

المحاضرة الرابعة عشر: فنون التعبير الكتابي

يعد التعبير الكتابي ضرورة حتمية للفرد والمجتمع، ولا يستطيع الإنسان الاستغناء عنه في مراحل حياته المختلفة، كما أن التعبير بصفة عامة غاية وبقية فروع اللغة وسيلة، فجميع فروع اللغة تصب فيه. ويعد التعبير الكتابي من أهم الأدوات والآليات والوسائل التي يحتاجها الإنسان لقضاء حوائجه، ولهذا التعبير فنون كثيرة نذكر أهمها:

أولاً- الفقرة:

إن ظهور مصطلح الفقرة ارتبط بظهور الطباعة في العصر الحديث، ولم تعرف الفقرة في الكتابة العربية قديماً، وتعرّف بأنها «مجموعة من الجمل بينها اتصال وثيق لإبراز معنى واحد، أو لشرح حقيقة واحدة، فهي تطرح فكرة معينة في موضوع ما، توضح جوانبه، أو تتناول جانباً منه بالإفاضة»¹.

وظيفة الفقرة:

يقدم موضوع الفقرة عادة من خلال جملة تسمى الجملة الرئيسية، لكن ثمة وظائف أخرى تقوم بها هذه الجملة فضلاً عن تقديم موضوع الفقرة؛ إذ تقوم بطرح فكرة معينة، أو موقف معين حول الموضوع يدعى الفكرة الرئيسية المسيطرة². « فتتمثل وظيفة الفقرة

1- نايف خرما وآخرون، مهارات الكتابة العربية1: كتابة الفقرة، دار الأسرة للنشر والتوزيع، ط1، عمان الأردن، 2005، ص17.

2- ينظر: المرجع نفسه، ص 18.

في تقسيم النص إلى وحدات تساعد القارئ والكاتب على تناول مفهوم واحد من الفكرة العامة وتوضحه، ثم تأتي الفقرة الأخرى وتعرضا جانبا آخر»¹.

-شكل الفقرة:

تتسم الفقرة بشكل خارجي متعارف عليه يبدأ «بترك فراغ في أول السطر بمقدار يتسع لكلمة واحدة، وتنتهي بترك بقية السطر الأخير خاليا، ووضع نقطة أو علامة ترقيم مناسبة، والسبب وراء هذا الشكل هو وضع علامة مميزة للقارئ بأنه يبدأ فكرة رئيسية تظل معه حتى يصل إلى النقطة في آخر الفقرة، ثم تبدأ فقرة جديدة إيدانا للقارئ بالانتقال إلى فكرة رئيسية أخرى وهكذا»². ومن الأخطاء الشائعة لدى بعض الكتاب تقسيم الفقرة إلى عدة أجزاء، مما يوهم القارئ بدخول فقرة جديدة، فيقع في اضطراب فكري يشكل عائقا لإيصال المعنى.

ويعتمد طول الفقرة أو قصرها على طبيعة الفكرة بحد ذاتها، فإذا كانت الفكرة بسيطة كانت الفقرة قصيرة، وإذا كانت الفكرة معقدة كانت الفقرة طويلة، فينبغي « ألا تكون الفقرة قصيرة بالقدر الذي يجعل الفكرة الأساسية غير واضحة أو غير وافية، كما يجب ألا تكون الفقرة طويلة بالقدر الذي يجعل فكرتها الأساسية مضطربة ومتشابكة مع أفكار رئيسية أخرى»³.

ثانيا- المقالة:

1- المرجع نفسه، ص 19.

2- المرجع السابق، ص 19.

3- المرجع نفسه، ص 22.

المقالة «قطعة إنشائية ذات طول معتدل تكتب نثرا وتلم بالمظاهر الخارجية للموضوع بطريقة سهلة سريعة ولا تقي إلا بالناحية التي تمس الكاتب عن قرب».¹

أو هي تأليف متوسط الطول حول موضوع خاص أو فرع من فروع الموضوع، أو قطعة منه غير منتظمة ومحدودة المدى.² أو هي «فكرة أو خاطرة تخطر بالبال استوحاها المؤلف من أي مصدر كان: تجاربه وابتكاراته واختراعاته، أو أوحى بها شيء قرأه أو شاهده أو مارسه أو توهمه، فينتج موضوعا محددًا طريفاً أحس به الكاتب إحساساً ملك عليه قلبه وعقله فأخذ يقلبه على وجوهه ويبني حوله الصور والأشكال، حتى يجعل منه كائناً متكاملًا هو المقالة بمعناها الحديث».³

ويعرفها آخر بقوله: «هي قطعة نثرية موجزة في موضوع يستوفيه الكاتب، أو يوزعه في مقالات تستوعب كل مقالة منها جانباً منه، في أسلوب حسن، وبعبارات بليغة، وألفاظ منقاة، تعبر عن وجهة نظره».⁴

إن المتأمل في هذه التعريفات يلحظ أنها تشترك في كون المقالة قطعة نثرية، تتمحور حول فكرة واحدة تعبر عن رأي المؤلف تعتمد على منهج (مقدمة-عرض-خاتمة)، بلغة مركزة واضحة وفكرة عميقة مدعومة بالحجة والشواهد والأمثلة.

-أنواع المقال:

تتنوع المقالة بتنوع موضوعاتها، مقالات دينية، مقالات سياسية، مقالات اجتماعية، مقالات أدبية، مقالات فكرية، مقالات علمية⁵؛ المقالة الأدبية تتبع الأسلوب

1- إبراهيم خليل وامتنان الصمادي، فن الكتابة والتعبير، ص133.

2- ينظر: المرجع السابق، ص133.

3- المرجع نفسه، ص133.

4- المرجع نفسه، ص134.

5- ينظر: المرجع نفسه، ص135.

الأدبي، والعلمية تتبع الأسلوب العلمي، والمقالة الدينية تتبع الأسلوب الديني، والمقالة الفكرية تتبع الأسلوب الفكري.

-مراحل كتابة المقال:

عند كتابة أي مقالة بغض النظر عن نوعها يجب إتباع المراحل الآتية:¹

- مرحلة الإعداد والتحضير

- مرحلة التنفيذ

- مرحلة التنقيح والتحرير

-بنية المقال:

لكل مقالة بنية تتألف منها تتكون من:²

-المقدمة

-العرض

-الخاتمة

والكاتب الحدق المتمكن هو الذي يعطي لكل عنصر من عناصر بنية المقال حقه شكلا ومضمونا.

ثالثا- الرسالة:

تعد الرسالة من الفنون الكتابية المهمة التي تحظى بدور مهم في تحقيق التواصل بين الناس، وقد «ازدهر فن الرسائل وتحددت ملامحه وثبتت خصائصه باستقرار دعائم الدولة الإسلامية في العصر العباسي، فمنذ القرن الثاني الهجري كثرت المراسلات كثرة

1- ينظر: إبراهيم خليل وامتنان الصمادي، فن الكتابة والتعبير، ص135.

2- المرجع نفسه، ص138.

بالغة، واشتهر عدد من أعلام الذثر برسائلهم ذات المضامين الفكرية، والعلاقات الاجتماعية، والعواطف الإنسانية، وتميزت بمستواها الفني الرفيع، الذي أصبح يحتذى فيما بعد»¹.

-أنواعها:

عرفت الرسائل قديما بالمكاتبات أو المراسلات، وتنقسم إلى قسمين هما: «الكتابة الإخوانية التي يتم تداولها بين الإخوان والأصدقاء والمعارف، والكتابة الديوانية التي يتم تداولها بين ديوان الرسائل (الإنشاء) وبقية دواوين الدولة، كالخراج، والجند التي أسسها عمر ابن الخطاب، وغيرها، وكذلك بين ولايات الدولة الإسلامية، والدول المجاورة، أما الكتابة الإخوانية التي عرفت حديثا بالرسائل الشخصية»².

ويجب في الرسائل الرسمية ناقلة لأفكار المرسل وآرائه وأوامره بوضوح ودقة واختصار، ومن أهم مميزاتها مايلي:³

- الموضوعية والابتعاد عن الذاتية.
- تحري الدقة في الأرقام والتواريخ.
- الصدق والأمانة في نقل المعلومات.
- التأدب في الطلب، وعدم استخدام صيغ الأمر أو النهي بطريقة مباشرة.
- مراعاة حال ومقام المخاطب، فمخاطبة الناس تكون على قدر منازلهم.
- وضوح الكلمات والمعاني.

1- المرجع السابق، ص 183.

2- المرجع نفسه، ص 184.

3 - ينظر: المرجع نفسه، ص 189، 190.

- عدم تكرار الفكرة.

- خلو الرسالة من الأخطاء الإملائية الطباعية، والعناية بعلامات الترقيم.

عناصر الرسالة الرسمية:

تتكون الرسالة الرسمية من عشرة عناصر نذكرها باختصار:

- 1-العنوان: ويقصد به عنوان المرسل.
- 2-الرقم: أو المرجع يوضح تسلسل الرسالة بين كل ما أرسلته المؤسسة من رسائل حتى ذلك الوقت، ويثبت أقصى الزاوية اليسرى.
- 3-التاريخ: يكتب تاريخ تحرير الرسالة ويثبتها أسفل الرسالة من الجهة اليسرى.
- 4-وجهة الرسالة (المرسل إليه): يشتمل على لقب واسم المرسل إليه ومنصبه إن كان معروف، ولفظة تدل على صفة حسنة فيه أو دعاء.
- 5-التصنيف: يشتمل على الموضوع الذي تتطوي عليه، ويكتب وسط الصفحة، يكون مختصرا ودالا على متن الرسالة.
- 6-التحية: تكون في بداية السطر الذي يلي التصنيف.
- 7-الموضوع: يتوزع موضوع الرسالة في فقرتين أساسيتين؛ يطلق على الأولى فقرة التمهيد، والثانية فقرة الطلب.
- 8-العبرة الختامية: اكل بداية نهاية، وكل طلب شكر، وخاتمة الرسالة الرسمية تتألف من عبارتين الأولى تكون في نهاية فقرة الطلب، والثانية تكون في سطر مستقل وتميل إلى الجهة اليسرى من الرسالة، وغالبا ما تكون: واقلوا فائق التقدير والاحترام.
- 9-اسم المرسل وتوقيعه ومنصبه: يذكر محرر الرسالة منصبه الوظيفي وذلك في أقصى الزاوية اليسرى، ويأتي أسفل منه التوقيع.

10-الملحق أو المرفقات: تحتاج بعض الرسائل إلى إرفاق وثائق وتقارير وكشوفات تبين المطلوب وتوضحه، وتكتب أقصى الزاوية اليمنى.

رابعاً- التلخيص:

يعرف التلخيص بأنه «إعادة كتابة موضوع بعد قراءته قراءة دقيقة وشاملة، مع إيجازه واختصاره باستبعاد الثانوي والتفصيلي، والتخلص من الأمثلة الزائدة والاستطراد والمحسنات الأسلوبية التي تؤدي إلى الإطناب»¹. فيتم فيه التركيز على جوهر الموضوع، وذلك بحذف الأفكار الثانوية، وإهمال الحشو، والابتعاد عن التكرار والزيادة، دون المساس بالمعنى الرئيسي للموضوع، وإعادة الصياغة بالأسلوب الخاص.

1-أهداف التلخيص:

للتلخيص أهداف وفوائد جمة وخاصة لطالب العلم نوجزها في الآتي:

- تثبيت المعلومات في الذهن.
- توفير الوقت للقارئ عند الرجوع إلى الكتاب أو المقال الذي لُخص.
- الإفادة من التلخيص في كتابة التقارير والبحوث.²

2-مراحل التلخيص:

يمر التلخيص بعدة مراحل:³

1-مرحلة الإعداد والتحضير: وذلك بقراءة النص المراد تلخيصه قراءة كاملة ودقيقة، قصد فهمه واستيعاب معانيه، مع تدوين بعض الملاحظات للاستعانة بها في المرحلة الثانية، وهو ما يُعبر عنه بالقراءة الاستكشافية القبالية.

1 - إبراهيم خليل وامتنان الصمادي، فن الكتابة والتعبير، ص95.

2 - ينظر: المرجع السابق، ص96.

3 - ينظر: المرجع نفسه، ص 97، 98.

2-مرحلة التنفيذ: يوضع النص جانبا ويستعان بالملحوظات التي دونت حوله، مع حذف التكرارات والأمثلة الزائدة.

3-مرحلة التحرير والتفحيح: وتسمى أيضا بإعادة القراءة، فلا نكتفي بإعادة القراءة فحسب، بل نشذب ونستبدل كلمة بأخرى أكثر دقة وإيجازا، مع استخدام علامات الترقيم المناسبة.

3-شروط التلخيص الجيد:

لكي يكون التلخيص جيدا يجب أن تتوفر فيه شروط منها:

- أن يكون التلخيص شاملا يتضمن المحتوى كاملا.
- أن لا يتضمن التلخيص أي تعليقات أو انتقادات أو أي آراء شخصية.
- أن يكون التلخيص بأسلوب الطالب، وألا يتضمن الكلمات التي اعتمدها المؤلف.¹
- دقة الأسلوب ووضوح اللغة.
- تجنب المترادفات، أو تكرار الألفاظ.
- الاعتناء بالسلامة اللغوية، وعلامات الترقيم.
- الحفاظ على ترتيب الأفكار، وتسلسل الفقرات، حسب الترتيب الموجود في النص الأصلي.

4- كيفية تلخيص المقال والكتاب:

1- كيفية تلخيص المقال:

لتلخيص المقال يجب أولا قراءة مقدمة المقال «لأنه في الغالب يكشف عن أهداف المؤلف، ومتى عُرِفَت الأهداف اتضحت لك الفكرة الأساسية فيه، ومعرفتك الجيدة بالفكرة

1 - ينظر: إبراهيم خليل وامتنان الصمادي، فن الكتابة والتعبير، ص99.

تيسر عليك بقية الخطوات»¹، بعد ذلك نقرأ الخاتمة لمعرفة النتائج المتوصل إليها، «ويمكن أن تدون في ورقة جانبية ما استوعبته من الخاتمة باختصار شديد، وهكذا يكون قد تهيأ لك رأس الموضوع وآخره»²، فبعد أخذ نظرة عن مقدمة وخاتمة المقال، نشرع في قراءة مضمون (عرض) المقال، فنقرأ كل فقرة منه على حدة ونلخصها في جملة أو اثنتين، «كأن تضع عناوين لل فقرات لا أكثر، وإذا كان الموضوع يتضمن بعض العناوين الفرعية، فهذا يسهل علينا بعض المهمة، ولكن علينا ألا نكتفي بهذه العناوين، إذ ينبغي أن نضيف إليها بعض العبارات التي تشير إلى محتوى العنوان الفرعي»³، بعد هذه العملية نضع النص الأصلي جانبا، ثم نرجع إلى الملاحظات التي دُوِّنت حول الموضوع، ونعيد صياغتها بأسلوبنا الخاص، لنعيد قراءة التلخيص بعد الانتهاء من كتابته، للتخلص من الحشو والزيادة إن وجدت، ثم نقوم بتحرير التلخيص مراعيين السلامة النحوية والإملائية ووضع علامات الترقيم.

2- كيفية تلخيص الكتاب:

لتلخيص الكتاب يجب يجب أولا «قراءة المقدمة ثم النظر في المحتوى، وغاية ذلك أن المقدمة تقدم لك في الغالب ملخصا له مشفوعا ببيان مختصر عن أهداف الكاتب من تأليف الكتاب، ووصفا موجزا لخطة المؤلف، وسردا مجملا لفصوله واحدا تلو الآخر»⁴، ولكن لا يجب الاكتفاء بما ورد في المقدمة، بل يجب أن نلقي نظرة على فهرس الكتاب، وخاتمته لمعرفة النتائج التي توصل إليها المؤلف.

وما قيل في تلخيص المقال ينطبق على تلخيص الكتاب، من كتابة الملحوظات في ورقة جانبية للاستفادة منها في عملية تحرير التلخيص، ثم نقوم بقراءة «الفصول واحدا تلو الآخر، وفي كل مرة ننتقل فيها من فصل لآخر لا بد من البحث عما إذا كان المؤلف قد

1 - المرجع نفسه، ص105.

2 - المرجع نفسه، ص105.

3 - المرجع نفسه، ص105.

4 - المرجع السابق، ص106.

اختتم فصله بخلاصة تحدد أبرز ما احتواه من معلومات وأفكار، وفي الحال التي نجد فيها مثل هذه الخاتمة أو الخلاصة القصيرة، فإن المؤلف يكون قد قدم لنا العون في إنجاز ما نطمح لإنجازه»¹، لكن هذا لا يعني أن نعتمد على هذه الخلاصات، ونقوم بعملية التلخيص دون قراءة الفصول واحدا بواحد، وأثناء قراءة هذه الفصول يجب تدوين الملاحظات والأفكار الأساسية في ورقة جانبية. لتأتي الخطوة الأخيرة وهي أن تضع الكتاب جانبا وتعتمد على الملاحظات المدونة عن مقدمة الكتاب وفصوله وخاتمته، وتبدأ عملية تحرير الملخص، مع مراعاة التدقيق اللغوي وعلامات الترقيم.

خامسا: التقرير:

1-تعريفه: هو «عرض كتابي، أو تحليل للبيانات والظروف القائمة، والأنشطة، والحقائق، والدراسات، ونتائج البحث، وتسجيل الآراء والتوصيات المتعلقة بموضوع معين، أو بمشكلة معينة»². ويمكن تعريفه أيضا بأنه « وسيلة من وسائل الاتصال، وأداة فعالة من أدوات الرقابة، والتحقق من سلامة التنفيذ والمتابعة والتقويم، والمطابقة بين الخطة المرسومة والسياسة العامة لتحقيق الهدف المنشود»³.

2- أهدافه: يهدف التقرير إلى:

- نقل الأفكار والمعلومات.
- التأثير في عملية اتخاذ القرارات.
- إحداث التغيير للأفضل.

1 - المرجع نفسه، ص106.

2 - بشير عباس العلاق، دليل كتابة التقارير، الدار العربية للموسوعات، ط1، بيروت - لبنان، 1986، ص14.

3 - المرجع نفسه، ص14.

- إقناع القارئ بما جاء في التقرير .
- تبادل المعلومات والبيانات والنتائج.
- تحويل المواضيع من هيئة لأخرى.
- تدوين الحقائق والمعلومات وتسجيل المقترحات والتوصيات.¹

إذاً تتلخص أهداف التقرير في التبليغ و التأثير و الإقناع و التغيير.

3-مكونات التقرير: للتقرير مكونات أساسية لا يمكن الاستغناء عنها، تتمثل في:

-المادة: يعتبر مضمون التقرير من الأمور المهمة في كتابة أي تقرير «فالتقرير أساسا يعتمد على توفر المعلومات ذات الصلة الوثيقة بأهداف البحث و التقرير، والمعلومات هي القلب النابض للتقرير الجيد»²، ويتم جمع مادة التقرير من مصدرين أساسيين؛ إما من مصادر داخلية، أي مصادر داخل مؤسسة الكاتب، وإما مصادر خارجية، أي مصادر خارج مؤسسة الكاتب.

ومما يجب ألا يغفل عنه كاتب التقرير «الإلمام بعملية جمع واختيار وترتيب المعلومات قيد الدراسة، ذلك أن مجرد جمع أي معلومات دون الإلمام بأهميتها لا يخدم الباحث ولا كاتب التقرير في تسهيل مهمة الكتابة»³، فيجب أن تتم عملية الجمع المادة أولاً تليها عملية الاختيار، لنخلص بعملية الترتيب.

-الكاتب: ونعني به كاتب التقرير، وعليه أن يطرح على نفسه هذا السؤال: لماذا تم اختياري أنا بالذات لكتابة التقرير؟ إن اختياره لكتابة التقرير تم نتيجة خبرته الأكاديمية أو العملية، وعليه أن يثبت جدارته ومهارته في إعداد وكتابة التقارير.⁴

1 - ينظر: المرجع نفسه، ص12، 13.

2 - المرجع السابق، ص23.

3 - المرجع نفسه، ص 25.

4 - ينظر: المرجع نفسه، ص 18

-القارئ: إن التقرير موجه أصلاً للقارئ «فعلى الكاتب النجاح أن يضع نصب عينيه دائماً عند كتابة التقرير، حقيقة أن القارئ موجودا وليس خيالا، والكاتب الذي يكتب لشخص لا يعرفه، لن يكتب لتقريره النجاح»¹. إن الإلمام بالقارئ، والتعرف على طبيعته وميولاته وشخصيته وطموحاته ومستواه العلمي، من الأمور المهمة لنجاح التقرير وشيوعه.

- الهدف: لكل تقرير هدف معين من ورائه فيجب على كاتب التقرير «أن يكون ملما بالهدف الذي يسعى التقرير إلى تحقيقه، وأن يكون هو شخصيا مقتنعا بهذا الهدف...إن معرفة الهدف ستسهم بلا شك في مهمة إيصال المعلومات المطلوبة إلى الجهة المستفيدة، وسيؤدي التقرير دوره الفعال في التأثير في الآخرين، وإقناعهم بجدوى إحداث التغييرات التي جاء بها التقرير»².

إذاً كاتب التقرير أن يضع هذه المكونات نصب عينه، إذا أراد أن يكتب لتقريره النجاح والشيوع والذبوع، وأن يبلغ الهدف المرجو منه.

سادسا: علامات الترقيم:

تعتبر علامات الترقيم من الموضوعات المهمة التي لا يمكن لأي باحث الاستغناء عنها في كتابة مقال أو بحث أو رسالة، وحتى في الإجابة الامتحانية وكتابة الإنشاء .

ومن أشهر علامات الترقيم نذكر الآتي:

أولاً : الفاصلة (،): والغرض منها أن يسكت القارئ عندها سكتة خفيفة، ليميز بعض أجزاء الكلام عن بعضه، وتوضع فيما يأتي:

- بين الجمل التي يتركب من مجموعها كلام تام ، مثل: إن محمداً طالب نبيل: لا يؤدي أهداً ، ولا يكذب في كلامه ، ولا يقصر في درسه.

1 - المرجع نفسه، ص 21.

2 - بشير عباس العلق، دليل كتابة التقارير، ص 20.

- بين الكلمات المفردة المتصلة بكلمات أخرى تجعلها شبيهة بالجملة في طولها، مثل: ما خاف عامل صادق، ولا تلميذ عامل بنصائح والديه ومعلميه، ولا صانع مجيد لصناعته، غير مخلف لمواعيده.

- بين أنواع الشيء وأقسامه، مثل: فصول السنة أربعة: الربيع، والصيف، والخريف، والشتاء.

- بعد لفظ المنادى: مثل: يا علي، أحضر الكتاب.¹

ثانياً : الفاصلة المنقوطة (:): والغرض منها أن يقف القارئ عندها وقفة متوسطة، وأكثر استعمالها في الآتي:

- بين الجمل الطويلة التي يتركب من مجموعها كلام مفيد، وذلك لإمكان التنفس بين الجمل عند قراءتها، ومنع خاظ بعضها ببعض بسبب تباعدها، مثل: إن الناس لا ينظرون إلى الزمن الذي عمل فيه العلم؛ وإنما ينظرون إلى مقدار جودته وإتقانه.

- بين جملتين تكون الثانية منهما سبباً في الأولى، مثل: نال الجائزة؛ لأنه نجح بتفوق.

- أو تكون مسببة عن الأولى، مثل: زيد مخلص لوطنه؛ فلا غرابة أن يختاره الشعب رئيساً للبلاد.²

ثالثاً: النقطة (.) : وتوضع في نهاية الجملة التامة المستوفية كل مكملاتها، مثل: في الثاني السلامة، وفي العجلة الندامة. ومثل: خير الكلام ما قل ودل، ولم يطل فيمل.³

1 - ينظر: عبد الباري فرج الله، مناهج البحث وآداب الحوار والمناظرة، دار الآفاق العربية، ط1، القاهرة، 2004، ص103.

2 - ينظر: المرجع نفسه، ص 103، 104.

3 - ينظر: المرجع نفسه، ص104

رابعاً: علامة الاستفهام (?): وتكون في نهاية الجملة المستفهم بها عن شيء، مثل: فيم كذت؟ أين تذهب؟ لم تتعلم؟¹

خامساً: علامة التعجب (!): تكون في آخر الجملة التي يعبر بها عن الانفعالات النفسية كفرح، أو حزن، أو تعجب، أو استغاثة، أو دعاء، مثل: يا بشرى!. نجحت في الامتحان!. ما أجمل هذا البستان!²

سادساً: النقطتان (:): تستعملان لتوضيح ما بعدهما، وتمييزه عما قبله، وذلك يكون في الآتي:

بين القول والمقول، أو ما يشبهها في المعنى، مثل: قال حكيم: العلم نور، والجهل ظلام. وبين الشيء وأقسامه، أو أنواعه، مثل: أصابع اليد خمسة: الإبهام، والسبابة، والوسطى... ومثل: اثنان لا يشبعان: طالب علم، وطالب مال. وقبل الأمثلة التي توضح قاعدة وقبل الكلام الذي يوضح ما قبله مثل: بعض الحيوان يأكل اللحم: كالأسد، والنمر، والذئب، وبعضه يأكل النباتات: كالفيل، والبقر، والغنم، ومثل: أجزاء الكلام العربي ثلاثة: اسم، وفعال، وحرف.³

سابعاً: القوسان (): ويوضع بينهما الكلمات التي ليست من أركان هذا الكلام، كألفاظ الاحتراس، والتفسير، مثل: القاهرة (حرسها الله) عاصمة لجمهورية مصر العربية، ومثل: إن كان لي ذنب (ولا ذنب لي) فما له غيرك من غافر، ومثل: حُلوان (بضم فسكون) مدينة جنوبي القاهرة، طيبة الهواء.⁴

1 - ينظر: المرجع السابق، ص104

2 - ينظر: المرجع نفسه، ص104

3 - ينظر: المرجع نفسه، ص104، 105.

4 - ينظر: المرجع نفسه، ص105، 106.

ثامنا: علامة الحذف (...): وتوضع مكان الكلام المحذوف، للاقتصار على المهم منه، أو لاستقباح ذكره، مثل: أحبتك يا صديقي، لأدبك وعملك...، ومثل: جبل المقطم أشهر جبال مصر ... بنى عليه صلاح الدين الأيوبي قلعته المشهورة.¹

هذه بعض فنون التعبير الكتابي كالفقرة، والمقال، والرسالة، والتلخيص، والتقارير، وعلامات الترقيم، وكيفية كتابتها وعناصرها موافقة للمنهجية العلمية للكتابة، يستفيد منها الطالب في حياته العلمية والمهنية، مع إمكانية الاستفادة منه في هذه الفنون تحصيلًا للمعرفة وإكسابًا للمهارة.

خاتمة:

بعد هذا البسط في مفردات مقياس تقنيات التعبير، تبين لنا الأهمية البالغة للتعبير وتقنياته بشقيه الشفوي والكتابي، فالشفوي يؤكد لنا أسبقية الجانب المنطوق في اللغة على الجانب المكتوب، والكتابي يؤكد لنا أن اللفظ تابع للصوت وملحق به، كما يؤكد الجانب المادي المحسوس للصوت، فيتعين علينا أن نولي أهمية بالغة للتعبير وننظم شؤونه لأنه يتعلق بالدرجة الأولى بلغة الإنسان التي هي أدواته في تحقيق التواصل وتبليغ أغراضه.

1 - ينظر: عبد الباري فرج الله، مناهج البحث وآداب الحوار والمناظرة، ص106.