

تنظيم الفقرات



obeikandi.com

إن التقسيم إلى فقرات هو عماد بناء أية وثيقة؛ فالفقرات هي الوسيلة التي تقدم المواضيع إلى القارئ، وتؤدّن في بعض الحالات ببداية نقطة أخرى جديدة من الموضوع، فهي إذاً ترشد القارئ كما تساعد الكاتب على التركيز والتفكير السليم.

احصر عدد المواضيع في كل فقرة

إن ضبط المواضيع في كتابة الفقرات أمرٌ أساسيٌّ لإضفاء روح التماسك والانسجام والبساطة على وثيقتك، وتتألف الفقرة عادةً من عددٍ من الجُمَل يقع بين ثلاثٍ واثنَيْ عشرة جملة، تحمل كلٌّ منها فكرةً معيَّنة.

احرص على جعل عدد الفكرات المستعملة في الفقرة الواحدة عند حدّها الأدنى، إذ إن حشد أكثر من ثلاثٍ فكراتٍ أو أربعٍ في فقرةٍ واحدة قد يشوش القارئ ويشتت تركيزه.

ليكن الانتقال بين الفقرات انتقالاً سلساً

في سياق بنائك للفقرات، دقّق في موقع كل فقرة ضمن مجمل الوثيقة. واعلم أن الانتقال السلس بين الفقرات، وبين الجمل في الفقرة الواحدة من شأنه أن يسهّل على القراء ملاحظة حلقات الربط بين الأفكار وتسلسل مراحل الموضوع.

لاحظ استعمال الجملة الانتقالية (المنضّدة بحرفٍ أسود متميز)
في المثال التالي:

لم ينجح أنصارُ توسيع المكان المخصَّص لجلوس رُوّاد المطعم في الوصول إلى أي تقديرات لتكلفة البناء ونفقات التشغيل والضرائب، علماً بأن أي محاولة لتقويم مقترحهم، في غياب تلك التقديرات، ستكون في الواقع مضيعةً للوقت.

ومع ذلك، وحتى لو كانت تكاليف البناء مقبولة، فإن تنفيذنا لهذا المشروع قد لا يؤدي على وجه اليقين إلى ارتفاع نسبة دخلنا. ولا يمكن التكهّن بمدى أثر مضاعفة مساحة الجلوس في مقدار العائدات السنوية، فهل من المنطقي القول إن العائدات ستتضاعف هي الأخرى؟ أم أن الاحتمال المرجَّح هو أنها لن تزيد على 75 في المئة؟

تتناول هاتان الفقرتان النموذجيتان مسألتين مختلفتين تماماً هما: تكاليف توسعة مطعمٍ قائم، ومدى الزيادة المحتملة في الأرباح فيما لو حصلت التوسعة. لاحظ كيف وفّرت العبارة الانتقالية للقارئ تحوُّلاً سهلاً لينأى من مسألة تكاليف البناء إلى مسألة زيادة الأرباح.

أما ضمن الفقرة الواحدة فترتبط الجُمْل بعضها ببعض باستعمال كلماتٍ أو عباراتٍ انتقاليةٍ قصيرة، انظر في المثال التالي:

لم يعلن مديرو المخازن عن البضائع المستهلكة، ومن ثمَّ انخفضت متطلبات رأس المال العامل بنسبة 8 في المئة.

لاحظ كيف ربط تعبير (من ثم) بين الجملتين في علاقةٍ انتقاليةٍ سلسلة، وأمثلة هذا التعبير تشمل: «إضافة إلى ذلك»، و«نتيجةً لذلك»، و«بالمثل»، و«هكذا»، و«على سبيل المثال»، و«أخيراً»، و«من ناحيةٍ أخرى»، و«مع ذلك»، وغيرها كثير.

نصائح لكتابة رسالة تجارية

- ابدأ بملاحظة شخصية.
- حاول لفت انتباه قارئك وإثارة اهتمامه بإعطائه الفكرة الجوهرية منذ بداية الرسالة.
- ليكن طول الجملة معقولاً (20 كلمة أو أقل).
- ليكن طول الفقرة معقولاً (5 - 6 أسطر)، مع ترك مساحات بيضاء بين السطور وال فقرات تسهياً للمراجعة والتدقيق.
- استعمل صيغة المعلوم لا المجهول.
- اعتمد لهجة خطاب إيجابية. استعمل مثلاً تعبير «استثماركم» بدلاً من «الرسوم المترتبة» أو «التكاليف».

- صُغِّ رسالتك بحيث تترك لدى القارئ انطباعاً بصرياً مؤثراً.
 - اختتم الرسالة بإيجاز نقاطها الأساسية أو باقتراح الخطوات التالية على قرّائك.
 - لا تتعرض لذكر المرفقات في الجملة الاستهلاكية، بل اذكرها (إن وجدت) في مرحلة لاحقة من المتن.
 - اجتنب الأسلوب الرسمي الشديد التأنق.
 - أضف ملاحظةً ودّيةً قصيرة أو لمسةً شخصيةً محببةً في ختام رسالتك إذا وجدت ذلك ملائماً.
-