

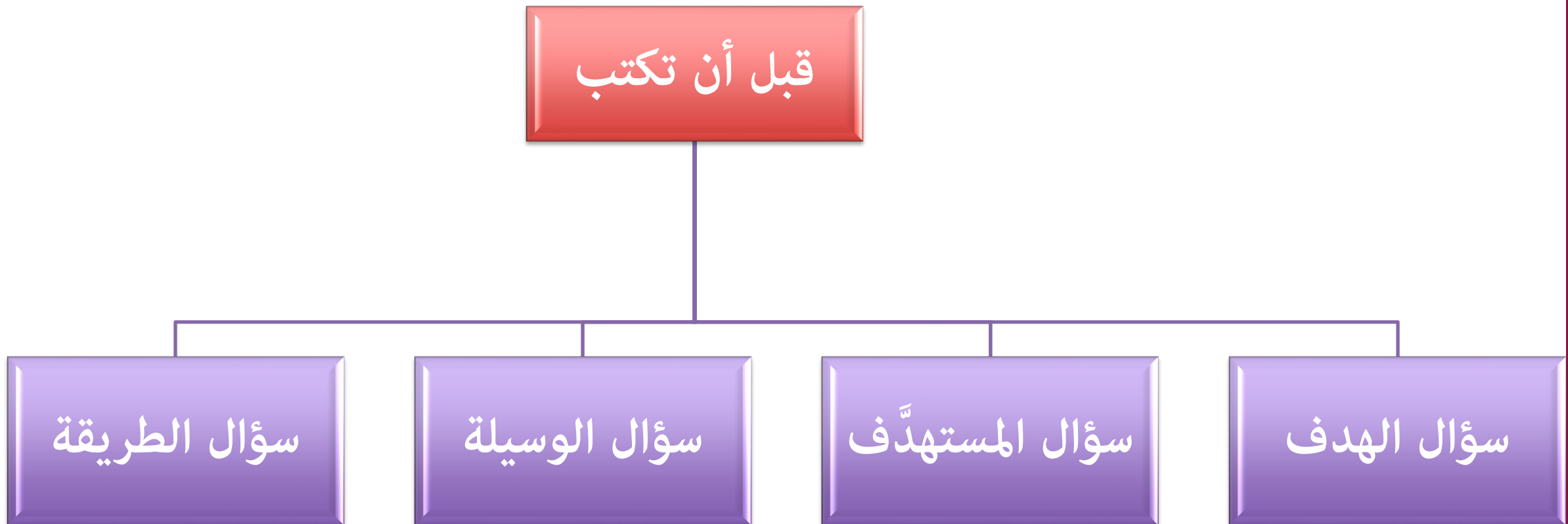
مستويات الكتابة السياسية

د. عصام عبد الشافي

الشرق
أكاديمية

AL SHARQ
Academia

تساؤلات قبل الكتابة



سؤال الهدف

➤ لماذا تكتب:

- (1) هل الهدف توصيل رسالة سريعة ومركزة؟
- (2) هل الهدف نقل خبرات وتجارب عملية أو شخصية؟
- (3) هل الهدف الدفاع عن قضية أو تبني رسالة ذاتية؟
- (4) هل الهدف التقرير والتوثيق؟
- (5) هل الهدف الوصف والتفسير؟
- (6) هل الهدف التحليل والتنبؤ؟

سؤال المُستقبل

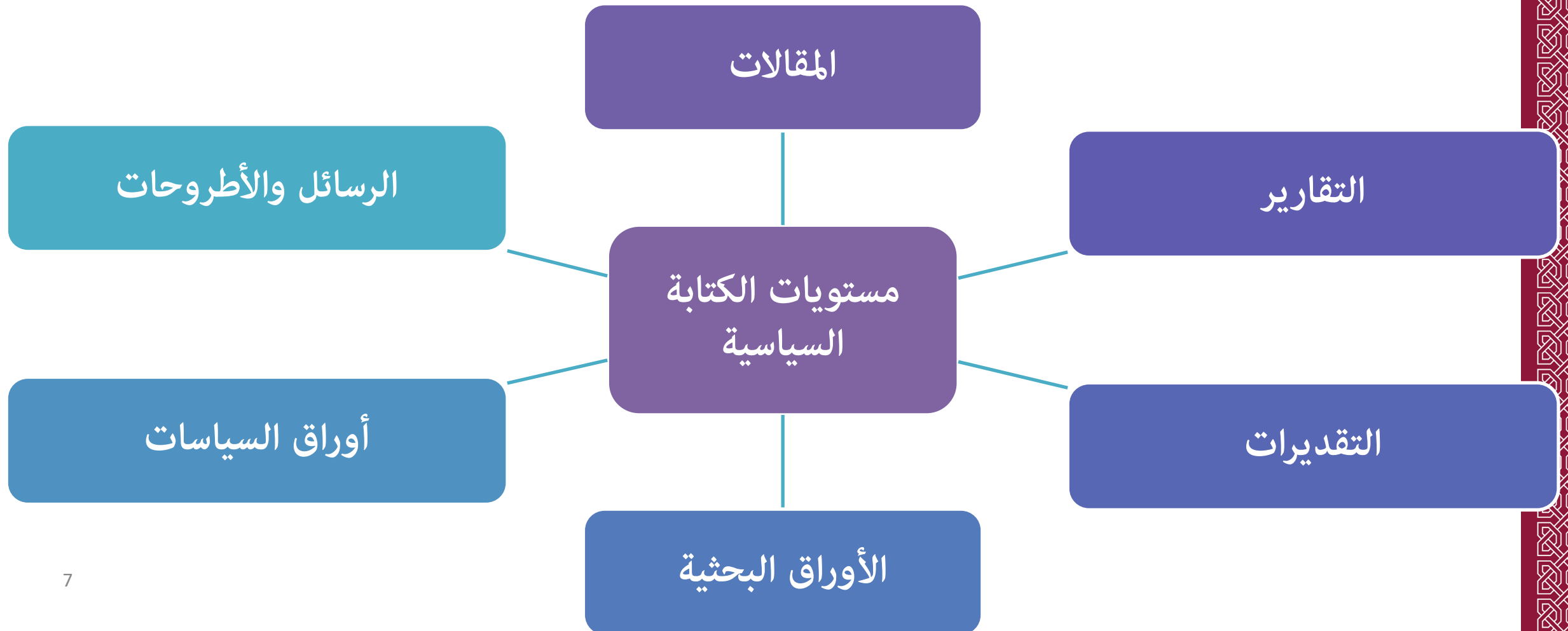
➤ من تكتب:

- هل تخاطب جمهوراً عاماً؟
- أم جمهوراً متخصصاً؟
- أم محفلاً علمياً؟
- أم محفلاً أكاديمياً؟

سؤال الوسيلة

- ما هي وسيلة التواصل؟
- هل هي وسيلة مفتوحة للجميع؟
- أم وسيلة خاصة بنخبة؟
- أم نطاق ضيق من المتخصصين والخبراء؟

سؤال الكيفية (الطريقة)



مقالات الرأي

التعريف

- المقال قطعة نثرية محدودة في طولها
- تتسم بالأصالة والتعبير عن الذات
- وتقدم لقارئها فكرة ، أو موضوعا، أو قضية جديدة بالمناقشة
- تحمل في طياتها الإقناع
- تكون عبارات المقال:
- ✓ منتقاة
- ✓ واضحة
- ✓ تتسم بالبساطة ودقة الملاحظة

عناصر المقال

أولاً: عنوان المقال

- العنوان من أساسيات المقال
- اختيار العنوان المناسب يعتبر عاملاً مناسباً لجذب القراء ونجاح المقال
- ضع أقرب العناوين التي تراها مناسبة مع مراعاة عدم التكلف
- التأكد من وجود علاقة وثيقة بين المضمون والعنوان

عناصر المقال

ثانياً: مقدمة المقال

- تمهيد للفكرة التي يتحدث عنها الكاتب
- يجب أن تكون شديدة الوضوح والتركيز
- لها دور مهم في تهيئة القارئ وتحفيزه على الاستمرار في القراءة
- يتراوح حجمها بين 5% و 10% من حجم المقال
- يجب أن تتناول عرضاً للأفكار الأساسية التي سيتناولها المقال

عناصر المقال

ثالثاً: مضمون المقال

هو صلب المقال، ويتراوح بين 80% و90% من حجم المقال
يجب أن نراعي فيه:

- (1) ترتيب الأفكار وبنيتها
- (2) التسلسل الجيد للنقاط
- (3) استعمال الألفاظ المناسبة
- (4) إدراج التشبيهات الفنية
- (5) مراعاة علامات الترقيم
- (6) التأكد من سلامة القواعد النحوية
- (7) استخدام التعبيرات التأملية والبلاغية

عناصر المقال

رابعاً: خاتمة المقال

- تكون شديدة التركيز والوضوح
- تتراوح بين 5% و 10% من حجم المقال
- تركز على المضامين والرسائل الأساسية التي يريد الكاتب من المقال
- احرص من خلالها على أن تترك أثراً مهماً في القارئ

التقارير السياسية

أنواع التقارير

□ التقارير الرصدية

□ التقارير الوصفية

□ التقارير التحليلية

مراحل عملية إعداد وكتابة التقارير

التحضير لكتابة التقرير

وضع خطة التقرير

البدء في كتابة التقرير

مراجعة التقرير

أولاً: التحضير لكتابة التقرير

- ✓ حدد موضوع التقرير.
- ✓ حدد الهدف من إعداد التقرير.
- ✓ حدد الموعد المطلوب لتقديم التقرير فيه.
- ✓ حدد نوعية المستهدفين من التقرير.
- ✓ حدد حجم التقرير.
- ✓ اعرّف درجة سرية التقرير.
- ✓ حدد درجة الاهتمام بموضوع التقرير.

أولاً: التحضير لكتابة التقرير

- ✓ حاول أن تعرف إن كان لدى قارئ التقرير خلفية عن الموضوع أو لا.
- ✓ اعرف كيف سيتم استخدام التقرير بعد قراءته.
- ✓ حدد الأسلوب الذي سيتبع في عرض التقرير.
- ✓ حدد عنوان التقرير.

ثانياً: وضع خطة التقرير

- ✓ حدد عناصر الموضوع الأساسية والفرعية.
- ✓ حدد الزمن المخصص للانتهاء من كل عنصر.
- ✓ حدد مصادر وأسلوب جمع البيانات.
- ✓ حدد المساعدين ووزع المهام عليهم.
- ✓ قم بالاتصالات اللازمة للحصول على المعلومات.

ثالثاً: البدء في كتابة التقرير

- ✓ ترتيب الأفكار ترتيباً دقيقاً
- ✓ قم بعرض المعلومات والأفكار التي تتضمنها التقارير عرضاً منطقياً يستند على أحد الأسس التالية.
- ✓ مراعاة الأهمية النسبية للمعلومات أو الأفكار
- ✓ مراعاة التسلسل الفكري من حيث:
- ✓ تنظيم أو نشاطات الجهة محل البحث.
- ✓ التقسيم الجغرافي في اللجنة محل البحث.
- ✓ أي معيار آخر يراه كاتب التقرير منطقياً ومناسباً.

ثالثاً: البدء في كتابة التقرير

- ✓ رتب الأفكار في شكل فقرات مستقلة.
- ✓ رتب الفقرات ورقمها حتى يسهل الإشارة إليها فيما بعد.
- ✓ استعن بالجداول أو الرسوم البيانية أو الأشكال التوضيحية كلما أمكن ذلك.
- ✓ في حالة الاستعانة بالجداول والرسوم البيانية والأشكال التوضيحية يفضل ترقيمها بحيث يسهل الإشارة إليها في أجزاء أخرى من البحث.

ثالثاً: البدء في كتابة التقرير

✓ قم بإعداد مقدمة للتقرير في الصفحة الأولى تتناول الأفكار العامة التي يدور حولها التقرير، وينبغي أن تتناول المقدمة أيضاً ما يلي:

- الجهة التي سيقدم إليها التقرير والغرض من تقديمه.
- موضوع التقرير.
- المنهج (أو الأسلوب) المتبع في عرض الأفكار والمعلومات.
- الأجزاء الرئيسة للتقرير.
- الإشارة إلى أي مصطلحات فنية أو اختصارات واردة بالتقرير.
- الإشارة إلى النتائج أو التوصيات التي قدمتها في التقرير.

ثالثاً: البدء في كتابة التقرير

- ✓ ينبغي أن تكون المقدمة جذابة، وتحت القارئ على قراءة التقرير.
- ✓ ينبغي الإشارة إلى المراجع العلمية، أو مصادر المعلومات التي حصلت عليها، وذلك في ملحق يرفق بالتقرير، أو في نهاية التقرير.
- ✓ عند إعداد نهاية التقرير ينبغي مراعاة ما يلي:
 - اكتب ملخصاً يحتوي على إيجاز التقرير.
 - اعرض النتائج أو التوصيات في قسم مستقل.
 - يمكنك عرض الجداول والرسوم البيانية والأشكال التوضيحية في نهاية التقرير.

ثالثاً: البدء في كتابة التقرير

✓ ينبغي أن يكون هناك ترابط وتكامل بين المقدمة والنهاية، فإذا عرضت الاستنتاجات والتوصيات في المقدمة بشكل مختصر، ينبغي عرضها بالتفصيل في نهاية التقرير، أما إذا عرضت الاستنتاجات والتوصيات بشكل تفصيلي في المقدمة فيكتفي بالإشارة إليها في نهاية التقرير.

رابعاً: مراجعة التقرير

- ✓مراجعة التقسيمات الرئيسة للتقرير.
- ✓مراجعة التناسق والترابط بين أفكار التقرير.
- ✓مراجعة الصياغات والأخطاء المطبعية وتصحيحها.
- ✓إضافة أو حذف أو تعديل بعض الفقرات أو الجمل.

نصائح في كتابة التقارير

- ✓ يجب أن تلم تماماً بالموضوع الذي ستكتب حوله التقرير.
- ✓ ارجع إلى بعض التقارير السابقة في إدارتك للتعرف على النمط العام لكتابة التقرير.
- ✓ ضع خطة للكتابة تحتوي على كل المعلومات المتصلة بالموضوع.
- ✓ يجب أن تكون لغتك سهلة وبسيطة، ويجب أن تكون الجمل قصيرة، والكلمات مناسبة ومعبرة.
- ✓ ركز في الموضوع، ولا تخرج عنه إلى موضوعات جانبية. فهذا يفقد التقرير أهميته.
- ✓ ضع خطة للتبويب... وحاول ان تضع خطأً أخرى لها... وقارن بينها حتى تقتنع بأنسب خطة للتبويب.

نصائح في كتابة التقارير

- ✓ إذا لم تكن لغتك سليمة فاعرض ما تكتبه على متخصص في اللغة لكي يصحح أخطاءك.
- ✓ اختصر في العرض، ولكن دون أن تخل بالمعنى الذي تقصده.
- ✓ عندما تكتب عن الناس والأشياء كن مجرداً من التحيز، واعرض الحقائق فقط.
- ✓ اجعل أسلوبك في الكتابة مسترسلاً كأنك تتحدث.
- ✓ إذا استعنت ببعض المراجع في تقريرك فيجب أن تذكر هذه المراجع ورقم الصفحة واسم المؤلف.
- ✓ لا تستخف بعقل القارئ، وانظر إلى الأمور من وجهة نظره وكيف يفكر فيها، وكيف تتعامل مع أفكاره وتصوراته

نصائح في كتابة التقارير

- ✓ حاول أن تتنبأ أو تتوقع الأسئلة التي يمكن أن تثار حول نقاط معينة من التقرير واجب عليها.
- ✓ استرسل في عرض المعلومات، فاعرض الأمور المألوفة أولاً، ثم الأمور غير المألوفة.
- ✓ لا تتجاهل الأسماء والألقاب والمناصب واعط كل شخص وضعه.
- ✓ لا تتكلف كثيراً في صياغتك للجمل وكن سلساً دون إخلال.
- ✓ لا تكرر استخدام الأسماء، واستخدم الضمائر.
- ✓ لا تستخدم صيغة المجهول في التقرير، فبدلاً من أن تقول "يوصي" يفضل أن تقول "توصي الدراسة"
- ✓ لا تذكر حقائق إلا إذا كانت تخدم الغرض من التقرير.

نصائح في كتابة التقارير

- ✓ حاول أن تكون محدداً ودقيقاً وواضحاً في بياناتك ومعلوماتك.
- ✓ استخدم الجداول والأشكال البيانية التي تسهل على القارئ مهمته، وتخدم هدف التقرير.
- ✓ إذا أردت جذب انتباه القارئ فضع خطأً تحت الجمل التي تريد جذب انتباهه إليها.
- ✓ إذا كان تقريرك به بعض الأسئلة التي تود أن يجيب القارئ عليها، فلتكن هذه الأسئلة واضحة ومباشرة.
- ✓ اعمل على أن يكون تقريرك جذاباً في الشكل، من خلال تنسيق الفقرات والبنود والعناوين.

تقديرات الموقف

ما قبل تقدير الموقف

- (1) وجود تنبيه أو إنذار بحدوث تطور معين في قضية ما أو حدث ما.
- (2) إعلان وجود اتجاه أو ظاهرة قيد التشكل
- (3) بيان مؤشرات هذا التحول وأسباب الحكم عليه وتقييمه
- (4) بيان الأطراف والفواعل المتداخلة في الموقف
- (5) تقديم حكم مبدئي على الحدث (إيجابي أو سلبي)
- (6) بيان التداعيات المبدئية

مكونات التقدير

- (1) بيان أبعاد هذا التحول وتطوراتاه.
- (2) بيان القضايا التي يثيرها ومدى خطورتها
- (3) رصد السيناريوهات المحتملة وعدم تجنب أي سيناريو
- (4) ترجيح سيناريو محدد وتبرير هذا الترجيح
- (5) تقديم توصيات بالسياسات الممكن اتباعها للتعامل

ضوابط كتابة التقديرات السياسية

أولاً: الإعداد المسبق قبل الكتابة:

- (1) طرح كل التساؤلات الممكنة حول الموضوع
- (2) السعي نحو الإجابة على التساؤلات في إطار التفاصيل المتاحة
- (3) الترتيب المنطقي للأفكار
- (4) الشمولية في العرض والتحليل (عدم تجاهل أي معلومة أو أي بُعد من أبعاد الموقف)

ضوابط كتابة التقديرات السياسية

ثانياً: أهمية المعلومات:

- (1) وجود قواعد بيانات جاهزة وسجلات للمواقف
- (2) استدعاء المعلومات المرتبطة بالمواقف السابقة
- (3) استدعاء الخبرات السابقة للتعامل مع تلك المواقف
- (4) الجوهر في التقدير هو المعلومات الأكثر تحقيقاً.
- (5) الجوهر في التقدير هو المعلومات الأكثر موثوقية
- (6) الجوهر في التقدير هو المعلومات الأكثر أصالة
- (7) تجنب الجمود والصورة الذهنية الثابتة

ضوابط كتابة التقديرات السياسية

أنواع المعلومات:

تنقسم المعلومات إلى ثلاثة أنواع:

- (1) المعلومة الموثوقة: محددة المصدر، مع مصداقية عالية.
- (2) المعلومة المضللة: تأتي قصدًا إلى المحللين والقائمين على تقدير الموقف لتشتيت الانتباه.
- (3) أخبار لا ترقى لأن تكون معلومة حيث تحتاج إلى تأكيد أو نفي.

ضوابط كتابة التقديرات السياسية

ثالثاً: العصف الذهني:

- (1) أفضل التقديرات تلك التي يحدث حولها نقاش قبل كتابتها
- (2) من خلال المتخصصين والخبراء في أبعاد الموضوع
- (3) ضرورة التنوع في الاختصاصات وجمع المتناقضين
- (4) الاعتماد الأكبر على أصحاب الخبرات وفقاً لطبيعة كل موقف

ضوابط كتابة التقديرات السياسية

رابعاً: أسلوب الكتابة:

- (1) يجب أن يكون بسيطاً وواضحاً ومنسقاً
- (2) لا تحتوي الفقرة على أكثر من فكرة
- (3) يجب أن يكون مُحدد المعالم
- (4) مراعاة الضوابط الشكلية

ضوابط كتابة التقديرات السياسية

خامساً: طرح البدائل والخيارات:

- (1) نحن نقوم بإعداد الخيارات أمام متخذي القرار
- (2) لا يجب أن نفترض أن لديه علم مسبق بما نكتب
- (3) يجب شرح تفاصيل كل اختيار وتقييمه.
- (4) لا يجب تجاهل أي بديل مهما كانت نسبة تقديره
- (5) تقديم التفسيرات لكل بديل والحجج الداعمة له

ضوابط كتابة التقديرات السياسية

سادساً: التحكم في مسار الحدث:

- (1) ترجيح أحد السيناريوهات المحتملة
- (2) بيان الأسباب والحجج الداعمة للترجيح
- (3) بيان إجراءات التعامل مع هذا السيناريو
- (4) بيان متطلبات التنفيذ (الإمكانات والقدرات)

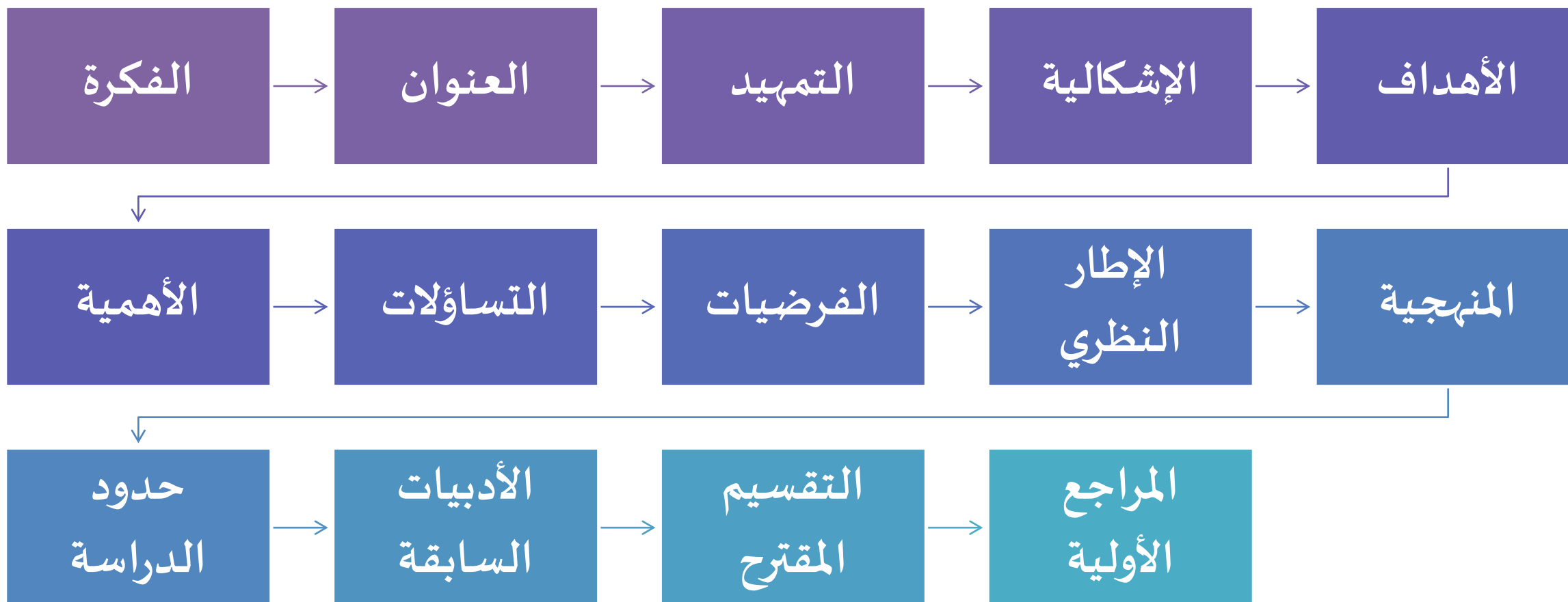
ضوابط كتابة التقديرات السياسية

سابعاً: الدروس المستفادة:

- (1) تقييم إدارة الموقف
- (2) تسجيل الموقف وتوثيقه
- (3) الخبرات المستفادة
- (4) سياسات نقل الخبرة

كتابة المشروعات البحثية في العلوم السياسية

كيف تكتب مشروعاً بحثياً؟



المحور الأول: ما قبل البدء

1- الفكرة

2- العنوان

3- التمهيد

4- أهمية الدراسة:

- الأهمية العلمية

- الأهمية العملية

5- أهداف الدراسة:

شروط وضوابط كتابة الأهداف

المحور الثاني: الإشكالية ومكوناتها

1- إشكالية الدراسة:

- سؤال رئيسي
- فرضية رئيسية

2- تساؤلات الدراسة

3- فرضيات الدراسة

4- الإطار النظري للدراسة

المحور الثالث: المنهجية

1- منهجية الدراسة:

- اختيار المنهج
- منهج واحد أم تعدد منهجي

2- أدوات الدراسة:

- مكتبية
- ميدانية
- إحصائية ورياضية

المحور الرابع: حدود الدراسة

1- الحدود الزمنية:

- بداية الفترة التي تتناولها الدراسة
- نهاية الفترة التي تتناولها الدراسة
- أسباب التحديد

2- الحدود المكانية:

- النطاق الجغرافي الذي تتناوله الدراسة
- أسباب التحديد

3- الحدود الموضوعية:

- محاور التركيز الأساسية
- كيف تضعها وعلاقتها بالعنوان

المحور الخامس: الدراسات السابقة

1- أهمية الدراسات السابقة:

- الإطار النظري
- التراكم المعرفي
- البدء من حيث انتهت

2- الاختيار والتقييم

- التنوع (زمنياً، فكرياً)
- الحداثة والتركيز

3- القيمة المضافة:

- ماذا ستضيف دراستك
- موقع دراستك من الدراسات المستقبلية

المحور السادس: تقسيم الدراسة

1- معايير التقسيم:

- المعايير الموضوعية
- المعايير الشكلية

2- كيفية التقسيم

- الأبواب
- الفصول
- المباحث
- المطالب
- أولاً، ثانياً،
- 1 - 2 -

المحور السابع: المصادر والمراجع

1- المصدر والمرجع:

- معايير الاختيار ومعايير التقييم

2- الأنواع والمستويات

- الوثائق

- الكتب

- الرسائل والأطروحات

- الدوريات العلمية

- أوراق الندوات والمؤتمرات

- الصحف والمجلات

- المواقع الالكترونية

التقرير النهائي للدراسة

أولاً: المقدمة

ثانياً: الإطار النظري والمنهجي

ثالثاً: أهم النتائج التي تم التوصل اليها

رابعاً: الإطار التنفيذي للدراسة (توصيات ومقترحات)

عن الشرق أكاديميا

الشرق أكاديميا منصة إلكترونية تقدم مجموعة من المقررات الأكاديمية التي تساهم في نشر المعارف المتعلقة بالعلوم الاجتماعية والإنسانية بين أوساط الناشطين، والفاعلين المجتمعيين، معززة بذلك الفعل المستنير. منصة الشرق أكاديميا هي جزء من منتدى الشرق، وهي مؤسسة مستقلة غير ربحية تهدف لترسيخ قيم التعددية والعدالة.

Alsharq Forum-London Hub:
Boundary Row 2-6
Road SE1 8HP
London, UK

academia.sharqforum.org



/SharqAcademia

الشرق
أكاديميا | AL SHARQ
Academia