

الوحدة التدريبيية الرابعة





الكتابة الوظيفية

عنوان الوحدة

● ثلاثة أسابيع = ١٥ حصة.

مدة التنفيذ

- الرسائل الإدارية.
- المحاضر.
- الإعلانات الدعائية.
- التقارير.
- العروض التسويقية.
- الكلمات المحفلية. كلمات الافتتاح والاختتام.

موضوعات الوحدة

يتوقع منك في نهاية هذه الوحدة ان :

- تتعرف فنون الكتابة الوظيفية، وأعرافها، وأسلوبها (خصائصها)، وعناصرها الرئيسية ومحتويات كل عصر.
- تكتب موضوعاً وظيفياً مستوفياً عناصره.
- تلقي كلمات افتتاحية أو ختامية لمناسبة ما.
- تصمم مخططات لموضوعاتك الكتابية؛ لتساعدك على استيفاء العناصر الرئيسية.
- تلتزم عند كتابتك فناً وظيفياً بهيكله الخارجي المتعارف عليه (الشكل).
- توظف في كتابتك ما تدربت عليه من مهارات النحو والإملاء والترقيم وأعراف الكتابة.

الأهداف التدريبية

إرشادات المتعلم

- الكتابة الوظيفية هي أكثر الكتابات انتشارًا في عصرنا الحاضر، فهي تغمر - دون انقطاع وبشكل يومي - كل الإدارات والمؤسسات والشركات. وهي الكتابة الوحيدة التي يستخدمها كل من يعرف ولو يسيرًا من أصول الكتابة. حاول فيراوح بين الإقناع المنطقي والتأثير الوجداني، بحسب الفن الوظيفي وموضوعه، وهذا يتطلب منك أن تكون دقيقًا في اختيارك للمفردات والعبارات المناسبة لموضوعك وهدفك.
- تذكر - قبل بدء الكتابة - أن تصمم مخططًا لموضوعك، وتحدد عناصره الرئيسة ومحتويات كل عنصر، ثم اكتب متقيدًا بالشكل البناء الصحيح المتعارف عليه في موضوعك.
- إن تجنب الأخطاء النحوية والإملائية، والدقة في استخدام علامات الترقيم، والالتزام بأعراف الكتابة - مطلب ضروري في أي كتابة تمارسها.

مراجع المتعلم

- حاول أن تقتني هذين الكتابين أو أحدهما على الأقل، أو ما شابههما :
- فن التحرير، د. راكان عبدالكريم حبيب.
- الكفايات اللغوية اللغة العربية (١، ٢، ٣).

النشاطات التمهيدية



استعن بمراجعك وخبرتك الشخصية، ثم أجب:

- ١ العمل الناجح هو نتيجة طبيعية لتخطيط جيد، إذا كنت تشرع في كتابة موضوعك قبل أن تجمع معلوماته وأدلته، وقبل أن تحدد أفكاره، وتصمم تسلسله، فإنك لا تفعل كما يفعل كبار الكتاب. اعطِ تعليلاً منطقياً يفسر أهمية القيام بالأعمال التخطيطية التالية:

التعليل	الخطوة
لزيادة الإقناع والفهم	جمع المعلومات والأدلة والشواهد والأمثلة... وتصنيفها
حتى لا يخرج الموضوع عن سياقه	تحديد الأفكار الرئيسة والفرعية للموضوع
حتى يسهل على القارئ الفهم	رسم مخطط تنظيمي للموضوع

٢

- ١ يخطط كبار الكتاب لأساليب العرض، ويولونها عناية خاصة، فأسلوب العرض هو الذي يميز الكاتب الجيد من الكاتب المبتدئ، وبإمكانك أن تجعل أسلوبك بليغاً مؤثراً باتباع الإجراءات التالية:

- ◆ كن صادقاً: تأكد من صحة جميع المعلومات والإحصاءات والأسباب والنتائج التي تعرضها.
- ◆ ابحث عن قصص حقيقية أو متخيلة، أو أمثلة، أو حكايات قديمة.. تخدم أفكارك وتؤيدها.
- ◆ انشئ استعارات ومقارنات توضح فكرتك: تأمل الأشياء والأحداث من حولك. حاول أن تجد رابطاً أو علاقة بين شيء منها وبين أفكارك: لتستعيرها.
- ◆ تخير ألفاظاً محببة إلى النفوس، ألفاظاً جاذبة، تخاطب العقل والعاطفة.
- ◆ ابحث عن أدلة وشواهد ومقولات للمشاهير تدعم أفكارك، وتؤيد صحتها.

ب) لاحظ كيف يوظف الكتاب تلك الإجراءات لإنشاء نصوص جيدة:

التحليل	النص
<p>في الطيران</p> <p>أ.د. حمدي توفيق حمدان، قسم الرياضيات، جامعة الملك سعود، مجلة أفكار، العدد الثالث جمادى الأولى ١٤١٥هـ.</p> <p>﴿ سُبْحَانَ الَّذِي سَخَّرَ لَنَا هَذَا وَمَا كُنَّا لَهُ مُقْرِنِينَ ﴾ الزخرف: ١٣، بفضل من الله عز وجل حقق الإنسان في مجال الطيران وغزو الفضاء تقدماً هائلاً في العقود الأخيرة، فبالإضافة إلى النجاح العظيم الذي حققه بالهبوط على سطح القمر، والرحلات المكوكية لاستكشاف الكواكب الأخرى والأقمار الاصطناعية التي وضعها على مدارات حول الأرض لنقل المعلومات بين سكان الأرض جميعاً بسرعة فائقة... فقد تطورت طائرات الركاب، فزادت أحمالها إلى مئات الركاب وعشرات الأطنان، وزادت سرعتها إلى ما يقارب سرعة الصوت (١٢٢٥ ك/س) بل وزادت عليها بعدة أمثال في الطائرات العسكرية.</p> <p>ويستند فن الطيران على ستة علوم أساسية هي: علم تصميم هياكل الطائرات، وعلم تصميم المحركات النفاثة، وعلم المعادن وعلم المرونة، وعلم التحكم والاستقرار، وعلم الديناميكا الهوائية.</p> <p>ونسوق مثلاً بسيطاً لتوضيح نظرية الطيران: فإذا تخيلنا أن قطعة مستطيلة من الورق المقوى أو الخشب ذات سمك صغير يتم دفعها في الهواء أفقياً بسرعة عالية بحيث يظل سطحها أفقياً، فإننا نتوقع أن الهواء سيؤثر عليها بقوة إلى الخلف، أي أنه سيحاول إعاقة حركتها، ولكنه لن يؤثر عليها بقوة إلى الأعلى أو إلى الأسفل. مرة أخرى تخيل قطعة المستطيل نفسها تتحرك أفقياً بحيث إن سطحها يميل قليلاً إلى الأسفل، في هذه الحالة ستختلف النتائج تماماً، حيث إن الهواء المار أسفل السطح السفلي سينضغط بسبب نقصان الحيز الذي يسير فيه، وهذا الفارق في ضغط الهواء مضروباً في مساحة المستطيل يعطي قوة تؤثر على المستطيل إلى الأعلى وتسمى هذه القوة بقوة الرفع، وبالنظر إلى المساحة الكبيرة لسطح جناح الطائرة والسرعة العالية التي تتحرك بها الطائرة، فإن قوة الرفع تكون كبيرة بالقدر الذي يساوي أو يزيد عن وزن الطائرة.</p>	<p>الألفاظ المؤثرة</p> <p>تقدماً هائلاً. النجاح العظيم</p> <p>غزو، المكوكية، فائقة.</p> <p>المثال أو الاستعارة</p> <p>غزو، الفضاء، فإذا، تخيلنا</p> <p>أن قطعة مستطيلة.</p> <p>الاستشهاد</p> <p>قوة دفع الهواء.</p> <p>المصادقية</p> <p>الاستشهاد بأمثلة واقعية</p> <p>وعلمية.</p> <p>اعتماد نظرية الطيران على</p> <p>معادلات وحسابات هندسية</p> <p>ورياضية.</p>

التحليل	النص
الألفاظ	ماذا لو اختفت قوة الاحتكاك؟
المؤثرة	كثيراً ما ننظر إلى قوة الاحتكاك على أنها قوة مبددة، ومعيقة لحركات الأجسام وعندما نحسب الشغل المبذول ضد الاحتكاك نعدده شغلاً ضائعاً... ولكن ما الذي سيحدث لو أن الاحتكاك في لحظة ما قد اختفى من العالم؟ دعنا نرسم صورة لما يمكن أن يحدث:
معيقة،	في تمام الساعة (س) من يوم (ص) وبينما كنت أراقب سير الأمور في مدينة (م) وكنت تحديداً أراقب تقاطعاً للسير في شمال المدينة، لاحظت أن السير بقي مستمراً، وتابعت بنظري تلك السيارات التي استمرت متجاوزة الإشارة الحمراء، فإذا هي لم تنعطف مع الشارع الذي يلي الإشارة بل استمرت في خط مستقيم داخله في العمارة الواقعة على المنعطف.
المثال،	أشحت بوجهي أسفاً واستغرباً من هذا المنظر المروع لأرى منظرًا أشد غرابة، فقد كان المشاة على الرصيف المجاور ينزلقون على الشارع وعلى الرصيف كما لو كانت تحتهم طبقة من الصابون أو الجليد. وكان بعضهم يرتطم ببعض الآخر ليسقط الجميع ولكن لا يسكنوا بل ليواصلوا الانزلاق على الأرض حتى يرتطم أحدهم بالآخر أو بجدار فيترد ثانية... أمر عجيب! وعلى مقربة من المكان صبي جالس على الأرض يحاول الإمساك بكرة قدم لكنها كانت تنزلق من يديه كما لو كانت مغطاة بالشحم، ويعيد المحاولة ولكن لا جدوى، ورأيت الكثيرين غيره ممن جلسوا على الأرض يحاولون الإمساك بأشياء لينهضوا ولكن لا فائدة، فالانزلاق هو سيد الموقف... وبعد قليل لم أعد أرى شيئاً ساكناً في الشارع، فكل ما تقع عليه العين من الأشياء السائبة يتحرك، إما لأنه كان متحركاً أصلاً أو لأنه اصطدم بشيء متحرك فدفعه للحركة.
دعنا نرسم	وبعد مرور عدة ساعات هدأ كل شيء. وعدت أتفقد الخسائر والأضرار فكان وسط المدينة الذي تتعرف عليه الجبال من جميع النواحي ممتلئاً بمزيج عجيب من الأشياء من بينها صحور، وهياكل سيارات، وأجزاء من بنايات، وجثث آدمية محطمة، وكميات من التراب وقطع الأثاث، فيما كانت جوانب الجبال عارية من التراب تقريباً، وكثير من النباتات المقامة عليها قد انزلقت إلى الأسفل وتحطمت أو هدم جزء منها بسبب انزلاق أجسام عليها من أماكن فوقها، ولم يكن هناك أي شيء متحرك حركة انتقالية، ولكن كان هناك الكثير من الأشياء التي تدور وخاصة عجلات السيارات المنقلبة فقد بقيت تدور ولمدة طويلة دون أي تباطؤ، وأجلت ناظري في مدن أخرى مجاورة وهي مناطق أخرى فلم أجد سوى مظاهر الدمار...
صورة،	كان هذا المشهد منقولاً من عالم تلاشت فيه فجأة قوة الاحتكاك، مما أدى إلى استمرار الأجسام في الحركة بخط مستقيم وبنفس السرعة إلى أن ترتطم بجسم يوقفها أو يجعلها تترد عنه. والآن هل رأيتم كم هي نعمة قوة الاحتكاك في حياتنا اليومية؟
كما لو كانت	حمدد موضح الله، مجلي هيثم الفيزياء، إنترنت
تحتهم طبقة	
من	
الصابون.	
الاستشهاد	
انزلاق	
الأشياء على	
ارض فيها	
صابون.	
المصادقية	
إذا لم يكن	
هناك احتكاك	
سينتج دمار	
كبير.	

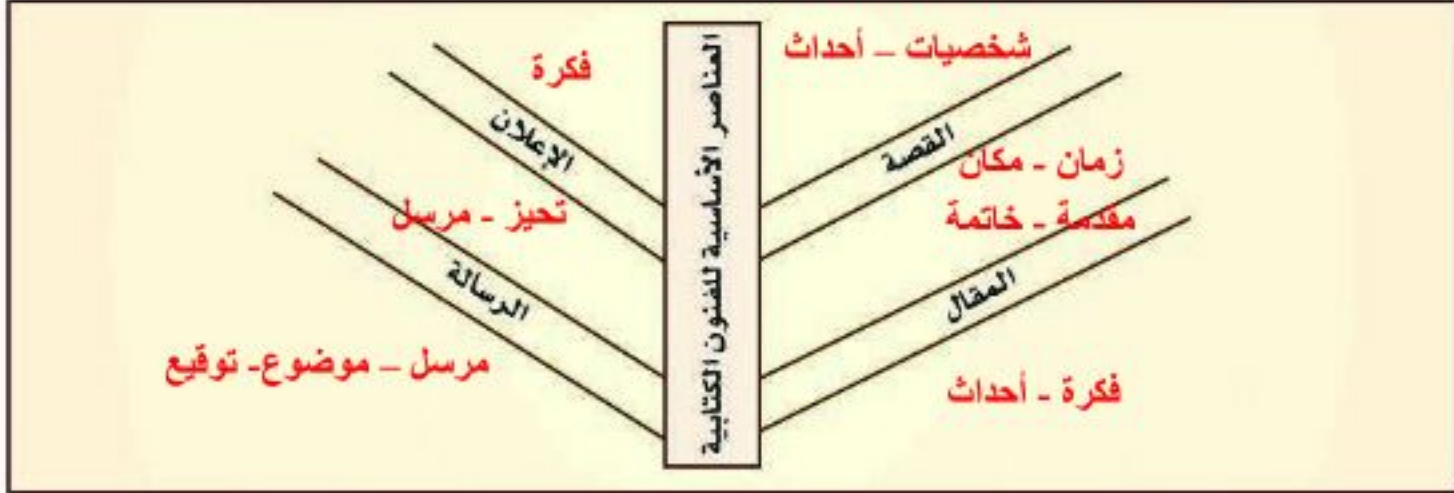
ج) خطط لأساليب عرض مبتكرة للتعبير عن إحدى الأفكار الآتية: أفضلية الزواج المبكر، يمكن للطلاب أن يرتقوا بمستوى مدرستهم. تتناقض أقوال بعض أفراد المجتمع مع أفعالهم. (يمكن عرض فكرة أخرى)

النص المقترح	أسلوب العرض
طلاب خرجوا من المدرسة وركبوا طائرة وقادوها	قصة متخيلة
طلاب في ماليزيا صمموا قمر صناعي	مثال من الواقع
المعلومات تتمدد كالهواء	استعارة = تشبيه / حالة مقارنة
أصحاب المواهب هم صناع الحياة الحقيقيون	مقولات محكمة الصيغة

د- تختلف الألفاظ الجاذبة ذات التأثير العاطفي بحسب الموضوع. حاول أن تسرد أكبر قدر ممكن من الألفاظ المؤثرة في الموضوعات التالية:

الموضوع	الألفاظ المؤثرة
الحوادث المرورية	الدمار - الهلاك - السرعة الجنونية - الاستهتار بالأرواح - الحوادث الشنيعة - الصورة المرعبة - الكوارث - قلب الأم - ضياع الأسرة
الحث على حفظ القرآن الكريم	الراحة، الجنة، تاج الوقار، الوقاية من حر القيامة، الشفاعة.....
ترشيد استهلاك المياه	النظافة، التوفير، الاقتصاد، المحافظة على النعمة، الشكر.....
المواطنة الصالحة	حب الوطن، العطاء، الانتماء، الإيجابية.....

٣ معرفتك بالعناصر والمكونات الفنية لموضوعك تساعدك على إتقان الكتابة فيه، حاول أن تحدد العناصر الفنية لكل من: (نشاط منزلي).



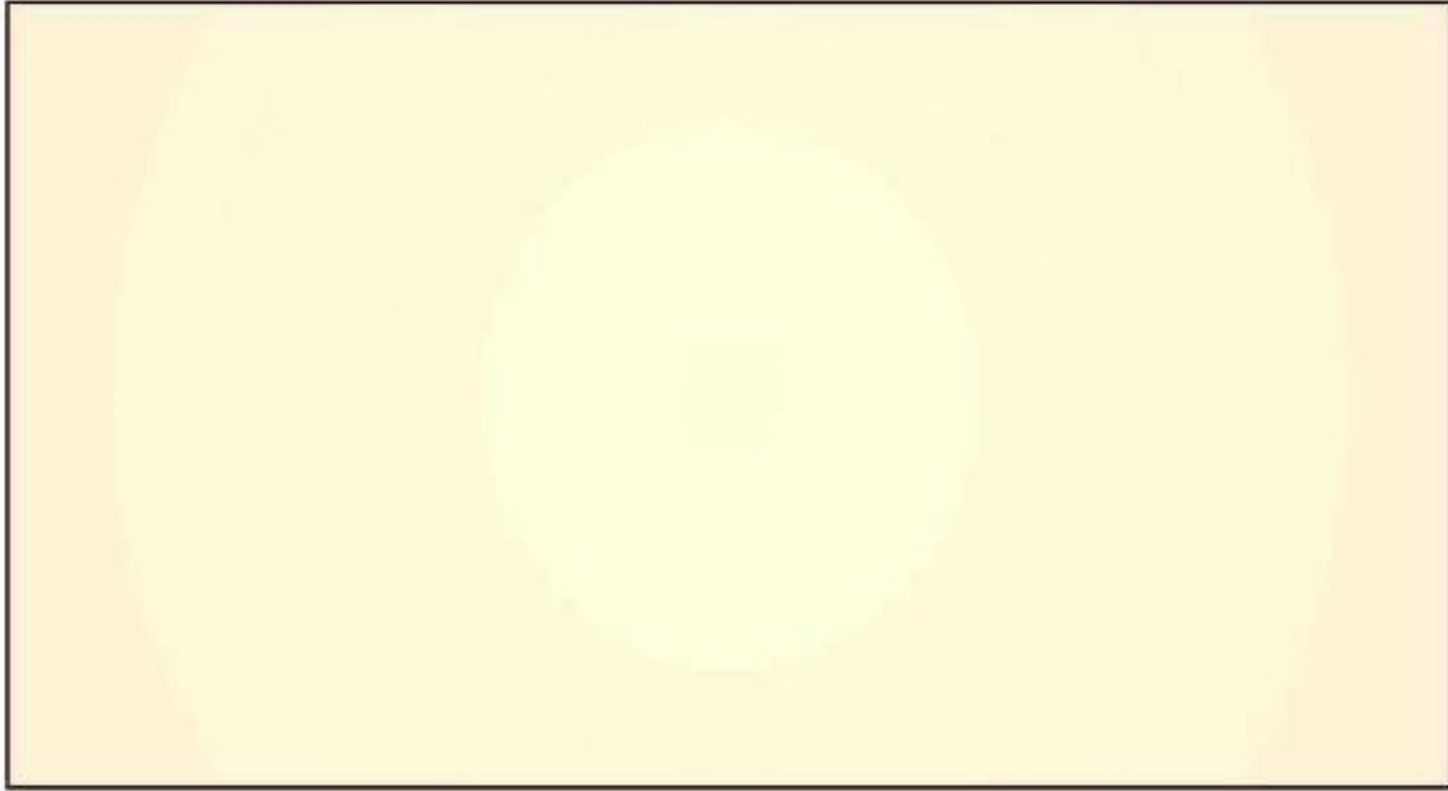
٤ الكاتب الجيد يركز على ما يهم القارئ، ويقدم له عدداً من المساعدات للحصول على مبتغاه بسرعة ودقة. وتساعدك معرفتك بخصائص الأنواع الكتابية على تقديم أفكارك وافية واضحة. ناقش خصائص الأنواع الكتابية مع زملائك. تفهمها جيداً وانتفع بها في كتاباتك.

نوع الكتابة	هدف الكاتب	محور اهتمام القارئ	معايير الجودة
أدبية	<ul style="list-style-type: none"> التعبير عن العواطف والانفعالات النفسية والرؤى الشخصية. تقديم حلول مبتكرة لمشكلات النفس والمجتمع. 	<ul style="list-style-type: none"> رؤية الأديب للأشياء والظواهر التي يعبر عنها. مظاهر البلاغة والجمال في النص. 	<ul style="list-style-type: none"> الأصالة: الإتيان برؤى وأفكار مبتكرة، وإيجاد علاقات جديدة بين الأشياء. التأثير: قدرة النص على نقل عواطف الكاتب ورؤاه إلى فكر القارئ ووجدانه. الاتساق الثقافي: مع قيم المجتمع ومبادئه.
علمية	<ul style="list-style-type: none"> نقل المعرفة إلى القارئ، وتفسيرها وتقويمها. 	<ul style="list-style-type: none"> المعلومات والمفاهيم والقوانين والنظريات والتفسيرات والاستدلالات والآراء والحقائق التي يعرضها النص. 	<ul style="list-style-type: none"> صدق المحتوى: أي مطابقته للواقع أو لمقتضيات النظر العقلي. جودة تنظيم المحتوى: أي الطريقة التي رتب بها أفكار النص ومعلوماته بحيث تكون أكثر وضوحاً وتتبعاً منطقياً.
وظيفية	<ul style="list-style-type: none"> أداء واجبات العمل الوظيفي. قضاء المصالح الشخصية. 	<ul style="list-style-type: none"> أجوبة الأمثلة التالية: (كلها أو بعضها بحسب الموضوع): من؟ ماذا؟ لماذا؟ أين؟ متى؟ كيف؟ 	<ul style="list-style-type: none"> وضوح الأجوبة من أسئلة القارئ. القدرة على الإقناع العقلي والتأثير الوجداني.

٥ لتصميم مخطط الموضوع اتبع الإجراءات التالية:

- أ حدد العناصر الفنية للموضوع بحسب نوعه الفني (مقال، قصة، تقرير، ..).
- ب حدد الأفكار الرئيسة والتفصيلات الأساسية لكل عنصر.
- ج اقترح أساليب العرض والتأثر والإقناع.
- د ارسم مخططاً أو جدولاً يظهر كل ذلك بوضوح.

صمم الآن مخططاً لمقال بأحد العناوين التالية: المدرسة التي أحلم بها، أجمل مصيف، حرية الرأي وحدودها. الفرق بين الثقة بالنفس والغرور ... (يمكنك اختيار عنوان آخر).



٦ حدد العمليات والإجراءات التي ستقوم بها إذا طلب منك أن:

العمليات والإجراءات	المطلوب
واقع الوضع المائي، الحلول المطلوبة	تكتب تقريراً إلى معالي وزير الماء والكهرباء عن الوضع المائي في مدينة الرياض
مقدمة مناسبة، معلومات عن المفكر، إنجازاته	تلقي كلمة حفل تكريمي لأحد الأدباء والمفكرين

اختبار قبلي



أولاً: إلى أي الفنون الوظيفية تنتمي الموضوعات التالية؟ صل الموضوع بالفن المناسب:

الموضوعات	الفنون الوظيفية
توثيق اجتماع مجلس الإدارة	رسالة إدارية (3)
خبر موجز جداً عن سيارة أنيقة بسعر مغر	محضر (1)
شكوى موجهة إلى مدير إدارة المرور	إعلان دعائي (2)
معلومات وحقائق وتوصيات حول مشروع (نظام المقررات)	عرض تسويقي (6)
ترحيب بالحضور وتعريف بالمناسبة	كلمة افتتاح (5)
إثارة المتلقي وإشعاره بأنه يفتقد شيئاً وإقناعه بالحصول عليه بطريقة أو بأخرى	تقرير (4)

ثانياً: سوف تلقي غداً كلمة بمناسبة افتتاح معرض الكتاب بالمدرسة، خطط لأفكارك الرئيسة وأساليب العرض المناسبة.

الأفكار الرئيسة

..... أهمية الكتاب لطلاب العلم.....
.....

القصاص والأمثلة والاستعارات

قصص لعلمائنا الذين استفادوا من الكتب.....
..... التي كتبها من سبقهم.....

**معرض
الكتاب**

اقتباسات وأقوال وإحصائيات

الإنسان بلا قراءة قزم صغير، والأمة بلا.....
..... كتاب قطع هانم.....

الألفاظ والألقاب المناسبة لخطاب حضور الحفل

..... أساتذتي، الكرام،، إخواني، الطلاب،.....
.....

الكتابة الوظيفية



في البيئة المدرسية عدد من الجوانب المضيئة، ولكنها لا تخلو من بعض المشكلات الطلابية والتعليمية، ساهم في دراسة مشكلات مدرستك، وفي تقديم الحلول المناسبة لها، من خلال تمثيل الدور.

أ اعمل مع ثلاثة من زملائك. قوموا بالأعمال التالية:

- ١ وزعوا الأدوار التالية بينكم: (مدير المدرسة، وكيل المدرسة، المرشد الطلابي، أحد المعلمين).
- ٢ استقصوا المشكلات التعليمية والطلابية والإدارية... في المدرسة (يفضل أن تحصلوا على معلومات أوفر من زملائكم ومعلميكم).

٣ حددوا جدول الأعمال= (المشكلات التي ستناقشونها في اجتماع مجلس الإدارة الذي تمثلون أعضاءه).

٤ مثلوا الدور أمام زملائكم= (اعقدوا جلسة لمناقشة عناصر جدول الأعمال).

ب والآن عليك أن تقوم - بالتعاون مع مجموعتك - بالأعمال الكتابية التالية:

<p style="text-align: center;">بسم الله الرحمن الرحيم</p> <p style="text-align: center;">تقرير وصفي عن عمل طلابي</p> <p>مدرسة: الصف والفصل:</p> <p>الأستاذ الفاضل مدير المدرسة وفقه الله</p> <p>بتكليف من معلم اللغة العربية الأستاذ</p> <p>قمنا بدراسة استقصائية لجميع المشكلات الطلابية والتعليمية</p> <p>في المدرسة:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p style="text-align: center;">بسم الله الرحمن الرحيم</p> <p style="text-align: center;">محضر اجتماع</p> <p>اليوم: التاريخ:</p> <p>عقد مجلس الإدارة اجتماعه الأول بحضور كامل الأعضاء وهم:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">لمناقشة جدول الأعمال التالي:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">القرارات والتوصيات :</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>الرئيس المقرر</p> <p>الأعضاء:</p>
---	--

نشاطات التعلم



١ كيف تكتب رسالة شكوى أو طلب؟

اختر موضوعاً للشكوى، وموضوعاً للطلب، ثم نفذ الإجراءات التخطيطية التالية:

حدد الموضوع الشكوى في جملة أو جمل قصيرة مباشرة	حدد الطلب / الطلبات في جملة أو جمل قصيرة مباشرة
لخص ما تريد من المسؤول فعله	لخص مبرراتك ومؤملاتك
لخص الأضرار	لخص ما تريد من المسؤول فعله
حدد الجهة المستقبلية والمسؤول واللقب الوظيفي	حدد الجهة المستقبلية والمسؤول واللقب الوظيفي

٢ اكتب أحد الموضوعين اللذين خططتهما، مسترشداً بالعناصر الفنية التالية:

بسم الله الرحمن الرحيم	<p>الافتتاح البسمة، التوجيه، التحية</p> <p>العرض ❖ موضوع الشكوى أو الطلب ❖ الأضرار - أو المبررات والمؤهلات. ❖ ما تريد من المسؤول أن يفعله. ❖ في الطلب (حدد ما ستفعله في المقابل).</p> <p>الاختتام الدعاء - اسم المرسل - عنوانه - التاريخ.</p>
--	--

٣ كيف تكتب تقريراً؟

التقارير في الأساس (كتابة علمية) تحتوي على معلومات وحقائق وإحصاءات... تعرض بأسلوب علمي يتحرى الصدق والموضوعية، وإنما تعد من الكتابة الوظيفية؛ لأن معديها - غالباً - موظفون، وتستخدم لأغراض تطوير العمل وحل مشكلاته.

ولذلك ينبغي لمعد التقرير أن يجمع كامل المعلومات والإحصاءات والحقائق والأسباب والنتائج.. المتعلقة بموضوعه، قبل أن يعد تقريره.

١ اجمع المعلومات اللازمة لإعداد تقرير عن (مشكلة تأخر الطلاب الصباحي) في مدرستك؟

معلومات وإحصاءات

.....

.....

.....

.....

.....

.....

الحلول والتوصيات

- ١..... اهتمام المدرسة بالطلاب المتأخرين.....
- لمعرفة سبب التأخير.....
- ٢..... محاولة حل أسباب التأخير بالتعاون من ولي الأمر.....
- ٣..... إعداد بعض البرامج لمعالجة التأخير الدراسي.....

التأخر الصباحي

أسباب التأخر الصباحي

- ١..... سهر الطالب في الليل.....
- ٢..... بعد منزل الطالب عن المدرسة.....
- ٣..... وجود أعمال أسرية أخرى تلخره.....

النتائج والأضرار

- ١..... فوات بعض الدروس على الطالب.....
- ٢..... تخوف الطالب من دخول المدرسة مما يؤثر على مستوى تركيزه.....
- ٣..... عدم حصول الطالب على التمارين الصباحية والإناعة المدرسية.....

ب) خطط لكتابة تقريرك السابق مستعيناً بالموجهات التالية:

الافتتاح: (عنوان + التوجيه - عرف بنفسك + أسباب كتابة التقرير - إجراءات الإعداد)

.....

المقدمة
 أهمية الطابور الصباحي - مشكلة التأخر الصباحي
 في المدارس عموماً - حجم الظاهرة في مدرستك

التأخر الصباحي

العرض
 اعرض ما توصلت إليه من معلومات
 وإحصاءات وأسباب ونتائج

الخاتمة
 أسرد ما توصل إليه من حلول وتوصيات.

ج) ابدأ في كتابة التقرير متقيداً بالترتيب الصحيح (الافتتاح - المقدمة - العرض - الخاتمة)
 ٤ كتابة محاضر الجلسات:

على فرض أنك مقرر جماعة النشاط بالمدرسة، املأ النموذج التالي، ثم دون استنتاجاتك:

بسم الله الرحمن الرحيم
 محضر اجتماع

في يوم / / ١٤ هـ، تم الاجتماع (.....) و..... برئاسة

وحضور (.....) عضواً، وغياب كل من: ١- ٢-

ونوقش في الاجتماع جدول الأعمال التالي:

١-
 ٢-
 ٣-
 وكانت أهم القرارات والتوصيات ما يلي:

١-
 ٢-
 ٣-

توقيع الأعضاء
 الرئيس:
 المقرر:
 الأعضاء:

الاستنتاجات
 يجب المحضر عن الأسئلة
 التالية:
 ١- من؟

٥ كتابة الخطب المحفلية:

تبدأ المناسبات الكبيرة وتختتم بحفلات خطابية، يلقي فيها المسؤولون والمشاركون كلمات (افتتاحية/ ختامية) تعرف بموضوع المناسبة، أهدافها، وأعمالها، ونتائجها، إنك تشاهد مثل هذا الحدث كثيراً، وبما أتاحت لك الفرصة للمشاركة في بعض المناسبات مستقبلاً فكيف تبني خطبتك؟

١ تأمل العناصر الفنية للخطب المحفلية، وخطوات كتابتها، وناقشها مع زملائك.

خطوات كتابتها	المحتويات الأساسية لكل عنصر من عناصرها	عناصرها	الخطب المحفلية
١- جمع المعلومات، تعرف على: ❖ رعاية الحفل وألقابهم ودرجاتهم الوظيفية، ورتبهم بناء على ذلك. ❖ موضوع الحفل أو المؤتمر. ❖ أسباب إقامة الحفل والمؤتمر. ❖ الأهداف التي يريد تحقيقها. ❖ فعاليات الحفل وجدول أعماله.	التوجيه: تسمية رعاية الحفل مرتبين بحسب درجاتهم الوظيفية والترتيب بهم.	مقدمة	خطب الافتتاح
	❖ التعريف بموضوع الحفل. ❖ بيان أسباب قيام الحفل وأهدافه. ❖ بيان الأعمال والفعاليات التي ستتم أثناء الحفل. ❖ بيان النتائج المرتقبة من إقامة الحفل.	عرض	
	❖ كلمة شكر للقائمين على تجهيزات الحفل. ❖ تمني التوفيق للحفل + تحية ختامية.	خاتمة	
٢- ارسم مخططاً للخطبة، يجب عن الأسئلة: من؟ ماذا؟ لماذا؟ كيف؟ ٣- الكتابة الأولية: ركز اهتمامك على: ❖ تغطية جميع عناصر الخطبة. ❖ دقة العبارة ووضوحها. ٤- نصح: الألفاظ، بناء الجملة، أساليب التأثير. ٥- تدرب على الإلقاء.	التوجيه: تسمية رعاية الحفل مرتبين بحسب درجاتهم الوظيفية والترتيب بهم.	مقدمة	خطب الاختتام
	❖ تعريف موجز بموضوع الحفل ودواعيه وأهدافه. ❖ بيان تفصيلي بما تم خلال الحفل من فعاليات. ❖ بيان النتائج والتوصيات التي تم التوصل إليها.	عرض	
	❖ كلمة شكر لرعاة الحفل والمشاركين فيه والقائمين على تجهيزاته. ❖ تحية ختامية.	خاتمة	

ب خطب لخطبة محفلية لإحدى المناسبات التالية: اختتام النشاط المدرسي - مجلس الآباء والمعلمين - تكريم الفائزين بمسابقة حفظ القرآن الكريم - مناسبة اليوم الوطني - اختتام فعاليات أسبوع (القراءة للجميع) أو أي مناسبة أخرى:

.....

.....

.....

.....

من؟
(الحضور)

كيف؟
(أسلوب العرض)

ماذا؟
(الموضوع)

لماذا؟
(الأسباب والأهداف)

.....

.....

.....

.....

ج اكتب خطبتك كما خطبت لها، مستوفياً عناصرها، وتدريب على إلقائها، ثم أسمعها زملاءك.

تذكر أن زملاءك سيقومون أداءك بحسب البطاقة التقويمية التالية:

بطاقة تقويم خطبة

(استمع لأداء زملائك، ضع درجة من (5) لكل منهم تحت كل مهارة مما يلي، اجمع الدرجات وحدد الفائز)

الاسم	استيفاء عناصر الخطبة	جودة أسلوب العرض	الجرأة والطلاقة	صحة الضبط وعلامة اللغة	الدرجة النهائية

٦ العروض التسويقية:

التجار بحاجة إلى المهارة في تسويق بضائعهم ومنتجاتهم. المدربون والعلماء والمفكرون والأطباء والمهندسون... بحاجة إلى ترويج أفكارهم ومهاراتهم. الباحثون عن الوظائف بحاجة إلى المهارة في عرض قدراتهم ومهاراتهم ومؤهلاتهم. إننا جميعاً نبحث عن الكسب: الكسب المالي، الكسب المعنوي، التقدير، التأثير، الإقناع...، ووسيلتنا إلى ذلك كله (اللغة) فاللغة نصف التجارة.

اقرأ العرض التسويقي التالي، ولاحظ المهارة في استخدام اللغة المؤثرة:

<p>الألفاظ الوصفية المؤثرة:</p> <p>خدمة - أحدث - أشهى - أجمل - أحدث.....</p> <p>توسيع دائرة المستفيدين:</p> <p>المهتمون بالتجارة - المهتمون بالترفيه... المهتمون بالشعر.</p> <p>..... المهتمون بالطبخ.</p> <p>الدفع: بادر بالاتصال</p> <p>الفائدة: استمتع بأحدث قنوات المعلومات.</p>	<p>خدمات اخرى</p> <p>تقدم (أرائك كول) العديد من الخدمات الإضافية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ خدمة النشرة الاقتصادية. ♦ أحدث وأجمل النكات. ♦ أشهى الأطباق والوصفات. ♦ خدمة اختر شخصيتك. ♦ خدمة التهانى. ♦ خدمة أجمل القصائد والأبيات. <p>والعديد من الخدمات الجميلة والمميزة، وبأقل أسعار موجودة.</p> <p>بادر بالاتصال واستمتع بأحدث قنوات المعلومات العربية عبر هاتفك.</p>
--	--

٧ لاحظ الألفاظ المنتقاة لعرض (المقعد) في الصورة التالية. حاول أن تحاكيها بألفاظ مؤثرة (جاذبة) لعرض

البضائع الأخرى:

<p>مقعد أرضي مقعد فخم صغير ومريح</p>			
			
			٧٥ ريال

أ تأمل النموذج التالي، وناقش محتواه مع زملائك:

قلّة هم الناس القادرون على الاتصال المؤثر، وأقلّ منهم أولئك القادرون على مواجهة الجمهور بثبات وطلاقة. ألا تحلم أن تكون واحداً من هؤلاء؟ إنك حتماً تريد أن تكون مميزاً. أليس كذلك؟	لفت انتباه المتلقي وتشويقه إلى الموضوع	إثارة الانتباه
أنت إذاً بحاجة إلى اكتساب مهارات الإلقاء والتواصل الإبداعي. إنها المهارات التي تجعلك مميزاً ومختلفاً عن الآخرين.	إشعار المتلقي بالمشكلة وحاجته إلى الحل	الحاجة
نحن - في معهد التواصل الإبداعي - نقدم لك الحل، ونضمن لك التميز، بأقل الأسعار، قيمة زهيدة في مقابل خدمة عظيمة.	عرض ما يريد المتحدث تسويقه	العرض
لدينا أفضل المدربين الخبراء المشهود لهم بالنجاح. كل أولئك الذين دربناهم تحولوا إلى أشخاص بارعين في التواصل والإلقاء، لقد حققوا نجاحات عظيمة في أيام معدودة.	تمثيل وتوضيح إيجابيات الحل وفوائده	الإقناع
لا تضيع فرصتك في النجاح. التحق ببرنامجنا التدريبي فوراً وضمن النجاح.	دفع المتلقي إلى اتخاذ فعل لتبني الحل وتطبيقه	الضعل

نموذج (آلن مونر) نقلًا عن: فن التحرير. د. راكان الحبيب.

ب أمامك الآن صورة لمنتج صناعي، وأخرى لشعار معهد تدريبي. طبق النموذج في الدعاية لأحدهما:

يطيب لمؤسسة نظم. أن تقدم لكم هذه الحقيقية التدريبية والتي نسعى من خلالها إلى تقديم خدمة تدريبية متوافقة مع الاحتياج التدريبي للجهات والفئات المستفيدة من هذا البرنامج التدريبي وفق معايير جودة تميزنا واستراتيجيات تدريبية ذات معايير عالمية. ونأمل منكم الإطلاع على كامل المواصفات ودراسة مدى تلبيتها لاحتياجاتكم التدريبية والتنسيق معنا في حال رغبتكم في تقديم هذا البرنامج التدريبي لديكم أو المشاركة فيه. اسم البرنامج: أساليب الدعاية والإعلان لبرامج الأنشطة الطلابية رقم البرنامج الـ 219 القسم العام للبرنامج التربوية والتعليم الفنية الفرعية إدارة الأنشطة الطلابية.




٩ الإعلان الدعائي نوع من العروض التسويقية، يتميز بالإيجاز والإثارة وجمال الإخراج. لاحظ الإعلان التالي، إنه من عمل إحدى الجماعات المدرسية، هل يمكنك أن تحاكيه، أو تعيد تصميمه ليكون أكثر إثارة وجاذبية؟



أخذ الطالب



تدعوك جماعة إبداع
إلى حفل الإبداع
حيث التميز والإمتاع

موعدنا الأربعاء ٢٠/٢٨ التاسعة صباحاً

منه فقراتنا
العدوك... واق واق... الدفابة
المؤتمر... الخروف الضائع
ولأول مرة تشترك معنا الممثلة القديرة،
الآنسة (شمسة)

١٠ جرب قدرتك على الدعاية. تخيل أنك ستجني أرباحاً كبيرة إذا تمكنت من بيع كمية كبيرة من هذا النوع من السيارات:

ألفاظ مؤثرة: أمان على أصعب الطرقات - شكل بديع جذاب

.....

تشبيهات / استعارات: **هذه سيارة كالطائرة في سرعتها**.....

قصة لأحد المشترين: سدي في إحدى المرات التي كنت أحاول بيع هذه
السيارة جاءتني امرأة وقالت: شكراً لك فقد انقذت هذه السيارة ابني ذو
الخمس سنوات من موت محقق. عندما تركته داخل السيارة نزلت لأحضر
..زجاجة من الماء.. فتحرك ليجلس.. عجلة القيادة ولأنها لا تستجيب إلا
..لبصمة الصوت حتى تتحرك لم تتحرك من مكانها وبالتالي أنقذ ابني فشكر لك
أقوال المشاهير المشترين: الكاتب الشهير في فن الرواية أحمد رفعت يفتني
واحدة واللاعب الرياضي في سباقات السيارات يفتني واحدة.....



١١ ساهمت وسائل الإعلام المختلفة (تلفزيون - إذاعة - صحف ومجلات - الإنترنت...) في رفع درجة الوعي لدى المواطن العربي، وقربت بين أبناء الأوطان العربية، وأشركت بعضهم في هموم بعض، وقلصت الفوارق بين اللهجات المحلية واللغة الفصحى... إلى غير ذلك من الفوائد والإسهامات الإيجابية التي تند عن الحصر... لكنها مع ذلك لا تخلو من سلبيات كبيرة، وأخطار فادحة، على مستوى الأخلاق والعادات والقيم الدينية والاجتماعية.

اعقد - مع زملائك في الفصل - مؤتمراً علمياً يناقش قضايا الإعلام (ما له وما عليه)، قوموا بالأدوار التالية:

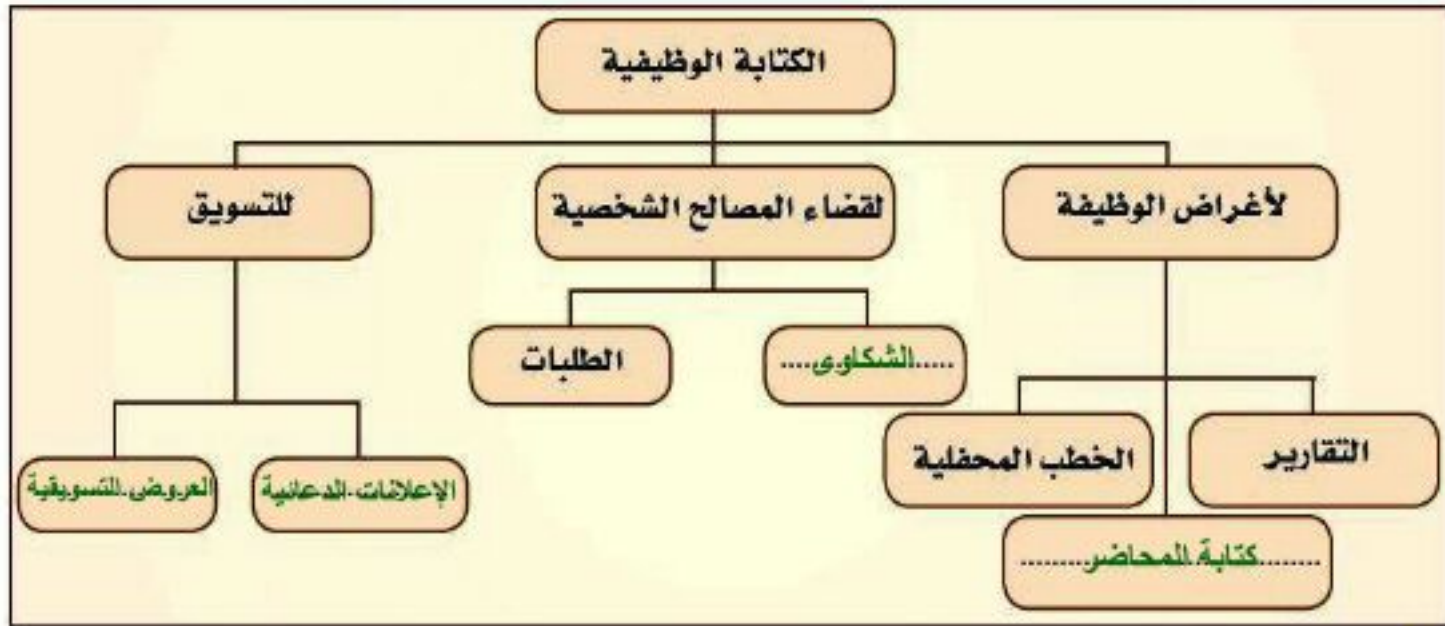
- توزيع الأدوار، بحسب الجدول المرفق.
- تحديد موعد انعقاد المؤتمر، مع تحديد موعد نهائي لتسليم أوراق العمل.
- تنفيذ كافة أعمال المؤتمر، مع قراءة أوراق العمل، ومناقشتها، ثم تلاوة التقرير النهائي.

القائمون بالعمل	العمل المطلوب	توزيع الأدوار
أسماء الزملاء المكلفين:	عنوان الورقة:	أوراق العمل المقدمة
أسماء الزملاء المكلفين:	عنوان الورقة:	
أسماء الزملاء المكلفين:	عنوان الورقة:	
اسم الزميل المكلف:	كلمة الافتتاح	الحفل الخطابي
اسم الزميل المكلف:	الكلمة الختامية	
أسماء الزملاء المكلفين:	تقرير بمجريات المؤتمر مع ملخص لأوراق العمل والنتائج والتوصيات التي توصل إليها	كتابة التقرير
أسماء الزملاء المكلفين:	تصميم إعلانات دعائية للمؤتمر، وتعليقها في ساحات المدرسة	الحملة الدعائية
أسماء الزملاء المكلفين:	كتابة رسائل دعوة إلى عدد من الإداريين والمعلمين لحضور المؤتمر	العلاقات العامة

نشاطات الغلق والتلخيص



١ استكمل عناصر المخطط التالي: لتلخص أنواع الكتابة الوظيفية:



٢ لخص العناصر الأساسية للفنون الوظيفية في الجدول التالي:

التفاصيل	عناصره الفنية	الفن الوظيفي
البسملة - التوجيه - التحية	الافتتاح	رسائل الشكوى والطلب
موضوع المشكلة أو الطلب، والأضرار، أو المبررات التي دفعت الكاتب إلى الشكوى أو الطلب، والرغبة التي يريد تحقيقها.	العرض	
التحية الختامية، والاسم، والتوقيع، والتاريخ، والعنوان.	الاختتام	
التوجيه (تسمية رعاة الحفل) والتحية.	المقدمة	الخطب المحفلية
بالنسبة لعرض الكلمات الافتتاحية فهو تعريف بموضوع المناسبة، وتبيين لأهدافها، وفعاليتها التي ستقام. وأما عرض الكلمات الاحتفالية فيذكر ببرنامج بموضوع المناسبة، ثم يذكر ما تم خلالها من أنشطة ونتائج.	العرض	
شكر رعاة المناسبة والتحية الختامية.	الختام	
(أي: التأكد من صحة الأرقام والتواريخ والأسماء والمعلومات والأسباب والنتائج).	الدقة والصدق	التقرير
(أي: بأسلوب سهل غير غامض، بحيث يسهل على الجميع فهمها).	الإيجاز والبساطة	
(أي يتضمن التقرير رسوماً أو جداول أو أعمدة بيانية).	الموضوعية والعرض الإيضاحي	

٣ الأسئلة التي تجيب عنها النصوص الوظيفية، هي:

السؤال	محتوى الإجابة
من؟	ممن وإلى من
ماذا؟	المحتوى
لماذا؟	السبب
كيف؟	الوصول إليه

٤ من أساليب العرض التي تضيف على النص متعة وتشويقاً:

أ استخدام الألفاظ الجاذبة، ذات التأثير العقلي والوجداني.

ب استخدام التشبيهات والاستعارات.

ج استخدام الحجج العقلية.

د استخدام الإبهام في العرض.

٥ مدى استفادتي من هذه الوحدة:

ما أتقنه سابقاً من الكتابة الوظيفية	ما تعلمته في هذه الوحدة	ما أحتاج إلى معرفته واتقانه

اختبار بعدي



أولاً: ارسم مخططاً لتصميم خطبة محفلية بمناسبة اختتام الدوري الرياضي في المدرسة:

ثانياً: اكتب رسالة إلى معلمك تطلب إليه أن يعيد تقويمك في وحدة الكفاية النحوية، مبدئياً أسياك ومبرراتك:

ثالثاً: استكمل المخطط التالي، ثم اكتب تقريرك عن وحدة (الكتابة الوظيفية) ووجهه إلى مدير عام المناهج:

.....

.....

.....

الموضوعات

عرض الدروس

مهارات اكتسبتها

تقرير عن الكتابة الوظيفية

النشاطات

تفاعل الطلاب

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

التقرير:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

تقويم الأداء



أخي الطالب:

انتهيت الآن من دراسة الوحدة، وقمت بأداء عدد من النشاطات والاختبارات، قوم ذاتك في الجدول التالي:

موضوعات الوحدة	نسبة الإتقان	أرغب في زيادة نسبة الإتقان	خطة مقترحة لزيادة نسبة الإتقان
كتابة الشكاوي والطلبات			
كتابة التقارير			
كتابة المحاضر			
كتابة العروض التسويقية			
كتابة الإعلانات الدعائية			
كتابة الكلمات المحفلية والقاؤها			



<p>وظيفياً</p> <p>ثلاثة</p>	<p>الكتابة الوظيفية</p> <p>هي النصوص التي ينتجها الإنسان؛ لأداء مهام عمله، أو لجلب مصلحة، أو دفع مشكلة، أو المحافظة على علاقة، ويجمع بينها جميعاً أنها نصوص نفعية تستهدف قضاء مصالح منشئها، وتشمل: الشكاوي، والطلبات، والتقارير، والإعلانات الدعائية، والعروض التسويقية، والخطب المحفلية، فكل نص نفعي، يهدف إلى قضاء مصالح منشئة يسمى نصاً</p> <p>الشكاوى والطلبات</p> <p>نوع من أنواع الرسائل، تشترك مع جميع أنواع الرسائل في الخصائص والعناصر الفنية التالية:</p> <p>١- الافتتاح: ويشمل: البسمة، والتوجيه والتحية.</p> <p>٢- العرض: ويشمل: موضوع المشكلة أو الطلب، والأضرار، أو المبررات التي دفعت الكاتب إلى الشكوى أو الطلب، والرغبة التي يريد تحقيقها.</p> <p>٣- الاختتام: ويشمل: التحية الختامية، والاسم، والتوقيع، والتاريخ، والعنوان.</p> <p>فكل رسالة ومنها رسائل الشكوى والطلب، تتكون من عناصر هي: الافتتاح، والعرض، والاختتام.</p> <p>التقارير</p> <p>التقارير من حيث المحتوى نوع من أنواع الكتابة (العلمية) يجب أن تتسم بخصائص النص العملي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ الدقة: (أي: التأكد من صحة الأرقام والتواريخ والأسماء والمعلومات والأسباب والنتائج). ❖ والصدق: (أي: عدم مخالفة الواقع). ❖ والإيجاز: (حذف الجمل والمعلومات غير الضرورية). ❖ والبساطة والوضوح: (أي: بأسلوب سهل غير غامض بحيث يسهل على الجميع فهمها).
-----------------------------	---

<p>الصدق الموضوعية الإيضاحي</p>	<p>❖ والموضوعية: (أي: عدم خلط الرأي بالحقيقة، وعدم الانحياز، وعدم التأثر بالمشاعر). ❖ والعرض الإيضاحي: (أي: يتضمن التقرير رسوماً أو جداول أو أعمدة بيانية). فإذا كتبت في أحد تقاريرك إن كل النشاطات نفذت، وفي الحقيقة أن بعضها لم ينفذ، فإنك لم تلتزم</p> <p>وإذا لم تؤثر مشاعرك في موضوع تقريرك وتحديد معلوماته، فإن تقريرك قد اتمم به..... وإذا ضمنت تقريرك رسوماً أو أعمدة بيانية أو جداول، فإنك قد اهتمت بالعرض</p>
<p>الملحوظات</p>	<p>كتابة المحاضر المحاضر توثيق لما يدور في الاجتماعات، يسجل فيه: الوقت والمكان، وعدد الحضور وأسماؤهم وما جرى في الاجتماع من مناقشات واقتراحات وتوصيات. عند كتابة المحاضر راع العناصر التالية: ❖ المقدمة (اليوم - التاريخ - المكان - رقم الاجتماع - الرئيس - عدد الحضور والغياب). ❖ العرض (جدول الأعمال - القرارات التوصيات). ❖ الخاتمة (تحديد الاجتماع القادم - وقت الانتهاء - توقيع الحضور). إن أهم مهارة في كتابة المحاضر هي مهارة الاستماع، وتدوين الملحوظات، حيث يسجل المقرر - على شكل رؤوس أقلام - العناصر التي تمت مناقشتها والتوصيات والقرارات التي تم اتخاذها، فالمقرر الذي ينسى بعض النقاط المهمة، أو يتجاوز بعض القرارات والتوصيات، هو كاتب يفتقد إلى المهارة في الاستماع وتدوين</p>
<p>الافتتاحية الختامية</p>	<p>الخطب المحفلية (كلمات الافتتاح والاختتام) تعني الكلمات الافتتاحية بالترحيب والتعريف بال مناسبة، أما الكلمات الاختتامية فهي بمثابة الغلق والتلخيص لأي مناسبة، فتذكر ما تم في هذه المناسبة وما تحقق من أهداف، وموضوعات هذه الكلمات تختلف باختلاف مجال المناسبة، فقد تكون علمية أو أدبية اجتماعية إلى غير ذلك. فالترحيب بالحضور والمشاركين والتعريف بالمناسبة يكون في الكلمات أما عرض ما تم في المناسبة وما توصلت إليه من قرارات فيكون في الكلمات</p>

ولا تختلف هذه الكلمات عن أكثر الكتابات الوظيفية الأخرى، فهي تتكون من: مقدمة و عرض وخاتمة، ولكن الاختلاف يكون في أن هذه الكلمات لا يكتب بكتابتها بل تلقى أمام الحضور.

والكلمات الافتتاحية والاختتامية تتفقان في المقدمة والخاتمة، وتختلفان في العرض.

فمقدمتها تشمل على التوجيه (تسمية رعاة الحفل) والتحية.

وخاتماتها تشمل على شكر رعاة المناسبة والتحية الختامية.

أما العرض فكما يلي:

بالنسبة لعرض الكلمات الافتتاحية فهو تعريف بموضوع المناسبة، وتبيين لأهدافها، وفعاليتها التي ستقام.

وأما عرض الكلمات الاختتامية فيذكر بإيجاز بموضوع المناسبة، ثم يذكر ما تم خلالها من أنشطة ونتائج.

فالكلمات الافتتاحية والاختتامية تتفقان في المقدمة و..... وتختلفان في
.....

الخاتمة
العرض

العروض التسويقية والإعلانات

انتشر هذا اللون من الكتابة في زمننا الحاضر، فنجده في وسائل الإعلام المختلفة، وفي الأماكن التي يكثر فيها المارة.

وتهدف هذه العروض والإعلانات إلى تحقيق مصالح وفوائد مباشرة، سواء للمصدر أو للمتلقي.

عندما تريد أن تكتب عرضاً تسويقياً أو إعلاناً دعائياً، عليك تحديد نوع المستهدف (المتلقي) من هذا العرض أو الإعلان؛ ليكون العرض أو الإعلان مناسباً له، وذلك باختيار كلمات وجمل مثيرة يبحث عنها القارئ مثل: السعادة، الراحة، التوفير، إذا عليك تحديد..... قبل الكتابة، واختيار كلمات.....

المستهدف / مثيرة

لكتابة الإعلان أو العرض اتبع الاستراتيجية التالية:

- ❖ إثارة الانتباه: لفت انتباه المتلقي وتشويقه إلى الموضوع.
- ❖ الحاجة: إشعار المتلقي بالمشكلة وحاجته إلى الحل.
- ❖ العرض: عرض ما تريد تسويقه، أو الإعلان عنه.
- ❖ الإقناع: تمثيل وتوضيح إيجابيات الحل وفوائده.
- ❖ الفعل: دفع المتلقي إلى اتخاذ فعل لتبني الحل وتطبيقه.

عليك أن تتذكر بأن كل هذه العناصر مرتبطة أساساً بنوع المستهدف (كبار / صغار)
(رجال / نساء) ومهنتهم، ووظائفهم، وحاجاتهم، ولذلك كان عليك أولاً أن تبدأ بتحديد

نوع

المستهدف