

كيف تكتب على نحو صحيح دون معرفة القواعد؟

جون كليتون

تقوم بكتابة تقرير حول زيارة لك لمكتب تابع لكم، وتطبع الجملة الآتية: Every one here, even she, believes her data are flawed. كل واحد هنا، حتى هي، تعتقد أن معطياتها منقوصة. تتوقف محتاراً، هل يجب أن أقول seven her؟ إنها لا تبدو صحيحة، ولكن لا تستطيع أن تضع يدك على السبب. تقف لتتأمل، وربما ترجع إلى كتاب لقواعد اللغة، وتفقد تسلسل الأفكار لديك. وقد تبدأ في الحال بالتساؤل هل believes يجب أن تكون believe، أو هل data are يجب أن تكون data is. إن مثل هذا الحوار العقلي ينتقص من قدرتك الإنتاجية ومن ثقتك بقدرتك الكتابية. تستوعب اللغة الإنكليزية، بقدرتها غير المحدودة، المؤثرات من ثقافات ولغات مختلفة، وتضع أمامنا أحياناً تحديات تبطئ عمل أبرع الكتاب. إنها ورطة: الكتابة الرديئة تبعث برسائل سيئة للقراء، ولكن التوقف عن المعالجة الجدية لتعقيدات القواعد والتطبيق يهدر الوقت والمال. الحل الأكثر نجاعة هو تطوير إستراتيجيات لتجنب

هذه الورطات؛ ولا عيب في ذلك. إننا نستخدم بسهولة الاختصارات لحل مشكلات أخرى. فكر كيف تضيف أرقاماً في ذهنك بتجميع العشرات والمئات؛ إنه ليس غشاً. الشيء المهم هو أن النتيجة صحيحة، ولست بحاجة إلى إثبات معرفتك بعلم الحساب. ينطبق المبدأ نفسه على التأليف (الإشياء). لست مضطراً إلى إثبات معرفتك بقواعد اللغة الغامضة. يمكنك ببساطة أن توصل المعنى بتقريبه إلى عبارة مساوية يسهل التعامل معها؛ فبإعادة كتابة الجملة تتجنب القضية المربكة.

دعنا نعود إلى قضية الضمير في المثال السابق، هل يجب أن يكون her أم she؟. الجواب الصحيح هو She؛ لأن الضمير يعود على الفاعل لا على المفعول به في الجملة. ولكن لست بحاجة أن تعرف ذلك.

لنكتب جملة صحيحة. يمكنك ببساطة تجنب المسألة باستخدام اسم الشخص ثانية بدلاً من الضمير:

Every one here, even Linda, believes her data are flawed.

الآن، فيما يخص الذين يولون اهتماماً كبيراً للفعل believes. إنه صحيح، لأن كلمة Every one ضمير تنكيري (غير محدد)، وهذه الضمائر تأخذ دائماً فعلاً في صيغة المفرد. ولكن يمكنك أيضاً إعادة كتابة الجملة لتجنب ذلك التركيب: ونستخدم Each person عوضاً من Every one.

وأخيراً، هناك مسألة الفعل الذي نستخدمه مع Data. رسمياً Data، مثل Criteria أو Media. اسم في صيغة الجمع، وهكذا يتطابق مع فعل

في حالة الجمع Data are. ولكن قلة من الناس يعرف هذه القاعدة أو يطبقها، إلى درجة أن كثيراً من الخبراء يقبل المفرد Data is.

ومع الأخذ بعين بالحسبان حالة عدم الحسم في هذه الأمور، فإن أفضل حل هو سياسة الابتعاد: إعادة كتابة الجملة بحيث لا تتطلب كلمة Data، استخدم فعل:

Each person here, even Linda, believes there are flaws in her data. Or ... flaws weaken her data.

إذا لم تعرف قاعدة لغوية، فأعد صياغة الجملة بحيث تستطيع استخدام قاعدة لغوية تعرفها حقاً. لكن كن منتبهاً؛ كي لا تغير معنى الصيغة الأصلية. انظر إلى بعض الأمثلة الأخرى:

The proposal will sink on swim or swim on its merits.

سيسقط العرض أو ينجح بناء على مزاياه.

هل تحتاج كلمة Its إلى فاصلة عليا؟ القاعدة هي أن It's هي بديل عن It, في حين أن its تشير إلى التملك (إذن الجملة صحيحة كما كتبت). لكن إذا لم تكن متثبناً في القاعدة، فأعد كتابة الجملة عوضاً من البحث عنها في القاموس.

The merits of the proposal will determine if it sinks or swims.

The effect of the regulation will be to raise Costs.

تأثير التنظيم سيكون رفع التكاليف.

هل الكلمة التي نكتبها effect أم affect؟ إذا كان اسماً، فالأغلب أن الكلمة effect (affect تستخدم كاسم فقط في نصوص متخصصة للإشارة إلى التعبير عن المشاعر)؛ إذن الجملة صحيحة كما كتبت. ولكن لماذا لا نتجنب القضية، ونستخدم بدلاً لكلمة effect؟

The result of the regulation will be to raise costs.

يظهر هذا المثال كيف يمكن استخدام أسلوب الابتعاد أو التجنب نفسه في انتقاء الكلمات. تشير مارلين سافانت، في كتابها «فن الإملاء»، إلى أن الألفاظ المجانسة (كلمات لفظها متشابه ولكن تختلف كتابة ومعنى) تسبب مشكلات خاصة؛ لأن مدقق الإملاء لن يرى أي شيء خطأً عند إساءة استخدامها. تقول مارلين: تتضمن بعض الألفاظ المجانسة الكلمات المربكة الآتية:

Capital عاصمة - capitol الكونغرس - complement تتمة -
compliment إطراء - palate سقف الحلق / حاسة الذوق - palette
لوحة ألوان الرسم.

عندما تصادفك كلمة فيها إشكال، ركز على المعنى الذي تقصده بدل التركيز على الكلمة نفسها، عندها ستكون أكثر قدرة على التفكير في بديل جيد. بدل استخدام كلمة capitol. استخدم كلمة congress. و عوضاً من استخدام capital. استخدم كلمة Washington أو Albany. وبدل استخدام compliment. استخدم praise، وبدل استخدام palette. استخدم Available colors.

تذكر أن فكرة الكتابة ليست استعراضاً لعدد الكلمات أو القواعد التي تعرفها. التزامك تجاه القراء هو أن تكون متمكناً من الموضوع الذي تناقشه، وأن تنقل معرفتك بهذا الموضوع بكل وضوح، وفي معظم الأحيان تنشأ مشكلات الاستخدام اللغوي من رغبة في المغالاة واستعراض للمعرفة، مثلاً: الاختصارات: i.e. و e.g.، كثير من الناس يخلط بينهما، وغالباً يكون الترقيم (استعمال الفواصل والنقط) خاطئاً. يمكنك تجنب هذين الاختصارين باستخدام العبارات:

In other words : يعني بدل i.e.

For example : مثلاً بدل e.g.

على كل حال، هذا ما تعنيه هاتان العبارتان. لماذا تزعج نفسك بتزيين تلك المعاني باختصارات من اللغة اللاتينية، التي يفهمها جمهورك على نحو غامض؟

وماذا عن الكلمتين Who، Whom؟ في كتابها «دليل المدير للكتابة التجارية» تشير سوزان بالمشال: There's a bonus for whoever finishes on time. توجد مكافأة لكل من ينتهي في الوقت المحدد. هل يجب أن نكتب Whomever؟ من يهتم بذلك Who cares؟ (أو إذا كنت تفضل، من يهمله الأمر To whom does it matter). دعونا نكتب الجملة ثانية:

If you finish on time, you get a bonus.

إذا أنهيتهم في الوقت المحدد، تحصلون على مكافأة.

كل ما تحتاجه هو معرفة كيفية تحديد المشكلة. لست بحاجة إلى معرفة كيف تصحح الخطأ، ولكن كيف تتعد عنه. مثلاً، مشكلة «Who أو Whom» تبرز عندما يتضمن سؤالك أحرف جر مثل to, for, against لذلك عندما ترى أنك كتبت سؤالاً به أحرف جر، أعد كتابته دون أحرف الجر، مثلاً، استبدل:

Who are you speaking to? - To Whom are you speaking?

(وهي ليست صحيحة فيما يتعلق بالمثالين النحويين) أو وهي بالرغم من كونها صحيحة، فهي متكلفة رسمية جداً. لماذا لا نبتعد عن أحرف الجر ونكتب: Who is your audience?

لاحظ أن التركيز هنا على إعادة كتابة الجمل. لا بأس أن تكتب الجمل خطأ في المرة الأولى.

وفي الحقيقة، من الأفضل أن تكتب الجمل خطأ في البداية؛ كي تستطيع التركيز على سلسلة أفكارك. لهذا السبب، تعود لتصحح ما كتبت فيه فيما بعد. ومن الأفضل أن تعيد كتابة عدة جمل في المسودة الثانية من أن تستمر في مقاطعة عملية التفكير؛ كي تكتب بإتقان من المرة الأولى.

كثير من الكتاب يفعلون أي شيء للابتعاد عن القواعد اللغوية المتشابكة - وهي قواعد في تغير متواصل على أي حال، كما يتغير الاستعمال. إذا كنت واحداً من أولئك الكتاب، فقد تجد أن استنباط أساليب للابتعاد عن هذه القواعد سيوفر لك الوقت، ويجنبك الشعور بالإحباط.

قراءات إضافية

The Manager's Guide to Business Writing by Suzanne D. Sparks (1998, McGraw-Hill)

The Art of Spelling: The Madness and the Method by Marilyn vos Savant (2001, W.W. Norton)

