

خمس خطوات سريعة لترتيب كتابتك وتهذيبها

جون كليتون

يعود التعليق من الرئيسة على تقرير جهدت لإنجازه طوال أسابيع: «هذا جيد، ولكن يحتاج أن يكون أقصر كثيراً». ترفع يدك محبطاً. هي لم تخبرك ماذا تختصر وكيف؟ لا يحتوي تقريرك كل المعلومات التي تحتاجها اللجنة لاتخاذ قرار حول المشروع فحسب، ولكنه أيضاً يجمع تلك المعلومات بطريقة جيدة. كل قسم فيه يعزز النقاش ويسير به قدماً، ليس فيه شيء مذل أو غريب. تبرز مواقف مماثلة في كثير من مواقع العمل؛ نشرة تعريف تحتفظ بها في صفحة واحدة؛ وصف للمشروع يقتصر على مئتي كلمة؛ خلاصة تنفيذية (إجرائية) لتقرير مفصل معقد. إليك بعض الأفكار لاختصار طول التقرير دون فقدان المعنى.

انظر جيداً وبإمعان إلى البناء

أي الأجزاء هي التي تدعم السقف، وأي منها يمكن إزالته دون أن ينهار البناء برمته؟

ربما تكون النصيحة القديمة نصيحة جيدة، وهي تقول: قم بالاستعراض الأولي للرسالة، ثم عليك بمراجعتها. هذه النصيحة جيدة للتقارير المطولة والمقالات، ولكن عندما تكون مقيداً بحيز معين، فإن التقارير تصل إلى حد دمج ثلاثة أعمال لتقوم بعمل واحد. لا تعلن عما ستقول، قل هذا الذي تريد.

مثلاً، ربما تبعت نصيحة مدرسك القديم للغة الإنكليزية، وهي أن تتضمن فقرتك التمهيدية جملة تستعرض على نحو أولي كل نقطة تريد عرضها. إليك اختصاراً سهلاً: احذف الفقرة التمهيدية، وانتقل مباشرة إلى ما تريد قوله في الرسالة.

إضافة إلى ذلك، البناء الذي أشدته قد يكون أمتن من حاجتك. ربما أدخلت في رسالتك معلومات تفصيلية خلفية. هل يحتاج جمهورك مثلاً إلى كل تلك المعلومات التفصيلية لكي يقتنع بمناقشتك؟ إذا كان الجواب بالنفي، فلخص تلك التفاصيل وعلى نحو مقتضب، وانقلها مباشرة إلى السطر السفلي.

وأخيراً، بعض أجزاء البناء قد لا يكون ضرورياً. إذا وجد جزء للعرض والتباهي، يمكن إزالته. احذف أي جزء لا يبرز فكرتك الأساسية.

الترزم بالأمور التفصيلية

التفاصيل تكوّن لب طرحك العرض، وتكون العموميات ثانويةً. لذلك اجعل كتابتك وجبة ذات مادة دسمة، فيها قليل من العموميات. يمكن

لإحصائية واحدة، أو حادثة معبرة أن تبقى في عقل جمهورك مدة أطول من العموميات، وعادة تنقل تلك الحادثة أو الإحصائية رسالتك العامة أكثر من أي شيء آخر.

فكر كيف يقضي السياسيون وقتهم الثمين في خطاب جدل يبرز قصة علم أو بطل. إنهم يعرفون أن سرد قصة (جندي جريح، أو عمال مسرحين، أو مقال) هو الأسلوب الأمثل لعرض برنامج سياسي (تطوير أسلحة، أو مزيد من ضمان البطالة، أو تخفيض الضرائب).

استخدم تكوين الصفحة بإبداع

قد تفكر في البداية أن إضافة إيضاحات أو عناوين رأسية سيستنفد حيزاً كبيراً من الصفحات، لكن الواقع أن هذا الأسلوب قد يساعدك على التقليل من الكلمات التي تحتاجها لتوضيح رسالتك.

عناوين رأسية (الترويسة):

تفيد العناوين الرأسية في توضيح تنظيم التقرير، وإلغاء الحاجة إلى الجمل الموضوعية في كل فقرة، وكذلك توفر مساحة بيضاء، وتساعد القارئ على التصفح السريع. لكن الطريقة التي توضع بها هذه العناوين -وضعهم في سطر خاص بهم ثم ترك سطر فارغ- تأخذ حيزاً كبيراً. لذلك إذا أردت الاستفادة من الفراغ دون أن تخسر هذه العناوين، فاجعلها كمقدمة لكل فقرة.

الجداول:

إذا أردت أن تقارن أو تظهر التباين بين خيارات مختلفة، يتم ذلك عن طريق جدول لا بواسطة نص متواصل. وليس من المفروض بدايةً تكرار أسماء شركات مختلفة، مثلاً، أو تكرار المعايير التي تحكم بها. الأهم من كل ذلك أن الجدول يعرض بطريقة محكمة مقارنات معقدة. يستطيع القراء إيجاد التشابه والتباين بين «أ» و «ب» من الخيارات، أو «ب» و «ج» أو بين «آ» و «ب» و «د». لن تكون مضطراً إلى كتابة كل أوجه التشابه والتباين بين مختلف الخيارات.

وميزة إضافية: تتغير توقعات جمهورك عندما ينظرون إلى الجداول. إنهم لا يتوقعون جملاً طويلة، وربما يرغبون في النظر إلى النص بأحرف أصغر.

خرائط ورسوم بيانية:

فكري في الوقت الذي تستغرقه كتابة تعليمات: يقع شارع ما بل عند الإشارة الضوئية الثالثة، ويوجد محل ديني عند إحدى الزوايا، وقطعة أرض للسيارات المستعملة عند الزاوية الأخرى، لكن إذا وصلت إلى حدود مدينة كلاركس ديل، تكون قد ذهبت بعيداً.

تقدم الخريطة المعلومات نفسها باختصار وسهولة ووضوح، وكذلك تنقل جداول المتابعة والخرائط التنظيمية العلاقات المعقدة على نحو يسهل فهمهما.

التركيز (الاهتمام الخاص):

للتوثق من أن جمهورك سيتذكر ما يجب عليك قوله، قد تميل إلى استخدام عبارات مثل: «هذا مفتاح كل الموضوع»... أو «إذا أبعدتم مقصداً واحداً في هذه الوثيقة، فليكن الثاني»...، وعضواً من ذلك ضع تلك الرسالة أو ذاك المقصد الذي تريده بالخط العريض؛ وبذلك تكون قد عبرت عن تلك الفقرات ضمناً.

خفض من لهجتك

شيء ما في كتابة تقرير يجعل كثيراً من الناس يتبنون لهجة رسمية بيروقراطية. عندما تكتب بهذه الطريقة، تستخدم كلمات أكبر، وعبارات اعتراضية بين هلالين، وعدداً أكبر من الجمل المركبة. إذا انتقلت إلى أسلوب أقل رسمية، فقد تجد أنك تكتب نصوصاً أقصر. إليك واحداً من الأمثلة التي تبدأ منها: المختصرات. استخدم (العبارات القصيرة المختصرة). لن يوفر لك تبديل Can not بـ Can't، وWill not بـ won't فراغاً أو حيزاً كثيراً، ولكن استعمال المختصرات هو الذي سيساعدك على تجنب الأسلوب الرسمي المطول البيروقراطي؛ كما يبين إدوارد بي. بيلين في كتابه «استعمال اللغة الإنكليزية».

طريقة أخرى لتغيير أسلوب كتابتك وطريقتها، هي التحدث إلى الجمهور مباشرة، مستخدماً الضمائر الشخصية you. أنت، أنتم.

ربما كان لديك مدرس لم يسمح لك باستخدام ذلك الضمير You. أنت؛ لذلك عملت على تطوير أساليب مطولة، مثلاً:

The lights must be turned off before the office is vacated.

يجب أن تُطفأ الأضواء قبل إخلاء المكتب. ولكن الضمير You ممتاز عند استخدامه في معظم النصوص التجارية، واستخدامه يسمح لك أن تكتب بطريقة أقصر، مثلاً:

You must turn off the lights before you leave.

وبهذا وفرنا ما يقدر بـ 25% بين الجملة الأولى والثانية.

اختصر واجمع

تفحص وثيقتك جملة جملة باحثاً عن طرق لاختصار الكلمات، بضم جملتين وجعلهما جملة واحدة. تأمل هذه الجمل:

يبحث هذا العرض في فوائد العقود الخارجية. إن توصيتي هي أن تخفض النفقات النثرية عن طريق العقود لعمليات غير أساسية؛ مثل خدمة الزبائن، والإنجازات النهائية، ووظائف دعم أخرى.

الجملة الأولى: (يبحث هذا العرض في فوائد العقود الفرعية الخارجية) هي عبء زائد. قم بإلغائها واكتب عوضاً منها: يمكننا خفض النفقات النثرية على نحو كبير بالتعاقد الفرعي الخارجي، مثل وظائف الدعم غير الأساسية، كخدمة الزبائن، والإنجازات النهائية.

لقد أعلنت الآن عن موضوعك وذكرت موقفك منه بكلمات تقل بمقدار النصف عن الصياغة الأولى. وإليك مثلاً آخر: «عندما لا يكون طول الوثيقة مشكلة للقارئ، تستطيع إدخال كثير من العبارات التي تساعد على تحديد ما تريد التحدث عنه بدقة».

الجملة السابقة تضم بعض الكلمات التي لا حاجة إلى أن تكون بهذا التحديد، «الوثيقة»، «للقارئ»، فإذا حذفنا هاتين الكلمتين، تبدأ الجملة السابقة هكذا: عندما لا يكون الطول مشكلة... إلخ، هنا انخفض عدد الكلمات دون أن نخسر المعنى. إليك بعض الطرق الأخرى لاختصار الكلمات:

احذف الألقاب الطويلة:

بدل أن تكتب «بوب سميث مساعد نائب الرئيس للاتصالات المشتركة والعلاقات الحكومية» يقول... يمكنك أن تكتب: «الناطق بوب سميث» يقول...

ابحث عما هو واضح:

بدل أن تكتب «من الواضح أن هذا يعني أننا سنحتاج إلى رفع الأسعار؛ الأمر الذي قد يخفض المبيعات»، يمكنك أن تكتب «حاجتنا إلى رفع الأسعار قد تخفض المبيعات». ابحث عن كلمة: من الواضح، أو الواضح، وانظر إذا كنت تستطيع حذف الجمل التي ترد فيها هاتين الكلمتين أو تهذيبها. ومع ذلك، إذا كان شيء ما واضحاً، لماذا تضيع حيزاً ثميناً في قوله وكتابته؟

استبدل بالكلمات الطويلة كلماتٍ أقصر منها. يشير بريان أي. غارنر في كتابه «كتابة قانونية بلغة بسيطة»، إلى بعض الطرق السهلة لإحكام لغتنا وضبطها. قد يوفر كل تغيير في حد ذاته حيزاً قليلاً، ولكنه كتوفير بنسب قليلة تؤدي في النهاية إلى شيء له قيمة.

حوّل العبارات التي تحتوي «of» إلى عبارات في صيغة التملك

مثلاً: حول عبارة The success of the company إلى The company's success نجاح الشركة.

استبدل بالعبارات التي تحتوي على التضخيم كلمات أبسط

منها مثلاً: An adequate number تصبح Enough كافٍ. وكذلك عبارة not with standing the fact that بالرغم من حقيقة أن، تصبح Although بالرغم من. وعبارة During such time في أثناء ذلك الوقت، تعني ببساطة While.

استخدم أفعال المبني للمعلوم

تتطلب تراكيب المبني للمجهول حشو الكلام. إذا عدنا ثانية إلى المثال الأخير تحت عنوان خفض من لهجتك، ترى أن تجنب استخدام الضمير You يتطلب استخدام صيغة المبني للمجهول The lights must be turned off before the office is vacated أنفاً فيها إطناب -كثرة كلام- أكثر من صيغة الفعل المبني للمعلوم. You must turn off the lights before you leave

يجب أن تطفئ الأنوار قبل أن تغادر.

لا تعبر عن رقم بكلمات وأرقام

ليس هناك حاجة إلى كتابة «اثنًا عشر 12 شخصاً حضروا الاجتماع». إما الرقم في حد ذاته يُعد مقبولاً أو الكلمة فقط. يحتوي دليل الأسلوب لديك على إرشادات محددة بشأن التعبير عن الأرقام كأعداد، أو التعبير عنها بكلمات، إلا أن المبادئ العامة الآتية يمكن أن توفر لك حيزاً في الورقة:

1- لا تضاعف الكتابة، أي لا تكتب كلمات وأرقاماً معاً.

2- استخدم الأرقام للأعداد الكبيرة (200,000، لا مئتا ألف).

قد تبدو بعض هذه المعلومات مشكوكاً فيها مثل النصيحة العامة حول أسلوب الكتابة الجيدة. ومع ذلك، فإن الكتابة الجيدة تكون مختصرة.

المشكلة التي انطلقنا لحلها كانت: مديرتك أخبرتك أن تختصر تقريرك بما يعادل 30%. اتباع هذه الأفكار يمكن أن يحقق ذلك.

وإذا عادت إليك لتقول: «هل تدري؟ تلك النسخة الأقصر كانت أفضل كثيراً»، فستكون تلك جائزتك.

قراءات إضافية

Plain English at Work: A Guide to Business Writing and Speaking by Edward P. Bailey (1996, Oxford University Press)

Legal Writing in Plain English: A Text with Exercises by Bryan A. Garner (2001, University of Chicago Press)