ لأنه يدخل ضمن الاستخدام الفردي.

وفيه يمكن استخدام جميع أنواع التواصل الكتابي، والشفهي، واستقبال المواد المقروءة والمسموعة والمرئية، تُستخدم فيه العامية المختلطة بالحروف اللاتينية والكلمات الإنجليزية.

- **الكتابة في البريد الإلكتروني:** وفيه يتم التواصل عبر الكتابة، وهدفه الأساسي إرسال الرسائل أو استقبالها بما في ذلك الملفات والمواد المصورة ونشر التقارير والبحوث.



وغالباً ما يتميز النص الكتابي المستخدم بالقصير والمتوسط.

وفي المجمل تتميز اللغة المستخدمة في الأتية

المذكورة بأنها أقرب إلى العامية، وقد برزت عبرها ظاهرة إحلال الحروف

اللاتينية بدلاً من العربية إلى جانب (إقحام الشباب للكلمات الإنجليزية التي أصبحت منتشرة كثيراً في الآونة الأخيرة) (١).

الشكل الثاني: الأسلوب الشفهي.

من ميزات أقتية التواصل عبر شبكة الإنترنت أنها لا تقتصر على النص المكتوب، بل توفر جميع أشكال التواصل التي تعتمد على المحادثة والاستماع صوتاً وصورة إلى جانب الكتابة. لذلك يصعب تصنيفها.

ويمكن للمستخدم أن يستفيد من جميع أشكال التواصل التي ذكرناها لكي يحقق شكلاً من الحوار الثنائي أو الجماعي في موضوع ما.

الشكل الثالث: الاستماع: ويكون عن طريق برامج مسجلة تتضمن رسائل على رأسها: تربوية، ووعظية، مثل الخطب وسياسية، وتعليمية، وتوجيهية، وتعبيرية.

الشكل الرابع: الأسلوب المرئي:



ويمثله اليوتيوب بامتياز youtube، والمحادثة الصوتية البصرية. وهي الأخطر. وتجمع بين بصري وسمعي.

وأشكال هذا الأسلوب الصور الثابتة، والفيديو؛ لأن ما يؤثر في المخيلة، ويثبت في الذهن هو الصورة، وبخاصة إذا كان محتواها قوياً.

وأشكالها: المحاضرات الفردية المستقلة والتعليمية، والحوادث، والخطب الدينية والسياسية، والأفلام بأشكالها كافة. ولها تأثير كبير وواسع،

(١) عبد الهاشمي، عبدالرحمن، وفخري، فائز محمد: الكتابة الفنية: مفهومها، أهميتها، مهاراتها، تطبيقاتها، (٢٩٨)، الوراق للنشر والتوزيع، عمان، ط١، ٢٠١١م.

وتسجل أكبر نسبة تواصل ومشاركة من المستخدمين من وسائل التواصل المكتوب والمسموع. وتتنوع اللغة المستخدمة فيها بين الفصحى في المحاضرات والخطب، والعامية في الحوار بين الأفراد والجماعات.

رابعاً: مستخدمو شبكة الإنترنت:



شبكة الإنترنت لا تخص صنفاً معيناً من المستخدمين. ويتداولها من حيث السن: جميع الأعمار من الجنسين،

ومن حيث الشكل الاجتماعي يتداولها الأقرباء، والأصدقاء، والمعلمون، ومجهولو الهوية، والمتطفلون، والمخربون، ومن حيث المستوى التعليمي: طلاب المدارس والجامعات وحملة الشهادات العليا.

خامساً: إيجابيات استخدام شبكة الإنترنت:

إن إنسان اليوم محظوظ أكثر من غيره ممن سبقوه في الأزمنة السابقة حتى الحديثة منها. فلديه شبكة الإنترنت التي يستخدمها في الحصول على المعرفة والثقافة ذاتياً، والقدرة على التحكم في البحث عن المعلومة الجادة، والتعلم والتعليم عن بعد، والتواصل مع الآخرين، واكتساب الأصدقاء، وتطوير المهارات، وتستخدم الشبكة أيضاً في البيع، والشراء، والتسويق والإعلان، ونقل الخبر، وتحديثه على مدار الساعة.

ومن المتوقع (أن الإنسان لن يذهب إلى مقر عمله بل سيؤدي مهام وظيفته وهو في بيته لينقل أفكاره عبر شبكات الاتصالات والكمبيوتر أينما شاء، وكذلك الزيارات الاجتماعية وعمليات التسويق التي يتوقعون أن تتم

من خلال نظم الكمبيوتر بالهاتف المرئي، ونظم المعلومات المرئية. ويتمادى هؤلاء الناس في نظرهم المستقبلية إلى حد القول: إن الطلاب لن يبحثوا عن العلم في المدارس، بل سيتعلمون من خلال حوارهم مع أنظمة الكمبيوتر الفعّالة^(١).

ويمكن أن توفر شبكة الإنترنت (فرصة للمدرسة الإلكترونية في تعليم اللغات الأجنبية وتوفير المعلومات اللغوية والثقافية والمتخصصة والعامّة)^(٢).

سادساً: الأضرار الناجمة عن الاستخدام السيئ لشبكة الإنترنت:

هناك من يقسم الأضرار إلى عقائدية تخص الأديان، ونفسية، مثل الاكتئاب وانفصام الشخصية (تقمص شخصيات إلكترونية)، والإدمان، والانطواء على الذات والعزلة، وصحية تتمثل في التعب الجسدي والإرهاق وأضرار في العيون والعمود الفقري والمفاصل والأعصاب وزيادة الوزن أو نقصانه، وأخلاقية ذات أبعاد اجتماعية تخص السلوك الإنساني في تواصله مع الآخرين، فقد تؤدي إلى انحلال الأخلاق وكثرة الجرائم بالدخول على مواقع مشبوهة، مثل المواقع الإباحية، ومواقع تهدف إلى التعارف وإقامة علاقات غير مشروعة، ومواقع تدعو إلى الانتحار، وأخرى تدعو إلى عبادة الشيطان. وهناك من يربط هذه المواقع بالإدمان كظاهرة الإدمان على ألعاب الشبكة، وظاهرة إهدار الوقت في المحادثات والمعاكسات، وظاهرة تصفح المواقع الإباحية، وظاهرة الزواج عن طريق الإنترنت.

(١) فرج، عبداللطيف بن حسين: التدريس الفعّال، (١٣٢)، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، ط١، ٢٠٠٩م.

(٢) الهاشمي، عبدالرحمن، وفخري، فائز محمد: نفسه (٣٠٥).

وهناك من يجعل الأضرار الإلكترونية، مثل الاطلاع على رسائل البريد الإلكتروني بعد اعتراضها، واختراق الأجهزة من قبل مجهولين، والاطلاع على المعلومات الموجودة فيها أو تغييرها، وسرقة أرقام بطاقات الائتمان والأرقام السرية الأخرى.

ومن أخطار التواصل عن طريق المحادثة: التطرف، وتشويه الحقائق، والأشخاص من خلال الإشاعات، ونشر صور مزيفة غير أخلاقية، وجرائم الاغتصاب إثر مقابلة أشخاص بعد التعرف إليهم عن طريق الإنترنت، وتعليم الجريمة من خلال مواقع متخصصة في صناعة متفجرات.

سابعاً: نصائح في استخدام شبكة الإنترنت:

طرحنا سؤالاً على عينة من طلابنا بجامعة الملك فهد للبترول والمعادن طلبنا الإجابة عنه كتابة، هو: لا شك أنك تواجه مشكلات في أثناء استخدامك شبكة الإنترنت بعامة ووسائل التواصل الاجتماعي بخاصة. كيف تقي نفسك من هذه المشكلات؟

وقد تضمنت الإجابات الآتي:

- لا بد من الجلوس الصحيح، وترك مسافة مناسبة بين المستخدم وشاشة الكمبيوتر، وعدم المكوث طويلاً أمامها.
- لا بد من التأكد من مصدر الخبر أو المعلومة أو الصورة قبل الأخذ بها أو تصديقها أو اعتمادها.
- لا بد من تحديث برامج مضاد الفيروسات، وبرامج المضاد لملفات التجسس وتفحص الجهاز بهذه البرامج دائماً.
- لا بد من تنظيف ملفات الإنترنت المؤقتة.

- لا بد من تحديث الإنترنت إكسبلورر بتحديثاته الأمنية من موقع مايكروسوفت.
- الاقتصار على استخدام البرامج المهمة عند التصفح؛ لأن تصفح عدد كبير من البرامج يفتح منافذ أكثر، وتكثر معه المشكلات.
- استخدام جدار ناري واحد فقط.
- استخدام برنامج واحد فقط مضاد للفيروسات.
- لا أستخدم غرف (الدردشة)؛ لأنها تجلب لي مشكلات، وهي بكل الأحوال لا تجدي نفعاً.
- لا أعطي تفاصيل شخصية عبر الإنترنت.
- لا أقبل إطلاقاً أحدًا قابلته على شبكة الإنترنت.
- لا أفتح أي رسائل عبر بريدي الإلكتروني إلا إذا كنت أعلم من مرسلها.
- ومن النصائح التي قدموها إلى الصغار والمراهقين:
 - ألا يستخدموا شبكة الإنترنت وحدهم، والأفضل أن يستخدموها مع الأصدقاء أو من هم أكبر منهم سنًا.
 - وكذلك أن يُخبروا أحد الكبار إذا رأوا أي شيء يغيظهم على الإنترنت.

ثامناً: أساليب الوقاية من الاستخدام السيئ لشبكة الإنترنت:

- ليس من السهل أن يقي مستخدم الشبكة نفسه. ولكن هناك بعض الحلول المساعدة التي يتداولها المعنيون بهذا الشأن لتجنب ذلك ولو مؤقتاً، منها:
 - إلقاء المحاضرات والندوات للتحذير من أخطار الإنترنت.

- التعاون لحجب المواقع المشبوهة والمحرمة.
- وضع عقوبات رادعة لمن تسول له نفسه التشهير عبر الإنترنت ونشر الفضائح.
- إصدار مجلة شهرية لنشر المواقع المفيدة أو عبر الجرائد اليومية.
- وضع برنامج خاص للمواقع السيئة.

تاسعاً: من آداب التخاطب الإلكتروني:

- لأننا نستخدم شبكة الإنترنت في كل الأوقات، وفي جميع الأمكنة، ومن خلال الجوال، والآيباد لا بد من أن نضع في اعتبارنا مجموعة من الآداب:
- أن يكون هدفنا من أي تواصل خيراً وإنسانياً، والسعي إلى نشر الخير والمحبة.
 - عدم التحدث إلا للضرورة.
 - احترام الرأي الآخر.
 - الاختصار والإيجاز وعدم الدخول في التفاصيل.
 - الوضوح في التعبير.
 - التعريف الشخصي.
 - اللغة السليمة وعدم اللجوء إلى تخريب اللغة عن طريق العامية أو تحويل الحروف العربية إلى لاتينية.
 - عدم التطرق إلى ما يسيء إلى الأخلاق.
 - عدم عرض الصور الإباحية.
 - عدم الإساءة إلى الأديان السماوية.



ملحق الباب الثاني

اختبار تطبيقي في ثقافة التواصل الكتابي الفعال

تعتمد الإجابة عن الأسئلة الآتية على أمرين:

- الفهم الجيد لمهارات الاتصال الشفوي.
- القدرة على التركيز الذهني.
- الخلفية الثقافية.

توجد أسئلة - وعددها قليل - ليس لها علاقة مباشرة بالمهارات الواردة في الباب الثاني، ويمكن الإجابة عنها من خلال العودة إلى كتب المهارات الأخرى.

والأسئلة نوعان: (صح) أو (خطأ) و(اختيار الإجابة الصحيحة من متعدد):

النموذج الأول: أجب ب (صح) أو (خطأ) عن الأسئلة الآتية:

١- تُعدّ الرسائل الرسمية مجالاً من مجالات الكتابة الإبداعية:

(A صح) (B خطأ)

٢- تحتاج الكتابة الوظيفية إلى موهبة وملكات لغوية مميزة:

(A صح) (B خطأ)

٣- من أهمية الرسائل الوظيفية اعتمادها وسيلة للإعلان في الرسائل التجارية:

(A صح) (B خطأ)

٤- تخضع الكتابة الوظيفية للتغيير ودوام التجديد والتطور:

(A صح) (B خطأ)

٥- هناك بعض مواقف الكتابة تحتاج أحياناً إلى الجمع بين سمات نوعي الكتابة: عند كتابة مقال، أو تعليق على حدث، أو مقدمات لبحوث:

(A صح) (B خطأ)

٦- إن الكتابة الوظيفية مهمة للإنسان في حياته الوظيفية فقط:

(A صح) (B خطأ)

٧- إن التفاعل بين الأفراد أو المجموعات يتم عبر الاتصال اللغوي تحريراً فقط:

(A صح) (B خطأ)

٨- من سمات الكتابة الإبداعية (الكلمات ذات الدلالات المتعددة):

(A صح) (B خطأ)

٩- من أمثلة الكتابات الفنية: (كتابة الأشعار والخواطر):

(A صح) (B خطأ)

١٠- من أهداف الكتابة الوظيفية أن يستخدم الدارسون اللغة استخداماً صحيحاً:

(A صح) (B خطأ)

١١ يعتمد التلخيص على إبراز النص الأصلي بأقل عدد من الكلمات:

(A صح) (B خطأ)

١٢- تقتصر الخلاصة فقط على جوهر الفكرة وبأقل عدد من الكلمات:

(A صح) (B خطأ)

١٣- يُستحسن إرسال السيرة الذاتية إلى كل الوظائف التي نقرأ إعلانات عنها:

(A صح) (B خطأ)

١٤- ينتمي التلخيص إلى الكتابة الإبداعية:

(A صح) (B خطأ)

١٥- يصل حجم المادة الملخصة في التلخيص المركز إلى نصف حجم المادة الأصلية:

(A صح) (B خطأ)

١٦- القراءة الواعية والاستماع الفعال وإعادة الاستماع سبيل الوصول إلى تلخيص متقن:

(A صح) (B خطأ)

١٧- يصل حجم المادة الملخصة في التلخيص العادي إلى ربع حجم المادة الأصلية:

(A صح) (B خطأ)

١٨- من الأفضل إرسال السيرة الذاتية بالبريد الإلكتروني الخاص بعملك:

(A صح) (B خطأ)

١٩- التقرير عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصة بموضوع ما أو مشكلة معينة:

(A صح) (B خطأ)

تُعدّ الرسائل الرسمية مجالاً من مجالات الكتابة الوظيفية:

(A صح) (B خطأ)

٢٠- يُعدّ التقرير مجالاً من مجالات الكتابة الوظيفية:

(A صح) (B خطأ)

١٢- (المرفقات) من العناصر الرئيسة في الرسالة الوظيفية:

(A صح) (B خطأ)

٢٢- يعرض كاتب التقرير في المقدمة موضوع التقرير وطريقته في جمع البيانات:

(A صح) (B خطأ)

٢٣- يُكتب التوقيع في الرسائل الوظيفية أسفل الخطاب جهة اليسار:

(A صح) (B خطأ)

٢٤- التقرير وثيقة هُدْفُها نقلُ معلومات وحقائق:

(A صح) (B خطأ)

٢٥- من سمات الكتابة الإبداعية أنها مباشرة وعباراتها لا تحتمل التأويل:

(A صح) (B خطأ)

٢٦- إن الغرض من مقدمة التقرير هو إثارة الاهتمام وتهيئة الأذهان لموضوع التقرير:

(A صح) (B خطأ)

٢٧- ينتمي التلخيص إلى الكتابة الوظيفية:

(A صح) (B خطأ)

٢٨- يصل حجم المادة المخصصة في التلخيص المركز إلى ربع حجم المادة الأصلية:

(A صح) (B خطأ)

٢٩- من الأفضل إرسال السيرة الذاتية بالبريد الإلكتروني الخاص بك:

(A صح) (B خطأ)

٣٠- إن المعلومات التي تحتويها التقارير قد تكون بيانات تاريخية عن وقائع ماضية:

(A صح) (B خطأ)

النموذج الثاني: اختر الإجابة الصحيحة من الإجابات المتعددة:

٣١- للتلخيص:

A- مستوى واحد.

B- مستويان.

C- ثلاثة مستويات.

٣٢- الأفضل للخريج الجامعي الحديث أن يكتب سيرة ذاتية:

A- طويلة.

B- متوسطة.

C- موجزة.

٣٣- حين نرسل السيرة الذاتية بالبريد الإلكتروني من الأفضل أن نرسلها:

A- منفردة لكل شركة.

B- لعشرين شركة دفعة واحدة.

C- لشركتين فقط.

٣٤- يُفضل في كتابة السيرة الذاتية استخدام:

A- عدة أنواع من الخطوط.

B- نوعين.

C- نوع واحد فقط.

٣٥- الأفضل أن يكون عدد صفحات السيرة لحديثي التخرج:

A- صفحة واحدة.

B- صفحات.

C- ٢٠ صفحة.

٣٦- إن لإرسال اللغة مهارتين هما:

A- الكتابة والقراءة.

B- الاستماع والقراءة.

C- الكلام والكتابة.

٣٧- حين يكتب الإنسان عن نفسه، فإن كتابته تسمى:

A- خطبة.

B- ترجمة ذاتية.

C- محاضرة.

٣٨- من الأمور الأساسية في برامج إعداد إداريي المستقبل تعليم:

A- الشعر.

B- الخطبة.

C- مهارات الكتابة والتدريب المستمر.

٩٣- (التوقيع) في الرسائل الوظيفية من:

A- الأجزاء الرئيسة.

B- الأجزاء الثانوية.

C- المرفقات.

٤٠- يتضمن الجزء التمهيدي في التقرير:

A- العرض والتحليل.

B- قائمة المراجع.

C- قائمة المحتويات.

٤١- يكتب التوقيع في الخطاب الرسمي:

A- أسفل الخطاب جهة اليمين.

B- أسفل الخطاب جهة اليسار.

C- أسفل الخطاب في الوسط.

٤٢- من المواقف الوظيفية التي تتطلب كتابة رسالة رسمية:

A- قصيدة.

B- مسرحية.

C- طلب وظيفة.

٤٣- يحذف الملخص في التلخيص العادي:

A- الأفكار الرئيسة.

B- العبارات المهمة.

C- المترادفات والجمل الشرطية.

٤٤- تتمثل الخطوة الثانية في إعداد التقرير في تحديد:

A- وجود مشكلة يقوم عليها التقرير.

B- هدف التقرير.

C- تنظيم بيانات التقرير.

٤٥- يتضمن غلاف التقرير:

A- موضوع التقرير.

B- اسم من سيرفع له التقرير.

C- الاثنين معاً.

٤٦- الجزء (.....) هو الجزء الأكبر من التقرير:

A- الإضايف.

B- التمهيدي.

C- الأساسي.

٤٧- حين نرسل السيرة الذاتية بالبريد الإلكتروني من الأفضل أن نرسلها:

A- منفردة لكل شركة.

B- لمجموعة من الشركات دفعة واحدة.

C- لشركتين فقط.

٤٨- يُفضّل في كتابة السيرة الذاتية استخدام:

A- عدة أنواع من الخطوط.

B- نوعين.

C- نوع واحد فقط.

٤٩- يتضمن الجزء الإضافي من التقرير:

A- الملاحق.

B- الخلاصة.

C- الاثنتين معاً.



الخاتمة والتوصيات

- تناولنا في هذا الكتاب (ثقافة التواصل الفعّال) المهارات الشفوية والكتابية في ثمانية عشر فصلاً، وقد عزّزنا الجانب النظري بمزيد من التطبيقات والشواهد؛ لاعتقادنا أن الجانب النظري ليس غايتنا لتحقيق الهدف، بل هو وسيلة للوصول إلى الجانب المهاري.
- إن الاهتمام بثقافة التواصل ليس الغرض منه الحصول على الوظيفة، أو النجاح في بيئة العمل، أو التميز في التعامل مع الآخرين فحسب، وإنما أيضاً التعرف إلى الذات أكثر، والإجابة عن الأسئلة الملحة التي تدور في أذهاننا على الدوام: ماذا نريد؟ ما هدفنا؟ إلى أين نتجه؟ لماذا علينا أن نختار هذا الأمر، ونرفض الآخر؟ ما موقفنا مما يحيط بنا؟ ما مشروعنا الأساسي في الحياة؟ كيف ننفذ أفكارنا؟ كيف نتصرف في الموقف القادم؟ ماذا نفعل لو وُضعنا في موقف معين في مواجهة شخص أو جماعة؟ كيف نفهم الآخر؟ كيف نحاوره؟ كيف نكون مقنعين لو تحدثنا أو حاضرنه أو سألنا أو أجبنا؟ كيف نؤثر في الآخرين؟ كيف نفهم أنفسنا؟
- لقد كان في ذهننا - ونحن نكتب مادة هذا الكتاب - أن من نستهدفه ليس هو الشخص الباحث عن وظيفة فحسب، بل الشخص الذي يحمل طموح القائد، ويؤمن بأن لديه قدرات كامنة تمكنه - لو استخرجها - من الارتقاء إلى أعلى الدرجات، وبناء على هذا نرى ضرورة أن يطور الإنسان نفسه باستنفار هذه الطاقات عبر القراءة الجادة المستمرة بعامة والمهارات بخاصة وممارستها مباشرة، ومراقبة سلوكه الشخصي وسلوك الآخرين، والسعي إلى البحث عن المعرفة حيثما وُجدت.

- ونؤكد - في هذا الإطار - ضرورة أن يكون الإنسان حاضر الذهن في كل الأوقات، وألا يترك الأمور على عواهنها، فنحن في عالم مزدحم بالناس والأخبار والمهام والمسؤوليات. إن الاهتمام باستخراج الطاقات الكامنة فينا ينقلنا من مجرد أرقام دون ملامح إلى حضور اعتباري فاعل منتج.
- ومما نودّ التأكيد عليه أيضاً ضرورة نشر ثقافة لغة الجسد على الصعيد الفردي والاجتماعي والإعلامي في المدارس والجامعات وفي الوسط الوظيفي.
- إن الدنيا مسرح كبير والناس فيها صنفان؛ هناك أناس يتحركون على خشبة هذا المسرح، وآخرون يجلسون هناك بعيداً يشاهدون. إن مَنْ هم على الخشبة يتحركون بفعل قوة تكمن خلف الستائر، وهم أشبه بالدمى، ويُفضل ألا نكون بينهم، ولكن من بين الجمهور الذي يشاهد، فهذا يمنحنا حرية الاختيار في الدخول إلى الخشبة متى نشاء، والخروج منها في الوقت الذي نرغب فيه، ويسمح لنا بحرية المكوث في القاعة والخروج منها؛ ولا يكون ذلك إلا إذا عززنا ثقتنا بأنفسنا.
- في مجمل الأمر إن التعرف إلى ثقافة التواصل تصنع توازناً بيننا وبين محيطنا الاجتماعي وبيننا وبين العالم، وتمنحنا سلاماً داخلياً وطمأنينة.
- إلى جانب ما تقدم نود التأكيد على مجموعة من التوصيات على النحو الآتي:

أولاً: بالنسبة إلى الجامعات:

- نقترح إقرار مادة في (ثقافة التواصل) بجامعاتنا في جميع الأقسام الهندسية والطبية والإنسانية بوصفها مقررًا مكملًا للحصول على البكالوريوس، إذ لا تزال الجامعات التي أقرت هذه المادة قليلة. إن الإقرار أصبح ضرورة لا بد منها لكي يتم تهيئة الطالب الجامعي للدخول إلى معترك الحياة الاجتماعية والوظيفية، ونرى أن تُقر هذه المادة في العام الدراسي الأول لكي يكون لدى الطالب فرصة لممارسة نتائج ما تعلمه فيها في الوسط الجامعي عبر سنوات الدراسة.
- نؤكد على ضرورة الاهتمام بقاعات التدريس (الذكية) على غرار ما فعلته جامعة الملك فهد للبترول والمعادن وجامعات أخرى، ويتم ذلك من خلال توفير شاشة عرض، وجهاز كمبيوتر، وشبكة إنترنت، وكل مستلزمات المحاضرة.
- إنشاء (مركز مستقل للقراءة) في كل جامعة يكون في سكن الطلاب يُخصص له موظف يشرف عليه، وتتوافر فيه كل مستلزمات القراءة من كتب وأماكن مريحة للجلوس.
- إنشاء (مركز مستقل متخصص بالتدريب على المهارات)، هدفه تعليم المهارات الشخصية وتطويرها لدى الطلاب والأساتذة من خلال بناء دورات مستمرة، يُدعى إليها متخصصون بالمهارات، ويمكن للجامعة أن توسع فائدتها من هذا المركز بفتحه لخدمة مجتمع خارج الجامعة.

ثانياً: بالنسبة إلى المحاضرين:

- نرى ضرورة إيلاء الزملاء المحاضرين الأولوية للجانب التطبيقي، بحيث يكون له ثلثا وقت المحاضرة، والثلث المتبقي للجانب النظري.

- نقترح عليهم حضور دورات تتعلق بالمقررات التي يدرسونها، وبخاصة الجوانب المهارية فيها، وألا يكتفوا بما يكتسبونه من خبراتهم الذاتية في التدريس، مثل: (تصميم درس إلكتروني)، (تصميم الاختبارات)، (تقنيات التدريس عن بعد)، (تطوير مقرر دراسي إلكتروني)، (تطبيق تقنية المعلومات في البحوث العلمية للتخصصات اللغوية)، (عمليات البرمجة وكيفية استخدامها) وغيرها.
- تطوير أنفسهم في أساليب التدريس الحديثة التي تجمع بين التعليم الصفّي والإلكتروني، حيث يمكن للمدرس أن يواجه الطلاب وجهاً لوجه في قاعة الدرس، ويمكنه أن يتواصل معهم إلكترونياً منفردين وجماعة على مبدأ التعليم عن بعد.
- توجيه المحاضرين طلابهم إلى الاستفادة القصوى من أدوات التعليم الإلكتروني والطرق المختلفة لتطبيق التعليم الإلكتروني في المحاضرة، وكيفية دمج الطالب في البيئة الإلكترونية.
- استخدام وسائل التقنية في التدريس، مثل: الويب سيتي، واليوتيوب، والبرامج المساعدة في عرض المادة؛ إن كل ذلك يساعد المحاضر على استعراض المحتوى التعليمي، وإدارة غرف الحوار، وإدارة الملفات، وعمل الاختبارات، وإدارة الواجبات، وإدارة الطلاب بسهولة ويسر، ويؤدي بالتأكيد إلى تطوير العملية التعليمية.
- ضرورة أن يكون للأستاذ الجامعي موقعٌ على شبكة الإنترنت، ووحدةٌ من أقتية التواصل الاجتماعي (الفييس بوك، أوالتويتتر، أواليوتيوب) لكي يكون حاضراً على الدوام مع طلابه.
- لا بد من تشجيع المحاضرين طلابهم على القراءة الجادة، وتوثيق الصلة بالكتاب من خلال إعطائهم درجات على ذلك، وجعلها ضمن الاختبارات القصيرة.

- تشجيع المحاضر طلابه - إلى جانب المهارات الأساسية - على ممارسة أنشطة مصاحبة للمقرر وداعمة له، وهي تمثل جزءاً من التكوين الثقافي الذي يحتاج إليه الطالب لاستكمال نضج شخصيته، من ذلك مثلاً:
- كأن يُكلف المحاضر طلاب إحدى المجموعات بتحضير مفردة من مفردات المادة وإلقائها على الطلاب بدلاً منه.
- أن يطلب من بعض الطلاب استعراض تجارب مروا بها، مثل: ما جرى مع أحدهم في مقابلة شخصية أجريت له، أو أن يعرض سيرته الذاتية التي أرسلها إلى شركة.
- أن يكلف إحدى المجموعات بإجراء مداخلة مدتها عشر دقائق على المحاضرة التي ألقيت عليهم، ويتم التنسيق مع أفراد المجموعة مسبقاً.
- ومن الأنشطة أيضاً (الكتابة)، وهو نشاط ضروري يمكن تعزيزه لدى الطلاب من خلال تكليفهم بكتابة سيرة ذاتية أو تقرير أو محضر اجتماع أو مقال أو تحقيق صحفي أو تلخيص أو خطاب رسمي، وعرض ذلك ومناقشته أمام زملائهم.
- ولا بد من التأكيد - إلى جانب ما تقدم - على ضرورة أن يوفّق المحاضر بين نشاطي (القراءة والكتابة) من جهة، و(الاختبارات القصيرة) من جهة أخرى، ويمكن له أن يجعل جانباً من أنشطة القراءة والكتابة الداعمة جزءاً من الاختبارات الفصلية القصيرة يمنح الطلاب درجات عليها لكي يذكي لديهم محبتهم للمادة، ويدفعهم بحماس إلى دراستها.

ثالثاً بالنسبة إلى الطلاب:

- من الضروري أن يندفع الطلاب إلى الانغماس في الأعمال الصفية، وأن يكونوا فاعلين فيها؛ فهي فرصة لهم للإفادة من إرشادات المدرس، ومناقشات الزملاء معاً.
- السعي إلى المشاركة بالأعمال الجماعية في (المهارات، ومشروعات التخرج، والأندية الطلابية، والرحلات الجامعية، وحفلات التعارف، والمسابقات التي تقيمها الجامعة)، فهي تُسهم - بكل تأكيد - في خروج الطالب من عزلته، وتدرّبه على فهم الآخرين وكيفية التعامل معهم، وتصنع منه شخصاً موضوعياً يؤمن بأن هناك أناساً غيره يمكن أن يفيدهم وأن يفيدوه، إلى جانب اكتسابه خبرتهم وتنوع أفكارهم وسلوكهم.
- الإكثار من ممارسة المهارات المختلفة، وبخاصة في التحدث ولغة الجسد والحوار في السكن الجامعي، وفي الشارع، ومع الزملاء في أثناء الدراسة.
- تعزيز روح (المبادرة)، وألا ينتظر الطالب لكي يعمل أمراً ما لمن يكلفه أو يأمره بذلك؛ إن الأشخاص صنفان، منهم من لا يبدأ عمل الشيء حتى يأتيه من يأمره بفعل ذلك، ومنهم من يبادر إلى صنع الفرصة، فيبنيها وينفذها في الوقت المناسب، وتلك سمة الشخص القيادي، وليكن الطالب من هذا الصنف الثاني، وهو قادر على ذلك لو أنه امتلك الإرادة والتصميم، وتعب، وتدرّب، وقرأ، وركز، وكان حاضر الذهن، وقرر أن يكون متميزاً.



مراجع الكتاب

- ١- إدارة الاجتماعات: مكتبة لبنان ناشرون، مركز التميز للمنظمات غير الحكومية، ط١، ٢٠٠١م.
- ٢- أصلان، فيصل صلاح الدين: الخطابة: فن الإقناع والإمتاع تنظير وتطبيق، كلية المعلمين في الباحة، الإصدار الأول، ١٤٢٤-١٤٢٥هـ.
- ٣- الأقصري، يوسف: كيف تتكلم وتتجاوز بطريقة أفضل، دار الطائفة للنشر والتوزيع، القاهرة، ٢٠٠٢م.
- ٤- آلان + باربارا بيير: الأکید في لغة الجسد، ط٧، مكتبة جرير، الرياض، ٢٠١١م.
- ٥- آل مريع، أحمد علي: السيرة الذاتية: مقارنة الحد والمفهوم (٨٦)، كتاب المجلة العربية رقم ١٧٨، الرياض، ٢٠١١م.
- ٦- بابكر، فيصل عبد الله: مهارات التعامل مع الرئيس، ط١، الدار السعودية للنشر والتوزيع، جدة، ٢٠٠١م.
- ٧- بكار، عبد الكريم: هي هكذا، كي نفهم الأشياء من حولنا؟، ج١، ط٤، دار وجوه للنشر والتوزيع، الرياض، ٢٠١١م.
- ٨- بوزان، توني: كتاب القراءة السريعة، ط١، مكتبة جرير، ٢٠٠٤م.
- ٩- الجامعة الأردنية: دليل الرسائل الجامعية المودعة من الجامعات العربية في مركز الإيداع في مكتبة الجامعة الأردنية، العدد ١٧، ١٩٩٦م، عمان.

- ١٠- جون بركيس وباربرا إيدلمير: كيف تقتنص فرص العمل الناجحة؟ إعداد قسم الترجمة بدار الفاروق، دار الفاروق للاستثمارات الثقافية، الجيزة، مصر، ٢٠٠٩م.
- ١١- جوكوندريل، بيني بوف: ١٠١ طريقة فورية لتنمية مهارات التخاطب، ط٢، مكتبة جرير ٢٠٠٨م.
- ١٢- جون كونديرا علم نفسك القراءة السريعة: إعداد إيهاب كمال، مكتبة الهلال للنشر والتوزيع، القاهرة، ٢٠١٠م.
- ١٣- جون هيز: مهارات التواصل بين الأفراد في العمل، ترجمة: مروان طاهر الزعبي، ط١، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، ٢٠١١م.
- ١٤- الحبيب، طارق بن علي: كيف تحاور؟ دليل عملي للحوار، مؤسسة حورس الدولية، الإسكندرية، ٢٠١٠م.
- ١٥- حسن، أحمد علي: الشخصية المؤثرة، إيجيبت بوكس للنشر وتوزيع الكتب العلمية، الإسكندرية، ٢٠٠٨م.
- ١٦- حسن، محمد عبدالغني، وهلال، محمد رضوى: بناء القدرات، مركز تطوير الأداء والتنمية، القاهرة، ٢٠٠٨-٢٠٠٩م.
- ١٧- أبوالحجاج، يوسف: كيف تتحدث بلباقة وبلا خوف، فن الحديث المؤثر الجذاب، ط١، دار الوليد، دمشق، ٢٠١٠م.
- ١٨- حلمي، يوسف: فن الحديث: أساسيات الحوار ومهارات الإلقاء، ط١، المصرية للنشر والتوزيع، القاهرة، ٢٠٠٩م.

- ١٩- الخثران، عبدالله بن حمد: المصطلح العلمي: التعريف والتعريب والتصحیح اللغوي، بدائل عربية لمصطلحات وكلمات غير عربية، الجمعية العلمية السعودية للغة العربية، سلسلة الإصدارات العامة (٤)، الرياض، ط١، ٢٠٠٨م.
- ٢٠- الخويسكي، زين كامل: المهارات اللغوية، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، ٢٠٠٩م.
- ٢١- ديل كارنجي: فن الخطابة، ترجمه بتصريف: رمزي الحسامي، عالم الكتب، بيروت، ٢٠٠١م.
- ٢٢- ديل كارنجي: فن الخطابة، ترجمة وإعداد: خالد عبداللاه، ط١، دار طيبة للطباعة، القاهرة، ٢٠١١م.
- ٢٣- ديل كارنجي: فن التعامل مع الناس، ط١، مكتبة جزيرة الورد، القاهرة، ٢٠١٠م.
- ٢٤- الراشد، صلاح صالح: كيف تخطط لحياتك، دار الراية للنشر والتوزيع، الجيزة، ٢٠١٠م.
- ٢٥- رجب، محمد.: الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها: تعليمها وتقييمها، ط١، عالم الكتب، القاهرة، ٢٠٠٣م.
- ٢٦- رضوان، أحمد شوقي، والفريح، عثمان بن صالح: التحرير العربي، ط٥، منشورات جامعة الملك سعود، ١٩٩٥م.
- ٢٧- زايد، فهد خليل: الكتابة: فنونها وأفنانها، ط١، دار يافا العلمية للنشر والتوزيع، عمان، ٢٠٠٩م.

- ٢٨- السباعي، زهير أحمد: تجربتي في تعليم الطب باللغة العربية، نادي المنطقة الشرقية الأدبي، الدمام، ط١، ١٩٩٥م.
- ٢٩- سبنسر جونسون: من الذي حرك قطعة الجبن الخاصة بي؟، ط٧، مكتبة جرير، الرياض، ٢٠١٠م.
- ٣٠- سجل أبحاث المؤتمر الثاني لتخطيط وتطوير التعليم والبحث العلمي في الدول العربية، المجلد الثاني، منشورات جامعة الملك فهد للبترول والمعادن، ٢٠٠٨م.
- ٣١- سويدان، طارق: فن الإلقاء الرائع، ط٦، شركة الإبداع الفكري للنشر والتوزيع، الكويت، ٢٠١٠م.
- ٣٢- السيسي، عبدالقوي: الحوار لغة العصر، ط١، نماء للتجارة والتوزيع، القاهرة، ٢٠٠٨م.
- ٣٣- شرف، عبدالعزيز وخفاجي، محمد عبدالمنعم: كيف تكتب بحثاً جامعياً؟، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة، ١٩٨٥م.
- ٣٤- أبوشنب، جمال محمد: تاريخ التفكير العلمي وطرقه البحثية: نماذج تطبيقية للتصميم والتنفيذ التجريبي، دار المعرفة الجامعية، الإسكندرية، ١٩٩٥م.
- ٣٥- الشنطي، محمد صالح: فن التحرير العربي: ضوابطه وأنماطه، دار الأندلس للنشر والتوزيع، حائل، ط٥، ٢٠٠١م.
- ٣٦- شلبي، مصطفى رسلان، وموسى، محمد محمود: مهارات باللغة العربية، ط٢، دار القلم، دبي، ٢٠١٠م.

- ٣٧- الشوابكة، داود غطاشة، والفار، مصطفى محمد: المهارات الأساسية في الفنون الكتابية، ط٢، دار الفكر، عمان، ٢٠٠٧م.
- ٣٨- العايد، سليمان بن إبراهيم: عناية المسلمين باللغة العربية، خدمة للقرآن الكريم، الجمعية العلمية السعودية للغة العربية، سلسلة الإصدارات العامة (٢)، ط١، ٢٠٠٨م.
- ٣٩- عبدالباري، ماهر شعبان: الكتابة الوظيفية والإبداعية، المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم، ط١، دار المسيرة، عمان، ٢٠١٠م.
- ٤٠- العبدلي، ساجد: اقرأ، ط٤، دار مدارك للنشر، دبي، ٢٠١٢م.
- ٤١- العبدلي، ساجد: القراءة الذكية، ط٢، شركة الإبداع الفكري، الكويت، ٢٠٠٧م.
- ٤٢- عبيدات، فاروق، وعدس، عبدالرحمن، وعبدالحق كايد: البحث العلمي: مفهومه، أدواته، أساليبه، ط٤، دار الفكر للنشر والتوزيع، عمان، ١٩٩٢م.
- ٤٣- العريفي، محمد بن عبدالرحمن: استمتع بحياتك، دار الحميد للنشر، الرياض، ١٤٢٧هـ.
- ٤٤- العساف، عبدالله خلف: المصطلح العلمي ومشروع المركز العربي للمصطلحات (مشكلات راهنة وحلول مقترحة)، دار اليمامة، الرياض، ٢٠٠٩م.
- ٤٥- العساف، عبدالله خلف: بحوث جمالية في الشعر الجاهلي، نادي المنطقة الشرقية الأدبي، الدمام، ٢٠٠٢م.

- ٤٦- العصيلي، عبدالعزيز بن إبراهيم، من خصائص اللغة العربية، الجمعية العلمية السعودية للغة العربية، سلسلة الإصدارات العامة (٣)، الرياض، ط١، ٢٠٠٨م.
- ٤٧- عمر، أحمد مختار: اللغة واللون، دار البحوث العلمية، الكويت، ١٩٨٢م.
- ٤٨- عودة، محمود: أساليب الاتصال والتغير الاجتماعي، ط٢، القاهرة، ١٩٨١م.
- ٤٩- فرج، عبداللطيف بن حسين: التدريس الفعّال، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، ط١، ٢٠٠٩م.
- ٥٠- فضل الله، محمد رجب: عمليات الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها تعليمها وتقييمها، عالم الكتب، القاهرة، ط١، ٢٠٠٣م.
- ٥١- الفقي، إبراهيم: المفاتيح العشرة للنجاح، المركز الكندي للتنمية البشرية، القاهرة، ٢٠٠٩م.
- ٥٢- الفقيه، إبراهيم الفقي: سيطر على حياتك، ط٢، دار أجيال للنشر والتوزيع، المنصورة، ٢٠٠٨م.
- ٥٣- الفيصل، سمر روعي، وجمل، محمد جهاد: مهارات الاتصال في اللغة العربية، ط١، دار الكتاب الجامعي، العين الإمارات العربية المتحدة، ٢٠٠٤م.
- ٥٤- القصيفي، نجوى وآخرون: علاقات عامة واتصالات، دليل المنسق لجلسات الحوار، حملة معاً من أجل أسرة سعيدة، اللجنة الوطنية للسكان، ١٩٩٨م.

- ٥٥- ماكس إيجارت: لغة الجسد الذكية، ط١، مكتبة جرير، الرياض، ٢٠١٢م.
- ٥٦- ماكولاف، وليم: فن التحدث والإقناع، ترجمة وفيق مازن، ط٦، دار المعارف، القاهرة، ٢٠٠٦م.
- ٥٧- محمد، حسين علي: التحرير الأدبي، دراسات نظرية ونماذج تطبيقية، ط١، مكتبة العبيكان، الرياض، ١٩٩٦م.
- ٥٨- محمد، عاطف فضل: التحرير الكتابي الوظيفي والإبداعي، ط١، دار المسيرة، عمان، ٢٠١٢م.
- ٥٩- المدرسي، السيد هادي: أنت يمكنك أن تتجح، ط٢، الدار العربية للعلوم، بيروت، ٢٠٠٣م.
- ٦٠- المسيهيج، خالد بن محمد: لغة الجسد والتأثير، ط١، دار قرطبة للنشر والتوزيع، الرياض، ٢٠١٢م.
- ٦١- معالي: محسن محمد: فن القراءة السريعة، ط١، مؤسسة حورس الدولية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، ٢٠١١م.
- ٦٢- موسى، محمد أشرف: الكتابة العربية: الأدبية والعلمية، مكتبة الخانجي، القاهرة، ١٩٧٨م.
- ٦٣- نجم، محمد يوسف: فن المقالة، دار الثقافة، بيروت، دون تاريخ.
- ٦٤- نصر، ياسر: ٢٥ خطأ وأسلوباً مرفوضاً في تربية الأطفال وأسبابها وكيفية علاجها، ط١، بداية للإنتاج الإعلامي، القاهرة، ٢٠٠٩م.
- ٦٥- نوتس، كويك: كيف تتحدث بثقة وتكسب رضاء مستمعيك:، إعداد عماد الحداد، ط٣، القاهرة، ٢٠٠٨م.

- ٦٦- الهاشمي، عبدالرحمن، وفخري، فائزة محمد: الكتابة الفنية: مفهوما، أهميتها، مهاراتها، تطبيقاتها، ط١، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان ٢٠١٠م.
- ٦٧- هيثر، سالتر: أسرار المقابلة الشخصية، ط١، مكتبة جرير، الرياض ٢٠١١م.
- ٦٨- هيكل، محمد: مهارات الحوار بين التحدث والإنصات، الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، ٢٠١٠م.
- ٦٩- أبويمن، محمد شحادة: فن البحث عن العمل كتابة السيرة الذاتية وإجراء المقابلة، ط١، دار المسيرة، عمان، ٢٠٠١م.
- 70- <http://www.bdr130.net/vb/t740384.html>
- 71- <http://shuraym.com/main?/articles=topic&topic6=>
- 72- <http://www.saaaid.net/mktarat/alalm/2.htm>

