
الوحدة الثّالثة
عناصر البناء التّعبيري

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
المقدمة	**72**
تمهيد	72
أهداف الوحدة	73
1. الكتابة الإنشائية	**74**
1.1 تعريف الكلمة	74
2.1 ابعاد الكلمة	77
3.1 تنمية الثروة اللفظية	78
2. الجملة وتراكيبها	**79**
1.2 الالتزام بالتركيب النحوي ومراعاة قواعد اللغة	80
2.2 الوضوح والسهولة	81
3. الفقرة: تعريفها وشروطها وبناؤها	**82**
1.3 الشكل الخارجي للفقرة	82
2.3 طول الفقرة وقصرها	82
3.3 البناء الداخلي للفقرة	83
4.3 أنموذج لكيفية تقسيم الموضوع إلى فقرات	85
4. الأسلوب	**93**
1.4 تعريف الأسلوب	93
2.4 صفات الأسلوب الجيد	94
5. بعض الأخطاء الشائعة	**97**
1.5 أخطاء في النطق	97
2.5 كلمات لها نطقان أحدهما أجود من الآخر	100

3.5 أخطاء في الأفعال المتعدية واللازمة أو صفة المثنى	101
4.5 أخطاء أخرى	102
الخلاصة	**108**
لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية التالية	**108**
إجابات التدريبات	**109**
المصادر والمراجع	**111**

المقدّمة

تمهيد

أخي الدارس مرحباً بك إلى الوحدة الثالثة التي بعنوان " عناصر البناء التعبيري " من مقرر " المهارات اللغوية 1". وتتضمن هذه الوحدة عزيزي الدارس مخارج الحروف وصفاتها، ومفهوم دلالات الألفاظ (الكلمة، دقة الاختيار، الحرص على صحة اللفظة، والجملة وتراكيبها وقواعدها).

وكذلك تشمل الفقرة وتعريفها وبناءها وشروطها. حيث يكون في هذه الوحدة عزيزي الدارس، تدريبات على كل قسم من أقسامها وأسئلة تقويم ذاتي.

كما أن هذه الوحدة في آخرها تشمل الأسلوب وأنواعه وصفاته وجزءاً من الأخطاء الشائعة إن شاء الله.

أهداف الوحدة



عزيزي الدارس، بعد فراغك من دراسة هذه الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

- **تدرس** مخارج الحروف وصفات كل حرف منها.
- **تتعرف** مدلولات الألفاظ بأقسامها وما يحويه كل قسم.
- **تميز** بين الفقرة والجملة.
- **تفهم** الأسلوب وأنواعه وصفاته.
- **تتعرف** الأخطاء الشائعة. ومن ثم تستطيع أن تكتب بطريقة صحيحة.

1. الكتابة الإنشائية

أيّ موضوع إنشائي يتكون من فكرة تحتويها فقرات تعبر عنها بنظام، وتتكون الفقرة من جمل وكلمات تعبّر عن فكرتها، لذلك علينا قبل الحديث عن الكتابة في موضوع ما أن نعرف شيئاً عن الكلمة الصحيحة والجملة القوية، والفقرة المعبرة.

1.1 تعريف الكلمة

تعريفها لفظ مفرد له دلالة معينة، فمتى ذكر هذا اللفظ فهم منه ما وضع له. والألفاظ هي وسائل التعبير عن الأفكار، ولابد من تحكيمها وتنظيمها حتى يصبح التعبير تعبيراً جيداً مثالياً.

الألفاظ كلمات تعارف عليها الناس، وجعلوها رموزاً تعبر عما تقع عليه حواسهم وتجاربهم.

وليس بالضرورة أن تكون دلالات الألفاظ كلها لمسميات مادية، إذ كثيراً ما ترمز الألفاظ لأحاسيس ومشاعر، وغيبيات غير مشاهدة. واللفظة تتخطى الحدود الزمانية والمكانية، إلى عوالم مختلفة ومتباينة واللفظة لا تستقل بذاتها وإنما تكتسب اللفظة جمالها وعمق دلالتها عندما ترتبط بما يناسبها من الألفاظ، لأن البلاغة أن يضع الكاتب أو المتكلم اللفظ المناسب في المكان المناسب، حتى يبين بها غرضه ليؤثر في نفس قرائه أو سامعيه.

لذلك كان لابد من توافر شروط في اللفظة لتؤدي وظيفتها الدلالية أو الإيحائية ومن هذه الشروط:

أولاً – دقة الاختيار: نعني بدقة الاختيار أن يكون الكاتب ملماً بالمعاني الدقيقة للألفاظ، ذا معرفة بالمترادف والمشترك، والتضاد، بحيث يكون حريصاً على أن يكون السياق الذي ترد فيه الكلمة كاشفاً للدلالة المقصودة، والمعنى المبتغي منها دون لبس أو غموض.

أ- فالترادف هو دلالة مجموعة من الألفاظ على معنى واحد، غير أن بعض من العلماء ينكرون ظاهرة الترادف في اللغة. لذلك ينبغي علينا أن ننمي قدراتنا على تحديد

مدلولات الألفاظ – ولا سيما المترادفة منها بالقراءة المتأنية في كتب التراث وظاهرة الترادف ميزة في اللّغة العربية، وهي ميزة للّغة العربية تفوق بها اللّغات الأخرى. مثلاً : السيف له اسماء كثيرة مثل: الصّارم – الحسام – المهند– الصمصامة ...إلخ.

ب– أما التضاد فدلالة اللفظ على المعنى وضده مثل: الجون للأسود والأبيض، والجلل للصغير والعظيم. والصارخ للمغيث والمستغيث.

ج– المشترك على عكس المترادف: إذ هو دلالة لفظ واحد على أكثر من معنى مثل كلمة "العين" تدل على الباصرة والجاسوس، وعين الماء، وكبير القوم.

ثانياً– الحرص علي صحة اللفظة

قد تختلط بعض الكلمات العامية على الكاتب الناشئ، بحيث يظن لكثرة استعمالها – أنها فصيحة ولها أصل في العربية. لذلك علينا أن ندقق ونحرص على صحة اللفظة و الكلمة التي نريد أن نستعملها، ويتطلب ذلك منا الآتي:

أ– أن تكون اللفظة غير عامية

إن الفجوة بين الفصحى والعامية ليست واسعة، إذ أن انتشار التعليم قد ارتقى باللغة العامية. وأحدث تقارباً كبيراً بينها وبين الفصحى، بدليل أن العامة يتابعون الأعمال الفنية باللغة العربية بمستوى طيب واهتمام كبير. ونجد أن الكاتب الناجح هو الذي يكتب مقالاته بلغة عربية سهلة مفهومة وألفاظ فصيحة.

ولكن علينا الحرص على استخدام الفصيح من الألفاظ والبعد عن العامي أو المحلي. وإذا شك المتكلم في كلمة ما، فعليه أن يرجع إلى معاجم اللغة للتأكد من فصاحتها.

ب–أن تكون عربية

التأثير المتبادل بين الأُمم يؤثر على اللّغة، فنجد اللّغة العربية أخذت بعض الألفاظ من لغات العالم، وكذلك أعطت اللغات الأخرى، إلاّ أن العرب الأوائل كانوا حذرين عند تقبل المفردات الدخيلة، إذ كانوا يخضعونها لكثير من التدقيق والتعريب حتى تتناسب مع سمات اللّغة العربية.

أما في وقتنا الحاضر فنلاحظ أن العربية تتعرض لضغط هائل من اللّغات الأوربية، مما يهددها بخطر جسيم. والعيب فينا لا في لغتنا. فنحن نحاول تزيين حديثنا وكتابتنا بمفردات أجنبية وهناك فرق كبير بين إجادة لغة أجنبية أو أكثر – وهذا أمر محمود ومطلوب – وبين إفساد لغتنا بألفاظ أعجمية، كأننا نسخر من ألفاظنا العربية، بل تعدى الأمر إلى مجرد ترجمة الألفاظ الأجنبية، دون إخضاعها لقواعد الصياغة العربية فكثرت ألفاظ مثل: "اللامبالاة، اللامعقول، اللامقبول...إلخ" وأصبحت شائعة في الاستعمال، وهي ترجمة حرفية لمقابلاتها في الإنجليزية، ولم يجهد الناقلون أنفسهم في صياغتها الصياغة العربية الصحيحة، فكان من الممكن أن يقولوا " عدم المبالاة، غير المعقول، غير المقبول مثلا. وعلينا أن نكد ونجتهد في البحث عن المرادف العربي الصحيح للكلمة الأجنبية، وان نقتصر – إلى أبعد الحدود – في استخدام الألفاظ الدخيلة، حتى نحافظ على لغتنا واحترامنا لذاتنا .

ج– أن تكون اللفظة صحيحة الاشتقاق

إن الاشتقاق ميزة في اللّغة العربية. والاشتقاق: هو أخذ صيغة من أخرى أو توليد بعض الألفاظ من بعض مع إرجاعها إلى أصل واحد يحدد مادتها ويوحي بمعناها المشترك الأصيل.

وكثيراً ما نخطئ في صياغة الاشتقاقات، ومن هذه الأخطاء ما يسمى بالخطأ الشائع. ولتجنب هذه الأخطاء لابد من الرجوع إلى المعاجم التي تهتم بمفردات اللّغة وضبط صياغتها ودلالاتها، كما أن الرجوع إلى الكتب الميسرة في علم الصرف تساعد على ذلك كثيراً .

2.1 أبعاد الكلمة

للكلمة ثلاثة أبعاد هي:

أولاً :- البعد الدلالي

المقصود بالدلالة المعنى وما يكتنفه من إيحاءات وظلال نفسية، وعلى الكاتب أن يكون على علم بهذه الدلالة، ليكون اختياره دقيقاً معتمداً على أساس متين، لأن دلالة الكلمة ليست منفصلة عن سياقها، ولهذا لابد من إحكام الربط بينها وبين غيرها من الكلمات.

ثانياً:- البعد الصوتي

يرتبط البعد الصوتي بالإيقاع، والإيقاع له علاقة مباشرة بالدلالة النفسية والوجدانية، ويتحدد البعد الإيقاعي من خلال التكوين الصوتي للكلمة، ويتأكد عبر توالي حروف معينة، ذات مخارج صوتية متناسقة أو متنافرة أو لها وقع خاص. والإيقاع ليس مجرد تجاوب نغمي يحصل من تآلف الكلمات أو تضافرها في نسق صوتي خاص، بل قد يكون خفيا هامساً، أو بارزاً جهيراً، أو مستتراً ملحوظاً ، ينجم عن توالي وحدات صوتية خاصة على نحو تعاقبي أو تكراري، فسينية البحتري يبدؤها بقوله:

صنت نفسي عما يدنس نفسي * وترفعت عن جدا كل جبس**

حيث تتوالى السينات وتتكرر على نحو واضح في منطوقة صوتية متصلة،وهذا أدى إلى تكوين إيقاع هامس، يتساوى مع الحالة النفسية التي يعيشها الشاعر، إذ ينفس عن نفسه إثر أزمة ألمت به بعد قتل ممدوحه الخليفة المتوكل.

وفي قول المتنبي- عند إصابته بالحمى- متحدثا عن الطبيب:

وما في طّبه أنى جواد * أضّر بجسمه طول الجمام**

إيقاع جهير قوي ناجم عن توالي الحروف المضعفّة ذات المخارج المتميزة صوتياً ، ووجود حروف ذات طابع صوتي جهير : كالميمات المتوالية والباء والجيم ، فالشاعر يتحدى المرض معتّزا بنفسه مفتخرا بها لذا جاء الإيقاع منسجما مع هذه الحالة النفسية ، التي يصدر عنها الشاعر في قصيدته .

هذا، والجانب الصوتي والإيقاعي لا يقتصر على الشعر، بل يتعداه إلى النثر، فطه حسين– مثلا– معروف بولعه الخاص باستخدام الأحوال والمفاعيل المطلقة والتكرار على نحو خاص، مما أكسب أسلوبه سمة متميزة.

ثالثاً– البعد البنائي (الصرفي)

دلالة الكلمة تتأثر بتغير مبناها وأوجه تصريفها، ومع كل زيادة أو تغيير أو تحوير، تكتسب دلالة جديدة، وقد يتغير المعنى جذرياً ففي الفعل " وثق "-مثلاً– صيغ صرفية متعددة حيث يقال: وثق – استوثق – وتواثق، وكل صيغة من هذه الصيغ لها دلالة تختلف ولا سيما في الكتابات الموضوعية والإجرائية، وفي الكتابات الإبداعية أيضاً لذا لابد من ملاحظة الفروق الدقيقة لهذه المباني.

3.1 تنمية الثروة اللفظية

لتنمية الثروة اللفظية لابد من توافر شرط أساس هو حُبّ المعرفة. والمقصود هنا ليس معرفة الألفاظ في حد ذاتها، وإنما هو اكتساب مزيد من المعرفة حول أي موضوع، مما يدفع الإنسان للقراءة المتعمقة، داخل مجال دراسته وخارجه .

فالقراءة المتأنية والاطلاع الدائم يجعلان الإنسان يتعرف على ألفاظ جديدة لم يكن يعرفها، فدارس الأدب – مثلا – لو قرأ كتابا أو مقالا عن السيارة، لتعرف على كلمات جديدة عليه، مثل: المحرك، ذراع المقاومة، الاحتراق الداخلي، قوة الدفع ... الخ وسيجد أنه أضاف إلى ثروته اللغوية ألفاظا جديدة لم يكن يلتفت إليها.

وعلينا أن نتأكد من سلامة استخدامنا للكلمة الجديدة التي تعرفنا عليها، ثم نقوم باستخدامها في حديثنا وكتابتنا، وعلينا مراجعة ما نكتب، إذ يجعلنا ذلك نتعرف على عدد أكبر من الكلمات نضيفها إلى ثروتنا اللغوية.

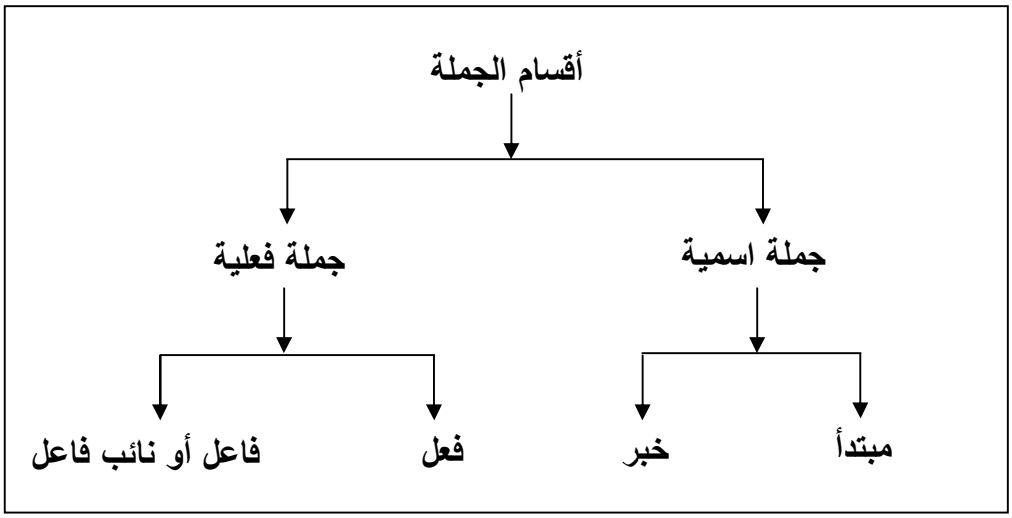
تدريب (1)

1- ماذا نسمي المعنى المقصود من الكلمة؟
2- عرف الاشتقاق.
3- ماذا نقصد باللفظة؟

2. الجملة وتراكيبها

عزيزي الدارس، الجملة هى "**اللفظ المركب المفيد**" وهذا التركيب قد يكون من اسمين، مثل: (الخير وافر)، أو من اسم وفعل مثل:(الخير عّم)، أو من فعل واسم مثل: (رجع الغائب)، أو من فعل واسمين، مثل: كان العمل ناجحاً. أومن فعل وثلاثة أسماء مثل: حسبت الأمر سهلاً أو من فعل وأربعة اسماء مثل: أعلمت عليا الأمر سهلا.

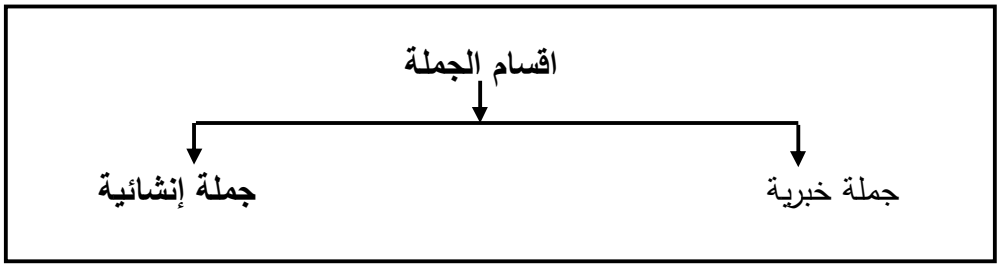
أقسام الجملة: تنقسم الجملة إلى قسمين من حيث النحو هما:الجملة الاسمية والجملة الفعلية.



الجملة الاسمية هي ما بدأت باسم مثل: " الحق بّيُن ".

والجملة الفعلية ما بدأت بفعل مثل: " جاء محمد "

* أما من حيث البلاغة فتنقسم أيضاً إلى قسمين هما: الجملة الخبرية والجملة الانشائية.



فالجملة الخبرية تحتمل الصدق والكذب مثل: الأمر سهل، وليس الأمر سهلاً. والجملة الانشائية لا تحمل صدقاً ولا كذباً فهي إما طلبية كالأمر والنهي والاستفهام والنداء والتمني، وأما غير طلبية كالقسم والمدح والذم.

وللجملة ركنان أساسيان هما: المسند إليه والمسند، وما زاد عليهما فهو فضلة. فالمسند إليه في **الجملة الاسمية** هو المبتدأ، والمسند هو الخبر. مثل: الجو معتدل في الصباح.

كما أن المسند إليه في **الجملة الفعلية** هو الفاعل أو نائب الفاعل والمسند هو الفعل. والمسند إليه هو المحكوم عليه والمسند هو الحكم. مثل: اجتمع الزوار عندك.

إذن الجملة تتكون من مجموعة ألفاظ تتحقق فائدة الكلام من اجتماعها، وبالجملة تعبر عن أفكارنا، ونوضح آراءنا وأهدافنا. ولتكون الجملة سليمة، وذات تأثير وقوة، ومعبرة عن آرائنا في وضوح– يجب أن تتوافر فيها عدة شروط، من أهمها:

1.2 الالتزام بالتركيب النحوي ومراعاة قواعد اللغة

وهذا التركيب يقتضي معرفة الأسماء المرفوعة والمنصوبة والمجرورة، ثم الأسماء المبنية والأفعال وإعرابها وبناَءها، والحروف ومعانيها واستعمالاتها ومعرفة كل القضايا النحوية والصرفية واللغوية.

ولا بد أيضاً من معرفة الإعراب لأنه يرشد المتحدث إلى ضبط الكلام، ويجنبه الخطأ، ويعصمه من الزلل. وبه تميز المعاني وتُعرفُ أغراض المتكلمين.

وتظهر أهمية الإعراب في مثل الآية الكريمة: ﴿ وَمِنَ ٱلنَّاسِ وَٱلدَّوَآبِّ وَٱلْأَنْعَٰمِ مُخْتَلِفٌ أَلْوَٰنُهُۥ كَذَٰلِكَ ۗ إِنَّمَا يَخْشَى ٱللَّهَ مِنْ عِبَادِهِ ٱلْعُلَمَٰٓؤُا۟ ۗ إِنَّ ٱللَّهَ عَزِيزٌ غَفُورٌ ﴿٢٨﴾ ﴾ (فاطر: 28)

" إذ لا بد من رفع " العلماء " فاعلاً – ونصب " الله " مفعولاً، وإلا انعكس المعنى. والله سبحانه وتعالى هو القاهر فوق عباده الذين يخشونه، ولا سيما العلماء الذين هم أعرف به وأشد خشية منه.

2.2 الوضوح والسهولة

عزيزي الدارس، إنك تعلم أنه إذا كانت الجملة غير واضحة لا يتحقق الهدف الذي كتبت من أجله للقارئ. وهو توصيل الكاتب أفكاره إلى القارئ والتأثير فيه.

أما الجملة الواضحة السهلة فهي الوسيلة الناجحة في تحقيق الهدف ولا يتحقق وضوح الجملة وتأثيرها إلا إذا كانت الجملة واضحة في ذهن صاحبها، ثم صاغها صياغة واضحة.

- ولوضوح الجملة وسهولتها لا بد من توافر الشروط الآتية:

أ- تناسب الجملة مع المعنى المقصود دون تطويل أو زيادة، ودون نقصان مخل.

ب- حسن استخدام علامات الترقيم. لانها تساعد القاريء على حسن المتابعة للجمل.

ج- حسن استخدام أدوات الربط مثل: أدوات الشرط وأسماء الإشارة وحروف العطف حسب وظائفها.

د- البعد عن التراكيب العامية في بناء الجملة.

هـ- توافر شروط الفصاحة التي اتُفِقَ عليها في الكتب القديمة. بتجنب الحروف المتقاربة، والتعقيد اللفظي والمعنوي.

3. الفقرة: تعريفها، وشروطها وبناؤها

عزيزي الدارس، يمكن تعريف الفقرة بأنها (قالب من التعبير، تتكون من عدة جمل جيدة، وتتناول فكرة رئيسة واحدة) ومن هنا يمكن أن تقوم الفقرة بذاتها عندما تتناول فكرة واحدة رئيسة مستقلة، ويمكن أن تكون وحدة في مقال يعالج موضوعا يشتمل على عدد من الأفكار الرئيسة المترابطة، ولعل أوضح نموذج للفقرة من حيث كونها قالباً إنشائيا مستقلا بذاته يتمثل في الزوايا القصيرة في الصحف، والتي تحمل عناوين مختلفة، مثل:" فكرة " "غرابيل" "ما قل ودل" "ظلال".. إلى آخر هذه الأعمدة الصحفية القصيرة.

وإليك عزيزي الدارس، السمات المميزة للفقرة الجيدة:

1.3 الشكل الخارجي للفقرة

تتميز الفقرة بشكل خارجي متعارف عليه، **فيجب أن نتنبه إلى أن الفقرة تبدأ بترك فراغ أبيض من أول السطر**(حوالي ثلاثة سنتيمترات) وتنتهي بنقطة في آخرها ويتكرر هذا مع بداية ونهاية كل فقرة.

والسبب وراء هذا الشكل الخارجي هو وضع علامة مميزة للقارئ، لتذكيره بأنه يبدأ فكرة رئيسة ستظل معه حتى يصل إلى النقطة التي في آخر الفقرة. ثم تبدأ فقرة جديدة إيذانا له بالانتقال إلى فكرة رئيسة أخرى وهكذا ... إن هذه العلامات المميزة لشكل الفقرات الخارجي هي بمثابة الحجرات المكونة للمبنى الواحد، وعدم وجودها يكون بمثابة بناء منزل بدون أبواب لحجراته.

2.3 طول الفقرة وقصرها

ليس هناك مقياس محدد لطول الفقرة، فهي تعتمد على طبيعة فكرتها فإذا كانت الفكرة محدودة مالت الفقرة إلى القصر، وإذا كانت الفكرة معقدة تحتاج إلى قدر كبير من المناقشة مالت الفقرة إلى الطول.

وعلى كل فالقاعدة الأساسية هي: ينبغي ألا تكون الفقرة طويلة، بالقدر الذي يجعل فكرتها الأساسية مضطربة متشابكة مع أفكار رئيسة أخرى، وعادة لا تتجاوز الفقرة حوالي مائة كلمة وإذا وجدت أن الفقرة ستطول بعض الشيء فحاول أن تتناول الفكرة الرئيسة في فقرتين، كأن تتناولها من زاويتين لا من زاوية واحدة.

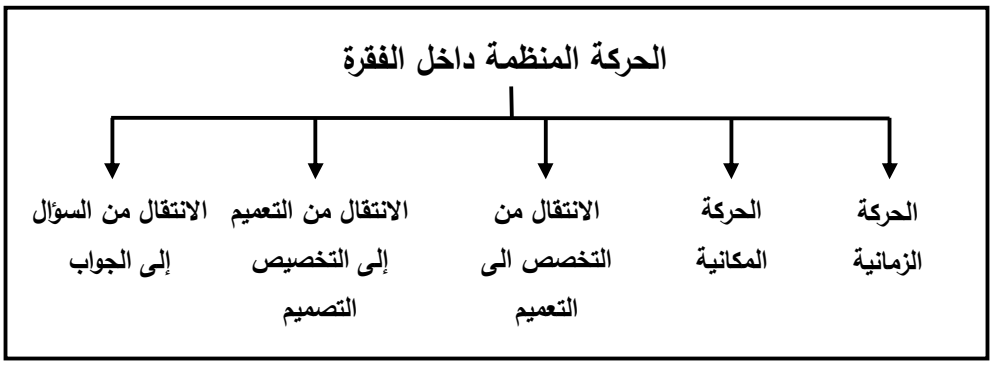
3.3 البناء الدّاخلي للفقرة

هنا نصل إلى الأساس في كتابة الفقرة، وهو يتعلق بالمقومات الأساسية لسلامة بنائها الداخلي، تلك المقومات التي تتمثل في الآتي:

أ- **أن تكون الفقرة محددة:** إذ الهدف منها هو التعبير عن فكرة رئيسة واحدة يتمثل في فكرتها الأساسية، فمن الخطأ حشو الفقرة بعدد من الأفكار الرئيسة، إذ ينتج عن ذلك قصور في العرض وتقصير في الإقناع.

ب-**أن تكون الفقرة مترابطة:** والمقصود بكون الفقرة مترابطة أن تكون لها وحدة فكرية، ولهذا يجب أن تكون كل لفظة وكل جملة في الفقرة متصلة بفكرتها الأساسية اتصالاً مباشراً، لأن الخروج على الفكرة الأساسية يشتت ذهن القارئ ويصرفه عن متابعة بقية أفكار الكاتب الجزئية.

ج- **أن تكون الفقرة مسلسلة:**أي: أن تشتمل على حركة منظمة ومنطقية تجعل القارئ ينتقل في يسر وسلاسة من جملة إلى أخرى، فلا يواجه – وهو يقرأ الفقرة بقفزات أو انقطاع في الأفكار **ولعل من المفيد أن نذكر هنا بعض أشكال الحركة المنظمة داخل الفقرة**، وهي كما يلي:



1- **الحركة الزمانية:** وهي تعد الأسلوب الأمثل في بناء الفقرة التي تعرض حكاية حدث، أو تسلسلا تاريخياً، أو شرح خطوات إنجاز عمل ما، فالأحداث يجب أن تسرد على حسب التسلسل الزمني لوقوعها .

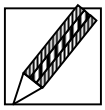
2- **الحركة المكانية:** وهي الأسلوب الأمثل لبناء الفقرة التي تتناول وصف شئ ما (مكان، أو إنسان، أو منظر...إلخ) فالكاتب يتتبع في وصفه حركة عينيه، وينبغي أن تكون هذه الحركة منتظمة أيضا، فاذا كان الكاتب يصف شخصاً – مثلا فالمعتاد أن يبدأ من الوجه والرأس، ويتبع حركة عينيه إلى أن يصل إلى الأقدام، وإذا أراد أن يصف منظراً فإنه يبدأ بالشيء الذي جذب انتباهه أولاً، ثم يتدرج في وصف الأشياء المحيطة بهذا الشئ الذي بدأ به. المهم : ينبغي أن يتحاشى الكاتب القفزات السريعة، فلا يبدأ مثلا من أقصى اليمين ثم يقفز إلى أقصى اليسار مرة واحدة ... وهكذا.

3- **الانتقال من التخصيص إلى التعميم:** ومعنى ذلك أن يعرض الكاتب سلسلة من الجزئيات التي تقود إلى حكم عام، وهذا الحكم يخلص إليه الكاتب في نهاية الفقرة وهذا الأسلوب يستعمل كثيرا في الكتابة العلمية .

4- **الانتقال من التعميم إلى التخصيص:** وذلك بإعطاء حكم في بداية الفقرة، ثم يورد الكاتب الأمثلة والشواهد أو التفسير لهذا الحكم وهذا الأسلوب أكثر استخداماً في الكتابة عامة .

5- **الانتقال من السؤال إلى الجواب:** ويعني ذلك أن يبدأ الكاتب الفقرة بسؤال يتضمن الفكرة الأساسية ثم يحاول الإجابة عن هذا السؤال، ويخلص إلى رأي من خلال الإجابة يضعه خاتمة للفقرة. بالإضافة إلى هذه الحركة المنظمة داخل الفقرة، ينبغي على الكاتب أن يحسن استخدام الروابط التي تربط بين الجمل: كالضمائر، وبعض الأساليب، مثل:"أما" ، و"لأن"، و"من ناحية أخرى"، "ومن ثّم"، "وعلى سبيل المثال"، "وبالإضافة إلى هذا"، "ومع ذلك"، و...الخ فهذه الروابط تجعل الحركة في الفقرة متدفقة، وتقلل من الاستخدام الممل لواو العطف.

تدريب (2)



1. أقسام الجملة من حيث النحو هي :
   أ- ب-
2. ما أساس كتابة الفقرة ؟
3. ما الشروط التي يجب توافرها في الجملة بغرض وضوحها ؟ وسهولتها؟

أسئلة تقويم ذاتي



1. ما أشكال الحركة المنظمة داخل الفقرة ؟
2. إن المقومات التي تمثل البناء الداخلي للفقرة هي:
   أ- ب-

4.3 أنموذج لكيفية تقسيم الموضوع إلى فقرات

عزيزي الدارس، نقدم لك هنا أنموذجاً لتقسيم الموضوع إلى فقرات تشتمل كل فقرة فكرةً رئيسية كما يلي :

1- مقدمة لسبب كتابة الموضوع

الشّمس أُم الطاًقات

كتب إلينا كاتب1 يقول: إنكم تكتبون للناس حياة، فلم لا يكون للشّمس تاريخ وهي –كما قلتم ورددتم كثيراً – أُم الحياة ؟

الدكتور أحمد زكي صاحب النص :
كيماوي أديب مزج بين العلم والأدب ولد سنة 1894، بمدينة السويس وانتسب إلى المدرسة الإبتدائية ثم أتم تحصيله الإعدادي بالمدرسة التوفيقية الثانوية، والتحق بمدرسة المعلمين العليا حتي إذا تخرج من قسمها العلمي 1914 م، عين مدرساً بالتعليم الثانوي وسافر إلى انكلترا فنال درجة البكالريوس في العلوم من جامعة ليفربول، وحصل عام 1924م على درجة دكتور في الفلسفة ثم نال درجة دكتور في العلوم، عاد إلى مصر فشغل منصب أستاذ مساعد في الكيمياء العضوية بكلية العلوم بجامعة فؤاد الأول (القاهرة الآن) ثم أحيل على التقاعد، رأس تحرير عدة مجلات منها الرسالة.... والثقافة....والعربي.. من اثارة سلطة علمية قصة المكروب. مواقف حاسمة في تاريخ العلم،مع الله في السماء، وفي سبيل موسوعة علمية، انتقل إلى رحمة الله سنة 1975م.

كتاب لطيف احتوى مطلبا هو بعض الأماني الُطوة، يتعذُّر تحقيقه.

2- نبذة عن تاريخ الشمس

إننا لا نستطيع أن نبدأ للشّمس بذكر حياة وإذا نحن ابتدأنا فلا نستطيع أن نختم للشّمس ذكر حياة. ذلك أننا نحن الحياة، سبقتنا الشّمس في الوجود، ولأننا نحن الأحياء سوف نسبق الشّمس في الفناء.

إنّ العلماء يقدّرون عمر الشّمس في حاضرها كما يقدر الطّبيب عمر الّرجل الذي فقد شهادة الميلاد، فيقولون إ ن الشّمس قد يبلغ عمرها خمسة مليارات من السّنين، والمليار ألف مليون.

ويقدر العلماء حياة الشمس التي سوف تكون بعشرة مليارات من السنين، وقيل ستتحول الشّمس إلى نجم غير ذي بال، سوف يخرج من الإشعاع ما يرفع درجة حرارة الأرض إلى فوق درجة غليان الماء، وعنئذ تطوى الحياة طّيا من فوق سطح الأرض.

3- ما السؤال المهم لدافعية الكتابة عن الشمس.

ويذكر صاحب الكتاب أنه ما سأل عن الشمس خاصة إلا لما قرأ في الصحف: من عربيةٍ وغربيةٍ، محاولة العلماء الكشف عن بديل للطاقة السائدة اليوم، طاقة الفحم والنفط، وهو يتساءل أيضاً كم يرتجى أن يكون نصيب الأرض، من هذا العطاء، من شمس ومن غير شمس؟

وللإجابة عن سؤال القارئ لا بـُدّ من الإلمام بطيف الشمس، إلمامة خاطفة، فهي مصدر الطاقات التي ينتفع بها الإنسان على سطح الأرض.

4- من الشمس طاقات عدّة

ينقلنا هذا الحديث إلى ما تعطي الشّمس من طاقاتٍ أعطت، وليس القارئ، في حاجة إلى تذكير بطيف الشمس، ذلك الذي يبدأ باللون البنفسجي، فالنيلي، فالأخضر فالأصفر فالبرتقالي فالأحمر. حيث كشف(نيوتن) في مختبره أمر شعاع من ضوء الشمس وهو أبيض يخترق منشوراً من زجاج، فينشق الشعاع الأبيض عن سبعة أشعة ملونة كما

ذكرت أعلاه. وتبدو الظاهرة نفسها في قوس قزح إذ تعمل ذرات الماء عمل المنشور الزجاجي إذن فالضوء مزيج من الأشعة الملونة.

ويمضي العلم ليخرج بنا إلى أن هذا الضوء عبارة عن موجات تمضي في الفضاء كما يمضي الموج، موجة بعد موجة، كما هو حال الماء على سطح البحر. وتصغر الموجات حتى تبلغ من الصغر إلى نحو 0.0004 من المليمتر حيث الإشعاع البنفسجي وتكبر موجات الإشعاع إلى نحو 0.0007 من المليمتر حيث الإشعاع الأحمر، وللألوان الأخرى الخمسة من طول الموجات ما بين هذه المقادير. فلولا انعكاس الضوء وهو يجمع كل هذه الشّعاعات الملونة السبعة، من الأشياء ما كنا لنراها.

5- الطيف فيما فوق البنفسجي

ويكشف العلم عن موجات أصغر من موجات اللون البنفسجّي، إنها موجات ما فوق البنفسجي، ومن الطبيعي أنّ هذه الأمواج البالغة الصّغر ليست للإبصار ذلك لأنا لا نراها فلا نرى بها.

إنها موجات قصيرها يضرُّ بالجسم بليغاً ، وهي في العين "عمًى". من أجل هذا يمتص الهواء المحيط بسطح الأرض هذه الموجات الضّارة، ومع هذا ينفذ إلى الأرض بعضها، والمستحُمون عند سواحل البحار والمستحّمات، تكاد تَسْوَدُّ جلودهم بفعل هذه الموجات.

وهي موجات لها فعل كيماوي، ولها الأثر الأكبر على الأفلام الفوتوغرافية العادية.

6- صنفان من أشعة الشمس مهمان لاستمرار حياة الكائنات الحية

أما الصّنف الأول من الأشعة، فهو أشعة الطيف المرئي" الضوء" كلّه. وتأتي أهمية الضوء في أنه المصدر الرئيس للطاقة اللازمة لعملية البناء الضوئي التي تقوم بها النباتات الخضراء، حيث يمتص اليخضور (الكلوروفيل) الموجود في البلاستيدات الخضراء الطاقة الشمسية التي تستخدمها في تحويل ثاني أكسيد الكربون والماء إلى مواد كربوهيدراتية(سكر). وبهذا تعتبر النباتات الخضراء المنتجة الأولى للغذاء، وتؤمن – بمشيئة الله– الغذاء للكائنات الحية الأخرى بما فيها الإنسان.

وهذه العملية لا تحدث إلاّ بأشعة الشمس التي يمتصها هذا الخضير، وهذه الأشعة هي أشعة الطّيف المرئّي كما ذكرنا، تكاد تشترك موجاته كلها في هذا الإنجاز الخضيريّ ولو على درجات متفاوتات. أما الصّف الثاني من إشعاع الشّمس الذي يعطي الحياة، فتلك الإشعاعات ذات الحرارة المنتشرة في الطيف المرئي والمتركزة فيما دون الأشعة الحمراء، إنها ضرورة من ضرورات الحياة في النبات والحيوان جميعا.

إنّ الحياة تفاعلات كيماوّية، والتفاعلات الكيماوية لا تصح إلاّ بين طرفين من الحرارة، طرف قليل الحرارة وطرف كثيرها، فدون الطّرف القليل الحرارة يموت النبات ويموت الحيوان من البرد، وفوق الطرف الكثير الحرارة يموت النّبات ويحترق، ويموت الحيوان من الحر.

7- مصادر للطاقة قديمة صنعتها الشمس واختزنتها منذ ملايين من السنين عديدة

أقصد المخزون في طبقات الأرض، من الفحم ومن النفط، وهذان صنعتهما الشمس من أحياء قديمة من حيوانات ونباتات صغيرة منذ ملايين السنين، دفنت في الأرض دفناً ثم تحولت، وكثيراً ما تحدثنا عن هذا فلا داعي للمزيد.

إنما نريد تعداد ما كان للشّمس من إنجازات، ولو قديمة لا سّيما هذا الإنجاز القديم الذي هو الأساس الأول الذي قامت عليه المدنية الحاضرة.

8- إنجازات للشّمس قائمة

إن الشّمس لا تزال تصنع الحياة: حياة نباتِ، وحياة حيوان كما ذكرنا، وفي سبيل الطاقة تبخّر الشّمس بحرارتها مياه البحار، فتعلوها سحب تنزل أمطاراً، وتتحول الأمطار ثلوجاً في قمم الأرض، وقد يهبط الماء من الأعالي، فيتخذ الإنسان من هذا السقوط طاقة يدير بها العدلات ليقيم بها الصناعات أو يصنع الكهرباء. والريح تتسبب عن الشّمس، حرارة تبثُها الشَّمس هنا، وبرودة تنبث هناك، وحركة هواء يجري فتكون ريحاً، وبطاقة الرّيح ننتفع انتفاعاً.

حتى البحار ننتفع بأمواجها ومن وراء الأمواج تربض الشّمس.

9- في سبيل الحصول عن مصادر جديدة للطاقةِ

لا يزال النفط بيننا يعطي من طاقته بسخاء، ولا يزال الفحم المخزون في باطن الأرض يمدُ الصّناعة بكثير من العون، وهناك الرّواسب الكثيرة المشربة بالنفط وأشباه النفط الراقدة في بطن الأرض، تنتظرالجهود التي تستثمرها، وتخرج منها وقوداً للطاقة خالصاً .

وأخيراً هناك الطّاقة النوويّة في أطوار الصُخور وفي قيعان البحار، وهي آخذة اليوم في منافسة النّفط مصدرا للطاقة خطيرا، وهي طاقة لا تتصل بالشمس.

ومع هذا لاّبد من الرجوع إلى الشمس آخر الأمر فيما تعطيه اليوم، وكل يوم من عطاء لا يفني إلا بفنائها أو فناء الأرض.

من ذلك ما ذكرنا من طاقة الماء الهابط ومن طاقة الموج زاحفا ومتراجعاً أي مدّا وجزراً، ومن الرّيح تدير المراوح التي تدير التربينات التي تدير المولّدات التي تنتج الكهرباء.

10- ثم هناك الشّمس نفسها

أعني ما تطلقه هي مباشرة من طاقة وعلى الأخص من حرارة. إن الطاقات يتّحول بعضها إلى بعض: الضّوء يتحول إلى كهرباء وكذا الحرارة وكذا الحركة والطّيف المرئّي طاقته تتحول إلى طاقة كيمياء، والطاقات جميعاً آخر الأمر إلى حرارة.

ولكن كأّني بالحاجات الإنسانية هي أحوج ما تكون إلى حرارة الشّمس كّماً وكيفاً .

ومن أجل هذا نرى البحوث قائمة في الانتفاع بحرارة الشمس بديلة عن الفحم والنفط في إقامة الحياة، وفي إدارة عجلة الصناعات، التي هي قوام هذه المدنية الآلية الحاضرة.

11- الشمس لتدفئة البيوت وتبريدها

وقد اتجهت البحوث في هذا العصر وقبل هذا العصر في استخدام أشعة الشمس في تدفئة البيوت وتبريدها، وكذلك لتثليج الطعام.

ومن هذا ما جاءت به الأخبار هذه الأيام عّما قام به الدكتور مارتن بجامعة شيكاجو من صنع جهاز يلتقط أشعة الشمس حتى في الأيام التي هي فيها غير ساطعة،

وينتفع بحرارتها في المنازل، جهاز لكل منزل. والجهاز يحتاج إلى مساحة تساوي ثلث مساحة سطح البيت أو نصفها،ويرى مخترعه أنّه قد يستخدم لتوليد الكهرباء فيما بعد وسئل عن تكلفة الجهاز ؟

فقال: أنّها تبلغ 10 أو 15 في المائة من تكلفة المنزل، ومنازلهم هناك مفرقة وقال: إنّ هذه التّكلفة يقابلها الوفر في نفقات الوقود والكهرباء لستة أعوام أو ثمانية.

ولا يغيب عن البال أنّ نفقة تدفئة المنازل في البلدان الباردة نفقة كبيرة، والشعوب أحسّت بآثار هذه الطّاقة حصولاً عليها، وافتقاداً لها من سائر الطاقات.

12- ومن الشّمس مواقد للطّبخ

وكما اتّجه الإنسان إلى أشعة الشّمس في تدفئة المنازل، كذلك اتجه إلى استخدامها في الطّبخ، وبدأت هذه المحاولة منذ عهد غير قريب وكان أول لقائي بمثل هذا الموقد الطّابخ، وأشعة الشّمس مصدر حرارته في ربيع عام 1952م في زيارة إلى الهند.

كنت في العاصمة، نيودلهي، وكان من الخطّة المرسومة أن أزور مختبر الهند الفيزيائي الكبير، وهو مختبر تجّمعت فيه شتّى البحوث الفزيائية القومية، وكان صاحب ضيافتي فيه الدكتور بتناجا، ودار معي في أرجاء المختبر الواسع العظيم، فكان من النظافة ومن التماع زجاجه وقرميد أرضه أني خلت نفسي في أرقى مستشفيات العالم نظاما وترتيباً وزلقت قدمي على البلاط وكّبت أقع، وسلم الله. فسألني الدكتور بنتاجا عن حذاء أنا لابسه قلت: حذاء اشتريته من إنجلترا قال: حذار من كل شئ إنجليزي فهو زلق خدّاع خوّان، وضحك وضحكنا. كان يجمع إلى العلم الكثير، والسِّن الوقورة، والشهرة المنتشرة فكاهة نادرة وكان صديقا حميما لنهرو.

وفي هدأة من الزّيارة وصلنا إلى رحبة من رحبات الدّار، فساقني الدكتور بتناجا إلى أوسطها وقال:"هذا مطبخ وقوده الشمس" ورفع الرّافع عن الوعاء الطابخ غطاءه، فرأيت الطّعام يغلي فناولني الدكتور منه شيئاً أتذوقه، فكان حسن المذاق قال:" كان بودّي أن نطعمك منه غذاءك الآن، ولكني آسف أن هذا الطعام المطبوخ هو على تقليدنا ليس فيه، لحم وأخذني معه إلى مطعم المختبر.

وإتماما لخبر هذه الزيارة أقول: إن نهرو علم من صديقه بزيارتي، فودّ أن يلقاني، وضرب موعداً خاصّا فكان بعد الظُّهر من يوم الأحد وكان يوم عطلة.

ولقيت نهرو رجلاً من أهدأ الرّجال صوتاً، جالساً وحده وبغير سكرتارية في أشد حجرات الأرض سكوناً، وتحدّث بلغة إنجليزية صافية، ولّما وصل الحديث إلى الطابخ الشمسي وعد نهرو فقال: "ولو أنه خرج إلى السوق فستكون منه نسخة تهدى إلى مصر".

وأعود إلى الطّابخ، فأقول إنّ الشمس ترمي سطح الأرض بأشعة تنتج الحرارة الكثيرة، ولكنها مع الأسف حرارة مفرقة، فالذي يصل إلى الأرض من طاقة الشمس حيث تقع أشعتها عمودية على سطح من الأرض مقداره سنتي متر مربع واحد، هذه الطاقة تبلغ نحو سعرين اثنين من الحرارة، ومع هذا يمتص الهواء– وهي تعبره– نصفها.

وهذا بالطبع مقدار لا يكفي لغلي ماء، إذن لا بّد من تركيز هذه الأشعة المفرقة، ليقع منها الكثير على المساحة القليلة من الأرض.

لتركيز أشعة الشّمس سبيلان: العدسات والمرايا.

أما العدسات فغالية الثمن.

وأما المرايا فهي الأنسب.

والمرآة المقّعرة تصل إلى سطحها أشعة الشّمس فتعكسها إلى بؤرة يوضع فيها وعاء الطّبخ.

ولكن وجد أنّ هذه البؤرة لا تتمركز في نقطة واحدة، وإنما في نقاط عدّة على طول قطر الدّائرة التي تعتبر المرآة المقّعرة جزءاً منها.

وإن استبدلوا بالشكل الكروي للمرآة المقّعرة، الجسم المكافىء الدّوراني.

أما مادة المرآة فليست زجاجاً، إنها تصنع من حديد يطلى بطبقة عاكسة من الألمونيوم، أما من حيث الحجم فلا بّد أن تتسع المرآة ليبلغ بعد طرف منها عن طرف مقداراً يزيد على 18 بوصة.

تدريب (3)



بيِّن كيف تحدِّد فقراتِ موضوعٍ ما تريد الكتابة فيه

أسئلة تقويم ذاتي



1- ماسبب الكتابة عن الشمس؟
2- ما الذي يتميز به أسلوب الكاتب؟
3- استخرج من كل فقرة الفكرة الرئيسية التي اشتملت عليها.
4- ما سبب وضوح كلِّ فقرةٍ ممَّا قرأت؟

4. الأسلوب

1.4 تعريف الأسلوب

أهتم اللغويون والأدباء بتحديد معنى الأسلوب لغة واصطلاحاً فقد عرفه ابن منظور في"لسان العرب"بقوله:" **يقال للسطر من النخيل وكل طريق ممتد فهو أسلوب، فالأسلوب الطريق والوجه والمذهب**" والأسلوب الطريق تأخذ معه، والأسلوب الفن، يقال: أخذ فلان في أساليب من القول، أي في أفانين منه ".

أما ابن خلدون فقد عرفه بأنه : **صورة ذهنية للتراكيب المنتظمة كلية باعتبار انطباقها على تركيب خاص**" تلك الصورة ينتزعها الذهن من معاني التراكيب الصحيحة عند العرب باعتبار الإعراب، والإبيان، فيرصها رصاً كما يفعل في القالب أو النساج في المنوال "

وعرفه حازم القرطاجني من البلاغيين والنقاد بأنه " **هيئة تحصل من التآليف اللفظية** " ولم يخرج الأوربيون في تعريفهم للأسلوب عن هذه المعاني حيث اعتبروه **مظهر القول الذي ينجم عن اختيار وسائل التعبير وأشكاله.**

فإذا كان الأسلوب يتعامل مع الألفاظ والتركيب، فإن ارتباطه بالفكر والصورة الذهنية قوي أيضا،لأن الألفاظ لا تنهض وحدها مستقلة، ولكنها تقوم على الفكر والصور الذهنية الحية في نفس الأديب أو المتكلم. فالعلاقة وثيقة بين اللغة والفكر، فالأسلوب ليس طريقة التعبير بل طريقة التعبير والتفكير.

نطلق هذه الكلمة لغوياً كما ذكرنا على الطريق والوجه والمذهب وهي في المصطلح الأدبي والنقدي تستعمل بهذا المعنىاللٌغوي أي **طريق الكاتب في التأليف والتعبير والتفكير والأداء والتشكيل**، وفي صياغة أفكاره وعواطفه، فالأسلوب بهذا المفهوم يمثل الطريقة التي يختار بها الكاتب ألفاظه وينتقي كلامه ويؤلفه على نسق معين، يميز به شخصيته وتفرده عن الآخرين.

فالأسلوب مهارة تدل على تفوق صاحبه وتميزه عن الآخرين في كلامهم وهو جهد يبذله الكاتب ليرتفع بأسلوبه عن الأسلوب العادي الغريزي المصاحب لكل فرد **والأسلوب الأدبي الرفيع عملية إبداع فني يتميز بها قلة موهوبة من الناس تتمتع بقدرات عالية** فكثير من الأفكار والآراء تناولها عدد من الكتاب، فاكتسبت لدى كل منهم طابعا معينا وصورة جديدة وزناً خاصاً، لأن الأسلوب الخاص بكل منهم قد ميّز بينهم، وجعل لكل منهم لونه وطعمه ورائحته، حتى صرنا نميز بعض الشعراء بأسلوبهم، فنقول: هذا أسلوب المتنبي وذلك أبو تمام وآخر ابن الرومي، وهذا أسلوب العقاد وهذه طريقة طه حسين ...الخ.

إن الأساليب تتلون وتختلف باختلاف الأشخاص وألوانهم، والأجناس الفنية التي يتعرضون لها، فللشعر أسلوبه، والقصة أسلوبها، وللمسرحية أسلوبها كما قال ابن خلدون في مقدمته"إن لكل فن من الكلام أساليب تختص به، وتوجد على أنحاء متفرقة فيه".

2.4 صفات الأسلوب الجيد

لا توجد مواصفات خاصة بالأسلوب الجيد، لأن كل موضوع له أسلوبه الخاص الملائم له، ومع ذلك فقد حاول بعض الكتاب وضع بعض المعايير والصفات التي يتطلبها العمل الأدبي الفني وتتمثل بعض هذه المعايير فيما يلي:

1.2.4 الوضوح

بحيث يكون مفهوما معبراً عن فكرة الكاتب وطريقة تفكيره، وهذا الوضوح لا يتحقق للكاتب إلا إذا كان دقيقاً في اختيار الكلمات المعبرة عن غرضه المتسقة مع قواعد النحو والصرف والبلاغة واللغة، وأن تكون لديه ثروة لغوية تساعده على التصرف في عباراته وتراكيبه، وتعينه على التنوع والتجديد والمعيار الذي نحكم به على وضوح كتابة الكاتب يتمثل في مدى تقبل المتلقين للقراءة لأسلوبه وفهمهم له دون تعقيد أو غموض.. والذي يعين الكاتب على وضوح أسلوبه مدى التزامه بترتيب أفكاره وسهولة ألفاظه وتعابيره ومراعاة قواعد الكتابة الصحيحة من فصل ووصل وإيجاز وإطناب، وقدرته على استعمال علامات الترقيم ومواقع أدوات الربط.

2.2.4 القوة

وذلك باعتبارها صفة نفسية تعمل على إثارة العاطفة وتحريك المشاعر والتغلغل إلى نفسية القارئ. وقوة الأسلوب تعتمد على قدرات الكاتب في استعمال التراكيب العربية، من حيث التقديم والتأخير والتنكير والتعريف، والذكر والحذف، والإيجاز فيما يقتضيه والأطناب فيما يقتضيه، **وإن كان النقاد والبلاغيون يرون الإيجاز في الأسلوب مظهر قوة ووضوح.**

وهذه القوة هي التي عرفت عند النقاد القدماء بالأسلوب الجزل، لأن **الجزالة في اللغة تعني القوي والكثير من كل شيئ** ويقال رجل جزل الرأي أي جيده وكلام جزل أي قوي شديد والكلام الجزل خلاف الركيك ويرى أبو هلال العسكري صاحب "كتاب الصناعتين" "أن الكلام الجزل هو الذي تعرفه العامة إذا سمعته ولا تستعمله في محاورتها" والأسلوب الجزل درجات: فهناك الأسلوب الجزل، والأسلوب الأجزل. ويري ابن رشيق صاحب كتاب" العمدة " "أن الجزالة لا تعني كلاماً خشناً حوشياً ولا أعرابياً جافاً ولكن حال بين حالين" وهو يري أن الجزالة لا تتنافي مع رقة الأسلوب وحلاوته، لأن الألفاظ فيه ينبغي أن تكون سهلة النطق علي اللسان، عذبة الوقع على الآذان.

والسياق هو الذي يبرز خصائص القوة في الأسلوب بما فيه من ظلال وإيحاءات، ورموز وإشارات وسلاسة وتناسق. **وبهذا المفهوم فإننا لا نستطيع تحديد صفات القوة في الأسلوب تحديداً عملياً دقيقاً، لأنها صفة تتحقق في النص من خلال خصائص تتعلق بالجودة أو الرداءة والصحة والخطأ.**

3.2.4 الجمال

جَمال الأسلوب متعلق بالصفتين السابقتين: **الوضوح، والقوة** فكلاهما مظهر جمالي، ونقصد بجمال الأسلوب مدى كشفه عن أسرار النفس، والتحليق في سماء الخيال دون شطط أو مبالغة، واستعمال تقنيات جمالية فنية تجعل الكاتب آسراً لقلوب قارئيه مسيطر علي عقولهم وعواطفهم، وليس المقصود بذلك الزينة اللفظية البلاغية، من جناس

و طباق وكناية وتورية، وإن كان ما يأتي من ذلك مقبولاً دون تعمد أو قصد. بل المقصود التناسق بين تلك الزينة اللفظية وما تحمله من معاني عظيمة وعاطفة وخيال معبر).

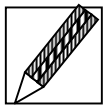
4.2.4 السهولة

والأسلوب السهل هو الذي يجمع بين يسر الألفاظ وجودة المعنى، وهو الأسلوب السهل الممتنع الذي يفهمه الجميع ويصعب عليهم أن يأتوا بمثله.

كيف تكوّن أسلوبك الخاص؟

1- الاطلاع وكثرة القراءة.
2- تربية ملكات الفهم والاستيعاب والتذوق.
3- تقليد بعض الكتّاب المتميزين وأسلوبهم.
4- مداومة القراءة في كتب التراث الإسلامي العربي.
5- ممارسة النقد الذاتي لأعمال الكاتب والنقد الموضوعي من زملائه وأساتذته.
6- الاطلاع على تجارب الكتّاب والمبدعين.

تدريب (4)



لو استرجعت عزيزي الدارس، ذاكرتك تجد أن الأسلوب أخذ تعريفين لعلماء البلاغة والنحو، مما درست اكتب تعريفه عند البلاغيين.

أسئلة تقويم ذاتي

عزيزي الدارس، ضع دائرة حول الإجابة الصحيحة:

1- صفات الأسلوب الجِّيد هي:

أ- الوضوح ب- الانخفاض ج- الاختيار

5. بعض الأخطاء الشائعة

يلاحظ الأساتذة والدّارسون أنّ الطلبة في الجامعات قد تعودوا على طرائق في النّطق والكتابة انتقلت معهم إلى الجامعة وبالتالي إلى المجتمع فأصبحنا نلحظ طرائق غير دقيقة وأحياناً كثيرة غير صحيحة في مجال النّطق والكتابة، وهذه الظّواهر منتشرة في وسائل الإعلام ومجالات الحياة كلّها.

لذلك رأينا أن نوجّه الطلبة وبعض الأَساتذة أن يراعوا الأنماط العربية الصحيحة في النطق والكتابة والتعبير.

1.5 أخطاء في النطق

كثيُر، من الطلاب لا يراعون القواعد الأساسية التي يجب مراعاتها في القراءة أو المحادثة باللغة الفصيحة،هذه القواعد هي:

1- إخراج اللسان عند النّطق بحرف الذّال أو الثاء أو الظّاء. بحيث يظهر للناظر ويحسّ به السامع .

2- التّفرقة بين اللاَم الشمسية واللام القمرية بحيث تنطق اللام القمرية مع الهمزة فنقول: الْقمر، الْكتَّاب إذا كانت الكلمة في بداية الجملة، وننطق اللاّم فحسب إذا كانت مسبوقة بكلمة مثل كتب الولد من نطق الباء في الفعل إلى اللاّم مباشرة، أو مسبوقة بحرف مثل طار كالبرق فننتقل من حرف التشبيه إلى اللاّم مباشرة .

3- عند الوقوف على آخر الكلمة بسبب انتهاء الكلام أو الجملة أو انقطاع النفس، علينا أن نقف على السكون، لأن العرب لا يقفون على متحرك ولا يبدُ ون بساكن .

4- إذا كانت الكلمة منتهية بتاء التأنيث المربوطة فإننا ننطقها إذا وصلناها بما بعدها، ونقف عليها بالهاء السّاكنة إذا كانت آخر الكلمة، مثل قوله تعالى: ﴿يَٰٓأَيُّهَا ٱلَّذِينَ ءَامَنُوٓاْ إِذَا نُودِىَ لِلصَّلَوٰةِ مِن يَوۡمِ ٱلۡجُمُعَةِ فَٱسۡعَوۡاْ إِلَىٰ ذِكۡرِ ٱللَّهِ وَذَرُواْ ٱلۡبَيۡعَۚ ذَٰلِكُمۡ خَيۡرٞ لَّكُمۡ إِن كُنتُمۡ تَعۡلَمُونَ ٩﴾ (الجمعة: 9)، بحيث ننطق التاء المربوطة في كلمتي الصّلاة والجمعة لأنهما ليستا نهاية الجملة. ونقول:" قابلته يوم الجمعة" "(بالهاء)" و"رحبت بالفتاة" (بالهاء) أّما تاء التأنيث المفتوحة فتنطق تاء مهموسة: ﴿ فَلَمَّا وَضَعَتۡهَا قَالَتۡ رَبِّ إِنِّي وَضَعۡتُهَآ أُنثَىٰ وَٱللَّهُ أَعۡلَمُ بِمَا وَضَعَتۡ وَلَيۡسَ ٱلذَّكَرُ كَٱلۡأُنثَىٰۖ وَإِنِّي سَمَّيۡتُهَا مَرۡيَمَ وَإِنِّيٓ أُعِيذُهَا بِكَ وَذُرِّيَّتَهَا مِنَ ٱلشَّيۡطَٰنِ ٱلرَّجِيمِ ٣٦﴾ (آل عمران: 36)

5- تاء التأنيث السّاكنة المتصلة بالفعل الماضي، تحرك بالكسر إذا كانت متلّوه بأداة التعريف(ال) مثل: ﴿ ۞ قَالَتِ ٱلۡأَعۡرَابُ ءَامَنَّاۖ ﴾ (الحجرات: 14)، أو كانت متلّوة بهمزة وصل مثل: ﴿ إِذۡ قَالَتِ ٱمۡرَأَتُ عِمۡرَٰنَ رَبِّ إِنِّي نَذَرۡتُ لَكَ مَا فِي بَطۡنِي مُحَرَّرٗا فَتَقَبَّلۡ مِنِّيٓۖ إِنَّكَ أَنتَ ٱلسَّمِيعُ ٱلۡعَلِيمُ ٣٥﴾ (آل عمران: 35) وذلك تخلصا من التقاء السّاكنين .

6- كسر همزة إن وجوباً بعد " القول " أو أحد مشتقاته وهذا مما يقع الخطأ فيه كثيراً مثل قوله تعالى: ﴿ قَالَ إِنِّي عَبۡدُ ٱللَّهِ ءَاتَىٰنِيَ ٱلۡكِتَٰبَ وَجَعَلَنِي نَبِيّٗا ٣٠﴾ (مريم: 30)، قَالَ تَعَالَى:﴿ وَقَوۡلِهِمۡ إِنَّا قَتَلۡنَا ٱلۡمَسِيحَ عِيسَى ٱبۡنَ مَرۡيَمَ رَسُولَ ٱللَّهِ وَمَا قَتَلُوهُ وَمَا صَلَبُوهُ وَلَٰكِن شُبِّهَ لَهُمۡۚ وَإِنَّ ٱلَّذِينَ ٱخۡتَلَفُواْ فِيهِ لَفِي شَكّٖ مِّنۡهُۚ مَا لَهُم بِهِۦ مِنۡ عِلۡمٍ إِلَّا ٱتِّبَاعَ

ٱلظَّنِّ وَمَا قَتَلُوهُ يَقِينَۢا ﴿١٥٧﴾ ﴾ (النساء: 157)، قَالَ تَعَالَىٰ: ﴿ قَالَ قَآئِلٌ مِّنْهُمْ إِنِّى كَانَ لِى قَرِينٌ ﴿٥١﴾ ﴾ (الصافات: 51)، قَالَ تَعَالَىٰ: ﴿ وَقِيلِهِۦ يَـٰرَبِّ إِنَّ هَـٰٓؤُلَآءِ قَوْمٌ لَّا يُؤْمِنُونَ ﴿٨٨﴾ ﴾ (الزخرف: 88)، قَالَ تَعَالَىٰ: ﴿ ٱلَّذِينَ يَقُولُونَ رَبَّنَآ إِنَّنَآ ءَامَنَّا فَٱغْفِرْ لَنَا ذُنُوبَنَا وَقِنَا عَذَابَ ٱلنَّارِ ﴿١٦﴾ ﴾ (آل عمران: 16).

7- عند الإجابة عن استفهام متلّو بأداة نفي نقول: " بلى " في الإثبات و" نعم " في النفي. مثل قوله تعالى: ﴿ وَإِذْ أَخَذَ رَبُّكَ مِنۢ بَنِىٓ ءَادَمَ مِن ظُهُورِهِمْ ذُرِّيَّتَهُمْ وَأَشْهَدَهُمْ عَلَىٰٓ أَنفُسِهِمْ أَلَسْتُ بِرَبِّكُمْ ۖ قَالُوا۟ بَلَىٰ شَهِدْنَآ أَن تَقُولُوا۟ يَوْمَ ٱلْقِيَـٰمَةِ إِنَّا كُنَّا عَنْ هَـٰذَا غَـٰفِلِينَ ﴿١٧٢﴾ ﴾ (الأعراف: 172)، قال سيدنا عبد الله بن عباس لو قالوا: نعم لكفروا. ومثله: قَالَ تَعَالَىٰ: ﴿ أَوَلَيْسَ ٱلَّذِى خَلَقَ ٱلسَّمَـٰوَٰتِ وَٱلْأَرْضَ بِقَـٰدِرٍ عَلَىٰٓ أَن يَخْلُقَ مِثْلَهُم ۚ بَلَىٰ وَهُوَ ٱلْخَلَّـٰقُ ٱلْعَلِيمُ ﴿٨١﴾ ﴾ (يس: 81).

أسئلة تقويم ذاتي

1. ما القواعد التي يجب مراعاتها في القراءة أو المحادثة باللغة الفصيحة؟
2. ما سببُ انتشار الطرائق غير الصحيحة في النطق و الكتابة؟

2.5 كلمات لها نطقان أحدهما أجود من الآخر

أ- نصحتك وشكرتك، نصحت لك وشكرت لك، قال تعالى: ﴿ وَوَصَّيْنَا ٱلْإِنسَٰنَ بِوَٰلِدَيْهِ حَمَلَتْهُ أُمُّهُۥ وَهْنًا عَلَىٰ وَهْنٍ وَفِصَٰلُهُۥ فِى عَامَيْنِ أَنِ ٱشْكُرْ لِى وَلِوَٰلِدَيْكَ إِلَىَّ ٱلْمَصِيرُ ﴿١٤﴾ ﴾ (لقمان: 14).

ب- يقولون: " بينا نحن كذلك إذ جاء فلان" والأجود جاء بحذف " إذ ".

ج- يقال آخرة الركب ولا يقال مؤخرة.

د- تقول رضع من لبان أمه فهو أخوه، ولا تقل لبن أمه لأن اللبن خاص بما يشرب من ناقة أو شاة أو غيرهما.

هـ- تقول: هذا ماء ملْحٌ ولا يقال مالح قال تعالى: ﴿ مَّا يَفْتَحِ ٱللَّهُ لِلنَّاسِ مِن رَّحْمَةٍ فَلَا مُمْسِكَ لَهَا ۖ وَمَا يُمْسِكْ فَلَا مُرْسِلَ لَهُۥ مِنۢ بَعْدِهِۦ ۚ وَهُوَ ٱلْعَزِيزُ ٱلْحَكِيمُ ﴿٢﴾ ﴾ (فاطر: 2).

و- يقال سمك مليح ومملوح ولا يقل يقال مالح.

ز- يقال شتان ما هما ولا يقال شتان ما بينهما قال الأعشى:

شتان ما يومى على كورها * ويوم حيّان أخى جابر**

ح- يقولون:((فلان أحيل من فلان)) والأجود أحول من الحيلة لأنّ أصل الحرف واو.

ط- يقولون للمرأة هذه زوجة فلان والأجود زوج فلان قال تعالى: ﴿ وَقُلْنَا يَٰٓـَٔادَمُ ٱسْكُنْ أَنتَ وَزَوْجُكَ ٱلْجَنَّةَ وَكُلَا مِنْهَا رَغَدًا حَيْثُ شِئْتُمَا وَلَا تَقْرَبَا هَٰذِهِ ٱلشَّجَرَةَ فَتَكُونَا مِنَ ٱلظَّٰلِمِينَ ﴿٣٥﴾ ﴾ (البقرة: 35)، أما كلمة زوجة فلم تعرف إلا في العصر الأموي حينما قال الفرزدق:

فإن الذي يسعى ليفسد زوجتي * كساع إلى أسد الشرى يستبيلها**

يقولون رجل أعزب والصواب عَزَب. ويقال: مات فجاءة.

3.5 أخطاء في الأفعال المتعدية واللازمة بحرف أو صفة المشنى

يقال إياك وأن تفعل كذا ولا يقال : اياك أن تفعل كذا ، يقال كاد فلان يفعل كذا ولا يقال كاد أن يفعل وهو قليل قال تعالى: ﴿ قَالَ إِنَّهُۥ يَقُولُ إِنَّهَا بَقَرَةٌ لَّا ذَلُولٌ تُثِيرُ ٱلْأَرْضَ وَلَا تَسْقِى ٱلْحَرْثَ مُسَلَّمَةٌ لَّا شِيَةَ فِيهَا ۚ قَالُوا۟ ٱلْـَٰٔنَ جِئْتَ بِٱلْحَقِّ ۚ فَذَبَحُوهَا وَمَا كَادُوا۟ يَفْعَلُونَ ﴿٧١﴾ ﴾ (البقرة: 71).

أ- يقال قد سخرت منه قال تعالى: ﴿ ٱلَّذِينَ يَلْمِزُونَ ٱلْمُطَّوِّعِينَ مِنَ ٱلْمُؤْمِنِينَ فِى ٱلصَّدَقَـٰتِ وَٱلَّذِينَ لَا يَجِدُونَ إِلَّا جُهْدَهُمْ فَيَسْخَرُونَ مِنْهُمْ ۙ سَخِرَ ٱللَّهُ مِنْهُمْ وَلَهُمْ عَذَابٌ أَلِيمٌ ﴿٧٩﴾ ﴾ (التوبة: 79) و لا يقال سخرت به.

ب-يقال خشيتك وهبتك وخفتك، ولا يقال خشيت منك أو خفت منك.

ج-تقول عيرتني كذا ولا يقال عيرتني بكذا قال النابغة :

وعيّرتني بنو ذبيان رهبته * وهل علّى بأن أخشاك من عار**

فعّدى عيّر وأخشى بدون حرف الجر.

وقال المتلمس:

تعيّرني أمي رجالاً، ولن ترى * أخا كرم إلا بأن يتكرما.**

وقال الأخر:

تعيّرنا أنا قليل عديدنا * فقلت لها إن الكرام قليل**

يقال: اشتريت زوجي نعال " ولا يقال زوج نعال" لأن الزوج هو الفرد.

يقال: اشتريت مقصين ومقراضين ولا يقال مقصاً ومقراضاً .

يقال : هو مني مدى البصر ولا يقال مدّ البصر .

يقال : فلان أهل لكذا: ولا يقال مستأهل لكذا .

أسئلة تقويم ذاتي

1. نقول:((بينا نحن كذلك إذ جاء فلان)). فما النطق الأجود لهذه العبارة؟
2. يقولون:((ماء مالح))، فما الصواب؟
3. أي العبارتين صحيحة:((عيَّرتني بكذا – عيَّرتني كذا)) وما السبب؟

4.5 أخطاء أخرى

وهناك أخطاء أخرى على ألسنة المتكلمين وأقلام الكتاب، بعضها أخطاء قياسية يمكن التغاضي عنها، لأن الخطأ فيها ليس مخالفاً لقاعدة صرفية أو نحوية، **فبعض الأفعال لها أكثر من مصدر** فيمكن أن نقول: الخصوبة والخصب والنضج والميوعة والميع، ويمكن أن تستعمل الفشل – كما هو شائع– في الإخفاق، إذ أن الفشل يقصد به الضعف والجبن والتراخّي في الحرب أو الكرب، وقد قال الله تعالى في محكم التّنزيل: ﴿ وَأَطِيعُواْ ٱللَّهَ وَرَسُولَهُۥ وَلَا تَنَٰزَعُواْ فَتَفْشَلُواْ وَتَذْهَبَ رِيحُكُمْ ۖ وَٱصْبِرُوٓاْ ۚ إِنَّ ٱللَّهَ مَعَ ٱلصَّٰبِرِينَ ﴿٤٦﴾ ﴾ (الأنفال 46).

فإن نقلنا معنى الفشل إلى الإخفاق فلا بأس لأن الفشل يؤدي إلى الإخفاق . **وبعض الأخطاء تأتي نتيجة اختلاط الأمر على المتكلم أو الكاتب بين الأفعال اللازمة والمتعدية**، فيجعل اللازم متعدياً ، والمتعدي لازماً كما نقول: وطئ على الشئ والصواب وطئ الشئ أو البسط ومثل داس على البساط والصواب داسه .

وبعض الأخطاء تأتي نتيجة الخطأ في استعمال أداة الجر المناسبة للفعل لأن أداة الجر تؤدي وظيفة معنوية كبيرة، فنحن نقول رغب في الشئ ورغب عنه، وقد كثر في

الاستعمال " أضاف عليه" والصواب " أضاف إليه" لأن أضفت على فلان أنزلته ضيفاً ، ويقال " استند عليه"، والصَّواب " استند إليه" ، حيث يسند العمود إلى الجدار لا عليه، ويقال " تعود عليه" والصواب "اعتاد عليه"، ولكن يمكن أن نقول: تَعود الشئ واعتاده .

وهناك أخطاء مستحبة أجازها المجمع اللٌغوي، لأنها مناسبة مثل: إضافة أداة التعريف إلى كل وبعض فتقول الكل والبعض، وإدخال الأداة قد، على يمكن ويكون فنقول: قد يمكن وقد يكون، واستعمال زوجة محل زوج للرجل والمرأة، لأن الزوج هو القرين والصاحب، والعريس والعروس للتفرقة بين الرجل والمرأة مع أن العرب استعملوا عروساً لكل من الزوجين. واستحسنوا استعمال الخادمة تفرقة عن الخادم، مع أن خادم تطلق علي الرجل والمرأة، حيث يحدث اللبس. وليست مثل الكلمات الخاصة بالمرأة مثل : الحامل والظئر، والمرضع، والحاضن، إذ لا بأس في ذلك ، كما أجازوا عضوة وعضوات مع أن الصحيح عضو للرجل والمرأة.

ويقع الخطأ في استعمال الواقع المعاش، والصحيح المعيش، لأن المعاش هو الذي أعشناه، أما المعيش فهو الذي عشناه: الأول فعله رباعي، والثاني ثلاثي، ومثله المبيع والمصون وليس المصان، والمقيس وليس المقاس، والمكيل وليس المكال، والمزيد وليس المزاد، والمفيد وليس المفاد، والملوم وليس الملام، والمشيد وليس المشاد، والمصيد وليس المصاد .

وقد يقع الخطأ في معرفة ما إذا كان الاسم مؤنثاً أم مذكراً، فيقول:هي الباب والصواب هو الباب، ويجعلون الرأس والبطن مؤنثين وهما مذكران.

وقد يقع الخطأ في المعنى فيقال:"ذهبنا سوياً" والصواب "ذهبنا معاً " أو " جميعاً " أو "كلاً " ، لأن السوي هو المستقيم المعتدل فنقول: فلان سوى أي معتدل الشخصية، ويستعمل كثيراً في علم النفس.

ويقال أيضاً : الأمر الهام والأمور الهامة، والصواب الأمر المهم والأمور المهمة،لأن الهام هو المحزن حيث أقول: أهمني الأمر أثار اهتمامي، وهمني الأمر غمني وأحزنني.

ويقال "كان مثالاً يحتذى به" ، والأفضل أن نقول: "مثالاً يحتذى"، وربما كان ذلك قياساً على " يقتدى به " فهو قدوة. ويقولون: " خرجت اليوم مظاهرة" والصحيح "تظاهرة" لأن الفعل تظاهر ولا بد أن نفرق بين الرؤية للإبصار والرؤيا للحلم. وهناك أفعال ملازمة للبناء للمجهول يحدث الخطأ في جعلها مبنية للمعلوم، مثل "يعنى بالشئ" و"يُشْفى المرض" و"أغمى عليه"، و"أُوصِد دونه الباب " وغير ذلك.

ويقال: "ليس هذا في صالحه" و" أحيل على التقاعد للصالح العام". و الصالح عكس الفاسد، والصواب أن يقال: " ليس هذا في مصلحته وأحيل على التقاعد للمصلحة العامة" لأن المصلحة ما يترتب على الفعل ونتيجة الصلاح وليس المفسدة.

ويقولون: " صرف على زواجه مليون جنيه"، والصواب " أنفق على زواجه مليون جنيه".

يقولون: " قضية أخلاقية" بالنسبة إلى الجمع، والقاعدة رد الكلمة إلى المفرد والنسبة إليه.

فيقال: "قضية خلقية" إلا إذا كان الجمع شبيهاً بالمفرد أو الكلمة لا واحد لها، مثل أنصار، فنقول انصاري.

يقولون: "لا أعتقد بصحة هذا الكلام"، مع أن الفعل اعتقد يتعدى بنفسه، فيقال " لا أعتقد صحة هذا الكلام".

وتستعمل كلمة "نفس" للتوكيد، فيقال " هو نفس الرجل " والصواب " هو الرجل نفسه" ويقال "نسعى لإيجاد التمويل اللازم"، والأفضل " نبحث عن التمويل اللازم" . ومثلها " تكوين مصدر كوّن فيقال "انتهينا من تكوين الجمعية والأفضل "إنشاء الجمعية".

يقولون"لا ينفك عن السعي" والصواب " لا ينفك ساعياً" أو "لا ينفك يسعى".

يقال: " لاحظت من أول وهلة ولأول وهلة"، والصواب " لاحظته أول وهلة أو وهلة أو واهلة"

يقولون: " ما قدرني حق قدري" (بتشديد قدّر) والصواب " قدر بالفتح دون تشديد " "ما قدُروا الله حق قدره" أى عظموه حق تعظيمه.

يقال: " أثَر عليه" والصحيح " أثر فيه" بحرف الجر "في" وليس "على.

يقولون " أعرف نواياه" جمعاً لنَيته والصحيح نيات (إنما الاعمال بالنيات).

يقولون:" شكوى مريرة" بمعنى مرّة عكس حلوة، وشذ قول الشاعر:

فليتك تحلو والحياة مريرة * وليتك ترضى والأنام غضاب**

لضرورة الشعر، لأن المرير صفة للحبل الشديد الفتل.

يقولون: " جاءوا عن بكرة أبيهم"، والصحيح "على بكرة أبيهم"، لأن البكرة هي الناقة التي تركب، والمثل مرتبط بقصة في كتب الأدب.

يقال: " لقيته– اتفاقاً– " و" من محاسن الصدف"، والعرب يقولون: "مصادفة"، لا صدفة ولا تصادفاً .

يقال: "صَرح له بكذا" بمعنى " أذن له" ، وهو خطأ لأن معناه بّين وأوضح.

يقال " أجب علي الأسئلة الآتية"، والصحيح "أَجب عن الأسئلة الآتية" و"أجب عن سؤاله" وليس كما يقال.

كلمات يخطئ الناس في طريقة النطق بها فيجعلون محل الفتح كسرة، أو الكسرة فتحة ومن هذه الكلمات ما يلي:

أ– "سنام" بالفتح وليس بالكسر، والسَنام بالفتح أعلى الجمل واحد أسنمة الإبل، ومنه سنام الإسلام. وفي الحديث "وذروة سنامه الجهاد" وفلان سنام قومه رئيسهم وأَعلاهم ورجل سنم عالي المكانة والقدر.

ب–نقول معدن بكسر الدال وليس فتحها، نقول: "فلان في معدن الخير والكرم"، وهو من مراكز الخير ومعادنه، ومركز كل شئ معدنه.

ج–ويقال للمعادن (كالحديد وغيره) معدن أيضاً بكسر الدال" أهل طيبة حيا الله معدنكم".

د– يقال ثوب خلق بفتح اللام وليس بالكسر أو السكون، أي بالٍ وقديم، وخلق (بالفتح) يستوي فيه المذكر والمؤنث نقول: ثوب خلق، وعمامة خلق، قال الشاعر:

اتق الأحمق أن تصحبه * إنما الأحمق كالثوب الخلق**

هـ- نقول: رُخاء بضم الراء وليس بفتحها، وريح رُخاء لّينة الهبوب، وفي القرآن: ﴿ فَسَخَّرْنَا لَهُ ٱلرِّيحَ تَجْرِى بِأَمْرِهِۦ رُخَآءً حَيْثُ أَصَابَ ﴿٣٦﴾ ﴾ (ص: 36).

و- تقول: الحَيْرة بفتح الحاء وسكون الياء وليس بكسر الحاء. تقول "أنا في حَيرة يا رفاق من أمرى"، "حار الرجل في أمره" فهو حائر وحيران، و" امرأة حيرى" وهم وهنّ حيارى. أما الحِيرة (بكسر الحاء) فمدينة بقرب الكوفة في العراق.

ي- نقول مَيْدان بفتح الميم وليس بكسرها :

رحب الفلاة مع الأعداء ضيقة * سِّم الخياط مع الأحباب مَيْدَان**

نقول : "دراسة مَيْدانية" .

ك- حدَب بفتح الدال وليس بالسكون وهو ما ارتفع من الأرض، والحَدَبة (بفتح الدال أيضاً) التي تكون في الظهر نقول: جاء القوم من كل حدَب ينسلون "أي من كل أكمة أو مرتفع من الأرض".

ل- نقول حَلْقة بسكون اللام وليس بفتحها، نقول " نلتقى في الحلقة القادمة"، و"حلقة الباب"، و" حلقة القوم"، و" بنو فلان كالحلقة المفرغة"، ومنه قول طرفة:

فإن تبغني في حلقة القوم تلقني * وإن تلتمسني في الحوانيت تصطد**

قال، أبو عمر الشيباني: "ليس في الكلام حلقة بالتحريك إلاّ الذين يحلقون الشعر".

م- نقول: هُ رع" بالبناء للمجهول وليس في الكلام بالبناء للمعلوم. الإهراع: الإسراع يقال:أقبل الرجل يهـ ُرع وفي القرآن"وجاء قومه يهرعون إليه" وفلان يـ ُهرع من الغضب والبرد والحمى".

ن- نقول:نضج نضجاً وذ ُضجاً بفتح النون وضمها ولا نقول: نضوج وكثير من الناس يقولون: النضوج الفكري أو الاجتماعي والصحيح النضج الفكري أو الاجتماعي .

هـ-يقال: "رَعَبه" وليس أرعبه، الّرعب الخوف، رعَبه يرعبه كقطعة يقطعه رُعْبا بالضم أفزعه ولا تقل أرعبه.

و- يقال: نَضْرة بفتح النون على وزن بصره ولا يقال نُضْرة بضم النـون. والنَضْـرة (بالفتـح) الحسـن والرونـ ق، وقد نَضُر وجهه ينضر ((بالضم)) نضرة بالفتح

أي (حسن) ونضر نَضَرة ونضارة وفي القرآن: تعرف في وجوههم نضرة النعيم" أي بريقه ورونقه.

تدريب (5)



((كتب زيد إلى محمد كتابة هامة يخبره فيها وقال: إن الجهاد هو سِنام الإسلام وله ميزة أخلاقية في نفس المؤمن فذهبنا سوياً إلى الجهاد.))

استخرج الأخطاء الشائعة في النص واكتب القاعدة الصحيحة لكل خطأ استخرجته.

أسئلة تقويم ذاتي



1. ما هي الأخطاء الشائعة التي تحدث في مجتمعك ؟
2. بيّن الخطأ في هذه الكلمات، ثم اكتب الصحيح منها على القياس:

1- أرعبه 2- نضوج 3- وطئ على الشيء.

الخلاصة

عزيزي الدارس، بعد أن فرغنا من هذه الوحدة نخلص الى:

- أنّ أيّ موضوع إنشائي يتكون من فكرة تحتويها فقرات تعبر عنها بنظام.
- أن الكلمة لابُدَّ من توافر شروط فيها لتؤدي وظيفها الدلالية أو الإيحائية تتمثل في دقة الاختيار، الحرص على صحة اللفظة.
- أنَّ للكلمةِ ثلاثة أبعاد هي: البعد الدلالي، البعد الصوتي والبعد البنائي.
- أنَّ الجملة هي اللفظ المركب المفيد.

لقد استعرضنا لك في الوحدة الثالثة وتحدثنا عن مفهوم الدلالات اللفظية التي وردت في الوحدة فتحدثنا عن الكلمة، الفقرة، والجملة وتراكيبها وبنائها. واستعرضنا الأسلوب وصفاته وحددنا الغرض من الأسلوب الجيد. كما أوردنا في آخر الوحدة – قبل التدريبات وأسئلة التقويم الذاتي– بعض الأخطاء الشائعة، وتناولنا فيها الأخطاء التي تكون في النطق والكتابة، من حيث التعبير النحوي والصرفي. كما أوردنا أيضاً أنموذج لكيفية تقسيم الموضوع إلى فقرات.

لمحة مسبقة عن الوحدة التّالية

أخي الدارس، ستجد أن موضوع الوحدة اللاحقة هو بعنوان " الكتابة الوظيفية " وهي الوحدة الرابعة من مقرر " المهارات اللغوية " التي يتصدرها الحديث عن التلخيص والخطابة، والرسائل، والندوة، والمحاضرة والتعليق.

ومن هنا ندعوك عزيزي الدارس لقراءتها جيداً، وأن تمعن النظر في دراستها وفي الفائدة التي تحصل عليها حين تستعملها، فتكون بإذن الله موفقاً في فهمها.

إجابات التّدريبات

تدريب (1)

1- نسمي المعنى المقصود من الكلمة بالبعد الدلالي ما يكتنفه من إيحاءات وخلال نفسية.

2- الاشتقاق هو أخذ صيغة من أخرى أو توليد بعض الألفاظ من بعض مع إرجاعها إلى أصلٍ واحدٍ يحدد مادتها ويوحي بمعناهاالمشترك.

3- نقصد باللفظة الكلمات ذات الدلاله المعنية التي تعارف عليها الناس وجعلوها رموزاً تعبر عمَّا تقع عليه حواسهم وتجاربهم.

تدريب (2)

1- أقسام الجملة من حيث النحو هي: جملة فعلية وجملة اسمية

2- تتكون الفقرة من المقومات الأساسية لسلامة بنائها الداخلي وتتمثل فيما يلي:

أ- أن تكون الفقرة محددة.

ب-أن تكون الفقرة مترابطة.

ج- أن تكون الفقرة متسلسلة.

3- الشروط التي يجب توافرها في الجملة بغرض وضوحها وسهولتها هي:

أ- تناسب الجملة مع المعنى المقصود دون تطويل أو زيادة ودون نقصان مخل.

ب-حسن استخدام علامات الترقيم، لأنها تساعد القارئ على حسن المتابعة للجمل.

ج- حسن استخدام أدوات الربط مثل: أدوات الشرط، وأسماء الإشارة وحروف العطف.

د- البعد عن التراكيب العامية في بناء الجملة.

هـ- توافر شروط الفصاحة التي اتفق عليها في الكتب القديمة.

تدريب(3)

أحدِّد فقرات الموضوع الذي أريد الكتابة فيه بتحديد الأفكار الرئيسة التي يشتمل عليها الموضوع، ثم أجعل كلَّ فكرة رئيسة في فقرة منفصلة تدعمها أفكار ثانوية جانبية تقوي الفكرة وتحدد المقصود منها.

تدريب(4)

الأسلوب عند البلاغيين هو هيئة تحصل من التأليف اللفظية.

تدريب(5)

1- من حيث الشكل:

أ- سِدنام والصحيح سَنام (بفتح السين).

ب- مِيزة والصحيح مَيزة (بفتح الميم).

2- من حيث النحو 1- أخلاقية والصحيح خُلقية بالنسب للمفرد.

3- من حيث التعبير ذهبنا سوياً والصحيح ذهبنا معاً.

المصادر والمراجع

1- ابن هشام "**أوضح المسالك**".

2- أحمد شوقي رضوان وعثمان الفريج " التحرير العربي ".

3- أحمد فؤاد عليان"المهارات اللّغوية ماهيتها وطرائق تدريسها".

4- ديوان ابن زيدون وديوان البحتري.

5- الشيخ الحملاوي " **شذا العرف في فن الصرف** ".

6- عبّاس حسن " النحو والوافي ".

7- عبد الجليل شلبي " **الخطابة وإعداد الخطيب** ".

8- عبد العليم إبراهيم " الإملاء والترقيم".

9- عبد النبي محمد علي و عباّس محجوب محمود "**المهارات اللّغوية**".

10-مجمع اللّغة العربية القاهرة "**المجموعات العلمية والفنية**".

11- محمد أبوزهرة "**الخطابة: تاريخها في ازدهار عصورها** ".

12- محمد صالح الشنطي " **فن التحرير العربي وضوابطه وأنماطه** "، الطبعة الأولى – الرياض،1410هـ/ 1989م.

13- محمود شاكر سعيد " المرشد في الإملاء ".

14- مكتب تنسيق التعريب بالمغرب " **مجلة اللسان العربي**"**المجلد الثاني**".

15- يوسف سميحات وآخران" **المهارات الأساسية في الترقيم والنحو والإملاء**".


الوحدة الرّابعة
الكتابة الوظيفيّة

محتويات الوحدة

الموضوع	الصفحة
المقدمة	**116**
تمهيد	116
أهداف الوحدة	117
1. التلخيص	**118**
1.1 تعريفه وأهميته	118
1.2 خطوات التلخيص	119
2. التقرير	**121**
1.2 خصائص التقرير	122
2.2 أنواع التقرير	123
3.2 خطوات كتابة التقرير	123
3. الرسالة الإدارية	**125**
1.3 مفهومها وطبيعتها	125
2.3 الأجزاء الرئيسة للرسالة الإدارية	126
3.3 لغة الرسالة ولهجتها	128
4. الخطابة	**129**
1.4 عناصرها	129
2.4 سمات الأسلوب الخطابي	130
3.4 عوامل نجاح الخطبة	130
4.4 مكونات الخطيب	132
5.4 أركان الخطبة	133

5. المحاضرة	**134**
1.5 تعريفها	134
2.5 أنواعها	135
3.5 خطوات إعداد المحاضرة	137
4.5 تقويم المحاضرة	137
6. الندوة	**138**
1.6 تعريفها	138
2.6 عناصر الندوة	138
3.6 أنواع الندوات	139
7. التعليق	**142**
1.7 تعريفه	142
2.7 أنواع التعليق	142
3.7 خطوات كتابة التعليق	142
4.7 الفرق بين التعليق والمقالة	143
الخلاصة	**145**
لمحة مسبقة عن الوحدة الدراسية التالية	**145**
إجابات التدريبات	**146**
المصادر والمراجع	**149**

المقدّمة

تمهيد

مرحباً بك عزيزي الدارس، إلى الوحدة الرابعة من مقرر " المهارات اللُّغوية 1" وهي تحت عنوان " الكتابة الوظيفية " وتتضمن هذه الوحدة التلخيص، التقرير، الرسالة الإدارية، الخطابة، المحاضرة العامة، الندوة والتعليق. وتوخينا إبراز أهمية كل نوع ومفهومه آملين بذلك عزيزي الدارس، أن تجد ما تبتغيه سهلاً ميسراً. وحاولنا سرد هذه الأنواع في أسلوب منطقي وواضح وأدرجنا في ثنايا هذه الوحدة بعض التدريبات التي تعينك في تثبيت ما عرفت وزيناها بأسئلة تقويم ذاتي وخلاصة.

أهلاً بك ثانية إلى هذه الوحدة ونتمنى أن تشاركنا في نقدها وتقويمها.

أهداف الوحدة



عزيزي الدارس، بعد فراغك من دراسة الوحدة ينبغي أن تكون قادراً على أن:

- **تُعرِّف** أنواع الكتابة الوظيفية واستخداماتها المختلفة.
- **تُلَخِّصَ** أي فصل في كتاب أو مقال.
- **تميز** أنواع التقارير.
- **تُحَدِّدَ** الأسلوب الصحيح لكتابة الرسالة الإدارية.
- **توضِّح** مكونات الخطيب الناجح والمحاضر الناجح.
- **تميز** بين المقالة والتعليق.

1. التّلخيص

1.1 تعريفه وأهميتّه

عزيزي الدارس، التلخيص هو إبراز النص الأصلي في عدد قليل من الكلمات دون إخلال أو إبهام في الصياغة، وحين نلخص عبارة ما فإننا نستخلص منها الفكرة الأساس التي تضمنتها.

ما أهمية التلخيص ؟ تتمثل أهمية التلخيص في المجالات التالية:

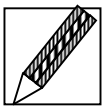
1- لا يتأتى تلخيص قطعة إلا بعد قراءتها قراءة جيدة ومستوعبة، وعلى ذلك فالتلخيص وسيلة مهمة لتعويد الإنسان على القراءة المركزة المستوعبة، ومن ثم يتعود على الكتابة الجيدة.

2- ترويض الملكة الذهنية على التقاط العناصر المهمة للموضوع وتعويد الطالب على المتابعة الدؤوب لما يستمع من محاضرات. كما أن فيه تنمية للسيطرة على اللغة وحسن استخدامها.

3- ضرورة حيوية لاستثمار الوقت وادخار الطاقة، ووسيلة عملية مهمة في مجالات التحرير المختلفة، سواء في الكتابة الرسمية التي تقتضي أقصى قدرة على الاقتضاب والوصول إلى لبِّ الموضوع، أو التحرير الإبداعي الذي يستلزم قدراً من العمق والتركيز.

4- فيه تدريب عملي على صياغة المفاهيم واستكشاف الأسلوب الخاص المتميز، كما أن فيه استرجاعا منظماً للمعلومات التي اختزنها القارئ.

تدريب (1)



1- ما التلخيص؟

2- في أيِّ شيء تتمثل أهمية التلخيص؟

2.1 خطوات التلخيص

الخطوة الأولى:-

قراءة الفقرة قراءة جيدة لاستخلاص الفكرة الأساس فيها، قد تكون هذه الفكرة الأساس مذكورة صراحة في الفقرة. أما إذا لم تكن مذكورة فعلينا استخلاصها من بين السطور.

الخطوة الثانية:-

التمييز بين ما هو ضروري لفهم الفكرة الأساس وما ليس ضرورياً، فكاتب التلخيص لا يحتاج إلى التمثيل والتوضيح الذي يسوقه كاتب الفقرة، فهو فقط يحتاج إلى الأفكار الأساسية فقط.

الخطوة الثالثة:-

كتابة التلخيص وأسلم طريقة لكتابة التلخيص هي أن نضع النص جانباً- بعد إتمام الخطوتين السابقتين- ثم نكتب التلخيص من استيعابنا للفقرة. وهذه الطريقة تجنبنا الوقوع في الخطأ المتمثل في وضع النص الأصلي أمامنا والتقاط بعض الجمل بنصّها منه، ثم ربط بعضها ببعض، حيث نخرج بهذه الطريقة غير السليمة باقتباس وليس بتلخيص. بل ربما نتج عن ذلك إفساد للمعنى الذي قصده الكاتب، والخروج بتلخيص مهلهل غير سليم.

يجب أن نتذكر أن الهدف من **التلخيص** هو تنمية القدرة عند الملخص على فهم النّص الأصلي، بحيث يصبح مستوعباً له كأنه هو الذي كتبه، ولا يمكن تحقيق ذلك باقتباس بعض الجمل من النص الأصلي.

الخطوة الرابعة:-

مراجعة التلخيص بعد كتابته، وذلك بمقارنته بالنص الأصلي للتحقيق من صحته. ولما تقتضيه المراجعة من تعديلات للتلخيص. وكثيراً ما ينتج عن هذه الخطوة إبراز أكثر للنص الأصلي .

إليك مثالاً لتلخيص فقرة:

الفقرة الأصلية

كان الشعر جماع القيم الفنية عند العرب؛ إذ لم يكن لهم في الجاهلية ما عرف للأمم الأخرى من فنون التصوير أو النحت أو الموسيقا، بل اقتصر التعبير الفني عندهم على الفن القولي من خطابة وشعر، وكان نبوغهم في الشعر أقوى بكثير من نبوغهم في الخطابة فغلب عليها حتى صار علم العرب الأول وجريدة عصرهم حررها الشعراء نظماً كالدر قد ضمنوه كل ما تمثل في عصرهم من قيم اجتماعية واقتصادية أو صور طبيعيةٌ.

التلخيص

تميز العرب في الجاهلية بفن القول، وبخاصة جانب الشعر منه، حيث افتقدوا وسائل التعبير الفني الأخرى، فأصبح الشعر ديوان قيمهم وسجل حياتهم.

وعلينا أن نكون – في تلخيصنا – بعيدين كل البعد عن التعديل والتحريف الذي يشّوه الأصل ويغير المعنى أو يحمله ما لا يحتمل من استنتاجات وتأويلات، كما يجب علينا أن نتخلص من الاستطرادات والهوامش والأمثلة المتعددة ، ولا يعني هذا حذف جميع الأمثلة ؛ لأن بعضها لا يمكن فهم النّص بدونه ، ولا يعني التخلص من ذلك تجاهل الإشارات إلى المراجع والأصول ، ولكن ينبغي أن يكون ذلك في حدود الضرورة القصوى .

وإذا انتقلنا إلى تلخيص المقال أو الفصل من الكتاب، فإن الأمر لا يختلف كثيراً، فالمقال إنما يتكون من فقرات مرتبة حسب إطار أو خطة معينة، **ولكن علينا في تلخيص المقال مراعاة ما يلي:**

أ- حذف الفقرات التى لا تتضمن أفكاراً قيمةً.

ب- تلخيص الفقرات الباقية وفقاً لما سبق.

ج- دمج بعض الفقرات الباقية إذا أمكن ذلك.

د- إعادة الصياغة وفقاً للصورة الجديدة، مع المحافظة على التسلسل الأصلي.

هـ- استخلاص الأفكار الرئيسة في المقال وتنظيمها حسب إطار المقال أو خطته، بحيث لا يطغى قسم على آخر، بل يكون التلخيص موافقاً لخطة المقال، دون التقيد بعدد الفقرات الواردة فيه.

2. التّقرير

عزيزي الدارس، التقرير لغة السكينة والاستقرار، وقرارة القدر ما استقر فيه بعد إفراغه، وقرّر الكلام فرغه، وصبّه في أذن السامع. و"أقررت الكلام لفلان" بينْتُه حتى عرفه، وجاء في القرآن الكريم: ﴿وَقَرْنَ فِي بُيُوتِكُنَّ وَلَا تَبَرَّجْنَ تَبَرُّجَ الْجَاهِلِيَّةِ الْأُولَىٰ ۖ وَأَقِمْنَ الصَّلَاةَ وَآتِينَ الزَّكَاةَ وَأَطِعْنَ اللَّهَ وَرَسُولَهُ ۚ إِنَّمَا يُرِيدُ اللَّهُ لِيُذْهِبَ عَنكُمُ الرِّجْسَ أَهْلَ الْبَيْتِ وَيُطَهِّرَكُمْ تَطْهِيرًا ﴿٣٣﴾﴾ (الأحزاب: 33).

والمعنى الاصطلاحي لا يتعارض مع المعاني اللغوية، **فالتقرير نوع من أنواع الكتابة الوظيفية، يفرغ فيه الكاتب قدراً من الحقائق والمعلومات حول شخص معين، أو موضوع ما، أو قضية محددة بهدوء وسكينة بما يجعل موضوع التقرير واضحاً معلوماً.**

وكل شخص مسؤول في موقع من مواقع العمل أو المسؤولية، عليه أن يكتب تقريراً عن الأعمال التي قام بها أشخاص تحت مسؤوليته، أو عن نشاط قام به أحدهم أو شارك فيه أو تجربة علمية أو عملية قام بها. كما أن على الطبيب أن يكتب عن حالة مرضاه والأستاذ عن حالة الدراسة أو الطلاب الذين يقوم بتدريسهم ، أو المادة التى يدرسونها فكل إنسان في موقع المسؤولية عليه أن يكتب ويتعلم كتابة التقرير .

وتختلف التقارير من حيث الموضوعات، وطرق الصياغة، وطبيعة التقرير وكمه طولاً وقصراً. وهي كلها في النهاية تعني أن شخصاً ما يكتب شيئاً يقرر فيه قراراً، أو يفضي إلى اتخاذ قرار ما.

1.2 خصائص التقرير

يتميز التقرير بخصائص تميزه عن ألوان الكتابة الأخرى منها:

1.1.2 أنه يعتمد على قدر كبير من المعلومات : حيث أنّ القرار يعتمد على مدى توفَر المعلومات الكافية ، حول أمر حياتي أو علمي : فالرئيس يحتاج لمعلومات وافية حتى يكتب عن مرؤوسية بموضوعية وصدق ، كما أن الطبيب يكتب عن مرضاه ، من خلال معلومات تتجمع له عن طريق الفحص الذاتي والمختبري ، وتاريخ المرض في الشخص وعائلته ، والبيئة والوراثة ، وغير ذلك. والمشرف على الطلاب يكتب تقريره من خلال علاقته العلمية والعملية بالطالب، وقدرته وعمله وجهده. كما أن المشرف على الطلاب يكتب تقريره من خلال علاقته العلمية والعملية بالطالب، وقدرته وعمله وجهده كما أن المشرف على الرحلة يكتب عنها من حيث إعدادها وسيرها وأهدافها، وما تحقق في الواقع منها ... إلخ .

2.1.2 يكون التقرير– في الغالب– نتيجة لطلب أو توجيه من جهة أو جهات مختلفة إلى شخص ما ، وهو بالتالي يوجه للجهة التي طلبت التقرير للاطلاع عليه، واتخاذ القرار المناسب حوله. وبهذا يختلف التقرير عن كتابة المقال، الذي يكون نتاج فكرة أو خاطرة أو أمر ذاتي أو موضوعي. فكاتب المقال يكتب لنفسه وللآخرين، بينما كاتب التقرير يكتب لغيره أو لجهة محدّدة، لتتخذ قراراً يبنى على معلومات ذلك التقرير.

فأهمية التقرير أنه مرتبط بحياة المجتمع الذي يتخذ فيه القرار ، أو الفرد الذي يكتب عنه . فما من موقع من مواقع الخدمات أو الإنتاج إلا ويكون بعد كتابة تقرير عنه، وما من شخص يتبوّأ منصباً في الدولة إلا ويتوقف عمله على ما يكتب عنه من تقارير.

2.2 أنواع التقرير

عزيزي الدارس، تنقسم التقارير إلى نوعين رئيسين:

أ- تقرير عن مشروع موجود قائم أو عن موظف في مجال عمله، أو تجربة علمية أجريت أو في طريقها للإجراء، أو عن نشاط ما انتهت ممارسته.

ب-تقرير عن فكرة مشروع لم يقم، أو طريق لم يعبد، أو رحلة يراد القيام بها.

والنوع الأول يسير وسهل لأن المعلومات فيه متوافرة وجاهزة، وعلى الكاتب أن يقوم بتصنيفها وتنظيمها وكتابتها وعرضها، وبينما النوع الثاني يحتاج إلى بحث وجمع للمعلومات وترتيب لها قبل صياغتها وعرضها.

والنوع الأول لا يحتاج إلى تخصص أو وقت طويل، بينما الثاني يحتاج إلى كاتب متخصص ومعلومات قد يستغرق تحصيلها فترة طويلة أو سنوات أحياناً، كما في البحوث العلمية. وهذه التقارير تشبه البحوث في أن الكاتب مطالب بتحديد المشكلة التي يريد علاجها أو كتابة تقرير عنها، واعتماد المنهج العلمي في البحث والكتابة، ثم جمع المعلومات وتصنيفها وصياغتها ، وفي النهاية الوصول إلى نتائج وتوصيات. والنوع الأول لا يشترط فيه تقديم توصيات أو نتائج. وهذا النوع هو المطلوب أكثر من النوع الثاني الذي يمارس في نطاق ضيق.

3.2 خطوات كتابة التقرير

على كاتب التقرير تتبع الخطوات التالية عندما يريد كتابته:

أولاً:- معرفة نوع التقرير المطلوب: فعلى الكاتب أن يعرف الفرق بين النوعين السابقين من التقارير؛ حتى يعرف ما هو المطلوب منه.

ثانياً:- تحديد هدف التقرير: إذ أنَّ نجاح التقرير يتوقف على الهدف الذي من أجله كتب أو طلب، ولكن كاتب التقرير لا يحدد الهدف، بل يُحدد له من طالب التقرير؛ لأنه هو الذي سيحدد القرار في النهاية وليس كاتب التقرير وهذا يتطلب من الكاتب أن يقرأ التوصية الصادرة إليه بعناية، ويحدد ما هو المطلوب منه بدقة وعناية، فقد يكون

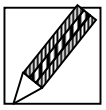
المطلوب مجرد معلومات عن الموضوع، وقد يكون المطلوب عرض المعلومات والوصول منها إلى استنتاجات، وقد يكون المطلوب كل ذلك، بالإضافة إلى تقديم توصيات أو مقترحات تساعد فى اتخاذ القرار المناسب.

ثالثاً: الالتزام بالموضوعية: وهذا يتطلب منه أن يكون أميناً في تعامله وعرضه للمعلومات، بحيث يعرضها كاملة غير منقوصة أو مزيدة، حسب هواه أو وجهة نظره. كما يتطلب منه أن يبعد عواطفه ونظرته الشخصية أو هواه حتى لا يأتي القرار – حسب معلوماته التي قدمها – موافقاً لهواه أو وجهة نظره .

رابعاً:– جمع المعلومات الكافية والحقائق المعينة على اتخاذ القرار. ومصادر المعلومات كثيرة، تؤخذ من الاستبانات أو السجلات والدراسات الميدانية، أو المقابلات الشخصية، إلى جانب المصادر الأصلية للمعلومات، المتمثلة في الكتب والدوريات وغير ذلك من مصادر المعلومات.

خامساً: خطة التقرير: إذ التقرير كالمقال لا بد من خطة يتبعها الكاتب، يحدد فيها النقاط المطلوبة، أو الأسئلة المطروحة للإجابة، ثم يتبع خطوات المقال بمقدمة عن الهدف من التقرير، والطريقة التي يتبادل بها الموضوع، ويدخل بذلك إلى طبيعة التقرير وموضوعه، حيث يتضمن مجموعة المعلومات المتصلة بالتقرير، بما يحقق الهدف المطلوب ثم يأتي إلى الخاتمة التي تتضمن ما هو مطلوب منه، تقديم المعلومات بلخصها، أو تعليقات استنتاجات مطلوبة منه، أو توصية يقدمها. ويلاحظ أن كاتب التقرير شخص محايد أمين يعتمد على أمانته ونزاهته في تقديم المعلومات واستخدامها. فعليه أن يتجنب كتابة استنتاجاته وملاحظاته قبل تقديم المعلوماتكما عليه أن يتجنب الآراء الشخصية والتعليقات الجانبية، ووجهة نظره الشخصية.

تدريب (2)



عزيزي الدارس،

1- عدِّد خطوات كتابة التقرير.

2- ما الذي يجب مراعاته عند تلخيص المقال؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- ما خصائص التقرير؟

2- اذكر أنواع التقرير.

3- ما الرسالة؟ وما أنواعها؟

3. الرسالة الإدارية

1.3 مفهومها وطبيعتها

الرسالة خطاب يكتب لغرض من الأغراض. وقد يعبر هذا الغرض عن مصلحة أو مسأله عملية، وربما عن شوق أو عاطفة معينة. والرسالة فن عربي قديم ما زال له دوره وأهميته، **وهى نوعان: شخصية أو إخوانية، ورسمية أو ديوانية.** وقد كان للرسائل الديوانية تقاليدها ورسومها، مما أدى إلى ظهور طبقة من الكتاب، مثل عبد الحميد الكاتب، الذي يعدُ – بحق – صاحب نهج في الكتابة النثرية العربية، حتَّى قيل:

" بدأت الكتابة بعبد الحميد وانتهت بابن العميد ".

والرسالة الشخصية تعالج موضوعات متعددة كالتهنئة والتعزية والدعوة، من كل ما يتصل بالعلاقات الإنسانية، التى يسلك كاتب الرسالة في بيانها مسلكاً يفصح عن ذات نفسه نحو شخص أو أمر في الحياة، وغايته تحقيق المشاركة الوجدانية بين المتراسلين.

أسلوب الرسالة الشخصية أقرب إلى الأسلوب القصصي، الذي يتحدث فيه الكاتب إلى إخوانه وأصدقائه حديثاً شخصياً يفصح فيه عن مكوناته وأهوائه إفصاحاً لا كلفة فيه ولا تصنع، ولا يخضع لنظام منطقي دقيق.

أمّا الرسائل الرسمية فتختلف طرائق كتابتها باختلاف أنواعها، إذ هناك ما يسمى **بالرسالة الإدارية أو المعروض،** وهناك الرسائل التى تبعث بها إدارات الحكومة المختلفة: كالرسالة التي تبعث بها الإدارة الحكومية إلى إدارة حكومية أخرى، والرسالة التى تبعث بها المدرسة إلى ولى أمر الطالب وهناك الرسائل التى يتبادلها رؤساء الدول والوزراء والزعماء.

وسنتوقف عند الرسالة الإدارية؛ لأنها ما نحتاجه أكثر في حياتنا العملية. وهى أنماط مختلفة: فقد تكون طلباً فقد تكون طلباً لعمل، أو شكوى أو خطاباً موجهاً لرفع دعوى، أو تقريراً عن واقعة معينة...الخ وأسلوب الرسالة الإدارية أسلوب تقريري يسيطر عليه المنطق وتفصيلات الأحداث الواقعية، في لغة دقيقة بعيدة عن احتمال التأويل. وكلما نجح الكاتب في صياغة هذه الرسالة صياغة موفية بالغرض، كان ذلك أدى إلى تحقيق غرضه والوصول إلى مبتغاه [1].

وتجب العناية بمضمون الرسالة الإدارية وشكلها الخارجى؛ لأنها تمثل الصلة الأولى بين المرسل والمرسل إليه، وتعطية الانطباع الأول المباشر عن شخصية المرسل وطريقة تفكيره وعرضه للأمور. فعليه أن يعرف ماذا يكتب. وكيف يعرض ما يريد.

2.3 الأجزاء الرئيسة للرسالة الإدارية

أ. **الابتداء** ويكون بالبسملة الكاملة، التي تكتب في وسط أول سطر من الصفحة.

ب. **التأريخ** ويكون في الزاوية اليمنى أول الصفحة، إلا إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة رسمية فإنه يكتب في المكان المخصص له.

---

[1] راجع " فن التحرير العربي " للدكتور محمد صالح الشنقيطي ص 132

ج- **المرسل إليه ولقبه وعنوانه** ويكون في أعلى الصفحة بعد التأريخ ويكتب في بداية السطر، بعد ذلك ترك مسافة مناسبة حسب العرف السائد في كل بلد. مع مراعاة صيغة الخطاب المناسبة للمرسل إليه فلا تضخم أكثر مما يجب ولا تقلل.

وتذكر بعد ذلك مسمى وظيفة المرسل إليه تخصص إدارته في المصلحة الحكومية والمؤسسة التجارية والصناعية ثم تذكر مقر عمله، مثلاً "الأخ أمين وزارة التربية الخرطوم"

د- **التحية الافتتاحية:** تكتب على السطر التالي مباشرة وليس هناك أفضل من السلام عليكم ورحمة الله، تتلوها فاصلة، ثم كلمة "وبعد" تتلوها نقطتان متوازيتان.

هـ- **موضوع الرسالة:** ويبدأ من أول السطر التالي للتحية، بعد ترك فراغ أبيض مناسب.

و- **التحية الختامية:** وتأتي في نهاية الرسالة بعد الانتهاء من عرض الموضوع وتكتب على سطر جديد، ويستحسن أن تكون موجزة معبرة مثل ((وتقبلوا وافر الشكر وعظيم الاحترام)) وجزاكم الله خيراً، ثم وضع نقطة إيذاناً بانتهاء الرسالة.

ز- **التوقيع:** ويكون في الجهة اليسرى من الرسالة على السطر التالي للتحية الختامية حيث يوقع المرسل بإمضائه، ثم يكتب اسمه بشكل واضح تحت الإمضاء.

ح- **عنوان المرسل:** يكتب على الجهة اليمنى في مقابلة التوقيع.

والجزء المهم من الرسالة هو الموضوع الذي يمثل صلبها وعمودها الفقري ويتكون من ثلاثة أجزاء رئيسة هي:

أ- المقدمة

وهي تنبه إلى موضوع الرسالة وتبدأ الاتصال الودي بالمرسل إليه، ثم تنتهي بذكر الهدف من الرسالة وعادة لا تأخذ أكثر من فقرة واحدة.

ب- العرض

ويهدف إلى عرض موضوع الرسالة حسب الهدف منها، من إشارة للمسائل، وتفصيل لها مع الشرح والتوضيح وقد يستغرق أكثر من فقرة وكل منها تتناول جانباً من جوانب الموضوع.

ج. الخاتمة

وهي موجزة مركزة، الهدف منها تلخيص الموضوع وتحديد طلب الكاتب من الرسالة وينبغي أن تترك انطباعاً حسناً في نفس المتلقي.

3.3 لغة الرسالة ولهجتها

عزيزي الدارس، يجب أن تكون الرسالة مكتوبة بلغة عربية سليمة إملائياً ونحوياً ولُغوياً وترقيمياً، وأن تكون اللغة مباشرة وطبيعية غير متكلفة، وسهلة غير معقدة. أما لهجة الرسالة فيقصد بها الانطباع الذي تحدثه الرسالة عند قارئها كأن تكون اللهجة ودية أو محافظة،...إلخ.

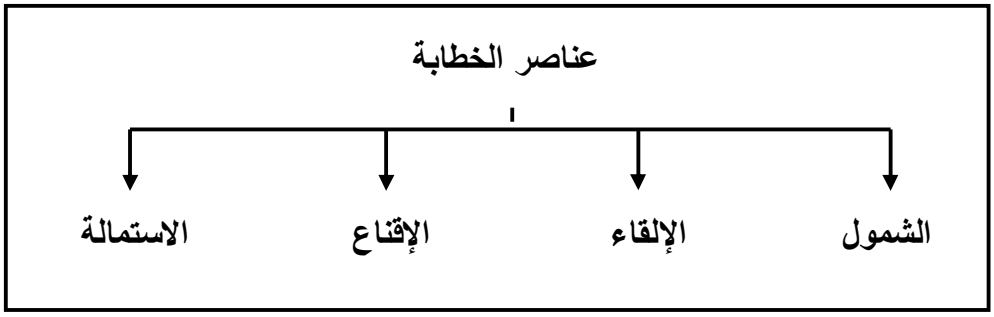
والكاتب الناجح هو الذي يتخير اللهجة المناسبة في ضوء معرفته **بالمرسل إليه ووجهة نظره.** ومن أهم الرسائل الإدارية رسالة التقدم لطلب وظيفة، إذ يشعر كاتبها بصعوبة أمرها، ويقدر أهميتها في رسم مستقبله، فقد تترك انطباعاً سيئاً يؤدي إلى استبعاد طلبه، أو تترك انطباعاً حسناً في نفس المرسل إليه فتميل نفسه إلى اختياره.

أسئلة تقويم ذاتي

1. اكتب عن الرسالة مفهومها وطبيعتها وأجزائها.
2. ما الجزء المهم من الرسالة؟ وما أجزاؤه؟

4. الخطابة

1.4 عناصرها



عزيزي الدارس، الخطابة هي فن مخاطبة الجماهير بطريقة تشتمل على الإقناع والاستمالة وهذا التعريف يقوم على عناصر أربعة

أ- **الشمول: أن يكون الحديث مخاطبة لجمهور من الناس،** فإذا كان الشخص يتحدث إلى فرد أو اثنين فإنه-عادة- لا يحتاج إلى لهجة خطابية بل إلى حديث هادئ.

ب-**الإلقاء: أن يكون بطريقة إلقائية،** وهذا يعني جهارة الصوت وتكييفه باختلاف نبراته، وتجسيم المعاني التي تضمنتها الخطبة. ومن كمال هذه الطريقة أن تصحبها إشارات باليد أو بغيرها.

ج. **الإقناع: أن يكون الحديث مقنعاً،** بحيث يشتمل على أدلة وبراهين، تثبت صحة الفكرة التي يدعو إليها الحديث.

د- الاستمالة: أن يتوافر في الخطبة عنصر الاستمالة، وهذا يعني توجيه عواطف السامعين واستجابتهم للرأي الذي تدعو إليه الخطبة.

2.4 سمات الأسلوب الخطابي

عزيزي الدارس، ينبغي في الأسلوب الخطابي أن يشتمل على الآتي:

أ- **وضوح العبارات وظهور معانيها**، بحيث يكون الغرض الذي يهدف إليه الخطيب مفهوماً للسامعين وعدم استعمال كلمات لغوية غامضة، وعدم استعمال تعبيرات مجازية بعيدة المعنى. بل يختلف موقفه باختلاف مستمعيه.

ب-**استخدام الجمل القصيرة التي يقل فيها استخدام العطف وسائر الروابط**.لأن الأصل في اللغة أن تكون تعبيراً تلقائياً تؤديه الجمل القصيرة.

ج- **استخدام صيغ الاستفهام والتعجب، في مقامات التهويل والإثارة**، ولكن لا ينبغي أن يكثر الخطيب من هذه الصيغ إكثاراً مسئماً.

د- **تختلف الخطبة طولاً، قصراً بحسب مقاماتها**، فالخطبة التي تقال لإطفاء شغب على الحاكم تكون قصيرة مقتصرة على أهم أغراضها، وتجمع بين التحذير والتبشير.

هـ- قد يستعين **الخطيب** بقصة أو حدث تاريخي للاستشهاد به وهذا مفيد وناجح دون اطالة أو اكثار.

3.4 عوامل نجاح الخطبة

عزيزي الدارس، يرجع نجاح الخطبة إلى عوامل كثيرة نجملها فيما يلي:

أولاً:- اختيار الموضوع

فهناك موضوعات تمس حياة الناس وحاضرهم، ونجدهم يتشوقون إلى سماعها وشرح جزئياتها، وهناك موضوعات أخرى أصبحت بعيدة عن خواطرهم ولا يعنيهم أن يسمعوا عنها شرحاً وتفصيلاً والخطيب الماهر اللبق يمكن أن يواجه الموضوع المحظور من جوانب خلفية تثير الناس وتجعلهم من تلقاء أنفسهم يصلون الموضوع بالأمر الذي يعانونه.

ثانياً:- وحدة الموضوع

يجب أن يكون لكل خطبة موضوع معين، ووحدة الموضوع تعني أن يدور حديث الخطيب حول فكرة معينة خاصة. أما الخطبة التى تتناول عدداً من الموضوعات فإنها تكون ضحلة. والحديث عن الموضوع الثاني ينسى ما قيل عن الموضوع الأول وهكذا. قال أبو بكر (رضه) ((وإذا وعظت فأوجز فإن كثير الكلام ينسي بعضه بعضا)) وهذا ينطبق على الأغراض الكثيرة، ولكنه لا ينطبق على إيراد الأدلة الكثيرة.

ثالثاً:- أن تكون الخطبة مرتبة الأجزاء ترتيباً منطقياً

مقدمة ثم عرض ثم استدلال ثم نتيجة، وكل جزء من هذه الأجزاء مبنى على ما قبله وقد يعتسف الخطيب موضوعه فيهجم عليه بلا مقدمة، أو يبدأ بالنتيجة، فيضيع كثير مما يدعو إليه.

رابعاً:- الإلقاء الجيد

يراد بالالقاء طريقة التحدث إلى الناس. والالقاء من أهم عوامل نجاح الخطبة أو فشلها، وله قواعد أهمها ما يلي:

أ. جهارة الصوت وقوته

ويتوقف الصوت القوي على قوة الحنجرة والصدر والرئتين وفي الوقت الحاضر سدّت مكبرات الصوت مسدّ هذه الصفات وإن كانت لا تغنى عنه نهائياً.

ب. حسن مخارج الحروف وتميز أجزاء الكلام

وكان العرب يكرهون في الخطيب أن يكون ألثغ، مما يضيع بهاء الخطبة، وقد يوقع السامعين في لبس أو على الأقل يكلفهم شيئاً من المشقة في الفهم.

ج. تلوين الصوت وتكييفه

حيث يجهر الخطيب مرة ويعلو صوته، ويلين أخرى حتى يكون كلامه همساً، كما يسرع في جملة ويمد صوته في أخرى. ولا بد أن يميز لهجة الاستفهام من لهجة الخبر ... وهكذا .

ويزرى بالخطبة ويذهب بتأثيرها أن يكون صاحبها **رتيب الصوت**، تجرى كل تعبيراته على وتيرة واحدة. وتلوين الصوت يأتى من الدربة ومن انفعال الخطيب نفسه فإذا فقد هذا الشعور كان قارئاً لا خطيباً، ولهذا لا يستحسن أن تكون الخطبة مكتوبة، ولكن على الخطيب أن يعد عناصر خطبته وأفكاره، ثم يعبر عنها بطريقته، وهذا يتوقف على مقدرته.

د. الإشارات باليد أو بغير اليد

فهذه الإشارات مما يوضح المعنى ويثبت أثره في سامعيه. وعلى الخطيب ألا يسرف في تلوين صوته وكثرة إشارته، لئلا تفقد خطيبته قيمتها. والخطيب الموفق من يستعمل ذلك في موضوعه المناسب بغير إهمال ودون إسراف.

4.4 مكوّنات الخطيب

عزيزي الدارس، الخطابة من المواهب الفطرية فبعض الناس يخلق خطيباً بفطرته. ولا يعني هذا أن الخطيب الموهوب يستغنى عن مؤهلات الخطابة ومعرفة قواعدها وطرق إلقائها، فهناك أمور خاصة لا يكون الخطيب بغيرها. ومن أهم هذه المكونات:

1- **دراسة اللغة دراسة تحول بينه وبين الخطأ واللحن**
2- **سعة المحفوظات الأدبية من الشعر والنثر ومأثور كلام العرب والوصايا**، هذا فضلاً عن حفظ القرآن الكريم والكثير من الأحاديث النبوية، فهذه المحفوظات تمد الخطيب بالعبارات التى يستغلها، ويمنحه قدرة على التصرف في تعبيراته وألفاظه كما أنها تسعفه بما يستشهد به. وهذه المحفوظات ليست ضرورة للخطيب الديني فحسب، بل هي من مكونات الخطيب أيّاً كان.
3- **دراسة الجوانب السلوكية في علم النفس**، وبصفة خاصة دراسة الغرائز وتربيتها ومراحل النمو للطفل وما يناسب كل مرحلة من مراحله. وبدون دراسة هذا العلم لا يستطيع الخطيب أن يفهم نفسية مستمعيه.
4- **الجرأة والشجاعة والثقة بما يقول:** فالجرأة تعني عدم التهيب والتردد فيما يتحدث عنه الخطيب. ويراد بالشجاعة قدرة الخطيب على فرض رأيه على سامعيه، ولا

سيما عندما يكونون على غير رأيه، وربما قاطعه بعض السامعين، فعليه أن يكون ثابتاً هادئاً مبدياً للناس بمظهره وثباته أن هذا ليس بشئ يهتم به. ويفشل الخطيب كل الفشل إذا انفعل أو غضب أو بدت عليه سمات الضعف.

أما ثقة الخطيب بكلامه فتعني ايمانه بالمبادئ التى يدعو إليها. وهذه الثقة تدفعه تلقائياً إلى تكييف صوته وانفعاله، وتلهمه الحجج والبراهين وتجعل الآخرين يتأثرون به وقديماً قالوا "ما خرج من القلب وصل إلى القلب وما خرج من اللسان لا يجاوز الآذان".

5- **صدق الخطيب وصلاحه وهو ممّا يتوقف عليه نجاح الخطيب الدينى أكثر** من غيره، والخطيب الذي تتوافر فيه هذه الصفات تكون خطبته عبادة؛ لأنها دعوة خالصة إلى الله تعالى.

6- **التدريب العملي وإعداد النفس لمواجهة الجماهير**. وعلى الخطيب أن يتوقع الفشل مرات كثيرة، فشأنه في هذا شأن كل متعلم.

7- **حسن الملبس والمظهر**، مع البعد عن الصغائر التي تحط من الهيبة. وعلى الخطيب أن يكون قليل المزاح.

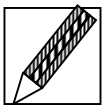
5.4 أركان الخطبة

أ- **المقدمة:** تمهيد يشد السامعين ويلفت انتباهم ويشوقهم إلى الموضوع، والمقدمة يحددها الموضوع، ويفضل أن تكون قصيرة ومتصلة بالموضوع وممهدة له وفيها استهلال بآية قرآنية أو حديث نبوي شريف. والا تكون مسرفة في الطول أو القصر.

ب-**العرض:** أو الموضوع هو صلب الموضوع، ويراعى فيه التبسيط والتمهيل وذكر الأدلة والتسلسل والترابط بين عناصر الموضوع ومراعاة التدرج في العرض واستخدام أسلوب الإقناع وإثارة العواطف، ووضوح الأدلة منطقية أو ظنية باعثة على الحماس.

ج- الخاتمة: تمثل خلاصة الموضوع وآخر ما يشعر في النفس ويراعى أن تكون قوية مؤثرة وتكون موجزة مركزةلمعاني الخطبة وأن تكون قصيرة وشائعة.

تدريب (3)



1. ما الذي تعالجه الرسالة الشخصية؟ وما أسلوبها؟
2. عدِّد الأجزاء الرئيسية للرسالة الإدارية؟
3. ما عوامل نجاح الخطبة؟
4. اكتب عن مقدمة الخطبة.

5. المحاضرة

1.5 تعريفها

عزيزي الدارس، المحاضرة نمط من أنماط التعبير يختلف أسلوبه وطريقته حسب اختلاف طبيعة المادة المقدّمة. و تُعرف المحاضرة بأنها **أسلوب تعليمي يتحدث المحاضر من خلاله مباشرة ودون انقطاع لمستمعيه في مدة لا تقل عن خمس دقائق** وهذا التعريف ينطبق على نوع من المحاضرات دون غيرها .

المحاضرة عمل يقوم المحاضر بإعداده وتحضيره من خلال نص يؤديه المحاضر نفسه، وهو بذلك يختلف عن الدرس الذي هو عبارة عن مادة تعليمية مقررة سلفاً في إطار منهج دراسي أو كتاب مدرسي يقوم المدرس بتنفيذه بأسلوبه وطريقته والفرق بين المحاضرة والدرس يتمثل فيما يأتي:

أ- المحاضرة مادة علمية يقوم المحاضر بإعدادها ، أما الدرس فمادة مُعّدة يقوم المدرس بتنفيذها.

ب-المحاضر مسؤول عن المعلومات التي يقدمها فهو صاحب النص أو المادة المقررة.

ج. المدرس مقيّد بمنهج دراسي في كتاب مقرّر، بينما المحاضر مقيّد بمنهج دراسي دون كتاب مقررّ في أغلب الأحيان .

2.5 أنواعها

المحاضرة نمط من التعبير قديم ويأتي في أشكال مختلفة نذكر منها:

أولاً:- المحاضرة الجامعية

وهى التي يعدها الأستاذ الجامعي لطلابه حول موضوع من موضوعات المعرفة الإنسانية وفق منهج دراسي محددّ، يهدف إلى الشخصية والأفكار في موضوع من الموضوعات المقررة .

هذه المحاضرات الجامعية محكومة بمنهج دراسي بواسطة الكليات، وتخضع لنظم وتقاليد تعارفت الجامعات عليها .

يعمل الأستاذ الجامعي على أن تكون المحاضرات ذات قيمة علمية ومستوى من المعرفة رفيع فكثير من المحاضرات تكتب في شكل بحوث تستكمل الشروط الموضوعية للبحث الجيّد وتقدم الجديد في مجال المعرفة ويحاول المحاضر أن يقدم فيها أفكاراً جديدة، وآراء مبتكرة، ووجهات نظر تتسم بالأصالة والجدة، معتمدة على الحجج والبراهين التي تجعل لها قيمة ونتائج طيبة. هذا النوع من المحاضرات ينشر في كتب، وتعم فائدتها جمهور المتعلمين والقراء، وتصبح مراجع علمية لطلاب العلم، وأغلب ما درَس في الجامعات من محاضرات لكبار الكتاب نشرت في كتب استفاد منها الناس كثيراً.

ثانياً:- المحاضرة العامة

وهي التي تلقى على جمع من الناس في الجامعات أوالمنتديات الثقافية أو الأندية الرياضية، وتتميز عن سابقتها بأن روادها يختلفون ثقافة ويتباينون في مستوياتهم العلمية، والهدف منها توعية عامة الناس وتثقيفهم، من خلال عرض آراء جديدة أو مناقشة موضوع يمس حياة الناس، أو تفنيد بعض الآراء القديمة، أو تعلم الناس شيئاً جديداً يضاف إلى ثقافتهم. وقد توجه المحاضرة العامة لصفوة من الناس لهم اهتمام معين بقضية من القضايا كالسياسة والأدب وزالعلوم وهذه تكون في الأندية المتخصصة.

ثالثاً:- المحاضرة المتخصصة

هي بحوث علمية أو أدبية أو اجتماعية تلقى في المؤتمرات والندوات المخصصة، وحلقات البحوث والمناقشات (السمنارات) وتكون معدة في أوراق مطبوعة توزع على المشاركين قبل جلسة المحاضرة، تقتصر فيها مهمة المحاضر على أن يقدم محاضرة مختصرة من خلال عرض النقاط الرئيسة التي يرتكز البحث عليها. ثم يعقب هذا العرض نقاش مستفيض. وهذا النوع من المحاضرات يسير في الخطوات الآتية:

1- توزيع نص المحاضرة أو البحث على المجتمعين.
2- عرض الخطوط الرئيسة أو محور الموضوع.
3- المناقشة العلمية المتخصصة للورقة المقدمة.
4- تعقيب المحاضر على المناقشين.
5- تلخيص رئيس الجلسة لنتائج وتوصيات المشاركين.

3.5 خطوات إعداد المحاضرة

أولاً: إعداد المادة العلمية: ويتمثل في جمع المعلومات من المصادر المختلفة، ثم تصنيفها حسب موضوعات المحاضرة الداخلية، ثم تنسيق المعلومات و المواد. ويدخل في الإعداد البيانات والملخصات ووسائل الإيضاح التي يحتاج إليها، وإعداد المكان وتحديد زمن المحاضرة والأجهزة الصوتية.

ثانياً: تقديم المحاضرة وعرضها: ويحتاج المحاضر في تقديمه وعرضه إلى ما يأتي:

أ- **المقدمة أو التمهيد:** ولا بد من استعمال التشويق لاستثارة انتباه الحضور، وتشويقهم بمقدمة تربطهم بالموضوع وتوضح لهم أهداف المحاضرة وأهميتها للمستمعين.

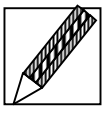
ب-**العرض:** لا بد أن يستعمل التسلسل المنطقي للأفكار، بحيث يتنقل من فكرة إلى التي تليها في الأهمية والموقع في الموضوع. ويستحسن أن يستخدم في عرضه أدوات الربط بين الأفكار، وأدوات الوصل.

ج- **الخاتمة:** يلخص فيها المحاضر النقاط الرئيسة في محاضرته.

4.5 تقويم المحاضرة

إن التقويم مفيد للمحاضر من حيث الاطمئنان لمحاضرته ومعرفة إيجابياتها وسلبياتها، كما إنه يوضح مدى تحقق أهداف المحاضرة وتلبيتها للحاجات الفكرية والنفسية والعلمية للمستمعين. كما يبين التقويم إمكانات المحاضر في تحويل المعلومات إلى منهج في الحياة، وممارسة السلوك.

تدريب (4)



1- عرِّف المحاضرة.

2- ما الفرق بين المحاضرة والدرس؟

أسئلة تقويم ذاتي



1- عدِّد أشكال المحاضرات.
2- ما خطوات إعداد المحاضرة؟

6. الندوة

1.6 تعريفها

عزيزي الدارس، الندوة لغة: الجماعة، وجاء في لسان العرب: "تدوت القوم أندوهم"، إذا جمعتهم في النادي، وكذلك سميت دار الندوة في مكة المكرمة، فالندوة مرتبطة بالجمع من الناس.

الندوة في مفهومنا ترتبط بموضوع أو قضية تشغل فكر مجموعة من الناس أو مجموعة من المتخصصين في مجال علمي أو أدبي أو اجتماعي.

2.6 عناصر الندوة

1- عنصر المحاضرة أوتقديم القضية أو الموضوع.
2- عنصر الحوار. ويكون من المشاركين في الندوة المستمعين لا مؤيدين لا معارضين.

ويشترك فيها أكثر من متحدث. بحيث يتناول كل واحد جانباً من جوانب الموضوع.

3.6 أنواع الندوات

أ- الندوة المفتوحة

هي التي يشارك فيها جمهور من الحضور، يطرحون أفكارهم، ووجهات نظرهم المتباينة في وقت محدد، حتى يمكن إعطاء حق المشاركة لأكبر عدد. والإدارة الناجحة للندوة هى التي تمسك بزمام الأمور حتى لا تفلت منها. وعليها أن تعمل على ضبط الحوار وتوجيهه والتركيز على أسباب نجاحه: من الالتزام بالموضوع والموضوعية في التناول، ومخاطبة الناس بأدب الحوار المطلوب، والابتعاد عن الإساءة أو التجريح، ومراعاة أسلوب التخاطب الرفيع.

وبعد أن ينتهي المتحدثون من عرض آرائهم حول القضية، يلخص مدير الندوة النقاط الأساسية فيها ويتلوها على الحضور.

ب-الندوة العلمية

هي التي تدعو إليها جهة علمية أكاديمية أو هيئة ثقافية أو مؤسسة بحثية أو منظمة دولية متخصصة. هذه الجهة تحدّد بواسطة لجان متخصصة – محاور الموضوعات المطروحة، وتعين المشاركين فيها أو تطلب مشاركة من يرغب من المتخصصين، ثم تعد البحوث المقدمة فيها قبل فترة من بدايتها، ويطلب من كل مشارك أن يقدم ملخصاً جامعاً لما يحتويه بحثه ليطبع مع البحوث.

تقسم الندوة العلمية حسب الفترة المقررة لها وحسب البحوث المقدمة فإذا كانت جلسة واحدة عين لها مدير لإدارتها، ومناقش يبتدر المناقشة، ثم تعطي الفرصة للمتخصصين، وتختم بتلخيص ما اتفق عليه من آراء، وما اتفق عليه من توصيات، ثم تنشر البحوث مع التوصيات بعد انتهاء الندوة. وكذلك الأمر فيما لو امتدت الندوة لأيام، غير أن كل جلسة يعين لها مدير ومناقش وتقتصر وظيفة المدير على تقديم الباحث وبحثه وإدارة الحوار، وتلخيص نتائجه وما توصل إليه الحضور. أما الندوة المتعددة الأيام فيمكن تأليف لجنة لصياغة التوصيات والقرارات، وهذا النوع من الندوات المتخصصة يعد بعناية وجدية، لأنه يهدف إلى حل مشكلة اجتماعية أو فلسفية، أو قضية علمية أو طبية تهم المجتمع، أو

قضية أدبية أو تربوية.ويستحسن توزيع بحوثها وتوصياتها على المؤسسات العلمية والجامعات.

ج- الندوة العامة المتخصصة

هي عامة من حيث نوعية الحضور، فهي مفتوحة لكل من يريد الحضور، ومتخصصة في الموضوع المطروح.هذا النوع من الندوات يقدّم في الجامعات، والمؤسسات الثقافية والأدبية الاجتماعية أو الرياضية، أو الفئوية أو المراكز البحثية، أو الإذاعة والتلفزيون.

وتقدم هذه الندوات على الإعلان عن الموضوع الذي يمثل محور الندوة، وأسماء المشتركين في الحديث فيه، ولا يتجاوز عددهم الثلاثة أو الأربعة ولا يقل عن ثلاثة مشاركين. ولها مدير يقوم بإدراتها وتقديم المشاركين في الحديث، وفتح باب النقاش والاستفسار والأسئلة لجمهور الحضور، وتلخيص الآراء التي اتفق عليها المتحدثون والمناقشون.

وظيفة المدير – أيضاً- أن يقسم الموضوع إلى فروع، بحيث يتناول كل متحدث جانباً من الموضوع، ويحدّد- أيضاً- الزمن لكل متحدث، يتساوى المشاركون في الزمن المحدد لكل منهم، وكذلك الزمن المحدد للمناقشة العامة من الجمهور. وقد يتفق المتحدثون فيما بينهم على توزيع الجوانب التي يتحدث فيها كل منهم، وتعطى لمدير الندوة.

وتختلف الندوات التي تقدّم في الإذاعة والتلفزيون في أنها مقدمة لجمهور يستمع ولا يناقش، الأمر الذي يتطلب في هذه الندوات أن تكون شاملة لجوانب الموضوع، أن يقوم المدير فيها بدور الجمهور في تقديم الأسئلة أو التعليق أو الاستفسار، إلى جانب ما يقوم به من إدارة للندوة وتحكم في مسارها، وتقيد بالزمن المحدّد له.

د- الندوة الاستجوابية

تقوم مثل هذه الندوات على تقديم أسئلة من الجمهور في موضوع ما، أو عدد من الموضوعات، يشترك فيها عدد من المتحدثين قد يكون كل منهم متخصصاً في جانب من الموضوع المقدم، وقد تكون أسئلة عامة في موضوعات مختلفة.

ويقوم مدير الندوة بالعمل الرئيس فيها، حيث يستقبل الأسئلة، ويصنفها ويجمع المتشابه منها، ويختار منها حسب أفضلية السؤال، ويوضح ما يحتاج إلى توضيح، وهذا يقتضي أن يكون مدير الندوة ملماً بموضوعها وما يتصل بها، كما يقتضي أن تتوافر فيه المهارة المطلوبة لإدارة مثل هذه الندوة، من حيث التحكم في الحوار وإدارته وضبطه، والقيام بالعدل بين المشاركين، وغير ذلك من عوامل التسيير لمثل هذه الندوات.

تدريب (5)



1- ما تعريف الندوة؟ وما عناصرها؟
2- عدِّد أنواع الندوات.

أسئلة تقويم ذاتي



1- اكتب عن الندوة العلمية.
2- اكتب عن الندوة العامة المتخصصة.

7. التّعليق

1.7 تعريفه

عزيزي الدارس، التعليق هو قول مختصر يضمنه المتكلم أو الكاتب وجهة نظره حول موضوع أو قضية أو مشكلة أو حدث يستدعي التعليق وإبداء الرأي. وأن يكون المعلق صاحب معرفة تامة بالموضوع الذي يعلق فيه.

2.7 أنواع التعليق

أ- **التعليق على مشكلة فكرية**، أو اجتماعية، أو أدبية أو موضوع خلاف.

ب-**التعليق على موقف إنساني عاطفي.**

ج- التعليق على حدث سياسي، أو اقتصادي، أو اجتماعي.

د- التعليق على تقرير أو شكوى أو طلب مقدم أو قضية مثارة.

3.7 خطوات كتابة التعليق

1- **الإلمام بالموضوع المراد التعليق عليه** والإحاطة بالظروف والملابسات المتعلقة به.

2- **تحديد الأفكار الرئيسة التي سيرتكز التعليق عليها.**

3- **عرض الموضوع في شكل نقاط محددة موجزة** مع التنبيه لنقاط الاتفاق والاختلاف متى اقتضى الأمر ذلك.

4- **تقديم جوانب الاتفاق أو الإيجابيات** تهيئة لجوانب موضوع التعليق.

5- **تقديم التعليق بصورة متناسقة**، ومعززة بالحجج والبراهين المدعمة له.

6- **تأكيد الرأي مجال التعليق في صورة موجزة وشاملة.**

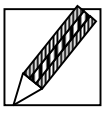
4.7 الفرق بين التّعليق والمقالة

1- **لا يحتاج التعليق إلى مقدمات أو تمهيد** حيث إن الكاتب يدخل فيه مباشرة بخلاف المقالة التي تحتاج إلى التمهيد والتأني قبل معالجة الموضوع.
2- **التعليق ليس نصاً أسلوبياً مستقلاً**، لأنه متعلق بمشكلة مقدمة أو حدث سابق أو موقف، بينما المقالة موضوع مستقل في موضوعه.
3- **التعليق يتميز بالانطباعية والآنيَّة**، لأنه مبني على أمر معروف، بينما المقال يحتاج إلى البحث في جذور المشكلة وملابساتها برأي يكون نتاج الدراسة والتأني. والطابع الموضوعي هو الغالب عليه وليس الذاتي، ويغلب على التعليق الطابع الذاتي والانطباع الشخصي.
4- **التعليق موجز مختصر من حيث الكم**، بينما المقال طويل يسير وفق خطواتٍ معروفة.
5- **قد يكون التعليق آية قرآنية تلخص الأمر كله**، فقد كتب أحد الشعراء للحسن بن سهل أبياتاً يقول فيها:

رأيت في النوم أني راكبٌ فرساً * ولي وصيف وفي كفي دنانير**
فقال قوم لهم فَهْمٌ ومعرفة * رأيت خيراً وللأحلام تفسير**
رؤياك فسر غداً عند الأمير تجد * في الحلم خيراً وفي النوم التباشير**

فوقع أسفل كتابه ﴿قَالُوٓاْ أَضۡغَٰثُ أَحۡلَٰمٖۖ وَمَا نَحۡنُ بِتَأۡوِيلِ ٱلۡأَحۡلَٰمِ بِعَٰلِمِينَ ٤٤﴾ وأعطاه ما أراده.

تدريب (6)



1- ما تعريف الندوة؟ وما عناصرها؟
2- عدِّد أنواع الندوات.

أسئلة تقويم ذاتي



1- تحدث عن لغة الرسالة ولهجتها ؟

2- ما هي الرسالة الإدارية من حيث التعريف ؟

3- اكتب خطوات كتابة التقرير

1- 2-

3- 4-

4- عرف الخطابة لغة واصطلاحاً.

الخلاصة

عزيزي الدارس، إن الوحدة الرابعة والتي بعنوان " الكتابة الوظيفية " قد احتوت على كيفية وطريقة كتابة الموضوعات التي لا يمكن أن يستغني عنها الدارس، في حقل العلم، أو الحقل الاجتماعي أو الاقتصادي. وقد اشتملت على موضوعات مهمة مثل: التلخيص والخطوات التي ينبغي أن يقف عندها كل من أراد أن يكتب تقريراً أو رسالة.

كما اشتملت على كيفية إعداد المحاضرة والندوة وهذه جميعاً تزينها القدرة على الخطابة.

وأيضاً جاء في آخر الوحدة الحديث عن التعليق وأنواعه. وقد ختمناها بإجابات التدريبات التي وردت في ثنايا الوحدة مع أسئلة التقويم الذاتي.

لمحة مسبقه عن الوحدة التّالية

عزيزي الدارس، إن الوحدة التالية التي بعنوان ((المعاجم العربية)) التي تؤكد على ضرورة وجود مصادر لمعرفة معاني الكلمات.

ولا شك أن الكلمات العربية منها ما هو سهل ومعروف ومتداول بين الناس وكذلك منها ما هو صعب قلَّ استخدامه ولا يدركه إلا المختصون.

إجابات التدريبات

تدريب (1)

1- التلخيص هو التعبير عن الأفكار الأساسية للموضوع في عبارات قليلة لا تخل بالموضوع ولا تبهم المعنى.

2- تتمثل أهمية التلخيص فيما يلي:

- القراءة الجيدة المستوعبة.
- ترويض الملكة الذهنية.
- استثمار الوقت وادخار الطاقة.
- التدريب العملي على صياغة المفاهيم.

تدريب (2)

1- خطوات كتابة التقرير هي:

أ- تحديد المحاور الأساسية بمعرفة نوع التقرير المطلوب.

ب- جمع المعلومات وإحصائها على ضوء ما يهدف اليه التقرير.

ج- مراعاة الدقة الموضوعية والالتزام بها.

د- خطة التقرير.

2- الذي يجب مراعاته عند تلخيص المقال ما يلي:

- حذف الفقرات التي لا تتضمن أفكاراً قيمةً.
- تلخيص الفقرات الباقية وفقاً لما سبق.
- دمج بعض الفقرات الباقية إذا كان ذلك ممكناً.
- إعادة الصياغة وفقاً للصورةِ الجديدة مع المحافظة على التسلسل الأصلي.
- استخلاص الأفكار الرئيسية في المقال وتنظيمها حسب إطار المقال.

تدريب (3)

1- تعالج الرسالة الشخصية موضوعات متعددة كالتهنئة والتعزية والدعوة وكل ما يتصل بالعلاقات الإنسانية وأسلوب الرسالة الشخصية أقرب إلى الأسلوب القصصي الذي يتحدث فيه الكاتب إلى إخوانه وأصدقائه حديثاً شخصياً يفصح فيه عن مكوناته وأهوائه إفصاحاً لا كلفة فيه.

2- الأجزاء الرئيسة للرسالة الإدارية تتمثل في: الابتداء ويكون بـ (بسم الله) وفي وسط السطر من الصفحة، وتاريخ الرسالة ويكون في الزاوية اليمنى من الصفحة، والمرسل إليه ولقبه وعنوانه ويكون في أعلى الصفحة بعد التاريخ ...إلخ.

3- عوامل نجاح الخطبة تتمثل في: الشمول، جودة الإلقاء،الاقناع، الاستمالة، واختيار الموضوع ووحدته وترتيب عناصرة.

4- مقدمة الخطبة تمثل تمهيداً يشد السامعين ويلفت انتباههم ويشوقهم إلى الموضوع، والمقدمة يحددها الموضوع، ويفضل فيها أن تكون قصيرة ومتصلة بالموضوع وممهدة له، وفيها استهلال بآية قرآنية أو حديث نبوي شريف.

تدريب(4)

1- المحاضرة نمط من أنماط التعبير يختلف أسلوبه وطريقته حسب اختلاف طبيعة المادة المقدمة، وتعرف المحاضرة بأنها أسلوب تعليمي يتحدث المحاضر من خلاله مباشرة ودون انقطاع لمستمعيهِ في مدة لا تقل عن خمس دقائق.

2- الفرق بين المحاضرة والدرس يتمثل فيما يأتي:

- المحاضرة مادة علمية يقوم المحاضر بإعدادها أما الدرسُ فمادة معدة يقوم المدرس بتنفيذها.
- المحاضر مسؤول عن المعلومات التي يقدمها فهو صاحب النص أو المادة المقررة.
- المدرس مقيد بمنهجٍ دراسي في كتاب مقرر بينما المحاضر مقيد بمنهجٍ دراسي دون كتابٍ مقرر في أغلب الأحيان.

تدريب(5)

1- الندوة لغةً الجماعة، وجاء في لسان العرب: "ندوتُ القومَ أندوهم"، إذا جمعتهم في النادي، فالندوة مربوطة بالجمع من الناس، وهي في المفهوم المعاصر ترتبط بموضوع أو قضية تشغل فكر مجموعة من الناس، أو مجموعة من المتخصصين في مجال علمي أو أدبي أو اجتماعي.

عناصر الندوة هي: عنصر المحاضرة أوتقديم القضية أوالموضوع، وعنصر الحوار ويكون من المشاركين في الندوة (المستمعين) لا مؤيدين لا معارضين.

2- أنواع الندوات: الندوة المفتوحة، الندوة العلمية، الندوة العامة المتخصصة، والندوة الاستجوابية.

تدريب(6)

1- أنواع التعليق تتمثل في :

- التعليق على مشكلة فكرية أو اجتماعية، أو أدبية أو موضوع خلاف.
- التعليق على موقف إنساني عاطفي.
- التعليق على حدث سياسي أواقتصادي أواجتماعي.
- التعليق على تقرير أوشكوى أو طلب مقدم أو قضية مثارة.

2- الفرق بين التعليق والمقالة يتمثل في:

أ- أن التعليق لا يحتاج إلى مقدمات أو تمهيد، وأن التعليق ليس نصاً أسلوبياً مستقلاً، وأنه يتميز بالانطباعية والآنية، وأنه موجز مختصر.

المصادر والمراجع

1- ابن هشام "**أوضح المسالك**".

2- أحمد شوقي رضوان وعثمان الفريج " التحرير العربي ".

3- أحمد فؤاد عليان" المهارات اللّغوية ماهيتها وطرائق تدريسها".

4- ديوان ابن زيدون وديوان البحتري.

5- الشيخ الحملاوي " **شذا العرف في فن الصرف** ".

6- عبّاس حسن " النحو والوافي ".

7- عبد الجليل شلبي " **الخطابة وإعداد الخطيب** ".

8- عبد العليم إبراهيم " الإملاء والترقيم".

9- عبد النبي محمد علي و عبّاس محجوب محمود " **المهارات اللغوية**".

10- مجمع اللّغة العربية القاهرة "**المجموعات العلمية والفنية**".

11- محمد أبوزهرة "**الخطابة: تاريخها في ازدهار عصورها** ".

12- محمد صالح الشنطي " **فن التحرير العربي وضوابطه وأنماطه** "، الطبعة الأولى – الرياض،1410هـ/ 1989م.

13- محمود شاكر سعيد " المرشد في الإملاء ".

14- مكتب تنسيق التعريب بالمغرب " **مجلة اللسان العربي**"**المجلد الثاني**".

15- يوسف سميحات وآخران" **المهارات الأساسية في الترقيم والنحو والإملاء**".