

تحرير محتوى الوثيقة



obeikandi.com

«لطالما أعدتُ كتابة كلِّ كلمةٍ سَطَّرْتُها في حياتي، فصَمَدَ قلمي أكثر مما صمَدتُ ممحاتي»

– فلاديمير نابوكوف

إن الغاية من كتابة مسوِّدةٍ أولى هي إبراز الأفكار الأساسية بطريقةٍ منطقيَّة، فعند إتمام المسوِّدة تتمثَّل الخطوة التالية في تحرير مضمونها، وأول إجراء في عملية التحرير هذه هو اعتماد صيغةٍ نهائيةٍ لبنية الوثيقة وتسلسلها المنطقي والرسالة المقصودة من كتابتها.

اجعل رسالتك مدار تركيزك

كثيراً ما يندُّ الكتَّابُ عن محور اهتمامهم لعدم وضوح ما يريدون الإفصاح عنه في أذهانهم؛ إذ كيف تنتظر من القراء إدراك فكرتك إذا كانت مبهمَةً في ذهنك أنت؟! وثمة خطأ شائعٌ آخر يرتكبه الكتَّاب هو التركيز على دوافعهم الشخصية وإهمال حاجات قرائهم. ولاجتناّب مثل هذه المشكلات يلزمك أن تراجع مسوِّدتك الأولى وأن تسأل نفسك هذين السؤالين:

- هل استطعتُ التعبير عن رسالتي الأساسية بوضوح؟

- هل ضمنت وثيقتي كامل المعلومات اللازمة التي تمكن الجهة المتلقية من إدراك ما يتعين عليها فعله؟

فإذا كان الجواب عن أحدهما أو عن كليهما «لا»، فراجع عرضك والفكرة الأساسية وحاجات قرائك، ثم حرر وثيقتك واضعاً المتلقي في صلب اعتبارك، وأفصح عن رسالتك بوضوح.

راجع ونقح توخياً للوضوح

لدى قراءتك لمسودتك الأولى انظر: هل من السهل الوقوف على غايتك منها، وفهم تلك الغاية فهماً كاملاً؟ انظر كذلك في ضبطها وراجع نطاق محتواها.

وفي هذا السياق سل نفسك هذه الأسئلة:

- هل كانت معلوماتي صحيحة ودقيقة؟
- هل كانت معلوماتي كاملة غير منقوصة؟
- هل وُفِّقَت في التعبير عما أريد (من طلبات ومواعيد نهائية.. إلخ) بوضوح للمتلقي؟
- هل أعلنت عن الخطوات التالية بوضوح؟

اسلك رسالتك الأساسية استراتيجياً

يضاف إلى ما سبق جانبٌ آخر لا بدَّ من العناية به، وهو اختيار موضع رسالتك الأساسية من الوثيقة، أي الفكرة التي تسعى إلى إيصالها إلى قرائك، وفي معظم الأحيان يتعين إدخال هذه المعلومات في صدر الوثيقة، لأنها إن دُسَّت في ثنايا الوثيقة كانت أكثر عرضةً لأن يتجاوزها القارئ بسهولة أو أن يمرَّ عليها مرور الكرام.

فإذا غلبَ على ظنك أن المتلقي لن يكون سهل التقبُّل لأفكارك، فلا بأس من أن تضع رسالتك الأساسية في أي موضعٍ من الوثيقة تتوسَّم فيه أنها ستكون محلَّ الانتباه والاهتمام. ولعلَّ من الصواب والحكمة أن توطئَ لرسالتك الأساسية في السياق قبل تقديمها.

أجب عن سؤال قرائك: «لماذا؟»

يجدر ألا تقتصر وثيقتك على مجرد ذكر رسالتك الأساسية، بل أن تلقي الضوء على سبب أهميتها، فلو كانت الرسالة الأساسية مثلاً حاجتك إلى مزيدٍ من الوقت لإتمام العمل في مشروع، فلا تتوقف عند بيان حاجتك، بل بين الأسباب والدواعي، وهي تتضمن ما يلي:

• ماذا يترتب على عدم حصولك على المدة الإضافية؟

• مَنْ المستفيد من التمديد؟

• كيف سيعود التمديد بالنفع على مشروعاتٍ أخرى لك
إسهام فيها؟

• ما أثر التمديد في مصلحة قرائك؟

وحذارٍ من أن تتجاوز السؤال «لماذا؟»، فهو مفتاح مصداقيّتك
لذلك تحقّق من أن وثيقتك توضح تماماً سبب أهمية رسالتك
الأساسية، بلغةٍ قريبة يفهما القارئ.

واحرص أيضاً على أن تشتمل وثيقتك على ما يبيّن آثار رسالتك
الأساسية، باستعمال تعابير ملائمة لقرائك. فعلى سبيل المثال، بدلاً
من قولك: «إن الخيار A أفضل من الخيار B» اكتب: «الخيار A
أفضل من الخيار B لأنه يخفض تكاليف التشغيل السنوية بنسبة
30 في المئة».

مراحل تحرير محتوى الوثيقة

• اجعل التركيز في رسالتك على الجهة المتلقية لها.

• تحقّق من وضوح المحتوى.

• اسلك رسالتك استراتيجياً.

• أجب عن السؤال: «لماذا كان هذا مهماً؟»