

# التحرير الكتابي

## تأليف

د. حمدان بن عطية الزهراني د. فهد بن مسعد اللهيبي د. سعد بن طيب المطرفي

## مراجعة

أ.د. محمد خضر عريف د. ابتسام بنت محمد باحمدان

قسم اللغة العربية - كلية الآداب والعلوم الإنسانية

جامعة الملك عبدالعزيز

مركز النشر العامي

جامعة الملك عبد العزيز

ص ب ٨٠٢٠٠ - جدة ٢١٥٨٩

الطبعة الأولى ١٤٣٥ هـ

© جامعة الملك عبد العزيز ١٤٢٩ هـ (٢٠٠٨ م)

جميع حقوق الطبع محفوظة .

الطبعة الأولى : ١٤٢٩ هـ (٢٠٠٨ م)

تم نشر هذا الكتاب ضمن برنامج الخدمات العلمية  
(نظام النشر الموازي) تحت رقم (٦)

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

الزهراني، حمدان بن عطية

التحرير الكتابي / حمدان بن عطية الزهراني؛ فهد بن مسعد اللهيبي؛

سعيد بن طيب المطرفي. - جدة، ١٤٢٩ هـ

.. ص ؛ .. سم

ردمك : ٧ - ٤٨٥ - ٠٦ - ٩٩٦٠ - ٩٧٨

١- كتابة التقارير ٢- كتابة الرسائل أ - اللهيبي، فهد بن مسعد

(مؤلف مشارك) ب - المطرفي، سعيد بن طيب (مؤلف مشارك)

ج - العنوان

١٤٢٩/٩٥٢

ديوي ٤, ٠٠١

رقم الإيداع : ١٤٢٩/٩٥٢

ردمك : ٧ - ٤٨٥ - ٠٦ - ٩٩٦٠ - ٩٧٨

مطابع جامعة الملك عبد العزيز

## المقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين  
سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين، وبعد ...

فلاشك في أن الحاجة اليوم إلى تعلم فنون التحرير الحديثة التي تعتمد على  
لازمات العصر، وترتبط بسوق العمل تبدو ملحة أكثر من أي وقت مضى،  
وعلى الرغم مما بذله الكتاب والمؤلفون من جهود مخصصة في هذا المجال؛ فإن  
مقررات اللغة العربية لازالت تعاني من الأساليب التقليدية، سواء في المحتوى  
أو المنهج؛ الأمر الذي جعل المختصين يتعاقبون على تطوير هذه المقررات  
بشكل مستمر، وبما يتناسب مع روح العصر وحاجة الطلاب والطالبات.

إن الكتابة الصحيحة والتعبير السليم من أهم ما يجب العناية به وتوضيحه  
لدارسين اليوم، خاصة بعد نقشي الضعف اللغوي، الذي لم يقتصر على كثرة  
الأخطاء اللغوية والنحوية والإملائية، فحسب، بل تعداه إلى الضعف الشديد في  
التعبير عن الآراء، وعرض الأفكار بصورة أضحت أحياناً تشوه وجه العربية  
المشرق.

وتأتي أهمية هذا الكتاب الذي يجمع بين النظرية والتطبيق من كونه يهدف  
في المقام الأول إلى: تدريب طلاب وطالبات الجامعة على الكتابة الصحيحة،  
والتعبير السليم وتجنب الأخطاء التحريرية، وإرشادهم إلى حسن العرض،  
وجودة التقديم لما يكتبون، خاصة وأنا اخترنا أكثر موضوعات التحرير شيوعاً،  
ككتابة التقارير، والمقالات، وتحرير المحاضر، وكتابة السيرة الذاتية ونحوها.

وقد حاولنا بسط هذه الموضوعات بين أيديهم لتكون لهم عوناً أثناء دراستهم في الجامعة وبعد تخرجهم.

وقد حرصنا على رفق هذه الموضوعات بنماذج تطبيقية مختارة تساعد الطلاب على فهم الأفكار وكيفية الكتابة، وقدما بعض التدريبات العملية التي تقيس مدى التحصيل العلمي والمهارات الكتابية لديهم .

واختارنا لهذا الكتاب عنوان "التحرير الكتابي"؛ لأن التحرير في لغة العرب يعني الإفراج عن المحبوس، ومنه التحرير بمعنى العتق، وحرره أي: أعتقه، أما الكتابة فتأتي بمعنى الشد والجمع والتدوين، يقال: اكتتب الرجل، إذا كتب نفسه في ديوان السلطان<sup>(1)</sup>، فتناسب الدلالة اللغوية مع الدلالة الأدبية، حيث تحرر المعاني والأفكار من الذهن ثم تدون بطرق مختلفة بحسب الأغراض والحاجات.

وقد أعد هذا الكتاب - في الأصل - ليكون مسانراً لمفردات مقرر اللغة العربية "المستوى الثاني" حسب خطة قسم اللغة العربية بجامعة الملك عبد العزيز، حيث راعى القسم أن تكون مفردات الكتابة متوازنة، تعرض لأهم موضوعات التحرير والكتابة، وما يتعلق بهما من الفنون الجمالية، التي لا يستغني عنها الكاتب المعاصر في أغلب كتاباته.

وقسم الكتاب إلى خمس وحدات أساسية، تتضمن كل وحدة عددًا من الموضوعات التي تهدف إلى صقل المهارات الكتابية لدى الطلاب والطالبات، وذلك على النحو التالي:

---

(1) لسان العرب، مادة: حرر، ومادة: كتب.

### الوحدة الأولى: عناصر بناء النص

تعرض هذه الوحدة بإيجاز لعناصر النص، لتوضيح إسهام الكلمة، وبناء الجملة، وتكوين الفقرة، وأخيراً أدوات الربط والوصل بين الجمل.

### الوحدة الثانية: أنواع الكتابة الوظيفية

تتناول الوحدة كتابة التقرير، والمعلومات التي يجب أن يتضمنها، وأنواعه، ومواصفاته، والتعرف على الرسالة الإدارية، وبيان إطارها وخصائصها، وكيفية كتابة المحضر، وأخيراً التعرف على الطريقة المثلى لكتابة السيرة الذاتية .

### الوحدة الثالثة: أنواع الكتابة الفنية

تعرض هذه الوحدة لطريقة كتابة المقال، وأنواعه، وكيفية كتابة الخاطرة، كما تتضمن توضيحاً لأهم عناصر بناء القصة القصيرة، والمسرحية.

### الوحدة الرابعة : الكتابة والبحث

تعالج هذه الوحدة طرائق كتابة البحث في المرحلة الجامعية وما يتصل بها من استثمار علامات الترقيم، وإعداد التلخيص، وإيضاح بعض الأخطاء الشائعة وكيفية استخدام الشبكة العنكبوتية في البحث العلمي.

### الوحدة الخامسة: البلاغة وجماليات التحرير

تتناول هذه الوحدة بعض الموضوعات البيانية، والمحسنات اللفظية والمعنوية، التي يتم توظيفها في الكتابة المعاصرة، وتعرض لكثير من الشواهد المحللة تحليلاً فنياً، بحيث يظهر جمال اللغة العربية، ويوضح قدرتها على التعبير الدقيق.

ولا نزع أن كتابنا هذا هو الأول من نوعه في المكتبة العربية، بل سبقته - حسب علمنا - كتب عديدة، من أهمها: كتاب "التحرير العربي" لأحمد

شوقي رضوان وعثمان الفريح، وكتاب "فن التحرير العربي" لمحمد الشنطي، وكتاب "الأسس الفنية للكتابة والتعبير" لفخري النجار، وكتاب "الكتابة الفنية والموضوعية" لحسن قرعاوي، وكتاب "التحرير الأدبي" لحسين علي محمد.

وقد شرعنا في تأليف هذا الكتاب مستفيدين من الكتب المذكورة في هوامش الكتاب، وغيرها من الكتب التي حوتها قائمة المصادر والمراجع، مفضلين عدم إيقال الكتاب بالهوامش قدر الإمكان. وبذلنا جهداً في محاولة إضافة موضوعات جديدة، وتلافي بعض الأخطاء الواردة في المؤلفات السابقة، جامعين بين التراث اللغوي العربي، والعرض الميسر الذي يتناسب مع القارئ المعاصر، مؤملين أن يكون هذا الكتاب مفيداً لجميع الطلاب والطالبات في مختلف التخصصات، ولكل من ينشد سلامة اللغة وحسن التعبير؛ لما يحويه من موضوعات ميسرة، وتدريبات نافعة، ونماذج معاصرة تسهل محاكاتها.

وأخيراً، نتقدم بخالص الشكر والتقدير للزملاء الكرام والقراء كافة، راجين أن يوافقونا بملحوظاتهم، و مقترحاتهم، التي ستكون محل اهتمامنا، وعنايتنا في الطباعات القادمة - إن شاء الله تعالى - سائلين المولى عز وجل أن ينفع بهذا الكتاب أهل العربية، إنه سميع مجيب الدعاء.

وآخر دعوانا أن الحمد لله رب العالمين.

**المؤلفون**

## المحتويات

### الصفحة

هـ	..... مقدمة
١	..... الوحدة الأولى: عناصر بناء النص
٣	..... - تمهيد
٦	..... - الكلمة
١١	..... - الجملة
١٥	..... - الفقرة
١٧	..... - أدوات الربط
٢١	..... الوحدة الثانية: أنواع الكتابة الوظيفية
٢٣	..... - تمهيد
٢٥	..... - التقرير
٤٦	..... - الرسالة الإدارية
٥٣	..... - تحرير المحضر
٦١	..... - السيرة الذاتية
٦٩	..... الوحدة الثالثة: أنواع الكتابة الفنية
٧١	..... - تمهيد
٧٢	..... - المقال



٨٢	.....	- الخاطرة
٨٦	.....	- القصة
١٠٦	.....	- المسرحية
١٢٧	.....	الوحدة الرابعة: الكتابة والبحث
١٢٩	.....	- تمهيد
١٣٠	.....	- البحث
١٤١	.....	- التلخيص
١٤٧	.....	- علامات الترقيم
١٥٣	.....	- الأخطاء الكتابية الشائعة
١٥٧	.....	- الكتابة والشبكة العالمية (الإنترنت)
١٦٣	.....	الوحدة الخامسة: البلاغة وجماليات التحرير
١٦٥	.....	- تمهيد
١٦٩	.....	- التشبيه
١٨٠	.....	- الاستعارة
١٨٩	.....	- الطباق
١٩١	.....	- الجناس
١٩٧	.....	المراجع

## الوحدة الأولى

### عناصر بناء النص

الكلمة □ الجملة □ الفقرة □ أدوات الربط

#### الأهداف:

بعد إكمال هذه الوحدة سيكون باستطاعتك:

- اكتشاف الفرق بين لغة الحديث، ولغة الكتابة
- التعرف على وسائل اختيار الكلمات بدقة
- معرفة السمات الأساسية للجملة
- القدرة على كتابة كل فكرة في فقرة
- القدرة على استخدام أدوات الربط المناسبة

## تمهيد

إن اكتشاف الكتابة، وتدوين العلوم والمعارف بها، تطور حضاري توصلت إليه البشرية بعد أن عاشت ردحًا من الزمن تعاني أقسى ويلات الأمية؛ غير أن العلماء لا يعرفون تاريخًا محددًا يوضح تاريخ بدء الكتابة. والشائع بين الباحثين تقسيم تطور الكتابة إلى المراحل المنطقية التالية:

١- *مرحلة التصوير*: هي التي كان يقوم فيها الكاتب بتصوير الأشياء المادية فقط، فإذا أراد أن يعبر عن الشجرة - مثلا - فإنه يصورها، وإذا أراد أن يعبر عن الحيوان فإنه يصوره؛ وبهذا اشتملت تلك المرحلة المحسوسات فقط، ولم يكن في مقدور الكاتب أن يعبر عن الحقائق المعنوية: كالصدق، والكذب، والشجاعة، والجبن، والشهامة، والكرم..... إلى غير ذلك.

٢- *مرحلة التعبير عن المبادئ، والمفاهيم المعنوية بالمواد المحسوسة*: حيث كان الكاتب يخصص لكل أمر معنوي صورة شيء محسوس يعبر عنه؛ فصورة الأسد، مثلا، تعبر عن الشجاعة، وصورة الثعلب تعبر عن المكر،..... وهكذا.

٣- *مرحلة الكتابة المقطعية*: حين تطور الفكر الإنساني، واهتدى إلى إمكانية التعبير عن كل مقطع صوتي برمز كتابي محدد؛ فالكلمات تبعًا لهذه الطريقة توزع إلى مقاطع، ثم يصور هذا المقطع المكون من عدة أصوات برمز كتابي واحد. ولا يخفى ما في هذه الطريقة من صعوبة استخدام أعداد كبيرة من الرموز، ولكنها مرحلة مهدت للمرحلة التالية المتمثلة في تخصيص رمز كتابي لكل صوت.

٤- مرحلة الكتابة الهجائية: حيث يمثل المكتوب المنطوق، إلى حد بعيد. وقد نشأت قبل الميلاد بعشرة قرون، على يد أحد الشعوب السامية، وهم الفينيقيون، ثم انتشرت إلى بقية الشعوب<sup>(١)</sup>.

"كتب، دون، وثق، أَلَف": هذه أفعال شائعة في التراث العربي، وفي انتشارها دلالة على اهتمام العرب - بعد الإسلام - بالكتابة، وتدوين ما تعلموه، واعتقادهم بوجوب نقل العلم من جيل إلى آخر، ونقل ما تعلموه إلى الأمم الأخرى. ومن الشائع في ثقافتنا العربية أن العرب كانوا أهل فصاحة، وبيان، وتذوق للغة؛ ولكن ذلك لا يعني أن فصحاءهم، وخطباءهم كانوا يجيدون القراءة والكتابة؛ فالأمة العربية قبل الإسلام كانت في مجملها أمة أمية، وقد تواتر في سيرة الرسول (صلى الله عليه وسلم) أنه بعد غزوة بدر، طلب من أسرى المشركين أن يعلم كل واحد منهم عشرة من أبناء المسلمين القراءة والكتابة؛ وهذا يدل على قلة عدد المتعلمين بين المسلمين على الرغم من إدراكهم لأهمية الكتابة<sup>(٢)</sup>.

واستخدم العرب قبل الإسلام نوعين من الخط، هما:

• الخط المسند، وهو نوع من الخطوط استخدم جنوب الجزيرة العربية، حروفه تُرسم على هيئة أعمدة، وتتكون أبجديته من ٢٩ حرفاً، بزيادة حرف واحد ينطق بين السين والشين، وتكتب الحروف منفصلة، مع وجود خط يفصل بين كل كلمة وأخرى. وتبدأ الكتابة من اليمين إلى اليسار، وقد يكتب بصورة متصلة، أي من اليمين إلى اليسار، ثم من اليسار إلى اليمين.

(١) غانم قدوري الحمد، علم الكتابة العربية، دار عمان، ص ص: ٢٧-٢٩، (٢٠٠٤م).

(٢) فخري خليل النجار، الأسس الفنية للكتابة والتعبير، مكتبة المجتمع العربي، عمان، ص: ٦٩.

(٢٠٠٧م).

• **الخط العربي**، الذي نستخدمه اليوم، والمسمى أحياناً (الخط الشمالي) تمييزاً له عن الخط المسند الجنوبي. وتشير المصادر إلى أن عمر هذا الخط لا يزيد عن ثلاثة قرون قبل ظهور الدين الإسلامي الحنيف، ولا يزال الباحثون عاجزين عن التعرف على مراحل تطور هذا الخط قبل الإسلام<sup>(١)</sup>.

وتعد الكتابة مرحلة تالية للنطق، ويمكننا القول إن اللغة المنطوقة هي الصورة الحقيقية للغة؛ لأننا أثناء النطق نستعمل كثيراً من النبرات الصوتية التي يصعب تصويرها كتابياً، كالتغيم، ونبرة التأكيد، والتعاطف، والانفعال، وغيرها مما يصاحب الكلام المنطوق. ويتضح ذلك حين نحاول أن نحرر محضراً يدون كل ما جرى من نقاشات في اجتماع معين، فإننا مهما أوتينا من قدرات تحريرية، لا يمكن أن نقل الكلام الشفوي بحذافيره، بل نهذبه، ونجري عليه تعديلات تفقده عفويته التي كان يتسم بها أثناء نطقه؛ لذا أخذ اللغويون يفكرون في وسائل غير الكتابة لحفظ النصوص مثل: أجهزة التسجيل المسموعة، والمرئية التي تنقل الكلام المنطوق بصورة أدق من الكتابة. ولكن تلك الأجهزة التي تطورت كثيراً في الآونة الأخيرة، وأصبحت في متناول الجميع، لا يمكنها أن تغنينا عن الكتابة. إذ يظل طلاب العلم بحاجة إلى النص المكتوب في كثير من شؤون الحياة. والكاتب الناجح هو الذي يوظف اللغة المؤثرة في القراء بحسب أحوالهم، ومن هنا تبدو أهمية الدراسات البلاغية العربية التي تعطي أهمية بالغة لأحوال المخاطبين (انظر الوحدة الخامسة).

ويمكن تلخيص الفروق بين النص المنطوق والنص المكتوب فيما يلي:

١- النص المكتوب يمكن تنقيحه، وتهذيبه، ومراجعته، في حين يتسم النص المنطوق بطابع العفوية.

(١) غانم قدوري الحمد، علم الكتابة العربية، مرجع سابق، ص: ٣٠.

- ٢- يمتاز النص المكتوب بقوة التركيب، ومراعاة القواعد بصورة قد لا نجدها في النص المنطوق.
- ٣- يمتاز النص المنطوق باعتماده على نبرات الصوت، وتعبيرات الوجه التي لا يمكن لعلامات الترقيم في النص المكتوب أن تعبر عن كثير منها.
- ٤- يعد النص المكتوب الوسيلة الأولى لنقل العلوم من جيل إلى جيل، أما النص المنطوق فيطلب تسجيله أجهزة حديثة قد لا يجدها كل طلاب العلم.
- ٥- يمتاز النص المكتوب بأن المتلقي يأخذه مختاراً، ومتأملاً، أما النص المنطوق فقد يفرض على بعض المتلقين، وقد لا يجد قبولاً منهم.

كل ذلك يبين أهمية الكتابة والتحرير، ويوضح المشكلة الاتصالية التي قد يقع فيها الأميون؛ لأنهم لا يستطيعون تسجيل أفكارهم. وإذا تأملنا قوله تعالى: ﴿اقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ﴾ العلق (٣-٤)، نلاحظ بوضوح الإعلاء من شأن القراءة، والكتابة؛ لارتباطهما ببعضهما، وقد كانت عناية المسلمين - ولا تزال - بكتاب الله تعالى العامل الأول في نشر العلم، والمعرفة في أرجاء المعمورة. و تلك العلوم والمعارف كتبت بلغة عربية فصيحة؛ فأسهمت في نشر الخط العربي حتى أصبح مألوفاً، ومحبوباً من جميع المسلمين. وفيما يلي شرح موجز عن عناصر بناء النص.

### الكلمة

الكلمات هي العناصر الأساسية التي تعبر عن أفكارنا عندما نتكلم ونكون الجمل، لكننا عندما نكتب تكون مسؤوليتنا أكبر، فيجب علينا اختيار الكلمات المناسبة، التي تعبر بدقة عن المعنى المقصود. ومشكلة الكلمات وصعوبة اختيارها إنما تكمن في الاعتقاد الأولي الشائع بين الناس بأن كل كلمة تمثل معنى واحداً، محددًا، معروفًا للجميع. ولكن طبيعة اللغة تأبى هذا التصور؛ فكثير من الكلمات تستدعي معاني متعددة، وظلالاً نفسية؛ فالألفاظ، إنما هي رموز

للأشياء التي تعرفنا عليها في حياتنا، ويجب أن نتذكر أن عدد كلمات اللغة مهما كثر لا يكفي لكل ما يمر به المتحدثون من تجارب في حياتهم الاجتماعية؛ من هنا تتعدد المعاني للكلمة الواحدة؛ ومن هنا أيضاً تتضح لنا العلاقة الوثيقة بين اللغة والحياة؛ ويجب على الكاتب أن يحسن انتقاء كلماته مستعيناً بثقافته العامة، وبخاصة ثقافته اللغوية.

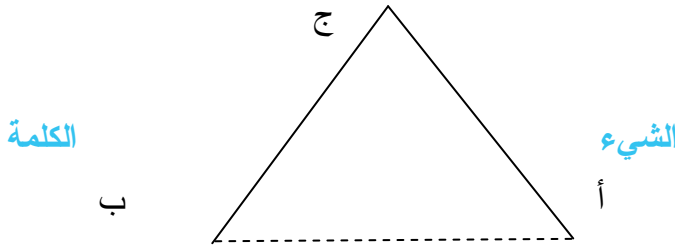
تأمل الفعل (ضرب) في الأمثلة التالية:

ضرب خالدٌ سعيداً... ضرب محمد أروع الأمثلة في الشجاعة.  
ضرب له موعداً... ضرب خيمته في الصحراء.

تجد للفعل "ضرب" معاني متنوعة بحسب الجملة التي وقع فيها.

ومن أبرز محاولات اللغويين المعاصرين لتوضيح العلاقة بين الكلمة وما تشير إليه من معنى في الحياة الاجتماعية ما قدمه العالمان البريطانيان أوجدن وريتشارد (C. Ogden & A. Richards) في كتابهما "معنى المعنى" حيث رسما مثلثاً يوضح العلاقة بين الكلمة المنطوقة والتصور الذهني مباشرة كما يشير الضلع الأيسر من المثلث. وكذلك العلاقة بين الشيء والتصور الذهني له، أما العلاقة بين الكلمة والشيء فليست مباشرة كما يشير الضلع الذي يمثل قاعدة المثلث أ ب<sup>(١)</sup>.

### التصور الذهني (المرجع)



C. Ogden & I. Richards (1949) *The Meaning of Meaning*, London: Kegan Paul. P 11. & Palmer, F. (1991). *Semantics*. Cambridge: Cambridge University Press. P. 24.

(١)

وفيما يلي بعض الأمور التي يجب مراعاتها عند اختيار الكلمات (١):

١. معرفة المعاني الأصلية للكلمة، ومن الأفضل مراجعة المعاجم للتأكد من المعنى الحرفي الدقيق، ثم الانطلاق منه.
٢. معرفة تطور دلالة الكلمة، والتنبه إلى أن الدلالة تتغير من زمن إلى زمن، ومن مكان إلى مكان.
٣. تجنب الكلمة الغريبة، أو الشاذة، التي قد يستعصى فهمها على المتلقي؛ لأن الهدف الأول هو إيصال المعنى المراد، وليس إظهار علم الكاتب وسعة اطلاعه.
٤. تجنب الكلمة التي تحمل إيحاءات مزعجة للمتلقي؛ لأن الكلمة المحببة للنفس أقدر على جذب القراء.
٥. مراعاة قواعد الاشتقاق في العربية؛ فالكاتب الذي يفرق بين اسم الفاعل والصفة المشبهة - مثلاً - يكون أقدر على التعبير من الكاتب الذي لا يعرف الفروق بينهما.
٦. الاطلاع على الكلمات المترادفة في الموضوع الذي يكتب حوله، والتمييز بين مدلولاتها في السياقات المختلفة، ومعرفة الأضداد، والكلمات التي تحمل معاني متعددة.
٧. تجنب الكلمات العامية، والألفاظ الخاصة بفئة محدودة من القراء.

وينبه اللغويون إلى أن المعاجم لا يمكن أن تحصي جميع مفردات اللغة ومعانيها، ولكن ذلك لا يقلل من أهميتها، إذ هي جهود تفخر بها الأمم، ويعود

(١) عثمان الفريح، و أحمد شوقي رضوان، التحرير العربي، ط ١٠، الرياض: العبيكان، ص: ٥٣



إليها الباحثون لمعرفة معاني الكلمات؛ لذا فإن مادة (ع . ج . م) تدل على الغموض والإبهام، والهمزة التي قبل هذه المادة يطلق عليها اللغويون همزة السلب (أ . ع . ج . م)؛ لأن معناها: إزالة العجمة، أي إزالة الغموض والإبهام، وبهذا تكون كلمة مُعجم اسم مفعول معناه: الكتاب الذي يضم كلمات أزيل الغموض والإبهام منها<sup>(١)</sup>.

إن فكرة جمع معاني الكلمات في أي لغة لا تقوم على زعم الإحصاء، بل يعترف اللغويون بأنها فكرة تقوم على مبدأ الاستقراء الناقص مهما عظمت الجهود؛ لأن معاني الكلمات تتوالد بحسب استخدامها في بيئات متنوعة. ولا يعني ذلك أننا لا يمكن أن ننطلق من المعنى المعجمي ثم نتعرف على معاني الكلمات في الاستعمال؛ فالمعاجم اللغوية مصادر أساس للمفكرين، والكتاب كافة؛ فيجب على الطالب الرجوع إليها والتدرّب على استعمالها. ويمكن تقسيم المعاجم اللغوية العربية إلى نوعين، هما:

١- معاجم الألفاظ: وهي التي تشرح معاني الكلمات الأصلية، وما يتصل بها بترتيب خاص كمعجم "لسان العرب" لابن منظور (المتوفى بمصر سنة ٧١١هـ) والذي لا يعد معجمًا للألفاظ فحسب، بل موسوعة لغوية شاملة؛ لأن مؤلفه أودع فيه كل ما وقع تحت يده من المواد اللغوية، ومشتقاتها، ما يوحي بأنه يرى أن جميع الألفاظ يجب أن تروى وتسجل، وليس الألفاظ الصحيحة فقط.

(١) أحمد عليان، المهارات اللغوية: ماهيتها وطرائق تنميتها،، الرياض: دار المسلم، ص ص: ١٨٢-

ويتضمن لسان العرب عددًا ضخمًا من الشواهد من القرآن الكريم، والحديث الشريف، والشعر العربي من مختلف العصور السابقة لعصره، وكثيرًا من الخطب والأمثال الدارجة.

ولكي نبحث عن كلمة في "لسان العرب" علينا اتباع الخطوات التالية:

• إذا كانت الكلمة مزيدة فيجب تجريدتها من حروف الزيادة، وردها إلى

صيغتها الأصلية في صيغة الماضي، مثال:

يستغفر ← استغفر ← غفر

• تحذف الضمائر المتصلة بالكلمة ويرد الجمع إلى المفرد والمعرفة إلى

النكرة، مثال:

العيون ← عيون ← عين

• ترد الحروف الأصلية المحذوفة من الكلمة وما أبدل من حرف أصلي،

مثال:

قف ← وقف

قما ← قوم

• ننظر إلى الحرف الأخير من الحروف الأصلية للكلمة لمعرفة الباب،

وننظر إلى الحرف الأصلي الأول لنعرف الفصل، مثال:

كلمة (استخرج)، نجدها في باب الجيم فصل الخاء؛ لأن أصلها (خرج).

ولقد سبق أن تعرفت على طرق مختلفة للبحث عن الكلمة في معاجم

أخرى، في المستوى الأول<sup>(١)</sup>.

(١) الخماش، وآخرون، المهارات اللغوية، المستوى الأول، ط١، مركز النشر العلمي بجامعة الملك

عبدالعزیز، ص ص: ٢٤٢-٢٤٨ (١٤٢٨هـ).

٢- معاجم المعاني (الموضوعات): وهي التي تجمع كلمات تدور حول معنى موضوع واحد، وترتب بحسب موضوعاتها. ومن أشهرها معجم "المخصص" لعلي بن إسماعيل بن سيده الأندلسي (المتوفى سنة ٤٥٨هـ) ويعد من أوسع معاجم المعاني، وأكثرها شمولاً، ويمتاز بأنه حوى عدداً كبيراً من الكتب، والرسائل التي ألقت قبله.

وقد رتب "المخصص" بحسب معاني الكلمات، وقسم إلى سبعة عشر كتاباً، كل كتاب يحوي موضوعاً كبيراً، ثم يقسم الكتاب إلى فروع أصغر، وينتقل من العام إلى الخاص. ومن أهم السمات التي تميز "المخصص" أنه ينسب الأقوال إلى أصحابها، ويذكر المصادر التي استقى مادته منها.

وننبه هنا إلى أن لكل كاتب معجمه الخاص، الذي يستمد منه المفردات، ويكون العبارات، ويتكون هذا المعجم من سعة اطلاع الكاتب على كتابات الأقدمين، ودواوينهم، وكثرة الحفظ من القرآن، والحديث، والشعر، والنثر، والاطلاع المستمر على أساليب المعاصرين من الكتاب، يرفد ذلك الاستعداد الجيد، وإتقان أداء الكتابة المتمثلة في إتقان علوم اللغة من: نحو، وصرف، وبلاغة، وما يتصل بالكتابة؛ لذلك يصبح لكل كاتب أسلوبه الخاص في تخير كلماته، وفي طريقة عرضها.

### الجملة

تتكون الجملة في العربية من عدة ألفاظ تتعاون لتفيد معنى عامّاً؛ وقد عرفها النحاة بأنها: "ما تركّب من كلمتين، أو أكثر، وله معنى مفيد مستقل" (١).

(١) عباس حسن، النحو الوافي، ط الخامسة، دار المعارف، مصر، ج ١، ص: ١٥.

ولكي ينظم الكاتب جملاً معبرة عن موضوعه عليه أن يتنبه إلى أن معاني الكلمات إنما تعرف عند استخدامها في السياق المناسب لها، ولا يعرف السياق في مرحلة اختيار الكلمات، بل يعرف عند تكوين الجمل.

وعرفت في الكتاب الأول "المهارات اللغوية" عناصرَ بناء الجملة العربية، والإسهام الذي تؤديه كل كلمة فيها من خلال التدريب على الإعراب. وعرفت أن اللغويين قسموا الكلمة إلى: اسم، وفعل، وحرف؛ فالاسم يدل على معنى بذاته، غير مرتبط بزمان معين (مثل: محمد، النجاح، الجامعة)، والفعل ما دل على معنى متعلق بزمن (مثل: يذاكر، وذاكر، وذاكر)، وقد قسمه اللغويون إلى: ماض، ومضارع، وأمر. أما الحرف فلا يدل على معنى بذاته، وإنما يدل على معناه مع الاسم، أو من خلال تعلقه بالفعل، مثل: محمد في الدار<sup>(١)</sup>. إن الكلمات لا تستخدم معزولة عن الكلمات الأخرى، بل تخضع لعلاقات منظمة مع بعضها في إطار الجملة، وبعبارة أخرى فإن الجملة ليست كلمات اختيرت عشوائياً ورسفت بعضها بجانب بعض، بل تترابط فيما بينها بقوة، وهي نتاج فكر المتكلم، أو الكاتب.

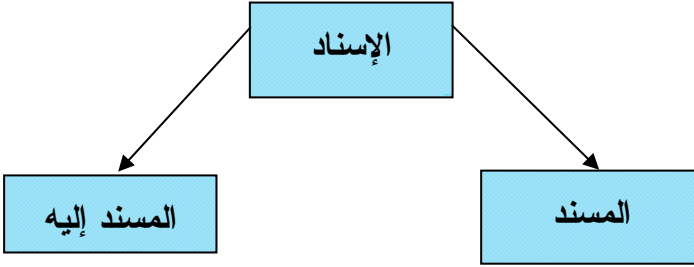
ولاحظ اللغويون المعاصرون أن متعلم اللغة لا يتعلم الكلمات منعزلة عن سياقها في الجملة؛ لذا فإن من يعتقد أن الوسيلة الناجحة لتعلم لغة جديدة هي معرفة معاني المفردات أولاً، ثم محاولة تركيب الجمل، فهو مخطئ؛ لأن دلالة الكلمة إنما تعرف بصورة أوضح عند وضعها في العبارة المناسبة.

والجملة السليمة المعبرة هي اللبنة الثانية، بعد الكلمة في بناء النص وتركيبه، وعليها المعوّل في حمل المعاني والأفكار؛ لذلك ينبغي أن تكون واضحة الفكرة، تامة المعنى، مراعية لقواعد النحو، وأصول الخطاب العربي،

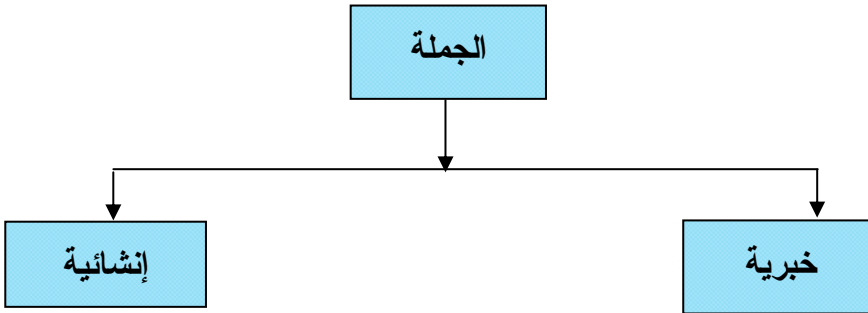
(١) المهارات اللغوية (المستوى الأول) ص ص: ٣٣-٤٤.

أسلوباً وكتابة؛ فاعتني الكاتب فيها بالصحة، والدلالة البلاغية، ووضوح المعنى، وسلامة الأسلوب، ومراعاة السياق.

ويطلق البلاغيون العرب على ضم الكلمات بعضها إلى بعض لبناء جملة مفيدة مصطلح "الإسناد" وله ركنان: المسند والمسند إليه، كما يوضح الشكل التالي:



وقد يفهم من الجملة الإسناد، أي حكاية الخبر، وبهذا يحتمل أن يكون الخبر صادقاً أو كاذباً، بغض النظر عن القائل، وهي ما يطلق عليها الجملة الخبرية، وقد تكون الجملة إنشائية أي لا تحتمل الصدق والكذب، وإنما الهدف من إنشائها ليس الخبر والحكاية، بل تحقيق أمر مطلوب، أو التأثير في المتلقي.



والجمل الإنشائية تنقسم قسمين: طلبية وغير طلبية. والجمل الطلبية تحمل معنى الطلب كما تلاحظ ذلك في: الاستفهام، والأمر، والنداء، والتمني. أما الجمل غير الطلبية فهي لا تحمل هذا المعنى، ولكن تحمل حال منشئها، حين:

يمدح، أو يذم، أو يتعجب، أو يُقسِم، أو يترجى، أو يقبل العقود، فهو يعبر عن موقفه فقط، ولا يقصد من هذه الجمل طلب إيقاع حدث معين.

إن متعلم اللغة إنما يتعلم الكلمات من بعض الجمل التي يسمعها ثم يعيد تركيبها؛ وهذا يجعلنا نذهب إلى أن معنى الجملة ليس هو مجموع معاني الكلمات المكونة لها، بل إن العلاقات النحوية بين الكلمات تؤثر أشد التأثير في المعنى الكلي للجملة.

ونظرة عاجلة إلى الجمل التالية تثبت صحة هذا الأمر:

- ١- لا ناقة لي فيه ولا جمل.
- ٢- انتهت الحرب الباردة.
- ٣- شتان بين الثرى والثريا.
- ٤- فاز بنصيب الأسد.

فهذه الجمل الأربع لا يمكن أن يفهم معناها من يعرف فقط المعاني الحرفية للمفردات، بل لابد له من أن يضيف إلى ذلك معرفة ترتبط بالعواديات، والتقاليد السائدة في المجتمع، وما اصطلح عليه أفراد الجماعة اللغوية من تمثيل، وتعبيرات مجازية تؤدي دورا دلاليًا يتفوق على العبارات التقريرية، والمعاني الحرفية للكلمات، كما سيتضح لك من الدروس البلاغية (الوحدة الخامسة).

وفيما يلي السمات الأساس للجملة المعبرة:

١- خلوها من الأخطاء اللغوية والنحوية، خاصة المتعلقة منها بالإعراب؛ لأن الخطأ في الإعراب يغير المعنى كليًا، وعندما تكون علامة الإعراب حرفًا يكون الخطأ أكثر وضوحًا. كما هي الحال في جمع المذكر السالم، والمثنى، والأسماء الخمسة، والأفعال الخمسة.

٢- مراعاتها لمقتضى الحال، والمناسبة التي قيلت فيها، مع مراعاة الإيجاز؛ لأن الجمل القصيرة من سمات الكتابة المعاصرة، نظرًا لسهولة فهمها،

وحرص الناس على القراءة السريعة؛ بسبب كثرة المشاغل، وضيق وقت القراءة.

٣- اعتمادها على الحقائق والبراهين؛ لأن الجمل التي تخاطب العقل تعد منطقية أكثر من الجمل التي تخاطب العاطفة، والناس في عصرنا الحاضر لا يتقبلون الأفكار بسهولة ما لم تكن مستندة إلى حقائق دامغة.

٤- حسن صياغتها؛ بحيث توحى الجملة بأن كاتبها قد بذل جهداً في إنشائها، ووعى إسهام كل كلمة فيها؛ لأن القراء قد يكتشفون الجمل العشوائية التي كتبت دون تفكير وتحضير.

٥- تعبيرها عما يجول في نفس كاتبها من أفكار يريد نقلها للقراء؛ لأن الجمل التي لا يؤمن كاتبها بمحتواها قد تبدو ضعيفة، والثقة بالنفس من أهم سمات الكاتب الناجح؛ ولكن ثقته يجب أن تكون واضحة على مستوى الجمل، وليس فقط على مستوى النص اللغوي الطويل<sup>(١)</sup>.

### الفقرة

تتكون الفقرة من عدة جمل مترابطة، ويندر أن تكون الفقرة جملة واحدة. والرابط الأساس بين الجمل التي تكون فقرة واحدة هو فكرة معينة، يختارها الكاتب لتكون لبنة في بناء نص أوسع.

وإذا أردنا أن نتصور بشكل صحيح إسهام الفقرة في بناء النص اللغوي؛ فإنه يجب علينا تصور المعنى الحسي لكلمة (فقرة) إذ أخذت من فقرات الظهر؛ نظراً لتشابه الترابط.

وفيما يلي أهم سمات الفقرة المترابطة:

(١) عبد الله علي مصطفى، مهارات اللغة العربية، عمان: دار المسيرة، ص: ١٥٥ (٢٠٠٧م).

- ١- وضوح فكرتها، وتعبيرها عن المعنى المقصود.
  - ٢- حسن ترابط الجمل المكونة لها.
  - ٣- وضوح علاقة مفرداتها وجملها، فعلى سبيل المثال، يجب أن تتضح وظائف الضمائر، وأسماء الإشارة؛ لما لها من أثر في ترابط الفقرة.
  - ٤- خلوها من الحشو والتكرار، ما لم يقصد بالتكرار خدمة المعنى، أو غرض بلاغي واضح.
  - ٥- حسن أسلوبها، وتناسق أفكارها وفق ترتيب منطقي.
  - ٦- حسن انسجامها، وتناسقها مع بقية فقرات النص<sup>(١)</sup>.
- ولا بد من تمييز فقرات النص أثناء الكتابة: إما بترك مسافة في أول السطر بداية كل فقرة جديدة، وإما بترك سطر فارغ بين الفقرات؛ وذلك تسهيلاً للفهم والقراءة، وتنتهي الفقرة بنقطة في آخرها تفصلها عن الفقرات التي بعدها. ويمكن رسم شكلها على هذا النحو التالي:

..... فراغ

.....

.....

..... نهاية الفقرة

وتبدأ الفقرة بجمله يمكن أن تعد أساساً، ثم تتفرع الجمل الأخرى منها بأن تكون شارحة لها، أو مدللة على صدقها، أو مساندة لتحقيق محتواها، أما إذا

(١) محمد صالح الشنطي، فن التحرير العربي، ط٤، حائل: دار الأندلس، ص: ٧٠-٧٢



حملت الجمل الفرعية معاني جديدة، فلا بد لتلك المعاني من أن ترتبط بسبب من الجملة الأساس.

### أدوات الربط

يعد النص نسيجاً واحداً يتكون من الكلمات التي يقوم الترابط بينها مع مراعاة السياق الذي قيلت فيه، وهو ما أشار إليه عبدالقاهر الجرجاني في عبارته: "بحسب موقع بعضها من بعض، واستعمال بعضها مع بعض"<sup>(١)</sup>.  
فالكلمات المفردة لا تؤدي وظيفة بمفردها، بل تتضح بلاغتها حين تنصهر في النص الذي قد يكون جملة قصيرة، أو قطعة أدبية طويلة، والعلاقات القائمة بين الجمل تعد سياقية بالدرجة الأولى وتخدم موضوع النص، وتتبع من المعنى الذي يدور حوله النص. والكاتب الناجح هو الذي يصنع جملاً مترابطة، ومتمدة يخدم بعضها بعضاً، وتشكل سلسلة تتحد حلقاتها بقوة؛ لتجر معها معنى مبتكراً، وفهماً جديداً<sup>(٢)</sup>.

وعلى الكاتب أن يراعي ترابط الجمل ببعضها، ويختار الكلمات والعبارات التي تصل بين الجمل، وتبين تسلسل الأفكار.

وفيما يلي بعض العبارات الشائعة المساعدة على ترتيب الأفكار:  
- الكلمات والعبارات التي تشير إلى العدد والترتيب، مثل:

أولاً - .....

ثانياً - .....

ويجب علينا ابتداءً أن .....

وبعد ذلك يمكننا أن .....

(١) عبدالقاهر الجرجاني، دلائل الإعجاز، دار الخانجي بالقاهرة، ط ٢، قراءة وتعليق محمود شاكر، ص ٨٧ (١٤١٠هـ).

(٢) إبراهيم خليل، في اللسانيات ونحو النص، عمان: دار المسيرة، ص ص: ٢٢٢-٢٢٣.

وأخيراً فإن .....

- الكلمات والعبارات التي تشير إلى الأسباب والنتائج، مثل:  
 ..... ويتضح مما سبق أن .....  
 ..... كل ذلك بسبب الاعتقاد أن .....  
 ..... ويعود الأمر إلى.....  
 ..... ونتيجة لذلك .....  
 ..... ويفهم من هذا الطرح .....<sup>(١)</sup>
- الكلمات والعبارات التي تشير إلى التلخيص وزيادة الشرح مثل:  
 ..... وينتلخص الأمر في .....  
 ..... وبعبارة أخرى، .....  
 ..... وبالإضافة إلى ذلك، .....  
 ..... باختصار؛ فإن.....
- الكلمات والعبارات الدالة على التعليل وما شابهه مثل:  
 ..... قابله؛ لكي .....  
 ..... من أجل أن.....  
 .....لكيلاً.....
- الكلمات والعبارات التي تشير إلى الاستدراك والتوكيد، مثل:  
 ..... وعلى الرغم من ..... فإن .....  
 ..... ومهما يكن ..... فإن .....<sup>(٢)</sup>

(١) محمد صالح الشنطي،، فن التحرير العربي، ص ص: ٨٩-٩٠.

(٢) المرجع السابق.

## تدريبات

١- عند اختيار الألفاظ أثناء الكتابة، تجب علينا مراعاة ما يلي:

أ- .....

ب- .....

ج- .....

د- .....

هـ- .....

و- .....

٢- وضح الفرق بين معجمات الألفاظ، ومعجمات المعاني مع التمثيل.

٣- ابحث عن الكلمات التالية في (لسان العرب):

متباعد - مقتبس - مستعار - مشهور

تراث - لاعب - قائم - منطلق

٤- يمكن التمثيل لتغير معاني الكلمات بحسب السياق الذي ترد فيه بما يلي:

أ- .....

ب- .....

٥- تمتاز الجملة المعبرة بما يلي:

أ- .....

ب- .....

ج- .....

د- .....

هـ- .....

و- .....

٦- تحدث عن علاقة الإسناد بين ركني الجملة، ومثل لما تقول.

٧- اشرح عبارة "فهم المعنى الكلي للجملة لا يتوقف على فهم معاني مفرداتها حرفياً" مع التمثيل.

٨- من العبارات التي تشير إلى الأسباب والنتائج ما يلي:

أ- .....

ب- .....

ج- .....

د- .....

٩- من العبارات التي تشير إلى التلخيص ما يلي:

أ- .....

ب- .....

ج- .....

د- .....

١٠- تمتاز الفقرة المترابطة بميزات، أهمها:

أ- .....

ب- .....

ج- .....

د- .....

١١- اشرح عبارة عبد القاهر الجرجاني: "بحسب موقع بعضها من بعض".

١٢- اكتب قطعة نثرية من إنشائك موظفاً بعض العبارات الشائعة لترتيب الأفكار.

## الوحدة الثانية

### أنواع الكتابة الوظيفية

التقرير □ الرسالة الإدارية □ تحرير المحضر □ السيرة الذاتية

#### الأهداف:

بعد إكمال هذه الوحدة سيكون باستطاعتك:

- التعرف على أنواع التقارير، وخصائص كل نوع
- معرفة خطوات كتابة التقرير، وصفات التقرير الناجح
- معرفة الإطار العام للرسائل الإدارية، وكيفية كتابتها
- القدرة على تحرير محاضر الاجتماعات
- معرفة الأمور التي يجب مراعاتها في كتابة السيرة الذاتية



## تمهيد

كثير من الموضوعات التي نكتب عنها تحتم علينا أن نلتزم بالموضوعية، وعدم الانجراف مع عواطفنا، و آرائنا الشخصية؛ فعلى سبيل المثال عندما نكتب تقريراً عن عمل ما، فإنه يجب علينا الالتزام بالدقة، والتثبت من صحة المعلومات بأن نجمع أكبر قدر ممكن من الحقائق التي لا تقبل الجدل؛ وبهذا ننقل للقارئ صورة أمينة عما نكتب، ونبرز المحاسن دون مبالغة، ونقدر جهود الآخرين، وإن قلّت، أما آراؤنا الشخصية فإننا نعرضها بحذر؛ لأن موقفنا هو موقف من يصف واقعاً دون الانجراف في استعمال الألفاظ والعبارات الموحية.

أما حين نكتب قصة مثلاً، فإننا نطلق العنان للخيال الذي قد يصور حزنًا، أو فرحًا، أو ظلمًا؛ فكاتب القصة لابد من أن يشوق القارئ، ويجذبه إلى متابعة الأحداث حتى النهاية، ولا يعني اعتماد بعض القصص على أحداث حقيقية - مرّ بها الكاتب نفسه، أو مرّ بها آخرون لهم علاقة وثيقة معه- أنها تصف الحقائق.

إن الكتابة الوظيفية تبدو أكثر تحديداً، واختصاراً في توصيل الأفكار والمعلومات، ولا يلجأ الكاتب فيها إلى استخدام أساليب الزخرفة اللفظية، والخيال، والعواطف، والرموز، والموسيقى، كما أنها تخضع في كثير من الأحيان إلى أنماط معينة متفق عليها، ومتعارف عليها كما هي الحال في الرسائل، والمذكرات، والتقارير، ونحوها، مما ينبغي على الكاتب مراعاته أثناء تحرير هذا النوع من الكتابات، وهذه الأساليب المقننة والعبارات المحددة غير مطلوبة في الكتابة الفنية، ولا تراعى عادة في التعبير الإبداعي.

إذا عرفنا الفرق بين هذين النوعين من الكتابة تمكنا من معرفة الفرق بين الكتابة الوظيفية، والكتابة الإبداعية، والجدول التالي يلخص أبرز هذه الفروق<sup>(١)</sup>:

الكتابة الفنية "الإبداعية"	الكتابة الموضوعية "الوظيفية"
الخيال والمجاز	الاعتماد على الحقائق والبراهين
قوة العبارة	سهولة العبارة
المبالغة والتحويل	تتضمن بعض الأرقام
تتضح فيها شخصية الكاتب	لا تتضح فيها شخصية الكاتب
لغة العاطفة	لغة العقل
تعميم المعاني وتفخيمها	دقة معاني الكلمات
تتضمن صوراً بديعة	تتضمن مصطلحات علمية
تجنح إلى الإجمال والإيجاز	تجنح إلى زيادة التوضيح
قد تقبل التكرار أحياناً	التكرار غير مقبول

(١) أحمد الشايب، الأسلوب، القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ص: ٥٩-٦٠ (٢٠٠٣م).



## التقرير

التقرير لغة: التبيين والإيضاح، وقد ورد من معانيه في لسان العرب: الإفراغ والصبّ، وقرّ الكلام أو الحديث في أذنه: فرّغه وصبه فيها، والقرّ هو ترديدك الكلام في أذن السامع حتى يفهمه، ويقال: أقررت الكلام لفلان إقراراً: أي بينته حتى عرفه.

والتقرير لون من الكتابة الوظيفية يتضمن قدرًا من المعلومات الصحيحة، والحقائق الموضوعية، حول موضوع محدد، أو مشروع قائم، أو حالة معينة، أو شخص، أو أمر من الأمور، يلتزم فيه كاتبه بالصدق، والأمانة، والوضوح، ويبتعد عن الألفاظ المجازية، والصور الخيالية التي قد تصرف التقرير عن أسلوبه العلمي المباشر.

وتتفاوت التقارير من حيث طبيعتها الفنية، ومن حيث الطول أو القصر تبعًا لموضوع التقرير نفسه، والمعلومات التي تسجل به، فتنوع المجالات، واختلاف الموضوعات، وتعدد طرق عرض المعلومات المتوافرة قد يؤدي إلى اختلاف التقارير كما وكيفا؛ فالتقارير الفنية ذات الطبيعة الروتينية تكتب على شكل مذكرات إدارية قصيرة، بينما تحتاج التقارير الرسمية أشكالًا مطولة نظرًا لما تحتويه من معلومات، ومواد كثيرة التفاصيل أحيانًا.

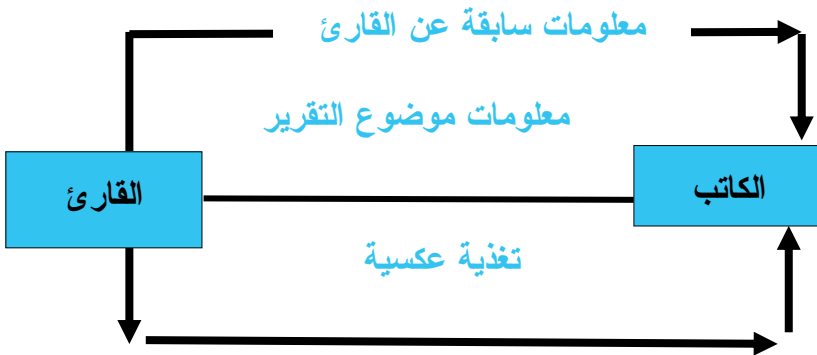
يكتب التقرير بناء على توجيه مسؤول، أو طلب جهة معينة بهدف الاطلاع على عدد من الحقائق والمعلومات حول أمر من الأمور، يمكن على ضوءها اتخاذ القرار المناسب<sup>(١)</sup>، وكل شخص قد يجد نفسه يومًا مضطرًا إلى كتابة تقرير ما عن عمل، أو تجربة، أو مشروع، أو حالة، أو شخص؛ لذلك يجب على كاتب التقرير تحري الدقة، والموضوعية، والتحقق من صحة، وسلامة كل المعلومات التي يوردها في التقرير؛ إذ قد يترتب عليها نتائج مؤثرة في حياة

(١) حسن قرعاوي، الكتابة الفنية والموضوعية، ط١، عمان: دار النسر، ص ١٦٠ (١٩٩٦م).

الفرد، والجماعة. ولنا أن نتصور فداحة القرارات التي قد تتخذ نتيجة لتقارير اعتمدت في الأصل على معلومات خاطئة، أو ناقصة، أو قائدها الهوى، أو النظرة الشخصية للكاتب.

إن كتابة تقرير عن موظف ما قد تضعه في منصب هو ليس أهلاً له، وآخر كفاء قد يُطرد من عمله بناء على تقرير اعتمد على معلومات غير صحيحة، وكتابة تقرير عن مريض ستجرى له عملية جراحية قد تعرض حياته للخطر، إذا لم يتضمن التقرير معلومات صحيحة عن حالته. والطبيب إذا قرر أن الوفاة جنائية في حين أنها كانت طبيعية، والمهندس إذا قرر أن الموقع صالح لإنشاء المشروع وهو ليس كذلك،... فما الذي ينتج عن ذلك...؟! ومن هنا تظهر أهمية الإعداد السليم للتقارير، ومراعاة المبادئ العلمية لكتابتها، واكتساب المهارات الفردية اللازمة لذلك؛ حتى تتحقق له الفاعلية والتأثير المطلوبان، وكلما زاد الاتجاه نحو إشباع احتياجات القارئ من التقرير، وتوقعاته، ومخاطبة اهتمامه، زادت فرصة نجاح التقرير.... فالقارئ عنصر مهم... ويجب أن تؤخذ ملاحظاته وردود أفعاله أثناء وبعد إعداد التقرير.

ويمكن أن تتضح العلاقة بين الكاتب والقارئ في الشكل التالي<sup>(١)</sup>:



(١) عبد الرحمن توفيق، إعداد وكتابة التقرير، مركز الخبرات المهنية للإدارة، الرياض، ص ٣ (١٩٩٨م).

## لغة التقرير

يعتمد نجاح التقرير بشكل كبير على اللغة التي يكتب بها، والأسلوب الذي يؤدي به، وما ذكر - سابقاً - من وجوب خلو لغة التقرير من الألفاظ المجازية والصور البلاغية والأخيلة الشعرية، ولا يقصد به إهمال كاتب التقرير العناية بلغته وأسلوبه، ومعلوم أن من الأمور التي لها تأثير مباشر في معنى التقرير وشكله، الصياغة اللغوية، وطرق التعبير عن أغراض التقرير وأهدافه، فإذا اتصف التقرير باللغة السليمة والعبارة الواضحة والكتابة الصحيحة استطاع القارئ - حتماً - أن يفهم المراد من التقرير بسهولة ويسر.

إن طبيعة التقارير المختلفة تقتضي أن تكتب لغتها بأساليب متنوعة تتناسب مع نوع التقرير وطبيعته، فمن التقارير ما يحتاج إلى الأسلوب العلمي الموجز البعيد عن الإسهاب والاستطراد، كالتقارير السنوية مثلاً، ومنها ما يحتاج إلى الإطناب والإطالة، ولكن بالقدر الذي لا يفقد العبارة جزئها وأثرها في القارئ. واللغة العربية قادرة على استيعاب كل مقتضيات العصر، لذلك ينبغي على كاتب التقرير أن يجتهد في استخدام الألفاظ العربية الصحيحة، السليمة في اشتقاقها وبنائها، والتي تعبر عن مقصوده تماماً، دون زيادة أو نقصان، وأن يضعها في مكانها المناسب في السياق.

ومن العناية بلغة التقرير، الاهتمام بالجمل والعبارات والتراكيب وإجرائها على الوجه اللغوي الصحيح، فالجمل الناقصة تعطي معنى ناقصاً وفكرة قاصرة، وعدم الالتزام بقواعد النحو يؤدي إلى غموض الجملة والتباسها، ويشوش الفكرة ويفضي إلى الفهم الخاطئ للعبارة.

وربما أهمل كاتب التقرير العناية بأدوات الربط المناسبة بين الجمل والعبارات، أو غفل عن علامات الترقيم، فيكتب كما لو أنه يتحدث إلى صديق، وهذه السمة تبدو بارزة عند بعض محرري الكتابات الوظيفية، وما يعلمون أن

هذا يؤدي إلى اضطراب الجمل وتداخل الأفكار، فلا يفهم الآخرون ماذا يعنون بجملهم وعباراتهم.

وقد أشرنا في مبحث الفقرة من الوحدة الأولى إلى أنه ينبغي على الكاتب - أياً كان موضوعه - أن يناسب بين الفقرات والأفكار، لذلك يجب على كاتب التقرير أن يقيس مقدار الطول والقصر فيما يكتب من فقرات، بما يتناسب مع الأفكار التي يعرض لها في تقريره، مراعيًا حسن الترابط والتسلسل الذي ينسجم مع أجزاء التقرير.

وبصفة عامة، فإن لغة الكتابات الوظيفية: التقارير، والرسائل الإدارية، وتحرير المحاضر، وكتابة السيرة الذاتية، يجب أن تكون واضحة قوية خالية من الأخطاء الإملائية والنحوية واللغوية والتعبيرية، وأن يكون الأسلوب جميلاً، خالياً من التكلف، بعيداً عن الزخرفة والبهرجة اللفظية التي لا تحتملها الكتابة الوظيفية، كما ينبغي عليه أن يحافظ على ترابط الجمل والعبارات بعيداً عن التعقيد اللفظي، مهتماً ببراعة العرض وترتيب الأفكار والفقرات.

### مجالات التقرير وميادينه

تتعدد ميادين التقرير، وتتسع مجالاته لتشمل كل مناحي الحياة المختلفة، وكما أسلفنا فإن التقارير يمكن أن تكتب عن المؤسسات العلمية، والثقافية، والمنشآت الاجتماعية الخاصة، والعامة، وكذلك المجالات التجارية، والصحية، والصناعية ... وكل الإدارات والوزارات، والمنشآت الصغيرة والكبيرة، ومختلف الموضوعات، والحالات الجماعية، أو الفردية، ومختلف الشخصيات الإدارية، أو العمالية، أو العادية؛ فهي تغطي جميع أوجه النشاط الإنساني، وما يتعلق به من أوجه الحياة المختلفة. ففي المجال الإداري - على سبيل المثال: يعتمد التخطيط على المعلومات التي يقدمها التقرير عن الإنجازات السابقة، والإمكانات المتاحة، ووجهات النظر، والتوصيات الصادرة من القائمين على الأنشطة المختلفة بالمنشأة، مما يعين على إصدار خطط موضوعية، وعملية

قابلة للتنفيذ، وفي المجال الاقتصادي يعتبر التقرير المالي الذي يصدر نهاية كل سنة مالية سجلاً موثقاً بالأرقام، يقيّم مستوى الأداء، ويوضح الموقف المالي خلال هذه المدة.

### أنواع التقارير

تأتي التقارير في أنواع عديدة ومختلفة بحسب طبيعتها وأهدافها ومصادرها، ومن أصنافها: "التقرير المباشر، والتقرير غير المباشر"، "والتقرير الاستطلاعي، والتقرير الوظيفي، والتقرير الصحفي"، "والتقرير الإداري، والتقرير التشغيلي"، "والتقرير الإحصائي، والتقرير التحليلي"، "والتقرير الاستشاري، والتقرير التنفيذي"، "والتقرير الدوري، والتقرير الطارئ"... وغيرها من الأنواع، والأشكال المختلفة في موضوعاتها وأهدافها؛ وإن كان بعضها لا يختلف عن غيره إلا في الاسم، كالتقرير غير المباشر، الذي يسميه بعضهم التقرير الاستطلاعي، والمقصود به إعداد تقرير مستقبلي عن عمل ما، أو مشروع ما، ويحتاج إلى فريق عمل جماعي متخصص. وسنوضح هنا أهم أنواع التقارير وأكثرها استخداماً.

#### ١- التقرير المباشر

هو التقرير الذي تكون فيه المعلومات متوافرة لدى كاتب التقرير، فإن لم تكن كذلك فينبغي عليه تجميع كل المعلومات، والحيثيات المتعلقة بالموضوع من مصادرها الخاصة، ثم يقوم بعد ذلك بتنظيمها، وصياغتها، وعرضها بطريقة متسلسلة، وبلغة واضحة، ومباشرة، ودقيقة؛ وهذا النوع من التقارير لا يكتب إلا بناءً على طلب من جهة أخرى تحدد موضوع التقرير وهدفه؛ من أجل اتخاذ قرار في الموضوع، أو الوقوف على مشكلة فيه، ولا يحق لكاتب التقرير هنا اختيار الموضوع، أو عرضه كما يجول بخاطرهم، وإنما يقدم المعلومات، والحقائق كما هي دون عرض لوجهة نظره فيها، أو إلحاقها بالتعليقات الشخصية، التي قد تجعل القارئ لا يميز بين الرأي الشخصي والمعلومة، لذلك

يجب أن يتمتع كاتب التقرير بمجموعة من القدرات تعينه على نجاح مهمته، ولعل من أبرزها<sup>(١)</sup>:

- ١- القدرة على تحديد الهدف (الغرض) المطلوب من كتابة التقرير.
- ٢- القدرة على جمع المعلومات من مصادرها الأساس الصحيحة.
- ٣- القدرة على التمييز بين المعلومة، والدليل، والشاهد، والرأي الشخصي.
- ٤- القدرة على التعبير والصياغة، واختيار التعبيرات والألفاظ المباشرة.
- ٥- القدرة على التفكير المنطقي المتدرج، والاستنتاج، والربط بين الأشياء.
- ٦- القدرة على التحكم في رغبات النفس، والهوى الشخصي.
- ٧- معرفة قواعد اللغة، والإملاء، وعلامات الترقيم.

لذلك فإن كتابة تقرير عن إنتاجية شركة، أو نشاط قسم، أو أداء موظف، أو سير عمل ما، أو نحو ذلك، يتطلب تحديد الهدف أولاً، وبيان الغرض الذي يكتب من أجله التقرير؛ لأن معرفة المطلوب على وجه الدقة يساعد الكاتب على تحديد المحاور الأساس وفقاً للغرض المقصود من التقرير، ويعينه على تقديم معلومات وافية عن الموضوع، ويمكنه من الوصول إلى الاستنتاجات السليمة، والتوصيات المناسبة إذا كانت مطلوبة من الجهة التي سيرفع إليها التقرير. ومن أنواع التقارير المباشرة ما يلي:

### أ- التقرير الوظيفي

يعد التقرير الوظيفي أكثر أنواع التقارير انتشاراً، وشيوعاً في الحياة العملية والعلمية اليوم، فهو وسيلة مهمة لتبادل المعلومات بين الإدارات، والأقسام، والوحدات المختلفة داخل المنشأة الواحدة وخارجها، وله تأثير بالغ على خطط، وبرامج، وأداء الأجهزة التي يكتب عنها، وأنشطتها، ومقومات نجاحها؛ لذلك ينبغي أن يكون أسلوبه صريحاً، ومباشراً يقترب من الأسلوب العلمي، وبيتعد

(١) إبراهيم القعيد، التقارير الإدارية والفنية، دار المعرفة، الرياض، ص ٥٣ (١٤٢٢هـ).

عن الأسلوب الأدبي القائم على الصور والمجازات، والتشبيهات، يصف الموضوع بدقة، ويسجل الملاحظات دون مبالغة، أو تهوين، أو تهويل، ويقدم الكاتب في نهاية التقرير رأيه، ومقترحاته بشكل مباشر وصريح، مراعيًا الصحة اللغوية، والنحوية في كل ما يكتب؛ لأن ذلك يؤثر على معنى التقرير وشكله، وعلى موقف الآخرين منه. ولعل من أبرز خصائصه:

- ١- الدقة في ذكر المعلومات.
- ٢- الاعتماد على الأسلوب العلمي المباشر.
- ٣- الصراحة في وصف الملاحظات.
- ٤- ذكر المقترحات بشكل واضح، ومباشر.

#### ب- التقرير الدوري

التقرير الدوري هو نوع من أنواع التقارير المباشرة التي تجمع فيها المعلومات من مصادر مختلفة، وتعد على فترات منتظمة؛ وتهدف إلى استمرار تدفق المعلومات في فترات زمنية محددة، كالتقارير السنوية، أو نصف السنوية، أو الشهرية ...، ونحوها. ومن أمثلتها: تقارير سوق المال، والبنوك، والشركات، والتقارير السنوية عن الميزانية، وتقارير الإنتاج الشهري، وتقارير المبيعات، والمصروفات الأسبوعية، ...، وغيرها، ولكل قسم من الأقسام، أو شركة من الشركات، أو المؤسسات، أو الدوائر الحكومية، أو القطاع الخاص أو العام تقريره الدوري الخاص به، فإذا تقدمت الأقسام الفرعية في الشركة بتقارير مختلفة كطبيعة عمل الموظفين، والعاملين، والإداريين، والشؤون المالية، والمنجزات، والحوافز، والمعوقات، والإجازات، وشؤون الصيانة، والأرباح والخسائر ... أو غيرها، فإن التقرير العام للشركة في صياغته النهائية يجب أن يشمل كل هذه التقارير الواردة من الأقسام، ثم يضيف إليها الكاتب بعض الأمور الفنية الأخرى، كالتجديد: صفحة العنوان، أو التقديم، والفهرسة، أو ما شابه ذلك. ومن خصائص التقرير الدوري ما يلي:

- ١- احتواؤه على مقدمة تشير إلى أبرز المنجزات التي تمت، ومدى أهميتها خلال الفترة التي يغطيها التقرير.
- ٢- التدرج في عرض الموضوعات والنقاط بحسب أولويتها، وأهميتها للمنشأة التي يكتب عنها التقرير.
- ٣- اعتماد الأسلوب العلمي الموجز، المزود بالأرقام والمصطلحات.
- ٤- العرض الموضوعي الحيادي، غير المتحيز في اختيار المعلومات، بتقديم بعضها، وحجب الآخر، أو بالزيادة أو النقصان.
- ٥- استخدام الجداول التوضيحية، والرسوم البيانية، والأرقام الإحصائية، والصور التوثيقية.
- ٦- سهولة الكلمات، ووضوح العبارات، وخلوها من الأخطاء.

### ج- التقرير الطارئ

يكتب التقرير الطارئ بناءً على طلب مسؤول، أو جهة معينة؛ للوقوف على حقيقة أمر من الأمور، أو التأكد من صدق المعلومات، وصحتها، وقد يكتب بعد وقوع حادثة ما، وترغب الجهة المعنية به التحقيق فيه، والبحث عن الأسباب التي أدت إلى وقوعه، وغالبًا ما تكون المعلومات لدى كاتب هذا النوع من التقارير متوافرة، أو يتم تجميعها من الجهات، والملفات المتعلقة بالحالة، فكتابة تقرير عن حالة مريض لا بد من الرجوع إلى السجلات الطبية الخاصة بالمريض، وتسجيل نتائج الفحوص الأساس مثل: الدم، والضغط، والحرارة،... وكل الفحوص الأخرى، كذلك كتابة تقرير عن حادث سير، أو قطار، أو طائرة تستدعي تشكيل فريق عمل، أو لجنة لدراسة الحادث، وفحص الأسباب، ومن ثم تقديم تقرير متكامل بنتائج الفحص، وبيان الأسباب التي أدت إلى وقوع الحادث، وكل ما أسفر عنه من نتائج. ومن أبرز خصائص التقرير الطارئ ما يلي:

- ١- سرعة تجميع المعلومات في الوقت المناسب، والحفاظ على سريتها.
- ٢- صدق المعلومات المدونة، وموضوعيتها.



٣- خلو التقرير من التدخل المباشر من الكاتب، سواء بإبداء الرأي، أو التعليق.

٤- الاعتماد على الحقائق، والأرقام، والإحصائيات الصحيحة.

٥- حصر معلومات التقرير في حدود الموضوع بعيداً عن الإسهاب، والاستطراد.

### د- التقرير الصحفي

يتسم التقرير الصحفي بفننيته التي تميزه عن الخبر، والتحقيق الصحفي، فمع أنه يتميز بملاحظته للأحداث، إلا أنه يتسع لما لا يتسع له الخبر الصحفي، من خلال إبراز عنصري الزمان والمكان، وعدم الوقوف عند حدود الإحصاء للمعلومات والأخبار.

كما أن طبيعة التقرير الصحفي تتيح لكاتب التقرير التعبير عن رأيه الخاص، وتسجيل انطباعاته، واستنتاجاته في التقرير؛ لذلك فإن شخصية الكاتب، وحجم التأثير به، والتصورات الذاتية لها مساحتها في صلب التقرير الصحفي.

ويتصف أسلوب التقرير الصحفي بالسهولة والوضوح، والإيجاز في تقديم الحقائق والمعلومات، والابتعاد عن الانفعالات الزائفة، والمعلومات المتناقضة التي تشوش ذهن المتلقي، ونقد التقرير مصداقيته وأهميته.

ويرى الإعلاميون أن التقرير الصحفي يجب أن يتطرق إلى أهم الظروف التي أدت إلى وقوع الحدث "موضوع التقرير" والأشخاص الذين قدموا أدواراً فيه، وأهم التفاصيل المتعلقة به، ويشبه إلى حد كبير ما يسمى بالتقرير الإخباري الذي يركز على كشف الغموض المتعلق بالصوغ الموجز للخبر، وبخاصة الأخبار السياسية، والاقتصادية. ولذلك يسمى أيضاً بـ "تقرير المعلومات ... أو ... التقرير الموضوعي"، ويتميز بالعرض الموضوعي دونما تحيُّز، والفصل التام بين الخبر التوثيقي والرأي الشخصي لكاتب التقرير، أما

ما يسمى "بالتقرير الحي"، فإن غايته إشعار القارئ بأن كاتب التقرير قريب من الحدث، ويعيشه ويراه؛ لذلك يستخدم كثيراً مع الأحداث الحية كالاحتفالات، والمباريات، والمؤتمرات والمعارض...، ونحوها، والفروق بين هذه التقارير الصحفية قليلة، وبخاصة فيما يتعلق باللغة، والأسلوب، والموضوعية. ومن أبرز خصائص التقرير الصحفي:

- ١- التوسع في تقديم المعلومات عن الحدث.
- ٢- مراعاة التدرج الطبيعي لمسار الحدث.
- ٣- تقديم الأدلة، والشواهد، والصور التي تقوي التقرير، وتعززه.
- ٤- الالتزام بالصراحة، والوضوح، والابتعاد عن المجاز، والرمز.
- ٥- الحرص على عناصر التشويق، والطرافة، والإغراء في مقدمة التقرير وفي نهايته.
- ٦- وضوح شخصية الكاتب، وذاتيته في التقرير.

## ٢- التقرير غير المباشر

يقصد به كتابة تقرير أولي عن عمل ما، أو مشروع ما يراد تنفيذه، ولم تتوافر بعد أية معلومات عنه، كبناء مدرسة جديدة، أو مستشفى، أو مجمع سكني، أو بناء جسر، أو القيام برحلة أو غيرها، لذلك يجب على كاتب هذا النوع من التقارير أن يقوم أولاً بإجراء الأبحاث النظرية، والدراسات الميدانية اللازمة لجمع المعلومات، ورصد الإيجابيات، والسلبيات، ومعرفة مدى إمكانية تنفيذ المشروع وفق منهج علمي سليم قبل كتابة التقرير.

ولكي يحقق التقرير-غير المباشر- الفائدة المرجوة منه يجب أن يكون كاتب التقرير متخصصاً في مجال المشروع، ومطلعاً على حيثياته، وأهدافه، وأن يكون قادراً على العمل والتخطيط، خاصة وأن هذا النوع يحتاج غالباً إلى فريق عمل، أو مجموعة كبيرة قد تستغرق وقتاً طويلاً في إعداده، وجمع مادته من المعلومات الأساسية النظرية، ونتائج العمل التطبيقي، والقيام بعد ذلك بتصنيف هذه المعلومات

وصياغتها وتقديم التوصيات والمقترحات، ومن ثم عرض التقرير في صورته النهائية.

وتعود أهمية التقرير الأولي غير المباشر إلى ما يتوصل إليه من نتائج توضح أفضل الطرق، وأحسن الوسائل التي تؤدي إلى تنفيذ المشروع المنشود بأحسن الصور، وأقل التكاليف، وأن أي خطأ في التقرير قد يترتب عليه خسائر مادية، وبشرية كبيرة، ولك أن تتصور الأخطاء الجسيمة التي قد تنجم عن تقديرات خاطئة وردت في تقرير عن مشروع بناء مجمع سكني، أو تجاري، أو تعليمي، أو نحوه. ومن أبرز خصائص التقرير غير المباشر أنه:

- ١- يكتب بواسطة مختص، أو عدد من المختصين في المشروع.
- ٢- يعتمد على معلومات من التجارب الميدانية، والمعملية.
- ٣- يستغرق وقتاً طويلاً أحياناً.
- ٤- يحتوي على رسوم توضيحية، ومعلومات تفصيلية.
- ٥- يحتوي على نتائج وتوصيات، ولا يكفي فيه بالعرض فقط.

### خطوات كتابة التقرير

تمر كتابة التقرير غالباً بالخطوات التالية<sup>(٢)</sup>:

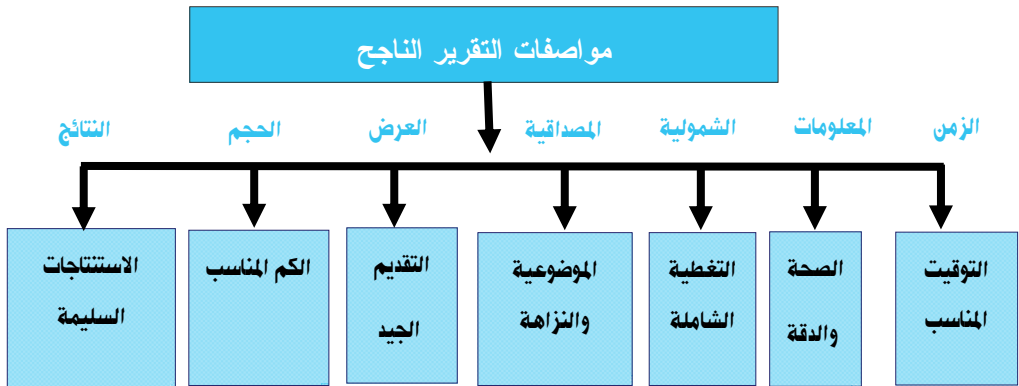
- ١- تحديد الهدف من التقرير، ويتم ذلك بالقراءة الواعية للخطاب الوارد من الجهة التي فوضت بإعداد التقرير.
- ٢- جمع المعلومات، والحقائق المتعلقة بالموضوع من مصادرها الأساسية المتنوعة، وقد تكون في صورة ملاحظات، أو تجارب، أو مقابلات شخصية، أو استبانات، أو نحوها.
- ٣- كتابة التقرير في صورته النهائية على النحو التالي:

(١) عثمان الفريح، وأحمد شوقي رضوان،، التحرير العربي، ص ص: ٢٧٦-٢٧٨.

أ- المقدمة: يجب أن تكون المقدمة منسجمة مع ما يرد في التقرير من معلومات؛ لذلك يجب أن تشتمل على تعريف مختصر بالموضوع، كما تعرف القارئ بهدف التقرير، ومضمونه، والمنهج المتبع فيه، وقد تشتمل على معلومات عن طالب التقرير، أو الجهة المقدم إليها التقرير.

ب- صلب الموضوع: يجب أن يكون مشتملاً على كل المعلومات المطلوبة المتعلقة بموضوع التقرير، وهو أهم جزء في التقرير، وعليه يتوقف نجاح التقرير أو فشله؛ لذلك يجب أن يتصف بالنزاهة والموضوعية، وأن تكون المعلومات فيه مرتبة بحسب أولويتها، وأهميتها، وبناء على الهدف المحدد من التقرير.

ج- الخاتمة: تتضمن تلخيصاً مختصراً للموضوع، وما تم التوصل إليه من نتائج، وذكر التوصيات، والمقترحات التي يود كاتب التقرير رفعها إلى الجهة التي طلبت التقرير.



ونظراً لشيوع التقرير الوظيفي، وكثرة انتشاره في أغلب الدوائر، والمؤسسات الرسمية والخاصة، نقدم نموذجاً تخطيطياً لصورته<sup>(١)</sup>.

(١) نجيب التلاوي، ومراد مبروك، فن التعبير، بيروت: دار الأوزاعي، ص ٢٠٠ (١٤١٧هـ/١٩٩٦م).

## نموذج تخطيطي للتقرير الوظيفي

بسم الله الرحمن الرحيم

تقرير عن .....

سعادة الأستاذ / ..... + مدير ..... (الوظيفة)

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد:

فبناء على تكليفكم لنا بكتابة تقرير عن .....

.....

(وصف مختصر للموضوع + بيان منهج التقرير + الوقت

والتاريخ) .....

.....

.....

(المعلومات المطلوبة، والملاحظات المتعلقة

بالموضوع).....

.....

.....(الرأي، والتوصيات، والمقترحات إن

وجدت).....

.....

اسم كاتب التقرير

التوقيع

الوظيفة

اليوم/ الشهر / السنة هـ

المقدمة

العرض

الخاتمة

التوثيق

## نموذج تقرير

لقد تم بحمد الله تعالى انعقاد الدورة التأهيلية الثانية لطلاب المعهد السياحي في الفترة من ١٤٢٩/١١/٤ هـ وحتى ١٤٢٩/١١/١٥ هـ، وذلك في مبنى (أ) للمواد العامة والمواد التخصصية، لأقسام اللغة الإنجليزية، وإدارة الأعمال؛ وفي مبنى (ب) للمواد التخصصية لأقسام الفنادق والسياحة، وعلوم السكرتارية. وهذا التقرير يقدم معلومات وافية، ومفصلة عن كل ماتم خلال إقامة الدورة، ويوضح بعض الجوانب الفنية المتعلقة بها، ويذكر بعض التوصيات، والمقترحات التي يمكن رفعها إلى اللجنة المنظمة؛ لمناقشتها في الاجتماعات القادمة:

### ١ - موعد الدورة وأوقات المحاضرات

كان موعد بدء الدورة في ١٤٢٩/١١/٤ هـ، أي بعد أسبوع من بداية الدورة التدريبية الأولى غير مناسب؛ وذلك لتوالي الدورات في المعهد، وتداخل أوقاتها، ولانشغال أغلب القاعات في مبنى "ج"، ومبنى "د"، ومبنى "هـ" بطلاب الدورات التدريبية الأولى، مما اضطرنا إلى إقامة الدورة في جزء من مبنى (أ) وجزء من مبنى (ب)، هذا بالإضافة إلى أن الوقت لم يكن كافيًا للإعداد المناسب، والإعلان عن موعد الدورة، وتحديد أوقاتها، وعلى الرغم من ذلك فلم ترد إلينا أية ملاحظات تتعلق بموعد بدء الدورة .

أما بالنسبة لأوقات المحاضرات فقد أخذ في الاعتبار مواعيد الصلوات في مدينة جدة، ووجود أربع محاضرات في اليوم، لذلك كان لزاماً أن تبدأ المحاضرة الأولى في تمام الساعة الرابعة عصرًا، وتنتهي المحاضرة الأخيرة في تمام الساعة الحادية عشرة مساءً، ويفصل بين كل محاضرة وأخرى نصف ساعة للاستراحة، ولأداء الصلاة في وقتها.

## ٢- حضور الطلاب

كان عدد الطلاب الحاضرين في بداية الدورة كبيراً كما كان متوقعاً، وبخاصة في الأسبوع الأول، ثم بدأ العدد في التناقص حتى انخفضت نسبة الحضور في اليومين الآخرين من الأسبوع الثاني، بشكل ملحوظ، وهذا يعود لأمر تتعلق بظروف الطلاب أنفسهم، وقناعة بعضهم الآخر بأن ماحققوه في الأسبوع الأول يمكن أن يكون كافياً لأخذ المعلومات، وتكوين تصور كامل عن مفردات المواد المسجلة لديهم. هذا وقد بلغ عدد الطلاب المسجلين في المواد العامة حوالي ٥٨٦ طالبا، بينما بلغ عدد الطلاب المسجلين في المواد التخصصية حوالي ٥٢٧ طالبا، وبذلك يصبح المجموع الكلي لطلاب الدورة حوالي ١١١٣ طالبا، والجدول التالي يوضح أعداد الطلاب بحسب التخصصات، والمستويات الدراسية لكل قسم :

التخصص / المستوى	إدارة الأعمال	الرسم الهندسي	الفندقة والسياحة	علوم السكرتارية	اللغة الإنجليزية
الثالث	٣٩	٣٢	٤٠	٣٣	٣٨
					٢٣
الخامس	٣٦	٣٩	٣٢	١٨	٢٩
					٢٧
السابع	٣٣	٢٨	٢٨	٢٧	٢٥
المجموع	١٠٨	٩٩	١٠٠	٧٨	١٤٢

### ٣- حضور أعضاء هيئة التدريس

التزم أغلب أعضاء هيئة التدريس بالمواعيد المحددة لهم، ولم يكن هناك غياب، أو اعتذار عن المحاضرات لافت للنظر، غير أنه في حالات قليلة كان هناك بعض الغياب، أو الاعتذار، أو التأخر عن بدء المحاضرة في موعدها، وقد تمت معالجة هذه الإشكالات في حينها؛ بالحديث مع أستاذ المادة نفسه، أو رئيس القسم المعني.

### ٤- عدد المواد والساعات والقاعات الدراسية

بلغ عدد المواد التخصصية التي قدمت في الدورة التأهيلية الثانية بالمعهد ١٠٢ مادة دراسية، في حين كان عدد المواد العامة ٧ مواد دراسية، وقد بلغ عدد اللقاءات حوالي ٧٢٥ لقاء لجميع شعب المواد العامة والتخصصية، وشارك فيها أكثر من ١٤١ أستاذًا، استخدموا فيها أكثر من ٣٢ قاعة دراسية، يحتوى بعضها على وسائل تعليمية وتكنولوجية، أسهمت بشكل فعال في تقديم بعض المواد التطبيقية للطلاب.

### ٥- التنظيم العام للدورة

كلف المعهد عددًا من الموظفين مع المشرف العام على الدورات التأهيلية بالتنسيق والإشراف على تنظيم الدورة، واستقبال الطلاب، والإجابة على استفساراتهم، وتساؤلاتهم، وإرشادهم إلى المباني والقاعات، وقد قام المنظمون بوضع عدد من الإعلانات واللوحات على مداخل المعهد، وعلى أبواب المباني الأخرى التي تقام فيها المحاضرات، وذلك لبيان مواعيد الدورة ومكان انعقاده، كما تم توزيع جداول المواد العامة، والمواد التخصصية على الطلاب، وكذلك تم توزيع كشوف إثبات الحضور بشكل متواصل طوال أيام الدورة، وكان التنسيق متكاملًا بين الموظفين منذ بداية الدورة، حيث عرف كل منهم طبيعة المهام التي



يجب أن يقوم بها، وقد تم الاجتماع بهم في اليوم الأول لإطلاعهم على ذلك، ولمناقشة كل ما يتعلق بتنظيم الدورة بشفافية ووضوح.

## ٦- الخدمات الطلابية

### أ- المصلى

نظراً لكثرة أعداد الطلاب التي تجاوزت ١٠٠٠ طالب في هذه الدورة، فقد تم تجهيز المكان المعد للصلاة في موقع قريب من المباني، التي تقام بها المحاضرات، يؤدي فيه الطلاب، وأعضاء التدريس صلاتي المغرب والعشاء طوال أيام الدورة، وقد زود المصلى بالسجاد النظيف، ومكبرات الصوت، وأشرف على تجهيزه المكلفون بذلك من أعضاء هيئة اللجنة المنظمة، الذين التزموا بالحضور من الساعة الرابعة والنصف عصراً وحتى الانتهاء من أداء صلاة العشاء.

### ب- الإعلانات واللوحات الإرشادية

تم الإعلان عن موعد بدء الدورة وأوقات المحاضرات على موقع المعهد بالشبكة العالمية " الإنترنت "، كما وضعت بعض الإعلانات واللوحات الإرشادية داخل المعهد؛ وذلك لتوجيه الطلاب إلى مكان إقامة الدورة، والقاعات التي ستقدم فيها.

### ج- المطعم

بدأ المطعم في تقديم خدماته للطلاب المشاركين بالدورة منذ اليوم الأول، واستمر في تقديم هذه الخدمات حتى آخر أيام الدورة، وذلك من الساعة الرابعة عصراً حتى الساعة العاشرة مساءً من كل يوم .

## د- المراقبة العامة

كان حضور أعضاء لجنة المراقبة العامة في هذه الدورة أفضل منه في الدورات السابقة، حيث التزم أعضاء اللجنة بالحضور منذ بداية المحاضرة الأولى، حتى نهاية المحاضرة الأخيرة من كل يوم.

## ٧- الملاحظات العامة والمقترحات

أ- لازالت قلة توافر المعلومات بالنسبة للطلاب من حيث الإعلان عن مواعيد الدورة، وأماكنها، وجداول المواد المقدمة فيها قائمة إلى حد ما، على الرغم من مناقشة الأعضاء هذا الموضوع في الاجتماع السابق، وتقديم بعض المقترحات والحلول.

ب- طالب المنظمون للدورة بأهمية تفعيل الإرشاد الأكاديمي في الأقسام العلمية خلال أيام الدورة نظرًا لحاجة الطلاب الشديدة إليه .

ج- قلة معرفة بعض أعضاء هيئة التدريس بالأهداف الحقيقية للدورة سبب إشكالا في بعض اللقاءات، لذا نقترح أن يقدم لكل أستاذ مشارك في الدورات القادمة ملف يحتوي على كل المعلومات المتعلقة بالدورة وأهدافها.

د- عدم وجود آلية لفتح الشعب الجديدة التي يتم طلبها من قبل الطلاب في أثناء الدورة يؤدي إلى تأخرها، أو عدم تمكن الطلاب من التسجيل فيها.

هـ- أهمية التنسيق بين الأقسام عند وجود مادة من خارج القسم المعني، وخاصة فيما يتعلق بتعيين اسم أستاذ المادة وتحديد الوقت المقترح للتدريس .

و- عدم وجود آلية لتوزيع الطلاب في المواد العامة ذات الأعداد الكبيرة؛ كتحديد أسماء الطلاب، وأسماء الغرف المعدة لهم، وغير ذلك مما يسهم في توجيه الطالب إلى القاعات المخصصة لهم مباشرة.

ز- ضرورة وجود فني متخصص في هندسة الحاسبات؛ لحل المشكلات الخاصة بالحاسب الآلي، وأجهزة العرض داخل القاعات.

ح- حل مشكلة الإضاءة، والتجهيزات الكهربائية في القاعات، التي تقدم فيها المواد ذات العلاقة بالحاسب الآلي والإنترنت.

وفي نهاية هذا التقرير، نقدم الشكر لكل الزملاء العاملين في المعهد، الذين أسهموا بجهودهم، ومشاركاتهم في نجاح هذه الدورة، أيًا كان نوع تلك المشاركة، كما نأمل من الزملاء المكرمين أعضاء اللجنة العليا المنظمة لشؤون الطلاب، والمشرفة على تنظيم الدورات، مناقشة ما ورد في هذا التقرير من معلومات، وتقديم ما يروونه مناسبًا من الحلول والمقترحات التي نرجو أن تسهم في الارتقاء بالدورات، وتقيد في تقديم الدورات القادمة بشكل أفضل، إن شاء الله تعالى.

كاتب التقرير

الاسم:

التوقيع:

التاريخ:

## تدريبات

١- ما المقصود بالتقرير؟ وما الفرق بين التقرير المباشر والتقرير غير المباشر؟

٢- تكتب التقارير في المجالات والميادين التالية:

أ- ..... ب- .....

ج- ..... د- .....

٣- اذكر ثلاثاً من المهارات التي يجب أن يتصف بها كاتب التقرير.

٤- من أنواع التقارير ما يلي:

١- ..... ٢- .....

٣- ..... ٤- .....

٥- التقارير السنوية الصادرة عن البنوك، والشركات وأسواق المال، هي تقارير دورية، ومن خصائصها.

أ- ..... ب- .....

ج- ..... د- .....

٦- ما الفرق بين التقرير الصحفي، والخبر الصحفي؟

٧- ما أصعب مرحلة في كتابة التقرير؟ ولماذا؟ وكيف يمكن التغلب عليها في رأيك؟

٨- بناء على معرفتك بخطوات كتابة التقرير، اختر موضوعاً لإعداد تقرير غير مباشر حول: القيام برحلة، بناء مدرسة ....

..... **المقدمة** .....

.....

صلب الموضوع

.....

.....

.....

.....

الخاتمة

.....

.....

.....

## الرسالة الإدارية

فن الرسائل من الفنون الكتابية التي تنبه لها القدامء، وألوهها عنايتهم الخاصة. وقد ظهرت أنواع مختلفة من الرسائل: كالرسائل الديونانية، والرسائل الإخوانانية، والرسائل الأدبية، وغيرها. وفي الوقت، الحاضر أصبحت الرسائل الإدارية، أو ما يطلق عليه الخطابات، هي من أهم وسائل الاتصال التي تلجأ إليها الإدارات، والمؤسسات، والشركات ونحوها؛ لتسيير حركة العمل، سواء في شكلها الورقي، أو الإلكتروني (E-mails).

### التعريف

المقصود بالرسالة الإدارية: هي كل رسالة تبعث إلى مسؤول، أو جهة إدارية حكومية أو خاصة، لأمر تختص بالعمل، أو ما يتعلق به كطلب وظيفة، أو بضاعة، أو ترقية، أو استفسار عن قضية، أو رد على طلب، أو على استفسار، أو أي تعامل وظيفي، أو تجاري، أو صناعي، أو أي أمر من الأمور الإدارية في مجالاتها المختلفة.

### أهميتها

تعود أهمية الرسائل الإدارية إلى ما تتضمنه من معلومات يتوقف عليها اتخاذ قرارات تخص المصلحة العامة، أو الخاصة داخل المنشأة التي تكتب فيها الرسالة، أو خارجها.

### الإطار العام للرسالة

تختلف الرسائل الإدارية في طبيعة مضامينها وأهدافها، ولكنها في الغالب تجري في إطار واحد ينظم محتواها، ويرتب أجزاءها على نحو يتيح للقارئ متابعة تفاصيل الرسالة من البداية حتى النهاية، وهذا الإطار يمثل الوجه الآخر للرسالة، ألا وهو جانب الشكل، الذي يجب ألا تقل العناية به عن العناية

بالمضمون، فمن خلاله نستطيع أن نتعرف على شخصية الكاتب، ونمط تفكيره، وطريقة تنظيمه للأمور. واكتمال الشكل والمضمون في أي رسالة يعطي انطباعاً حسناً عن الكاتب، ويترك أثراً جيداً لدى القارئ.

ولا تكون الرسالة مكتملة إلا إذا اشتملت في إطارها الخارجي على ما يلي<sup>(١)</sup>:

١- **الاستهلال**: تستهل الرسالة أيّاً كان نوعها بالبسملة "بسم الله الرحمن الرحيم" وكل عمل لا يبدأ باسم الله فهو أبتر، وتكتب البسملة كاملة في الوسط من أعلى الصفحة، وبشكل واضح.

٢- **التاريخ**: يكتب اليوم، والشهر، والسنة في الزاوية اليمنى من أعلى الصفحة، أما إذا كانت الرسالة ستكتب على ورقة رسمية، وكان المكان المخصص للتاريخ في الجهة اليسرى، فيكتب في المكان المخصص له.

٣- **المرسل إليه**: يخاطب المرسل إليه بلقبه الرسمي (رتبته الوظيفية)، وذلك في بداية السطر بعد ترك مسافة معقولة من أعلى الصفحة، ويكون الخطاب بالصيغة المناسبة المتعارف عليها في كل بلد (معالي، فضيلة، سعادة، المكرم)، ويخاطب كل شخص على قدر مكانه بالصيغة التي تتناسب مقامه، دون زيادة قد توهي بالنفاق أو التملق، أو نقصان قد يعد استنقاصاً وإساءة للأدب، ثم يذكر بعد اللقب الرتبة الوظيفية متصلة (معالي مدير جامعة الملك عبد العزيز...).

٤- **التحية الافتتاحية**: تكتب على السطر التالي للقب المرسل إليه مباشرة، وأفضل تحية تكتب في خطاب هي تحية الإسلام "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" وإن كان قدر درج بعضهم على بدء رسائلهم بعبارات أخرى مثل:

(١) عثمان الفريح، وأحمد شوقي رضوان، مرجع سابق، ص: ٢٨٨-٢٨٩.

"تحية طيبة، وبعد"؛ لأن الرسالة عبارة عن مخاطبة للآخرين ولكن بلسان القلم، فتحية الإسلام أنسب من غيرها في هذا المقام، ثم يتلو التحية كلمة "بعد" تتلوها نقطتان.

٥- **موضوع الرسالة:** يأتي بعد التحية مباشرة، ويبدأ الكلام فيه من أول السطر، ويترك أحياناً فراغ (مقدار كلمة) من أول السطر، ويكون الكلام متصلًا بحرف العطف (الفاء) مع كلمة (وبعد)، ويجب أن يراعى فيه الترتيب الموضوعي على اعتبار أن موضوع الرسالة نوع من أنواع الكتابة الموضوعية التي تحتاج إلى ثلاثة عناصر، هي: المقدمة، والعرض، والخاتمة، فالمقدمة: عادة ما تكون موحية بالمقصود ودالة على موضوع الرسالة، والهدف منها، في إيجاز شديد، بحيث لا تتجاوز الفقرة الواحدة غالبًا. أما العرض: فيهدف إلى توضيح موضوع الرسالة، وبيان التفاصيل الأساسية اللازمة، وعرض المسائل التي تخدم الهدف من الرسالة، بعيداً عن الطرح الممل، والعبارات المبتذلة، وفي هذا الجزء من الرسالة يكون الموضوع هو المسؤول عن طول الرسالة، وقصرها، فلا حدود هنا لكتابة الفقرة، ولا لعدد الفقرات، ويخلص كاتب الرسالة من العرض إلى الخاتمة: التي يجب أن تكون موجزة، ومؤثرة، يلخص فيها كاتب الرسالة الموضوع، ويحدد طلبه، كأن يؤكد على أهمية الرد، أو يؤكد على اتخاذ إجراء ما من قبل المرسل إليه.

٦- **التحية الختامية:** بعد نهاية العرض تأتي التحية الختامية في نهاية الرسالة، ويجب أن تكون مختصرة ومعبرة، بعيدة عن عبارات التذلل والخضوع، لا تتجاوز خمس كلمات في الغالب، وقد تكون تحية الإسلام "السلام عليكم ورحمة الله وبركاته" أو أي عبارة أخرى مثل: "وتفضلوا بقبول أطيب التحيات" أو "وتقبلوا خالص الشكر والتقدير" أو "وتقبلوا تحياتي" أو نحوها.



٧- **التوقيع:** يكون توقيع المرسل في الجهة اليسرى من أسفل الخطاب، ثم يكتب الاسم كاملاً بشكل واضح تحته، أو فوقه.

٨- **عنوان المرسل:** يكتب في الجهة اليمنى مقابلاً للتوقيع في أسفل الصفحة، وذلك إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة غير رسمية، أما إذا كانت الرسالة مكتوبة على ورقة رسمية قد ذكر عنوان المرسل في أعلاها، فلا حاجة إلى تكرار العنوان مرة أخرى.

### أبرز خصائص الرسالة الإدارية

من أبرز خصائص الرسالة الإدارية مايلي:

١- الدقة، والوضوح، وسهولة التعبير، باختيار الكلمات السهلة، والجمل القصيرة، والبعد عن التعقيد، والغموض.

٢- مراعاة آداب اللياقة، والذوق، مهما كان مضمون الخطاب، والأسباب التي أدت إلى كتابته.

٣- الالتزام بالمصطلحات، والرموز، والاختصارات المتعارف عليها، والشائعة فنياً وإدارياً.

٤- الإشارة بالرقم، والتاريخ إلى الخطاب الذي تتعلق به الرسالة، إذا كانت ردًا على خطاب معين.

٥- البعد عن المبالغات، والأخيلة، والصور الجمالية، لأن الرسالة الإدارية عبارة عن أفكار، ومعلومات، وبيانات، وليست قطعة أدبية.

٦- الإيجاز والاختصار، إلا إذا اقتضى الموضوع إطناباً وإطالة.

## نموذج طلب وظيفة

بسم الله الرحمن الرحيم

الابتداء → ١٤٢٩/٧/٢٥ هـ

التاريخ → ٢٠٠٨ / / م

المرسل إليه → سعادة الأستاذ / .....

الموقر مدير عام شركة .....

التحية الافتتاحية → السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وبعد:

مدخل الموضوع → فقد قرأت إعلانكم المنشور في صحيفة .... في عددها.... بتاريخ / / .....هـ عن وجود وظيفة محاسب شاغرة في شركتكم، ونظراً لرغبتني في العمل (... ويذكر نوع العمل) فإنني أتقدم بطلبي هذا لشغل هذه الوظيفة المعلن عنها.

المؤهلات العلمية → لقد حصلت على شهادة البكالوريوس من كلية الاقتصاد والإدارة قسم المحاسبة عام ..... بتقدير ..... كما حصلت على شهادات أخرى في .....

الخبرات → وبعد تخرجي عملت في شركة ..... كمساعد حاسب ..... ثم عملت مشرفاً على الشؤون المالية في ..... لمدة .....

الخاتمة → وإنني أتطلع إلى العمل في شركتكم الزاهرة ..... آمل منكم النظر في طلبي، و أكد لكم استعدادي التام للحضور في أي وقت لإجراء المقابلة، وتقديم كامل الأوراق، والمعلومات المطلوبة.

المرسل وعنوانه → أحمد عبد الله

جدة - شارع الجامعة ص.ب ..هاتف: ...

التحية الختامية → وتقبلوا خالص شكري وتقديري

## نموذج رسالة إدارية

بسم الله الرحمن الرحيم

الرقم: .....  
 التاريخ: .....  
 المرفقات: .....  
 Ref.: .....  
 Date.: .....  
 Encl.: .....

سعادة مدير مركز .....

الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  
 وبعد:

فإشارة إلى خطاب سعادتكم رقم ٤٣٨ بتاريخ ١٠/٨/١٤٢٩هـ، المرفق به خطاب سعادة ..... رقم ٣٢٦ / وتاريخ ٤/٧/١٤٢٩هـ والمتضمن طلب الإفادة عن المجموعة الكاملة لأصناف البضائع ..... وأسعار التصدير.

تود شركتنا أن تفيد سعادتكم بأن الأصناف المطلوبة متوفرة، ويسرنا أن نحيطكم علماً بأن مجلس الإدارة قد اتخذ قراراً بمنحكم حسم ٣٠٪ من أسعار الكمية المطلوبة.

نأمل أن يحوز عرضنا على رضاكم. ونحن في انتظار ردكم.

وتفضلوا بقبول خالص التحيات.

رئيس الشركة

.....

## تدريبات

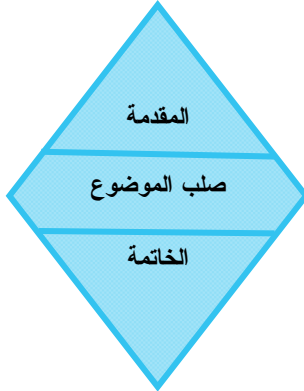
- ١- ما المقصود بالرسالة الإدارية؟ وما الفرق بينها وبين الرسالة الإخوانية؟
- ٢- من أهداف وفوائد الرسائل الإدارية ما يلي:
  - أ- .....
  - ب- .....
  - ج- .....
- ٣- من خصائص الرسالة الإدارية:
  - أ- الدقة والوضوح.
  - ب- الابتعاد عن المبالغات.
  - أضف خصائص أخرى:
    ١. ....
    ٢. ....
    ٣. ....
    ٤. ....
- ٤- اكتب رسالة تطلب فيها من إحدى دور النشر تزويدك بنسخة من كتاب التحرير الكتابي.
- ٥- اكتب رسالة إدارية تطلب فيها من إحدى الشركات الحصول على وظيفة.
- ٦- اكتب رسالة ترد فيها على صديق قدّم لك خدمة ما.

## تحرير المحضر

أصبحت الاجتماعات من الأمور المهمة في مختلف المجالات الإدارية والوظيفية؛ وذلك من أجل التخطيط للعمل، ومراقبة سيره، وضمان تطويره، واستمراريته؛ لذا نعقد اجتماعات دورية، تناقش قائمة من الموضوعات المطروحة على طاولة الاجتماع تعرف بـ (جدول الأعمال).

ويعد محضر الاجتماع وثيقة مهمة، ومستندًا قانونيًا للأراء، والمناقشات، والقرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع، لذلك يجب أن يراعى في تحريره الدقة، والإيجاز واختيار التعبيرات المباشرة، والبعد عما قد يحتمل التفسير، أو التأويل. وعادة ما يتولى هذه المهمة (تحرير المحضر) أشخاص مؤهلون يتصفون بالدقة، والقدرة على الصياغة، واستخدام الألفاظ السهلة المناسبة.

يتكون المحضر من ثلاثة أقسام رئيسة هي:



١- مقدمة المحضر.

٢- صلب المحضر (المضمون)

٣- الخاتمة.

ويجب أن تغطي هذه الأقسام ثلاثة أمور أساسية في المحضر هي:

أ- التوثيق: الوقت، والمكان، والحضور، والتوقعات.

ب- العرض: وصف الموضوعات، وما دار حولها من نقاش وآراء.

ج- القرارات: القرارات التي تم اتخاذها، والتوصيات.

## • المقدمة

تحتوي المقدمة على معلومات توثيقية مهمة. حيث تبدأ بتضمين المحضر رقم الاجتماع، ثم تاريخ انعقاد الاجتماع باليوم والشهر والسنة ( / / ١٤١٥ هـ)، ثم تحديد وقت الاجتماع (الساعة التي بدأ فيها الاجتماع)، ثم مكان انعقاد الاجتماع (قاعة الاجتماعات)، بعد ذلك يذكر الكاتب اسم رئيس الاجتماع ووظيفته، ثم يسجل أسماء الحضور المجتمعين بالترتيب حسب الأقدمية الوظيفية، وعددهم، خاصة في الاجتماعات التي يتطلب انعقادها اكتمال النصاب القانوني من الأعضاء، ثم يختم المقدمة بأسماء المعتذرين، وأسباب الاعتذار التي قدموها إلى رئيس الاجتماع إن وجدت، وأسماء الغائبين عن الاجتماع.

## • صلب المحضر (المضمون)

يحتوي صلب المحضر على ما تم تداوله في الاجتماع من نقاط جدول الأعمال، والقرارات التي تم اتخاذها فيه، فيصف المداومات، والمحاويرات، والآراء التي تمت في أثناء الاجتماع بشكل موجز، وأفضل طريقة لذلك هي اتباع تسلسل الموضوعات كما جاءت في محاور جدول الأعمال، حيث يذكر الموضوع، ثم يتبع بنص القرار الذي اتخذه المجتمعون بشأنه، وينبغي أن يتسم عرض الموضوع بالصدق، والحياد، والموضوعية، وأن يبتعد عن التعبيرات المجازية، وأن يتصف صوغ القرار بالدقة، والصراحة، وأن ينتقل من نقطة إلى نقطة: الموضوع أولاً، يليه القرار أو التوصية التي اتخذت فيه، ثم الموضوع الثاني، والقرار الذي اتخذ فيه ... وهكذا حتى ينتهي من تحرير كل الموضوعات، والقرارات الصادرة فيها.

## • الخاتمة

في نهاية تحرير المحضر لابد لكاتبه من أن يوثق زمن نهاية الاجتماع، ثم يدوّن اسم، ووظيفة، وتوقيع كاتب المحضر (أمين الجلسة)، ثم يدون أسماء الأعضاء الذين حضروا الاجتماع؛ لأخذ توقيعاتهم على نص المحضر بعد طباعته.

وفيما يلي ملخص خطوات كتابة المحضر:

١- تحضير جدول الأعمال للمساعدة في تنظيم النقاط، وتسلسلها في أثناء الكتابة.

٢- تحضير المسودة التي كتبت في أثناء الاجتماع.

٣- تسجيل المعلومات التوثيقية في مقدمة المحضر (زمن البداية، والمكان، والحضور).

٤- عرض كل نقطة من جدول الأعمال على حدة، يتبعها بنص القرار الذي اتخذ بشأنها.

٥- يختم المحضر بمعلومات توثيقية (زمن نهاية الاجتماع، واسم كاتب المحضر، وتوقيعات الحضور).

## تدوين المحضر (نموذج ١)

محضر الاجتماع الثاني لـ .....

المنعقد في يوم الثلاثاء الموافق / / ١٤٢٩هـ الموافق / / ٢٠٠٨م

في تمام الساعة الحادية عشرة من صباح يوم الثلاثاء الموافق / / ١٤٢٩هـ،  
الموافق / / ٢٠٠٨م عقد مجلس ..... اجتماعه الثاني بقاعة الاجتماعات،  
وقد رأس الاجتماع سعادة المدير العام الأستاذ / .....

اعتذر عن الحضور كل من سعادة رئيس وحدة ..... الأستاذ/ .....  
وسعادة الأستاذ / .....، وغاب عن الاجتماع سعادة الأستاذ / .....

افتتح الجلسة سعادة المدير العام بحمد الله والصلاة والسلام على رسوله، ورحب  
بالجميع، ثم بالأعضاء الجدد الذين يشاركون لأول مرة في أعمال المجلس،  
وأشار إلى أن مشاركتهم من شأنها أن تثري النقاش .....

بدأ بعد ذلك المجلس في مناقشة ما جاء في جدول الأعمال على النحو التالي:

**الموضوع الأول: تنظيم الندوة الثالثة لآفاق البحث العلمي والتطور التكنولوجي.**

ناقش أعضاء المجلس الموضوع من جميع جوانبه العلمية والإدارية، وبعد تداول  
الرأي اتخذ المجلس القرار التالي:

**القرار (أو التوصية) رقم (١)**

يوصي المجلس بالموافقة على تنظيم الندوة الثالثة .....

**الموضوع الثاني: وسائل تشجيع العاملين على حضور الدورات وورش العمل  
الخاصة بالخدمات المكتبية.**

ناقش الأعضاء المجتمعون الموضوع من جميع جوانبه العلمية والإدارية،  
واتخذوا حياله القرار التالي:



## القرار (أو التوصية) رقم (٢)

يوصي المجلس بالموافقة على مشاركة الأعضاء العاملين  
الذين تم ترشيحهم ..... في ورش العمل والدورات  
المخصصة لهم .....

الموضوع الثالث: .....

## القرار رقم (٣)

.....

..... وهكذا .....

وفيما يستجد من أعمال:

١- ناقش المجلس الطلب المقدم من وحدة .... بشأن زيادة عدد الموظفين وتوفير .....

القرار رقم ( .... )

.....

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة الواحدة ظهراً بحمد الله وتوفيقه.

الحضور:

أمين المجلس

رئيس المجلس (الاجتماع)

..... -٢

..... -١

الأعضاء:

التوقيع

الاسم

.....

..... -١

.....

..... -٢

.....

..... -٣

.....

..... -٤

## تدوين المحضر (نموذج ٢)

محضر الاجتماع الخامس لمجلس إدارة .....

للعام — ١٤هـ / — ٢٠م

المنعقد يوم الاثنين الموافق / / ٢٩ / ١٤هـ

عقد مجلس إدارة ..... اجتماعه الخامس في تمام الساعة العاشرة صباح يوم الاثنين الموافق / / ١٤هـ. وقد حضر الاجتماع كل من:

الاسم	المنصب الوظيفي
١- .....	..... (رئيس الاجتماع)
٢- .....	..... (نائب المدير)
٣- .....	..... رئيس قسم.....
٤- .....	..... مدير وحدة.....
٥- .....	..... عضو .....

وقد بدأ الاجتماع باسم الله وحمده، والصلاة والسلام على نبيه محمد صلى الله عليه وسلم، ثم بدأ الأعضاء في مناقشة الموضوعات التالية:

م	الموضوع	المسؤول عن التنفيذ والمتابعة	المدة المتوقعة لإنجازه	القرار أو التوصية	الملاحظات العامة
١	وضع خطة استراتيجية	د. محمد د. خالد	٣ أسابيع	شكلت لجنة مكونة من ...	بالتنسيق مع قسم التطوير
٢	زيادة ميزانية.....	أ. سعد	شهر	يعرض الموضوع على الشؤون المالية	.....
٣	تعديل مكافآت.....	.....	أسبوع	تعديل بنسبة ٥٪	.....
٤	وضع آليات توزيع.....	.....	٣ أسابيع	تم وضع الآليات التالية:	.....

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً، بحمد الله وتوفيقه.

الأعضاء:

الاسم	التوقيع	الاسم	التوقيع
١- ..... عضو	.....	٣- ..... عضو	.....
٢- ..... عضو	.....	٤- ..... عضو	.....
٥- ..... أمين الجلسة	.....	٦- ..... رئيس الجلسة	.....

التاريخ / / ١٤هـ

## تدريبات

١- يتكون المحضر من ثلاثة أقسام، بين كيف يمكن لهذه الأقسام مساعدتك في كتابة المحضر.؟

٢- من مهام مقدمة المحضر التوثيق لما يلي:

- أ- .....  
 ب- .....  
 ج- .....  
 د- .....

٣- تشمل خاتمة المحضر على معلومات توثيقية منها:

- أ- .....  
 ب- .....  
 ج- .....

٤- أعد ترتيب خطوات كتابة المحضر بالشكل الصحيح:  
 الترتيب الصحيح

- أ- تحضير مسودة المحضر. .....  
 ب- عرض نقاط جدول الأعمال. .....  
 ج- توثيق زمن نهاية الاجتماع .....  
 د- تحضير جدول الأعمال. .....  
 هـ- توثيق مكان الاجتماع، وأسماء الحضور .....  
 هـ- .....

٥- من خلال معرفتك لعناصر كتابة المحضر، حاول أن تقوم الآن بتدوين محضر اجتماع مفترض وفق الخطوات السابقة.

## السيرة الذاتية

السيرة لغة: الطريقة والمنهج الذي تسير عليه الحياة، وهي الحالة والهيئة<sup>(٣)</sup>، قال تعالى: ﴿سَنُعِيدُهَا سِيرَتَهَا الْأُولَى﴾ (سورة طه). أما في الاصطلاح، فقد شاع استخدام "السيرة الذاتية" في حقلين مهمين، على النحو التالي:

في الأدب، يطلق مصطلح "السيرة الذاتية" على تلك الأعمال التي يعمد كتابها إلى الكتابة عن أنفسهم بطريقة تصف كثيراً من الحقائق، مع شيء من الترتيب والتشويق. كما فعل طه حسين في "الأيام" وعباس العقاد في "سارة". وقد شاع أن أدب السيرة الذاتية مستورد من الثقافة الغربية، وأن العرب الذين كتبوا في ذلك إنما هم متأثرون بما تلقوه من أوروبا وأمريكا، لكن الباحث المدقق يجد في كتب التراث الأدبي آلاف الرجال والنساء الذين وثقت سيرهم الذاتية، وكانت حياتهم حافلة بالأنشطة العلمية والاجتماعية. وعندما نعود لتلك السير ونقرأها بعناية نجد لها فوائد جمة و أثراً طيباً.

١- أما في حياتنا الوظيفية المعاصرة، فيطلق مصطلح "السيرة الذاتية" على ما نكتبه عن أنفسنا عند التقدم لوظيفة جديدة، أو النقل من وظيفة إلى أخرى، فالهدف هدف تعريفي وظيفي، وعليه فلسنا بحاجة إلى التفصيل في الأحداث، أو التواريخ التي لا تخدم جهة العمل الذي نتقدم له.

ثم إن تفاوت الثقافات وتقبلها للنصوص المقروءة تبعاً للظروف الاجتماعية يؤثر على كتابة السيرة الذاتية؛ فلكل ثقافة طريقة في الأسماء والألقاب. من هنا تبدو أهمية التدريب على كتابة السيرة الذاتية لتكون متماشية مع الثقافة العامة والأعراف والتقاليد المتبعة. وهي من أهم المهارات الكتابية التي يجب على

(٣) انظر، لسان العرب، مادة: سير.

الطالب تعلمها والتدرب عليها في هذا العصر؛ لأنها قد تكون خطوة أساسية للحصول على عمل مناسب في المستقبل.

وقد يخيل للبعض أن المبالغة في مدح صاحب السيرة مفيدة له، ولكننا يجب أن نتذكر أن المعلومات المغلوطة معرضة للكشف بسهولة، خاصة أمام الخبراء في الحقل العلمي أو الوظيفي، وفي حالة تضمين السيرة معلومات خاطئة، فإن ذلك حتمًا سيؤثر سلبيًا على المرشح وثقة الناس فيه. ويجب أن تكون المعلومات دقيقة، فإذا ذكرت على سبيل المثال أنك تجيد لغة أجنبية فيجب عليك أن توضح مستواك فيها؛ هل تجيدها بطلاقة؟ هل تجيدها نطقًا وكتابة؟ هل عشت في البلد الناطق بها؟

وإذا ذكرت أن لك اهتمامًا بالحاسب، فيجب عليك أن توضح نوعية هذا الاهتمام؛ هل يقتصر على استخدام البرامج؟ وما هذه البرامج؟ هل تجيد البرمجة؟ وماذا حققت؟

كل ذلك؛ لأن جهات التوظيف الحكومية والخاصة قد تقوم ببحث دقيق بهدف التأكد من صحة المعلومات الواردة في سير المرشحين. ولا تقبل هنا عبارات التباهي والاعتزاز؛ فمن الأفضل تجنبها، كما يبين الجدول التالي:

عبارات مقبولة	عبارات غير مقبولة
شارك في إنجاز.....	أنجزت.....
أسندت إليه رئاسة.....	ترأست.....
كان له شرف تبني.....	أنا أول من تبني.....
وفق في حل كثير من المشكلات	تغلب على كثير من المشكلات
تعرف على طريقة....	توصل إلى طريقة....
أدار عددًا من الحوارات	قاد عددًا من الحوارات
كان المسئول الأول	كان الرأس المدير

ثم إن تنوع الشهادات العلمية، ودقة التخصصات والتركيز على الخبرات، في عصرنا الحاضر جعل من الصعب التعرف على الأشخاص المراد توظيفهم ومؤهلاتهم المتنوعة بطريقة مباشرة؛ لذا يجب على طالب الوظيفة أن يقدم نفسه للجهات الحكومية أو الخاصة عن طريق كتابة سيرة ذاتية، تعطي عنه تصوراً صحيحاً.

وما من شك في أن سلامة اللغة و حسن الأسلوب يلعبان دوراً مهماً في قبول السيرة الذاتية، لذا يجب اختيار الألفاظ الحسنة والجمل الواضحة، وتجنب الأخطاء النحوية والإملائية عند كتابة السيرة. ومن يمتلك ناصية البيان أقدر من غيره على وصف نفسه وقدراته ومؤهلاته، محولاً كلمات اللغة إلى كائنات تنبض بالحياة.

ويمكن تشبيه السيرة بالدعاية لكتاب معين، أو جامعة معينة؛ بحيث تتضمن المحاسن، وتتغاضى عن المساوئ والعيوب؛ ولكن الحديث عن المحاسن يجب أن يخلو من المبالغة، ويركز على الخبرات، وما يمكن أن ينجزه المتقدم بعد حصوله على الوظيفة، في لغة فصحة واضحة، بعيداً عن الألفاظ العامية والمصطلحات الأجنبية؛ لأن ذلك يسهم في حفظ اللغة سليمة فاعلة. ومن المؤسف حقاً أن كثيراً من جهات العمل في كثير من البلدان العربية تطلب كتابة السيرة الذاتية باللغة الإنجليزية دون مبرر مقنع أو حاجة ماسة، والأدهى من ذلك أن يشيع بين الناس المصطلح الأجنبي (C V)، وكان الواجب أن يلتزم جميع المتقدمين بكتابة سيرهم الذاتية بلغة عربية سليمة.

ويبين الجدول التالي الأمور التي يجب تجنب ذكرها عند كتابة السيرة الذاتية:

الموضوع	سبب تجنب الحديث عنه
التاريخ الصحي للمتقدم	لأن كثيراً من الوظائف لا تتطلب قوة بدنية
النسب والجذور البعيدة	لأن هذا الموضوع قد يثير النعرات
الوضع المالي والممتلكات	لأن الوظائف حق مشروع للأغنياء والفقراء
أسباب ترك الأعمال السابقة	لأن ذكرها قد يكون له أثر سلبي على الوظيفة الحالية
المعلومات القديمة جداً	لأن حالة المتقدم الحالية مختلفة تماماً
الانتماءات الطائفية	لأن الوظائف العامة حق للجميع
الشؤون العائلية	لعدم علاقتها بالعمل

ويمكن ملاحظة نوعين من السيرة الذاتية الشائعة، هما:

#### ١- السيرة الذاتية المختصرة

وهي الأكثر شيوعاً عند طلب الوظائف، وتكون في صفحة واحدة، أو صفتين، وهي مألوفة للشركات الخاصة، والوظائف الحكومية لغير المراتب العليا. وربما يقدم أصحاب المراتب العليا سيرة مختصرة تكون للنشر، وليس للتقدم لمرتبة أعلى.

#### ٢- السيرة الذاتية المفصلة

وهي تناسب الأكاديميين، والمتقدمين للوظائف القيادية، ولها سمات السيرة الذاتية المختصرة نفسها، لكنها تحوي معلومات أكثر تفصيلاً، وتقع عادة في عدة صفحات.

وفيما يلي أهم المعلومات التي يجب أن تتضمنها السيرة الذاتية بنوعها:



## أولاً: المعلومات الشخصية

- ١- الاسم: يفضل أن يكون ثلاثياً، أو رباعياً، كما هو مدون في بطاقة الهوية الوطنية ولا يفضل ذكر الكنية، مثل: أبو محمد.
- ٢- العنوان: يجب أن يكون العنوان واضحاً للمراسلة عبر البريد.
- ٣- البريد الإلكتروني: وهو في غاية الأهمية؛ لأن كثيراً من المسؤولين يعتمدون عليه في إجابة طلبات الوظائف، ويمكن إضافة الموقع على الشبكة في حالة وجوده.
- ٤- رقم الهاتف: يجب أن تتضمن السيرة الذاتية أرقام هواتف: المنزل، والعمل، والهاتف الجوال.

## ثانياً: المؤهلات

تتضمن الدرجة العلمية، وتبدأ بآخر مؤهل، مثلاً: دكتوراه، ماجستير، بكالوريوس ... الخ والتقدير، وبلد الدراسة، واسم الجامعة، وتاريخ الحصول عليها.

## ثالثاً: الخبرة الوظيفية

تشمل بداية العمل، واسم الجهة، وتاريخ ترك العمل، ونبذة مختصرة عن المهام الوظيفية، والدورات التدريبية، والمهارات المميزة (كالخبرة في الحاسب) وإجادة لغة أجنبية .

## رابعاً: المعارف

قائمة قصيرة بأسماء عدد من الشخصيات البارزة في الحقل، كي يمكن الاتصال بهم بسهولة، ولا يدرج في هذه القائمة إلا الأشخاص الموثوق بهم، والذين وافقوا على ذلك مسبقاً. ويجب ذكر عناوينهم، وأرقام هواتفهم، والبريد الإلكتروني لكل منهم.

## نموذج سيرة ذاتية مختصرة

الاسم الرباعي: .....				
تاريخ الميلاد: .....	مكان الميلاد: .....	المعلومات الشخصية		
العنوان الدائم: .....	تلفون: .....			
البريد الإلكتروني: .....	الموقع على الشبكة: .....			
التخصص	السنة		الجامعة	الدولة
دكتوراه: .....	.....	.....	.....	الدرجات العلمية
ماجستير: .....	.....	.....	.....	
بكالوريوس: .....	.....	.....	.....	
أخرى: .....	.....	.....	.....	
المنصب	صاحب القرار	الفترة	المناصب الإدارية	
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		
.....	.....	.....		

## نموذج سيرة ذاتية مفصلة

الاسم الرباعي: .....				
المعلومات الشخصية		تاريخ الميلاد: ..... مكان الميلاد: ..... الحالة الاجتماعية: ..... العنوان الدائم: ..... تلفون: ..... البريد الإلكتروني: ..... الموقع على الشبكة: .....		
الدرجات العلمية		التخصص السنة الجامعة الدولة دكتوراه: ..... ماجستير: ..... بكالوريوس: ..... دبلومات أخرى: .....		
المناصب الإدارية واللجان		المنصب صاحب القرار الفترة ..... ..... .....		
الكتب والأبحاث		عنوان الكتاب الناشر السنة كتب منشورة: ..... أبحاث منشورة: ..... أعمال في طور الإعداد: .....		
المؤتمرات والمحاضرات		عنوان المؤتمر الجهة المنظمة البلد المشاركة ببحث: ..... المشاركة بالحضور: .....		
الأنشطة الثقافية		نوع النشاط الجهة التاريخ المنطقة ..... ..... .....		
الأنشطة الاجتماعية		نوع النشاط الجهة التاريخ المنطقة ..... ..... .....		
المعروفون		الاسم الوظيفة العنوان الهاتف ١- ..... ٢- ..... ٣- .....		

## تدريبات

- ١- اكتب سيرة ذاتية مختصرة بهدف تقديمها لطلب وظيفة في شركة عامة.
- ٢- من المعلومات المهمة التي يجب تضمينها السيرة الذاتية ما يلي:
  - أ-.....
  - ب-.....
  - ج-.....
  - د-.....
- ٣- عدد بعض المعلومات التي يجب تجنب ذكرها في السيرة الذاتية، مبيِّناً السبب.
- ٤- تحدث عن مشكلة تضمين السيرة الذاتية معلومات مغلوبة.
- ٥- بين أهمية ذكر المعرفين في السيرة الذاتية.
- ٦- من المعلومات التي يمكن تضمينها السيرة الذاتية المفصلة ولا تتناسب السيرة المختصرة، ما يلي:
  - أ-.....
  - ب-.....
  - ج-.....
  - د-.....

## الوحدة الثالثة

### أنواع الكتابة الفنية

المقال □ الخاطرة □ القصة □ المسرحية

#### الأهداف:

بعد إكمال هذه الوحدة سيكون باستطاعتك:

- معرفة الفرق بين الكتابة الإبداعية والكتابة الوظيفية
- التعرف على أنواع المقال، وعناصر بنائه
- التمييز بين المقال والخطبة
- معرفة قواعد وأصول فن الكتابة القصصية
- تحديد العناصر الأساسية في كتابة المسرحية



## تمهيد

الكتابة الإبداعية لون من ألوان التحرير وفن من فنونه، تحتاج كتابتها إلى مقدررة خاصة، وموهبة فريدة في فن الصياغة، والتشويق، وحسن الأداء، وسهولة الأسلوب؛ لأنها تختلف عما سبق أن عالجتنا من موضوعات، من حيث المضمون، والشكل والأسلوب، والإخراج العام. لقد عرضنا لك في الوحدة السابقة أنماطاً من الكتابة الوظيفية (التقارير، والرسائل الإدارية، والمحاضر، وغيرها)، وسنتناول في هذه الوحدة مستوى أعلى من الكتابة يقوم على الإبداع والابتكار، فالقصة، والمسرحية، والمقالة، والخاطرة من أكثر الألوان الكتابية، وأشدّها حاجة إلى المهارة، والملكة، وسعة التجربة، وتتجلى فيها موهبة الفنان، وملكته كلما استطاع أن يستغل قدراته، ويعبر عن موضوعاته بأسلوب عصري جميل: سهل، وجذاب، يستهوي جمهوره القراء على اختلاف نزعاتهم، وتعدد مشاربهم.

لكل فن من الفنون أصوله، وقواعده الخاصة به، وإن كانت تشترك جميعاً في وسائل الجذب، والتشويق التي تمتع القارئ، وتشده إلى القراءة، والمتابعة، إلا أنه ينبغي على الكاتب أن يكون ملمّاً بموضوعه الذي يكتب فيه، عارفاً بأصوله، متمكناً من صنعته، حاذقاً في استخدام العبارات، والألفاظ الموحية، التي تعبر عن أفكاره، ومشاعره التي يريد إبلاغها للقراء، متنبهاً لما قد يحدث بين هذه الموضوعات من التداخل؛ نظراً لتقارب البناء، واتحاد الأهداف أحياناً. وسنبين في هذه الوحدة عدداً من القواعد والأصول التي يجب على الكاتب أن يحرص عليها، ويراعيها في كتابة كل من: المقال، و الخاطرة، و القصة، والمسرحية.

## المقال

أهم ما يميز عصرنا هذا التطور السريع في وسائل الإعلام، والصحافة بنوعيتها الورقية والإلكترونية؛ مما يعطي فن كتابة المقال أهمية خاصة؛ لقصره، وإمكانية تنوع موضوعاته. فالمقال عادة يتراوح بين ٥٠٠ و ١٥٠٠ كلمة مما يجعله سهل القراءة، والفهم. وتتنوع موضوعات المقال: فقد يكون اجتماعيًا، أو اقتصاديًا أو رياضيًا، أو غير ذلك.

ومن أشمل تعريفات المقال: "نص نثري، محدود الطول، يدور حول موضوع معين، تظهر فيه شخصية الكاتب، وله مقومات فنية تتمثل في: المقدمة، والعرض، والخاتمة" (١).

وهذا التعريف يشير إلى وجوب التزام الكاتب بالحجم المعتاد للمقالات؛ لأنه إذا زاد عن حدّه لم يعد مقالاً؛ لذا درجت كثير من الصحف المعاصرة على تحديد عدد كلمات المقال منعاً للتشعب غير المقبول.

كما يركز التعريف على وحدة موضوع المقال؛ لأن المقام لا يتسع للحديث عن عدة موضوعات في مقال واحد.

ويصعب على كاتب المقال أن يتخلص من ميوله الشخصية أثناء الكتابة؛ فمهما حاول أن يكون موضوعياً فإنه سيظل على سجيته البشرية: يحب و يكره، يرضى ويغضب، ولكن الشائع في أسلوب كتابة المقالات الوضوح، والأسلوب العفوي الصادق النابع من حياة الناس، وشؤونهم اليومية.

أما ظهور شخصية الكاتب فمقبولة إلى حد بعيد؛ لأن المقال ليس عملاً بحثياً بل يعتمد كثيراً على الخبرة الشخصية، بحيث يصنع الكاتب مقالته بنفسه، ويعتمد على رؤيته أكثر من اعتماده على رؤى الآخرين. فالكاتب يفهم المواقف

(١) محمد يوسف نجم، فن المقالة، ط٤، دار الثقافة، بيروت، ص: ٩٤.



أولاً بحسب ثقافته، وقدرته الذهنية، ثم يصور ما فهمه للقراء تصويراً يتناسب مع فهمهم والرسالة التي يريد إيصالها للقراء.

ولابد لكاتب المقال أن يكون ذا خبرة في موضوع المقال، ويجب عليه أن يختار الموضوعات ذات الصلة بحياة القراء؛ فالطالب -على سبيل المثال- عليه أن يتعلم الخطوة الأولى على طريق الكتابة، وهي أن يقنع نفسه بأهمية المهارة الكتابية إجمالاً، وأهمية الموضوع الذي يكتب عنه؛ فالنفس الإنسانية جُبلت على حب فعل ما تعتقد بأهميته وجدواه؛ ومن عرف أهمية الكتابة، وقرر أن يكتب عن الموضوعات التي فهمها جيداً سيجد أمر كتابة المقال يسيراً جداً، أما من استقر في ذهنه ألا جدوى من الكتابة حول موضوعات بعينها سيجد أن من الصعب كتابة مقال منظم ومفهوم.

ويجب على الكاتب أن يحسن اختيار عنوان مقاله؛ لما له من أثر في القراء؛ لأنه أول ما تقع عليه عيونهم، وكثيرة هي المقالات التي لا تقرأ إلا لقوة الجذب الموجودة في العنوان، ويفضّل أن يكتب العنوان بعد اكتمال المقال؛ ليعبر عن موضوعه بصورة أشمل، وأدق.

وإذا أردنا التعرف على أنواع المقالات الشائعة في عصرنا الحاضر فإنه يجب علينا التعرف على أنواع النشاط الصحفي أولاً؛ لأن تنوع المقالات، وتطورها مرتبط ارتباطاً وثيقاً بالصحافة منذ نشأتها؛ لذا تشعبت موضوعات المقال المعاصر تبعاً لما تتطلبه الظروف القائمة في المجتمع<sup>(١)</sup>.

(١) عبد العزيز شرف، فن المقال الصحفي، دار قباء للطباعة والنشر، القاهرة ص ص: ١٥-١٦.

وتلعب ثقافة الكاتب، وخبرته دورًا بارزًا في اختيار الموضوع؛ إذ على الكاتب أن يتجنب الخوض في الموضوعات التي لا يعرف أبعادها، وهذا سبب تخصص كثير من الكتاب في حقل محدد.

ويمكن لنا أن نجمل أنواع المقالات المعاصرة فيما يلي:

### ١ - المقال الأدبي

يمتاز هذا النوع من المقالات بلغته القوية، المؤثرة بما تحويه من مجاز، وتأنق في الألفاظ، والعبارات؛ ما يوحي بأن كاتبها عالم باللغة وأسرارها. وكل مقال أدبي له سماته الخاصة المتعلقة بالكاتب نفسه، وبموضوع المقال، ولكننا يمكن أن نسجل الملاحظات العامة التالية حول هذا النوع من المقالات:

١. أنها تشترك مع الشعر في بعض السمات.
٢. أنها تخاطب الوجدان أكثر من مخاطبتها العقل.
٣. شدة ارتباطها بشخصية كاتبها.
٤. رقي أسلوبها، ودقة معانيها.

### ٢ - المقال السياسي

تشغل السياسة حيزًا كبيرًا من الصحافة، خصوصًا مع الإمكانيات التقنية في العصر الحديث، التي جعلت الأحداث التي كانت تظهر وتموت دون أن يعرف بها أحد جعلتها ماثلة أمام العين لحظة حدوثها، بالإضافة إلى تعدد القنوات الإعلامية، وكل قناة تعبر عن فكر القائمين عليها، ولها خطتها الخاصة، فيحدث هناك لبس كثير في عرض الأحداث، وتحليلها؛ فيحتاج الناس إلى المقال السياسي الرصين، الذي ينطلق من الحق والعدل. ومن هنا تتضح أهمية المقال السياسي الذي يكتبه عادة خبراء، وسياسيون، أو أصحاب مناصب سياسية سابقة.

- ويمكن لنا القول بأن الصحافة في هذا العصر سياسية بالدرجة الأولى، غير أن الموضوعات السياسية متنوعة، ومعقدة جدًا، بصورة تجعل من الصعب على الباحث التعرف على سمات مشتركة للمقالات السياسية، وأهمها ما يلي:
١. سهولة لغتها، لأنها تخاطب فئات متنوعة من الناس بمختلف ثقافتهم.
  ٢. اعتمادها على حقائق موثقة، ومنشورة في أغلب الأحيان.
  ٣. وصفها لأحداث قائمة ذات صلة بحياة القراء.
  ٤. وضوح فكرتها، وسهولتها، وبعدها عن الخيالات، والصور.

### ٣- المقال العلمي

تتعدد الاختراعات في عصرنا الحاضر، وتتطور التقنية، وتطالعنا الصحف كل يوم باكتشاف جديد في الطب، أو الاتصالات، أو الطيران، أو غيرها من المخترعات التي تمس حياة إنسان هذا العصر.

هذه المكتشفات بحاجة إلى من يكتب عنها، ويبصر الناس بفوائدها، ويحذرهم من أخطارها، بأسلوب سهل، وواضح، يبعد عن الخيال والفلسفة، ويعتمد على الوصف الدقيق المجرد من العواطف والمبالغات.

- والمقال العلمي كغيره من المقالات يتنوع بتنوع موضوعه، وقدرة كاتبه على العرض، والتصوير، ولكن المقالات العلمية في عمومها تتسم بما يلي:
١. الصدق في نقل الأخبار العلمية، وتصوير التقدم الحاصل في مجال ما.
  ٢. حسن تنسيق المادة، وترتيبها.
  ٣. خروجها بنتيجة مقنعة، ومفيدة.
  ٤. بُعدها عن التتميق اللفظي، واستخدام المصطلحات العلمية بدقة.

## ٤ - المقال الاجتماعي

إذا عرفنا قوّة الترابط بين النشاط الصحفي والمجتمع، نستطيع أن ندرك بسهولة أهمية المقال الاجتماعي؛ فالصحافة معنية بالمشكلات التي تنشأ في المجتمع، وهي ترفع شعار إيجاد الحلول المناسبة لها، ومن المؤلف في صحافتنا العربية أن يحظى الجانب الاجتماعي بنصيب الأسد من حجم المكتوب؛ لأن القضايا الاجتماعية تطرح بنوع من الجرأة، والمصارحة دون تحفظ في إيداء الرأي.

والمقالات الاجتماعية هي أكثر أنواع المقالات تنوعاً وانتشاراً، و تتلون بلون المشكلة التي تعالجها، وتكتب بطريقة تناسب الموضوع، ولكن اهتمامها بالحل عادة ما يطغى على اهتمامها بعرض المشكلة، وتنتم المقالات الاجتماعية إجمالاً بما يلي:

١. سهولة لغتها، وارتباطها بأحداث واقعية.
٢. الترابط المنطقي بين أجزائها، واحتواؤها على الأدلة.
٣. مخاطبتها للرأي العام، والبعد عن العواطف الشخصية.
٤. وضوح أسلوبها النقدي الهادف.
٥. محاولتها التأثير في القراء بتذكيرهم بالقيم، وضرب الأمثلة.

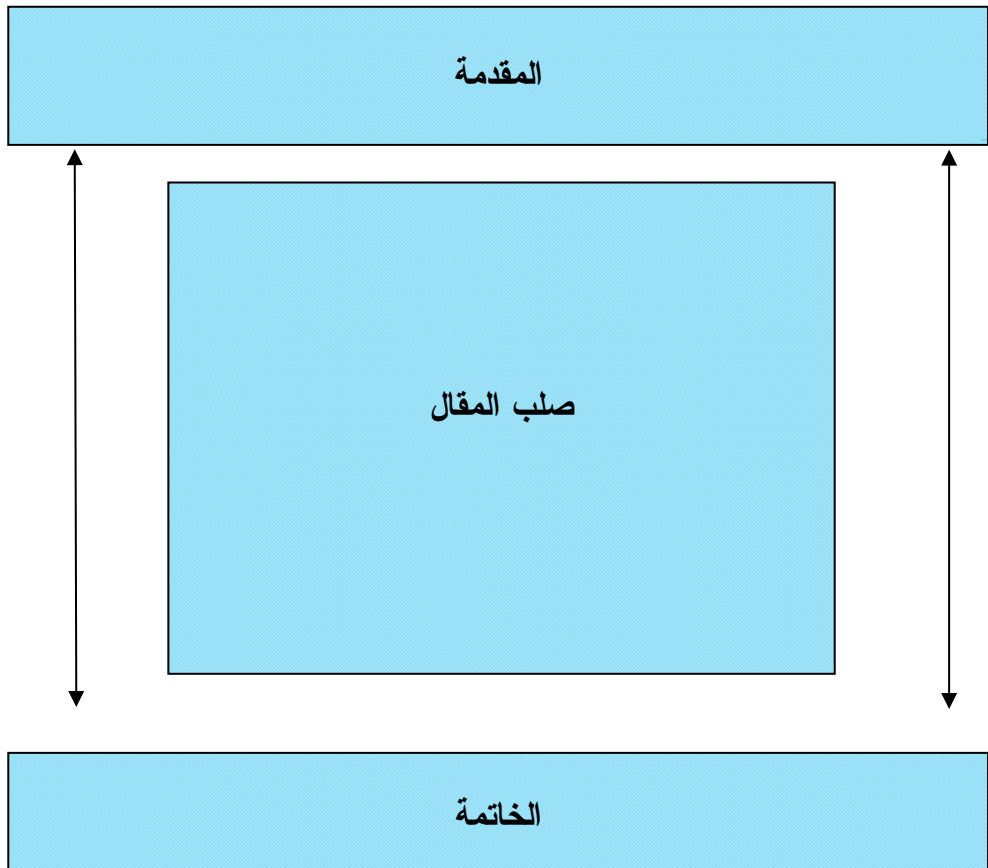
## بناء المقال بعامة

يجب أن يكون عنوان المقال دقيقاً، دالاً على محتوى المقال؛ لأن العناوين التي تكون عامة، أو مبهمة لا تجذب القراء، بل قد تضلل الكاتب نفسه بأن يصعب عليه التركيز في أمور واضحة، فيخرج بكلام غير مرتب، لا يصلح أن يكون مقالاً معاصراً.

والمقال الجيد يُسبق بتفكير وتأمّل؛ مما يساعد الكاتب على الاختيار السليم لما يجب أن يكتب وما يجب أن يطرح؛ لأن إعمال الذهن يعد تمهيداً للخطوات التنفيذية. وقد تعود الكتاب أن يمهدوا لموضوعاتهم بمقدمة قصيرة تهيب أذهان

القراء لموضوع المقال، بعدها يبدأ الكاتب عرض مقاله على شكل فقرات متسلسلة، تجمع بين الانطباعات الشخصية، والحقائق الموثقة، هذه الفقرات تصل إلى نتائج، واقتراحات منطقية قابلة للتطبيق، ومرتبطة بالمقدمة؛ ليشعر القارئ أن الكاتب إنما يقدم حلولا للمشكلة التي ذكرت في المقدمة<sup>(١)</sup>.

ويمكننا أن نتصور بناء المقال بالشكل الهندسي التالي؛ حيث ترتبط الخاتمة بالمقدمة، أو يعود الكاتب إلى المقدمة في خاتمة المقال، وتكون عناصر المقال ولبه بين المقدمة والخاتمة، وبذلك يكون الترابط واضحا، كما يلي:



(١) حسين علي محمد، التحرير الأدبي، ط٤، مكتبة العبيكان، الرياض، ص ص: ١٥٩-٢٠٣ (١٤٢٤هـ / ٢٠٠٣م).

## نموذج لمقال اجتماعي (١)\*

بل.. جيل التعاسة!؟

تحدثت في مقال سابق عن جيلي، وعن الأجيال التي قبل جيلي أو بعده بقليل، وأنه جيل مسكين لم يكن يجد شيئاً من وسائل اللهو البريء من: منتزهات، وملاعب، ومدن، وملاهي، وذكرت عما عاصرته من أحوال المدارس، والفصول الدراسية و قارنته بما توافر لمعظم الأطفال اليوم من وسائل ترفيهه، وإمكانيات دراسية أفضل مقارنة بما عايشه جيلنا المسكين، تحدثت عما ذكرته آنفاً.. فلم يعجب كلامي شاباً حاذقاً قوي الحجة، فهاتفني قائلاً: إنه قرأ ما كتبتّه، وتعجب منه، ورأى هذا الابن أنني لامست القشور دون اللباب! واكتفيت بذكر ما يتمتع به الجيل الحالي من ملاهي، ووسائل ترفيهه، وغبطته على ذلك، جيداً أنه لم يقل: إنني حسدته!- ولكنني على حد قوله نسيت مزايا عديدة تمتع بها جيلنا المسكين!، وحرّم منها جيلهم السعيد؟! مؤكداً أن جيلهم في واقع الأمر هو الجيل التعيس حقاً، وذلك للأسباب التالية:

أولاً: أن جيلنا لم يكن يعاني من البطالة الوظيفية حتى الذين لا يحملون أية شهادة؛ لأن فرص العمل الحكومي، والأهلي في تلك الأيام متاحة بالنسبة للجيل كله، فالذي لا يتمكن من إكمال الدراسة الابتدائية يجد وظيفة مستخدم في إحدى الإدارات الحكومية، والذي يحصل على الشهادة الابتدائية ويريد وظيفة يجدها ويكون كاتباً، أو محرراً إدارياً، أو موظف صادر ووارد، أو مأمور أرشيف، وإذا حمل الكفاءة المتوسطة، أو شهادة معهد المعلمين، أو المعهد الصحي، أو العسكري- وكلها بعد الابتدائية بثلاث سنوات فقط لا غير- فإن فرص الوظائف

(١) محمد الحساني، صحيفة عكاظ، ١٦/٠٨/١٤٢٨هـ.

أمامه تتسع في مجالات الإدارة، والصحة، والتعليم، والعسكرية، أما إن واصل تعليمه الثانوي، فإن قبوله في الجامعات محتم، وفرص الابتعاث واسعة حتى لو كان تقديره «مقبولاً» عند تخرجه من الثانوية العامة، وإذا حصل على الشهادة الجامعية فإنه قد يصبح وزيراً، أو موظفاً كبيراً، أما جيلهم التعيس حقاً، فإن مصاعب دخول الجامعات لا تخفى حتى على الأعمى! والوظائف بعد التخرج شحيحة، والفراغ قاتل لا يمكن أن تبدده وسائل الترفيه، أو التحسن الطفيف في أحوال المدارس، وغيرها من المظاهر التي غببتُ الجيل الحالي عليها؟!!

ثانياً: إن المجتمع البسيط الذي عاشه جيلنا كانت مخاطره قليلة، أما الآن فإن الجيل الحالي التعيس يتعرض لمخاطر جمّة، منها بلاوي المخدرات والانحرافات، وتأثير الفضائيات، وكان الناس في أيامنا إذا ما علموا أن واحداً من الحي يتعاطى المسكر جعلوه أحاديث، وتجنبوه مثل البعير الأجرّب! لندرة من يقوم بذلك المنكر! أما الآن فإن ضحايا المخدرات من هيروين ونحوه أصبح علاجهم صعباً، وخطرهم داهماً حتى على محارمهم؛ مما جعل الآباء في قلق دائم على فلذات أكبادهم من إمكانية تعرضهم للانحراف، والمخدرات.

ثالثاً: في أيامنا كانت البلدة كلها تسمع عن أي حادث قتل أو طعن؛ لأنه من الحوادث النادرة الوقوع، أما الآن فإنه يكفي القارئ فتح أية صحيفة ليجد أمامه من الحوادث ما يخلع قلبه، ويروعه ويجعله يطلب من الله السلامة له ولأهله، من خطف، وقتل، واغتصاب، وسرقة بالإكراه، وهالكين إثر جرعة هيروين، ولقطاء، فهل تُسمى بعد هذا كله جيلنا بأنه جيل السعادة وجيلكم بأنه جيل التعاسة؟!!

في الحقيقة لقد أفحمني الفتى عماد؟!!

## نموذج لمقال سياسي<sup>(١)</sup>\*

باختصار، إنه الصراع الأزلي

يبدو أن العالم برمته، والولايات المتحدة بشكل خاص، أصبح تحت حكم، وسلطة الشركات التجارية الكبرى! الدول المعنية كلها لم تتمكن من وضع أي حل، أو إجراء أي اتفاق يتعلق بظاهرة الانحباس الحراري، التي تهدد البيئة في العالم بأسره؛ والسبب طبعاً هو رفض الولايات المتحدة، وإلى جانبها كندا التفاوض حول أي تخفيض للغازات المنبعثة من النشاط الصناعي، والتي تؤدي بدورها إلى ظاهرة الانحباس الحراري. والانحباس الحراري: ظاهرة ستؤدي في العقود القليلة القادمة إلى ذوبان الغطاء الثلجي في القطبين الشمالي، والجنوبي. وهذه كارثة بيئية ستنتج الأزمة المناخية القائمة من حوالي عقد من الزمان، دول كثيرة ستتعرض للضرر، وملايين الأرواح ستكون عرضة للخطر؛ بسبب ظاهرة الانحباس الحراري التي يتوق الأوروبيون للتقليل من تأثيراتها المدمرة وسط ممانعة أميركية عجيبة. ويبدو أن الشعب الأميركي لا يحكم نفسه كما يشاع، وإلا فلماذا هذا الرفض القاطع الذي تصر عليه الإدارة الأميركية، عند الحديث عن أي تخفيض للغازات المسببة لوقوع هذه الظاهرة الكونية المخيفة!؟

إن الشعب الأميركي لن يكون بمنأى عن الخطر إذا وقع، يعني أن المصلحة الإستراتيجية العليا للشعب الأميركي تقتضي التجاوب مع المطالب الأوروبية التي تحض على وضع حلول لهذه المشكلة التي تهدد البيئة في العالم كله. ولكن يبدو أن الشركات الضخمة التي تدير الحياة الاقتصادية في الولايات المتحدة، هي نفسها الجهة التي تدير دفة الحياة السياسية هناك. وهذا يعني أن مصالح هذه الشركات تطغى حتى على مصالح أميركا الإستراتيجية، والشعب الأميركي لا يحس بشيء من ذلك؛ لأنه واقع تماماً تحت سيطرة وسائل الإعلام التي تديرها الشركات الكبرى أيضاً.

(١) أنس زاهد، صحيفة المدينة، ١٢/١٢/١٤٢٨ هـ



ففي الولايات المتحدة الشعب لا يختار من يحكمه، ولكنه يختار من ضمن الاختيارات المحددة له سلفاً. وكل هذه الخيارات هي من صنع لوبيات الصناعة الكبرى، والشركات الضخمة التي تتحكم في اللعبة السياسية بشكل شبه كامل، حيث لا يحظى السياسي الأميركي من السيناتور إلى رئيس الولايات المتحدة بنفسه، على فرصته في العمل السياسي دون أن يجد جهة مالية ما تمول حملته الانتخابية؟ المسألة كلها يمكن تلخيصها في الصراع الأزلي بين الأغنياء والفقراء.

## الخاطرة

الخاطرة قطعة نثرية يستقيها كاتبها من موارد متنوعة ليؤلف بينها، وهي إطار يضم أفكارًا متنوعة ضمت بعضها إلى بعض لتصبح كيانًا جديدًا، يستمد قوته من الصدق، وعدم التكلف.

وقد ازدهر فن كتابة الخواطر بعد الانتشار الواسع للصحافة في الوطن العربي، وخاصة بعد ضمان حرية الرأي؛ لأن ما يكتبه الناس في الخواطر السريعة إنما هو صدى لما يدور في أذهانهم، ولا يمكن للمرء أن يعبر عما في نفسه ما لم يعيش في جو من الحرية يتيح له التواصل مع قرائه.

والخاطرة أقل حجمًا من المقال؛ إذ لا تتجاوز عادةً عمودًا واحدًا، أو نصف عمود في الصحف اليومية، أو المجلات الأسبوعية، وتصف حدثًا عارضًا بطريقة تتم عن دقة ملاحظات الكاتب، وسرعة بديهته، وقدرته على الإيجاز، وتسخير مهاراته الكتابية لخدمة فكرة واحدة تدور حولها الخاطرة.

وأهم ما يميز الخواطر عن المقالات طريقتها المشوقة، فتكون ممتعة للقراء؛ لأنها لا تعالج موضوعات شائكة، بل تعبر عن انطباع الكاتب بالدرجة الأولى، وتوضح فيها شخصيته بصورة لافتة. وقد انتشرت الخواطر في الصحافة المعاصرة، وأصبحت رقمًا مهمًا في المعادلة الإعلامية القائمة على السرعة والتشويق.

ويمكن لنا أن نفرق بين المقال والخاطرة بملاحظة ما يلي:

المقال	الخاطرة
● له عنوان محدد، مختار بعناية ليعبر عن الموضوع.	● ليس لها عنوان في الغالب، وفي حالة وجوده لا يختار بعناية.
● أجزاؤه مرتبة، والأفكار متسلسلة؛ بقصد الخروج بنتيجة.	● تقوم على وصف مواقف متنوعة بقصد التأثير.
● يتراوح بين ٥٠٠ و ١٥٠٠ كلمة.	● تتراوح بين ١٠٠ و ٤٠٠ كلمة.
● يحوي أفكارًا مفيدة رنبت منذ وقت ليس بالقصير.	● تقوم على فكرة عارضة وليدة اللحظة.
● يستمد قوته من أهمية الموضوع، أو فائدته للمجتمع.	● تستمد قوتها من عواطف الكاتب، وقدرته على التصور.

## نموذج للخاطرة

### أنواع من الناس<sup>(١)</sup>

هناك ثلاثة أنواع من الناس: واحد يريد أن يعيش.. وواحد يريد أن يستفيد، وواحد يريد أن يفيد! والذي يعيش فقط مثل النباتات، والحيوانات، لا يسأل نفسه ما معنى الحياة.. إنه يريد أن يأكل ويشرب، وينام، وينجب الأطفال، ويتقدم في السن ويموت، وهذا النوع من الناس ليست له مشكلة.. ولذلك فهو لا يقرأ، ولا تهمة القراءة، ولا يهمه أن يفكر فيه أحد، لأنه لا يفكر في أحد، ولهذا السبب سأكتفي بهذا الكلام عنه !

أما الذي يريد أن يستفيد من الحياة، فهو ينظر إليها على أنها صفقة تجارية، وهو يصحو وينام على سؤال واحد: ما الذي كسبته اليوم؟ ومن أجل المكسب فإنه يدوس الناس، والقيم الإنسانية، فمثله الأعلى هو النجاح.. النجاح بأي ثمن، ولكي يحقق النجاح ينافس الآخرين.. وعندما ينافسهم يكرههم ويحقد عليهم.. والحقد يدفعه إلى الجريمة.. والجريمة تكبر فتصبح حرباً.. تشنها دولة على دولة.. دولة تريد أن تبيع بالقوة، وتكسب بالقوة.. ومن أجل المكسب تحرق الزرع، وتطحن الحيوانات.. وتدفن الناس.. وحيث توجد التجارة الجشعة توجد الطبقات.. والحقد الطبقي.. والاحتكارات، والاستغلال، والانهيارات العصبية.. والصفحات السوداء في تاريخ الإنسانية كتبها التجار بدماء الزبائن، ودماء المستهلكين!

والنوع الثالث هو الذي يسأل نفسه دائماً: ما الذي أستطيع أن أضيفه لحياة الناس؟.. ما الذي أستطيع أن أعطيه؟.. إنه فنان يتذوق الحياة، ويفهم معناها،

(١) أنيس منصور، صحيفة الشرق الأوسط، ١٠/٩/١٤٢٨هـ.

ويحرص على أن يقدم للناس شيئاً، يجعل لحياتهم معنى.. ويجعل للمعنى هدفاً.. ويجعل الطريق إلى الهدف مفروشاً بالحب، والسلام، والتعاون بين الناس، يعطي راحته.. ويبذل حياته.. وكل الذين ساهموا في إسعاد الإنسانية، لا يمكن أن يكونوا تجاراً للحياة.. ولا يمكن أن يكون الاستغلال أسلوبهم.. ولا النجاح بالدماء شعارهم من أجل إسعاد البشرية!

وإذا كانت السعادة هي الغاية التي يريدها كل إنسان.. فإن أحداً لا يعرف - بالضبط - ماذا تعنيه كلمة السعادة. إنها مثل الصحة نحسها، ولا نعرف ما هي، إنها مثل الكهرباء نعرفها، ولا نراها، فالسعادة ليست برتقالة نقطفها ونقشرها ونأكلها بعد ذلك.. إنها مجموعة أشياء كثيرة معاً..

وإذا بحثنا عن السعداء نجد أنهم هؤلاء الذين يغرسون شجرة، ويبنون بيتاً، ويؤلفون قصيدة.. هؤلاء الذين يملأون وقتهم بالعمل المفيد.. فالسعادة هي أن يجد الإنسان نفسه مشغولاً بشيء مفيد.. وأن يجد هذا الانشغال لذياً!

## تدريبات

- ١- اكتب مقالاً اجتماعياً معاصراً يطرح مشكلات ويقترح لها حلولاً مناسبة.
- ٢- لخص تجربة دخولك الجامعة في شكل مقال يصلح للنشر في صحيفة يومية.
- ٣- من أهم الفروق بين المقال والخاطرة:
  - أ-.....
  - ب-.....
  - ج-.....
  - د-.....
- ٤- اكتب خاطرة سريعة تحاول فيها التأثير في القراء حول موضوع معاصر.
- ٥- من أهم سمات المقال الأدبي:
  - أ-.....
  - ب-.....
  - ج-.....
  - د-.....
- ٦- من أهم سمات المقال العلمي:
  - أ-.....
  - ب-.....
  - ج-.....
  - د-.....
- ٧- من أهم سمات المقال السياسي:
  - أ-.....
  - ب-.....
  - ج-.....
  - د-.....
- ٨- من أهم سمات المقال الاجتماعي:
  - أ-.....
  - ب-.....
  - ج-.....
  - د-.....

## القصة

### مفهوم القصة

تعددت مفهومات القصة، وتنوعت تعريفاتها في أغلب الدراسات التي عرضت لها، فمن النقاد من يرى أن القصة "هي حكاية تجمع بين الحقيقة والخيال، ويمكن قراءتها في مدة تتراوح بين ربع ساعة، وثلاثة أرباع الساعة، وأن تكون على جانب من التشويق والإمتاع" (١) ويوجد إلى جانب هذا التعريف الكمي تعريف آخر كفي يشترط وحدة الأثر والانطباع كخاصية أساسية للقصة القصيرة (٢).

ومن المعروف أن القصة بمفهومها العام، وأنواعها المختلفة قد أفضت إلى شيء من الخلط بين مفهومات الأنواع القصصية الرئيسية، وهي: القصة، والحكاية، والرواية، والأقصوصة، والخبر.

**الخبر:** هو الذي يزودنا بالمعلومات المستمدة من الحقيقة، وليس له أثر كلي في المتلقي.

**الرواية:** أوسع من القصة في أحداثها، وزمنها، وشخصياتها، وهي - بوجه عام - تهتم بالتفاصيل الدقيقة، وتتعدد فيها الشخصيات، والحوادث، والمواقف، ويتسع مجال الإسهاب فيها، وتضمين أكبر عدد ممكن من الأفكار.

**الحكاية:** تحكي وقائع حقيقية، أو خيالية دون الالتزام بقواعد الفن القصصي، تكثر فيها الأحداث، والمغامرات، وتتسع في البعدين الزماني والمكاني، كحكايات ألف ليلة وليلة.

(١) حسين القباني، فن كتابة القصة، ط ٢، مكتبة المحتسب، عمان، ص: ١١ (١٩٧٤ م).

(٢) محمد صالح الشنطي، فن التحرير العربي، ص: ١٨٨.

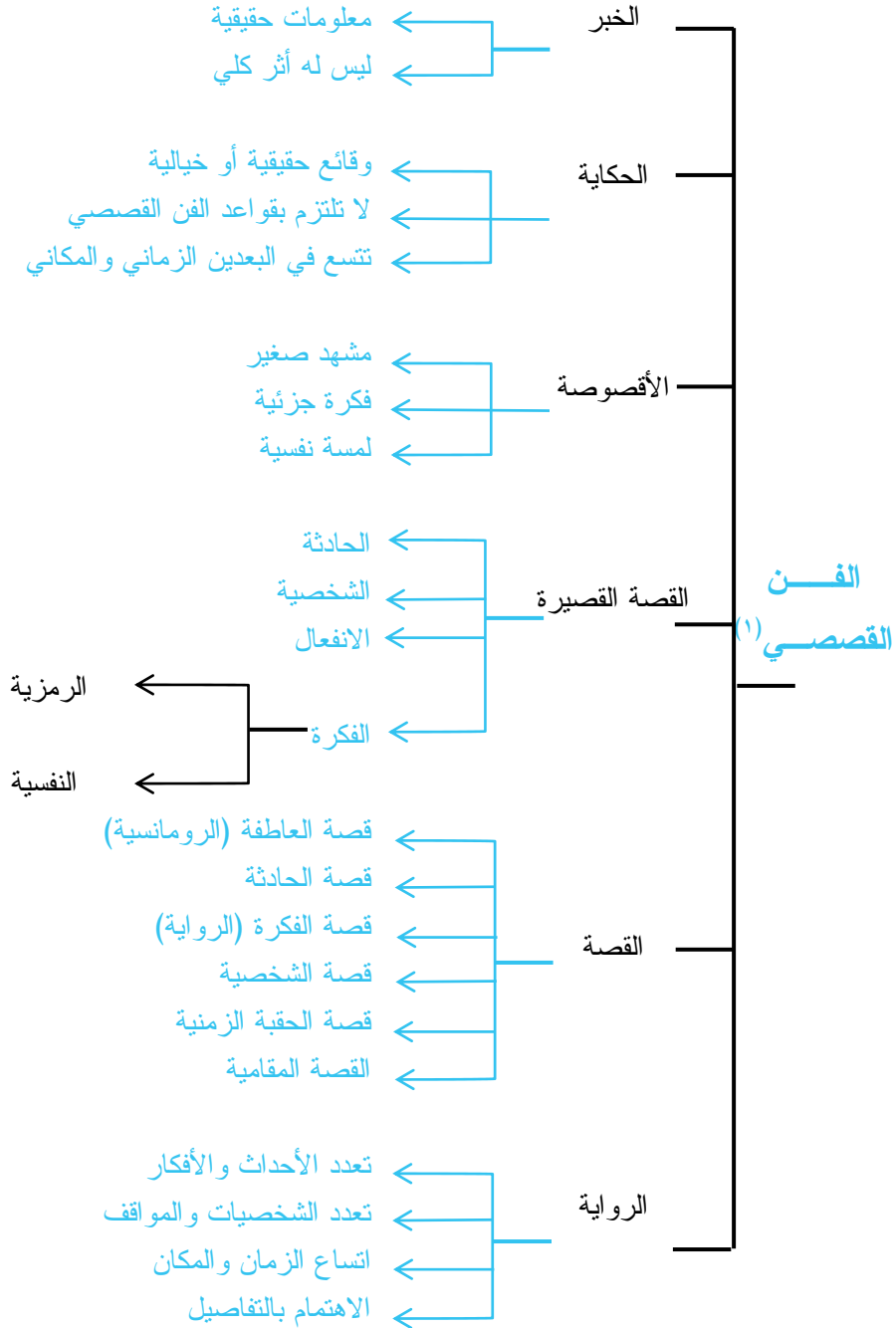
**الأقصوصة:** قصة قصيرة مركزة على حادث فردي، تدور حول مشهد صغير، أو حالة نفسية، أو لحظة محددة، أو شخصية معينة، لا يُعنى الكاتب فيها بالتفاصيل، ولا بالتسلسل الزمني، وتطور أزمة الشخصية، بل تتشابه فيها الأزمنة، ويختفي التطور النامي للحادث، وتميل لغتها إلى اللغة الانفعالية بحسب الموقف النفسي، أو الاجتماعي الذي تعرض له.

ومن أبرز خصائصها: وحدة الأثر، والفكرة الجزئية، واتساق التصميم، واللغة النفسية الموحية، وهي أحدث الأنواع القصصية، وأكثرها رواجاً، نظراً لطبيعتها القصيرة جداً، وقد أغرت الكثير من الشباب بكتابتها، وبحكم الحيز، أغرت الصحف والمجلات التي تحتاج إلى مئات القصص بتفضيلها.

وبهذا تتميز القصة عن غيرها من الفنون القصصية الأخرى، فالقصة لا يمكن أن تكون ملخصاً لرواية، ولا فصلاً منها، ولا مجموعة من الأخبار، والحكايات، بل هي "فن أدبي يكتب بلغة نثرية مباشرة، أو تصويرية، أو إيحائية للتعبير عن قضية حياتية معينة، ويعتمد على حدث مكثف.. وعلى شخصيات متباينة من حيث الدور، والفاعلية والسكون والحركة، وعلى التتابعين: الزمني والمكاني، وعلى عنصري الصدق الفني والمعادل الموضوعي، من حيث التأثير والتأثير على المرسل والمستقبل"<sup>(١)</sup>.

وتشير هذه الأنواع إلى وجود جذور قوية للقصص، والأخبار، والحكايات في الأدب العربي القديم، وإن لم تكن بمفهوم الفن القصصي، وتقنياته المعاصرة، ويمكن الإشارة إلى فن المقامات، وحكايات ألف ليلة وليلة، والنوادر، والأخبار، وقصص العشاق، والسّير الشعبية نحو: سيرة عنترة، وأبي زيد الهلالي، والزيبر سالم، والقصص الفلسفي مثل: رسالة الغفران للمعري، والتوابع والزوابع لابن شهيد، وقصة حي بن يقظان لابن طفيل، وغيرها من الأخبار، والقصص والحكايات.

(١) عمر الدقاق، وآخرون، *النثر الحديث وفنونه*، ط١، بيروت: دار الأوزاعي، ص ص: ١٨٧-





## عناصر بناء القصة

يكاد يجمع النقاد على أن العمل القصصي لا يمكن أن يكتمل بناؤه، وتستوي أجزاؤه حتى تتوافر له مجموعة من العناصر الأساسية، والمقومات الفنية المترابطة، ويقوم بينها علاقة عضوية كالعلاقة العضوية بين أعضاء الجسم الحي، يؤدي كل جزء فيها دوره، ووظيفته، ويشترك مع غيره من الأجزاء في بناء القصة، وتصوير الحدث وتطويره.

### ١ - الحدث

هو الموضوع الذي تدور حوله القصة، وهو عبارة عن مجموعة من الوقائع الجزئية المترابطة، التي يتكون منها الإطار العام للقصة، ويكون له بداية، ووسط، ونهاية، أي عقدة تمثل المشكلة والمأزق، وصراع ناشئ عن العقدة، وحل ناشئ عن الصراع يمثل النهاية، فكل قصة لا تخلو من عقدة، أو مشكلة، أو موقف معين، أو ظروف خاصة .. وهذا كله يؤدي بدوره إلى نوع من الصراع (الحركة أو التصرف) الذي يؤدي في النهاية إلى النتيجة أو الحل، وللأحداث والوقائع بتفصيلاتها أثر كبير في نجاح القصة، ولا سيما إذا استطاع الكاتب أن يعرضها بطريقة جذابة، ومشوقة، تثير اهتمام القارئ، وتشد انتباهه من أول القصة إلى آخرها.

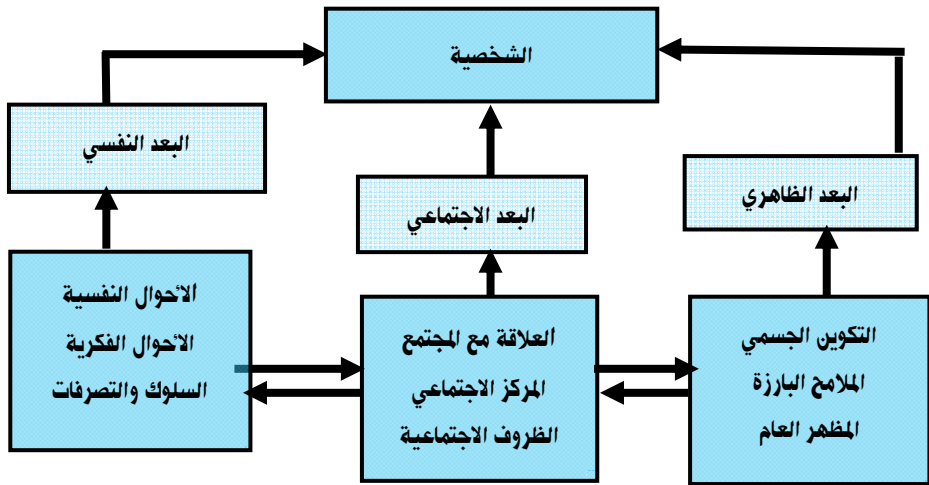
### ٢ - الشخصية

هي المحور الذي تدور حوله القصة، وليس الحدث إلا تصويرًا للشخصية، وهي تعمل وتتحرك، فإذا أهملت الشخصية في القصة، أو اضطرب الكاتب في رسمها جاءت القصة باهتة، وضعيفة، وغير واقعية، والنقاد يقيسون براعة الكاتب القصصي بمدى نجاحه في رسم الشخصيات، وتمييز كل شخصية بسماتها الخاصة، حتى كأنها ترى بالعين، وهذا يقتضي من الكاتب الاهتمام بالأبعاد التي تتكون منها الشخصية بوجه عام وهي:

١- البعد الظاهري للشخصية: ويشمل التكوين الجسمي، والملامح البارزة في الشخصية، والمظهر العام ( رجل، امرأة، صغير، كبير، سليم، مريض، قصير، طويل، جميل، قبيح... الخ).

٢- البعد النفسي: ويشمل الأحوال النفسية، والفكرية، والسلوك الناتج عنهما (انطوائي، معقد، سوي، سليم التفكير، متشائم، متفائل، مضطرب ..... الخ).

٣- البعد الاجتماعي: ويشمل مركز الشخصية في المجتمع، وعلاقتها به، وظروفها الاجتماعية، والبيئية التي تتحرك فيها بشكل عام ( موظف، عامل، طالب، حاكم، غني، فقير، عاطل .... ).



على أن الشخصيات في القصة أنواع:

أ- الشخصية المسطحة: وهي الشخصية المكتملة الثابتة التي ليس لها إلا طابع واحد في تصرفاتها، وسلوكها، وإنما يحدث التغيير في علاقاتها بالشخصيات الأخرى، وهذه الشخصية الجاهزة لا يستحسن أن تكون من الشخصيات الرئيسية في العمل القصصي.

ب- الشخصية النامية: وهي الشخصية التي لا تكتمل صورتها، ولا يتم تكوينها إلا بتمام القصة؛ لأنها تتطور من موقف إلى آخر، فيظهر لها في كل موقف تصرف جديد، يكشف عن جوانبها، وأبعادها مع تطور القصة، والذوق العام، غالبًا يفضل هذا النوع من الشخصيات في القصة.

### السرد والحوار

*السرد*: هو نقل الأحداث والمواقف من صورتها الواقعة إلى صورة لغوية، بحسب توالي أحداث القصة ووقائعها، وبشكل يجعل القارئ يتخيل هذه الأحداث حتى كأنه يراها بالعين، وذلك عبر طرق عديدة:

*الطريقة الأولى*: وهي الطريقة المباشرة التي يروي فيها الكاتب ما يحدث للآخرين، وكأنه مؤرخ يسرد الأحداث من الخارج، وهذه الطريقة مألوفة عند الكاتب، وهي أكثر الطرق شيوعًا، وانتشارًا؛ لأنها تفسح المجال أمام الكاتب إلى أبعد المدى، وتعطيه أكبر قدر من حرية الحركة.

*الطريقة الثانية*: يكتب فيها على لسان المتكلم، بحيث يجعل الكاتب من نفسه وأحد شخوص القصة- وهو البطل غالبًا- شخصية واحدة، فيروي الأحداث، ويقدم ترجمة ذاتية خيالية.

*الطريقة الثالثة*: فهي طريقة الوثائق التي يعتمد فيها المؤلف على الخطابات، والمذكرات اليومية، والحكايات، والوثائق المختلفة، التي تنتظم لتؤلف أجزاء القصة، ويعتمد السرد في القصة على الوصف في تصوير الجو العام للقصة، وفي تصوير الشخصيات؛ لذلك يجب أن يصاغ الوصف بلغة أقرب ما تكون إلى لغة الشخصية التي ترى الشيء الموصوف وتتأثر به، لا بلغة الكاتب نفسه.

**الحوار:** هو الحديث بين شخصين في القصة، غرضه في القصة الطويلة التعبير عن آراء الكاتب التي يضعها على ألسنة الشخصيات، وفي القصة القصيرة هدفه تطوير الموضوع؛ للوصول به إلى النهاية المنشودة، هذا بالإضافة إلى أنه يخفف من رتابة السرد، ويريح القارئ من المتابعة، ويبعد عنه الشعور بالملل، ويسهم في تصوير مواقف معينة في القصة، ويضفي عليها لمسة حية تجعلها تبدو أكثر واقعية في نظر المتلقي، وينبغي أن تكون العبارات الحوارية قصيرة، وسريعة قدر الإمكان.

#### ٤- الزمان والمكان

كل قصة، سواء كانت قصيرة أو طويلة، تصور حادثة وقعت في مكان معين، وزمان محدد، ولا يتصور أن ثمة حدثاً خارجاً عن إطار المكان والزمان، أو أن هناك شخصية يمكن أن تعمل، وتتفاعل دون أن يلفها زمن، ويحيط بها مكان؛ لذلك كانت معرفة البيئة المكانية، والزمانية ضرورية لفهم أحداث، ووقائع القصة، والظروف المحيطة بشخصياتها، فلكل مكان خصائصه، وصفاته، ولكل زمان عاداته، ومبادئه الخاصة به، والحادثة (القصة) ترتبط ارتباطاً عضوياً بالمكان، والزمان اللذين وقعت فيهما، فهما يمثلان البطانة النفسية للقصة، وهما كامنان في وعي الكاتب، وفي تجربته، ووجدانه، فالزمن الماضي غير الحاضر، وخلاف المستقبل، وبيئة الريف تختلف عن بيئة المدينة، والحياة في الشرق غيرها في الغرب، ولا تكون الشخصية حقيقية إلا بمقدار ما تمثله من المجتمع، والعصر الذي عاشت فيه، والكاتب الناجح هو الذي يلتزم في عرضه لأحداث قصته، وشخصياتها بالمقومات العامة للزمان والمكان اللذين حدثت فيهما.

## ٥- النهاية ( لحظة التنوير )

النهاية في القصة القصيرة عبارة عن لحظة تنوير يكتمل بها معنى الحدث، أو هي النقطة التي تتجمع فيها، وتنتهي إليها خيوط الحدث كلها، فيكتسب الحدث معناه؛ لذلك يجب أن تكون نهاية القصة في قوة البداية، إن لم تكن أقوى؛ لأنها هي التي ستحدد الأثر الأخير في نفس القارئ. وكاتب القصة القصيرة لا يلقي أضواء مختلفة على أحداث مختلفة كالراوي، وإنما ينظر إلى الحدث من زاوية معينة، ويلقي عليه ضوءاً معيناً، ويهتم بتصوير موقف معين في حياة فرد أو أكثر، لا الحياة بأكملها<sup>(١)</sup>، لذا ينبغي على الكاتب عدم الاعتماد على المصادفة، أو الإتيان بالزوائد غير المحتملة؛ لأن هذه المرحلة التي تعرف فنياً "بلحظة التنوير" هي من أهم المراحل التي تحتاج إلى مهارة عالية أكثر من أي موضع آخر في القصة؛ لأن النهاية هي التي تجعل القارئ يسخر من سذاجة الكاتب، أو يفقد تشوقه، أو يكون مقتنعاً، أو معجباً، أو مندهشاً.

## ٦- اللغة والأسلوب

يتوقف نجاح القصة إلى حد كبير على اللغة التي تكتب بها، والأسلوب الذي تؤدي به، ومهما كان الموضوع أصيلاً، والعناصر متوافرة في القصة، إلا أنها إذا كتبت بلغة مبتذلة جافة، أو أسلوب ركيك مضطرب؛ فإنها تفسد، وتمنع القارئ من متابعتها، وكذلك لو أسرف الكاتب في البهرجة اللفظية، والمحسنات البلاغية، التي لا تخدم المعنى فسيفسد القصة حتى لو كان موضوعها جيداً، وصياغتها الفنية رائعة، إن أسلوب القصة هو الرداء الذي تبدو به أمام القارئ.... واللغة هي النسيج الذي يصنع منه الرداء؛ لذلك ينبغي الحرص في كتابة القصة على الأسلوب العصري الأنيق، الزاخر بالحيوية والوضوح،

(١) رشاد رشدي، فن القصة القصيرة، ط١، القاهرة: الأنجلو المصرية، ص: ٩٣ (١٩٥٩م).

والابتعاد عن التعقيد والغموض، والكلمات الوحشية الضخمة، وكل ما يجهد القارئ في فهم المعنى، لذلك لا بد أن تكون اللغة متنوعة وفقاً لمستوى الشخصيات في القصة، والأسلوب يجب أن يكون مطابقاً لنوع القصة، وتنوع المواقف فيها، بعيداً عن التكرار، أو التقليد، أو الإسفاف، أو الالتجاء إلى الألفاظ الدارجة بلا حساب.

### كيف تكتب قصة قصيرة؟

القصة فن إبداعي يحتاج إلى مقدرة خاصة، وموهبة فريدة، قد تصل أحياناً إلى حد النبوغ. ومن المعلوم أن الإبداع والموهبة يمكن صقلهما، وتمييزتهما بالاطلاع، والتدريب، والمران، وذلك بقراءة نماذج عديدة من القصص الجيدة لكتاب وأدباء مشهورين؛ وذلك للاسترشاد بها في معرفة القواعد الأساسية لكتابة القصة، لكن هذا لا يعني أن كل كاتب قصة يجب أن يكون عبقرياً، أو موهوباً، ولو صح هذا لكان كتاب القصة أقل بكثير من أعدادهم اليوم، لكن يكفي أن يكون كاتب القصة على شيء من الذكاء، والفتنة، وقوة الملاحظة، قادراً على التعبير السليم، حسن الذوق، رهيف الإحساس، وعلى الرغم من ذلك، فإن حصول الكاتب المبتدئ على فكرة، أو موضوع للقصة، حتى وإن وجدت لديه الرغبة الأكيدة، لا يعني أنه أصبح قادراً على كتابة القصة، ما لم يكن عارفاً بمبادئ، وأصول فن الكتابة القصصية، ومن تلك القواعد:

- ١- الخطوة الأولى هي البحث عن موضوع (من خلال تجاربه، ومشاهداته، وملاحظاته، وأحاديثه مع الآخرين والانفعال بهذه التجارب وتمثلها)، ويجب أن تكون الفكرة أصيلة غير مكررة، أو مقتبسة.
- ٢- استغلال القدرة على التخيل في تطوير الموضوع، وتحويله إلى قصة عن طريق مزج الواقع بالخيال وفق أسس منطقية، ومبررات معقولة.

- ٣- ترك الموضوع مدة غير محددة من الزمن؛ حتى يختمر في الذهن، وينضج، وتتبين معالمه، وشخصه قبل البدء في صياغته.
- ٤- تطوير الموضوع (الفكرة) إلى قصة عبر الخطوط الأساسية التي يتكون منها هيكل القصة بشكل منطقي ينطلق من:
- (أ): العقدة (المشكلة الأساسية في القصة - المأزق)،
- إلى (ب): الصراع (الدراما، الحركة، والسلوك، والتصرف)،
- ثم (ج): الحل (التدرج الطبيعي نحو النهاية).
- ٥- اختيار الشخصية، أو الشخصيات التي تدور حولها أحداث القصة، والإحاطة بجميع ظروفها، وحدود كل أبعادها، والتأكد من ملاءمتها للأدوار التي تقوم بها.
- ٦- صياغة القصة بأسلوب سردي يتخلله الحوار بين الشخصيات بطريقة جذابة تعتمد على عنصر التشويق، والترقب، واللهفة، وفق تتابع منطقي لا يخضع للمصادفات في تطويره للحدث.
- ٧- تبدأ القصة ببراعة استهلاكية وفق الأصول الفنية للقص والحكي؛ لإثارة اهتمام القارئ؛ ولتكون بمثابة واجهة تجذب القارئ إلى مسرحها.
- ٨- تسلسل الفقرات وتنوعها، بحيث تصور كل فقرة جزءاً من أحداث القصة.
- ٩- تكون نهاية القصة قوية، ومقنعة للقارئ، أو تكون مرضية على أقل تقدير.
- ١٠- استعمال اللغة الفصيحة، والعناية بالنحو، والصرف، والبيان، وعلامات الترقيم والرسم الكتابي المعروف.

## نموذج قصة قصيرة رقم (١)

### ثوب العيد<sup>(١)</sup>

الطريق المنتهي على حافة الوادي وصخور الجبل .. يحمل في أحشائه المدهوكة بالحجارة، والتراب، وبصمات أظلاف المواشي، مع بقايا تتسلق الأنوف من الروث .. تحمل صبيًا يبعثر خطواته، فتصطك قدماه بكل قواهما في النعلين البلاستيكيين، بالحجارة الصغيرة، ويربض بشراسة غبارُ التراب على الأصابع.

انحنى الصبي الماضي في الطريق فالتقط حجرًا بحجم القبضة، وقذف به المنحدر.. فطار طائر صغير نحو الفرار، وتسرب حلم جميل مع الجناحين الهاربين.

أما ذلك القماش الملفوف كالذراع الطرية في يده، فقد نالته مع هزة البدن - وقت إذ رمى بالحجر - هزة أطاحته في القريب، حيث انحنى جذع الصبي مرةً أخرى فالتقط القماش، وكان بلون يفيح في القلب الصغير سرورًا، ويقابل اخضرار الشجر، والأحلام والحلوى المغلفة وعيون القطط في الظلام.

العيد على مرمى أيام قليلة، وفرحة الصبي لا تليق بدون ثوب جديد، والأب اشترى هنداستين من البز الأخضر الذي يصلح لحركة البدن الصغير بين نزو الأنف على الكم، وحبر قلم الجيب على الصدر.

وحيث إذ تلمس الصبي ريالين هامدين في جيب الصدر، من يد الأب.. نقلته النشوة المجنحة إلى العم "أبو صالح" خياط القرية من أقصاها إلى أقصاها.

عندما ولج الصبي من باب الدار.. مد بلفافة القماش، وفرط ريالين مرهقتين من كثرة التداول، وقال:

(١) عبد العزيز مشري، ثوب العيد، من مجموعة: أحوال الديار (١٩٩٣م).



"أقبل العيدي..ياعم".

"أبشر ياولدي"..وسأل عن أبيه.

كان العم "أبو صالح" يؤرجح موطئ قدميه فوق لوح حديدي، كبير الفتحات، يدير عجلة تهرهر بسير يلزم عجلة لماعة من عنقها.. تلمسه أصابع اليد اليمنى، فتتناسق مع ضغط القدمين المتأرجحتين، وتذهب عيناه بين مكان الإبرة، وموضع المنفضة الملزقة على خشب طاولة مكنة الخياطة.

نظر الصبي إلى المقص الكبير الأبيض بممسكيه الأسودين.. يخشخش في القماش الذي نال قياساته السريعة، وتمنى لو أنه يملك مثله ولو ساعة من نهار. وألقى نظره مراراً إلى وجه العم "أبو صالح" وهو ينفض رذاذاً خفيفاً من بين شدقيه، ويخرج كلمات ثقيلة، وقال كلاماً اعتيادياً عن العمر، والمدرسة، وأحوال الأب، وسأل:

"قل لي..إنت رجّال وإلا رُجْرُجة؟".

فاحتار الصبي كيف يجيب، واستحى، وبالغ في التردد، وحوار في الاختيار، فالرجال مقصد ما يريده كل صبي أن يكون، والرُجْرُجة ربما كانت بقايا خوضة اللبن إن كان على ما يعتقد..

ورد: "أنا رجّال".

"بارك الله.. بارك الله".

دعى العم الخياط زوجته.. فجاءه صوتها الملبى من الداخل، وطلب منها شيئاً لم بين للصبي إلا بعد أن قبض عليه في يده الصغيرة، ومضى يدخل خطواته في أمعاء الطريق التي جاء منها، ويقذف بنوى التمرات المعدودات، التي نالها دون توقع من زوجة العم "أبو صالح" الخياط.

كان العيد يزحف بجناحين أخضرين، وكانت فرحة الثوب الجديد تتأهب لتعقد أياماً في صدر الصبي... أما ماعدا هذا فلتذهب الجبال الثقيلة بما حملت.

## نموذج قصة قصيرة رقم (٢)

### الصمت والجدران<sup>(١)</sup>

ألقي بفراشه في ركن الغرفة. وجلس يتأمل المكان: " التهوية هنا ليست جيدة .. لأشيء غير الصمت، والجدران والقلق. لمبة معتمة مشنوقة على السقف.. ثمة شخص ينام في الركن المقابل. وهذا رائع. أحس بشيء من الراحة.. ما الذي يحدث هنا؟! إنكم تصمتون هنا كهذه الجدران .. لماذا؟!".

تطلّع إلى وجه رفيقه النائم برهة، ثم أطرق: " الصمت وحده هو الذي يتكلم هنا، وحين يتكلم الصمت يسكت الكلام.. لماذا؟! " الجثة كانت تتدحرج هناك .. الدماء كانت تتدفع من أنف المصاب كعيون البترول.. مسكين هو، سقط مثل محارب قديم في معركة غير متكافئة، ولكن ما الذي كان بوسعي أن أفعل - وقتئذ - من أجله؟! وقفت أتطلع إليه لا حراك.. مرت لحظات كثيية .. لا أذكر ما الذي حدث خلالها.. بعدها كنت انتصب في بلاهة أمام الضابط المنهك من السهر.. عيناى كانت قد توقفتنا عن الحركة .. تكلمت بصعوبة بالغة:

- سيدي الضابط .. لقد وقعت جريمة قتل في الشارع العام!

اعتدل الضابط في اهتمام شديد، وهو يقول:

- ماذا .. هل قلت جريمة قتل؟

- نعم يا سيدي .. وأنا القاتل، وإن شئت المقتول.

تخلّص من العبارة الأخيرة بسرعة .. راح يذرع الممر جيئة وذهاباً.. كانت مهمة بالغة الصعوبة .. بعدها .. مشى بخطوات ثقيلة كأنه ينتزعها من الأرض.. لم يقل شيئاً مطلقاً.. ذهنه كان فارغاً تماماً .. عيناى كانتا تدوران في فراغ هائل.. لم يستطع أن يركّز ذهنه في شيء مطلقاً طوال الطريق، أو لعله لم يفكر في ذلك أصلاً.. وأمام المبنى الكبير وقف لحظة - كمن يتزود بنظرة

(١) سباعي عثمان، الصمت والجدران، من مجموعة: الصمت والجدران (١٩٧٩م).

أخيرة - وقف يتأمل فيما حوله .. استبطأه الجندي الذي يرافقه، فالتفت إليه معتذراً ليستأنف السير من جديد .. في منعطف حاد من المبنى راح يصعد درجات منبسطة خلف الشرطي في أسى بالغ.. تباطأ على باب الغرفة المعزولة في الطابق الثاني قبل أن يدخل.. أشار إليه الجندي:

- تفضل ..

ابتلع ريقه بصعوبة بالغة:

- شكراً ..

أجاب في صوت متهدج .. كانت لحظة مريرة حقاً .. أحس بيأس مريع .. لم يكن يستطيع أن يحدد أي شيء .. الدنيا كلها كانت بالنسبة إليه - وقتئذ - شيئاً تافهًا: (تفضل) كلمة مهذبة حقاً .. أحس - ولأول مرة - أنها تحمل أكثر من مضمونها العادي. ففي هذه اللحظة بالذات أصبحت لها قيمة ذات أبعاد رائعة، وكان هو أحوج إليها أكثر من أي وقت مضى فعلاً، ولو قيلت في غير هذا المكان أو في غير هذا الوضع لأحس لها طعمًا آخر، ونكهة أخرى .. ترى هل تبدلت نكهتها ..؟ أم أن تعاسة اللحظة هي التي لون هذه النكهة. هذا جائز؟! وهكذا بدأت رحلته مع الليل والصمت والجدران .. فكَرَّ ملياً وهو يتأمل محتويات الغرفة: (كانت أنفاسه تتردد في صميمة لتؤكد وجوده .. ومع ذلك كان يتمدد ممشوقاً بلا أية مقاومة .. ولكن الموت تباطأ كأنما يساومه ( كان الذهول يطويه بقسوة .. صداع حاد يكاد يحطم رأسه .. ضغط على صدغيه بقوة.. الطفاية التي أمامه تكلس في قعرها الرماد المتراكم .. رفيقه يشخر ملء رئتيه، ويتمدد كارتخاء هذا الليل البليد .. شيء ما يصرخ في مكان ما من الغرفة، ويفنى تماماً في السكون من حوله .. نهض يتابع الصوت .. لا بد أن أسحقه.. فحص كل شق في الجدران .. أصغى بكل جوارحه، ولكن بدون فائدة .. الجندي الذي على الباب خلع جواربه في ضيق، وحشا بها جيب بنطلونه .. ألقى بحذائه الضخم جانباً:

- عم تبحث ؟
- قال الجندي ذلك، وهو يفرك أصابع رجليه المجهدتين ..
- أجاب هو:
- ألا تسمع هذا الصراخ !؟
- لا تتعب نفسك، فلن تجده ..
- قلت لك لن تجده .. هذا كل ما أعرفه !!
- هل جربت ذلك !؟
- وفشلتُ .. وبعد ذلك عودت نفسي على اعتباره شيئاً مذاباً في السكون !!
- عاد وجلس في مكانه: " لاشيء أصبح واضحاً الآن .. مرة أخرى ضغط على صدغيه بقوة . النوم لا يأتي .. أزاح الوسائد، وحملق في غلاف الكتاب الوحيد تحتها.. تناوله وفتح بين يديه .. ظلت عيناه مفتوحتين بلا حراك .. كانت الأحرف السوداء تتراقص أمامهما في الفراغ الهائل .. صعد قرص القمر في محاذاة النافذة الغربية: " كم هو أكذوبة كبيرة .. حبيبتني صفعنتي حين قلت لها: وجهك مثل القمر .. لقد فضح العلم كل شيء !! " ذرع صفحة الكتاب طولاً وعرضاً: اللعنة عليهم جميعاً. ما الذي بوسعهم أن يفعلوا على سطح القمر .. إنه القلق الذي يفتت أركان هذا العالم.. ألقى بالكتاب جانباً: "كيف أقرأ في هذا الصمت المريع ". خيل إليه إنه في حالة بين الحركة والصمت .. المفاهيم تميح الآن في ذهنه بلا حدود، ولا ضوابط .. تذكر رفيقه الذي ينام بالقرب منه .. لا يزال يشخر؟! إنه لا يعرف الآن أن زميلاً جديداً يشاركه هذه الغرفة .. أحس بثقة كبيرة .. " لقد آن لي أن أكسر جدار هذا الصمت .. أيقظ زميله برفق .. حسناً .. إنني حتى الآن - أبدو مهذباً جداً " .. فتح الرجل عينيه، وراح يتأمل المكان في هدوء .. سأل في صوت متهدج:
- من أنت !؟
- زميل جديد..

- أهلا وسهلا ..
- شكراً ..
- كذلك أجب بينما كان يمتطي على فراشه في تناؤب بليد .. سأل هو:
- كم الساعة!؟
- الوقت هنا ليس له أي معنى !!
- أظننا في أول الليل!؟
- وما الفرق .. ما الذي تود أن تفعله في آخر الليل مثلاً، أو حتى في اليوم التالي .. الليل والنهار، والصبح، والمساء، مواقيت لا معنى لها هنا .. إنها تذوب في بعضها .. وستعرف هذا آجلاً أو عاجلاً!!
- أحس بضياح شديد، وهو يتأمل رفيقه الذي أغرق الغرفة بطوفان من اليأس دفعة واحدة.. تساءل: لماذا يتحدث بمثل هذه المرارة ... صمت كأنه لن يتحدث بعد الآن، واعتدل في تمده .. وقال هو:
- ولكن لم تصمت هكذا كالموتى!؟
- انظر إلى هذه الغرفة كم هي " وسخة "!؟
- في بعض الأحيان يتعين على الإنسان أن يتكيف مع الظروف، ويقدم بعض التنازلات .. صمت لحظه ثم تابع:
- على أي حال أحمد الله على أنني لم أصفحك!!
- صاح وهو في غضب:
- تصفع من أيها المعتوه!؟
- اطمئن إنها مجرد فكرة طرأت لي .. وأقدم لك أسفي.
- هل هذا من بعض التنازلات!؟
- ربما.. ولكن لا يجب أن تتوقعها دائماً!؟
- اغتاظ من لهجته الباردة .. ولكنه كان بحاجة إلى أية كلمة تبدد هذا الصمت .. اطرق هنيهة ثم سأل في اهتمام:

- ولكن قل لي ما هي مشكلتك؟!
- أنت تعرف - إذن - أن هناك مشكلة.. لو قلت لي.. لماذا أنت هنا، نقلت لك، بسبب مشكلة ومادمت تعرف الجواب فلماذا تسألني؟!
- أنا لا أعرف شيئاً. انه مجرد استنتاج فقط؟!
- نهض الرجل دفعة واحدة، وجلس على فراشه وهو يقول:
- اسمع أيها السيد .. ماذا يفعل رجل يتمدد على فراشه، في غرفة محروسة بدون أن يجرؤ على التحرك خارجها .. هه .. أنت تعرف الجواب طبعاً؟:
- عاد وألقى بكل جسده من جديد على فراشه .. تابع في انهزام يئس:
- الحرية دائماً رائعة أيها السيد .. إنها الشيء الوحيد الذي لا يباع ولا يشتري!!
- قال ذلك، ثم ضحك في مرارة .. بدت الكلمة في ذهن زميله المندهب أكبر من حجمها الطبيعي .. كأنه يسمعها لأول مرة .. صمت برهة يفكر: "
- الحرية دائماً رائعة " .. قال لصاحبه:
- متى تتوقع الخروج من هنا؟!
- لم أفكر في هذا الموضوع بعد .. هل فكرت أنت؟!
- لا!!
- هذا أفضل!!
- .. " هذا أفضل ": ماذا يقول هذا المعتوه؟ صاح:
- ماذا تعني؟!
- هل لديك رأي آخر؟!
- ما الذي ترمي إليه بالضبط؟!
- أوه .. لا شيء.. ولكن في بعض الأحيان يعجز الإنسان عن تكوين أي رأي، هكذا أتصور..
- قد لا أفكر الآن على هذا النحو.. ولكن بوسعي أن أفهمك جيداً..

- ها نحن قد التقينا أخيراً، وبوسعك الآن أن تتمدد في فراشك.. وانس كل شيء!!

قال ذلك، والتفت إلى الجندي:

- كم الساعة الآن؟!

- الثالثة بعد منتصف الليل ..

- الوقت هنا يتمدد أكثر من الخارج .. هل لديك فكرة عن هذا الموضوع؟!

- أي موضوع تعني؟!

- موضوع الوقت .. و ..

قاطعته زميله باهتمام قبل أن يكمل:

- وماذا أيضاً..؟!

اطرق لحظة ثم أضاف:

- والقلق .. هل تعرفه ؟!

سأل وهو يحرق في السقف .. بدا السؤال مفاجئاً بالنسبة إليه .. سرح

بعيداً قبل أن يجيب:

- إيه .. كنت أتصور ألا أحد غيري يعرفه ؟!

كان الفراغ يتمدد حوله بشكل مريع .. " القلق ؟!" هه .. ما أكثر ما

صارعته .. وأخيراً صرعه باللامبالاة .. إنها أفضل إسفنجة لامتصاص

الأحاسيس العدائية!!

هكذا قرر ببساطة وانقلب جهة الحائط .. اتسعت آفاق خيالة فجأة .. الجثة

المتمددة في ثلاجة المستشفى مثل " مومياء " والدماء المراقبة على الإسفلت،

والضابط المندهش والكلمات التي ألقاها بسرعة.. كان الضباب وقتها كثيفاً،

وكان الموت - كالمارد - يزرع المكان في مساومة رخيصة.. سرت في جسمه

رعدة خفيفة .. أوف .. الجو حار .. وبوسعه أن يحسب الوقت الآن.. ليس هذا

عسيراً.. ولكن ثمة أشياء كثيرة، ومتداخلة بحيث لم يعد يسعها ذهنه .. الفروق

بين الأشياء تذوب أحياناً، وتتعسر عملية التفاضل، ولكن المساحات والأحجام تظل هي، هي .. البعد الرابع أصبح حقيقة . " ومومياء " تسترخي الآن في تابوتها المثليج.. كل شيء أصبح الآن يذوب في اللامبالاة وبوسعي أن أعي هذا جيداً..

- قرص القمر يصعد الآن مبتعداً عن النافذة .. لون الشفق بدأ يذوب حوله .. هالة النور تتسع الآن رويداً .. رويداً: " كم كان أكلوبة كبيرة " .. عاوده الصداع من جديد: " أوف " رأسي يكاد ينفجر.. لماذا ؟  
سحب نفساً طويلاً وقال:

" ولكن الحرية دائماً هي الرائعة.. " هكذا يقول رفيقي؛ وقد شاركته هذه الحقيقة قبل لحظات!! .. واسترخي من جديد: " حين أرتب ذكرياتي، سأحذف هذا الفصل الكئيب من صفحاتها " .. ثقلت أجفانه فجأة فأغمض عينيه: " لا بد أن تكون للمرء ذكريات أكثر مجدداً " .. تتأهب طويلاً، ثم ما لبث أن ذاب في الصمت بكل ثقله!!



## تدريبات

- ١- اكتب تعريفاً موجزاً للقصة، وبيّن الفرق بينها وبين الرواية.
- ٢- يكتمل بناء القصة إذا توافرت فيه العناصر التالية:
  - أ- .....
  - ب- .....
  - ج- .....
  - د- .....
  - هـ- .....
- ٣- الأبعاد التي تتكون منها الشخصية القصصية هي:
  - أ- البعد ..... ويشمل .....
  - ب- البعد ..... ويشمل .....
  - ج- البعد ..... ويشمل .....
- ٤- يحقق الحوار في القصة مجموعة من الأغراض والأهداف، أهمها:
  - أ- .....
  - ب- .....
  - ج- .....
- ٥- ما المقصود بـ (لحظة التنوير) وما مدى أهميتها في القصة القصيرة؟
- ٦- اذكر خمساً من قواعد وأصول فن الكتابة القصصية.
- ٧- بناء على معرفتك بقواعد وأصول القصة القصيرة، اختر موضوعاً (من تجاربك الشخصية، ملاحظتك، تجارب الأصدقاء والأقارب، التجارب التاريخية والموروثات) واكتب فيه قصة قصيرة.

## المسرحية

المسرحية قصة حوارية تقوم على الحركة، والصراع، وتتجسد من خلال التمثيل على خشبة المسرح، وهي أكثر فنون الأدب استعصاء على الكتابة، وأشدّها حاجة إلى المهارة، والملكة، وسعة التجربة، وينبغي أن يراعى فيها أمران: أ- النص المسرحي المكتوب، ب- والتشخيص والتمثيل الحي<sup>(١)</sup>؛ لأن المسرحية لا تأخذ وضعها الفني الكامل إلا حين تنفذ على المسرح من خلال التمثيل، والحركة التي يقوم بها الممثلون. وإن كان هناك رأي يقول: بأن المسرحية يمكن أن تقوم بغير تمثيل ولا ممثلين، وتحدث أثراً فنياً دون الاعتماد على شيء سوى القراءة؛ وذلك على اعتبار أن عنصر الحركة يتمثل في الذهن عن طريق اللغة من خلال الحوار، فالحركة على المسرح حركة عضوية ذهنية في وقت واحد معاً، وفي المسرحية المقروءة حركة ذهنية فحسب<sup>(٢)</sup>، ونحن نقرأ بعض المسرحيات دون أن نشاهدها ممثلة على المسرح، لكن عادة ما تزود النسخة المطبوعة بنفصيلات، وإضافات وصفية؛ لكي يتمكن القارئ بقدر المستطاع من تصوّر المنظر الذي يريده الكاتب المسرحي، والمقياس الذي يستدل به على جودة المسرحية نصاً وتجسيداً هو كون المسرحية تمتع القارئ بالدرجة التي يتمتع بها مشاهدتها.

لقد مرت المسرحية منذ نشأتها بتيارات عديدة، وتنازعتها رؤى تجريبية، وفلسفية متباينة نقلتها من مرحلة النشأة، والإحياء إلى مرحلة الإبداع، والتميز، والتطوير الفني في عناصر بنائها الأساسية وهي: الشخصية، والحوار، والصراع، والحدث، والبناء.

(١) حسين علي محمد، التحرير الأدبي، ط ٤، الرياض: العبيكان، ص: ٣٢٧ (١٤٢٤هـ).

(٢) عز الدين إسماعيل، الأدب وفنونه، ص: ١٣٦.

## ١ - الشخصيات

الشخصيات في المسرحية هي التي توجه أحداث القصة وفقاً لأبعادها الثلاثة: الجسمية، والنفسية، والاجتماعية؛ لذلك لا بد من التمييز بين أنواع الشخصيات المختلفة فيها، ووفقاً لنوع الموضوع، ولون الصراع المحتمل بينها. ويستطيع الكاتب المسرحي أن يرسم أنواعاً من الشخصيات يحركها، وينطقها بحيث تنسجم مع غيرها، وتتم مع نمو المسرحية إذا كانت من الشخصيات المعروفة بالأنماط ذات الطبيعة المتغيرة، وهي عكس الشخصية النموذج ذات الطبيعة الثابتة المتكررة، ولأن المسرحية صورة مصغرة للواقع الأكبر كان لا بد أن يتحقق الحدث في صورة جماعية تحتاج لأنماط مختلفة من الشخصيات، ولا قيمة لعمل مسرحي ما لم تتفاعل وتتكامل الشخصيات داخله.

## التقسيمات الأساسية للشخص داخل المسرحية

أ- شخص رئيسة محورية: كشخصية البطل التي تتمحور حولها الأحداث، وتتصل بها، وهي المشاركة في أكبر قدر من الأحداث، وغالباً ما يتعلق بها الصراع، ويجب أن تكون نامية، متطورة، وبارزة في المسرحية منذ البداية حتى النهاية.

ب- شخص ثانوية: هي الأقل ظهوراً في الأحداث، وأدوارها مكملّة للدور الرئيس الذي يقوم به البطل، أو الأبطال، وغالباً ما تستخدم لإلقاء المزيد من الضوء على الشخصية الرئيسية. وتختلف الشخصية في المسرحية عنها في القصة، من حيث إن الشخصية في المسرحية ماثلة أمامنا على خشبة المسرح وما على الكاتب المسرحي إلا أن يحركها، ويجري الحديث على لسانها، وأن يوجد لها مجالات، ومواقف معينة تبرز فيها، وتتصرف عبر علاقاتها مع الآخرين داخل المسرحية.

## ٢- الحوار

تقوم المسرحية، في أساسها، على الحوار. وهو الذي يعطيها قيمتها الأدبية، فسواء أكانت المسرحية ممثلة، أم مقروءة، فإن الحوار هو الأداة الوحيدة للتصوير، وهو المظهر الحسي لها<sup>(١)</sup>، "فلا مسرح بلا حوار"، وتكمن وظيفته في تصويره للحدث، والكشف عن أفكار الشخصيات، وتجسيد الفكرة، إلى جانب الدور الجمالي الذي يقوم به، لذلك ينبغي أن يكون الحوار مناسباً للشخصيات، يعبر عن مستواها العقلي، والثقافي، والاجتماعي، وأن يبتعد عن النزعة الخطابية المباشرة، أو الصنعة المفتعلة؛ إذ ليس الحوار مجرد سؤال وجواب، أو مجرد مناقشة عقلية، بل متعلق بالحدث، وبطبيعة الشخصيات، وبالموقف المسرحي بصورة مطلقة.

وقد يلجأ الكاتب المسرحي إلى الاستعانة بالبعد النفسي، أو ما يعرف بالحوار الداخلي (المونولوج) المناجاة الشخصية، وفيه تفكر الشخصية بصوت مسموع عند حدوث بعض المواقف، والأزمات النفسية، أو يلجأ إلى حيلة (الحديث الجانبي) بأن تتحدث الشخصية إلى نفسها، أو إلى شخصية ثانية، أو إلى الجمهور بصوت مرتفع مع وجود شخصيات أخرى على المسرح تسمع الحديث، ولكن بهذه التقنية يفترض أنها لا تسمع.

ويستحسن أن تكون الجمل الحوارية قصيرة، ومركزة؛ لتساعد المستمع على المتابعة، والتركيز، وأن تكون اللغة المستخدمة ناطقة بلسان حال الشخصيات، فالمسرحيات التاريخية والفكرية لا يناسبها الحوار باللغة العامية، ويمكن أن تطوع بقية الأنواع المسرحية للفصحى؛ لأن جميع الشخصيات يمكن أن تتحدث بالفصحى، وكل شخصية بحسب مستواها الثقافي، والفكري،

(١) عز الدين إسماعيل، الأدب وفنونه، ص: ١٣٠.

والاجتماعي، وليس من صالح الفن المسرحي أن تكون لغة الحوار فيه هي لغة الحياة اليومية.

### ٣- الصراع

إذا كان الحوار هو المظهر الحسي للمسرحية، فإن الصراع هو المظهر المعنوي لها، والفكرة في التأليف المسرحي إذا لم تتبلور من خلال الصراع فقدت تأثيرها، وقوتها. فالصراع هو قوام البناء الدرامي للمسرحية، ومن أهم العناصر فيها، ويستمد قوته من مقدار التباعد بين موقفين، أو فكرتين، أو قوتين متعارضتين، وكلما كانت القوتان المتصارعتان متقاربتين كان الصراع محتدًا وقويًا، والمسرحية الناجحة هي التي يكون فيها الصراع سببًا في الصراع الذي يليه، ويكون كل صراع أقوى وأكثر كثافة من الصراع الذي يسبقه، ومن ثم تتحرك المسرحية مدفوعة إلى الأمام بواسطة الصراع الذي تخلقه الشخصيات مدفوعةً برغبتها في الوصول إلى الهدف العام. وغالبًا ما يكون الصراع من النوع الذي يسمى "بالصراع الخارجي" الذي يتجلى في الحوار والحركة، والفعل، ويكون بفعل قوى خارجية، فيجري الصراع بين بطل المسرحية وقوة خارجية عن ذاته، أو النوع الآخر المعروف "بالصراع النفسي الداخلي"، الذي يقوم بين إرادتين كالصراع بين العقل، أو الواجب، أو الضمير من جهة، وبين العاطفة من جهة أخرى، أو كالصراع بين الخير والشر.

وهناك "الصراع الصاعد" الذي يمثل خطأ متصاعدًا لامتداد رأسي يطور الحدث في مقابل "الصراع الساكن" أو الراكد الذي يمتد أفقيًا ولا يُحسم خلال المشهد بل يظل معلقًا، أو "الصراع الواثب" الذي يظهر بشكل مفاجئ نتيجة لتطور موقف معين يجعل الشخصية تتخذ موقفًا معاكسًا، أو متناقضًا لما كانت عليه؛ فيحدث التوتر، وتتصاعد الأزمة، ويتجه الصراع نحو الحل، ومن ثم تكون النهاية.

## ٤ - الحدث

يقصد بالحدث مجموعة الأفعال والمواقف التي تتصل بفكرة واحدة، أو موضوع واحد، وتقوم الشخصيات في المسرحية بمهمة تنفيذها، وتشتمل المسرحية عادة على حدث رئيس تتفرع منه أحداث ثانوية، ترفده دون أن تطغى عليه؛ لذلك يجب على الكاتب المسرحي أن يهتم بالوقائع، والأحداث المهمة، ولا ينساق وراء التفاصيل الجزئية التي قد تشتت وحدة الحدث، وتضعف البناء الفني للمسرحية. وليس شرطاً أن يكون الحدث من الوقائع الكبرى في حياة الناس؛ فأهمية أي حدث تكمن في دلالاته، وإيحائه، وفي قدرته على إثارة العواطف، والمشاعر، وقد تطورّ الحدث المسرحي عبر العصور الأدبية، وتعددت مصادره، فاستُمد من واقع الحياة المعاصرة، ومن التجارب الشخصية للكاتب، ومن الأحداث التاريخية، والموروثات الشعبية، ومن الأحداث التي يبتدعها خيال الكاتب، ومن غيرها. والمسرحية الجيدة في مفهومها هي التي يقوم بناء الأحداث فيها على أساس محكم من السببية، بمعنى أن يكون كل حدث فيها سبباً ومقدمة للحدث الذي يليه، دون أن تتدخل المصادفات، أو المفاجآت المفترقة في تطور الأحداث ونموها.

## ٥ - البناء

عندما تتوافر لدى الكاتب المسرحي العناصر الأولية الأساسية، التي ذكرناها يستطيع أن يبني مسرحية ناجحة. ومن المعلوم أن بناء المسرحية يختلف عن بناء القصة؛ إذ بحكم الزمن، وإمكانيات المكان لا بد أن تكون المسرحية مؤلفة من عدد من الفصول، من ثلاثة فصول إلى خمسة، وقد تكون من فصل واحد، وفي حدود هذا العدد من الفصول ينسّق الكاتب المسرحي بناء مسرحيته، فإذا كانت مؤلفة من ثلاثة فصول، فإنه يعرض في الفصل الأول خيوط الأزيمة (المشكلة) وشخصياتها، ويعرفنا بالعلاقات القائمة بين تلك

الشخصيات، وفي الفصل الثاني يبين احتدام الصراع حتى يبلغ ذروته، وفي الفصل الثالث تتجه المسرحية نحو حل الأزمة حلًا تطمئن إليه نفوس المشاهدين. أما إذا كانت المسرحية من أربعة فصول أو خمسة، فإنه يعرض الشخصيات، وبداية خيوط المشكلة في الفصل الأول، ثم يمضي بها حتى ينسج منها مشكلة كاملة في الفصل الثاني، ثم يتطور الصراع في الفصل الثالث، ثم يبلغ ذروته في الفصل الرابع، ثم تخف حدة الصراع، ويتجه نحو النهاية في الفصل الخامس.

وكل فصل يقسم إلى عدة مشاهد أو مناظر، وأساس هذا التقسيم هو تغير الرؤية تغيرًا جزئيًا داخل الفصل دون تغيير المناظر، والديكورات، ويكون ذلك عند خروج شخصيات أساسية في الفصل، أو دخول أخرى، أما عندما تدخُل، أو تخرج شخصيات ثانوية فلا يتغير المشهد أو المنظر<sup>(١)</sup>. والبناء الجيد للمسرحية الحديثة هو الذي يتخذ الشكل الهرمي، حيث تبدأ بالعرض، أي عرض خيوط الأزمة، وشخصياتها، والعلاقة القائمة بينها، ثم تأخذ في النمو، والتطور، والصعود حتى تصل إلى القمة (قمة الهرم)، ثم تتحدر بعد ذلك نحو الحل الذي تنتهي إليه.

(١) محمد مندور، الأدب وفنونه، القاهرة: نهضة مصر، ص: ١١٧ (١٩٧٤م).

## نموذج لمسرحية

### الوجه المظلم للقمر<sup>(١)</sup>

#### [الفصل الأول]

(مدخل و به مقاعد، وهاتف، ومكتب، ولوحات فنية، وأرفف، وكتب، يُفتح الستار، ويظهر شاب جالس خلف المكتب، ورأسه ملقاة على المكتب، ينبعث غطيته كأنه في نوم عميق)

(يدخل من اليمين شاب آخر، يرتدي قميصاً)

عبد الرحمن : انهض يا سالم.. لقد تأخرنا عن الذهاب إلى الكلية...

سالم : ( وهو يتمتع ويتأهب ) دعني بالله عليك..

عبد الرحمن : لكن موعد الدروس قد أزف، وأنت تعرف صلابة الأستاذ وشدته.

سالم : لا أستطيع.. لا أستطيع.

عبد الرحمن : (يهز كتف سالم): طالما حذرتك من طول السهر؛ لقد جئنا لنتعلم، لا لنسهر ونلهو، ونعبث.

سالم : أنا سئمت من وعظيائك، أنا حر، لا تتدخل في شأني مرة أخرى.

عبد الرحمن : إنه حق الإخوة التي تربط بيننا.

سالم : (وهو يغالب النوم): أنا لست قاصراً.

عبد الرحمن : وكيف أتجاهل باطلاً تمرح فيه.

سالم : من قال ذلك؟

(١) نجيب الكيلاني، الوجه المظلم للقمر، مسرحية من فصلين، بتصرف، دار ابن حزم، ط الأولى،



- عبد الرحمن : أحوالك المشينة.
- سالم : (محدرا، وملوِّحًا بسبابته): إياك والغلط..
- عبد الرحمن : إن انقطاعك المستمر عن الدرس يعني رسوبك.. ويعني طردك من الكلية.
- سالم : (في غيظ): ولكنك لن تدفع الثمن نيابة عني.
- عبد الرحمن : بل سيؤنّبني ضميري.. وسيلومني أبوك وأهلك.
- سالم : لست وليّ أمري يا حبيبي.
- عبد الرحمن : لم تعد تذاكر .. ولا تصلي .. ولا تنام كما يجب... إن صحتك تذبذب.
- سالم : (يقف غاضبًا، ويدفع عبد الرحمن بعنف)، ويقول: اذهب لحال سبيلك، فلم أعد أطيعك.
- عبد الرحمن : لقد حرّرت في أمرك يا سالم ( يقترب من سالم ويشتم فمه ويقول): هل شربت شيئاً؟
- سالم : (يقهقه في استهتار): الحضارة.. الحضارة.
- عبد الرحمن : (في سخرية): إنك لا تتحضّر.. بل تتحضر.
- سالم : ماذا؟ ماذا؟ قلها مرة ثانية.
- عبد الرحمن : (يردها ببطء كي يفهم): أنت ... تتحضر... ولا ... تتحضر..
- سالم : (يهز رأسه، ويرفع يده إلى أعلى): اذهب عني، وإلا بطشت بك.
- عبد الرحمن : لم تعد تستطيع أن تبطش بعنزة.. إنك تكاد تقضي على صحتك، وشبابك.
- سالم : الناس لا توزن بالأرطال يا أحمق.
- عبد الرحمن : سامحك الله، وبم توزن؟
- سالم : يوزن الرجال بخفة الدم، ووسامة الوجه، وبراعة التفكير، وبالمال، والقدرة على الاستمتاع بالحياة.

عبد الرحمن : وا أسفاه، إنك تهذي، لم أعد أطيق هذه الحياة، سأرتدي ملابسني، وأخرج.

سالم : إلى حيث ألفت رحلها أم قشعم.(ثم يعود للنوم...ويظل على هذه الحال..)

(تطفأ الأنوار في المسرح .. تظهر صورة والد سالم الحاج عبد الستار بلحيته البيضاء، وملابسه الناصعة، ومسبحة صفراء في يده).

الأب : ماذا فعلت بنفسك يا بني؟

سالم : أبي...

الأب : نعم أنا هو.

سالم : كيف أتيت إلى هنا.

الأب : الأرواح جنود مجندة يا سالم.

سالم : هناك فرق كبير بين الحلم والواقع.

الأب : نحن نلتقي .. ولا يهم إن كان واقعاً أو خيالاً.

سالم : أنا حائر .. أنا ضائع.

الأب : ذلك لأنك نسيت معالم الطريق.

سالم : أي طريق؟

الأب : طريق النور.

سالم : كيف يا أبي؟

الأب : نسيت أنك الابن البكر.. وأن أمل العائلة معقود عليك، وأنك جئت

لتؤدي رسالة عظيمة، وأن الملائكة تظل طالب العلم بأجنحتها!

سالم : (وهو يبكي): أبي .. أبي .. أين أنت؟.. إنني رأيتك وكلمته .. أين هو؟

(جرس الباب يدق)

سالم : من بالباب؟؟

صوت من الخارج: افتح ... أنا إيتان

- سالم : ادخل أيها .... الباب مفتوح ... أنا لا أغلق بابي.  
 (يدخل إيتان شاب في مقتبل العمر، أصفر الشعر، يرتدي زي الجينز، ووجهه ينطلق سعادة)
- إيتان : عمت صباحًا يا سالم.  
 سالم : السلام على من اتبع الهدى.  
 إيتان : كيف تترك الباب مفتوحًا؟! ألا تخاف من لصوص المدينة..  
 إنهم منتشرون في كل مكان.  
 (يجلس إيتان على مقربة من سالم المكتئب)
- سالم : يا إلهي  
 إيتان : ماذا بك؟  
 سالم : رأيت فيما يرى النائم أن أبي كان هنا، وأنه يعرف عني كل شيء .. أخذ بيكتني ويؤنّبني .. إنها لحظات قاسية يا إيتان.. كأنه حقيقة...
- إيتان (ضاحكًا): لم تنزل العقدة النفسية تسيطر عليك، هل يعقل أن يأتي أبوك إلى هنا ...؟  
 سالم : قلت لك حلم...
- إيتان : هون عليك يا صديقي العزيز.. إن أباك لم يقل لك شيئًا.. وليس لأبيك وجود هنا، لكن ما رأيته في منامك ما هو إلا صدى لما في نفسك، إنها هواجسك أنت، وليس لأبيك دخل فيها.
- سالم : هواجسي أنا؟  
 إيتان : بالتأكيد.  
 سالم : لكن حياتي حسبما ترى هدم...هدم...هدم  
 إيتان : فترة مؤقتة.  
 سالم : أخاف أن يفلت الزمام، وتضيع الفرصة.

- إيتان : نيل الشهادات هنا ليس كل شيء.
- سالم : لكنه عند قومي كل شيء، ومن يرجع بدون الشهادة، يكون مثله كمثل العذراء التي فقدت شرفها، وكبرياءها، ويعيش ذليلاً طول حياته.
- إيتان : هذا ميراث التخلف والجهل.
- ( سالم يقف مرهقاً محزوناً ويصرخ وهو يمسك برأسه )
- سالم : رأسي يكاد ينفجر .. إنني قد أصاب بالجنون يا إيتان.. كفى كلاماً يا إيتان.. إنني تعب .. تعب جداً.
- (إيتان يخرج ورقه بها بعض أقراص - يسرع ثم يحضر كوباً من الماء، ويقدم القرص والماء لسالم)
- إيتان : خذ هذه - اشرب ... لا بد أن تستريح .. لا أستطيع أن أترك هكذا حتى تموت.
- سالم : أنجدي قبل أن أنهار... أنجدي يا إيتان.
- (يبتلع سالم القرص، ثم يتبعه بجرعات من الماء ويسترخي على الأريكة ويتنهد، ثم يقول):
- سالم : أنت دائي ودوائي يا إيتان .. من أي بلاد الله جئت .. ومن الذي وضعك في طريقي؟؟
- إيتان : أين الدراهم؟ نريد أن نشترى الطعام، والذي منه.
- سالم : أخشى أن يأتي صديقنا عبد الرحمن فيرى هذه الأشياء فتكون الطامة الكبرى.
- إيتان : لا تخف إن عبد الرحمن لن يأتي قبل ثلاث ساعات على الأقل.
- (يدق جرس الباب فجأة، ويدخل عبد الرحمن دون توقع، ويقول):
- عبد الرحمن : دائماً الباب مفتوح حتى تدخل الأبالساة، إيتان: دع سالم وشأنه.
- سالم : لا تغضب يا عبد الرحمن.

(يتمشى عبد الرحمن على المسرح برهة، ثم يقف، ويتجه نحو الجمهور فاردا ذراعيه ويقول):

عبد الرحمن : يا خسارة: لقد حان الفراق يا صديقي العزيز ..يا رفيق الصبا والشباب، لم أستطع أن أخبرك بالحقيقة المرّة يا سالم، كنتُ أحاول أن أبحث لك عن حل.

سالم : (مرتبكا): إنني لا أفهم ما تقول .. كلامك يبدو كالألغاز والطلاسم.

عبد الرحمن : لقد حانت لحظة المصارحة الحاسمة يا سالم: لقد صدر قرار بفصلك من الجامعة؛ لأنك لم تحقق الحد الأدنى من الدرجات؛ ولأن نسبة الغياب فاقت المعدل المسموح به كثيرا.

سالم : (صارخاً): غير معقول: إنني لا أصدق ما تقول: لابد وأن أمامي فرصة أخرى.

عبد الرحمن : (مواصلا الحديث في حزن بليغ): الجامعة أعلنت ذلك يا سالم. سالم : وما معنى ذلك ؟

عبد الرحمن : للأسف ليس له سوى معنى واحد هو، قطع المصروف عنك، وعودتك إلى أهلك فورا.

إيتان : (يتدخل بينهما، ويقول ساخراً): ليست هنالك مشكلة بلا حل .. تستطيع يا سالم أن تبحث عن عمل يسد نفقاتك، (يتهجم عليه عبد الرحمن ويمسكه بقوة، ثم يدفعه صوب الباب، ويدفع به إلى الخارج يقول):

عبد الرحمن : اذهب إلى الجحيم يا إيتان .. أنت أس الفساد والنكبة، وأنت يا سالم لطالما حذرتك..ونصحتك.

(يجري سالم، ويدق رأسه بالحائط، ويضربه بقبضتيه، ورجليه، ويصرخ):

سالم : يا عبد الرحمن ... الأبواب مغلقة... افتح لي بابًا  
يا صديقي... أريد أن أخرج من هذا الظلام الدامس... ساعدني  
أرجوك.. ساعدني.  
عبد الرحمن : (وهو يحيطه بذراعيه في عطف): سأحاول .. سنحاول معًا.. إن  
باب الله تعالى مفتوح ... ولا يغلقه في وجه أحد.

## [الفصل الثاني]

### (المشهد الأول)

نفس المشهد السابق - سالم وعبد الرحمن - ومعهما صديق ثالث: هو فكري مصطفى.

سالم : (يجلس شاردًا) الحمد لله.. لقد تحققت المعجزة.  
عبد الرحمن : أنا شخصيًا لم أكن أتوقع هذه الانفراجة. من كان يصدق أن  
الجامعة سوف توافق على منحك فرصة أخيرة.

( سالم يضع يده على رأسه، ويتأوه في ألم شديد )

عبد الرحمن : ماذا بك؟

سالم : صداع رهيب.

عبد الرحمن : إنه يعاودك كثيرًا.

سالم : لا بأس .. قرص واحد من الدواء يخلصني منه.

(ينهض سالم، ويتفحص بعض الأدوية الموضوعة على أحد الأرفف .. يلتقط  
زجاجة .. ويفتحها، ثم يحاول إفراغ ما فيها فلا يجد شيئًا)

سالم : مستحيل .. لقد فرغ الدواء، لم ألاحظ ذلك من قبل، ماذا أفعل؟

يا إلهي، أكاد أجن من شدة الألم..

فكري : (وهو يلبس قميصًا ملونًا مشجرًا، وسروالًا ضيقًا) حسناً ..

أستطيع أن أشتري لك من الصيدلية ما اسم الدواء؟

- سالم : لا أعرف له اسمًا.
- فكري : من بديهيات الأمور ألا تتعاطى دواء دون أن تعرف اسمه، ألم يكتبه لك الطبيب؟ لنذهب إليه.
- سالم : (وهو يلتفت في حرج): لقد أحضره لي الملعون إيتان ذات مرة، فوجدته مفيدًا، كان يمدني به في وقت الحاجة، لم أسأل قط عن اسم الدواء، قال لي إنه مسكن ممتاز.
- فكري : فلنستدع طبيبًا.
- سالم : (يزحف على ركبته صوب عبد الرحمن): بالله عليك إن دوائي لا يعرفه إلا إيتان.
- عبد الرحمن : (في ثورة): إيتان مرة أخرى؟ لقد أخرجناه من حياتنا إلى الأبد.. أتفهم.
- عبد الرحمن : هذا قرص للصداع، وهذا آخر للمغص.. خذها على الفور.. أحضر الماء يا فكري.
- (يهزول فكري، ويحضر كوبًا من الماء، سالم يبتلع القرصين دفعة واحدة، لكنه يظل يعاني، ويتألم، وصديقه يرقبان الموقف في أسى وخوف)
- فكري : (يميل على عبد الرحمن): يبدو أن الأمر خطير يا عبدالرحمن.
- عبد الرحمن : أتعتقد أن به مرضًا خطيرًا؟
- فكري : إنني أشك في أمر آخر.
- عبد الرحمن : ما هو تكلم؟ إنك تزيدني قلقًا.
- فكري : (وهو ينظر لسالم الملقى على الأرض) أرجو أن أكون مخطئًا، هذا حسب ظني أعراض إدمان
- عبد الرحمن : إدمان؟؟ ماذا تقول؟

فكري : هذا لا يحدث إلا فيمن يتعاطون المخدرات، ثم يتوقفون عنها  
يسمونها الأعراض الانسحابية.. شاهدت برنامجاً في  
التلفزيون عن ذلك منذ فترة قصيرة..

عبد الرحمن : مخدرات؟ مستحيل .. إن سالم لا يتعاطاها.

فكري : وكيف تعرف؟؟ إنك لست معه طوال اليوم.

عبد الرحمن : (ضاربا كفا بكف) : وهذه كارثة أخرى إن صح ما نتوقعه يا  
فكري.

( جرس الباب يدق )

إيتان : لقد جنّيت بناءً على طلبكم.

سالم : (في ضراعة): هات الدواء يا إيتان.. أنا واثق أنه  
معك.. أرجوك..

(بعد أن خرج عبد الرحمن وفكري لإحضار الطبيب يتلقت إيتان يمنة، ويسرة،  
ثم يخرج لفافة فيها ثلاثة أقراص، يفتحها، ويقدمها لسالم، يبتلع سالم قرصاً دون  
ماء، ثم يهّم بابتلاع الثاني، ولكن إيتان يمنعه)

عبد الرحمن : تفضّل يا دكتور.

الطبيب : أين الدواء ( يمسك الطبيب القرصين في يده ويتفحصهما)

إيتان : معذرة، لا بد أن أرحل الآن إنني مرتبط بمواعيد.

الطبيب : هذه أقراص مخدرة...إنها من مشتقات المورفين، أو الأفيون.

عبد الرحمن : رأيت يا سالم، لقد خدعك إيتان، وجعلك من جملة المدمنين،  
ماذا نفعل يا دكتور؟

الطبيب : لا حل سوى أن يدخل مصحة لمعالجة الإدمان.

سالم : (صارخا): افعّل المستحيل...عالجوني..سامحني يا عبد

الرحمن، لقد خدعني الملعون إيتان.. ويحي...ويحي...ويحي،

لماذا؟ ... لماذا؟... لماذا؟



## (المشهد الثاني)

- ( نفس المشهد السابق - المسرح في البداية خال من الأشخاص - بعد لحظات - يدخل عبد الرحمن، وفكري، وبينهما سالم مستندًا عليهما )
- عبد الرحمن : لم تزل واهن القوى يا سالم، ومع ذلك فنحن نحمد الله كثيرًا على أنك شفيت من الإدمان في المصحة.
- سالم : (في ضعف): كانت أيامًا عصيبة، لم أكن أتصور أن استغني عن ذلك المخدر اللعين.
- فكري : لا تنسى إننا دفعنا مبلغًا كبيرًا من المال.
- سالم : إنه دين في عنقي، يكفي أنكما وقفتما إلى جوارى في ليالي المحنة القاسية..
- عبد الرحمن : نحن إخوة .. لا تشغل بالك بالمال.. نحن نعتبرك ولدت من جديد. (يدق جرس الهاتف يرفع سالم السماعة ويرد في غضب)
- سالم : من؟ إيتان؟..بل قادر تمامًا الآن على أن استغني عنك، وعن مجموعتكم كلها.. لماذا تسأل؟ لماذا؟ لأنكم منحطون سفلة.. لو استطعت أن أسفك دمكم لفعلت.
- عبد الرحمن : لا تكلم هؤلاء ثانية (ثم يغلق عبد الرحمن التليفون).
- سالم : إنني أشعر بخوف غامض لا أعلم سببه.
- فكري : قد تكون في حاجة إلى بعض العلاج النفسي... ومن المفيد أن تستشير طبيبًا مختصًا.
- عبد الرحمن : أرى أن تعود إلى كتاب الله، وتقرأ فيه بضع صفحات بتمعن كل يوم ..
- (يدق جرس الباب تتجه الأبصار صوب مصدر الرنين - يدخل الطبيب المعالج، ويلقي التحية إلى سالم)

- الطبيب : كيف حال مريضنا؟
- سالم : (مرتبكاً): بخير، والحمد لله.
- الطبيب : جئت لأطمئن عليك.
- سالم : (متصنعاً الضحك): زيارات الأطباء هنا لا بد أن تكون مدفوعة الثمن سلفاً.
- الطبيب : كل إنسان هنا انعكاس لفلسفتنا (ثم يميل على عبد الرحمن قائلاً): أريدك على انفراد.
- عبد الرحمن : هيا دعانا وحدنا.
- (يخرج فكري من الباب الجانبي، لكن سالم يتلأماً مرتبكاً .. ويقول):
- سالم : أهو شيء يخصني؟
- الطبيب : نحن جميعاً في خدمتك، ونسعى لصالحك.
- سالم : ولماذا لا أجلس معكما ...
- عبد الرحمن : (في رجاء): أخرج يا سالم..
- (يخرج سالم، لكنه يقف خلف الباب ويتصت)
- الطبيب : لست أدري كيف أبدأ، لكن ليس من المصلحة أن أتستر على شيء كهذا .. وأنا طبيب وواجبي أن أوضح الأمور.
- عبد الرحمن : أدخل في الموضوع مباشرة.
- الطبيب : (متهدداً في ألم): لقد التقط سالم عدوى خطيرة .. سوف تبقى لسنين.
- عبد الرحمن : (في خوف): أليس لها علاج؟
- الطبيب : حتى الآن لا يوجد. قد تكون انتقلت عن طريق حقن المخدر الملوثة.
- عبد الرحمن : (وقد بدا على وجهه الحزن والمرارة) أي مرض هذا؟
- الطبيب : ألم تعرفه بعد .. إنه الإيدز.

عبد الرحمن : ماذا ؟

الطبيب : الإيدز .. الإيدز .. طاعون العمر .

(يصرخ سالم صرخة مدوية)

سالم : لا ... لا ... لا

( ثم يسقط مغشياً عليه إلى جوار الباب الجانبي - ينهض الجميع - فكري، والطبيب، وعبد الرحمن، ثم يحملونه إلى أريكة المجلس في الصدارة..) الطبيب (يفتح حقيبتة، ويخرج بعض الأدوات والأدوية، ويجهز الحقن، ثم يحقن سالم.. وبعد لحظات يتململ سالم ويموء)

سالم : أريد أن أموت .. دعوني .. لم يبق لي أمل في الحياة .. دعوني .. .. خلصوني من عذابي.

الطبيب : سأضطر لإعطائه منوماً قوياً حتى ترتخي أعصابه ويهدأ.

(يحقنه الطبيب مرة أخرى فيسترخي)

عبد الرحمن : (في أسى بليغ): ما كان يجب أن يحدث ذلك.

فكري : لكنه حدث.

عبد الرحمن : إنه عقاب إلهي شديد.

الطبيب : (يجمع حاجاته، ويضعها في الحقيبة، ويقول): الأطباء، والعلماء

يجدون في البحث عن علاج لهذا المرض .. لا يصح أن نياس.

( ينصرف الطبيب... ويجلس فكري وعبد الرحمن إلى جوار سالم صامتين..بعد

فترة يتحرك سالم..ثم يفتح عينه، ويجلس)

سالم : يبدو أنني نمتُ طويلاً..كان نومي مليئاً بالكوابيس..أصبحت

الحياة سقيمة، مملة لا معنى لها (وينفجر باكياً).

عبد الرحمن : (دامعا): ليس الأمر على هذا النحو الذي تتخيله..إنه لا يياس

من روح الله إلا القوم الكافرون...

سالم : (يصرخ بأعلى صوته المشروخ): أحبكم يا أهلي، أحبكم يا  
أصدقائي، لا أريد أن أعود إليكم موبوءاً بعد أن فقدت الطهر  
والبراءة، يا صديقي الحميمين .. ترى هل يغفر الله لي؟!!

عبد الرحمن : إن الله تعالى يغفر الذنوب جميعاً..إذا شاء.. ألم أقل لك مراراً؟  
سالم : (يتطوَّح على المسرح ويتغنَّى بصوت حزين مجروح):

ندور في السواقي  
ونذرف المآقي  
يا صاحب البراق

قد ضعتُ في الوجود

القلب في ظلام  
والعيش كالأحلام  
يا واهب السلام

تؤودني القيود

صراعنا هباء  
طموحنا هراء  
يلهو بنا الشقاء

والقهر لا يبيد

والقهر لا يبيد

والقهر لا يبيد

( ثم يرتمي سالم على الأرض منتحباً )

## تدريبات

- ١- ما الفرق بين المسرحية والقصة؟
- ٢- تعود أهمية الحوار في المسرحية إلى كونه:
  - أ- الأداة الوحيدة للتصوير.
  - ب- أضف: .....
  - ج- .....
  - د- .....
- ٣- اشرح المقصود بالمصطلحات المسرحية التالية:
  - أ- الصراع الخارجي: .....
  - ب- الصراع الداخلي: .....
  - ج- الصراع الساكن: .....
  - د- الصراع الواصل: .....
- ٤- ارسم نموذجًا تخطيطيًا لمسرحية مكونة من أربعة فصول، في كل فصل مشهدان.
- ٥- بعد أن تعرفت على عناصر بناء المسرحية، حاول أن تكتب مسرحية ذات فصل واحد.



## الوحدة الرابعة

### الكتابة والبحث

- البحث □ التلخيص □ علامات الترقيم
- الكتابة والشبكة العالمية (الإنترنت)

#### الأهداف:

بعد إكمال هذه الوحدة سيكون باستطاعتك:

- التعرف على إطار البحث العلمي، ولغة الكتابة فيه
- القدرة على تلخيص الموضوعات الطويلة وإعادة كتابتها
- معرفة أهم علامات الترقيم، وكيفية استثمارها في النص
- توظيف معلومات وبيانات الشبكة العالمية في الكتابة





## تمهيد

لا يقتصر دور الجامعات المعاصرة على التعليم بل يتعداه إلى تدريب الطلاب على كتابة البحث، وتنمية مهارات الاعتماد على النفس، ومعرفة الوسائل المتنوعة، التي تيسر لهم الحصول على المعلومات النافعة في التخصصات المتنوعة؛ وذلك لأن المعلومات التي يتلقاها الطلاب في قاعات الدرس سرعان ما يكون مصيرها النسيان، وربما تصبح في المستقبل قديمةً، ولا تتناسب مع روح العصر، أما المهارات البحثية فإنها مكسب يخرج به الطالب النابه من الجامعة، ويبقى معه طوال حياته العلمية، ما دام مواظبًا على التعامل مع مصادر التعلم بأنواعها المختلفة.

وتتنافس الجامعات في مجال الإنفاق على البحوث؛ إدراكًا منها بأن التطوير لا يمكن أن يكون إلا عن طريق البحث العلمي. والطالب الجامعي الذي يتدرب على كتابة البحث، وجمع المعلومات وهو لا يزال في المرحلة الجامعية، إنما يعد لبنة من لبنات المستقبل، يعطي الأمل لأبناء الأمة؛ لتلحق بركب التقدم العلمي.

إن النهضة العلمية التي يشهدها العالم، والأبحاث المنجزة في أوروبا وأمريكا يمكن لنا توظيفها، والاستفادة منها، لكن الأهم من ذلك هو تدريب الطلاب والطالبات؛ لينجزوا أبحاثًا تناسب البيئة التي يعيشون فيها. وتعد اللغة الوعاء الذي يحوي المعرفة. وتمثل الأبحاث المكتوبة باللغة العربية أهمية خاصة للأمة؛ لأنها تبعث الفخر لتدريب الطلاب على المهارات التحريرية، إضافة إلى مهاراتهم البحثية.

وعلى الطالب حين يكتب بحثًا جامعيًا مراعاة قواعد اللغة العربية التي تعلمها في المراحل السابقة، ومراعاة علامات الترقيم؛ لأنها من الوسائل التي تساعد على القراءة الصحيحة، وتوضيح المعنى المراد. وعليه أيضًا أن ينسب

المعلومات إلى مصادرها، ويتدرب على مهارة التلخيص؛ لأنه بحاجة ماسة إلى الاطلاع على ما كتبه الآخرون، وإعادة صياغة ما توصلوا إليه؛ ليخدم موضوع بحثه. وإذا نجح الباحث في تلخيص أفكار الآخرين، وأضفى عليها سمات أسلوبه الخاص في العرض، والتحليل، فإن ذلك يعد خطوة أولى نحو الانطلاق والإسهام بالأفكار الجديدة.

## البحث

يعد النشاط البحثي المعاصر مسؤولية مشتركة يجب أن يسهم فيها جميع طلاب العلم بمختلف تخصصاتهم. وعلى الرغم من الاختلافات الواضحة بين العلوم الطبيعية، والعلوم الإنسانية بسبب صعوبة استخدام وسائل التقنية، والتجريب في الدراسات التي يكون الإنسان طرفاً فيها، تشترك الأبحاث الطبيعية والإنسانية فيما يلي:

- ١- استخدام التقنية وأجهزة الحاسوب، والبرامج الإحصائية الحديثة.
- ٢- تحديد المنهج المتبع، والالتزام به خلال مراحل البحث.
- ٣- العمل الميداني؛ حيث أخذت العلوم الإنسانية، والاجتماعية تتجه نحو البحوث الميدانية مستفيدة من المنهج التجريبي التطبيقي المستخدم في الطبيعة التطبيقية، على الرغم مما تواجهه من صعوبات متعلقة بغموض النشاط الإنساني وتعقيداته.

ويجب على الطالب قبل الشروع في اختيار موضوع البحث المكلف به أن يتثبت مما يلي:

١. قدراته وميوله العلمية، فكلما كان موضوع البحث قريباً من تخصص الطالب، وثقافته، وخبراته العلمية، والعملية كان أمر الكتابة أسهل وأجدى.

٢. فائدة البحث للطالب في حياته المستقبلية؛ لأن الطالب قد ينظر إلى الوراء بعد انتهاء دراسته، وحين يجد موضوعاً مفيداً سبق أن كتب فيه فإنه يفخر به طوال حياته العلمية.

٣. وفرة المصادر، إذ لا يمكن لطالب علم في بداية تجاربه الأكاديمية أن يكتب بحثاً في موضوع ليس له مصادر كافية، أو كان ذلك الموضوع مبعوثاً في مصادر يصعب الحصول عليها.

أما وضوح اللغة، وسلامتها، فهو من أبرز سمات البحوث المقبولة، إذ إن البحث العلمي ليس ميداناً للاستعراض اللغوي، أو الألفاظ المهجورة، أو الأبيات الشعرية غير الواضحة.

والباحث الجيد عليه أن يعبر عن الأفكار بلغة واضحة، وتراكيب سليمة من الأخطاء النحوية، مراعيًا علامات الترقيم. والأهم من ذلك كله أن يكون دقيقاً في اختيار المصطلحات العلمية الشائعة في الحقل، والمنفق عليها، وينبئه إلى الاختلاف إن وجد.

وعلى الباحث أن يلتزم بقواعد اللغة العربية، متذكراً أنها لغة مُعربة، وتغير حركة إعرابية واحدة قد يغير معنى الجملة برمته. أما الألفاظ، فإنها يجب أن تكون عربية، وقد تُستخدم المصطلحات العلمية الأجنبية الشائعة في الأبحاث المكتوبة باللغة العربية؛ لأن هناك فروعاً من المعرفة قد ازدهرت بلغات أجنبية، ويجب على الباحث الاطلاع على المصطلحات الأجنبية الشائعة في تخصصه، غير أن المصطلح الأجنبي عند استخدامه يجب أن يوضح بالمصطلح العربي المتفق عليه، أو الأكثر شيوعاً.

وعلى الباحث أن يتجنب الاستطراد والخروج عن موضوع النقاش؛ لأن ذلك متاهة قد تؤثر سلباً على فهم المعنى المقصود، كما يجب عليه تجنب الألفاظ، والعبارات النابية، وإن كانت صحيحة، وعليه تجنب ما يشعر بالتعالم.

ومن العبارات التي يفضل للباحث تجنبها ما يلي:

- ١- ونحن قد توصلنا إلى النتيجة الواضحة....
- ٢- ونرى في هذا الموضوع.....
- ٣- وعلى كل من يطلع على ذلك مراجعتنا.....
- ٤- ومن الحماسة أن يذهب بعضهم.....
- ٥- ومن الغباء القول بمثل هذا.....
- ٦- وزعم بعضهم أن.....

أما العبارات المقبولة في البحث العلمي فمنها:

- ١- وإنني إذ أشارك غيري الرأي في القول ب.....
- ٢- ولكنني أتحفظ على بعض ما ذهب إليه.....
- ٣- وقد غابت عني جوانب كثيرة في هذا، وكل ما اطّعت عليه هو.....
- ٤- ويتضح مما اقترحه الباحث.....
- ٥- وبناءً على ما تقدم.....
- ٦- ومع احترامنا لرأي الدكتور.....
- ٧- أما ما يمكن إضافته لهذا الموضوع فيتمثل في.....

ولا يمكن لباحث أن يكتب بحثاً دون الرجوع إلى ما كتب قبله، والإفادة من أعمال الآخرين، وإذا كتب الباحث شيئاً دون استخدام المصادر والمراجع، فإن ذلك يعد عملاً إنشائياً فحسب؛ لأن الباحث مهما بلغت قدرته العلمية يظل بحاجة لطلب العلم، وللمزيد من القراءة؛ ليصبح أكثر علماً، وقدره على الكتابة.

وكما كانت مراجعة البحوث السابقة جيدة ودقيقة، كان الباحث أكثر قناعة بأهمية بحثه.

ويمكن تلخيص فوائد الاطلاع على الأبحاث السابقة فيما يلي:

- ١- التأكد من جودة موضوع البحث، أو على أقل تقدير التأكد من أن البحث يتضمن نقاطاً مهمة لا تتضمنها البحوث السابقة.
- ٢- تجنب الأخطاء العلمية التي وقع فيها الباحثون السابقون الذين أنجزوا بحوثاً مماثلة.
- ٣- معرفة الصعوبات التي واجهها الباحثون السابقون، والسعي الجدي لمعرفة طرق جديدة لتجنب تلك الصعوبات وحل المشكلات.
- ٤- الأخذ بتوصيات البحوث السابقة، والإفادة من نتائجها، ومن ثم الانطلاق من آخر ما توصل له الآخرون.
- ٥- التعرف على المزيد من المصادر، والمراجع التي وقف عليها، بل قد يفيد من مصادر أو مراجع وقف عليها الآخرون.

وفيما يلي أبرز محتويات الأبحاث الجامعية المعاصرة:

- ١- صفحة الغلاف.
- ٢- الإهداء والشكر.
- ٣- مقدمة البحث.
- ٤- الأبواب والفصول.
- ٥- خاتمة البحث.
- ٦- مراجع البحث.

#### ١- صفحة العنوان

من الشائع أن تكون صفحة عنوان البحث على النحو التالي:



المملكة العربية السعودية  
وزارة التعليم العالي  
جامعة الملك عبد العزيز  
كلية الآداب والعلوم الإنسانية  
قسم اللغة العربية

## العلاقة بين اللغة العربية والحاسب الآلي

بحث أعده الطالب

.....

إشراف الدكتور

.....

الفصل الثاني ١٤٢٩هـ / ٢٠٠٨ م

## ٢- الإهداء والشكر

من الواجب أن يشكر الباحث كل من أعانه على إنجاز بحثه، وفي مقدمتهم مشرفه، وزملاؤه، وأصدقائه، خاصة الذين ينتمون إلى الحقل العلمي نفسه، ويمكن للباحث أن يهدي عمله إلى والديه، أو أي شخص له فضل في حياته، وتقدّم مسيرته العلمية.

وفيما يلي بعض العبارات المألوفة في الإهداء والشكر:

## أ - الإهداء

- إلى والدي العزيز الذي علمني الجد، والاجتهاد، بعد التوكل على الله في كل شؤون حياتي.
- إلى أخي الأكبر الذي تولى تربيتي بعد وفاة والدي رحمه الله.
- إلى والدتي التي علمتني حب الآخرين، ونكران الذات.
- إلى أختي الكبرى التي بذلت كثيراً من جهودها، ووقتها كي أتعلم.

## ب- الشكر

- يطيب لي أن أشكر أستاذي العزيز الذي لم يعطني العلم فقط، بل تعلمت منه طريقة البحث.
- يسرني أن أتقدم بالشكر الجزيل لكل من أسهم في إنجاز هذا البحث، وأخص بالذكر ..... ..
- يجب عليّ في البداية أن أشكر الجامعة التي تفضلت مشكورة بـ.....

## ٣- مقدمة البحث

تكتب المقدمة بعد إنجاز البحث كاملاً؛ لأن الباحث يجب عليه أن يُضْمَنَ المقدمة ما اعترضه من مشكلات خلال إنجاز البحث، ويذكر بدقة كيف تمكَّن من التغلب عليها متوصلاً إلى نتائج مرضية تخدم القراء وتخدم الباحث نفسه، والمقدمة الجيدة تتضمن ما يلي<sup>(١)</sup>:

- ١- أهمية موضوع البحث.
- ٢- سبب اختيار الموضوع.
- ٣- الحاجة إلى مثل هذا البحث.
- ٤- خطة البحث، وكيفية الاستفادة منه.
- ٥- الصعوبات التي واجهت الباحث.

## ٤- الأبواب والفصول

لابد للباحث أن يقسم بحثه إلى أجزاء؛ تسهيلاً لمهمته أثناء الكتابة، وخدمة للقارئ الذي قد لا يقرأ البحث كاملاً. وقد جرت العادة أن يقسم البحث إلى أبواب، وفصول يكون بينها من الترابط ما يجعلها وحدة واحدة، تتسلسل أفكارها، وتكون متقاربة الطول؛ إذ من غير المقبول أن يكون باب أكبر من باب لغير ضرورة، أو فصل أكبر من فصل دون حاجة تدعو إلى ذلك.

## ٥- خاتمة البحث

لابد للبحث الجيد أن يتوصل إلى نتائج تثري الحقل العلمي، وتكون نافعة للقراء، والمختصين. والخاتمة تساعد القارئ على الفهم الصحيح لمكونات البحث المتعددة، وتيسر له فهم تلك النتائج، ويجب أن تتضمن الخاتمة ما يلي:

(١) مروان عبد الحميد إبراهيم، أسس البحث العلمي، عمان: مؤسسة الوراق ص ص: ٩٧-



- ١- أهم مكونات البحث، وأجزائه بصورة مختصرة.
- ٢- أهم الإضافات التي تثري حقل البحث بصورة مفصلة، مع التنبيه إلى ما توصل إليه الآخرون من قبل، وبيان ما يضيفه البحث إلى ذلك.
- ٣- التوصيات والمقترحات التي يمكن أن تتناولها الأبحاث مستقبلاً في هذا المجال.

### ٦- مراجع البحث ومصادره

لا يمكن لباحث أن يكتب بحثاً علمياً دون الإفادة من العلماء، والباحثين الذين سبقوه، ومن حق الباحث أن يجمع المعلومات من مؤلفات الآخرين، ولكن عليه أن يشير إليهم في الهامش، ويجب على الباحث أن يثبت جميع المصادر والمراجع التي استفاد منها في قائمة توضع في نهاية البحث. وتضم هذه القائمة عادة المصادر والمراجع التي استفاد منها الباحث فقط، غير أن الاستفادة يمكن أن تكون مباشرة، أو غير مباشرة، وعلى الباحث عند تثبيت المصادر والمراجع أن يتبع الطريقة الأكثر شيوعاً، وهي:

- لقب المؤلف
- اسم المؤلف الأول.
- عنوان الكتاب.
- الناشر.
- رقم الطبعة.
- مكانها.
- سنة صدور الطبعة.

### مثال

أمين، بكري شيخ، البلاغة في ثوبها الجديد، دار العلم للملايين، ط١، بيروت، ١٩٨٢م.

## علامات شائعة لمراجعة الأبحاث

لا يمكن لأحد أن يكتب عملاً خالياً من الأخطاء اللغوية والطباعية؛ لذا يقع الكتاب في الأخطاء اللغوية، والطباعية. وقد شاع بين المراجعين علامات مفيدة توضح ماهية الخطأ، وضرورة إصلاحه، وعادة ما يشير الكتاب إلى الخطأ في هامش الصفحة مقابل السطر الذي يوجد فيه الخطأ. وفيما يلي أهم الرموز الشائعة في هذا الشأن (١) :

العلامة	معناها
/	احذف الحرف
↕	احذف المسافة المثبتة خطأ
⎵	ضع مسافة
≡	التزم مسافة موحدة بين الكلمات
¶	لا داعي لفقرة جديدة
[	اسحب السطر يساراً
][	اجعل الكلمة أو العبارة في الوسط
====	سوّد الخط
_____	اكتب بالخط المائل
.	أضف نقطة
؟	أضف علامة استفهام
,	ضع فاصلة
:	ضع نقطتين

(١) ميخائيل موريس أبو السعد، الكتاب: تحريره ونشره، ط٢، الرياض (١٤١٨هـ - ١٩٩٧م)

ص ص: ٣٣٧-٣٣٨. و عثمان الفريح، و أحمد شوقي رضوان، التحرير العربي، ص ص:

## تدريبات

- ١- يجب أن تتضمن مقدمة البحث ما يلي:
  - أ- .....
  - ب- .....
  - ج- .....
  - د- .....
- ٢- من فوائد الاطلاع على الأبحاث السابقة ما يلي:
  - أ- .....
  - ب- .....
  - ج- .....
  - د- .....
- ٣- من العناصر المهمة التي يجب أن تتضمنها الخاتمة:
  - أ- .....
  - ب- .....
  - ج- .....
  - د- .....
- ٤- أذكر خمسة مصادر للتخصصات الفرعية التالية:
  - هندسة الحاسب الآلي.
  - النحو والصرف.
  - الحديث النبوي.
  - الفيزياء.
  - الكيمياء.
  - الإحصاء.
- ٥- حدد موضوعاً لبحث مقترح، ثم ضع خطة منهجية له.

٦- صحح الأخطاء الطباعية التالية، مستخدماً علامات التصويب التي تعلمتها:

### الشباب و الوطن

إذا أردنا التعرف على مستقبل الوطن فيجب علينا التعرف على حال الشباب وطموحاتهم لأنهم يمثلون قوة المجتمع الجامعة التي تحطم الحواجز نحو البناء و بصلاح جيل الشباب يمكن أن يصلح المجتمع برمته و بفسادهم لا قدر الله يفسد المجتمع لذا تسخر الدول كل طاقاتها لرعاية أبنائها الشباب حفاظاً على مستقبلهم و أملاً في نجاحهم وتفوقهم

إن العقلاء من الشباب يدركون أن اللوطن يسكن القلوب و حبه من الأمور الفطرية التي جبلت النفوس عليها لأن الإنسان اجتماعي بطبعه ولا يمكن له أن يعيش منعزلاً عن الناس من حوله و عن البيئة التي تساعده على الحياة لذا يجب على الشباب الاجتهاد ولسان حالهم يقول لن نفي الوطن حقه مهما قدمنا من تضحيات والشاب العاقل يستذكر دائماً أفضل الوطن ومكتسباته وما يضم من خيرات سخرت

لخدمة أبناء الوطن وبناته

الوطن يستحق بذل الغالي والنفيس للدفاع عنه والتصدي لكل أمر يقصده النيل من أمنه واستقراره كما يستحق العمل الجاد نحو التوافق بين أبنائه من أجل حياة كريمة هل يعي جيل الشباب كل ذلك

## التلخيص

يعتمد الكاتب عادة على ما كتب قبله مما له علاقة مباشرة، أو غير مباشرة بموضوعه، ولكن السؤال المهم هو: كيف يستفيد من تلك الكتب والدراسات؟ هل يلجأ دائماً إلى النقل؟

إن الكاتب الذي تدرب على تلخيص الأفكار يبدو أكثر مهارة من الكاتب الذي يعتمد على النقل؛ لأن التلخيص الجيد يعني استيعاب الفكرة أولاً، ثم صياغتها بألفاظ وعبارات الباحث، وفي ذلك إظهار لشخصيته، وتنمية لمهاراته اللغوية. ومن المعروف أن من يقرأ كتباً، وأبحاثاً كثيرة ومتنوعة، لا يمكن له أن يوائم بين ما يطرح فيها إلا إذا كان ذا مهارة عالية في التلخيص، وإعادة الصياغة.

وفيما يلي أبرز سمات التلخيص الجيد:

- ١- أن يتضمن الأفكار الأساسية فقط.
- ٢- أن يخلو من عبارات مؤلف النص الأصلي.
- ٣- أن يخلو من الشرح والتمثيل.
- ٤- أن يعبر عن أفكار النص الأصلي الكثيرة بعبارات قليلة.
- ٥- أن يخلو من الأخطاء اللغوية، ويمتاز بالوضوح، وحسن الأسلوب.

## فوائد التلخيص

للتلخيص فوائد جمة لا حصر لها؛ فهو إحدى المهارات التحريرية التي يجب أن يتدرب عليها الطلاب والطالبات؛ لأنهم سيجدون أنفسهم يوماً بحاجة إلى هذه المهارة، سواء في حياتهم العملية، أو كتاباتهم الفنية. ويمكننا أن نجزم بأن من يدرب نفسه على التلخيص، ثم يجيده، إنما يخطو خطوة نحو الاعتماد على الذات عند الكتابة.

- و نجل فوائد إجادة مهارة التلخيص فيما يلي:
- ١- تنمية أسلوب الكاتب الخاص، وتدريبه على الاستفادة من أفكار الآخرين عندما يلخص أعمالهم.
  - ٢- اكتساب معلومات جديدة تحويها الأعمال المراد تلخيصها.
  - ٣- تنمية مهارة الاستيعاب، والاختيار، وحذف العبارات الزائدة.
  - ٤- التدريب على إعادة الصياغة، وترتيب المعلومات حسب أهميتها.
  - ٥- التدريب على القراءة الفاحصة، والتعرف على الأفكار الرئيسية.
  - ٦- التدريب على استخلاص أفكار الآخرين، والتعبير عنها بأسلوبه الخاص.
  - ٧- اختصار الجهد، والوقت، إذ يمكن الرجوع للملخص بدلا من النص المطول.
  - ٨- التدريب على الكتابة الموضوعية، وحسن اختيار الكلمات، وتنمية الذائقة الأسلوبية.

### خطوات التلخيص

- ١- القراءة المستوعبة بتأنٍ، ومعرفة معاني الألفاظ، والعبارات، والسياق الذي كتب فيه النص.
- ٢- تحديد حجم النص المراد تلخيصه، ومن ثم تحديد حجم ملخصه.
- ٣- وضع خط تحت الجمل التي تحمل أفكاراً رئيسية في النص.
- ٤- حذف الجمل الفرعية التي يمكن الاستغناء عنها، كالجمل المعترضة، والواصفة، والشرح، والتمثيل.
- ٥- تلخيص لأفكار جمل متعددة في جملة واحدة.
- ٦- إعادة صياغة التلخيص، بحيث يكون صورة مصغرة للنص الأصلي، وتجنب الأخطاء اللغوية.

## مثال

النص الأصلي<sup>(١)</sup>

وتنص المادة السابعة من القانون الألماني الأساسي على أن التعليم المدرسي بكامله يخضع لإشراف الدولة. واستناداً إلى البنية الاتحادية لجمهورية ألمانيا؛ فإن الصلاحيات في مجال التعليم موزعة بين الاتحادات والولايات. غير أن الولايات تتمتع بالجزء الأكبر من الصلاحيات فيما يتعلق بإدارة الشؤون التعليمية، ووضع التشريعات المنظمة لها. وتلتزم الولايات بقواعد محددة، تتعلق بالتعليم الإلزامي، والمسائل التنظيمية، والاعتراف بالشهادات، والوثائق المدرسية وما شابه ذلك.

كما أن المؤتمر الدائم لوزارة التعليم في الولايات الألمانية اتخذ عدداً من القرارات التكميلية، التي تنص على الاعتراف بالشهادات، والوثائق الصادرة عن مختلف المدارس العامة، والمهنية في جميع الولايات، وتحقيق مزيداً من التقارب بين مناهج التعليم، والشؤون المدرسية، ومنها مثلاً: تنظيم المرحلة الثانوية، وتحقيق مستوى موحد في اختبارات الشهادة الثانوية، والاعتراف المتبادل بالشهادات المدرسية التي تكفل القدر اللازم من التماثل في النظام المدرسي. ولقد أدى التعاون بين الولايات في إطار مؤتمر وزراء التعليم إلى تحقيق تطورات موحدة، أو متشابهة في مجالات أخرى من الشؤون المدرسية.

والتعليم إلزامي من سن السادسة وحتى الثامنة عشرة، أي لمدة ١٢ عامًا. ينبغي على التلاميذ خلال هذه المدة قضاء تسع (وفي بعض الولايات عشر) سنوات دراسية بدوام كامل؛ لأداء إلزامية التعليم العام، وبعد ذلك سنتين دراسيتين في المدرسة المهنية بدوام جزئي؛ لأداء إلزامية التعليم المهني. والتعليم

(١) مجلة المعرفة، العدد ١١، عام ١٤٢٢هـ، ص ص: ٦٧-٦٨.

مجاني في جميع المدارس الحكومية. كما أن بعض وسائل التعليم، وعلى رأسها الكتب المدرسية، تقدم للتلاميذ مجاناً أيضاً، أو تعار لهم دون مقابل. وإذا ما أراد التلميذ الاحتفاظ بوسائل التعليم التي يحصل عليها، يتوجب عليه دفع جزءٍ من ثمنها يتناسب طردياً مع دخل ذويه.

ويكفل القانون الأساسي حق فتح المدارس، وإدارتها من قبل أصحابها، لكن المدارس الخاصة تحتاج إلى تراخيص من الدولة، إذا كانت تصلح بديلاً للمدارس الحكومية، أي تؤدي وظيفة مماثلة، إلا أنها - ولكي تتمتع بصلاحيات إجراء الاختبارات، ومنح الشهادات حسب التعليمات النافذة في المدارس الحكومية - تحتاج إلى اعتراف السلطات التعليمية بها.

وتعتبر المدارس التي ترعاها هيئات أهلية إغناءً للحياة التعليمية، وتتلقى دعماً مالياً من الولايات.

يبلغ عدد هذه المدارس في ألمانيا ٢٠٨٢ مدرسة، ويتزايد باطراد عدد التلاميذ الذين يلتحقون بها.

أما رياض الأطفال فهي ابتكار ألماني، اعتمد لاحقاً في عدد من البلدان، وهي ليست جزءاً من النظام المدرسي الحكومي، بل ضمن نطاق مساعدة الأحداث. أما الجهات المسؤولة عن رياض الأطفال فهي غالباً الكنائس، والجمعيات الخيرية، والبلديات، وفي بعض الأحيان المعامل، والاتحادات. ويتركز العمل التربوي في رياض الأطفال على التربية الاجتماعية؛ بهدف تنمية الشخصية، وتأهيل الفرد لتحمل المسؤولية والعيش مع الجماعة.

### التلخيص

تشرف الحكومة المركزية في ألمانيا على قطاع التعليم العام، لكن القانون يعطي كل ولاية الحق في إدارة شؤونها التعليمية، ويمنحها صلاحيات واسعة.



وتتعاون الولايات الألمانية فيما بينها في المجال التعليمي، مما جعل الأنظمة المدرسية متشابهة.

ويقضي القانون الألماني بإلحاق الأطفال بالمدارس عند بلوغهم السادسة من العمر، وتعليمهم مجاناً، و بعض الولايات الألمانية تلزم الطلاب قضاء تسع سنوات في التعليم العام، وبعضها تلزمهم بعشر، ثم يبدأ الطلاب مرحلة التعليم المهني الإلزامي، ومدتها سنتان ولا تتطلب تفرغاً تاماً للدراسة.

وفي حالة احتفاظ الطالب ببعض الكتب، فإنه يدفع ثمناً يتناسب مع دخل أسرته. ويجيز القانون الألماني للأفراد فتح المدارس الخاصة، شرط أن تكون مماثلة للمدارس العامة، وتعترف بها السلطات الحكومية.

وقد بدأت ألمانيا الاهتمام برياض الأطفال قبل دول العالم الأخرى، برعاية الجهات الدينية، والخيرية، وتهدف إلى تأهيل الأطفال للحياة الاجتماعية.

وفيما يلي مقارنة بين التلخيص الجيد والتلخيص السيء:

تلخيص سيء	تلخيص جيد
- يتضمن بعض جمل النص الأصلي، ولا يغطي جميع الأفكار الأساسية.	- يتضمن الأفكار الضرورية التي تتواءم مع السياق الجديد.
- يتضمن بعض أمثلة النص الأصلي.	- نقل فيه الأمثلة والشروح.
يصعب التفريق بين لغة النص الأصلي ولغة كاتب التلخيص.	- تتضح فيه لغة كاتب التلخيص، وأسلوبه.
- يتضمن أفكاراً غير موجودة في النص الأصلي.	- لا يضيف أفكاراً جديدة على النص الأصلي.
- يحوي عبارات تتناقض مع النص الأصلي.	- لا يناقض العبارات الأصلية وإنما يختزلها.
- لا يلتزم بترتيب النص الأصلي.	- يسير في ترتيب النص الأصلي نفسه.
- يوحى بالثناء على النص الأصلي.	- يلتزم بالموضوعية والحياد.

## تدريبات

- ١- اختر نصاً، ثم لخصه بصورة جيدة، واذكر الخطوات التي اتبعتها.
- ٢- من فوائد التلخيص ما يلي:
  - أ- .....
  - ب- .....
  - ج- .....
  - د- .....
- ٣- قارن بين التلخيص الجيد والتلخيص السيئ.
- ٤- عند التلخيص، علينا اتباع الخطوات التالية:
  - أ- .....
  - ب- .....
  - ج- .....
  - د- .....
  - هـ- .....

## علامات الترقيم

تساعد نبرة الصوت في العبارات المنطوقة المتلقيَ على الفهم الصحيح والدقيق؛ لأن المتكلم يمكنه أن يوظف الصوت، بصورة تعرف بها أنواع الجمل، أما الكلام المكتوب فيحتاج إلى علامات تبين أنواع الجمل، وتساعد القارئ على طريقة النطق السليمة، ولا تقتصر على ذلك بل توضح وظائف الجمل، والعلاقات القائمة بينها؛ إذ ليست الكلمات وحدها التي تعيننا على الفهم، وليست الجمل وحدها التي توضح لنا المراد. إن فهمنا الدقيق للمعاني يتوقف كثيراً على طريقة الأداء، وهذا هو السبب الذي يجعل النص المنطوق أكثر أثراً في المتلقي من النص المكتوب. ولا يمكن قراءة النص المكتوب بالصورة التي أرادها كاتبه دون معرفة الوظائف التي تؤديها علامات الترقيم التالية:

### الفاصلة (،)

تعني الوقفة اليسيرة، وهي شائعة جداً وتأتي في مواضع كثيرة، أهمها ما يلي:

- بين الجمل المترابطة، مثل:  
- أنت طالب مجتهد، وتحترم الأساتذة.  
- من أفضل الهوايات القراءة، والاطلاع، تزيدنا علماء، وخبرة، وتملاً حياتنا بالمفيد.
- بعد المنادى، مثل:  
- يا محمد، اجتهد في دروسك.
- بين الأنواع والأقسام، مثل:  
- تضم الجامعة عدة كليات هي: كلية الطب، وكلية الهندسة، وكلية الآداب.... الخ.

### الفاصلة المنقوطة ( ؛ )

يقف القارئ عندها وقفة أطول من وقفته على الفاصلة بقليل، ومن أهم مواضعها مايلي:

- بين جملتين تكون إحداهما سبباً في الأخرى، مثل:
  - نجح محمد بتفوق؛ لأنه كان مجتهداً في دروسه.
  - اهتمت الجامعة بوسائل التقنية؛ فحصلت على مكانة عالية.
- بين جملتين تشترك في المعنى، مثل:
  - احترم أستاذي؛ الذي قدم لي خلاصة تجربته في الحياة.

### النقطتان ( : )

تشيران إلى وقفة يسيرة، وتميزان ما قبلها عما بعدها، وتأتيان في مواضع كثيرة، أهمها:

- بين القول والمقول، مثل:
  - قال الأستاذ: اجتهدوا أيها الطلاب.
- بين الشيء وأقسامه، مثل:
  - أركان الإسلام خمسة: شهادة ألا إله إلا الله، وإقام الصلاة، وإيتاء الزكاة، وصوم رمضان، وحج البيت.
  - يمكن لك أن تدرس الهندسة في إحدى الدول المتقدمة مثل: الصين، أو بريطانيا، أو ألمانيا.

### علامة التأثر ( ! )

تُستعملُ بعدَ الجمل التي تؤثر في النفوس، كالتعجب، والحزن، والفرح، والاستفهام الإنكاري، مثل:

- ما أجمل البحر!

- مات محمد!

- وا أسفاه!

- أديت واجبي!

- أتشرك بالله!

علامة الاستفهام ( ؟ )

توضع في نهاية الجمل المستفهم بها عن شيء. وتشير إلى وقفة طويلة، مثل:

- ماذا تدرس؟

- كم بقي من الوقت؟

- أينَ محمد؟

الشرطة ( - )

توضع بين العدد والمعدود إذا كانا في أول السطر، وكذلك في الحوارات

بدل أسماء المتحاورين، مثل:

- لقد زرت الدول العربية التالية:

١- الأردن.

٢- مصر.

٣- الكويت.

النقطة ( . )

تفيد وجوب الوقفة الطويلة، وتوضع في نهاية الجمل لتدل؛ على اكتمال

عناصرها، ومعناها، مثل:

- العلم نور.

## الشرطتان ( - - )

توضع بينهما الجمل الاعتراضية، مثل:

اعلم - وفقك الله - أن الاجتهاد أساس النجاح.

## القوسان ( )

توضع بينهما الكلمات، أو العبارات التفسيرية، والمحصورة التي توضح ما قبلها، مثل:

- إن دول أوروبا (ألمانيا على وجه الخصوص) متقدمة في المجال الصناعي.  
- تعد سلطنة عُمان (بضم العين) عضواً مهماً في مجلس التعاون الخليجي.

## علامتا التنصيص ( " " )

يوضع بينهما الكلام المنقول حرفياً، مثل:

- قال رسول الله (صلى الله عليه وسلم): "إنما الأعمال بالنيات، وإنما لكل امرئ ما نوى".

## علامة الحذف ( ... )

تُوضعُ مكان الكلام المحذوف من النص، مثل:

- أحب المكتبة؛ لأنها المكان الذي أخلو فيه بنفسي مع الكتب ... قرأت كتباً كثيرة في الفقه، والتفسير، والنحو ... الخ.

## تدريبات

١- من مواضع الفاصلة:

أ- .....

ب- .....

ج- .....

٢- من مواضع الفاصلة المنقوطة:

أ- .....

ب- .....

٣- من مواضع علامة التأثر:

أ- .....

ب- .....

ج- .....

د- .....

٤- اكتب خمس جمل من إنشائك، مع استخدام علامة الترقيم المناسبة.

٥- ضع علامة الترقيم المناسبة نهاية كل جملة، وفقرة في النص التالي:

إن نظرة عاجلة إلى الدول التي اهتمت بنشر لغاتها تبين لنا كيف نجح أولئك القوم في نشر ثقافتهم بعد جهد وتخطيط سليم حيث يلحظ الزائر لتلك الدول انتشار المعاهد المتخصصة في المدن الكبيرة والصغيرة على حد سواء في الوقت الذي نشعر نحن بالحرع حين يسألنا الراغبون في دراسة اللغة العربية إذ لا زالت الفرص أمام الأجانب لتعلمها محدودة جدًا و بصورة لا تتناسب أبدًا مع أعداد المقبلين على الثقافتين العربية و الإسلامية في العالم

إن العالم لا يمكنه أن يعرف حضارتنا دون أن يعرف جوانب عن لغتنا العربية لأن اللغة هي الأداة التي تعبر عن تلك الحضارة وعلينا أن نتذكر

العصور التي كانت فيها اللغة العربية اللغة العالمية الأولى سياسيًا وعلميًا حيث ترجمت معارف البشرية جمعاء إلى اللغة العربية فنقلت بها العلوم من اليونانية والفارسية والسريانية ولعل السؤال الذي يُطرح اليوم هو هل جهودنا المعاصرة في مجال الترجمة من لغتنا إلى اللغات العالمية المعاصرة تتناسب مع ما تحويه لغتنا من كنوز وهل جهودنا في مجال تعليم اللغة العربية والثقافة الإسلامية للأجانب يتناسب مع مكانة أمتنا وتاريخها هل يتناسب مع حاضرها ومستقبلها



## الأخطاء الكتابية الشائعة

تمتاز اللغة العربية بمرونتها، وسعة معجمها، وسهولة قواعدها، وثبات مستوى الفصحى فيها على مر العصور. وعلى الرغم من ذلك يقع بعض الكتاب وكثير من الطلاب في عدد من الأخطاء الإملائية والنحوية واللغوية الشائعة، التي غالبًا ما تكون ناتجة عن عدم معرفة أصحابها بالقواعد النحوية واللغوية الصحيحة، أو عدم معرفتهم بطرق كتابة الكلمة وما يطرأ على رسمها من تغيير في التراكيب المختلفة، وربما نتجت هذه الأخطاء عن تأثر أصحابها بلغة أجنبية أو التأثر بما شاع في اللغة العامية واللهجات المحلية الدارجة من كلمات وعبارات.

ولقد بذل اللغويون جهودًا مضيئة ومحاولات طموحة نحو حصر هذه الأخطاء الشائعة والحد من انتشارها، بعد أن لاحظوا شيوعها في كتابات بعض المتقنين، وفي وسائل الإعلام المتنوعة. وإن نظرة سريعة في أي معجم من معاجم الأخطاء الشائعة تثبت جدية هذه المحاولات، وتكشف مدى الجهود التي بذلها هؤلاء اللغويون في رصد هذه الأخطاء وبيان الأسباب التي تترد إليها.

ولعل من أبرز الأسباب التي أدت إلى وقوع الكتاب في هذه الأخطاء ما

يلي:

- ١- عدم معرفة قواعد كتابة الهمزات.
- ٢- عدم فهم قاعدة ما ينطق ولا يكتب.
- ٣- عدم التفريق بين هاء الضمير والتاء المربوطة.
- ٤- عدم إدراك الفرق بين الحرف والحركة المشبعة.
- ٥- الخطأ بين الجمل الاسمية والجمل الفعلية.
- ٦- عدم معرفة الأحرف التي تزداد في الكتابة أو تحذف منها.
- ٧- عدم المطابقة بين المبتدأ أو الخبر.
- ٨- عدم معرفة عمل النواسخ.
- ٩- عدم معرفة ما يعرب بالحروف نيابة عن الحركات.

- ١٠- عدم إدراك معاني الحروف ووظائفها.  
 ١١- عدم التمييز بين الحروف المتقاربة في المخرج.  
 ١٢- عدم معرفة صياغة الألفاظ واشتقاقاتها.

ويمكن التقليل من الأخطاء اللغوية في الكتابة باتباع طريقتين:

الأولى: طريقة التعلم والمراجعة: وتتمثل في مراجعة كل ما تعلمناه في المراحل الدراسية السابقة من قواعد أساسية؛ وإملائية ونحوية، ولغوية وأسلوبية، كما يجب علينا عدم الاقتصار على تعلم تلك القواعد نظرياً، بل علينا تطبيق ما تعلمناه عملياً في أحاديثنا وكتاباتنا.

الثانية: طريقة حفظ النصوص الفصيحة واستظهارها: وتتمثل في حفظ بعض سور القرآن الكريم، وعدد من الأحاديث النبوية الشريفة، وشئ من النثر والشعر العربي القديم والمعاصر المكتوب بلغة فصيحة؛ لأن حفظ تلك النصوص سيكون له أثر إيجابي في الكلمة اللغوية لدى الكاتب، فسلامة النطق، ومن ثم صحة الكتابة، إنما هو نتيجة تلقائية لما في الذهن من مفردات فصيحة، وجمل وعبارات صحيحة وسليمة.

وفيما يلي بعض الأخطاء الشائعة :

نوع الخطأ	الصواب	الخطأ
إملائي	منه، إليه، قلمه	منة، إليه، قلمة
إملائي	اطلاع، منه، إليك، أنت، يا أبت (لاحظ أن مد الصوت بالحركة هو الذي ولد الحرف)	إطّلاع، منهو، إليك، أنتي يا أبتي
إملائي	مم يشكو المعلم؟	مما يشكو المعلم؟
إملائي	لكن، هذا، ذلك (وإن كان هناك ألف منطوقة فإنها لا تكتب)	لاكن، هاذا، ذلك
إملائي	فاطمة، مدينة، حمزة	فاطمه، مدينه، حمزه
إملائي	اسم، ابن، الرجل، استمع	إسم، إبن، أُرجل، إستمع
إملائي	معلمو، نرجو	معلموا، نرجوا
إملائي	فالأخبار، بالقلم، فالطالب	فالأخبار، بالقلم، فالطالب

كلقمر، فلو اجب	كالقمر، فالواجب	إملائي
انشاء الله	إن شاء الله (فالإنشاء هو البناء مثلا)	إملائي
يهنئ زملائه	يهنئ زملاءه (حالة نصب)	إملائي
جاء أصدقائه	جاء أصدقاؤه (حالة رفع)	إملائي
مررت بزملاؤه	مررت بزملائه (حالة جر)	إملائي
عندي ألفين ريال	عندي ألفا ريال (نون المثني تحذف عند الإضافة)	إملائي
زائرون مكة يطوفون...	زائرو مكة يطوفون.. (نون جمع المذكر تحذف عند الإضافة)	إملائي
بناءً على	بناءً على	إملائي
إنّ الطالبين مجددين	إنّ الطالبين مجدان	نحوي
كان الطالبان مجدان	كان الطالبان مجددين	نحوي
سلّمْتُ على أبو محمد	سلّمْتُ على أبي محمد	نحوي
صلي على رسول الله	صل على رسول الله	نحوي
لم يدعوا محمد أحدا	لم يدعُ محمد أحدا	نحوي
التجار لم يقومون بـ.....	التجار لم يقوموا بـ.....	نحوي
الطالب والأستاذ اتفقوا على..	الطالب والأستاذ اتفقا على..	نحوي
عشرة نساء	عشر نساء ( لا بد من مخالفة العدد للمعدود)	نحوي
عندي حوالي عشرة...	عندي نحو عشرة... (فحوالي الشيء جهاته)	لغوي
هذا سن، وإصبع، وكتف، وعضد، وفخذ، وريح، وكأس	هذه سن، وإصبع، وعضد... (لا يجوز فيها إلا التأنيث)	لغوي
هذه رأس، وبطن، وجوف، وسكين	هذا رأس، وبطن، وجوف، وسكين... (لا يجوز فيه إلا التذكير)	لغوي
تمّت خطبة فلان	تمّت خطبة فلان (فالخطبة ما يلقي على المنبر)	لغوي
للبحث خطّة، و خطط	للبحث خطّة، وخطط (فالخطّة هي الأرض تنزل بدءً فيختطها الإنسان لنفسه)	لغوي

لغوي	هذه إمارة مَكَّة (فالأمانة هي العلامة)	هذه إمارة مَكَّة
صرفي	رجال قاموا بما أوكل إليهم أكفَاء (فالأكفَاء هم الذين لا يبصرون بأعينهم)	رجال قاموا بما أوكل إليهم، إنهم أكفَاء
صرفي	مدرج المطار (فالمدرج هو قاعة المحاضرات التي تصطف فيها الكراسي وأمامها منبر خطابة)	مدرج المطار
صرفي	مشتريات	مشتريات
صرفي	فلان متوفى (فالمتوفى هو الله جل جلاله )	فلان متوفى
صرفي	فتاة كسول، أو كسلى	فتاة كسلانة
صرفي	فتى كسلان، أو كسيل	فتى كسول

### الضاد والطاء

يظهر الخل كثيرا في التفريق بين حرفي الضاد والطاء، ومرد ذلك طريقة النطق، وتطبيق مخرج كل حرف كما ينبغي له، فمخرج (الضاد) من أول حافة اللسان إلى ما يلي الأضراس من الجانبين أو من أحدهما، ومخرج (الطاء) من طرف اللسان وأطراف الثنايا العليا.

وفيما يلي بعض الكلمات التي تحتوي على هذين الحرفين، وتتردد كثيرا على الألسنة.

كلمات فيها حرف الضاد	كلمات فيها حرف الطاء
الضباب، الضابط، الضفدع، الضحى، الضد، الضيف، الضرر، الضررس، الضرب، الضماد، الضمة، المضاهاة، الضجيج، الضحك، الضرع، الضغط ... الخ	الظهر، والنظر، والظلة، والظلم، والعظيم، والظفر، والظفر، والمحطور، والحظ، واللفظ، والغيط، والموعظة، واليقظة، والظن، والظمأ، والظرف، والظريف، والظنة، والقيظ، والنظافة، والمواظبة، والحظوة، والفظاعة.
وبالطبع يتبع ذلك كل ما يشتق من هذه الكلمات، مثل: يضبط، مضبوطات، ضبطه، ويضر، المضرة، ضرره، ضار ... الخ	ويتبع ذلك كل ما يشتق من هذه الكلمات، مثل: ينظر، ناظر، منظور، لفظ، ملفوظ يلفظ ... الخ

## الكتابة والشبكة العنكبوتية

تمثل الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) المرتبطة بالحاسبات الآلية سمة مميزة من سمات العصر الحاضر؛ فقد دخلت البيوت فضلاً عن دور العلم والمكاتب الرسمية، ويصب تطور الحاسبات الآلية، والشبكة العنكبوتية المرتبطة بها في مصلحة الكتاب مهما كانت اهتماماتهم؛ لأنها يسرت لهم المعلومات، ومهدت لهم الطريق نحو التقدم العلمي، فأصبح الوصول إلى ما يحتاجونه من معلومات جديدة سهل المنال. ويمكننا أن نتفهم دور الحاسبات الآلية والشبكة العنكبوتية، إذا تصورنا حال الكتاب قبل التقنية الإلكترونية؛ حيث كانوا في الماضي يعتمدون اعتماداً كبيراً على مصادر المعلومات، التي قد يصعب الحصول عليها، كالكتب والدوريات، وقد لا تتسم بالجدة؛ فمعلوماتها قديمة. لقد كانت مراحل نشر الكتب العلمية طويلة، ومعقدة، قد تستغرق عدة سنوات. أما شراء الكتب، والاطلاع عليها فهي مسألة أكثر تعقيداً؛ تتطلب الوجود المستمر للباحث في المكتبة؛ لذا كان الباحثون يتجشمون عناء السفر بين مكتبة وأخرى حول العالم.

أما اليوم فيتجول الباحثون عبر الشبكة بيسر وسهولة وحرية؛ بحثاً عن المعلومة الإلكترونية التي أصبحت تنافس الكتب الورقية، دون أن تقلل من شأنها، بل إن الشبكة تدلنا في كثير من الأحيان على المصادر الورقية، كما هو الشأن حين نستخدم محركات البحث، وفهارس المكتبات الكبرى؛ لتكون هي المعين الأول للكاتب المعاصر في الحصول على مصادر موثوقة تسند ما يعرضه من أفكار؛ لذا يجب علينا التعرف على أبرز المكتبات حول العالم عبر الشبكة، وأبرز المحركات البحثية.

وتحوي الشبكة العنكبوتية (الإنترنت) عدداً هائلاً من الصحف، والمجلات، والكتب المنشورة إلكترونياً؛ مما يجعلها قادرة على تقديم معلومات

تعجز عن تقديمها أضخم مكتبة ورقية عالمية، هذه المعلومات يمكن تحميلها، وطباعتها بسهولة، بل ويمكن شراء الكثير من الكتب عبر الشبكة.

وتضم الشبكة مواقع إخبارية تتسم بالسرعة في عرض الأخبار المتنوعة، وتمتاز عن الإذاعات المسموعة، والمرئية بإمكانية طباعة الخبر، وقراءته بتأن؛ للثبوت من مصداقيته، وفي هذا السياق يجب على الكاتب التثبت من جدية الموقع، ورسميته.

تعد الشبكة (الإنترنت) فتحًا كبيرًا في مجال التعلم عن بعد؛ إذ يستطيع الطلاب والطالبات متابعة الدروس عن طريق الشبكة، بل ويستطيعون التواصل مع الأساتذة، وطرح الأسئلة، وتلقي الإجابات على وجه السرعة.

ازدهرت الجامعات المفتوحة بعد تطور وسائل الاتصالات بشكل ملحوظ، وذلك بعد ازدياد الوعي الثقافي بين الناس، واقتناعهم بجدوى هذا النوع من التعليم الذي يمكنهم من تلقي الدروس في المكان والزمان الذي يختارونه. ويمكن للكاتب أن يستثمر مواقع التعليم عن بعد لتكون مصدرًا من المصادر التي يعتمدون عليها في كتاباتهم.

أدركت الجامعات والمكتبات بجميع أنواعها أهمية الشبكة العنكبوتية في نشر المعلومات بسرعة فائقة. ولا شك في أن ذلك يخفف العناء الذي يبذله الباحثون، والكاتب للحصول على المعلومات. ويأمل كثير من الباحثين في استبعاد المصادر الورقية، والاكتفاء بالمعلومات المحوسبة (١).

وتعد محركات البحث المعين الأول للكاتب في الحصول على المعلومات التي تخدم موضوعه، خاصة إذا وفق في الاستخدام الأمثل للمواقع الموثوقة؛

(١) عامر قنديلجي، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات، عمان: دار اليازوري ص: ٣٢٥

لأن الشبكة العنكبوتية ما هي إلا أطراف متشابكة منها الضار ومنها النافع، ومن هنا يجب على الباحث عن المعلومات عبر الشبكة أن يتأكد من المسؤولين عن الموقع الذي يأخذ منه المعلومات، واتجاهاتهم، وأهدافهم من الموقع، فعلى سبيل المثال تعد مواقع الجامعات والمؤسسات الأكاديمية أكثر ثقة من المواقع ذات الطابع التجاري، أو الدعائي.

وتزخر الشبكة العنكبوتية بالمواقع غير الموثوقة مثل: المنتديات الشعبية والمواقع التي يقوم عليها متحيزون ومتعصبون، لذا يجب على الطلاب، والطالبات تجنب هذه المواقع، واستشارة الأساتذة عند البحث؛ لأن المختصين في حقل أكاديمي معين يعرفون جيدًا المواقع التي يمكن الاعتماد عليها كمصدر من مصادر البحث والكتابة.

ويجب على مستخدم الشبكة التثبت من تاريخ إنشاء المواقع التي يعتمد عليها في الكتابة؛ لأن المواقع القديمة تفقد أهميتها مع مرور الزمن، وتصبح معلوماتها غير مواكبة لتطور المعلومات، وزخمها، ويمكن الإفادة من ملاحظات زوّار الموقع في هذا الشأن، لأن المواقع التي تكثر زيارتها تكون ذات أهمية في حقلها.

أما إذا كنت ترغب في إنشاء موقع خاص بك على الشبكة، فإن ذلك سيساعدك كثيرًا على التعارف، والحوار، والحصول على معلومات قد تسهم في كتاباتك، ولكن عليك أن تلاحظ الأمور التالية:

١- يجب أن تخاطب زوار موقعك بلغة مناسبة، ومحترمة؛ لأن ذلك يسهم في تكوين الانطباع الجيد بداية.

٢- تذكر أن المعلومات المنشورة على الموقع يقرأها الناس في أرجاء المعمورة فلا بد أن تكون صحيحة وموثوقة.

٣- المعلومات المختصرة قد يتقبلها الناس بصورة أفضل من المعلومات المفضلة.

٤- قد تتلقى رسائل بذيئة في موقعك على الشبكة فلا تشغل نفسك بها، والرد عليها؛ لأن الشبكة ميدان فسيح، ويكثر فيه أصحاب الأهواء، والمشاكسون.

٥- احرص على أن يكون موقعك مخصصاً للهدف الذي أنشأته من أجله، وحاول تحديد توجهات من تريد مخاطبتهم.



## مواقع على الإنترنت

Microsoft Internet Explorer - جامعة الملك عبد العزيز - تاريخنا

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://www.kau.edu.sa/content.aspx?Site\_ID=08&lng=AR&cid=2384

جامعة الملك عبد العزيز  
KING ABDOULAZIZ UNIVERSITY

إدارة الجامعة  
الكتابات  
العمادات  
المراكز  
مواقع

English  
الصفحة الرئيسية  
سير الجامعة  
تاريخنا  
رؤيتنا وهدفنا  
المنهجية  
أحداثنا  
آخر الأخبار  
خريطة الموقع  
من نحن  
شعارنا وتأسيسنا

تاريخنا

تحفل جامعة الملك عبد العزيز باسم مؤسس المملكة العربية السعودية الملك عبد العزيز - طيب الله تراه ، وكان تأسس هذه الجامعة في عام 1387هـ / 1967م بصفتها جامعة أهلية ، هنيئا نشر التعليم العالي في المنطقة العربية من المملكة العربية السعودية . وجهودنا المخلصين من أبناء هذا الوطن تحول الحلم إلى حقيقة وخرجت الفكرة إلى حيز الوجود تحت حظي أعضاء اللجنة المتخصصة بقيادة الملك فيصل بن عبد العزيز وقد أبدى رحمه الله كل الدعم والتأييد لفكرة المشروع ، وشكلت اللجنة التأسيسية للجامعة برئاسة المغفور له الملك فيصل ومعالي وزير المعارف آنذاك الشيخ حسن بن عبد الله آل الشيخ .

بدأت الجامعة عامها الدراسي الأول في عام ( 1388هـ - 1968م ) بافتتاح برنامج الدراسة الإعدادية ، بعد تليل من الطلاب والطالبات ( 68 طلبة - 30 طالبات ) ، وفي العام التالي مباشرة افتتحت أول كلية في الجامعة ( كلية الاقتصاد والإدارة ) وفي العام الذي يليه أنشئت كلية الآداب والعلوم الإسلامية .

بعد أن صدر قرار مجلس الوزراء السوفري في عام ( 1394هـ ) بضم الجامعة إلى الدولة ، وتحوّلت تلك من جامعة أهلية إلى حكومية ، صدر في الوقت نفسه قرار آخر بضم كليات التربية والشرعية والدراسات العليا ، ه التمدد كالتالي . منذ عام ( 1369هـ - 1949م ) ، فد مكة المكرمة أمّ الجامعة

عدد زيارات هذه الصفحة  
1370

http://www.kau.edu.sa/home.aspx

Microsoft Internet Explorer - مكتبة الملك فهد الوطنية - King Fahad National Library

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites

Address http://www.kfnl.gov.sa/

مكتبة الملك فهد الوطنية  
King Fahad National Library

كتب تحت الطبع

مكتبة الملك فهد الوطنية

مكتبة الملك فهد الوطنية

النشر الإلكتروني

مطبوعات مكتبة الملك فهد الوطنية السلسلة الأولى والثانية

معلومات النسخة الإلكترونية

عنوان الكتاب : أساسيات ما وراء البيانات لاختصاصي المكتبات والمعلومات

المؤلف : بريسيلا كابلان

ترجمة وتعليق : د. هاشم فرحات

الناشر : مكتبة الملك فهد الوطنية 1428هـ / 2007م .

أنت الرقم  
08999914

موقع البريد الإلكتروني : موقع المكتبة : التسايل  
جميع حقوق النشر محفوظة لمكتبة الملك فهد الوطنية 1426هـ .

الجديد في المكتبة  
الفهرس العام للمكتبة  
خدمات المستفيدين  
الإيداع والتزويجات  
أوعية المعلومات  
مركز معلومات المكتبة  
المخطوطات  
الكتاب الإلكتروني  
مطبوعات المكتبة  
خدمات المكتبة  
نشاطات المكتبة  
معلومات عامة  
روابط ذات علاقة  
صفحة البداية  
بحث

لحل مشكلة المستعرض Explorer7  
للموقع الرجاء الدخول هنا

حل مشكلة  
Explorer 7

start مطبوعات كتب التحضيرات... مطبوعات الوحدة الرابعة - Mi... King Fahad National L... 10:21 AM

## تدريبات

- ١- تحدث عن أهمية الشبكة العنكبوتية للكاتب المعاصر .
- ٢- من أبرز محركات البحث المفيدة للكاتب:
- أ- .....
- ب- .....
- ج- .....
- د- .....
- ٣- ابحث عن العبارات التالية في أحد المحركات المشهورة، ودوّن أهم النتائج:  
( أضرار التدخين، تنمية الذات، علاج السرطان، القانون التجاري السعودي، المناخ والنبات، هندسة النقل ).
- ٤- من الأمور التي تجب مراعاتها عند إنشاء الموقع الشخصي:
- أ- .....
- ب- .....
- ج- .....
- د- .....
- ٥- ازدهرت الجامعات المفتوحة، ومواقع التعليم عن بعد، بعد تطور الشبكة العنكبوتية، فأصبحت تقدم للطلاب والطالبات:
- أ- .....
- ب- .....
- ج- .....

## الوحدة الخامسة

### البلاغة وجماليات التحرير

■ التشبيه ■ الاستعارة ■ الطباق ■ الجناس

#### الأهداف:

بعد إكمال هذه الوحدة سيكون باستطاعتك:

- التعرف على أهمية مباحث البلاغة العربية للكاتب المعاصر
- إنشاء الكلام المناسب لأحوال المخاطبين
- القدرة على توظيف التشبيه، والتصوير، في توضيح الأفكار
- معرفة الفرق بين التعبير الحقيقي المباشر، والتعبير المجازي
- استخدام المحسنات اللفظية، والمعنوية في بعض الكتابة



## تمهيد

جماليات النص لا تتوقف عند المباحث التي سنذكرها بعد قليل، من التشبيه، والمجاز، والطباق.. الخ، ولكنها عملية بعيدة الغور؛ لا تترك أداة، ولا كلمة، ولا تركيباً، ولا فقرة إلا وتوقفت عندها، وكذلك تتوقف جماليات النص عند أحوال المخاطبين، وكيف راعاها المتكلم، وهذه الأحوال من الصعوبة بمكان أن ترصد على وجه التحديد؛ لأن أحوال الناس غير متناهية، والكاتب الناجح هو الذي يأخذ في الاعتبار تلك الأحوال؛ لأن المتكلم يهمله جداً أن يتواصل معه الآخرون، ويوصل من خلال هذا التواصل رسالته التي يريد.

ولأن منهج الكتاب لا يحتمل كل هذه التفصيلات كان لابد من استعراض بعض تلك الجماليات؛ لتكون أنموذجاً لغيرها من مباحث البلاغة التي يحتاجها الكاتب المعاصر.

فربما كتبت مقالا أدبيًا، أو ربما عرضت لك قصة، أو مسرحية فتكون بحاجة إلى هذه الظلال الوارفة من الجماليات التي ستطلع على بعضها بعد قليل، إذ لا يمكن أن تكتب مثل هذه الأعمال باللغة المباشرة التقريرية؛ لأن هذه المباشرة مطلوبة في المقالات العلمية، والخطابات، والتقارير، أما المقال الأدبي، والقصة، وكل ما من شأنه مخاطبة الشعور فإنه لابد أن يتميز عن كل ذلك.

وهناك كتابات لا يمكن بحال أن تستخدم فيها شيئاً من هذه المباحث الجمالية؛ فمن غير اللائق أن تكتب تقريراً لمديرك المباشر عن أمر ما بلغة قائمة على التشبيهات والمجازات!، وكذلك لا يمكن أن تستخدم هذه المباحث في خطاب تطلب فيه وظيفة ما، ومع ذلك فالبلاغة في تعريفها هي: مطابقة الكلام لمقتضى الحال، والحال يقضي بأن تبتعد عن هذه المجازات، وأنت تحرر حادثاً ما، أو تكتب سيرة ذاتية لوظيفة ما، أو

تكتب مقالا علمياً عن كوكب الشمس، أو عن الأعاصير التي تضرب كوكب الأرض، أو أن تكتب تقريراً عن حالة مريض...الخ.

وقد حرصنا في عرض هذه المباحث الجمالية على أن نلامس الذائقة الفنيّة لديك، حتى تظهر لك أقدار الكلام، وتعرف ما ينطوي عليه من جمال وفنيات؛ وإذا استطعت التفاعل مع هذه المباحث، ولامست فيك شغفاً وقبولاً، وعرفت قيمتها، فإنك حينئذ ستحرر المقالات، أو التقارير بطريقة جيّدة؛ فهذه المباحث خطوة أولى لتحرير جيّد.

ثم إنّ هذه المباحث وغيرها من مباحث البلاغة من الضرورة بمكان؛ لأنها من المباحث التي قام عليها تفسير القرآن الكريم، وهي التي أجمع العلماء على أنها تكشف عن نواحي الإعجاز في كتاب الله تعالى، ولو سألنا المختصين في الفقه، أو الأصول عن كيفية الاستنباط من القرآن، والحديث لقالوا: بأن الصياغات، والقوالب التي وردت فيها تلك الآيات، والأحاديث، هي التي اعتمد عليها العلماء في بيان الحلال، والحرام، والمستحب، والمندوب...الخ. ومن شأن الكاتب المعاصر أن يكون ذا ثقافة عالية تدرك ذلك كله، وتوظفه لخدمة القراء، مع مراعاة أحوالهم، واختيار المناسب المهم من الألفاظ، والعبارات.

فالبلاغة لا تقف عند المفردات، ولكنها تختص بالكلام الذي أدى معنى ما، ومع ذلك فبعيدة عن البلاغة تلك الألفاظ التي لا يبذل المتكلم جهداً في اختيارها، والعناية بها، كما مرّ معك في الوحدة الأولى من هذا الكتاب .

ثم هي تختص أيضاً بأن يكون الكلام مطابقاً لمقتضى الحال، وهذا يعني أن البلاغة تراعي مقتضيات الأحوال، وتضعها نصب عين المتحدّث والكاتب، ولا شك في أن الأحوال غير متناهية - كما سبق - فهي تمتدّ بامتداد أحوال الناس، ومقتضى تلك الأحوال أن يراعيها المتكلم، وأن يضعها في اعتباره؛ ولذلك لا يمكن لك وأنت تنشئ مقالة، أو خاطرة، أو قصة...الخ أن تتفصل عن

تلك الأحوال، ولا تضعها في اعتبارك، وأنت حينما تراعي تلك الأحوال فإنك تضع كلامك حسب ما تقتضيه.

وإذا وضع الكاتب هذا الأمر نصب عينيه، فإنه سيعمل على ترتيب ما يكتب بطريقة تعينه على تأدية مراده، فيأتي تلوين خطابه المنطوق، أو المكتوب بما يناسب المقام الذي يدور فيه الخطاب.

ثم تكون فصاحة الكلام، وسيره على سنن اللغة العربية هي التي تضمن قوة الكلام، واستثماره لكل طاقات اللغة.

### علوم البلاغة

ذكر علماء البلاغة أنها تشمل علوما ثلاثة:

**الأول: علم المعاني:** وهو علم يعرف به أحوال اللفظ العربي، التي بها يطابق مقتضى الحال. ونتعلم منه كيفية تركيب الجملة العربية؛ لإصابة الغرض المعنوي الذي نريده على اختلاف الظروف والأحوال.

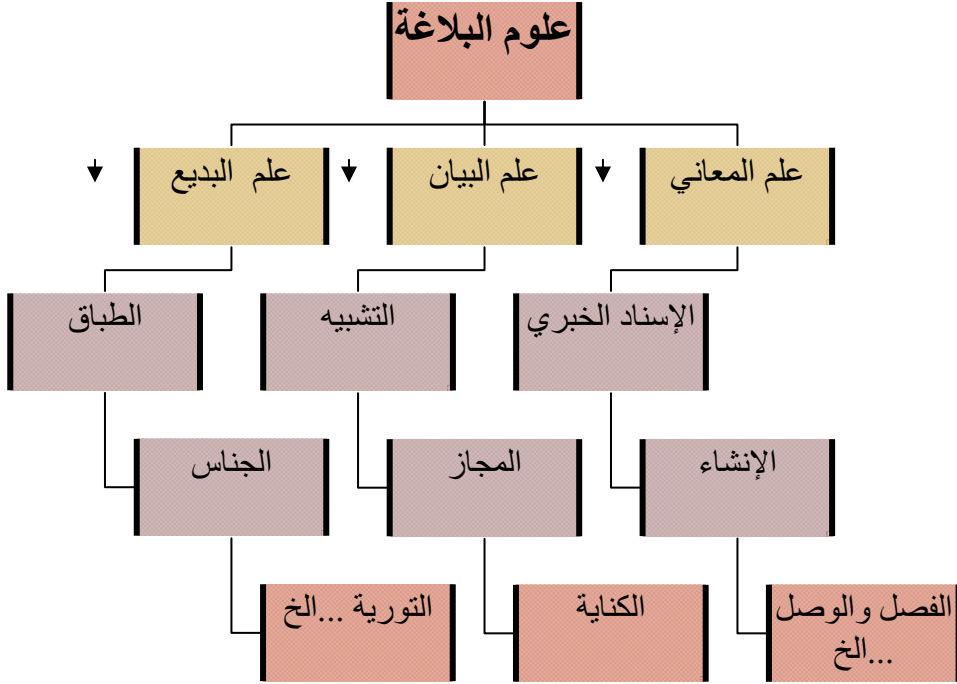
ومن مباحثه: الإسناد الخبري، والإنشاء، والفصل والوصل، والقصر... الخ.

**الثاني: علم البيان:** وهو علم يعرف به إيراد المعنى الواحد بطرق مختلفة في وضوح الدلالة، ونتعلم منه كيفية صياغة الصورة الفنية، وتنوع الأساليب؛ لتظهر الدلالة المقصودة بوضوح.

ومباحثه: التشبيه، والمجاز، والكناية.

**الثالث: البديع:** وهو علم يعرف به وجوه تحسين الكلام بعد رعاية تطبيقه على مقتضى الحال، ووضوح الدلالة. وله إسهام كبير في جمال النص الأدبي، وتحسين ألفاظه، ومعانيه.

ومن مباحثه: الطباق، والجناس، والتورية، ومراعاة النظر، والمبالغة... الخ<sup>(١)</sup>.



(١) بكري شيخ أمين، البلاغة في ثوبها الجديد، بيروت: دار العلم للملايين، ط ١، ص: ٥١ (١٩٨٢م).



## التشبيه

تخيل أنك تكتب مقالاً في موضوع محدد، ومعروف، وقد أقدمت على الكتابة بعد أن تأكدت أنك تملك كل القدرات التي تمكنك من ذلك، لكنك أثناء الكتابة تفكر دائماً في أحوال القراء؛ فقد تتحدث عن شيء تظن أنهم لا يعرفونه، أو لا يدركون الصفات الفريدة التي يمتاز بها؛ فهم لا يستطيعون تصوره ما لم تساعدهم بالتشبيه؛ لذا يجب على الكاتب إجادة فن التشبيه، متذكراً أن الذهن البشري يستدل على الغائب، والمجهول بالحاضر المشاهد المعروف.

والتشبيه وسيلة من وسائل البيان، وطريق يمكن للكاتب أن يسلكه حين تعجز اللغة التقريرية عن الإفادة لما يريد المتكلم إيصاله للآخرين، نقول باللغة التقريرية: جسمي بارد جداً، ولكن الشاعر إبراهيم العريض يقول عن هذا المعنى:

والبَرْدُ يسْرِي إلى عظامي      كأنَّما البَرْدُ ذابَ فيهِ

إنَّ التشبيه أحد أعمدة علم البيان المثير للخيال؛ حيث يقوم بالجانب الأهم من جوانب النص الأدبي، وهو جانب الصورة، فلا تجد نصاً أدبياً يخلو من التصوير.

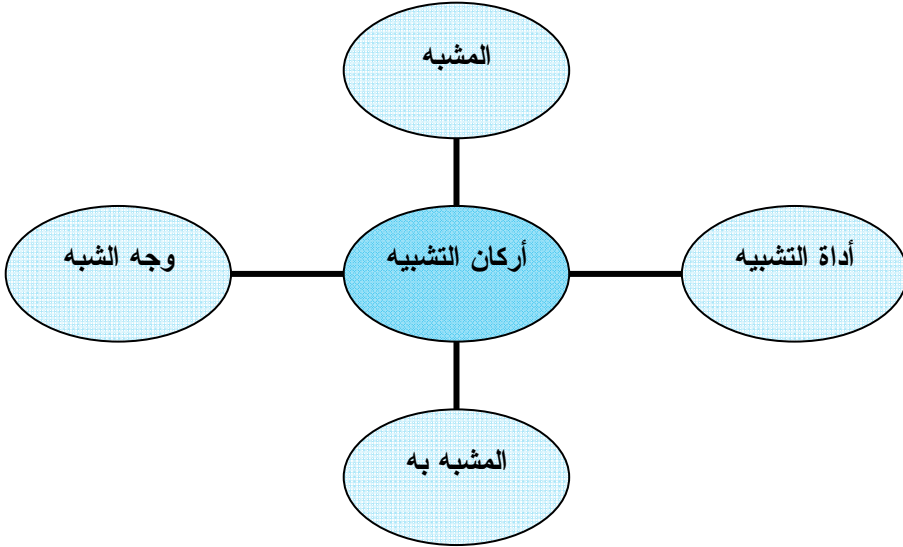
### تعريف التشبيه

تأمل الشواهد التالية:

- |                               |                                   |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| باللَحْظِ والروح والقَدِّ     | (١) كم أنتَ والله تُحَسِّدُ       |
| والشَّعر كالليل أسود          | عيناكَ عينا مهابة                 |
| كأنَّ عظامها من خيزران        | (٢) إذا قامتَ لحاجتها تَنَّتْ     |
| وفي اللقاء إذا تلقى بهم بهم   | (٣) همُّ البحور عطاءً حين تسألهم  |
| ولابد يوماً أن تُردَّ الودائع | (٤) وما المالُ والأهلون إلا ودائع |

في كل الشواهد السابقة صور من التشبيه، ولكن بينها اختلاف في البناء: حيث تجد تشبيها تكاملت فيه أركانها الأربعة، وآخر حذف واحد منها، وثالث حذف منه اثنان، وهكذا يقوم التشبيه على أربعة أركان، وقد يقوم على ثلاثة، وقد يقوم على ركنين، ولا يمكن أن تقوم الصورة التشبيهية على أقل من ركنين أساسيين هما: المشبه والمشبه به.

ومن ذلك يتبين أن التشبيه له عناصر وأركان لا بد من توافرها، وهي: المشبه والمشبه به، وأداة التشبيه، والعلاقة التي جمعت بين الطرفين، وهي ما يسمى وجه الشبه، وهذه كلها تسمى أركان التشبيه، وهي أربعة كما تلاحظ في الشكل التالي:



إذن ما التشبيه؟ وما فائدته للكاتب المعاصر؟

- التشبيه في اللغة: التمثيل، نقول: شابهه، أي: ماثله، ونقول: هذا يشبه هذا، أي يماثله.

- أما في الاصطلاح، فهو: إلحاق أمر بأمر في صفة مشتركة بينهما، بأداة مذكورة، أو مقدره، لغرض يقصده المتكلم.

وهنا لا بد من التنويه إلى أن التشبيه مرتبط بالثقافة السائدة بين أفراد الجماعة اللغوية، ولا يمكن للمتكلم، أو الكاتب أن يتخذ وجه شبه غير معروف، أو مستقر عند الجميع، فعلى سبيل المثال: تُشبه الفتاة الجميلة في ثقافتنا العربية بالبدن، وهذا التشبيه قد لا يكون مقبولاً في بعض الثقافات الأخرى، حيث تشبه الفتاة الجميلة بالسُّكر، أو العسل.

- ولا يمكن بناء الصورة التشبيهية دون أن يكون لها غرض ما.

- فما الغرض الذي يقصد إليه في الشواهد السابقة؟ وهل يمكن إدراجه ضمن التعريف؟

- في الشاهد الأول واضح أن الغرض الظاهر هو: ذكر محاسن المرأة، والتدليل على تلك المحاسن بالتصوير.

- وفي قوله: هم البحور فسل عنهم... الخ يقصد الشاعر المدح والثناء لأولئك القوم.

- والغرض في البيت الأخير هو: العظة والاعتبار من تقلبات الأحوال، وعدم الركون والاطمئنان إلى الدنيا.

وهناك أغراض أخرى يمكن للكاتب المعاصر أن يقصدها إذا استخدم أسلوب التشبيه في كتاباته، ومنها:

١- تزيين المشبه: وذلك عندما يقترن المشبه به بصورة بهيجة، تثير

الفرح والانتشاء، يقول الله تعالى عن الحور العين: ﴿وَحُورٌ عِينٌ ﴿٢٢﴾ كَأَمْثَلِ اللَّوْلُؤِ

الْمَكُونِ ﴿٢٣﴾﴾ (سورة الواقعة: ٢٢ - ٢٣).

٢- تقييح المشبه: وذلك حين يقرن المشبه به بشيء قد استقر قبحه في النفوس، قال تعالى عن شجرة الزقوم: ﴿طَلَعَهَا كَأَنَّه رُءُوسُ الشَّيْطَانِ﴾ (سورة الصافات: ٦٥).

ولأن الأغراض غير متناهية فلا يمكن إدراج الغرض ضمن تعريف التشبيه.

وهكذا اتضح من كل ما سبق أن التشبيه له أركان أربعة أساسية لا يمكن أن تتخلف ذكراً، أو تقديراً، هي: المشبه، والمشبه به، ووجه الشبه، والأداة.

### أدوات التشبيه

تنقسم أدوات التشبيه إلى أنواع ثلاثة:

١- حرفان، وهما: (الكاف وكأن) والكاف هي أصل أدوات التشبيه، ويليهما

المشبه به.

قال تعالى: ﴿وَلَمَّا جَاءَهُمْ رَسُولٌ مِّنْ عِنْدِ اللَّهِ مُصَدِّقٌ لِّمَا مَعَهُمْ نَبَذَ فَرِيقٌ مِّنَ الَّذِينَ أُوتُوا الْكِتَابَ كِتَابَ اللَّهِ وَرَاءَ ظُهُورِهِمْ كَأَنَّهُمْ لَا يَعْلَمُونَ﴾ (سورة البقرة: ١٠١).  
والفرق بين (الكاف وكأن) أن الأخيرة تأتي حينما يكون المشبه عين المشبه به، فإذا أردت في الكتابة الفنية المعاصرة أن تشبه شيئاً بشيء يكاد يكون عين الآخر: فإنك تلجأ إلى (كأن) بدل (الكاف)، وإذا فعلت ذلك نم عن استثمارك للطاقة الجمالية الموجودة في هذه الأداة.

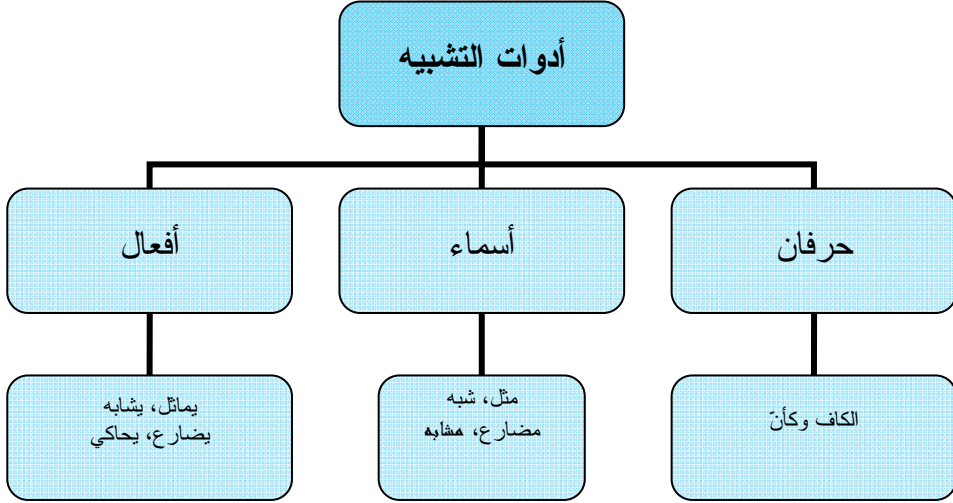
٢- أسماء، ومنها: مثل، وشبيه، أو مشابه، ومضارع، ومحاكي.

قال تعالى: ﴿فَبَعَثَ اللَّهُ غُرَابًا يَبْحَثُ فِي الْأَرْضِ لِيُرِيَهُ، كَيْفَ يُورِي سَوْءَ أَخِيهِ قَالَ يُوَيْلَىٰ أَعْجَزْتُ أَنْ أَكُونَ مِثْلَ هَذَا الْغُرَابِ فَأُورِي سَوْءَ أَخِي فَأَصْبَحَ مِنَ النَّادِمِينَ﴾ (سورة المائدة: ٣١).

٣- أفعال: يماثل، ويشابه، ويضارع، ويحاكي، ويخال:

يقول الشاعر:

يُكاد يُحَكِّيكِ صوب الغيث منهمراً لو كان طلق المحيا يُمَطِّرُ الذَّهبا



أقسام التشبيه من حيث ذكر وحذف الأداة والوجه

١- التشبيه المرسل: هو التشبيه الذي تذكر فيه الأداة، قال تعالى: ﴿وَهُوَ

جَرَى بِهِمْ فِي مَوْجٍ كَالْجِبَالِ﴾ (سورة هود: ٤٢).

٢- التشبيه المفصل: هو الذي يذكر فيه وجه الشبه، فالكاتب حين يوضح

لقرائه وجه الجمع بين طرفي التشبيه يعينهم على معرفة الصفة التي يشتركان فيها.

قال الشاعر:

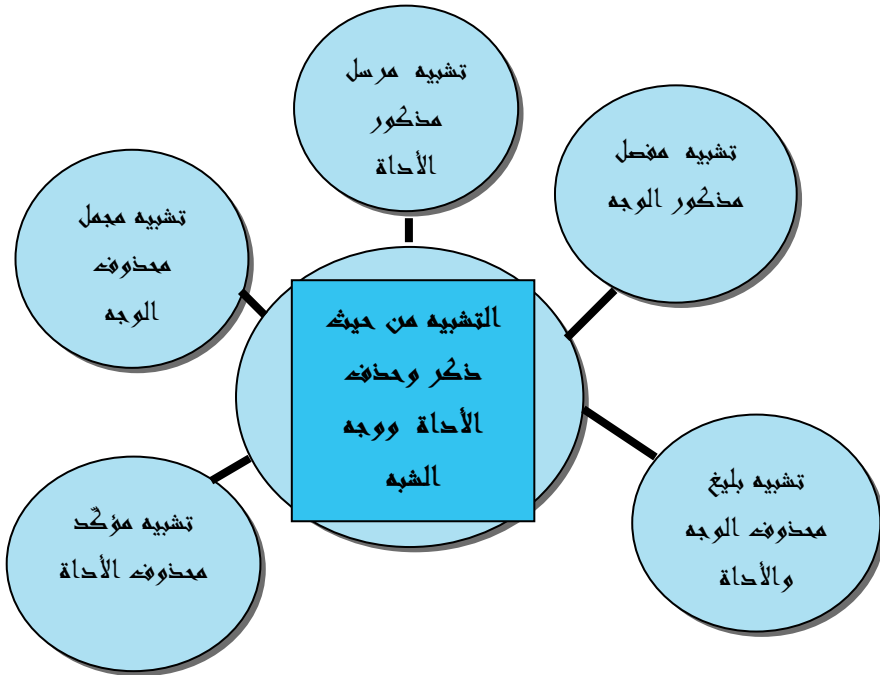
ياشبيه البدر حُسناً      وضياءً ومناً  
وشبيه الغصن لِيناً      وقواماً واعتدالاً

٣- التشبيه المؤكّد: وهو التشبيه الذي حذفت منه الأداة.

٤- التشبيه المجمل: وهو الذي يحذف منه وجه الشبه، يكون هناك عموم اشتراك بين الطرفين، وتكون هناك مساحة للقارئ ليتخيل، ويتصور الصفة، أو الصفات الممكنة بين الطرفين، وهذا الغموض مما يرفع من قيمة التشبيه. وفي هذه الحال يريد الكاتب أن يُعمل القراء أذهانهم؛ ليتعرفوا على مجال التقاء المشبه والمشبه به.

٥- التشبيه البليغ: وهو ما حذفت منه الأداة، ووجه الشبه، وأصبح الطرفان متلاصقين، فنزول الحدود والفواصل، وهذا القسم يكثر جدا في البيان العربي.

أقسام التشبيه باعتبار أركانه



## تشبيه المعقول بالمحسوس والعكس

علمت سابقاً أن التشبيه يكون في غالب صورته متوقفاً على ذكر الطرفين: المشبه والمشبه به، وأنه لا يمكن حذفهما البتة، وعليه فإن الكاتب المعاصر إذا استخدم أسلوب التشبيه يجب أن ينظر في طرفي التشبيه، ويدرك الفرق بين الطرفين من حيث الحسيّة والعقليّة.

ماذا نعني بالحسية والعقليّة؟

يقول إبراهيم ناجي:

لست أنسأك وقد ناديتني      بفسم عذب المناداة رقيق  
ويدّ تمتدُّ نحوِي كيدٍ      من خلال الموج مُدّت لغريق  
- يد شبهت بأخرى، يد تمتد لحبيب لتحتويه، وأخرى تمتد لغريق لتنجيه، وكلا الطرفين حسي، مبصرٌ ملموس.  
- وكذا قل في كل حاسة مثل: الشم والسمع والذوق.

فالحسيّة هي: أن يكون للطرف وجود مادي خارج الذهن، يُدرك بإحدى الحواس الخمسة.

أما في قول شوقي:

والجهل موت فإنّ أوتيت معجزةً      فابعث من الجهل أو فابعث من الرّمم  
- فالطرف الأول: الجهل، والطرف الثاني: الموت، وليس هناك من رأى الجهل عياناً، أو تمثّل له الموت حتى يدركه، ويحسّه بأية حاسة.

إنّ العقليّة هي: الأمر الذهني الذي لا وجود له خارج الذهن، ولا يدرك بإحدى الحواس الخمسة.

ولا شك أنّ من أهم استثمارات التشبيه من هذه الناحية للكاتب المعاصر أن يُخرج الأشياء العقلية المجردة - كما مرّت بك قبل قليل - عن تجريدتها، ويقربها إلى الحس؛ لأن التشبيه قائم على التصوير، المفضي إلى الوضوح والبيان، وهذه الطريقة التي ندعو الكاتب المعاصر أن يحذو حذوها هي طريقة قرآنية عالية المرتبة، تجدها في قوله تعالى: ﴿ وَالَّذِينَ كَفَرُوا أَعْمَالُهُمْ كَسَرَابٍ بِقِيعَةٍ يَحْسَبُهُ الظَّمَانُ مَاءً حَتَّى إِذَا جَاءَهُ لَمْ يَجِدْهُ شَيْئًا وَوَجَدَ اللَّهَ عِنْدَهُ فَوَفَّاهُ حِسَابَهُ وَاللَّهُ سَرِيعُ الْحِسَابِ ﴾ (النور (٣٩)).

وتجدها في أحاديث الرسول عليه الصلاة والسلام كقوله: ( إِنَّ الْحَالَ بَيْنَ وَإِنَّ الْحَرَامَ بَيْنٌ وَبَيْنَهُمَا مُشْتَبِهَاتٌ لَا يَعْلَمُهُنَّ كَثِيرٌ مِنَ النَّاسِ، فَمَنْ اتَّقَى الشُّبُهَاتِ اسْتَبْرَأَ لِدِينِهِ وَعَرْضِهِ، وَمَنْ وَقَعَ فِي الشُّبُهَاتِ وَقَعَ فِي الْحَرَامِ كَالرَّاعِي يَرَعَى حَوْلَ الْحِمَى يُوشِكُ أَنْ يَرْتَعَ فِيهِ، أَلَا وَإِنَّ لِكُلِّ مَلِكٍ حِمَى أَلَا وَإِنَّ حِمَى اللَّهِ مَحَارِمَهُ، أَلَا وَإِنَّ فِي الْجَسَدِ مُضْغَةً إِذَا صَلَحَتْ صَلَحَ الْجَسَدُ كُلُّهُ وَإِذَا فَسَدَتْ فَسَدَ الْجَسَدُ كُلُّهُ، أَلَا وَهِيَ الْقَلْبُ ) (١).

- الوقوع في الشبهات أمر معنوي غير محسوس، قرّبه عليه الصلاة والسلام إلى الحس؛ ليكون أوضح، ويكون ذلك الوضوح حافزاً للابتعاد عن الشبه، حيث شبه، عليه الصلاة والسلام، ذلك الوقوع بالراعي الذي يرعى حول حمى الآخرين توشك غنمه أن ترتع فيه.

### التشبيه المفرد والمركب

ماذا نعني بالتشبيه المفرد، والآخر المركب؟

قبل الإجابة عن هذا التساؤل نحتاج إلى النظر في الأمثلة التالية:

(١) محمد بن إسماعيل البخاري، الصحيح، عالم الكتب، ج ٣، ص: ١١٤.



قال الله تعالى: ﴿ وَهِيَ تَجْرِي بِهِمْ فِي مَوْجٍ كَالْجِبَالِ وَنَادَى نُوحٌ ابْنَهُ وَكَانَ فِي مَعْزِلٍ يَا بُنَيَّ ارْكَب مَعَنَا وَلَا تَكُن مَعَ الْكَافِرِينَ ﴾ هود (٤٢).

- المشبه هو الموج، والمشبه به هو الجبال، ووجه الشبه هو الضخامة، لاحظ أننا لم نحتج إلا لكلمة واحدة استنبطنا منها وجه الشبه، وهي كلمة: الجبال، وكذلك المشبه جاء في كلمة واحدة وهي الموج، فالصورة توقفت عند هاتين الكلمتين فقط، ولم تلتصقهما كلمة أخرى لها أثر، أو إسهام في امتداد الصورة. واكتفينا بكلمة واحدة، ولم ينضم إليها غيرها حينما أردنا استنباط وجه الشبه.

### التركيب

يقول بشار بن برد:

كأن مثار النقع فوق رؤوسنا      وأسيفاً ليل تهاوى كواكبه

المشبه مركب من: غبار المعركة+ كونه فوق الرؤوس+ كون السيوف تعلو وتنزل في هذا الغبار.

- إذن نحن أمام هيئة حاصلة من الغبار، والسيوف المتألفة خلال ذلك الغبار.  
- والمشبه به مركب من: الليل + تهاوي الكواكب فيه + لون الكواكب + استطالة الكوكب حال هويّه، وهذه أيضاً هيئة حاصلة من هيئة الليل الذي تهاوى كواكبه، وتتساقط.

- لا يمكن لنا إذا أردنا معرفة وجه الشبه بين هذين الطرفين إلا أن نأخذ بكل تلك الأجزاء، فوجه الشبه هو: أشياء لامعة مستطيلة في جوانب أفق معتم.  
- وهذه عناصر كلها متضامّ، متلاصق، يُستنبط وجه الشبه، أو العلاقة منها جميعاً.

فالتركيب الذي نقصده بعد هذه الشواهد هو:

ما كان هيئةً حاصلةً من شيئين، أو أشياء، تلاصقت، وتضامّت وامتزجت، حتى صارت كالشيء الواحد، وكوّنت صورةً متكاملةً، أو لوحةً فنيّةً، يؤدي سقوط جزء من أجزائها إلى فسادها.

وإذا كان التشبيه إجمالاً يقوم على مبدأ المقارنة، فإن المقارنة هنا بين هيتين، وليس بين شيئين، وهذا النوع من التشبيه إذا لجأ إليه الكاتب اليوم، وبخاصة في الكتابات الفنية فإنه الأروع والأفضل.

### بلاغة التشبيه

تجدر الإشارة إلى أن بلاغة التشبيه تكمن في أمرين:

- الأول: المبالغة، والثاني: الإيجاز.
- المبالغة آتية من المبالغة في وصف المشبه به، أما الإيجاز فتلاحظه من خلال أن التشبيه يختصر لك وصف ما تحسه حيال المشبه.

والتشبيه مع ذلك أحد الوسائل التي تساعد على تصوير ما يدور في النفس من خيالات وانفعالات، بل هو من أقدر الوسائل وأوسعها مساحةً لإبراز الخيال في صورة تبهج النفس، وتمتع العاطفة، وتغذي الروح، وتقنع العقل.

يقول تعالى: ﴿مَثَلُ الَّذِينَ اتَّخَذُوا مِنْ دُونِ اللَّهِ أَوْلِيَاءَ كَمَثَلِ الْعَنْكَبُوتِ اتَّخَذَتْ بَيْتًا وَإِنَّ أَوْهَنَ الْبُيُوتِ لَبَيْتُ الْعَنْكَبُوتِ لَوْ كَانُوا يَعْلَمُونَ﴾ العنكبوت (٤١).

- هل تعلم بيتاً أضعف من شبكة العنكبوت التي تراها في أركان البيوت، والكهوف؟ لقد اتخذتها الآية مثالا للضعف والوهن، وكذلك الذين يتخذون من دون الله تعالى أولياء، فالتشبيه هو المعين على استجلاء حقيقة الأولياء من دون الله تعالى، وحقيقة ضعفهم، وهوانهم.

وقال تعالى عن زوجات الرسول عليه السلام: ﴿النَّبِيُّ أَوْلَىٰ بِالْمُؤْمِنِينَ مِنْ أَنفُسِهِمْ وَأَزْوَاجُهُ أُمَّهَاتُهُمْ﴾ سورة الأحزاب (٦).

- وأي حق يتضح لك كأوضح ما يكون الحق لزوجات الرسول رضي الله عنهن، وقد جعلتهن الآية صنو الأمهات؟! وأزالت الآية أي فارق بينهن، وبين الأمهات! إنه التشبيه الذي أظهر هذه المكانة للأمهات المؤمنين، عليهن رضوان الله.

إن بلاغة التشبيه تظهر في المعاني المختلفة. فإذا كان (التشبيه) مدحاً كان أبهى وأعظم، وإن كان ذمّاً كان أوجع، و أذع، وإن كان افتخاراً كان شأنه أبعد، وإن كان اعتذاراً كان إلى القبول أقرب، وإن كان وعظاً كان أبلغ وأدعى للفكر. والنفوس دائماً تأنس بإخراج الخفي إلى الجلي، والإتيان بالصريح بعد المكني، وتفضّل المستفاد من طريق الحواس على المستفاد من جهة النظر، والفكر. والمشاهدة لها أثر في تحريك النفس، وتمكين المعنى من القلب، وكلما كان التشبيه بعيداً ممتزجاً بالخيال كان التشبيه أروع للنفس، وأدعى إلى إعجابها واهتزازها<sup>(١)</sup>.

وبهذا تتضح لك حاجة الكاتب المعاصر إلى التشبيه ؛ لأنه لا يمكن أن يجذب قراءه، ويؤثر فيهم دون تخيل وإمتاع بأنواع من التشبيهات، ففن التشبيه من المهارات التي تدعو القارئ إلى إعمال ذهنه عند التلقي؛ لإدراك أبعاد الصورة التشبيهية، وفهم عملية الربط التي قامت بين عنصرين بينهما سمة، أو سمات مشتركة.

(١) بكري شيخ أمين، البلاغة في ثوبها الجديد، علم البيان، ص: ٦١ .

## الاستعارة

### تمهيد

تقدم معنا أن الكاتب المعاصر يجب أن يستخدم لغة تتناسب مع نوع الكتابة التي يحررها، فكاتب التقارير، والمحاضر، والرسائل الإدارية (مثلاً) يجب أن يبتعد عن المبالغات، واستخدام المجاز، والأخيلة، والصور الجمالية؛ لأن هذا النوع من الكتابات عبارة عن أفكار، ومعلومات، وبيانات، وحقائق وليس قطعاً أدبية، فيجب أن يستخدم الكاتب الألفاظ كما هي في حقيقتها، وكما تدل عليها معانيها الأصلية التي وضعت لها في أصل الوضع. أما إذا كان الكاتب المعاصر يكتب عملاً فنياً أدبياً ككتابة القصص، والمسرحيات، والمقالات الأدبية، وما شابهها، فإنه عندئذ لا بد من أن يستغل براعة المجاز، وقدرته على التخييل، والتصوير، وتشويق القراء، وجذب انتباههم إلى ما يكتب من أفكار.

وقبل الحديث عن الاستعارة أنت بحاجة إلى معرفة الحقيقة والمجاز .

### الحقيقة والمجاز

إذا استخدمت لفظ (الظلام) في الظلام الأسود الذي يغطي النور، فهذا استخدام حقيقي، وكذا في اليد، واللسان، والعصفور، والشجرة ..الخ.

**فالحقيقة:** هي الكلمة المستعملة فيما وضعت له في اصطلاح التخاطب.

وفي المقابل إذا استخدمت لفظ "الظلام" في غير المعنى السابق وقلت مثلاً: أخرج النبي عليه الصلاة والسلام الناس من الظلام إلى النور، فأنت خرجت عن المعنى الحقيقي إلى معنى مجازي .

**فالمجاز:** هو استخدام الكلمة في غير ما وضعت له في اصطلاح التخاطب.

ومن أهم أنواع المجاز الاستعارة:

**فالاستعارة في اللغة:** من العارِيّة، أي: نقل الشيء من شخص إلى آخر، حتى تصبح تلك العارِيّة من خصائص المُعار إليه،... واستعار: طلب العارِيّة، واستعاره الشيء واستعاره منه: طلب منه أن يُعيرَه إيّاه<sup>(١)</sup>.

**وفي الاصطلاح،** هي: استخدام الكلمة في غير ما وضعت له، لعلاقة المشابهة، مع قرينة مانعة من إرادة المعنى الحقيقي.

ونحتاج هنا إلى بيان المقصود بالمشابهة والقرينة:

١- **المشابهة:** إذا أتاحت لك اللغة أن تخرج الكلمة من مجالها الحقيقي إلى المجال المجازي، فإنها تطالبك مع ذلك بأن تكون هناك علاقة بين المعنيين، تجيز لك هذا التغيير. وتجد شواهد متعددة فيما سيأتي من مواضيع تظهر لك هذه الخاصية في الاستعارة.

٢- **القرينة:** الذهن الذي تعود على المعنى الأصلي لا بد له من صارف يمنع هذا المعنى، وهذا هو الذي نقصده بالقرينة. فعندما: استخدمت الظلام ذلك الاستخدام أنت على يقين أن الرسول عليه الصلاة والسلام لم يأت للناس وهم في ظلام حقيقي فأخرجهم إلى نور حقيقي، وهذا هو الذي نقصده بالقرينة.

وقد ذكرنا في باب التشبيه أنّ حذف وجه الشبه، وأداة التشبيه، وترك الطرفين هو الطريق الأوحده في باب التشبيه؛ لقرب الطرفين من بعضهما، وادعاء شدة العلاقة، والمشابهة بينهما، وأننا لا نستطيع أن نحذف أحد الطرفين في باب التشبيه أبداً.

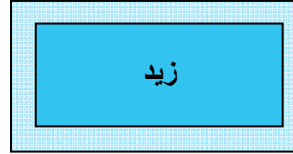
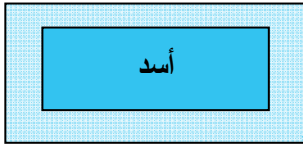
(١) لسان العرب، مادة: عور.

أمّا هنا في الاستعارة فإنّ علاقة المشابهة، أو وجه الشبه التي قلنا إنه لا بد من وجودها في التشبيه قد تعاضمت في الاستعارة، وبلغت مبلغاً عظيماً فاق وجودها في التشبيه؛ فعندما يقول الشاعر:

ألم ترني أُنبي على الليث بيته وأحثو عليه التربّ لا أتخشع

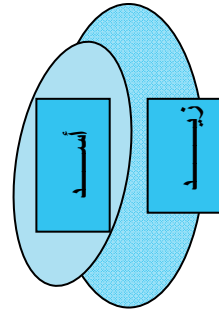
- لم يقل: إن المرثي ليث، أو هو يشبه الليث، والسرّ في ذلك أنه لم يرَ فرقاً بين المرثي والأسد، وأن الشبّه بينهما - فيما يرى الشاعر - قد بلغ غاية عظيمة، وأنّه عندما يرى هذا الرجل لا يرى إلا أسداً، في جرأته، وشجاعته، وإقدامه، فهو يتعامل مع أسد لا مع رجل، وما دام الأمر كذلك، فمن غير اللائق بلاغياً، أو جمالياً أن يبني الصورة على التشبيه فيذكر الطرفين، فقد ناب أحدهما عن الآخر، وتلحظ أنه لم يذكر المشبه - الرجل.

- الطرفان في التشبيه:



- أمّا في الاستعارة فالأمر مختلف :

اندمج الطرفان معاً، أو هكذا يجب أن ينظر إليهما



## بعض أقسام الاستعارة

للاستعارة أقسام متعددة، من ناحية اللفظ المستعار، ومن ناحية نوع اللفظ الذي جرت فيه الاستعارة، ومن ناحية الأفراد، والتركيب، وسنقف عند بعض الأقسام التي نرى جدواها الفني ظاهراً للكاتب المعاصر.

تنقسم الاستعارة من حيث ذكر أو حذف المستعار إلى قسمين كبيرين، هما:

١- الاستعارة التصريحية ٢- الاستعارة المكنية

أولاً: الاستعارة التصريحية: وهي التي يصرح فيها بالمشبه به.

قال الله تعالى: ﴿ يَا أَهْلَ الْكِتَابِ قَدْ جَاءَكُمْ رَسُولُنَا يُبَيِّنُ لَكُمْ كَثِيرًا مِمَّا كُنْتُمْ تُخْفُونَ مِنَ الْكِتَابِ وَيَعْفُو عَنْ كَثِيرٍ قَدْ جَاءَكُمْ مِنَ اللَّهِ نُورٌ وَكِتَابٌ مُبِينٌ {١٥} يَهْدِي بِهِ اللَّهُ مَنِ اتَّبَعَ رِضْوَانَهُ سُبُلَ السَّلَامِ وَيُخْرِجُهُم مِّنَ الظُّلُمَاتِ إِلَى النُّورِ بِإِذْنِهِ وَيَهْدِيهِمْ إِلَى صِرَاطٍ مُسْتَقِيمٍ ﴿ المائدة (١٦) .

- شبهت الهداية بالنور بجامع الوضوح في كل منهما، ثم استعار المشبه به - النور - للمشبه - الهداية - وصرح بالمشبه به على سبيل الاستعارة التصريحية. وشبهت طرق الحق بالسبل الحقيقية، والعلاقة بينهما أن كليهما يوصل لبر الأمان، ثم استعير المشبه به - السبل - للمشبه، وصرح بلفظ المشبه به على سبيل الاستعارة التصريحية.

- وكذلك قل في كل الكلمات التي تحتها خط في الآية.

قال الشاعر:

في الخدِّ إنْ عزم الخليط<sup>(١)</sup> رحيلاً  
مطرٌ تزيد به الخدودُ نحولاً  
الشاعر يتحدث عن ألم الفراق بين الأحبة حين يعزمون على الرحيل، وكيف أن العيون تنهمر بالدموع على أولئك القوم إنْ عزموا على الرحيل، فما بالك إن

(١) الخليط: هو صاحب المخالط، ويقال: لأهل الحي: خليط.

رحلوا حقيقة؟! واضح أن كلمة - مطر - ليست في معناها الحقيقي، فقد شبهت الدموع بالمطر لغزارتها.

ثانياً: الاستعارة المكنية: وهي التي حذف منها المشبه به، ورمز له بلازم من لوازمه.

يقول أحمد شوقي عن الدنيا:

ومن تضحك الدنيا إليه فيغترر يميت كقتيل الغيد بالبسمات  
أرأيت كيف شخّص الدنيا؟ شبه الدنيا بإنسان، وحذف الإنسان، ورمز له بلازم  
من لوازمه وهو الضحك، والقرينة: هي إثبات الضحك للدنيا.

ويقول أبو القاسم الشابي:

أقبل الصبحُ يغني للحياة الناعسة  
والرُبى تحلم في ظلّ الغصون المائسة  
والصبا تُرقصُ أوراقَ الزهور اليابسة  
وتهادى النورُ في تلك الفجاج الدامسة

- الصبح يقبل مغنياً، والرُبى تحلم، والصبا تتولى الأوراق ترقصها... الخ، إن الاستعارة هي التي أعطت للشاعر هذه المساحة، والاتساع في القول، وبتّ الحياة فيما لا حياة فيه - فيما يظهر لنا - وكل هذه الصور تشخيص، وهي سمة الاستعارة المكنية.

### بلاغة الاستعارة

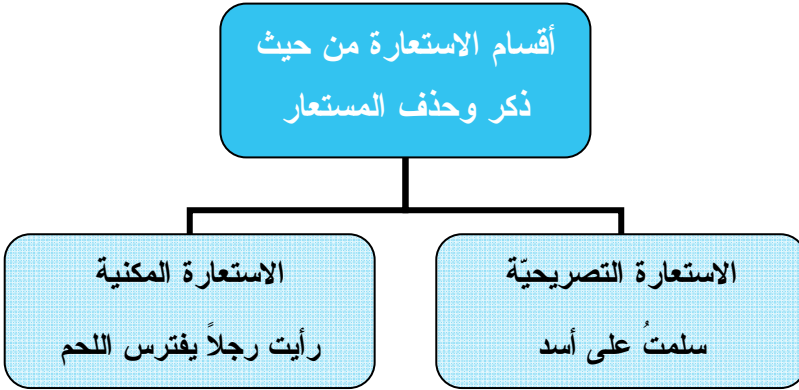
تظهر بلاغة الاستعارة فيما يلي:

- ١- تتضمن التشبيه وزيادة.
- ٢- وهي أعمق في دلالتها على قوّة المشابهة بين طرفيها من التشبيه.
- ٣- تعطي للمبدع حرية كبيرة في نقل الكلمات عن أغراضها الحقيقية.



٤- تضيف على الكلام جمالا حقيقياً؛ وذلك أنها تجعل هناك مساحة من التأويل للمتلقي.

٥- الاستعارة تضيف الحياة على الجمادات، وبذلك يضمن الأديب سعة التعبير.



## تدريبات

١- قال الله تعالى: ﴿يَوْمَ تَرْجُفُ الْأَرْضُ وَالْجِبَالُ وَكَانَتِ الْجِبَالُ كَثِيبًا مَّهِيلًا﴾  
المزمّل (١٤).

غرض التشبيه هنا: .....

المشبه: ..... المشبه به: ..... وجه الشبه: .....

الأداة: .....

٢- قال الشاعر:

تأمل إذا ما نلتَ بالأمسِ لذةً      فأفنيتهَا هل أنتِ إلا كحالمِ

غرض التشبيه هنا: .....

المشبه: ..... المشبه به: ..... وجه الشبه: ..... الأداة: .....

٣- قال الشاعر:

هُمُ الْجِبَالُ فَسَلُّ عَنْهُمْ مُصَادِمَهُمْ      ماذا رأى منهم في كل مُصْطَدَمِ

غرض التشبيه هنا: .....

المشبه: ..... المشبه به: ..... وجه الشبه: ..... الأداة: .....

٤- قال تعالى عن الحور الحسان: ﴿كَأَنَّهُنَّ الْيَاقُوتُ وَالْمَرْجَانُ﴾ الرحمن (٥٨).

نوع التشبيه هنا: أ- مرسل      ب- مجمل

ج- مؤكد      د- بليغ

٥- قال الشاعر:

نعمةٌ كالشمسِ لما طلعتُ      بثّت الإشراقَ في كل بلد

المذكور من أركان التشبيه هنا: .....

٦- قال الله تعالى:

﴿وَلَنْ تَسْتَطِيعُوا أَنْ تَعْدِلُوا بَيْنَ النِّسَاءِ وَلَوْ حَرَصْتُمْ فَلَا تَمِيلُوا كُلَّ الْمِيلِ فَتَنَرُوهُمَا  
كَالْمُعَلَّقَةِ وَإِنْ تُصْلِحُوا وَتَتَّقُوا فَإِنَّ اللَّهَ كَانَ غَفُورًا رَحِيمًا﴾ النساء (١٢٩).

التشبيه هنا:

- أ- حسي ( ) ب- عقلي ( ) السبب:.....  
 ٧- وقال عليه الصلاة و السلام: { النَّاسُ كَأَسْنَانِ الْمَشْطِ }  
 أ- حسي ( ) ب- عقلي ( ) السبب:.....  
 ٨- قال المتنبي:

- كأن المعاني في فصاحة لفظها نجومُ الثريا أو خلائقُ الزُّهر  
 أ- حسي ( ) ب- عقلي ( ) السبب:.....  
 ٩- بين طرفي التشبيه من حيث الأفراد، والتركيب، ووجه الشبه فيما يلي:  
 أ- يقول عمر بن أبي ربيعة:  
 أبرزوها مثل المهاة تهادي بين خمس كواعب أتراب  
 وهي مكنونةٌ تحيرٌ منها في أديم الخدين ماءُ الشباب  
 ثم قالوا: تحبها؟ قلت بهراً عدد الرمل والحصى والتراب  
 ب- قال الشاعر:

إن حظي كدقيق  
 ثم قالوا لحفاة في  
 في يوم ريح نثروه  
 أرض شوكٍ: اجمعوه

١٠- يقول شوقي منادياً لحظ المرأة القاتل:

لحظها لحظها رويدا رويدا  
 كفّ أولاً تكفّ إنّ بجنبي  
 كم إلى كم تكيد للروح كيداً  
 لسهاماً أرسلتها لن تُردّداً

نوع الاستعارة هنا من حيث ذكر أو حذف المستعار : .....

شبه الشاعر العيون بـ.....

العلاقة بين الطرفين:.....

١١- قال تعالى: {وَفِي عَادٍ إِذْ أَرْسَلْنَا عَلَيْهِمُ الرِّيحَ الْعَقِيمَ} الذاريات (٤١).

نوع الاستعارة هنا من حيث ذكر أو حذف المستعار: .....

شُبّهت الريح بـ.....

العلاقة بين الطرفين:.....

١٢- قال الشاعر:

طاروا إليه زرافاتٍ ووحداً

قومٌ إذا الشرُّ أبدى ناجذيه لهم

موطن الاستعارة:.....

المستعار:.....

المستعار له:.....

العلاقة:.....

القرينة المانعة من المعنى الأصلي:.....

نوع الاستعارة:.....

١٤- قال تعالى:

﴿الرَّ كِتَابٌ أَنْزَلْنَاهُ إِلَيْكَ لِتُخْرِجَ النَّاسَ مِنَ الظُّلُمَاتِ إِلَى النُّورِ﴾ إبراهيم (١).

حوّل الاستعارات التالية إلى تشبيه، ثم إلى حقيقة:

التشبيه:.....

الحقيقة:.....

## الطباق

قال تعالى: ﴿ قُلِ اللَّهُمَّ مَالِكَ الْمُلْكِ تُؤْتِي الْمُلْكَ مَن تَشَاءُ وَتَنْزِعُ الْمُلْكَ مِمَّن تَشَاءُ وَتُعِزُّ مَن تَشَاءُ وَتُذِلُّ مَن تَشَاءُ بِيَدِكَ الْخَيْرُ إِنَّكَ عَلَىٰ كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ ﴾  
آل عمران ٢٦.

- وانظر للكلمات المتضادة هنا:

(تؤتي) تضاد (تنزع) : (تعز) تضاد (تذل).

وإذا أردت أن تعرف قوة المعنى بالطباق فانظر إلى مطلق القدرة لله تعالى وهو يؤتي الملك، ولكنه كذلك قادر على نزع، وهو يُعِزُّ، ولكنه كذلك قادر على الإذلال، فمن جلال القدرة أنه - سبحانه وتعالى - قادر على هذه الأمور المتضادة في آن واحد.

### تعريف الطباق لغة واصطلاحاً

**الطباق:** هو الجمع بين الشيء وضمه. فالجمع بين لفظين متضادين "كالليل والنهار، والأبيض والأسود، وأضحك وأبكى، ولك وعليك" يسمى طباقاً، وينقسم قسمين:

١- طباق الإيجاب      ٢- طباق السلب .

أولاً: **طباق الإيجاب:** وذلك يكون بالإثبات لكلا الطرفين، أو بالنفي

لكليهما:

- ومن ذلك قول أبي تمام يمدح أحد بني هاشم:

نرمي بأشباحنا إلى ملكٍ      نأخذ من ماله ومن أدبه

وهل يُبالي إقراضَ مضجعه      من راحة المكرّمات في تعبهِ

- ومنه المنفي لكلا طرفيه: كقوله تعالى: ﴿ سَيَذَكَّرُ مَن يَخْشَى {١٠} وَيَنْجَنِبُهَا

الْأَشْقَى {١١} الَّذِي يَصَلَّى النَّارَ الْكُبْرَى {١٢} ثُمَّ لَا يَمُوتُ فِيهَا وَلَا يَحْيَى {١٣} ﴾

الأعلى.

- والآية تكشف من خلال هذا الطباق كيف يكون حال الأشقى في نار جهنم، فهو زيادة على الإحراق لن يخلصه من العذاب موت، ولن تنجيه منه حياة.

ثانياً: طباق السلب: إذا كان أحد الطرفين مثبتاً والآخر منفيًا.

- ومنه قول السموأل مفتخرًا:

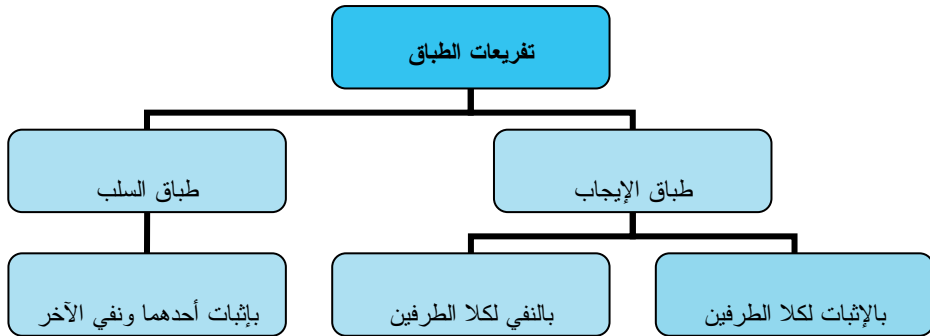
وتنكر إن شئنا على الناس قولهم ولا ينكرون القول حين نقول

### بلاغة الطباق

تكمن بلاغة الطباق في أنه يجمع بين الشيء وضده، ومن شأن هذه الضدية: أن تكون معيناً على إيضاح المقصود، وقد ظهر لنا سابقاً كيف أن الطباق أفاد من خلال بعض الآيات جلال صفات الله تعالى؛ حيث يجمع سبحانه بين الصفة وضدها من فرط هيمنته سبحانه على ما خلق.

وأثبت الفخر للسموأل من خلال ذكر الصفة لقومه بالإثبات، ثم نفى الصفة نفسها عن الآخرين، وهو مثال للاقتدار والفخر، كان الطباق سبيلاً من سبل إثباته.

فالتباق " يحقق المعنى، ويؤكد من خلال المقارنة بين الضدين؛ فالذهن عند ذكر الضد يكون مهيئاً للآخر، ومستعداً له، فإذا ورد عليه ثبت" (١).



(١) الشحات أبو ستيت، دراسات منهجية في علم البديع، ط ١، القاهرة: دار الخفاجي، ص: ٥١ (١٤١٤هـ).

## الجناس

كان الجناس شائعاً في بعض الكتابات والنصوص الشعرية والنثرية القديمة، وكان بعضهم يستحسنه، ويراه في الكلام كالغرة في الفرس، لكن المعاصرين يرون أنه يقيد الفكر، ويؤدي إلى التعقيد؛ لذلك فإن الجناس عند الكاتب المعاصر يحسن في مواضع إذا كان قليلاً غير متكلف، ولا مقصوداً لذاته وأما إذا جاوز الكاتب فيه حد الاعتدال فإنه غير مقبول منه، وهذا فيما يخص الكتابات الإبداعية، أما الكتابة الوظيفية فلا يصح استخدامه فيها.

ومن أمثله في القرآن:

- قال الله تعالى: ﴿ وَيَوْمَ تَقُومُ السَّاعَةُ يُقْسِمُ الْمُجْرِمُونَ مَا لَبِثُوا غَيْرَ سَاعَةٍ كَذَلِكَ كَانُوا يُؤْفَكُونَ ﴾ الروم (٥٥).
- ويقول تعالى: ﴿ وَهُمْ يَنْهَوْنَ عَنْهُ وَيَنْأُونَ عَنْهُ وَإِنْ يُهْلِكُونَ إِلَّا أَنْفُسَهُمْ وَمَا يَشْعُرُونَ ﴾ الأنعام (٢٦) .

- نرى كلمتين متشابهتين في كل آية مما سبق!:

"الساعة" و "ساعة"، ولا تظن أنهما بمعنى واحد؛ فالساعة الأولى هي يوم القيامة، وهو الوقت المحدد لذلك الحدث العظيم، وساعة الثانية هي جزء من نهار. ويسمى هذا جناس تام.

- وفي الآية الثانية: تجد طريقةً أخرى تختلف عن الآيتين السابقتين - "ينهون" و"ينأون"؛ حيث لم تتفق الكلمتان اتفاقاً كاملاً. ويسمى هذا جناس ناقص.

### تعريف الجناس

- الجناس في اللغة: المجانسة ... يقال: هذا يجانس هذا، أي: يشاكله.
- وفي الاصطلاح هو: التشابه في اللفظ مع الاختلاف في المعنى.

وينقسم الجنس قسمين:

١- **الجناس التام**: وهو ما اتفقت فيه الكلمتان في كل شيء: في نوع الحروف، وترتيبها، وعددها وهيئتها، ومن شواهده:  
- قول البحتري:

سُدَّتْ فِي سِنِّكَ الْحَدِيثُ وَمَا النَّجْدُ إِلَّا لِلأَجْدَلِ الْغَطْرِيفِ  
وَإِذَا أَنْكَرَ الْبَخِيلُ مِنَ الْقَوْمِ فَأَنْتَ الْمَعْرُوفُ بِالْمَعْرُوفِ

فالمعروف الأولى بمعنى: المشهور، والأخرى بمعنى: السخاء والكرم .

- وقول أبي تمام مادحا:

إِذَا الْخَيْلُ جَابَتْ قَسَطَ الْحَرْبِ صَدَعُوا      صَدُورِ الْعَوَالِي فِي صَدُورِ الْكُتَائِبِ  
القسطل: هو غبار المعركة، فهؤلاء القوم إذا دخلوا في المعركة أعملوا رؤوس رماحهم في صدور أعدائهم .

٢- **الجناس الناقص**: وهو ما اختلف فيه اللفظان في نوع الحروف، أو

عددها، أو هيئتها، أو ترتيبها، ومن شواهده:

- قول البحتري في معنى جليل:

إِذَا احْتَرَبْتُ يَوْمًا فِغَاضَتِ دِمَاؤَهَا      تَذَكَّرْتُ الْقَرْبَى فِغَاضَتِ دِمُوعَهَا

فالجناس بين غاضت وفاضت، وهو ليس تامًا كما ترى؛ لاختلاف الكلمتين في الحرف الأول منهما.

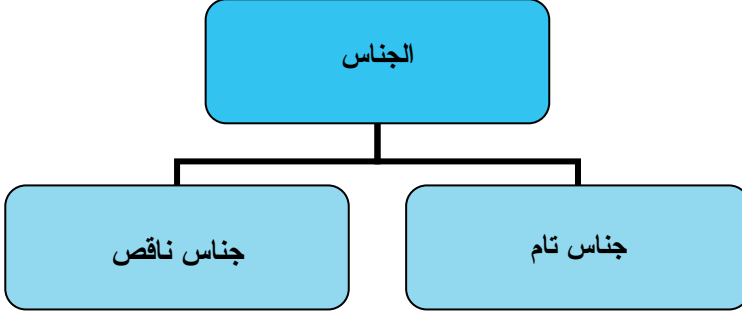
وقد يكون الجنس بين اسمين أو فعلين، أو اسم وفعل:

- بين اسمين مثل قول الله تعالى: ﴿ مُتَكَبِّرِينَ عَلَى فُرُشٍ بَطَانِنُهَا مِنْ إِسْتَبْرَقٍ وَجَنَى الْجَنَّتَيْنِ دَانٍ ﴾ الرحمن (٥٤).

- فعلين مثل قوله تعالى: ﴿ الَّذِينَ ضَلَّ سَعِيَّهُمْ فِي الْحَيَاةِ الدُّنْيَا وَهُمْ يَحْسَبُونَ أَنَّهُمْ يُحْسِنُونَ صُنْعًا ﴾ الكهف (١٠٤).



- مختلفين كقول الرسول عليه السلام: ( أسلم سالمها الله، وغفار غفر الله لها). أسلم وغفار أسماء قبائل.



### بلاغة الجناس وجمالياته

ليس الجناس زخرفة لفظية فحسب، ولكنه يدخل في صميم المعنى، فتأتيك الكلمة الثانية و يُخيل إليك أنها كالأولى، حتى إذا استوعبتها رأيت أنها غير ما سبق، وأنّ فيها معنىً آخر، وهذا فيه تنشيط للذهن، وإيقاظ له، وهذا التنشيط مطلب من مطالب إيصال الفكرة للآخرين.

وفيه كذلك إظهار للقدرة، والثروة اللغوية، التي تمكن المتكلم أن يأتي بكلمتين متطابقتين في كل حروفهما، أو جل حروفهما، وكل منهما يحمل معنىً جديداً.

وفيه كذلك هذه الجرس، الذي من شأنه أن يطرب الأذان قبل أن نعرف فنيتها، وهذا مطلب جمالي "فالتجاوب الموسيقي الصادر من تماثل الكلمات تماثلاً كاملاً أو ناقصاً تطرب له الأذن، وتهتز له أوتار القلوب"<sup>(١)</sup>.

(١) عبدالفتاح لاشين، لبديع في ضوء أساليب القرآن، القاهرة: دار الفكر العربي، ص: ١٦٦-

وليس مطلوباً منك أثناء التحرير الكتابي أن تكون هذه المباحث البلاغية ديدنك، خاصة إذا كنت تكتب مقالاً علمياً، أو محضراً، أو تقريراً، أو رسالة إدارية... الخ، ولكنك تستطيع أن تأخذ من خاصيتها في هزّ القلوب، وإطراب الأذان، وأن تأخذ تجويد تحريرك لأي كتابة وظيفية، أو فنية إبداعية، بحيث تتأى بما تكتب عن كل ما تمجّه الأذن، ويعافه اللسان من الكلمات، والتركيبات الباردة، والفجّة.

وهذه الصورة البيانية والمحسنات اللفظية والمعنوية يجب أن تأتي عفو الخاطر، يتطلبها المعنى، كي يجد فيها المتذوّق بياناً، وجمالاً، أما إذا كانت متكلفة فإن الذائفة تمجّها، وتصم صاحبها بالتكلف، والصناعة الحرفية.

## تدريبات

- ١- قال تعالى: ﴿وَأَنَّهُ هُوَ أَضْحَكَ وَأَبْكَى {٤٣} [وَأَنَّهُ هُوَ أَمَاتَ وَأَحْيَا ﴿النجم (٤٤)].  
وقال تعالى: ﴿وَتَحْسَبُهُمْ آيِقَاطًا وَهُمْ رُكُودٌ ﴿الكهف (١٨).  
وقال تعالى: ﴿وَمَا يَسْتَوِي الْأَعْمَى وَالْبَصِيرَ وَلَا الظُّلُمَاتِ وَلَا النُّورَ وَلَا  
الظِّلَ وَلَا الْحَرُورَ ﴿فاطر (٢١).  
وقال تعالى: ﴿وَأَنَّهُ هُوَ أَضْحَكَ وَأَبْكَى وَأَنَّهُ أَمَاتَ وَأَحْيَا ﴿النجم (٤٣)-  
(٤٥).

الطباق في الآيات بين: ..... و.....

وبين: ..... و.....

- ٢- قال تعالى: ﴿فَكَيْفَ إِذَا تَوَفَّتْهُمُ الْمَلَائِكَةُ يَضْرِبُونَ وُجُوهَهُمْ وَأَدْبَارَهُمْ ﴿محمد  
(٢٧).

الطباق في الآية بين: ..... و.....

٣- في الأبيات التالية:

- |                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| أما والذي أبكى وأضحك والذي  | أمات وأحيا والذي أمره الأمر |
| - لئن ساءني أن نلتني بمساءة | لقد سرني أني خطرت ببالك     |
| - حلو الشمائل وهو مرُّ باسل | يحمي الذمار صبيحة الإرهاق   |
| - إن هذا الربيع شيء عجيب    | تضحك الأرض من بكاء السماء   |
| استخرج من الشواهد أعلاه:    |                             |
| أ- طباق سلب:.....           |                             |
| .....:                      |                             |
| .....:                      |                             |
| ب- طباق إيجاب:.....         |                             |
| .....:                      |                             |
| .....:                      |                             |

٤- قال تعالى: ﴿فَمَكَثَ غَيْرَ بَعِيدٍ فَقَالَ أَحَطْتُ بِمَا لَمْ تُحِطُ بِهِ وَجِئْتُكَ مِنْ سَبَإٍ بِنَبَأٍ يَقِينٍ﴾ النمل (٢٢).

وقال تعالى: ﴿وَيْلٌ لِّكُلِّ هُمَزَةٍ لُّمَزَةٍ﴾ الهمزة (١). وقال تعالى: ﴿وَإِذَا جَاءَهُمْ أَمْرٌ مِّنَ الْأَمْنِ أَوْ الْخَوْفِ أَدَّعَوْا بِهِنَّ﴾ النساء (٨٣).

الجناس في الآيات بين كلمة:.....

وكلمة:.....

وقال عليه الصلاة والسلام: { اللهم كما حسنت خلقي حسن خلقي }

الجناس في الحديث بين كلمة:.....

وكلمة:.....

وقال الشاعر:

باللِّقا حتى ضنينا

دهرنا أمسى ضنينا

واجمعينا اجمعينا

يا ليالي الوصل عودي

استخرج من الأمثلة أعلاه:

أ- جناس تام:.....

.....:

ب- جناس ناقص:.....

.....

المراجع



## المراجع العربية

- إبراهيم، مروان عبد الحميد، *أسس البحث العلمي*، مؤسسة الوراق، عمان (٢٠٠٠م).
- ابن منظور، أبو الفضل، *لسان العرب*، المؤسسة المصرية العامة للتأليف والنشر، القاهرة.
- أبو السعود، ميخائيل موريس، *الكتاب: تحريره ونشره*، ط٢، الرياض (١٤١٨هـ).
- أبو حمدة، محمد علي، *كيف تكتب بحثًا جامعيًا*، دار عمار، عمان (١٩٩٧م).
- أبو ستيت، الشحات، *دراسات منهجية في علم البديع*، مصر، دار خفاجي، ط١ (١٤١٤هـ).
- إسماعيل، عز الدين، *الأدب وفنونه*، دار الفكر العربي، القاهرة (٢٠٠٢م).
- أمين، بكري شيخ، *البلاغة في ثوبها الجديد*، دار العلم للملايين، ط١، بيروت (١٩٨٢م).
- البخاري، محمد بن إسماعيل، *الصحيح*، عالم الكتب، بيروت.
- التلاوي، محمد نجيب، و *مراد مبروك، فن التعبير*، ط١، دار الأوزاعي، بيروت، (١٤١٧هـ-١٩٩٦م).
- توفيق، عبد الرحمن، *إعداد وكتابة التقرير*، مركز الخبرات المهنية، الرياض (١٩٩٨م).
- الجرجاني، عبد القاهر، *دلائل الإعجاز*، قرأه وعلق عليه محمود شاكر، دار الخانجي، القاهرة، ط٢ (١٤١٠هـ).
- جمل، محمد جهاد، *طرائق إعداد البحث الصفي*، دار الكتاب الجامعي، الإمارات العربية المتحدة (٢٠٠٣م).
- الحازمي، منصور إبراهيم، *فن القصة في الأدب السعودي الحديث*، ط٣، دار ابن سينا، (١٤٢٢هـ-٢٠٠١م).
- حبيب، رakan، *فن التحرير*، مكتبة دار جدة، جدة (١٩٩٨م).
- حسن، عباس، *النحو الوافي*، ط٥، دار المعارف، مصر.
- الحمد، غانم قدوري، *علم الكتابة العربية*، دار عمان للنشر والتوزيع، عمان (٢٠٠٤م).
- خليل، إبراهيم، *في اللسانيات ونحو النص*، دار المسيرة، عمان (٢٠٠٧م).
- الخمّاش، سالم وآخرون، *المهارات اللغوية*، مركز النشر العلمي بجامعة الملك

- عبدالعزیز، ط ١ (١٤٢٨هـ).
- الدقاق، عمر، وآخرون، ملامح النثر الحديث وفنونه، ط ١، دار الأوزاعي، بيروت، (١٩٩٧م).
- رشدي، رشاد، فن القصة القصيرة، ط ١، مكتبة الأنجلو المصرية، القاهرة (١٩٥٩م).
- الشايب، أحمد، الأسلوب، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة (٢٠٠٣م).
- شرف، عبد العزيز، فن المقال الصحفي، دار قباء للطباعة والنشر، القاهرة (٢٠٠٠م).
- شلبي، أحمد، كيف تكتب بحثاً أو رسالة، مكتبة النهضة المصرية، القاهرة (١٩٦٦م).
- الشنطي، محمد صالح، فن التحرير العربي، دار الأندلس للنشر، المملكة العربية السعودية، حائل (١٩٩٦م).
- عبد البارى، فرج الله، مناهج البحث وآداب الحوار والمناظرة، دار الآفاق العربية، القاهرة (٢٠٠٤م).
- عثمان، سباعي، الصمت والجدران (١٩٧٩م).
- عليان، أحمد فؤاد، المهارات اللغوية، ماهيتها وطرق تنميتها، دار المسلم، الرياض (٢٠٠٠م).
- الفريح، عثمان، ورضوان، أحمد شوقي، التحرير العربي، ط ١٠، العبيكان، الرياض، (١٤٢٦هـ).
- القباني، حسين، فن كتابة القصة، ط ٢، مكتبة المحتسب، عمان (١٩٧٤م).
- قرعاوي، حسن، الكتابة الفنية والموضوعية، ط ١، دار النسر، عمان (١٩٩٦م).
- القعيد، إبراهيم، التقارير الإدارية والفنية، ط ١، دار المعرفة للتنمية البشرية، الرياض، (١٤٢٢هـ).
- قنديلجي، عامر، البحث العلمي واستخدام مصادر المعلومات، دار اليازوري، عمان، (٢٠٠٧م).
- الكردي، محمد عبد الرحمن، نظرات في البيان، القاهرة ط ٣ السعادة، القاهرة (١٤٠٦هـ).
- الكيلاني، نجيب، الوجه المظلم للقمر، دار ابن حزم، ط ١ (١٤١٨هـ).
- لاشين، عبد الفتاح، البديع في ضوء أساليب القرآن، دار الفكر العربي، القاهرة (١٤٢٢هـ).



- محمد، حسين علي، التحرير الأدبي، ط٤، مكتبة العبيكان، الرياض (١٤٢٤هـ / ٢٠٠٣م).
- مشري، عبد العزيز، ثوب العيد، من مجموعة، أحوال الديار (١٩٩٣م).
- مصطفى، عبد الله علي، مهارات اللغة العربية، دار المسيرة، عمان (٢٠٠٧م).
- مندور، محمد، الأدب وفنونه، نهضة مصر، القاهرة (١٩٧٤م).
- النجار، فخري خليل، الأسس الفنية للكتابة والتعبير، مكتبة المجتمع العربي، عمان، (٢٠٠٧م).
- نجم، محمد يوسف، فن المقالة، ط٤، دار الثقافة، بيروت.
- النشوان، عبد الرحمن بن عبد العزيز. مناهج البحث: الخطوات العملية لكتابة بحوث المرحلة الجامعية، دار عالم الكتب، الرياض (٢٠٠٥م).

### المراجع الأجنبية

- Andrew, E. (1998) *Universal Letter Writer*, Clarion, Brighton.
- Reyes, I. (1970) *Seven Steps to Theme Writing*, Glasgow: Glenview.
- Plamer, F. (1991) *Semantics*, Cambridge, Cambridge University Press.
- Ogden, C. and Richards, I. (1949) *The Meaning of Meaning*, London: Kegan Paul.

مطابع جامعة الملك عبد العزيز