

محاضرة ١١

الفصل التاسع

مشكلات الكتابة

محتويات الوحدة :

١. اهداف الوحدة
٢. مشاكل الكتابة
٣. الخاتمه

اهداف الوحدة :

بعد اكمال هذا الفصل يجب ان يكون باستطاعتك تحقيق الاتي :

١. التعرف على اهم مشكلات الكتابة في قطاع الاعمال
٢. توظيف معرفه في كتابه التقارير بشكل افضل
٣. التخلص من هذا المشكلات في الكتابه

فيما يلي قائمه بسبع مشكلات في مجال قطاع الاعمال ، يتبها وصف تفصيلي لكل المشاكل :

١. الاطناب والحشو
٢. النماذج والتعبير النمطية
٣. التعبير المبهمة
٤. العبارات السلبية
٥. اهمال القارئ
٦. غياب الالتزام
٧. البناء للمجهول

١- الاطناب والحشو :

الاطناب : هو زياده الالفاظ او الكلمات على المعنى المراد توصيله

الايجاز : الاتيان بالمعنى في الالفاظ او كلمات اقل

⊗ الاطناب والحشو

لاحظ الاتي في كتابة التقارير :

- ١- كلمه واحدة خير من كلمتين
- ٢- اقصر عدد الكلمات على ١٧ كلمة في جملة او اقل
- ٣- استعمل اسلوب التنقيح بدقه
- ٤- الكلمات القصيره افضل من الطويله

- ٥- حاول ان تكون طبيعي في كتابتك
٦- أقرأ كتابتك بصوت عال بعد الانتهاء من التقرير ،يجب ان تكون طبيعياً ومفهوماً

● لا تقل : بالإشارة الى نقاش الذي دار بيننا ، بهذا نقر بتسلمكم لخطابكم في التاريخ
الموضح اعلاه .

● ولكن : تسلمنا خطابكم بتاريخ ١٧ ديسمبر حسب النقاش الذي دار بيننا .

● ليس : في هذه الرسالة حاولنا الاجابه على جميع اسئلتك ،ونأمل الا تتردد في الاتصال
بنا اذا كانت لديك اسئله اخرى مهما كانت .

● ولكن : اذا كانت لديك اسئله اخرى ،نرجو الاتصال بنا .

امثلة الانطاب والحشو :

- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| ١- اطفئ النور | ١- انه استمرار الاضاءة |
| ٢- زياده الضريبيه | ٢- الالتزام برفع العائدات |
| ٣- الان ، حالياً | ٣- في الوقت من الزمن |
| ٤- اذا حدث | ٤- في حال حدوث |
| ٥- بسبب | ٥- نظراً لان |
| ٦- لاحقاً | ٦- في وقت اخر |
| ٧- تجاوز | ٧- تجاوز الحدود |
| ٨- الجميع | ٨- كل واحد منهم |
| ٩- برائي | ٩- في رأي الشخصي |
| ١٠- السبب هو | ١٠- هذا مرهون بحقيقة مفادها |
| ١١- يتمسك | ١١- يتشبث بالامر بشده |
| ١٢- بعيد | ١٢- مكان ليس بقريب |
| ١٣- ارتفاع الاسعار او (انخفاضها) | ١٣- في هذا الوقت من عدم |
- الاستقرار الاقتصادي

تدريب

بسط العبارات التاليه :

١- في حال حدوث	١-
٢- نتيجة لذلك	٢-
٣- ان دل انما يدل عل	٣-
٤- ارفق لكم بطي كتابي هذا	٤-
٥- على اساس يومي	٥-

تدريب

● الان وبعد ان تعلمت كيف تحدد الاطناب وتتخلص منه ،يقدم لك هذا التمرين فرصه اخرى للمارسه بمراجعة ماكتبت يمكنك اعاده كتابه كل فقره شريطه عدم ضياع المعنى

١- كنت ارغب في ان احظى بفترة زمنييه امارس فيها المحاسبه وهذا مرده الى حقيقه ان تحديات الحياه هي التي اجبرتني على ذلك

٢- في اعتقادي ان صالح لم ياخذ بعين الاعتبار اقتراحات المستشار.

٣- في الماضي كانت هناك شركات عديده منافسه لنا على الساحل الشرقي اما الان فقد اعلنت معظم هذه الشركات افلاسها بسبب صعوبات السوق وفترة الركود التي عصفت بها

٤- تنص سياسه الشركه على فحص كل منتج جديد قيد التطوير وان يفضي هذا الاختبار الى نتائج فيما يتعلق بفاعليه هذا المنتج

٥- اذا احتجمت شركة حديد عن تمويل هذه المشروع فلن نتمكن بالتاكيد من شراء المواد الخام التي نحتاجها

٦- الرجاء افادتي في حال رغبتكم في اصطحابنا لحضور المؤتمر

٧- سنستهل مهمه تركيب البرنامج الجديد في شهر فبراير

٨- يجب ان نركز جهودنا في الحصول على ميزات افضل في بنود العقد

٩- اذا لم يتخذ اجراء سريع لحل المشكله فبالتاكيد سيكون لها نتائج لاتحمد عقابها

١٠- هذه المذكره التي بين يديك تحتوي على معلومات لها طابع سرى

تخلص من الحشو

العبارة	الاختصار
نحيط سعادتكم علما	
الرجاء الرد على جناح السرعة	
ولا يفوتني في هذه المناسبه	
وتقبلوا عاطر التحيات	
يطلق بطي خطابي هذا	
قد جرى العلم بمضمونها	
شاكرين لكم سلفا	
فترة طويله من الزمن	

	في غضون الفتره المذكوره
	في القريب العاجل
	وهناك زيادات تحققت في مبيعات التذاكر
	وهناك الكثير من الانظمه التي يمكنك الاختيار منها

اختصر العبارات بكلمه واحده

الاختصار	العبارة
	في رأيي الشخصي
	ويرجع ذلك الى
	يصلك بطية
	في جميع الاوقات
	يرى بالعين المجرده
	بهدف تحقيق
	اضع نفسي في رهن اشارتكم
	الموازنه بين البدائل

٢- النماذج والتعابير النمطية

النماذج والتعبير النمطية

تجنب العبارات مثل :

١- وتقبلوا عاطر التحيات.	٧- ولا يفوتني في هذه المناسبة.
٢- الرجاء الرد على جناح السرعة.	٨- عطفاً على خطابكم الموقر.
٣- وتقبلوا من أخيكم فائق الاحترام والتقدير	٩- والله يحفظكم ويرعاكم .
٤- يصلكم بطيه	١٠- بطيه مبلغ وقدره .
٥- وهذا إن دل فانما يدل	١١- وفيما يختص بالموضوع أعلاه.
٦- لا أنسى إن أنسى	١٢- وفي ضوء ما تقدم.

لا تقل : وتجدون بطيه المعلومات التي طلبتموها ، نأمل أن تتمكنوا من استخدام منتجاتنا للافادة منها في إصدار الفواتير باستخدام الحاسب الآلي لديكم. نحن نقدر لكم أذخالكم للبيانات .
ولكن : مرفق المعلومات المطلوبة، سوف تساعدكم منتجاتنا في تسريع عملية إصدار الفواتير.

تدريب

انظر إلى العبارات الأعلى وحاول أن تستبدلها بعبارات جديدة غير نمطية

- ١-
- ٢-
- ٣-
- ٤-
- ٥-
- ٦-

٣- التعابير المبهمة :

- ١- كن دقيقا ومحددا في عباراتك
- ٢- لاتستعمل تعبيراً لست متأكد منه تماما

لا تقل : إن الوضع المتردي للسيولة النقدية في الشركة اجبرها على إعادة تقييم عملياتها إلى الحد الذي تستطيع معه أن تحقق معه أرباحاً حسب السوق.
ولكن : لقد خسرت الشركة ولا بد من فصل العاملين.
لا تقل : الرجاء موافاتي بالتقرير في أقرب فرصة سانحة.
ولكن : الرجاء تقديم التقرير صباح الإثنين .

تدريب :

- ١- جملة مبهمه : الحمله الاعلانيه الاخير ه سيكون لها تأثير كبير على المبيعات
● **جملة دقيقه :**
- ٢- جملة مبهمه : اغلب الموظفين في الشركه صوتوا لصالح دوام مره
● **جملة دقيقه :**
- ٣- جملة مبهمه : المشاركه في البرنامج التدريبي كانت كبيره
● **جملة دقيقه :**
- ٤- جملة مبهمه : الرجاء تصوير عشرين نسخه في اقرب فرصه ممكنه
● **جملة دقيقه :**
- ٥- جملة مبهمه : يمكننا الاجتماع مستقبلا لمتابعه الموضوع
● **جملة دقيقه :**

العبارات السلبيه :

- ١- تجنب الجمل والعبارات السلبيه
- ٢- استعمل الجمل والعبارات الايجابيه
- ٣- بدلا من ذكر الاشياء التي لاتستطيع فعلها او لا تملكها قدم اخبارا جيده
خيارات جديده

- لا تقل: يوسفنا ابلاغك بأن هذا البرنامج غير متوفر لدينا
- ولكن: البرنامج المطلوب غير متوفر لدينا الان ويمكن طلبه من الموزعين الرفقه اسماؤهم
- لا تقل: اذا لم تسدد الفاتوره الان ستقطع عنك الخدمه فورا
- ولكن: استمرار الخدمه مرتبط بالانتظام في تسديد الفواتير

تدريب

◉ انظر الى هذي الكلمات السلبيه التي لايفضل استخدامها في التقارير هل تستطيع ان تصنيف الى القائمه ؟

المستحيل	غير قادرين	اكفلكم	
اهلتم	نرفض	غير مرغوب فيه	
غير كاف	نكره	ترددتم	
يسوؤنا	لايسرنا	تاخرتم	
لايمكن	مشكله لنا	غير مقبول	

تدريب

◉ استبدل العبارات السلبيه بالعبارات الايجابيه ؟

العبارات السلبيه	العبارات الايجابيه
١- تغلق مكاتبنا الساعه الثالثه مساء	
٢- يوسفنا التعامل مستقبلا	
٣- لايمكننا تقديم هذه الدوره قبل شهر رجب القادم	
٤- يسوؤنا سياسه اللف والدوران التي تتخذونها	
٥- وصلتنا شكاكم فيما يتعلق بتاخير الفواتير	
٦- لن نقع في هذا الخطا مرة اخرى	
٧- لايمكن الدفع الان بسبب الظروف الماليه	
٨- الموظف المختص متغيب عن العمل	

٩- انكم تعاملوننا بالاهمال	
١٠- التاخير ليس بسببنا ولكنه ناتج عن اجراءات البريد	
١١- لال ان اساعدك على اداء هذه المهمه	
١٢- لقد اخطأتفي حساب هذي الفواتير	
١٣- يؤسفني ابلاغك بانك تتاخر دوما في تقديم تقاريرك	
١٤- لن يستطيع المدير مقابلتك لانه مشغول	
١٥- سمعتك تطلب مني نسخ هذه الرساله بهذه الطريقه	

٤- اهمال القارئ:

- ١- تعرف على القارئ وخاطبه حسب الظروف (الاسم الكامل والمنصب)
- ٢- تجنب صيغ الجمع
- ٣- اكتب من وجهة نظر القارئ
- لا تكتب: نتطلع لاستضافتكم في المؤتمر
- ولكن: ندعوك لحضور المؤتمر
- لا تكتب: الساده شركه الرعيل الاول
- ولكن: سعاده مدير شركه الرعيل الاول احمد العامر

تدريب

٥- اعد صياغه هذه الجمل بحيث تكون اقرب لاهتمام القارئ

- ١- حسب الارتباطات المسبقه مع شركتكم
.....
- ٢- لا تترددوا حين رغبتكم في طلب بعض المعلومات من الاتصال بنا
.....
- ٣- الرجاء من الساده الكرام في الشركه موافاتنا بالمبالغ المتبقيه
.....
- ٤- برفقة بعض الاوراق التي سبق ارسالها لكم واهملتم الرد عليها
.....

٥- ولن تقوم الشركة بإرسال البضاعة طالما انكم لم تفوا بشروطكم بدفع ٥٠% من المبلغ

٥- غياب الالتزام

- ١- اتخذ موقفا وعبر عنه بوضوح
- ٢- تجنب استخدام العبارات غير المحدده مثل: نوعا ما ،على الاصح ،الى حد ما،ربما..
- لا تكتب: نحن مسرورون نوعا ما ،بل على الاصح مبتهجون بوصول الاجهزه الجديده
- ولكن: نحن مسرورون بوصول الاجهزه الجديده
- لا تكتب: وصول المبلغ اليكم مرتبط ببعض الاجراءات الماليه المتبعه في القسم
- ولكن: سيصل اليكم المبلغ حال توقيع الرئيس القسم عليه

تدريب

اعد صياغه هذه الجمل بحيث يكون الالتزام فيها واضحا؟

- ١- تخضع الدفعات المطلوبه لإجراءات ماليه يتم الاتفاق عليها
- ٢- ربما كان من الاولى اخذ دورة تنظيم مكان العمل قبل دورة اعداد التقارير

٣- سنعمل من اجل رفع مستوى الانتاج الى مؤشرات مرتفعه

٤- يتم تسليم البضاعه في غضون عدة اسابيع

٥- تسير حملات التسويق بمعدلات ابطأ مما كان مخططا

البناء للمجهول

● استعمل الافعال المبنيه للمعلوم ،لان المبني للمعلوم يكون في الغالب مباشرا ومختصرا واقوى من المبني للمجهول .

♥ عند مراجعه تقريرك اجعل جمله مبنيه للمعلوم باتباع التالي :

١- حدد الفاعل في كل جمله

١٠- تم انجاز العمل من قبل الفريق الاداري

❖ عشر نصائح للاتصال الكتابي الفعال :

- ١- كن واضحا في كتابتك ومختصرا وبسيطا
- ٢- ادخل في صلب الموضوع مباشرة
- ٣- انتق كلماتك بحذر
- ٤- ركز على الافكار الاساسيه
- ٥- كن طبيعيا
- ٦- استعمل طريقه معينه للترتيب والتنظيم
- ٧- تجنب العبارات الرنانه والغريبه
- ٨- استخدم الافعال المبني للمعلوم وتجنب المبني للمجهول
- ٩- اتخذ موقفا والتزم بما تكتب وتجنب العبارات غير المحدده
- ١٠- تذكر القارئ دائما
- ١١- كن محددًا تجنب الغموض
- ١٢- تجنب العبارات الزائده
- ١٣- تذكر القارئ دائما

الجوانب النحويه في كتابه التقارير

تشمل الجوانب النحويه مدى التزام التقرير بقواعد اللغه العربيه فالكاتب الماهر هو الملم باللغه العربيه وقواعدها والقادر على صياغه الرساله بلغه سليمه خاليه من الاخطاء النحويه والاملائيه وسنحاول هنا التعرف على الاخطاء اللغويه الشاعه في كتابه التقارير والتي يجدر التعرف عليها والالمام بها لكي نتجنبها ويمكن تلخيص هذه الاخطاء في النواحي التاليه:

اولا :الاجطاء النحويه

١ - جزم الفعل المضارع:

يجزم الفعل المضارع اذا سبق باداء الجزم مثال: لا الناهيه، لم النافيه ، والمضارع الصحيح يجزم بالسكون مثل : لاتكتب الرساله ، والفعل المعتل الاخر يجزم بحذف حرف العله مثل :لم يخش ، ومن ادوات الجزم ادوات الشرط الجازمه مثل : كيفما ،مهما ، ان الخ) وهذه الادوات تجزم فعلين بحيث الفعل الاول فعل الشرط والثاني جواب الشرط

٢ – الافعال الخمسه :

الافعال الخمسه هي كل فعل مضارع اتصلت به (الف الاثنتين) او (واو الجماعه) او (ياء المخاطبه) مثل: الوالدان ينصحان ابنهما ، المسلمون يؤدون الصلاه، انت تخلصين في عملك ، وترفع الافعال الخمسه بثبوت النون وتنصب وتجزم بحرف النون مثل :الجبنا لم يذهبوا الى الحرب ، لاتهملا العمل كي تنالا الثواب .

٣ – المثنى :

المثنى هو مادل على اثنين او اثنتين بزياده الالف والنون او الياء والنون ويرفع بالالف وينصب ويجر بالياء وتقع الاخطاء عند المحررين اثناء تثنيه الاسم المقصور والمنقوص والممدود وحالات التثنيه في الحالات التاليه:

أ) تثنيه الاسم الصحيح لا يحدث في مفرده أي تغيير مثل: كتاب /كتابتان او كتابين

ب) في حال تثنيه المقصور ينظر الى الفه فان كان ثالثيا ردت الى اصلها فقلبت واو اذا كان اصلها واو مثل (عصا، عصوان، عصوين) وقلبت ياء اذا كان اصلها الياء مثل (فتى، فتيان، فتيين) اما اذا كانت الفا مقصوره رابعه فصاعدا قلبت ياء مثل: (الحسنى ،الحسنيان ، الحسنيين)

ت) في حال تثنيه المنقوص ينظر الي يائه فاذا كانت موجوده بقيت مثل (النادي ، الناديان ،الناديين) واذا كانت ياؤه محذوفه ردت مثل (قاص . قاضيان ، قاضيين)

ث) في حال تثنيه الممدود ينظر الى همزته فاذا كانت اصلية بقيت مثل (مضاء ،مضاءان، مضاءين) وان كانت منقلبه عن ياء او واو بقيت همزه مثل (بناء ، بناءان بناءيين)

٤ – العطف:

يعطف الاسم على الاسم ويعطف الفعل على الفعل بحروف تسمى حروف العطف وهي :

أ) الواو :وتفيد الجمع بين المعطوف والمعطوف عليه في حكم واحد مثل (يعلم الله السر والجهر)

ب) الفاء : تفيد الترتيب والتعقيب مثل (اقبل الضابط فالجنود)

ت) ثم : تفيد الترتيب مع التراخي مثل (خرج احمد ثم فارس)

ث) أو : تفيد التخيير او الشك مثل (ادفع حواله او نقدا)

- (ج) أم : تفيد تعيين لاحد شيئين مثل (تريد قهوه ام حليباً)
 (ح) لا: تفيد اثبات الحكم للمعطوف عليه ونفيه عن المعطوف مثل (دعنا نرى
 طحنا لا جعجه)
 (خ) حتى : تفيد الغايه مثل (المتسابقون حتى الاخير بلغوا غايه السباق
 (د) بل : تفيد العدول عن امر تبين الخطأ فيه وذلك اذا سبقها خبر مثبت او امر
 مثل (ركبت حمارا بل بغلا)
 (ذ) لكن: تفيد الاستدراك ولا بد ان يسبقها نفي او نهي مثل (لا احب البخل لكن
 الكرم)

ثانيا: الاخطاء الاملائية

من الاخطاء الشائعه في الاخطاء في النواحي الاملائية كتابه الهمزه وفيما يلي
 الحالات التي يخطئ فيها المحررون عند كتابه الهمزه في الرسائل ... في حال
 كتابه الهمزه في اول الكلمه تكتب الفا سواء كانت همزة وصل او همزه قطع
 مضمومه او مفتوحه او مكسوره مثل : اب اخ احسان ابنا ... في حاله كتابه
 الهمزه في وسط الكلمه فان لها اربع مواضع :

- أ- كتابة الهمزه في وسط وكتابتها على (الف ، منفرده ، وعلى كرسي) تاتي
 على ست صور هي :
- ١- اذا كانت الهمزه ساكنه بعد الفتح مثل (كأس . رأس . مأرب)
 - ٢- اذا كانت الهمزه مفتوحه بعد الفتح مثل (نأى . سأل . قرأ)
 - ٣- اذا كانت الهمزه مفتوحه بعد حرف صحيح ساكن مثل (امرأه . مسأله .
 فجاه)
 - ٤- تكتب الهمزه منفرده اذا كان الساكن معتلا بالياء مثل (تساءل . دناءه ،
 مروءه)
 - ٥- تكتب الهمزه على كرسي اذا كان الساكن معتلا بالياء مثل (شيطان)
 - ٦- اذا كانت الهمزه مضمومه او مفتوحه بعد واو مشدده تكتب منفرده في
 حالتها الرفع والنصب مثل (ان تبوءك)

ب- كتابة الهمزه في وسط الكلمه :

تكتب على واو في خمس مواضع :

- ١- اذا كانت ساكنه بعد ضم مثل (يؤمن . لؤلؤه . لؤم)
- ٢- اذا كانت مفتوحه بعج ضم مثل (نؤلف . يؤجل . سؤال)

٣- اذا كانت مضمومه بعد ضم مثل (شؤون جمع شأن)

- ج- كتابه الهمزة في وسط الكلمة وكتابتها على ياء : تكتب الهمزة على ياء مثل (فئه .رئه .ناشئه .بئر)
- د- كتابه الهمزة على ياء وسط الكلمة : تكتب الهمزة على ياء مثل (بئر . فئه . رئه)
- ع- كتابة الهمزة في وسط الكلمة تكتب مفردة في موضعين :
- ١- اذا كانت الهمزة مفتوحة وقبلها حرف مد او ساكن مثل (تفاعل . السموءل)
- ٢- اذا وقع بعد الهمزة حرف مد مثل (سوءى . رءوف)
- و- في حال الكتابة الهمزة في اخر الكلمة: تكتب على خمس مواضع هي :

- ١- تكتب الفا اذا ماكان قبلها مفتوحا مثل (قرأ . ملجأ . صدأ)
- ٢- تكتب الياء اذا ماكان قبلها مكسورا مثل (منشى . برئ . مبتدئ)
- ٣- توضع الهمزة مفردة ايضا اذا ماكان قبلها واو مشدده مضمومه مثل (التبوء)
- ٤- توضع الهمزة مفردة اذا ماكان قبلها ساكنا مطلقا سواء كان صحيحا او حرف عله مثل (جزاء . يسوء . بطء . دني)
- ٥- تكتب واو اذا ماكان قبلها مضموما مثل (لؤلؤ . التباطؤ)

ثالثا: الاخطاء في قواعد كتابه الاعداد

الاطفاء في كتابه الاعداد من الامور الشائعه التي يخطي فيها المحررون وفيما يلي بعض قواعد كتابه الاعداد والتي يجدر بكل كاتب ان يلم بها :

- ١- العددان (١-٢) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث ولايذكر المعدود بعدهما مثل (كتاب واحد ، كتابان اثنان) ولا يقال (واحد كتاب ، اثنان كتابان) ويجوز ان يقال (كتاب فقط ، كتابان فقط)
- ٢- الاعداد من (٣-١٠) تكون مخالفه للمعدود فتذكر مع المؤنث وتؤنث مع المذكر ويأتي المميز بعدها جمعا مضافا الى العدد مثل (ثلاثة رجال) رجل مذكر والعدد مؤنث
- ٣- الارقام (١١-١٢) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث مثل (اشتريت احد عشر ديكا ، واثنني عشرة دجاجه)

- ٤- الاعداد من (١٣-١٩) يكون العدد الاول مخالفا للمعدود والثاني يوافق في التذكير والثأنيت ويأتي المميز بعد هذا العدد مفردا منصوبا مثل (اربعة عشر جملا) اربعة تخالف المعدود عشرة توافق المعدود وهكذا.
- ٥- الاعداد من (٢٠-٩٠) لايطرا عليه تغير بتأنيث المعدود او تذكيرة ويكون المميز بعدها مفردا منصوبا مثل (عشرون رجل ، ثلاثون مرأة)
- ٦- الاعداد من (١٠٠ - ١٠٠٠) لايتغير لفظهما ويذكر المميز بعدهم مفردا مضافا الى العدد مثل (مئة قلم ، الف كراسه ، الف قلم)

فيما يلي قائمه بسبع مشكلات في مجال قطاع الاعمال يتبها وصف تفصيلي لكل مشكله :

- ١- الاطناب والحشو
- ٢- النماذج والتعابير النمطيه
- ٣- التعابير المبهمه
- ٤- العبارات السلبيه
- ٥- اهمال القارئ
- ٦- غياب الالتزام
- ٧- البناء للمجهول

● الاخطاء الاملائييه

● الاخطاء النحويه

● كتابه الارقام