

المحاضرة الثامنة و التاسعة : الكتابة الإدارية و مشكلاتها و مراحل مراجعة التقارير.

المشكلات الكتابية:

- الإطناب والحشو.
- النماذج و التعابير النمطية.
- التعابير المبهمة.
- العبارات السلبية.
- إهمال القارئ.
- غياب الالتزام.
- البناء للمجهول.

أولاً :

الإطناب والحشو

- تعريف الإطناب:
- زيادة اللفظ على المعنى للفائدة، أو هو تأدية المعنى بعبارة زائدة، لفائدة تقويته و توكيده.
- نقول أطنب في الكلام: أي بالغ فيه.
- تعريف الحشو:
- خليط من الكلام والأفكار.
- مادة غير ضرورة يحشى بها نص لإطالته.



نقول ... ولا نقول :

لا تقل:

بالإشارة الى النقاش الذي دار بيننا، بهذا نقر بتسلمنا لخطابكم في التاريخ الموضح أعلاه.

ولكن نقول:

تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٤٣٥/٧/١ حسب النقاش الذي دار بيننا.

لا تقل: في هذه الرسالة حاولنا الاجابة على جميع أسئلتك، ونأمل ألا تتردد بالاتصال بنا إذا كانت لديك أسئلة أخرى مهما كانت . لكن نقول: إذا كانت لديك أسئلة أخرى، نرجو الاتصال بنا.

ثانياً: النماذج و التعابير النمطية

- تجنب النماذج والتعابير النمطية التالية:
- الرجاء الرد على جناح السرعة.
- وتقبلوا من أحيكم فائق الاحترام والتقدير.
- ولا يفوتني في هذه المناسبة.
- عطفاً على خطابكم الموقر.

ثالثاً: التعابير المبهمة

- الكلمات والتعابير المبهمة هي الكلمات أو التعابير التي تؤكد الآراء ظاهرياً، وتوحي للقارئ بحيادية العبارة، لكنها لا توفر مصادر موثوقة لمصدر المعلومات. تعرض مثل هذه التعابير رأياً أو وجهة نظر دون أن تسمح للقارئ بالتحقق من مصداقية مصدر هذا الرأي.
- تجنّب استخدام عبارات مثل «يعتقد بعض الناس» («أو» «يعتقد أغلب الناس») أو «يعتبر» وما يشبهها، إلا في الاقتباسات.
- لا تقدم الكلمات المبهمة وجهة النظر المحايدة، لكنها قد تستخدم لستر وجهة النظر غير المحايدة بكلمات لا معنى لها أو نشر القيل والقال والإشاعات. من الأفضل دعم الآراء عن طريق الاستشهاد بمصادر يمكن التحقق من أنها موثوقة بدل نسبها إلى «مصدر» غير مسمى لا يمكن التحقق منه.

يفضل الابتعاد عن التعابير المبهمة لذلك كن دقيقاً ومحدداً في عباراتك لا تستعمل تعبيراً لست متأكداً منه تماماً

الخلاصة: تجنب استعمال كلمات مثل «يُعدُّ» و «يعتبر».

يمكن تحسين الموضوعات التي تتضمن عبارات مبهمة إما بتسمية مصدر المعلومات أو بتغيير صيغة العبارة المبهمة إلى عبارة متماسكة.

رابعاً: العبارات السلبية

تجنب العبارات السلبية..... استعمل العبارات الايجابية.

- تجنب الجمل والعبارات السلبية
- استعمل العبارات الإيجابية
- الترغيب مقدم على الترهيب

سادساً: غياب الالتزام

تجنب استخدام العبارات غير المحددة، مثل : نوعاً ما، على الأصح، الى حد ما، ربما...

لا تقل: نحن مسرورون نوعاً ما، بل على الأصح: مبتهجون بوصول الأجهزة

الجديدة. بل قل: (نحن مسرورون بوصول الاجهزة الجديدة).

لا تقل: وصول المبلغ اليكم مرتبط ببعض الاجراءات المالية المتبعة في القسم .

بل قل: (سيصل إليكم المبلغ حال توقيع رئيس القسم عليه).

سابعاً : المبني للمعلوم والمبني للمجهول

المعلوم: ما ذكر معه فاعله: فَتَحَ مُحَمَّدٌ الْبَابَ .

المجهول: ما حذف فاعله، وأنيب غيره: فَتَحَ الْبَابُ.

البناء للمجهول:

- إذا كان ماضياً كسر ما قبل آخره، وضم كل متحرك قبله: عَلِمَ: عَلِمَ، فَهَمَ، فَهَمَ.
- إذا كان مضارعاً فُتِحَ ما قبل آخره و ضم أوله: يَكْتُبُ: يَكْتُبُ، يَسْتَعْمَلُ: يَسْتَعْمَلُ.
- إذا كان ما قبل آخر الماضي ألفاً قلبت ياء وكسر ما قبلها: باع: يَبِيعُ.
- إذا كان ما قبل آخر المضارع واواً أو ياء قلبت ألفاً: يَصُومُ: يُصَامُ، يَبِيعُ: يُبَاعُ.
- لا يُبْنَى اللزوم للمجهول إلا إذا كان نائب الفاعل مصدرأً أو ظرفاً أو جاراً ومجروراً: وَقَفَ أَمَامَ الْبَابِ.

يحذف الفاعل بسبب الآتي:

١. للجهل به.
٢. رغبة في إخفائه.
٣. بسبب شهرته.
٤. عدم تعلق غرض بذكره.

اتبع الآتي في مراسلاتك الإدارية واعداد التقارير:

- استعمل الأفعال المبنية للمعلوم، لأنها مباشرة ، مختصرة، قوية.
- عند مراجعة كتابتك، اجعل جملك مبنية للمعلوم باتباع الآتي:
 ١. حدد الفاعل في كل جملة.
 ٢. ضع فاعل كل جملة قبل المفعول به.

ملاحظة: تركيب الجملة المبنية للمعلوم من (فعل+ فاعل+ مفعول به)، اما الجملة المبنية للمجهول فإن الفاعل يتأخر في الجملة، وقد يحذف تماماً.

- عشر نصائح الاتصال الكتابي الفعال
- الجوانب النحوية في كتابة التقارير

❖ المراجعات النهائية لتقرير:

المراجعة الشخصية:

حاول أن تبذل كل ما في وسعك لتحويل وجهة نظرك لتصبح هي وجهة نظر القارئ كما أنك تستطيع أن تقوم بالكثير من عمل التنقيح مع إتباع الأربع الخطوات التالية:

١- القراءة الأولى :

افحص المادة الموجودة في المسودة من خلال :

- هل تحتوي على معلومات كافية ؟
- هل الأمر يحتاج إلى المزيد من الأمثلة ؟
- هل الحقائق تحتاج إلى مزيد من التفسير ؟

٢- القراءة الثانية :

- هل التقرير سرد بطريقة واضحة ؟
- هل التقرير مقدم في مرحلة واضحة محددة ؟
- هل الترابط بين المراحل واضحا ؟
- هل هنالك ترابط بين اجزاء الموضوع؟

٣- القراءة الثالثة :

افحص تركيب العبارات والأسلوب والشكل العام للتقرير :

- هل العبارات صحيحة ومؤثرة ؟
- هل الكلمات صحيحة ودقيقة وواضحة ؟
- هل يمكن تحسين العبارات ؟

٤- أعد الكتابة :

أعد صياغة كل العبارات غير الواضحة .

المراجعة بواسطة زميل:

- كل إنسان تقيده نواحي قصور معينة إذا قام بدور الناقد لكتابته الشخصية فقد تكون الكلمات المختارة صعبة الفهم أو تكون جملك طويلة أو معقدة أو قد تمر عليك أخطاء دون تلاحظها فما العمل إذن ؟ وكيف يمكن التغلب على ذلك ؟ يمكن التغلب على ذلك من خلال المراجعة من خلال زميل لك تثق في قدراته وتطلب منه أن يأخذ دور القارئ غير المتحيز للموضوع .
- إن زميلك يستطيع أن يفعل ذلك كله دون تدريب معين للقيام بهذا العمل لأن ذلك هو مجرد الإحساس العام المتمشي مع المنطق .

الاقتراحات التي يمكن توجيه النظر إليها من قبل الزميل:

➤ المعنى:

هل المعنى الذي يقصده كاتب التقرير واضح ؟ إذا لم يكن كذلك اتخذ التالي :

- ١- وضح لزميلك النقاط التي سببت لك اللبس ؟
- ٢- اسأله : ما الذي تقصده؟
- ٣- جرب معه بعض العبارات التي تكون واضحة لكليكما ؟

➤ التنظيم العام:

ربما تكون الصعوبة عند زميلك هي في التنظيم العام للتقرير إذا كان الأمر كذلك فناقشه في الآتي:

- ١- ما الذي يحاول أن يقوله ؟
- ٢- اسأله أن يضع الأفكار الرئيسية بشكل بارز ؟
- ٣- هل نحتاج إلى تبديل بعض الفقرات بالكامل ؟

➤ اختيار الكلمات:

هل يستخدم كاتب التقرير كلمات ضخمة لإخفاء المعاني داخلها؟

إذا كان الأمر كذلك فاقترح عليه التالي :

- ١- تغيير الكلمات الرنانة بكلمات أوضح وأبسط منها.
- ٢- استبعاد الكلمات الزائدة عن الحاجة وأي كلمات غامضة أخرى.

➤ **تركيب الجمل:**

هل الجمل أطول من اللازم ومعقدة ؟

إذا كان الامر كذلك فاقتراح عليه التالي:

- ١- شطر العبارات الطويلة إلى جملتين قصيرتين أو أكثر .
- ٢- ضع الأفكار الرئيسية في عبارات منفصلة .

➤ **الانتقال:**

هل الأفكار تنتقل بسهولة من نقطة إلى أخرى ؟ إذا كانت هنالك قفزات مفاجئة اقترح عليه التالي:

- ١ . وضع كلمات أو عبارات تربط المعنى التالي بالسابق .
- ٢ . عبارة كاملة بمثابة فقرة انتقالية كوسيلة ربط .

➤ **التجريد:**

إذا كانت هنالك حاجة لشرح التعميمات الفكرية بالمزيد من الماديات الملموسة فاقتراح عليه التالي:

- ١- وضع المزيد من الأمثلة المحددة.
- ٢- اقتباس نصوص من الثقات .
- ٣- إضافة كلمات ملموسة بديل من الكلمات التي تحمل معاني مجردة.