

## اصول الكتابة العامة :

يتكون موضوع التعبير من أربعة أجزاء مهمة ، لا يكتمل من دونها وهي : العنوان ، المقدمة ، والعرض ، والخاتمة . وعلى الكاتب أن يهتم بالأجزاء الأربعة حتى ينتج تعبيراً مكتملاً وقوياً .

العنوان يعد عنوان التعبير مفتاحاً لمحتوياته وموضوعه ، وهو واجهة التعبير لذا يجب أن يكون ملفتاً ومثيراً . وبعض الكتاب يفضلون كتابة العنوان بعد الانتهاء من كتابة الموضوع ، حتى تكون الفكرة لديهم قد اتضحت وحددت معالمها . ومن الخصائص التي يجب أن تكون في العنوان ، أن يكون محدداً يعرف منه القارئ مضمون التعبير واضحاً ، ولا يحمل أكثر من معنى ، ومباشراً يؤدي إلى الهدف ، بعيداً عن الغموض والتعقيد اللفظي ، وأن يكون مختصراً ، ويعالج قضية واحدة .

المقدمة هي أول جزء يقوم القارئ بالاطلاع عليه ، لذا يجب أن تكون ملفتة ومشوقة ، لتجذب انتباه القارئ وتشدّه للاستمرار بالقراءة . وتلخص المقدمة موضوع التعبير ، وتبين أساس الفكرة التي بني عليها .

ومن الخطوات التي تساعد على كتابة التعبير ما يأتي :

تحديد هدف التعبير : إن تحديد الهدف يساعد الكاتب لمعرفة طريقة كتابته للموضوع ،  
وتحدد المخاطبين .

النقاط الرئيسية : على الكاتب أن يضع المحاور الرئيسية التي يريد أن يتناولها في  
تعبيره ، وتساعد هذه الخطوة على اختيار أهم الأفكار وتنظيم عرضها ، فيرتب النقاط  
حسب أهميتها في العرض .

الاستعداد للكتابة : في أثناء الكتابة تعبر الكثير من الأفكار في رأس الكاتب ، لذا  
عليه أن يضع بجانبه ورقة فارغة ، وينقل الأفكار التي تراوده مهما كان عددها أو  
درجة أهميتها وصلتها بالموضوع ، فترصد الأفكار على شكل نقاط ملحوظات ، يعاد  
النظر فيها بعد الانتهاء من كتابة المسودة ، ليختار منها ما يقوي الموضوع ويثريه .

الخاتمة : تعد الخاتمة ملخصاً للموضوعات التي ذكرت في التعبير ، وتكون مركزة  
وموجزة وواضحة ، تعطي للقارئ مجمل ما يريد التعبير إيصاله . وقد تحتوي الخاتمة  
على نتيجة أو تنبؤ أو اقتباس أو توصية، وقد تربط ما لم يستطع القارئ أن يربطه من  
معلومات وحقائق فتعطيه فهماً أكبر للموضوع .

#### المراسلات الرسمية ، التقارير محاضر الجلسات

المراسلات الإدارية تعد المراسلات الإدارية من أهم الإجراءات الوظيفية في أنواع  
المؤسسات والشركات كافة ؛ إذ تُعرف المراسلة لغةً بأنها المكاتبة بين شخصين أو  
أكثر من شخص في وقت واحد، أما إدارياً فهي وسيلة للربط بين الإدارات المختلفة  
والعاملين ، أما اصطلاحاً فتُعرف المراسلة بأنها من أكثر وسائل الاتصال المباشرة  
فعالية واستخداماً ، والتي لا يمكن الاستغناء عنها . ومن التعريفات الأخرى للمراسلة  
هي طريقة تهدف إلى تحقيق التواصل بين الإدارة وكافة الأقسام في المنشأة ، سواءً  
أكانت هذه المراسلة مكتوبة ورقياً أو رقمياً .

ليستطيع الموظفون كتابة المراسلات الإدارية بطريقة مناسبة ؛ يجب عليهم التقيد بالقواعد الآتية :

الجوانب الفنية للمراسلات الإدارية تعد من المتطلبات التي يجب توفيرها عند كتابة الرسالة وإخراجها فنياً بمظهر جمالي ، وتُساهم في ترك انطباع إيجابي لدى قارئ الرسالة ، وتشمل هذه الجوانب على مجموعة من الأمور المهمة ، وهي الورق يجب اختيار ورق ملائم لطبيعة الرسالة المرسله ، والتي تعكس درجة اهتمام الموظف أو المؤسسة بمدى رسمية المراسلة الإدارية ، وهناك مواصفات يُنصح أخذها في الحسبان عند اختيار نوع الورق لكتابة أي رسالة إدارية ؛ وهي اللون : يُفضل استخدام الأوراق ذات اللون الأبيض ؛ لأنه يعد من الألوان المناسبة لكتابة المراسلات الإدارية ، فيوصف الأبيض بدرجة عالية من الرسمية النوع : يجب اختيار نوع ورق قوي وناعم الملمس ، ولا يتغير لونه إلى الأصفر ، وغير قابل للتلف بسهولة . المقاس : هو الحجم الرسمي للورق الذي يُستخدم عادةً في كتابة المراسلات الإدارية ، ويتم اختيار ورق بمقاس A4 دائماً . المسافات : هي ما يُترك من فراغات بين الكلمات أو الأسطر أو الفقرات بحيث يُعطي نص الرسالة مظهراً جمالياً مقبولاً ومناسباً . الهوامش هي المسافة بين حواف الورقة المستخدمة من جميع الجهات ونص الرسالة ، ولها دور في المحافظة على محتوى الرسالة في حال تعرضت لأي نوع من التلف .

خصائص المراسلات الإدارية يجب أن تمتاز المراسلات الإدارية بمجموعة من الخصائص ، باستخدام الأسلوب الصحيح لكتابة الرسالة الإدارية ، لتترك أثراً إيجابياً عند القارئ ما يُسهل في فهم محتوى الرسالة بوضوح ودقة ، وتتمثل خصائص الرسالة في الآتي :

الوضوح : هو اختيار كلمات سهلة وبسيطة من دون تعقيد وغموض وتكرار .  
تجنب الأخطاء : يُقصد بذلك أن يحرص كاتب المراسلة الإدارية على تجنب أي خطأ في الكتابة ؛ سواء أكان لغوياً أم نحوياً .

الاختصار : هو التركيز على الموضوع الرئيس للرسالة ، واختيار الكلمات والعبارات الأنسب بإيجاز من دون إطالة أو إسهاب وتجنب التكرار والحشو الذي لا يُضيف شيئاً لمحتوى الرسالة .

قوة اللغة : هي استخدام الكلمات التي تترك أثراً عند القارئ، مع ضرورة تجنب الألفاظ الركيكة ، أو تلك التي تحتمل أكثر من معنى وتفسير .

لطافة اللغة والتعبير : هي استخدام كافة العبارات والألقاب التي تدل على التقدير والاحترام المتبادل بين كاتب الرسالة والمُتلقي ، ويتم استخدام كلمات اللطافة بناءً على المستوى الوظيفي للمتلقي.

**التقرير: تعريفه وأهميته وأنواعه وخصائصه ومحتوياته :**

التقرير : هو نوع من الكتابة الوظيفية ، يتضمن جمع قدر من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين ويتضمن التقرير وصف لسير عمل ما أو مشروع ما، سواء أكان العمل في طور الإنشاء ، أو كان عملاً مكتملاً ، فيسجل فيه كل ما يهم القارئ حول ذلك العمل ، ويصف كل ما يمكن أن يؤثر في طبيعة ذلك العمل متضمناً تحليلاً منطقياً أو اقتراحات أو توجيهات أو توصيات - إن أمكن لمساعد المسؤولين في اتخاذ القرار المناسب بناء على ما كشف لهم ذلك التقرير ، كما ويعد التقرير انعكاساً لمدى تطبيق خطة العمل الخاصة لأي مشروع .

**اهمية كتابة التقرير :**

لكتابة التقرير أهمية كبيرة في الميدان الوظيفي ، وتلك الأهمية تكمن في الأسباب الآتية :

١- يُعد مصدراً من مصادر المعلومات .

٢- يُعد أداة مراقبة وتقييم للأعمال والأنشطة الموضوعية ضمن خطة العمل .

٣- يوضح المستجدات .

٤- ويمكن الإدارة من التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية .

٥- يعين في رسم صورة عن سير العمل ومدى نجاحه أو فشله ، كما وتعكس وتفسر التقدم في العمل أو انعدامه .

خصائص التقرير الجيد ومحتوياته :

إن التقارير المكتوبة بشكل جيد تمكن القارئ من الوصول إلى المعلومة التي يريدتها بسهولة وتمكنه من فهم التقرير ، لذا فإن التقرير الجيد يتمتع بالخصائص الآتية :

الوضوح : ويتضمن ذلك :

١- وضوح الهدف من التقرير .

٢- وضوح العرض وطريقة تناول الموضوع وذلك من خلال حسن اختيار الألفاظ والابتعاد عن المصطلحات المعقدة ، ومراعاة مستوى قارئ التقرير .

٣- أن يحتوي على المعلومات اللازمة لفهم الموضوع .

٤- الإيجاز قدر الإمكان وعدم الإطالة وان لا يحتوي على تفاصيل لا علاقة لها بالموضوع أو معلومات لا تهم القارئ .

٥- الموضوعية : وعدم التحيز عند عرض الحقائق الخاصة بالموضوع أو النتائج والتوصيات بشأنه .

٦- الدقة، سواء في عرض موضوع التقرير ، أو عند جمع البيانات والمعلومات المتعلقة به والاعتماد على مصادر المعلومات الموثوق فيها

محضر اجتماع :

من الأمور المهمة التي يجب مراعاتها عند كتابة محضر الاجتماع الجلوس بالقرب من مدير الاجتماع ، وكتابة الاقتراحات وأسماء مقترحيها وكتابة النقاط الرئيسية حسب تسلسل مناقشتها . فضلاً عن تدوين محضر الاجتماع بصيغة الماضي ، وعدم كتابة الرأي الشخصي لكاتب المحضر وعدم التردد في مقاطعة المتحدث ، ولكن بطريقة لطيفة لاستيضاح نقطة معينة . ويجب مراجعة المحضر ومعالجة أي أخطاء إملائية .

**كيفية كتابة محضر اجتماع :** لكتابة محضر الاجتماع قم باتباع الخطوات الآتية :  
اكتب تاريخ وموعد انعقاد الاجتماع في البداية وبشكل دقيق ، أي الوقت بالساعة والدقيقة والتاريخ باليوم والشهر والسنة، سجل أسماء جميع المشاركين في الاجتماع في حال كان العدد قليلاً ، أما في الاجتماعات الكبيرة فيمكنك توزيع ورقة تحتوي على جدول لأخذ المعلومات من الحضور ، بحيث تمررها عليهم بطريقة مناسبة ، فضلاً عن تدوين أسماء المتغييبين عن الاجتماع . اقرأ أجندة الاجتماع على الحضور أي الموضوعات التي سيتم مناقشتها وطرحها في الاجتماع من أجل فتح المجال لتعديلها أو الإضافة إليها أو غير ذلك ، ثم أعد ترتيبها بشكل جيد . أحضر محضر الاجتماع السابق فقد يُطلب منك قراءته على الحضور للوقوف على آخر المستجدات ومتابعة ما تم مناقشته والاتفاق عليه بالاجتماع السابق ، ويفضل توزيعه على الحضور قبل انعقاد الاجتماع . كُن موجزاً في تدوين الملاحظات فالتفاصيل غير المهمة لا تكتبها ، بل اكتب الأمور والنقاط الرئيسية فقط؛ لتخفيف العبء والمجهود عليك . أرفق جميع التقارير أو المذكرات التي تم تقديمها في الاجتماع لمحضر الاجتماع دون وبشكل دقيق المهمات التي تم التكليف بها والأشخاص المكلفين بكل مهمة ومتابعة التزامهم بها اكتب الآلية التي بواسطتها تم اتخاذ القرارات ، فقد يكون هناك تصويت من الحضور على نقطة تم الخلاف عليها ، فعليك تدوين الآلية وعدد الأصوات الراضية وعدد الأصوات الموافقة كلاً على حدة ، فضلاً عن تدوين القرار النهائي . اكتب موعد انتهاء الاجتماع واستكمل جميع البيانات الناقصة بعد انتهاء الاجتماع مباشرة ، وتأكد من حصولك على جميع المستندات المهمة مثل ورقة أسماء الحضور والتقارير والمذكرات وغيرها .