



الكتابة الفنية







مقدمة

الحمد لله الذي علّم بالقلم، علّم الإنسان ما لم يعلم، والصلاة والسلام على من بُعث مُعلماً للناس وهادياً وبشيراً، وداعياً إلى الله بإذنه وسراجاً منيراً؛ فأخرج الناس من ظلمات الجهل والغواية، إلى نور العلم والهداية، نبينا ومعلمنا وقدوتنا الأول محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه أجمعين، أما بعد:

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل السعودي، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي، لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة للمناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي تلك المتطلبات، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية ومن بعده مشروع المؤهلات المهنية الوطنية، والذي يمثل كل منهما في زمنه الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير وكذلك المؤهلات لاحقاً في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية "الكتابة الفنية" لمتدربي ومنتدربات الكليات التقنية، موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا البرنامج؛ لتكون مهاراتها رافداً لهم في حياتهم العملية بعد تخرجهم من هذا البرنامج.

والإدارة العامة للمناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بشكل مباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط خالٍ من التعقيد. والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه، إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة

للمناهج



تمهيد

الهدف العام من الحقيبة: تهدف هذه الحقيبة إلى إكساب المتدرب المعارف والمهارات التأسيسية في المهارات الكتابية والقراءة بشكل صحيح. تعريف بالحقيبة:

يسعى هذا المقرر إلى تدريب متدربي الكليات التقنية على كيفية التواصل وإتقانه للكتابة وبناء شخصياتهم الواعية للقراءة الصحيحة القادرة على فهم النصوص وتحليلها ومن ثم الكتابة الإبداعية والوظيفية التي تساعد في حياتهم.

الوقت المتوقع لإتمام التدريب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية: يتم التدريب على مهارات هذه الحقيبة في 32 ساعة تدريبية، موزعة كالتالي:

أولاً: مهارة التواصل.	2 ساعة تدريبية
ثانياً: مهارة القراءة.	6 ساعات تدريبية
ثالثاً: مهارة الكتابة.	4 ساعات تدريبية
رابعاً: فنون الكتابة الإبداعية.	6 ساعات تدريبية
خامساً: فنون الكتابة الوظيفية.	14 ساعة تدريبية

الأهداف التفصيلية للحقيبة:

- من المتوقع في نهاية هذه الحقيبة التدريبية أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:
- يتعرف على مهارات التواصل في الحياة.
- يتعرف على مهارة القراءة والفهم والتحليل المساعدة في الكتابة الصحيحة.
- يتعرف على نمطي الكتابة الإبداعية والوظيفية.
- يمارس الكتابة الإبداعية والوظيفية.



أولاً:

مهارة التواصل



أولاً: مهارة التواصل

الهدف العام:
التعرف على مهارات التواصل في الحياة.

الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذا الدرس أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن يتعرّف على:

1. المفاهيم التالية: مفهوم اللغة- مفهوم المهارة -مفهوم التواصل.
2. عناصر اللغة.
3. وظائف اللغة.
4. أركان الموقف اللغوي (المرسل، الرسالة، الوسيلة، المتلقي- المستقبل).

الوقت المتوقع للتدريب :

2ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

المحتوى الإلكتروني.

المراجع:

- المهارات اللغوية. مستوياتها تدريسيها صعوباتها. رشدي طعيمة. دار الفكر العربي. القاهرة
- المهارات اللغوية، ماهيتها وطرائق تنميتها. أحمد فؤاد عليان.



أولاً: مهارة التواصل

يتحقق التواصل بين البشر حين يستخدم الفرد اللغة التي اختص بها الإنسان، قال الله تعالى: "وعلم آدم الأسماء كلها"، سورة البقرة: 31 ويبدأ الأمر بمجموعة من الأفكار التي يريد التعبير عنها وإعلام الآخرين بها؛ لتغيير اتجاهاتهم أو تنمية قيمهم أو غير ذلك، فيمارس المهارات اللغوية الأساسية، وهي: الكلام والاستماع والقراءة والكتابة في مواقف اتصالية متعددة.

مفهوم اللغة:

- لغة: الكلام الباطل الذي لا فائدة فيه. يقول الله تعالى: "وإذا مروا باللغو مروا كراماً"

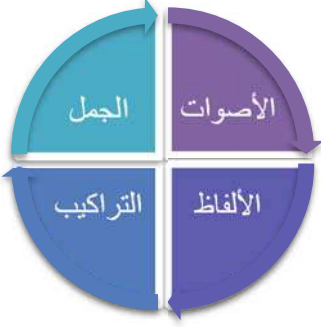
الفرقان: 7

- واصطلاحاً: عرّفها ابن جني: أصواتٌ يعبرُ بها كل قوم عن أغراضهم. يظهر من هذا التعريف الجوانب المميزة للغة:
 - الطبيعة الصوتية للغة.
 - الوظيفة الاجتماعية للغة في التعبير ونقل الفكر.
 - تنوع البيئة اللغوية من مجتمع إنساني لآخر، فكل قوم لغتهم.
- ويعرف الباحثون المحدثون اللغة بعدة تعريفات أخرى تؤكد على هذه الجوانب منها:
 - **تعريف (سابير):** تستهدف اللغة توصيل الأفكار والمشاعر والرغبات من خلال نظام من الرموز يختاره المجتمع. وفي هذا التعريف نص صريح على الاتصال بوصفه الهدف الذي يتوخاه المرء من استخدام اللغة، فاللغة عند (سابير) إنسانية خالصة، وليست غريزية.
 - **تعريف (تشومسكي):** مجموعة من الجمل المحدودة، أو غير المحدودة، ويمكن بناؤها من مجموعة محددة من العناصر الأولى.
 - **واللغة بمفهومها التربوي:** أصوات أو رموز ذات دلالات متعددة يستخدمها الإنسان والمجتمع للتعبير عما في النفس، وعن حاجاته وحاجات المجتمع الذي يعيش فيه.



العناصر التي تتكون منها اللغة :

1. **الأصوات:** ويقصد بها الحروف من حيث مخارجها وصفاتها، وقوانين تطورها، ومبحث هذا العنصر: علم الأصوات والتجويد.



2. **الألفاظ:** وهي الكلمات التي تتألف منها الجملة من حيث: اشتقاقها وشكلها ومعانيها، ومبحث هذا العنصر: علم الصرف والمعاجم، وعلوم اللغة والإملاء والخط.

3. **الجملة:** وهي الجملة المفيدة التي تتألف منها التركيب سواء كانت اسمية أم فعلية، من حيث: بنائها وقواعد إعرابها وتركيبها.

4. **التركيب:** ويقصد بها العبارات التي تتضمن جملتين فأكثر، كما يقصد بها نظم الكلام وأدوات ربطه، ووظائف الكلمة في التركيب، وأحوال إعرابها، وطول الكلام وقصره، وصلته بنفسية المتكلم وعقلية السامع، وتطور التركيب عبر العصور، ومبحث ذلك: علم النحو، والبلاغة، والأدب.

مفهوم المهارة:

لغة: إحكام الشيء وإجادته والحدق فيه.

واصطلاحاً: القدرة على القيام بعمل ما بسرعة ودقة مع الإتقان في الأداء.

ويتضح من هذا التعريف أن المهارة اللغوية تعني: أداء لغوي صوتي أو غير صوتي يتميز بالسرعة والدقة والكفاءة والفهم، مع مراعاة القواعد اللغوية المنطوقة والمكتوبة. والمهارات اللغوية الأساسية هي: (التحدث، الاستماع، القراءة، الكتابة).



وظائف اللغة للفرد والمجتمع

أولاً : وظائف اللغة للفرد :

1- **وظيفة شخصية:** ويقصد بها قدرة الفرد وإمكانيته على التعبير عن

أفكاره ومشاعره وعواطفه، بلغة خاصة به في أسلوبه ونبرات صوته. فقد أثبت العلم الحديث أن لكل إنسان بصمة صوتية تختلف عن الآخرين.

2- **وظيفة نفسية:** تؤثر اللغة على نفسية الإنسان تأثيراً

مشجعاً معززاً أو مثبطاً خافضاً للروح المعنوية، وذلك بحسب نجاح الفرد في أداء اللغة واستخدامها.

3- **وظيفة تثقيفية:** وهي التي تستخدم في التعليم والتعلم، فعن طريقها

يستمتع الفرد إلى معلمه، ويقراً ما كتبه الكاتبون، وهذه الوظيفة تسير مع الفرد من المهد إلى الحد.

ثانياً : وظائف اللغة للمجتمع :

1. **وظيفة اجتماعية تبادلية:** يستخدم الناس اللغة في معاملاتهم اليومية

في المنزل والشارع والأسواق ودواوين الحكومة وغيرها وبها يتحقق التفاهم بينهم نطقاً واستماعاً وكتابةً وقراءةً.

2. **وظيفة توجيهية:** وهي وظيفة يمارسها المجتمع المتحضر

سواء في نطاق الأسرة أم في الحياة بوجه عام، وهي

إرشادات منطوقة أو مكتوبة، تنتظم بها الحياة، كما يوجه

الوالدان أبناءهما، ورجال الشرطة في المرور والتنظيم،

ورجال الأمر بالمعروف والنهي عن المنكر... إلى غير ذلك.

3. **وظيفة الحفظ والنقل:** وهي وظيفة تثقيفية يستخدمها الأفراد والمجتمع في اكتساب

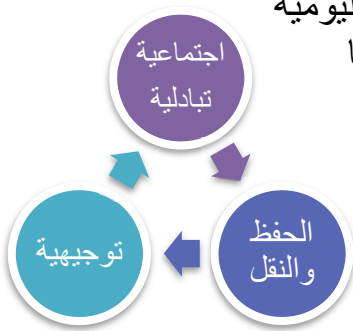
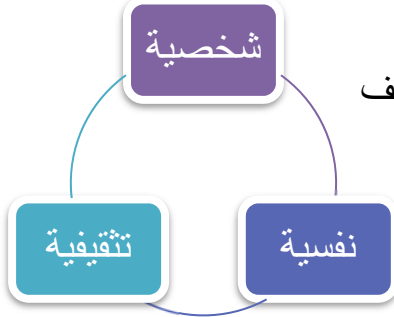
الثقافة ونقلها من جيل لجيل، فاللغة تحتفظ بالتراث الثقافي والتقاليد الاجتماعية.

مفهوم التواصل:

هو العملية التي يتم عن طريقها انتقال المعرفة من شخص لآخر حتى تصبح مشاعراً

بينهما، وتؤدي إلى التفاهم بين هذين الشخصين أو أكثر.

وفي تعريف آخر: هو عملية مستمرة للتعبير والتفسير وتبادل وجهات النظر.





أركان الموقف اللغوي (مكونات الاتصال):
الاتصال عملية مركبة تشتمل على مجموعة عمليات متداخلة تدور بين أربعة مكونات وهي:

الرسالة-المرسل -المستقبل--وسيلة الاتصال.



- **المرسل:** وهو مصدر الرسالة والطرف الأول في عملية الاتصال والذي يريد التأثير في الآخرين من خلال أفكاره، والمرسل قد يكون فردا أو مجموعة أفراد، بل قد يكون إنسانا أو آلة مع الاختلاف بينهما.
- **المستقبل:** وهو الجهة التي تنتهي إليها الرسالة، وقد يكون فردا أو مجموعة أفراد، وهو الذي يتولى فك رموز الرسالة وتفسيرها، واتخاذ الموقف المناسب إزاءها.
- **الرسالة:** ويقصد بها المحتوى الذي يود المرسل نقله إلى الآخرين مستهدفا من ورائه التأثير عليهم، ولكل رسالة مضمون هو عبارة عن الأفكار التي يراد التعبير عنها، وشكل وهو عبارة عن الرموز اللغوية التي يتم التعبير عنها.
- **الوسيلة:** ويقصد بها الأداة التي تنتقل من خلالها الرسالة، وتتنوع الوسائل ما بين الصوت العادي عند الاتصال المباشر إلى الكتاب وإلى الخرائط والرسوم والسجلات وأجهزة الإعلام، من مذياع إلى تلفاز إلى حاسب آلي وغيرها من الأدوات. والوسيلة ليست ذات شأن يسير في إتمام عملية الاتصال، إنها قد تساعد عليها وقد تعوقها.



تمريبات

تمرين 1 : أصل بين العمودين باختيار الإجابة الصحيحة :

1. أداء لغوي صوتي أو غير صوتي يتميز بالسرعة والدقة
والمكتوبة. مع مراعاة القواعد اللغوية المنطوقة
والمكتوبة.
 2. أصواتٌ يعبّر بها كل قوم عن أغراضهم.
 3. توصيل الأفكار والمشاعر والرغبات من خلال نظام من
الرموز يختاره المجتمع.
 4. العبارات التي تتضمن جملتين فأكثر، كما يقصد بها نظم
الكلام وأدوات ربطه.
 5. المحتوى الذي يود المرسل نقله إلى الآخرين.
 6. أصوات أو رموز ذات دلالات متعددة يستخدمها الإنسان
والمجتمع للتعبير عما في النفس، وعن حاجاته وحاجات
المجتمع الذي يعيش فيه.
- الرسالة
○ المهارة اللغوية
○ التراكيب
○ اللغة عند سايبير
○ اللغة عند ابن
جني
○ المفهوم التربوي
○ اللغة

تمرين 2 : أضع كلمة (صح) أمام العبارات الصحيحة :

1. تؤثر اللغة على نفسية الإنسان تأثيراً مشجعاً معزراً أو مثبطاً.
2. المرسل هو من يتولى فك رموز الرسالة.
3. الاتصال عملية معقدة غير مركبة.
4. تحتفظ اللغة بالتراث الثقافي والاجتماعي.
5. التواصل انتقال للمعرفة من شخص لآخر .

تمرين 3: أختارُ الإجابة الصحيحة:

1-وظيفة اللغة الاجتماعية للمجتمع هي أن:

- يستخدم الناس اللغة في معاملاتهم اليومية.
- يمارسها المجتمع المتحضر كإرشادات منطوقة أو مكتوبة، تنتظم بها الحياة، سواء
في نطاق الأسرة أم في الحياة بوجه عام.



- يستخدمها المجتمع في اكتساب الثقافة ونقلها من جيل لجيل، فاللغة تحتفظ بالتراث الثقافي والتقاليد الاجتماعية.
- 2-وظيفة اللغة التي تسير مع الفرد من المهد إلى اللحد هي:
- الشخصية.
 - النفسية.
 - التنقيفية.
- 3-الأصوات: عنصر من عناصر اللغة ويقصد بها:
- الكلمات التي تتألف منها الجمل من حيث: اشتقاقها وشكلها ومعانيها.
 - الجمل المفيدة التي تتألف منها التراكيب سواء كانت اسمية أم فعلية.
 - الحروف من حيث مخرجها وصفاتها، وقوانين تطورها.
- 4-العلم الذي يهتم بدراسة تطور التراكيب عبر العصور وطول الكلام وقصره، وصلته بنفسية المتكلم وعقلية السامع هو:
- علم النحو والبلاغة والأدب.
 - علم الأصوات.
 - علم المعاجم.
- 5-الطرف الأول في عملية الاتصال والذي يريد التأثير في الآخرين من خلال أفكاره، وقد يكون فردا أو مجموعة أفراد، بل قد يكون إنسانا أو آلة مع الاختلاف بينهما:
- المرسل.
 - المستقبل.
 - الرسالة.
- 6-مكونات الاتصال اللغوي هي:
- المرسل والمستقبل .
 - الوسيلة والرسالة .
 - جميع ما ذكر .



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة				
بعد الانتهاء من التدريب على وحدة مهارة التواصل، قيّم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)		
		لا	جزئياً	كلياً
1	تعريف المفاهيم التالية: مفهوم اللغة- مفهوم المهارة -مفهوم التواصل.			
2	تعداد عناصر اللغة.			
3	شرح وظائف اللغة.			
4	توضيح أركان الموقف اللغوي (المرسل، الرسالة، الوسيلة، المتلقي- المستقبل).			
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة					
التاريخ:		اسم المتدرب:			
.....				
4	3	2	1	المحاولة : العلامة :	
.....	رقم المتدرب :	
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.					
النقاط (حسب رقم المحاولات)				بنود التقييم	م
4	3	2	1		
				تعريف المفاهيم التالية: مفهوم اللغة- مفهوم المهارة - مفهوم التواصل.	1
				تعداد عناصر اللغة.	2
				شرح وظائف اللغة.	3
				توضيح أركان الموقف اللغوي (المرسل، الرسالة، الوسيلة، المتلقي- المستقبل).	4
				المجموع	
ملحوظات:					
.....					
توقيع المدرب:					



ثانياً:

مهارة القراءة



ثانياً: مهارة القراءة

الهدف العام:

التعرف على مهارات القراءة والفهم والتحليل المساعدة على الكتابة الصحيحة .

الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذا الدرس أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن يتعرّف على:

1. مفهوم القراءة .
2. أهداف القراءة.
3. أهمية القراءة في الحياة ولل فرد وللمجتمع .
4. تحليل النصوص القرائية .

الوقت المتوقع للتدريب :

6ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

المحتوى الإلكتروني .

المراجع :

- المهارات اللغوية، ماهيتها وطرائق تنميتها. أحمد فؤاد عليان.
- مؤسسة الملك عبدالعزيز ورجاله للموهبة والإبداع .



ثانياً: مهارة القراءة

مفهوم القراءة في اللغة:

قرأ الكتاب قراءة. وقرأنا -تشبع كلماته نظراً ونطق بها، أو تتبع كلماته ولم ينطق بها، وسُميت حديثاً بالقراءة الصامتة، والتعريف اللغوي شمل القراءة الجهرية، والقراءة الصامتة. اصطلاحاً: التعرف على الحروف والكلمات والنطق بها.

ثم تطوّر مفهوم القراءة من مفهوم يسير يقوم على أن القراءة عملية ميكانيكية يسيرة إلى مفهوم معقّد؛ نتيجة للبحوث التي قام بها المربون وعلماء النفس في النصف الأخير من القرن العشرين، فأصبح للقراءة مفهوم شامل هو:

"نطق الرموز وفهمها، وتحليل المقروء، ونقده والتفاعل معه، والإفادة منه في حل المشكلات، والانتفاع به في المواقف الحيوية، والمتعة النفسية بالمقروء " وبهذا المفهوم الشامل تصبح القراءة أداة لربط الإنسان بعالمه الذي يعيش فيه وأداة لحل مشكلاته، ووسيلة من وسائل تسليته واستمتاعه.

أهداف القراءة:

- 1- تنمية القدرة اللفظية والفكرية والمهارات الضرورية لاستعمالها؛ وذلك لتحقيق غداء متكامل لفنون اللغة الأخرى.
- 2- إتقان مهارات القراءة واستغلال القراءة في تكوين اهتمامات وأغراض جديدة.
- 3- تزويد القارئ بما يحتاج إليه من العلوم والآداب والفنون، والمهارات العلمية.
- 4- تزويد القارئ بحصيلة متجددة من المفردات اللغوية، والتراكيب الجيدة.
- 5- تنمية القدرة على القراءة في سلاسة وانطلاق وفهم، والتمييز بين الأفكار الجوهرية والعرضية في المقروء، وفهم الأفكار المتضمنة.
- 6- تنمية الاستمتاع بالقراءة، وجعلها عادة يومية ممتعة ومسلية.
- 7- تنمية الانتفاع بالمقروء في الحياة، وحل المشكلات.
- 8- توسيع الخبرات لدى القارئ وإغناؤها، وتهذيب العادات والأذواق والميول التي تتكون بأنواع القراءة المختلفة.



9- تنمية القدرة على استخدام المراجع والمعاجم بكفاءة، والتعبير عن ذلك بأسلوب جيد.

أهمية القراءة في الحياة:

تُعد الكلمة المقروءة أو المكتوبة من أقوى وسائل اكتساب المعرفة وأوسعها للأسباب الآتية:

- 1- القراءة تتيح للإنسان حرية اختيار الكتاب والموضوع والزمان والمكان بخلاف الكلمة المسموعة، فالكتاب هو الصديق الذي لا يمل ولا يُمل.
- 2- القراءة تحقق للإنسان التنوع في المعرفة فتنقل بالقارئ من فكر إلى فكر، ومن مجال إلى مجال، فتتنمو الأفكار وتزداد، وتزدهر شجرة المعرفة.
- 3- الكلمة المكتوبة من أرخص وسائل المعرفة المتنوعة وأيسرها، كالجرائد والمجلات.
- 4- عند قراءة صحيفة أو مجلة أو كتاب تقدم أفكارا متنوعة ومعارف متجددة يكتسب منها القارئ ألفاظا وعبارات وتراكيب جديدة وصورا جمالية متنوعة.
- 5- لغة الكتابة هي اللغة الفصحى بخلاف الكلمة المسموعة أو المرئية التي قد تكون باللغة العامية الدارجة، فتربط القارئ بالأسلوب الرصين والأداء السليم.

أهمية القراءة للفرد:

- القراءة عملية فردية في أدائها، وتُشبع للفرد كثيرا من حاجاته؛ وذلك للاعتبارات التالية:
- 1- أنها وسيلة تربط فكر الإنسان بالإنسان، فيطلع الفرد على أفكار الآخرين مهما اختلف الزمان والمكان، فالقراءة تصل الإنسان بتراث أمته المتنوع.
 - 2- أنها أساس لبناء شخصية الإنسان، فالقراءة تكوّن تفكيره، وتحدد اتجاهاته وتعديلها، وترضي ميوله، مما يجعل له مكانة اجتماعية مرموقة.
 - 3- القراءة أداة رئيسة للفرد يتعلم بها، فلا علم ولا ثقافة ولا معرفة للفرد بلا قراءة.
 - 4- القراءة تُشعر الإنسان بالثقة، وتمكّنه من معرفة نفسه، ومعرفة الآخرين، فيشعر بالأمن والأمان، واثقا عندما يتكلم مع الناس، عالما بما يقول فيكون سويًا في سلوكه وتفكيره؛ لشعوره بالاتزان النفسي.



أهمية القراءة للمجتمع:

القراءة عملية اجتماعية يستفيد منها المجتمع وإن كانت فردية في أداؤها، وعقيدتنا الإسلامية دعت إليها في أول كلمة نزلت من كتاب الله عزّ وجلّ: "اقرأ باسم ربك الذي خلق" العلق: 1، وتبدو أهمية القراءة للمجتمع فيما يلي:

- 1- عن طريق القراءة يعرف كل مجتمع ما لدى غيره من حضارة وثقافة وفكر، فيستفيد ويفيد، وخاصة في عالم اليوم الذي ألغت فيه التكنولوجيا العلمية فوارق الزمان والمكان
- 2- القراءة تربط المجتمع بتراث أمته، فكل أمة تحرص على تراثها، والكتابة حفظت هذا التراث عبر الأزمان، والقراءة أوصلته إلى كل جيل من خلال قراءته لتراث الأجيال السابقة. وبهذا أمكن للمجتمعات أن تقرأ ما كتبه السابقون، وتختار منها ما يناسبها، وترفض ما لا يناسبها.
- 3- المجتمع ينهض بالإنسان القارئ، فالقراءة مهمة اجتماعية للعامل والزارع والمعلم والطبيب والتاجر والمهندس كي يعرف كل فرد مجريات الحياة من حوله، وبالقراءة يحل كل فرد مشاكله وينهض بمجتمعه، ويشارك في بنائه وتقدمه، ورفع مستواه.



نصوص للقراءة والتحليل

1- أقرأ الحديث الآتي مستخدمًا التنغيم الصوتي المناسب للمعنى:

جاء رجلٌ من الأنصار إلى رسول الله يسأله أن يعطيه ما **يقتات** به ، فقال له الرسول: أما في بيتك شيء؟ قال : بلى **جلسن** نلبس بعضه و نبسط بعضه ، **وقعب** نشرب به الماء. قال له الرسول :إنتني بهما. فأخذهما رسول الله ، وقال: من يشتري هذين؟ قال رجلٌ: عليّ بدرهم، وقال آخر: أنا أخذهما بدرهمين، فأعطاهما إياه، وأخذ الرسول الدرهمين، وأعطاهما للأنصاري، وقال له: اشتر بأحدهما طعامًا لاهلك ، واشتر بالآخر **قدومًا** فانتني به، فلما أتاه به شدّ عليه الرسول عودًا ، ثم قال: اذهب فاحتطب، ولا أرينك خمسة عشر يومًا. فذهب الرجل، ثم جاء وقد ربح عشرة دراهم، فاشتري ببعضها طعامًا، وبالبعض الآخر ثوبًا ، فقال له الرسول : هذا خيرٌ من أن تأتي المسألة نكتةً في وجهك يوم القيامة» أو كما قال صلى الله عليه وسلم .

- بعد قراءة الموضوع: أذكرُ عنوانًا له.
- يحثُّ الرسول على العمل ، وينهى عن التسول ..أشرح ذلك من الحديث ،وأوضِّح معاني الكلمات التي تحتها خط .

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



2- نصوص حديثة.

سؤال بسيط يُبقيك ملهماً.

الكاتب: تود هنري

إذا كنت تريد الإبقاء على إنتاجيتك، وأن تجعل الأفكار قريبةً منك وقت الحاجة، فاهتم دائماً **بالمحفزات** الداخلية، فالإبداع كقطع التركيب تحتاج لأكثر من مصدر لتجتمع وتكوّن صورة رائعة. دائماً ما يتكرر عليّ السؤال "من أين تجد المحفزات الملهمة؟"، فالناس تعلم أنني أقرأ كثيراً، وأكرّس وقتاً للاطلاع والمعرفة. ولكنهم يتساءلون عن كيفية إيجاد الكتب والمصادر التي تفيديني. والإجابة في الواقع يسيرة للغاية، فأنا أسأل الأشخاص الذين أعجب بهم مهما كانت علاقتي بهم، "ما الذي يلهمكم الآن؟".

إذا كنت تريد أفكاراً أفضل، فأنت بحاجة إلى مُدخلات أفضل، وخذ وقتك في **إلهام** ذاتك. وإليك هذا الاقتراح لإشعال إلهامك اختر ثلاثة أشخاص أنت معجب بهم، قم بسؤالهم عن أفضل شيء قاموا بقراءته مؤخراً، أو أفضل فيلم وثائقي أو سينمائي شاهدوه، أو التجربة الأكثر تأثيراً التي خاضوها. ابدأ **بتكريس** وقتك كل يوم (15 دقيقة) في استيعاب المحفزات الجديدة.

تماماً كما تنمو وتنتج الحديقة التي تم الاعتناء بها، سيزدهر إبداعك حينما تغذيه؛ ولو كنت تطمح إلى أفكار إبداعية أفضل، فأنت بحاجة إلى بذور أفضل. ولا تنتظر الإلهام المفاجئ، خذ وقتك لإلهام نفسك.

- أعود للمعجم لمعرفة الكلمات التي تحتها خط .
- أوضح التشبيه الذي ذكره الكاتب لتحقيق الإبداع.
- أكتب عن شخصية كانت ملهمة لي.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



وضع الأهداف يحدد مسار حياتك

د. ياسر عبدالكريم بكار

يُعد الكتاب في أدبيات النجاح أن عملية وضع الأهداف من الأركان الهامة في عملية التغيير. فمن يمتلك الرغبة والإرادة للتغيير دون أن يضع أهدافاً محددة وواضحة، فسوف - على الأغلب - يصرف جهده بشكل عشوائي وغير فعال ومن ثم يفقد الرغبة والدافعية للتغيير. تقوم فكرة وضع الأهداف على مبدأ أنّ الأشياء تصنع مرتين، الأولى في أذهاننا عبر تكوين صورة واضحة التفاصيل لكل ما نود الوصول إليه، وأي شكل ستأخذه حياتنا بعد سنة أو خمس أو عشر سنوات، والثانية على أرض الواقع عبر العمل الجاد الموجه. تماماً كما يفعل المهندس المعماري الذي يضع مخططاً للبيت الذي يريد بناءه. يحوي هذا المخطط كل التفاصيل الدقيقة لكل ركن من أركان البيت قبل أن يضرب مسماراً واحداً. الأهداف إذا رسمت بشكل جيّد فستكون أكبر مصدر طاقة محفز للإنسان. الأهداف تدفعنا للعمل، وتجعلنا نواصل الليل بالنهار عملاً واجتهاداً. وقد ذكر أنتوني روينز أن جماعة من الناس سألوه: لماذا لم نستطع أن نحقق ما نرجوه؟ فقال لهم: "لستم كسالى ولكن لديكم أهدافاً عاجزة".

- أضع عنواناً آخر للنص .
- أذكر فوائد الأهداف .
- أوضح هدفي من الالتحاق بالكلية التقنية .

.....

.....

.....

.....

.....

.....



تمرينات

تمرين 1: أضع كلمة صح أو خطأ :

- المفهوم الشامل للقراءة هو التعرف على الحروف والكلمات والنطق بها.
- من أهداف القراءة التمييز بين الأفكار الجوهرية والعرضية في المقروء.
- القراءة عملية اجتماعية يستفيد منها المجتمع وإن كانت فردية في أدائها.
- الكلمة المكتوبة من أرخص وسائل المعرفة المتنوعة وأيسرها.
- لغة الكتابة هي اللغة العامية بخلاف الكلمة المسموعة أو المرئية التي تكون باللغة الفصحى.
- القراءة أداة رئيسة للتعلم.
- تبدو أهمية القراءة للفرد في توسيع الخبرات لدى القارئ وإغنائها، وتهذيب العادات والأذواق والميول.

تمرين 2: أرسم خريطة ذهنية عن أهمية القراءة للفرد والمجتمع.



تمرين 3: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- تظهر أهمية القراءة في الحياة في أنها:
 - تتيح للإنسان حرية اختيار الكتاب والموضوع والزمان والمكان.
 - تربط المجتمع بتراث أمته.
 - تُشعر الإنسان بالثقة.
- 2- تحقق القراءة للفرد:
 - تكوين شخصيته وطريقة تفكيره، وتحديد اتجاهاته.
 - معرفة المجتمع لما لدى غيره من حضارة وثقافة وفكر.
 - نمو الأفكار وازدهار شجرة المعرفة.
- 3- وبالقراءة يحل كل فرد مشاكله وينهض بمجتمعه؛ ويشترك في بنائه وتقدمه، ورفع مستواه وهنا تظهر أهمية القراءة لـ:
 - الفرد.
 - الحياة.
 - المجتمع.

تمرين 4: أقرأ نصًا مختارًا من إحدى كتب المكتبة ثم أخص أفكاره.

.....

.....

.....

.....



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة				
بعد الانتهاء من التدريب على وحدة مهارة القراءة، قيّم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.				
م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء؟)		
		لا	جزئياً	كلياً
1	تعريف مفهوم القراءة .			
2	تعداد أهداف القراءة.			
3	توضيح أهمية القراءة في الحياة ولل فرد و للمجتمع .			
4	تحليل النصوص القرآنية			
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.				



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة.				
اسم	المتدرب :			
رقم	المتدرب :			
كل بند أو مفردة يُقيّم بـ 10 نقاط الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.				
م	بنود التقييم			
	النقاط (حسب رقم المحاولات)	4	3	2
1	تعريف مفهوم القراءة.			
2	تعداد أهداف القراءة.			
3	توضيح أهمية القراءة في الحياة ولل فرد وللمجتمع.			
4	تحليل النصوص القرائية			
المجموع				
ملحوظات:				
توقيع المدرب:				



ثالثا :

مهارة الكتابة



ثالثاً: مهارة الكتابة

الهدف العام:

التعرف على المهارات الكتابية وممارستها وفق مقومات بنائها.

الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذا الدرس أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن يتعرف على:

1. مفهوم الكتابة.
2. أهمية الكتابة.
3. مقومات الكتابة.
4. أنواع الكتابة. (الوظيفية ، الإبداعية) وفنونها
5. مشكلاتها.

الوقت المتوقع للتدريب :

4 ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

المحتوى الإلكتروني.

المراجع :

- المهارات الوظيفية والإبداعية .المجالات المهارات الأنشطة والتقويم . ماهر شعبان عبدالباري.دار المسيرة .الأردن
- فن التحرير العربي.ضوابطه وأنماطه .محمد صالح الشنطي .دار الأندلس .المملكة العربية السعودية .
- نحو تقويم جديد للغة العربية .طالب عبدالرحمن . وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية .قطر ط 1



ثالثاً: مهارة الكتابة

مفهوم الكتابة لغة:

الجمع والشد والتنظيم. إلى جانب دلالتين وردت في معجم لسان العرب وهي: الاتفاق على الحرية، والقضاء والإلزام.

اصطلاحاً:

أداءً منظمٌ ومحكمٌ، يعبر به الإنسان عن أفكاره وآرائه ورغباته، ويعرض عن طريقه معلوماته وأخباره ووجهات نظره، وكل ما في مكنوناته؛ ليكون دليلاً على فكرته ورؤيته وأحاسيسه، وسبباً في تقدير المتلقي لما سطره.
أهمية الكتابة :

- 1- الكتابة وسيلة لإشباع الحاجات النفسية لدى الفرد، فالإنسان اجتماعي بطبعه، بحاجة للاتصال بغيره، وبها يتجاوز حدود الزمان والمكان.
- 2- الكتابة وسيلة لإشباع حاجات الفرد الفكرية، وخاصة عندما يكتب الإنسان فكرة يريد تسجيلها ويخترنها؛ ليعاودها كلما احتاج إلى ذلك.
- 3- الكتابة وسيلة من وسائل بقاء الجماعة البشرية، وحفظ تراثها الثقافي والاجتماعي وتطويره.
- 4- الكتابة صناعة شريفة يتميز بها الإنسان عن الحيوان، وهي جماع فنون اللغة وتتطلب مهارات خاصة بها.
- 5- الكتابة وسيلة من وسائل التفكير، فالإنسان عندما يكتب يفكر، وعندما يستمر في الكتابة تتوالد أفكاره وتنمو وتتفرع، فيكشف عن نفسه بوضوح في رموز الكلمات المكتوبة.



مقومات الكتابة:

أولاً: إتقان الأداة: أداة الكتابة هي اللغة بعلومها المختلفة، من: نحو وصرف، وبلاغة،



وفقه اللغة، وما يتصل بأدائها في مختلف العصور إبداعياً وتاريخياً، والمقصود بالنحو: القواعد العامة الأساسية التي تتعلق بتركيب الجملة، وضبط مفرداتها، وموقع كل مفردة في سياقها، وأما الصرف: فهو يبحث في بناء الكلمة المفردة ومشتقاتها وأصولها وما اعتراها من الزيادة والحذف، أما البلاغة: فتبحث في وسائل تجويد المعنى واللفظ، وفنون التعبير الخيالي، واختيار الكلمات والأساليب المناسبة للموضوع وأحوال السامعين دون لبس، وبحث الفروق الخفية بين الاستعمالات المختلفة للألفاظ والتعابير والإشارة إليها. وفقه اللغة يبحث في دلالات الألفاظ وتطورها ومخارج الحروف وسلامة اللغة ولهجاتها.

والأبنية الصوتية

ثانياً: التمرس بالأساليب الأدبية الرفيعة:

لا يتأتى هذا الشرط إلا بالمطالعة الغزيرة الواعية للكتب الأدبية المشهورة، وقراءة الآثار النثرية والشعرية المتميزة بما في ذلك الدواوين الشعرية التي أبدعها شعراء معروفون بموهبتهم وقدراتهم، مع العمل على تذوقها وتمثلها وفهماها. ومن شأن ذلك أن يسهم في تكوين ذائقة لغوية مدربة قادرة على التمييز بين الأساليب، والتمكن من اختيار الألفاظ المناسبة، وليس من شك في أن القاعدة الأساسية التي تبنى عليها القراءة والمطالعة هي دراسة كتاب الله دراسة عميقة، ومداومة الاطلاع على تفاسيره المعتمدة، فالقرآن الكريم هو المصدر والمرجع في فهم اللغة وتذوقها، واستيعاب الأساليب وتمثلها، فلغته لغة البيان المعجز، ومنهل الفصاحة والبلاغة والإلمام بآيات الذكر الحكيم يربي الذوق، ويصقل اللسان، ويؤسس ملكة الكتابة، ويزود الكاتب بمَدَد لا ينقطع من الحجج والأسانيد، ويأتي الحديث الشريف في المرتبة الثانية بعد القرآن الكريم، فالرسول الكريم افتخر بفصاحته حيث جاء في الحديث (أنا أفصح العرب بيد أني من قريش، ونشأت في بني سعد بن بكر).

والحفظ من الضرورات التي لا غنى عنها في ميدان الكتابة والتأليف إذ لا بد منه لإتقان الكتابة ولكن له محاذير ينبغي أن ينتبه إلى خطورتها الكاتب وأهمها:
- الوقوع في أسر التقليد.



- الاغتراف من مخزون الذاكرة .
 - والاعتماد عليه في الصياغة والأفكار .
 وبالتالي فإن ذلك يؤدي إلى ضعف القدرة على الإبداع والابتكار، والوقوع في حلقة الحصار المحكمة التي تفرضها القوالب التعبيرية المحفوظة .
 ثالثاً : الإلمام بالثقافة العصرية الجادة :

الثقافة ركن أساسي لا يُستغنى عنه عند الشروع في كتابة أي موضوع، والثقافة في مفهومها العام ليست تحصيل المعلومات واختزانها ، وحشو الأدمغة بها، وإنما هي تمثل لهذه المعلومات، واستخلاصاً لما فيها من أوجه النفع ، الثقافة سلوك ورؤية وموقف، من هنا كان المتعلم غير المثقف، فعلاوة على القراءة والاطلاع والتحصيل هناك الخبرة الحياتية التي لا تتأتى إلا لمن عرسته الحياة واستفاد من خبرتها ،وقد أسفر الدرس العلمي عن تصنيف تعريفات متعددة للثقافة :

- التعريف الوصفي: وهو يرى أن الثقافة تشمل المعلومات والمعتقدات والفن والأخلاق والعرف والعادات وجميع القدرات الأخرى التي يستطيع الإنسان أن يكتسبها.
- التعريف التاريخي: تشمل الثقافة الممارسات والمعتقدات المتوارثة اجتماعياً، وهي تحدد جوهر حياة الأمة.
- التعريف المعياري: يركز على كون الثقافة أسلوب حياة، والثقافة تمثل القيم المادية والاجتماعية لشعب ما .
- التعريف السيكولوجي: الثقافة عملية تكيف وتوافق وأداة لحل المشكلات وإبراز عنصر التعلم الإنساني من خلال الأنشطة التي يمارسها الإنسان.
- أما المنظور الشامل للثقافة فينظر للثقافة على أنها ظاهرة تاريخية تتضمن المنجزات في مجال العلم والفن والأدب والفلسفة والأخلاق والتربية ... إلخ .
- رابعاً: تكوين قاعدة فكرية خاصة بالموضوع الذي يراد الكتابة فيه :
- ويقصد به الاطلاع على المصادر الأساسية للموضوع ومراجعته قبل الشروع بالكتابة ، وذلك لإرساء قاعدة مرجعية ينطلق منها الكاتب ، ولا بد أن يلتزم الأمانة في النقل والإشارة إلى المصادر ، يستحسن أن تصاغ الأفكار المنقولة بأسلوب الكاتب كي تبرز شخصيته الذاتية؛ لأن إعادة الصياغة تضيف على الفكرة رونقاً خاصاً ، وتضيف إليها ظلالاً جديدة .



على سبيل المثال فإنه إذا أردنا الكتابة عن الدروس المستفادة من الهجرة النبوية الشريفة نعود أولاً إلى المصادر والمراجع الأساسية الهامة على النحو التالي :

- الآيات الخاصة بالهجرة النبوية في القرآن الكريم .
- تفسير الآيات في كتب التفسير المعتمدة .
- الاطلاع على كتب السيرة النبوية المعروفة، مثلاً: سيرة ابن هشام، السيرة النبوية، فقه السيرة وغيرها .
- الاطلاع على كتب المعاصرين حول هذا الموضوع، مثلاً : كتاب عشرة أيام في حياة الرسول لخالد محمد خالد، عبقریات العقاد (عبقرية محمد، عبقرية الصديق، عبقرية عمر) وغيرها .
- إذا أمكن الاطلاع على بعض القصائد للمشاهير الشعراء، وتلك التي تتغنى بهجرة الرسول ﷺ على وجه الخصوص .

أنواع الكتابة :

للكتابة نوعان : كتابة وظيفية ، كتابة إبداعية .

أولاً : الكتابة الوظيفية : هي نوع من التعبير غرضها اتصال الناس ببعضهم لقضاء حاجاتهم وتنظيم شؤونهم ، وهي لا تخضع لأساليب التجميل اللفظي والخيال ، بل لها مجالات محددة مثل كتابة التقارير والخطابات الرسمية . وهذا النوع من الكتابة له معايير واضحة :

- غلبة الأسلوب الخبري التقريري .
- الموضوعية في العرض .
- الدقة والوضوح فالألفاظ لا تحتل التأويل .
- ارتباطها بمجالات حياتية محددة .
- المباشرة في العرض .
- الالتزام بأماكن محددة عند كتابة بعض المجالات .
- الأمانة العلمية في عرض أفكار الكاتب .
- دقة الإيجاز .

ومن فون الكتابة الوظيفية : كتابة محاضر الاجتماعات والخطابات الإدارية والتلخيص وكتابة التقارير والسيرة الذاتية ، وغيرها من الفنون التي تتصل بمطالب الحياة أو تؤدي غرضاً وظيفياً .



ثانياً: الكتابة الإبداعية:

هي الكتابة التي تثير قضية أو دعوى للإيضاح والتمييز، في إطار من جمال المبنى والمعنى علاوة على قدرتها البالغة في التأثير الانفعالي على المتلقي. وهي التي يقصد بها إظهار المشاعر والإفصاح عن العواطف وخلجات النفس وترجمة الإحساسات المختلفة بعبارة منتقاة اللفظ جيدة النسق ككتابة المقالات وتأليف القصص واليوميات والمذكرات.

وتعد الكتابة الإبداعية من أرقى أنواع الكتابة؛ لأنها تحقق المتعة النفسية للفرد، وتعينه على صقل مواهبه الأدبية وتنميتها.

ولابد لها من توافر مجموعة من المعايير :

- جودة الموضوع.
- اعتماد غير المؤلف من الأفكار (أصالة الأفكار).
- إثراء الموضوع المكتوب بتفاصيل كثيرة.
- إشراق الجملة أو العبارة.
- الاعتماد على الصور البلاغية.
- بروز عاطفة الكاتب وانفعالاته.
- استخدام المحسنات البديعية .
- حسن الاستهلال وحسن التخلص وحسن الخاتمة .
- دقة الربط بين عناصر الموضوع .
- انتقاء الكلمات المعبرة عن المعنى المراد.

ومن فنون الكتابة الإبداعية الكتابة الأدبية كنظم الشعر وكتابة القصة أو المقالة الأدبية أو اليوميات والمذكرات أو الرسائل الإخوانية وغيرها من الفنون. مشكلات الكتابة:

من أهم مشكلات الكتابة الفكرية والأسلوبية واللغوية :

- 1- الضحالة والفقر الثقافي وذلك باستخدام صياغات مألوفة في الكتابة مثل : عرض الحائط ،دون التفكير في معان أخرى تتسم بالعمق .
- 2- التناقض في طرح الأفكار ، فيأتي الطالب بفكرة ثم يعود ويناقضها فيما بعد .



- 3- اضطراب الأفكار وافتقارها إلى الترابط و الترتيب، فيفقد الموضوع التسلسل المنطقي له في عرض الأفكار.
- 4- الخروج عن دائرة الموضوع والاستطراد إلى موضوعات أخرى مما يؤدي إلى التشتت والضياع في متاهات عديدة وبذلك يفقد الموضوع تماسكه .
- 5- الافتقار إلى الدقة في اختيار الكلمات ،حيث يعمد الطالب إلى استخدام كلمات علاقتها بالمعنى ضعيفة أو غير مناسبة ،فيقول : فتحت رتاج النافذة ،والرتاج هو الباب الضخم. فالمناسبة بين الكلمة والمعنى مفقودة .
- 6- الخطأ في بناء الجملة وإقحام الكلمات العامية والأخطاء النحوية والصرفية وعدم الدقة في استخدام علامات الترقيم ورداءة الخط.



تمرينات

تمرين 1: أصل بين العمودين باختيار الإجابة الصحيحة:

○ اللغة بعلمها المختلفة، من : نحو وصرف، وبلاغة، وفقه اللغة، ما يتصل بأدائها في مختلف العصور.	1- الاعتراف من مخزون الذاكرة.
○ بالمطالعة الغزيرة الواعية.	2- إتقان أداة الكتابة.
○ الاطلاع على المصادر الأساسية للموضوع ومراجعته.	3- تكوين قاعدة فكرية يعني
○ ظاهرة تاريخية تتضمن المنجزات في مجال العلم والفن والأدب والفلسفة والأخلاق والتربية.	4- المنظور الشامل للثقافة...
○ من محاذير الحفظ.	5- التعريف التاريخي للثقافة.
○ الممارسات والمعتقدات المتوارثة اجتماعيا وهي تحدد جوهر حياة الأمة.	6- التمرس بالأساليب الأدبية.

تمرين 2: أضع كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1- يستحسن أن تصاغ الأفكار المنقولة بأسلوب الكاتب كي تبرز شخصيته الذاتية.
- 2- التعريف السيكولوجي للثقافة عملية تكيف وتوافق وأداة لحل المشكلات.
- 3- الثقافة في مفهومها العام تحصيل المعلومات واختزانها.
- 4- الكتابة في اللغة أداء منظم ومحكم.
- 5- الكتابة وسيلة لإشباع الحاجات النفسية والفكرية لدى الإنسان.
- 6- لا بد أن يلتزم الكاتب بالأمانة في النقل والإشارة إلى المصادر.

تمرين 3: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- الثقافة تشمل المعلومات والمعتقدات والفن والأخلاق والعرف والعادات وجميع القدرات الأخرى التي يستطيع الإنسان أن يكتسبها.
 - التعريف الوصفي.
 - التعريف المعياري.
 - التعريف التاريخي.
- 2- يركّز على كون الثقافة أسلوب حياة، والثقافة تمثل القيم المادية والاجتماعية لشعب ما.
 - التعريف السيكولوجي.
 - التعريف المعياري.
 - التعريف الشامل.
- 3- القاعدة الأساسية التي تبنى عليها القراءة والمطالعة هي:
 - النحو والبلاغة.
 - دراسة كتاب الله دراسة عميقة.
 - كتب الأدب والتراجم.



4 - من مشكلات الكتابة :

- الاستطراد
- الضحالة والفقر الثقافي
- جميع ما سبق .

تمرين 4: أختار الجملة الخاطئة:

1. من معايير الكتابة الوظيفية:

- غلبة الأسلوب الخبري التقريري.
- الموضوعية في العرض.
- المباشرة في العرض.
- إثراء الموضوع المكتوب بتفاصيل كثيرة.

2. من معايير الكتابة الإبداعية:

- أصالة الأفكار.
- الأمانة العلمية في عرض أفكار الكاتب.
- الاعتماد على الصور البلاغية.
- حسن الاستهلال وحسن التخلص وحسن الخاتمة.

3. وتعد الكتابة الإبداعية من أرقى أنواع الكتابة؛ لأنها:

- تحقق المتعة النفسية للفرد.
- تعينه على صقل مواهبه الأدبية وتنميتها.
- لا تحتل التأويل في الألفاظ .



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة					
بعد الانتهاء من التدريب على وحدة مهارة الكتابة، قيّم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.					
م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
1	تعريف مفهوم الكتابة.				
2	توضيح أهمية الكتابة.				
3	بيان مقومات الكتابة.				
4	شرح أنواع الكتابة. (الوظيفية، الإبداعية) وفنونها				
5	تعداد مشكلاتها.				
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.					



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة				
اسم	المتدرب			
.....			
رقم	المتدرب			
.....			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط				
الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.				
م	بنود التقييم			
	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	4	3	2	1
1				
2				
3				
4				
5				
المجموع				
ملحوظات:				
.....				
توقيع المدرب:				



رابعاً:

الكتابة الإبداعية



رابعاً: الكتابة الإبداعية (كتابة المقالة ، كتابة اليوميات والمذكرات)

الهدف العام:

التعرف على أنماط الكتابة الإبداعية وممارستها وفق قواعدها .

الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذا الدرس أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن يتعرّف على:

1. مفهوم المقالة وأنواعها وخصائصها وكيفية كتابتها.
2. الفرق بين كتابة اليوميات والمذكرات من حيث التعريف والخصائص ونماذج لكل منهما.

الوقت المتوقع للتدريب : 6 ساعات تدريبية.

الوسائل المساعدة:

المحتوى الإلكتروني.

المراجع:

- التحرير العربي ومهارات الكتابة. دكتور مسفر محماس الكبيري، ط2، مكتبة المتنبي الدمام، 1435هـ
- فن التحرير العربي — ضوابطه وأنماطه، محمد صالح الشنطي، دار الأندلس حائل، ط5، 1422هـ
- الكتابة الوظيفية والإبداعية. المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم. ماهر شعبان عبدالباري، دار المسيرة.
- حياة في الإدارة، غازي القصيبي، المؤسسة العربية للدراسات والنشر، بيروت، 2011



رابعاً: الكتابة الإبداعية: كتابة المقالة

مفهوم المقالة:

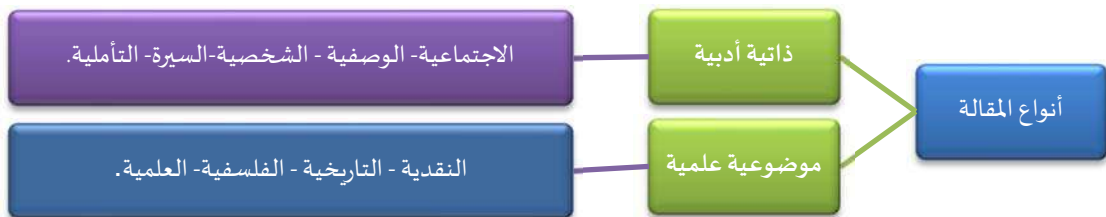
نص نثري محدود الطول يدور حول موضوع معين تظهر فيه شخصية الكاتب، ولها مقومات فنية تتمثل في المقدمة والعرض والخاتمة، وشرطها الأساسي أن تكون صياغتها أدبية سلسلة تستهوي القارئ.

وفي تعريف آخر: قطعة نثرية قصيرة مكتوبة، تعالج موضوعاً محدداً بشكل متكامل يوصل للقارئ المفاهيم والمعاني والأفكار الأساسية المتصلة بالموضوع التي تمت معالجته فيها، ولا يزيد عدد كلمات المقالة على ألفي كلمة: أي حوالي مائتي سطر أو خمس صفحات، تتضمن مجمل الأفكار والآراء المرتبطة بالموضوع المستهدف بشكل وأسلوب يضمنان إيصال الرسالة التي يحملها المقال بوضوح وإيجاز.

أنواع المقالة:

للمقالة أنواع عدة، فالكاتب إما أن يكتب مقالة تدل على أفكاره هو، أو عواطفه وميوله الخاصة ويكون، محور الحديث فيها عن نفسه أو ذاته لذلك أطلقوا عليها اسم (المقالة الذاتية)، وإما أن تكون المقالة طرح الموضوع أو قضية ودراستها وتوضيحها، أو بيان فحواها للقارئ بأسلوب علمي ودراسة واعية لا علاقة لميول الكاتب وعواطفه فيها ؛ لأنها تشترط أن يتخلى الكاتب عن عواطفه إذا أراد كتابة هذا النوع من المقالات ويسمى (المقالة الموضوعية).

كما يمكن أن تنقسم المقالة بحسب أسلوب الكاتب إلى: أدبية وعلمية، فالمقالة الذاتية في جوهرها مقالة أدبية تعتمد على الألفاظ العذبة، والمقالة الموضوعية في جوهرها مقالة علمية، يعرضها الكاتب بأسلوب منطقي لا أثر فيه للعاطفة ولا الخيال .





أولاً: المقالة الذاتية (الأدبية):

وهي التي تعبر عن عواطف الكاتب وأحاسيسه اتجاه مشهد من المشاهد أو حدث من الأحداث أو قضية من القضايا، وتعكس في وضوح وصراحة رؤية صاحبها الخاصة للموضوع الذي يتناوله. وتنقسم المقالة الذاتية إلى أنواع متعددة منها:

1- المقالة الاجتماعية:

وهي تعالج مشكلة من المشاكل، وذلك بنقد العادات السيئة والتقاليد الضارة، والتنفير مما هو ضار والترغيب في النافع المفيد، ودور الكاتب فيه المشاركة فيما يدور حوله من خلال ملاحظة الكاتب الدقيقة والتأمل فيما يحيط بالجماعة التي يحيا فيها، وتتسم هذه المقالة بالتهكم وبراعة الكاتب في السخرية من العادات التي تضر بالمجتمع.

2- المقالة الوصفية: وهذه المقالة تصور البيئة المكانية التي عايشها الكاتب تصويراً ينم عن إحساس عميق وبصر نافذ وإدراك واع مع دقة الملاحظة والتعاطف مع الطبيعة كما تتراءى في نفسه بصدق وأمانة وإخلاص.

3- المقالة الشخصية: وهي خير ما يمثل هذا النوع إذ أنها تعبير فني صادق عن تجارب الكاتب الخاصة والرواسب التي تتركها انعكاسات الحياة في نفسه، وهي في أحسن حالاتها ضرب من الحديث الشخصي الأليف والثرثرة والمسامرة والاعتراف والبوح.

4- مقال السيرة: وهي لون يترجم فيه الكاتب سيرة إنسان يعكس مدى تأثره به وانطباعه عنه، والكاتب في هذه المقالة يعتمد على حسن التنسيق وجمال التعبير حتى تبدو الشخصية الموصوفة كأنها تحدثنا فنعجب بها إذا راقتنا وننفر منها إذا ساءتنا.

5- المقالة التأملية: هي التي تخرج عن دائرة المجتمع فتشمل الكون والحياة والنفس الإنسانية وما يحيط بالإنسان من عوامل ومخلوقات؛ لتعرض مشكلاتها من وجهة نظر الكاتب، وتلونها بألوان نفسه هو دون التقيد بمنهج الفلسفة ونظامها المنطقي.

ثانياً: المقالة الموضوعية (العلمية):

وهي التي تسلك سبيل البحث العملي وتأخذ بشيء من منهجه من جمع المادة وترتيبها وتنسيقها وعرضها بأسلوب جلي، بحيث لا تقود القارئ إلى مجاهل التعميم والإيهام وتنقسم المقالة الموضوعية إلى عدة أنواع منها:



1-المقالة النقدية: وهي التي يحلل فيها الكاتب مذهباً أدبياً تحليلياً واعياً معتمداً في ذلك على النظريات الأدبية السائدة، وتعتمد المقالة النقدية على قدرة الكاتب على تذوق الأثر الأدبي، ثم تحليل الأحكام وتفسيرها وتقويم الأثر بوجه عام.

2-المقالة التاريخية: وتتناول هذه المقالة أحداث التاريخ بالعرض، أو تتعرض لشخصيات تاريخية بالوصف ويعتمد الكاتب فيها على عرض الحقائق والأخبار والروايات عرضاً منطماً، وعلى الكاتب أن يربط بين حلقات الواقع بخياله حتى يخرج منها بسلسلة متصلة دائمة.

3-المقالة الفلسفية: وتتعرض للشؤون الفلسفية بالتحليل، ومهمة الكاتب في هذه المقالة أن ينقب عن الأسس الحقيقية للموضوع، وأن ينظر نظرة إنسانية حتى لا تندثر قيمة مقالته بتقدم العقل الإنساني وتحدد مكتشفاته النظرية، وعليه أن يعرض مادته بدقة ووضوح حتى لا يضل القارئ سبيله في شعاب هذا الموضوع الشائك.

4-المقالة العلمية: هي التي تعرض نظرية من نظريات العلم، أو مشكلة من مشكلاته عرضاً موضوعياً صرفاً بأسلوب يتميز بالدقة في تحديد المفاهيم، يعتمد على الأدلة والبراهين والحجج القاطعة، ويدعم في الغالب بالأرقام والإحصاءات والشواهد والتجارب، ووضع المصطلح العلمي في المكان اللائق.

خصائص المقالة:

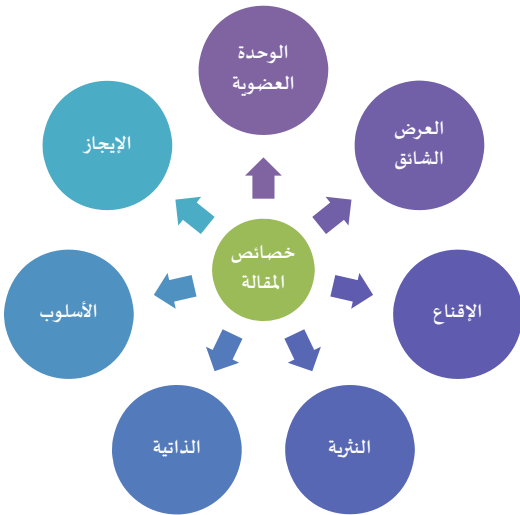
1-الوحدة العضوية:

أن يتحقق في المقال تكوينه الفني من توافر المقدمة والعرض والخاتمة، وأن يكون بين هذه العناصر ترابط وانسجام حتى تبدو الوحدة العضوية مكتملة، بحيث يعرض الكاتب أفكاره في تسلسل منطقي يسعى الكاتب من ورائه إلى إقناع القارئ ما يقول.

2- العرض الشائق:

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

3-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.

4- 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 الإعجاز يتطلب القصد في التعبير حتى لا يضيع مع المقالة وقت القارئ والكاتب معا.

5- الذاتية:

فالموضوعات التي يكتبها الكاتب أو الأديب نوعان : موضوعات ذاتية شخصية ترتبط بحياته وظروفه ومعيشته، و موضوعات تتجاوز حدود هذه الذاتية إلى آفاق أرحب وأوسع، فيتناول فيها موضوعات إنسانية واجتماعية وعلمية وسياسية، من خلال مشاعره وآرائه الذاتية وتصوره للكون وللحياة.

6-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.

7-الأسلوب: فأسلوب المقالة يتنوع بتنوع موضوعها، ويتنوع كذلك بتنوع كاتبها ووسيلة نشره، فأسلوب الكاتب بصمات تحملها الصياغة فتكون كالشهادة لا تمحى.

كيف تكتب مقالة ؟

لكتابة المقالة عدة مقومات هي:

1- المقدمة:

وتتألف من معارف مسلم بها لدى القارئ وعادة ما تكون قصيرة، متصلة بالموضوع، معينة على فهمه، وللمقدمة شروط ينبغي للكاتب الالتزام بها وهي:

- أن تكون موجزة قدر المستطاع.
- تتضمن ما يشير إلى موضوع المقال.
- ينبغي أن يكون أسلوبها سهلاً ومشوقاً، وبه بعض وسائل الإثارة والتنبيه، لينتبه القارئ للموضوع من أول لحظة.



2- العرض:

وهو صلب الموضوع و جوهره ، ويشغل بطبيعة الحال مساحة أكبر من المقدمة والخاتمة، وهو يبدأ بنهاية المقدمة التي مهدت له ويأخذ الكاتب في معالجة الموضوع بعرض ما لديه من أفكار وخواطر بالطريقة التي يراها مؤثرة في قارئه ومقنعة له، ومن شروط كتابة مضمون المقالة ما يلي:

- تفصيل جوانب الموضوع تفصيلا كاملا.
- طرح بعض النماذج الواقعية التي تدعمه.
- تقديم الأدلة والبراهين على ما يحوي من أفكار وآراء.
- التسلسل المنطقي الدقيق في عرض الأفكار والجزئيات.
- وضوح الأسلوب وسهولته ضمانا لوصول الفائدة إلى القارئ.
- ضرورة تضمين أسلوب العرض بعض وسائل الإثارة لتنشيط ذهن القارئ.
- مراعاة التلاؤم بين الأسلوب وطبيعة الموضوع.

3- الخاتمة:

وهي الثمرة المرجوة والنتيجة التي وصل إليها الكاتب بناء على براهينه التي أوردتها في موضوعه، ويهدف الكاتب من إيرادها إلى تجميع عناصر المقالة في صورة تتميز بالتركيز والتثبت في نبرة حية تبرز روح المقالة كلها وعندها تنتهي المقالة، ومن شروط كتابة الخاتمة الجيدة ما يلي:

- إنجازها في جمل سريعة متلاحقة.
- تركيزها على الجوانب المهمة في موضوع المقال.
- اختيار كلماتها بدقة وعناية ، لتعبر عن المعنى المراد تعبيراً دقيقاً.
- إبراز نتائج الموضوع فيها تحقيقاً للفائدة والهدف.
- ضرورة ارتباطها بموضوع المقال فلا تكون منفصلة عنه.



تمريبات

تمرين 1 : أختار مقالة من صحيفة ، ثم أحدد نوع المقالة ومقوماتها.

تمرين 2 :أضع كلمة (صواب أو خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1-تنقسم المقالة بحسب أسلوب الكاتب إلى : أدبية وعلمية.
- 2- المقالة الذاتية وهي التي تعبر عن عواطف الكاتب وأحاسيسه اتجاه مشهد من المشاهد أو حدث من الأحداث أو قضية من القضايا.
- 3-المقالة الوصفية وتتسم هذه المقالة بالتهكم وبراعة الكاتب في السخرية .
- 4- المقالة الاجتماعية تعرض الحقائق والأخبار والروايات عرضاً منظماً.
- 5- مقالة السيرة من أنواع المقالة العلمية .
- 6- المقالة الموضوعية تسلك سبيل البحث العملي وتأخذ بشيء من منهجه .
- 7- العرض صلب الموضوع وجوهره ، وله مساحة أكبر من المقدمة والخاتمة.

تمرين 3 : أختار الإجابة الصحيحة :

1. تعتمد على قدرة الكاتب على تذوق الأثر الأدبي، ثم تحليل الأحكام وتفسيرها وتقويم الأثر بوجه عام:

- المقالة الاجتماعية.
- المقالة النقدية.
- المقالة الوصفية.

2. مهمة الكاتب في هذه المقالة أن ينقب عن الأسس الحقيقية للموضوع، وأن ينظر نظرة إنسانية حتى لا تندثر قيمة مقالته بتقدم العقل الإنساني:

- الفلسفية.
- النقدية.



- العلمية.
- 3. يتميز أسلوب هذه المقالة بالدقة في تحديد المفاهيم، ويعتمد على الأدلة والبراهين والحجج القاطعة
 - المقالة العلمية.
 - المقالة الذاتية.
 - المقالة الاجتماعية.
- 4. تعبير فني صادق عن تجارب الكاتب الخاصة والرواسب التي تتركها انعكاسات الحياة في نفسه :
 - المقالة الشخصية .
 - مقالة السيرة.
 - المقالة التأملية .
- 5. هي الثمرة المرجوة والنتيجة التي وصل إليها الكاتب بناء على براهينه:
 - المقدمة.
 - المقالة الفلسفية.
 - الخاتمة.



رابعاً: الكتابة الإبداعية: كتابة اليوميات والمذكرات

مفهوم اليوميات :

الكتابات التي ندون فيها الأحداث التي تترك فينا أثراً ما، أو في محيطنا يوماً بيوم.
مفهوم المذكرات:

هي الكتابات التي ندون فيها الأحداث التي جرت معنا وأثرت فينا وعلى محيطنا في الماضي البعيد أو القريب .

الفرق بين اليوميات والمذكرات:

اليوميات: تدوين الأحداث يوماً بيوم لذلك تعد سيرة ذاتية يومية، وأحياناً يقوم شخص ما بكتابة يوميات الآخرين وخاصة الحكام والسلاطين.

المذكرات: تدوين الأحداث التي أثرت فينا وعلى محيطنا في الماضي البعيد أو القريب من أحداث مؤثرة مثل: الحروب والصراعات والأمراض والصدمات، أو اللقاء بشخصيات ذات نفوذ، أو مراحل مهمة من حياتنا أو حياة المجتمع الذي ننتمي إليه. وأحياناً ندون مذكرات شخص آخر بدلاً منه.

خصائص اليوميات والمذكرات:

- 1- كتابة التاريخ ومكان الحدث المراد تسجيله.
- 2- مراعاة الترتيب والتسلسل الزمني في الكتابة.
- 3- تحديد الغاية من كل شيء ثم تسجيله.
- 4- الكتابة بأسلوب القصص والسرود باستخدام ضمير المتكلم أو ضمير الغائب.
- 5- يمكن تسجيل الجزئيات الصغيرة في حياة الكاتب.
- 6- سهولة اللغة مع قدرتها على التعبير.
- 7- استخدام الوصف وبعض الصور الخيالية.
- 8- الكتابة بطريقة ناقدة لتصبح ممتعة وذات فائدة.
- 9- إدخال العاطفة والحوار.
- 10- إظهار الرأي الشخصي فيها ما أمكن ذلك.



نموذج لليوميات

اليوم شعرت أن كل الفرحة بكل العالم هو لي، ونسائم الحب التي حولي والأجواء اللطيفة والشعور الجميل، إنه اليوم ذو الأجواء الربيعية وأنا أرفع قبعة التخرج للسماء، وأنظر إليها وهي تهوي بين يدي كأنها نجم سقط من الأعلى، حولي الأصدقاء أبناء جامعتي ودفعتي نتخرج معا، وحولي والدي وأقربائي وباقي الأصدقاء يهدونني الورود والهدايا والابتسامات، لم أكن أعلم أن فرحة التخرج بهذا الحجم.

نموذج للمذكرات

من كتاب حياة في الإدارة .غازي القصيبي

أود أن أتحدث عن تجربة إعلامية واحدة أثارت ردود فعل أدهشتني تماما. ظهرت مع لاري كنج في برنامج الشهير في "السي. أن. أن." استغرقت المقابلة نصف ساعة، أو أقل قليلا. بعدها وصل عدد هائل من الرسائل من الولايات المتحدة، أحسبه لا يقل كثيرا عن خمسمائة رسالة، وكلها، بدون استثناء، تشيد بالمقابلة. لم أقل شيئا مذهلا أو خارقا أو جديدا، أو مثيرا. أعتقد أن السر يكمن في الأسلوب الذي اتبعته. قاطعت المذيع عندما بدأ يسميني "السيد السفير" وقلت: "لاري! اسمي غازي!"

في المجتمع الأمريكي هناك هالة تحيط بلقب "السفير" لا تكاد توجد في مكان آخر، ومشهد السفير الذي يطلب من محدثه عدم استخدام هذا اللقب كان شيئا قريبا المتحدث إلى قلوب المشاهدين والمشاهدات. لا بد أن نذكر أنه في المجتمع الأمريكي، على خلاف المجتمع البريطاني، يعتبر استخدام الأسماء الشخصية بادرة مودة وصداقة. هنا درس هام لكل إعلامي: أسلوب الرسالة لا يقل أهمية عن مضمونها، وهذا الأسلوب يختلف من جمهور إلى جمهور ومن بلد إلى بلد.



تمريبات

تمرين 1: أصل بين العمودين باختيار الإجابة الصحيحة:

○ لتصبح ممتعة وذات فائدة .	1. الكتابة بأسلوب القصص والسرد في اليوميات.
○ باستخدام ضمير المتكلم أو ضمير الغائب	2. تدوين الأحداث يوماً بيوم.
○ باستخدام الخيال والصور	3. الكتابة بطريقة ناقدة في المذكرات واليوميات
○ كتابة اليوميات.	4. تظهر الكتابة الإبداعية في اليوميات

تمرين 2: أضع كلمة صح أو خطأ:

- 1- الابتعاد عن تسجيل الجزئيات الصغيرة في حياة الكاتب عند كتابة المذكرات.
 - 2- يمكن إظهار الرأي الشخصي عند كتابة المذكرات واليوميات.
 - 3- قد يقوم شخص ما بكتابة يوميات الآخرين وخاصة الحكام والسلاطين.
 - 4- يمكن لكاتب المذكرات التخلي عن الترتيب والتسلسل الزمني في الكتابة.
 - 5- لا تقتصر كتابة المذكرات على الماضي القريب.
 - 6- تُعد اليوميات سيرة ذاتية يومية.
- تمرين 3: أكتب مذكراتي عن حدث مهم في حياتي.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة					
بعد الانتهاء من التدريب على وحدة الكتابة الإبداعية، قيّم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.					
مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)				العناصر	م
كلياً	جزئياً	لا	غير قابل للتطبيق		
				مفهوم المقالة وأنواعها وخصائصها وكيفية كتابتها.	1
				الفرق بين كتابة اليوميات والمذكرات من حيث التعريف وخصائصهما .	2
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.					



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة				
اسم	المتدرب			
:	التاريخ:			
رقم	المتدرب			
:	المحاولة: 1 2 3 4			
:	العلامة:			
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط				
الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.				
م	بنود التقييم			
	النقاط (حسب رقم المحاولات)			
	4	3	2	1
1				
2				
ملحوظات:				
توقيع المدرب:				



خامساً :
الكتابة الوظيفية



خامساً: الكتابة الوظيفية
(كتابة المعروض والرد عليه ، كتابة التقرير ، السيرة الذاتية ، محضر الاجتماع ، التلخيص)

الهدف العام:

التعرف على أنماط الكتابة الوظيفية وممارستها وفق قواعدها .

الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذا الدرس أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن يتعرّف على:

1. مفهوم المعروض وأجزائه وعناصره وخصائصه.
2. تعريف التقرير وأهدافه ومجالاته وخطوات إعداده.
3. مفهوم السيرة الذاتية وأنواعها وكيفية كتابة السيرة الأكاديمية.
4. تعريف محضر الاجتماع والغرض منه وخطوات كتابته وصفاته ثم نماذج منه.
5. تعريف التلخيص وأهميته وخطوات كتابته.

الوقت المتوقع للتدريب: 14 ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

المحتوى الإلكتروني.

المراجع:

- التحرير العربي ومهارات الكتابة. دكتور مسفر محماس الكبيري، ط2، مكتبة المتنبي: الدمام، 1435هـ
- فن التحرير العربي، ضوابطه وأنماطه، محمد صالح الشنطي، دار الأندلس: حائل، ط5، 1422هـ
- الكتابة الوظيفية والإبداعية. المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم. ماهر شعبان عبدالباري، دار المسيرة
- الكتابة الوظيفية. منهج جديد في فن الكتابة والتعبير. عبدالقادر أبو شريفة، مكتبة الفلاح: الكويت، ط4، 1435هـ



خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة المعروض والرد عليه (الرسالة الإدارية)

مفهوم المعروض (الرسالة الإدارية) :
هي كل رسالة موجهة إلى مسؤول أو إدارة حكومية؛ طلباً لعمل، أو شكوى ، أو إبلاغاً عن
حادثة ، أو تقرير واقعة معينة .
أجزاء المعروض :
يتكون المعروض من :

1- الافتتاح ويشتمل على عدة عناصر :

- **البسمة** :تكون أعلى الصفحة في منتصف السطر .
- **التوجيه** : كتابة اسم المرسل إليه ووظيفته في السطر التالي مع اختيار صيغة الخطاب التي تناسب معه مثل : المكرم ، السادة ، سعادة ، معالي، صاحب السمو .
- **التحية الافتتاحية** : وتلي التوجيه في السطر التالي مثل : السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ثم فاصلة ،وتليها كلمة (بعد) ثم نقطتان رأسيان .
- 2- **العرض** : عرض موضوع الطلب أو الشكوى في جمل قصيرة ومباشرة مع ذكر مبررات الطلب أو تلخيص أضرار الشكوى .
- 3- **الخاتمة** : وتشتمل على :
 - التحية الختامية: وتكون عبارة قصيرة في منتصف السطر مثل : والله ولي التوفيق ،وتقبلوا فائق الاحترام ...
 - الاسم والتوقيع: بعد التحية الختامية ويكون في الجانب الأيسر .
 - التاريخ : ويكون بعد الاسم والتوقيع .
 - العنوان : وهو العنوان الذي يمكن الرد عليه ويكون مطبوعاً في نهاية الورقة عند المؤسسات والجهات الحكومية وكثير من الأفراد.



خصائص المعروض :

- أولاً : تخير اللقب المناسب الذي يخاطب به المسؤول أو الجهة ذات الاختصاص .
- ثانياً : مراعاة الجانب الشكلي المتعلق بالبسملة والتحية والابتداء والختام .
- ثالثاً : مراعاة الترتيب المعتمد لأجزاء الرسالة :المقدمة والعرض والخاتمة ،ولا ينبغي أن تزيد المقدمة عن فقرة قصيرة، أما العرض فيكون مركزاً بلا تطويل أو ترادف أو استطراد، وبعيدا عن التفصيل أو التوسل المكشوف بعبارات مبتذلة .
- ويجب أن تترك الخاتمة انطباعاً حسناً في نفس المتلقي بعبارة مختصرة .
- رابعاً : أن يكون الأسلوب سهلاً واضحاً لا يخلو من نبرة وجدانية دون تكلف ،وخالياً من الخيال والمحسنات البديعية .
- خامساً : التدرج المنطقي في عرض الأفكار .

نموذج للمعروض

<p>بسم الله الرحمن الرحيم</p> <p>سعادة المدير العام لشركةالموقر</p> <p>السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،أما بعد :</p> <p>أفيد سعادتك بأنني أحد خريجي الكلية التقنية ب..... تخصص</p> <p>أرجو من سعادتك التكرم بقبولي في العمل لدى شركتكم العامرة؛ لما تتمتع به من سمعة طيبة في معاملة موظفيها والعناية بهم من حيث التدريب والتأهيل وفرص الترقية وسوف ترون مني ما تحبون من الإخلاص في العمل والإبداع فيه والالتزام بالوقت حضوراً وانصرافاً .</p> <p>مرفق لسعادتك الوثائق المطلوبة لشغل هذه الوظيفة .</p> <p>حفظكم الله و رعاكم .</p> <p style="text-align: right;">- المرفقات :</p>
<p>مقدم الطلب</p> <p>.....</p> <p>14 / /</p> <p>الجوال :</p> <p>البريد :</p>

تمرينات



تمرين 1: أضع كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات الآتية :

1. المعارض كتابة رسالة لمسؤول أو جهة حكومية.
2. عند كتابة المعارض يجب مراعاة الجانب الشكلي المتعلق بالبسملة والابتداء والتحية والختام.
3. من خصائص كتابة المعارض سهولة الأسلوب وخلوّه من الخيال والمحسنات البديعية.
4. يكتب الاسم والتوقيع في الجانب الأيسر من المعارض بعد التاريخ.
5. تلخيص مبررات الطلب في المعارض بجمل قصيرة ومباشرة.
6. كلمة (و بعد) تُكتب في المعارض بعد التوجيه .

تمرين 2: أختار الإجابة الصحيحة:

1. خاتمة المعارض تشتمل على:
 - التحية الختامية والاسم والتوقيع والتاريخ والعنوان.
 - التحية الختامية والتاريخ والاسم والتوقيع.
 - التحية الختامية والاسم والتوقيع والتاريخ .
2. التحية الافتتاحية للمعارض تبدأ ب :
 - البسملة والتحية الافتتاحية والتوجيه.
 - البسملة والتوجيه والتحية الافتتاحية.
 - البسملة والتحية الافتتاحية.
3. يُكتب التاريخ في المعارض:
 - بعد الاسم والتوقيع.
 - بعد العنوان.
 - بعد التحية الختامية.
4. العرض في كتابة المعارض يكون:
 - مركزاً بلا تطويل أو ترادف أو استطراد.
 - بعيداً عن التفصيل أو التوسل المكشوف بعبارات مبتذلة.



خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة التقرير

مفهوم التقرير لغة :

يعني السكنية، قررت بمعنى سكنت، ومن معناه: الإفراغ، قر الكلام بمعنى فرغه وصبه في أذن السامع، ومن معناه: الإيضاح والتبين. نقول أقررت الكلام لفلان بمعنى بينته حتى عرفه.

اصطلاحاً :

ضربٌ من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدرًا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، أو شخص معين، أو حالة معينة، بناءً على طلب محدد، أو وفقًا لغرض مقصود.

أهداف التقرير :

تبدو أهمية التقارير فيما تحققه من أهداف لتوثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه؛ لاتخاذ قرارات معينة لتعديل العمل أو تطويره، ومن أهدافه :

- إكساب كاتبه مهارات علمية ومعلومات عميقة.
- مساعدة كاتب التقرير على تنمية مهاراته واستعمال لغته و على إظهار كفاءته.
- إكساب كاتب التقرير كيفية الوصول إلى الخبرة والمعرفة .
- إكساب كاتب التقرير فرصة ممارسة القراءة النقدية .
- تدريب كاتب التقرير على تنظيم أفكاره والتعبير عنها بلغة سليمة .
- المساعدة في تطوير العمل والتخطيط لأنشطة مستقبلية .
- يستخدم كمستند رسمي لمحاسبة المخطئ وإثابة المجيد .

مجالات التقرير:

يتسع التقرير ليشمل مناحي مختلفة من الحياة :

- تقرير عن سير عمل ونشاط .
- تقرير عن الأنشطة الخاصة بالمؤسسات .
- تقرير عن الرحلات أو الزيارات.
- تقرير عن المؤتمرات والاجتماعات.
- تقرير عن البرامج المشاهدة أو المستمع إليها .



- تقرير إنجاز عن التجارب العلمية والابتكارات .
- تقرير عن بعض الشخصيات المهمة .

خطوات إعداد التقرير:

يتكوّن التقرير من ثلاثة مقومات أساسية هي:

أولا : الجزء التمهيدي:

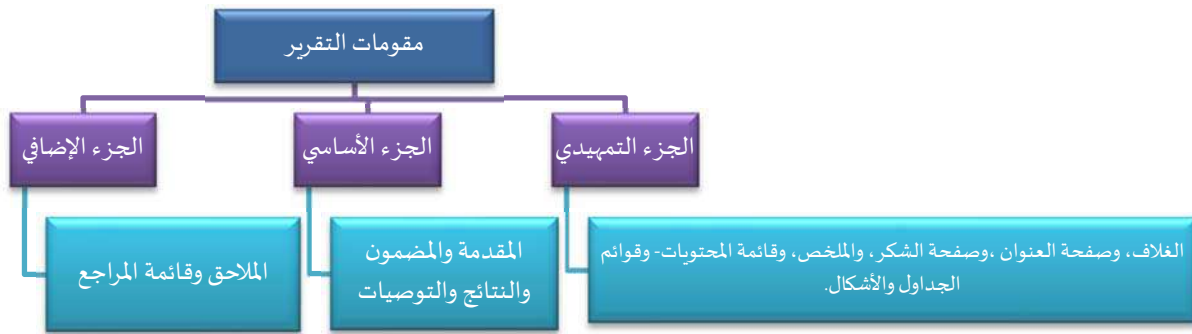
ويتكون هذا الجزء من عدة عناصر هي : الغلاف، و صفحة العنوان ، و صفحة الشكر ، و الملخص، و قائمة المحتويات- و قوائم الجداول والأشكال.

ثانيا : الجزء الأساسي:

ويتكون من المقدمة، و المضمون (العرض والتحليل)، و النتائج و التوصيات.

ثالثا : الجزء الإضافي:

ويتكون من الملاحق، و قائمة المراجع.



أولا : الجزء التمهيدي:

1. **الغلاف** : وظيفة الغلاف الأساسية هي حماية التقرير أو البحث من التلف، أو اتساخ الأوراق، أو انحناء أطراف الأوراق، ويشترط في الغلاف الجيد للتقرير أن يعين القارئ على تعرف بيانات التقرير الأساسية من الغلاف بدون الحاجة لفتح التقرير.
2. **صفحة العنوان** هي أول صفحة من صفحات التقرير تحتوي على معلومات أساسية هي :

اسم التقرير - اسم معد التقرير - وظيفة معد التقرير مثل : طالب - مهندس - مدير - اسم المؤسسة أو الجامعة التي صدر منها هذا التقرير مثل : جامعة كذا - قسم كذا أو شركة كذا - إدارة كذا - اسم الجهة أو الأستاذ الذي سيقدم له التقرير - وتستخدم بشكل أقل في تقارير العمل ؛ لأن كثيرا من تقارير العمل الداخلية تكون موجهة لأكثر من مدير وأكثر من إدارة - تاريخ إصدار التقرير .



3. **الملخص :** يلي صفحة العنوان ، وهو ملخص لما يحتويه التقرير لإعلام القارئ بالمعلومات الأساسية في التقرير ، وهو يوفر الوقت على قارئ التقرير ، ولاسيما لو كان من المدراء أو الشخصيات رفيعة المستوى .
 4. **جدول المحتويات :** وهو جدول يوضح رقم الصفحة للأقسام المختلفة في التقرير ، و لا يستخدم في التقارير القصيرة.
 5. **قائمة الأشكال:** لإعلام القارئ بالأشكال المتوافرة في التقرير مع تحديد رقم الشكل والصفحة الموجود بها.
 6. **قائمة الجداول:** وهي مثل قائمة الأشكال وأحيانا توضع القائمتان في نفس الصفحة تحت مسمى قائمة الأشكال والجداول.
 7. **قائمة الرموز والمصطلحات:** وتكون في التقارير الأكاديمية في العلوم والهندسة ويقبل استخدامها في مجالات الأدب والإدارة وغيرهما.
- ثانيا : الجزء الأساسي:

- 1- **مقدمة التقرير:** وتشتمل على موضوع التقرير والهدف منه وأسلوب الدراسة وأقسامه وهي لاتزيد عن 3% من حجم التقرير.
 - 2- **مضمون التقرير:** وهو أكبر أجزاء التقرير فهو يشرح الموضوع بشيء من التفصيل ويراعي الكاتب فيه الترابط بين فقراته حتى يبدو متماسكا وفق تسلسل منطقي فكري أو زمني أو مكاني أو إداري أو موضوعي بحسب نوع التقرير.
 - 3- **الاستنتاجات والتوصيات:** الاستنتاجات هي المعلومات التي تم استنباطها من نتائج الدراسة وبيانات التقرير ، والتوصيات هي الأمور التي يوصي بها معد التقرير بناء على الاستنتاجات. ويجب أن تكتب بعناية كالمخلص لأن هذه الأجزاء هي التي يقرأها أغلب القراء.
- ثالثا : الجزء الإضافي:

- 1- **المراجع :** وتكون كتابة المراجع في التقارير العلمية دون تقارير العمل المعتمدة على بيانات داخلية للمؤسسة .
- 2- **الملاحق (المرفقات) :** وهي تساعد على تقليل حجم التقرير الأصلي وتتضمن :صور ، إحصاءات ، خرائط، أدوات بحثية (استبانات ، أدلة ، قوائم ، اختبارات ...إلخ)



تمريبات

تمرين 1: أكمل مقومات التقرير في الشكل التالي:

الجزء الإضافي	الجزء	الجزء التمهيدي
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>المضمون.</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

تمرين 2 : أملأ الفراغات التالية :

- 1- من مجالات التقرير : أو أو
- 2- التقرير ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمّن قدرًا من و.....
- 3- التقرير يُكسب كاتبه فرصة ممارسة القراءة
- 4- يستخدم التقرير كمستند رسمي لمحاسبة وإثابة
- 5- الأجزاء المقروءة غالبا في التقارير هي : و.....

تمرين 3: أضع كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1- تكون كتابة المراجع في التقارير العلمية دون تقارير العمل.
- 2- المرفقات تساعد على تقليل حجم التقرير الأصلي.
- 3- التوصيات هي المعلومات التي تم استنباطها من نتائج الدراسة وبيانات التقرير.
- 4- يُستخدم جدول المحتويات في التقارير القصيرة.
- 5- الملخص يلي جدول المحتويات.
- 6- اسم الجهة يُكتب بشكل أقل في تقارير العمل.
- 7- الغلاف الجيد للتقرير يعين القارئ على التعرف على بيانات التقرير الأساسية.
- 8- تبدو أهمية التقارير في تنوعها.



تمرين 4: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- لا تزيد عن 3% من حجم التقرير.
 - الاستنتاجات .
 - التوصيات.
 - المقدمة.
- 2- قائمة الرموز والمصطلحات تستخدم بشكل أكبر في:
 - التقارير الأكاديمية في العلوم والهندسة.
 - مجلات الأدب.
 - تقارير الإدارة.
- 3- تشتمل صفحة العنوان على:
 - اسم التقرير-اسم معد التقرير- وظيفة معد التقرير.
 - اسم التقرير-اسم معد التقرير- وظيفة معد التقرير-القوائم -تاريخ إصدار التقرير.
 - اسم التقرير ومعه.
- 4- من أهداف التقرير:
 - إكساب كاتبه مهارات علمية ومعلومات عميقة وكيفية الوصول إلى الخبرة والمعرفة .
 - إكساب كاتب التقرير فرصة ممارسة القراءة النقدية .
 - جميع ما سبق .



خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة السيرة الذاتية والأكاديمية

مفهوم السيرة الذاتية:

فن أدبي يجمع بين القصة والتاريخ، ويتناول شخصية من الشخصيات البارزة لجلاء جوانبها، والكشف عن عناصر العظمة فيها، وتحليل عناصرها الجسمية والانفعالية والاجتماعية؛ بغية إبراز القيم الإنسانية في هذه الشخصية، أو جلاء جوانب النبوغ الذي تتسم به.

للسيرة الذاتية نوعان:

السيرة الذاتية الشخصية ، السيرة الذاتية الغيرية

وهذه السير تغلب عليها الكتابة الأدبية الإبداعية .

السيرة الذاتية الشخصية:

ما يكتبه المرء بنفسه عن تاريخ حياته مسجلا لأخباره، وعارضا لأعماله وآثاره، ذكرا أيام طفولته وشبابه وكهولته وما يجري فيها، وقد تقود صاحبها إلى المبالغة وتزييف البطولة وادعائها، والزهو بالنفس وإعلاء قيمتها، ولكنها إذا توخت الاعتدال والصدق كانت ذات فائدة عظيمة في جلاء الحقائق وتبديد الشكوك.

السيرة الذاتية الغيرية:

يقوم الكاتب بسرد قصة عن شخصية مرموقة، يبرز تصرفاتها وأفعالها، ويحاول تلمس المؤثرات التي أثرت في تكوين تلك الشخصية.

خصائص السيرة الذاتية:

- 1- فن أدبي يُكتب نثرا.
- 2- تعتمد على ذكر أحداث ماضية.
- 3- تركز على شخصية محورية أو رئيسية.
- 4- ترتبط بعلم التاريخ في الاتصال بالمصادر وجمع الحوادث وترتيبها ثم إعادة تركيبها في شكل قصصي.
- 5- تستند على المقومات الأدبية الشعورية وهي العاطفة والخيال والصور البلاغية، والمقومات الأدبية اللغوية وتشمل فصاحة الكلمات والجمل والعبارات مع جمال الأسلوب.
- 6- تعتمد على جودة الوصف ودقته.



7- تستند على مقومات العمل الفني الإبداعي مثل: طلاقة الأفكار أو الحوادث، الإثراء بالتفاصيل مع حسن السبك والتأليف.

السيرة الأكاديمية:

أصبحت السيرة الأكاديمية شرطاً لازماً لكل من يرغب في الحصول على وظيفة، سواء في القطاع العام أو الخاص، وكذلك في طلبات المنح الدراسية، وعادة ما تكون المعيار الأساسي لقبول أو رفض الطلب.

وهي سجل يتضمن معلومات تفصيلية موثقة يسطرها الشخص عن نفسه بما لديه من مؤهلات وخبرات عند التقدم للوظائف، أو المشاركة في المسابقات والمشاريع.

كيفية كتابة السيرة الأكاديمية:

تجسد السيرة الأكاديمية الانطباع الأول عن شخصية الفرد أمام أرباب العمل ومسؤولي الموارد البشرية، وهي وسيلة هامة للتعريف بالنفس؛ لذلك فإن كتابتها بشكل محترف ومُتقن يوضّح المهارات والكفاءات العلمية والمهنية التي يتمتع بها صاحب السيرة ستزيد من فرص الحصول على الوظيفة، ولاسيما في ظل التنافس الشديد في سوق العمل، وهو ما يتطلب العناية بها، وأخذ الوقت الكافي في صياغتها وتنسيقها.

وعلى كاتب السيرة الإيجاز والاختصار في مقومات السيرة الأكاديمية دون الإسهاب في ذكر التفاصيل، ومراعاة السلامة اللغوية بتجنب الأخطاء النحوية والإملائية، واستخدام أنواع الخطوط الواضحة، وتجنب الخطوط المزخرفة مع الالتزام باستخدام نفس حجم ونوع الخط، والاقتصار على لون واحد فقط بجانب الأسود.

وأخيراً مراجعة السيرة الأكاديمية جيداً، والتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية، سواء النحوية أو الإملائية. وفي حال كتابة السيرة الأكاديمية إلكترونياً تحويلها إلى الصيغة المناسبة (PDF)



المقومات الأساسية لكتابة السيرة الأكاديمية هي:
المعلومات الشخصية:

وتشمل الاسم، ومعلومات الاتصال، مثل رقم الهاتف،
والعنوان، وعنوان البريد الإلكتروني، وكذلك تاريخ الميلاد،
والجنس والجنسية والحالة الاجتماعية كذلك.

المؤهلات:

يُذكر في هذا القسم المؤهلات العلمية، مثل:

الشهادات الأكاديمية والعلمية والدورات التدريبية، مع ذكر
اسم الجامعة أو المعهد أو الكلية، وكذلك تاريخ الالتحاق والتخرج
فيها. ويكون ترتيب المؤهلات العلميّة عكس تسلسلها الزمني، أي من
الأحدث إلى الأقدم.

الخبرات:

يوضح هذا القسم العمل السابق لصاحب السيرة سواء في شركة، أو مؤسسة ما، مع
تحديد تاريخ الالتحاق والخروج منها، والمناصب والمسؤوليات التي تم شغلها، والأماكن التي
عمل فيها، ويبدأ بالعمل الأحدث فالأقدم، والإنجازات التي حققها، والأعمال التطوعية التي
شارك فيها. وخطابات الشكر والجوائز التي حصل عليها، وإذا كان المتقدم ليس له خبرات
سابقة فعليه التركيز على المهارات التي يتميز بها.

المهارات:

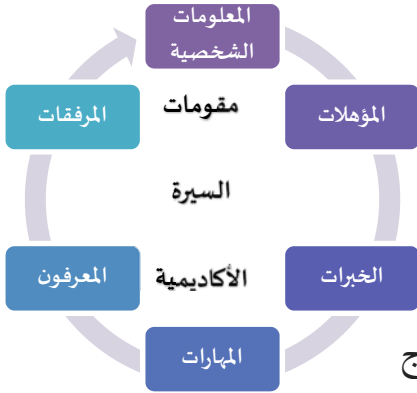
وتشمل المهارات التي يتمتع بها صاحب السيرة، دون زيادة أو تضخيم. مع التركيز على
المهارات التي لها علاقة بالوظيفة مثل: استخدام الحاسب، معرفة اللغة الإنجليزية، الخطابة
والإلقاء... إلخ.

المعرفون:

هم المدراء السابقون الذين سبق العمل لديهم، والذين يشهدون لصاحب السيرة بالخبرة
والكفاءة، مع ذكر موقعهم الوظيفي واسم الشركة التي يعملون فيها وبريدهم الإلكتروني.
والتأكد من موافقتهم على إدراج أسمائهم في السيرة الذاتية، ومن المهم أن يكونوا محايدين.

المرفقات:

وهي الوثائق التي تثبت ما ذكر في السيرة كصور الشهادات والخبرات والدورات والوثائق
الشخصية... إلخ.





تمريبات

تمرين 1 : أختار الإجابة الخاطئة :

1- تستند السيرة الذاتية على مقومات العمل الفني الإبداعي مثل:

- طلاقة الأفكار أو الحوادث.
- قلة الصور الجمالية والمحسنات البديعية.
- حسن السبك والتأليف.

2- المعروفون في السيرة الأكاديمية هم:

- المدراء.
- أرباب العمل.
- الزملاء في نفس المهنة.

3- المقومات الأدبية الشعورية في السيرة الذاتية هي:

- العاطفة.
- الخيال.
- فصاحة الكلمات.

4- على كاتب السيرة الأكاديمية:

- الإسهاب وذكر التفاصيل
- مراعاة السلامة اللغوية.
- استخدام أنواع الخطوط الواضحة.

تمرين 2 : أكتب كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1- السيرة فن أدبي يُكتب نثراً.
- 2- ما يكتبه المرء بنفسه عن تاريخ حياته سيرة غيرية.
- 3- إذا توخت السيرة الذاتية الاعتدال والصدق كانت ذات فائدة عظيمة.
- 4- لا تقود السيرة صاحبها إلى المبالغة والزهو بالنفس.
- 5- تقتصر كتابة السيرة عن الشخصيات البارزة على جلاء جوانبها وتحليل عناصرها الجسمية والانفعالية والاجتماعية.



- 6- إذا كان كاتب السيرة الأكاديمية ليس له خبرات سابقة فعليه التركيز على المؤهلات التي يتميز بها.
- 7- السيرة الأكاديمية عادة تكون المعيار الأساسي لقبول أو رفض الطلب.
- تمرين 3 : أملأ الفراغات التالية بكلمات صحيحة :
- 1- السيرة: فن أدبي يجمع بين و..... .
 - 2- تستند السيرة على المقومات الأدبية الـ.....كالصور البلاغية، والمقومات الأدبية الـ.....وتشمل فصاحة الكلمات والجمل والعبارات.
 - 3- تركز كتابة السيرة على شخصية
 - 4- مقومات كتابة السيرة الأكاديمية مرتبة هي:
- و..... و..... و..... و..... و.....
- و..... و.....
- 5- المرفقات هي : الوثائق المذكورة في السيرة الأكاديمية ك..... و.....
- تمرين 4: أكتب سيرة أكاديمية عن نفسي مستعيناً بال نماذج الإلكترونية المتوفرة على الشبكة العنكبوتية.



خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة محضر الاجتماع

مفهوم محضر الاجتماع:

هو عمل كتابي وظيفي يُعد توثيقاً للاجتماع الرسمي الذي تعقده مؤسسة، أو شركة ما؛ لمناقشة قضية، ولإصدار قرارات، وللإطلاع على أعمال، ويعد محضر الاجتماع تلخيصاً لما دار في الاجتماع من مناقشات دون تفصيل أو تركيز على آراء بعينها. ويتم إعداد محضر الاجتماع أو الجلسات بعد الانتهاء من الاجتماع، عن طريق سكرتير القسم، أو من يوكله المجتمعون بأمانة الاجتماع.

أهمية محضر الاجتماع (الغرض منه):

تعد الاجتماعات أو الجلسات من أكثر وسائل الاتصال الإداري أهمية؛ لأنها تسعى إلى اتخاذ قرارات مفيدة وهادفة تفيد المنظمات أو المؤسسات التي تعقد بشأنها هذه الجلسات. وتتجلى أهمية محاضر الاجتماعات في الآتي :

- 1- تسجيل قرارات الاجتماع بحيث لا تنسى، كما يمكن متابعة هذه القرارات
- 2- توضيح نتائج الاجتماع لمن لم يحضر الاجتماع.
- 3- توضيح الجهات والأشخاص الذين حضروا الاجتماع.
- 4- تلخيص مناقشات وقرارات الاجتماع.
- 5- من الفوائد غير المباشرة لمحضر الاجتماع أنه يوضح ما إذا كان الاجتماع انتهى إلى قرارات أم أنه كان مجرد جلسة حوار ومناقشات لا فائدة منها.
- 6- التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج والعمق والصدق والموضوعية.
- 7- التنسيق بين مختلف أوجه الأنشطة والجهود بين الإدارات والأقسام داخل المنظمة الواحدة ؛ بهدف تحقيق أهداف المؤسسة، أو سير العمل داخل المنظمة بشكل منظم .
- 8- إتاحة الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للاحتكاك بمن هم أقدم منهم خبرة وممارسة وتجربة .
- 9- إتاحة الفرصة للقادة الإداريين والمشاركين في الاجتماع لتوصيل آرائهم وتوجيهاتهم، ووجهات نظرهم إلى بقية العاملين عن طريق الأعضاء المشاركين، كما تتيح في نفس الوقت عرض شكاوى العاملين داخل المؤسسة بغية اتخاذ القرارات الصحيحة حيالها.



10- رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.
مقومات كتابة محضر الاجتماع:

لكتابة محضر الاجتماع عدة عناصر منها :

1. اسم المؤسسة أو القسم الذي عقد فيه الاجتماع يكتب أعلى المحضر جهة اليمين.

2. عنوان المحضر: يكتب بعد اسم المؤسسة في منتصف السطر بخط بارز، وتحت تاريخ الاجتماع، ويمكن تكرار العنوان في كل صفحة من صفحات المحضر.

(محضر اجتماع لجنة ... ، رقم الجلسة

3. البيانات التوثيقية (المعلومات الأساسية)، وتشمل:

- تاريخ الاجتماع.(اليوم ، التاريخ ، الساعة)

- مكان الاجتماع.

- اسم رئيس الاجتماع.

- أسماء الحاضرين.

- أسماء الأعضاء المعتذرين والغائبين بلا عذر.

4. وقائع الاجتماع، وتشمل:

- الافتتاح بكلمة ترحيبية.

- مراجعة محضر اجتماع الجلسة السابقة؛ لإقراره.

- هدف الاجتماع.

- استعراض جدول أعمال الاجتماع (الحالي).

- ذكر الأمور المستجدة " إن وجدت".

- مناقشة بنود جدول الأعمال وذكر التوصيات والقرارات.

- تحديد موعد الاجتماع القادم.

5-خاتمة المحضر: وتشمل:

- تسجيل ساعة انتهاء الاجتماع. (أسفل الجهة اليسرى)

- اسم وتوقيع كاتب المحضر وتوقيع أمين المجلس. (الجهة اليمنى)

- اسم وتوقيع رئيس المجلس . (الجهة اليسرى)



صفاته:

- شمول المحضر لجميع المقومات.
- الاختصار وترك التفاصيل دون الإخلال بالمعلومات أو غموضها.
- الاستيعاب لجميع المعلومات المذكورة في الاجتماع.
- يتم حفظه في الملفات الرسمية بعد التوقيع عليه.



نموذج محضر اجتماع

محضر الاجتماع الثاني

لعام للجنة

تم بحمد الله وتوفيقه عقد الاجتماع الأول للجنة لعام يوم / / 14 في

تمام الساعة ظهرا ، بمكتب برئاسة وبحضور كل من :

1- الرئيس .

2- نائب الرئيس.

3- عضوا .

4- عضوا.

5- عضوا.

6- عضوا.

وقد تغيب عن الاجتماع كل من :

1-

2-

وقد بدأ الاجتماع بكلمة ترحيبية للحضور ، والثناء على الجهود المبذولة ، و المصادقة على محضر الاجتماع الأول ، وتم اعتماد جدول الأعمال ، ومناقشة بنوده واتخاذ القرارات بشأنها على النحو التالي :

1-

2-

3- ما يستجد من أعمال .

الموضوع الأول:

القرار:

الموضوع الثاني:

القرار:

وانتهى الاجتماع عند الساعة ظهرا

رئيس المجلس

الاسم:

التوقيع :

أمين المجلس

الاسم :

التوقيع:



تمرينات

- تمرين 1: أكتب كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية:
- 1- محضر الاجتماع لتسجيل قرارات الاجتماع دون متابعة هذه القرارات.
 - 2- يتيح محضر الاجتماع الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للتواصل مع أصحاب الخبرة.
 - 3- يُكتب عنوان المحضر أعلاه جهة اليمين.
 - 4- تتضمن البيانات التوثيقية تاريخ الاجتماع ومكانه والرئيس ونائبه والحاضرين والغائبين.
 - 5- تسجيل ساعة انتهاء الاجتماع أسفل الجهة اليسرى.
 - 6- من فوائد محضر الاجتماع تلخيص مناقشات وقرارات الاجتماع.
 - 7- يتم حفظ محضر الاجتماع في الملفات الرسمية قبل توقيع الأعضاء عليه.

تمرين 2: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- من الفوائد غير المباشرة لمحضر الاجتماع:
 - التوصل إلى قرارات جماعية تنسم بالنضج.
 - أنه يوضح ما إذا كان الاجتماع انتهى إلى قرارات أم أنه كان مجرد جلسة حوار.
 - مراجعة محضر الاجتماع السابق.
- 2- لمحضر الاجتماع أهمية في رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال:
 - إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.
 - الاحتكاك بنوي الخبرة.
 - عرض شكاوى العاملين.
- 3- يُذكر هدف الاجتماع في:
 - البيانات التوثيقية.
 - وقائع الاجتماع.
 - خاتمة المحضر.



- 4- وقائع الاجتماع تشمل:
- الافتتاح بكلمة ترحيبية ومراجعة محضر اجتماع الجلسة السابقة؛ لإقراره.
 - هدف الاجتماع واستعراض جدول أعمال الاجتماع (الحالي) .
 - مناقشة بنود جدول الأعمال وذكر التوصيات والقرارات.
 - جميع ما سبق.



خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة التلخيص

مفهوم التلخيص:

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 مستقيماً بالأمثلة والشروح يمكن تلخيصه في سطور قليلة.

أهمية التلخيص:

تتمثل أهمية التلخيص في عدة مجالات:

أولاً- تعويد القارئ على الاستيعاب والتركيز، وترويض ملكته الذهنية على النقاط العناصر المهمة للموضوع في عصر تعددت فيه مجالات المعرفة.

ثانياً- التلخيص تدريب عملي على الكتابة وصياغة المفاهيم، واستكشاف الأسلوب الخاص المتميز، كما أن التلخيص استرجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ واختبار لمقدرته الاستيعابية، وتنمية لخبراته الكتابية.

ثالثاً- التلخيص ضرورة حياتية لاستثمار الوقت وإدخار الطاقة، ووسيلة عملية مهمة في مجالات التحرير المختلفة، سواء في الكتابة الرسمية التي تقتضي أقصى قدرة على الاقتضاب والوصول إلى لب الموضوع، أو التحرير الإبداعي الذي يستلزم قدرًا من العمق والتركيز. خطوات كتابة التلخيص:

أولاً- **القراءة الاستكشافية للموضوع الأصلي**، ونعني بها القراءة التي تعمل على تبيين الأفكار الرئيسية، لذا ينبغي أن يقوم القارئ بوضع خط بالقلم الرصاص تحت السطور المهمة.

ثانياً- **القراءة الاستيضاحية**، وفيها يقوم الكاتب بمراجعة لما قرأ، وبتسجيل المضامين الأساسية على شكل نقاط في ورقة جانبية.

ثالثاً - **يعيد القارئ صياغة هذه النقاط في شكل فقرات** بأسلوبه الخاص محافظاً على التسلسل الطبيعي لها في الأصل، وفق تصميم ذهني أولي يقوم بإعداد صورته قبل الشروع في الكتابة، ويمكن لكاتب التلخيص الاستغناء عن الاستعانة بما كتبه من ملاحظات وإرشادات إذ أيقن أنه استطاع تمثل الموضوع المراد تلخيصه على نحو جيد.



مبادئ أساسية يجب أن تُراعى في كتابة التلخيص:

أولاً- البعد عن التعديل والتحريف في المادة الملخصة بما يشوّه الأصل، أو يغيّر المعنى، أو يحمله مالا يحتمل من استنتاجات وتأويلات.

ثانياً- القدرة على التمييز بين الرئيسي والثانوي، حيث ينبغي أن يكون وضع الأفكار وفقاً لمراتب ثلاث: الأهم فالمهم فالأقل أهمية.

ثالثاً- يجب التخلّص من الاستطرادات والهوامش والأمثلة المتعددة، ولا يعني هذا حذف جميع الأمثلة لأن بعضها لا يمكن فهم النص بدونه، وكذلك الهوامش التي يمكن اختصارها وإدماجها في النص الملخص.

رابعاً- لا يعني التلخيص تجاهل الإشارات إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي وأثبتها في متن النص، ولكن ذلك في حدود الضرورة القصوى.
تلخيص الفقرة :

يمكن تلخيص الفقرة عن طريق الاكتفاء بالجملة الرئيسية إذا كان هذا التلخيص يتم في إطار الموضوع ككل، أما إذا كان التلخيص مقتصرًا على الفقرة ذاتها، وكانت طويلة فيمكن الاستعانة ببعض الجمل الداعمة كالاتي:

مثال تطبيقي:

الفقرة المراد تلخيصها (من مقالة للدكتور إبراهيم مذكور) تحت عنوان (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 الأطفال إلا حركات وإشارات تبعث عليها غرائز واستعدادات، فيدفع الطفل يده إلى الأمام مشيرًا إلى التقدم، أو إلى الخلف مشيرًا إلى التراجع، وكل تلك حركات تعبّر عن انفعالاته وأخيلته، ولا تلبث هذه الحركات أن تتحول إلى إشارات، والإشارات إلى أصوات، والأصوات إلى ألفاظ، وهكذا نشأت اللغة في تدرجها الطبيعي، وتقوم على أساس سيكولوجي.
تلخيص الفقرة السابقة:

1- لا بد أن نبحث أولاً عن الجملة الرئيسية التي تعتبر محورا، والتي يمكن أن تصلح عنوانا لها. والجملة الرئيسية هي: (الفكر واللغة كل واحد منهما يؤثر في الآخر ويتأثر به). ومن الواضح أننا قمنا بتأليف أجزاءها، فليس شرطاً أن تكون موجودة في الفقرة نصاً.



- 2- بعد ذلك نلتقط من الجمل قدرًا يعين على فهمها. ويهمننا هنا (تحول الحركات إلى إشارات ثم أصوات وفقًا لدوافع نفسية) .
- 3- ثم نعيد صياغة الفقرة على النحو التالي:

التأثير بين الفكر واللغة متبادل بينهما، فمن تتبعنا لحركة الأطفال المحكومة بأفكارهم واتجاهاتهم يتضح لنا أن الحركة تتحول إلى إشارة ثم صوت ثم لفظة ثم جملة، فتنشأ اللغة على أساس نفسي متدرج ملحوظ.

تلخيص المقالة:

- أولاً: تُحذف الفقرات التي لا تتضمن أفكارًا ذات قيمة.
- ثانياً: تُلخص الفقرات الباقية وفقاً لما سبق أن تحدثنا عنه في تلخيص الفقرة.
- ثالثاً: تُدمج بعض الفقرات معاً إذا أمكن ذلك.
- رابعاً: تُعاد الصياغة وفقاً للصورة الجديدة مع المحافظة على التسلسل الأصلي.
-



تمرينات

تمرين 1: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- التلخيص يعني :
 - تجاهل الإشارات إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي.
 - التعديل والتحريف في المادة الملخصة.
 - وضع الأفكار وفقاً للأهم فالمهم فالأقل أهمية.
- 2- القراءة التي تعمل على تبين الأفكار الرئيسية:
 - القراءة الاستكشافية.
 - القراءة الاستطلاعية.
 - القراءة المتأنية.
- 3- عند تلخيص الفقرات يجب :
 - المحافظة على التسلسل الطبيعي لها في الأصل.
 - التركيز على أهميتها دون تسلسل .
 - حذفها والاستغناء عن دمجها .
- 4- التلخيص :
 - تدريب عملي على الكتابة وصياغة المفاهيم.
 - استكشاف الأسلوب الخاص المتميز لكاتب التلخيص.
 - جميع ما سبق.

تمرين 2 : أكتب كلمة (صح)أو (خطأ)امام العبارات التالية :

- 1- القراءة الاستكشافية يقوم الكاتب بمراجعة لما قرأ، وتسجيل المضامين الأساسية على شكل نقاط .
- 2- التلخيص يعني تجاهل الإشارات إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي.
- 3- يمكن لكاتب التلخيص الاستغناء عن الاستعانة بما كتبه من ملاحظات وإرشادات.
- 4- التلخيص استرجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ.



نموذج تقييم المتدرب لمستوى أدائه

يعبأ من قبل المتدرب نفسه وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة					
بعد الانتهاء من التدريب على وحدة الكتابة الوظيفية، قيّم نفسك وقدراتك بواسطة إكمال هذا التقييم الذاتي بعد كل عنصر من العناصر المذكورة، وذلك بوضع علامة (✓) أمام مستوى الأداء الذي أتقنته، وفي حالة عدم قابلية المهمة للتطبيق ضع العلامة في الخانة الخاصة بذلك.					
م	العناصر	مستوى الأداء (هل أتقنت الأداء)			
		غير قابل للتطبيق	لا	جزئياً	كلياً
1	مفهوم المعروض وأجزائه وعناصره وخصائصه.				
2	تعريف التقرير وأهدافه ومجالاته وخطوات إعداده.				
3	مفهوم السيرة الذاتية وأنواعها وكيفية كتابة السيرة الأكاديمية.				
4	تعريف محضر الاجتماع والغرض منه وخطوات كتابته وصفاته ثم نماذج منه.				
5	تعريف التلخيص وأهميته وخطوات كتابته.				
يجب أن تصل النتيجة لجميع المفردات (البنود) المذكورة إلى درجة الإتقان الكلي أو أنها غير قابلة للتطبيق، وفي حالة وجود مفردة في القائمة "لا" أو "جزئياً" فيجب إعادة التدريب على هذا النشاط مرة أخرى بمساعدة المدرب.					



نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب

يعبأ من قبل المدرب وذلك بعد الانتهاء من تمارين الوحدة					
اسم	المتدرب				
.....	التاريخ:				
رقم	المتدرب				
.....	المحاولة: 1 2 3 4				
.....	العلامة:				
كل بند أو مفردة يقيم بـ 10 نقاط					
الحد الأدنى: ما يعادل 80% من مجموع النقاط. الحد الأعلى: ما يعادل 100% من مجموع النقاط.					
م	بنود التقييم				
	النقاط (حسب رقم المحاولات)	4	3	2	1
1	مفهوم المعروض وأجزائه وعناصره وخصائصه.				
2	تعريف التقرير وأهدافه ومجالاته وخطوات إعداده.				
3	مفهوم السيرة الذاتية وأنواعها وكيفية كتابة السيرة الأكاديمية.				
4	تعريف محضر الاجتماع والغرض منه وخطوات كتابته وصفاته ثم نماذج منه.				
5	تعريف التلخيص وأهميته وخطوات كتابته.				
المجموع					
ملحوظات:					
.....					
توقيع المدرب:					



الإجابات الصحيحة لأسئلة التمرينات



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمارين مهارات التواصل

تمرين 1: أصل بين العمودين باختيار الإجابة الصحيحة :

5-الرسالة	1. أداء لغوي صوتي أو غير صوتي يتميز بالسرعة والدقة والكفاءة والفهم، مع مراعاة القواعد اللغوية المنطوقة والمكتوبة.
1-المهارة اللغوية	2. أصواتٌ يعبرُ بها كل قوم عن أغراضهم.
4-التراكيب	3. توصيل الأفكار والمشاعر والرغبات من خلال نظام من الرموز يختاره المجتمع.
3-اللغة عند سابير	4. العبارات التي تتضمن جملتين فأكثر، كما يقصد بها نظم الكلام وأدوات ربطه
2-اللغة عند ابن جني	5. المحتوى الذي يود المرسل نقله إلى الآخرين.
6-المفهوم التربوي للغة	6. أصوات أو رموز ذات دلالات متعددة يستخدمها الإنسان والمجتمع للتعبير عما في النفس، وعن حاجاته وحاجات المجتمع الذي يعيش فيه.

تمرين 2: أضع كلمة (صح) أمام العبارات الصحيحة :

- تؤثر اللغة على نفسية الإنسان تأثيراً مشجعاً معززا أو مثبطاً. (صح) .
- المرسل هو من يتولى فك رموز الرسالة . (خطأ) .
- الاتصال عملية معقدة غير مركبة . (خطأ) .
- تحتفظ اللغة بالتراث الثقافي والاجتماعي. (صح) .
- التواصل انتقال للمعرفة من شخص لآخر . (صح) .

تمرين 3: أختار الإجابة الصحيحة :

1-وظيفة اللغة الاجتماعية للمجتمع هي :

- يستخدم الناس اللغة في معاملاتهم اليومية .
- يمارسها المجتمع المتحضر كإرشادات منطوقة أو مكتوبة، تنتظم بها الحياة، سواء في نطاق الأسرة أم في الحياة بوجه عام.



- يستخدمها المجتمع في اكتساب الثقافة ونقلها من جيل لجيل، فاللغة تحتفظ بالتراث الثقافي والتقاليد الاجتماعية.
- 2- وظيفة اللغة التي تسير مع الفرد من المهد إلى اللحد هي:
- الشخصية.
 - النفسية.
 - التثقيفية.
- 3- الأصوات: عنصر من عناصر اللغة ويقصد بها :
- الكلمات التي تتألف منها الجمل من حيث: اشتقاقها وشكلها ومعانيها.
 - الجمل المفيدة التي تتألف منها التراكيب سواء كانت اسمية أم فعلية.
 - الحروف من حيث مخرجها وصفاتها، وقوانين تطورها ..
- 4- العلم الذي يهتم بدراسة تطور التراكيب عبر العصور وطول الكلام وقصره، وصلته بنفسية المتكلم وعقلية السامع هو:
- علم النحو والبلاغة والأدب.
 - علم الأصوات.
 - علم المعاجم.
- 5- الطرف الأول في عملية الاتصال والذي يريد التأثير في الآخرين من خلال أفكاره، و قد يكون فردا أو مجموعة أفراد، بل قد يكون إنسانا أو آلة مع الاختلاف بينهما :
- المرسل.
 - المستقبل.
 - الرسالة .
- 6- مكونات الاتصال اللغوي هي :
- المرسل والمستقبل والوسيلة.
 - المرسل والمستقبل والرسالة .
 - جميع ما ذكر



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمرينات مهارة القراءة

تمرين 1: أضع كلمة صح أو خطأ :

- المفهوم الشامل للقراءة هو التعرف على الحروف والكلمات والنطق بها. خطأ
- من أهداف القراءة التمييز بين الأفكار الجوهرية والعرضية في المقروء. صح
- القراءة عملية اجتماعية يستفيد منها المجتمع وإن كانت فردية في أداؤها. صح
- الكلمة المكتوبة من أرخص وسائل المعرفة المتنوعة وأيسرها. صح
- لغة الكتابة هي اللغة العامية بخلاف الكلمة المسموعة أو المرئية التي تكون باللغة الفصحى. خطأ
- القراءة أداة رئيسة للتعلم. صح
- تبدو أهمية القراءة للفرد في توسيع الخبرات لدى القارئ وإغنائها، وتهذيب العادات والأذواق والميول. خطأ

تمرين 2: أرسم خريطة ذهنية عن أهمية القراءة للفرد والمجتمع.

تمرين 3: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- تظهر أهمية القراءة في الحياة في أنها:
 - تتيح للإنسان حرية اختيار الكتاب والموضوع والزمان والمكان.
 - تربط المجتمع بتراث أمته.
 - تُشعر الإنسان بالثقة.
- 2- تحقق القراءة للفرد:
 - تكوين شخصيته وطريقة تفكيره، وتحديد اتجاهاته.
 - معرفة المجتمع لما لدى غيره من حضارة وثقافة وفكر.
 - نمو الأفكار وازدهار شجرة المعرفة.
- 3- بالقراءة يحل كل فرد مشاكله وينهض بمجتمعه؛ ويشترك في بنائه وتقدمه، ورفع مستواه وهنا تظهر أهمية القراءة لـ :
 - الفرد.
 - الحياة.
 - المجتمع.



تمرين 4: أقرأ نصا تراثيا من إحدى كتب المكتبة ثم أخص أفكاره.



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمارين مهارة الكتابة

تمرين 1: أصل بين السودين باختيار الإجابة الصحيحة.

1- الاغتراف من مخزون الذاكرة .	2-اللغة بعلمها المختلفة من: نحو وصرف، وبلاغة، وفقه اللغة و ما يتصل بأدابها في مختلف العصور.
2- إتقان أداة الكتابة.	6-بالمطالعة الغزيرة الواعية.
3- تكوين قاعدة فكرية يعني	3-الاطلاع على المصادر الأساسية للموضوع ومراجعته.
4- المنظور الشامل للثقافة...	4- ظاهرة تاريخية تتضمن المنجزات في مجال العلم والفن والأدب والفلسفة والأخلاق والتربية.
5- التعريف التاريخي للثقافة.	1- من محاذير الحفظ.
6- التمرس بالأساليب الأدبية.	5-الممارسات والمعتقدات المتوارثة اجتماعيا وهي تحدد جوهر حياة الأمة.

تمرين 2: أضع كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1- يستحسن أن تصاغ الأفكار المنقولة بأسلوب الكاتب كي تبرز شخصيته الذاتية. صح
- 2- التعريف السيكولوجي للثقافة عملية تكيف وتوافق وأداة لحل المشكلات. صح
- 3- الثقافة في مفهومها العام تحصيل المعلومات واختزانها. خطأ
- 4- الكتابة في اللغة أداء منظم ومحكم. خطأ
- 5- الكتابة وسيلة لإشباع الحاجات النفسية والفكرية لدى الإنسان. صح
- 6- لا بد أن يلتزم الكاتب بالأمانة في النقل والإشارة إلى المصادر. صح

تمرين 3: أختار الإجابة الصحيحة :

- 1- الثقافة تشمل المعلومات والمعتقدات والفن والأخلاق والعرف والعادات وجميع القدرات الأخرى التي يستطيع الإنسان أن يكتسبها.
 - التعريف الوصفي.
 - التعريف المعياري.
 - التعريف التاريخي.
- 2- يركّز على كون الثقافة أسلوب حياة، والثقافة تمثل القيم المادية والاجتماعية لشعب ما.



- التعريف السيكلوجي.
- التعريف المعياري.
- التعريف الشامل.
- 3- القاعدة الأساسية التي تبنى عليها القراءة والمطالعة هي:
 - النحو والبلاغة.
 - دراسة كتاب الله دراسة عميقة.
 - كتب الأدب والتراجم.
- 4- من مشكلات الكتابة :
 - الاستطراد.
 - الضحالة والفقر الثقافي.
 - جميع ما سبق .
- تمرين 4: أختار الجملة الخاطئة :
 1. من معايير الكتابة الوظيفية :
 - غلبة الأسلوب الخبري التقريري.
 - الموضوعية في العرض.
 - المباشرة في العرض.
 - إثراء الموضوع المكتوب بتفاصيل كثيرة.
 2. من معايير الكتابة الإبداعية:
 - أصالة الأفكار.
 - الأمانة العلمية في عرض أفكار الكاتب.
 - الاعتماد على الصور البلاغية.
 - حسن الاستهلال وحسن التخلص وحسن الخاتمة.
 3. تُعد الكتابة الإبداعية من أرقى أنواع الكتابة؛ لأنها:
 - تحقق المتعة النفسية للفرد.
 - تعينه على صقل مواهبه الأدبية وتنميتها.
 - لا تحتمل التأويل في الألفاظ.



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمارين كتابة المقالة

- تمرين 1 : أختار مقالة من صحيفة ثم أحدد نوع المقالة ومقوماتها.
- تمرين 2 : أكتب كلمة (صواب أو خطأ) أمام العبارات التالية :
- 1-تنقسم المقالة بحسب أسلوب الكاتب إلى: أدبية وعلمية. صح
 - 2-المقالة الذاتية وهي التي تعبر عن عواطف الكاتب وأحاسيسه اتجاه مشهد من المشاهد أو حدث من الأحداث أو قضية من القضايا. صح
 - 3-المقالة الوصفية تنسم بالتهكم وبراعة الكاتب في السخرية. خطأ
 - 4-المقالة الاجتماعية تعرض الحقائق والأخبار والروايات عرضاً منظماً. خطأ
 - 5-مقالة السيرة من أنواع المقالة العلمية. خطأ
 - 6-المقالة الموضوعية تسلك سبيل البحث العملي وتأخذ بشيء من منهجه. صح
 - 7-العرض صلب الموضوع وجوهره، وله مساحة أكبر من المقدمة والخاتمة. صح
- تمرين 3 : أختار الإجابة الصحيحة :
- 1- تعتمد على قدرة الكاتب على تذوق الأثر الأدبي، ثم تحليل الأحكام وتفسيرها وتقويم الأثر بوجه عام:
 - المقالة الاجتماعية.
 - المقالة النقدية.
 - المقالة الوصفية.
 - 2- مهمة الكاتب في هذه المقالة أن ينقب عن الأسس الحقيقية للموضوع، وأن ينظر نظرة إنسانية حتى لا تندثر قيمة مقالته بتقدم العقل الإنساني:
 - المقالة الفلسفية.
 - المقالة النقدية.
 - المقالة العلمية.
 - 3- يتميز أسلوب هذه المقالة بالدقة في تحديد المفاهيم، ويعتمد على الأدلة والبراهين والحجج القاطعة:
 - المقالة الذاتية.



- المقالة العلمية
- المقالة الاجتماعية

4- تعبير فني صادق عن تجارب الكاتب الخاصة والرواسب التي تتركها انعكاسات الحياة في نفسه :

- مقالة السيرة
 - المقالة التأملية
 - المقالة الشخصية
- 5- هي الثمرة المرجوة والنتيجة التي وصل إليها الكاتب بناء على براهينه:
- المقدمة
 - المقالة الفلسفية
 - الخاتمة



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمارين كتابة اليوميات والمذكرات

تمرين 1: أصل بين العمودين باختيار الإجابة الصحيحة:

1- الكتابة بأسلوب القصص والسرد في اليوميات.	3- لتصبح ممتعة وذات فائدة.
2. تدوين الأحداث يوماً بيوم.	1- باستخدام ضمير المتكلم أو ضمير الغائب.
3. الكتابة بطريقة ناقدة في المذكرات واليوميات.	4- باستخدام الخيال والصور.
4. تظهر الكتابة الإبداعية في اليوميات.	2- كتابة اليوميات.

تمرين 2: أضع كلمة صح أو خطأ:

- 1- الابتعاد عن تسجيل الجزئيات الصغيرة في حياة الكاتب عند كتابة المذكرات. خطأ
- 2- يمكن إظهار الرأي الشخصي عند كتابة المذكرات واليوميات. صح
- 3- قد يقوم شخص ما بكتابة يوميات الآخرين وخاصة الحكام والسلاطين. صح
- 4- يمكن لكاتب المذكرات التخلي عن الترتيب والتسلسل الزمني في الكتابة. خطأ
- 5- لا تقتصر كتابة المذكرات على الماضي القريب. صح
- 6- تُعد اليوميات سيرة ذاتية يومية. صح

تمرين 3: أكتب مذكراتي عن حدث مهم في حياتي.



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمارينات كتابة المعروض (الرسالة الإدارية)

تمرين 1: أضح كلمة صح أو خطأ أمام العبارات الآتية :

1. المعروض كتابة رسالة لمسؤول أو جهة حكومية. صح
2. عند كتابة المعروض يجب مراعاة الجانب الشكلي المتعلق بالبسملة والابتداء والتحية والختام. خطأ
3. من خصائص كتابة المعروض سهولة الأسلوب وخلوّه من الخيال والمحسنات البديعية. صح
4. يكتب الاسم والتوقيع في الجانب الأيسر من المعروض بعد التاريخ. خطأ
5. تلخيص مبررات الطلب في المعروض بجمل قصيرة ومباشرة. صح
6. كلمة (بعد) تُكتب في المعروض بعد التوجيه . خطأ

تمرين 2: أختار الإجابة الصحيحة:

1. خاتمة المعروض تشتمل على:
 - التحية الختامية والاسم والتوقيع والتاريخ والعنوان.
 - التحية الختامية والتاريخ والاسم والتوقيع.
 - التحية الختامية والاسم والتوقيع والتاريخ.
2. التحية الافتتاحية للمعروض تبدأ ب:
 - البسملة والتحية الافتتاحية والتوجيه.
 - البسملة والتوجيه والتحية الافتتاحية.
 - البسملة والتحية الافتتاحية.
3. يُكتب التاريخ في المعروض:
 - بعد الاسم والتوقيع.
 - بعد العنوان.
 - بعد التحية الختامية.
4. العرض في كتابة المعروض يكون:
 - مركزاً بلا تطويل أو ترادف أو استطراد.
 - بعيداً عن التفصيل أو التوسل المكشوف بعبارات مبتذلة.
 - جميع ما ذكر.



تمرين 3: أكتب معروضًا مستوفيًا لجميع العناصر.



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمارينات كتابة التقرير

تمرين 1: أكمل مقومات التقرير في الشكل التالي:



تمرين 2 : اسد الفراغات التالية :

- 1- من مجالات التقرير : تقرير عن سير نشاط أو عمل أو تقرير عن تجارب علمية أو تقرير عن شخصيات أو تقارير عن مؤتمرات ...إلخ .
- 2- التقرير ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمّن قدرا من الحقائق والمعلومات.
- 3- التقرير يكسب كاتبه فرصة ممارسة القراءة النقدية .
- 4- يستخدم التقرير كمستند رسمي لمحاسبة المخطئ وإثابة المجيد .
- 5- الأجزاء المقروءة غالبا في التقارير هي : الاستنتاجات و التوصيات .

تمرين 3: أضع كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1- تكون كتابة المراجع في التقارير العلمية دون تقارير العمل. (صح)
- 2- المرفقات تساعد على تقليل حجم التقرير الأصلي. (صح)
- 3- التوصيات هي المعلومات التي تم استنباطها من نتائج الدراسة وبيانات التقرير. (خطأ)
- 4- يستخدم جدول المحتويات في التقارير القصيرة. (خطأ)
- 5- الملخص يلي جدول المحتويات. (خطأ)
- 6- اسم الجهة يكتب بشكل أقل في تقارير العمل. (صح)
- 7- الغلاف الجيد للتقرير أن يعين القارئ على تعرف بيانات التقرير الأساسية. (صح)
- 8- تبدو أهمية التقارير في تنوعها. (خطأ)



تمرين 4: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- لا تزيد عن 3% من حجم التقرير.
 - الاستنتاجات.
 - التوصيات.
 - المقدمة.
- 2- قائمة الرموز والمصطلحات تستخدم بشكل أكبر في :
 - التقارير الأكاديمية في العلوم والهندسة.
 - مجلات الأدب.
 - تقارير الإدارة.
- 3- تشتمل صفحة العنوان على:
 - اسم التقرير-اسم معد التقرير-وظيفة معد التقرير.
 - اسم التقرير-اسم معد التقرير-وظيفة معد التقرير-القوائم-تاريخ إصدار التقرير.
 - اسم التقرير ومعه.
- 4- من أهداف التقرير:
 - إكساب كاتبه مهارات علمية ومعلومات عميقة وكيفية الوصول إلى الخبرة والمعرفة .
 - إكساب كاتب التقرير فرصة ممارسة القراءة النقدية .
 - جميع ما سبق .



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمارين كتابة السيرة الذاتية

تمرين 1 : أختار الإجابة الخاطئة :

1- تستند السيرة الذاتية على مقومات العمل الفني الإبداعي مثل:

- طلاقة الأفكار أو الحوادث.
- قلة الصور الجمالية والمحسّنات البديعية.
- حسن السبك والتأليف.

2- المعروفون في السيرة الأكاديمية هم :

- المدراء .
- أرباب العمل.
- الزملاء في نفس المهنة .
- 3- المقومات الأدبية الشعورية في السيرة الذاتية هي :
- العاطفة.
- الخيال.

- فصاحة الكلمات .

4- على كاتب السيرة الأكاديمية:

- الإسهاب وذكر التفاصيل
- مراعاة السلامة اللغوية.
- استخدام أنواع الخطوط الواضحة.

تمرين 2 : أكتب كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1- السيرة فن أدبي يُكتب نثراً. (صح)
- 2- ما يكتبه المرء بنفسه عن تاريخ حياته سيرة غيرية. (خطأ)
- 3- إذا توخت السيرة الذاتية الاعتدال والصدق كانت ذات فائدة عظيمة. (صح)
- 4- لا تقود السيرة صاحبها إلى المبالغة والزهو بالنفس. (خطأ)
- 5- تقتصر كتابة السيرة عن الشخصيات البارزة على جلاء جوانبها وتحليل عناصرها الجسمية والانفعالية والاجتماعية. (خطأ)



- 6- إذا كان كاتب السيرة الأكاديمية ليس له خبرات سابقة فعليه التركيز على المؤهلات التي يتميز بها. (خطأ)
- 7- السيرة الأكاديمية عادة تكون المعيار الأساسي لقبول أو رفض الطلب. (صح)
- تمرين 3 : أملأ الفراغات التالية بكلمات صحيحة :
- 1- السيرة: فن أدبي يجمع بين القصة والتاريخ.
 - 2- تستند السيرة على المقومات الأدبية الشعورية كالصور البلاغية، والمقومات الأدبية اللغوية وتشمل فصاحة الكلمات والجمل والعبارات.
 - 3- تركز كتابة السيرة على شخصية محورية أو رئيسية.
 - 4- مقومات كتابة السيرة الأكاديمية مرتبة هي : البيانات الشخصية و المؤهلات و الخبرات و المهارات و المعرفون و المرفقات .
 - 5- المرفقات هي : الوثائق المذكورة في السيرة الأكاديمية كـ الشهادات . و الخبرات و الدورات و الوثائق الشخصية.

تمرين 4: أكتب سيرة أكاديمية عن نفسي مستعيناً بالنماذج الإلكترونية المتوفرة على الشبكة العنكبوتية.



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمرينات كتابة محضر الاجتماع

- تمرين 1 : أكتب كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :
- 1- محضر الاجتماع لتسجيل قرارات الاجتماع دون متابعة هذه القرارات. (خطأ)
 - 2- يتيح محضر الاجتماع الفرصة للموظفين حديثي الخبرة للتواصل مع أصحاب الخبرة. (صح)
 - 3- يُكتب عنوان المحضر أعلاه جهة اليمين. (خطأ)
 - 4- تتضمن البيانات التوثيقية تاريخ الاجتماع ومكانه والرئيس ونائبه والحاضرين والغائبين. (صح)
 - 5- تسجيل ساعة انتهاء الاجتماع أسفل الجهة اليسرى. (صح)
 - 6- من فوائد محضر الاجتماع تلخيص مناقشات وقرارات الاجتماع. (صح)
 - 7- يتم حفظ محضر الاجتماع في الملفات الرسمية قبل توقيع الأعضاء عليه. (خطأ)
- تمرين 2: أختار الإجابة الصحيحة:
- 1- من الفوائد غير المباشرة لمحضر الاجتماع:
 - التوصل إلى قرارات جماعية تتسم بالنضج.
 - أنه يوضح ما إذا كان الاجتماع انتهى إلى قرارات أم أنه كان مجرد جلسة حوار
 - مراجعة محضر الاجتماع السابق.
 - 2- لمحضر الاجتماع أهمية في رفع معنويات الأعضاء المشاركين من خلال:
 - إتاحة الفرصة لهم للتعبير عن آرائهم وأفكارهم والمشاركة في صنع القرارات.
 - الاحتكاك بذوي الخبرة.
 - عرض شكاوى العاملين.
 - 3- يُذكر هدف الاجتماع في:
 - البيانات التوثيقية.
 - وقائع الاجتماع.



- خاتمة المحضر.

- 4- وقائع الاجتماع تشمل:
- الافتتاح بكلمة ترحيبية ومراجعة محضر اجتماع الجلسة السابقة؛ لإقراره.
 - هدف الاجتماع واستعراض جدول أعمال الاجتماع الحالي.
 - مناقشة بنود جدول الأعمال وذكر التوصيات والقرارات.
 - جميع ما سبق.



الإجابات الصحيحة لأسئلة تمارينات كتابة التلخيص

تمرين 1: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- التلخيص يعني :
 - تجاهل الإشارات إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي.
 - التعديل والتحريف في المادة الملخصة.
 - وضع الأفكار وفقاً للأهم فالمهم فالأقل أهمية
- 2- القراءة التي تعمل على تبين الأفكار الرئيسية :
 - القراءة الاستكشافية
 - القراءة الاستطلاعية.
 - القراءة المتأنية.
- 3- عند تلخيص الفقرات يجب :
 - المحافظة على التسلسل الطبيعي لها في الأصل.
 - التركيز على أهميتها دون تسلسل .
 - حذفها والاستغناء عن دمجها .
- 4- التلخيص :
 - تدريب عملي على الكتابة وصياغة المفاهيم.
 - استكشاف الأسلوب الخاص المتميز لكاتب التلخيص.
 - جميع ما سبق.

تمرين 2 : أكتب كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1- القراءة الاستكشافية يقوم الكاتب بمراجعة لما قرأ، وتسجيل المضامين الأساسية على شكل نقاط . (صح)
- 2- التلخيص يعني تجاهل الإشارات إلى المراجع والأصول التي استعان بها النص الأصلي. (خطأ)



- 3- يمكن لكاتب التلخيص الاستغناء عن الاستعانة بما كتبه من ملاحظات وإرشادات. (صح)
- 4- التلخيص استرجاع منظم للمعلومات التي اختزنها القارئ. (صح)

- 5- التلخيص ضرورة حياتية لاستثمار الوقت وادخار الطاقة، ووسيلة غير عملية في مجالات التحرير المختلفة. (خطأ)
- 6- عند تلخيص المقالة تُحذف الفقرات التي لا تتضمن أفكارًا ذات قيمة. (صح)

تمرين 3 : ألخص نصًا مختارًا من إحدى كتب المكتبة في الكلية .



المراجع

م	المرجع
1	أبوشريفة ، عبدالقادر (1435هـ) ، الكتابة الوظيفية. منهج جديد في فن الكتابة والتعبير ، ط4 ، الكويت : مكتبة الفلاح.
2	الشنطي ، محمد صالح (1422هـ) ، فن التحرير العربي. ضوابطه وأنماطه، ط5، المملكة العربية السعودية: دار الأندلس .
3	طعيمة، رشدي، المهارات اللغوية. مستوياتها تدريسيها صعوباتها.، القاهرة: دار الفكر العربي.
4	عبدالباري، ماهر شعبان، الكتابة الوظيفية والإبداعية. المجالات، المهارات، الأنشطة، الأردن: دار المسيرة.
5	عبدالرحمن، طالب ، نحو تقويم جديد للغة العربية ، قطر: وزارة الأوقاف والشؤون الإسلامية .
6	عليان، أحمد فؤاد، المهارات اللغوية، ماهيتها وطرائق تنميتها.، الرياض: دار المسلم.
7	الكبيري، مسفر محماس (1435هـ) ، التحرير العربي ومهارات الكتابة، ط2، الدمام: مكتبة المتنبّي
8	مؤسسة الملك عبد العزيز ورجاله للموهبة والإبداع.



الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
2	مقدمة
4	تمهيد
5	أولاً : مهارة التواصل
15	ثانياً : مهارة القراءة
27	ثالثاً : مهارة الكتابة
41	رابعاً : الكتابة الإبداعية:
48	- كتابة المقالة. - كتابة اليوميات والمذكرات.
55	خامساً : الكتابة الوظيفية :
59	- كتابة المعروض والرد عليه.
64	- كتابة التقرير.
69	- كتابة السيرة الذاتية والأكاديمية
75	- كتابة محضر الاجتماع - كتابة التلخيص
82	- الإجابات الصحيحة لأسئلة التمرينات
102	- المراجع

