دروس في تقنيات التعبير الكتابي موجهة لطلبة السنة الأولى جذع مشترك أدب عربي

(الفرع الأوّل والثاني)

الدّرس الأوّل: مفاهيم متعلّقة بالتعبير الكتابي

مفهوم الكفاءة:

الكفاءة والكفاية لغة كما ورد في معاجم اللغة، الفعل كفأ، كافأه مكافأة جازاه، وقولهم مالي به قِبَل ولا كفاء أي مالي به طاقة على أن أكافئة، يقول حسان بن ثابت عن جبريل عليه السّلام:«وروح القدس ليس له كفاء»، أي نظير ومثيل، فالكفء هو النّظير والمساوي، وقوله تعالى في سورة الإخلاص:﴿لَيْسَ لَهُ كُفُوًا أَحَدٌ﴾ الآية(٤)، أي ليس له مثيل أو ند، وجاء في المنجد:" كفاه الشّيء يكفي كفاية استغنى به عن غيره، فهو كافٍ وكفِيٌّ، وكفى كفاية إذا قام بالشّيء".

أمّا اصطلاحا فهذا المفهوم يشوبه كثير من الغموض والتّشعّب، وقد أكّد الباحثون وجود أكثر من مئة تعريف لهذا المصطلح، نذكر منها على سبيل المثال:

- يقول برينيو Perrnoud:" الكفاءة هي قدرة الشّخص على تفعيل موارد معرفيّة مختلفة لمواجهة نوع محدّد من الوضعيات".
- يقول رومانفيل: الكفاية تفيد الإدماج الوظيفي للمعارف، نتعلّم لنعمل ونعمل لنكون ونتعلّم لنكون في المستقبل فالفرد عند مواجهته لمجموعة من الوضعيات فإن الكفاءة تمكّنه من التكيّف ومن حل المشاكل كما تمكّنه من إنجاز المشاريع الّتي ينوي تحقيقها في المستقبل.
- يقول محمّد الدريج:" الكفاية هي قدرات مكتسبة تسمح بالسلوك والعمل في سياق معيّن، ويتكوّن محتواها من معارف ومهارات وقدرات واتجاهات مندمجة بشكل مركّب، يقوم الفرد بتوظيفها وقت الحاجة.

فالكفاءة من هذا المنطلق هي مجموعة منظّمة ووظيفيّة من الموارد(معارف ومكتسبات وقدرات ومهارات...إلخ) تسمح للفرد أمام جملة من الوضعيات بحل مشاكل وتنفيذ مشاريع.

- **مفهوم الكتابة:**

الكتابة لغة هي مصدر الفعل كتب يكتب كتابا وكتابة ومكتبة، وكتبه فهو كاتب، ومعناها الجمع يقال كتبت القوم إذا اجتمعوا، ومنه قيل للمجموعة من الخيل أو الجند كتيبة، وتطلق الكتابة على العلم ومنه قوله تعالى في سورة القلم:﴿أَمْ عِنْدَهُمُ الْغَيْبُ فَهُم يَكْتُبُون﴾ الآية(٤٧)، أي يعلمون.

أمّا اصطلاحا، فالكتابة هي عمليّة أو مجموعة من الأفعال الذهنية واللغويّة الأدائيّة التّي يمارسها الكاتب أو الفرد لتوليد عدد من الأفكار المرتبطة بموضوع الكتابة، وترجمتها إلى وحدات لغويّة في شكل كلمات وجمل وفقرات، مراعيا قواعد كتابة هذه اللّغة وعوامل الإقناع والتأثير في الجمهور(جمهور القراء المستهدفين).

- هي عمليّة ذهنيّة أدائيّة مكوّنة من مجموعة من العمليات الّتي تحدث في زمن متزامن تقريبا، وتتّسم بالصّعوبة والتّعقيد لأنّها تقوم على الخلق والابتكار من خلال تحويل الأفكار والمعاني والصّور الذّهنيّة المجرّدة الّتي يمتلكها الفرد(الكاتب) إلى رموز خطيّة مؤثّرة، وفي جملتها عملياّت بنائيّة تراكميّة من حيث الشّكل والمضمون.
- هي ترجمة للفكر ونقل للمشاعر ووصف للتّجارب وتسجيل للأحداث وفق رموز مكتوبة متعارف عليها بين أفراد الجماعة اللّغويّة الواحدة، ولها قواعد ثابتة وأسس علميّة تراعي الذات والحدث والأداة حتّى تكون في الإطار الفكري والعلمي، ليتمّ تداولها وفق نظام معيّن متعارف عليه، لتحمل إنجازات الأمّة من علوم ومعارف وخبرات وشعور، وغير ذلك.
- **مفهوم التعبير الكتابي:**

التّعبير الكتابي باختصار هو ترميز اللّغة المنطوقة في شكل خطّي مكتوب، ترتبط هذه الأشكال بعضها ببعض وفق نظام اصطلح عليه أصحاب اللّغة في وقت ما، وكلّ شكل من هذه الأشكال يقابل صوتًا لغويًّا يدل عليه، وذلك بغرض نقل الكاتب أفكاره وآراءه إلى الآخرين، وهو عمل لغوي دقيق مراع للمقام ومناسب لمقتضى الحال، أو هو قدرة السّيطرة على اللّغة كوسيلة للتّفكير والتّعبير والاتّصال، وهذا يتضمّن مجموعة من المعايير، مثل إدراك الموضوع، وسلامة اللّغة نحوًا وصرفًا وكتابة، وتكامل المعاني وجمال المبنى والمعنى...إلخ

وإذا كانت القراءة إحدى نوافذ المعرفة على الفكر البشري، فإنّ الكتابة- في الواقع- أعظم ما أنتجه العقل البشري، وقد ذكر علماء الأنثروبولوجيا أنّ الإنسان حين اخترع الكتابة بدأ تاريخه الحقيقي، والكتابة ليست نشاطا سهلا أو فطريّا، بل هي نشاط مكتسب قوامه الدّراسة والتعلّم والدّربة والمران والممارسة والخبرة، تتطلّب جهدا ذهنيّا واعيا، وقدرة تعبيريّة وفكريّة ناضجة.

ينقسم التعبير الكتابي على غرار الشّفوي إلى:

أ- **تعبير كتابي وظيفي:** هو الذّي يقوم بوظيفة الاتّصال أو أداء هدف معيّن بلغة مناسبة سهلة مباشرة تحمل معانيَ واضحة لا لبس فيها، كالإجابة في الامتحانات، أو كتابة رسالة أو طلب معين...إلخ.

ب- تعبير كتابي إبداعي: وهو الّذي يعتمد اللغة الأدبيّة الراقية، وهي لغة غير مباشرة في الغالب، غير منتظرة فريدة تذهب بالمتلقي بعيدا عن الدّلالات المرجعيّة للكلمات، كلغة الفنون الأدبية المختلفة شعرا ونثرا.

-أنماط لغة التعبير الكتابي:

النّمط هو الطريقة المعتمدة في إعداد النّص لغاية يريد الكاتب تحقيقها، ولكلّ فنّ أدبي نمط يتناسب مع موضوعه، فالقصّة والسيرة يناسبهما النّمط السّردي، والرّحلة يناسبها النّمط الوصفي، والمقالة يناسبها النّمط البرهاني أو التّفسيري، والخطابة يناسبها النّمط الإرشادي والإقناعي، والمسرحيّة يناسبها النّمط الحواري وهكذا.

الدّرس الثاني: إجراء الوصف

- **مفهوم الوصف:**
- هو رسم بالكلام وعرض للأحداث والأشياء والأشخاص والأزمنة والأمكنة تصويرا كأنّنا نراها ونحس بها، والوصف هو الكشف عن الشّيء.
- هو فنّ يوضّح صفة الأشياء المادية من حجم وطول ولون ومساحة، أو المعنوية من شعور وإحساس وإدراك وتصوّر وخيال وفكر.
- الوصف هو عبارة عن بيان الأمر باستيعاب أحواله وضروب نعوته الممكنة له، وأصوله ثلاثة:

أ- أن يكون حقيقيّا مفرزا له عمّا سواه.

ب- أن يكون ذا رونق(لافتا).

ج- ألاّ يكون مبالغا فيه لدرجة كبيرة، فيكتفي بما يكون مناسبا للحال.

- **أهم مؤشّراته:**

من أهمّ مؤشّرات النّمط الوصفي ما يلي:

- تعيين الشّيء الموصوف وتركيز الوصف عليه(شخص، شيء، منظر طبيعي، حالة نفسية، حادثة....).
- حشد العبارات الوصفيّة الواقعيّة والخياليّة.
- كثرة النعوت والأحوال.
- كثرة الصور البيانية خاصّة التشبيهات.
- غلبة الجمل الفعليّة إذا الموصوف متحركا، كوصف حالة نفسية(قلق، خوف، فرحة، دهشة...) أو حدث معيّن حادث، منافسة معيّنة).
- غلبة الجمل الاسميّة إذا كان الموصوف ذاتا أو جمادا، كوصف شخص، أو منظر طبيعي، شيء معين....
- **نماذج وصفيّة:**

أ- النّموذج النّثري:

يتمثل هذا النّموذج في وصف أم معبد الخزاعية للنبي صلى الله عليه وسلّم لمّا كان مهاجرا إلى المدينة مع أبي بكر الصدّيق رضي الله عنه وعامر بن فهيرة مولى أبي بكر ودليلهم عبد الله بن أريقط اللّيثي رضي الله عنهم جميعا، حيث جاء في حديث حبيش بن خالد – رضي الله عنه – أن رسول الله – صلى الله عليه

وآله وسلم – حين خرج من مكة مهاجرًا إلى المدينة مرَّ – عليه الصلاة والسلام – على خيمة أم معبد – رضي الله عنها – فرأت بعض كراماته – صلى الله عليه وآله وسلم– ثمّ انطلق في مسيره، ولما رجع زوجها ووجد لبنًا فقال: من أين لك هذا يا أم معبد والشّاة عازبة ولا حلوب في البيت؟ قالت:« **لا والله إلا أنه مرّ بنا رجل مبارك كان من حديثه كيت وكيت. قال: صِفِيه لي يا أم معبد. قالت: رأيتُ رَجُلاً ظاهِرَ الوَضَاءَةِ أَبلَجَ الوَجهِ، حَسَنَ الخلقِ لَم تَعِبهُ تَجِلَّةٌ، ولَم تُزر بهِ صلعةٌ وَسِيمٌ قَسِيمٌ، في عَينِهِ دَعَجٌ وفي أَشفَارِهِ وَطفٌ، وفي صوتِه صَحلٌ، وفي عُنقِه سَطعٌ، وفي لِحيَتِهِ كَثَافةٌ، أحْوَرٌ أكحل،أَزَجٌّ أَقرَنُ، إن صمتَ فَعَلَيه الوَقَارُ، وإن تَكَلَّم سما وعَلَاهُ البَهَاءُ، أَجمَلُ النَّاسِ وأَبهَاهُ مِن بَعيدٍ،، وأَحسَنُه وأجملُه مِن قَريبٍ،، حُلوُ المَنطِقِ، فَضل لا نَزرَ ولا هَذرَ، كأنَّ منطقَه خَرَزَاتُ نَظمٍ يَتَحَدَّرنَ، رَبعَةٌ لا تَشنَؤهُ مِن طولٍ،، ولا تَقتَحِمُهُ عَينٌ مِن قِصَرٍ،، غُصنٌ بينَ غُصنَين، فهو أَنضَرُ الثلاثةِ مَنظَرًا، وأحسنُهم قَدرًا، له رُفَقَاءُ يَحُفُّونَ بِهِ، إن قال سَمِعُوا لِقَولِه، وإن أمَر تَبَادَرُوا إلى أمرِه، مَحفُودٌ، مَحشُودٌ، لا عَابِسٌ ولا مُفنِّدٌ»**[1] الحديث أخرجه الطبراني في الكبير، و الحاكم في المستدرك، وأبو نعيم في دلائل النبوة.

ب– النّموذج الشعري:

هذا النّموذج يمثّل مقطعا من قصيدة مشهورة لامرئ القيس في وصف الليل والفرس والصّيد، حيث يقول:

وصـــــف اللّيـــــــــل

وَلَيـــلٍ كَمَـوجِ البَحْـرِ أرخـــــى سُدولَـــــهُ عَـــلَيَّ بأنْـــوَاعِ الهُمُـــوم لِيَبتلـــــي
فَقُـــلْتُ لَـــهُ لَـــمَّـا تَمَطَّـــى بِصُلْبِـــهِ وأرْدَف إعجـــازًا ونَـــاءَ بِكَلْكَـــل
ألَا أَيُّـــها اللّيـــلُ الطّويـل ألاَ انْجَـــلِ بِصُبْـــحٍ وَمَـا الإِصْبَاحُ مِنْـكَ بِأَمْثَـــلِ
فَيَـالَكَ مِـــنْ لَيْـــلٍ كَـأَنَّ نُجُـــومَهُ بِكُـــلِّ مُغَـــارِ الفَتْـلِ شُـدَّتْ بِيَـذْبُـــلِ

وصـــــف الفـــرس

وَقَـــد أغتـــدي والطَّيْـــرُ في وُكُنـــاتِهـا بِمُنْجـــرِدٍ قَيْـــدِ الأَوابِـــدِ هيكَـــلِ
مِكَـــرٍّ، مِفَـــرٍّ، مُقْبِـــل، مُدْبِـــرٍ كَجُلْمُـــودِ صَخْـــرٍ حَطّـهُ السَّيْـلُ مِـنْ عَـلِ
يَـــزِلُّ الغُـــلاَمُ الخِـــفُّ عَـــنْ صَهَوَاتِـــهِ ويُلْـــوَى بِأَثْـــوَابٍ العَنِيـــفِ المُثَقَّـلِ

[1] - شرح الكلمات الصعبة: (أبلج الوجه: مشرق أبيض مضيء)،(لم تعبه تُجلة: أي ضخامة البدن وكبر البطن)،(قسيم: القسامة الحسن، وقسامة الوجه تعني أن كلّ جزء أو عنصر أو موضع فيه أخذ قسما من الجمال)،(دعج: الدّعج شدة سواد العين وشدّة بياضها)،(في أشفاره وطف: طول شعر الأجفان)،(في صوته صحل، بحّة)(في عنقه سطع: طول العنق وبياضها)،(أحور: شدّة السّواد والبياض مع استدارة العين)،(أكحل: شدّة سواد أجفان العين)،(أزج: طول الحاجب ورقّته)،(لا نزر ولا هذر: نزر: القليل التافه في كلّ شيء والإنسان النزور قليل الكلام، والهذر: الكثير الرديء، وهذر الرّجل في كلامه كثير الكلام دون فائدة، ما يعني أن النبيّ صلّى اللّه عليه وسلّم كان وسطا في كلّ شيء)،(خرزات نظم: أن أنّ كلامه موزون ومنظوم كالعقد من الخرز)، (محفود: كان معظّما مكرّما مقدّرا مخدوما من صحابه، والحفد هو الخدمة)،(محشود: يجتمع عليه أصحابه ويحيطون به ويحتشدون حوله)،(لا عابس ولا مفنّد: لا عابس تعني البشاشة وحسن التّعامل مع النّاس وتقديرهم وتوقيرهم، والمفنّد بكسر النّون: الذّي يقابل ويعامل غيره بما يكرهون)

لَـــــهُ أَيْطُـــــلاَ ضَـــبٍ وسَـــاقَـا نَعَـــامَـــــةٍ وَإِرْخَـــــاءُ سَرْحَـــــانَ وتَقْـــــرِيبُ تَتَفُـــــلِ

وصـــــــف الصَّيـــــد

فَعَـــــنَّ لَنَـــا سِـــــرْبٌ كَـــأنَّ نِعَـــاجَـــــــهُ عَـــــذَارى دوَار فِـــي مُـــــلاَءٍ مُذَيَّـــــــلِ

فَعَـــــادَى عـــــدَاءً بَيْـــــنَ ثَـــــورٍ ونَعْجَـــــةٍ دِرَكًـــــا وَلَـــــمْ يَنْضـــــحْ بِمـــــاءٍ فَيُغْسَـــلِ

فَظَـــلَّ طُهَـــاةُ اللَّحْـــمِ مِـــنْ بَيْـــنِ مُنْضِـــج صَفِيـــفٍ شِـــوَاءٍ أَوْ قَدِيـــرٍ مُعَجَّـــلِ

تطبيق:

١- استخرج مؤشّرات النمط الوصفي في النّموذجين السّابقين.

٢- نحن في فصل الرّبيع الّذي أقبل بأزهاره وعطوره وشمسه الضّاحكة وحدائقه الغنّاء وحقوله السّندسيّة الفوّاحة، اكتب نصّا وصفيّا تصف فيه حال الرّبيع في محيطك.

العناصر الممكنة في الموضوع:

- مقدّمة أو تمهيد مناسب للموضوع.
- وصف مشاهد الطّبيعة الفاتنة في الحدائق والبساتين من أزهار فوّاحة وألوان زاهية وزرع متوهّج...إلخ.
- تموّج الزّرع مع نسائم الرّبيع.
- أصوات العصافير الّتي تزقزق.
- الاعتزاز ببلدنا الجزائر الّتي حباها الله بجمال منقطع النّظير.

الدّرس الثالث: إجراء السّرد

مفهوم السّـــــــــرد:

السّرد هو نقل الأحداث أو الأخبار بتفصيلها سواء أكانت واقعيّة أم من وحي خيال الكاتب أم من كليهما في إطار زماني ومكاني بحبكة فنيّة مقنعة، ويتلاحم السّرد مع الحدث تلاحما شديدا، سواء أكان الحدث مركّبا أو بسيطا والنّمط السّردي هو الطّريقة الفنيّة المستخدمة في إعداد وإخراج النصّ الّذي يحمل قصّة أو حكاية أو خبرا...إلخ.

- السّرد هو المادّة المحكيّة بمكوّناتها الدّاخليّة من الحدث والشّخصيات والزّمان والمكان، وهي مكوّنات أنتجتها اللّغة بكلّ طاقاتها الواصفة والمحاورة والشّارحة والمعلّقة، ومن هذا المنطلق يمكن القول بأنّ السّرد لا يبحث في تقنيات الكتابة فقط، وإنّما هو الكتابة ذاتها، باعتبارها تشكّل لازمة أساسيّة في فهم الفنّ الرّوائي.

وقد حدّد جيرار جينيت أبعاد الواقع القصصي في ثلاثة أبعاد:

أ- **الحكاية:** أي مجموع الأحداث الّتي تدور في إطار زماني ومكاني محدّد، وتتعلّق بشخصيات قد تكون من نسج خيال السّارد.

ب- **السّرد:** وهو العمليّة الّتي يقوم بها السّارد أو الحاكي أو الرّاوي وينتج عنها النصّ القصصي المشتمل على اللّفظ(أي الخطاب القصصي)، والحكاية (أي الملفوظ القصصي).

ج- **الخطاب القصصي أو النّص:** وهو العناصر اللّغويّة الّي يوظّفها السّارد موردا حكايته في صلبها.

- **أهم مؤشّراته:**

من أهمّ مؤشرات النّمط السردي مايلي:

- بروز عنصر الزّمان والمكان الّذي تجري فيه أحداث القصّة أو الحكاية.
- بروز الشّخصيات المؤثّرة في أحداث النص القصصي سواء كانت رئيسيّة أو ثانوية.
- طغيان الفعل الماضي على الأحداث.
- الإكثار من الرّوابط المحدّدة للإطار الزّماني والمكاني.
- غلبة الصّور الوصفيّة الّتي تصوّر الأوضاع والشّخصيات والأمكنة.
- بروز مساحات حواريّة فالحوار عنصر أساس في السّرد.

نماذج سرديّـــــــة:

أوّل النّماذج السّرديّة القصصيّة هو ما ورد في الذّكر الحكيم من قصص عديدة معبّرة كقصّة سيدنا يوسف عليه السّلام، قصّة أمّنا مريم عليها السّلام، قصّة سيدنا موسى عليه السّلام مع فرعون، قصّة

أصحاب الكهف...إلخ وهي قصص معروفة في القرآن الكريم، ولعل المساحة والوقت لا يسمح بالتعامل معها لطولها ولكونها كما سبق التذكير متاحة، لذا فإن سنتعامل في هذه السّانحة مع نموذجين واحد نثري وآخر شعري.

أ- النّموذج النّثري:

هذا النّص عبارة عن مقطع من قصّة معاذة العنبريّة أوردها الجاحظ:

«قَالَ شَيْخٌ مِن البُخَلاَء : لَمْ أرَ فِي وَضْعِ الأُمُورِ مَوَاضِعهَا، وفِي توْفِيَتِهَا غَايَةَ حُقُوقِهَا كَمُعَاذَة العَنْبرِيَّة، قَالُوا وَمَا شَأن مُعاذة هذِهِ؟ قَالَ: أَهْدَى إِلَيْهَا - العَام- ابن عَمٍّ لَهَا أُضْحِيَة فَرَأيْتُها كَئِيبة حَزِينة مُفَكِّرة مُطْرِقَة، فقُلْتُ لها: ما بِكِ يا مُعَاذة؟ قَالتْ:" أَنَا امرأةٌ أَرْمَلةٌ ، وَلَيْسَ لِي قَيِّمٌ، ولاَ عَهْدَ لِي بتَدْبِير لَحْمِ الأضَاحي، وَقَدْ ذَهَبَ الّذِين كَانُوا يُدبّرونه وَيَقومُون بحقِّهِ، وَقَدْ خِفْتُ أَنْ يَضِيع بَعْضُ هَذِهِ الشّاة، ولَسْتُ أَعْرِفُ وَضْعَ جَميع أجزائِها فِي أمَاكِنِها، وَقَدْ عَلِمْتُ أنَّ اللّه لَمْ يَخْلُق فِيهَا ولاَ في غَيْرِها شَيْئًا لاَ مَنْفَعَةَ فِيهِ، وَلَكِنّ المَرْء يعْجَزُ لاَ مَحالةَ وَلَسْتُ أَخَافُ مِنْ تَضْيِيعِ القَلِيل، إلاَّ أَنّهُ يَجُرُّ تَضْيِيع الكَثِير».

- النّموذج الثّاني:

هذا النّموذج شعري ويتمثّل في قصيدة قصصيّة رائعة بعنوان من قصص الكرم للحطيئة يقول فيها:

وَطَاوِي ثَلاَثٍ عَاصِبِ البَطْنِ مُرْمِلٍ ... بِبَيْدَاءَ لَم يَعْرِف بِهَا سَاكِن رَسْما

أَخِي جفْوَةٍ فِيهِ مِنْ الأِنْسِ وِحْشَةٌ ... يَرَى البُؤْس فِيهَا مِن شَرَاسَتِهِ نُعْمَى

وَأَفْرَدَ فِي شِعْبٍ عَجُوزًا إِزَاءَهَا ... ثَلاَثَةُ أَشْبَاحٍ تَخَالُهُم بَهْمًا

حُفَاةً عُرَاةً مَا اغْتَذُوا خُبْزَ مَلَّةٍ ... وَلاَ عَرِفُوا لِلْبُرِّ مُذْ خُلِقُوا طُعْمًا

رَأَى شَبَحًا وَسطَ الظَّلاَمِ فَرَاعَهُ ... فَلَمَّا رَأَى ضَيْفًا تَشَمَّرَ واهْتَمَّا

فَقَالَ: هَيَا رَبَّاهُ ضَيْفٌ وَلَا قِرَى ... بِحَقِّكَ لَا تَحْرِمْهُ تَا اللَّيْلَةَ اللّحْمَا

فَقَالَ ابْنُهُ لَمَّا رَآهُ بِحَيْرَةٍ: ... أَيَا أَبَتِي اذْبَحْنِي وَيَسِّرْ لَهُ طُعْمَا

وَلَا تَعْتَذِرْ بِالعُدْم عَلَّ الَّذِي طَرَا ... يَظُنُّ لَنَا مَالًا فَيُوسِعَنَا ذَمَّا

فَرَوَّى قَلِيلًا ثُمَّ أَحْجَمَ بُرْهَةً ... وَإِنْ هُوَ لَمْ يَذْبَحْ فَتَاهُ فَقَد هَمَّا

فَبَيْنَاهُمَا عَنَّتْ عَلَى البُعْدِ عَانَةٌ ... قَدْ انْتَظَمَتْ مِنْ خَلْفِ مِسْحَلِهَا نَظْمَا

عِطَاشًا تُرِيدُ المَاءَ فَانْسَابَ نَحْوَهَا ... عَلَى أَنَّهُ مِنْهَا إِلَى دَمِهَا أَظْمَا

فَأَمْهَلَهَا حَتَّى تَرَوَّتْ عِطَاشُهَا ... فَأَرْسَلَ فِيهَا مِنْ كَنَانَتِه سَهْمَا

فَخَرَّتْ نُحُوصٌ ذَاتُ جَحْشٍ سَمِينَةٌ ... قَدْ اكْتَنَزَتْ لَحْمًا، وَقَدْ طُبِّقَتْ شَحْمَا

فَيَا بِشْرَهُ إِذْ جَرَّهَا نَحْوَ قَوْمِهِ ... وَيَا بِشْرَهُمْ لَمَّا رَأُوا كَلْمَهَا يَدْمَى

وَبَاتُوا كِرَامًا قَدْ قَضُوا حَقَّ ضَيْفِهِمْ ... وَمَا غَرِمُوا غُرْمًا، وَقَدْ غَنِمُوا غُنْمَا

وَبَـــاتَ أَبُـــوهُم مِـــنْ بَشَاشَتِـــهِ أَبَـــا لِضَيْفِهِـــم، والأُمُّ مِـــنْ بِشْـــرِهَا أُمَّـــا

تطبيق:

١- استخرج مؤشّرات النّمط السّردي في النموذجين السّابقين.

٢- من خلال ما درست في الماضي، حاول أن تكتب نصّا سرديّا يتناول قصّة أو حكاية أو واقعة، مستعملا كلّ مؤشّرات هذا النّمط، متوخّيا سلامة اللغة ودقّة الأفكار.

الدّرس الرابع: إجراء التّلخيص

تمهيد:

التّلخيص أحد مجالات الكتابة الوظيفية، يتضمّن مجموعة من المهارات النّوعيّة المرتبطة به، وتعتمد جودة التّلخيص في جانب كبير منها على القراءة الجيِّدة الواعية للموضوع(النّص)، أي القراءة الّتي تمكِّن المُلَخِّصَ من سبر أغوار موضوع النّص، والإحاطة به إحاطةً كاملة، ودقيقة تُلِمُّ بالموضوع بشكل تام حتّى يكون النّص الجديد(المُلَخَّص) عاكسًا لمضمون النَّص الأصلي دون إخلال بمحتواه، رغم أنه بطبيعة الحال أقلُّ حجمًا منه.

١-مفهوم التّلخيص:

أ- لغة:

جاء في لسان العرب لابن منظور: التَّلخيصُ يعني التَّبيِين والشَّرح، يقال: لَخَّصتُ الشَّيءَ ولَحَّصتُهَ بالخاء والحاء، إذا استقصيتُ في بيانهِ وشرحه، يقال: لَخِّص لي خبرَكَ، أي بَيِّنهُ لي شيئاً بعد شيء، وفي حديث علي رضي الله عنه أنَّهُ قعد لتلخيص ما التبس على غيره.

ب- اصطلاحًا:

- التّلخيص يعني إعادة صياغة النّص الأصلي صياغة جديدة في عدد أقل من الكلمات والجمل والعبارات مع المحافظة على جوهره، والإبقاء على معانيه، وأفكاره الأساسية.
- إعادة النّص بألفاظ قليلة، مع المحافظة على الأفكار الأساسيّة الواردة فيه، كما أنّه يدلّ على قدرة عالية ومهارة فائقة في الفهم، والتّعبير.
- فنّ كتابي يُسْتَخْدَمُ للخروج بمعانٍ، وأفكار في النّص الأصلي، وذلك من خلال التَّخَلُّصِ من المفردات والمعاني السَّطحيّة، أو التّفصيلات المُمِلَّة، أو الجانبيّة، ليقلّ حجم النّص، وليُقرأَ في وقت قصير.
- التّلخيص يعني التّعبير عن الأفكار الأساسية للموضوع في كلمات قليلة، دون إخلال بالمضمون، أو إبهام في الصّياغة، وتتفاوت نسبة طول الملّخَّص إلى الموضوع الأصلي، وفقًا لدرجة تكثيف هذا الموضوع، فقد يكون الأصل مركّزا موجزًا لا تستطيع أن تختصره كثيرًا، وقد يكون حافلاً بالتّكرار مستفيضًا بالأمثلة والشّروح، يمكن تلخيصه في سطور قليلة.، لذا يشير بعض المتخصّصين إلى مستويين في التّلخيص هما:

*- التّلخيص العادي: يصل حجمه مقارنة بالنّص الأصلي إلى نسبة قد تصل إلى٥٠أو٦٠%.

*- التّلخيص المكثّف: يصل حجمه مقارنة بالنّص الأصلي إلى نسبة قد تصل إلى٢٠%.

ممّا سبق يمكن القول بأنّ التّلخيص هو إعادة كتابة النّص بأسلوب المُلَخِّص، وبشكل مختصر يحافظ فيه على فكرته الأساسية(المضمون)، وأحيانًا بعض الكلمات الّتي يمكن أن نُطلق عليها الكلمات

المفتاحيّة، ويَحْذِفُ منه ما يمكن حذفه من كلمات مكرّرة مثلا، أو جمل فرعيّة، أو اعتراضيّة، أو إطنابات غير ضروريّة، علمًا أنّ التّلخيص يتحكّم في حجمه ومضمونه ولغته ثقافة المُلَخِّص، وطبيعة النّص الأصلي، بل حتّى ثقافة القارئ الجديد الّذي قد نلخِّص النّصّ من أجله، كما تجدر الإشارة إلى ارتباط التّلخيص بالكتابة(نثرًا، أو شعرًا)، بيد أنّه قد يشمل الكلام المنطوق كذلك في بعض الأحيان.

٢-شروط التّلخيص:

في ضوء التّعريفات السّابقة للتّلخيص يمكن إجمال هذه الشّروط كما يلي:

- المحافظة على وحدة الموضوع الملَخَّص، وفكرته الجوهرية، أي المحافظة على لب الموضوع.
- المحافظة على تسلسل أفكار الكاتب، وترتيبها.
- الإيجاز والاختصار، مع عدم الإخلال بمضمون النّص، أو الموضوع المُلَخَّص.
- أن يكون التّلخيص بلغة المُلخِّص(القارئ)، وأسلوبه الخاص.فهو طرح للأفكار بثوب جديد.
- وضوح الموضوع المُلَخَّص بعد التّلخيص، والإحاطة التّامّة به من جميع الجوانب.
- يفترض أن تكون لغة التّلخيص أسهل من لغة النّص الأصلي، لأن التّلخيص يهدف إلى تقليل الألفاظ، وتبسيط المحتوى.

٣-أهميّة التّلخيص:

للتّلخيص فوائد جمّة يمكن أن نلخّصها كالآتي:

- يعوّد القارئ ويدرّبه على القراءة الجيّدة والاستيعاب والتّركيز، وهو ترويض لقدراته الذّهنيّة على التقاط العناصر المهمّة للموضوع في عصر تعدّدت فيه مجالات المعرفة، وغزرت مصادرها.
- هو تدريب عملي على الكتابة، وصياغة المفاهيم، واستكشاف الأسلوب الخاص، وهو استرجاع منظّم للمعلومات المخزّنة، فهو اختبار للمقدرة الاستيعابيّة، وتنمية للقدرة الكتابية.
- هو ضرورة حياتيّة لاستثمار الوقت والجهد، وادّخار للطّاقة، ووسيلة عمليّة مهمّة في مجالات التّحرير المختلفة.
- يعوّد المُلَخِّص على الكتابة المكثّفة، ويرفع من مستواه في السّيطرة على اللغة.
- يحتاج إليه الطّالب أكثر من غيره في تسجيل ملاحظاته في المحاضرات، واستيعاب ما قرأ في المصادر والمراجع، كما يحتاج إليه طالب الدّراسات العليا في جمع مادّته العلميّة اللازمة لبحثه.
- يعطي الكاتب(كاتب التّلخيص) ثقة في النّفس عندما يلمس، ويشاهد قدرته على الاستيعاب، وجهده الشّخصي في الصّياغة، وتعبيره عن الكثير بالقليل، فيحسّ بالنّجاح، والاستعداد لأفاق أوسع وأرحب.

٤-قواعد التّلخيص:

بعد القراءة الواعية والمركّزة للنّص، والتمييز بين ماهو أساسي، وما هو ثانوي، ولكي تتمّ عملة التّلخيص على الوجه المأمول، يمكن للمُلَخِّص الاستعانة بمجموعة من القواعد الّتي تحقّق له ذلك، من هذه القواعد ما يلي:

أ- القاعدة الأولى (قاعدة الحذف): يمكن للمُلَخِّص حذف الجمل الّتي لا تُسهم في فهم النّص، كوصف الأشياء والأشخاص، والكلمات المكرّرة، والتّوكيدات، والأحوال، والاستطرادات، والبديهيّات، والعموميّات والمترادفات، أي العناصر الّتي لا يُخِلّ حذفها بالمعنى.

ب- القاعدة الثّانية(قاعدة الدّمج): يمكن دمج جملة في جملة أخرى، كالّتي تشكّل شرطًا لازما للجملة الأولى، باستخدام أدوات الرّبط، والضّمائر لربط الجمل والعبارات ببعضها البعض، وكذلك دمج المتشابهات في فئات، أو وحدات عامّة، وكذلك دمج المتناقضات في وحدات.

ج- القاعدة الثّالثة(قاعدة الاستبدال): يمكن استبدال جملة بجملة تحمل معناها، أو جملة عامّة بدل جمل فرعية، أو حتي كلمة بدل كلمة أخرى(مرادفة لها) ، وهذه القاعدة مرتبطة بالقاعدة السّابقة.

د- القاعدة الرّابعة(قاعدة التّعميم): يمكن استبدال مجموعة من الجمل بجملة واحدة تعميميّة، أو مجموعة من الأسماء بضمير (أنتم، هم، هؤلاء...)، فهو نوع من التّعميم، وهذه القاعدة ترتبط كذلك بالقاعدتين السّابقتين.

٥-نموذج عن التلخيص:

هذا نصّ مع ملخّصه:

النص الأصلي

إنها لحالة غريبة وشاذة حقًا أن لا يتسنى لأبناء بلاد ذات حضارة وعزة وسيادة التعلم، وطلب العلم إلا بلسان أجنبي لا يمت إلى لغة أهل البلاد وتراثهم بصلة من قريب أو بعيد، والحقيقة أنه لم يكن بيد الاستعمار أداة أطوع في تفتيت وحدة الثقافة العربية، وتفريق كلمة العرب من طمس لغتهم القومية، باتباع الوسائل المختلفة من إبراز العاميات المحلية، ومن القول بفضل الحروف اللاتينية على الحروف العربية، إلى المناداة بعدم صلاح العربية للعلم والتعليم، وبذل الجهود المتصلة لاتخاذ اللغات الأجنبية عوضًا عنها، بل حتى إحلال تلك اللغات محل العربية في الحديث .

وليس خافيًا أن العربية كانت ومازالت وستبقى من أقوى الروابط التي تجمع أفراد أمتنا العظيمة وشعوبها، وأن إضعافها والقضاء عليها معناه القضاء على أقوى مقومات وحدتنا القومية ومستلزماتها .

النص الملخص

إنه لأمر غريب أن تتجدد الدعوات بأن يدرس أبناء أمتنا العربية باللغات الأجنبية متخليين عن لغتهم العربية، ولقد ساعد الاستعمار على بزوغ هذه الدعوات ؛ لأنها أداته الناجعة لتفتيت القومية العربية متمثلة في اللغة العربية، التي تعد مقومًا من مقومات هذه الوحدة .

٦-تطبيقات:

قم بتلخيص النصّين التاليين متّبعًا الخطوات المذكورة آنفًا:

النّص الأوّل:

"العربُ لا يحصلُ لهم الملك إلاّ بصبغةٍ دينية من نبوّة أو ولايةٍ أو أثرٍ عظيم من الدين على الجملة. والسبب في ذلك أنهم، لخُلُقِ التَّوحش الذي فيهم، أصعب الأمم، انقيادًا بعضهم لبعض، للغلظة، والأنفة، وبُعد الهمّة، والمنافسة في الرياسة؛ فقلّما تجتمع أهواؤهم. فإذا كان الدِّين بالنُّبوّة أو الولاية، كان الوازع لهم من أنفسهم، وذهب خُلقُ الكِبر والمنافسة، فسهل انقيادهم واجتماعهم، وذلك بما يشملهم من الدين المُذْهِب للغلظة والأنفة، الوازع عن التحاسد والتنافس. فإذا كان فيهم النبي أو الولي الذي يبعثهم على القيام بأمر الله، ويذهب عنهم مذمومات الأخلاق، ويأخذهم بمحمودها، ويُؤلّفُ كلمتهم لإظهار الحق، ثم اجتماعهم، وحصل لهم التغلُّب والمُلك.

النّص الثّاني :

«الفكر واللغة»: «إذا تأملنا الفكر واللغة، وجدنا أن كل واحد منهما يؤثر في الآخر ويتأثر به. فاللغة في نشأتها تخضع، إلى مدى بعيد، للنشاط الذهني والميول والاتجاهات النفسية. وما لغة الاطفال إلا حركات وإشارات، تبعث عليها غرائز واستعدادات، فيدفع الطفل يده إلى الأمام مشيراً إلى التقدم أو إلى الخلف مشيراً إلى التراجع، وكل تلك حركات تعبر عن انفعالات وأخيلته. ولا تلبث هذه الحركات أن تتحول إلى إشارات، والإشارات إلى أصوات، والأصوات إلى الفاظ وهكذا نشأت اللغة في تدرّجها الطبيعي، وتقوم على أساس سيكولوجي».

الدّرس الخامس: إجراء التّقليص

١ -مفهوم التّقليص:

أ- لغة:

- قَلَصَ الشّيء يَقْلِصُ قَلُوصًا، تَدَانَى وانْضَمَّ، وقَلَصَ الظِّلّ يَقْلِصُ عنّي قلوصًا: انقبض وانضمّ وانزوى... وقَلَصَ ثَوْبُهُ يَقْلِصُ، وقَلَصَ ثوبه بعد الغسل، وشفته قَالِصَةٌ، وظِلٌّ قَالِصٌ، إذا انقبض....
- قَلَصَ يَقْلِصُ قُلُوصًا، فهو قَالِصٌ وقَلِيصٌ وقَلَاص، وقلص الثّوب بعد الغسل انكمش.

فالتّقليص لغة يعني أنّ الشّيء تدانى وانضمّ وانقبض وانزوي وانكمش، أي صَغُر حجمه(أصبح أصغر من حجمه الأصلي)، وهو ما يحدث للنّص فعلاً.

ب- اصطلاحاً:

- هو عمليّة اختصار للنّص، بحذف ما يمكن الاستغناء عنه من عبارات وفقرات ‘ضافيّة بهدف جعله قصيرًا.
- هو إيجاز الموضوع بالتّصرُّف فيه، بحذف المعاني والألفاظ الّتي يمكن الاستغناء عنها دون فساد المعنى كالألفاظ المكرّرة، أو الجمل الفرعيّة، أو الاعتراضيّة، دون الإخلال بالمعنى، أو المس بأسلوب الكاتب.

فالتّقليص هو عمليّة تصغير للنّص وانكماش له إن صحّ التّعبير، بأن نحافظ على اللغة كما هي في الأصل، وبطبيعة الحال نحذف ما يمكن حذفه، ولا يؤثّر في المعنى العام للنّص المُقَلّص كالكلمات المكرّرة، أو الجمل الفرعية والاعتراضيّة، أو التّوكيدات، والأحوال، أو الإطنابات الزّائدة...إلخ علمًا أنّ طبيعة لغة النّص الأصلي هي الّتي تتحكّم في حجم التّقليص.

من خلال التّعريفات السّابقة يمكن حصر الفرق بين التّقليص والتّلخيص في كون الأوّل (التّقليص) يتمّ فيه المحافظة على أسلوب الكاتب الأصلي وعباراته، بينما في التّلخيص يستخدم الكاتب أسلوبه الخاص محافظًا على المعنى العام، ومن هنا يمكن القول بأنّ شروط التّقليص تختلف عن شروط التّلخيص في مسألة واحدة أنّ أحدهما نحافظ فيه على اللّغة الأصليّة للنّص، وهنا نحن نتحدّث عن التّقليص، بينما في التّلخيص فإنّنا نتحرّر من لغة الكاتب، ونعيد صياغة مضمون النّص بشكل مختصر بأسلوبنا الخاص.

٢ -شروط التّقليص:

- المحافظة على أفكار الكاتب وترتيبها. وكذلك على لغته.
- المحافظة على الأدلّة والبراهين الّتي أتى بها الكاتب.
- وضوح الموضوع المُقلَّص بعد التّقليص، والإحاطة التّامّة به من جميع الجوانب.

- يمكن التّحكّم في حجم التّقليص، فيمكن أن يكون نصف النّص الأصلي، أو ربعه، أو ثلثه...إلخ.

٣-أهميّة التّقليص:

للتّقليص أهميّة كبيرة مثل التّلخيص، ويمكن إجمالها في ما يلي:

- يعوّد الطّالب على التّركيز أثناء القراءة، والتّمييز بين العناصر المهمّة في النّص، وغير المهمّة.
- يساعد الطّالب على تقليص حجم الدّروس والمحاضرات، والمعلومات المأخوذة من المصادر دون الإخلال بالمعنى.
- هو عامل نفسي إيجابي للطالب، بحيث يمكنه أن يقلّص من حجم الدروس والمحاضرات(المعلومات بشكل عام)، فيسهل عليه التّعامل معها واستيعابها.
- يساعد في عمليّة نشر المقالات الصّحفيّة، أو العلميّة في المجلاّت، أو الجرائد والصّحف، إذا كان المقال طويلاً، والمساحة المحدّدة محدودة لا تتناسب مع الحجم الأصلي للمقال.

٤-خطوات التّقليص:

هي أيضا تشبه إلى حدٍّ كبير ما نقوم به عند التّلخيص، بحيث نتّبع الخطوات التّالية:

أ- قراءة النّص قراءة واعية ومركّزة تمكّننا من فهم المحتوى(الفكرة العامّة والأفكار الأساسيّة).

ب- تطبيق قاعدة الحذف للتّعابير الإضافية، كالكلمات المكرّرة، النّعوت ، الأحوال، التّشبيهات، والجمل الفرعيّة، أي حذف العناصر اللغويّة غير الأساسيّة والّتي لا يؤثّر حذفها على المعنى العام.

ج-نحافظ على أسلوب الكاتب دون تعديل، أو تغيير.

د- قبل البدء بعمليّة كتابة التّقليص، يمكن وضع سطر تحت العناصر الّتي يمكن حذفها، أو وضعها بين قوسين، تسهيلاً لعمليّة التّقليص.

٥-نموذج عن التّقليص:

يمكن أن نقوم بتقليص هذه الفقرة، باتّباع الخطوات المذكورة.

"**العربُ لا يحصلُ لهم الملك إلاّ بصبغةٍ دينية** من نبوّة أو ولايةٍ أو أثرٍ عظيم من الدين على الجملة. **والسبب في ذلك أنهم، لخُلُقِ التَّوحش الذي** فيهم، أصعب الأمم، انقيادًا بعضهم لبعض، للغلظة، والأنفة، وبُعد الهمّة، والمنافسة في الرياسة؛ فقلّما تجتمع أهواؤهم. فإذا كان الدِّين بالنُّبوّة أو الولاية، كان الوازع لهم من أنفسهم، وذهب خُلقُ الكِبر والمنافسة، فسهل انقيادهم واجتماعهم، وذلك بما يشملهم من الدين المُذْهِب للغلظة والأنفة، الوازع عن التحاسد والتنافس. فإذا كان فيهم النبي أو الولي الذي يبعثهم على القيام بأمر الله، ويذهب عنهم مذمومات الأخلاق، ويأخذهم بمحمودها، ويُؤلّفُ كلمتهم لإظهار الحق، ثم اجتماعهم، وحصل لهم التغلُّب والمُلك.

تقليصها: « العرب لا يحصل لهم الملك إلاّ بصبغة دينيّة، والسبب في ذلك أنّهم أصعب الأمم انقيادًا للغلظة والمنافسة، فقلّما تجتمع أهواؤهم، فإذا كان فيهم النبيّ، أو الوليّ الّذي يُذهب عنهم مذمومات الأخلاق، ويُؤلّف كلمتهم، حصل لهم التّغلُّب والملك. »

٦-تطبيقات:

إليك النّصّين التّاليين قم بتقليصهما متّبعًا الخطوات المذكورة سابقًا:

النّص الأوّل:

"لا أجد شيئاً ضرّ بالإنسانية وقذف بها إلى مهاوٍ سحيقة أكثر من المجاملات المعمول بها في عصرنا الحاضر ،فقد كانت المجاملة في العصور الغابرة تنطوي على الفضيلة وحسن الخلق، والوقوف عند مبدأ سامٍ شريف، والتخلص من المآزق الحرجة بأسلوب جميل يستهوي كل إنسان . أما اليوم فقد تطورت الأحوال ، وانعكس ضوء الشمس، وتهلهل دستور الحياة، وأصبحت المجاملة خطرًا داهمًا على الأفراد والجماعات؛ لأنها تتنافى مع مبدأ الصدق والصراحة والوفاء، وتقضي على الأخلاق الفاضلة، وتعكر صفو الحياة، وتبعث البغض والشحناء في قلوب الناس".

(موسوعة الأدب العربي السعودي الحديث، المجلد الثالث : المقالة ، ص ١١٢) .

النّص الثّاني:

من المعروف آن الكتابة بدآت لتلبي حاجة الإنسان في التواصل والتفكير والتعبير ؛ لذا بدأت في عصور التاريخ العميقة (صورية) اقتضتها طبيعة حياة الإنسان على وجه البسيطة، فترجم عن مراده بصورة ترمز إلى الشيء المطلوب بعينه، فإذا أراد أن يصطاد رسم صورة أداة الصيد ، فإن أراد أن يفيد أكثر بأنه ذهب يصطاد الأرانب أضاف إلى الصورة الأولى رسم أرنب.. ومن ثم استعار هذه الصورة لترمز إلى المعاني، فصورة الأسد أصبحت ترمز إلى القوة، وصورة البيت ترمز إلى الاستقرار والحضارة . . . فكانت الكتابة (الرمزية). ولكنهم رأوا أن الاقتصاد في صور التعبير أمر لا بد منه، عندما تعددت المشاغل وارتقى الفكر الإنساني، فاستغنوا بالصورة عن أول حرف في الشيء، فصورة البيت تدل على أول حرف منه، وصورة الطعام تدل على الحرف الأول منه، وتطور الأمر حتى صارت الصورة تدل على مقطع، فصورة اليد تدل على مقطع (يد)، وصورة العين تمثل (ع)، فإذا جمعتا صارت (يدع)... إلى أن كانت الكتابة (المقطعية) التي تطورت إلى الطور الصوتي الذي صار الرسم يدل على أول حرف فيه، فمجموع الرسوم يشكل الكلمة أو الكلام المراد التعبير عنه، فإن أراد كلمة (شكر) مثلا استعان برسم شجرة ليدل على حرف (ش)، ورسم كرة ليدل على حرف (ك)، ورسم رجل ليدل على حرف (ر).فمن مجموع الرسوم وترتيبها تفهم الكلمة، وهذه المرحلة تمثل المرحلة (الصوتية). وبتقدم الوسائل والأساليب تطورت هذه الرموز الصورية إلى أخرى اصطنع منها الإنسان (الأبجدية)، التي كانت مفتاح الكتابة الحقيقية التي نعرفها اليوم، والكتابة العربية نتاج هذا الإنجاز الحضاري للإنسان على مرّ العصور .

الدّرس السادس: إجراء التّقرير

١-مفهوم التّقرير:

أ- لغة:

- يَقِرُّ، ويَقَرُّ بالكسر والفتح، قرارًا وقرورًا وقرًّا وتَقِرّةً، ثبت وسكن، يقال : المرأة تقَرّ لما يصنع بها، والقَرار والقَرَارَة ما قُرّ فيه، والإقرار الإذعان للحقّ، وقَد قرّرَهُ عليه.
- قرَرَ، القرَارُ المستقرّ من الأرض، والقَرار في المكان الاستقرار فيه، نقول: قَرِرْتُ بالمكان بالكسر، أقُرُّ قرارًا، وقَرَرْتُ أيضًا بالفتح أقرّ به، وقَرّره بالشَّيء حمله على الإقرار به، قَرَّرَ الشَّيءَ جعله في قرار.
- يعني السّكِينة، قرَرْتُ بمعنى سكنت، والقرارة ما بقي في القِدر بعد إفراغه، ومن معنى الإفراغ قَرّ الكلام بمعنى فرّغه وصبّه في أذن السّامع، ويعني كذلك الإيضاح والتّبيين، تقول: أقرَرْتُ الكلام لفلان، بمعنى بيّنته حتّى عرفه.

- ب- اصطلاحًا:

- هو ضرب من ضروب الكتابة الوظيفيّة الوظيفيّة يتضمّن قدرًا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معيّن أو شخص معيّن، أو حالة معيّنة، بناءً على طلب محدّد، أو وفقًا لغرض مقصود.
- هو لون من ألوان الكتابة الوظيفيّة، وهو وصف مفصّل، أو مجمل لقضيّة، أو حالة معيّنة، يعكس حقائق ومعلومات ثابتة حول تلك القضيّة، أو الحالة، بناءً على طلب محدّد، أو غرض مقصود.
- هو وصف تفصيلي في مجال من مجالات الحياة المتنوّعة، يُكتب بأسلوب يفرضه الموضوع الّذي ينطوي عليه.
- ويمكن تعريفه بأنّه عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصّة بموضوع، أو مشكلة معيّنة، وقد يمتدّ إلى التّحليل العلمي واستخلاص النتّائج، الّتي غالبًا ما يترتّب عنها اتّخاذ قرارات، أو تقديم توصيات معيّة من أجل حلّ المشكلات، أو تعديل المسارات.

٢-أنواع التّقرير: تُصنّف التّقارير تصنيفات متعدّدة، لأنّ مجاله يتّسع ليشمل مناحي الحياة المختلفة، منها :

أ- تصنيف حسب الموضوع: فهناك تقرير عن(زيارة، رحلة، حادثة، حالة، ندوة، ملتقى، كتاب مناقشة...إلخ).

ب- تصنيف حسب المجال: فهناك تقرير :(صحفي، سياسي، اقتصادي، إداري، رياضي، ثقافي...).

ج- تصنيف حسب الزّمن:فهناك تقارير :(نمطيّة "يوميّة، أسبوعيّة، نصف شهريّة، شهريّة، فصليّة، سداسية سنويّة"، أو غير نمطيّة).

د- تصنيف حسب منهج إعدادها:فهناك تقارير :(وصفيّة، تاريخيّة، إحصائيّة، مقارنة...إلخ).

هـ- تصنيف حسب لغتها: فهناك تقارير :(فنيّة إداريّة، أدبية، اختبار قدرات).

٣-أهميّة كتابة التّقرير:

لكتابة التّقرير أهميّة بالغة في توثيق العمل، وتقييمه، ووصفه، وتنظيمه، لاتّخاذ القرار المناسب، بناءً على الحالة الّتي يكون عليها النّشاط، أو المشروع، أو الحالة، فقد يتطلّب الأمر تعديلاً، أو تطويرًا أودعمًا، أو تَوْقِيفًا، أو تَوَقُّفًا، إن لزم الأمر، ولا يمكن اتّخاذ القرار المناسب إلاّ بواسطة التّقرير، وعلى العموم يمكن أن نذكر للتّقرير محاسنه التالية:

- قياس مدى الوصول إلى الهدف المنشود.
- تحديد الصّعوبات الّتي تقف في وجه النّشاط، أو المشروع.
- هو عبارة عن توثيق للنّشاط يمكن الرّجوع إليه وقت الحاجة.
- هو عامل إيجابي إذا كان هناك تقدّم ملموس في النّشاط، فهو عبارة عن دافع معنوي كبير.
- يحدّد الاحتياجات الفعليّة للموارد والممتلكات، فإذا كان هناك فائض يمكن استثماره في مكان آخر.
- يمكن من خلاله معرفة الجهد الّذي يقدّمه الأعوان، وبالتّالي يتمّ دعم وتشجيع المجتهدين، ومحاسبة المتخاذلين، أو المقصّرين.
- يتّسم التّقرير المكتوب بميزة البقاء، بخلاف التّقرير الشّفوي.

٤-مواصفات التّقرير الجيّد:

ليتّصف تقرير ما بأنّه جيد، لابد أن تتوفر فيه الشّروط التّالية:

- وضوح العناوين، فالعناوين المعبّرة تعكس فهمًا حقيقيًّا من معدّ التّقرير للموضوع الّذي يعدّه.
- أن تكون النّتائج محدّدة، ولا يترك للقارئ استنتاجها.
- اللغة المناسبة، فلكلّ تقرير لغة خاصّة بحسب المجال، فلغة التّقرير الاقتصادي تختلف بطبيعة الحال عن لغة التقرير السّياسي، أو الثّقافي...إلخ. وكلّما كانت اللغة مناسبة حقّق التّقرير الهدف المنشود.
- أن يصف الموضوع، أو الحالة بصدق، أي أن يعكس حقائق فعليّة(الموضوعيّة)، ولا يتضمّن مبالغات أوافتراءات، أو مغالطات(البعد عن الذّاتيّة).
- أن يتّصف بما يسمّى بالمقروئيّة، أي سهولة القراءة والفهم.
- دقّة المعلومات والبيانات الواردة فيه.
- الإيجاز غير المخل.
- دعم التّقرير بالأدلة والبراهين المناسبة، إن كانت هناك ضرورة لذلك.

٥- خطوات أو مراحل إعداد التّقرير الجيّد:

يمكن أن نتحدّث عن أربع مراحل، هي:

أ- المرحلة الأولى: الإعداد والتّجهيز (التّخطيط):

حيث يجب أن نحدّد الهدف من التّقرير، ماذا نكتب؟،لماذا؟، ولمن؟، أي نتصوّر المشكلة والموضوع ونحدّده بدقّة ذهنيًّا، ثمّ نبدأ بجمع المعلومات، والمعطيات.

ب- المرحلة الثّانية:الترتيب والتّنسيق:

بحيث نقوم بجمع المعلومات اللاّزمة من المصادر الموثوقة، ثمّ نبدأ بدراسة ما تمّ جمعه من حقائق، وبيانات ، ومعطيات، وأفكار ، وآراء، ووجهات نظر، ونقوم بترتيبها زمنيًّا، أو منطقيًّا، ونقوم بطرح ما لم يكن مفيدًا، ثم نبدأ بالتّقسيمات حسب التّجانس، أو العلاقة بين العناصر مع مراجعة كل قسم أو عنصر أو عنوان، ويمكن الاستعانة بوسائل الإيضاح كالصّور أو الجداول أو المخطّطات فهي مهمّة في كثير من الأحيان.

ج- المرحلة الثّالثة:كتابة التّقرير:

بعد جمع المعطيات اللاّزمة للتّقرير وترتيبها وتنسيقها والتّأكّد منها، نبدأ بالكتابةمع الحرص على سلامة اللّغة ودقّتها، وأن ينطبق هذا الأمر على كل عناصر التّقرير، بداية بصفحة الغلاف أوالعنوان، ثمّ المقدّمة فالعرض أو صلب التّقرير، ثمّ الخاتمة ، وانتهاءً بالمرفقات إن وُجِدَتْ.

د- المرحلة الرّابعة: المراجعة:

بطبيعة الحال بعد الكتابة الأولى لابد من مراجعة ما تمّ كتابته قصد استدراك الأخطاء المختلفة: اللغويّة أوالمطبعيّة ، أو في الأرقام أو النِّسَب...إلخ، وربّما نكتشف أنّنا نسينا بعض العناصر أوالمعلومات الضّروريّة، وبذلك يمكن استدراكها وإضافتها قبل إرسال التّقريرأو وضعه في الأرشيف. بعد هذا كلّه يمكن طبع التّقرير، بل يمكن مراجعته بعد الطّبع أيضا ، واستدراك ما فيه من نقائ وبعدها نقوم بإرساله أو الاحتفاظ به.

٦-نماذج عن التّقرير:

أ- النموذج الأوّل:

يمكن أن نكتب تقريرًا عن رحلة مدرسية قامت بها ثانوية، أو متوسطة، أو ابتدائية، حيث يعدّ مدير المؤسسة تقريرًا عن الموضوع، ويرسله إلى مدير التربية، ومثل هذا التّقرير يمكن أن يأخذ الشّكل التّالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطيّة الشعبيّة

وزارة التّربية الوطنيّة

مديرية التربية لولاية:..... إلى السيّد:/

ثانويّة:..... مدير التربية لولاية:.....

رقم الصّادر:.....

الموضوع:/ تقرير عن رحلة مدرسيّة

المرجع:/ موافقتكم المؤرخة في:.....تحت رقم:.....

بعد تحيّاتي الخالصة، يشرفني سيّدي مدير التربية المحترم أن أقدّم إليكم هذا التّقرير، الّذي يتضمّن سير الرّحلة المدرسية الّتي قامت بها مؤسستنا لفائدة تلاميذها النّجباء لولاية:.....تاريخ:.....

عدد التلاميذ المستفيدين:..... ذكور:.....إناث:.....

عدد المؤطّرين:.....

مبلغ المشاركة:..... من المؤسسة:.....من الأساتذة:.....من التلاميذ:.....

هدف الرّحلة:.....

تاريخ الرحلة:.....

سير الرحلة:

تمّ الطّلب من التّلاميذ الحضور إلى المؤسسة على الساعة الثامنة ليلا من يوم:.....،وقد قُسِّم التّلاميذ على حافلتين: واحدة للذكور وأخرى للإناث، كل حافلة تحمل خمسة وأربعين فردًا، بالإضافة إلى خمسة مؤطّرين في كل حافلة انطلقت الحافلتان في حدود الساعة التّاسعة ليلا، سالكين طريق:.....مارّين بالولايات التالية:.....، وقد وصلنا في حدود الساعة الثّامنة صباحًا من اليوم الموالي، وذهبنا مباشرة إلى المؤسسة المستقبلة ثانويّة:..... بولاية:.....حيث استقبلونا استقبالاً حسنًا، ونال التّلاميذ قسطًا من الرّاحة، ثم ركبنا الحافلتين متوجهين إلى المدينة الأثرية:.....حيث تعرّف التلاميذ على تلك المدينة وآثارها من خلال مُرْشِدِينَ سِيَاحِيِّينَ مَوْجُودِينَ بعين المكان وقد أخذ التلاميذ صورا تذكاريّة، وتناولوا وجبة الغذاء المحضّرة مسبقًا، وبعدها توجّهنا إلى حديقة التّسلية، حيث تعرّف التلاميذ على كثير من الحيوانات النّادرة الموجودة بالحديقة، وفي حدود السّاعة السابعة والنصف مساءً عدنا إلى المؤسسة المستقبلة، حيث تناولنا وجبة العشاء، ثم خلدنا جميعًا إلى النّوم بعد يوم طويل شاق، ومرهق، وفي الصباح تناولنا وجبة الفطور، ثمّ ذهبنا إلى سوق المدينة، حيث تجوّل التلاميذ في السّوق، واشتروا بعض الأشياء للذكرى، وفي حدود منتصف النّهار عدنا إلى مقر إقامتنا، حيث تناولنا وجبة الغذاء، وبعدها مباشرة ركبنا الحافلتين عائدين أدراجنا، حيث وصلنا إلى مؤسّستنا في حدود منتصف الليل، حيث وجدنا أولياء التّلاميذ في انتظارنا، وقد لاقت هذه الرّحلة استحسانًا من التلاميذ، وأوليائهم.

وفي الأخير تقبلوا منّي سيدي المحترم مدير التربية فائق الاحترام.

التاريخ:.....ختم وإمضاء مدير المؤسسة

٧-تطبيقات:

الموضوع الأوّل:

تصوّر نفسك مسؤولا عن الفوج، وطُلِبَ منك أن تُعِدَّ تقريرًا عن حالة حجرة الدّراسة، وما بها من أثاث، قم بكتابة هذا التّقرير، الّذي يمكن أن تذكر فيه ما يلي:

-الجامعة والمعهد والقسم، والمستوى والفرع والفوج.

-حالة الحجرة بشكل عام (البناء)، جيدة، حسنة، سيئة.

- حالة متعلقات الحجرة: الأبواب، النّوافذ، المصابيح، الطّلاء.

- حالة الأثاث والوسائل: الطّاولات(العدد، الحالة، النّقص)، الكراسي(العدد، الحالة، النّقص)، السبّورة مكتب الأستاذ.

- ملاحظات، أو مقترحات.

الموضوع الثّاني:

تصوّر نفسك تُدِير مؤسسةً ما، وَطَلَبَ منك مالِكها، إعداد تقرير عن النشاط السّنوي للمؤسسة(المصاريف والمداخيل)، وحال العمال، والممتلكات(سيّارات، هياكل...إلخ)، قم بإعداد مثل هذا التّقرير.حيث يمكن أن تتعرّض للعناصر التّالية:

- التعريف بالمؤسسة، الاسم، العنوان، رقم حسابها البنكي.رقم الهاتف والفاكس.
- طبيعة المؤسسة،(صناعيّة، اجتماعيّة، تعليمية، ثقافية، رياضيّة...)
- تاريخ التّأسيس، أو مزاولة النّشاط.
- عدد العمال، الإجمالي، تقسيمهم حسب الجنس، والوظيفة. تقييمهم.
- المداخيل، المصاريف، الفوائد.
- المركبات، سيّارات، شاحنات...إلخ
- التّجهيزات:الحواسب الآلية، المكيّفات...إلخ.
- الهياكل(البنايات).
- اقتراحات، أو توصيات، أو طلبات.

الدّرس السابع: الرسائل الإداريّة

تمهيد:

الرّسالة هي مخاطبة الغائب بلسان القلم، ويجب أن يراعى فيها أحوال الكاتب(المُرْسِل)، والمكتوب إليه(المُرْسَل إليه)، وهي فنٌّ عربيٌّ قديم تبنّه إليه القدماء، وأوصوا به، ومازال له دوره وأهمّيته إلى اليوم، وهي نوعان شخصيّة، (إخوانيّة، أهليّة)، وهي ما يتبادله النّاس، والأقارب، والأصدقاء فيما بينهم، دون قيود أوتكلّف، ورسميّة(ديوانية)، ومنها تنبثق الرسالة الإداريّة الّتي نحن بصدد الحديث عنها، علمًا أنّ هناك من يضيف نوعًا ثالثًا، هو الرّسائل الأدبيّة، وهي ما يتبادله الأدباء والكتّاب فيما بينهم.

١ –مفهوم الرسائل الإداريّة:

أ– لغة:

الرسالة:

- رَسَلَ: الرَّسَل تعني القطيع من كلّ شيء، وأَرْسلوا إِبلهم إلى الماء إرسالاً، أي: قطيعًا، والإِرسال التّوجيه، وقد أرسل إِليه، والاسم الرِّسالة والرَّسالة والرَّسيل، وتَرَاسَلَ القومُ بمعنى أرسل بعضهم إلى بعض والمُرَاسِل المرأة كثيرة الشّعر في ساقها، كالرِّسْلَة، وهي الّتي تُرَاسِلُ الخُطَّابَ.

الإداريّة:

- دَوَرَ: دار الشّيء يَدُورُ دَوْرًا ودَوَرَانًا ودُؤررًا ، وتَدْوِيرُ الشّيء جعله مدوّرًا، وأَدَرْتُه عن الشّيءإذا طلبت منه تركه .

ب – اصطلاحًا:

- الرسائل الإدارية هي الرسائل المتبادلة بين الدّوائر الحكومية، أو بين المسؤولين، أو بين المواطن وهذه الدوائر الحكوميّة ، وهذه الرسائل هي عبارة عن قرارات أو تعليمات أو توجيهات أو توضيحات أوتعيينات أو توقيفات أو استفسارات صادرة عن مسؤول ما، أو قد تكون طلبًا لعمل أو شكوى أو إبلاغًا عن أمر أواستعطافًا لتخفيف حكم.... ، وهذه الرّسائل الموجّهة من أصحاب الحالات الخاصّة(من شخص إلى مسؤول ما) تتطلّب حنكة ودراية، وكلّما نجح صاحبها في كتابتها وصياغتها بلغة وأسلوب مناسب كان ذلك عاملاً حاسمًا في تحقيق هدفه .
- وهي وسيلة اتّصال بين الإدارات الحكوميّة، أو المؤسسات التّجاريّة وعملائها، أو بين المرؤوسين ورؤسائهم، أو الرّؤساء ومرؤوسيهم في المؤسسات الحكوميّة أو غيرها.

من خلال هذين التّعريفين يمكن أن نتحدّث عن ثلاث حالات للرّسالة الإداريّة، فهي إمّا:

- موجّهة من مسؤول إلى مسؤول آخر، أي(من إدارة إلى إدارة أخرى) ، كأن تكون من بلديّة إلى دائرة مثلاً.

- موجّهة من مسؤول إلى شخص، أي(من إدارة إلى شخص)،كأن تكون من مؤسسة إلى أحد موظّفيها مثلاً.
- موجّهة من شخص إلى مسؤول، أي(من شخص إلى إدارة)، كأن تكون من مواطن إلى بلديّته مثلاً.

٢-شروط الرسالة الإداريّة:

يشترط في الرّسالة الإداريّة خاصّة شروط، هي:

أ- البعد عن التّكلّف والزّخرفة اللفظيّة والبهرجة المفتعلة.

ب- أن تكون بأسلوب واضح مباشر بعيد عن التّعقيد والغموض.

ج- أن تكون موجزة مختصرة خالية من الحشو والتّطويل.

د- أن يكون أسلوبها مُحْتَرِمًا لمنزلة طرفيها المُرسِل والمرسَل إليه(الملاءمة)، ويعتمد على الإقناع، والبعد عن العواطف والأحاسيس.

هـ- جودة العبارة وسلامة المعنى والقول. فاللغة الجيّدة الصّحيحة والمناسبة تُؤشّر لقدرات صاحبها.

و-يمكن دعمها بالحجج والأدلة السّياقيّة من خلال مضمونها،أو العينية من خلال المرفقات، فطالب العمل مثلاً، يمكنه إرفاق طلب عمله بوثائق تثبت خبرته.

ز-التّقيّد بالأدب والأخلاق في عباراتها، وبالألقاب المتعارف عليها، فنخاطب النّاس بأسمائهم الحقيقيّة والمسؤولين بوظائفهم في مؤسّساتهم.

ح-يجب أن تُكتَب الرّسالة الإداريّة على ورق جيّد محترم.

٣-أهمّية الرسالة الإداريّة:

ما زالت الرّسائل الإداريّة تحتلّ مكانة أساسيّة في التّواصل على الرّغم من وجود الهاتف والفاكس وكذلك الرّسائل الإلكترونيّة عبر شبكة الإنترنيت، ويمكن تلخيص أهمّية الرّسائل الإداريّة في ما يلي:

أ- هي عبارة عن مسند يمكن الرّجوع إليه عند الضّرورة.

ب- يتوقّف على شكلها ومضمونها جانب من القرارات الّتي تمسّ حياتنا.

ج-توفّر الجهد والوقت، فإذا كانت من مسؤول إلى أعوانه فهو ليس بحاجة إلى الذّهاب شخصيًّا إلى مكان الأعوان أو المصلحة المعنيّة بالرّسالة، كما يمكن نسخها وإرسالها إلى عدد كبير من الأفراد أو الإدارات.

د- تسهّل إنجاز الأعمال وإجراء التّعاقدات في بعض الأماكن.

٤-خطوات أو مراحل كتابة الرّسالة الإدارية:

هي تشبه إلى حدّ كبير ما ذكرناه بخصوص التّقرير، والّذي بدوره يعتبر رسالة إدارية :

أ- المرحلة الأولى: الإعداد والتّجهيز (التّخطيط):

حيث يجب أن نحدّد الهدف من الرّسالة الإدارية ماذا نكتب؟،لماذا؟، ولمن؟، أي نتصوّر المشكلة والموضوع، ونحدّده بدقّة ذهنيًّا، خاصّة إذا كانت الرّسالة الإداريّة صادرة مثلاً عن مدير مؤسّسة، يريد إرسالها إلى السّلطة العليا، فهو عليه أن يكون حريصًا أكثر من غيره على تحديد الموضوع بدقّة، وجمع كل ما يلزم من معلومات، ومعطيات، ووثائق لازمة لإنجاز مثل هذه الرّسالة.

ب- المرحلة الثّانية:الترتيب والتّنسيق:

بعد أن نقوم بجمع المعلومات اللاّزمة من المصادر الموثوقة، نبدأ بدراسة ما تمّ جمعه من حقائق، وبيانات ومعطيات، ونقوم بترتيبها زمنيًّا، أو منطقيًّا، ثم نبدأ بالتّقسيمات حسب التّجانس أوالعلاقة بين العناصر ويمكن الاستعانة بوسائل الإيضاح، كالجداول، أو المخطّطات، فهي مهمّة في كثير من الأحيان، خاصّة في الرّسائل الإداريّة الّتي تصدرها الإدارات المختلفة.، أمّا الرّسالة الصّادرة عن شخص، فهي غالبًا ليست في حاجة لمثل هذه الإجراءات من جمع للوثائق والمعلومات أو الحقائق، ولا حتّي وسائل الإيضاح المختلفة.

ملاحظة: لا نكتب الرّسالة مباشرة على الورقة النّهائيّة، بل يجب أن نكتبها أوّلا في أوراق مسوّدة، حتّى لا نضطرّ إلى التّشطيب أو المسح، أو أن نكون غير راضين على شكل الرّسالة.

ج- المرحلة الثّالثة: كتابة الرّسالة الإداريّة:

بعد جمع المعطيات اللاّزمة للرّسالة وترتيبها وتنسيقها والتّأكّد منها، نبدأ بالكتابةمع الحرص على سلامة اللّغة ودقّتها، وأن ينطبق هذا الأمر على كل عناصر الرّسالة:

- *ففي القسم العلوي من الرّسالة* نكتب معلومات طرفي الرّسالة، فإذا كانت صادرة عن إدارة، ففي أعلى الورقة(في الوسط)، كما سنشاهده عند التّعرّف على بعض النّماذج، حيث نكتب اسم البلد والوزارة، ثمّ ننزل على أقصى يمين الورقة، فنكتب اسم وعنوان الجهة المرسِلة(الإدارة)رقم الهاتف، ورقم الوثيقة في سجل الصّادر، أمّا إذا كانت صادرة عن شخص، فيكتب في مكان البلد والوزارة(البسملة) وفي يمين الورقة اسمه الكامل، وعنوانه، ورقم هاتفه، وفي الجهة المقابلة تمامًا(أقصى اليسار)، نكتب معلومات المرسَل إليه سواء كان شخصًا، أو إدارة، فنكتب عبارة إلى السيّد فلان، اسمه وعنوانه، أوإلى السيّد مدير ، أو رئيس كذا، اسم المؤسسة، وعنوانها، وتحتهما مباشرة في وسط الورقة نكتب موضوع الرّسالة، فنكتب الموضوع(بخط واضح) طلب كذا، أو قرار كذا...إلخ.

أما في وسط الورقة، فنكتب تفصيل موضوع الرّسالة بشكل موجز قدر المستطاع بلغة تتوفّر فيها الشّروط الّتي ذكرناها، كالوضوح، والبعد عن التّكلّف، والملاءمة...إلخ، ويستحسن أن نترك مساحة معيّة قد تكون حوالي (٣سم)مثلا، فلا نبدأ من أقصى يمين الورقة، كما يستحسن عدم إنهائها بسطر

مكتمل، كأن ينتهي السّطر الأخير منها في منتصف السّطر، ونختمها بعبارة شكر وثناء على المرسَل إليه، خاصّة إذا كانت مرسلة من شخص إلى إدارة، كأن نقول مثلا: (تقبّلوا منّي سيّدي المحترم أجمل عبارات الشّكر والاحترام) في وسط السّطر بعد الانتهاء من شرح الموضوع.

ملاحظة: يمكن أن نبدأ هذا الجزء بالتّحيّة والسّلام مستقلّة عن تفصيل الموضوع(في سطر مستقل) على يمين الورقة مثل عبارة (بعد التحيّة الخالصة، أو بعد التّحيّة والسّلام) ويمكن أن تكون في بداية أول سطر من تفصيل الموضوع فنقول : (بعد تحيّاتي الخالصة يشرّفني سيّدي...).

وأمّا في آخر الورقة في الأسفل: ففي أقصى اليمين يمكن أن نكتب المرفقات إن كانت موجودة أوعبارة نسخة للإعلام إلى السادة كذا، إذا كانت صادرة من إدارة، وفي الجهة المقابلة نكتب المكان والتّاريخ(تاريخ كتابة الرّسالة) وإمضاء المعني إذا كانت صادرة عن شخص،أو ختم وإمضاء مدير أورئيس المؤسسة، إذا كانت صادرة عن إدارة.

د- المرحلة الرّابعة: المراجعة:

بطبيعة الحال بعد الكتابة الأولى لابد من مراجعة ما تمّ كتابته، قصد استدراك الأخطاء المختلفة: اللغويّة أوالمطبعيّة، ...إلخ، وربّما نكتشف أنّنا نسينا بعض العناصر أوالمعلومات الضّروريّة وبذلك يمكن استدراكها وإضافتها، أو تغيير بعض الكلمات أو العبارات بكلمات وعبارات أفضل قبل إرسال الرّسالة، أو وضعها في الأرشيف. بعد هذا كلّه يمكن الطّبع، بل ومراجعتها حتّى بعد الطّبع واستدراك ما فيها من نقائص وبعدها نقوم بإرسالها أو الاحتفاظ بها.

٥-نماذج عن الرّسالة الإداريّة:

يمكن أن نكتب رسالتين، الأولى من شخص إلى إدارة(طلب منصب عمل)، والثّانية ردّ مسؤول هذه الإدارة على الرّسالة الأولى(على الطّلب).

أ- النّموذج الأوّل:(الطّلب):

بسم اللّه الرحمن الرّحيم

من:..... إلى السيّد المحترم:

العنوان:..... مدير التربية لولاية:.....

رقم الهاتف:.....

الموضوع:/طلب منصب عمل

بعد التّحيّة والسّلام:

يشرّفني سيّدي المحترم أن أتقدّم إليكم بهذا الطّلب، والمتمثّل في طلب منصب عمل كأستاذ بإحدى مؤسّساتكم ، علمًا أنّني متحصل على شهادة الليسانس في اللغة العربيّة، بتاريخ جوان٢٠١٩، بتقدير جيّد، كما أحيطكم علمًا أنّني في حاجة ماسّة إلى هذا المنصب، وأقبل العمل في كلّ المستويات(ابتدائي، متوسّط، ثانوي)، كما أقبل كذلك العمل في كل مناطق الولاية.

في انتظار ردّكم تقبّلوا مني سيّدي المحترم فائق التّقدير والاحترام

ولاية:.....التاريخ:.....

المرفقات: إمضاء المعنى

- الدّبلوم
- شهادة إقامة.

ب-النّموذج الثّاني:(رد مدير التربية على الطّلب):

الجمهورية الجزائرية الديمقراطيّة الشعبيّة

وزارة التّربية الوطنيّة

مديرية التربية لولاية:..... إلى السيّد:/

مصلحة المستخدمين .....

رقم الهاتف:.....

رقم الصّادر:...../٢٠٢٠.

الموضوع: استدعاء ب/خ: طلب العمل المقدّم من طرفكم

المرجع:/ طلبكم المؤرخ في:.....تحت رقم:.....

بناءً على طلبكم المرفق بملف رقم:.....والمتعلّق بطلب منصب عمل ، فإنّه يشرّفني أن أطلب منكم الحضور إلى مقر مديرية التّربة لولاية:.....من أجل التّكفّل بانشغالكم، والتّعرّف على الإمكانيات والخيارات المتاحة، علمًا أنّكم مطالبون بالحضور يوم:.....على السّاعة التّاسعة صباحًا، وأيُّ تأخّر ليس في صالحكم.

المكان:.....التاريخ:.....

رئيس مصلحة المستخدمين

الختم والإمضاء

٦-تطبيقات:

هناك الكثير من المؤسّسات العمومية أو الخاصّة تسهر على خدمة المواطن، كالولاية أوالبلديّة أوشركة توزيع الكهرباء والغاز، واتصالات الجزائر...إلخ.

المطلوب:

أ- اكتب رسالة إداريّة تقدّم فيها طلبًا لأحد المؤسّسات السّابقة، تطلب فيها خدمة تناسب اختصاصها.

ب-اكتب رسالة إداريّة ثانية تتضمّن رد تلك المؤسسة على انشغالك الأوّل.

ملاحظة:

أنتم لستم ملزمين بذكر الأسماء،ولا أرقام الهاتف، أو مكان المؤسّسة، كما هو الشّأن في النّموذجين السّابقين.

أهم المصادر والمراجع:

الكتب:

١- أساسيات التّحرير وفن الكتابة بالعربيّة، حسين مناصرة، عمر محمّد الأمين، مسعد الشّامان، مكتبة الرشد ناشرون الرّياض، ط١، ٢٠٠٧م.

٢- أسئلة المنهجية العلمية في اللغة والأدب ، آمنة بعلى ، دار الأمل ، تيزي وزو ، دط ، ٢٠٠٥ .

٣- الأسس الفنيّة للكتابة والتّعبير، فخري خليل النّجّار، دار صفاء للنّشر والتّوزيع، عمان، ط١، ٢٠١١م.

٤- فن التّحرير العربي ضوابطه وأنماطه، محمّد صالح الشّنطي، دار الأندلس للنّشر ، حائل،ط٧، ٢٠٠٦م.

٥- فن التّعبير الوظيفي، خليل عبد الفتّاح حمّاد، خليل محمود نصّار، مطبعة ومكتبة منصور، مصر، ط١، ٢٠٠٢م.

٦- فن الكتابة والتعبير ، إبراهيم خليل ، امتنان الصمادي ، دار المسيرة ، عمان ، ط٢ ، ٢٠٠٩ .

٧- القاموس المحيط، الفيروزبادي، تح: محمّد نعيم العرقسوسي وآخرين ، مؤسسة الرسالة، بيروت، ط٨، ٢٠٠٥م.

٨- الكتابة الوظيفية والإبداعية، ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة للنّشر ، عمان، ط١، ٢٠١٠م.

٩- لسان العرب، ابن منظور، دار صادر، بيروت، دط، دت.

١٠- المختار من صحاح اللّغة، محمّد محي الدّين عبد الحميد، محمّد عبد اللّطيف السّبكي، مطبعة الاستقامة بالقاهرة، دط، دت .

١١- منهج البحث اللغوي ، محمود سليمان ياقوت ، دار المعرفة الجامعية ، الاسكندرية ، دط ، ٢٠٠٣ .

المواقع الإلكترونية:

١٢- موقع عيون البصائر التّعليمي، الرابط، https//elbassair/nass.