محاضرات اللغة العربية

د. رنا ماجد حميد

التاء المفتوحة والتاء المربوطة

التاء المفتوحة والتاء المربوطة :

- التاء المربوطة أو «هاء التأنيث» - كما تُسمّى في المصادر القديمة- من علاماتها أنها تبدل في الوقف هاء، ويكون ما قبلها مفتوحًا، نحو فاضلَة، حمامَة، شجرة، وقد يكون قبلها ألف ساكنة، نحو قضاة، فتاة، مجاراة. تُنطق المربوطة تاء عند تحريكها أو وصلها، ويجب وضع نقطتين عليها، فنقول: المدرسةُ كبيرةٌ (عند التحريك، ولكن الوقف يجعلها هاء- كبيرَهْ)، وهذه القراءة الصحيحة، فنحن لا نقرأ (لُمزةٍ) بالتاء المنونة- في آخر الآية، وإنما ويل لكل همزةٍ لمزهْ بالهاء، وهذا الإملاء الأخير للتوضيح فقط، لإن "لُمزة" تكتب بالنقطتين حتى لو لفظناها هاء.
- ترسم هاء التأنيث مربوطة ما لم تُضف لضمير، نحو فتاة مع فتاتهم، امرأة مع امرأته، مدرسة هي مدرستنا.

التاء المفتوحة والتاء المربوطة :

- مرة أخرى يجب نقط التاء المربوطة، إلا إذا كانت في موضع وقف.
- كان نقطها في الأصل للتمييز بين الهاء (الضمير) وبين الهاء (للتأنيث)، وحتى يعرف القارئ كيف يقرأ في الجملة غير المشكولة، نحو:
- منه و منة، هديه وهدية كتبه وكتبة ...إلخ
- ملاحظة: هاء التأنيث لا ننقطها في آخر بيت الشعر، نحو:
- وموجبُ الصداقة المساعده
- ومقتضى المودّة المعاضده

التاء المفتوحة والتاء المربوطة :

- تاء التأنيث المبسوطة أو المفتوحة- علامتها أن تبقى تاء عند الوقف ولا تُبدل هاء.
- لو لاحظنا كيف ترِد فإننا نجدها:
- 1- إذا كانت أصلية في المفرد (ميقات وجمعها مواقيت، وبيت أبيات، ...)
- 2- جمع المؤنث السالم وما ألحِق به (صديقات، ثِقات، أولات...).
- 3- الأسماء الأعجمية المنتهية بالتاء- (طالوت، تابوت، ماروت...).
- 4- الكلمات التي على وزن فَعَلوت (رَهَبوت، جبروت، ملكوت...).
- 5- التي تلحق الفعل الماضي إذا كان الفاعل مؤنثًا (كتبتْ، صدقَتْ نِعْمَتْ...) ويكون ما قبلها مفتوحًا.

التاء المفتوحة والتاء المربوطة :

6- تاء الفاعلية المتحركة، ويكون ما قبلها مبنيًا على السكون (فهمتُ، كتبتَ، ونجحتِ... (وليس "نجحتي"، وهذا خطأ شائع).
المقصود بالفاعلية- إعرابها فاعل أو نائب فاعل، أو اسم الفعل الناقص.
7- إذا كانت أصلية في الفعل (فات، مات، بات).
8- التي تلحق الحروف (ليت، لات، رُبّتَ).

كذلك نكتب الحرف "ثُمّت" – بمعنى ثُمَّ- بالتاء المفتوحة، بينما "ثَمّـة" بالثاء المفتوحة تعنى (هناك)، وهي اسم إشارة يعرب ظرفًا، مثل لفظ "ثَمَّ"- (لا ننس أن نلفظ "من ثَمَّ" -بفتح الثاء فقط).
9- المصادر التي تنتهي أفعالها بتاء (ثبت الثبوت، نبت نبات، كبت الكبت).
10- في كلمات نحو سُبات، فُرات، هيهات، مما تظل التاء منطوقة عند الوقف.

كيفية التفريق بين التاء المفتوحة والتاء المربوطة والهاء التاء المربوطة:

- التاء المربوطة: "ة / ـة" هي التّاء التي تلفظ تاءً متحرّكة خلال الكلام إذا ما تحرّكت، وتلفظ هاءً عند الوقف الساكن .
- التاء المفتوحة: "ت / تـ / ـتـ / ـت" هي التاء التي تلفظ تاءً سواء خلال الكلام إذا تحرّكت أو عند الوقف إذا سكنت، فلفظها لا يتغيّر في كلا الحالين .
- الهاء: "ه / هـ / ـهـ / ـه" الهاء هي ما يُلفظُ هاءً سواء عند الوقف أم خلال الكلام، وهي أيضًا جزءٌ يتمّ إضافته إلى الكلمة وليس من أصلها.

مواضع التاء المفتوحة في الكلام :

- فيما يأتي تفصيل مواضع التاء المفتوحة في الكلام:
- مواضعها في الأفعال كالآتي:
- تاء التأنيث الساكنة: وهي التّاء التي تكون علامة تأنيث للفعل الماضي، وذلك على نحو: ذهبتْ، قرأتْ، لعبتْ، تقدّمتْ.
- تاء الرفع المتحرّكة: وهي التاء التي تنوب عن الفاعل في الفعل الماضي، وذلك على نحو: درستُ، قرأتَ، لعبتُ، قضيتُ.
- تاء الفعل الأصليّة: وهي التي تكون من أصل حروف الفعل، وذلك على نحو: مات، بات، نبت، سكت.
- أمّا مواضعها في الأسماء والحروف فهي:
- التاء في جمع المؤنث السالم: علامة جمع المؤنّث السالم هي الألف والتاء المبسوطة، وذلك على نحو: مدرّسات، معلّمات، قارئات، طالبات.

التاء المفتوحة والتاء المربوطة :

- التّاء في الاسم الثلاثي ساكن الوسط: وذلك في الاسم الثلاثي إذا سكنَ وسطه، وذلك على نحو: بيْت، موْت، أخْت، بنْت.
- التاء في الاسم المفرد المذكر غير الثلاثي: وهي التاء التي ينتهي بها الاسم المذكر فوق الثلاثي، وذلك على نحو: هاروت، ماروت، تابوت، طالوت.
- التاء في جمع التكسير الذي ينتهي مفرده بتاء مفتوحة: وذلك على نحو: بيوت في جمع بيت، وأموات في جمع ميت، وتخوت في جمع تخت.
- التاء في ضمائر الرفع: وذلك في: أنتَ، أنتما، أنتم، أنتنّ، أنتِ. التاء في الحروف: وذلك على نحو ثمّت، لعلّت، لات، ليت.

مواضع التاء المربوطة في الكلام

- ترد التاء المربوطة في الأسماء فقط، وهي كما يأتي:
- الاسم المفرد المؤنّث غير الثلاثي: وهو كل اسم يخص شيء سواء أكان اسم علم أم اسم شيء وينتهي بتاء مربوطة، وذلك على نحو: فاطمة، حمزة، مسطرة، قبيلة.
- الصفة المفردة المؤنثة: أي أن يؤتى بمؤنّث الصّفة فتضاف لها التاء المربوطة كعلامة تأنيث، وذلك على نحو: عالمة من عالم، وصادقة من صادق، وإنسانة من إنسان، وسَمْحة من سَمْح.
- التاء التي تحدّد الواحد من جنس الأشياء: فأسماء الأجناس يتم تحديد واحدها بإضافة تاء مربوطة إلى اسم الجنس، وذلك على نحو: عنبة من اسم الجنس عنب، وشجرة من اسم الجنس شجر، وثمرة من اسم الجنس شجر، وتمرة من اسم الجنس تمر.
- صيغة المبالغة "فعّالة": تستخدم هذه الصيغة للمبالغة في المدح والذم، وتنتهي هذه الصيغة بتاء مربوطة، وذلك على نحو: علّامة، فهّامة، رحّالة.
- جمع التكسير الذي لا ينتهي مفرده بتاء مربوطة: وذلك على نحو: رعاة من راعي، وقضاة من قاضي، وبغاة من باغي، وهداة من هادي.
- الظرف "ثمّة": وذلك للتفريق بينه وبين حرف العطف "ثمّت"

مواضع الهاء في الكلام :

- ترد الهاء في الكلام في مواضع هي:
- هاء الضمير الغائب: وهذا الضمير قد يتّصل بالأفعال وذلك على نحو: درسهُ، وقرأهُ، وكشفهُ، وقد يتّصل بالأسماء، وذلك على نحو: كتابهُ، ودفتره، وقلمه، وقد يتّصل بالأحرف، وذلك على نحو: إنّه، ليته، لعلّهُ.
- الهاء الأصلية: وهي الهاء التي تكون من أصل الكلمة، وذلك على نحو: فقه، وسفه، ونبّه، وولّه، والله، وغير ذلك من الكلمات التي تحتوي على هاء أصليّة.
- للتفريق بين التاء المربوطة والتاء المفتوحة والهاء يُنظر إلى لفظها، فالتاء المربوطة تُلفظ هاءً عند الوقف، وذلك على نحو: بيئة، فإنّها تُلفظ: بيئه، بينما تُلفظ تاءً خلال الكلام، وذلك على نحو: بيئةُ المدرسة، فقد لُفظت تاءً، وهذه ما يميّزها عن الهاء والتاء المفتوحة.
- أمّا التاء المبسوطة فإنّها تُلفظ تاءً في الوقف وخلال الكلام أيضًا، وذلك على نحو: بيت، وبيتُ جدي، ففي كلا الحالتين تُلفظُ تاءً، وهذا ما يميّزها عن التاء المربوطة، أمّا الهاء فإنّها تُلفظ هاءً في الوقف وخلال الكلام أيضًا، وذلك على نحو: بيتهُ، وبيتهُ جميل، ففي كلا الحالتين قد لفظتْ هاءً، وهذا ما يميّزها عن التاء المربوطة.

التمرينات :

- استخرج من الآيات القرآنية الآتية الكلمات التي تحتوي على تاء مربوطة أو مفتوحة أو هاء وضعها في المكان المناسب في الجدول أدناه:
- {بَرَاءَةٌ مِّنَ اللهِ وَرَسُولِهِ إِلَى الَّذِينَ عَاهَدتُّم مِّنَ الْمُشْرِكِينَ}.
- {وَلَئِنِ اتَّبَعْتَ أَهْوَاءَهُم بَعْدَ الَّذِي جَاءَكَ مِنَ الْعِلْمِ ۙ مَا لَكَ مِنَ اللهِ مِن وَلِيٍّ وَلَا نَصِيرٍ}.
- {فَإِذَا اسْتَأْذَنُوكَ لِبَعْضِ شَأْنِهِمْ فَأْذَن لِّمَن شِئْتَ مِنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمُ اللهَ ۚ إِنَّ اللهَ غَفُورٌ رَّحِيمٌ}.
- {وَمَن يُؤْمِن بِاللهِ وَيَعْمَلْ صَالِحًا يُكَفِّرْ عَنْهُ سَيِّئَاتِهِ}.
- {وَمِنْهُم مَّن يَقُولُ رَبَّنَا آتِنَا فِي الدُّنْيَا حَسَنَةً وَفِي الْآخِرَةِ حَسَنَةً وَقِنَا عَذَابَ النَّارِ} .
- {يُجَاهِدُونَ فِي سَبِيلِ اللهِ وَلَا يَخَافُونَ لَوْمَةَ لَائِمٍ}.
- {وَمَن يَقْتُلْ مُؤْمِنًا مُّتَعَمِّدًا فَجَزَاؤُهُ جَهَنَّمُ}.
- {هُوَ اللهُ الْخَالِقُ الْبَارِئُ الْمُصَوِّرُ}.

اللام الشمسية و اللام القمرية :

- الحروف القمرية
- فهي: [أ / ب / ج / ح / خ / ع / غ / ف / ق / ك / م / ه / و / ي]

وقد جمعت في جملة لتسهيل حفظها :

أبغ حجك وخف عقيمه .

- الحروف الشّمسية
- وهي: [ت / ث / د / ذ / ر / ز / س / ش / ص / ض / ط / ظ / ن / ل]

وقد جمعها أحد الشعراء في بيت الشعر التالي، وتتمثل الحروف الشمسية في أول حرف من كل كلمة من كل كلمة من كلمات البيت الشعري التالي :

- طِبْ ثُمَّ صِلْ رَحِمًا تَفُزْ صِفْ ذَا نِعَمْ دَعْ سُـــوءَ ظَـنٍّ زُرْ شَـرِيفًا للكَـرَمْ

ثالثا : الألف الفارقة

قاعدة الألف الفارقة :

- الألف الفارقة، هو إحدى الحروف الزائدة، وهي تُكتب ولا يُنطق بها، وتأتي بعد واو الجماعة المتطرفة المتصلة بفعل ماضٍ أو أمر مثل (ذهبوا) و(اذهبوا) ومضارع منصوب أو مجزوم، وكما في قوله تعالى: (فَإِن لَّمْ تَفْعَلُوا وَلَن تَفْعَلُوا) فإذا كانت الواو غير واو الجماعة لا تلحقها الألف نحو (يغزو) و (يدع)، فإذا قلنا (الرجال لن يغزوا ولن يدعوا) أثبتنا الألف لأن الواو صارت واو جمع.
- كذلك لا تزاد الألف بعد واو الجمع المتصلة باسم وإن كانت متطرفة نحو (هؤلاء ضاربو زيدٍ)، فضاربو كُتبت بدون ألف بعد الواو لأن الكلمة جمع مذكر سالم مضاف.

قاعدة الألف الفارقة :

- سُميت الألف الفارقة لأنها وُضعت زائدة بعد واو الجمع المتصلة بالأفعال للتفريق بينها وبين واو الجمع المتصلة بالأسماء. وهي ألف تزاد خطًّا بعد واو الجماعة ولا لفظ لها، وهي للتفريق بين ما آخره حرف الواو، مثل: (يدعو)، وما اتصل به فاعل هو ضمير الجماعة، مثل (يفشلوا). نقول: زيدٌ يدعو، والمسلمون لن يفشلوا.
- لتجنب الخطأ عند كتابة الألف بعد الواو عليه النظر إلى الكلمة المراد إلحاق الألف بعد الواو في آخرها:
- 1- فإن كانت فِعلًا نظرنا هل الواو زائدة للجمع أم أنها من بنية الكلمة وغير زائدة، فإن كانت للجمع فلن تخرج عن مضارع مجزوم أو منصوب، فعل ماضٍ، فعل أمر هنا لا تتردد في إضافتها ما دامت متطرفة فتكتب لن تكتبوا، لم تغلبوا، قالوا، اسمعوا.
- 2- أما إن كانت من أصل بنية الكلمة وليست للجمع، فلا نزيد الألف نحو نحن ندعو اللهَ، فمن الخطأ إضافة الألف الفارقة للفعل ندعو.
- فإن قلت كيف نعرف أنها من أصل بنية الكلمة وليست للجمع؟
- قلنا: رُدَّ الفعل إلى أصله مجردًا من السياق فقل ندعو، أصلها دعا يدعو، إذن حرف الواو ليس للجمع بل هو من أصل الكلمة فلا يصح إضافة الألف خطًّا.

قاعدة الألف الفارقة :

التمرينات :

- واحدة من الجمل الآتية خاطئة:
حضر مناصرو الفريق.
عاد مقاتلو الجيش منتصرين.
الفكرة السليمة تعلوا بالإنسان .
الطلبة المقصرين لم يبذلوا جهدهم.
- واحدة من الجمل الآتية صحيحة:
حضر مناصروا الفريق.
عاد مقاتلوا الجيش منتصرين.
الفكرة السليمة تعلو بالإنسان .
الطلبة المقصرين لم يبذلو جهدهم.
- واحدة من الجمل الآتية خاطئة:
لن تنالوا النجاح إلا بالجد والاجتهاد
المؤمن يسمو بأخلاقه
المتعلم يدعو إلى المعرفة والثقافة

رابعا : النون الساكنة والتنوين

قاعدة النون الساكنة والتنوين :

- ما الفرق بين النون والتنوين
- سنقوم بتلخيص الفرق بين النون الساكنة والتنوين من خلال النقاط التالية:
- في البداية يجب أن نعرف أن النون هو حرف من حروف الهجاء في اللغة العربية. وهو حرف لا حركةَ له ويمكن أن يوجد في الأسماء، والحروف والأفعال. حيث أن النون لا يتم إثباتها في اللغة إلا عن طريق كتابتها والنطق بها سواءً كانت متصلة أو مفردة، ساكنة أو متحركة.
- أما التنوين في اللغة العربية فهو أحد الحركات وليس حرفًا. حيث يكتب فتحتين فوق الحرف في حال تنوين النصب. وكسرتين تحت الحرف في حال تنوين الكسر، وضمتين فوق الحرف في حال تنوين الضم.
- إن النون الساكنة في اللغة العربية هي حرف أصلي يمكن أن يأتي في أي مكان في الكلمة. وكونها أحد حروف الهجاء فلا يمكن الاستغناء عنها بحالة من الأحوال. لأن ذلك يغير في معنى الكلمة بشكل كامل، أما التنوين فهو أحد الحركات. لذلك فالتنوين لا يأتي إلا في آخر الكلمة حصرًا، بما أنه من ضمن الحركات لذلك نستطيع الاستغناء عنه.

قاعدة النون الساكنة والتنوين :

- امثلة توضح الكلام السابق : النون الساكنة :
- ـ تلحق الحروف (مِنْ إنْ لَنْ)، والأسماء (عنْد الأنْباء الأنْبياء)، والأفعال (كنْتُم، يَنْأَوْن، إنْتظروا).

- أما نون التنوين الساكنة فنلاحظ أنها :
- لا تلحق إلا الأسماء (عزيزٌ، غفورٌ، أحدٌ، أزواجاً، غاسقٍ ...).
- أنها تظهر في النطق ولا تكتب في الخط (وما كتبناه في الأمثلة لتوضيح النطق فقط).

محاضرات اللغة العربية

د. رنا ماجد حميد

اولا : الاسم والفعل والتفريق بينهما

اقسام الكلام

الاسم

الاسم : كلمة تدل على معنى مجردا من الزمن .

علامات الاسم

١- قبول (ال) التعريف : قلم =القلم

٢- إن يكون مجرورا بأحد حروف الجر .

(من ، إلى ، على ، في ، الام، الباء ، الكاف)/ الكتاب لزيد .

٣ - دخول التنوين في آخر الاسم : سلمت على محمدٍ.

٤- الإضافة : درستُ كتاب النحو .

٥- التبعية : مررتُ بخالدٍ ومحمودٍ .

الفعل

الفعل: كلمة تدل على حدث مقترن بالزمن.

الماضي

علامته

دل على حدث في الزمن الماضي

١- قبول تاء التأنيث : جاءت فاطمة

٢- قبوله تاء الفاعل : كتبتُ الدرس .

المضارع

علامته

يدل على زمن الحال والاستقبال

١- دخول حرف النفي (لم) : زيد لم يسافرْ

٢- دخول حرف النفي (لن) : زيد لن يحضرَ .

٣- دخول (السين ، سوف) : سأقرأ ، سوف أقرأ

٤- يبدأ بالحروف (ا – ن – ي – ت) .أدرس، ندرس..

الأمر

علامته

يدل على الاستقبال

١- يدل على الطلب .

٢- قبوله ياء المخاطبة.

ارسم =ارسمي

الحرف

الحرف : لا يدل على معنى بنفسه حتى ينضم إلى غيره

١- حروف الجر : من ، على ، في ، الباء ، اللام ، الكاف ، الواو ، التاء ، حتى .

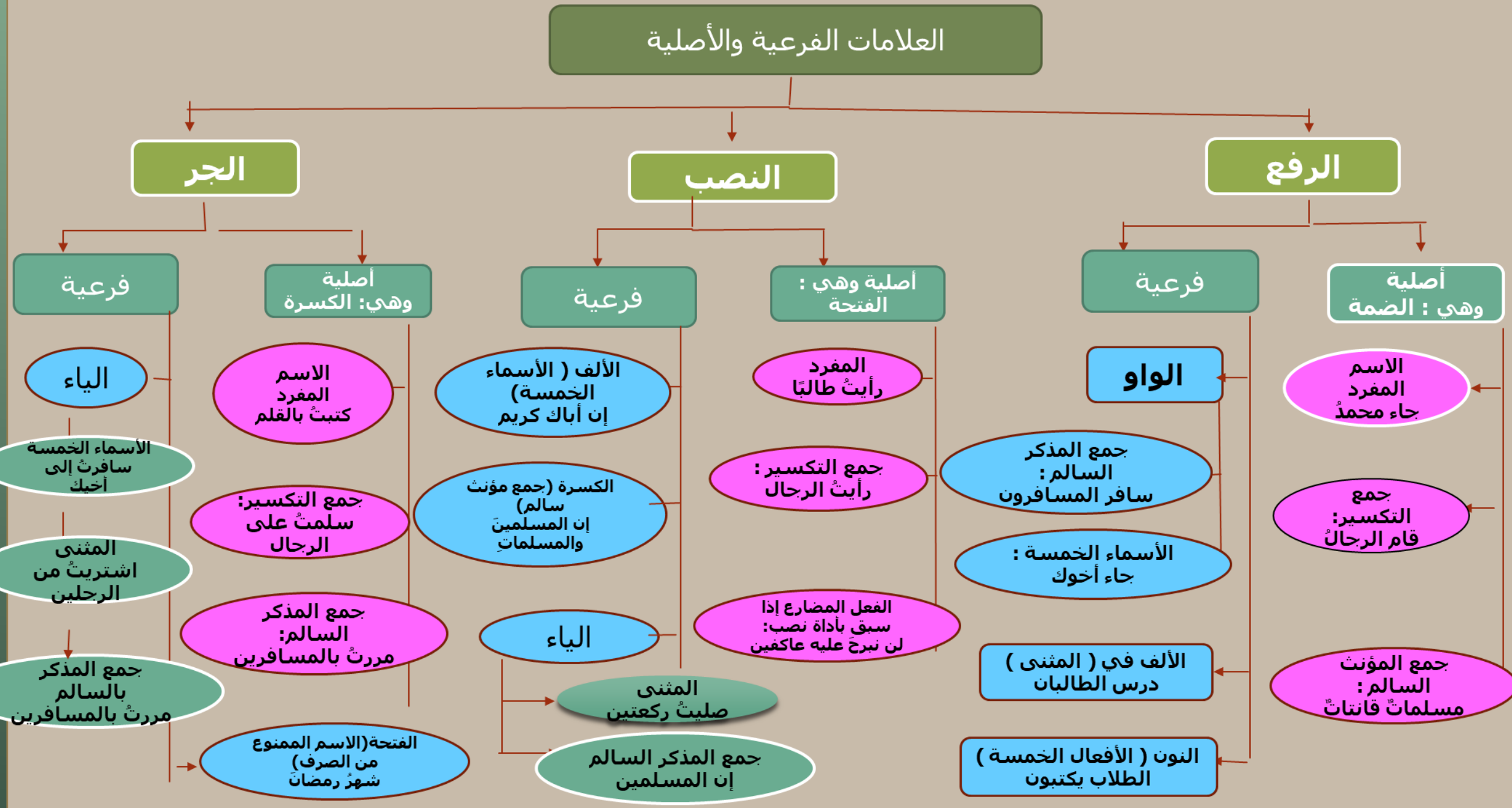
٢- حروف النسخ : إن ، كأن ، ليت ، لعل .

٣- حروف النصب : أن ، لن ، كي ، لام التعليل .

٤- حروف الجزم : لم ، لا الناهية ، لام الأمر .

علامات الحرف

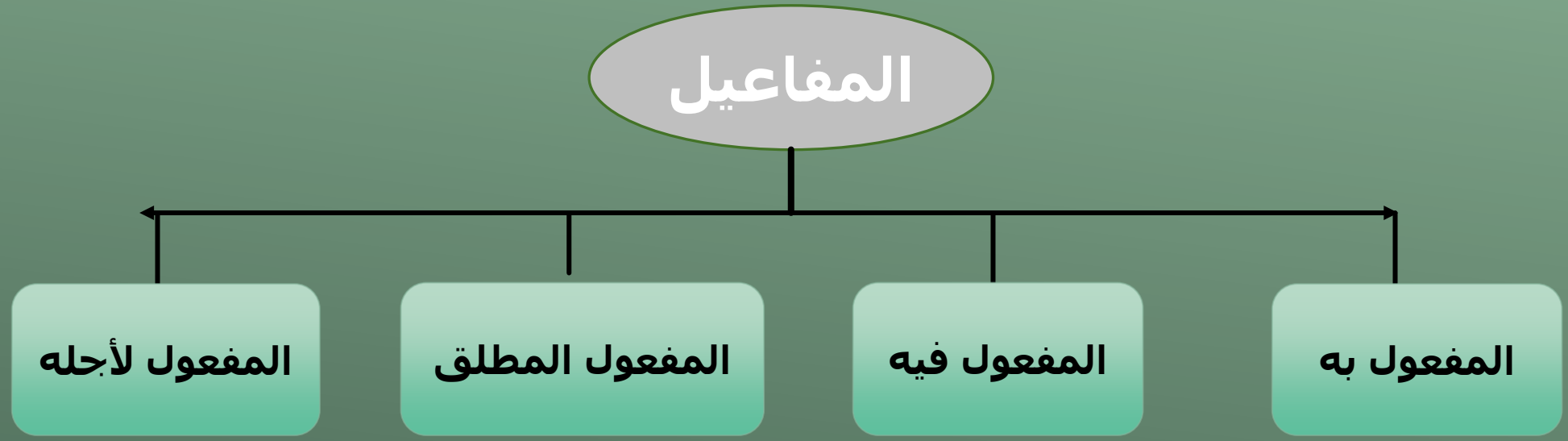
لا يقبل علامات الأسماء والافعال


العلامات الفرعية والأصلية
الرفع
النصب
الجر
أصلية وهي : الضمة
فرعية
أصلية وهي : الفتحة
فرعية
أصلية وهي: الكسرة
فرعية
الاسم المفرد جاء محمدُ
جمع التكسير: قام الرجالُ
جمع المؤنث السالم: مسلماتٌ قانتاتٌ
الواو
جمع المذكر السالم: سافر المسافرون
الأسماء الخمسة : جاء أخوك
الألف في (المثنى) درس الطالبان
النون (الأفعال الخمسة) الطلاب يكتبون
المفرد رأيتُ طالبًا
جمع التكسير : رأيتُ الرجال
الفعل المضارع إذا سبق بأداة نصب: لن نبرحَ عليه عاكفين
الألف (الأسماء الخمسة) إن أباك كريم
الكسرة (جمع مؤنث سالم) إن المسلمينَ والمسلماتِ
الياء
المثنى صليتُ ركعتين
جمع المذكر السالم إن المسلمين
الاسم المفرد كتبتُ بالقلم
جمع التكسير: سلمتُ على الرجال
جمع المذكر السالم: مررتُ بالمسافرين
الفتحة(الاسم الممنوع من الصرف) شهرُ رمضانَ
الياء
الأسماء الخمسة سافرتُ إلى أخيك
المثنى اشتريتُ من الرجلين
جمع المذكر بالسالم مررتُ بالمسافرين

ثانيا : أنواع المفاعيل

أنواع المفاعيل :

ةة



المفعول به :

اسمٌ منصوبٌ يَقَعُ بعدَ فعلٍ متعدٍّ، ويَقَعُ عليه فعل الفاعل

- ضمير
  - حفظه / حفظك / حفظني
- اسم ظاهر
  - حفظ التلميذ الدرس

ينصب المفعول به

- الفتحة
  - كلمتُ المعلم
- الياء
  - كلمتُ المعليمنَ
- الياء
  - كلمتُ المعلمينِ
- الألف
  - كلمتُ أخاك
- الكسرة
  - كلمتُ المعلمات

المفعول فيه :

اسمٌ منصوبٌ يدلُّ على زمان وقوع الفعل أو مكانه

ظرف الزمان

متصرف / معرب

يستعمل ظرف وغير ظرف

الأمس / بمعنى الماضي

غير متصرف / مبني

وهو ما لا يُستعمل إلاّ ظرفاً مبنيّاً في محل نصب

الآن

أمس / بمعنى البارحة

منذ

حين

بينما

ريثما

صباح

مساء

لدى

ظرف المكان

متصرف/ معرب

يستعمل ظرف وغير ظرف

الجهات الستة

غير متصرف / مبني

لدن

حيث

ثَمَّ

أين

زُرْتُكَ يَوْمَ الأحدِ صباحاً

المفعول لأجله/له :

مصدرٌ يُذكرُ بعدَ الفعلِ لإيضاحِ سببه

مضاف

تَصَدّقْتُ ابتغاءَ مرضاةِ الله

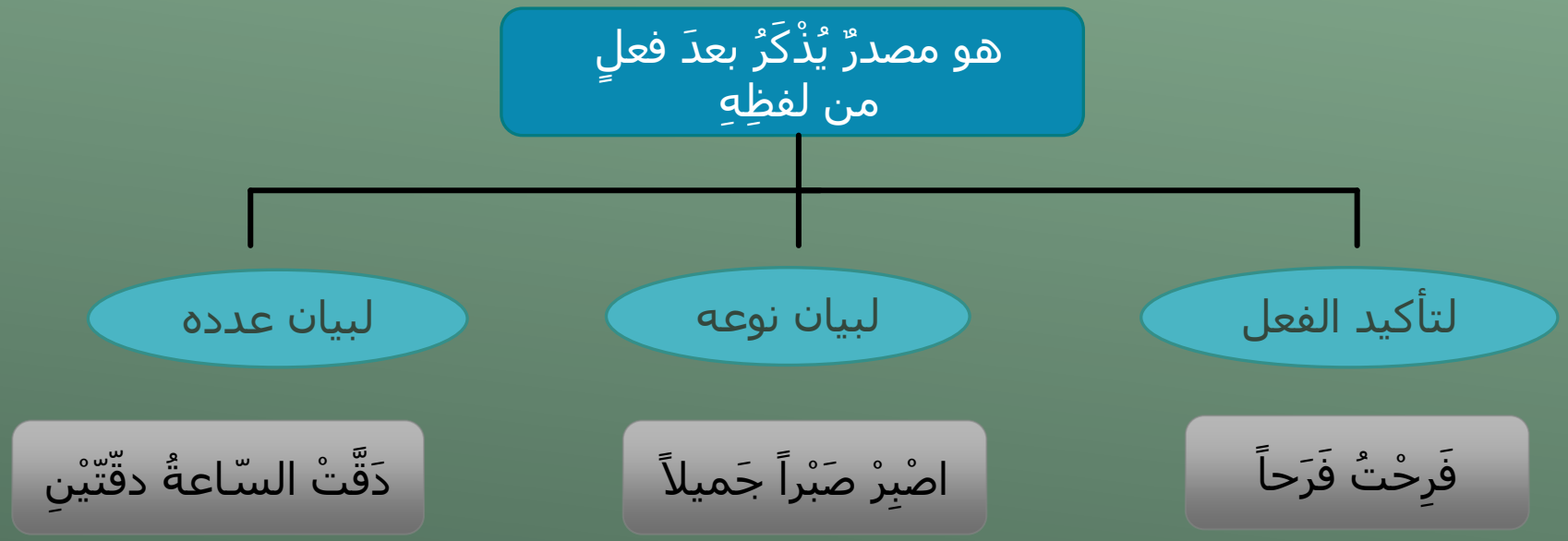
غير مضاف

زُيّنَت المدينةُ إكراماً للملكِ .

الشروط

- النكرة
- الافعال القلبية
- مُفهِماً السبب
- مُشاركاً لفعله في الوقت والفاعل
- مُخالفاً لفعله في اللفظ

المفعول المُطْلَق :



ثانيا : لغة الخطاب الإداري والجوانب الشكلية للخطاب الإداري

لغة الخطاب الأداري :

- يشير مصطلح ” الخطابات الإدارية ” إلى أي اتصال مكتوب يبدأ بالتحية، وينتهي بتوقيع وتكون محتوياته محترفة بطبيعتها، تاريخياً تم إرسال الخطابات الإدارية عبر البريد العادي أو البريد السريع، على الرغم من أن الإنترنت يغير بسرعة طريقة تواصل الشركات، هناك العديد من الأنواع القياسية لخطابات الأعمال، ولكل منها تركيز خاص .
- الكتابة الإدارية هي من أهم الوسائل التي تلجأ لها المنظمات حتى تحقّق الاتصال الإداري ومن الكتابة الإدارية هو فن الخِطابات، وللخِطابة أهمية بالغة لأنها تعتبر من أهم وسائل الاتصال التي تلجأ إليها منظمات الأعمال للاتصال بالآخرين، كما أن جمهور المنظمة الخارجي من عملاء وموردين يلجؤون إلى الخطابات كوسيلة مهمة للاتصال بالمظمة.

لغة الخطاب الأداري : أنواع الخطابات:

- هناك أنواع عديدة من الخطابات ويمكن تقسيم هذه الخطابات حسب الجهة الموجه إليها الخطاب، فهناك خطابات موجهة إلى أفراد ووحدات خارج المنظمة (مذكرة خارجية)، وخطابات موجهة لأفراد ووحدات داخل المنظمة (مذكرة داخلية).
- ويمكن تقسيم الخطابات أيضًا حسب صفتها فيتم تقسيمها إلى خطابات تجارية أو إلى خطابات حكومية، خطابات شخصية متبادلة بين الأفراد بصفتهم الشخصية لا بصفتهم الرسمية، كما يمكن تقسيم الخطابات بناءً على الموضوع الذي تتعامل معه هذه الخطابات. ومثال تلك خطاب طلب بضاعة، خطاب الاستفسار، خطاب إعطاء التعليمات والتوجيهات والأوامر وغيرها الكثير

خطوات كتابة الخطاب:

خطوات كتابة الخطاب: الكتابة عملية تبدو معقدة لكنها تحتاج وتتطلب إتقان بعض المهارات الأساسية لدى كاتب الخطاب، ومن الممكن أن تكون الكتابة أسهل إذا فهم الكاتب موضوع الكتابة أو الغاية منه، ومن الممكن التقليل من صعوبة الكتابة باتباع الخطوات التالية:

التخطيط: تبدأ كتابة الخِطاب كأي شيء آخر فهي تبدأ بالتخطيط، وهذا يعني التفكير فيما تريد أن تكتب وقد يعني هذا أن تتخذ رؤوس النقاط للتذكير، وعمل قوائم أو وضع مخطط تقريبي للأفكار التي سوف تتم الكتابة عنها ووضع التفاصيل المساندة لكي لا تضيع أية نقطة بطريقة غير منظمة. وإن عملية التفكير واختيار الألفاظ والتخيّل هي العمليات التي تسبق الكتابة ويمكن اعتبار عملية التفكير وعملية اختيار الألفاظ وعملية التخيّل ذات أهمية بالغة ، مثل أهمية الكتابة نفسها.

كتابة مسودة: يجب تجهيز مسودة وإعدادها بشكل أولي بأسلوب موجز ومتقن مع عدم استخدام أي كلمات غير مهمة وتجلب الكلمات الناقصة، مع أخذ المسودة لاستيعاب التفصيلات غير المهمة والضرورية لتوضيح أي أفكار غامضة ولتحقق التناسق بين العناصر، ويأتي بعدها عملية مراجعة المسودة، ومع ذلك يجب ألا تُعد عملية المراجعة لتثبيت المسودة بل وسيلة لتحقيق الصيغة النهائية للخطاب.

مراجعة الصيغة النهائية: بعد تجهيز المسودة النهائية سوف يتم مراجعتها مرة أو مرتين وتقرأ النص الأخير قراءة متأنية؛ لتحقق فيها صحة النحو واستخدام علامات الترقيم ومراعاة قواعد اللغة، والقاعدة الأساسية هي أنه إذا لم يكن لدينا الوقت الكافي للمراجعة والتدقيق لن يكون لدينا وقت كاف للكتابة أساسًا، والأفضل ألا نكتب إذا كنا لن نراجع.

الجوانب الفنيّة للمُراسلات الإداريّة :

- إنّ الجوانبَ الفنيّة للمُراسلات الإداريّة تعدُّ من المُتطلّباتٍ يجبُ توفيرها عند كتابة الرّسالةِ وإخراجها فنيّاً بمظهرٍ جماليّ، وتُساهمُ في تركِ انطباعٍ إيجابيٍّ لدى قارِئ الرّسالة، وتشملُ هذه الجوانبُ على مجموعةٍ من الأمور المهمة، وهي :
- الورق: يجب اختيار ورق ملُائم لطبيعة الرّسالة المُرسلة، والتي تعكسُ درجة اهتمام المُوظّف أو المؤسّسة بمدى رسميّة المُراسلة الإداريّة، وهناك مُواصفاتٌ يُنصح أخذها بعين الاعتبار عند اختيار نوع الورق لكتابةِ أي رسالة إداريّة؛ وهي:
- اللّون: يُفضّلُ استخدام الأوراق ذاتْ اللّون الأبيض؛ لأنّه يُعتبرُ من الألوان المُناسبة لكتابةِ المُراسلات الإداريّة، فيوصفُ الأبيض بدرجةٍ عالية من الرسميّة.
- النّوع: يجب اختيار نوع ورقٍ قويّ، وناعم الملمس، ولا يتغير لونه إلى الأصف، وغير قابل للتّلف بسهولة.
- المَقاس: هو الحجمُ الرسميُّ للورق الذي يُستخدمُ عادةً في كتابة المُراسلات الإداريّة، ويتمُّ اختيارُ ورقٍ بِمَقاس A4 دائماً.
- المسافات: هي ما يُترَك من فراغات بين الكلمات أو الأسطر أو الفقرات، بحيث يُعطي نصّ الرّسالة مَظهراً جماليّاً مقبولاً ومُناسباً.
- الهوامش: هي المسافة بين حوافّ الورقة المُستخدمة من جميع الجهات ونصّ الرّسالة، ولها دور في المُحافظةِ على مُحتوى الرّسالة في حال تعرّضتْ لأيّ نوعٍ من أنواع التّلف.

خصائص المُراسلات الإداريّة :

يجبُ أن تتميّزَ المُراسلات الإداريّة بمجموعةٍ من الخصائص، والتي تُساهمُ باستخدامِ الأسلوب الصّحيح لكتابةِ الرسالةِ الإداريّة، كما إنّها تَتركُ أثراً إيجابيّاً عند القارئ، ممّا يُسهّلُ في فهمِ مُحتوى الرّسالة بوضوحٍ ودقّة، وتتمثّلُ خصائص الرّسالة في الآتي:

الوضوح: هو اختيارُ كلماتٍ سهلةٍ وبسيطة دون تعقيدٍ وغموضٍ وتكرار، وحتّى يتميّزَ مُحتوى الرّسالة بالوضوح يجبُ أنْ تكونَ الجُمل والأفكار مُترابطةٍ ومتناسقة؛ ليسهُل على مُستلم الرّسالة فهم المعنى والمَقصد منها.
تجنّبُ الأخطاء: يُقصَدُ بذلك أن يحرصَ كاتب المُراسلة الإداريّة على تجنّبِ أي خطأ في الكتبةِ؛ سواءً أكان لغويّاً أو نحويّاً، لذلك يجبُ الحرصُ على قراءةِ الرّسالة أكثر من مرّة قبل إرسالها بشكلٍ رسميّ.

خصائص المُراسلات الإداريّة :

الاختصار: هو التّركيزُ على الموضوعِ الرئيسيّ للرّسالة، واختيارُ الكلمات والعبارات الأنسب بإيجاز دون إطالة أو إسهاب، وتجنُّبُ التّكرار والحشو الذي لا يُضيف شيئاً لمحتوى الرّسالة.

قوة اللّغة: هي استخدامُ الكلمات التي تتركُ أثراً عند القارئ، مع ضرورةِ تجنُّب الألفاظ الرّكيكة، أو تلك التي تحتملُ أكثر من معنىً وتفسير.

لطافة اللّغة والتّعبير: هي استخدامُ كافّة العبارات والألقاب التي تدلُّ على التّقدير والاحترام المُتبادَل بين كاتب الرّسالة والمُتلقيّ، ويتمُّ استخدام كلمات اللّطافة بناءً على المُستوى الوظيفيّ للمُتلقيّ، مثل: حضرة أو معالي.

أهمية المُراسلات الإداريّة :

للمُراسلات الإداريّة أهميّةٌ كبيرةٌ في تطوير وتنظيم العمل في المُؤسّسات والشّركات، وتُلخّصُ أهميّتها وفقاً للآتي:

1- سهولةُ الاتّصال بين الأقسام الإداريّة للمُؤسّسة دون الحاجة إلى لقاءِ المُدراء بشكلٍ مباشر.

2- المُساعدة على ترتيب الأفكار، وصياغتها بطريقةٍ صحيحةٍ ومُناسبةٍ مع الهدف الرَئيسيّ من المُراسَلة.

3- تعتبرُ المُراسَلةُ وثيقةٌ قانونيّةٌ مُعتمَدة من قِبَل الجهة الإداريّة في المُؤسّسة.

4- مرجعٌ للمعلومات الإداريّة عند الحاجةِ لها.

5- توفير الوقت والجهد من خلال تحديد موعد الإرسال والاستقبال بشكلٍ مُسبَق.

6- سهولة الحصول على العديدِ من النّماذج الرسميّة للمُراسلات الإداريّة الورقيّة.

الخلاصة :

تُعدُّ المُراسلات الإداريّة من أهمّ الوثائق الرسميّة المُستخدَمة في كافّةِ أنواع المُنشآت، وتوجدُ العديدُ من أنواع المُراسلات التي يُستخدَمُ كلٌّ منها لهدفٍ ما، أو بناءً على الموضوعِ المُخصّص لها؛ لذلك تُصنّفُ المُراسلات الإداريّة بأنّها من الوثائق المُهمّة في المُؤسسات؛ لأنّها تساهمُ في تحديدِ المَسؤوليّة عن اتّخاذ أيّ قرار وتحمل توابعه.

حتى يتمكّن كاتب أو مُحرّر الرّسالة الإداريّة من كتابتها بطريقةٍ صحيحة من الواجب عليهِ التقيُّدُ بمجموعةٍ من الجوانب الفنيّة والخصائص الخاصّة بالرّسالة، والتعرّفُ على كافّةِ الأقسام الرئيسيّة والمُباشرة التي تتكوّنُ منها، ويُساعدهُ ذلك في صياغةِ مُحتوى الرّسالة بأسلوبٍ مُناسبٍ، وضمن قواعد الكتابة من خلال الحرص على الحيطة والحذر في اللّغة والكلمات المُستخدَمة والخاصّة فيما يتعلّق بالموضوع الرّئيس للرّسالة الإداريّة.