

أشكال الكتابة الوظيفية

أولاً: كتابة الخطابات الإدارية

الخطابات والرسائل هي فن من فنون الأدب القديم ، كالشعر والخطابة والقصص والمقامات . ويتضمن الخطاب أو الرسالة ^(١) مجموعة من الأفكار المرتبة ، مدونة في ورقة بطريقة مخصوصة بقصد إيصالها إلى الآخرين .

أنواعها

تتعدد أنواع الخطابات بتعدد أغراضها ، فمنها الأدبية الفنية ، ومنها الرسمية . ومن المتداولة : رسائل الشوق ، ورسائل الشكر ، ورسائل الشكوى ، ورسائل التهاني ، ورسائل التعازي ، والوصايا ، والاعتذار .

خصائص الخطاب الرسمي

- ١- وضوح أفكاره وألفاظه ودقتها .
- ٢- موجز من غير إخلال .
- ٣- أسلوبه تقريرى مقنع ، بعيد عن المحسنات البديعية المتكلفة والعواطف الشخصية .
- ٤- صدق المعلومات الواردة فيه .

مميزات الخطاب الجيد

- ١- مراعى فيه خصائص كتابة الرسائل كاملة ، وطريقة تقسيمها .
- ٢- مراعى فيه قواعد الكتابة السليمة رسماً ، ونحواً ، ولغةً ، وأسلوباً .

(١) الخطاب والرسالة بمعنى واحد .

- ٣- مكتوب بخط واضح وجميل ومناسب .
- ٤- ظاهر فيه شخصية كاتبه وثقافته .
- ٥- مؤثر ومقنع من خلال ما يُطرح فيه من معلومات وحقائق معروضة بأسلوب جيد .

أجزاء الخطاب

- ١- البسملة : وتكون في أعلى ووسط الصفحة .
 - ٢- التاريخ : ويكون في أعلى الصفحة من جهة اليسار . ويمكن أن يكون في أسفل الصفحة من جهة اليمين .
 - ٣- المرسل إليه : يكتب اسمه في أول سطر بعد البسملة ، مع ذكر لقبه أو صفته اللائقة به ، من دون تعظيم زائد أو نقص مُخل ، ثم يُتبع بدعاء له تقليدي ، أو أدبي .
 - ٤- التحية : وهي سلامٌ عليكم ورحمة الله وبركاته . مع ملاحظة تنكير لفظ سلام^(١) .
 - ٥- الفصل بين التحية والموضوع بكلمة (أما بعد) أو (وبعد) .
 - ٦- موضوع الرسالة : ويتكون من ثلاثة أجزاء : المقدمة ، والعرض ، والخاتمة .
 - أ- المقدمة : هي دخول في موضوع الرسالة ، أو تكون تمهيداً للبدء في عرض الموضوع .
 - ب- العرض : هو صلب الرسالة وجوهرها ، وفيه تفصيل الموضوع وتوضيح الهدف المراد ، ويجب أن يتميز بترتيب الأفكار ترتيباً منطقيّاً مترابطاً .
 - ج- الخاتمة : هي الجزء الأخير من الرسالة ، وفيها يحدد الطلب .
- ويجب أن يترك الكاتب فيها انطباعاً حسناً في نفس القارئ ، فالأمور بخواتيمها ، والخاتمة الجيدة هي التي تُنهي الموضوع بطريقة منطقية . والخاتمة يمكن أن تكون بآية كريمة ، أو حديث نبوي شريف ، أو بيت شعر ، أو بمَثَلٍ عربي مناسب للموضوع المطروح .
- ٧- التحية الختامية : وتكون في نهاية الرسالة بعبارة موجزة ، مثل : وتقبّلوا تحياتنا ، وتفضّلوا بقبول التحية والتقدير ، ولكم التحية والاعتزاز ، جزاكم الله خيراً ، والله يراكم ، والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته . مع ملاحظة تعريف لفظ السلام .

(١) تبدأ المكاتبات بلفظ « سلام عليكم ورحمة الله وبركاته » بتكير سلام ، وإذا أعيد في آخر الكلام ختم به معرّفاً « والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته » . عبد العزيز الفتوح . الخلاصة في قواعد الإملاء وعلامات الترقيم . الرياض : جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية ، الأولى ، ١٤١٥ هـ ، ص ٤٧ .

- ٨- التوقيع : ويكون في أسفل الصفحة من الجهة اليسرى ، ويشمل اسم المرسل ولقبه ، وتحت الاسم يُثبت التوقيع ، ويُسمَّى الإمضاء ، وقد يوضع التوقيع فوق الاسم ، أو فوقه على جانبه الأيسر .
- ٩- المرفقات : وتكتب في أسفل ونهاية الصفحة من الجهة اليمنى على شكل نقاط ، ويتم إرفاقها خلف الرسالة .

ملحوظات

- ١- على الكاتب استغلال الأسطر العلوية للورقة وعدم ترك فراغات فيها ، وترك فراغ في أسفلها من أجل التوقيعات والتوجيهات والتحويلات إن كان الخطاب يقتضي ذلك .
- ٢- على الكاتب كتابة عنوان المُرسِل والمرسل إليه داخل الخطاب ، وعدم الاكتفاء بالمعلومات التي على الظرف ، الذي قد يهمل .
- ٣- بعض الأنماط في ترتيب أجزاء الخطاب هي أمور اجتهادية متعارف عليها ، يختلف أحياناً ترتيبها من دائرة حكومية لأخرى ، بحسب التوجهات والمقاصد والمستلزمات ، فعلى الكاتب معرفة النمط المتبع عند كل جهة يرغب في الكتابة إليها ؛ ليقدم خطاباً مقبول الشكل على الأقل .
- ٤- على الكاتب التأكد من تدوين المعلومات الكافية عنه ، والضروري وجودها في خطابه بحسب الجهة المقدم إليها ، مع مراعاة ما يُكتب وما لا يُكتب .
 - فمثلاً إذا كان الخطاب مقدماً إلى أستاذ ، فإنه يشتمل على الآتي :
 - (اسم الطالب ، والرقم الجامعي ، ورقم الشعبة ، وعنوان البريد الإلكتروني) .
 - أما إذا كان مقدماً إلى جهة للتوظيف ، فيشتمل على الآتي :
 - (اسم مقدم الخطاب ، ورقم جواله ، والمدينة التي يقيم فيها ، ومقر سكنه) .
- ٥- أهم ما يُراعى في الخطاب هو وضوح الطلب ، وسلامة العبارة ، وكفاية المعلومات .

نماذج خطابات منها جيد ومنها دون ذلك

١ - نموذج خطاب موضوعي (موجه من طالب إلى أستاذه)

البسملة	بسم الله الرحمن الرحيم
التاريخ	١٤ / ٥ / ١٤٣٠ هـ الموافق ٩ / ٥ / ٢٠٠٩ م
العنوان	« طلب اختبار أعمال الفصل »
المرسل إليه	سعادة الأستاذ الدكتور أحمد خالد محمد
عمل المرسل إليه	أستاذ البلاغة والنقد
تحية البداية	سلام عليكم ورحمة الله وبركاته ، وبعد :
المقدمة	فبخصوص الموضوع أعلاه أحيطكم علماً بأنني لم أحضر اختبار أعمال الفصل لمقرر
العرض	البلاغة ، الذي عقد في يوم الأربعاء ٦ / ٥ / ١٤٢٨ هـ ، بسبب إصابتي بوعكة صحية ، تُؤمّت على إثرها يومين في المستشفى .
الخاتمة	آمل من سعادتكُم التكرم بإعادة الاختبار لي .
تحية الختام	وتفضلوا بقبول التقدير والاحترام .
التوقيع	ابنكم
الإمضاء	سالم حامد شاكر
	
	الطالب في قسم اللغة العربية - كلية الآداب
	المستوى السابع - شعبة ١٤٩٦٥
المرفقات	المرفقات : - صورة عن التقرير الطبي .

حضرت العمید المحترم

أنا طالب اتظلم في مادة اللغة العربية حيث أن الاستاذ قد ظلمني وأنا أشعر بذلك واستحق درجة أكبر ارجوا أن تتعطفوا على وتنظروا الى هذا التظلم والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إبنكم المظلوم

اكتب رأيك في الخطاب أعلاه.

Handi.com

(١) د. محمد المحجري. اللغة العربية - المهارات اللغوية. صنعاء: جامعة العلوم والتكنولوجيا، الرابعة، ١٤٢٦هـ، ٢٠٠٥م، ص ٣٣٣.

تدريب

أمامك رسالة كتبها طالب إلى رئيس القسم ، قيّمها بالتفصيل

سعادت الرئيس المحترم

أنا طالب اتظلم في مقرر عرب حيث أن الاستاذ لم يساعدني وقد حدثته مراراً بأنني أحتاج إلى معدل أعلى كي أحوّل إلى كلية الهندسة ويجب عليه أن يكون من طرفي ولا يكون مثل موظفي شؤون الطلاب المتشددون أرجوا أن يجد طلبي هذا لديكم القبول وتنظرون إليه والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

إبنكم المظلوم