

رابعاً: مهارات الكتابة وشروط التحرير الفعال

تمهيد:

تعد وسائل الاتصال الكتابي (المراسلات والتقارير والنماذج وغيرها) ممثلاً صادقاً للشخص الذي يقوم بإعدادها (تمثل شخصية المرسل لأن المتلقي لا يرى المرسل إلا من خلال ما كتب وحرر وأرسل) ، فهي بمثابة توضيح لمدى تقدم ورقي المنظمة ، والكتابة تتطلب جودة التحرير والتزام المحرر بجملته من الشروط الموضوعية خلال مختلف مراحل عملية التحرير ، نوجزها فيما يلي:¹

1- أثناء مرحلة التحضير

يتطلب التحضير الجيد للتحرير الإداري معرفة تامة بالموضوع إعداد مخطط العمل واستعمال المسودة²:
1-1- معرفة الموضوع و تحديد الهدف: ينبغي على المحرر الإداري أن يكون على علم تام بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها و دراية كاملة بكل ما يتعلق بهذا الموضوع من الناحية الإدارية، القانونية، التقنية... وغيرها، ومن ثم يتوجب على المحرر أن:

يجمع كل المعلومات والمعطيات الخاصة بالموضوع، بواسطة الدراسات، التحقيقات، الاستشارات...
1-2- إعداد مخطط التحرير: قبل الشروع في صياغة نص الوثيقة يتوجب على المحرر الإداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم و ترتيب الأفكار والمعلومات، وتسهيل عملية الصياغة التقنية بما يضمن فهمها من قبل القارئ وتحقيقها للهدف المنشود.

1-3- استخدام المسودة قبل إنجاز التحرير النهائي: يساعد استخدام المسودة على تفادي الكثير من الأخطاء و الهفوات التي من شأنها أن تشوب الكتابة في الوهلة الأولى، و عليه ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة، و يستحسن أن تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبياً، ثم إدخال التعديلات اللازمة.
إن القراءة المتأنية للمسودة تسمح إضافة أفكار تكون قد غابت عن الذهن أثناء التحرير، تصحيح أخطاء لغوية، و إعادة ترتيب الفقرات وفق التسلسل المنطقي للأفكار الواردة في نص الوثيقة.

2- أثناء مرحلة الصياغة

يتحرى المحرر، خلال هذه المرحلة، الضوابط اللغوية المتمثلة في الاستخدام الدقيق للمصطلحات والمفاهيم، وضوح المعاني وترابطها، سلامة الأسلوب من العبارات الركيكة والألفاظ المكررة والأخطاء

¹ - يحدد الهدف الجوهري و الأهداف الفرعية من تحرير الوثيقة.

² - Ferrandis, Yolande.- La rédaction administrative en pratique.- Paris : Editions d'organisation, 2000.- 150 p.-

النحوية والصرفية، وحسن استخدام علامات الوقف والترقيم، التزام هذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني واضحة المعنى ومؤدية للغرض من تحريرها بفعالية كبيرة. وفيما يلي بيان موجز لقواعد رسم الهزة وعلامات الوقف في اللغة العربية، وهي عبارة عن إشارات توضع بين أجزاء الكلام المكتوب لتمييز بعضه عن بعض تسهيلا للفهم والاستيعاب:³

2-1- علامات الترقيم

هناك بعض العلامات الرمزية التي تستخدم في كتابة المحررات الإدارية / والتي يكون لكل منها هدف محدد يجب مراعاتها ومنها:⁴

- النقطة (.) تستعمل عند نهاية الوقف في نهاية الجملة التي انتهى المعنى عندها.
- الفاصلة (،) وتدل على أن معنى ما قبلها مرتبط بما بعدها سواء أكان ما يحيط بها جملا أو بعض جمل.
- الشرطة (-) ولها عدة استعمالات منها: إنها تأتي بعد الحروف أو الأرقام التي في بدايات الفقرات ، كما تستخدم بين رقمين مشيرة إلى عبارة (من - إلى) ، وتستخدم بشكل مزدوج لحصر الجملة الاعتراضية (..... -)
- النقطتان الراسيتان وتسمى أحيانا علامة التوضيح (:) وتستعمل بعد عبارة تشير الى بيانات تفصيلية وتوضيحية تالية.
- علامتا التنقيص (".....") وتستخدم لحصر الكلام المنقول بالنص عن الغير سواء طال ذلك النص المنقول أو قصر، وفي بعض الأحيان تستخدمان لإبراز العبارة إذا كانت مميزة عن المعتاد.
- القوسان () ولهما عدة استعمالات منها: عند استخدام الآيات القرآنية في الطباعة العادية بدلا من الهالين المظهرين المعروفين في الكتب والبحوث المنشورة، أو عند تفسير كلمة أو بيان مرادفا في سياق الكلام ، أو التذكير بمعلومات ماضية هي مناط الحديث، أو لتحديد رتبة إنسان أو موقع مكان ما، أو عند توثيق مصادر المعلومات إذا كان ذلك التوثيق يتم في أثناء الكتابة ، أو لحصر الأرقام عن الحروف خوفا من وقوع الالتباس.
- علامة الاستفهام (؟) وتوضع في نهاية العبارات أو الجمل الاستفهامية، كما تستخدم بعد الجمل أو الكلمات أو التواريخ أو الأرقام المشكوك في صحتها أو التي بقيت مجهولة بعد البحث كتواريخ الميلاد أو الحوادث.

³ - Gandouin, Jacques.- Correspondance et rédaction administratives.- Paris : Armand Colin, 1998.- 375 p.-

، ابراهيم محمد القعيد، التقارير الادارية والفنية : اساليب عملية الاعداد والتقديم، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، 1422هـ، ص 193-198 -⁴

- علامة التعجب او التائر () وتوضع في نهاية الجملة التي تثير في الفرد شعورا مثل الاستغراب او التعجب او الاستنكار او الحزن او التحذير وغير ذلك.
- علامة الحذف (...) وهي عبارة عن ثلاث نقط توضع للدلالة على ان في موضعها كلاما محذوفا.

2-2- الكتابة السليمة للأرقام الحسابية عندما تكتب بحروف هجائية كما يلي:⁵

- الرقمان (1 - 2) لا يذكر المعدود بعدهما – فيقال كتاب واحد أو جنيهان اثنان .
- الأرقام من (3 - 10) يخالفان المعدود فيذكران مع المؤنث ويؤنثان مع المذكر فيقال : ثلاث غرف ، ثلاثة كتب.
- الرقمان من (11 - 12) يطابقان المعدود في التذكير والتأنيث فيقال : إحدى عشر كراسة ، احد عشر رجلا ، اثنتا عشر طالبة ، اثنا عشر رجلا.
- الأرقام من (20 - 90) لا تتغير لتذكير المعدود أو تأنيثه فيقال: عشرون طالبا، اربعون سيارة، وإذا ذكرت الآحاد تتوافق في التذكير والتأنيث بالنسبة للآحاد فقط فيقال: واحد وعشرون طالبا ، وإحدى وعشرون طالبة.
- الأرقام من (100 - 1000) لا يتغير لفضها فيقال:مئة طالب ، ألف كراسة.

جمال غانم زيدان ، السكرتارية والادارة المكتبية، ط1، دار الجبل، بيروت، 1417هـ – 1997م، ص 242 -⁵