

المحاضرة السادسة

مراحل الكتابة

مراحل 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 الاساسية المتخصصة التي يمكن تعلمها بسهولة
- وستصبح الكتابة سهلة للغاية اذا تمكنا من هذه المهارات واستوعبنا الموضوع وعرفنا اهدافه ومستويات المتلقين او الذين سيقروون ما نكتب.
- وهناك اربع خطوات مهمة يجب اتباعها عند مباشرة عملية الكتابة وهذه الخطوات هي التالي :

أ- التخطيط

تبدأ الكتابة عادة بالتخطيط والتخطيط يعني التفكير فيما يمكن كتابته عن الموضوع باستعمال ورقة وقلم أو حاسوب. ويعني هذا أن تدون الملاحظات التي تخطر ببالك وتكتب قائمة بالموضوعات التي تمثل صلب الموضوع أو تساعد على بلورته. ويعني كذلك أن تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة أو العناصر للأفكار التي تود طرحها ولكي لا تنس اي بند أو نقطة اكتب افكارك بدون اهتمام بالترتيب أو التنظيم اكتب جميع افكارك وادعها بالتفاصيل أن عملية التفكير المنظم ورفع الصوت احيانا عند الكتابة وعملية التخييل قبل بدء الكتابة كلها تعتبر اليات مهمة ووسائل مساعده على بلورة الموضوع ولم شمله.

ب- كتابة المسودة

- ابدأ بكتابة مسودة موجزة. لا تستعمل كلمات غير ضرورة وتجنب الكلمات الغامضة التي تشوش ولا تساعد على ايصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ وضع في الحسبان مقدرة القارئ على استيعاب الافكار التي تود ايصالها له ان استخدامنا للأمثلة التوضيحية سيساعد كثيراً في فهم الاجزاء الصعبة.
- وتأكد بأن الوقت الذي تقضه في كتابة المسودة لا يعتبر وقتاً ضائعاً وانما يعتبر وقتاً مستغلاً بطريقة صحيحة ولذلك خصص وقتاً معقولاً لكتابة المسودة ما دام أنها تمثل اساس الكتابة. بعد الانتهاء من كتابة المسودة قم بمراجعتها للتأكد من العناصر والافكار والاسلوب المستخدم حتى تتمكن من تنقيحها في مرحلة المراجعة يمكنك شطب بعض الاجزاء من المسودة أو حتى الغاء المسودة بالكامل ان لم تكن ترقى للمستوى المطلوب أو كنت غير مقتنع بأنها تحقق الهدف من كتابتها . وعند الكتابة الاولى للمسودة لا تقلق على اختيار الكلمات أو التعبيرات أو تنظيم الجمل فقط اكتب واكتب واكتب ويكون الترتيب والتنظيم وتنسيق العبارات في فترة لاحقة.

ت- المراجعة الاولى

الفائدة من عملية المراجعة هي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية بالإضافة الى توضيح الافكار الغامضة. يجب الا تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الاولى بل يجب أن تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة ومن الطبيعي في هذه المرحلة أن يتم تغيير اجزاء رئيسية من المسودة كالأسلوب أو وجهة النظر ولا تتردد في حذف الكلمات أو العبارات غير المناسبة أو تعديلها وفي هذه المرحلة ايضا عليك الا تتردد في حذف كل النقاط التي تشوش على القارئ أو لا تخدم غرض الكتابة.

ث- المراجعة النهائية

عندما يتم تجهيز المسودة النهائية بعد مراجعتها لعدة مرات ابدأ في اعداد النسخة النهائية ثم قم بمراجعة الاخطاء النحوية والاملائية أن وجدت وقم بوضع علامات الترقيم كالنقاط والفواصل....الخ. وعلامات الوقف يجب أن يكون لديك قاموس وكتاب نحو كمراجع سريعة تلجأ اليها عند الضرورة ويمكن الاستعانة بتقنية المعلومات الحديثة وما يوفره الحاسوب من امكانيات في هذا المجال ويجب أن نضع لأنفسنا القاعدة التالية :

ان لم يكن لدينا وقت كافٍ لمراجعة ما نكتب فيجب علينا ألا نكتب ابتداءً.

تطبيق عملي.

اكتب تقريراً موجزاً بمراحل الكتابة ؟

.....

كيف تساعد هذه المراحل على كتابة تقاريرك ؟

.....

ما أصعب مرحلة من مراحل الكتابة في نظرك ؟ وكيف يمكن التخلص من صعوبتها ؟

.....

كيف ترى نفسك ؟ هل أنت كاتب جيد ؟ وما الذي ينقصك ؟

.....