

## تحرير شكل الوثيقة وأسلوبها



obeikandi.com

«إن في الكتابة البسيطة الأسلوب من الصعوبة ما يداني صعوبة

مقاربة الكمال»

– وليام سومرست موم

في هذه المرحلة عليك أن تجعل وثيقتك نابضة بالحياة، وتمنحها لمسة من الجاذبية والقبول من حيث مظهرها وبنيتها الشكلية، وذلك باستعمال الصيغة الصحيحة واللهجة المناسبة وجعلها خالية من الأخطاء. فالوثيقة التي تتمتع بهذه الصفات لا بد أن تكون ذات أثر في قرائها.

**أحدث أثراً بصرياً مبهجاً**

إن الكتابة الواضحة والمتناسكة وحدها لا تكفي للتأثير في القارئ تأثيراً نافذاً، بل يتعين أن تتيح الوثيقة له التقاط الأفكار الأساسية فيها بنظرة عابرة، دون حاجة إلى البحث في ثناياها فإذا كانت الوثيقة سهلة القراءة بارزة الأفكار، فقد حققت الأثر البصري المطلوب.

إذا جد في وثيقتك البنية البصرية التي تجذب القارئ وتثير فضوله، وذلك باستعمال المحسنات البصرية التي من شأنها أن تجعل رسالتك تبرز من بين مئات الرسائل الأخرى. وفيما يلي بعض أمثلة هذه المحسنات البصرية:

- استعمال العناوين التي تُبرز أهمَّ النقاط
- استعمال الجُمْل التي لا يزيد طولها على عشرين كلمة
- استعمال الفقرات التي لا يزيد طولها على ستة أسطر
- ترك فراغات بيضاء كافية
- استعمال الحروف الطباعية السوداء والمائلة لإبراز المعلومات الهامة
- تنظيم الجداول باستعمال الأرقام أو النقاط الطباعية الثخينة
- تنسيق المعلومات المعقدة في جداول ميسورة قريبة المآخذ
- على أن من الضروري التنبُّه عند استعمال رسائل البريد الإلكتروني أو غيرها من الوثائق الإلكترونية إلى أن المتلقي قد لا يملك بالضرورة البرامج والتطبيقات الملائمة نموذجياً لفتح وثيقتك بشكلها الذي أُعدت له.
- بإمكانك الاستفادة من ورقة العمل التالية المعنونة «دليل الإعداد لإحداث أثرٍ بصري» لمساعدتك على إعداد وثائقك بأعلى قدرٍ من التأثير البصري.

## دليل الإعداد لإحداث أثر بصري

استعن بهذا الدليل السريع في إعداد وثيقة سهلة القراءة

بإمكانك استعمال... ..	بغرض... ..
العناوين الرئيسية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تقديم معظم الفقرات</li> <li>• تركيز اهتمام قارئك على أهم أفكارك</li> </ul>
العناوين الجانبية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إضفاء مزيد من التأكيد</li> <li>• المساعدة على الإقناع</li> </ul>
المحارف الطباعية النصّية	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إمكان القراءة السهلة</li> <li>• توحيد الأسلوب</li> </ul>
الفقرات القصيرة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تجنب إرباك قارئك</li> <li>• اجتذاب المتلقي السريع القراءة</li> </ul>
عمودين	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إعطاء نوعين من المعلومات في وقت واحد</li> <li>• تشجيع القراءة السريعة</li> </ul>
الجدول المزوّدة بنقاط طباعية ثخينة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الاستعاضة بها عن جداول ضمن الجمل</li> </ul>
الجدول المرقّمة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الدلالة على التتابع</li> <li>• إدراج خطوات في إجراء</li> <li>• تسهيل الرجوع إلى الجدول</li> <li>• تحديد البنود كمياً</li> </ul>
الفراغات البيضاء والإزاحات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد أفكارك</li> <li>• تحسين إمكان القراءة السهلة</li> </ul>
الرسوم البيانية والمخططات والجدول	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التعبير عن الأرقام والمقادير والمعطيات التقنية</li> </ul>
الألوان (باعتماد)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إبراز المعلومات (اقتصر على لونين)</li> <li>• إضفاء لمسة جمالية</li> </ul>

<p>• توكيد المواعيد النهائية والبنود التي تتطلب اتخاذ إجراءات.</p>	<p>خطوط تحت الكلمات، حروف مطبعية ثخينة سوداء، بنوط مختلفة، حروف كبيرة، حروف مائلة، حروف من مقاسات مختلفة</p>
--	--

## استعمل لهجةً تناسب مقام من تخاطب

من الضروري أن يؤثر أسلوب كتابتك في إحساس قارئك وأن يمس مشاعره. فاستعمال الأسلوب غير الرسمي قد يكون مناسباً لمخاطبة صديق تعرفه حق المعرفة، في حين أنه ربما كان منفضراً وغير مستساغ لزيبون أو مشرف أو مدير.

كذلك يؤثر نوع اللغة المستعملة في مدى فهم قرائك لمرادك فكثير من الكتاب يعمدون إلى استعمال لغة مبهمة أو مصطلحات مهجورة أو غير مأنوسة، ظناً منهم أنها تظهرهم بمظهر الكاتب الحاذق اللبيب، في الوقت الذي يفضل فيه آخرون استعمال الكلمات الطويلة على المفردات القصيرة البسيطة للسبب نفسه.

وإذ ليس ثمة ما يغض من الرغبة في الظهور بمظهر المثقف الذكي، فإن اللغة الواضحة البسيطة - لا الطنانة المتكلفة - هي التي تصيب غرضك بصورة أوفى. تأمل على سبيل المثال في الجملة التالية:

«سندعو إلى اجتماعٍ تخطيطيٍّ، قصيرٍ في مدته، بعيدٍ في آثاره ومراميه، لكي نبحث كيف نعمل جنباً إلى جنب على تعزيز المهمة الملقاة على عاتق لجنة نانسي قبل أن تتابع اللجنة شقَّ طريقها إلى الأمام».

ويمكن صوغ المعنى السابق بجملةٍ بسيطةٍ مباشرة هكذا:

«سنعقد اجتماعاً قصيراً بغرض تعزيز مهمة لجنة نانسي قبل أن تتابع اللجنة عملها».

## تَحْرًا الإيجاز

كما أن لهجة خطابك يجب أن تكون مباشرةً، فإن تركيب جُملك وفقراتك يجب أن يكون محكماً كذلك، اطرح على نفسك الأسئلة التالية وأنت تراجع وثيقتك طلباً للإيجاز:

- هل حدَّدتُ طولَ كل فقرة من وثيقتي بستة أسطرٍ على الأكثر؟
- هل ركَّزتُ فقراتي على فكرةٍ واحدة فقط؟
- هل حدَّدتُ طولَ كل جملةٍ بخمس عشرة كلمة أو عشرين؟
- هل حذفْتُ كل ما يمكن حذفه من الكلمات غير الضرورية؟

---

ملاحظة: «احذف الكلمات غير الضرورية» تلك هي النصيحة التي أسداها ويليام سترانك الابن W. Strunk, Jr. وإي بي وايت E. B. White إلى أجيالٍ من طلبة الإنشاء في كتابهما The Elements of Style (عناصر الأسلوب). ولا شك في أن استعمال كلماتٍ لا ضرورة لها يزعج القارئ ويبطئ استيعابه ويصرفه عن صميم الرسالة المقصودة فكن حازماً في استبعاد الكلمات غير الضرورية حيثما وجدتِها ولا تتردد.

---

### اعتمد صيغة المعلوم ما استطعت

تشير صيغةُ الفعل - المعلوم والمجهول - إلى العلاقة بين الفاعل وفعله، وإن استعمال صيغة المعلوم تعبيراً عموماً عن المراد بأسلوبٍ أكثر فاعلية. انظر إلى هاتين الجملتين:

أرسلنا إلى الزبون كتاباً (في صيغة المبني للمعلوم)

أرسل إلى الزبون كتاباً من قبلنا (في صيغة المبني للمجهول)

تر أن لصيغة المعلوم أثراً أقوى من صيغة المجهول، لاحظ أيضاً أن صيغة المعلوم تستعمل عدداً أقل من الكلمات للتعبير عن الفكرة نفسها، إضافة إلى أنها أقلُّ صفةً رسمية.

على أن صيغة المجهول ليست مرفوضةً دوماً؛ فاستعمالها ملائمٌ أحياناً في التقارير ذات الصفة الموضوعية اللاشخصية، وكذلك في الكتابات التقنية المتخصصة.

### أعد النظر في وثيقتك نحوياً وإملائياً

من مستلزمات الوثيقة المحكمة أن تكون خلوّاً من الأخطاء النحوية والإملائية، وأن تستعمل علامات الترقيم استعمالاً صحيحاً، هنا قد تساعدك ميزة تنقيح الأخطاء الإملائية والنحوية في برمجياتك الخاصة بمعالجة الكلمات، ولكن عليك ألا تعول عليها كثيراً، فهي غير قادرة مثلاً على إدراك الخطأ في استعمال كلمة their مكان كلمة there، أو affect مكان effect، ومن الوسائل الناجحة لاستدراك الأخطاء تكليف زميلٍ لك بالتدقيق في مسودات وثنائك الهامة. وليس في ذلك بأس، فأمع الكتاب يلتمسون العون والفائدة من مراجعين موضوعيين.

---

### خطوات تحرير شكل الوثيقة وأسلوبها

- أعد وثيقتك بحيث تترك لدى القارئ انطباعاً بصرياً حسناً.
- ليكن أسلوب خطابك موافقاً لمقام قرّائك.
- تحريراً الإيجاز. اعرض رسالتك وجيزةً وكاملةً.

• اعتمد صيغة المعلوم ما أمكن.

• أعدِ النظر مدققاً في سلامة الوثيقة من الأغلط الإملائية والنحوية، وفي صحة استعمال علامات الترقيم.

---

وفيما يلي قائمة تفقّد بعنوان «كن محرراً عمك»، ترجع إليها للثبُت من تحرير وثيقتك على الوجه الأكمل.

## «كن محرراً عمك» - قائمة تفقد

تُبرز الأسئلة المدرجة في هذه القائمة جوانب من السهل إغفالها في عملية التحرير. ادرس القائمة وتحقق من أنك نظرت في كل بند منها قبل أن ترسل وثيقتك.

### المضمون

الغرض:  عرض بوضوح؟  مطالب معينة للقيام بعمل أو للحصول على معلومات؟  
المعلومات:  دقيقة وكاملة؟  مقدار صحيح من التفاصيل؟

### التسلسل

الرسالة الأساسية:  في الأعلى؟  سُكّلت استراتيجياً؟  
التنظيم:  الأفكار تتوارد منطقياً؟

### الإعداد

الشكل:  عناوين وجدول كافية؟ المواعيد النهائية والعناصر الإجرائية بارزة؟  
 فراغات بيضاء لتحديد نطاق الأفكار؟  
العرض:  هل تضمين مخطط أو رسم بياني أو جدول أكثر قدرة على إبراز معلومات معينة؟

### البنية

الفقرات:  الجملة الاستهلاكية في صميم الموضوع؟  الانتقال بين الجمل والفقرات؟  
 التركيز على موضوع واحد؟  الاختصار على 5 - 6 سطور؟  
الجمل:  متنوعة التركيب والطول؟  محدودة بـ 15 - 20 كلمة؟

### اللهجة / الأسلوب

الكلمات:  بسيطة ومحدّدة ومباشرة؟  المصطلحات مأثوفة للقارئ؟  
 خلو من التكلّف والمفردات المهجورة؟  العناوين معبّرة؟  
 المختصرات مشروحة؟

الأسلوب:  أنيق ومباشر وناض بالحياة؟  صيغة المعلوم؟  
 ملائم لمقام المتلقي؟ مقارنة إيجابية؟

### قراءة المسودات أو التجارب الطباعية

النحو والإملاء وعلامات الترقيم صحيحة؟  من الضروري مراجعة شخص آخر؟  
 الأخطاء الطبيعية مصحّحة؟  في المراسلات المكررة، هل أبرزت الأفكار الجديدة؟  
جوانب أخرى اذكر «النواحي الإشكالية» التي واجهتك في عملية التحرير وأعد النظر فيها من جديد.