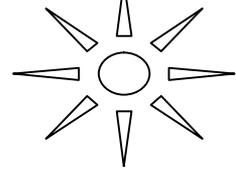


6

نبدأ هنا 

مهارات
الكتابة الجيدة



أولاً: لغة التقرير:

التقرير وصف لحالة معينة، قد يكتب في صيغة أسطر، وقد يحتاج إلى دراسة مطولة، وهو في كلتا الحالتين لابد أن يستوفي حظه من اللغة السليمة والكتابة الصحيحة حتى يتمكن كاتبه أن يؤدي به المعنى المطلوب، وإلا أصبح ألفاظ غامضة لا تعبر عن شيء، فكلما كانت لغة التقرير سليمة كان التقرير واضحاً ومؤدياً لمعناه.

ولكي تكون لغة التقرير سليمة، ولكي يكون واضحاً لابد من توافر العناصر التالية:

- 1- الخط الحسن.
- 2- الالتزام بقواعد علم النحو.
- 3- تحاشي الأخطاء الإملائية.
- 4- البعد عن الصياغة الانفعالية غير الدقيقة غير المحددة.
مثال: ضخمة .. كارثة ... مغالي ... رهيبة... فادحة.
- 5- الابتعاد عن الألفاظ الصعبة أو غير الشائعة عند كتابة التقرير، فكل كلمة صعبة أو غير شائعة عادة ما يوجد ما يعادلها أو ما يساويها من الكلمات البسيطة الشائعة.
- 6- تجنب تكرار بعض الكلمات دون داع وخاصة في أول الفقرات الجديدة التي يتضمنها التقرير.

مثلاً: كان تبدأ كل فقرة بكلمة: الواقع.. أو/ والحقيقية .. حيث أن .. هذا يؤدي إلى ملل القارئ.

7- الفصاحة والبلاغة.. ولا يعني هذا اللجوء إلى الكلمات الأدبية المنمقة وإنما تعني الفصاحة الوضوح التام بحيث لا يلتبس معنى بمعنى، أما البلاغة فهو وضع الكلام في مكانه المناسب.. كما يقال: "تناسب الكلام مع مقتضى الحال".

8- الطول المناسب للتقرير، فلا يجب أن يكون تقريرك طويلاً مملأً أو قصيراً مثلاً، فيجب أن يكون لكل جملة وظيفتها التي تؤديها ولكل كلمة معناها.

9- تجنب الأخطاء الشائعة.. ومن أمثلتها:

أ - عدم إرجاع الضمائر إلى أصحابها كأن تقول: أن المدير والسكرتير قد تقابلا فقال له حدث كذا وكذا.. هنا من الذي قال لمن؟

ب- الطول في الجمل، فقد يذكر الكاتب أول الجملة ولا ينتهي منها إلا بعد كلام طويل يكون القارئ قد نسي كلامه، ما هو المقصود من هذا الكلام.

ج- استبدال حرف بآخر قريب منه في المنطق ولكنه يبعد عنه في المعنى، مثلاً كلمة (ذكي) بالذال تختلف عن كلمة (زكي) فالأولى تعني توقد الذهن، والثانية تعني الطهارة والعفة والنظافة...، وأيضا التزكية، التذكية، فالأولى تعني التأييد والشهادة، والثانية تعني الذبح الشرعي للطير والحيوان.

- د- عدم وضع نقطتين على تاء التأنيث المربوطة لتمييزها عن الهاء التي هي ضمير المفرد الذكر.
مثلاً: أعطيت فلانا الأمر كتابة، فإذا لم تضع النقطتين كان المعنى كأنك أعطيت فلانا كتابه.
- هـ - بالإضافة إلى ما سبق فهناك كثير من الكلمات والأخطاء الشائعة
مثلاً: (يعتذر فلان عن حضور الجلسة) والصحيح أن يقال: (يعتذر فلان عن عدم حضوره الجلسة) لأن عدم الحضور هو السبب في الاعتذار وليس الحضور نفسه.



ثانياً : علامات الترقيم والوقف وأهميتها في الكتابة :

وهي تستخدم لتمييز أجزاء الكلام المكتوب بعضه عن بعض أو لتنويع الصوت عند قراءته.. وأهم هذه العلامات وكيفية استخدامها هي:

العلامة	الاستخدام
الفصلة (،)	لتمييز الكلام عن بعض في الجمل المتصلة. مثلاً: أشتري التاجر البضاعة، ثم حملها إلى مخزنه، بعد أن دفع الثمن،... وهكذا.
الفصلة المنقوطة (؛)	وتوضح بين الجمل الطويلة، خاصة بين جملتين تكون أحدهما سبباً في حدوث الأخرى. مثلاً: وأصر أحد الشركاء على ألا يتصرف قبل توقيع عقد الشركة؛ ليثبت حقه في كل معاملاتها؛ حفاظاً على أمواله.
النقطة (.)	وتعني الوقف وتوضع في نهاية الجمل التامة دلالة على تمام المعنى.
النقطتان (:)	وتوضعان لتوضيح ما بعدهما وتميز ما قبلهما. مثلاً: قال الرئيس لمرؤوسيه: كتب إلى إدارة الشركة يقول:

العلامة	الاستخدام
علامة الاستفهام (؟)	توضع في نهاية الجمل الاستفهامية مثل: كم عدد الركاب على خطوط الشركة هذا الشهر؟
علامة التعجب (!)	توضع في نهاية الجمل التي تعبر بها عن فرح أو خوف أو تعب أو دعاء. مثلاً: عجباً لما تقول! هل صرفت الشركة كل هذا المبلغ!
القوسان ()	توضع بينهما الجمل المعترضة خارج السياق. مثلاً: قال رسول الله ﷺ: وتستخدم أيضا للتحذير والتفسير.. مثلاً: - تركت الرسالة (وإياك ألا تردّها) في درج مكتبك. - لقد طفح الكيل (أي زاد بصورة لا تحتمل).
علامات التنصيص (" ")	ويوضع بينها كلام ينقل بنصه.
الشَّرْطَة (-)	وتوضع بين ركني الجملة إذا طال الجزء الأول. مثلاً: وتقدم السادة رؤساء الأقسام والسادة الموظفون وعدد كبير من العمال - ليعطي كل منهم صوته في الانتخابات العامة.

العلامة	الاستخدام
	<p>كما توضع في تنسيق الحوار بين اثنين مثل:</p> <p>قال رئيس الشركة للمندوب التجاري:</p> <p>- ألم.....</p> <p>فأجابه المندوب:</p> <p>-</p>
الشرطتان (- -)	<p>وتوضع بينهما الجمل الاعتراضية.</p> <p>مثلاً: قام السيد رئيس مجلس الإدارة - تنفيذاً لبنود اللائحة - باعتماد..</p>
علامة الحذف (...)	<p>وتوضع مكان المحذوف من الكلام للاقتصار على المهم منه، مثل:</p> <p>- نظراً لسوء معاملته وعدم مواظبته على العمل.....</p> <p>و..... إلخ فقد تقرر حرمانه من الأرباح.</p>

ثالثاً: الهمزة:

تقع الهمزة في أول الكلمة أو في وسطها أو في آخرها، وهي تكتب إما على (ألف) أو (واو) أو (ياء) أو (مفردة).

1- الهمزة في أول الكلمة:

إذا وقعت في أول الكلمة كتبت ألفاً مطلقاً (أي في جميع الأحوال) سواء كانت همزة قطع (أي يراعي في نطقها تحقيق الهمزة) مثل أخذ، أمر، أمين أو همزة وصل (يراعي تحقيق الهمزة في نطقها) مثل العلم، اتحاد، استسلام، استفهم، ويراعي ذلك في الأفعال والأسماء والحروف على السواء.

2- الهمزة في وسط الكلمة:

تكتب إما على الألف، أو واو، أو ياء، أو مفردة، وتعد الكسرة من أقوى الحركات تليها الضمة تليها الفتحة.

أ- فإذا وجدت الكسرة على الهمزة أو على الحرف الذي قبلها، كانت الغلبة للكسرة فتكتب الهمزة على ياء مثل: (أسئلة، مئذنة).

ب- وإذا وجدت الضمة على الهمزة أو على الحرف الذي قبلها، كانت الغلبة للضمة فتكتب الهمزة على واو مثل: (مؤمن، الثاؤب، ... الخ).

ج- إذا وجدت الفتحة على الهمزة أو على الحرف الذي قبلها تكون

الغلبة للفتحة فتكتب الهمزة على ألف مثل: (سأل - يسأل - يألّف -
- مأرب - مسألة).

د- ما تكتب مفردة:

• الهمزة المضمونة أو المفتوحة بعد واو ساكنة أو مشددة مثل:
(إن وضوءك).

• المفتوحة بعد ألف مد مثل: (تساءل - تفاعل - تضاعل -
عباءة).

• المفتوحة بعد ساكن صحيح وما بعدها ألف التثنية أو ألف
التنوين مثل (رداءاته - براءات .. الخ).

3- الهمزة في آخر الكلمة:

تكتب الهمزة المتطرفة على حرف مناسب لحركة ما قبلها:

- المفتوح ما قبلها تكتب على ألف (قرأ - نبأ من سبأ).
- والمضمون ما قبلها تكتب على واو مثل (يجرؤ - يناطؤ).
- والمكسور ما قبلها تكتب على ياء مثل: (لم يجيء).
- والساكن ما قبلها تكتب مفردة (جزء - شيء - رداء - وضوء .. الخ).
- والواو المشددة المفتوحة تكتب الهمزة على ألف مثل: (بدأ .. الخ).

رابعاً: العدد وأحكامه:

هناك عدد من القواعد التي تحكم كتابة الأرقام وهذه القواعد هي:

العدد 1 ، 2:

لا يذكر المعدود بعدهما: فلا يقال واحد ريال ولا اثنان ريالان وإنما يقال ريال وريالان اثنان، وليرة واحدة، وليرتان اثنان، وتجب فيهما: مطابقة المعدود في التذكير المعدود ويصح أن نستغني عنه فنقول ريال فقط وريالان فقط.

من 3 إلى 10 :

تخالف المعدود في التذكير والتأنيث ويأتي المميز بعدها جمعا مضافا إليه العدد: ثلاثة جنيهاً ، تسعة جنيهاً (فجنية مذكر والعدد مؤنث)، ثلاث ليرات، تسع ليرات (فليرة مؤنث والعد مذكر).

11 ، 12 :

يطابقان المعدود في التذكير والتأنيث ويكون المميز بعدد مفردا منصوبا: أحد عشر جنيهاً: فأحد مذكر وعشر مذكر وجنيهاً مذكر، أحد عشر ليرة: فأحدي مؤنث وعشرة مؤنث وليرة مؤنث، اثنا عشر جنيهاً: اثنا مذكر وعشر مذكر اثنا عشر ليرة: اثنتا مؤنث وعشرة مؤنث وليرة مؤنث.

من 13 إلى 19 :

الاسم الأول يخالف المعدود والثاني يوافق ويذكر المميز بعد العدد المركب مفرداً منصوباً: 313 ثلاثة عشر جنيهاً (3 يخالف 10 دقائق) ، 19 تسع عشرة ليرة (9 تخالف و 10 توافق).

من 20 إلى 90:

لا تتغير لتأنيث المعدود أو تذكيره ويكون المميز بعدها مفرداً منصوباً: 20 عشرون جنيهاً، 30 ثلاثون ليرة، 50 خمسون جنيهاً ، 90 تسعون ليرة ، وإذا ذكرت الآحاد معها قدمت وعطفت عليها العقود وتعطي الآحاد هنا حكمها مفردة: 21 واحد وعشرون جنيهاً، 21 إحدى وعشرون ليرة، 22 اثنان وعشرون جنيهاً، 22 اثنان وعشرون ليرة، 25 خمسة وعشرون جنيهاً ، 25 خمس وعشرون ليرة.

من 100 إلى 1000:

لا يتغير لفظها ويذكر المميز بعدهما مفرداً مضافاً إلى العدد، مائة جنيهاً، مائة ليرة، ألف جنيهاً، ألف ليرة.

دور البيانات والمعلومات بالنسبة للمستويات الإدارية

تحتاج جميع المستويات الإدارية في المنظمة إلى بيانات ومعلومات متنوعة لخدمة أغراضها في التخطيط والتنظيم والرقابة وصنع القرارات في مختلف المجالات الوظيفية كالإنتاج والتسويق و الأفراد، ولربط بينها وبين البيئة المحيطة.

غير أن تلك الاحتياجات من البيانات والمعلومات تختلف طبقاً للمستويات الإدارية للمنظمة (إدارة عليا – إدارة تنفيذية – إدارة عمليات)، فكلما تدرجنا إلى المستويات الإدارية العليا في التنظيم كلما احتاجت الإدارة إلى بيانات ومعلومات مركزة وملخصة في شكل تقارير حتى تتمكن الإدارة من تفهمها واتخاذ التصرفات والقرارات المناسبة بأقصى سرعة ممكنة.

ومن ناحية أخرى تزداد درجة التفصيل في المعلومات كلما اتجهنا إلى المستويات الإدارية.

