

الوحدة الخامسة

المحاضرة (٦) -

مراحل وخطوات عملية الكتابة

مراحل عملية الكتابة :

- قد تبدو عملية الكتابة صعبة ومعقدة لكثير من الناس ، ولكنها في واقع الامر غير ذلك ، اذ انها لا تحتاج الى اكثر من تطبيق بعض المهارات الأساسية المتخصصة التي يمكن تعلمها بسهولة.
- وستصبح الكتابة سهلة للغاية اذا تمكنا من هذه المهارات واستوعبنا الموضوع وعرفنا أهدافه ومستويات المتلقين او الذين سيقروؤون ما نكتب.
- وهناك اربع خطوات مهمة يجب اتباعها عند مباشرة عملية الكتابة وهذه الخطوات هي التالي:

المرحلة الأولى: مرحلة التخطيط .

المرحلة الثانية: مرحلة كتابة المسودة .

المرحلة الثالثة: مرحلة المراجعة الأولية.

المرحلة الرابعة: مرحلة المراجعة النهائية.

١- التخطيط:

- تبدأ الكتابة عادة بالتخطيط والتخطيط يعني التفكير فيما يمكن كتابته عن الموضوع باستعمال ورقه وقلم او حاسوب.
- يعني التخطيط ان تدون الملاحظات التي تخطر ببالك ، وتكتب قائمة بالموضوعات التي تمثل صلب الموضوع ، او تساعد على بلورته.
- ويعني التخطيط ان تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة ، او العناصر للأفكار التي تود طرحها .
- ولكي لا تنسى أي بند او نقطة اكتب افكارك بدون اهتمام للترتيب او التنظيم اكتب جميعا افكارك وادعها بالتفاصيل ان عملية التفكير المنظم ورفع الصوت أحيانا عند الكتابة وعملية التخيل قبل بدء الكتابة كلها تعتبر اليات مهمة ووسائل مساعده على بلورة الموضوع ولم شمله .

٢- كتابة المسودة:

- ابدأ بكتابة مسودة موجزة.
- لا تستعمل كلمات غير ضرورية وتجنب الكلمات الغامضة ، التي تشوش ولا تساعد على إيصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ وضع في الحسبان مقدرة القارئ على استيعاب الأفكار التي تود ايصالها له ان استخدمنا للأمثلة التوضيحية سيساعد كثيرا في فهم الأجزاء الصعبة.
- تأكد بان الوقت الذي تقضيه في كتابة المسودة لا يعتبر وقتا ضائعا وانما يعتبر وقتا مستغلا بطريقة صحيحة ولذلك خصص وقتا معقولا لكتابة المسودة مادام انها تمثل أساس الكتابة.
- بعد الانتهاء من كتابة المسودة قم بمراجعتها للتأكد من العناصر والأفكار والأسلوب المستخدم حتى تتمكن من تنقيحها في مرحلة المراجعة يمكنك شطب بعض الأجزاء من المسودة او حتى الغاء المسودة بالكامل ان لم تكن ترقى للمستوى المطلوب او كنت غير مقتنع بانها تحقق الهدف من كتابتها .
- عند الكتابة الأولية للمسودة لا تقلق على اختيار الكلمات او التعابير او تنظيم الجمل فقط اكتب واكتب ويكون الترتيب والتنظيم وتسويق العبارات في فترة لاحقة.

٣- المراجعة الأولية:

- الفائدة من عملية المراجعة هي تحسين المسودة ، وحذف التفاصيل غير الضرورية بالإضافة الى توضيح الأفكار الغامضة .
- يجب الا تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الاولى بل يجب ان تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة.
- من الطبيعي في هذه المرحلة ان يتم تغيير أجزاء رئيسية من المسودة كالأسلوب او وجهة النظر.
- لا تتردد في حذف الكلمات او العبارات الغير مناسبة او تعديلها وفي هذا المرحلة أيضا عليك الا تتردد في حذف كل النقاط التي تشوش على القارئ او لا تخدم غرض الكتابة.

٤- المراجعة النهائية:

- عندما يتم تجهيز المسودة النهائية بعد مراجعتها لعدة مرات ابدأ في اعداد النسخة النهائية ثم قم بمراجعة الأخطاء النحوية والاملائية ان وجدت.
- قم بوضع علامات الترقيم كالنقاط والفواصل ... الخ وعلامات الوقف يجب ان تكون وسيلة للتأكد من خلو النص من الأخطاء الاملائية ويمكن الاستعانة بتقنيات المعلومات الحديثة وما يوفره الحاسوب من إمكانيات في هذا المجال.
- يجب ان نضع لأنفسنا القاعدة التالية:

ان لم يكن لدينا وقت كافي لان نراجع ما نكتب فيجب علينا الا نكتب ابتداء

كتابة عناصر الموضوعات

شكل ترتيب العناصر:

ان كتابة موضوعات التقارير وعناصره قبل مباشرة عملية كتابة التقرير نفسه لها فوائد كثيرة حيث تسهل عملية الكتابة وتوفير الكثير من الوقت والجهد وتكون عناصر الموضوعات في الغالب اما تلخيصا موجزا لبند بعينه ، او ملخصا مكتملا لمواضيع كامله ليكن لديك مخطط مطبوع لكيفية كتابة العناصر وتنظيمها ، وسوف تلاحظ من الوهلة الأولى التحسن الذي سيطرأ على طريقة كتابتك مخطط العناصر المطبوع يسهل عليك التعرف بسرعة على المواضيع المتنوعة ووجهات النظر المختلفة ويساهم في اثناء مداركك واهتماماتك الثقافية ، ويوفر عليك الكثير من الجهد والوقت .

فوائد كتابة عناصر الموضوعات:

نظم البنود بشكل مرتب بحيث يتم وضع العناوين الرئيسية والعناوين الجانبية والعناوين الفرعية ... الخ وقد وضعنا لك نموذج مقترحا حسب الموضوع :

١- المقدمة

١-١- الموضوع

١-٢- الأهداف والاغراض من الكتابة.

١-٣- الأهمية.

٢-١- الفكرة الرئيسية الأولى.

٢-١-١- فكرة ثانوية.

٢-١-٢- فكرة ثانوية.

٢-١-٢- فكرة ثانوية

٢-٢- الفكرة الرئيسية الثانية.

٢-٢-١- فكرة ثانوية.

٢-٢-٢- فكرة ثانوية.

٢-٢-٢- فكرة ثانوية.

ويمكن أيضا استعمال نظام الأرقام والحروف :

١- -----

أ- -----

ب- -----

٢- -----

أ- -----

ب- -----

ت- -----

تنسيق العناصر:

مهما كان النظام الذي تتبعه في ترتيب العناصر فلا بد من المحافظة على الديمومة في مثل هذا الترتيب في كل اعمالك ودراساتك حتى يصبح هذا النمط وبسرعة عادة لك مما يساعدك بالتفكير في طريقة افضل وبالتالي زيادة ثقتك بنفسك التخطيط المنظم للعناصر والاستمرار على ذلك يترك للعقل مساحة للتفكير في أشياء إبداعية أخرى كما يساعدك أيضا على معرفة توقيت اكمال اعمالك ويساهم في تعويدك على التفكير بطريقة منطقية ودقيقة .