

الكتابة الوظيفية

(نموذج التلخيص والرسالة الإدارية والتقارير)

الدكتور/ عبد المنعم أحمد محمد أحمد

كلية اللغات والاتصالية

جامعة السلطان إدريس التبروية

المقدمة:

هناك بعض الصعوبات التي تعترض بعض المتعلمين في توظيف اللغة عند الحاجة إلى استخدامها، لذلك عمدت إلى كتابة بحث أعالج من خلاله الاستخدام الوظيفي للغة في شقها المكتوب؛ مثل: التلخيص، والرسالة، والتقارير، والبحوث العلمية وغيرها من مجالات الكتابة الوظيفية.

وتناولت مواضيع في غاية الأهمية بالنسبة للطالب الجامعي، والباحث المؤلف، والعامل في المجال الوظيفي أو المتعامل معه، أولهما: التلخيص أو الزبدة المنتقاة من النص المقروء، والثاني: الرسالة الإدارية بأشكالها المختلفة، والثالث: التقرير.

بالنسبة للتلخيص استعرضت الهدف الأساس من خلال المفهوم، وقدمت التعريف كمدخل لا بد منه يوقفنا على فهم المراد من التلخيص، وبعد ذلك تناولت أهمية التلخيص من خلال مساعدته في استيعاب النص المقروء وتسجيل الملاحظات، وتوفيره للوقت والجهد بالنسبة للباحث، والمساعدة في الاستيعاب والتركيز، والتدريب العملي على الكتابة وتطوير مهاراتها، وقدمت نموذجًا للتلخيص بينت من خلاله الخطوات الصحيحة للتلخيص السليم والمفيد.

وكذلك تناولت الموضوع الثاني للكتابة الوظيفية المتمثل في الرسالة الإدارية مقدمًا لها التعريفات، ومن ثم بينت أهمية الرسالة الإدارية من حيث أنها أداة توثيقية، كما أنها تضبط العمل وتطوره وترفع كفاءته، وكذلك تسهل الاتصال بين المسئول والمرؤوسين وغيرها من العوامل المهمة، وبعد ذلك استعرضت بعض مجالات الرسالة الإدارية المختصة بالتقدم بطلب العمل في وظيفة، والرسالة لغرض مناقصة تجارية، أو إعلام موظف بالتعيين، أو الإنذار، أو الفصل، وأيضًا الرسالة التي تعلم المسئولين بعقد اجتماع وغيرها من المجالات الإدارية التي تتطلب إرسال رسالة، وبعد أن فرغت من ذلك تناولت أجزاء الرسالة، وختمت كل ذلك بنموذج لرسالة إدارية.

وفي الموضوع الثالث للكتابة الوظيفية تناولت التقرير معرفًا به، وذاكرًا خصائصه، وأنواعه وخطوات كتابته.

التلخيص

تعريف التلخيص:

لغة:

التلخيص معناه: التبيين والشرح، ويقال: لخصت الشيء ولخصته - بالحاء والحاء-، والتلخيص أيضاً: التقريب والاختصار، ويقال: لخصت القول، أي: اقتصرت فيه، واختصرت منه⁽¹⁾.

وهو البيان والاختصار بإظهار المفيد⁽²⁾.

اصطلاحاً:

هو محاولة إبراز النصّ الأصلي في عدد قليل من الكلمات مع الحفاظ على صلب النص المكتوب، فحين نلخص عبارة؛ فإننا نستخلص منها الفكرة الأساسية التي تتضمنها⁽³⁾.

والفرق بين التلخيص، والخلاصة، والاختصار؛ أن التلخيص قائم على الإيجاز والاختصار مع وضوح الفكرة، والخلاصة هي استخراج جوهر الفكرة بأقل عدد الكلمات، فهي أكثر تركيزاً من التلخيص، والتلخيص قد يطول بحسب طول الملخص، أما الخلاصة: فلا تتجاوز في الغالب فقرة أو فقرتين إذا كان الملخص طويلاً، وتختصر النص وتجمعه تحت نص غاية في الصغر دال على عنوان النص الأصلي، والاختصار هو أخذ جمل وعبارات من النص كما هي دون تغيير أو تضمين المتكلم كلامه كلاماً لغيره⁽⁴⁾، والتلخيص قائم على

(1) لسان العرب، مادة (لخص).

(2) دراسات في اللغة العربية الفصحى وطرائق تعليمها، والدكتور أنطوان صباح، دار الفكر اللبناني للطباعة والنشر، لبنان - بيروت، ط 1 - 1996، ص 230.

(3) فن التلخيص، الدكتور إسماعيل الصيفي، دار المعرفة الجامعية والتحرير العربي، ص 229.

(4) البلاغة العربية أسسها وعلومها وفنونها وصور من تطبيقها، عبد الرحمن حسن جبنكة الميداني، دار القلم للطباعة والنشر والتوزيع، سوريا - دمشق، ط 1، 1996، ج 1، ص 536.

التعبير بأسلوب الملخص وعباراته.

أهمية التلخيص:

تتمثل الأهمية في أنه لا يتأتى التلخيص إلا بعد القراءة الجيدة المستوعبة، وبدون هذا الأمر لا يتم التلخيص بالصورة المثلى المرجوة، والتلخيص وسيلة هامة لتعويد الإنسان القراءة المتأنية المركزة التي تؤهله للقيام بكتابة تلخيص جيد.

والتلخيص يحفز الملكة الذهنية للإنسان ويساعد على اكتشاف النقاط الهامة والحيوية في أي موضوع مقروء، كما ينمي في الطلاب مهارة المتابعة الدقيقة عند استماعه للمحاضرات.

والتلخيص يعين على استثمار الوقت، ويوفر الطاقة، كما أنه وسيلة مهمة في مجال التحرير المختلفة سواء في الكتابة الرسمية التي تتطلب مهارة على الإيجاز والوصول إلى لب الموضوع بأقصر الطرق وأجودها، أو في مجال التحرير الإبداعي الذي يتطلب قدرًا من العمق والتروي⁽¹⁾، والتلخيص يعطي تدريبًا ممتازًا على الصياغة وخاصة الأفكار المتنافرة.

خصائص التلخيص ومميزاته:

أهم ما يميز التلخيص هو اتباعه للأسلوب العلمي في الكتابة الذي يعطي النص الملخص الدقة والإحاطة والشمول، ومن خصائص الأسلوب العلمي قطيعة دلالات الألفاظ، حتى لا يتم تأويل المعاني ويخرجها من مقصدها التلخيصي للفكرة المستفادة من النص الأصلي.

ويتميز التلخيص بأنه يقوم على التأليف بالاختصار اعتمادًا على نص مؤلف قام على التفكير والصياغة التأليفية، ويفيد التلخيص من هذا التفكير التأليفية في فهم الأفكار والعمل على اختصارها في صيغة جديدة دون إعمال الفكر لخلق أفكار جديدة، واختلت مهارة

(1) المهارات اللغوية، أ.د. عباس محبوب، ود. عبد النبي محمد علي، منشورات جامعة السودان المفتوحة، السودان،

ط(4)، 2006، ص 109.

التلخيص مكاناً علياً في تقنيات تدريس التأليف "إذ يجب البدء بها والانطلاق منها إلى التقنيات الأخرى الأكثر تجريدًا والتي تتطلب جهدًا فكريًا وتأليفياً شخصياً أكبر"⁽¹⁾.

لكل نصّ هدف اتصالي يجعله - كما هو معلوم - يرسل رسالة تشكل وسيلة تواصل بين المرسل والمرسل إليه، فالنصّ الأصليّ يحمل معنى يريد إيصاله، والنصّ المختصر بما أنه أخذ الأفكار الرئيسية من النصّ الأصليّ فهو إذاً يحمل نفس المعنى الموجود في النصّ الأصليّ، ولهذا يمكن القول: أن النصّ المصدر والنصّ الناتج متساويان ومتميزان في نفس الوقت، فهما متساويان في نفل وتداول نفس المعنى، ومتميزان في مدى الاهتمام بالتفصيل أو العناصر الثانوية في النصّ، ويف الصياغة التي تحمل الأفكار الرئيسية⁽²⁾.

خطوات التلخيص:

التلخيص يعتمد على ركنين أساسيين، هما الملكة العقلية والمهارة الكتابية، وبهما يستطيع الملخص أن يفرق ما بين العلاقات المنطقية بالطرق الاستدلالية القائمة على الربط بين السبب والمسبب أو الطريقة التعليلية للظواهر أو الطريقة التباينية التوضيحية الرابطة بين الظواهر والتفسيرات المقدمة لها.

وهذان الركنان يمكنان من النظر إلى العلاقات الإسهائية والثانوية في النصّ الأصليّ، ودرجة توسيعها للأفكار الرئيسية، وزيادة الإيضاح لها، ودرجة الرفض والتأييد لها، كل ذلك يمكن الملخص من إخراج ملخصه مكتمل الجوانب التأليفية والدلالية.

ومن أجل ملخص جيد لا بد من اتباع المستلزمات التقنية التالية:

1- القراءة الجيدة والمستوعبة للنصّ الأصلي⁽³⁾، والهدف الأساس من هذه القراءة المتمكنة الفهم والاستيعاب للمضمون، أو المعنى الوارد في ثنايا الفقرات أو ما نسميه بالفكرة

(1) دراسات في اللغة العربية الفصحى وطرائق تدريسها، ص 230.

(2) المصدر السابق، ص 231.

(3) المهارات اللغوية، أ. د. عباس محبوب، ص 110.

الرئيسية التي يدور حولها الحديث في الفقرة المعينة، وقد تكون مذكورة صراحة في النص أولاً؛ فإن لم تكن مذكورة فيجب استخراجها واستخلاصها من بين السطور.

2- التمييز بين ما هو ضروري وما ليس ضرورياً⁽¹⁾، فالتلخيص لا يدرج فيه -غالبًا- التمثيل والتوضيح والأدلة والشواهد الموجودة في النص الأصلي، وكذلك لا يذكر في ثناياه الرأي الشخصي للملخص، ويمكن أن يتم ذلك في الهامش السفلي للصفحة، ويتم التركيز بدرجة أساسية على الأفكار الرئيسية.

3- أسلم طريقة لكتابة التلخيص هي إبعاد النص الأصلي جانباً ثم كتابة التلخيص من الفهم والاستيعاب المركز للنص، وهذه الطريقة تعصم من أخذ جملاً بعينها من النص الأصلي وإدراجها في الملخص، والمحصلة النهائية لمثل هذا الأخذ خروجنا باقتباس وليس بتلخيص، الأمر الذي قد يفسد المعنى الذي قصده المؤلف، ويحدث تشويهاً للتلخيص؛ لأنه تم اقتباس المفردات وليس الفهم العام الكلي لها، ويمكن للملخص أن يتبع قاعدة أو أكثر في تلخيصه، مثل قاعدة الحذف؛ حيث يمكن دمج الجمل التي لا تساهم في فهم النص، مثل تحديد الزمان والمكان، ووصف الأشياء والأشخاص، والأعمال الثانوية، أو قاعدة الدمج؛ مثل دمج الجملة في جمل أخرى تشكل شرطاً لازماً أو نتيجة للجملة، أو قاعدة البناء، وبها يمكن بناء جملة من عدة جمل وإحلالها محلها، ويشترط أن تكون الجملة المبنية الناتج الطبيعي لهذه الجمل أو قاعدة التعميم؛ حيث يمكن استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية حمل في ذاتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة، وبذلك يعطي الملخص ملخصه بعداً وثراء.

(1) المهارات اللغوية، أ.د. زين كامل الخويسكي، دار المعرفة الجامعية، مصر، 2008م، ص 192.

محاذير تقنية التلخيص:

- 1- البعد عن التعديل والتحريف في المادة الملخصة بما يشوه النصّ الأصلي، أو يغير في معناه.
- 2- التخلص من الاستطراد والهوامش والأمثلة.
- 3- الإيجاز والاختصار وهي السمة التي تميز التلخيص، وذلك باستخدام الضمائر، والتخلص من المترادفات، ومحاولة تقليص الألفاظ.
- 4- عدم تضمين الملخص شيئاً من آرائه وأفكاره، أو تعليقاته على الأفكار الواردة في النص الأصلي⁽¹⁾.
- 5- عدم الاستعانة بأي استشهاد من خارج النص.

نموذج للتلخيص:

"كان التلميذ على تعصبه لنشأته القروية؛ كثير الأناقة، يلبس كأحسن واحد من أبناء المدينة، ويعني بمظهره كل العناية مخافة أن يعييبوا عليه أمراً فينسبون له إلى أصله القروي"⁽²⁾.

التلخيص:

"كان التلميذ بالغ الاهتمام بمظهره"، أو "كان التلميذ يبالغ في الاهتمام بمظهره".

(1) اللغة العربية الفصحى، ص 233.

(2) الإعدام، خليل تقي الدين، بدون ناشر، ص 108.

الرسالة الإدارية

الرسالة فن أدبي عربي قديم، لعب دورًا هامًا في التاريخ العربي والإسلامي ومازال بنفس الأهمية والحاجة، وقد اهتمت الدولة الإسلامية بالرسائل وبخاصة الديوانية منها آدابًا ورسمًا وتقليدًا، فصارت فنًا وأدبًا لا يقل عن الشعر، وعدت إثراءً للنثر العربي في عصوره المختلفة، وشهّر من كتّاب الرسائل عبد الحميد الكاتب وابن العميد، وذاعت تلك المقولة: "بدأت الكتابة بعبد الحميد وانتهت بابن العميد".

تعريف الرسالة الإدارية:

هي نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، وتقوم على أساس الاتصال الكتابي بين جهتين، والجهتان إما أن تكون جهة رسمية وفردًا أو العكس، أو جهتين رسميتين، أو فردين، لغرض وظيفي.

وهي خطاب يكتب لغرض من الأغراض، وقد يعبر هذا الغرض عن مصلحة، أو مسألة عملية⁽¹⁾.

وعرفها الدكتور عبد الله علي بقوله: "هي الرسائل التي تتعلق بأمور العمل، سواء كان العمل الوظيفي أو التجاري، بمعنى آخر: هي التي يتم تبادلها لتحقيق المصالح الوظيفية للأفراد أو المؤسسات"⁽²⁾.

وجاء في كتاب التحرير العربي: "... تمثل لونًا من ألوان الكتابة الموضوعية، والمقصود بها كل رسالة ترسل إلى مسؤول أو مسئولين في أي إدارة من الإدارات الحكومية وغير الحكومية".

أهمية الرسالة الإدارية:

(1) المهارات اللغوية، أ. د. عباس محبوب، ص116.

(2) مهارات اللغة العربية، للدكتور: عبد الله علي مصطفى، دار الميسرة للنشر والتوزيع، الأردن، ط (2)، 2007، ص195.

للرسالة الإدارية أهمية كبرى في الحياة بشقها الاجتماعي والوظيفي⁽¹⁾، فهي وسيلة اتصال هامة تسهل التخاطب والتواصل مع أولي الشأن وأصحاب القرار، ومنبع أهميتها من التالي:

- 1- تختصر الرسالة الإدارية الوقت وتوفر جهداً بين أطراف جهات المراسلة.
 - 2- تعتبر وسيلة التخاطب الكبرى بين الدوائر الحكومية وغير الحكومية، وبين الأفراد والمؤسسات.
 - 3- تعتبر وثيقة قانونية يرجع إليها عند الحاجة.
 - 4- وسيلة من وسائل ضبط العمل ورفع درجة كفاءته.
 - 5- وسيلة من وسائل الإعلان، وبخاصة في الرسائل التجارية.
- لكل ذلك وغيره عدت الرسالة الإدارية ذات أهمية كبرى للدوائر الحكومية والمؤسسات الخاصة والأفراد؛ لأنها وسيلة التواصل والاتصال فيما بينها.

أنواع الرسائل الإدارية:

من أنواع الرسائل الإدارية أو الرسمية ما يلي:

- 1- الرسائل المتبادلة بين رؤساء الدولة، والوزراء.
- 2- الرسائل الحكومية بين الإدارات الحكومية المختلفة.
- 3- الرسائل من الإدارات والمؤسسات الحكومية إلى الأشخاص.
- 4- التقدم بطلب وظيفة.
- 5- التقدم بطلب للفصل في قضية دينية أو دنيوية.
- 6- التقدم بشكوى معينة إلى جهة ما.
- 7- إعلام المسؤولين بعقد اجتماع أو ما شابه.

(1) التحرير العربي، الدكتور عثمان صالح الفريخ، والدكتور: أحمد شوقي رضوان، مكتبة العبيكان، الرياض، 1424هـ .

8- إعلام موظف ما بالتعيين، أو الإنذار، أو الفضل.

9- رسالة إلى جهة ما بطلب زيارة.

10- رسالة لعرض بيع سلع معينة في جهة حكومية أو خاصة.

11- رسالة لعرض مناقصة أو عطاء تجاريين.

وهذه الرسائل في مجملها لا تخرج من كونها رسائل أفراد، أو رسائل حكومية، أو رسائل تجارية يتم تداولها فيما بينهم لغرض وهدف يحدده نوع الخدمة المطلوبة من المرسل إلى المرسل إليه.

أجزاء الرسالة الإدارية:

الرسائل الإدارية لها إطار محدد لا بد من الالتزام به، وتتوقف أهمية الرسالة الإدارية على شكلها ومضمونها، ويتمثل هيكلها وأصول كتابتها فيما يلي:

1- الابتداء:

أن تبدأ بالبسملة كاملة؛ فتكتب في أعلى الصفحة وبشكل متناسق لا يعلوها شيء.

2- التاريخ:

ويكتب على الزاوية اليمنى في أول الصفحة، وإذا كان الرسالة مكتوبة على ورقة رسمية لمصلحة أو مؤسسة، فيوضع التاريخ في المكان المخصص له.

3- المرسل إليه، ولقبه، وعنوانه:

وكيب في بداية السطر بعد ترك مسافة مناسبة من أعلى الصفحة وبعد التاريخ، واللقب يكون حسب التقاليد المرعية في كل بلد، ومسمى وظيفية المرسل إليه تكتب حسب ما هو موجود في دائرته العملية، لا يجب التضخيم أكثر مما يجب ولا تقلل بالنسبة لاستخدام اللقب ومسمى وظيفية المرسل إليه⁽¹⁾.

(1) المهارات اللغوية، أ.د. عباس محجوب، ص 117.

4- التحية الافتتاحية:

وتكتب على السطر التالي مباشرة لاسم المرسل إليه، وبعد ذلك توضع كلمة {وبعد} تتلوها نقطتان متوازيتان { }، وهي بمثابة تهيئة للدخول إلى الموضوع الأساسي للرسالة.

5- موضوع الرسالة:

ويبدأ من أول السطر التالي للتحية بعد ترك فراغ مناسب، ويستحسن أن تبدأ أول عبارة بالفاء⁽¹⁾، وموضوع الرسالة هو أهم جزء فيها؛ لأنه يمثل العماد الذي من أجله كتبت الرسالة، وعادة يتكون الموضوع من ثلاثة أجزاء هي:

أ- المقدمة: وفيها تنبيه إلى موضوع الرسالة، وهي مدخل إلى الاتصال الودي بالمرسل إليه، وفي نهايتها يذكر الهدف الأساسي من الرسالة، وفي الغالب لا تأخذ هذه المقدمة أكثر من فقرة قصيرة.

ب- العرض: وهو نشر موضوع الرسالة والهدف منها، وفيها يشار للتفاصيل مع الشرح والتوضيح، وقد يستغرق أكثر من فقرة يتناول كل منها جانباً من جوانب موضوع الرسالة.

ج- الخاتمة: وهي موجزة ومختصرة، وفيها تلخيص الموضوع وتحديد طلب كاتب الرسالة بدقة ووضوح، وينبغي أن تترك انطباعاً حسناً في نفس المرسل إليه.

6- التحية الختامية:

وتأتي في نهاية الموضوع بعد الانتهاء من عرض الموضوع، وتكتب على سطر جديد، ويستحسن أن يكون موجزة ومختصرة ومعبرة، ثم توضع نقطة إيداناً بانتهاء الرسالة.

(1) المهارات اللغوية، أ.د. الخويسكي، ص 197.

7- التوقيع:

يكون في الجهة اليسرى من الرسالة على السطر التالي للتحية الختامية، على أن يوقع الشخص بإمضائه على السطر الأول، ثم يكتب اسمه كاملاً على السطر التالي أسفل الإمضاء.

8- عنوان المرسل:

ويكتب على الجهة اليمنى من نهاية الرسالة في مقابلة التوقيع.

9- المرفقات:

وتكتب أسفل عنوان المرسل مرقمة بالترتيب.

10- لغة الرسالة:

أ- لا بد من مراعات لغة الرسالة عند كتابتها؛ فيجب أن تكون مكتوبة بلغة سليمة وصحيحة إملائياً، ونحويّاً، ولغويّاً، وأسلوبياً، وترقيماً، وأن تكون بعيدة عن التكلف ومباشرة وطبيعية وسهلة غير معقدة التراكيب والمعاني.

ب- أن تكون لهجة الرسالة ودية وباردة ومحافضة؛ فالكاتب الناجح هو الذي يتخير اللغة المناسبة في ضوء معرفته بالمرسل إليه، ومهما كانت لهجة الرسالة فيجب على كاتبها أن يظهر اعتزازاً بنفسه وكرامته بعيداً عن التحدي والغرور، أو التذلل والخنوع.

ج- عدم إطالة صدر الكلام ومقدمته حتى لا تدخل السأم والملل في نفس قارئها؛ لأن القصد من مدخل الكلام إثارة داعية الانشراح في نفس المتلقي.

نموذج الرسالة الإدارية:

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ: / /

السيد/ السادة المحترم/المحترمون

ص. ب

المدينة . الدولة

التحية الافتتاحية، وبعد:

الموضوع:

..... ف.....
.....
.....
.....

التحية الختامية

التوقيع:

الاسم كاملاً:

عنوان المرسل:

ص. ب . المدينة والدولة:

المرفقات:

1-

2-

التقرير

بعد أن فرغنا من الحديث عن التلخيص، والرسالة الإدارية ندلف إلى المبحث الأخير وهو التقرير.

تعريف التقرير:

لغة:

هو السكينة والاستقرار، وقرارة القدر: ما استقر فيه بعد إفراغه، وقرر الكلام: فرغه وبه في أذن السامع، وأقررت الكلام لفلان: بينته حتى عرفه.

التقرير مشتقة من الفعل قرر، وقرر المسألة أو الرأي: حققه ووضحه⁽¹⁾.
وجاء في القرآن الكريم: "وقرن في بيوتكن ولا تبرجن تبرج الجاهلية الأولى"⁽²⁾.

اصطلاحًا:

هناك عدة تعريفات للتقرير، نذكر منها:

"التقرير نوع من أنواع الكتابة الوظيفية يفرغ فيها الكاتب قدرًا من الحقائق والمعلومات حول شخص معين، أو موضوع ما أو قضية محددة، بحدوء وسكينة بما يجعل موضوع التقرير واضحًا معلومًا"⁽³⁾.

وجاء أيضًا في تعريف التقرير: "أنه من أهم الوسائل المستخدمة في الدوائر الحكومية والمؤسسات والشركات الخاصة؛ إذ يهدف إلى عرض المعلومات والحقائق الخاصة بموضوع ما، عرضًا تحليليًا سلسًا مع بيان الآراء الخاصة بتلك الحقائق، والنتائج التي يقود إليها ذلك التحليل والمقترحات التي تتفق مع تلك المقدمات"⁽⁴⁾.

(1) لسان العرب، مادة (قر).

(2) سورة الأحزاب، الآية 33.

(3) المهارات اللغوية، أ.د. عباس محجوب، ص 112.

(4) المهارات اللغة العربية، د. عبد الله علي مصطفى، ص....

وأيضًا: "التقرير لون من ألوان الكتابة الموضوعية، وكل شخص في موقع المسؤولية يجد نفسه مضطّرًا إلى كتابة تقرير عن عمل قام به، أو نشاط شارك فيه، أو عن أشخاص يعملون تحت رئاسته، أو عن تجربة علمية أجراها، أو عن سير عمل يشرف عليه، أو عن حالة مرضية.... الخ"⁽¹⁾.

من التعاريف السابقة نستطيع أن نقول: إن التقرير ما هو إلا وصف دقيق يحمل قدرًا من المعلومات الحقائق عن سير أعمال قمنا بها أو في طور الإنشاء، ونسجل فيه كل ما يهم طالب التقرير مضمين توصيات تساعد على اتخاذ قرار مناسب وفق ما كشف ذلك التقرير.

أهمية التقرير:

التقرير له أهمية كبرى في حياة المجتمع على مستوى الفرد والجماعة⁽²⁾؛ فالتقرير يمكن أن يعتبر نوعًا من أنواع التخطيط العلمي التي تحتاجه المنشأة أو المؤسسة التي طلبت هذا التقرير، وخاصة في الأعمال التي في طور الإنشاء، أو في طور التجربة والتحديث فيساهم في التنبؤ بالاحتياجات المستقبلية.

والتقارير تساعد كذلك في اتخاذ القرارات الصحيحة والصائبة إذا كانت معدة بعلمية وصدق وأمانة، كذلك يمكن اعتبارها وسيلة من وسائل تبادل المعلومات بين الإدارات المختلفة في المؤسسة الواحدة، أو المؤسسات التي بينها مشتركات حتى لا تكون جزرًا معزولة عن بعضها، فتساعد في رسم السياسات والقرارات المشتركة.

وأهمية التقرير تنبع من أنه وثيقة يمكن الرجوع إليها متى ما دعت الحاجة لذلك.... وغير ذلك من العوامل المهمة للتقرير.

أنواع التقرير:

(1) التحرير العربي، ص 273.

(2) المهارات اللغوية، أ.د. الخويسكي، ص 194.

يتسع التقرير ليشمل كل أوجه الحياة -تقريبًا-، فهو إما أن يتناول شخصًا ما أو أن يتناول موضوعًا معينًا، أو مشروعًا ما، أو حالة ما.

وتنقسم التقارير إلى قسمين رئيسيين، هما:

1- تقرير عن مشروع قائم أو أشياء موجودة ومصنوعة أصلًا، كالتقرير عن موظف في مجال عمله، أو تجربة علمية أجريت أو في طريقها إلى الإجراء، أو عن نشاط ما انتهت ممارسته.

2- تقرير عن مشروع لم يتم أو أشياء يراد إيجادها وصنعها، كالتقرير عن طريق لم يعبد، أو رحلة يراد القيام بها⁽¹⁾.

والتقارير متنوعة بتنوع مجالاتها وموضوعاتها⁽²⁾، فيمكن تقسيم التقارير من حيث الزمن كالتقارير الدورية، وغير الدورية أو الفجائية؛ وأيضًا التقارير من حيث الهدف، وتشمل تقارير المتابعة، والمعلومات، والدراسات، وتقييم الأداء، وكذلك التقارير من حيث المحتوى وتشمل التقارير المالية والمحاسبية، والأنشطة، والأفراد.

خصائص التقارير:

يتميز التقرير بخصائص ومزايا تجعله مختلفًا عن ألوان الكتابة الأخرى، فهو يعتمد على قدر كبير من المعلومات، واتخاذ القرار يعتمد على مدى توفر المعلومات الكافية⁽³⁾، لذلك أصبحت التقارير لا غنى عنها؛ لأنها تعرف بكيفية سير العمل، كما تمكن من متابعة وتقويم نتائج العمل المعني، وتعتبر هذه المعلومات الحقيقية يساعد في تحقيق أهداف العمل الخاص والعام، ويساهم في تقدير مدى الجودة في العمل المعني.

والتقرير مرتبط بحياة المجتمع الذي يتخذ فيه القرار، فما من موقع من مواقع الخدمات

(1) المهارات اللغوية، عباس محبوب، ص 114.

(2) المهارات اللغوية، أ.د. الخويسكي، ص 192.

(3) المهارات اللغوية، عباس محبوب، ص 114.

أو الإنتاج ينشأ إلا بعد كتابة تقرير عنه، وما من شخص يتبوأ منصباً في الدولة أو منظمة إقليمية أو دولية إلا ويتوقف عمله على ما يكتب عنه من تقارير⁽¹⁾.

وهناك عدد من الخطوات التي يجب مراعاتها قبل الشروع في كتابة تقرير ما، واتباعها بدقة يعني الوصول إلى تقرير جيد، وهذه الخطوات بعضها مرتبط بالناحية الفنية للتقرير، وبعضها مرتبط بصورة كبيرة بكتاب التقرير وما ينبغي أن يتصف به من مزايا وصفات.

أ- الناحية الفنية للتقرير:

هناك عدة أشياء يجب تحديدها قبل الشروع في هيكلة التقرير، وهي:

1- معرفة نوع التقرير المطلوب.

2- تحديد الهدف من التقرير.

3- جمع المعلومات والحقائق الكافية والمعينة على كتابة تقرير متكامل.

وبالنسبة إلى هيكل التقرير؛ فالمتعارف عليه أن يتبع كاتبه منهجاً وخطه يحدد من خلالهما: ما هو المطلوب، وما هي الأسئلة المطروحة التي تحتاج إلى إجابات، والهيكل العام للتقرير يتكون من الآتي:

1- العنوان:

وفيه يوضح الكاتب اسم الموضوع الذي يتناوله التقرير⁽²⁾، وتحديد العنوان يبين أن كاتب التقرير قد عرف الهدف من التقرير، وغالباً ما يكون العنوان مرتبطاً بخطاب التكليف الذي وجه إلى كاتب التقرير.

2- المقدمة:

(1) المصدر السابق، ص 115.

(2) مهارات اللغة العربية، عبد الله على مصطفى، ص 192.

توضح للتعريف عن الهدف من التقرير⁽¹⁾، ويمكن أن تكون في سطور معدودة أو عدد من الصفحات حسب حجم التقرير، وفيها يتم عرض الأفكار العامة التي سوف ترد في التقرير، وتهيئ لما سيرد في متن التقرير، ويورد فيها اسم طالب التقرير ودرجته الوظيفية، وأسماء الأشخاص الذين أعدوا التقرير، وتحديد زمان ومكان التقرير، ويجب أن تكون كلماتها دقيقة وواضحة⁽²⁾، ولا بد لكاتب التقرير من ذكر طريقته أو منهجه في كتابة، وبيانه لطرق جمع معلوماته، وبيان خطته لتقسيمه.

3- العرض أو جسم التقرير:

ويشكل الجزء الأساسي من التقرير، وفيه يتم عرض البيانات والحقائق والمعلومات التي توصل إليها، مرتبة ومنظمة ومقسمة إلى أجزاء وفقرات منطلقة من معطيات مثل الوقائع والمشاهدات، تسهل الفهم والاستيعاب، وأي خلل في العرض يؤدي إلى خلل واضح في التقرير، ويقود بالتالي إلى نتائج خاطئة تؤدي إلى اتخاذ القرار الخاطئ⁽³⁾.

4- الخاتمة:

تقديم تلخيصاً لأهم النتائج والتوصيات التي وصل إليها التقرير، وفيها طرح للحلول والاقتراحات على ضوء ما ورد في العرض الأساسي للتقرير، والخاتمة تمثل الإجابة على المطلوب في خطاب التكليف والتوجيه، ولذا لا بد أن تكون الصلة بين الخطاب والعرض الأساسي واضحة وقوية⁽⁴⁾.

(1) المهارات اللغوية، عباس محبوب، ص 114.

(2) مهارات اللغة العربية، عبد الله علي مصطفى، ص 192.

(3) المصدر السابق، ص 193.

(4) المصدر السابق، ص 193.

5- المصادر والمراجع:

يجب وضع قائمة للمصادر والمراجع والملحقات التي استعين بها في كتابة التقرير؛ حيث يمكن الرجوع إليها إذا دعت الحاجة؛ لأنها تشكل اثباتاً لما جاء في التقرير من معلومات.

6- التوقيع:

بعد الفراغ من التقرير لابد لكاتب التقرير -ومن عاونه- أن يكتبوا أسماءهم ودرجاتهم الوظيفية، وتاريخ بداية ونهاية التقرير، وأن يمهروا التقرير بتواقيعهم، وذلك نظرًا لما للتقرير من أهمية ولما يترتب عليه من نتائج.

ب- كاتب التقرير:

لابد لكاتب التقرير أن يتصف ببعض الصفات المثالية، منها:

- 1- الالتزام بالموضوعية.
 - 2- الالتزام بالمهنية.
 - 3- التميز بقدرات شخصية في المشاهدة والتفكير والاستدلال والحكم.
 - 4- الأمانة الشخصية والعلمية.
 - 5- ضرورة الالتزام بوضع هيكل أو إطار أو خطة للتقرير.
- والتقرير يعتبر بمثابة شهادة لا بد في من الالتزام بالنزاهة والموضوعية والأمانة.

نموذج التقرير:

بسم الله الرحمن الرحيم

التاريخ / /

عنوان التقرير

المقدمة:

.....
.....
.....

العرض أو جسم التقرير:

.....
.....
.....

الخاتمة:

.....
.....

المصادر والمراجع والملحقات:

-1

-2

تاريخ بداية التقرير / /

تاريخ نهاية التقرير / /

التوقيع.....

اسم كاتب / أسماء كاتي التقرير:

الدرجة الوظيفية:.....

الخاتمة

مما سبق نلاحظ أن التلخيص هو إبراز للنص الأصلي في كلمات قليلة، وهناك قواعد وأصول يجب اتباعها عند التلخيص بالنسبة للنص المراد تلخيصه، وكذلك هناك بعض الصفات التي يجب أن يتحلى بها الملخص.

أما الرسالة الإدارية: فإنها وسيلة اتصال بين الأفراد والهيئات والمؤسسات، ويتحقق فيها الثلاث الشهيير (مرسل، ومستقبل، ورسالة) ويجب أن تتوفر هذه الأركان الثلاثة حتى تؤدي الرسالة دورها كاملاً في الفهم والإفهام، واتباع النموذج المتعارف عليه للرسائل الإدارية. أما التقرير فهو مهم للأفراد والهيئات، فهو نوع من أنواع التخطيط العلمي الذي لا غنى لأي جهة عنه.

التوصيات

- 1- نوصي بتدريس هذه المواضيع لطلاب الجامعات، وذلك لإكسابهم المهارات الكتابية التي يحتاجون لها أثناء دراستهم وفي حياتهم العملية.
- 2- التطبيق العملي لهذه المهارات.
- 3- مراعاة الفروقات بين هذه الوظائف الكتابية بين دولة وأخرى، أو بين المؤسسات المحلية أو العالمية.

المصادر والمراجع

- 1- الإعدام، خليل تقي الدين، بدون ناشر وبدون السنة.
- 2- البلاغة العربية أسسها وعلومها وفنونها وصور من تطبيقها، عبد الرحمن حسن حبنكة الميداني، دار القلم للطباعة والنشر والتوزيع، سوريا - دمشق، ط (1)، 1996م، ج1.
- 3- التحرير العربي، الدكتور عثمان صالح الفريح، والدكتور أحمد شوقي رضوان، مكتبة العبيكان، الرياض، 1424هـ . 2004م.
- 4- دراسات في اللغة العربية الفصحى وطرائق تعليمها، الدكتور أنطوان صياح، دار الفكر اللبناني للطباعة والنشر، لبنان - بيروت، ط (1) . 1995م.
- 5- فن التلخيص، الدكتور إسماعيل الصيفي، دار المعرفة الجامعية والتحرير العربي، بدون السنة.
- 6- مهارات اللغة العربية، الدكتور عبد الله علي مصطفى، دار الميسرة للنشر والتوزيع، الأردن، ط (2) ، 2007م.
- 7- المهارات اللغوية، أ.د. عباس محبوب ود. عبد النبي محمد علي، منشورات جامعة السودان المفتوحة، السودان، الخرطوم، ط (4) ، 2006م.
- 8- المهارات اللغوية، أ.د. زين كامل الخويسكي، دار المعرفة الجامعية، مصر، 2008م.
- 9- لسان العرب، ابن منظور.