



خامساً :
الكتابة الوظيفية



خامساً: الكتابة الوظيفية
(كتابة المعروض والرد عليه ، كتابة التقرير ، السيرة الذاتية ، محضر الاجتماع ، التلخيص)

الهدف العام:

التعرف على أنماط الكتابة الوظيفية وممارستها وفق قواعدها .

الأهداف التفصيلية:

من المتوقع في نهاية هذا الدرس أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن يتعرّف على:

1. مفهوم المعروض وأجزائه وعناصره وخصائصه.
2. تعريف التقرير وأهدافه ومجالاته وخطوات إعداده.
3. مفهوم السيرة الذاتية وأنواعها وكيفية كتابة السيرة الأكاديمية.
4. تعريف محضر الاجتماع والغرض منه وخطوات كتابته وصفاته ثم نماذج منه.
5. تعريف التلخيص وأهميته وخطوات كتابته.

الوقت المتوقع للتدريب: 14 ساعة تدريبية.

الوسائل المساعدة:

المحتوى الإلكتروني.

المراجع:

- التحرير العربي ومهارات الكتابة. دكتور مسفر محماس الكبيري، ط2، مكتبة المتنبي: الدمام، 1435هـ
- فن التحرير العربي، ضوابطه وأنماطه، محمد صالح الشنطي، دار الأندلس: حائل، ط5، 1422هـ
- الكتابة الوظيفية والإبداعية. المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم. ماهر شعبان عبدالباري، دار المسيرة
- الكتابة الوظيفية. منهج جديد في فن الكتابة والتعبير. عبدالقادر أبو شريفة، مكتبة الفلاح: الكويت، ط4، 1435هـ



خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة المعروض والرد عليه (الرسالة الإدارية)

مفهوم المعروض (الرسالة الإدارية) :
هي كل رسالة موجهة إلى مسؤول أو إدارة حكومية؛ طلباً لعمل، أو شكوى ، أو إبلاغاً عن
حادثة ، أو تقرير واقعة معينة .
أجزاء المعروض :
يتكون المعروض من :

1- الافتتاح ويشتمل على عدة عناصر :

- **البسمة** :وتكون أعلى الصفحة في منتصف السطر .
- **التوجيه** : كتابة اسم المرسل إليه ووظيفته في السطر التالي مع اختيار صيغة الخطاب التي تناسب معه مثل : المكرم ، السادة ، سعادة ، معالي، صاحب السمو .
- **التحية الافتتاحية** : وتلي التوجيه في السطر التالي مثل : السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ثم فاصلة ،وتليها كلمة (بعد) ثم نقطتان رأسيان .
- 2- **العرض** : عرض موضوع الطلب أو الشكوى في جمل قصيرة ومباشرة مع ذكر مبررات الطلب أو تلخيص أضرار الشكوى .
- 3- **الخاتمة** : وتشتمل على :
 - التحية الختامية: وتكون عبارة قصيرة في منتصف السطر مثل : والله ولي التوفيق ،وتقبلوا فائق الاحترام ...
 - الاسم والتوقيع: بعد التحية الختامية ويكون في الجانب الأيسر .
 - التاريخ : ويكون بعد الاسم والتوقيع .
 - العنوان : وهو العنوان الذي يمكن الرد عليه ويكون مطبوعاً في نهاية الورقة عند المؤسسات والجهات الحكومية وكثير من الأفراد.



خصائص المعروض :

- أولاً : تخير اللقب المناسب الذي يخاطب به المسؤول أو الجهة ذات الاختصاص .
- ثانياً : مراعاة الجانب الشكلي المتعلق بالبسملة والتحية والابتداء والختام .
- ثالثاً : مراعاة الترتيب المعتمد لأجزاء الرسالة :المقدمة والعرض والخاتمة ،ولا ينبغي أن تزيد المقدمة عن فقرة قصيرة، أما العرض فيكون مركزاً بلا تطويل أو ترادف أو استطراد، وبعيدا عن التفصيل أو التوسل المكشوف بعبارات مبتذلة .
- ويجب أن تترك الخاتمة انطباعاً حسناً في نفس المتلقي بعبارة مختصرة .
- رابعاً : أن يكون الأسلوب سهلاً واضحاً لا يخلو من نبرة وجدانية دون تكلف ،وخالياً من الخيال والمحسنات البديعية .
- خامساً : التدرج المنطقي في عرض الأفكار .

نموذج للمعروض

بسم الله الرحمن الرحيم

سعادة المدير العام لشركة الموقع

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ،أما بعد :

أفيد سعادتكم بأنني أحد خريجي الكلية التقنية ب..... تخصص

أرجو من سعادتكم التكرم بقبولي في العمل لدى شركتكم العامرة؛ لما تتمتع به من سمعة طيبة في معاملة موظفيها والعناية بهم من حيث التدريب والتأهيل وفرص الترقية وسوف ترون مني ما تحبون من الإخلاص في العمل والإبداع فيه والالتزام بالوقت حضوراً وانصرافاً .

مرفق لسعادتكم الوثائق المطلوبة لشغل هذه الوظيفة .

حفظكم الله و رعاكم .

- المرفقات :

مقدم الطلب

.....

14 / /

الجوال :

البريد :

تمرينات



تمرين 1: أضع كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات الآتية :

1. المعارض كتابة رسالة لمسؤول أو جهة حكومية.
2. عند كتابة المعارض يجب مراعاة الجانب الشكلي المتعلق بالبسملة والابتداء والتحية والختام.
3. من خصائص كتابة المعارض سهولة الأسلوب وخلوّه من الخيال والمحسنات البديعية.
4. يكتب الاسم والتوقيع في الجانب الأيسر من المعارض بعد التاريخ.
5. تلخيص مبررات الطلب في المعارض بجمل قصيرة ومباشرة.
6. كلمة (و بعد) تُكتب في المعارض بعد التوجيه .

تمرين 2: أختار الإجابة الصحيحة:

1. خاتمة المعارض تشتمل على:
 - التحية الختامية والاسم والتوقيع والتاريخ والعنوان.
 - التحية الختامية والتاريخ والاسم والتوقيع.
 - التحية الختامية والاسم والتوقيع والتاريخ .
2. التحية الافتتاحية للمعارض تبدأ ب :
 - البسملة والتحية الافتتاحية والتوجيه.
 - البسملة والتوجيه والتحية الافتتاحية.
 - البسملة والتحية الافتتاحية.
3. يُكتب التاريخ في المعارض:
 - بعد الاسم والتوقيع.
 - بعد العنوان.
 - بعد التحية الختامية.
4. العرض في كتابة المعارض يكون:
 - مركزاً بلا تطويل أو ترادف أو استطراد.
 - بعيداً عن التفصيل أو التوسل المكشوف بعبارات مبتذلة.



خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة التقرير

مفهوم التقرير لغة :

يعني السكنية، قررت بمعنى سكنت، ومن معناه: الإفراغ، قر الكلام بمعنى فرغه وصبه في أذن السامع، ومن معناه: الإيضاح والتبين. نقول أقررت الكلام لفلان بمعنى بينته حتى عرفه.

اصطلاحاً :

ضربٌ من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمن قدرًا من الحقائق والمعلومات حول موضوع معين، أو شخص معين، أو حالة معينة، بناءً على طلب محدد، أو وفقًا لغرض مقصود.

أهداف التقرير :

تبدو أهمية التقارير فيما تحققه من أهداف لتوثيق العمل وتقييمه ووصفه وتنظيمه؛ لاتخاذ قرارات معينة لتعديل العمل أو تطويره، ومن أهدافه :

- إكساب كاتبه مهارات علمية ومعلومات عميقة.
- مساعدة كاتب التقرير على تنمية مهاراته واستعمال لغته و على إظهار كفاءته.
- إكساب كاتب التقرير كيفية الوصول إلى الخبرة والمعرفة .
- إكساب كاتب التقرير فرصة ممارسة القراءة النقدية .
- تدريب كاتب التقرير على تنظيم أفكاره والتعبير عنها بلغة سليمة .
- المساعدة في تطوير العمل والتخطيط لأنشطة مستقبلية .
- يستخدم كمستند رسمي لمحاسبة المخطئ وإثابة المجيد .

مجالات التقرير:

يتسع التقرير ليشمل مناحي مختلفة من الحياة :

- تقرير عن سير عمل ونشاط .
- تقرير عن الأنشطة الخاصة بالمؤسسات .
- تقرير عن الرحلات أو الزيارات.
- تقرير عن المؤتمرات والاجتماعات.
- تقرير عن البرامج المشاهدة أو المستمع إليها .



- تقرير إنجاز عن التجارب العلمية والابتكارات .
- تقرير عن بعض الشخصيات المهمة .

خطوات إعداد التقرير:

يتكوّن التقرير من ثلاثة مقومات أساسية هي:

أولا : الجزء التمهيدي:

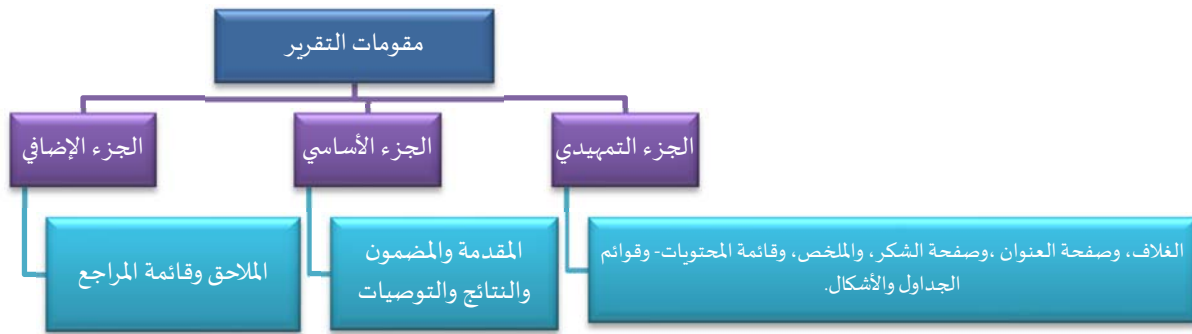
ويتكون هذا الجزء من عدة عناصر هي : الغلاف، وصفحة العنوان، وصفحة الشكر، والملخص، وقائمة المحتويات- وقوائم الجداول والأشكال.

ثانيا : الجزء الأساسي:

ويتكون من المقدمة، والمضمون (العرض والتحليل)، والنتائج والتوصيات.

ثالثا : الجزء الإضافي:

ويتكون من الملاحق، وقائمة المراجع.



أولا : الجزء التمهيدي:

1. **الغلاف** : وظيفة الغلاف الأساسية هي حماية التقرير أو البحث من التلف، أو اتساخ الأوراق، أو انحناء أطراف الأوراق، ويشترط في الغلاف الجيد للتقرير أن يعين القارئ على تعرف بيانات التقرير الأساسية من الغلاف بدون الحاجة لفتح التقرير.
2. **صفحة العنوان** هي أول صفحة من صفحات التقرير تحتوي على معلومات أساسية هي :

اسم التقرير - اسم معد التقرير - وظيفة معد التقرير مثل : طالب - مهندس - مدير - اسم المؤسسة أو الجامعة التي صدر منها هذا التقرير مثل : جامعة كذا - قسم كذا أو شركة كذا - إدارة كذا - اسم الجهة أو الأستاذ الذي سيُقدم له التقرير - وتستخدم بشكل أقل في تقارير العمل ؛ لأن كثيرا من تقارير العمل الداخلية تكون موجهة لأكثر من مدير وأكثر من إدارة - تاريخ إصدار التقرير .



3. **الملخص :** يلي صفحة العنوان ، وهو ملخص لما يحتويه التقرير لإعلام القارئ بالمعلومات الأساسية في التقرير ، وهو يوفر الوقت على قارئ التقرير ، ولاسيما لو كان من المدراء أو الشخصيات رفيعة المستوى .
 4. **جدول المحتويات :** وهو جدول يوضح رقم الصفحة للأقسام المختلفة في التقرير ، و لا يستخدم في التقارير القصيرة.
 5. **قائمة الأشكال:** لإعلام القارئ بالأشكال المتوافرة في التقرير مع تحديد رقم الشكل والصفحة الموجود بها.
 6. **قائمة الجداول:** وهي مثل قائمة الأشكال وأحيانا توضع القائمتان في نفس الصفحة تحت مسمى قائمة الأشكال والجداول.
 7. **قائمة الرموز والمصطلحات:** وتكون في التقارير الأكاديمية في العلوم والهندسة ويقبل استخدامها في مجالات الأدب والإدارة وغيرهما.
- ثانيا : الجزء الأساسي:

1- **مقدمة التقرير:** وتشتمل على موضوع التقرير والهدف منه وأسلوب الدراسة وأقسامه وهي لاتزيد عن 3% من حجم التقرير.

2- **مضمون التقرير:** وهو أكبر أجزاء التقرير فهو يشرح الموضوع بشيء من التفصيل ويراعي الكاتب فيه الترابط بين فقراته حتى يبدو متماسكا وفق تسلسل منطقي فكري أو زمني أو مكاني أو إداري أو موضوعي بحسب نوع التقرير.

3- **الاستنتاجات والتوصيات:** الاستنتاجات هي المعلومات التي تم استنباطها من نتائج الدراسة وبيانات التقرير ، والتوصيات هي الأمور التي يوصي بها معد التقرير بناء على الاستنتاجات. ويجب أن تكتب بعناية كالمخلص لأن هذه الأجزاء هي التي يقرؤها أغلب القراء.

ثالثا : الجزء الإضافي:

1- **المراجع :** وتكون كتابة المراجع في التقارير العلمية دون تقارير العمل المعتمدة على بيانات داخلية للمؤسسة .

2- **الملاحق (المرفقات) :** وهي تساعد على تقليل حجم التقرير الأصلي وتتضمن :صور ، إحصاءات ، خرائط، أدوات بحثية (استبانات ، أدلة ، قوائم ، اختبارات ...إلخ)



تمريبات

تمرين 1: أكمل مقومات التقرير في الشكل التالي:

| | | |
|--|--|--|
| الجزء الإضافي | الجزء | الجزء التمهيدي |
| <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>.....</p> <p>المضمون.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> | <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |

تمرين 2 : أملأ الفراغات التالية :

- 1- من مجالات التقرير : أو أو
- 2- التقرير ضرب من ضروب الكتابة الوظيفية يتضمّن قدرًا من و.....
- 3- التقرير يُكسب كاتبه فرصة ممارسة القراءة
- 4- يستخدم التقرير كمستند رسمي لمحاسبة وإثابة
- 5- الأجزاء المقروءة غالبا في التقارير هي : و.....

تمرين 3: أضع كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1- تكون كتابة المراجع في التقارير العلمية دون تقارير العمل.
- 2- المرفقات تساعد على تقليل حجم التقرير الأصلي.
- 3- التوصيات هي المعلومات التي تم استنباطها من نتائج الدراسة وبيانات التقرير.
- 4- يُستخدم جدول المحتويات في التقارير القصيرة.
- 5- الملخص يلي جدول المحتويات.
- 6- اسم الجهة يُكتب بشكل أقل في تقارير العمل.
- 7- الغلاف الجيد للتقرير يعين القارئ على التعرف على بيانات التقرير الأساسية.
- 8- تبدو أهمية التقارير في تنوعها.



تمرين 4: أختار الإجابة الصحيحة:

- 1- لا تزيد عن 3% من حجم التقرير.
 - الاستنتاجات .
 - التوصيات.
 - المقدمة.
- 2- قائمة الرموز والمصطلحات تستخدم بشكل أكبر في:
 - التقارير الأكاديمية في العلوم والهندسة.
 - مجلات الأدب.
 - تقارير الإدارة.
- 3- تشتمل صفحة العنوان على:
 - اسم التقرير-اسم معد التقرير- وظيفة معد التقرير.
 - اسم التقرير-اسم معد التقرير- وظيفة معد التقرير-القوائم -تاريخ إصدار التقرير.
 - اسم التقرير ومعه.
- 4- من أهداف التقرير:
 - إكساب كاتبه مهارات علمية ومعلومات عميقة وكيفية الوصول إلى الخبرة والمعرفة .
 - إكساب كاتب التقرير فرصة ممارسة القراءة النقدية .
 - جميع ما سبق .



خامساً: الكتابة الوظيفية: كتابة السيرة الذاتية والأكاديمية

مفهوم السيرة الذاتية:

فن أدبي يجمع بين القصة والتاريخ، ويتناول شخصية من الشخصيات البارزة لجلاء جوانبها، والكشف عن عناصر العظمة فيها، وتحليل عناصرها الجسمية والانفعالية والاجتماعية؛ بغية إبراز القيم الإنسانية في هذه الشخصية، أو جلاء جوانب النبوغ الذي تتسم به.

للسيرة الذاتية نوعان:

السيرة الذاتية الشخصية ، السيرة الذاتية الغيرية

وهذه السير تغلب عليها الكتابة الأدبية الإبداعية .

السيرة الذاتية الشخصية:

ما يكتبه المرء بنفسه عن تاريخ حياته مسجلا لأخباره، وعارضا لأعماله وآثاره، ذكرا أيام طفولته وشبابه وكهولته وما يجري فيها، وقد تقود صاحبها إلى المبالغة وتزييف البطولة وادعائها، والزهو بالنفس وإعلاء قيمتها، ولكنها إذا توخت الاعتدال والصدق كانت ذات فائدة عظيمة في جلاء الحقائق وتبديد الشكوك.

السيرة الذاتية الغيرية:

يقوم الكاتب بسرد قصة عن شخصية مرموقة، يبرز تصرفاتها وأفعالها، ويحاول تلمس المؤثرات التي أثرت في تكوين تلك الشخصية.

خصائص السيرة الذاتية:

- 1- فن أدبي يُكتب نثرا.
- 2- تعتمد على ذكر أحداث ماضية.
- 3- تركز على شخصية محورية أو رئيسية.
- 4- ترتبط بعلم التاريخ في الاتصال بالمصادر وجمع الحوادث وترتيبها ثم إعادة تركيبها في شكل قصصي.
- 5- تستند على المقومات الأدبية الشعورية وهي العاطفة والخيال والصور البلاغية، والمقومات الأدبية اللغوية وتشمل فصاحة الكلمات والجمل والعبارات مع جمال الأسلوب.
- 6- تعتمد على جودة الوصف ودقته.



7- تستند على مقومات العمل الفني الإبداعي مثل: طلاقة الأفكار أو الحوادث، الإثراء بالتفاصيل مع حسن السبك والتأليف.

السيرة الأكاديمية:

أصبحت السيرة الأكاديمية شرطاً لازماً لكل من يرغب في الحصول على وظيفة، سواء في القطاع العام أو الخاص، وكذلك في طلبات المنح الدراسية، وعادة ما تكون المعيار الأساسي لقبول أو رفض الطلب.

وهي سجل يتضمن معلومات تفصيلية موثقة يسطرها الشخص عن نفسه بما لديه من مؤهلات وخبرات عند التقدم للوظائف، أو المشاركة في المسابقات والمشاريع.

كيفية كتابة السيرة الأكاديمية:

تجسد السيرة الأكاديمية الانطباع الأول عن شخصية الفرد أمام أرباب العمل ومسؤولي الموارد البشرية، وهي وسيلة هامة للتعريف بالنفس؛ لذلك فإن كتابتها بشكل محترف ومُتقن يوضّح المهارات والكفاءات العلمية والمهنية التي يتمتع بها صاحب السيرة ستزيد من فرص الحصول على الوظيفة، ولاسيما في ظل التنافس الشديد في سوق العمل، وهو ما يتطلب العناية بها، وأخذ الوقت الكافي في صياغتها وتنسيقها.

وعلى كاتب السيرة الإيجاز والاختصار في مقومات السيرة الأكاديمية دون الإسهاب في ذكر التفاصيل، ومراعاة السلامة اللغوية بتجنب الأخطاء النحوية والإملائية، واستخدام أنواع الخطوط الواضحة، وتجنب الخطوط المزخرفة مع الالتزام باستخدام نفس حجم ونوع الخط، والاقتصار على لون واحد فقط بجانب الأسود.

وأخيراً مراجعة السيرة الأكاديمية جيداً، والتأكد من خلوها من الأخطاء اللغوية، سواء النحوية أو الإملائية. وفي حال كتابة السيرة الأكاديمية إلكترونياً تحويلها إلى الصيغة المناسبة (PDF)



المقومات الأساسية لكتابة السيرة الأكاديمية هي:
المعلومات الشخصية:

وتشمل الاسم، ومعلومات الاتصال، مثل رقم الهاتف،
والعنوان، وعنوان البريد الإلكتروني، وكذلك تاريخ الميلاد،
والجنس والجنسية والحالة الاجتماعية كذلك.

المؤهلات:

يُذكر في هذا القسم المؤهلات العلمية، مثل:

الشهادات الأكاديمية والعلمية والدورات التدريبية، مع ذكر
اسم الجامعة أو المعهد أو الكلية، وكذلك تاريخ الالتحاق والتخرج
فيها. ويكون ترتيب المؤهلات العلميّة عكس تسلسلها الزمني، أي من
الأحدث إلى الأقدم.

الخبرات:

يوضح هذا القسم العمل السابق لصاحب السيرة سواء في شركة، أو مؤسسة ما، مع
تحديد تاريخ الالتحاق والخروج منها، والمناصب والمسؤوليات التي تم شغلها، والأماكن التي
عمل فيها، ويبدأ بالعمل الأحدث فالأقدم، والإنجازات التي حققها، والأعمال التطوعية التي
شارك فيها. وخطابات الشكر والجوائز التي حصل عليها، وإذا كان المتقدم ليس له خبرات
سابقة فعليه التركيز على المهارات التي يتميز بها.

المهارات:

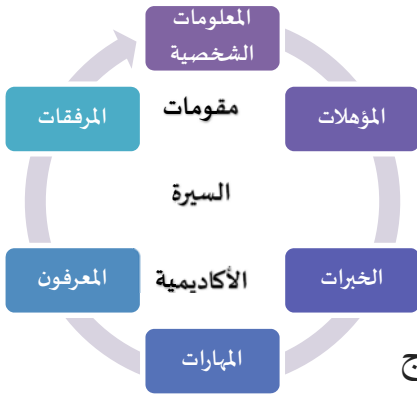
وتشمل المهارات التي يتمتع بها صاحب السيرة، دون زيادة أو تضخيم. مع التركيز على
المهارات التي لها علاقة بالوظيفة مثل: استخدام الحاسب، معرفة اللغة الإنجليزية، الخطابة
والإلقاء... إلخ.

المعرفون:

هم المدراء السابقون الذين سبق العمل لديهم، والذين يشهدون لصاحب السيرة بالخبرة
والكفاءة، مع ذكر موقعهم الوظيفي واسم الشركة التي يعملون فيها وبريدهم الإلكتروني.
والتأكد من موافقتهم على إدراج أسمائهم في السيرة الذاتية، ومن المهم أن يكونوا محايدين.

المرفقات:

وهي الوثائق التي تثبت ما ذكر في السيرة كصور الشهادات والخبرات والدورات والوثائق
الشخصية... إلخ.





تمريبات

تمرين 1 : أختار الإجابة الخاطئة :

1- تستند السيرة الذاتية على مقومات العمل الفني الإبداعي مثل:

- طلاقة الأفكار أو الحوادث.
- قلة الصور الجمالية والمحسنات البديعية.
- حسن السبك والتأليف.

2- المعروفون في السيرة الأكاديمية هم:

- المدراء.
 - أرباب العمل.
 - الزملاء في نفس المهنة.
- 3- المقومات الأدبية الشعورية في السيرة الذاتية هي:

- العاطفة.
- الخيال.
- فصاحة الكلمات.

4- على كاتب السيرة الأكاديمية:

- الإسهاب وذكر التفاصيل
- مراعاة السلامة اللغوية.
- استخدام أنواع الخطوط الواضحة.

تمرين 2 : أكتب كلمة (صح) أو (خطأ) أمام العبارات التالية :

- 1- السيرة فن أدبي يُكتب نثراً.
- 2- ما يكتبه المرء بنفسه عن تاريخ حياته سيرة غيرية.
- 3- إذا توخت السيرة الذاتية الاعتدال والصدق كانت ذات فائدة عظيمة.
- 4- لا تقود السيرة صاحبها إلى المبالغة والزهو بالنفس.
- 5- تقتصر كتابة السيرة عن الشخصيات البارزة على جلاء جوانبها وتحليل عناصرها الجسمية والانفعالية والاجتماعية.



- 6- إذا كان كاتب السيرة الأكاديمية ليس له خبرات سابقة فعليه التركيز على المؤهلات التي يتميز بها.
- 7- السيرة الأكاديمية عادة تكون المعيار الأساسي لقبول أو رفض الطلب.
- تمرين 3 : أملأ الفراغات التالية بكلمات صحيحة :
- 1- السيرة: فن أدبي يجمع بين و.....
 - 2- تستند السيرة على المقومات الأدبية الـ.....كالصور البلاغية، والمقومات الأدبية الـ.....وتشمل فصاحة الكلمات والجمل والعبارات.
 - 3- تركز كتابة السيرة على شخصية
 - 4- مقومات كتابة السيرة الأكاديمية مرتبة هي:
- و..... و..... و..... و.....
- و.....
- 5- المرفقات هي : الوثائق المذكورة في السيرة الأكاديمية ك..... و.....
- تمرين 4: أكتب سيرة أكاديمية عن نفسي مستعيناً بال نماذج الإلكترونية المتوفرة على الشبكة العنكبوتية.