

اخترنا لكم هذه المادة من كتاب اللغة العربية التطبيقية الذي يتم تدريسه في جامعة
البلقاء التطبيقية، نظراً لأهمية هذه المادة، وتغطيتها الشاملة لمواضيع الكتابة
الوظيفية.

الكتابة الوظيفية

- تمهيد نظري
- أنواع من الكتابة الوظيفية:
 - أولاً: السيرة الذاتية
 - ثانياً: التقرير
 - ثالثاً: التلخيص
 - رابعاً: محضر الاجتماع
 - خامساً: المخاطبات الرسمية
 - سادساً: الدعوات
 - سابعاً: الإعلانات
- مسائل إملائية تطبيقية

الأهداف:

- أن يتعرف الطالب على أنواع الكتابة الوظيفية.
- أن يكتب الطالب كتابة وظيفية بطريقة سليمة.
- أن يتقن الطالب التعبير عن نفسه في المواقف الوظيفية اليومية المختلفة.
- أن يميز الطالب بين الكتابة الوظيفية والكتابة الإبداعية.

الهدف العام:

- إعداد طلبة قادرين على الكتابة الوظيفية في حياتهم العملية بإتقان.

الوحدة السادسة

الكتابة الوظيفية

تمهيد نظري:

الكتابة لغةً: مصدر الفعل كَتَبَ يَكْتُبُ كِتَابًا وَكِتَابًا، ومعناها: الجمع، وسُمي الخط كتابة لجمع الحروف بعضها إلى بعض. والكتابُ اسمٌ لما كُتِبَ مجموعًا. وتُطلق الكتابة على العلم، قال تعالى: "أَمْ عِنْدَهُمُ الْغَيْبُ فَهُمْ يَكْتُبُونَ" (القلم: 47)، أي: يعلمون، والكتاب عندهم العالم؛ لأنَّ الغالب على من كان يعرف الكتابة، أنَّ عنده العلم والمعرفة.

الكتابة اصطلاحًا: هي وسيلة التواصل البشري التي تُمثّل اللغة المنطوقة بواسطة علامات ورموز متعارف عليها بين المتكلمين والقارئ والكتّاب لهذه اللغة تُخط أو تُطبع على الورق أو عبر أي وسيلة من وسائل الاتصال الحديثة. فالكتابة هي الأداة التي تجعل اللغة قابلة للقراءة.

الكتابة الوظيفية:

أما الكتابة الوظيفية، فهي نمطٌ من الكتابة يُؤدي وظيفةً خاصة، ومهمةً محددةً في حياة الإنسان، ووسيلة مباشرة تُحقق الاتصال الفعّال بين الأفراد في ما بينهم من جهة، وبين الأفراد والمجتمعات بمكوناتها المختلفة من جهة أخرى.

وقد عرف العرب هذا النوع من الكتابة مُبكّرًا، فاستخدموها قبل الإسلام في الأغراض السياسية والتجارية، فكتبوا العهود والمواثيق (المهارق) مع القبائل المُهادنة، والصكوك (وثائق للحسابات التجارية، ولحفظ الحقوق المالية في التجارة)، وعقود المكاتب (بين **الأرقاء** وأسيادهم للعتق بعد أداء المال). واستمر استخدام هذا النوع من الكتابة في العصور المختلفة مواكبًا مستجدات كلّ عصر واحتياجاته ومتطلباته.

أما في العصر الحديث، ومع سرعة تحرّك المجتمع الإنساني علميًا وماديًا وثقافيًا، فقد تضاعفت أهمية الكتابة الوظيفية الهادفة، حيث تساعد هذه الكتابة الأفراد على قضاء حوائجهم، وتنظيم شؤونهم، كما تساعد المؤسسات العامة والخاصة على إدارة أعمالها وتنظيم شؤونها واتخاذ القرارات ومواصلة الإنجازات. ومن أمثلتها: السيرة الذاتية، والتقارير، والتلخيص، ومحضر الاجتماع، والمخاطبات الرسمية، والدعوات، واللافتات، والإعلانات.

والكتابة الوظيفية تختلف عن الكتابة الإبداعية التي تُعنى بالشعر والنثر، إذ يعرض المبدع أفكاره، وتجاريه، وأحاسيسه، وانفعالاته، وخبراته الخاصة ورؤاه بأسلوب أدبي رفيع، ويهدف إلى التأثير في نفوس القارئ أو السامعين، وصولاً بهم إلى المتعة الأدبية، مُستخدماً الوسائل الفنية الممكنة، كالبيان، والتجميل اللفظي والمعنوي، والتصوير، والخيال، والوجدانيات. ومن أمثلتها: الخاطرة، والقصة، والرواية، والمسرحية، والشعر بفنونه المتنوعة.

ومن الفروق الأساسية في الخواص الكتابية بين نوعي الكتابة الوظيفية والإبداعية ما يأتي:

• تستعمل الكتابة الوظيفية المفردات على الحقيقية، في حين تميل الكتابة الإبداعية إلى استعمال المفردات مجازياً.

• تعتمد الكتابة الوظيفية الدقة ووضوح الدلالة، في حين قد يكتنف الكتابة الإبداعية الغموض الدلالي أحياناً وتحتل التأويل.

• **تخاطب** الكتابة الوظيفية المتلقي بلغة العقل، بينما تجنح الكتابة الإبداعية لمخاطبة العاطفة والأحاسيس.

• تتوخى الكتابة الوظيفية سهولة الجملة وبساطة التركيب أسلوبياً، بينما تكثُر في الكتابة الإبداعية الجمل التي تعتمد على الانزياحات التركيبية أسلوبياً، مثل: التقديم والتأخير، والالتفات، والحذف، وغيرها مما لا يَحفل به الكاتب الوظيفي الذي يضع نصب عينيه وضوح الفكرة وإيصالها للمتلقي بأيسر التراكيب.

• تغيب ذاتية الكاتب وانطباعه في الكتابة الوظيفية، وتظهر شخصية الكاتب بصورة لافتة في الكتابة الإبداعية.

وإذا كانت الكتابة الوظيفية تهدف إلى إيصال المطلوب دون زيادة أو نقص؛ فإن من أهم صفاتها: دقة الإيجاز، ووضوح الألفاظ والأفكار، والأسلوب المباشر، وحسن التنظيم، والتخلص من التكرار، وسلامة اللغة.

وتتركز أهمية الكتابة الوظيفية في أنها وسيلة حفظ المعلومات وتوثيقها والإفادة منها، وأداة نقل الخبرات والمعارف والمعلومات زمانياً ومكانياً، وآلية قضاء المصالح وتحقيق الحاجات في مواقف حياتية مختلفة.

أنواع من الكتابة الوظيفية:

سنقف على سبعة أنواع من الكتابة الوظيفية يحتاجها الطلبة حاضراً أو مستقبلاً، وكذلك الفرد، على وجه العموم. وهي: السيرة الذاتية، والتقرير، والتلخيص، ومحضر الاجتماع، والمخاطبات الرسمية، والدعوات، والإعلانات.

أولاً: السيرة الذاتية:

تعريفها: هي ترجمة لصاحبها من الناحيتين العلمية والمهنية، ومُسامها الشائع "CV" اختصاراً لـ Curriculum Vitae، وتعتمد على تنظيم المعلومات وترتيبها، وفق نموذج مُعدّ، أو على هيئة خاصة، وتُرسل إلى الجهة المعنية بها مقرونة برسالة تغطية⁽¹⁾.

أهميتها: السيرة الذاتية هي وسيلة التعريف بكاتبها وهي تحمل مُلخصاً عن تخصصه ومؤهلاته، وكفاءته. يحتاجها الفرد لأغراض عديدة، مثل: شغل وظيفة (التعيين)، أو التقدّم للحصول على بعثة أو منحة لإكمال الدراسات العليا، أو الانتداب، أو الإعارة، أو المشاركة في مؤتمر أكاديمي. وتُعدّ السيرة الذاتية وسيلة الوصول إلى الغاية المأمولة.

وبوصفكم طلبة، فإنّ السيرة الذاتية تُساعد الطالب مستقبلاً في الحصول على مقابلة شخصية مع متخذ قرار التوظيف في الشركة أو المؤسسة التي ترغب في العمل معها، أو التدرّب لديها؛ ولذا فكتابة السيرة تحقق الفوائد الآتية:

- (1) **تُقَدِّمُكُمُ لِلآخِرِينَ:** تقوم السيرة الذاتية برسم صورة واضحة عنك لربّ العمل بطريقة منطقيّة ومختصرة عن الجوانب الشخصية، وأهم المعلومات عن مؤهلاتك، ومستوى تعليمك، وخبرتك وحتى هواياتك.
- (2) **تُهيئُكَ لِلْمَقَابَلَةِ:** إنّ صاحب العمل لديه متطلبات ومعايير أداء خاصة يَشْتَرِطُ توافرها في الشخص الذي سيشغل وظيفة ما، والسيرة الذاتية تُسهم في مساعدة الشخص المُتقدّم لشغل تلك الوظيفة في الحصول على دعوة لمقابلة صاحب العمل أو المسؤولين عن التوظيف في جهة العمل التي سيتقدّم إليها، من خلال إظهار القدرات والمؤهلات والخبرات التي يتمتع بها لصاحب العمل .
- (3) **تُسهم في تسويق قدراتك وإبداعك:** إنّ السيرة الذاتية تسبق الفرد في معظم الأحوال لمقابلة أرباب الأعمال، فهي أداة مهمة لتسويقه؛ لذا ينبغي أن تؤدي تلك السيرة إلى جذب الانتباه إليه وإلى مواهبه وقدراته.

العناصر الأساسية للسيرة الذاتية:

- ❖ البيانات الذاتية: الاسم مؤلفاً من ثلاثة مقاطع، والجنسية، وتاريخ الميلاد، ومكانه، والحالة الاجتماعية، والعنوان البريدي والإلكتروني، وأرقام الهواتف.
- ❖ المؤهلات الأكاديمية: مُسامها، ومصدرها، وتاريخ الحصول عليها.

(1) انظر (رسالة التغطية) ضمن (المخاطبات الرسمية) في الآتي من صفحات الكتاب.

- ❖ الدورات⁽¹⁾ والبرامج التدريبية: مُسماها، والجهة التي نفذتها، ومدتها، وتاريخ الحصول عليها مفصلاً.
 - ❖ الخبرات العملية: الجهات التي عمل لديها، والمُسمى الوظيفي، ومدة العمل.
 - ❖ الإنتاج العلمي: الكتب، والبحوث، والمواقع الإلكترونية الشخصية.
 - ❖ إضافات مهمة: يمكن الإشارة إلى التدريب الميداني خلال مدة الدراسة، والمهارات والقدرات الخاصة التي يمتلكها كاتب السيرة، مثل: درجة إتقان اللغات وبرامج الحاسوب، والجمعيات العامة التي يحظى بعضويتها ويشارك في فعاليتها، والسمات الشخصية التي يتمتع بها، ولها صلة إيجابية بطبيعة العمل، مثل: امتلاك مهارات التواصل العالية، والميل للإبداع والابتكار.
 - ❖ الجوائز والشهادات التقديرية: مُسماها، والجهات التي صدرت عنها، ومكانها، وتاريخ الحصول عليها.
 - ❖ المعرفون: أسماؤهم، ومُسمى وظائفهم، وأماكن عملهم، وأرقام هواتفهم.
- يستطيع الكاتب أن يحذف بعض العناصر التي لا تتوافر لديه، مثل: الإنتاج العلمي، والجوائز والشهادات التقديرية. ومن الخطأ نمذجة العناصر السابقة وكتابة عبارة "لا يوجد" أو ما يقترب منها في المساحات المخصصة لذلك.

إنَّ أيَّ خطأ في كتابة السيرة الذاتية، قد يترتب عليه نتائج غير محمودة؛ ولهذا، يُفضّل مراجعتها بعناية، وتحريّ الدقة والتنظيم والإيجاز في كتابتها، والتزام الصدق والحقيقة؛ لأنّ الجهة التي سترسل إليها السيرة الذاتية ستطلب ما يؤكد مصداقية المعلومات من وثائق وشهادات .

نصائح لكاتب السيرة الذاتية:

- تجنب استخدام السيرة الذاتية نفسها في جميع الأحوال للتقدّم لمختلف أنواع الوظائف، فأحياناً تحتاج بعض التعديلات - وإن كانت طفيفة - فلكلّ وظيفة ما يناسبها من الوثائق والبيانات.
 - اختصر السيرة اختصاراً لا يُخلّ بمضمونها ، وأبرز نقاط القوة لديك .
 - استخدم جملاً قصيرة وكلمات فعّالة تُدّل على الإنجاز والكفاءة والقدرة.
 - بيّن اهتماماتك تجاه الشركة أو جهة العمل المتقدم لها .
 - راجع ما كتبت وتأكد من عدم وجود أي أخطاء طباعية، أو إملائية، أو أخطاء في تركيب الجمل، ولمزيدٍ من التأكد، يُفضّل عرض السيرة على أحد المتخصصين في اللغة لمراجعتها.
 - ابتعد عن الصور والزخرفة عند إعداد سيرتك الذاتية .
- وعند حاجتك للسيرة الذاتية ستجد العديد من النماذج وبأكثر من لغة عبر محركات البحث جاهزة للحفظ، ثم التعبئة والتعديل.

(1) مثل دورات مؤسسة إنجاز التي تمنحها الجامعة للطلبة مجاناً، وتعمل على تهيئة الطلبة بمهارات ما قبل الوظيفة بما يحقق طموحاتهم ويعزز قدراتهم، وتأتي من قبيل التعاون المشترك بين المجتمع المحلي والمؤسسات الرسمية وغير الرسمية، لتشجيع الطلبة على الانخراط في مثل هذه الدورات، ومن عناوينها: (مهارات التواصل، طريقي إلى الوظيفة، أخلاقيات العمل).

نموذج للسيرة الذاتية

سيرة ذاتية

بيانات شخصية

الإسم :

تاريخ الميلاد ومكانه :

الجنسية :

الديانة :

الحالة الإجتماعية :

العنوان :

رقم الهاتف :

البريد الإلكتروني :

ملاحظة: (الأفضل الترتيب من الأحدث إلى الأقدم)

المؤهلات العلمية

الدرجة العلمية التخصص الجامعة مكانها تاريخ التخرج المعدل التقدير

ملاحظة: (تذكر درجة الإتقان)

اللغات والمهارات

ملاحظة: (الأفضل الترتيب من الأحدث إلى الأقدم)

الخبرات العلمية

الخبرات المهنية

الوظيفة الحالية :

وظيفة سابقة (1)

وظيفة سابقة (2)

المؤهلات الشخصية

مؤهلات أخرى: (مؤتمرات، ودورات، وورشات عمل، ومنشورات).

الجوائز والشهادات التقديرية: (إن وجدت).

المعرفون: (أشخاص مذكرون).

مهارات تطبيقية:

- هب أنك تخرجت، اكتب سيرتك الذاتية في ضوء ما درست.
- اكتب تعليقاً موضوعياً على العبارات الآتية حيث وردت في سير ذاتية لبعض الأفراد:
 1. أنا قادرٌ على الانخراط في أي عمل يحتاج أي تخصص؛ لأنني مثقف.
 2. لدي القدرة على التخطيط للمشاريع الكبرى، ودراسة جدواها، وإدارتها وتنفيذها على أكمل وجه.
 3. قمت بتأليف كتب عديدة، لكنها لم تطبع .
 4. الجوائز: لم أحصل على جوائز .
 5. شهادات التقدير: ليس لدي شهادة تقدير .

ثانياً: التقرير

تعريفه: عرض مُركّز لحقائق ومعلومات تتعلق بموضوع محدد، أو حالة معينة، أو شخص ما، يُقدّم لجهة مسؤولة بناءً على طلب مخصوص أو غرض مقصود. على أن بعض التقارير تتخطى مرحلة عرض الحقائق والمعلومات إلى تحليلها بهدف الوصول إلى نتائج تُقضي إلى توصيات ومقترحات.

أهميته: للتقرير أهمية بالغة في حياتنا المعاصرة بإيقاعها السريع الذي يفرض على الإنسان المتابعة السريعة والحثيثة للمستجدات المختلفة، فتُشكل التقارير وسيلة اتصال فعّال، وتنقل المعلومات القيمة للإفادة منها والرجوع إليها.

وتتبع أهمية التقرير من طبيعته ونوعه، فالتقرير الإداري، مثلاً، يُسهم في معرفة الوضع الحقيقي للعمل، ومدى التقدّم أو الثبات أو التراجع، ويساعد على التنسيق وحسن التخطيط والرقابة والتفتيش، ويُمكن للإدارة من خلاله التعرف على وجهات نظر العاملين في المؤسسة، ومعالجة المشكلات، واتخاذ القرارات التي ترفع من سوية العمل وتقوده نحو النجاح والتميّز من خلال النظر في النتائج والمقترحات والتوصيات التي جاء بها التقرير.

أنواعه: تتعدد أنواع التقرير تبعاً للموضوعات التي تتناولها، وتبعاً لأشكالها وأحجامها، والغرض منها، وتبعاً للجهة المُرسلة والجهة المُرسَل إليها. فمن حيث الموضوع على سبيل المثال، قد يتحدث التقرير عن موضوع: (علمي، أو إداري، أو تاريخي، أو اجتماعي...)، أو عن حالة معينة: (مرضية، أو قانونية، أو علمية...)، أو شخص معين: (موظف، أو عالم، أو مبدع، أو قائد،...).

أهم أنواع التقارير:

1. **التقرير الإداري:** يتناول موضوعًا مُعيّنًا، ويتمّ إعداده بناءً على طلب المسؤول الإداري؛ فيقوم معدّ التقرير بإعداده بنسق معين، ويشتمل على المعلومات والبيانات المطلوبة، ويجب عن أسئلة محددة حول عملٍ قائم أو مقترح. ولا بدّ لكاتب التقرير أن يكون مسؤولاً قانونياً وأدبياً عن كلّ ما يكتب في تقريره.
2. **التقرير المالي:** يرصد ويبين الحركة المالية في المؤسسة وما يتصل بذلك. ويتمّ إعداده حسب الوقت الذي تحدده المؤسسة، فقد يكون يوميًا، أو أسبوعيًا، أو شهريًا، أو نصف سنويّ، أو سنويًا.
3. **التقرير التحليلي:** يبيّن ظاهرة ما في المجتمع أو المؤسسة، وتُعرض فيه وجهات النظر بقصد تحليلها. ومثال ذلك: أن يُقدّم منسق اللغة العربية في مؤسسة علميّة تقريرًا تحليليًا لظاهرة ضعف الطلاب في الإملاء، فيرصد الظاهرة مقدّمًا البيانات والإحصائيات التي تُؤكّد وجودها، ثم تُحلّل الظاهرة وتُقدّم التوصيات والمقترحات الخاصة بها.
4. **التقرير الإخباري:** يحتوي على تصورٍ كاملٍ لمجريات الأمور في مؤسسة ما، أو لحدثٍ ما، أو لأمرٍ من الأمور يرى صاحب التقرير أنّه يستحق أن يكون مجالاً للإعلام. ومثال ذلك: التقارير الإخبارية في مؤسسات الإعلام من صحافة وإذاعة وتلفاز بشكلها التقليدي أو الإلكتروني.
5. **التقرير السنوي:** وهو تقرير يحمل الحركة السنويّة للمؤسسة من خلال مجموع التقارير الشهريّة وذلك لبيان وضع هذه المؤسسة.
6. **التقرير الإحصائي:** يعتمد هذا النوع من التقارير هيئة الرسم البياني لرصد المعلومات؛ لأنّ ذلك يعين المسؤولين على الوصول إلى المعلومة بشكل سريع ودقيق، ويكون البيان الإحصائي حسب طبيعة المؤسسة سواءً أكانت جامعة أم شركة أم وزارة.
7. **التقرير العلمي:** يتناول موضوعًا علميًا، وفق أسس منهجيّة. وعادةً ما يُطلب إعداد تقارير علميّة وأكاديميّة من الطلبة في كافة المراحل، تُسهم في إلقاء الضوء على جوانب كثيرة، لم تتطرق لها المحاضرة، وتكمن أهمية هذا التقرير في صقل شخصية الطالب البحثيّة، وإشعاره بالاستقلاليّة من خلال تعامله مع المصادر والمراجع التي تخص موضوع تقريره، ويتعوّد الطالب على المنهجيّة العلميّة السليمة عن طريق التوثيق الأمين للمعلومات، ويتعلّم أدبيات كتابة التقرير.
8. **التقرير الطبي:** يحزره الطبيب المختص للمريض، يصف حالته المرضية اعتمادًا على الأسباب والأعراض، والتشخيص الدقيق من خلال الفحص السريري والمخبري والإشعاعي، حسب الحالة

المرضية، ويصف العلاج ومدته الزمنية ومدى الحاجة لأي إجراء آخر، قد يكون فيزيائياً أو تأهيليًا أو جراحياً. وقد يشمل التقرير فترة الراحة الموصى بها للمريض في المنزل أو المشفى وتاريخ المراجعة، أو الدخول والخروج من المشفى.

وبما أن التقرير يُعد وثيقة رسمية قد يوجه لجهة العمل، أو لمؤسسة تعليمية أو غيرها، فيجب أن يحتوي على معلومات شخصية وافية عن المريض (اسمه، عمره، رقم ملفه، ...) من جهة، وعن الطبيب المعالج (اسمه، واختصاصه، وعنوان عيادته، ورقم هاتفه، وختمه) من جهة أخرى.

9. التقرير الشرطي لحادثٍ مروريّ: يُصدّره شرطي المرور، والجهات المختصة عند وقوع حادث سير، فيتم جمع المعلومات عن الحادث، ومكان وقوعه وزمانه، وعن السائق والسائق الآخر، كما تُوثق البيانات الخاصة بالمركبة أو المركبات المشتركة بالحادث (نوعها، ولونها، ورقمها...) مع ذكر الأسباب المؤدية للحادث، وما وقع من إصابات وخسائر بشرية أو مادية. ويبين التقرير نسبة الخطأ للأطراف المشتركة في الحادث، ويحق لأيّ منهم تقديم طلب بالاعتراض على نسبة الخطأ التي تمّ ذكرها في تقرير الحادث المروري.

وجديرٌ بالذكر أنّ التقنيات الحديثة ساعدت في تحديد المسؤولية وتوضيح التفاصيل المتعلقة بالحوادث؛ حيث يُسارع رجل الشرطة لالتقاط صور مُتعدّدة من زوايا مُختلفة تُوثق الحادثة وتُساعد في إعداد تقرير مروري دقيق.

خطوات كتابته: يَمُرُّ إعداد التقرير بمراحل متعدّدة، أهمها:

- 1- تحديد العنوان والأهداف.
- 2- جمع المعلومات.
- 3- تحليل المعلومات تحليلاً منطقيًا يقود إلى نتائج.
- 4- الخروج بتوصيات ومقترحات مبنية على نتائج التحليل.

عناصره: يتكون التقرير من العناصر الآتية:

- ❖ المقدمة: وتشتمل على التعريف بموضوع التقرير، وأهدافه، ومنهجه في جمع المعلومات، وأهم المصادر التي اعتمد عليها.
- ❖ العرض: ويشتمل على المعلومات التي يُحلّلها الكاتب، ويستند في تأييد وجهة نظره فيها إلى الأدلة والبراهين اللازمة.
- ❖ الخاتمة: وتشتمل على النتائج التي خلص إليها من خلال التحليل، تليها التوصيات والمقترحات القابلة للتطبيق.

وقد تُضاف إلى التقرير الملاحق ذات الصلة بالموضوع؛ حتى يكون شمولياً، كالإحصاءات، والتعريف بالمصطلحات الواردة في التقرير. وإذا كان التقرير يأخذ منحىً بحثياً، فينبغي أن تُضاف إليه قائمة المصادر والمراجع موثقة حسب الأصول.

خصائصه اللغوية :

- 1- التزام الصحة اللغوية والأسلوبية.
 - 2- البعد عن المحسنات البديعية والزخرفة اللغوية.
 - 3- الإيجاز وتجنّب التكرار في المعنى واللفظ.
 - 4- استخدام الجمل القصيرة التي تستوفي المعنى بأقل عدد من الكلمات.
 - 5- الموضوعية في عرض الحقائق والأفكار.
 - 6- البعد عن الصياغة الانفعالية.
 - 7- الدقة في انتقاء الكلمة بحيث لا تحتل معنى آخر.
- إنّ التقارير المطوّلة - التي تُحاكي البحث، فيزيد عدد صفحاتها على عشر صفحات - ينبغي أن تشمل على الأجزاء الآتية:
- الغلاف: ويشتمل على اسم مُعد التقرير، واسم المُوجّه إليه، والموضوع، والتاريخ الذي أُنجِرَ فيه التقرير.
 - الصفحة التالية للغلاف: وتشتمل على أسماء الفريق الذي كان له الفضل في إنجاز التقرير، وشكر الجهات الداعمة له.
 - خطاب تغطية: ويشتمل على عرض موجز للمفاصل الرئيسية التي يتضمنها التقرير، والجهة المسؤولة عن طلب إجرائه، والأهداف منه، والشريحة أو الفئة التي يتضمنها الموضوع.
 - فهرس المحتوى: ويشتمل على العناوين الرئيسية، والعناوين الفرعية تحتها، وأرقام الصفحات.
- إنّ رسميّة التقرير تستدعي مراجعته وتقيقه، وإخراجه بشكل مُتقن من حيث الطباعة: حجم الخط ونوعه ولونه، ومن حيث التنظيم: تسلسل المعلومات بشكلٍ منطقي، وترتيب الملحقات بحسب أهميتها.

نموذج للتقرير

تاريخ التحرير: _____ / _____ / _____

اسم المؤسسة: _____ .

رئيس مجلس الإدارة _____ المدير العام: _____

تحية طيبة وبعد،

أحيط سيادتكم علمًا بأنني _____ الموظف / العامل / الطالب في _____

قد قمت بإعداد هذا التقرير من أجل تقييم كافة النقاط التقييمية الخاصة بـ _____

وعبر هذا التقرير تبين أن (التدريب/ المشروع/ البرنامج) قد أسفر عن تحقيق عدة فوائد مهمة شملت:

1. _____

2. _____

3. _____

في حين أنه كان هناك بعض الملاحظات العامة على (التدريب/ المشروع/ البرنامج)، وهي:

1. _____

2. _____

3. _____

وبخصوص التقييمات، فقد أُعطيَتْ لأفراد في درجات تقييمية بداية من 1 وحتى 5، وتمكَّن 10 أفراد من

الحصول على درجات بين 1 إلى 3، في حين حصل باقي الأفراد على تقييم يتراوح بين 3.5 إلى 5.

وفي النهاية أتوجه بالشكر إلى السيد _____ المسؤول عن _____

تاريخ رفع التقرير: _____ / _____ / _____

مقدمه لسيادتكم: _____

التوقيع: _____ مهارات تطبيقية:

- اكتب تقريراً عن محاضرة علمية أو ندوة أو ورشة عمل، أو يوم مفتوح، أو احتفالية معينة.
- اكتب تعليقاً موضوعياً على العبارات الآتية التي تضمنتها بعض التقارير:
 1. إنه لمن دواعي سروري أن أضع بين أيديكم هذا التقرير.
 2. ستجدون في هذا التقرير الشائق الحلّ الشمولي والنهائي للمشكلة.
 3. إن حبي الحقيقي للعمل، وتعلقي الشديد بمؤسستي، هو الذي دفعني لكتابة هذا التقرير.

ثالثاً: التلخيص:

هو اختصار النص الأصلي إلى ربع مساحته أو أكثر، بحيث تُقدّم الأفكار الرئيسية بعددٍ قليل من الكلمات لإعطاء تصوّرٍ عامٍ عن الموضوع دون إخلال في المضمون أو إبهام في الصياغة.

أهمية التلخيص:

1. تمكين المُلخّص من استيعاب النص المقروء، والإحاطة به، مما يُنمّي قدراته الذهنية.
 2. تنمية قدرة الطالب على التركيز، والفهم القرائي، والقراءة الناقدة.
 3. التمييز بين الأفكار الرئيسية والفرعية.
 4. معرفة مواطن الحشو والإطالة في الموضوع.
 5. توفير الوقت والجهد، ولا سيما في هذا العصر الذي يشهد انفجاراً معرفياً وتقنياً لا نملك معه إلا السعي للإيجاز مع توجّي الدقّة.
- ويساعد إتقان فن التلخيص الطالب الجامعي في شؤون دراسته لتلخيص ما يستمع إليه من محاضرات، وندوات علمية، وفعاليات ثقافية.

خطوات التلخيص:

1. القراءة الاستيعابية للنص الأصلي؛ لفهمه، ثم استكشاف مضامينه والنقاط أفكاره الرئيسية والفرعية المهمة؛ فهي ما يجب أن يتضمنه التلخيص بعيداً عن التمثيل والشرح والتوضيح والاستطرادات والمترادفات.
2. حسن الربط بين الأفكار الرئيسية والمعلومات الضرورية المهمة، ثم كتابة التلخيص بعبارات المُلخّص وأسلوبه اللغوي الخاص مع المحافظة على جوهر النص الأصلي وأفكاره من التشوّه، فالتلخيص الجيد يُحافظ على روح النص وفكرته بالموثمة بين النص وأسلوب المُلخّص، ولا يُخلّ بالمعنى.
3. مُراجعة التلخيص لإحكام بنائه، والتأكد من وضوحه، وجودة أسلوبه، وخلوّه من الأخطاء اللغوية.

نموذج للتلخيص

النص الأصلي:

الوقت غنيمة وإهداره جريمة

لا يختلف اثنان على أهمية الوقت في حياة الإنسان، فهو جوهر الحياة، و" دَقَاتُ قَلْبِ الْمَرْءِ قَائِلَةٌ لَهُ ** إِنَّ الْحَيَاةَ دَقَائِقٌ وَثَوَانِي"، أما إدارته؛ فهي ما سيُحدّد واقع الإنسان الذي يعيشه، ومستقبله الذي يستشرفه.

وسيقف الإنسان ذات يوم ليُحاسب نفسه، أو ليُحاسب؛ هل نظّم وقته؟ وهل استفاد منه كما يجب؟ أم أنه فرط وقصر ثم شكى وتضجّر ذامًا ضيق الوقت وسرعة مرور الزمن الذي لم يُتخ له تحقيق الأهداف، والوصول إلى الغايات؟ غير مُدركٍ أنه كان غافلا، أو متغافلا، عما قالت العرب: "الوقتُ ذهب إن لم تدرکه ذهب". وربما كان الأمر أكثر خطورة فيقع المسكين ضحية تفريطه ونفويته، فقد قالوا: "الوقتُ كالسيف إن لم تقطعه قطعك". ورأس الحكمة في هذا الشأن هو تنظيم الوقت، وتجزئته على الأعمال والمهام والأنشطة والأمور الأكثر نفعًا والأعلى قيمةً التي تحقق الإنجازات على كافة الأصعدة والمستويات؛ لا سيما إذا أدرك الإنسان أنّ الوقت الذي يمضي لن يعود ولو أنفق مال الدنيا في سبيل ذلك، فلا يمكن لإحدٍ أن يَكنزَ الوقت أو يستعيره من آخر، أو يُوقره لاستخدامه مُستقبلا.

أما العاقل فيُحسن ترتيب أولوياته فيُنظّم وقته ويقسمه بين واجباتٍ علمية، والتزاماتٍ عملية، وعلاقاتٍ أسرية وصلةٍ رحمٍ وعبادات، وناهِ رياضيٍّ ورحلات، ما ينعكس عليه حسن أداء، وزيادة تركيز، وكفاءة دراسة أو نجاح عمل؛ ذلك لأنه تحرّر من وهم (عدم وجود الوقت الكافي)؛ فانطلق إلى حياةٍ منظمّة، واستفادته أمثله من ثواني عُمره قبل دقائقه، ودقائقه قبل ساعاته وأيامه. في حين ترى أغلب الناس يستبدل نكاه هاتفه بذكائه، ويهدر الغالي والنفيس من وقته في ما يستحق وما لا يستحق، أو في ما لا يضر ولا ينفع، أو في ما ثبت ضرره فلا فائدة منه ولا منفعة، ساعات تُهدر، وأوقات تُتحرر، وصحة تُستنزف، تفاعلاً مع وسائل التواصل الاجتماعي بما ينأى عن تحقيق الأهداف، وبلوغ الغايات، وتعاملاً مع محركات البحث في كلِّ غتٍّ وسَمين، أو بما يندى له الجبين.

النص المُلخّص:

الوقت غنيمة وإهداره جريمة

الوقت هو أثن ما يملك الإنسان، حقيقة لا يُبصرها الجاهل، فيصير إلى ضياع، ليَقف بعد فوات الأوان نادماً أسفاً على ما فرط في حق نفسه، أو في جنب ربّه؛ فقد كان ناسياً أنّ الوقت أنفس ما يملك، فإذا بحاله تقول: "سبق السيف العذل"! أمّا الإنسان الواعي، فإنه يُقدّر قيمة الوقت؛ فيُحسن تنظيمه ويستثمره

بما يحقق أهدافه في حاضره ومستقبله مُبتعدًا عما يبدؤ وقتَه، ويشتتُ فكرَه؛ فيحقق التوازن في **مجالات** حياته المختلفة، فينجو وينجح.

مهارات تطبيقية:

• عُدّ إلى أحد مقالات خيري منصور، أو إبراهيم العجلوني وقم بتلخيصه، مُثبتًا النص الأصلي والنص المُلخّص.

• اكتب تعليقًا موضوعيًا على ما يأتي:

1. استخدم المُلخّص مصطلحاتٍ لم تردّ في النص الأصلي لاختصار بعض التعبيرات الطويلة.

2. الحُكم على دقة المعلومات من قِبَل المُلخّص في نهاية التلخيص.

3. إبداء رأي المُلخّص الخاص - بإيجاز شديد- في الفكرة المحورية للنص الأصلي.

رابعًا: محضر الاجتماع

تعريفه: هو سجلّ رسميّ مُنظّم تدوّن فيه حيثيات الاجتماع من موضوعات، ومناقشات، ومقترحات، وتوصيات، وقرارات.

وتعقد الاجتماع عادةً جهة رسمية أو شبه رسمية، بناءً على دعوة للاجتماع وجدول أعمال معدّ مسبقًا يُرسل للمعنيين قبل موعد الاجتماع.

أهميته: تتمثل أهميته في أنّه أحد مجالات الكتابة الوظيفية الحديثة، فرضته الضرورات المعاصرة، حيث تُوثّق فيه القرارات لمتابعتها أو العودة إليها واستعمالها عند الحاجة، وهو وسيلة لتسيير العمل بشكل منظم بين مختلف الأقسام والإدارات في المؤسسة الواحدة، بهدف تحقيق أهداف هذه المؤسسة وغاياتها.

أطرافه:

1. أعضاء الاجتماع: وهم معنيون بموضوع الاجتماع سواء أكانوا حاضرين أم معتذرين عن عدم الحضور، أم غائبين، وسواء أكانوا قليلين كأعضاء مجالس الإدارة أم كثيرين كأعضاء الهيئات العامة.

2. المدير: وهو رئيس الاجتماع، ومن واجباته تقرير قانونية الاجتماع من خلال مراعاة النصاب القانوني المطلوب، والمحافظة عليه طوال فترة الاجتماع، لتكون القرارات الصادرة عنه قانونية.

3. أمين السر: وهو المُكلّف بتدوين المحضر والإعداد له، كما أنّه يقوم بعرضه على المدير بعد كتابته وتحريره؛ ليُصار إلى الاتفاق عليه ثمّ طباعته وتوزيعه.

4. جدول أعمال الاجتماع المُرسَل إلى المعنيين قبل الاجتماع.

عناصر المحضر:

1. عنوان جلسة الاجتماع ورقمها وتاريخها.
2. رقم المحضر الرسمي وتاريخه.
3. موعد بدء الاجتماع تاريخًا ووقتًا.
4. مكان الاجتماع مُجمالً أو مُفصلاً حسب الضرورة.
5. أسماء الحاضرين والغائبين والمُعذرين.
6. اسم مدير الاجتماع مُدوّنًا في نص المحضر.
7. النصاب المُكتمل، ما يعني قانونية الاجتماع.
8. جدول الأعمال المُرسَل إلى المدعويين.
9. مناقشات ومداولات بنود جدول الأعمال.
10. القرارات التي اتفق عليها الحضور في جلسة الاجتماع.
11. وقت انتهاء الاجتماع.
12. موعد الاجتماع اللاحق إن تقرر ذلك.
13. اسم مدير الجلسة وتوقيعه مُدوّنًا في نهاية المحضر.
14. اسم أمين سرّ الجلسة وتوقيعه مُدوّنًا في نهاية المحضر أيضًا.

مراحل إعداد المحضر:

المرحلة الأولى: مرحلة ما قبل الاجتماع

وتشمل:

- تحديد موعد الاجتماع ومكانه.
- إعداد جدول الاجتماع تحت إشراف الرئيس.
- كتابة الدعوة للاجتماع وإرسالها مُرفقًا بها صورة محضر الاجتماع السابق ونسخة من جدول الاجتماع الحالي.

المرحلة الثانية: مرحلة انعقاد الاجتماع

ويتم خلالها القيام بالآتي:

- تسجيل الحاضرين والمُعذرين والغائبين.
- اعتماد محضر الاجتماع السابق.
- طرح موضوعات الاجتماع الحالي، وتسجيل ما يدور حولها من مناقشات وما يُتخذ بشأنها من قرارات.

المرحلة الثالثة: بعد الاجتماع

وفيها:

- يُكْتَبَ محضر الاجتماع.
- تُعْلَن القرارات، ويُرْسَل كلّ قرار لمن سَيُنْفِذُه، أو لمن يَهْمُه أمره.
- تُنْفَذ القرارات، ويُتَابَع المسؤول ذلك.

نموذج دعوة إلى اجتماع

بسم الله الرحمن الرحيم

دعوة إلى اجتماع

التاريخ: 2023 / 1 / 30

السادة الزملاء أعضاء مجلس كلية الحصن الجامعية الأفاضل

تحية طيبة، وبعد:

يسرني دعوتكم إلى حضور اجتماع مجلس الكلية رقم (11 / 2022 / 2023) يوم الأربعاء الموافق 2023 / 2 / 1م، وذلك في تمام الساعة الثانية عشرة ظهراً في قاعة الاجتماعات لمناقشة الموضوعات الآتية:

1. المصادقة على محضر الاجتماع السابق.
2. شؤون أعضاء الهيئة التدريسية.
3. شؤون طلابية.
4. ما يستجد من أعمال.

عميد كلية الحصن الجامعية

التوقيع

- مُرفق نسخة من جدول الأعمال



جدول أعمال مجلس كلية الحصن الجامعية

رقم (٢٠٢٣/٢٠٢٢/١١)

الساعة الثانية عشرة ظهراً ليوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٣/٢/١ م

الرقم	البيان
أ-	المصادقة على محضر الجلسة السابقة. —
ب-	شؤون أعضاء الهيئة التدريسية : — (١) النظر في الطلب المقدم المحول من رئاسة الجامعة والمتضمن بيان الرأي حول نقل مركز عمل المهندسة تخصص ماجستير من كلية معان الجامعية إلى كلية الحصن الجامعية حيث أوصى مجلس قسم الهندسة الكهربائية في كلية الحصن الجامعية بالموافقة شريطة موافقة مجلس كلية معان الجامعية .
ج-	شؤون طلابية: — (١) النظر في توصية مجلس قسم تكنولوجيا المعلومات والمتضمنة الموافقة على إعادة توظيف مادة مبادئ التحليل العددي ورقمها (٣٠٨٠١٢٨١) في خطة علم الحاسوب ، علماً بأنها مدرجة حالياً في قسم العلوم الأساسية العلمية . ----- (٢) النظر في توصية مجلس قسم العلوم التطبيقية والمتضمنة رابط التربية العملية (٢+١) لتخصص التربية المهنية وبما يتوافق مع دوام طلبة مدارس التربية والتعليم. ----- (٣) مناقشة توصيات مجالس الأقسام الأكاديمية والمتضمنة إقرار العلامات النهائية للفصل الدراسي الأول ٢٠٢٣/٢٠٢٢ .
د-	ما يستجد من أعمال —

عميد الكلية

أمين سر مجلس الكلية



محضر اجتماع

مجلس كلية الحصن الجامعية

جلسة رقم ٢٠٢٢/٢٠٢٢/١١

عقد مجلس كلية الحصن الجامعية جلسته الحادية عشرة في تمام الساعة الثانية عشرة من ظهر يوم الأربعاء الموافق ٢٠٢٣/٢/١ برئاسة الأستاذ الدكتور كامل الزبون عميد الكلية: وناقش المجلس الموضوعات التالية المدرجة على جدول أعماله:

✓ أولاً: المصادقة على محضر الجلسة السابقة:

القرار ١ / ١١ / ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣

- اطلع المجلس على محضر الجلسة السابقة ذي الرقم (٢٠٢٣/٢٠٢٢/١٠) وقرر المصادقة عليه.

✓ ثانياً: شؤون أعضاء الهيئة التدريسية:

- اطلع المجلس على توصية مجلس قسم الهندسة الكهربائية والمتضمنة بيان الرأي حول الطلب المحول من رئاسة الجامعة حول نقل مركز عمل المهندسة تخصص ماجستير القوى الكهربائية من كلية معان الجامعية إلى كلية الحصن الجامعية ، وبعد المناقشة قرر المجلس ما يلي:

القرار رقم ٢ / ١١ / ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣

- " يوصي مجلس الكلية بالسير بإجراءات نقل مركز عمل المهندسة تخصص " ماجستير القوى الكهربائية " من كلية معان الجامعية إلى كلية الحصن الجامعية وذلك لحاجة القسم إلى تخصصها " .

✓ ثالثاً: شؤون طلابية:

- اطلع المجلس على توصية مجالس الأقسام الأكاديمية والمتضمنة إقرار العلامات النهائية للفصل الدراسي الأول ٢٠٢٢/٢٠٢٣، وبعد المناقشة قرر المجلس ما يلي:

القرار رقم ٣ / ١١ / ٢٠٢٢ / ٢٠٢٣

- " يوصي مجلس الكلية بإقرار العلامات النهائية للفصل الدراسي الأول ٢٠٢٢/٢٠٢٣ " .

عميد الكلية

أمين سر مجلس الكلية

مهارات تطبيقية:

- اكتب محضراً افتراضياً لاجتماع بوصفك رئيس اتحاد الطلبة في الكلية، يتناول الأنشطة الاجتماعية والطلابية، والدعم الأكاديمي، والخدمات المختلفة التي يمكن أن تُقدم خلال الفصل الدراسي الحالي، وكذلك الأهداف التي تتطلعون لتحقيقها، والأمور التي ستقومون بها في الفصل الدراسي القادم، واكتب الدعوة الخاصة بهذا الاجتماع، وجدول أعمال الاجتماع المرفق بها.
- اكتب تعليقاً موضوعياً على ما يأتي:

1. وُجِدَ العديد من الأخطاء الإملائية في محضر اجتماع، لاسيما في كتابة همزتي الوصل والقطع، والتاء المربوطة، وكان رد أمين السر على منتقديه: نحن لسنا معنيين بهذه الأمور، المهم أن قراراتنا مدروسة بحكمة وعناية.
2. وردَ في محضر اجتماع موضوعات وقرارات لم تكن مقيدة في جدول الأعمال.
3. وزعَ أمين السر مسوِّدة محضر الاجتماع على الأعضاء والمعنيين.
4. لم تتم المصادقة على محضر الاجتماع السابق في بداية الاجتماع؛ لكونه أُعد بدقة ومصادقية.

خامساً: المخاطبات الرسمية:

تعريفها: هي الخطابات الصادرة عن جهة رسمية إلى جهة رسمية أخرى أو إلى شخص أو إلى مؤسسة غير رسمية، أو عن شخص إلى مؤسسة رسمية، وتُرسل ورقياً أو إلكترونياً، ولكتابتها أدبيات معينة من حيث اللغة والأسلوب.

أهميتها: تقوم بدور الوسيط بين مُرسلها والجهة المُرسلة إليها، لتحقيق أغراض معينة وغايات مَرجوة، وتُحفظ في سجلات تقليدية أو إلكترونية للرجوع إليها عند الحاجة. وقد اشتدَّت الحاجة في الوقت المعاصر إلى هذا النوع من الخطابات أو الرسائل لتداخل مصالح الأفراد مع المؤسسات الرسمية وغير الرسمية، ومن هنا فإنَّ الطالب، بوصفه فرداً في مجتمعه، غدا بأمس الحاجة إلى معرفة أهم أنواع هذه المُراسلات التي يحتاجها حالياً أو في المستقبل القريب. وعند كتابتها عليه أن يتجنَّب الأخطاء التي تُعطي انطباعاً غير مرضٍ عن المُرسِل، بسبب جهله بالأصول العامة لكتابة الخطاب الرسمي، مما يجرمه - أحياناً- فرصة الوظيفة أو الدراسة أو غيرها من الحاجات، مع أنه قد يكون مُتفوقاً ومُتميزاً في تخصصه وعمله وخلقِه.

أنماطها: الاستدعاء الذي يقدم للحصول على وثيقة رسمية كجواز السفر، أو بطاقة الأحوال الشخصية، أو دفتر العائلة، أو شهادة الميلاد. ولهذا كلَّه نماذج خاصة تُعبأ في الدوائر الرسمية.

والشركات والمؤسسات على أنواعها المختلفة تحتاج هذه المخاطبات، لا سيما المتعلقة بالأمور التجارية، ومن ذلك رسالة لطلب بضاعة، ورسالة إشعار بوصول البضاعة، ورسالة استلام قيمتها، ورسالة نتيجة التقييم الفني لها.

وهناك رسالة تغطية يكثر استخدامها؛ لتغطية ما تقوم به الرسائل عمومًا، وتستخدم لتغطية السيرة الذاتية الوظيفية، وتحتل مكانة هامة لطالب الوظيفة؛ لأنها أول ما يقع بين يدي صاحب العمل، فيأخذ منها الانطباع الأول عن شخصية كاتبها، وترسل بالبريد أو بالفاكس، أو البريد الإلكتروني. وهناك رسالة الرد؛ وتكون بناءً على رسالة تلقاها الكاتب من جهة رسمية، وعند صياغتها تتم الإشارة إلى رقم الرسالة التي وردت إليه وتاريخها.

وهناك رسالة استفسار، ورسالة شكوى، ورسالة شكر، ورسالة اعتذار، ورسالة دعوة، ورسالة رد على دعوة، ورسالة طلب وظيفة، وغير ذلك مما يلزم الناس في تعاملهم مع الشركات أو المؤسسات المختلفة.

عناصرها:

- شعار المؤسسة ورقم الخطاب وتاريخه.
- مسمى المُخاطَب ولقبه.
- تحية البدء.
- الموضوع مُوجزًا.
- الموضوع ومعلومات عن المرسل.
- تحية الختام.
- اسم المرسل، وبيانات التواصل معه، وتوقيعه.
- وفي أسفل الخطاب إلى اليمين تُذكر المرفقات، ويُشار إلى النسخ التي تُرسل إلى جهات أخرى، ويكون ذلك بخط أقل حجمًا.

وقد تمت الإشارة إلى أنّ غالبية الجهات الرسمية درجت حديثًا على إتاحة نماذج تُعبأ ببياناتها للحصول على أمر ما ورقياً أو إلكترونياً، وفي هذه الحالة على الشخص القيام بذلك بدقة متناهية. وإن كان هناك مساحات للإضافة بخط اليد أو طباعة عبر الحاسوب، فتُراعى جودة اللغة وخلوها من الأخطاء الإملائية، والصرفية، والنحوية، كما تُراعى جودة الأسلوب ووضوحه ورسميته.

ومن اللافت أنّ البوابات الإلكترونية بدأت في السنوات الأخيرة بالظهور تبعاً، وأغنت التطبيقات الذكية عبر الهاتف - إلى حد كبير - عن النمذجة الورقية فيما يتعلق بالكثير من الأمور.

خصائص لغتها:

- الخطاب الرسمي له خصائص الكتابة الوظيفية إلى حدٍ بعيد، أضيف إليها:
1. استخدام الألقاب المُتعارف عليها في الوسط الرسمي.
 2. تجنّب التعبيرات الدّالة على المُجاملة والإطراء والتبجيل.
 3. اختيار الكلمات التي تُحدّد المطلوب بدقّة، قريبة الفهم، بعيدًا عن الغرابة والتعقيد مع تجنّب الألفاظ العاميّة.
 4. استعمال الجمل القصيرة المُباشرة، الواضحة، فهي الأنجع في إيصال المعنى المراد، فلا مجال فيها للغموض أو التأويل.

نموذج للمخاطبات الرسمية

التاريخ: 2023/6/1

الأستاذ الدكتور عميد كلية الحصن الجامعية المحترم

تحية طيبة وبعد:

الموضوع: تمديد وقت تسليم مشروع تخرج

أرجو الموافقة على منحي مدة أسبوعين إضافيين لتسليم مشروع التخرّج الخاص بي، وعنوانه: (.....)، والمقرّر تسليمه بتاريخ: (2023/.../...); وذلك لحاجتي لإسناده ودعمه بالمزيد من المراجع، التي من شأنها أن تُخدّم الموضوع وتثريه. وتفضّلوا بقبول وافر الاحترام

الطالب:

الرقم الجامعي:

الكلية:

مهارات تطبيقية:

- اكتب خطاباً رسمياً موجهاً، لشركة، أو مشفى، أو مؤسسة أعلنت عن حاجتها لإشغال وظيفة مهندس، أو طبيب، أو ممرض، أو ... (حسب مجال تخصصك)، على اعتبار أنك تخرجت وتبحث عن وظيفة، مراعيًا أدبيات كتابة الخطاب الرسمي.
- اكتب تعليقاً موضوعياً على العبارات الآتية التي وردت في بعض المخاطبات الرسمية:
 1. عطوفة وزير الصحة الأكرم.
 2. إن حاجتي الماسة للعمل دفعنتي للتقدم لشغل هذه الوظيفة.
 3. سعادة محافظ إربد الأكرم، حفظه الله ورعاه، وسدّد على طريق الخير خطاه.
 4. أجدني مضطراً في نهاية خطابي أن أؤكد على عطوفتكم وأكرر ما ورد أعلاه.
 5. إن شغفي الشديد لتحقيق حلمي لإكمال دراستي في الخارج هو سبب حرصي الأكيد للحصول على فرصة الابتعاث التي أعلنت عنها جامعتكم الحبيبة.

سادساً: الدّعاوات

- تعريفها:** الدعوة هي خطاب يُطلب فيه الداعي (شخص، أو جهة، أو مؤسسة) من المدعو (شخص، أو جهة، أو مؤسسة، أو جمهور) الحضور أو المشاركة.
- أهميتها:** تُستعمل الدعوة لغايات عديدة، منها ما يتعلق بالتجمّع لحضور فعاليات احتفالية، مثل: التخرّج، والخطوبة، والزفاف، وافتتاح المحالّ والمعارض والشركات ...، ومنها ما يتعلّق بالمشاركات التي تقتضي الحضور أو الإسهام في الفعاليات، مثل: المؤتمرات، والندوات، وورش العمل، والمحاضرات العامة. ونجاح تحقيق أهداف هذه الفعاليات، يُؤسّس على نجاح الدعاية والترويج لها.

عناصرها:

- تُراعى في كتابة الدعاوات العناصر الآتية:
- اسم الجهة الداعية.
 - اسم المدعو (إن كانت الدعوة خاصة).
 - كلمة (يتشرف أو تتشرف أو نتشرف) يليها اسم الجهة الداعية وذكر الفعالية.
 - تفاصيل الدعوة (الزمان: (اليوم والتاريخ، والساعة)، والمكان، والهدف) .
 - كلمة ختامية (تعبير دال على المُجالمة).
 - وقد يُضاف في الأسفل رقم الهاتف أو البريد الإلكتروني لغرض الاعتذار أو تأكيد الحضور.

خصائص لغتها:

- الدقة في التعبير وفي تحديد المكان والزمان.
- وضوح المعنى والبُعد عن المجاز الذي قد يسمح به فقط في عبارة المجاملة النهائية، كقولهم في نهاية دعوة الزفاف: دمت مشاعل تُضيء أفراننا.
- الإيجاز غير المُخلّ، وقد يُلجأ إلى التفصيل في الدعوة إلى مؤتمر أو ندوة.

نموذج



تحت رعاية معالي وزير التعليم العالي والبحث العلمي
الأستاذ الدكتور عزمي محافظة الأكرم

تتشرف رئيسة رابطة الأكاديميات الأردنيات
الأستاذة الدكتورة لبنى عكروش
والهيئتان: الإدارية والعامّة للرابطة، بدعوتكم/ن لحضور
حفل إطلاق نتائج دراسة

"رصد وتحليل واقع الأكاديميات الأردنيات في الجامعات الرسمية والخاصة"

وذلك في تمام الساعة الواحدة من ظهر يوم السبت، الموافق 2023-2-18
على المسرح الرئيسي في المركز الثقافي الملكي

لتأكيد الحضور: 0791621060 او aiwacademics@gmail.com

مهارات تطبيقية:

- هب أنك تخرجت، واكتب دعوة إلى زملائك (أو من تشاء)، لحضور حفل تخرجك، مراعيًا عناصر الدعوة وأدبيات كتابتها.
- اكتب تعليقاً موضوعياً على العبارات الآتية التي وردت في بعض الدعوات:
 - كتب داعٍ في بطاقة الدعوة: "يبدأ الحفل مساء يوم الخميس القادم".
 - كتب داعٍ في أسفل البطاقة: "سيحدد المكان لاحقاً".
 - كتب أحدهم في بطاقة الدعوة للزفاف: "دامت الأفراح حليفة دياركم العامرة".

سابعًا: الإعلانات

التعريف: الإعلان هو نصٌّ موجزٌ تَمَّتْ صياغته للترويج لشخص أو جهة أو فكرة أو رأي. ويهدفُ النصُّ الإعلاني إلى إقناع القارئ أو المُستمع بالقيام بسلوكيات مُعيّنة لصالح هذا الشخص أو تلك الفكرة⁽¹⁾.
أهميته: يُستخدَم الإعلان من قِبَل الأفراد والمؤسسات الرسميّة وغير الرسميّة. فقد يرغب الفرد في شراء أو بيع سيارة، أو بيت أو أرض...؛ فيقوم بالإعلان عن ذلك، وقد تحتاج المؤسسات إلى الإعلانات لأغراض البيع أو الشراء أو التوظيف أو غير ذلك، وكذلك الشركات والمصانع والمحال التجارية التي تروّج لمنتجاتها بإعلام جمهور المستهلكين عبر مختلف وسائل الإعلام التقليدية والحديثة.

مهارات كتابة الإعلان:

- عند كتابة الإعلان ينبغي مراعاة الآتي:

1- تحديد الهدف أو الغرض من الإعلان. 2- تحديد الجهة أو المؤسسة المُعلنة. 3- تحديد الجمهور المستهدف. 4- إبراز الفكرة والفحوى من الإعلان. 5- تحديد مدة الإعلان واختيار الوقت المناسب لإطلاقه.

- الصياغة اللغوية للعنوان:

- 1- صياغة العنوان بإيجاز وبشكل مُتقن يجذب الفئة المُستهدَفة، مثال: (3 أسباب ذهبيّة تجعلك تُسافر على خطوطنا).
- 2- كتابة ما يُثير دافعية المُعلن لهم للاستجابة، مثل: الإشارة إلى الاستعجال، أو استغلال الفرصة أو الندرة مع الجودة، مثال:
 - للبيع سيارة بسعرٍ مغرٍ.
 - التخفيضات بنسبة 50% من صباح الخميس إلى مساء السبت.
 - وفرّ 30% مما ستدفعه لاحقًا.

(1) تجدر الإشارة إلى أنّ البعض يخلطُ بين نوعين من أنواع الكتابة الوظيفية، وهما: الإعلان واللائقة. والفرق بينهما: أنّ الإعلان يعني الإشهار أو الإخبار عن أمور عدة ولأغراض مختلفة، خاصة أو عامة، كالإعلان عن رحلة جامعية علمية أو الإعلان عن حاجة الجامعة لتعيين أعضاء هيئة تدريس. أما اللائقات فهي، تهدف إلى التأثير في قارئها فقط، وغرس بعض القيم المحببة في نفسه أو تغييره من ضدها. فاللائقة: هي تعبيرٌ موجز عن فكرة، تكتب على لوح كبير من الورق المقوى، أو على قطعة كبيرة من القماش، أو المعدن، أو حتى على اللوحات الإلكترونية بهدف إكساب الأفراد قيمًا محببة، أو سلوكًا مرغوبًا فيه، أو بهدف شجب أو استنكار سلوك غير محبب. كأنّ يكتب على لائحة: "الحلم سيد الأخلاق"، أو "إماطة الأذى عن الطريق صدقة"، أو "بالعلم ترتقي الأمم"، أو "لا تسرع فالموت أسرع!"، أو "وجعلنا من الماء كلّ شيءٍ حيّ".

- للإيجار شقة في موقع مميز وبمواصفات مغرية.
- 3- صياغة العنوان بأسلوب الاستفهام أو الأمر. مثال:
 - هل تبحث عن أثاث بأرخص الأسعار؟
 - اشترك معنا لتحقيق المتعة والنجاح.
- 4- توجيه الخطاب بصيغة المفرد. مثال: (اشتر الآن وادفع لاحقاً).
- 5- تجنّب العنوان الذي يميل إلى المبالغة والتهويل؛ فهو يُفقد صاحب الإعلان المصداقية، ويأتي بنتيجة عكسية. مثال: (في نادينا فقط وَدَعْ السُّمْنَةَ في شهر واحد وإلى الأبد).
- 6- تخير الكلمات المفتاحية التي تُمكن محركات البحث الإلكترونية من العثور على الإعلان. ويحبذ للمعلن في هذا النوع من الإعلانات التركيز على امتيازات المنتج المُعلن عنه وفائدته واستخدامه لا على سعره فحسب؛ فهذا ما يجذب الجمهور الواعي من الفئة المُستهدفة. ومن جانبٍ آخر نذكر الجهات المُستهدفة (المُعلن لهم) بضرورة التأكّد من صحة المعلومات التي وردت في الإعلان ودقتها، لاسيما في الإعلانات التجارية والاستهلاكية والتسويقية؛ كي لا يندم المُستجيب للإعلان ويقع ضحية الاستغلال والمعلومات الزائفة. على أنّ للإعلانات التي تصدر عن جهات رسمية لغتها الخاصة، وهي لغة المخاطبات الرسمية التي سبق الحديث عنها، ويمثلها النموذج التالي:



إعلان صادر عن جامعة البلقاء التطبيقية

تعلن جامعة البلقاء التطبيقية وبالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية عن حاجتها لتعبئة الوظائف الشاغرة والمبينة شروط إشغالها في الجدول أدناه:

الوظيفة المطلوبة	المؤهلات العلمية والتخصص	مكان الإقامة	العدد	الجنس	شروط إشغال الوظيفة
مشرفة سكن (كلية الشويك الجامعية)	بكالوريوس إرشاد نفسي وتربوي أو خدمة إجتماعية أو علم نفس أو صحة نفسية. أو دبلوم متوسط في أحد التخصصات التالية (خدمة إجتماعية أو الإقتصاد المنزلي أو التربية الخاصة أو الإرشاد وتمكين الأسرة	محافظة معان/لواء الشويك	2	اناث	- أن لا يقل العمر عن (26) عاماً حتى نهاية تاريخ فترة استقبال الطلبات - أن لا يقل التقدير في البكالوريوس عن جيد من جامعة معترف بها (دراسة بالانتظام) - خبرة عملية لا تقل عن 5 سنوات في نفس المجال لحملة درجة الدبلوم المتوسط
طبيب (كلية معان الجامعية)	بكالوريوس طب	أحد محافظات إقليم الجنوب (معان أو الكرك أو الطفيلة أو العقبة أو البادية الجنوبية)	1	دمج	- أن لا يزيد العمر عن (35) عاماً حتى نهاية تاريخ فترة استقبال الطلبات - أن لا يقل التقدير في البكالوريوس عن جيد من جامعة معترف بها (دراسة بالانتظام)

الشروط العامة المطلوبة:

- أن يكون المتقدم للموظفة اردني الجنسية
- أن يكون مكان الإقامة في الهوية الشخصية حسب ما هو مبين إزاء كل وظيفة.
- لا تقبل طلبات التوظيف المقدمة من قبل المتقاعدين المدنيين أو العسكريين أو متقاعدي الضمان الإجتماعي أو القائمين على رأس عملهم في القطاع العام والمدني والعسكري بما في ذلك موظفي البلديات وأمانة عمان الكبرى والجامعات الرسمية والمستشفيات التابعة لها والمجلس الأعلى للعلوم والتكنولوجيا والمجالس العلمية التابعة له.

الوثائق المطلوبة:

1. صورة مصدقة عن وجهي البطاقة الشخصية (سارية المفعول)
 2. صورة مصدقة عن الشهادات العلمية .
 3. صورة مصدقة عن كشف علامات الثانوية العامة
 4. صورة عن الخبرات العملية مصدقة من قبل مديرية العمل المعتمدة للخبرات المحلية ومرفق بها كشف بيانات المؤمن عليه من المؤسسة العامة للضمان الإجتماعي مبيناً فيه أن الخبرة مسجلة في قيود الضمان الإجتماعي، وللخبرات من خارج البلاد مصدقة من وزارة الخارجية وشؤون المغتربين.
- يتم استقبال الطلبات على الرابط ادناه والخاص بتقديم طلبات التوظيف في جامعة البلقاء التطبيقية:
<https://www.bau.edu.jo/EmpApp/EmpAppLogin.aspx>
- وذلك اعتباراً من يوم الخميس الموافق 2023/1/26 ولغاية مساء يوم الخميس الموافق 2023/2/2 ولن ينظر في أي طلب بعد إنتهاء فترة الإعلان أو أي طلب غير مكتمل.
- للاستفسار هاتف 3491111 فرعي 3359

جامعة البلقاء التطبيقية

نائب الرئيس للشؤون الإدارية

مهارات تطبيقية:

• اكتب إعلانًا لما يأتي:

- يوم طبيّ مجانيّ تنظّمه في الكلية بالتعاون مع زملائك في القسم.
 - تنزيلات في متجرك الخاص لبيع الملابس.
 - معرض لتبادل الكتب الجامعية المُستخدمة.
- اكتب تعليقًا موضوعيًا على العبارات الآتية التي وردت في بعض الإعلانات:
1. لن تفكر في فحصها "مرسيدس 2021".
 2. ادفع 500 دولار واحصل على تأشيرة الإقامة في كندا خلال شهرٍ واحد.
 3. ادفع 1000 دينار وتملك شقتك المميّزة فورًا.
 4. نحن من نقوم بكلّ شيء فقط انضم إلينا.

مسائل إملائية تطبيقية(1):

انتشرت الكثير من الأخطاء في الكتابات الوظيفية المختلفة، ولا سيما في الإعلانات كتلك التي تتصل بكتابة الهمزات المختلفة، والتاء المربوطة، أو تلك التي تتصل بالحذف أو الزيادة، وكذلك في ما يتصل بالنواحي اللغوية والنحوية والكتابية المختلفة، وفي ما يخص الإملاء نقف على الآتي:

همزتي القطع والوصل:

جاء في أحد الإعلانات: (إعلان 1):

إدفع (50) دينار فقط واحصل على أحدث اصدار من الآيفون وإنسى الأقساط

(1) ينبغي على مستخدم الكتابة الوظيفية مُراعاة استخدام علامات الترقيم حسب الأصول بهدف تيسير عملية الإفهام من جهة الكاتب، والفهم من جهة القارئ وعليه، نُذكر بأهم علامات الترقيم: الفاصلة (،) ومن أهم مواضعها: بين الجمل المتصلة المعنى، وبين أقسام الشيء، وبعد المنادى. والفاصلة المنقوطة (؛): بين جملتين متصلتين في المعنى وبينهما علاقة سببية. النقطة (.): في نهاية الجملة التامة المعنى، وفي نهاية الفقرة، أو الموضوع كاملاً. علامة الاستفهام (?): بعد الجمل الاستفهامية. علامة التأثر (!): بعد الجمل الدالة على الانفعال أو الإعجاب. النقطتان الرأسيتان (:): بين القول والمقول، وبين الشيء وأقسامه. علامتا التنصيص (" ") للكلام المُقتبس....

وجاء في إعلانٍ آخر: (إعلان 2):

مكتب المحامون الثلاثة للإستشارات القانونية ...

وجاء في ثالث: (إعلان 3):

عند شراؤك قطعه احصل على الثانية مجاناً

وجاء في رابع: (إعلان 4):

ترقبو الإفتتاح الخميس القادم في الخامسة مساءً

نلاحظ في الإعلان الأول أكثر من خطأ، وننوه هنا إلى ما يتعلق بكتابة الهمزات⁽¹⁾:

- إِدْفَع، والصواب: ادْفَع؛ لأن (ادْفَع) فعل أمر من الثلاثي (دفع)، وهمزته همزة وصل.
 - اِصْداَر، والصواب: إِصْداَر؛ لأنَّه مصدر للفعل الرباعي (أصدر)، وهمزته همزة قطع.
 - اِنْسَ، والصواب: اِنْسَ؛ لأن (اِنْسَ) فعل أمر من الثلاثي، وهمزته همزة وصل.
- كما ورد في الإعلان الثاني أكثر من خطأ، وننوه هنا إلى ما يتعلق بكتابة الهمزات⁽²⁾ :
- للإستشارات، والصواب: للاستشارات؛ لأن الهمزة همزة وصل، والكلمة مأخوذة من الفعل السداسي (استشار).

همزتا القطع والوصل

تقع الهمزة في أول الكلمة، فترسم ألفاً، سواء أكانت همزة وصلٍ أم همزة قطعٍ. وهمزة القطع تُلفظ (يُنطق بها) في الابتداء والوصل (في أول الكلام وفي تضاعيفه) ويُدل عليها بصورة رأس العين (ء)، وتُكتب فوق الألف، إذا كانت مضمومة أو مفتوحة (أُصْدِرَ، أُصْدِرَ)، وتحت الألف إذا كانت مكسورة (إِصْداَر). أما همزة الوصل فهي التي يُتوصل بها إلى النطق بالساكن، وتُلفظ (يُنطق بها) في بدء الكلام ولا يُنطق بها في وصله بكلام سابق وتُكتب (ا) فقط.

(1) الأخطاء الأخرى: دينار والصواب: ديناراً؛ لأنها تمييز منصوب فمعدود الأعداد: (11 إلى 99) يُعرب تمييزاً منصوباً. ويجب حذف الألف من فعل الأمر (انس) لأنه مبني على حذف حرف العلة، فضلاً عن أنَّ همزته همزة وصل.

(2) الأخطاء الأخرى: المحامون، والصواب: المحامين؛ لأن (المحامين) مضاف إليه مجرور وعلامة جره الياء؛ لأنه جمع مذكر سالم، وستتم الإشارة إلى ما تبقى من الأخطاء عند دراسة التاء بشقيها.

ومواضع همزة الوصل:

- في الأسماء: اسم- اسمان- ابن - ابنان- ابنة- ابنتان- امرأة- امرؤ- اثنان- اثنتان⁽¹⁾.
- في الحروف: همزة (ال)، مثل: القسط، مفرد: (الأقساط).
- في الأفعال: أمر الثلاثي. مثل: ادفع-احصل-انس.
- ماضي الخماسي وأمره ومصدره. مثل: أُصَدِرَ، أُصَدِرْ، إِصْدَارٌ.
- ماضي السداسي وأمره ومصدره. اسْتَشَارَ، اسْتَشِرْ، اسْتِشَارَةٌ⁽²⁾.
- وعليه، فالهمزة في غير هذه المواضع من الأسماء والأفعال والحروف هي همزة قطع.
- لاحظ:** إذا وقعت الهمزة مفتوحة في أول الكلمة، وجاء بعده ألفٌ تُكتب مدّة. مثل: أَسِيفٌ-أَسِيفٌ-أَسِيفٌ.
- وورد في الإعلان الثالث أكثر من خطأ، وننوه هنا إلى ما يتعلق بكتابة الهمزات⁽³⁾ :
- شراؤك والصواب: شراؤك؛ لأنّ (شراؤك) مضاف إليه مجرور وعلامة جره الكسرة؛ لذلك فالهمزة مكسورة وتكتب على نبرة حسب قاعدة كتابة الهمزة المتوسطة، وإن كان توسطها عارضاً (اتصالها بضمير) .

الهمزة المتوسطة: إذا كانت الهمزة متحركة، وقبلها ساكن، تُكتب بالحرف الذي يناسب حركتها (نشأة، مسألة، تقاؤل، ملؤها، أفئدة، أسئلة). أمّا إذا كانت الهمزة متحركة وقبلها حرف متحرك، فتكتب على حرف أقوى الحركتين (سئل، فئّة، مؤجل).

كما ورد في الإعلان الرابع أكثر من خطأ، وننوه هنا إلى ما يتعلق بكتابة الهمزات⁽⁴⁾ :

- مساءً والصواب: مساءً؛ لأنّ الهمزة المتطرفة سُبقت بألف، فلا تُرَاد ألف التثوين.
- الهمزة المتطرفة:** هي الهمزة التي تأتي في آخر الكلمة، تكتب منفردة، إذا كان الحرف الذي قبلها ساكناً (مساءً، ضياءً، ضوء، شيء، كفاء، دفاء، جزء)، أمّا إذا كان الحرف الذي قبلها متحركاً فتُكتب على حرف من نوع حركته.

(1) (ابنم) لغة في (ابن)، وايم الله، وايمن الله (للقسم)، وقد عمدنا إلى ذكر المستخدم والمشهور في الأعلى.

(2) ذكرنا مصدر الخماسي مع فعله وكذلك مصدر السداسي مع فعله لا مع الأسماء تجاوزاً؛ للتسهيل على الطلبة.

(3) الأخطاء الأخرى: قطعه، والصواب: قطعة؛ لأنها تنتهي بالتاء المربوطة، والصواب إثبات النقطتين عليها.

أحصل، والصواب: احصل (همزة وصل)؛ لأنه فعل أمر من الثلاثي (حصل) وسبق توضيح ذلك.

(4) الأخطاء الأخرى: ترقبو، والصواب: ترقبوا؛ فالألف الفارقة تلحق واو الجماعة.

الإفتتاح، والصواب: الافتتاح؛ لأن (افتتاح) مصدر الفعل الخماسي افتتح؛ لذلك فهمزته همزة وصل، وقد سبق الإشارة إلى ذلك.

التاء المربوطة والتاء المبسوطة والهاء :

التاء المربوطة: تُنطق تاء في الحركة (الوصل)، وتنطق هاء في السكون (الوقف)، وفي الحالتين تُثَبِّتُ عليها النقطتان (ثمرة، ورقة، ذكية، رحمة، حمزة).

وقد وقع خطأ في إعلان (2) في الكلمتين: "الثلاثة"، والصواب: الثلاثة؛ لأنها تنتهي بالتاء المربوطة، فَتَثَبِّتُ النقطتان، وكذلك "القانونيه"، والصواب: القانونية.

وفي إعلان (3) ورد الخطأ ذاته في كلمة (قطعه)، والصواب: (قطعة) بإثبات نقطتي التاء المربوطة.

الهاء في آخر الكلمة: تُنطق هاء في الحركة والسكون، وهي بدون نقطتين. وتأتي ضميراً متصلاً بالاسم: (كلامه)، وبالفعل: (أعلنه)، وبالحرف: (منه)، كما تأتي أصلية: (وجه، وفقه، وشبه).

التاء المبسوطة: تاء متحركة أو ساكنة تُنطق تاء وصلًا ووقفًا. وتكتب (ت)، وتأتي في آخر جمع التكسير إن كان آخر مفرده تاء مفتوحة: (بيوت)، وفي آخر جمع المؤنث السالم: (الكليات)، وفي آخر بعض الحروف: (ثمت)، وآخر الفعل الماضي: (كتبت، وكتبت، وكتبت)، كما تأتي أصلية في آخر بعض الأسماء: (بيت، وبنيت، وقوت، وصوت)، والأفعال: (صمت، ويصمت، واصمت).

الحذف والزيادة:

تُحذف بعض الحروف من بعض الكلمات وفقاً لقواعد معينة أو كما سُمعت، ومنها "الألف"، وقد ورد خطأ في إعلان (4) في الفعل: "ترقبوا"، والصواب: "ترقبوا"؛ لأن الفعل اتصل بواو الجماعة، وحيث جاءت متطرفة فتزاد الألف بعدها (كتابة لا نطقاً)، وتسمى الألف الفارقة (أعلنوا، وأعلنوا، ولن يعلنوا، ولم يعلنوا)، فالألف تُزاد بعد واو الجماعة المتصلة بالفعل الماضي، والأمر، والمضارع المنصوب والمجزوم، ولا تُزاد "الألف" في الأفعال التي تكون "الواو" فيها من أصل الكلمة، مثل: نرجو، وندعو، ونسمو).

وتُحذف الألف من "ما" الاستفهامية إذا دخل عليها حرف جرّ، مثل: (بِمَ، وعلامَ، وممَّ، وإلامَ)، كما تُحذف من كلمات أشهرها: (الله، والرحمن، وإله، وطه، ولكن، ولكنَّ).

قائمة المصادر والمراجع

المصادر:

- القرآن الكريم.
- ابن منظور، لسان العرب، دار صادر، بيروت، د.ت.

المراجع:

- البكور، حسن فالح، وزميلاه، فن الكتابة وأشكال التعبير، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط1، 1431هـ - 2010م.
- خليل، إبراهيم، والصمادي، امتنان، فن الكتابة والتعبير، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان الأردن، ط1، 2008م.
- رضوان، أحمد شوقي، والفريخ، عثمان أحمد صالح، التحرير العربي، مكتبة العبيكان، الرياض، ط7، 1404هـ - 2002م.
- الشلبي، محمود، وزملاؤه، قواعد تطبيقية ونصوص مختارة، جامعة البلقاء التطبيقية، الأردن، ط1، 2009م.
- الشلبي، محمود، وزملاؤه، الكتابة العربية طرائقها وموضوعاتها، جامعة البلقاء التطبيقية، الأردن، ط1، 2009م.
- عبد الباري، ماهر شعبان، الكتابة الوظيفية والإبداعية، المجالات، المهارات، الأنشطة، والتقويم، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، الأردن، ط1، 1431هـ - 2010م.
- العمامي، عبد الحميد خليل، إدارة المستندات، دار كنوز المعرفة، عمان الأردن، ط1، 1432هـ - 2011م.
- ملحم، إبراهيم أحمد، الكتابة الوظيفية لطلاب الجامعات العربية، عالم الكتب الحديث، إربد، الأردن، 2016م.
- المومني، محمد قاسم، وزملاؤه، فن الكتابة الوظيفية، منشورات جامعة اليرموك، إربد، الأردن، 1434هـ - 2013م.
- النجار، فخري خليل، الأسس الفنية للكتابة والتعبير، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ط1، 1427هـ - 2007م.
- ياقوت، محمود سليمان، فن الكتابة الصحيحة، دار المعرفة الجامعية، 2003م.