

الفصل التاسع
الكتابة الفنية لقارير البحوث

obeikandi.com

المحتويات

* المقدمة.

* كتابة التقارير.

* خصائص وشروط الكتابة الفنية.

- الإتقان - إختيار الكلمات - الإستمتاع بالكتابة - الأمانة - الإيجاز -
- التأكيد - التجزئ - التخطيط - توفر التسهيلات - الثقة - الجمل
- المستقيمة - الحكم على البراهين - الدقة - الرسومات التوضيحية - الشمولية
- الكفاءة المهنية والخبرة - المراجعة - المعرفة - المنزلة العالية - المنطق -
- الموضوعية - وجهة النظر - الوحدة فى الكتابة - الوضوح - النحو.

* مراحل الكتابة الفنية.

- مرحلة التخطيط للكتابة.

١ - تعريف موضوع الكتابة.

٢ - تحديد الغرض من الكتابة.

٣ - تحديد القراء المستهدفين.

٤ - تحديد إستراتيجية الكتابة.

٥ - تخطيط برنامج الكتابة.

- مرحلة تصميم الكتابة.

١ - طرق تنظيم فحوى الكتاب.

- (أ) التنظيم السيكلولوجي .
 - (ب) التنظيم الهيكلي .
 - (ج) التنظيم الزمني .
 - (د) التنظيم المنطقي .
- ٢ - تلخيص البيانات المجمعة .
 - ٣ - تنظيم الملاحظات .
 - ٤ - النمط الأساسي للكتاب .
 - ٥ - إطار الكتابة .
 - ٦ - تسلسل عرض الكتابة .
- (أ) الوصف .
 - (ب) السرد .
 - (ج) التحليل .
 - (د) التوصيات .
- مرحلة كتابة المسودة .
- ١ - المفهوم .
 - ٢ - كتابة المقدمة .
 - ٣ - كتابة النص أو المتن .
- (أ) التعريف .
 - (ب) الوصف .
 - (ج) التوضيح بالأمثلة .
 - (د) التحليل .

(هـ) التصنيف.

(و) الإستنتاج.

- مرحلة المراجعة.

١ - مراجعة هيكل الكتابة.

٢ - مراجعة التعبير.

٣ - دقة التعبير.

٤ - إستمرارية النص.

٥ - مراجعة اختيار الكلمات.

٦ - مراجعة أدوات وعلامات الترقيم.

obeikandi.com

المقدمة

حظيت كلمة الكتابة والكتاب بمرور تكرارها في عدد كبير من آيات الذكر الحكيم. فقد وردت كلمة الكتابة ومشتقاتها في أكثر من ٢٦٠ آية من آيات القرآن الكريم والتي منها:

* ﴿ ذلك الكتاب لا ريب فيه هدى للمتقين ﴾.

(سورة البقرة الآية ٢)

* ﴿ ومنهم أميون لا يعلمون الكتاب إلا أمانى وإن هم إلا يظنون ﴾ فويل للذين يكتبون الكتاب بأيديهم ثم يقولون هذا من عند الله ليشتروا به ثمنا قليلا فويل لهم مما كتبت بأيديهم وويل لهم مما يكسبون ﴾.

(سورة البقرة الآيتان ٧٨ ، ٧٩)

* ﴿ يا أيها الذين آمنوا إذا تداينتم بدين إلى أجل مسمى فاكتبوه وليكتب بينكم كاتب بالعدل ولا يأب كاتب أن يكتب كما علمه الله فليكتب وليملل الذي عليه الحق ﴾.

(سورة البقرة من الآية ٢٨٢).

* ﴿ وكتبنا له فى الألواح من كل شئ موعظة ﴾.

(سورة الأعراف من الآية ١٤٥)

* > ولقد كتبنا في الزبور من بعد الذكر أن الأرض يرثها عبادى الصالحون < .

(سورة الأنبياء الآية ١٠٥).

فالكتابة هي تعريف وتسجيل ما نعى قوله بدقة وصدق وبدون تحريف. أى يجب التفكير قبل الكتابة وأثناءها وبعد الإنتهاء منها. وعلى الكاتب التأكد من أن ما يعنيه مفهوما من قبل القراء. وبذلك يجب عليه من إتخاذ الإجراءات المناسبة التى تجعل الآخرين يفهمون ما يقصده.

ويلاحظ أن الكتابة تعرض عملية التفكير الذى لا يكون دائما منظما ومتصلا ومنطقيا. حيث أن التفكير قد ينبع منه أفكار عامة قد تكون غير واضحة كما قد يودى إلى تأملات أو تصورات متفرقة. وعند تدوين أو كتابة أو تسجيل ذلك على أحد أوعية المعلومات كالورق مثلا فإنها تسجل كما تخطر للكاتب وبذلك تشبه كتابة شخصية بحتة. وقد تخلو هذه الكتابة من بعض الألفاظ التى تترك لكى يعبر عنها فيما بعد الوضع الذى تتواجد فيه أو باستخدام بعض الإيماءات أو الاشارات أو الملامح.. الخ. أى أن مضمون الكتابة هو الذى يجعل معنى الرسالة مفهوما وليست الكلمات أو الألفاظ وبذلك إن لم يوصل الكاتب مضمون أفكاره فلن يفهم ما يكتبه من قبل الآخرين.

وتمتاز الكتابة عن الكلام فى أنها تساعد فى عرض الأفكار عن طريق المحاولة والخطأ حتى تصاغ فى النهاية بطريقة أحسن يفهمها من يقرأها وتعنى ما يقصده كاتبها. أى أن الكتابة تمثل وصف الأفكار التى تفصل وتصنف وتخلل إلى أجزاء يبين فيها العلاقات بينها وكل ذلك يتصل بالموضوع المثار.

كتابة التقارير

يجب أن تهدف كتابة التقرير إلى توصيل المعلومات الواضحة المعنى للقارئ في كلمات قليلة كلما أمكن ذلك. كما يجب أن تعرض الكتابة في ترتيب منطقي وسهل التتبع، كما يجب أن تكون الكتابة واضحة ومختصرة وشمولية مكتوبة بألفاظ بسيطة ومستخدمة ومألوفة للقارئ.

وملاءمة كتابة التقرير تعنى معرفة الشئ الذى نكتب عنه ومتى نعرضه وكيفية صياغته حتى يكون ذا تأثيرا على قارئه.

إذ أن التقرير يتصل بعملية عرض معلومات المادة المكتوبة إما بصفة رسمية أو شبه رسمية. وتتوفر بعض الاختلافات في عرض كتابة التقرير فالبعض يشتمل على تفسيرات معينة، بينما يشتمل البعض الآخر على إستنتاجات وتوصيات... الخ. وتختلف كتابة التقارير الفنية عن كتابة المواد الأدبية أو الإخبارية. من هذا المنطلق يجب أن يحدد منذ البداية المدى الذى تتميز به الكتابة الفنية عن غيرها من الكتابات الأخرى. وقد يحدد هذا المدى على أساس العوامل التالية:

١ - التوجه الوظيفي : Functional

تهدف كتابة التقارير إلى خدمة غرض معين يتمثل فى توفير معلومات معينة تفيد قارئها فى الإستخدام المباشر لها أو للرجوع إليها فيما بعد حيث تحفظ حفظا دائما.

٢ - التوجه الإعلامى : Informative

قد توجه الكتابة نحو الإعلام أو الإخبار عن تطورات أو أحداث معينة تستثير

إهتمام القارئ أو الباحث. وتختلف الكتابة الإعلامية عن الكتابة الأدبية ذات الطابع الإبداعي أو الخيالي كما فى القصص والروايات. وقد تختلف الكتابة الإخبارية أو الإعلامية فى تفسير الكتابة المعروضة إما بترك ذلك للقارئ أو عدم السماح له بتفسير ما يراه.

٣ - الوجهة الحقائقية: Factnal

يرتبط كل من نوعى الكتابة الأدبية أو الإعلامية بجمهور القارئىن، ويؤكدان الجانب البشرى إلى حد كبير. ويستمر ذلك الإرتباط والتأكيد عن طريق تبسيط المعلومات المعروضة وإيجازها وتعميم مدى الإستفادة منها حتى ينتشر تداولها. وقد يؤدى هذا النمط فى الكتابة والإنتشار إلى إمكانية التحريف أو التشويش فى الكتابات المعروضة. أما الكتابة الفنية فتهم بعرض الحقائق فقط الموجهة إلى جمهور محدد يرتبط بالموضوع المثار.

٤ - التوجه الكفاء: Efficient

تسم الكتابة الفنية بالدقة والكفاءة من خلال توصيل الأهداف المرتبطة بالكتابة بأقل جهد ممكن. بذلك توصل المعلومات المكتوبة إلى القارئ الذى يشترك فى عملية تصميم كتابة التقرير وتحديد مدى إيجاز وشمولية الكتابة.

٥ - التصميم المدرك مسبقا: Preconceived design

كفاءة الكتابة الفنية لا تمثل معيارا كافيا فى الحكم على فعاليتها، بل يجب عرض المعلومات بأسلوب سهّل من الوصول المباشر إلى النتيجة المستوفاة من الكتابة بسهولة ويسر. من هذا المنطلق يجب أن يدرك فى تصميم الكتابة منذ البداية أساليب عرض وتجزئى وتبويب وتوضيح النصوص بالإضافة إلى إستخدام الرسومات والإحالات والمختصرات وعلامات الترقيم المناسبة، وتنميط الأحجام والأنماط للوصول السريع إلى معلومات الكتابة. ويلاحظ أن هذا العامل يهتم بزيادة الإستخدام إلى حد كبير بدلا من زيادة إمكانية القراءة.

خصائص وشروط الكتابة الفنية

الأفكار والمعلومات التي تتضمنها الكتابة الفنية ترتبط بالأشياء والأحداث أو الظواهر وتحدث عنها، ولذلك يجب أن تعرض في نمط منظم سهل الفهم يشتمل على عوامل ربط وتوازن وألفاظ مناسبة. وتختلف الكتابة الفنية للبحوث عن كتابة التقارير الإدارية، إذ أن الهدف في التقرير الفني يرتبط بزيادة المعرفة أو التأصيل المعرفي للموضوع المثار، أما هدف التقرير الإداري فيرتبط بالاعلام المباشر عن الوضع الحالي والإنجازات والإستثناءات.

وفيما يلي مجموعة من الخصائص والشروط التي يجب أن تلتزم بها الكتابة الفنية:

١ - الإتقان : Neatness

حتى تكون الكتابة ذات تأثير مرضى على قارئها يجب أن تكتب في شكل منسق ومتقن إلى حد كبير. فإذا كان نمط الكتابة متقن وواضح ومسافته محددة ومتسقة. تصبح عملية القراءة سهلة وواضحة. ويساهم في نمط الإتقان تحديد عناوين الفصول أو الأبواب وتفرعاتها من رؤوس الموضوعات، وتحديد بداية السطور والفقرات وما شابه ذلك من أساليب ذات طبيعة ميكانيكية إلا أنها تساعد في إتقان الكتابة ووضوح فحواها. كما أن الإتقان يستدعى تصحيح الأخطاء المطبعية وكل ما يشوه جمال الشكل النهائي للكتابة.

٢ - إختيار الكلمات : Word Choice

يلاحظ في الكتابة المتخصصة سهولة مخاطبة المتخصصين في نفس موضوع

تخصص الكتابة حيث أن المشتغلين في مهنة أو تخصص واحد يتخاطبون بنفس مصطلحات هذه المهنة. أما الكتابة الموجهة لغير المتخصصين فيجب أن تعرض ألفاظها أو كلماتها بطريقة واضحة مفهومة وغير مبهمه ولا تتصف بالتعقيد. وفي حالة صعوبة تجنب إختيار الكلمات المتخصصة ذات الوجهة الفنية يجب أن تختار الكلمات التي يسهل التعبير عن معانيها كتابة. وقد يعد لذلك قائمة مصطلحات أو كشاف بالألفاظ ومعانيها.

٣ - الإستماع بالكتابة : Zest

عند كتابة موضوع معين يجب أن يستمتع الكاتب بالكتابة في ذلك الموضوع. فالباحث الكاتب الذي يهتم بموضوع بحثه ودراسته ويشعر بأنه لا يستطيع باحث غيره من التعرض لهذا البحث مثله، فإنه يستمتع بالكتابة في هذا الموضوع. وعندما يشعر الكاتب بالإرهاق أو التعب أو السأم من الكتابة فيجب عليه التوقف فوراً عن الكتابة ويتمتع بالإسترخاء وإراحة العين والذهن حتى يمكنه تجديد فكره، وبذلك يستطيع إتقان كتابته ولا يقع في أخطاء عندما يكون مرهقا.

٤ - الأمانة : Honesty

تمثل الأمانة في الكتابة وعرض المعلومات الموثوق من صدقها أحد الخصائص المهمة في كتابة تقارير البحوث. ولذلك فعند الإقتباس أو الرجوع إلى معلومات مستمدة من كتابات الآخرين، يجب أن يبين ذلك في الإستشهادات المرجعية أو في المراجع إما في حاشية الصفحة أو في آخر الفصل أو آخر المبحث. ويرتبط بالأمانة في الكتابة تقدير الكاتب لمدى وقوعه في الأخطاء أو تحديده للصعاب الغير متوقعة من قبل... الخ. وبذلك يستطيع الاستفادة من معارف وخبرات الباحثين الآخرين الذين تعرضوا من قبل لنفس هذه المشاكل من أوجه مختلفة.

٥ - الإيجاز : Brevity

يؤثر الإيجاز في الكتابة في تقليل وقت وجهد كل من الكاتب والقارئ على حد

سواء. كما يمكن أن يكون الإيجاز وسيلة فعالة لمقارنة مدى تطور الأفكار ودقة التعبير عنها. فالقارئ المعين يقرأ المادة المكتوبة لأنه يجب عليه قراءة ذلك إذ تمثل جزءاً من عمله، أو يقرأ لكي يبحث عن شيء ما يجيب على تساؤلاته أو يحل مشاكله. وبذلك فإنه يفضل عند قراءة شيء مكتوب أن يكون موجزاً يوصل المعلومات بطريقة سهلة ومختصرة. ويعبر عن الإيجاز أيضاً ببدأ الكتابة من نقطة موضوع البحث الرئيسية حيث توضح أسباب أهميتها بألفاظ واضحة ومحددة، مع حذف التعليقات والعبارات التفصيلية التي قد لا يكون لها دور واضح أو معنى رئيسي.

٦ - التأكيد : Emphasis

إشتمال الكتابة على كل المعومات المتعلقة بالموضوع وإستعراض كل المشاكل والقضايا المرتبطة بهذا الموضوع يؤثر سلبيا على جودة عملية الكتابة. من هذا المنطلق يجب أن تؤكد الكتابة الموضوعات الأهم وتستطرد منها إلى الموضوعات التالية لها في الأهمية بطريقة متدرجة. وبذلك يمكن التمييز بين الموضوعات الرئيسية من الموضوعات الثانوية في الكتابة وعدم ترك ذلك لإجتهادات القارئ الذي قد لا يستطيع الإستدلال على موقعها بسرعة. فيفترض أن تقود الكتابة القارئ من نقطة لأخرى وتوضح. كل خطوة، وبيان سبب التأكيد على النقطة المعينة.

٧ - التجزئ : Division

يجب أن تتسم الكتابة بتجزئ أو تفريع الموضوع إلى فصول أو موضوعات فرعية ترتبط بالموضوع الرئيسي العام للبحث. كما أن كل فصل أو جزء يجب أن يتجزأ إلى نقاط أو خطوات فرعية ترتبط بذلك الفصل. فعلى سبيل المثال إذا تصورنا أن أحد الفصول سوف تستغرق قراءته نصف ساعة من قبل القارئ فإنه ينصح بتجزئته إلى عدة خطوات أو موضوعات فرعية يلخص كل منها في فقرات مركزة تنقل المعنى والمضمون مباشرة بدون إسهاب أو تكرار.

لذلك يجب أن ترقم الفصول والخطوات الفرعية في كل فصل بطريقة مترابطة حتى يمكن للقارئ من معرفة ذلك والإستطراد من نقطة لأخرى في نطاق البحث.

٨ - التخطيط : Planning

تمثل عملية الكتابة فى حد ذاتها مشروعاً يجب التخطيط له، أى يجب أن نبذل وقتاً وجهداً فى التخطيط للكتابة قبل القيام بعملية الكتابة ذاتها ويتضمن ذلك توفير فكرة واضحة عن الكتابة الخاصة بالبحث ومراحل الكتابة ومدى إنتهاء كل منها، وكل ذلك قبل البدء فى الكتابة. ويتم التخطيط للكتابة فى تحديد ما الذى نتحدث عنه؟، ولماذا نكتب فيه؟. وكيف نكتبه؟. وأين ومتى تستمر عملية الكتابة؟.. الخ. ويسهم التخطيط الجيد للكتابة فى التسلسل والعرض المنطقى للمادة المكتوبة. وينعكس ذلك على إختيار العنوان الملائم للبحث وتحديد محتوياته وعرض ملخصه والوصول إلى النتائج والتوصيات.

٩ - توفر التسهيلات : Facilities

ما الذى يجعل الكتابة سهلة؟ عند الإجابة على هذا السؤال نلاحظ أنه عند إستخدام الكلمات المألوفة والشائعة، والجمل القصيرة غير المعقدة، تسهل عملية قراءة تقارير الأبحاث. إلا أن ذلك يرتبط بالكتابة الإدارية أو الإعلامية أو الإخبارية ولا يتمشى مع الكتابة الفنية المتخصصة، حيث أن الجمل القصيرة والبسيطة قد لا تقدر على توصيل المفاهيم الفنية ذات الطبيعة المتشابهة مع آداب المهن الأخرى.

ولذلك فإن الكتابة الفنية تعتمد على التابع والترتيب والترابط لكى تحقق عنصر إستمرارية القراءة السهلة.

(أ) الإستطراد : Pacing

المصطلحات الفنية غير المألوفة يجب أن تشرح وتفسر قبل الإستطراد فى عرض المضمون. ويجب أن تمثل هذه المصطلحات الفنية جزءاً صغيراً من فحوى نصوص الكتابة.

(ب) التتابع : Sequence

يجب أن تتابع المعلومات المقدمة في الكتابة حتى تقود القارئ من الموضوعات المألوفة إلى الموضوعات الثانوية أو غير المألوفة، أو من الموضوعات المبسطة إلى الموضوعات المعقدة أو من الكل للجزء.

(ج) الترتيب : Arrangement

ضرورة ترتيب الموضوعات المكتوبة بطريقة منطقية بحيث تؤكد المهم منها والعلاقات المتداخلة بينها.

(د) الإستمرارية : Continuity

يجب بيان علاقة موضوع بآخر وتأكيد إستمرارية ذلك بوضوح.

١٠ - الثقة : Confidence

ضرورة أن توفر الكتابة ثقة القارئ فيما يقرأه. ويمكن توفير عنصر الثقة بإستبعاد كل الكلمات والعبارات التي قد تحمل معنى عدم الثقة والتي منها ربما، من المحتمل، إلى حد ما... الخ. حيث أن إقتناع الكاتب بأن ما يسطره هو أساسى وصحيح ولا يقبل الشك والتأويل سوف ينعكس في الكتابة وفي القراءة اللاحقة.

١١ - الجمل المستقيمة : Straight Sentences

يعتمد مفهوم ومعنى الكتابة على الجمل والعبارات المستخدمة ومدى إرتباطها بموضوع البحث أو الدراسة. وتدرج الجمل في الفقرات التي تبدأ كل فقرة منها بجملته مفيدة ترتبط إرتباطا وثيقا بالموضوع. وكل جملة من جمل الفقرة الواحدة ترتبط بصلة مباشرة بالجملة الإستهلالية الأولى لهذه الفقرة. ويوضح الإستطراد من جملة لأخرى تتابع الأفكار التي تسهم في توصيل المضمون للقارئ. من ذلك يتضح أن الجمل تتحرك إلى الأمام دائما ويجب ألا ترتد إلى الخلف.

١٢ - الحكم على البراهين : Judgement

يعتبر الحكم على البراهين التي تتضمنها الكتابة عملية هامة جدا. ويقاس هذا الحكم على أساس:

(أ) الإلتساع Ample

(ب) وثيق الصلة Pertinent

(ج) البساطة Simplicity

(د) التوافق Compatibility

وتستخدم البراهين للحكم على أهمية الموضوع وللتوصل إلى النتائج والتوصيات.

١٣ - الدقة : Accuracy

أى خطأ فى كتابة رقم أو وضع علامة عشرية فى غير موضعها أو عدم ذكر صيغة معينة يلقى ظلالة من الشك على الكتابة كلها. لذلك يجب العناية بمنطقية التفكير وكتابة الأرقام والتعبيرات الدقيقة وإعادة قراءة العبارات فى شكلها النهائى حتى ترتبط بالمعنى المطلوب منها بدقة متناهية. ولا تعتمد الدقة على الكلمات الفردية فحسب، بل ترتبط أيضا بطريقة تكوين الجمل فى إطار الفقرات والفصول والبحث. وبذلك يجب ألا يقتنع الكاتب بأن يكون مفهوما فحسب بل، يجب عليه الإحتراس من أن تكون كتابته غير مفهومة.

١٤ - الرسومات التوضيحية : Illustrations

« الصورة خير من ألف كلمة »، عبارة حقيقية إلى حد ما. حيث أن المعلومات المعروضة فى رسومات توضيحية من صور وأشكال بيانية وجداول وخرائط.. الخ مفيدة إلى حد كبير فى عملية الكتابة، فهى تساند وتوضح النص السردى أو الوصفى إلى حد كبير. وتستخدم الرسومات التوضيحية فى إختصار البيانات التفصيلية والمعقدة وتبسيطها للقارئ، حيث توضح الوضع أو الاتجاه أو الحركة المعينة للظواهر والأوضاع. ويجب أن يعبر عن كل رسم توضيحي بعنوان مميز له قد يشار إليه فى النص المكتوب.

١٥ . الشمولية : Thoroughness

إن قيمة الموضوع الذى يدرس ترتبط بمدى شمولية معالجته . وترتبط شمولية الكتابة بكل المراحل من البدء فى التفكير والتخطيط حتى يطبع التقرير ويسلم لقراءه . وبذلك يجب أن يبحث الموضوع بشمولية وتحلل بياناته وتستعرض نتائجه الإيجابية والسلبية . أى أنه يجب التركيز على إستعراض كل ما يرتبط بالموضوع والنتائج المتوصل إليها حتى يسهم ذلك فى تلبية حاجات القراء إلى معرفة كل الأبعاد التى تحيط بالمشكلة المعروضة . ويمكن تحقيق الشمولية عن طريق :

- (أ) إعداد قائمة تتطابق مع المتطلبات المتوصل إليها فى مرحلة التخطيط .
- (ب) توضيح على المتطلبات المحققة فى الكتابة أول بأول والتأشير عليها .
- (ج) إستخدام قائمة المطابقة مرة أخرى فى مرحلة المراجعة النهائية للكتابة .

١٦ . الكفاءة المهنية والخبرة : Qualification

يتطلب من الكاتب أن يشرح منذ البداية كافة الظروف المحيطة بعمله وخبرته حيث أن ذلك يؤثر على طبيعة ومدى النتائج المتوصل إليها . وينبى التفكير العلمى على المتغيرات والأحداث والخبرات التى يمر بها الكاتب . فما قد يعتبر ملائما وصحيحا فى وقت معين ، قد لا يكون كذلك فى وقت آخر . لذلك يجب أن يرتبط إستنتاج المؤشرات والنتائج بالظروف والأوضاع التى أستنتجت فى ظلها حتى يمكن الحكم على مدى صحتها . من هذا المنطلق يجب تحديد الخبرة والكفاءة الثابتة والمتغيرة أثناء الكتابة ، وشرح هذه الظروف وتفسيرها بالطريقة التى تلقى الضوء على الأوضاع المصاحبة للكتابة .

١٧ . المراجعة : Revision

تعتبر مراجعة الكتابة من أهم مراحل عملية الكتابة حيث يجب التأكيد على أهميتها . وفى مرحلة المراجعة تراجع كل مراحل الكتابة السابقة وتصحح الأخطاء أو

تستكمل البيانات الناقصة أو تستبعد بعض العبارات التي لا ترتبط بمضمون الكتابة. أى أن المراجعة هي أكثر من مجرد تصحيح الأخطاء الهجائية أو المطبعية بل ترتبط بمقارنة كل عبارة وكل جملة حتى يمكن التأكد من أنها ذات معنى مفهوم ومرتبطة بالموضوع.

١٨ - المعرفة : Knowledge

تمثل عملية توصيل المعرفة الوظيفة الرئيسية للكتابة. والمعرفة هي أكثر من تدوين مجموعة من البيانات التي تمثل الحقائق الخام الغير منظمة، أو مجموعة المعلومات التي تنظم المعلومات معا حتى يصبح لها مضمونا معينا. فالمعرفة هي التي تفسر النتائج وتحدد مسار الفعل والقرار المطلوب إتخاذة لدعم عملية التطوير المتبناه. أى أن البيانات والمعلومات تعتبر عديمة الجدوى إن لم ترتبط معاً وتفسر بطريقة تتسم بالذكاء والإفادة. ويرتبط بالمعرفة مجموعة من الفروض والقوانين والأحكام المكتسبة من الخبرة والتعليم. وقد تستخدم فروض مختلفة لتفسير نفس الظاهرة ويتوصل منها إلى نتائج مختلفة أيضا.

١٩ - المنزلة العالية : Dignity

ينبع من الثقة في الكتابة منزلتها أو مكانتها العالية التي تتسم بها. ترتبط المنزلة العالية في الكتابة بمدى إحترام تقاليد الكتابة حتى تتسم بالوقار. يرتبط ذلك بعرض الكلمات واستخداماتها والتركيب النحوى للجمل والعلاقات بين الألفاظ وتجنب الألفاظ الدارجة.

٢٠ - المنطق : Logic

يرتبط المنطق بالتفكير العلمى المنظم، ويبين العلاقات بين الموضوعات والأشياء والظواهر وتفرعاتها. وبذلك، يمثل المنطق عملية تبويب يحدد وضع الموضوعات والأشياء فى مواضعها المناسبة. ومن عوامل الكتابة المنطقية ما يلي:

- (أ) عدم تعارض العبارات مع بعضها البعض.
- (ب) ثبات معانى الكلمات وعدم التغيير فيها.
- (ج) الإستطراد في كتابة العبارات في إتجاه واحد يرتبط بالموقع أو الزمن أو العلاقة.
- (د) وضوح معانى العبارات وعدم اللبس أو الغموض.
- (هـ) الإهتمام بالبراهين الأساسية الصحيحة وعدم بناء الأحكام والنتائج على براهين هامشية.
- (و) تحديد الأسباب والمسببات ووضوح تتابع العبارات.
- (ز) رفض مصادر الخبرة المتحيزه.

٢١ - الموضوعية: Objectivity

تعتبر الموضوعية والإبتعاد عن الذاتية في الكتابة عملية صعبة وخاصة بالنسبة للمبتدئين. إذ ليس من السهل التحكم في العواطف والأحاسيس الشخصية عند الكتابة عن موضوع يمس الكاتب ويرتبط بخبرته. من هذا المنطلق يجب أن يتخيل الكاتب أنه شخص آخر غير مرتبط بالحدث أو الموضوع المثار الذي يكتب عنه حتى يخرج نفسه من بوتقة الذاتية الضيقة. وبذلك يجب أن تتخلص الكتابة من الألفاظ والعبارات التي تدل على الذاتية مثل أنا، وصبغ الكتابة بالصفة الجماعية والجهد المشترك بدلا من الفردية.

٢٢ - وجهة النظر: Point of View

إن الكتابة لا تكتب من أجل الكاتب ولكنها توجه لكي تقرأ من قبل الآخرين. لذلك يجب أن يعرض الكاتب آرائه ووجهات نظره بوضوح حتى يمكن تحديد موقفه وإستنتاجاته عن الموضوع المدروس. ويجب أن تستطرد الكتابة من الشئ الواضح والبسيط والمفهوم إلى الشئ المعقد والغير مألوف بسبب طبيعته الفنية. كما يجب

الإقلال من التفاصيل بقدر الإمكان وعدم إثقال القارئ بها، كما يجب تجنب الإفراط والإسهاب في الكتابة الذي لا داعي له.

واختيار وجهة النظر الشخصية المرتبطة بكفاءة وخبرة الكاتب قد تثرى الكتابة من

حيث:

- إنشاء نوع من الحوار بين الكاتب والقارئ.
- تضمين القارئ بصفة شخصية في عملية الكتابة.
- عدم حديث الكاتب إلى المجهول الغير موجود.
- التعبير عن الأفكار والمفاهيم الفنية بوضوح أكثر.

٢٣ - الوحدة في الكتابة: Unity

يجب أن ينظر للكتابة في نطاق وحدة متكاملة يتطابق ما يعرض فيها من موضوعات مع مجال البحث والدراسة. وبذلك يجب عدم ترك أى شئ معلن لا يجاب عليه. ويتوصل لذلك عن طريق القراءة النقدية والتساؤل المستمر عما يسهم في الكتابة. وبذلك تلبى وحدة الكتابة في رضى القارئ عما يعرض من مادة مكتوبة.

٢٤ - الوضوح: Clarity

يمثل الوضوح أهم صفات الكتابة. وعلى ذلك يجب تعريف الألفاظ والمصطلحات غير المألوفة وتفسيرها. وعند تفسير الألفاظ يجب إختيار الألفاظ المألوفة إلى حد ما لدى القراء المستهدفين من الكتابة. حيث يلاحظ أن لكل تخصص علمى ألفاظه ومصطلحاته ومختصراته المتخصصة التي تستخدم من قبل الخبراء والاختصاصيين فى هذا التخصص. هذه اللغة الفنية المقننة فى مجال محدد والتي قد يطلق عليها Jargon توصل الأفكار والآراء والمفاهيم بطريقة ملائمة للمتخصصين والخبراء ولكنها تعتبر غير مألوفة لغير المتخصصين فى هذا المجال العلمى. ولا يفترض فى قارئ الكتابة أن يكون ملما بكل المصطلحات والألفاظ ولكنه قد يحتاج إلى الألفاظ والمصطلحات والمختصرات بموضوع الكتابة التي يقرأها. وبذلك يجب أن تكون الكتابة واضحة ومفهومة.

٢٥ . النحو: Grammer

إن استخدام اللغة الفصحى المرتبطة بقواعد النحو السليم تمثل قيمة إجتماعية وحضارية في حد ذاتها. لذلك يجب أن تكون الكتابة صحيحة ومنطقية وتحدد مدى أهمية العبارات المتضمنة فيها ولن يتم ذلك إلا بإتباع قواعد النحو الأساسية في إطار لغة المادة المكتوبة سواء كانت لغة عربية أو إنجليزية أو فرنسية.. الخ.

مراحل الكتابة الفنية

إن عملية الكتابة الفنية تمثلا مشروعا ينظر إليه في إطار المراحل التي يتضمنها وهي التخطيط والتصميم والمسودة والمراجعة. وسوف نستعرض كل مرحلة من هذه المراحل في العرض التالي:

مرحلة التخطيط للكتابة:

عند البدء في مشروع الكتابة يجب الإجابة على التساؤلات التالية:

- ما الذى سيكتب عنه؟

- ولماذا؟

- ولن؟

إن تحديد موضوع الكتابة، والهدف من الكتابة، والقراء المستهدفين يمثل المتطلب الأساسى للكتابة. ويرتبط ذلك بمدى أهمية المعلومات المتضمنة فى الكتابة وهيكلها ومدى التفاصيل التى سوف يحتاج إليها مساندة هيكل الكتابة.

وبذلك فإن تخطيط الكتابة سوف يرتبط بالأبعاد الآتية:

١ - تعريف موضوع الكتابة:

يجب بدأ مشروع الكتابة بالتساؤل عن الموضوع الحقيقى المراد الكتابة عنه. وتمثل القاعدة الأولى من الكتابة فى معرفة الموضوع أو الظاهرة التى نكتب عنها، كما يجب التأكد من المعلومات التى يراد تضمينها فى الكتابة عن ذلك الموضوع.

وتتمثل مشكلة إختيار الموضوع الحقيقي في تحديد أبعاده ومدى التغطية الشمولية المطلوبة حتى يصبح جديرا بالقراءة. ويجب مراعاة عدم تشعب الموضوع المغطى والتوسع في تغطيته حتى يمكن معالجته في حدود الوقت والإمكانات المتاحة. ويتحتم البحث عن الموضوع الحقيقي بأسلوب يسمح بتحديد علاقاته مع الموضوعات، وتقرير تفرعاته. ويتم ذلك في إطار الموضوع، الذى يتضمن قائمة معدة بطريقة عشوائية عن الموضوعات التى تندرج فى إطار الموضوع الرئيسى. وتراجع هذه القائمة باستمرار للتعديل والتحديث والحذف والإضافة.

٢ - تحديد الغرض من الكتابة:

قبل تحديد حدود موضوع البحث أو الدراسة يجب إقرار الغرض من الكتابة. فهناك أهداف طويلة الأجل وأخرى آنية عاجلة. كما قد تتواجد أهداف رئيسية وأخرى ثانوية للكتابة. وقد ترتبط الأهداف بحل المشاكل التى تنجم عن وضع ما أو ظاهرة معينة، أو قد تكون الأهداف مرتبطة بتطوير منتج أو برنامج جديد، أو الإعلام عن حدث أو ظاهرة معينة، أو شرح طرق مستخدمة قد تكون غامضة.. الخ. إلا أن الكتابة يجب أن ترتبط بوحدة الهدف إلى حد كبير.

٣ - تحديد القراء المستهدفين:

يمكن أن نحدد غرض أو هدف الكتابة من معرفة جمهور القراء المستهدفين. فالقارئ يريد أن تلبى إحتياجاته ومتطلباته التى سوف تتعرض لها الكتابة. ويقرر ذلك بالطبع نوع المعلومات التى سوف تشتمل عليها الكتابة، وأسلوب عرضها، ومدى تخصصها سواء كانت ذات طبيعة عامة أو خاصة، معقدة أو بسيطة، فنية أو غير فنية. فكلما كانت هناك معرفة أكبر بالجمهور المستهدف قبل البدء فى الكتابة. كلما أمكن توجيه الكتابة الملائمة التى تلبى إهتمامات القراء. وبذلك يقرر جمهور القراء

نمط وأسلوب الكتابة، واستخدام المصطلحات الفنية، وهيكل الكتابة ومستوى القراءة.

٤ - تحديد إستراتيجية الكتابة:

صيغة عبارات أهداف الموضوع المرتبطة بالإجابة على الأسئلة التي سبق إثارته عن:

(أ) ما الذى يكتب عنه؟

(ب) لماذا يكتب عن هذا الموضوع؟

(ج) لمن توجه تقرير الكتابة؟

يمكن أن تسهم إلى حد كبير فى تحديد إستراتيجية الكتابة. وهل الكتابة تتميز عن غيرها من الكتابات فى نفس الموضوع؟ أى أن كل كتابة يجب أن يكون لها وضع خاص يميزها عن غيرها من الكتابات فى نفس الموضوع، حيث تحقق إجابة الأسئلة المثارة عن أهداف الكتابة. وبذلك تتحدد الإستراتيجية المميزة لهذه الكتابة.

٥ - تخطيط برنامج الكتابة:

تخطيط برنامج الكتابة بطريقة سليمة ومقننة يسهم إلى حد كبير فى جودة الكتابة. ويجب أن يتضمن برنامج الكتابة على الإطار التالى الذى يخطط له بدقة:

(أ) تحديد المشكلة التى تستهدفها الكتابة.

(ب) تقرير مبررات ضرورة حل المشكلة أو التعرض لها بالبحث، وما هى الأسباب التى تدعو لحل المشكلة؟

(ج) تحديد أحسن الطرق التى يجب إستخدامها لحل المشكلة، وكيفية توفير إحتياجات ومتطلبات الكتابة، ونوعية البيانات المطلوب تجميعها، ونوع النتائج المراد التوصل إليها.

مرحلة تصميم الكتابة:

سوف نستعرض في مرحلة تصميم الكتابة كل أو معظم العوامل التي تساعد في التصميم من تحديد طرق تنظيم فحوى الكتابة، وتلخيص المعلومات المجمعة، وتنظيم المعلومات وفرزها وتحديد نمط الكتابة وإطارها وتسلسل عرض النصوص وشكل تقارير الكتابة، وشمولية التصميم.

١ - طرق تنظيم فحوى الكتابة:

توجد أربعة طرق رئيسية لتنظيم فحوى أو متن الكتابة كما يلي:

(أ) التنظيم السيكلوجي:

يشيع استخدام هذا التنظيم في الكتابات الأدبية أكثر منه في كتابة التقارير الفنية والكتب الدراسية. وتبنى طريقة التنظيم السيكلوجي على العوامل النفسية المشكلة للإهتمامات والعواطف الشخصية للقراء. وفي هذا النوع من الكتابة تستطرد الأفكار والمعلومات من الخاص إلى العام أى من الحقائق المتوفرة الملموسة إلى التعميمات التي يمكن أن تستخلصها من المادة المكتوبة.

(ب) التنظيم الهيكلي:

يربط التنظيم الهيكلي بكيفية ترابط أجزاء وتفرعات الموضوع بعضها ببعض كالشجر من الشمال للجنوب، أو من الشرق للغرب، أو من فوق لأسفل، أو من الداخل للخارج .. الخ. كما يستخدم في كتابات التقارير الجغرافية والرحلات والتنظيمات الإدارية .. الخ.

(ج) التنظيم الزمني:

ينى هذا النوع من تنظيم الكتابة على أساس التتابع الزمني أو التاريخي أى ماذا حدث فى الماضى؟ وماذا حدث بعدئذ؟ وما الذى سوف يحدث فى المستقبل؟

(د) التنظيم المنطقي:

ينتشر استخدام التنظيم المنطقي في الكتابات الدراسية والعلمية، حيث يتفرع الموضوع الأصلي إلى موضوعات فرعية مرتبطة به وترتبط بأنواع الأشياء والظواهر وتحليلات العلاقات المترابطة بين الأجزاء.

ويمكن التعرف على نمط التنظيم من تحديد قائمة المحتويات التي تحدد ذلك للنمط. كما أن نمط التنظيم سوف يؤثر على فحوى الكتابة. كما قد يستخدم أكثر من طريقة لتنظيم فحوى الكتابة حسب نوع البحث أو الكتابة المطلوبة.

٢ - تلخيص البيانات المجمعة:

عند تصفح وقراءة مصادر المعلومات التي تعتمد عليها الكتابة، يمكن أخذ بعض المذكرات في شكل مختصرات يأتباع الإجراءات التالية:

(أ) البحث عن الفكرة العامة الشمولية لما سوف يكتب ويسهم في ذلك:

- إعادة صياغة عنوان البحث الذي يستخدم كمؤشر للمراجعة المستمرة.

- البحث عن بيانات أساسية تساند الموضوع الحقيقي للبحث.

- تحديد نوعية المصطلحات المهمة في نطاق البحث.

(ب) تصفح وقراءة وتعليم الأسطر والجمل التي يفترض أهميتها وإرتباطها بالبحث.

(ج) تسجيل العبارات أو الجمل المسطر تحتها من قبل ألفاظ الباحث أو الكاتب.

(د) التأكد من إستنساخ الأرقام والحقائق بدقة كبيرة.

(هـ) إستبعاد كل أو معظم الأمثلة والتوضيحات المفصلة.

(و) تأكيد بساطة ووضوح أسلوب الكتابة وربط الأفكار معا بطريقة منسقة.

(ز) التركيز على تسلسل الأفكار والمعلومات كما خطط لها.

٣ - تنظيم الملاحظات:

بعد جمع المعلومات وتسجيلها كملاحظات أو مذكرات تنظم بعدئذ في إطار تخطيط الكتابة. وتنظم الملاحظات على أساس الأوجه التالية:

(أ) فرز المذكرات وتحديد ما سوف يستخدم منها:

وتشتمل هذه العملية على تصنيف وتحليل المعلومات المجمعة حتى يمكن العثور على المعلومات التي تتلائم وتتعامل مع موضوع الكتابة، أى أنها ذات علاقة بالموضوع المبحوث وترتبط به. ويساعد ذلك في إختيار المعلومات المحتاج إليها وتدوينها ضمن نمط الكتابة.

(ب) تحديد تسلسل ترتيب الملاحظات والمذكرات:

تتضمن هذه العملية إعادة تنظيم الملاحظات والمذكرات المختارة في ترتيبات متعددة حتى يمكن إختيار التسلسل الأنسب للكتابة الذى يتلائم مع موضوع البحث أو الدراسة.

(ج) ربط المعلومات المجمعة والمختارة معاً:

ترتبط المعلومات المجمعة والمختارة معاً في إطار موضوع الكتابة الرئيسى بتفريعاته وأجزائه المختلفة.

إن تنظيم المعلومات والملاحظات النابعة منها التى تراعى الأوجه أو العمليات السابقة سوف يسهم فى الوصول إلى الشكل الملائم والشمولى للكتابة.

٤ - النمط الأساسى للكتابة:

يمكن مقارنة تصميم الكتابة بتصميم تشييد مبنى أو كوبرى. فكما هو متبع فى تصميم الكوبرى مثلاً يجب مراعاة مدى تحمله للأثقال التى سوف تمر عليه من

وقت لآخر، فإن تصميم الكتابة يشبه ذلك إلى حد كبير حيث يجب ملاحظة مدى إشمال الكتابة على الموضوعات المختلفة التي سوف تتعرض لها ونقاط التأكيد في الكتابة. وتدعم الكتابة بعدد من العناصر والأبعاد ذات الطبيعة التخصصية والفنية. وتوضح العناصر الهيكلية الهدف الموضوعي المستهدف من الكتابة، كما تحدد العناصر المساندة الشروح والتوضيحات والأمثلة التي تعضد وتقوى العناصر الهيكلية للكتابة.

أى أن للكتابة نمطين أحدهما هيكلى مرتبط بالفحوى الموضوعى والآخر مساند يرتبط بالأسلوب والشكل. وبذلك فإن التعرف على العناصر الهيكلية والعناصر المساندة يفيد جدا فى تحليل الملاحظات والمذكرات المجمعة وفى تصميم الكتابة. فعلى سبيل المثال يمكن التساؤل:

هل تشتمل الملاحظات والمذكرات المسجلة عنها على نقاط موضوعية رئيسية؟ وهل تشتمل أيضا على أمثلة وتوضيحات وشروح مساندة للموضوع؟

إن الإجابة على السؤالين السابقين تحدد بطريقة جلية واضحة إمكانية تجميع العناصر الهيكلية للكتابة فى مجموعات موضوعية متجانسة أو فى فصول أو أجزاء طبقا لما بينها من تشابه أو إختلاف أو بأى تصنيف آخر. إن هذا التجميع الهيكلى للموضوعات سوف يؤثر فيما بعد فى تحليل العناصر المساندة لنمط الكتابة المطلوب إتباعه.

٥ - إطار الكتاب :

يساعد إطار الكتابة فى تقسيم الموضوع إلى عناصره الهيكلية التى يتشكل منها، ويميز بين الأجزاء الرئيسية وتلك الثانوية. وبذلك يهدف إطار الكتابة إلى بيان العلاقات بين أجزاء ومكونات الكتابة بعضها ببعض وبينها وبين الموضوع الرئيسى المستهدف. ويعتبر إطار الكتابة مهما جدا وجوهريا حيث يوضح إتجاه الأفكار والحقائق التى تتضمنها الكتابة وتسلسلها فى إتجاه وحدة الهدف.

وعند صياغة أهداف إستراتيجية الكتابة بعناية فإن ذلك يساعد فى تصميم إطار الكتابة وتفريع هيكل الكتابة إلى نقاط رئيسية ونقاط مساندة. وتمثل النقاط الهيكلية الرئيسية رؤوس الموضوعات الرئيسية التى تتفرع إليها الكتابة. بينما توضح النقاط المساندة الموضوعات المساعدة التى تندرج تحت الموضوعات الرئيسية والتى قد يعبر عنها بنظام الترقيم المستخدم وخاصة النظام العشرى الذى يستمد قيمته من موضع الأرقام فى الترقيم.

ويساعد هذا النمط فى إختيار وإنتقاء المذكرات عن طريق مقارنتها برؤوس الموضوعات حتى يمكن تصنيفها توطئة لوضعها فى المكان المناسب لها.

أما ما يتبقى من مذكرات فإنها تعتمد على مدى الإرتباطات المساعدة المقررة من قبل. وبذلك يصبح إطار الكتابة متوازنا فى إشماله على الموضوعات الرئيسية والفرعية المساندة لها.

ويمكن تمييز ثلاثة أنواع من الأطر الشائعة الإستخدام فى الكتابة وهى:

(أ) الإطار الموضوعى الذى يحدد تسلسل الموضوعات.

(ب) إطار الكلمات الرئيسية ويتصف بأنه مختصر وتحدد فيه الكلمات الرئيسية أو رؤوس الموضوعات التى تتعرض لها الكتابة.

(ج) إطار الجمل وتمثل إطارا منفصلا للإرتباطات المتعلقة بالجمل فى نطاق الفقرات والفصول.

أما القواعد التى يجب الأخذ بها فى كتابة إطار الكتابة فتتمثل فيما يلى:

(أ) الكلمة الرئيسية أو رأس الموضوع الذى يجب أن يكون مألوفا وذا معنى ومفهوم واضح من قبل القراء.

(ب) تساوى أهمية الأقسام أو التفريعات الرئيسية للكتابة.

(ج) تساوى أهمية الأقسام الفرعية المندرجة تحت الأقسام الرئيسية.

(د) تماثل أشكال وصيغ رؤوس الموضوعات وعدم التعارض بينها.

وبذلك يمكن اعتبار إطار الكتابة مرشداً، إلا أنه لا يمثل بديلاً لتطوير الأفكار والتمعن فيها بالتفصيل. وقد يصبح إطار الكتابة التمهيد المصمم جيداً قائمة محتويات الكتابة فيما بعد.

مما سبق يتضح أهمية إعداد إطار الكتابة في عملية تصميمها حتى لو كانت الكتابة تمثل مذكرة أو خطاب. ويساعد هذا الإطار في تحفيز ودفع عملية التفكير قبل الكتابة، كما يساعد في التعرف على أوجه الاختلاف والتشابه، وفي تشكيل المجموعات الرئيسية والفرعية وفي تمييز طبيعة أجزاء أو تفرعات كل مجموعة وإستعراضها من وجهات نظر مختلفة. وبذلك يسهم الإطار في تقرير الترتيب الأفضل لعرض الكتابة حتى يحقق الهدف منها.

٦ - تسلسل عرض الكتابة:

عند إستعراض طرق تنظيم فحوى الكتابة (بند ١ عاليه) حددنا أربعة أساليب مستخدمة تتمثل في التنظيم السيكلوجي، والتنظيم الهيكلي، والتنظيم الزمني، والتنظيم المنطقي، وتبنى هذه الطرق التنظيمية على أساس تسلسل عرض الفحوى الموضوعي للكتابة. ويقرر إستخدامها المتطلبات الموضوعية من وجهة نظر الكاتب.

ومن أمثلة هذه الطرق التنظيمية في الكتابة دفاع المحامي في قضية ما وهو نمط سيكلوجي، تقرير مهندس معماري أو خبير تنظيم وهو نمط هيكلي، تقرير إختيار شئ ما على أساس تطوره وهو نمط زمني، تقرير كتابة موضوع بحث معين وهو نمط منطقي. كل هذه الطرق التنظيمية تشترك معاً في ترتيب تسلسل عرض الأفكار على أساس التابع الهرمي المعكوس أى أن التسلسل يكون من النقطة الرئيسية أولاً التي يستطرد منها إلى النقاط المساعدة ثم إعادة صياغة النقطة الرئيسية.

ويقرر النمط التنظيمي المستخدم مدى ملاءمة الموضوع المثار لمتطلبات الكتابة. وسوف نوضح فيما يلي بعض الأسس التي تراعى فى كتابة الطرق أو الأنماط التنظيمية لفحوى الكتابة وتؤثر على تسلسل عرضها:

(أ) الوصف:

يستخدم الأسلوب الوصفى فى وصف الوسائل والعمليات التى تتعرض لها الكتابة كما يلي:

١ - الوسيلة:

قد تكون الوسيلة آلة أو طريقة أو أداة أو كيان... الخ. وعند وصفها قد نتساءل عن:

- ما هى؟

- لماذا تستخدم أو تتواجد؟

- ماذا تشبه؟

- كيف تعمل؟

- ما هى أجزائها أو مكوناتها؟

كما قد توصف من حيث الشكل، الحجم، العلاقة مع الآلات أو الأجزاء الأخرى، .. الخ.

٢ - العملية أو النشاط:

تمثل مجموعة الإجراءات أو الخطوات المؤداة فى عملية أو نشاط معين. وفى هذا الإطار قد نتساءل فى إطار الوصف الفنى لها عن:

- ما هى الإجراءات أو الخطوات الرئيسية التى تتضمنها هذه العملية أو هذا النشاط؟

- ما الذى يودى أو يعمل خطوة خطوة؟

- كيف تتم كل خطوة؟
- كيف ترتبط العملية بالعمليات الأخرى؟
- ما هو تعريف النقاط الرئيسية في كل عملية أو نشاط؟
- ... الخ.

٠ (ب) السرد:

قد يستلزم الأمر سرد الأوضاع أو التجارب أو الإختبارات وما شابه ذلك المرتبطة بموضوع الكتابة. وعلى هذا الأساس يمكن أن نحدد التساؤلات التالية في كل من أوضاع التشغيل الجارية أو المستهدفة أو التجارب أو الإختيارات:

١ - أوضاع التشغيل:

- ما هو الوضع القائم حالياً؟
- ما الذى كان عليه هذا الوضع فى الماضى؟
- ما هى الأحداث التى أدت إلى تغيير الوضع القائم؟
- ما الذى يمثله الوضع الحالى؟
- ما هى النتائج المستنتجة من أوضاع التشغيل؟

٢ - التجربة أو الإختبار:

- ما الذى عمل؟
- لماذا عمل بهذه الطريقة؟
- ما هو الهدف من التجربة أو الإختبار؟
- ما هى الأدوات والمواد والإجراءات التى تستخدم؟
- ما هى العوامل الثابتة والعوامل المتغيرة فى التجربة أو الإختبار؟
- ما الذى عمل خطوة خطوة؟

- ما الذى نتج من التجربة أو الإختبار؟
- ما هى النتائج المستنتجة من التجربة أو الإختبار؟
- .. الخ.

(ج) التحليل:

يساعد التحليل المتبع فى تحديد تسلسل عرض الكتابة. وقد سبق أن أفردنا فصلين من هذا الكتاب لهذا الموضوع. فالفصل السادس الذى يتعرض للطرق الإحصائية فى البحوث يحدد التحليل الكمي للبيانات. كما أن الفصل السابع يتعرض لأساليب التحليل الكيفى للمعلومات. على أن التحليل يستهدف تصنيف وتجزئ الموضوعات المرتبطة بالكتابة كما يلي:

١ - التصنيف:

- تساءل فى هذا الإطار عن:
- ما هى حدود الموضوع؟
- ما هى المبادئ التى أتبعته فى التصنيف الموضوعى؟
- ما الذى يميز فصل أو جزء من غيره؟
- ما هى أوجه الإختلافات والتشابه فى كل فصل أو جزء؟
- ... الخ.

٢ - التجزئ:

- قد تتساءل عن:
- كيف تعد المجاميع والأقسام؟
- كيف يتفرع كل قسم؟

- كيف تختلف الأجزاء الرئيسية فى كل قسم؟

- ما هى الإختلافات فى كل قسم؟

- ... الخ.

(د) التوصيات:

تستهدف الكتابة الفنية إلى إمداد القراء بمجموعة من التوصيات التى يجب الأخذ بها. وتستنتج هذه التوصيات من النتائج المتوصل إليها فى الكتابة. وقد يختلف أسلوب الكتابة فى التوصيات طبقاً لأنواعها كما يلى:

١ - توصيات الأفعال:

وفى إستعراض هذه التوصيات يحدد ما يلى:

- وصف المشكلة أو الوضع السائد بصفة عامة.
- وصف الخطوات المختلفة للفعل المحدد أو الحركة المعينة.
- مقارنة المزايا والعيوب.
- التوصل للإستنتاجات.
- إعداد التوصيات.

٢ - خطط العمل:

قد ترتبط التوصيات بإقتراح خطط عمل معينة. وفى هذا الإطار يجب أن تشمل التوصيات على:

- مسح المشكلة أو الحالة المعينة بإختصار (الأوضاع، الإحتياجات، التطورات).
- شرح تفاصيل الخطة الموصى بها.

- توضيح كيفية التطبيق وتوقيتات الخطة.

٣ - التسهيلات والأدوات والموارد:

قد يقترح توفير تسهيلات أو أدوات أو موارد معينة يحتاج إليها في تحسين الوضع الحالي أو الأداء الجارى. وفي هذا الصدد تشتمل التوصيات على:

- تحديد ما يراد التزود به من تسهيلات، أدوات أو موارد، وأسباب هذا الاختيار وتقدير تكاليفها.

- إستعراض مزايا وعيوب أى بدائل أخرى.

- وصف الاختيار الأنسب بطريقة شبه تفصيلية.

- ... الخ.

مرحلة كتابة المسودة:

١ - المفهوم:

تعتبر كتابة المسودة Drafting ذات صبغة شخصية بحتة، حيث أنها لن تقرأ من قبل أى شخص آخر بخلاف كاتبها، أى أنها تكتب بواسطة الكاتب ومن أجله. ولذلك ينصح بعدم القلق فيما يختص بالأسلوب والأخطاء الهجائية والنحوية إن وجدت أولاً، والتأكيد على كتابة كل جزء على حدة وربطه فيما بعد بالأجزاء الأخرى.

وفي كتابة المسودة يجب البدء بتحديد العناصر الهيكلية الرئيسية والعناصر المساندة، ثم تجمع كل العناصر معاً فى إطار موحد يرتبط بالشمولية. ويجب أن ينصب الإهتمام الرئيسى فى الكتابة على تطوير نموذج للكتابة يمكن تعديله فيما بعد.

ويراعى فى كتابة المسودة العوامل التالية:

(أ) عدم المحاولة فى كتابة المسودة كلها فى جلسة واحدة.

(ب) البدء فى كتابة الأهداف على شكل أسئلة.

(ج) الإجابة على الأسئلة بعبارات هيكلية تتمثل في رؤوس موضوعات رئيسية ترتبط بإطار الكتابة وينتج منها مقدمة مختصرة تقدم نظرة شاملة لما يراد توصيله لقارئ المادة المكتوبة.

(د) مناقشة كل عبارة من العبارات المستعرضة وتشكل كل عبارة معنى معين في إطار الموضوع الرئيسي بتفريعاته من فصول أو أقسام. ويمكن التوسع في ذلك عن طريق التعريف والوصف والتحليل.

(هـ) الكتابة بسرعة بقدر الإمكان مع ترك مسافات خالية لما يلي:

* الألفاظ أو الكلمات التي قد لا تخطر على ذهن الكاتب مباشرة.

* البيانات المفصلة التي يصعب نسخها مباشرة.

* أى تصحيحات أو تغييرات أو تعديلات لاحقة.

(و) أخذ قسط كاف من الراحة عند التعب أو الإرهاق.

(ز) محاولة إنهاء كتابة الجزء أو الفكرة المعينة فى جلسة واحدة.

(ح) تخصيص جزء من الوقت لمراجعة المسودة أول بأول قبل المراجعة النهائية لها.

٢ - كتابة المقدمة :

يرتبط الأسلوب الأنسب فى كتابة المسودة بالبداية فى كتابة مسودة المقدمة لكى تعطى فرصة لتوضيح ما الذى سوف يعرض فى بقية الكتابة. وتحت مرحلة المسودة الكاتب على ربط أفكاره معاً لكى تتلاءم مع الهدف من الكتابة. وبذلك توفر المقدمة نظرة شاملة لمحتويات الكتابة ولماذا يكتبها كاتبها. بدون تحديد أهداف الكتابة تصبح المقدمة عديمة الجدوى وغير مفيدة للقارئ.

وتمهد المقدمة القارئ فى إستلام المعلومات بإعطائه فكرة عامة لما يتوقع الحصول عليه عند قراءة المادة المكتوبة. من هذا المنطلق، تشتمل المقدمة على أفكار عامة عما يلي:

(أ) إخبار القارئ بما سوف يقرأه أو يتوقعه فى تقرير الكتابة. وبذلك يجب تجنب المقدمة المطولة والمعقدة والتركيز على الموضوعات التى سوف تعرض فى سياق النص.

وتلك الموضوعات التي لن تعرض. ويتم ذلك وفقا لما يلي:

- ١ - تعريف الحالة المكتوب عنها والغرض الذي من أجله أعدت الكتابة.
- ٢ - ربط الكتابة الحالية بالكتابات التي قدمت عن نفس الموضوع.
- ٣ - ربط تقرير الكتابة بالمشكلة وتحديد المشكلة والحلول التي حاولت التعرض لها من قبل ولماذا يكتب هذا التقرير.

(ب) إعلام القارئ بما سوف يتوقعه من الكتابة. وبذلك يجب الإسراع بإخبار القارئ بالمعلومات المهمة المتضمنة في التقرير، مع ملاحظة أن المقدمة لا تمثل المكان المناسب للإستطراد في التفاصيل. كما يجب ملاحظة ما يلي:

١ - تقديم ما يربط الموضوع المكتوب بالقارئ. حيث يجب أن يتلاءم موضوع الكتابة مع خبرة ومعارف القارئ المعين وما هو مألوف بالنسبة له. وقد يتم ذلك بإستخدام عبارات التذكير والتأكيد والإعادة والتشبيه والتكرار وما شابه ذلك.

٢ - مساعدة القارئ في فهم الموضوع، وعدم إخباره بالموضوعات الجديدة عليه ١٠٠٪، ومساعدته في ربط ما يقرأه بما يعرفه، وإعطائه الوقت الكافي لإستيعابه.

٣ - كتابة النص أو المتن:

يمثل النص أو المتن الجزء المتعلق بمناقشة موضوعات الكتابة ويلى مباشرة المقدمة. وترتبط كتابة النص بتطوير النقاط التي تعرضت لها المقدمة مع شرحها وتدعيمها بالحقائق والأرقام التي تترجم في السرد والوصف والشرح المساند. وتصبح الحقائق ضرورية لمساندة رأى أو شرح ظاهرة معينة أو تصور نقطة قد تكون غامضة. ولا يعتبر عرض البيانات كافيا في حد ذاته فحسب، بل يجب تنظيمها وترتيبها في عرض واضح ومفصل.

وتطوير كتابة مسودة النص يجيب على الأسئلة التالية:

- * ما الذى عمل من قبل؟
- * وكيف عمل؟
- * وما الذى حدث أثناء عمله؟
- * وما الذى يستنتج مما عمل؟

الإجابة على هذه الأسئلة ترتبط بالكتابة الفنية للحقائق المجمعة. ومن الطرق التى تستخدم فى الكتابة الفنية للنص ما يلى:

(أ) التعريف:

يمثل التعريف الأساس الذى تبنى عليه مناقشة نص الكتابة المعينة. ويسهم التعريف فى توصيل الأفكار والمعارف بسهولة وبلغة مشتركة لكل من يقرأ التقرير. أى أن التعريف هو جوهر الكتابة الفنية. وبذلك يجب أن يتفق الكاتب والقارئ عما سوف تتضمنه الكتابة. إن هذا الإتفاق يحتاج إلى جهد مضاعف من قبل الكاتب حتى يعبر عنه فى الكتابة. قد تبنى المشكلة المتضمنة فى الإتفاق على طبيعة اللغة المستخدمة ذاتها. فالألفاظ وخاصة المجرد منها التى تسمى الأشياء والعمليات قد تفهم بطرق مختلفة من قبل القارئ لها. وعلى الرغم من أن الفنيين أو المتخصصين قد يشتركون فى فهم لغتهم الفنية المستخدمة، إلا أن غير الفنيين يحتاجون إلى لغة مألوفة وشائعة الإستخدام. ومن الأساليب المستخدمة فى تعريف الألفاظ أو المصطلحات إستخدام المترادفات أو المتناقضات والتعريفات العلمية والمنطقية. وتختص التعاريف المنطقية بمعانى الألفاظ، أما التعاريف العلمية فتبين ماهية الشئ ووصفه كله وأجزائه المختلفة وكيفية ترابطها معاً لتحقيق الغرض منه.

ويقترح إستخدام الإجراءات التالية فى تعريف الأشياء:

١ - تسمية الشئ.

٢ - تحديد مميزات الشئ عن طريق تصنيفه وتحليله.

٣ - بيان أوصاف الشيء، ما الذى يؤديه؟ وكيف يؤدى ذلك؟ ولماذا؟.. الخ.

٤ - إعطاء أمثلة عن الشيء، أين يستخدم؟ ما هى إستخداماته المعينة؟.. الخ.

(ب) الوصف:

يساعد الوصف فى رؤية أو تصور الأشياء المكتوب عنها كما هى . ولانقل أهمية الكتابة الوصفية فى التقارير الفنية عنها فى القصص والروايات. بل من المحتمل أن تكون الكتابة الوصفية أكثر أهمية حيث أن قارئ التقرير الفنى يرى بالضبط ما يريد الكاتب توصيله إليه. لذلك يجب إستخدام ألفاظ وصفية تعبر بالضبط عن الشيء الموصوف. وتحدد الألفاظ الوصفية الشيء الموصوف فى إطار الوقت والمكان والظروف المحيطة به ووجهات النظر المختلفة التى تعبر عنه، بالإضافة إلى المعايير والمقاييس التى تحدد أبعاده. وتستخدم المبادئ التالية فى وصف الأشياء:

- ١ - إيجاز الوصف بدلا من الإطالة والإسهاب.
- ٢ - إعطاء نظرة عامة عن الشيء الموصوف.
- ٣ - الإستطراد المنطقى فى عرض التفاصيل.
- ٤ - تحليل مكونات أو أجزاء الشيء.
- ٥ - تلخيص الصفات والمعالم الرئيسية للشيء مع مقارنتها بما هو معروف ومألوف من قبل القارئ.

(ج) التوضيح بالأمثلة:

يعتمد التعريف والوصف على الإختيار والترتيب الملائم للأمثلة. ومن الملاحظ، أن الكتابة الفنية تشتمل على عرض ومعالجة الحقائق التى تساعد فى الوصول للإستنتاجات. وقد يعبر عن الحقائق فى شكل أمثلة توضح الأشياء أو الأنواع، وقد تصف النظام أو الظاهرة كلها.

وقد ترتب الأمثلة وفقا لما يلي:

١ - التابع الزمني، ويمثل نمط معياري يستخدم لسرد الأحداث طبقا لتتابع حدوثها.

٢ - المقارنة والإختلاف، يمثل نمط استخدام المقارنات والإختلافات لربط الأشياء المألوفة معاً عن طريق إبراز أوجه الشبه والإختلاف بين الأشياء بعضها ببعض للتمييز بينها.

٣ - العلاقات السببية، حيث يؤكد هذا النوع من الترتيب بأن الشيء الحادث كان بسبب تأثير شيء آخر أو متغير آخر.

ويستخدم هذا الترتيب في الكتابة التحليلية بالتعرف على الصلة بين الأسباب والنتائج التابعة منها. وتخبر صحة الأمثلة بالإجابة على الأسئلة التالية:

١ - هل هذه الأمثلة وما تتضمنه من بيانات صحيحة؟ أى هل يمكن برهنة دقة هذه الأمثلة؟

٢ - هل هذه الأمثلة مرتبطة بموضوع البحث؟ أى هل فى الإمكان رؤية الصلة المباشرة بين الحقيقة والتصميم؟

٣ - هل هذه الأمثلة ثابتة وغير متغيرة؟ أى هل يمكن شرح أى إستثناء نابع منها؟

٤ - هل هذه الأمثلة موضوعية؟ أى التأكيد على أنها حقيقية وليست مجرد آراء شخصية.

٥ - هل هذه الأمثلة متسمة بالأمانة العلمية؟ هل يمكن تجنب عناصر الشك وعدم اليقين من صحة الحقائق المتضمنة؟

٦ - هل الأمثلة حديثة؟ أى هل الحقائق مرتبطة بالوقت الحالى؟

٧ - هل الأمثلة كاملة؟ أى هل تتوفر كل الحقائق عن الأمثلة؟

٨ - هل الأمثلة حقيقية؟ أى هل تمثل الحالات المتوفرة حالياً؟

٩ - هل يمكن تدقيق ومراجعة الأمثلة؟

١٠ - هل تعتبر الأمثلة هامة وجوهرية؟

(د) التحليل:

يتمثل التحليل في تقرير أجزاء أو مكونات فكرة معينة مع بيان العلاقات بينها في إطار الفكرة الأساسية للموضوع المثار للمناقشة. وتعتبر عملية التحليل جزءاً أساسياً من طريقة التفكير العلمى التى تتطلب أن تكون الأفكار والإستنتاجات وفقاً لما يلي:

١ - الإدراك والإتفاق مع الإفتراضات المسلم بصحتها.

٢ - الإعتماد على الحقائق والبراهين لا على الآراء والأحاسيس الشخصية.

٣ - مساندة الأدلة الصحيحة، بحيث تسرد الأمثلة عند تباين الأدلة، وتعرض الأدلة المرتبطة بالخبرة المباشرة، والإرتباط بالملاحظات غير المنحازة، وإمكانية التحكم فى الظواهر المرتبطة بالأدلة.

(هـ) التصنيف:

يعنى التصنيف تحليل وترتيب البيانات وتقسيمها إلى فئات بحيث توضح جميع المفردات المتشابهة فى فئة واحدة، حيث يتيح ذلك بوضوح الخصائص الرئيسية للفئات المتشابهة. ويوجد نوعان من تصنيف البيانات:

١ - تصنيف البيانات الكيفية: ويرتبط بالكشف عن توفر صفات معينة يصعب قياسها أو عدّها كمياً. ويعتمد ذلك على وجود إختلاف فى النوع أو الدرجة بين المفردات المختلفة.

٢ - تصنيف البيانات الكمية: ويعتمد على الكشف عن مقدار وجود الصفات التى تصنف وفقاً لمجموعة من المتغيرات قد تكون متصلة أو منفصلة عن بعضها البعض. والمتغير المتصل هو الذى لا يتصور وجود فراغات بين القيم التى يتخذها، أما المتغير المنفصل فهو الذى لا يتغير فى طفرات أو قفزات تقاس

بوحداث كاملة لا معنى لأجزائها. ويتمثل تصنيف البيانات الكمية إلى فئات متجانسة تضم كل فئة منها مدى محدد من القيم الظاهرة لموضوع الدراسة. وأهم ما يشترط في تصنيف البيانات ما يلي:

- ١ - تقسيم البيانات إلى فئات على أساس تصنيفى واحد، يبدأ بالفئات العريضة المشتركة في صفة رئيسية تم تقسيمها إلى فئات فرعية بعدئذ.
- ٢ - شمولية مجموعة الفئات التي تتخذ أساساً للتصنيف. بحيث يمكن تصنيف كل إستجابة في إحدى فئات المجموعة.
- ٣ - تجانس جميع المفردات التي تصنف معاً في فئة واحدة.

(و) الإستنتاج:

من الملاحظ أن المقدمة تهدف إلى تهيئة القارئ لما سوف يقرأه في التقرير، أما الإستنتاج فإنه يهدف إلى إعلام القارئ بما أستعرض بالفعل في التقرير وما هي النتائج التي توصل إليها لكي يستفيد منها. والوظيفة الأساسية لكتابة نص أو متن التقرير أو لب مناقشة الموضوع المثار توضح أساس التحليل لما حدث وما سوف يحدث بعدئذ. أى أن الإستنتاج يعطى جوهر الفعل والإجراء اللاحق.

وحيث أن المقدمة تظهر الأسئلة المختلفة التي قد يتساءل عنها القارئ، ويلخص النص لهذه الأسئلة ويقسمها إلى أجزاء ويجب على كل جزء منها، فإن الإستنتاج يضع التساؤلات معاً ويبين ما يمكن أن تضيفه إجابات الأسئلة للحل. أى أن الإستنتاج يحدد النقاط البارزة، وأسس الحكم على الأشياء، ويذكر القارئ بالنقاط الأساسية والنتائج التي تؤكد ما سبق إستعراضه.

أى أن الإستنتاج لا يترك الأسئلة الرئيسية بدون إجابة، فهو يوضح العلاقة المباشرة بالمقدمة والنص، ويؤكد كل العبارات الواردة في نص البحث، ويتطابق مع البراهين والحقائق ولا يتعارض معها. ويشتمل الإستنتاج على ما يلي:

- ١ - التذكير بالنقاط الأساسية بشكل موجز.
- ٢ - تقديم الأساس الذي تبنى عليه الأحكام وكيفية التوصل إليها.
- ٣ - التوصية بالتطبيقات أو الأفعال الممكنة.
- ٤ - إزالة أى شك لدى القارئ.

صوحة المراجعة:

تتضمن عملية المراجعة إستعراض وفحص هيكل الكتابة والبحث عن الأخطاء الهجائية والنحوية والطباعية، بجانب إستعراض مسودة الكتابة وعرض وتحليل ما تتضمنه من معلومات. ويستحسن مراجعة الكتابة بعد إتمامها بمدة كافية حتى تصبح عملية المراجعة موضوعية وغير معرضة للظروف والعوامل المؤثرة التي كتبت أثنائها. أى فى المراجعة يجب أن يتجرد الكاتب من العوامل الذاتية الشخصية ويعتبر نفسه شخصاً آخر يقوم بتحرير الكتابة. والتحرير أسهل جداً من الكتابة. ومراجعة الكتابة تهتم أساساً بالتركيب اللفظى والنحوى والتعبيرى.

وفيما يلى النقاط الأساسية التى تشتمل عليها عملية المراجعة:

١ - مراجعة هيكل الكتابة:

عند مراجعة هيكل الكتابة تعاد قراءتها بسرعة، ويضاف إلى تركيب الكتابة بعض رؤوس الموضوعات التى قد يحتاج إليها، كما يتأكد من أن العناوين المقدمة توضح المميزات والصفات الهامة لكل قسم من أقسام التقرير بتفريعاته المختلفة. ويمكن الإستعانة فى مراجعة هيكل الكتابة بقائمة من العناصر الأساسية التى توضحها الإجابة على الأسئلة التالية:

(أ) هل رؤوس الموضوعات الرئيسية والفرعية المعبر عنها فى قائمة المحتويات تتبع الشكل المخطط والمصمم لها؟

(ب) هل يوجد نوع من التوازن بين تغطية الأقسام وتفريعاتها من حيث عدد الصفحات ومدى التفريع والتعمق لكل قسم من أقسام التقرير؟

(ج) هل توضح الكتابة التسلسل المنطقي للأفكار المعروضة؟

١ - هل هناك تعارض أو عدم ثبات الأفكار المنطقية المقدمة؟

٢ - هل تم حذف بعض الأفكار التي تسهم في التسلسل المنطقي؟

٣ - هل هناك حاجة لحذف بعض الأفكار المتواجدة؟

(د) هل يشتمل التلخيص على عرض ملائم لما يجب توصيله للقارئ بصدق وأمانة؟

١ - هل المشكلة عرفت بوضوح؟

٢ - هل الاتجاه العام للكتابة واضح ومحدد؟

٣ - هل ترتبط النتائج والإستنتاجات بالمشكلة المثارة في البداية؟

(هـ) هل تتفق المقدمات مع الإستنتاجات؟

١ - هل أجيب على التساؤلات المثارة منذ البداية في المقدمة عند إستعراض النتائج والإستنتاجات؟

٢ - هل توجد صلة مباشرة بين الإستنتاج والبيانات المتوفرة في متن النص؟

٣ - هل تدعم التوصيات بأسلوب التحليل المتبع في المتن وتعرض في الإستنتاج؟

٢ - مراجعة التعبير:

بعد مراجعة هيكل الكتابة فيما يرتبط بتسلسل تطور الأفكار، يعاد قراءة التقرير مرة أخرى حيث يتسائل بصفة مستمرة على أن الكتابة ما هي إلا محاولة التعبير عن الأفكار والآراء المراد توصيلها للقارئ. ويجب الإجابة على الأسئلة التالية لمراجعة

التعبير بما يقصد توصيله:

- (أ) هل معنى كل جملة متضمنة فى التقرير واضح؟
(ب) هل معانى فقرات الكتابة تتدفق للأمام فى تتابع منطقي؟
(ج) هل تنظيم عرض الكلمات يتم بشكل طبيعي غير مصطنع؟

٣ - دقة التعبير:

تمثل جمل الكتابة هياكل الكلمات التى يجب أن تتسم بالدقة. فكلما زاد عدد الكلمات فى الجملة، كلما إزدادت العلاقات والتجميعات فى الجملة ويؤدى ذلك بالطبع إلى زيادة نسبة الغموض كما سبق إستعراض ذلك فى الفصل الخاص بالقراءة. لذلك يجب العناية بإتباع طريقة تتحكم فى تحديد الجمل وهيكلية الكلمات بها. وقد تستخدم قائمة يجاب فيها على عدد من الأسئلة التى تساعد إجاباتها على فحص دقة تركيب الجمل. وتشتمل هذه القائمة على عناصر الأسئلة التالية:

- (أ) هل تبدأ الجمل بالموضوعات الحقيقية المرتبطة بالموضوع المثار؟
(ب) هل كتبت الجمل لكي تعبر عما يقصد منها؟
١ - هل أكدت الجمل عما يقصد تأكيده من موضوعات؟
٢ - هل الأفكار المعبر عنها فى الجمل صيغت فى جمل قصيرة؟
٣ - هل رتبت الأفكار بترتيب تنازلى يعبر عن الأهمية النسبية لها؟
٤ - هل الأفكار المتشابهة عبر عنها بأسلوب متوازن؟
(ج) هل يتوفر معنى واضح للأفكار المعروضة؟
١ - هل أمكن التغلب على إستبعاد الألفاظ الغامضة التى لا حاجة لها؟

- ٢ - هل روعى توحيد معانى الكلمات المستخدمة أكثر من مرة؟
- ٣ - هل أمكن وضع الفصلات والمعانى المترادفة والمقارنات المنطقية.. الخ فى أماكنها المناسبة؟
- ٤ - هل أستبعدت الإستشهادات المرجعية غير الضرورية؟
- (د) هل روعى فى الكتابة الإيجاز فى الجمل؟
- ١ - هل أستخدم النمط الرئيسى للموضوع الذى يبدأ بالفعل؟
- ٢ - هل صيغت الجمل بإستخدام قواعد النحو المناسبة؟
- ٣ - هل أمكن إستبدال الجمل المطولة بجمل قصيرة؟
- ٤ - هل أستخدمت الحقائق والبيانات المناسبة المرتبطة بالموضوع المثار؟
- (هـ) هل حذف فى الكتابة العبارات غير الضرورية؟
- ١ - هل أستبعدت العبارات التمهيدية التى لا تخدم أى هدف؟
- ٢ - هل أمكن تجنب الكلمات غير الضرورية؟
- (و) هل أختيرت الكلمات الحقيقية ذات الإرتباط المباشر بالموضوع؟
- ١ - هل ضُمّت الأسماء الحقيقية والكلمات المؤكدة على الأفعال؟
- ٢ - هل أختيرت الأفعال والصفات والظروف المضبوطة نحويًا؟
- ٤ - استمرارية النص:

بينما تساعد الدقة فى التعبير عما يراد كتابته بطريقة سليمة، فإن إستمرارية النص تسهم فى تأكيد ما يقصد كتابته. فعن طريق ترتيب مكونات أو أجزاء الفكرة العامة بأسلوب مشترك يبين العلاقات والتفاعلات بين هذه المكونات بعضها مع بعض، يمكن عرض العلاقات الملائمة بواسطة جمع المكونات المتشابهة معاً وفصلها عن الأجزاء غير المتشابهة.

وحتى يمكن تحقيق إستمرارية النص يجب العناية بالفقرات الإستهلالية والمصاغة جيداً حيث أنها تعتبر من أنسب نقاط البدء للجمل والفقرات. ويجب أن تشمل الفقرة الواحدة وخاصة الفقرة الإستهلالية على فكرة واحدة بدلا من إشمالها على أكثر من فكرة، ويجب أيضا إستبعاد الفقرات التي لا تشمل على أفكار حتى لا تعرقل إستمرارية الإستطراد في سياق النص وتستهلك وقت القارئ بدون جدوى.

وحتى يمكن توضيح مدى إستمرارية النص يجب مقارنة عناصر الأسئلة التالية بالكتابة:

(أ) هل إستخدم الترتيب القياسى فى تنظيم النص؟ أى الإستطراد من العام للخاص وإعطاء الفكرة العامة الرئيسية والإستطراد منها للتفاصيل.

(ب) هل هناك تكرار فى الكتابة ورجوع إلى كلمات من عبارات أخرى أو إستخدام المترادفات أو الضمائر التى تتكرر على الدوام وتحيل من الكلمات السابقة إلى الكلمات اللاحقة؟

(ج) هل أستخدمت أدوات الفصل والعطف التى تبين العلاقات بين العبارات مثل أخيراً، على أى حال... الخ؟

(د) هل الأفكار المتقاربة مجمعة معاً وهناك توازن بينها؟

(هـ) هل حددت وصيغت فقرات الكتابة بحيث تتماشى مع النمط الأساسى للكتابة؟

(و) هل الأفكار المتسلسلة نقلت فى الكتابة بطريقة منطقية؟ بحيث تعبر عن:

١ - العلاقات المنطقية.

٢ - الإعلام بما سوف يرد فيما بعد.

٣ - التذكير بما سبق قراءته.

٤ - الإشارة للموضوع الجديد اللاحق.

(ز) هل استخدمت الضمائر التي تربط الكلمات معا؟ ومن أمثلة ذلك:

١ - أيضا (للإضافة)

٢ - و (العطف)

٣ - بجانب (الإضافة)

٤ - لكن (الإستثناء)

٥ - أولا (التوقيت الزمنى)

... الخ

(ح) هل التنبؤات الطويلة الأمد أمكن تجنبها بقدر الإمكان؟

٥ - مراجعة إختيار الكلمات :

تعتبر عملية إختيار الكلمات والألفاظ المناسبة من المشكلات المعقدة التي تواجه الكاتب. وأن إجابة عناصر الأسئلة فى القائمة التالية سوف يساعد الكاتب فى إختيار الكلمات المناسبة:

(أ) هل تتفق مفردات اللغة المكتوب بها مع الموضوع المتار؟ وفى هذا الإطار

يجب تجنب إختيار الكلمات التالية:

١ - الكلمات المتعارضة.

٢ - الكلمات الغثة أو الرديئة أو التافهة.

٣ - الحشو والإسهاب.

٤ - الكلمات التي تعبر عن الأسلوب الأدبى.

(ب) هل تتفق اللغة المستخدمة مع فهم القراء؟ ويشتمل ذلك على إعتبار عدد من العناصر التي منها:

١ - الوضع الإجتماعى للقراء.

٢ - خلفية القراء.

٣ - مدى ذكاء القراء.

٤ - وقت القراء.

... الخ

(ج) هل تتفق اللغة المستخدمة مع أهداف الكتابة؟ من حيث:

١ - كيفية الإستخدام الذى يرتبط بالتصفح فى القراءة أو الدراسة المتأنية.

٢ - إستخدام الفقرات القصيرة أو المتوسطة أو الطويلة.

٣ - إستخدام الكلمات الغير فنية أو النصف فنية أو الفنية.

٤ - إستخدام الجمل البسيطة أو المتوسطة أو المعقدة.

٥ - تضمين التفاصيل.

... الخ

(د) هل تتفق اللغة المستخدمة مع الإستخدام الجارى؟ هل أمكن تجنب:

١ - الإفراط فى الكلمات.

٢ - الكلمات المربكة.

٣ - الكلمات التى يساء استخدامها.

.... الخ

٦ - مراجعة أدوات علامات الترقيم:

قد يراجع النص من حيث الاستخدام الصحيح لعلامات الترقيم التالية:

- استخدام النقطة (.) فى نهاية الجملة أو العبارة الكاملة .
- استخدام الفاصلة أو الشولة (،) لربط تتابع عناصر الجملة .
- استخدام الفاصلة المنقوطة (؛) .
- استخدام الشرطة (-) .
- استخدام الهلالين () أو المعقوفتين [] لحصر عناصر معينة .
- استخدام ثلاث نقاط (...) عند حذف بيانات ما .
- استخدام علامة التساوى (=) .
- ... الخ .

قد يستخدم الترقيم باستخدام الحروف الأبجدية التالية:

- أ، ب، ج، د، هـ، و، ز، ح، ط، ي، ك، ل، م، ن، س، ع، ف، ص، ق،
ر، ش، ت، ث، خ، ذ، ض، ط، غ
أو يستخدم الترتيب الهجائى كما يلى:
- أ، ب، ت، ث، ج، ح، خ، د، ذر، ز، س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ،
ف، ق، ك، ل، م، ن، هـ، و، ي .

وفى حالة الكتابة باللغات الأجنبية قد يستخدم الترتيب طبقا للأرقام اللاتينية أو الأرقام العربية أو الأرقام الهندية كما يلى:

الأرقام الهندية	الأرقام العربية	الأرقام اللاتينية
١	1	I
٢	2	II
٣	3	III
٤	4	IV
٥	5	V
٦	6	VI
٧	7	VII
٨	8	VIII
٩	9	IX
١٠	10	X
١١	11	XI
١٢	12	XII
١٣	13	XIII
١٥	15	XV
٢٠	20	XX
٣٠	30	XXX
٤٠	40	XXXX
٥٠	50	L
١٠٠	100	C
٥٠٠	500	D
١٠٠٠	1000	M