

الباب الرابع

الإعداد والتخطيط والتنظيم والكتابة

٤-١ مقدمة:

تمر الكتابة الفنية بمراحل عديدة نوجز ما فيما يلي:

- (١) مرحلة الإعداد.
 - (٢) مرحلة التخطيط والتنظيم.
 - (٣) مرحلة تجميع المعلومات والبيانات.
 - (٤) مرحلة كتابة المسودة.
 - (٥) مرحلة تعديل التخطيط والتنظيم.
 - (٦) مرحلة المراجعة.
 - (٧) مرحلة الكتابة النهائية.
- واليك تفصيل كل مرحلة من هذه المراحل.

٤-٢ مرحلة الإعداد: قبل الدخول في مراحل متقدمة من كتابة التقرير يجب علي

الكاتب ما يلي:

- (١) يحدد الهدف من كتابة التقرير.
- (٢) يحدد بوضوح الموضوع الذي سيكتب فيه.
- (٣) معرفة نوعية القارئ الذي سيوجه له ذلك التقرير.
- (٤) درجة تأثير موضوع الكتابة على الآخرين.
- (٥) الفترة الزمنية المتاحة للقراءة (عامل الوقت).

٤-٣ مرحلة التخطيط والتنظيم:

ويتم في هذه المرحلة تصميم لما يحتويه التقرير الفني وتحديد هيكله،
بكتابة العناوين و تقسيم المعلومات الرئيسية وترتيبها.

٤-٤ مرحلة تجميع المعلومات والبيانات:

البيانات عبارة عن أرقام وحقائق غير منظمة ولا تعبر عن شيء، أما المعلومات فهي حقائق منظمة وموضوع مرتبة ذات مدلول، وتتكون هذه المرحلة من الخطوات الآتية:

(١) البحث عن مصادر البيانات والمعلومات.

(٢) الحصول على مصادر البيانات والمعلومات.

(٣) قراءة المراجع.

(٤) تسجيل ما تم قراءته (التدوين).

٥-٤ كتابة المصودة:

تعتبر كتابة المصودة من أصعب المهام التي يقوم بها الكاتب، حيث أنه جمع من قراءته معلومات كثيرة متفرقة وغير مرتبة مع بعضها البعض، فعليه تجميعها وترتيبها وربطها مع بعضها في صورة كتابة تتصف بالآتي:

(١) الوضوح.

(٢) الترتيب.

(٣) تحقيق الارتباط والاتصال بين الحقائق والمعلومات والبيانات.

(٤) الانتقال بسلاسة من جزء إلى آخر.

٦-٤ الإضافات:

في مسودة التقرير إذا عثر الكاتب على أجزاء يجب ذكرها في جزء تم كتابته، فعليه جمعها واعتبارها إضافة، ويخصص صفحة مشكلة للإضافات، حيث يفتح فيها رقم (١)، ثم يكتب أمام هذا الرقم الإضافة المقرضة، والإضافة الثانية تأخذ رقم (٢)، وهكذا، وتستخدم ورقة الإضافات عند كتابة النسخة النهائية.

٧-٤ الحاشية والملاحق:

توجد معلومات أساسية يجب ورودها في الكتابة الفنية، إلا أنها ليست من صلب موضوع التقرير، لذلك تضاف في صورة حاشية في نهاية الصفحة، حتى لا تشتت ذهن القارئ.

والحاشية إما أن تكون تفسيراً لكلمة ورد ذكرها في صلب الكتابة، أو اسم المرجع المأخوذ منه لتوضيح المصدر الأصلي للمعلومة.

وإذا كانت الحاشية طويلة بحيث لا تتناسب حجمها مع المتاح من فراغات بالورقة، فيلزم أن توضع في الملاحق في نهاية التقرير. لإتاحة الفرصة للقارئ للاطلاع على المزيد من المعلومات، وقد تحتوي الملاحق على خرائط وجداول ومعادلات ووثائق.

٨-٤ تعديل التخطيط والتنظيم:

قد يحتاج الكاتب إلى إعادة النظر من أن لآخر في التخطيط والتنظيم، فقد يري إضافة أو حذف أبواب أو فصول أو أسما، أو تعديل ترتيبها أو تغيير اسمها.

٩-٤ المراجعة والكتابة النهائية:

في هذه المرحلة يقوم الكاتب بقراءة كاملة مراعية وضوح وتسلل وإيجاز ودقة للتقرير، وعمل مسودة ثانية وثالثة إلى أن يصل إلى النسخة النهائية، ويتأكد من الآتي:

(١) اتباع القواعد العامة للكتابة:

(٢) اتباع قواعد اللغة والنحو.

(٣) اتباع قواعد الإملاء.

(٤) مناسبة أسلوب الكتابة لقارئ التقرير.

(٥) صحة الترتيب والتقسيم والتفرغ وصحة ترتيبهم وترقيمهم.

(٦) مناسبة العناوين لما بها من معلومات.

(٧) وضوح الكتابة.

(٨) تسلسل الموضوعات.

(٩) عدم الاستطراد بدون داع.

(١٠) صحة استخدام العلامات.

(١١) صحة كتابة الأعداد.

(١٢) جودة الشكل العام للتقرير.

١٠-٤ مرحلة ما بعد الكتابة:

وهي مرحلة الإخراج في الشكل النهائي بكتابه باستخدام الحاسوب، ويأخذ مقلات الورقة، وعرض الهوامش بها، وحجم الحروف ونوعها، والمسافة بين الأسطر، ونظام ترقيم الصفحات، وما إلى ذلك.

وعلى كاتب التقرير أن يتأكد من جودة وشكل التقرير، ومن خلوه من أي أخطاء تكون قد نتجت من الكتابة باستخدام الحاسوب، فكاتب التقرير هو المسئول عن كل ما يقع فيه الآخرون من أخطاء.

ثم يحدد عدد النسخ المطلوبة من التقرير، ويحدد أسماء الجهات أو الأشخاص الذين سيتم توزيع التقرير عليهم.

ملاحظات:

١- تجميع المعلومات:

في هذه المرحلة بدون الكتب كثير من المعلومات التي تقع في يده سواء كانت ذات علاقة دقيقة بالموضوع أو لا.

٢- اختيار المعلومات:

ينبغي فحص المعلومات وإلغاء المعلومات غير الهامة فليس كل ما جمع يكتب.

كيف تعرف أهمية المعلومات ؟

(أ) علاقتها بموضوع التقرير.

(ب) ندرتها وعدم شيوعها ترفع من مستوى التقرير.

(ج) دقة مصدر المعلومات ترفع من مستوى التقرير.

٣- تصفية المعلومات (عدم الاستطراد):

عدد تصفية وعريضة المعلومات قد يقع الكتب في خطأ يضعف من التقرير وهو استبعاد المعلومات والمجهود المبذول فيها فيضع معلومات غير ضرورية بالرغم التحقق من علاقتها بالموضوع وثقتها وندرتها.

وللتحقق من عدم الاستطراد يقوم الكاتب في خطأ يضعف من التقرير وهو استبعاد المعلومات والمجهود المبذول فيها فيضع معلومات غير ضرورية بالرغم التحقق من علاقتها بالموضوع وثقتها وندرتها.

وللتحقق من عدم الاستطراد يقوم الكاتب بحذف الجزء الشاك فيه فإذا وجد أنه لن يؤثر على الهدف من كتابة التقرير فله يجب حذفه فالمثل الشائع يقول: "خير الكلام ما قل ودل"، وهذا القول يعتبر من أهم أسس الكتابة الفنية.

أسئلة الباب الرابع

(١) اذكر باختصار المراحل التي تمر بها الكتابة الفنية.

(٢) تكلم باختصار عن أهمية التخطيط والتنظيم.

(٣) اذكر الفرق بين البيانات والمعلومات.

(٤) اشرح الفرق بين مرحلة كتابة المسودة ومرحلة الكتابة النهائية.

(٥) اشرح الفرق بين توثيق مصدر فحص المعلومات واختيار المعلومات.

(٦) اذكر مراحل كتابة التقرير الفني مع شرح إحداها.

(٧) "قد يكون المجهود المبذول في تجميع المعلومات سبب من أسباب ضعف التقرير"

...وضح هذه العبارة.

(٨) تصفية المعلومات من مراحل كتابة التقرير الفني، تحدث عن هذه المرحلة.