

وحدة الاتصال الكتابي

الكتابة الوظيفية



تعلّم الكتابة الوظيفية ليس ترفاً بل ضرورة، والحاجة إليها كبيرة؛ فهي تهم قطاعاً كبيراً من الناس.. ومؤكّد أنك ستحتاج إلى ممارستها يوماً ما.. فبدلاً من البحث عمّن يقوم بها نيابة عنك، تدرب على كتابتها بنفسك..

مدة التنفيذ



عدد الأسابيع



موضوعات الوحدة

- مفهوم الكتابة الوظيفية.
- خصائص الكتابة الوظيفية.
- التخطيط للكتابة الوظيفية.
- أساليب عرض الكتابة.
- الرسائل الإدارية.
- التقارير.
- المحاضر.
- الكلمات (الخطب) المحفلية:
- كلمات الافتتاح.
- كلمات الاختتام.
- العروض التسويقية والإعلانات الدعائية.

أهداف الوحدة

- يعينك محتوى هذه الوحدة على تحقيق أهدافها في كتاب التطبيقات، وهي أن:
١. تتعرف فنون الكتابة الوظيفية وأعرافها وأسلوبها (خصائصها) وعناصرها الرئيسية، ومحتويات كل عنصر.
 ٢. تكتب موضوعاً وظيفياً مستوفياً عناصره.
 ٣. تكتب وتلقي كلمات افتتاحية أو ختامية لمناسبة ما.
 ٤. تصمم مخططات لموضوعاتك الكتابية؛ لتساعدك على استيفاء العناصر الرئيسية.
 ٥. تلتزم عند كتابتك فناً وظيفياً بهيكله الخارجي المتعارف عليه (الشكل).
 ٦. تؤلف في كتابتك ما تدربت عليه من مهارات.

الاتصال الكتابي

مدخل



الكتابة الوظيفية: نوع من أنواع الكتابة، يستخدم في موقف لغوي كتابي، يتم من خلاله التواصل بين الناس؛ لتنظيم حياتهم، وقضاء حوائجهم المادية والاجتماعية، وتدبير علاقاتهم بغيرهم.

ولكل إنسان مصالح وحاجات مادية واجتماعية لا يستطيع قضاءها أو الوفاء بها إلا بهذا النوع من الكتابة. ودون الكتابة الوظيفية يصبح الفرد غير قادر على القيام بالكثير من متطلبات حياته، ومتطلبات وظيفته خاصة في جانبها الإداري.

وتزداد أهمية الكتابة الوظيفية لتعدد مجالاتها وتنوعها لتشمل معظم مواقف الكتابة التي يحتاجها الإنسان في حياته.

ولوعدنا للكتابة الإبداعية لوجدنا أنه ليس من الضروري أن يملك الإنسان القدرة على كتابة القصص أو الشعر، فامتلاكه لها مرهون بمهارات قد لا تتوافر لديه، أي أن الكتابة الإبداعية قد تكون مهمة لمن يملك مهاراتها، ويهوى أدائها، أو حتى يحترفها، وقد لا تكون مهمة للكثيرين؛ لأنها لا ترتبط بتيسير أمور حياتهم.

أما الكتابة الوظيفية فهي لا ترتبط بمواهب، ولا تتطلب قدرات إبداعية؛ لأنها مطلوبة للإنسان العادي والإداري. وهي رابطة الفرد بمجتمعه وبمتطلبات مهنته وبقضاء حوائجه اليومية.

مفهوم الكتابة الوظيفية:



كتابة تهدف إلى مد جسور الاتصال بين الناس، وتنظيم حياتهم وقضاء حاجاتهم؛ فهي النصوص التي ينتجها الإنسان؛ لأداء مهام عمله أو لجلب مصلحة أو دفع مشكلة أو المحافظة على علاقة، ويجمع بينها جميعاً أنها نصوص تستهدف قضاء مصالح مُنشئها.

خصائصها:

- لا تهتم بالعواطف والمشاعر.
- ألفاظها مُحددة ومختصرة.
- دلالاتها قاطعة.
- أسلوبها - في الغالب - علمي.
- تلتزم بأنماط موحدة مُتعارف عليها.
- لا تهتم بتجميل الأسلوب بالخيال والمحسنات البديعية.

التخطيط للكتابة الوظيفية:

إثراء



- كتابة الخطة وتصميم الهيكل العام للفن الكتابي لا غنى عنها، فهي تفيد فيما يأتي:
- التنظيم المنطقي للمعلومات والبيانات والتحليل والاستنتاج.
 - المساعدة على جمع البيانات والمعلومات من مراجعها ومصادرها وتحديد ما وتصنيف ما يختاره الكاتب منها وفق عناصر الخطة.
 - تجنب الحشو والتناقض والتكرار.
 - إعطاء كل عنصر من عناصر الموضوع ما يستحقه من الاهتمام.

العمل الناجح هو نتيجة طبيعية لتخطيط جيد، فإذا كنت تشرع في كتابة موضوعك قبل أن تجمع معلوماته وأدلته، وقبل أن تحدد أفكاره، وتصمم تسلسله، فإنك لا تفعل كما يفعل كبار الكتاب.

ويأتي التخطيط في مقدمة عمليات الكتابة الوظيفية، وهو يبدأ ذهنياً بالتفكير في أهداف العمل الكتابي الوظيفي ومحتواه، ثم كتابياً برسم مخطط لهذا العمل.

والتخطيط مجموعة من الإجراءات يقوم بها من سيقدم على كتابة طلب إداري أو رسالة وظيفية أو تقرير رسمي. أي أنه إجراء قبل الكتابة.

