



الكتابة الوظيفية وتحريها

مدة المحاضرة: ١٠٠ دقيقة

ثانياً: السيرة الذاتية الوظيفية
رابعا: الخلاصة

ولاً: الرسالة الإدارية
ثالثاً: التلخيص

دليل المحاضرة الثانية عشرة

الكتابة الوظيفية وتحريها

الهدف العام	• أن يعرف الطالب مفهوم الكتابة الوظيفية وأربعة أنواع منها
الأهداف التفصيلية	• أن يعرف الطالب عناصر الخطابات الوظيفية.
	• أن يعرف الطالب المراد بالسيرة الذاتية.
	• أن يفرق الطالب بين الرسالة الإدارية والرسالة الإخوانية، والسيرة الذاتية، والسيرة العلمية.
	• أن يكتب الطالب رسالة إدارية، وسيرة ذاتية تحقق غرضاً له.
	• أن يعرف الطالب معنى التلخيص والخلاصة.
	• أن يعرف الطالب أسس التلخيص وطريقته.
	• أن يعرف الطالب أسس الخلاصة وطريقته.
• أن يتمكن الطالب من تلخيص نص، وكتابة خلاصة عنه.	

الكتابة الوظيفية

وسندرس هنا بعض أنواعها ، وهي :

١- الرسالة الإدارية

وهي لون من ألوان الكتابة، يكون بين الأفراد والمؤسسات والإدارات الحكومية، لقضاء متطلبات وحاجات مختلفة، يعرض فيها المرسل على المرسل إليه حاجته بأسلوب مباشر، وهي غير الكتابة الإخوانية التي يتبادلها الأفراد فيما بينهم للتهنئة، أو المواساة، أو التعزية، أو غير ذلك.

وتعد الرسالة الإدارية مجالاً خصباً للمكاتبات التي تتم بين الأفراد والإدارات الحكومية الرسمية، أو المؤسسات والشركات ونحوها، وقد تصدر من تلك الجهات إلى جهات مماثلة، أو إلى أفراد، أو تصدر من أفراد إلى تلك الجهات، سواء أكانت في صورة رسائل ورقية، أم رسائل إلكترونية بوساطة شبكة المعلومات (الإنترنت)^(١).

الغرض من الرسالة الإدارية :

- تيسير مصالح الناس.
- توفير الوقت والجهد.

(١) فنون الكتابة ومهارات التحرير العربي ص ١٨١ .

خصائص الرسالة الإدارية الجيدة:

١. الاهتمام بشكل الرسالة وتنظيمها تنظيمًا جيدًا.
٢. الحرص على سلامة المفردات والتراكيب، والخلو من الأخطاء الإملائية والنحوية.
٣. الدقة والوضوح والبعد عن الغموض والتعقيد.
٤. الإيجاز والاختصار غير المخل.
٥. الخلو من الخيال والمحسنات البيعية.
٦. الملاءمة بين أسلوب الرسالة ومكانة المرسل إليه.

جزاء الرسالة:

١. البسمة.
٢. التاريخ (اليوم / الشهر / السنة).
٣. العنوان.
٤. اسم المرسل إليه (ويخاطب ببقية وقدره، نحو: معالي، سعادة، فضيلة، ... إلخ، دون مبالغة).
٥. التحية الافتتاحية (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته).
٦. ذكر كلمة (وبعد) أو (أما بعد)، تتلوها نقطة (.) أو نقطتان (:).
٧. المضمون: ويتكون من (مقدمة - عرض - وخاتمة).
٨. التحية الختامية: وتكون تعبيراً عن الامتنان والشكر.
٩. كتابة اسم المرسل وتوقيعه.
١٠. إرفاق المرفقات إن وجدت.

نموذج توضيحي

البسملة

التاريخ هجري وميلادي

العنوان:

(الفرض من الرسالة)

اسم المرسل إليه..... حفظه الله (أو أي دعاء آخر أو تحية مناسبة).

التحية الافتتاحية (السلام عليكم ورحمة الله وبركاته) ... وبعد:

الموضوع ويتكون من:

- مقدمة.
- عرض.
- خاتمة.

التحية الختامية: وتقبلوا أطيب التحيات، ووافر التقدير. (أو أي تحية أخرى مناسبة).

اسم المرسل وتوقيعه

المرفقات إن وجدت

نموذج تطبيقي

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ ١٣ / ٧ / ١٤٣٨ هـ

الموافق ١٠ / ٤ / ٢٠١٧ م

(طلب نشر مقال)

حفظه الله

سعادة الأستاذ: محمد الفاضل

رئيس تحرير صحيفة الرياض

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

فبخصوص الموضوع أعلاه أحيطكم علمًا بأنني كتبت مقالًا عن دور المكتبات العربية في الإسهام في التقدم الحضاري للأمة، وأثرها في تنشئة جيل واع من أبنائها، تحت عنوان: (المكتبات العربية وأثرها الحضاري).

فأمل التكرم بنشره في أحد أعداد صحيفتكم الرائدة.

وتقبلوا وافر التحية والتقدير.

مقدمه:

خالد عمر الأسمرى

الرياض

هاتف ٤٤٤٤٤٤٤ - جوال ٠٥٥٥٥٥٥٥٥

المرفقات:

نسخة من المقال

تدريبات

س ١ - عرف الرسالة الإدارية :

.....
.....

س ٢ - ما خصائص الرسالة الإدارية الجيدة؟

..... •
..... •
..... •
..... •
..... •

س ٣ - اكتب رسالة لطلب وظيفة بشركة أرامكو أو غيرها، مع مراعاة تطبيق كل ما تعلمته عن كتابة الرسالة.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

مهارات الكتابة

س ٤ اكتب رسالة لطلب عمل بمكتبة جامعة الملك سعود، مراعيًا فيها عناصر الرسالة كافة.

س ٥ بالتعاون مع أستاذك ابحث في كتب التراث عن رسالة إخوانية، وحاول استخراج خصائصها العامة.

٢- السيرة الذاتية الوظيفية

السيرة الذاتية الوظيفية قالب من قوالب الكتابة التعريفية، يعرف فيه الشخص بنفسه، عارضاً معلومات صادقة ودقيقة عن مستواه التعليمي، وخبراته العملية، وقدراته الخاصة، ومهاراته، بغية الحصول على وظيفة، أو غير ذلك.

عناصر السيرة الذاتية:

هناك عناصر لا بد من توافرها في السيرة الذاتية الجيدة، وهي:

- المعلومات الشخصية، وتشمل (الاسم، وتاريخ الميلاد، ومكان الميلاد، والجنسية، والحالة الاجتماعية، والعنوان، وأرقام الهاتف، والجوال، والفاكس، والبريد الإلكتروني، ونحوها).
- المؤهلات العلمية.
- الخبرات موثقة بالشهادات.
- الدورات التدريبية موثقة بالشهادات.
- المهارات الخاصة، مثل: (إجادة التعامل مع برامج معينة من برامج الحاسب الآلي).
- اللغات التي يجيدها صاحب السيرة ودرجة الإتقان.
- الهوايات، إذا كانت ذات صلة بطبيعة الوظيفة المعلن عنها.
- أسماء المُعْرِفِين، ووسائل التواصل معهم.

تنبيه:

ترتب المؤهلات العلمية ترتيباً تنازلياً، من الأقرب إلى الأقدم تاريخاً.

سمات السيرة الذاتية الجيدة:

- الصدق.
- دقة المعلومات.
- تنظيم المعلومات.
- توثيق المعلومات.
- الموضوعية.
- سلامة اللغة.
- البعد عن الغموض.
- تجنب المبالغة.



تدريبات



س- اكتب سيرتك الذاتية وفق عناصر السيرة التي درستها.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

٣- التلخيص

هو إعادة صياغة النص الأصلي صياغة جديدة في عدد أقل من الكلمات والجمل والعبارات، مع المحافظة على جوهره، والإبقاء على معانيه وأفكاره الأساسية^(١).

أهمية التلخيص:

للتلخيص فوائد كثيرة، منها:

- تدريب الطالب على القراءة الجيدة.
- توفير الوقت والجهد.
- كتابة المادة العلمية للمقرر الدراسي -مثلا- بإيجاز، بحيث يستطيع الطالب مراجعة المعلومات الكثيرة عدة مرات في زمن قصير.
- تدريب عملي على الكتابة، وتطوير مهارتها لدى الملخص.
- تنمية مهارات الملخص الذهنية.

أسس التلخيص:

- التزام الملخص بالنص الأصلي.
- وقوف الملخص على عناصر الموضوع كافة.
- أن يكون بأسلوب الملخص لا بلغة المؤلف.
- أن التلخيص ليس له طول محدد متفق عليه.
- خلق التلخيص من آراء الملخص.

(١) حسين المناصرة وآخرون: أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، مكتبة الرشد، الرياض، ط(١)، ١٤٢٨هـ، ص ٢٦٣١.

- البعد عن التعديل والتحريف في العناصر الأساسية الملخصة.
- لا يعني التلخيص إغفال ذكر المراجع والمصادر التي استعان بها النص الأصلي وأثبتها في متن النص^(١).
- المحافظة على تسلسل الفقرات.
- يحق للملخص دمج بعض الفقرات معاً، إذا اقتضت الضرورة ذلك.

خطوات عملية التلخيص:

- قراءة النص قراءة استكشافية أولية جيدة.
- قراءة النص مرة أخرى، قراءة متأنية لإدراك الفكرة الرئيسة.
- التمييز بين ما هو رئيس وما هو ثانوي من الأفكار.
- تسجيل المضامين الأساسية على شكل نقاط.
- تحية النص الأصلي إذا كان قصيراً والكتابة من ذاكرة الملخص.

تنبيه:

في التلخيص تحذف المترادفات، والبديهيات، والعموميات، والجمل الشرطية، والنعوت المكررة، والتوكيد

(١) انظر فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، ص ١٥٧، ١٥٨.

٤ - الخلاصة

هي بيان الفكرة الأساسية لنص ما بعبارات قليلة محددة.

أسس الخلاصة :

- تكون بأسلوب كاتب الخلاصة لا بأسلوب المؤلف.
- تحتوي على الفكرة الأساسية للنص، وهدفه فقط.
- تبتعد عن الأفكار الفرعية والاستدلالات.

خطوات كتابة الخلاصة :

- قراءة النص قراءة متأنية فاحصة.
- إدراك الفكرة الرئيسة للنص.
- الاستغناء عن الأفكار الفرعية.
- كتابة الفكرة الرئيسة للنص الملخص فحسب.

تنبيه:

ليس للخلاصة مقدار كمي متعارف عليه

تطبيقات على التلخيص والخلاصة

أولاً: الفقرة قبل التلخيص والخلاصة

اعلم أن تلقين العلوم للمتعلّمين إنما يكون مفيداً على التدرّج قليلاً قليلاً، فيُلقي عليه أولاً مسائل من كل باب من الفن، هي أصولُ ذلك الباب، ويقربُّ له في شرحها على سبيل الإجمال، ويُراعى في ذلك قوة عقله واستعداده لقبول ما يرد عليه، حتى ينتهي إلى آخر الفن، وعند ذلك يحصل له ملكة في ذلك العلم، إلا أنها جزئية وضعيفة، وغايتها أنها هيأتُه لفهم الفن، وتحصيل مسأله، ...، ومن المذاهب الجميلة، والطرق الواجبة في التعليم، ألا يُخلطَ على المتعلّم علماً معاً، فإنه حينئذ قلَّ أن يظفر بواحد منهما؛ لما فيه من تقسيم البال، وانصرافه عن كل واحد منهما إلى تفهّم الآخر، فيستغلّقان ويستصعبان، ويعود منهما بالفشل.

ثانياً: التلخيص

التعليم المفيد هو التعليم المتدرج الذي يحصل به المتعلم على شيء يسير من مجموعة علوم، ولكنه أساس كل علم، مع مراعاة درجة قبول المتعلم للكم؛ فذلك ينمي ملكة طلب العلم في نفسه، ولكن يشترط كي تتم الفائدة عدم الدمج بين علمين في آن واحد.

ثالثاً: الخلاصة

من الوسائل السليمة في تعلّم العلوم التدرّج في تلقيها، وعدم الجمع بين علمين في الوقت ذاته، أثناء مرحلة التعلّم.

تلخيص مقالة

الفكاهة (١)

الفكاهة لصيقة بالحياة، فهي ناحية إنسانية مشرقة، لولاها لكانت الحياة في أكثرها عبوساً وتجهماً، والفكاهة عنوان الرقي عند الأمم، وكلما صفت أذهانهم، وكرمت أخلاقهم سمت الفكاهة إلى مستوى رفيع، وقد يكون ما يضحكننا في الفكاهة على جانب من السطحية والبدائية، وقد يكون ما يبهجنا فيها غاية في العمق والرصانة، ولكن تذوق السطحي وتقدير العميق دليلان على رقي الشعب، ودمائة خلقه، الفكاهة نافذة واسعة يرى بوساطتها عالماً رحباً، يختلف عن العالم الواقعي الرصين، المتزمت، المشوب بكثير من الألم والبؤس والشقاء.

والفكاهة عامة يتذوقها جميع الناس على اختلاف سلالاتهم، ومذاهبهم، وراقيهم، وتقدمهم، وتتخذ شكالات متنوعة، فقد تكون قصة، أو نادرة، أو نكتة، أو موقفاً، أو ظرفاً، لا يرافقه كلام. غير أنها جميعها صدر عن محبة وعطف، وليس في الفكاهة خبث وبغض وحقد؛ لأن مصدرها القلب.

الفكاهة سمحة لطيفة لا تكلف فيها ولا عناء، غير أننا قد نمر أحياناً بأنواع من الفكاهة المؤذية جارحة الخشنة، ولكن هذا راجع إلى المستوى الحضاري، فكلما كان الشعب غنياً في روحه، دمثاً في خلقه، كانت الفكاهة تعبيراً عن غنى في الروح، وعن دمائه في الخلق.

وللفكاهة أثر في الخلق القومي، فالشعب الفكاهة ينظر إلى الحياة نظرة تحررية، وينظر إلى الكون نظرة رحبة شاملة، الفكاهة من الناس لا يكون متعصباً ولا متزمتاً ولا ناقماً، الضحك يشعر أن الدنيا ضحك معه، الإنسان دون روح فكاهة يفقد كثيراً من حلاوة إنسانيته.

تلخيص:

ترتبط الفكاهة ارتباطاً وثيقاً بحياة الفرد والمجتمع، وهي تسمو بسمو أخلاق الناس، ولا يختص بالفرد بعينه، أو أمة بذاتها، بل هي عامة ينتجها الجميع ويتذوقونها، وللفكاهة أنماط غير محددة، منها المحببة، ومنها القاسية المؤلمة، كما أن للفكاهة أثراً في خلق الفرد والمجتمع، فالفكاهة بيتعد ابتعاداً يبراً عن التعصب والتزمت.

(١) داود عبده وآخرون، مهارات اللغة العربية ٢ دار المناهج، ٢٠٠٤ م، ٦٢-٦٣.

خلاصة مقالة

ابن سينا المعلم الثالث^(١)

ولد أبو علي الحسين بن عبد الله بن سينا في شهر صفر سنة ٣٧٠ هـ، في قرية من قرى بخارى، وقد نشأ في بيت ثروة وجاه، إذ كان أبوه والياً، ثم انتقل إلى بخارى، وفيها أخذ ينهل من العلوم، فأنتم دراسة الأدب واللغة وسنه لا تتجاوز عشر سنين، ثم توجه لدراسة الطب والفلسفة والمنطق والفقه والعلوم العقلية على أيدي كبار العلماء في عصره، وقد كان عبقرياً فذاً، تقوم عبقريته على ذكائه النادر ودهائه السياسي ولباقته الاجتماعية.

برع ابن سينا في الطب وعالج تأديباً لا تكسباً، واختلف إليه الأطباء يدرسون عليه ويفيدون منه وهو في السادسة عشرة من عمره، وفي هذه الأثناء مرض الأمير نوح بن نصر الساماني، وأعيا الأطباء مرضه، وचारوا في علته، فعالجه ابن سينا، فنال عنده حظوة عظيمة، وأذن له الأمير في الدخول إلى مكتبة القصر، وكانت حافلة بالكتب القيمة النادرة، فاستفاد منها ابن سينا علماً كثيراً.

ولشهرته في علم الطب عرف بلقب الشيخ الرئيس، وبالإضافة إلى كونه طبيباً بارعاً كان عالماً طبيعياً في المقام الثاني، كما كان فيلسوفاً توسع في الفلسفة، وبرع فيها حتى فاق سابقيه، ودون ابن سينا المنطق تدويناً واضحاً، حتى استحق لقب المعلم الثالث.

الخلاصة:

اشتهر ابن سينا بصناعة الطب قبل تجاوزه السادسة عشرة من عمره، وبرع في الفلسفة، والمنطق، والفقه، والعلوم العقلية، فلقب بالشيخ الرئيس، والمعلم الثالث.

(١) داود عبده وآخرون: مهارات اللغة العربية (١)، دار المريخ، عمان، ٢٠٠٤، ص ١٤٨.

تدريبات

١- لخص المقال الآتي:

مهارات الكاتب وثقافته^(١)

يمتلك الكاتب مهارات الكتابة بثقافته وقدرته اللغوية والفكرية، وإلمامه بعلوم اللغة المختلفة، حفظه للقرآن الكريم، والحديث النبوي الشريف، وكلام العرب، والأمثال، والشعر، ومعرفته بتاريخ العرب، وبالعلوم وأقسامها.

فعلى الكاتب إذا أراد أن يكون مؤثراً في المجتمع، وناشراً للثقافة، مطالعة تصانيف البلاغة التأنى والتبصر فيها، ليدخر كل لفظ شريف، وكل معنى بديع، بحيث يفيد منها عند الضرورة، وقد وضع العلماء السابقون بعض المؤلفات التي تعين الكاتب على الاستزادة في علوم الكتابة معارفها وثقافتها ومهاراتها، ومنها:

كتاب (أدب الكاتب) لابن قتيبة (٢٧٦هـ)، وهو خاص بما يلزم الكاتب من لغة ونحو وصرف وإملاء. وكتاب (أدب الكُتَّاب) لأبي بكر الصولي (٣٣٥هـ)، وقد توسع في مسائل لم يتعرض لها ابن قتيبة، فتكلم عن حسن الخط وقبحه، والدواة والقلم وما إليها، وترتيب الكتاب وطيبه، وشيء من قواعد الرسم الكتابي. وكتاب (صبح الأعشى في صناعة الإنشا) للقلقشندي (٨٢١هـ)،

(١) أحمد أمين: ضحى الإسلام، المكتبة العصرية، بيروت، ١٣٧- ١٣٨. (بتصرف)

تعرض فيه لكل المعلومات البشرية في عصره، من تاريخ وجغرافيا وفلك، وما يحتاج إليه الكاتب علمياً في صناعته من خط ونحوه.