

مراحل و خطوات عملية الكتابة

▼ مراحل عملية الكتابة

- قد تبدو عملية الكتابة صعبة ومعقدة لكثير من الناس و لكنها في واقع الامر غير ذلك اذ انها لا تحتاج الى اكثر من تطبيق بعض المهارات الأساسية المتخصصة التي يمكن تعلمها بسهولة .
- و ستصبح الكتابة سهلة للغاية اذا تمكنا من هذه المهارات و استوعبنا الموضوع و عرفنا أهدافه و مستويات المتلقين او الذين سيقروون ما نكتب .

❖ وهناك اربع خطوات مهمة يجب اتباعها عند مباشرة عملية الكتابة وهذه الخطوات هي التالي :

▼ مراحل عملية الكتابة :



(أ) التخطيط

- تبدأ الكتابة عادة بالتخطيط و التخطيط يعني التفكير فيما يمكن كتابة عن الموضوع باستعمال ورقة و قلم و حاسوب .
- ويعني التخطيط ان تدون الملاحظات التي تخطر ببالك وتكتب قائمة بالموضوعات التي تمثل صلب الموضوع او تساعد على بلورته .
- ويعني التخطيط ان تكتب مسودة تحتوي على النقاط العريضة او العناصر للأفكار التي تود طرحها .
- ولكي لا تنس أي بند او نقطة اكتب افكارك بدون اهتمام بالترتيب او التنظيم اكتب جميع افكارك وادعمها بالتفصيل ان عملية التفكير المنظم ورفع الصوت أحيانا عند الكتابة وعملية التخيل قبل بدء الكتابة كلها تعتبر آليات مهمة ووسائل مساعده على بلورة الموضوع ولم شملة .

(ب) كتابة المسودة

- ابدأ بكتابة مسودة موجزة .
- لا تستعمل كلمات غير ضرورية وتجنب الكلمات الغامضة التي تشوش ولا تساعد على إيصال المعلومة بطريقة صحيحة للقارئ وضع في الحسبان مقدرة القارئ على استيعاب الأفكار التي تود ايصالها له ان استخدامنا للأمثلة التوضيحية سيساعد كثيرا في فهم الأجزاء الصعبة
- وتأكد بان الوقت الذي تقضيه في كتابة المسودة لا يعتبر وقتا ضائعا وانما يعتبر وقتا مستغلا بطريقة صحيحة ولذلك خصص وقتا

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على اذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

معقولا لكتابة المسودة ما دام انها تمثل أساس الكتابة .

- بعد الانتهاء من كتابة المسودة قم بمراجعتها للتأكد من العناصر و الأفكار و الأسلوب المستخدم حتى تتمكن من تنقيحها في مرحلة المراجعة يمكنك شطب بعض الأجزاء من المسودة او حتى الغاء المسودة بالكامل ان لم تكن ترقى للمستوى المطلوب او كنت غير مقتنع بانها تحقق الهدف من كتابتها .
- وعند الكتابة الأولية للمسودة لا تقلق على اختيار الكلمات او التعبيرات او تنظيم الجمل فقط اكتب و اكتب و اكتب ويكون الترتيب و التنظيم و تنسيق العبارات في فترة لاحقه .

(ج) المراجعة الأولية

- الفائدة من عملية المراجعة هي تحسين المسودة وحذف التفاصيل غير الضرورية بالإضافة الى توضيح الأفكار الغامضة
- يجب الا تعتبر عملية المراجعة أداة لتثبيت المسودة الأولى بل يجب ان تكون المراجعة وسيلة لتحديد الشكل النهائي للكتابة .
- من الطبيعي في هذه المرحلة ان يتم تغيير أجزاء رئيسية من المسودة كالأسلوب او وجهة النظر .
- لا تتردد في حذف الكلمات او العبارات غير المناسبة او تعديلها وفي هذه المرحلة أيضا عليك الا تتردد في حذف كل نقاط التي تشوش على القارئ او لا تخدم غرض الكتابة .

(د) المراجعة النهائية

- عندما يتم تجهيز المسودة النهائية بعد مراجعتها لعدة مرات ابدأ في اعداد النسخة النهائية ثم قم بمراجعة الأخطاء النحوية و الاملائية ان وجدت .
 - قم بوضع علامات الترقيم كالنقاط و الفواصل الخ . وعلامات الوقف يجب ان تكون وسيلة للتأكد من خلو النص من الأخطاء الاملائية ويمكن الاستعانة بتقنية المعلومات الحديثة وما يوفره الحاسوب من إمكانيات في هذا المجال
 - ويجب ان نضع لأنفسنا القاعدة التالية :
- " ان لم يكن لدينا وقت كاف لمراجعة ما نكتب فيجب علينا الا نكتب ابتداء "

❖ كتابة عناصر الموضوعات

▽ شكل ترتيب العناصر

ان كتابة موضوعات التقارير وعناصره قبل مباشرة عملية كتابة التقرير نفسة لها فوائد كثيرة حيث تسهل عملية الكتابة و توفر الكثير من الوقت و الجهد وتكون عناصر الموضوعات في الغالب اما تلخيصا موجزا لبند بعينة او ملخصا مكتملا لمواضيع كاملة ليكن لديك مخطط مطبوع لكيفية كتابة العناصر وتنظيمها و سوف تلاحظ من الوهلة الأولى التحسن الذي سيطرأ على طريقة كتابتك مخطط العناصر المطبوع يسهل عليك التعرف بسرعة على المواضيع المتنوعة ووجهات النظر المختلفة ويساهم في اثراء مداركك واهتماماتك الثقافية ويوفر عليك الكثير من الجهد و الوقت .

▽ فوائد كتابة عناصر الموضوعات

نظم البنود بشكل مرتب بحيث يتم وضع العناوين الرئيسية والعناوين الجانبية والعناوين الفرعية الخ . وقد وضعنا لك نموذج مقترح حسب الموضح في الصفحة التالية :

1- المقدمة

1-1 - الموضوع

1-2 - الأهداف و الأغراض من الكتابة

1-3 - الأهمية

حقوق نسخ وطباعة هذا الملف محفوظة .

لا يجوز للمكتبات أو مراكز النسخ الطباعة دون الحصول على إذن من الناشر

لطلب الحصول عن هذا الاذن يرجى الاستفسار من الحساب الخاص بتويتر @e7sas_ud أو من صاحب موقع منتديات كوفي كوب

▽ امثلة على كتابة عناصر الموضوعات

2- 1- الفكرة الرئيسية الأولى

2- 1- 1- فكرة ثانوية

2- 1- 2- فكرة ثانوية

2- 1- 3- فكرة ثانوية

2- 2- الفكرة الرئيسية الثانية

2- 2- 1- فكرة ثانوية

2- 2- 2- فكرة ثانوية

2- 2- 3- فكرة ثانوية

▪ يمكن أيضا استعمال نظام الأرقام و الحروف

1-

أ-

ب-

(1)

(2)

2-

أ-

(1)

(2)

(3)

▽ تنسيق العناصر

مهما كان النظام الذي تتبعه في ترتيب العناصر فلا بد من المحافظة على الديمومة في مثل هذا الترتيب في كل أعمالك ودراساتك حتى يصبح هذا النمط وبسرعة عادة لك مما يساعدك في التفكير بطريقة افضل وبالتالي زيادة ثقتك بنفسك التخطيط المنظم للعناصر والاستمرار على ذلك يترك للعقل مساحة للتفكير في أشياء إبداعية أخرى كما يساعدك أيضا على معرفة توقيت اكمال أعمالك ويساهم في تعويدك على التفكير بطريقة منطقية و دقيقة .

كُن مصدر إلهام، أينما حللت نائراً لعطر التشجيع، لا السلبية والتحبيط!