

## إجراء التلخيص

### تمهيد:

التلخيص أحد مجالات الكتابة الوظيفية، يتضمّن مجموعة من المهارات النوعية المرتبطة به، وتعتمد جودة التلخيص في جانب كبير منها على القراءة الجيدة الواعية للموضوع (النص)، أي القراءة التي تمكّن المُلخِّص من سبر أغوار موضوع النص، والإحاطة به إحاطةً كاملة، ودقيقة تُلمُّ بالموضوع بشكل تام حتى يكون النص الجديد (المُلخِّص) عاكسًا لمضمون النص الأصلي دون إخلال بمحتواه، رغم أنه بطبيعة الحال أقل حجمًا منه.

### 1 مفهوم التلخيص:

#### أ - لغة:

جاء في لسان العرب لابن منظور: التلخيصُ يعني التبيين والشرح، يقال: لخصتُ الشيءَ ولخصتهُ بالخاء والحاء، إذا استقصيتُ في بيانه وشرحه، يقال: لخص لي خبرك، أي بيّنه لي شيئاً بعد شيء، وفي حديث علي رضي الله عنه أنه قد لتلخيص ما التبس على غيره<sup>1</sup>.

#### ب - اصطلاحًا:

- التلخيص يعني إعادة صياغة النص الأصلي صياغة جديدة في عدد أقل من الكلمات والجمل والعبارات مع المحافظة على جوهره، والإبقاء على معانيه، وأفكاره الأساسية<sup>2</sup>.
- إعادة النص بألفاظ قليلة، مع المحافظة على الأفكار الأساسية الواردة فيه، كما أنه يدلّ على قدرة عالية ومهارة فائقة في الفهم، والتعبير<sup>3</sup>.
- فنّ كتابي يُستخدَم للخروج بمعانٍ، وأفكارٍ في النص الأصلي، وذلك من خلال التلخيص من المفردات والمعاني السطحية، أو التفصيلات المملة، أو الجانبية، ليقُلّ حجم النص، وليقرأ في وقت قصير<sup>4</sup>.
- التلخيص يعني التعبير عن الأفكار الأساسية للموضوع في كلمات قليلة، دون إخلال بالمضمون، أو إبهام في الصياغة، وتتفاوت نسبة طول الملخص إلى الموضوع الأصلي، وفقاً لدرجة تكثيف هذا الموضوع، فقد يكون الأصل مركزاً موجزاً لا تستطيع أن تختصره كثيراً، وقد يكون حافلاً بالتكرار مستفيضاً بالأمثلة

<sup>1</sup> - ينظر : لسان العرب، ابن منظور، دار صادر، بيروت: دط، دت، ج7، ص85-86 .

<sup>2</sup> - أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، حسين منصور، عمر محمد الأمين، مسعد الشّامان، مكتبة الرشد ناشرون، الرياض، ط1، 2007م ص263.

<sup>3</sup> - فنّ التعبير الوظيفي، خليل عبد الفتاح حمّاد، خليل محمود نصّار، مطبعة ومكتبة منصور، مصر، ط1، 2002م، ص220.

<sup>4</sup> - ينظر: الأسس الفنية للكتابة والتعبير، فخري خليل النّجار، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، ط1، 2011م، ص203.

والشروح، يمكن تلخيصه في سطور قليلة<sup>1</sup>، لذا يشير بعض المتخصصين إلى مستويين في التلخيص هما<sup>2</sup>:

\*- التلخيص العادي: يصل حجمه مقارنة بالنص الأصلي إلى نسبة قد تصل إلى 50% أو 60%.

\*- التلخيص المكثف: يصل حجمه مقارنة بالنص الأصلي إلى نسبة قد تصل إلى 20%.

مما سبق يمكن القول بأن التلخيص هو إعادة كتابة النص بأسلوب الملخص، وبشكل مختصر يحافظ فيه على فكرته الأساسية (المضمون)، وأحياناً بعض الكلمات التي يمكن أن تُطلق عليها الكلمات المفتاحية، ويحذف منه ما يمكن حذفه من كلمات مكررة مثلاً، أو جمل فرعية، أو اعتراضية، أو إطنابات غير ضرورية، علماً أن التلخيص يتحكم في حجمه ومضمونه ولغته ثقافة الملخص، وطبيعة النص الأصلي، بل حتى ثقافة القارئ الجديد الذي قد نلخص النص من أجله، كما تجدر الإشارة إلى ارتباط التلخيص بالكتابة (نثرًا، أو شعرًا)، بيد أنه قد يشمل الكلام المنطوق كذلك في بعض الأحيان.

## 2 شروط التلخيص:

في ضوء التعريفات السابقة للتلخيص يمكن إجمال هذه الشروط كما يلي<sup>3</sup>:

- المحافظة على وحدة الموضوع الملخص، وفكرته الجوهرية، أي المحافظة على لب الموضوع.
- المحافظة على تسلسل أفكار الكاتب، وترتيبها.
- الإيجاز والاختصار، مع عدم الإخلال بمضمون النص، أو الموضوع الملخص.
- أن يكون التلخيص بلغة الملخص (القارئ)، وأسلوبه الخاص. فهو طرح للأفكار بثوب جديد.
- وضوح الموضوع الملخص بعد التلخيص، والإحاطة التامة به من جميع الجوانب.
- يفترض أن تكون لغة التلخيص أسهل من لغة النص الأصلي، لأن التلخيص يهدف إلى تقليل الألفاظ، وتبسيط المحتوى<sup>4</sup>.

## 3 أهمية التلخيص:

للتلخيص فوائد جمة يمكن أن نلخصها كالآتي:

- يعود القارئ ويدربه على القراءة الجيدة والاستيعاب والتّركيز، وهو ترويض لقدراته الذهنية على التقاط العناصر المهمة للموضوع في عصر تعددت فيه مجالات المعرفة، وغزرت مصادرها.

<sup>1</sup> - فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، محمد صالح الشنطي، دار الأندلس للنشر، حائل، ط7، 2006م، ص157.

<sup>2</sup> - ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ماهر شعبان عبد الباري، دار المسيرة للنشر، عمان، ط1، 2010م، ص55. ص66.

<sup>3</sup> - ينظر: المرجع نفسه، ص56.

<sup>4</sup> - ينظر: الأسس الفنية للكتابة والتعبير، 204.

- هو تدريب عملي على الكتابة، وصياغة المفاهيم، واستكشاف الأسلوب الخاص، وهو استرجاع منظّم للمعلومات المخزّنة، فهو اختبار للمقدرة الاستيعابية، وتنمية للقدرة الكتابية.
  - هو ضرورة حياتية لاستثمار الوقت والجهد، وادّخار للطاقة، ووسيلة عملية مهمّة في مجالات التّحرير المختلفة<sup>1</sup>.
  - يعود المُلخّص 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 التّليخيص) ثقة في النفس عندما يلمس، ويشاهد قدرته على الاستيعاب، وجهده الشّخصي في الصّياغة، وتعبيره عن الكثير بالقليل، فيحسّ بالنّجاح، والاستعداد لأفاق أوسع وأرحب<sup>2</sup>.
- #### 4 قواعد التّليخيص:

- بعد القراءة الواعية والمركّزة للنّص، والتمييز بين ما هو أساسي، وما هو ثانوي، ولكي تتمّ عملة التّليخيص على الوجه المأمول، يمكن للمُليخّص الاستعانة بمجموعة من القواعد التي تحقّق له ذلك، من هذه القواعد ما يلي<sup>3</sup>:
- أ - القاعدة الأولى (قاعدة الحذف): يمكن للمُليخّص حذف الجمل التي لا تُسهم في فهم النّص، كوصف الأشياء والأشخاص، والكلمات المكرّرة، والتّوكيدات، والأحوال، والاستطرادات، والبدهيّات، والعموميّات والمترادفات، أي العناصر التي لا يُخلّ حذفها بالمعنى.
- ب - القاعدة الثانية (قاعدة الدّمج): يمكن دمج جملة في جملة أخرى، كالتّي تشكّل شرطاً لازماً 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 الثالثة (قاعدة الاستبدال): يمكن استبدال جملة بجملة تحمل معناها، أو جملة عامّة بدل جمل فرعية، أو حتى 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.

<sup>1</sup> - ينظر: المرجع السابق، ص157.

<sup>2</sup> - ينظر: أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربيّة، ص263-264.

<sup>3</sup> - ينظر: الكتابة الوظيفيّة والإبداعية، ص58-59.

## 5 نموذج عن التلخيص:

هذا نصّ مع ملخّصه<sup>1</sup>:

### 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 أدوات الناجعة لتفتيت القومية العربية متمثلة في اللغة العربية، التي تعد مقومًا من مقومات هذه الوحدة .

### 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 .

## 6 تطبيقات:

قم بتلخيص النصين التاليين متبعا الخطوات المذكورة آنفاً:

النص الأول<sup>1</sup>:

"العرب لا يحصل لهم الملك إلا بصبغة دينية من نبوة أو ولاية أو أثر عظيم من الدين على الجملة. والسبب في ذلك أنهم، لخلق التوحش الذي فيهم، أصعب الأمم، انقياداً بعضهم لبعض، للغلظة، والأنفة، وبُعد الهمة، والمنافسة في الرياسة؛ فقلما تجتمع أهواؤهم. فإذا كان الدين بالنبوة أو الولاية، كان الوازع لهم من أنفسهم، وذهب خلق الكبر والمنافسة، فسهل انقيادهم واجتماعهم، وذلك بما يشملهم من الدين المذهب للغلظة والأنفة، الوازع عن التحاسد والتنافس. فإذا كان فيهم النبي أو الولي الذي يبعثهم على القيام بأمر الله، ويذهب عنهم مذمومات الأخلاق، ويأخذهم بمحمودها، ويؤلف كلمتهم لإظهار الحق، ثم اجتماعهم، وحصل لهم التغلب والملك.

النص الثاني<sup>2</sup>:

«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 تدرجها الطبيعي، وتقوم على أساس سيكولوجي».

<sup>1</sup> - أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، ص264.

<sup>2</sup> - فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، ص159.

## إجراء التقليل

### 1 مفهوم التقليل:

#### أ - لغة:

- قَلَصَ الشَّيْءُ يَقْلِصُ قَلْوَصًا، تَدَانَى وَأَنْضَمَّ، وَقَلَصَ الظِّلُّ يَقْلِصُ عَنِّي قَلْوَصًا: انقبض وانضم وانزوى...  
وقَلَصَ ثَوْبُهُ يَقْلِصُ، وَقَلَصَ ثَوْبَهُ بَعْدَ الْغَسْلِ، وَشَفْتَهُ قَالِصَةً، وَظِلُّ قَالِصٌ، إِذَا انقبض...<sup>1</sup>
  - قَلَصَ يَقْلِصُ قَلْوَصًا، فَهُوَ قَالِصٌ وَقَالِصٌ وَقَالِصٌ وَقَالِصٌ، وَقَلَصَ الثَّوْبَ بَعْدَ الْغَسْلِ انكماش<sup>2</sup>.
- فالتقليل لغة يعني أن الشيء تدانى وانضم وانقبض وانزوى وانكماش، أي صغر حجمه (أصبح أصغر من حجمه الأصلي)، وهو ما يحدث للنص فعلاً.

#### ب - اصطلاحاً:

- هو عملية اختصار للنص، بحذف ما يمكن الاستغناء عنه من عبارات وفقرات 'ضافية' بهدف جعله قصيراً.
  - هو إيجاز الموضوع بالتصريف فيه، بحذف المعاني والألفاظ التي يمكن الاستغناء عنها دون فساد المعنى كالألفاظ المكررة، أو الجمل الفرعية، أو الاعتراضية، دون الإخلال بالمعنى، أو المس بأسلوب الكاتب<sup>3</sup>.
- فالتقليل هو عملية تصغير للنص وانكماش له إن صح التعبير، بأن نحافظ على اللغة كما هي في الأصل، وبطبيعة الحال نحذف ما يمكن حذفه، ولا يؤثر في المعنى العام للنص المُقلص كالكلمات المكررة، أو الجمل الفرعية والاعتراضية، أو التوكيدات، والأحوال، أو الإطنابات الزائدة... إلخ علماً أن طبيعة لغة النص الأصلي هي التي تتحكم في حجم التقليل.
- من خلال التعريفات السابقة يمكن حصر الفرق بين التقليل والتلخيص في كون الأول (التقليل) يتم فيه المحافظة على أسلوب الكاتب الأصلي وعباراته، بينما في التلخيص يستخدم الكاتب أسلوبه الخاص محافظاً على المعنى العام، ومن هنا يمكن القول بأن شروط التقليل تختلف عن شروط التلخيص<sup>4</sup> في مسألة واحدة أن أحدهما نحافظ فيه على اللغة الأصلية للنص، وهنا نحن نتحدث عن التقليل، بينما في التلخيص فإننا نتحرر من لغة الكاتب، ونعيد صياغة مضمون النص بشكل مختصر بأسلوبنا الخاص.

<sup>1</sup> - ينظر : لسان العرب، ، ج7، ص79-80 .

<sup>2</sup> - ينظر : القاموس المحيط، الفيروزبادي، تح: محمد نعيم العرقسوسي وآخرين ، مؤسسة الرسالة، بيروت، ط8، 2005م، ص630 .

<sup>3</sup> - ينظر: موقع عيون البصائر التعليمي، الرابط، <https://elbassair/nass>، ص2.

<sup>4</sup> - ينظر: شروط التلخيص من الدرس السابق.

## 2 شروط التّقليص:

- المحافظة على أفكار الكاتب وترتيبها. وكذلك على لغته.
- المحافظة على الأدلة والبراهين التي أتى بها الكاتب.
- وضوح الموضوع المُقلّص بعد التّقليص، والإحاطة التّامة به من جميع الجوانب.
- يمكن التّحكّم في حجم التّقليص، فيمكن أن يكون نصف النّص الأصلي، أو رבעه، أو ثلثه... إلخ<sup>1</sup>.

## 3 أهميّة التّقليص:

للتّقليص أهميّة كبيرة مثل التّلخيص<sup>2</sup>، ويمكن إجمالها في ما يلي:

- يعود 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 للطّالب، بحيث يمكنه أن يقلّص من حجم الدروس والمحاضرات (المعلومات بشكل عام)، فيسهل عليه التّعامل معها واستيعابها.
- يساعد في عمليّة نشر المقالات الصحّفية، أو العلميّة في المجلّات، أو الجرائد والصحف، إذا كان المقال طويلاً، والمساحة المحدّدة محدودة لا تتناسب مع الحجم الأصلي للمقال.

## 4 خطوات التّقليص:

هي أيضاً تشبه إلى حدّ 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<sup>3</sup>، أي حذف العناصر اللغويّة غير الأساسيّة والتي 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 التي يمكن حذفها، أو وضعها بين قوسين، تسهياً لعمليّة التّقليص.

<sup>1</sup> ينظر: موقع عيون البصائر، ص2.

<sup>2</sup> - ينظر: أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربيّة، ص263-264، وينظر: الكتابة الوظيفيّة والإبداعيّة، ص58-59.

<sup>3</sup> - ينظر: الكتابة الوظيفيّة والإبداعيّة، ص58-59.

## 5 نموذج عن التقليل:

يمكن أن نقوم بتقليل هذه الفقرة<sup>1</sup>، باتّباع الخطوات المذكورة.

"العربُ لا يحصلُ لهم الملك إلاّ بصبغةٍ دينيةٍ من نبوةٍ أو ولايةٍ أو أثرٍ عظيمٍ من الدين على الجملة. والسبب في ذلك أنهم، لخلقِ التّوحش الذي فيهم، أصعب الأمم، انقياداً بعضهم لبعض، للغلظة، والأنفة، وبُعدِ الهمة، والمنافسة في الرياسة؛ فقلماً تجتمع أهواؤهم. فإذا كان الدّين بالنبوة أو الولاية، كان الوازع لهم من أنفسهم، وذهب خلقُ الكبر والمنافسة، فسهل انقيادهم واجتماعهم، وذلك بما يشملهم من الدين المذهب للغلظة والأنفة، الوازع عن التّحاسد والتنافس. فإذا كان فيهم النبي أو الولي الذي يبعثهم على القيام بأمر الله، ويذهب عنهم مذمومات الأخلاق، ويأخذهم بمحمودها، ويؤلفُ كلمتهم لإظهار الحق، ثم اجتماعهم، وحصل لهم التّغلب والمُلك.

تقليصها: « العرب لا يحصل لهم الملك إلاّ بصبغة دينية، والسبب في ذلك أنّهم أصعب الأمم انقياداً للغلظة والمنافسة، فقلماً تجتمع أهواؤهم، فإذا كان فيهم النبي، أو الولي الذي يُذهب عنهم مذمومات الأخلاق، ويؤلفُ كلمتهم، حصل لهم التّغلب والمُلك. »

## 6 تطبيقات:

إليك النصّين التّاليتين قم بتقليصهما متّبعا الخطوات المذكورة سابقاً:

النصّ الأوّل<sup>2</sup>:

"لا أجد شيئاً ضرراً بالإنسانية وقذف بها إلى مهاوٍ سحيقة أكثر من المجاملات المعمول بها في عصرنا الحاضر، فقد كانت المجاملة في العصور الغابرة تتطوي 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، وتهلّل دستور الحياة، وأصبحت المجاملة خطراً داهماً على الأفراد والجماعات؛ لأنها تتنافى مع مبدأ الصدق والصراحة والوفاء، وتقضي على الأخلاق الفاضلة، وتعكّر صفو الحياة، وتبعث البغض والشحناء في قلوب الناس".

(موسوعة الأدب العربي السعودي الحديث، المجلد الثالث: المقالة، ص 112).

<sup>1</sup> - أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، ص 264.

<sup>2</sup> - المرجع نفسه، ص 238.

## النص الثاني<sup>1</sup>:

من المعروف أن الكتابة بدأت 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 الأرناب 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 جمعنا 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) مثلاً 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). ويتقدم 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.

## إجراء التقرير

### 1 مفهوم التقرير:

#### أ - لغة:

- يَقْرُ، وَيَقْرُ بالكسر والفتح، قرارًا وقرورًا وقرًا وقرّةً، ثبت وسكن، يقال: المرأة تقرّ لما يصنع بها، والقرار والقرارة ما قرّ فيه، والإقرار الإذعان للحقّ، وقد قرّره عليه<sup>1</sup>.
- قرّر، القرارُ المستقرّ من الأرض، والقرار في المكان الاستقرار فيه، نقول: قرّرتُ بالمكان بالكسر، أقرّ قرارًا، وقرّرتُ أيضًا بالفتح أقرّ به، وقرّره بالشّيء حملة على الإقرار به، قرّرتُ الشّيء جعله في قرار<sup>2</sup>.
- يعني السكينة، قرّرتُ بمعنى سكنت، والقرارة ما بقي في القدر بعد إفراغه، ومن معنى الإفراغ قرّ الكلام بمعنى فرّغه وصبّه في أذن السّامع، ويعني كذلك الإيضاح والتّبيين، نقول: أقرّرتُ الكلام لفلان، بمعنى بيّنته حتّى عرفه<sup>3</sup>.

#### ب- اصطلاحًا:

- هو ضرب من ضروب الكتابة الوظيفيّة التي يتضمّن قدرًا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معيّن أو شخص معيّن، أو حالة معيّنة، بناءً على طلب محدّد، أو وفقًا لغرض مقصود<sup>4</sup>.
- 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<sup>5</sup>.
- هو وصف تفصيلي في مجال من مجالات الحياة المتنوّعة، يُكتب بأسلوب يفرضه الموضوع الذي ينطوي عليه<sup>6</sup>.
- ويمكن تعريفه بأنّه عرض كتابي للحقائق والبيانات الخاصّة بموضوع، أو مشكلة معيّنة، وقد يمتدّ إلى التّحليل العلمي واستخلاص النتائج<sup>7</sup>، التي غالبًا ما يترتّب عنها اتّخاذ قرارات، أو تقديم توصيات معيّة من أجل حلّ المشكلات، أو تعديل المسارات.

<sup>1</sup> - ينظر: القاموس المحيط، ص460-461.

<sup>2</sup> - ينظر: المختار من صحاح اللّغة، محمّد محي الدّين عبد الحميد، محمّد عبد اللّطيف السّبكي، مطبعة الاستقامة بالقاهرة، دط، ص416-417.

<sup>3</sup> - ينظر: لسان العرب، ص82-91.

<sup>4</sup> فن التّحرير العربي ضوابطه وأنماطه، ص169.

<sup>5</sup> - ينظر: الكتابة الوظيفيّة والإبداعية، ص84.

<sup>6</sup> - ينظر: فن التّعبير الوظيفي، ص170.

<sup>7</sup> - ينظر: الكتابة الوظيفيّة والإبداعية، ص84.

2 أنواع التقرير: تُصنّف التقارير تصنيفات متعدّدة، لأنّ مجاله يتّسع ليشمل مناحي الحياة المختلفة، منها<sup>1</sup> :  
أ - تصنيف حسب الموضوع: فهناك تقرير عن (زيارة، رحلة، حادثة، حالة، ندوة، ملتقى، كتاب مناقشة... إلخ)<sup>2</sup>.

ب - تصنيف حسب المجال: فهناك تقرير: (صحفي، سياسي، اقتصادي، إداري، رياضي، ثقافي...)<sup>3</sup>.

ج - تصنيف حسب الزمن: فهناك تقارير: (نمطية "يومية، أسبوعية، نصف شهرية، شهرية، فصلية، سداسية سنوية"، أو غير نمطية)<sup>4</sup>.

د - تصنيف حسب منهج إعدادها: فهناك تقارير: (وصفية، تاريخية، إحصائية، مقارنة... إلخ).

هـ - تصنيف حسب لغتها: فهناك تقارير: (فنية إدارية، أدبية، اختبار قدرات).

### 3 أهمية كتابة التقرير:

كتابة التقرير أهمية بالغة في توثيق العمل، وتقييمه، ووصفه، وتنظيمه، لاتخاذ القرار المناسب، بناءً على الحالة التي يكون عليها النشاط، أو المشروع، أو الحالة، فقد يتطلب الأمر تعديلاً، أو تطويراً أودعماً، أو توقيفاً، أو توقفاً، إن لزم الأمر، ولا يمكن اتخاذ القرار المناسب إلاّ بواسطة التقرير، وعلى العموم يمكن أن نذكر للتقرير محاسنه التالية<sup>5</sup>:

- قياس مدى الوصول إلى الهدف المنشود.
- تحديد الصّعوبات التي تقف في وجه النشاط، أو المشروع.
- هو عبارة عن توثيق للنشاط يمكن الرجوع إليه وقت الحاجة.
- هو عامل إيجابي إذا كان هناك تقدّم ملموس في النشاط، فهو عبارة عن دافع معنوي كبير.
- يحدّد الاحتياجات الفعلية للموارد والممتلكات، فإذا كان هناك فائض يمكن استثماره في مكان آخر.
- يمكن من خلاله معرفة الجهد الذي يقدمه الأعوان، وبالتالي يتمّ دعم وتشجيع المجتهدين، ومحاسبة المتخاذلين، أو المقصرين.
- يتّسم التقرير المكتوب بميزة البقاء، بخلاف التقرير الشفوي.

1 - للاطلاع أكثر، ينظر: المرجع السابق، ص86-88.

2 - ينظر: فن التعبير الوظيفي، ص171، وينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص88.

3 - ينظر: المرجع نفسه، ص171.

4 - ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص86.

5 - ينظر: المرجع نفسه، ص85.

#### 4 مواصفات التقرير الجيد:

- ليُتَّصَفَ تقرير ما بأنه جيد، لا بد أن تتوفر فيه الشروط التالية<sup>1</sup>:
- وضوح العناوين، فالعناوين المعبرة تعكس فهماً حقيقياً من معدّ التقرير للموضوع الذي يعده.
- أن تكون النتائج محدّدة، ولا يترك للقارئ استنتاجها.
- اللغة المناسبة، فلكلّ تقرير لغة خاصّة بحسب المجال، فلغة التقرير الاقتصادي تختلف بطبيعة الحال عن لغة التقرير السياسي، أو الثقافي...إلخ. وكلّما كانت اللغة مناسبة حقّق التقرير الهدف المنشود.
- أن يصف الموضوع، أو الحالة بصدق، أي أن يعكس حقائق فعلية (الموضوعية)، ولا يتضمّن مبالغات أو افتراءات، أو مغالطات (البعد عن الداتية).
- أن يتّصف بما يسمّى بالمقروئية، أي سهولة القراءة والفهم.
- دقّة المعلومات والبيانات الواردة فيه.
- الإيجاز غير المخل.
- دعم التقرير بالأدلة والبراهين المناسبة، إن كانت هناك ضرورة لذلك.

#### 5 - خطوات أو مراحل إعداد التقرير الجيد:

يمكن أن نتحدّث عن أربع مراحل، هي<sup>2</sup>:

##### أ - المرحلة الأولى: الإعداد والتّجهيز (التّخطيط):

حيث يجب أن نحدّد الهدف من التقرير، ماذا نكتب؟، لماذا؟، ولمن؟، أي نتصوّر المشكلة والموضوع ونحدّده بدقة ذهنيّاً، ثمّ نبدأ بجمع المعلومات، والمعطيات.

##### ب - المرحلة الثانية: الترتيب والتنسيق:

بحيث نقوم بجمع المعلومات اللازمة من المصادر الموثوقة، ثمّ نبدأ بدراسة ما تمّ جمعه من حقائق، وبيانات، ومعطيات، وأفكار، وآراء، ووجهات نظر، ونقوم بترتيبها زمنياً، أو منطقيّاً، ونقوم بطرح ما لم يكن مفيداً، ثمّ نبدأ بالتقسيمات 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.

<sup>1</sup> - ينظر: فنّ التعبير الوظيفي، 171، وينظر كذلك: المساعد على المهارات اللغوية، ص244.

<sup>2</sup> - ينظر: الكتابة الوظيفية والإبداعية، ص97-102، وينظر كذلك: المساعد على المهارات اللغوية، ص244-245.

### ج- المرحلة الثالثة: كتابة التقرير:

بعد جمع المعطيات اللازمة للتقرير وترتيبها وتنسيقها والتأكد منها، نبدأ بالكتابة مع الحرص على سلامة اللغة ودقتها، وأن ينطبق هذا الأمر على كل عناصر التقرير، بداية بصفحة الغلاف أو العنوان، ثم المقدمة فالعرض أو صلب التقرير، ثم الخاتمة ، وانتهاءً بالمرفقات إن وجدت.

### د- المرحلة الرابعة: المراجعة:

بطبيعة الحال بعد الكتابة الأولى لابد من مراجعة ما تم كتابته قصد استدراك الأخطاء المختلفة: اللغوية أو المطبعية ، أو في الأرقام أو النسب...إلخ، وربما نكتشف أننا نسينا بعض العناصر أو المعلومات الضرورية، وبذلك يمكن استدراكها وإضافتها قبل إرسال التقرير أو وضعه في الأرشيف. بعد هذا كله يمكن طبع التقرير، بل يمكن مراجعته بعد الطبع أيضا ، واستدراك ما فيه من نقائص وبعدها نقوم بإرساله أو الاحتفاظ به.

## 6 نماذج عن التقرير:

### أ - النموذج الأول:

يمكن أن نكتب تقريراً عن رحلة مدرسية قامت بها ثانوية، أو متوسطة، أو ابتدائية، حيث يعد مدير المؤسسة تقريراً عن الموضوع، ويرسله إلى مدير التربية، ومثل هذا التقرير يمكن أن يأخذ الشكل التالي:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

إلى السيد:/

مديرية التربية لولاية:.....

مدير التربية لولاية:.....

ثانوية:.....

رقم الصادر:.....

الموضوع:/ تقرير عن رحلة مدرسية

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

بعد تحياتي الخالصة، يشرفني سيدي مدير التربية المحترم أن أقدم إليكم هذا التقرير، الذي يتضمن سير الرحلة

المدرسية التي قامت بها مؤسستنا لفائدة تلاميذها النجباء لولاية:.....تاريخ:.....

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

عدد المؤطرين:.....

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

هدف الرحلة:.....

تاريخ الرحلة:.....

سير الرحلة:

تمّ الطلب من التلاميذ الحضور إلى المؤسسة على الساعة الثامنة ليلا من يوم:.....، وقد قُسم التلاميذ على

حافلتين: واحدة للذكور وأخرى للإناث، كل حافلة تحمل خمسة وأربعين فرداً، بالإضافة إلى خمسة مؤطرين في كل حافلة

انطلقت الحافلتان في حدود الساعة التاسعة ليلا، سالكين طريق:.....مازين بالولايات التالية:.....، وقد وصلنا

في حدود الساعة الثامنة صباحاً من اليوم الموالي، وذهبنا مباشرة إلى المؤسسة المستقبلية ثانوية:.....

بولاية:.....حيث استقبلونا استقبالاً حسناً، ونال التلاميذ قسطاً من الراحة، ثم ركبنا الحافلتين متوجهين إلى المدينة

الأثرية:.....حيث تعرّف التلاميذ على تلك المدينة وآثارها من خلال مرشدين سياحيين موجدين بعين المكان وقد أخذ

التلاميذ صوراً تذكارية، وتناولوا وجبة الغذاء المحضرة مسبقاً، وبعدها توجهنا إلى حديقة التسلية، حيث تعرّف التلاميذ على

كثير من الحيوانات النادرة الموجودة بالحديقة، وفي حدود الساعة السابعة والنصف مساءً عدنا إلى المؤسسة المستقبلية، حيث

تناولنا وجبة العشاء، ثم خلدنا جميعاً إلى النوم بعد يوم طويل شاق، ومرهق، وفي الصباح تناولنا وجبة الفطور، ثم ذهبنا إلى

سوق المدينة، حيث تجول التلاميذ في السوق، واشتروا بعض الأشياء للذكرى، وفي حدود منتصف النهار عدنا إلى مقر

إقامتنا، حيث تناولنا وجبة الغذاء، وبعدها مباشرة ركبنا الحافلتين عائدين أدرجنا، حيث وصلنا إلى مؤسستنا في حدود

منتصف الليل، حيث وجدنا أولياء التلاميذ في انتظارنا، وقد لاقت هذه الرحلة استحساناً من التلاميذ، وأوليائهم.

وفي الأخير تقبلوا مّي سيدي المحترم مدير التربية فائق الاحترام.

التاريخ:.....ختم وإمضاء مدير المؤسسة

## 7 تطبيقات:

### الموضوع الأول:

- تصوّر نفسك مسؤولاً عن الفوج، وطلّب منك أن تُعدّ تقريراً عن حالة حجرة الدّراسة، وما بها من أثاث، قم بكتابة هذا التقرير، الذي 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)، السّبورة مكتب الأستاذ.
  - ملاحظات، أو مقترحات.

### الموضوع الثاني:

- تصوّر نفسك تُدير مؤسسةً ما، وطلّب منك مالِكها، إعداد تقرير عن النشاط السنوي للمؤسسة (المصاريف والمداخيل)، وحال العمال، والممتلكات (سيّارات، هياكل... إلخ)، قم بإعداد مثل هذا التقرير. حيث يمكن أن تتعرّض للعناصر التّالية:
- التعريف بالمؤسسة، الاسم، العنوان، رقم حسابها البنكي. رقم الهاتف والفاكس.
  - طبيعة المؤسسة، (صناعيّة، اجتماعيّة، تعليمية، ثقافية، رياضيّة...).
  - تاريخ التأسيس، أو مزولة التّشاط.
  - عدد العمال، الإجمالي، تقسيمهم حسب الجنس، والوظيفة. تقييمهم.
  - المداخيل، المصاريف، الفوائد.
  - المركبات، سيّارات، شاحنات... إلخ.
  - التّجهيزات: الحواسب الآلية، المكيفات... إلخ.
  - الهياكل (البنيات).
  - اقتراحات، أو توصيات، أو طلبات.

## إجراء كتابة بحث

### 1. مفهوم البحث:

#### أ- لغة:

تعني كلمة البحث في اللغة طلب الشيء في الثراب ، كما تعني أن تسأل عن شيء، وتستخبر فنقول: بحثت عن الخبر وبحثته يبحثه بحثاً، أي: سألت<sup>1</sup> ، ولعلّ المعنى الأخير للبحث يمكن استثماره في طلب الخبر في البحوث العلمية أيضاً.

#### ب- اصطلاحاً :

- هو عبارة عن تقرير مكتوب ومنشور يصف نتائج بحث أصلي ، بيد أنه ينبغي أن يكتب بأسلوب معين وينشر بطريقة محدّدة<sup>2</sup>.
- هو طلب الحقيقة وإذاعتها وتقصّيها وإذاعتها في الناس<sup>3</sup>.
- هو تقرير متكامل يقّمه باحث عن عمل أتمّه ، على أن يشمل التقرير كلّ المراحل التي مرّ بها الباحث في دراسته منذ اختياره للموضوع حتى النتائج التي توصل إليها، في تسلسل منطقي مدعم بالأدلة والبراهين وموثق بالمصادر والمراجع<sup>4</sup>.
- فالبحث هو نشاط علمي يتمثّل في جمع المعلومات من مختلف المصادر من أجل تحليلها ومقارنتها بهدف الوصول إلى الإجابة عن أسئلة إشكالية لمعالجة أفكار معينة<sup>5</sup>.

### 2- خطوات كتابة بحث :

#### أ - اختيار الموضوع:

تخضع عملية اختيار موضوع البحث إلى عدّة عوامل مختلفة، كـ مجال تخصص الباحث وجدّة الموضوع وغيرها ، حيث لا بد أن يكون الموضوع له صلة بقدراته في مجال تخصصه كي يستطيع الإبداع فيه ، ولا يعني هذا تقييد الباحث تماماً بل يمكن له أن يكتب في مجالات أخرى شرط الاطلاع الكافي على ما ورد في الموضوع المراد بحثه ، كما أنّ جودة الموضوع تجعل الباحث يقمّ بالإضافة المرجوة منه أثناء بحثه أيضاً<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> ينظر : لسان العرب ، ج2 ، ص114-115 .

<sup>2</sup> الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص142 .

<sup>3</sup> منهج البحث اللغوي ، محمود سليمان ياقوت ، دار المعرفة الجامعية ، الاسكندرية ، دط ، 2003 ، ص187 .

<sup>4</sup> فن التحرير العربي ، ص277 .

<sup>5</sup> ينظر : أسئلة المنهجية العلمية في اللغة والأدب ، آمنة بعلی ، دار الأمل ، تيزي وزو ، دط ، 2005 ، ص14 .

<sup>6</sup> ينظر : فن التحري العربي ، ص278-279.

كما لا بد أن تتوفر شروط معينة في العنوان المختار أيضا كالشمولية والإيجاز والدقة والوضوح كما هي موضحة فيما يلي<sup>1</sup>:

- الشمولية: أي أن يشمل عنوان البحث المجال المحدد والموضوع الدقيق الذي يخوض فيه الباحث، والفترة الزمنية التي يغطيها البحث، فضلاً عن إبراز الباحث لمتغيرات بحثه، وكذا العينة التي سيطبق عليها هذا البحث .
- إيجاز كلماته : يشترط في العنوان الجيد أن يكون موجزاً قليلاً في كلماته، وأن تكون محددة الدلالة، فلا تتسع لتشمل ما لا يقصده الباحث، ولا تضيق لتقلل من جهد الباحث، أي أن العنوان لا بد أن يكون معبراً تعبيراً واضحاً عن المشكلة مثار البحث .
- الوضوح: أي أن يكون عنوان البحث واضحاً في مصطلحاته وعباراته واستخدامه لبعض الإشارات والرموز.
- الدقة : أي أن يكون العنوان معبراً تعبيراً دقيقاً عن الموضوع، وطبيعة متغيراته.

#### ب - إعداد خطة البحث :

خطة البحث هي عبارة عن تبيين الخطوط العريضة التي سيسير عليها الباحث في دراسة موضوعه وتوضيح الصورة المجملية التي سيكون عليها ، بناء على المعلومات الأولية التي استطاع الباحث التوصل إليها في ضوء قراءاته ، ويشترط احتوائها على قائمة بالمصادر والمراجع الأساسية للموضوع وتعدّ الخطة الأساس الذي سيبني عليه البحث ، وتدلّ على دراية الباحث بالموضوع محطّ الدراسة<sup>2</sup> ويمكن أن تعدّل الخطة أثناء القيام بالبحث تبعاً للمستجدّات من المعلومات والمعارف التي يتوصل إليها الباحث .

#### ج- جمع المعلومات وتدوينها :

- بعد تحديد خطة البحث يقوم الباحث بجمع المادة العلمية لموضوعه من مصادر ومراجع مختلفة إذ لا يمكن كتابة موضوع جيد دون جمع معلومات كافية عنه ، ويمكن أن تشمل<sup>3</sup> :
- الموسوعات العامة والمتخصصة .
  - مصادر البحث .
  - مراجع البحث من كتب مختلفة .
  - مقالات مختلفة .

<sup>1</sup> الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص 145-146.

<sup>2</sup> ينظر : منهج البحث اللغوي ، ص 200 .

<sup>3</sup> ينظر : الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص 146 .

- الاسطوانات المدمجة الموثقة .

- شبكة الانترنت ...

ثمّ يقوم الباحث بكتابة مسوّد بحثه التي تشمل عمليات اقتباسات وتلخيصات وتحليلات للمعلومات

المحصّل عليها ، مراعيًا عدّة أمور مختلفة منها<sup>1</sup> :

- كتابة مقدمة للبحث مشتملة على العناصر الأساسية لها .

- ترتيب عناصر البحث ترتيبًا يتناسب مع الغرض منه .

- تدعيم المكتوب بالحجج والأدلة .

- حسن الاقتباس .

- الدقة في اختيار الألفاظ و الجمل والعبارات .

- إبراز شخصية الكاتب .

- الابتعاد عن استخدام الألقاب الرنانة قدر الإمكان كي يعطي مصداقية لبحثه

- سلامة الرسم الإملائي .

- استخدام علامات الترقيم المناسبة.

- ترقيم العناوين وترتيبها وفق منهجية منظمة في كامل البحث .

- كتابة خاتمة للبحث تتضمن أهم النتائج المتوصل إليها على شكل خلاصة أو نقاط رئيسية .

- وضع قائمة بالمصادر والمراجع التي اعتمد عليها .

د- المراجعة والطباعة :

قبل الطباعة النهائية للبحث لابد من مراجعته لغويًا ومنهجيًا ، ويفضل الاستعانة بشخص آخر

لاكتشاف الأخطاء الواردة فيه ؛ لأنه قد يكتشف ما لا يلاحظه صاحب البحث .

<sup>1</sup> ينظر : المرجع السابق ، ص148-149 .

## المقالة

### 1 تعريف المقالة :

أ-لغة :

قالَ يَقُولُ قَوْلًا ، وَالْجَمْعُ أَقْوَالٌ ، وَأَقْوَالٌ جَمْعُ الْجَمْعِ؛ ومنه أيضا قِيلاً وَقَوْلَةٌ وَمَقَالًا وَمَقَالَةٌ ، ويعني الكَلَامُ عَلَى التَّرْتِيبِ<sup>1</sup> ، فالمقالة مصدر ميمي بمعنى القول ، والقول هنا قد يتشكّل في أنماط متعدّدة وغير محدّدة<sup>2</sup>.

ب-اصطلاحا :

تعدّدت تعريفات المقالة عند الباحثين ، وسيتمّ عرض بعضها كما يلي :

- عرفها جونسون بأنها : نزوة عقلية لا ينبغي أن يكون لها ضابط من نظام<sup>3</sup>.
- وعرفها آخر بأنها : إنشاء نثري قصير يتناول موضوعا واحدا غالبا ، كتبت بطريقة لا تخضع لنظام معيّن بل تكتب حسب هوى الكاتب ولذلك تسمح له بالظهور<sup>4</sup>.
- كما تعرّف أيضا بأنها: لون من التأليف النثري موجز نسيبا ، يكتب عفويا ويعرض دون منهجية صارمة وفي عمق ونضج ومشاعر ذاتية موضوعا علميا أو اقتصاديا أو اجتماعيا أو غيرها يشرحها المقالى ويؤيّدّها بالبراهين<sup>5</sup>.
- ويمكن القول بأن المقالة هي: قطعة نثرية ذات طول معتدل ، تدور حول فكرة عامة واحدة ، تناقش موضوعا معيّنًا أو تعبر عن وجهة نظر ، وتهدف إلى إقناع القراء لتقبّل فكرة ما ، أو إثارة عاطفة ما عندهم ، وتكتب بطريقة عفوية سريعة بلغة سلسة ، وأسلوب جذاب ، خالية من التكلّف والتعقيد المنهجيّ وتعبر بصدق عن شخصية كاتبها ، سواء أكانت مقالة ذاتية أم موضوعية أم صحفية أم غير ذلك<sup>6</sup>.

### - 2-أنواعها :

للمقالة أنواع عديدة ، يمكن تقسيمها عدّة تقسيمات كالمقالة الصحفية وغير الصحفية ، كما تقسم حسب أسلوب الكاتب إلى مقالة أدبية ومقالة علمية ، كما قسموها إلى مقالات ذاتية وأخرى موضوعية أيضا ، ولعلّ التقسيم الأخير هو ما اشتهر عند الكثير من الباحثين ، لذا يمكن توضيحه فيما يلي<sup>7</sup>:

<sup>1</sup> ينظر : لسان العرب ، ج11 ، ص572 .

<sup>2</sup> ينظر : فن التحرير العربي ، ص245 .

<sup>3</sup> المرجع نفسه ، ص ن .

<sup>4</sup> الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص 224 .

<sup>5</sup> المرجع نفسه ، ص ن .

<sup>6</sup> أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية ، ص229 .

<sup>7</sup> ينظر : الكتابة الوظيفية والإبداعية ، ص 228-231.

أ - المقالة الذاتية : وهي التي تعبر عن عواطف الكاتب وأحاسيسه تجاه مشهد من المشاهد أو حدث من الأحداث أو قضية من القضايا ، وتعكس في وضوح وصراحة رؤية صاحبها الخاصة للموضوع الذي يتناوله ، وتقسّم المقالة الذاتية إلى أنواع عديدة منها :

- المقالة الاجتماعية .
- المقالة الوصفية .
- المقالة الشخصية .
- مقال السيرة .

ب - المقالة الموضوعية : وهي التي تسلك سبيل البحث العلمي وتأخذ بشيء من منهجه من جمع المادة وترتيبها وتنسيقها وعرضها بأسلوب جليّ واضح ، وتقسّم المقالة الموضوعية إلى أنواع عديدة أيضا منها :

- المقالة النقدية .
- المقالة التاريخية .
- المقالة الفلسفية .
- المقالة العلمية .

ويمكن القول هنا إن المقالة الذاتية في جوهرها هي مقالة أدبية ؛ لأنها تعتمد على الأساليب الجزلة والألفاظ العذبة ، كما أنها تعبر عن ذات الكاتب وشعوره ، وأن المقالة الموضوعية في جوهرها هي مقالة علمية ؛ لأن الكاتب يعرضها بأسلوب منطقيّ محدّد لا أثر فيه للعاطفة ولا للخيال .

### 3- خصائصها :

تتميز المقالة بعدة خصائص منها <sup>1</sup>:

#### أ - الوحدة العضوية :

أن يتحقق في المقال تكوينه الفني من توافر المقدمة والعرض والخاتمة، وأن يكون بين هذه العناصر ترابط وانسجام حتى تبدو الوحدة العضوية مكتملة، وإن كان من الصعب أن يكون للمقال نهج معين فإنه ينبغي أن تظهر هذه الوحدة في عرض الكاتب لأفكاره الرئيسية والفرعية بحيث يعرضها في تسلسل منطقي، هذا التسلسل يسعى الكاتب من ورائه إلى إقناع القارئ بما يقول.

#### ب - العرض الشائق :

ينبغي أن يشعر القارئ نحو المقالة وكاتبها أنه تجاه حديث ممتع لبق يستهويه بحسن عرضه، وأنه ليس أمام واعظ يعظه ويوجهه، فالمهم في كتابة المقالة هو طريقة كاتبها في عرض ما يتأمله أو يشعر به .

### ج - الإقناع :

تهدف المقالة إلى إقناع القارئ وهذا الإقناع إنما يأتي من سلامة الأفكار ودقتها ووضوحها كما أنه ينبع من طريقة الكاتب في عرضه لوجهة نظره، علاوة على صدق ما يقوله.

### د +الإيجاز :

فالمقالة تتميز بالقصر وتجنب الإطالة والبعد عن التوغل في عرض التفاصيل، بحيث لا تكون المقالة ثرثرة وكلاماً لا يخرج منه القارئ بنتيجة مقنعة أو مفيدة، كما أن هذا الإيجاز يتطلب القصد في التعبير حتى لا يضيع مع المقالة وقت القارئ والكاتب معاً.

### هـ - الذاتية :

فالموضوعات التي يكتبها الكاتب أو الأديب نوعان : موضوعات ذاتية شخصية ترتبط بحياته وظروفه وعيشته، وموضوعات تتجاوز حدود هذه الذاتية إلى آفاق أرحب وأوسع فيتناول فيها موضوعات إنسانية واجتماعية وعلمية وسياسية، وهو في كل هذه الموضوعات لا يستطيع أن يخفي مشاعره وآراءه الذاتية، كما أن الأديب عندما يكتب فإنه يوجد لديه ما يقوله للآخر، وبالتالي توجد لدى الكاتب الرغبة في التعبير ولكن من منظوره هو وتصوره للكون وللحياة .

### و -النثرية :

فالمقال أحد فنون النثر وذلك لغلبة التفكير عليه، وإن كان يغلب على بعض المقالات طلاوة التعبير، والصورة الفنية، والإيقاع الموسيقي، والعاطفة، والخيال فكل هذه العناصر مسخرة لخدمة الفكرة التي يريدتها الكاتب .

### ز +الأسلوب :

يتنوع أسلوب المقالة بتنوع موضوعها وكاتبها ووسيلة نشره .

### 4- مراحل كتابة المقالة :

قبل كتابة المقالة لابد من اتباع المراحل التالية :

### أ-مرحلة الإعداد :

تشمل هذه المرحلة الاطلاع الكافي على موارد المعلومات التي تساعد في كتابة المقالة<sup>1</sup> ، ثم تحديد العنوان بدقة ؛ لأنه كلما كان دقيقاً دالاً كان المقال واضح المعالم<sup>2</sup> .

<sup>1</sup> ينظر : فن الكتابة والتعبير ، إبراهيم خليل ، امتنان الصمادي ، دار المسيرة ، عمان ، 2ط ، 2009 ، ص135 .

<sup>2</sup> ينظر : فن التحرير العربي ، ص 250 .

## ب-مرحلة التنفيذ :

وفي هذه المرحلة تتم كتابة مسودة المقالة وفق هيكل معين ، حيث يتم تقسيم المقالة إلى مقدمة وعرض وخاتمة :

- فالمقدمة تهيئ الأذهان فتكون مركزة ، كما تشكل مدخلا له صلة وثيقة بموضوع المقالة .
  - أما العرض فيتكوّن من فقرات ، تتناول كلّ فقرة فكرة معيّنة ، حيث تكون هذه الأفكار متسلسلة و مترابطة<sup>1</sup> ولكي يكون العرض ناجحا لابد من توفر السمات التالية<sup>2</sup> :
  - هضم فكرة المقالة جيدا قبل البدء بالكتابة .
  - حسن توظيف الأدلة والحجج والبيانات وغيرها .
  - تقسيم العرض إلى عناصر يمثل كل منها فكرة من أفكار المقالة .
  - الترتيب والتسلسل المنطقي لهذه الأفكار .
  - استخدام أساليب الإثارة والجاذبية وشدّ الانتباه .
  - إعطاء المعلومات الكافية المتعلقة بالموضوع .
  - توظيف اللغة المعبرة والمؤدية للمعنى بانتقاء الجمل الدالة والمعاني القريبة إلى ذهن المخاطب .
  - سلامة اللغة و الدقة في وضع علامات الترقيم والعناوين والهوامش .
- وأما الخاتمة فيجب أن تكون معبرة عن خلاصة النص ومعناه ، وأحيانا تتجاوز هذا إلى كتابة اقتراحات وتوصيات يراها الكاتب مناسبة في ضوء أفكاره التي كتبها في العرض .

## ج-مرحلة المراجعة والتحرير :

وفي هذه المرحلة يتم إعادة قراءة المقالة وتنقيحها وتعديل بعض عباراتها إن اقتضت الضرورة لذلك وتصويب أخطائها حتى تصل إلى القارئ مكتملة الأركان .

<sup>1</sup> ينظر : فن التحرير العربي ، ص250 .

<sup>2</sup> ينظر : أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية ، ص239 .

## الرسائل الإدارية

### تمهيد:

الرسالة هي مخاطبة الغائب بلسان القلم، ويجب أن يراعى فيها أحوال الكاتب (المُرسل)، والمكتوب إليه (المُرسل إليه)، وهي فنُّ عربيٌّ قديمٌ تبنَّه إليه القدماء، وأوصوا به، وما زال له دوره وأهميته إلى اليوم، وهي نوعان شخصيّة، (إخوانيّة، أهليّة)، وهي ما يتبادلّه النَّاس، والأقارب، والأصدقاء فيما بينهم، دون قيود أو تكلف، ورسميّة (ديوانية)، ومنها تتبثق الرسالة الإداريّة التي نحن بصدد الحديث عنها، علماً أنّ هناك من يضيف نوعاً ثالثاً، هو الرّسائل الأدبيّة، وهي ما يتبادلّه الأديباء والكتّاب فيما بينهم.

### 1 مفهوم الرسائل الإداريّة:

#### أ - لغة:

#### الرسالة:

- رَسَلَ: الرّسَلَ تعني القطيع من كلّ شيء، وأرسلوا إبلهم إلى الماء إرسالاً، أي: قطعاً، والإرسال التّوجيه، وقد أرسل إليه، والاسم الرّسالة والرّسالة والرّسيل، وتُرأسَلَ القومُ بمعنى أرسل بعضهم إلى بعض<sup>1</sup> والمراسيل المرأة كثيرة الشّعر في ساقها، كالرّسلة، وهي التي تُرأسَلُ الخُطاب<sup>2</sup>.  
الإداريّة:

- دَوَرَ: دار الشّيء يَدُورُ دَوْرًا ودَوْرَانًا ودُورَرًا ، وتدويرُ الشّيء جعله مدورًا، وأدْرَتْهُ عن الشّيء إذا طلبت منه تركه<sup>3</sup>.

#### ب - اصطلاحًا:

- الرسائل الإداريّة هي الرسائل المتبادلة بين الدوائر الحكوميّة، أو بين المسؤولين، أو بين المواطن وهذه الدوائر الحكوميّة ، وهذه الرسائل هي عبارة عن قرارات أو تعليمات أو توجيهات أو توضيحات أو تعيينات أو توقيفات أو استفسارات صادرة عن مسؤول ما، أو قد تكون طلبًا لعمل أو شكوى أو إبلاغًا عن أمر أو استعطافًا لتخفيف حكم....<sup>4</sup> ، وهذه الرّسائل الموجهة من أصحاب الحالات الخاصّة (من شخص إلى مسؤول ما) تتطلّب حنكة ودراية، وكلّما نجح صاحبها في كتابتها وصياغتها بلغة وأسلوب مناسب كان ذلك عاملاً حاسماً في تحقيق هدفه<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - ينظر : لسان العرب، ج11، ص281-285.

<sup>2</sup> - القاموس المحيط، ، ص2005-2006.

<sup>3</sup> - لسان العرب، ج4، ص295-299.

<sup>4</sup> - ينظر: فن التّحرير العربي ضوابطه وأنماطه، ص176.

<sup>5</sup> - ينظر: المرجع نفسه، ص176.

- وهي وسيلة اتصال بين الإدارات الحكومية، أو المؤسسات التجارية وعمالها، أو بين المرؤوسين ورؤسائهم، أو الرؤساء ومرؤوسيه في المؤسسات الحكومية أو غيرها<sup>1</sup>.

من خلال هذين التعريفين يمكن أن نتحدث عن ثلاث حالات للرسالة الإدارية، فهي إمّا:

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

- موجهة من مسؤول إلى شخص، أي(من إدارة إلى شخص)، كأن تكون من مؤسسة إلى أحد موظفيها مثلاً.

- موجهة من شخص إلى مسؤول، أي(من شخص إلى إدارة)، كأن تكون من مواطن إلى بلديته مثلاً.

## 2 شروط الرسالة الإدارية:

يشترط في الرسالة الإدارية خاصة شروط، هي<sup>2</sup>:

أ - البعد عن التكلف والزخرفة اللفظية والبهرجة المفتعلة.

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

ج - أن تكون موجزة مختصرة خالية من الحشو والتطويل.

د - أن يكون أسلوبها مُحترماً لمنزلة طرفيها المرسل والمرسل إليه(الملاءمة)، ويعتمد على الإقناع، والبعد عن العواطف والأحاسيس.

هـ - جودة العبارة وسلامة المعنى والقول. فاللغة الجيدة الصحيحة والمناسبة تُؤشّر لقدرات صاحبها.

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

ز - التقيّد بالأدب والأخلاق في عباراتها، وبالألقاب المتعارف عليها، فنخاطب الناس بأسمائهم الحقيقية والمسؤولين بوظائفهم في مؤسساتهم.

ح يجب أن تُكتب الرسالة الإدارية على ورق جيّد محترم.

## 3 أهمية الرسالة الإدارية:

ما زالت الرسائل الإدارية تحتلّ مكانة أساسية في التّواصل على الرّغم من وجود الهاتف والفاكس

وكذلك الرسائل الإلكترونية عبر شبكة الإنترنت، ويمكن تلخيص أهمية الرسائل الإدارية في ما يلي<sup>3</sup>:

أ - هي عبارة عن مسند يمكن الرجوع إليه عند الضرورة.

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

<sup>1</sup> - أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، ص266.

<sup>2</sup> - ينظر: فن التحرير العربي ضوابطه وأنماطه، ص174، وينظر كذلك: فن التعبير الوظيفي، ص122-123.

<sup>3</sup> - ينظر: أساسيات التحرير وفن الكتابة بالعربية، ص267.

ج توفّر الجهد والوقت، فإذا كانت من مسؤول إلى أعوانه فهو ليس بحاجة إلى الذهاب شخصياً إلى مكان الأعوان أو المصلحة المعنية بالرسالة، كما يمكن نسخها وإرسالها إلى عدد كبير من الأفراد أو الإدارات.

د تسهّل إنجاز الأعمال وإجراء التعاقدات في بعض الأماكن.

#### 4 خطوات أو مراحل كتابة الرسالة الإدارية:

هي تشبه إلى حدّ كبير ما ذكرناه بخصوص التقرير<sup>1</sup>، والذي بدوره يعتبر رسالة إدارية :

##### أ - المرحلة الأولى: الإعداد والتجهيز (التخطيط):

حيث يجب أن نحدّد الهدف من الرسالة الإدارية ماذا نكتب؟، لماذا؟، ولمن؟، أي تصوّر المشكلة والموضوع، ونحدّده بدقة ذهنياً ، خاصّة إذا كانت الرسالة الإدارية صادرة مثلاً عن مدير مؤسسة، يريد إرسالها إلى السلطة العليا، فهو عليه أن يكون حريصاً أكثر من غيره على تحديد الموضوع بدقة، وجمع كل ما يلزم من معلومات، ومعطيات، ووثائق لازمة لإنجاز مثل هذه الرسالة.

##### ب - المرحلة الثانية: الترتيب والتنسيق:

بعد أن نقوم بجمع المعلومات اللازمة من المصادر الموثوقة، نبدأ بدراسة ما تمّ جمعه من حقائق، وبيانات ومعطيات، ونقوم بترتيبها زمنياً، أو منطقياً، ثم نبدأ بالتقسيمات حسب التّجانس أو العلاقة بين العناصر ويمكن الاستعانة بوسائل الإيضاح، كالجداول، أو المخطّطات، فهي مهمّة في كثير من الأحيان، خاصّة في الرسائل الإدارية التي تصدرها الإدارات المختلفة.، أمّا الرسالة الصّادرة عن شخص، فهي غالباً ليست في حاجة لمثل هذه الإجراءات من جمع للوثائق والمعلومات أو الحقائق، ولا حتّى وسائل الإيضاح المختلفة.

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

##### ج- المرحلة الثالثة: كتابة الرسالة الإدارية:

بعد جمع المعطيات اللازمة للرسالة وترتيبها وتنسيقها والتأكّد منها، نبدأ بالكتابة مع الحرص

على سلامة اللّغة ودقّتها، وأن ينطبق هذا الأمر على كل عناصر الرسالة:

- ففي القسم العلوي من الرسالة نكتب معلومات طرفي الرسالة، فإذا كانت صادرة عن إدارة، ففي

أعلى الورقة (في الوسط)، كما سنشاهده عند التعرّف على بعض التّماذج، حيث نكتب اسم البلد

والوزارة، ثمّ ننزل على أقصى يمين الورقة، فنكتب اسم وعنوان الجهة المرسلّة (الإدارة) رقم الهاتف، ورقم

الوثيقة في سجل الصّادر، أمّا إذا كانت صادرة عن شخص، فيكتب في مكان البلد والوزارة (البسملّة)

<sup>1</sup> - ينظر: خطوات أو مراحل إنجاز التقرير، معلومات مهمّشة تحت رقم: 40.

وفي يمين الورقة اسمه الكامل، وعنوانه، ورقم هاتفه، وفي الجهة المقابلة تماماً (أقصى اليسار)، نكتب معلومات المرسل إليه سواء كان شخصاً، أو إدارة، فنكتب عبارة إلى السيد فلان، اسمه وعنوانه، أو إلى السيد مدير، أو رئيس كذا، اسم المؤسسة، وعنوانها، وتحتهما مباشرة في وسط الورقة نكتب موضوع الرسالة، فنكتب الموضوع (بخط واضح) طلب كذا، أو قرار كذا... إلخ.

أما في وسط الورقة، فنكتب تفصيل موضوع الرسالة بشكل موجز قدر المستطاع بلغة تتوقّر فيها الشروط التي ذكرناها، كالوضوح، والبعد عن التكلّف، والملاءمة... إلخ، ويستحسن أن نترك مساحة معيئة قد تكون حوالي (3 سم) مثلاً، فلا نبدأ من أقصى يمين الورقة، كما يستحسن عدم إنهاؤها بسطر مكتمل، كأن ينتهي السطر الأخير منها في منتصف السطر، ونختمها بعبارة شكر وثناء على المرسل إليه، خاصة إذا كانت مرسله من شخص إلى إدارة، كأن نقول مثلاً: (تقبّلوا منّي سيدي المحترم أجمل عبارات الشكر والاحترام) في وسط السطر بعد الانتهاء من شرح الموضوع.

ملاحظة: يمكن أن نبدأ هذا الجزء بالتحية والسلام مستقلة عن تفصيل الموضوع (في سطر مستقل) على يمين الورقة مثل عبارة (بعد التحية الخالصة، أو بعد التحية والسلام) ويمكن أن تكون في بداية أول سطر من تفصيل الموضوع فنقول: (بعد تحياتي الخالصة يشرفني سيدي...).

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

#### د- المرحلة الرابعة: المراجعة:

بطبيعة الحال بعد الكتابة الأولى لابد من مراجعة ما تمّ كتابته، قصد استدراك الأخطاء المختلفة: اللغوية أو المطبعية،... إلخ، وربما نكتشف أننا نسينا بعض العناصر أو المعلومات الضرورية وبذلك يمكن استدراكها وإضافتها، أو تغيير بعض الكلمات أو العبارات بكلمات وعبارات أفضل قبل إرسال الرسالة، أو وضعها في الأرشيف. بعد هذا كلّه يمكن الطبع، بل ومراجعتها حتّى بعد الطبع واستدراك ما فيها من نقائص وبعدها نقوم بإرسالها أو الاحتفاظ بها.

## 5 نماذج عن الرسالة الإدارية:

يمكن أن نكتب رسالتين، الأولى من شخص إلى إدارة (طلب منصب عمل)، والثانية ردّ مسؤول هذه الإدارة على الرسالة الأولى (على الطلب).

أ - النموذج الأول: (الطلب):

بسم الله الرحمن الرحيم

إلى السيد المحترم:

مدير التربية لولاية:.....

من:.....

العنوان:.....

رقم الهاتف:.....

الموضوع: /طلب منصب عمل

بعد التحيّة والسلام:

يشرفني سيدي المحترم أن أتقدم إليكم بهذا الطلب، والمتمثل في طلب منصب

عمل كأستاذ بإحدى مؤسساتكم ، علماً أنني متحصل على شهادة الليسانس في اللغة العربية، بتاريخ جوان 2019، بتقدير جيد، كما أحيطكم علماً أنني في حاجة ماسة إلى هذا المنصب، وأقبل العمل في كلّ المستويات (ابتدائي، متوسط، ثانوي)، كما أقبل كذلك العمل في كل مناطق الولاية.

في انتظار ردكم تقبلوا مني سيدي المحترم فائق التقدير والاحترام

ولاية:..... التاريخ:.....

إمضاء المعنى

المرفقات:

- الدبلوم

- شهادة إقامة.

ب النموذج الثاني: (رد مدير التربية على الطلب):

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

إلى السيد:

مديرية التربية لولاية.....

مصلحة المستخدمين

رقم الهاتف:.....

رقم الصادر:...../2020.

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

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

بناءً على طلبكم المرفق بملف رقم:.....والمتعلق بطلب منصب عمل ، فإنه

يشرفني أن أطلب منكم الحضور إلى مقر مديرية التربية لولاية:.....من أجل

التكفل بانشغالكم، والتعرف على الإمكانيات والخيارات المتاحة، علماً أنكم مطالبون بالحضور

يوم:.....على الساعة التاسعة صباحاً، وأي تأخر ليس في صالحكم.

المكان:.....التاريخ:.....

رئيس مصلحة المستخدمين

الختم والإمضاء

## 6 تطبيقات:

هناك الكثير من المؤسسات العمومية أو الخاصة تسهر على خدمة المواطن، كالولاية أو البلدية

أو شركة توزيع الكهرباء والغاز، واتصالات الجزائر...إلخ.

المطلوب:

أ- اكتب رسالة إدارية تقدم فيها طلباً لأحد المؤسسات السابقة، تطلب فيها خدمة تناسب اختصاصها.

ب- اكتب رسالة إدارية ثانية تتضمن رد تلك المؤسسة على انشغالك الأول.

ملاحظة:

أنتم لستم ملزمين بذكر الأسماء، ولا أرقام الهاتف، أو مكان المؤسسة، كما هو الشأن في النموذجين

السابقين.