

المحاضرة التاسعة

الوحدة السابعة

اعداد المسودة الاولى

محتويات الوحدة

- الاهداف - مقدمة الوحدة - كتابة هيكل التقرير - خاتمة التقرير - مراجعة التقرير - الخلاصة

اهداف الوحدة :

- بعد اكمال هذه الوحدة يجب ان يكون الطالب قادر على معرفة عناصر كتابة المسودة الاولى
- توظيف اليات كتابة المسودة الاولى في الكتابة الادارية
- التمكن من كتابة المسودة الاولى

- اعداد المسودة الاولى

عندما تبدا عملية الكتابة عليك ان تضع ثلاثة عناصر رئيسية :

١- المقدمة ٢- بناء هيكل التقرير ٣- الخاتمة

- **المقدمة :** توضح المقدمه بكل بساطة الهدف من الكتابة واهمية الموضوع لا تضيق وقتا طويلا في التفكير بالمقدمه ، اكتب بوضوح وبساطة السبب الذي دفعك للكتابة فمثلا :

• لتقديم معلومات طلبها شخص ما

• لتقديم معلومات تعتقد بان الناس في حاجه اليها

• لتوفير معلومات ترديها انت

• لتقنع الاشخاص بوجهة نظر ما

• لتشجيعهم او تمكينهم من عمل شي ما

- **كتابة هيكل التقرير :** ينصح اثناء كتابة هيكل التقرير مايلي :

• التاكيد تماما من النقاط التي يريد كتابتها

• التاكيد من الترتيب للنقاط في النص

• لاتهم كثير بالاطعاء الاملايه وعلامات الرقيم لانك يوف تقوم بتصحيحها لاحقا

• لا تتوقف عن الكتابة لتبحث عن كلمة او جملة فقط قم بكتابة علامة تذكرك بذلك

• ضع علامة استفهام بين قوسين على اي نقطه تريد تعديلها

• ركز اهتمامك على كتابة الافكار الرئيسية بالاضافه الى الحقائق التي تدعم افكارك لانك سوف تقوم بعمليات

التجميل عندما تبدا مراجعة التقرير واعادة الكتابة

• اترك مسافات بين الكلمات بمقدار حرفين الى ثلاثة لتتمكن من ادخال اي كلمات تريدها اثناء المراجعة .

- **الخاتمة :** في الخاتمة اشرح بوضوح ماسيتوقعه القاريء قراءة التقرير او خلاصة الموضوع للتقرير الذي

كتبته ويجب ان تكون الخاتمة

١- غير مشتملة على افكار جديدة

٢- غير مشتملة على امثلة جديدة

• تذكر بان الخاتمة لا يجب ان تخرج عن اطار الموضوع الاساسي وان الخاتمة يجب ان تمثل النهايات لذلك

احرص على ان لا تكون طويلة وان تكون قوية .

- **مراجعة المسودة النهائية :** يجب التركيز عند كتابة المسودة النهائية على مايلي :

١- اعتمد على رضا العملاء اكثر من اعتمادك على اللغة الشخصية وتقديرك الذاتي

٢- تعلم القيام بالمراجعته بنفسك

٣- قبل التحرير قم بمراجعة ماكتبته وقارنه مع العناصر التي قمت بوضعها مسبقا حتى تتأكد من ان كل ما

ارد كتابته قد تم تضمينه للتقرير .

٤- اترك التقرير - اذا كان لديك وقت كاف ليوم او يومين ، قبل اعادة قراءة

٥- قم بعملية مراجعة المسودة الاولى على فترات مع مراعاة مراجعتها مع التعديلات

٦- قم بادخل التعديلات على المسافات بين الاسطر وعلى الهوامس

٧- قم بطباعة النسخه المعدله

- **مراجعة المسودة النهائية :**

- **١- الهيكل العام للتقرير**

أ- العنوان :

- هل يوضح الفكره بالكامل ام لا
- هل يوضح الفكرة التي تريدها فقط ام يزيد عليها
- هل يبدو اصليا ام فيه افتعال

ب- المقدمة :

- هل تشرح الاهداف او الاسباب التي دعت الى كتابة التقرير ؟ وهل توضح اهمية التقرير .؟

ج- صلب الموضوع

- ١- هل يتبع العناصر التي وضعتها
- ٢- هل هذا هو التسلسل المنطقي لافكارك
- ٣- هل تمت تغطية جميع النقاط التي قمت بوضعها ضمن العناصر ؟
- ٤- هل ترى ان نقاط اخرى يجب اضافتها
- ٥- هل تم وضع النقاط الجديدة في الاماكن المناسبة لها
- ٦- ما هو النموذج المنطقي الذي تتبعه ؟
- هل الترتيب زمني او تاريخي ؟
- هل التسلسل من العام الى الخاص ؟
- هل هو من اقل الاهمية الى اكثر اهمية ؟
- هل لديك نموذج اخر .؟
- ٧- هل انت ملتزم بنموذج واحد . اذا كانت الاجابه لا .. هل لديك اسباب منطقية تستدعي تغيير نموذجك السابق هل وضعت في تقريرك ارشادات تدل القاريء على التغيير في النموذج

د- نهاية التقرير

- ١- هل لديك حقائق جديدة او افكار جديدة اذا كانت الاجابة نعم .. ووجدت انها مؤثرة وذات علاقة بالفكرة الاساسيه فقم بادخلها في المكان المناسب
- ٢- هل هذه النهايات تبدو كافادات مقنعه ام تجميع ام اقتراحات ؟

٢ **المحتويات**

أ- الحقائق :

- ١- راجع الحقائق وتاكد منها هل هي حقائق معروفة للجميع ولا تحتاج الى ادلة ام انها تحتاج الى ادلة وامثلة تدعمها ؟ اذا كان معظم التقرير يحتوي على حقائق لا تحتاج الى ادلة فاسال نفسك : هل الموضوع الذي كتبت عنه جديد ويستحق فعلا الكتابه عنه ؟

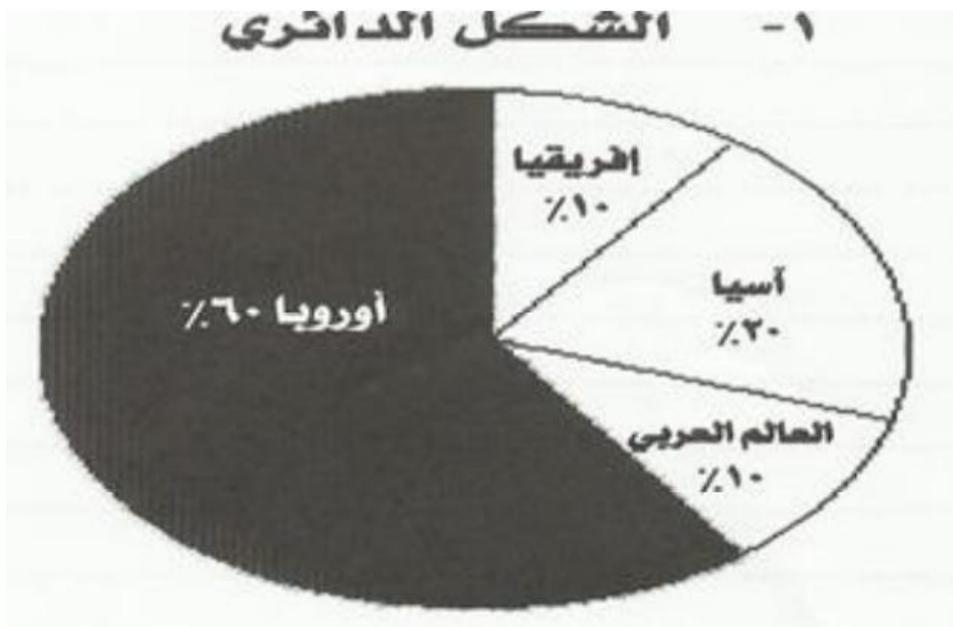
ب - الافكار

- ١- هل تحمل كل فكرة ماتقصده بالضبط
- ٢- هل هناك افكار مجردة لا تدعمها الحقائق
- ٣- هل هناك حقائق تحتاج الى استنتاجات لم تقم باضافتها ؟ وهل يجب اضافتها
- ٤- هل هنالك بعض الافكار ترتبط بافكار اخرى لم تقم باضافتها ؟ وهل تركت بعض الخطوات دون ات تقوم باضافتها
- ٥- هل هناك بعض الافكار التي تقود الى استنتاجات اهرى وربما تكون قد وصعتها في مكان غير مناسب في التقرير ؟
- ٦- هل قمت باختيار افضل الحقائق لكل فكرة ؟ اذا رايت بان بعض الحقائق ضعيفه فابحث عن حقائق اضافيه لتدعمها .

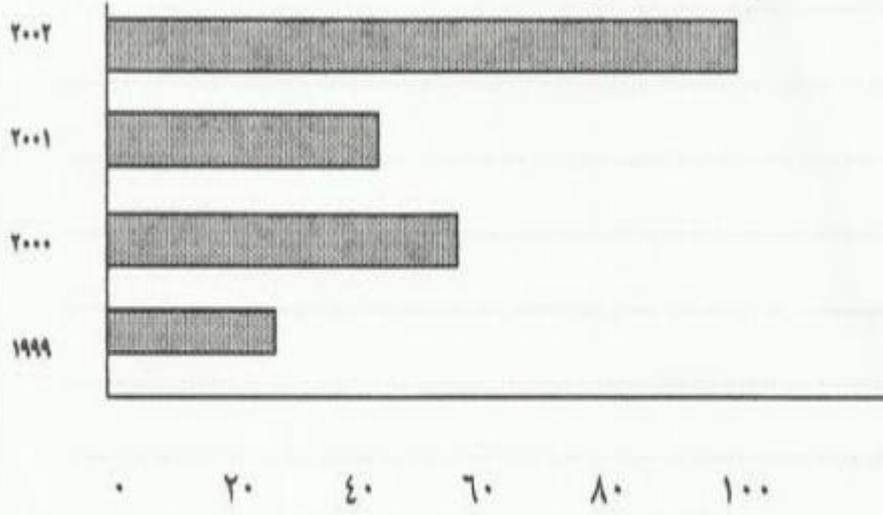
٣ **- الالية**

- **الفقرة :** يجب ان تكون معبره بالكامل عن المعنى المطلوب
 - هل تحتوي كل فقرة على فكرة واحدة فقط ؟ يجب ان تكون كل فقره واحده فا بإمكانك ان تستخدم عدة فقرات لتحقيق المطلوب
 - لا تنس عند كتابي الفقرات الاموار التالية :
 - ١- ابدأ اول فقرة بالجملة الاساس التي تحمل الفكرة الرئيسة
 - ٢- ادخل مباشرة في الفكرة الاساس كما لو انها هي الجملة الاخيرة
 - ٣- اذا وجدت بعد المراجعة بان الفقرة تحتوي على اكثر من فكرة اساسية فقسّمها بحيث تشمل كل فقرة على فكرة واحدة
 - **الربط :** يجب ربط الافكار ببعضها بطريقة جيدة فعند احساسك بان هنالك فاصلا واضحا او قفزا بين الجمل سواء كان ذلك الفاصل او القفز منطقيا او لغويا فاستعمل كلمات الربط .
 - **الجملة :** يجب ان تكون متنوعة في تراكيبها واطوالها فهل هذه الجملة التي استخدمتها تحقق هذا الشرط ولا تنس ان الجملة القصيرة افضل بكثير لتقرير لانها
 - ١- تساعدك في تحاشي الاخطاء النحويه
 - ٢- تساعدك في عملية المراجع والتنقيح
 - ٣- تريحك من صعوبة التعامل مع علامات الترقيم الكثيرة ومشاكلها
 - **الكلمات :** اختيار الكلمات التي تعبر بايجاز عن المعنى المقصود
 - **علامات الترقيم :** يجب ان تكون مناسبة وتعبر بدقة عن المطلوب
 - **استخدام الاشكال والرسوم البيانية :**
- تستخدم الاشمال والرسوم البيانية كثيرا في التقارير لزيادة الايضاح وتقريب المفاهيم وجعلها سهله الاستيعاب والتذكر كما ان الاشكال والرسوم البيانية تساعد في موضوع المقارنات واعطاء لمحة سريعة عن المعلومات

أمثلة هذه الأشكال الرسوم التالية :

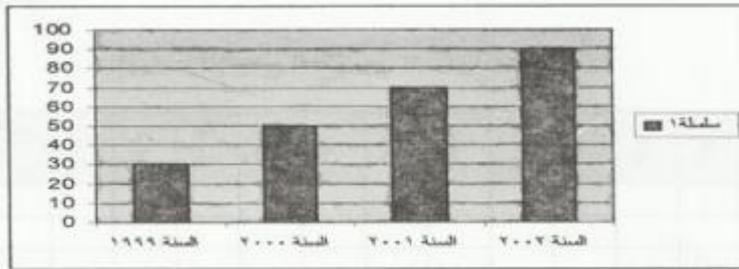


٢- الخرائط الزمنية



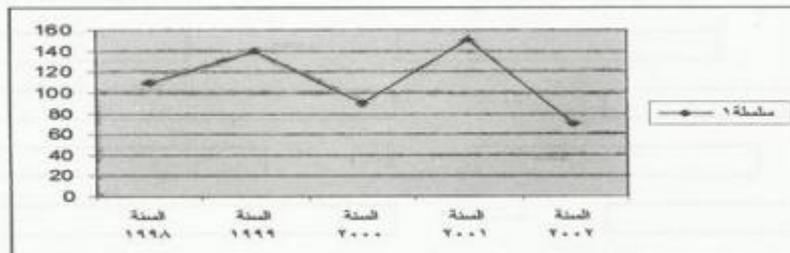
نسبة الأطنان المسوقة داخل مدينة الرياض

الشرايح العمودية



ازدياد نسبة المبيعات في العالم العربي خلال السنوات الماضية.

٣- الرسوم البيانية



٤- الجداول

مستويات الإنتاج الشهري للسنوات الماضية

الشهر	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر	السنة
													١٩٩٩
													٢٠٠٠
													٢٠٠١
													٢٠٠٢

٥- الرسوم الترابطية

الدخل (بملايين الريالات)

الإنفاق

		١٩٩٩	
	٢٠٠٠		
		٢٠٠١	
	٢٠٠٢		
		٢٠٠٢	
	٢٠٠	١	١
			١٠٠

• استخدام الحاسب الالى في انشاء الشكال والجداول

دنيته بعينه