

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم



اللغة العربية ١

اللغة العربية ١

المستوى الأول
الإعداد العام
النظام الفصلي للتعليم الثانوي

النحو

التواصل
الشفوي

اللغة العربية

القراءة

الاتصال
الكتابي

كتاب
المادة العلمية

١٤٣٧ / ١٤٣٦ هـ
٢٠١٦ / ٢٠١٥ م

المستوى الأول الإعداد العام النظام الفصلي للتعليم الثانوي كتاب المادة العلمية ١٤٣٦ - ١٤٣٧ هـ / ٢٠١٥ - ٢٠١٦ م

رقم الإيداع : ٢٨٣٧ / ١٤٣٥
ردمك : ٥ - ٤٠٧ - ٥٠٢ - ٦٠٣ - ٩٧٨

العبدان
Obeyan
Commercial Printing



اللغة العربية

المستوى الأول
الإعداد العام
النظام الفصلي للتعليم الثانوي
كتاب المادة العلمية

ألفه وراجعه
فريق من المتخصصين

ح) وزارة التعليم ، ١٤٣٥ هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
وزارة التعليم
اللغة العربية ، المستوى الأول :الإعداد العام - كتاب المادة العلمية . /
وزارة التعليم - الرياض ، ١٤٣٥ هـ
١٦٦ ص ؛ ٢٦×٢١ سم
ردمك : ٥ - ٤٠٧ - ٥٠٢ - ٦٠٣ - ٩٧٨
١ - اللغة العربية - كتب دراسية ٢ - النظام الفصلي للتعليم الثانوي - السعودية
- كتب دراسية أ - العنوان
ديوي ٠٧١٢ ، ٤١٥ / ٢٨٣٧ / ١٤٣٥

رقم الإيداع : ٢٨٣٧ / ١٤٣٥

ردمك : ٥ - ٤٠٧ - ٥٠٢ - ٦٠٣ - ٩٧٨

لهذا المقرر قيمة مهمة وفائدة كبيرة فلنحافظ عليه، ولنجعل نظافته تشهد على حسن سلوكنا معه.

إذا لم نحفظ بهذا المقرر في مكتبتنا الخاصة في آخر العام للاستفادة ، فلنجعل مكتبة مدرستنا تحتفظ به.

حقوق الطبع والنشر محفوظة لوزارة التعليم - المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

موقع

www.moe.gov.sa

البريد الإلكتروني :

لقسم اللغة العربية - الإدارة العامة للمناهج

arabic.cur@moe.gov.sa



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

هذا الكتاب مرجع علمي عليك الاحتفاظ به ؛ لأنك بحاجة إلى الرجوع إليه في المستويات اللاحقة من دراستك .

المقدمة

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين، نبينا محمد وعلى آله وصحابه أجمعين. ها أنت عزيزي الطالب تستقبل وتعيش أجواء جديدة في تعلم اللغة العربية، فبعد أن أنهيت دراستك في المرحلة المتوسطة، التي تعلمت فيها أساسيات اللغة العربية في مهاراتها الأربع (الاستماع، والتحدث، والقراءة، والكتابة)، تنتقل إلى مرحلة جديدة تتعلم فيها اللغة بثوب جديد يصطبغ بصبغة التخصص؛ حيث تدرس (النحو، والقراءة، والاتصال الكتابي، والتواصل الشفهي) بصورة مستقلة، ويتجسد منهج اللغة العربية في المستوى الأول (الإعداد العام) في كتابين: كتاب التطبيقات وكتاب المادة العلمية.

فكتاب (التطبيقات) هو الميدان الذي تمارس فيه المهارات اللغوية ومهارات الفهم والنقد والتفكير؛ لإكسابك القدرة اللغوية المطلوبة، والثقافة الواعية باللغة وقضاياها وفنونها المختلفة.

وكتاب (المادة العلمية) يتضمن مادة علمية صرفة في المجالات اللغوية المستهدفة، تتبنى في ضوئها النشاطات التعليمية الموجودة في (كتاب التطبيقات). فهو مجموعة مراجع في كتاب واحد، فكل ما تحتاجه لتنفيذ النشاطات الموجودة في (كتاب التطبيقات) تجده في هذا الكتاب، فعندما تعود إليه تكون كمن رجع إلى مجموعة من المصادر والمراجع في النحو والقراءة والاتصال الكتابي والتواصل الشفهي، دون أن يغني ذلك عن الرجوع إلى مصادر التعلم الأخرى ولا سيما التقني منها.

ويتوقع أن يكون كل كتاب مكماً للآخر، فالمعلومات والمعارف والمفاهيم التي تقدم في (كتاب المادة العلمية) يجري التطبيق عليها في (كتاب التطبيقات)، والتدريبات الموجودة في (كتاب التطبيقات) تحتاج إلى دليل مساعد ومعلومات تعين على تنفيذها وهي موجودة في (كتاب المادة العلمية). إذاً فكل من الكتابين أهميته الخاصة، ولا يمكن أن يكون وجود أحدهما نوعاً من الترف أو زيادة في العبء.

ويتكون كل من الكتابين من أربع وحدات دراسية تهدف في كليهما إلى تحقيق مجموعة من الأهداف المتمثلة فيما يلي:

الوحدة الأولى: الوحدة النحوية، وتعنى إجمالاً بالقدرة على تطبيق القواعد النحوية المستهدفة. وتهدف إلى:

١- تحديد الوظيفة النحوية، والحالة الإعرابية، والعلامة الإعرابية المناسبة للكلمات المعربة في النص.

٢- التمييز بين المفاهيم النحوية المتعلقة بالوظائف النحوية للكلمات المعربة.

٣- التأكد من الصحة النحوية للنصوص عند الكتابة أو القراءة.

٤- التواصل الشفهي، في المواقف الرسمية، بلغة عربية سليمة من اللحن.

الوحدة الثانية الوحدة القرائية، وتعنى إجمالاً بالقدرة على توظيف إستراتيجيات مختلفة للقراءة باختلاف نوع المقروء وهدف القراءة، إضافة إلى فهم المقروء وتحليله وتقويمه. وتهدف إلى:

١- اختيار الإستراتيجية المناسبة للقراءة بحسب الهدف (القراءة السريعة، القراءة المركزة للاستذكار، القراءة التحليلية الناقدية)، وبحسب نوع النص (علمي، أدبي، وظيفي).

٢- تحليل البنية المعرفية للنصوص العلمية، والبنية الأسلوبية الجمالية للنصوص الأدبية، وتقويمهما في ضوء معايير موضوعية.

٣- فهم عبارة النص المقروء ودلالاته الضمنية وما وراء سطوره.

٤- اتباع أساليب داعمة للفهم القرائي، كالتخطيط، وتلخيص الأفكار، ورسم مخطط الموضوع، والتعليق، وإعادة إنتاج دلالة النص.

٥- تحليل ألفاظ النص وأفكاره وحججه.. للوصول إلى أغراض من مثل: معرفة بيئة النص، زمنه، شخصية كاتبه، رؤيته، موقفه من الموضوع.

٦- اتباع إستراتيجية جيدة للدراسة والاستذكار والاستعداد للاختبارات المدرسية وأدائها.

الوحدة الثالثة: وحدة الاتصال الكتابي، وتعنى إجمالاً بالقدرة على توظيف إستراتيجيات الكتابة ومهاراتها في إنشاء خطاب لغوي يناسب وظيفته وغايته: السردية أو المعرفية أو الإقناعية أو الوظيفية. وتهدف إلى:

- 1- اتباع الخطوات الأساسية للكتابة الجيدة.

- 2- تطبيق المهارات الأساسية للتعبير الكتابي (تصميم مخطط الموضوع، الكتابة في فقرات، تسلسل الأفكار، بناء المقدمة والخاتمة، اختيار العنوان، انتقاء الألفاظ، جمال الأسلوب، التقيد بالعناصر الفنية للفن التعبيري).

- 3- استخدام أساليب مختلفة من التعبير بحسب الغرض من الكتابة (الكتابة المعرفية، السردية، الإقناعية، الوظيفية، الانفعالية).

- 4- توظيف أساليب بلاغية، وإستراتيجيات إقناعية، تجلو الفكرة، وتجعلها أكثر إشراقاً، وتأثيراً.

- 5- استخدام علامات الترقيم ذات الأهمية في فهم دلالات النص في مواضعها المناسبة.

الوحدة الرابعة: وحدة التواصل الشفهي، وتعنى إجمالاً بالقدرة على فهم النصوص المسموعة وتحليلها ونقدها، والقدرة على إنتاج خطاب لغوي شفهي: سليم، منظم، مؤثر، والقدرة على التفاعل اللغوي الاجتماعي (محادثة واستماعاً)، وتهدف إلى:

- 1- إنتاج خطاب لغوي منظم، سليم، مؤثر.

- 2- استخدام اللغة الفصحى للتعبير عن الأفكار والأغراض في المواقف اللغوية المختلفة.

- 3- اتباع إستراتيجيات لغوية وعقلية واتصالية للتأثير على الآخرين وإقناعهم.

- 4- احترام آداب الحوار والاستماع وآداب الاختلاف في الرأي.

- 5- مراعاة الأعراف الاجتماعية اللغوية، والظروف المحيطة بالخطاب؛ لإنتاج الخطاب أو فهمه.

- 6- التلخيص، والاختزال، وتدوين الملاحظات، وتحديد الأفكار الرئيسية، وتوجهات الخطاب المسموع، وأغراضه المعلنة والخفية.

وإضافة إلى أهداف الوحدات الأربع، هناك أهداف مضمنة فيها تدور حول تنمية التفكير، وذلك بما تضمنته دروس الوحدات من نشاطات وعمليات وأسئلة. وتتمثل هذه الأهداف فيما يلي:

- 1- اتباع إستراتيجيات مناسبة لتعميق الفهم وتلخيص المعرفة (خرائط المفاهيم، جداول المواقف النحوية، التشجير، العنقدة).

- 2- التمكن من مهارات التفكير العلمي وحل المشكلات (الملاحظة، التصنيف، التنظيم، التفسير، التنبؤ، فرض الفروض، اختبار الفروض، التعميم).

- 3- التمكن من مهارات التفكير الناقد (التمييز بين الحقائق والادعاءات، التمييز بين المعلومات المرتبطة بالموضوع وغير المرتبطة به، تحديد مستوى دقة الرواية أو العبارة، تحديد مصداقية مصدر المعلومات، التعرف على الادعاءات والحجج أو المعطيات الغامضة، التعرف على الافتراضات غير المصرح بها، تحري التحيز، تحديد قوة البرهان أو الادعاء، التنبؤ بمتريبات القرار أو الحل).

- 4- التمكن من مهارات التفكير الإبداعي (الخيال، الطلاقة، المرونة، الأصالة، التفصيل).

ومن مجموع أهداف الوحدات الأربع وأهداف مجال تنمية التفكير تتكون أهداف تعليم اللغة العربية في المرحلة الثانوية التي ينتظر من الطالب التمكن منها. ويتمثل أبرزها في التواصل اللغوي الناجح بالعربية الفصحى (حديثاً، واستماعاً، وكتابة وقراءة) في المواقف اللغوية المناسبة، والمعرفة الواعية بالقواعد النحوية المنظمة لعمليات ضبط أواخر الكلمات المعربة، واستخدام علامات الترقيم والأعراف الكتابية بما يساعد على فهم المكتوب وتنظيمه، وتنمية مهارات فهم النصوص، وتحليلها، وتقويمها باتباع إستراتيجيات مختلفة للقراءة، إضافة إلى تنمية مهارات الدراسة والتعلم الذاتي، وتنمية مهارات التفكير: العلمي، والناقد، والإبداعي.

والله ولي التوفيق.

المؤلفون

كيف تستخدم الكتابين ؟

عزيزي الطالب :



كيف تتعامل مع كتابي مادة اللغة العربية؟

أنت أمام كتابين يمثلان مادة اللغة العربية، يهدفان إلى الارتقاء بمستوى تعلمك، وهذان

الكتابان هما:

- كتاب (المادة العلمية)، ويشتمل على المحتوى العلمي للمجالات اللغوية التي يستهدفها المنهج في النحو، والقراءة، والاتصال الكتابي، والتواصل الشفهي. وهو بهذه الصفة مرجع علمي متعدد المصادر في المجالات اللغوية المستهدفة.
- كتاب (التطبيقات)، ويشتمل على النشاطات التي تكسبك المهارات اللغوية في القراءة والكتابة والتحدث والاستماع. وهو أشبه ما يكون بدورة تدريبية؛ تستهدف إكسابك القدرة اللغوية المناسبة والثقافة الواعية باللغة وقضاياها وفنونها المختلفة.



العلاقة بين الكتابين :

بين الكتابين علاقة تكاملية وتبادلية؛ فالمحتوى العلمي من المعلومات والمعارف

والمفاهيم التي تقدم في كتاب (المادة العلمية) يجري التطبيق عليها في كتاب (التطبيقات)،

والنشاطات الموجودة في (كتاب التطبيقات) تحتاج إلى دليل مساعد ومعلومات تعين على تنفيذها وهي موجودة في كتاب (المادة العلمية).



كيف تستخدم الكتابين؟

كتاب (التطبيقات) هو الكتاب المقرر، وأما كتاب (المادة العلمية) فيمثل إضافة تعينك على

فهم محتوى كتاب التطبيقات وتنفيذ تربيته.

دليل الأشكال والرموز المستخدمة في الكتاب

مدخل يصف موضوع الوحدة، ويحفز دافعية الطالب للتعلم، ويثير اهتمامه للمعرفة، وفي الغالب ينتهي بسؤال عام عن الوحدة.	
تحديد للدروس التي تتضمنها الوحدة.	
وصف محدد لأبرز العناصر التي يتوقع أن يتقنها الطالب بعد دراسته الوحدة.	
توجيهات للطالب تعينه على تحقيق أهداف الوحدة ببسر وفعالية.	
أسئلة مع إجاباتها تهدف إلى مساعدة الطالب على فهم المادة العلمية وكيفية تطبيقها.	
معلومات إضافية تهدف إلى توفير فرص الاستزادة من المعلومات المتعلقة بالدرس دون مطالبة المتعلم بها في التقويم.	
المراجع والمصادر التي أخذت منها المادة العلمية للوحدة، ويمكن للطالب العودة إليها للاستزادة منها حول موضوع الوحدة.	

الفكرس

٥٩	الوحدة الثانية: القراءة المركزة للاستذكار
٦٢	مدخل
٦٢	مهارات اللغة
٦٢	مفهوم القراءة
٦٣	التعرف على كتاب
٦٤	أنواع القراءة
٦٦	استخراج الأفكار الرئيسة
٦٨	أعراف الكتابة
٧٠	عمليات القراءة المركزة
٧١	أسئلة ما قبل القراءة
٧٣	عمليات القراءة التمهيدية السريعة
٧٥	الخطوات الخمس للقراءة المتعمقة
٧٧	أسئلة ما بعد القراءة
٧٩	إستراتيجيات التركيز وزيادة الفهم
٨٢	تدريب محلول
٨٦	مراجع الوحدة

١٢٧	الوحدة الرابعة: الاستماع
١٣٠	مدخل
١٣١	مفهوم الاستماع
١٣٢	أهمية الاستماع
١٣٤	أركان عملية الاتصال اللغوي
١٣٧	أهداف الاستماع
١٣٨	أنواع الاستماع
١٤٠	آداب الاستماع
١٥٠	مراحل الاستماع الفعال
١٥٢	الاستماع النشط، والاستماع السلبي
١٥٤	مهارات الاستماع
١٥٧	معوقات الاستماع
١٥٨	تفضيلات التعلم
١٥٨	أنماط تنظيم الكلام
١٥٨	أساليب جلب انتباه المستمعين
١٦٢	مراجع الوحدة

١١	الوحدة الأولى: الجملة العربية الأساسية
١٤	مدخل
١٤	أقسام الكلمة
١٨	تدريب محلول
٢٢	أنواع الجملة
٢٣	تدريب محلول
٢٤	علامات الإعراب
٣١	تدريب محلول
٣٤	الجملة الاسمية
٣٩	تدريب محلول
٤١	الأفعال الناسخة (كان وأخواتها)
٤٢	تدريب محلول
٤٣	الحروف الناسخة (إن وأخواتها)
٤٤	تدريب محلول
٤٦	إعراب الفعل المضارع
٥٢	تدريب محلول
٥٤	الجملة الفعلية
٥٧	تدريب محلول
٥٨	مراجع الوحدة

٨٧	الوحدة الثالثة: مهارات الكتابة
٩٠	مدخل
٩٠	الاتصال اللغوي
٩١	مفهوم الكتابة
٩٢	أهمية الكتابة في عملية الاتصال اللغوي
٩٣	خطوات كتابة الموضوع
٩٥	تدريب محلول
٩٩	تدريب محلول
١٠٣	أنواع الكتابة
١٠٥	العناصر الفنية لبعض الفنون الكتابية
١٠٥	المقالة
١٠٦	الرسالة
١٠٧	التقرير
١٠٨	القصة
١٠٩	المذكرات الأدبية
١١٠	التلخيص
١١١	مهارات بناء الموضوع
١١٩	تدريب محلول
١٢٢	علامات الترقيم
١٢٦	مراجع الوحدة

الوحدة النحوية الجملة العربية الأساسية

للجملة

العربية مكونات أساسية، لاتخلو جملة منها.
فما المكونات الأساسية لكل من الجملة الاسمية
والجملة الفعلية؟

موضوعات الوحدة

الأفعال الناسخة.

الحروف الناسخة.

إعراب الفعل المضارع.

الجملة الفعلية.

الجملة العربية الأساسية.

أنواع الجملة.

علامات الإعراب.

الجملة الاسمية.

مدة التنفيذ

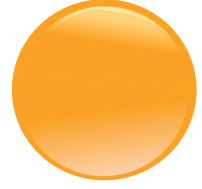
أربعة أسابيع

أهداف الوحدة

هذا الكتاب يعينك على تحقيق أهداف الوحدة، وهي أن:

- تثبت علامة الرفع المناسبة للمبتدأ والخبر.
- تغير ضبط المبتدأ والخبر بحسب ما يدخل عليهما من النواسخ.
- تثبت للفعل المضارع العلامة المناسبة بحسب نوعه وحالته الإعرابية.
- تثبت للفاعل ونائبه علامة الرفع المناسبة لنوع الكلمة.
- تميز بين المفاهيم النحوية (مبتدأ - خبر - فاعل - نائب فاعل).
- تنشئ جملاً وفقرات ونصوصاً خالية من الخطأ النحوي فيما يتعلق بركني الجملتين الاسمية والفعلية (كتابة وتحدثاً).

إرشادات المتعلم



- ليس الهدف من تدريبك على هذه الوحدة أن تحفظ قدرًا من المعلومات النحوية، وإنما الهدف أن توظف ماتعلمته في أدائك الكتابي والشفهي.
- وسع اطلاعك حول موضوعات الوحدة، واحتفظ بكراس خاص تسجل فيه ملخصاتك وأبحاثك في كتب النحو الموصى بها لاحقاً.
- نظم المعلومات في كراستك على شكل جداول ورسوم توضيحية وخرائط مفاهيمية؛ لتسهل عليك عمليات التذكر والفهم.
- تذكر دائماً أنه ليس بوسع أحد أن يتعلم نيابة عنك. أنت الوحيد المسؤول عن تعليم نفسك ؛ فكن متعلماً نشطاً؛ شارك بفاعلية في نشاطات الوحدة، لا تتجاوز شيئاً لم تفهمه.
- حاول أن تطبق قدراتك النحوية في أدائك الشفهي والكتابي في جميع المقررات الدراسية، وحتى في أحاديثك الشخصية مع المعلمين والأصدقاء.

للجملة العربية مكونات أساسية لا تخلو منها أي جملة وهي ما يسمى بـ (أركان الجملة)، ومكونات أخرى هي متممات ومكملات لمعنى الجملة الأساسية.

فالجملة الاسمية ركنان هما المبتدأ والخبر، وتحديدتهما والتعرف عليهما سهل كسهولة فهم معنى الجملة ذاتها؛ فأنت إنما تحكم على الجملة بأنها اسمية إذا بدأت باسم؛ فهذا الاسم هو المبتدأ، وأما الخبر فهو المعلومة التي يريد المتكلم أن يخبر السامع بها عن هذا الاسم الذي ابتدأ به، ولنطبق ذلك على الجملة التالية:

(الكتاب الذي اشتريته من معرض الكتاب في الأسبوع الفائت متميز) فالمتكلم ابتدأ الجملة باسم هو (الكتاب) فهذا الاسم هو المبتدأ، وقد أراد أن يخبر السامع بمعلومة عن هذا الكتاب، وهي أنه (متميز) فهذه الكلمة هي الخبر.

وللجملة الفعلية ركنان هما الفعل والفاعل، والفعل قد يكون مضارعاً أو ماضياً أو أمراً، وأما الفاعل فهو الاسم الذي دل على من عمل ذلك الفعل.

أقسام الكلمة :

تنقسم الكلمة إلى ثلاثة أقسام: اسم، وفعل، وحرف.

١ الاسم وهو ما دل على معنى في نفسه، غير مقترن بزمان.

فكلمة (إلى) لا تدل على معنى مستقل في نفسها، بل هي في حاجة إلى كلمة أخرى تشترك معها لتدل على معنى، وكلمة (سأل) تدل على معنى في نفسها، ولكنها مقترنة بالزمن الماضي، وكذلك (يسأل) تدل على معنى في نفسها، ولكنها مقترنة بالزمن الحاضر.

وأما (أحمد، وشمس، وكتاب) فإن كل كلمة منها تدل على معنى في نفسها، غير مقترن بزمن^(١).

(١) يدل على أن هذه الكلمات لا تدل على زمن أنك يمكن أن تستخدمها في الأزمنة الثلاثة، بخلاف الفعل.

إثراء

وتلاسم علامات منها :

تقسيمات الاسم كثيرة، فهو ينقسم من حيث العدد إلى:
مفرد، مثنى، جمع.
ومن حيث الجنس إلى:
مذكر، مؤنث.
ومن حيث التعريف والتنكير إلى:
معرفة، نكرة.
ومن حيث الاشتقاق إلى:
مشتق، جامد.
ومن حيث الإعراب إلى:
معرب، مبني

١. أن يصح الإخبار عنه، مثل: الاختبار سهل.
٢. أن يقبل (أل) مثل: الرجل.
٣. أن يقبل التنوين، مثل: سماءٌ.
٤. أن يقبل النداء، مثل: يا هذا.
٥. أن يقبل دخول حرف الجر، مثل: سلمت على من قابلت.

والاسم نوعان :

١. النكرة: وهي اسم دلّ على غير معين^(١)، مثل: رجل، صحيفة، سيارة.
٢. المعرفة: وهي اسم دلّ على معين، مثل: محمد، هذا، أنا.

والمعرفة أقسام هي :

١. العلم: وهو ما سمي به إنسان أو حيوان أو أي شيء آخر.

فمثال العلم الإنسان: محمد، وخالد، وعبدالرحمن.

ومثال العلم الحيوان: القصواء (ناقة الرسول صلى الله عليه وسلم)، ومثله أي اسم يسمي به الإنسان أي نوع من الحيوانات، فقد يسمي الإنسان حصانه أو صقره أو ببغاءه أو قِطّته.

ومثال ما ليس بإنسان ولا حيوان أسماء المدن والدول والأنهار والجبال والأماكن، مثل: جازان، ومصر، والنيل، وأحد.

٢. الضمير: وهو أنواع من حيث الشكل والدلالة.

فمن حيث الشكل ينقسم إلى:

أ- متصل، مثل: ذهبتُ، سمعنا.

(١) النكرة تدل على معنى يدركه الفهم، لكنه غير محدد بواحد، ف(رجل) مفهوم معناه، ولكنه غير محدد برجل بعينه.

ب- منفصل، مثل: نحن، هو.

ومن حيث الدلالة ينقسم إلى:

أ- ضمائر للمتكلم، مثل: أنا، نحن، التاء في (حضرتُ).

ب- ضمائر للمخاطب، مثل: أنت، أنتِ، والتاء في (كتبتُ، كتبتِ).

ج- ضمائر للغائب، مثل: هو، هي، هما، والهاء في (سمعته).

٣. أسماء الإشارة، وهي: هذا، هذه، هذان، هاتان، هؤلاء، ذلك، تلك، أولئك.

٤. الأسماء الموصولة، وهي: الذي، التي، اللذان، اللتان، الذين، اللاتي، اللواتي، مَنْ، ما.

٥. المعرفة ب(أل)، مثل: الكتاب، الحديقة.

٦. المضاف إلى معرفة، مثل: كتاب محمد.

وهو ما دل على معنى في نفسه مقترن بزمان^(١)، مثل: سمع ويسمع واسمع.

٢ الفعل

وعلامات الفعل:

أن يقبل دخول (قد) أو السين أو (سوف) أو تاء التأنيت الساكنة أو ضمير الفاعل أو نون التوكيد مثل: قد يأتي، سأمضي، سوف نحضر، ذهبْتُ، قعدْتُ، اسمعَنَّ.

وهو ثلاثة أنواع:

١. الماضي: وهو ما دل على حدث في الزمن الماضي، مثل: جلس.

٢. المضارع: وهو ما دل على حدث في الزمن الحاضر أو المستقبل، مثل: يجلس سيجلس.

٣. الأمر: وهو ما دل على طلب حدث في المستقبل، مثل: اجلس.

إثراء

وللفعل تقسيمات أخرى فهو من

حيث التصرف:

(جامد، متصرف)

ومن حيث التعدي:

(لازم، متعد)

ومن حيث الاعتلال:

(صحيح، معتل)

(١) تتضح دلالة الفعل على الزمان في أنك لاتستخدم الماضي للدلالة على غير الزمن الماضي، فلا يصح أن تقول: ذهب الطالب

غداً. وكذلك فإنك لاتستخدم المضارع في الزمن الماضي، فلا يصح أن تقول: محمد يسافر العام الماضي. بينما الاسم تستخدمه

في الأزمان الثلاثة

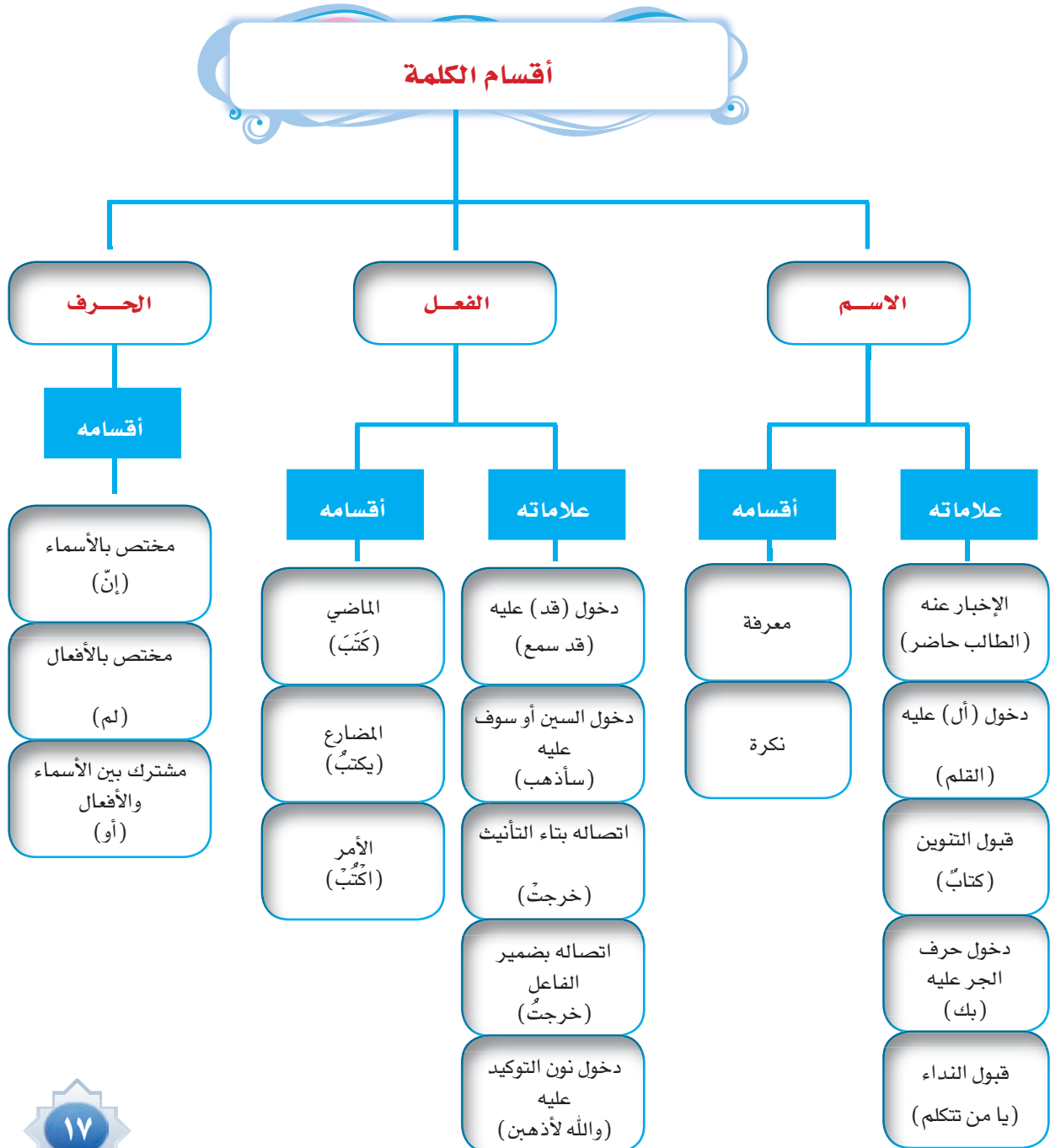
(الماضي، الحاضر، المستقبل) لأنه لايدل على زمن في نفسه.

وهو ما دل على معنى في غيره، مثل: إلى، عن، هل، إن.

٣ الحرف

وهو ثلاثة أقسام:

١. حروف مختصة بالاسم، مثل: حروف الجر (في، إلى..).
٢. حروف مختصة بالفعل، مثل: أدوات النصب (لن، كي..).
٣. حروف مشتركة تدخل على الاسم والفعل، مثل: حروف العطف (أو، ثم..).





١. حلل كلمات آية الكرسي، وصفحها إلى اسم وفعل وحرف:

﴿ اللَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الْحَيُّ الْقَيُّومُ لَا تَأْخُذُهُ سِنَّةٌ وَلَا نَوْمٌ لَهُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ مَنْ ذَا الَّذِي يَشْفَعُ عِنْدَهُ إِلَّا بِإِذْنِهِ يَعْلَمُ مَا بَيْنَ أَيْدِيهِمْ وَمَا خَلْفَهُمْ وَلَا يُحِيطُونَ بِشَيْءٍ مِّنْ عِلْمِهِ إِلَّا بِمَا شَاءَ وَسِعَ كُرْسِيُّهُ السَّمَوَاتِ وَالْأَرْضَ وَلَا يَئُودُهُ حِفْظُهُمَا وَهُوَ الْعَلِيُّ الْعَظِيمُ ﴾ (البقرة، ٢٥٥)

الحل

نوعها	الكلمة	الجملة	
اسم	الله	﴿ اللَّهُ لَا إِلَهَ إِلَّا هُوَ الْحَيُّ الْقَيُّومُ ﴾	
حرف	لا		
اسم	إله		
حرف	إلا		
اسم (ضمير)	هو		
اسم	الحي		
اسم	القيوم		
حرف	لا		﴿ لَا تَأْخُذُهُ سِنَّةٌ وَلَا نَوْمٌ ﴾
فعل	تأخذ		
اسم (ضمير)	الهاء		
اسم	سنة		
حرف	و		
حرف	لا		
اسم	نوم		

حرف	اللام
اسم (ضمير)	الهاء
اسم (موصول)	ما
حرف	في
اسم	السموات
حرف	الواو
اسم (موصول)	ما
حرف	في
اسم	الأرض
اسم (استفهام)	من
اسم (إشارة)	ذا
اسم (موصول)	الذي
فعل	يشفع
اسم	عند
اسم (ضمير)	الهاء
حرف	إلا
حرف	الباء
اسم	إذن
اسم (ضمير)	الهاء
فعل	يعلم
اسم (موصول)	ما
اسم	بين
اسم	أيدي
اسم (ضمير) .	هم
حرف	الواو
اسم (موصول)	ما
اسم	خلف
اسم (ضمير)	هم

لَهُ مَا فِي السَّمَوَاتِ وَمَا فِي الْأَرْضِ ۗ

مَنْ ذَا الَّذِي يَشْفَعُ عِنْدَهُ إِلَّا بِإِذْنِهِ ۗ

يَعْلَمُ مَا بَيْنَ أَيْدِيهِمْ وَمَا خَلْفَهُمْ ۗ

نوعها	الكلمة	الجملة
حرف	الواو	﴿وَلَا يُحِيطُونَ بِشَيْءٍ مِّنْ عِلْمِهِ إِلَّا بِمَا شَاءَ﴾
حرف	لا	
فعل، والواو اسم (ضمير).	يحيطون	
حرف	الباء	
اسم	شيء	
حرف	من	
اسم	علم	
اسم (ضمير).	الهاء	
حرف	إلا	
حرف	الباء	
اسم (موصول).	ما	
فعل	شاء	
فعل	وسع	
اسم	كرسي	
اسم (ضمير)	الهاء	
اسم	السموات	
حرف	الواو	
اسم	الأرض	﴿وَلَا يُؤَدُّهُ حِفْظُهُمَا وَهُوَ الْعَلِيُّ الْعَظِيمُ﴾
حرف	الواو	
حرف	لا	
فعل	يؤود	
اسم (ضمير)	الهاء	
اسم	حفظ	
اسم (ضمير)	هما	
حرف	الواو	
اسم (ضمير)	هو	
اسم	العلي	
اسم	العظيم	

٢. عين الأسماء في قول امرئ القيس، ثم صنفها إلى معارف وتكرات، مع بيان نوع المعرفة منها:

قفا نيك من ذكرى حبيب ومنزل بسقط اللوى بين الدخول فحومل

الحل

نوعه من حيث التعريف والتنكير	الاسم
معرفة (ضمير متصل).	ألف الاثنيْن في (قفا)
نكرة.	ذكرى
نكرة	حبيب
نكرة	منزل
معرفة (علم)	سقط اللوى
معرفة (مضاف إلى معرفة)	بين
معرفة علم (اسم لموضع).	الدخول
معرفة علم (اسم لموضع).	حومل



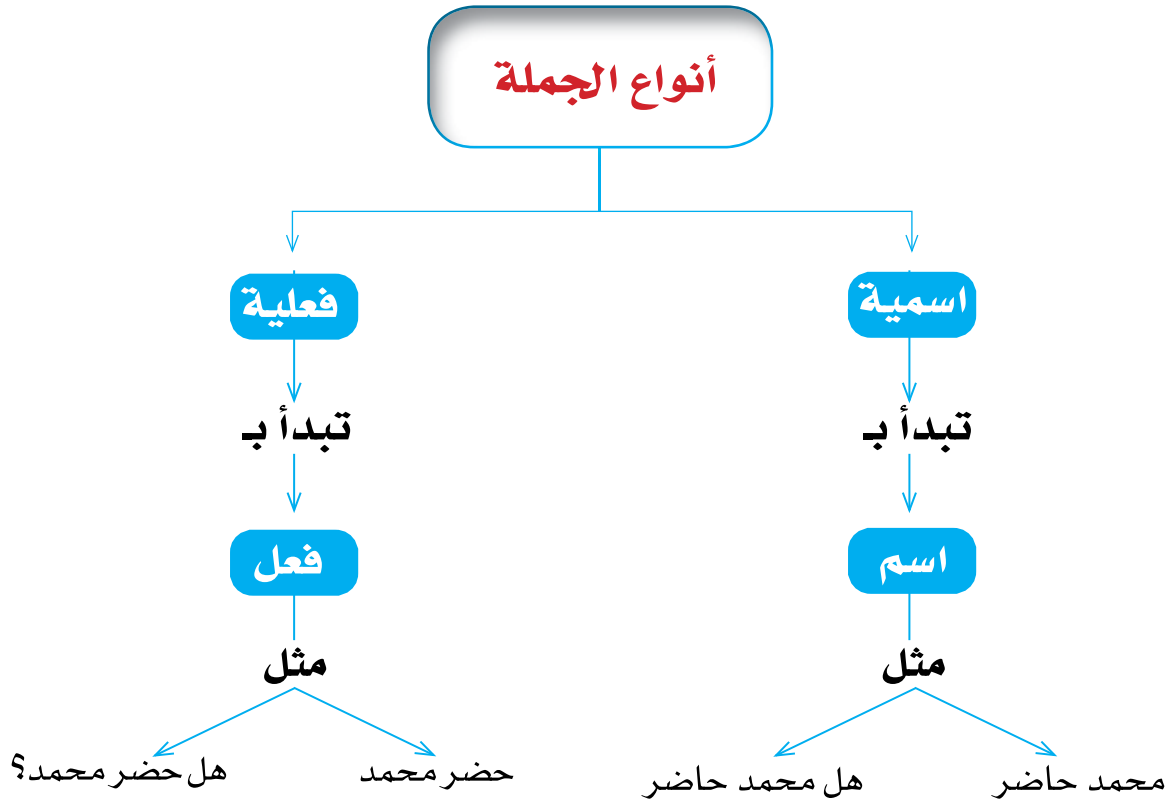
أنواع الجملة

الجملة العربية نوعان:

اسمية، وهي التي تبدأ باسم. و**فعلية**، وهي التي تبدأ بفعل.

وأما الجملة التي يأتي الحرف في أولها فهي إما:

١. أن يكون الحرف فيها زائداً على أصل الجملة، مثل: ما حضر محمد، وهل هذا خالد؟
ف (ما) زائدة على أصل الجملة الأولى للدلالة على النفي فتكون الجملة فعلية، و(هل) زائدة على أصل الجملة الثانية للدلالة على الاستفهام، فتكون الجملة اسمية.
٢. وإما أن يكون قد حذف من أصل الجملة شيء، مثل قولك: في المسجد، جواباً لمن سألك: أين أبوك؟
فأصل الجملة: أبي في المسجد، فتكون الجملة اسمية.
٣. وإما أن يكون في الجملة تقديم وتأخير، مثل: في الحديقة طائر. فأصل الجملة: طائر في الحديقة.
ولكن الخبر تقدم، وهو جار ومجرور (في الحديقة)، فتكون الجملة اسمية أيضاً.





حدد الجملة الاسمية من الجملة الفعلية فيما يلي، مع ذكر السبب:

١. أنا الآن مشغول ببعض الأعمال.
٢. حفظت قصيدة لشاعر جاهلي.
٣. ما خاب من استخار.
٤. القراءة متعة لكل ذي فكر.
٥. اطلب العلم من المهد إلى اللحد.
٦. الاستغفار يمحو الخطايا.
٧. قيمة كل امرئ ما يحسن.
٨. سأحاول أن أحدد وقتاً للقراءة الحرة أسبوعياً.
٩. في العش فراخ صغيرة.

الحل

المثال	الجملة	نوعها	السبب
١	أنا الآن مشغول ببعض الأعمال.	اسمية	لأنها تبدأ باسم (أنا).
٢	حفظت قصيدة لشاعر جاهلي.	فعلية	لأنها تبدأ بفعل (حفظ).
٣	ما خاب من استخار.	فعلية	لأنها تبدأ أصلاً بفعل (خاب) وأما (ما) فهو حرف زائد على أصل الجملة، لإفادة النفي.
٤	القراءة متعة لكل ذي فكر.	اسمية	لأنها تبدأ باسم (القراءة).
٥	اطلب العلم من المهد إلى اللحد.	فعلية	لأنها تبدأ بفعل (اطلب).
٦	الاستغفار يمحو الخطايا.	اسمية	لأنها تبدأ باسم (الاستغفار).
٧	قيمة كل امرئ ما يحسن.	اسمية	لأنها تبدأ باسم (قيمة).
٨	سأحاول أن أحدد وقتاً للقراءة الحرة أسبوعياً.	فعلية	لأنها تبدأ بفعل (أحاول)، وأما السين فهو حرف زائد على أصل الجملة لإفادة المستقبل.
٩	في العش فراخ صغيرة.	اسمية	لأن أصل الجملة (فراخ صغيرة في العش).

علامات الإعراب:

تنقسم علامات الإعراب إلى قسمين: أصلية وفرعية.

فعلامات الإعراب الأصلية هي:

- ١ الضمة: وهي العلامة الأصلية للرفع.
- ٢ الفتحة: وهي العلامة الأصلية للنصب.
- ٣ الكسرة: وهي العلامة الأصلية للجر، والجر خاص بالأسماء دون غيرها.
- ٤ السكون: وهي العلامة الأصلية للجزم، والجزم خاص بالأفعال المضارعة دون غيرها.

وعلامات الإعراب الفرعية هي:

- ١ الواو: وتتوب عن الضمة في جمع المذكر السالم وفي الأسماء الخمسة.
- ٢ الألف: وتتوب عن الضمة في المثنى، وتتوب عن الفتحة في الأسماء الخمسة.
- ٣ الياء: وتتوب عن الفتحة في جمع المذكر السالم وفي المثنى، وتتوب عن الكسرة في جمع المذكر السالم والمثنى والأسماء الخمسة.
- ٤ الكسرة: وتتوب عن الفتحة في جمع المؤنث السالم.
- ٥ الفتحة: وتتوب عن الكسرة في الأسماء الممنوعة من الصرف.
- ٦ ثبوت النون: وتتوب عن الضمة في الأفعال الخمسة.
- ٧ حذف النون: وتتوب عن الفتحة والسكون في الأفعال الخمسة.
- ٨ حذف حرف العلة: وتتوب عن السكون في الأفعال المعتلة الآخر.

أ - ما يعرب بعلامات الإعراب الأصلية :

يعرب بالعلامات الأصلية: الاسم المفرد، وجمع التكسير، وجمع المؤنث السالم في حالتي الرفع والجر، وما عدا هذه الأنواع يعرب بعلامات إعراب فرعية.

ب- ما يعرب بعلامات الإعراب الفرعية :

١ المثنى :

وهو ما دل على اثنين أو اثنتين بزيادة ألف ونون أو ياء ونون على مفردة، مثل: كتابان، وكتابين، وقصتان، وقصتين.

وعلامة إعراب المثنى:

- الألف في حالة الرفع، مثل: جاء رجلان.
 - والياء في حالتي النصب والجر، مثل: رأيت رجلين، وسلمت على رجلين.
- ويلحق بالمثنى كلمات ؛ فتعرب بعلاماته، وهي:
- كلا، وكلتا: ويشترط فيهما أن يضافا إلى ضمير لا إلى اسم ظاهر كي يعربا إعراب المثنى، مثل: جاء الرجلان كلاهما، والمرأتان كلتاهما، ورأيت الرجلين كليهما، والمرأتين كلتيهما، وسلمت على الرجلين كليهما، والمرأتين كلتيهما. وأما إذا أضيفتا إلى اسم ظاهر فإنهما تعربان بالحركات المقدره، فتقول: جاء كلا الرجلين، وكلتا المرأتين. ورأيت كلا الرجلين وكلتا المرأتين.
 - اثنان، واثنتان: فهما يعربان إعراب المثنى، مثل: جاء اثنان من الرجال، واثنتان من النساء. ورأيت اثنين من الرجال واثنتين من النساء. وسلمت على اثنين من الرجال واثنتين من النساء.

٢ جمع المذكر السالم :

وهو ما دل على أكثر من اثنين بزيادة واو ونون أو ياء ونون على مفردة، مثل: قادمون، وقادمين.

وعلامة إعراب جمع المذكر السالم:

- الواو في حالة الرفع، مثل: حضر المتأخرون.
- والياء في حالتي النصب والجر، مثل: عاتبت المتأخرين وكنت مع المتأخرين.

ويلحق بجمع المذكر السالم كلمات ؛ فتعرب بعلاماته، وهي:

- أولو، أهلون، عالمون، أرضون، بنون، سنون.
- ألفاظ العقود (عشرون إلى تسعين).
- ذوو بمعنى (أصحاب).

٣ جمع المؤنث السالم:

وهو ما دل على أكثر من اثنتين بزيادة ألف وتاء في آخره، مثل: هندات، وفاضلات.

وعلامات إعراب جمع المؤنث السالم:

- الضمة في حالة الرفع، وهي العلامة الأصلية، مثل: لدي رواياتٌ كثيرة.
 - الكسرة في حالة النصب بدلا من الفتحة، وهي علامة الإعراب الفرعية الوحيدة التي يعرب بها جمع المؤنث السالم، مثل: سجّلت ملاحظاتٍ كثيرة في المحاضرة.
 - الكسرة في حالة الجر، وهي العلامة الأصلية، مثل: نقلت من صفحاتٍ متعددة.
- ويلحق بجمع المؤنث السالم شيئان:

- كلمة (أولات) بمعنى: (صاحبات).
- كل ما سمي به من هذا الجمع، مثل: عرفات.

٤ الأسماء الخمسة:

وهي: أبو، أخو، حمو، فو، ذو

وعلامة إعرابها:

- الواو في حالة الرفع، مثل: حضر أخوك، وأنفق ذو مال.
- والألف في حالة النصب، مثل: صاحبٌ أبا ثقة، وأكرمي حمّاك.
- والياء في حالة الجر، مثل: أخلق بذّي الصبر أن يحظى بحاجته، وأكرم صاحب أبيك.

ويشترط لإعرابها بالحروف شروط هي:

١ أن تكون مضافة إلى غير ياء المتكلم، فلولم تضاف لأعربت بالعلامات الأصلية (الضمة للرفع، مثل: الأبُّ أرحم بولده من غيره. والفتحة للنصب، مثل: كان والدي أبا مثاليًا. والكسرة للجر، مثل: كل أبٍ ينتظر البر من أبنائه).

ولو أضيفت إلى ياء المتكلم لأعربت بالعلامات الأصلية أيضا، ولكنها تكون مقدره غير ظاهرة؛ نظرا لاشتغال المحل بالكسرة المناسبة لياء المتكلم (مثل: كان أبي مثالا رائعا للوطنية).

٢ أن تكون بصيغة المفرد، فإن كانت بصيغة المثني فعلامات إعرابها هي علامات إعراب المثني (الألف للرفع، مثل: هذان أخوان متحابان والياء للنصب والجر، مثل: إن أخويك متحابان، وما رأيت متحابين مثل أخويك)، وإن كانت بصيغة الجمع فإنها تعرب بالحركات الأصلية (الضمة للرفع، مثل: حضر إخوتك، والفتحة للنصب، مثل: إن الآباء حريصون على أبنائهم، والكسرة للجر، مثل: كل الآباء حريصون على أبنائهم).

٣ أن تكون مكبرة (أي غير مصغرة)، فإن كانت مصغرة أعربت بالعلامات الأصلية (الضمة في حالة الرفع، مثل: جاء أخيك، والفتحة في حالة النصب، مثل: رأيت أخيك الصغير، والكسرة في حالة الجر مثل: سلمت على أخيك).

٥ الممنوع من الصرف:

وهو الاسم الذي فيه علة أو أكثر تمنعه من الصرف (التنوين).

وعلامة رفع الممنوع من الصرف هي العلامة الأصلية (الضمة) وعلامة نصبه أيضاً هي العلامة الأصلية (الفتحة)، وأما العلامة الفرعية فهي الفتحة في حالة الجر.

وينقسم الممنوع من الصرف إلى قسمين:

أ- الممنوع من الصرف لعلّة واحدة، وهو:

- كل اسم كان في آخره ألف التانيث الممدودة، مثل: صحراء، وشُعراء.
- كل اسم في آخره ألف التانيث المقصورة، مثل: ذكري، ومرضى.
- ما كان على إحدى صيغتي منتهى الجموع وهما صورة (مفاعل) وصورة (مفاعيل) مثل: مساجد ومصابيح.

إثراء

المقصود بصورة (مفاعل) ما كان بعد ألف جمعه حرفان، سواء كان على وزن (مفاعل) مثل: مساجد أو على وزن (فواعل) مثل: قواعد أو وزن (فعالل) مثل عناكب، ونحو ذلك. والمقصود بصورة (مفاعيل) ما كان بعد ألف جمعه ثلاثة أحرف أو سطرها ياء مثل: (مفاعيل) أو (فعالل) أو نحو ذلك مثل: مفايح وعصافير.

ب. الممنوع من الصرف لعلتين، وهو قسمان : علم، وصفة .

فالعلم يمنع من الصرف إذا اجتمعت مع العلمية علة أخرى من العلل التالية:

- زيادة الألف والنون، مثل: عثمان، لبنان، سحبان.
- وزن الفعل، مثل: أحمد، يزيد، يبيع.
- العُجْمَة، مثل: جورج، باريس.
- التأنيث، مثل: سعاد، فاطمة، معاوية.
- وزن (فُعْلُ)، مثل: عمر، مضر.
- التركيب المزجي (وهو اتصال كلمتين ببعضهما حتى تصيرا كالكلمة الواحدة) مثل: بورسعيد، بعلبك، حضرموت

وأما الصفة فإنها تمنع من الصرف إذا اجتمعت مع الوصفية إحدى العلل التالية:

- وزن (فَعْلان)، مثل: غضبان، وعطشان.
- وزن (فُعْلُ)، مثل: أُرْخ.
- وزن (فُعْال) من الأعداد، مثل: سُدَّاس.

ويعرب الممنوع من الصرف بالعلامة الأصلية للجر (الكسرة) في حالتين:

١ إذا أضيف، مثل: صليت في مساجدِ القرية.

٢ إذا عرف بـ(أل)، مثل: أضيئت المدينة بالمصابيح.

المنوع من الصرف

ما يمنع من الصرف لعلتين

العلمية + إحدى العلل التالية :

زيادة الألف والنون:
(عثمان)

وزن الفعل:
(يزيد)

العُجْمَة: (باريس)

التأنيث: (سعاد)

التركيب المزجي:
(حضر موت)

الوصفية + إحدى العلل التالية :

وزن (فَعْلان):
(غضبان)

وزن (فُعَل):
(أخر)

وزن (فُعَال) من
الأعداد: (خماس)

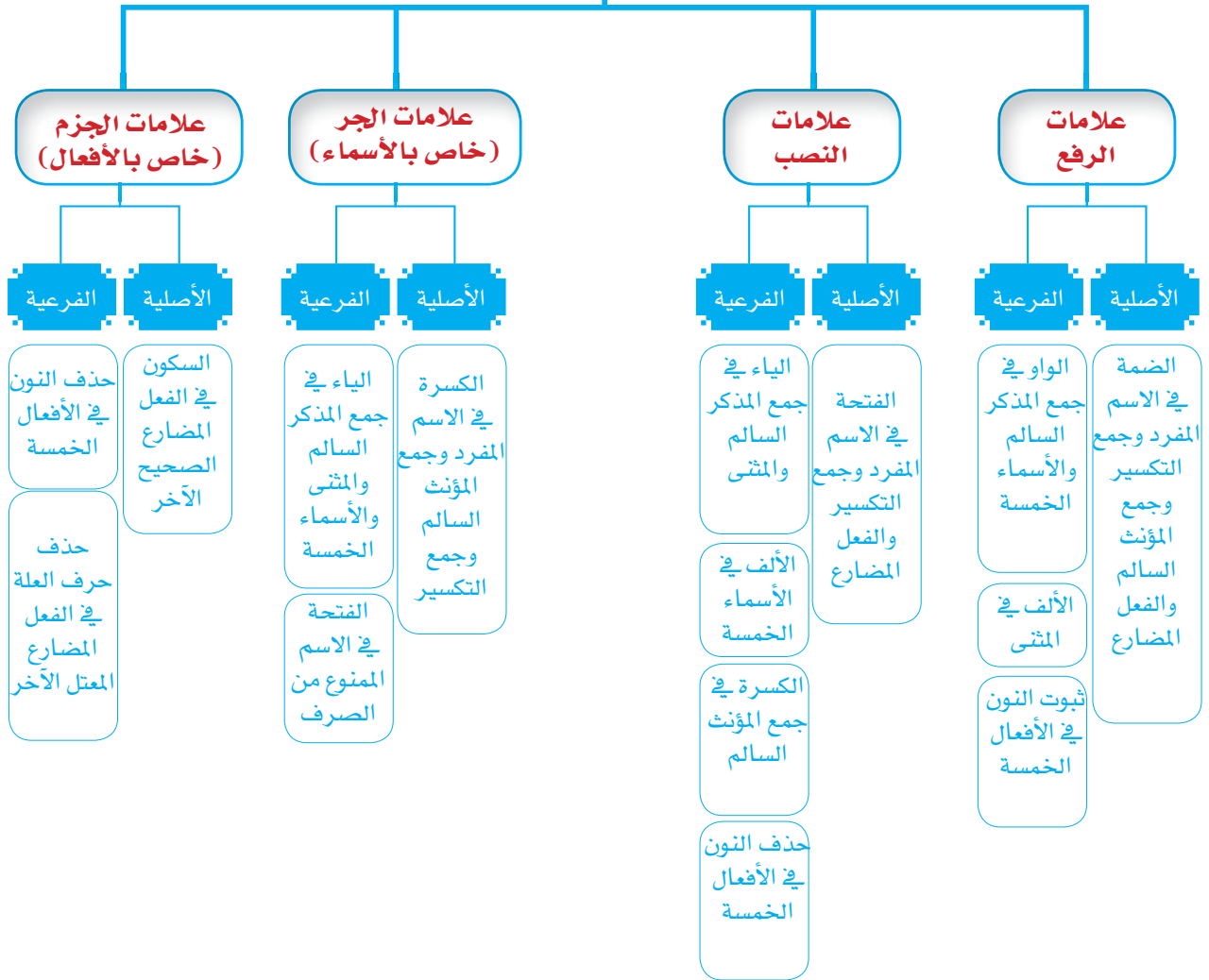
ما يمنع من الصرف لعلة واحدة

المختوم بألف التأنيث الممدودة
(صحراء، حمراء)

المختوم بألف التأنيث المقصورة
(ذكرى)

ما كان على إحدى صيغتي منتهى
الجموع
مفاعل: (مساجد، فضائل)
مفاعيل: (مصاييح، فوانيس)

علامات الإعراب الأصلية والفرعية





١. حدد الاسم الممنوع من الصرف في الجمل التالية، وبين سبب منعه :

١. قال تعالى: ﴿ وَنَزَعَ يَدَهُ فَإِذَا هِيَ بَيْضَاءُ لِلنَّظِيرِينَ ﴾ الأعراف ١٠٨
٢. قال تعالى: ﴿ إِنَّ إِبْرَاهِيمَ كَانَ أُمَّةً قَانِتًا لِلَّهِ ﴾ النحل ١٢٠
٣. لا فرق بين أسود وأبيض إلا بالتقوى.
٤. خديجة رضي الله عنها أولى زوجات الرسول صلى الله عليه وسلم.
٥. لقب عثمان بن عفان رضي الله عنه بذي النورين ؛ لأنه تزوج اثنتين من بنات الرسول صلى الله عليه وسلم.
٦. معاوية بن أبي سفيان رضي الله عنه أول خلفاء بني أمية.
٧. نجحت في حل بعض مسائل الاختبار، وأخفقت في مسائل أخرى.
٨. لا يقضي القاضي وهو غضبان.
٩. تقع مدينة ينبع على الساحل الغربي من المملكة العربية السعودية.

الحل

المثال	الاسم الممنوع من الصرف	سبب منعه من الصرف
١	بيضاء	لأنه مختوم بألف التأنيث الممدودة.
٢	إبراهيم	لأنه علم أعجمي.
٣	أسود - أبيض	لأنهما صفتان على وزن (أفعل).
٤	خديجة - أولى	لأنها علم مؤنث - ولأنه مختوم بألف التأنيث المقصورة.
٥	عثمان - عفان	لأنه علم مختوم بألف ونون زائدتين.
٦	معاوية - سفيان	لأنه علم مؤنث - ولأنه علم مختوم بألف ونون زائدتين.
٧	مسائل	لأنها على صيغة منتهى الجموع (مفاعل).
٨	غضبان	لأنها صفة على وزن (فعلان).
٩	ينبع	لأنها علم على وزن الفعل.

٢. أعرب الكلمات التي تحتها خط، ثم حدد نوع علامة الإعراب (أصلية / فرعية) :

١. قال تعالى: ﴿ تَبَّتْ يَدَا أَبِي لَهَبٍ وَتَبَّ ﴾ المسد (١).
٢. قال تعالى: ﴿ وَأَتَّبَعُوا مَا تَتْلُوا الشَّيْطِينُ عَلَىٰ مُلْكٍ سَلِيمٍ وَمَا كَفَرَ سَلِيمًا وَلَكِنَّ الشَّيْطِينَ كَفَرُوا ﴾ البقرة (١٠٢).
٣. قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: « كل ابن آدم خطاء، وخير الخطائين التوابون » صحيح الترغيب.

الحل

المثال	الجملة	الكلمة	الإعراب
١	قال تعالى: ﴿ تَبَّتْ يَدَا أَبِي لَهَبٍ وَتَبَّ ﴾	يدا	فاعل مرفوع، وعلامة رفعه الألف؛ لأنه مثنى. والألف علامة رفع فرعية.
		أبي	مضاف إليه مجرور، وعلامة جره الياء؛ لأنه من الأسماء الخمسة. والياء علامة جر فرعية.
		لهب	مضاف إليه مجرور، وعلامة جره الكسرة، والكسرة علامة الجر الأصلية.
٢	قال تعالى: ﴿ وَأَتَّبَعُوا مَا تَتْلُوا الشَّيْطِينُ عَلَىٰ مُلْكٍ سَلِيمٍ وَمَا كَفَرَ سَلِيمًا وَلَكِنَّ الشَّيْطِينَ كَفَرُوا ﴾	الشياطين	فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة، والضممة علامة الرفع الأصلية.
		ملك	اسم مجرور وعلامة جره الكسرة، والكسرة علامة الجر الأصلية.
		سليمان	مضاف إليه مجرور، وعلامة جره الفتحة؛ لأنه ممنوع من الصرف، والفتحة علامة جر فرعية.
		سليمان	فاعل مرفوع، وعلامة رفعه الضمة، والضممة علامة الرفع الأصلية.
		الشياطين	اسم (كن) منصوب، وعلامة نصبه الفتحة، والفتحة علامة النصب الأصلية.

الإعراب	الكلمة	الجملة	المثال
مبتدأ مرفوع وعلامة رفعه الضمة، والضممة علامة الرفع الأصلية.	كل	<p>قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «<u>كل ابن آدم خطاء، وخير الخطائين التوابون</u>»</p>	٣
مضاف إليه مجرور، وعلامة جره الكسرة، والكسرة علامة الجر الأصلية.	ابن		
مضاف إليه مجرور، وعلامة جره الفتحة ؛ لأنه ممنوع من الصرف، والفتحة علامة جر فرعية.	آدم		
خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة، والضممة علامة الرفع الأصلية.	خطاء		
مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة، والضممة هي علامة الرفع الأصلية.	خير		
مضاف إليه مجرور، وعلامة جره الياء ؛ لأنه جمع مذكر سالم، والياء علامة جر فرعية.	الخطائين		
خبر مرفوع، وعلامة رفعه الواو ؛ لأنه جمع مذكر سالم، والواو علامة رفع فرعية.	التوابون		



الجملة الاسمية

الجملة الاسمية هي التي تبدأ باسم، وركناها المبتدأ والخبر، فالمبتدأ هو الاسم الذي تبدأ به الجملة والخبر هو الجزء المتم للفائدة^(١). والمبتدأ والخبر مرفوعان، وتختلف علامة الرفع بين أصلية وفرعية حسب نوع كل منهما، مثل: المحكمة قريبة، والخصمان حاضران، والقضاة مستعدون. ففي الجملة الأولى علامة رفع كل من المبتدأ والخبر الضمة، وفي الجملة الثانية علامة رفع كل من المبتدأ والخبر الألف؛ لأنهما مثنيان، وفي الجملة الثالثة علامة رفع المبتدأ الضمة وعلامة رفع الخبر الواو؛ لأنه جمع مذكر سالم.

أنواع المبتدأ:

يأتي المبتدأ على إحدى ثلاث صور:

- ١ أن يكون اسما صريحا، مثل: الكريم محبوب.
- ٢ أن يكون ضميرا منفصلا، مثل: أنت بارع.
- ٣ أن يكون مصدرا مؤولا، مثل: ﴿وَأَنْ تَصَدَّقُوا خَيْرٌ لَكُمْ﴾ البقرة ٢٨٠، فقوله تعالى: ﴿وَأَنْ تَصَدَّقُوا﴾ مؤول بمصدر؛ إذ المعنى: وتصدقكم خير لكم.

(١) يسهل معرفة الخبر إذا تصورت أن المتحدث إنما ابتدأ بالاسم ليخبر السامع بمعلومة عن هذا الاسم، وأن تلك المعلومة هي الخبر، فمثلا: المدرسة التي تلقيت فيها تعليمي في المرحلة الابتدائية مجاورة لبيتنا القديم. فالمتحدث إنما أراد أن يخبر السامع أن الاسم الذي ابتدأ به (المدرسة) مجاورة..، فكلمة (مجاورة) هي الخبر.

أنواع الخبر:

خبر المبتدأ ثلاثة أقسام: جملة، وشبه جملة، ومفرد.

١. الخبر الجملة

قد يكون الخبر جملة اسمية، مثل: الدين عماده الصلاة، فقد أخبر عن (الدين) بأن (عماده الصلاة) وهي جملة اسمية، ويكون إعراب هذه الجملة (الدين عماده الصلاة) على النحو التالي:

الكلمة	إعرابها
الدين	مبتدأ أول مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
عماده	عماد: مبتدأ ثان مرفوع وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره، وهو مضاف، والهاء ضمير متصل مبني على الضم في محل جر بالإضافة.
الصلاة	خبر للمبتدأ الثاني (عماده) مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. والجملة المكونة من المبتدأ الثاني وخبره (عماده الصلاة) في محل رفع خبر للمبتدأ الأول (الدين).

كما يكون الخبر جملة فعلية، مثل: المسلم يحافظ على صلاته، فقد أخبر عن (المسلم) بأنه (يحافظ على صلاته) وهي جملة فعلية، ويكون إعراب هذه الجملة (المسلم يحافظ على صلاته) على النحو التالي:

المسلم	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفع الضمة الظاهرة على آخره.
يحافظ	فعل مضارع مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره، والفاعل ضمير مستتر تقديره (هو) يعود على (المسلم).
على	حرف جر
صلاته	صلاة: اسم مجرور، وعلامة جره الكسرة الظاهرة على آخره، وهو مضاف، والهاء ضمير متصل مبني على الكسر في محل جر بالإضافة. والجملة الفعلية (يحافظ على صلاته) في محل رفع خبر للمبتدأ (المسلم).

ويشترط في الخبر الجملة أن يشتمل على ضمير يعود على المبتدأ، ففي الجملة الأولى (الدين عماده الصلاة) كان الضمير العائد على المبتدأ هو الهاء في (عماده).

وفي الجملة الثانية (المسلم يحافظ على صلاته) كان الضمير العائد على المبتدأ هو الفاعل المستتر (هو).

٢. الخبر شبه الجملة

والمراد بشبه الجملة أحد شيئين: الجار والمجرور أو الظرف.

ومثال الجار والمجرور خبرا: الإمام على المنبر.

ومثال الظرف خبرا: الاختبار غدا.

ويكون إعراب المثالين السابقين على النحو التالي:

الكلمة	إعرابها
الإمام	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
على	حرف جر
المنبر	اسم مجرور بـ (على)، وعلامة جره الكسرة الظاهرة على آخره.
	والجار والمجرور (على المنبر) في محل رفع خبر المبتدأ.
الاختبار	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
غداً	ظرف زمان منصوب، وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره، وهو في محل رفع خبر المبتدأ.

٣. الخبر المفرد

وهو ما ليس بجملة ولا شبه جملة حتى وإن كان مثني أو جمعا؛ إذ المفرد هنا في مقابل الجملة وشبه الجملة،

وليس في مقابل المثني والجمع.

ومثال الخبر المفرد:

الفراغ **نعمة**.

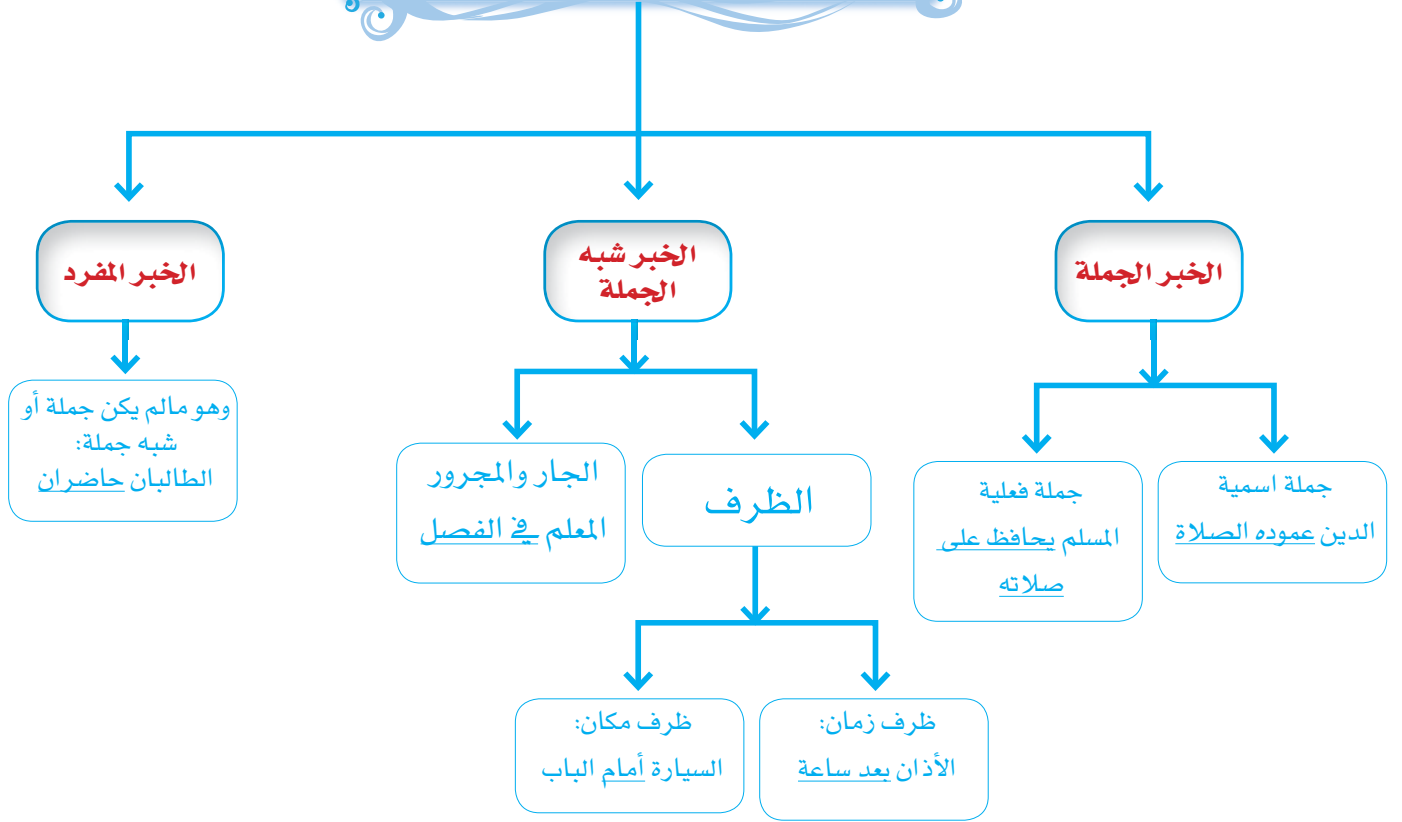
الليل والنهار **آيتان** من آيات الله.

المصلون **خاشعون** في صلاتهم.

وإعراب الأمثلة السابقة على النحو التالي:

الكلمة	إعرابها
الفراغ	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
نعمة	خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
الليل والنهار	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. الواو حرف عطف، النهار اسم معطوف على (الليل) مرفوع مثله، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
آيتان	خبر مرفوع، وعلامة رفعه الألف، لأنه منثنى.
من	حرف جر
آيات	اسم مجرور بـ (من)، وعلامة جره الكسرة الظاهرة على آخره، وهو مضاف.
الله	لفظ الجلالة مضاف إليه مجرور، وعلامة جره الكسرة الظاهرة على آخره.
المسلمون	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الواو، لأنه جمع مذكر سالم.
خاشعون	خبر مرفوع، وعلامة رفعه الواو، لأنه جمع مذكر سالم.
في	حرف جر
صلاتهم	صلاة: اسم مجرور بـ (في)، وعلامة جره الكسرة الظاهرة على آخره، وهو مضاف، و (هم) ضمير متصل مبني في محل جر بالإضافة.

أنواع الخبر





حدد ركني الجملة الاسمية (المبتدأ والخبر)، وأعربهما فيما يلي:

١. قال رسول الله صلى عليه وسلم: «البرُّ حسن الخلق» رواه مسلم.
٢. قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: «آية المنافق ثلاث: إذا حدث كذب، وإذا وعد أخلف، وإذا أؤتمن خان» رواه البخاري.
٣. الكذب عاقبته وخيمة.
٤. مكة المكرمة مهوى أفئدة المسلمين.
٥. الوالد - وإن قسا - يحب الخير لولده.
٦. أبو العتاهية رائد شعر الزهد في الأدب العربي.
٧. أن تصل متأخراً خير من ألا تصل أبداً.
٨. الحوار من أهم مقومات التلاحم.

الحل

المثال	ركنا الجملة	الإعراب
١	البر حسن	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
٢	آية ثلاث	مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.

مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. عاقبة: مبتدأ ثان مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره، وهو مضاف، والهاء ضمير متصل مبني على الضم في محل جر بالإضافة. خبر المبتدأ الثاني (عاقبة) مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. والجملة الاسمية (عاقبته وخيمة) في محل رفع خبر للمبتدأ الأول (الكذب).	الكذب عاقبته وخيمة	٣
مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة المقدرة على آخره منع من ظهورها التعذر.	مكة مهوى	٤
مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. فعل مضارع مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. والفاعل ضمير مستتر تقديره (هو) يعود على (الوالد). مفعول به منصوب، وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره. اللام: حرف جر. ولد: اسم مجرور باللام، وعلامة جره الكسرة الظاهرة على آخره، وهو مضاف، والهاء: ضمير متصل مبني على الكسر في محل جر بالإضافة. والجملة الفعلية (يحب الخير لولده) في محل رفع خبر المبتدأ (الوالد).	الوالد يحب الخير لولده	٥
مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الواو؛ لأنه من الأسماء الخمسة. وهو مضاف. خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.	أبو رائد	٦
حرف مصدري ونصب. فعل مضارع منصوب بـ (أن)، وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره، والفاعل ضمير مستتر تقديره (أنت). والمصدر المؤول من (أن) والفعل (تصل) تقديره (وصولك) في محل رفع مبتدأ. خبر مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.	أن تصل خير	٧
مبتدأ مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره. حرف جر. اسم مجرور بـ (من)، وعلامة جره الكسرة الظاهرة على آخره، والجار والمجرور في محل رفع خبر.	الحوار من أهم	٨



الأفعال الناسخة (كان وأخواتها)

الأفعال الناسخة هي :

إثراء

لكل واحد من الأفعال الناسخة معنى خاص به :

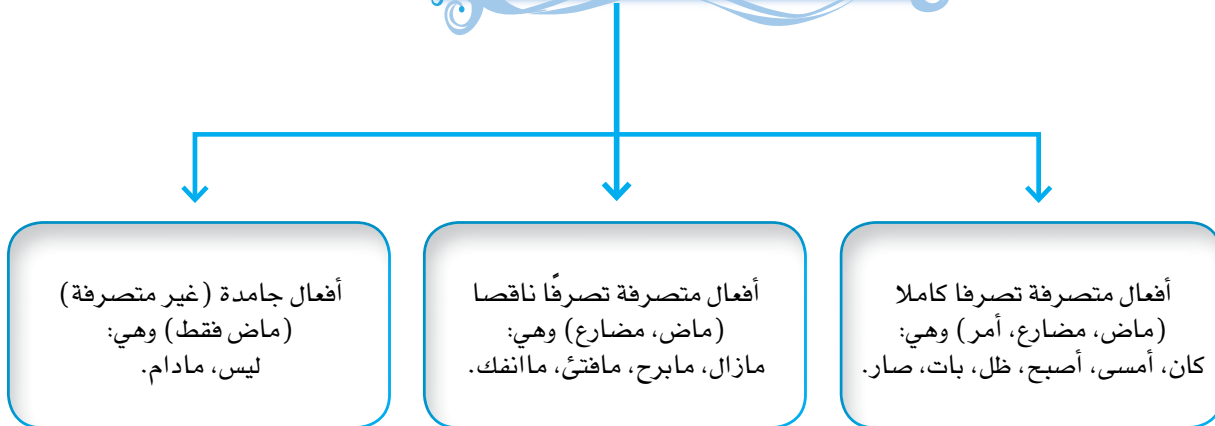
- كان : تفيد اتصاف الاسم بالخبر في الزمن الماضي.
- ليس : تفيد نفي الخبر عن الاسم.
- صار، وأصبح، وأضحى، وأمسى، وبات : تفيد التحول.
- ما زال، وما فتئ، وما انفك، وظل، وما برح : تفيد الاستمرار.
- ما دام : للمدة.

(كان، ليس، صار، أصبح، أضحى، أمسى، بات، ظل، ما زال، ما دام، ما فتئ، ما انفك، ما برح).

وبعض هذه الأفعال ملازم لصيغة الماضي، وهو: ليس، وما دام، وبعضها يأتي على صيغة الماضي والمضارع، ولا يأتي منه أمر، وهو: ما زال، وما انفك، وما فتئ، وما برح، والبقية تأتي على الصيغ الثلاث.

وتدخل على الجملة الاسمية فترفع المبتدأ، ويسمى اسمها، وتنصب الخبر ويسمى خبرها، مثل: كان اللصوص محترفين.

أنواع الأفعال الناسخة من حيث التصرف





أدخل (كان) أو إحدى أخواتها على الجمل التالية، وغير ما يلزم:

١. الحقُّ أبلجُ.
٢. القناعةُ كنزٌ لا يفنى.
٣. أبوك ذو عقل راجح.
٤. العاملان متأخران.
٥. كلُّ الحاضرين متفقون على الرأي.
٦. المسافرون متعبون بعد رحلتهم الطويلة.
٧. المعلماتُ مؤتمناتٌ على بناتنا.
٨. الدعاةُ يواجهون الانحراف بالحكمة.

الحل

١. صار الحقُّ أبلجَ.
٢. أضحت القناعةُ كنزاً لا يفنى.
٣. كان أبوك ذا عقل راجح.
٤. أضحي العاملان متأخرين
٥. ليس كلُّ الحاضرين متفقين على الرأي.
٦. أمسى المسافرون متعبين بعد رحلتهم الطويلة.
٧. ما زالت المعلماتُ مؤتمناتٌ على بناتنا.
٨. أصبح الدعاةُ يواجهون الانحراف بالحكمة.

الحروف الناسخة (إن وأخواتها)

إثراء

لكل واحد من الحروف الناسخة معنى خاص به :

- إن وأن : للتوكيد.
- كأن : للتشبيه.
- لكن : للاستدراك.
- ليت : للتمني.
- لعل : للترجي.

الحروف الناسخة هي :

(إنّ، أنّ، كأنّ، لكنّ، ليت، لعل).

وتدخل على الجملة الاسمية، فتنصب المبتدأ ويسمى اسمها، وترفع الخبر ويسمى خبرها، مثل: كأن العلم نورٌ.

ويشترط لعمل هذه الحروف أن تكون خالية من (ما) فإن اتصلت بها (ما) فإنها تكفها عن العمل، فيبقى المبتدأ والخبر

مرفوعين، مثل: ﴿ إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ إِخْوَةٌ ﴾ الحجرات ١٠

لا النافية للجنس :

تعمل (لا) النافية للجنس عمل (إن) فتنصب المبتدأ وترفع الخبر، مثل: لا رجلَ حاضرٌ. ففي هذا المثال دلت (لا) على نفي وجود جنس الرجل في البيت.

ويكون إعراب الجملة الاسمية إذا دخلت عليها (لا) النافية للجنس على النحو التالي:

لا: حرف نفي للجنس مبني على السكون.

رجلٌ: اسم (لا) النافية للجنس منصوب^(١)، وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.

حاضرٌ: خبر (لا) النافية للجنس مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.

(١) عند النحاة أن اسم (لا) النافية للجنس مبني على ما ينصب به إذا كان غير مضاف، واخترنا هنا أنه منصوب؛ لأنه لا فرق بين النصب والبناء على ما ينصب به إلا في الأسماء التي علامة نصبها الفتحة، فإنها تكون بفتحة واحدة ولا تنون، فتقول: لا أحدٌ في البيت.



أدخل (إن) أو إحدى أخواتها على الجمل التالية، وغير ما يلزم:

١. كلُّ إنسانٍ مرتَهَنٌ بعمله.
٢. المسلمون موحِدو الكلمة.
٣. الشبابُ مدركونُ خطورة التهور.
٤. العملُ خليةٌ نحل لا تهدأ.
٥. ذو العقل يعرف طريق الحق.
٦. مخرجاتُ الجامعة مليئةٌ لسوق العمل.
٧. المتسابقان غيرُ مستعدين استعداداً جيداً.

الحل

١. إن كلَّ إنسانٍ مرتَهَنٌ بعمله.
٢. لبيت المسلمین موحِدو الكلمة.
٣. لعل الشبابُ مدركونُ خطورة التهور.
٤. كأن العملَ خليةٌ نحل لا تهدأ.
٥. إن ذا العقل يعرف طريق الحق.
٦. لعل مخرجاتِ الجامعة مليئةٌ لسوق العمل.
٧. كأن المتسابقين غيرُ مستعدين استعداداً جيداً.

المبتدأ والخبر ونواسخهما

الحروف الناسخة

وهي: إن، أن، كأن، لكن،
ليت، لعل
و(لا) النافية للجنس.

وهي تنصب المبتدأ
ويسمى اسمها ، وترفع
الخبر، ويسمى خبرها،
مثل:
إن الحق واضحٌ.

الأفعال الناسخة

وهي: كان ، صار ،
ما زال، أصبح ، أمسى،
أضحى، ليس، مازال،
مادام، ما فتئ، ما انفك،
ما برح
وهي ترفع المبتدأ، ويسمى
اسمها، وتنصب الخبر
ويسمى خبرها، مثل:
صار الجو بارداً.

الخبر

وهو الركن الثاني من
أركان الجملة الاسمية،
وهو ثلاثة أنواع:
١- الخبر الجملة، مثل:
الدين عماده الصلاة
(جملة اسمية).
المسلم يحب الخير للناس
(جملة فعلية)
٢- الخبر شبه الجملة،
مثل: محمد في الفصل
(جار ومجرور)
القلم فوق الطاولة
(ظرف)
٣- الخبر المفرد، مثل:
محمد حاضر، الولدان
قادمان.

المبتدأ

وهو الركن الأول من
أركان الجملة الاسمية،
ويأتي على ثلاث صور:
١- اسم ظاهر، مثل:
محمد حاضر.
٢- ضمير منفصل، مثل:
أنا موجود.
٣- مصدر مؤول، مثل:
أن تعتمد على نفسك خير
من أن تكون عالة على
أبويك.

إعراب الفعل المضارع

الفعل المضارع:

هو ما دل على حدث يجري في أثناء زمن التكلم أو بعده، مثل: المحاضر يتحدث الآن / المحاضر سيتحدث بعد قليل.

إثراء

المعرب والمبني

المعرب: هو الذي تتغير علامته الإعرابية بتغير موقعه الإعرابي فيكون مرفوعاً أو منصوباً أو مجروراً أو مجزوماً.

المبني: هو الذي لا يتغير بتغير موقعه الإعرابي فيكون في محل رفع أو نصب أو جر أو جزم.

وهو معرب، ويبني في حالتين:

١ إذا اتصلت به نون التوكيد الثقيلة (المشددة) أو الخفيفة (الساكنة)، مثل: لأستسهلن الصعب، لأستسهلن كلَّ صعبٍ. وبنائوه في هذه الحالة على الفتح.

٢ إذا اتصلت به نون النسوة، مثل: الممرضات يسهرن على راحة المرضى. وبنائوه في هذه الحالة على السكون.

وان خلا من نوني التوكيد ونون النسوة فهو معرب، وعلامة إعرابه:

- الضمة في حالة الرفع (إذا لم تسبقه أداة نصب ولا أداة جزم)، وتكون الضمة ظاهرة إذا كان الفعل صحيح الآخر (ليس آخره حرف علة)، مثل: الطالب يحرص على متابعة أستاذه. وتكون الضمة مقدرة إذا كان معتل الآخر، مثل: يسعى الولد للبر بوالديه.
- الفتحة في حالة النصب، وتكون الفتحة ظاهرة إذا لم يكن الفعل معتل الآخر بالألف، مثل: لن أستهيبن بقدراتي. وتكون الفتحة مقدرة إذا كان الفعل معتل الآخر بالألف، مثل: لن أرضى لك إلا ما أرضاه لنفسي.
- السكون في حالة الجزم، إن كان غير معتل الآخر، مثل: لم يهزّم فريقنا هذا الموسم. وإن كان معتل الآخر (آخره ألف أو ياء أو واو) فعلاية جزمه حذف حرف العلة، مثل: لا تتنه عن خلق وتأتي مثله.

الأفعال الخمسة :

وهي كل فعل مضارع اتصلت به واو الجماعة أو ألف الاثنين أو ياء المخاطبة، ولها خمس صور ؛ ولذلك سميت الأفعال الخمسة، وصورها: (يفعلون، تفعلون، يفعلان، تفعلان، تفعلين).
والأفعال الخمسة تعرب بعلامات إعراب فرعية هي:

- ثبوت النون في حالة الرفع، مثل: الأطباء يعملون ليلاً ونهاراً.
- حذف النون في حالتي النصب والجرم، مثل: حريُّ بالمجتهدين أن ينالوا مطالبهم، ولم تقولي إلا الحق يا فاطمة.

نواصب الفعل المضارع:

ينصب الفعل المضارع إذا وقع بعد :

- ١ لن: وهي حرف نفي للمستقبل، مثل: لن أحضر غداً.
- ٢ كي: وهي حرف مصدرى^(١) ونصب يفيد التعليل، مثل: حضرت كي أتعلمَ.
- ٣ أن: وهي حرف مصدرى ونصب، مثل: ﴿عَسَى رَبُّكُمْ أَنْ يُرَحِّمَكُمْ﴾ الإسراء (٨) .
- ٤ لام التعليل، مثل: اشتريت الكتاب لأقرأه.
- ٥ حتى، مثل: أطلع الله حتى تنالَ رضاه.

(١) حرف مصدرى أي: يؤول مع ما بعده بمصدر، فالعنى في المثال: حضرت للتعلم.

جوازم الفعل المضارع:

الأدوات التي تجزم الفعل المضارع قسمان: قسم يجزم فعلاً واحداً، وقسم يجزم فعلين.

أ- الأدوات التي تجزم فعلاً واحداً:

- لم: وهو حرف نفي وجزم، وهو يقرب زمن المضارع بعده إلى الماضي، مثل: لم يحضر أحد.
- لما: وهو حرف نفي وجزم، ويختلف عن (لم) بأنه ينفي حدوث الفعل حتى زمن التكلم فقط، مثل: لما يحضر أحد، بمعنى: ما حضر حتى الآن أحد.
- لام الأمر: وهي لام تدخل على المضارع فتفيد الطلب، مثل: لتعمل حسب طاقتك.
- لا الناهية: ويطلب بها الكف عن عمل، مثل: إذا عزمت فلا تتردد.

ب- الأدوات التي تجزم فعلين هي أدوات الشرط الجازمة:

- إن: مثل: إن تحضر أخبرك.
- من: مثل: من يزرع يحصد. وتستخدم للعاقل.
- ما: مثل: ما تفعل تجز به.
- مهما: مثل: مهما تقدم لوالديك تكن مقصراً. وتستخدم (ما، مهما) لغير العاقل.
- متى: مثل: متى تقرأ تستفيد.
- أيان: مثل: أيان تستغفر الله تجده غفورا رحيمًا. وتستخدم (متى، أيان) للزمان.
- أين: وكثيرا ما تلحقها ما الزائدة، مثل: ﴿أَيْنَمَا تَكُونُوا يُدْرِكْكُمُ الْمَوْتُ﴾ النساء ٧٨، وتستخدم للمكان.

٨. حيث: ولا تجزم فعلين إلا إذا اقترنت ب (ما) الزائدة، مثل: حيثما تعمل تلق ثمره عملك.

٩. أي: مثل: أي طالب يجتهد ينجح، كما تأتي مجرورة بالباء، مثل: بأي كتاب تقرأ أقرأ.

وتكون (أي) بحسب ما تضاف إليه، فهي للعاقل إن أضيفت إلى عاقل، مثل: أي رجل تقابل فسلم عليه. وتكون لغير العاقل إذا أضيفت لغير العاقل، مثل: أي كتاب تقرأ تستفيد منه. كما أنها تكون ظرف زمان إن أضيفت

إلى ظرف زمان، مثل: أي ساعة تحضر تجدني. كما تكون ظرف مكان إن أضيفت إلى ظرف مكان، مثل: أي موضع تسكن تعشقه.

وهذه الأدوات تجزم فعلين مضارعين، يسمى الأول فعل الشرط، ويسمى الثاني جواب الشرط وجزاءه، فإن لم يصلح جواب الشرط للجزم وجب أن يقترن بفاء تربطه بفعل الشرط، وحينئذ يكون ما بعد الفاء في محل جزم جواب الشرط.

ج- جزم الفعل المضارع الواقع في جواب الطلب

يجزم الفعل المضارع إذا وقع جواباً للطلب، وذلك في الحالات التالية :

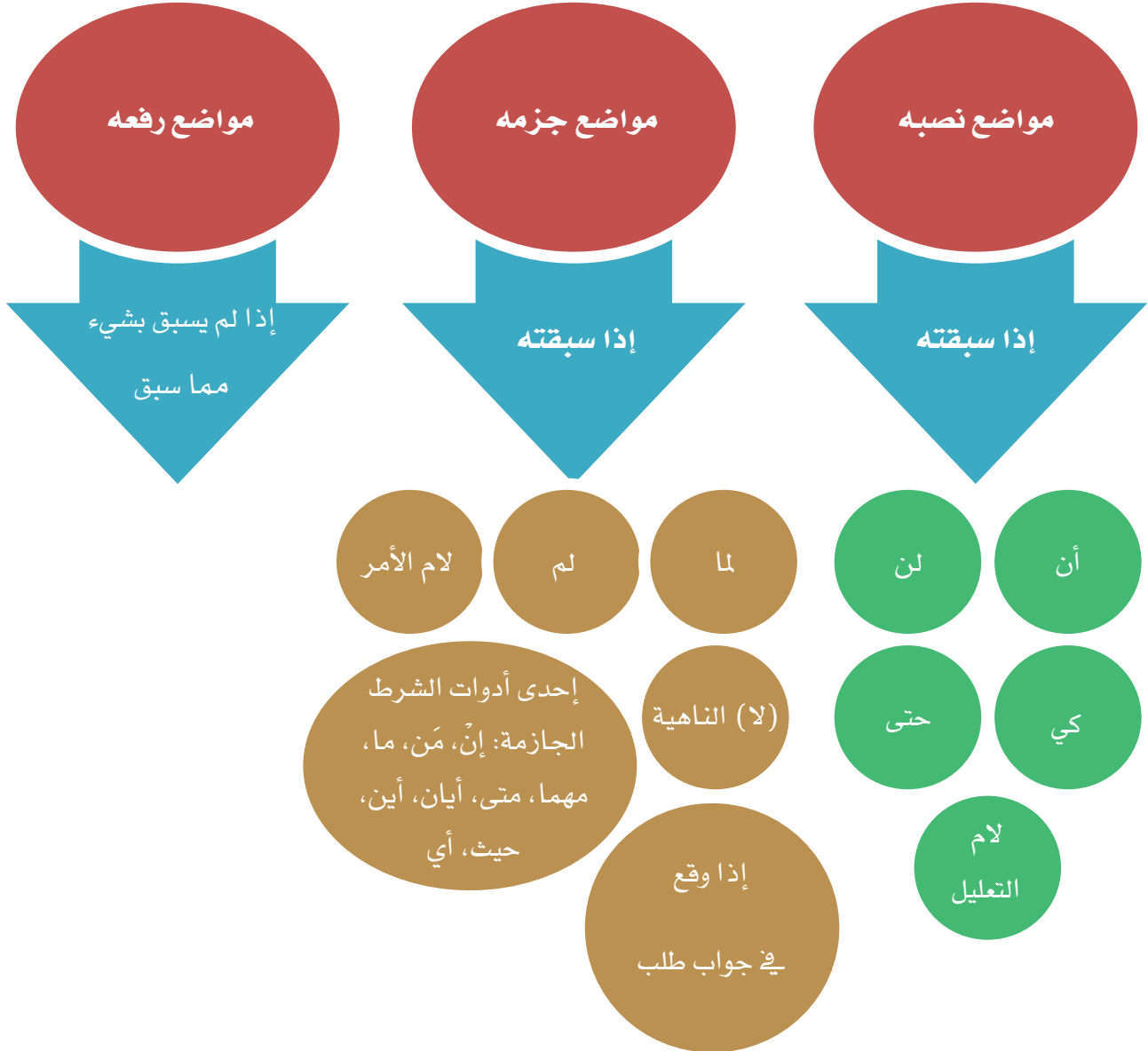
- ١ إذا وقع الفعل المضارع بعد نهي، مثل: لا تتكاسل تبلغ مرادك.
فالمضارع (تبلغ) جزم لأنه وقع جواباً للنهي (لا تتكاسل).
- ٢ إذا وقع بعد أمر، مثل: ألن جانبك للناس يحترموك.
فالمضارع (يحترموك) مجزوم لأنه جاء جواباً للأمر (ألن).
- ٣ إذا وقع بعد تمنٍّ، مثل: ليت الشيخ بيننا نستفد من علمه.
فالمضارع (نستفد) مجزوم لأنه وقع جواباً للتمني (ليت).
- ٤ إذا وقع بعد ترجٍّ، مثل: لعلك تحسن الظن تتل أجرا.
فالمضارع (تتل) مجزوم لأنه وقع جواباً للترجي (لعل).
- ٥ إذا وقع جواباً لاستفهام، مثل: هل تساعدني تؤجر؟
فالمضارع (تؤجر) مجزوم لأنه وقع جواباً للاستفهام (هل).
- ٦ إذا وقع جواباً لعرض، مثل: ألا تزورني أكرمك.
فالمضارع (أكرم) مجزوم لأنه وقع جواباً للعرض (ألا).
- ٧ إذا وقع جواباً للتحضيض، مثل: هلاً تهتم بوالديك تتل أجرهما.

إثراء

- ١- التمني: هو طلب الشيء المحبوب وأشهر أدواته (ليت).
- ٢- الترجي: هو ترقب حصول الشيء وأشهر أدواته (لعل).
- ٣- العرض: هو طلب الشيء برفق والتماس، ومن أدواته: ألا، أما، لو.
- ٤- التحضيض: هو طلب الشيء بقوة، ومن أدواته: لولا، لوما، هلاً.

فالمضارع (تتل) مجزوم لأنه وقع جواباً للتحضيض (هلاً). والسبب في جزم المضارع في جواب الطلب أنه يتضمن معنى الشرط، فقولنا: لا تتكاسل تبلغ مرادك، وألن جانبك للناس يحترموك، يتضمن معنى الشرط، فكأنك قلت: إن لم تتكاسل تبلغ مرادك، وإن تلن جانبك للناس يحترموك. وهكذا بقية الأمثلة السابقة، فهي مضمنة معنى الشرط، وإن لم تستخدم أدواته.

رفع الفعل المضارع ونصبه وجزمه





حدد الفعل المضارع فيما يلي، وأعربه :

قال تعالى :

١. ﴿وَاللَّهُ يُرِيدُ أَنْ يَتُوبَ عَلَيْكُمْ﴾ النساء ٢٧
٢. ﴿يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا يَسْخَرُونَ قَوْمٍ مِّنْ قَوْمٍ عَسَىٰ أَنْ يَكُونُوا خَيْرًا مِنْهُمْ وَلَا نِسَاءً مِّنْ نِّسَاءٍ عَسَىٰ أَنْ يَكُنَّ خَيْرًا مِنْهُنَّ وَلَا تَلْمِزُوا أَنْفُسَكُمْ وَلَا تَنَابَزُوا بِاللِّقَبِّ بِئْسَ الْأِسْمُ الْفُسُوقُ بَعْدَ الْإِيمَانِ وَمَنْ لَّمْ يَتُبْ فَأُولَٰئِكَ هُمُ الظَّالِمُونَ﴾ الحجرات ١١
٣. ﴿وَاللَّهُ يَدْعُوا إِلَىٰ ذَارِ السَّلَامِ﴾ يونس ٢٥
٤. ﴿إِنَّ الْحَسَنَاتِ يُذْهِبْنَ السَّيِّئَاتِ﴾ هود ١١٤
٥. ﴿إِنَّمَا يَتَقَبَّلُ اللَّهُ مِنَ الْمُتَّقِينَ﴾ المائدة ٢٧
٦. ﴿هُوَ الَّذِي أَرْسَلَ رَسُولَهُ بِالْهُدَىٰ وَدِينِ الْحَقِّ لِيُظْهِرَهُ عَلَى الدِّينِ كُلِّهِ﴾ التوبة ٣٣

الحل

المثال	الفعل المضارع	إعرابه
١	يريد	فعل مضارع مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.
	يتوب	فعل مضارع منصوب بـ (أن)، وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره.

يسخر	فعل مضارع مجزوم بـ (لا) الناهية، وعلامة جزمه السكون.	٢
يكونوا	فعل مضارع منصوب بـ(أن)، وعلامة نصبه حذف النون؛ لأنه من الأفعال الخمسة.	
يكن	فعل مضارع مبني على السكون؛ لاتصاله بنون النسوة في محل نصب بـ (أن).	
تلمزوا	فعل مضارع مجزوم بـ (لا) الناهية، وعلامة جزمه حذف النون؛ لأنه من الأفعال الخمسة.	
تتابزوا	فعل مضارع مجزوم بـ (لا) الناهية، وعلامة جزمه حذف النون؛ لأنه من الأفعال الخمسة.	
يتب	فعل مضارع مجزوم بـ (لم)، وعلامة جزمه السكون، وحذفت منه الواو لالتقاء الساكنين.	
يدعو	فعل مضارع مرفوع، وعلامة رفعه الضمة المقدرة على الواو، منع ظهورها الثقل.	٣
يذهبن	فعل مضارع مبني على السكون؛ لاتصاله بنون النسوة، في محل رفع.	٤
يتقبل	فعل مضارع مرفوع، وعلامة رفعه الضمة الظاهرة على آخره.	٥
يظهره	فعل مضارع منصوب بـ (لام التعليل)، وعلامة نصبه الفتحة الظاهرة على آخره	٦

الجملة الفعلية

الجملة الفعلية :

هي التي تبدأ بفاعل، وركناها: فعل مبني للمعلوم وفاعل، أو فعل مبني للمجهول ونائب فاعل. والفاعل في الجملة الفعلية ركن (أي: لا تستقيم جملة بدونه).

أقسام الفاعل :

١. يأتي الفاعل اسما صريحا، مثل: فاز المتسابق.
٢. ويأتي ضميرا بارزا أو مستترا، مثل: حضرت لأستفيد. ففاعل (حضر) ضمير متصل (التاء)، وفاعل (أستفيد) ضمير مستتر تقديره (أنا).
٣. كما يأتي مصدرا مؤولا، مثل: يعجبني أن تبر والديك. ف (أن تبر) مؤول بمصدر تقديره: (بِرُّ) فكأنك قلت: يعجبني برك والديك.

أسباب حذف الفاعل :

وقد يحذف الفاعل لأسباب منها:

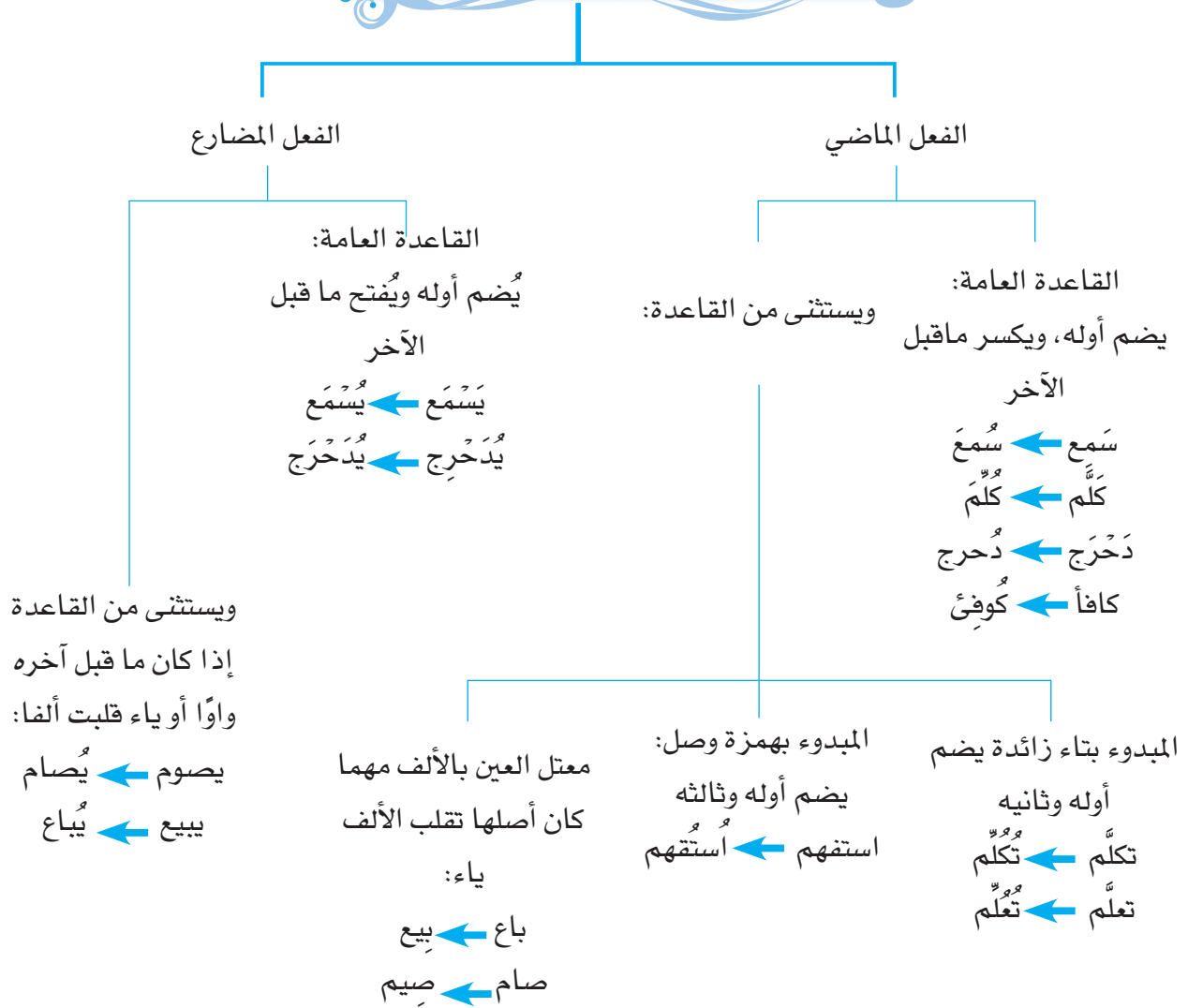
١. العلم به، فلا حاجة إلى ذكره، مثل: ﴿وَحَلَقَ الْإِنْسَانَ ضَعِيفًا﴾ النساء ٢٨، فمعلوم أن الخالق هو الله سبحانه وتعالى.
٢. الجهل به، مثل: سُرِقَ المال، فليس بالضرورة أن يعرف السارق.
٣. عدم الفائدة من ذكره مثل: ﴿وَإِذَا حِجَيْتُمْ بِحِجَّتِهِ فَحَيُّوا بِأَحْسَنَ مِنْهَا أَوْ رُدُّوهَا﴾ النساء ٨٦

كيفية بناء الفعل للمجهول :

عند حذف الفاعل يبنى الفعل للمجهول، فإن كان ماضيا غير مبدوء بتاء ولا همزة وصل ولم يكن ما قبل آخره ألفا ضم أوله وكسر ما قبل آخره، مثل: سَمِعَ / سَمِعَ، أَظْهَرَ / أَظْهَرَ فإن كان الفعل الماضي مبدوءا بالتاء ضم أوله وثانيه وكسر ما قبل آخره، مثل: تَعَلَّمَ / تَعَلَّمَ. وإن كان مبدوءا بهمزة وصل ضم أوله وثالثه وكسر ما قبل آخره، مثل: اعْتَمَدَ / اعْتَمَدَ. وإن كان ما قبل آخره ألفا قلبت الألف ياء وكسر ما قبلها، مثل: باع / بيع، استقام / استقيم. وإن كان مضارعا ضم أوله وفتح ما قبل آخره، مثل: يَكْتُبُ / يَكْتُبُ، يَتَعَلَّمُ / يَتَعَلَّمُ.

فإن كان ما قبل آخره حرف مد قلب ألفا، مثل: يبيع / يباع، يستفيد / يستفاد، يفوض / يفاص

تحويل الفعل إلى مبني للمجهول



ما ينوب عن الفاعل بعد حذفه

ينوب عن الفاعل بعد حذفه أربعة أشياء:

١. المفعول به، مثل: يُعلِّمُ الطفل. ف (الطفل) نائب عن الفاعل مرفوع، والأصل أنه مفعول به، قبل حذف الفاعل: يُعلِّمُ الوالدان الطفلَ.
٢. الجار والمجرور، مثل: نُظر في الأمر، فحرف الجر مع الاسم المجرور (في الأمر) في محل رفع نائب فاعل، والأصل قبل حذف الفاعل: نظر المسؤول في الأمر.
٣. الظرف، مثل: مُشي يوم كامل. ف (يوم) ظرف زمان في أصل الجملة، وعندما حذف الفاعل صار هذا الظرف نائب فاعل، والأصل قبل حذف الفاعل: مشى المسافر يوماً كاملاً.
٤. المصدر (المفعول المطلق)، مثل: أُحتفل احتفال عظيم. فأصل الجملة: احتفل الناس احتفالاً عظيماً. وعندما حذف الفاعل (الناس) رفع المفعول المطلق (احتفال) على أنه نائب فاعل. ولا ينوب المصدر (المفعول المطلق) عن الفاعل إلا إذا كان موصوفاً كالمثال السابق، ف (عظيم) صفة لـ (احتفال) أو أن يكون مضافاً مثل: احتفل احتفالاً الملوك.



حدد نائب الفاعل في الأمثلة التالية، وبين أصله، وقدر الجملة قبل حذف الفاعل :

١. عوقب المخطئ.
٢. وقف أمام القاضي.
٣. اعترف المجرم بعد أن شك في أمره.
٤. أنجزت إنجازات كثيرة خلال الأسبوع الماضي.
٥. نودي للصلاة.

الحل

المثال	نائب الفاعل	أصله	الجملة قبل حذف الفعل
١	المخطئ	مفعول به	عاقب الشرطي المخطئ.
٢	أمام	ظرف	وقف المتهم أمام القاضي.
٣	في أمره	جار ومجرور	اعترف المجرم بعد أن شك القاضي في أمره.
٤	إنجازات	مفعول مطلق	أنجز الطالب إنجازات كثيرة.
٥	للصلاة	جار ومجرور	نادى المؤذن للصلاة.



١	التطبيق النحوي.	د. عبده على الراجحي
٢	النحو الواضح للمرحلة الثانوية.	علي الجارم ومصطفى أمين
٣	النحو المبرمج.	د. محمود إسماعيل صيني
٤	النحو الوافي.	عباس حسن.
٥	جامع الدروس العربية.	مصطفى غلاييني
٦	الكامل في النحو والصرف والإعراب.	أحمد قبش

الوحدة القرائية القراءة المركزة للاستذكار

المركزة مهارة تعين على زيادة الفهم وتسهّل
عملية الاستذكار دون ضغط أو إجهاد. فما
خطواتها؟ وكيف نطبقها؟

القراءة

موضوعات الوحدة

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| مهارات اللغة. | عمليات القراءة المركزة. |
| مفهوم القراءة. | أسئلة ما قبل القراءة. |
| التعرف على كتاب. | عمليات القراءة التمهيدية السريعة. |
| أنواع القراءة. | خطوات القراءة المتعمقة. |
| استخراج الأفكار الرئيسة. | أسئلة ما بعد القراءة. |
| أعراف الكتابة. | إستراتيجيات التركيز وزيادة الفهم. |

مدة التنفيذ

أربعة أسابيع

أهداف الوحدة

هذا الكتاب يعينك على تحقيق أهداف الوحدة، وهي أن:

- ▶ تتمكن من تنفيذ المراحل الأربع للقراءة.
- ▶ تطبق خطوات القراءة المتعمقة عندما تستعد للاختبار في أي مادة دراسية.
- ▶ تتبع إستراتيجيات مناسبة لزيادة التركيز والفهم.
- ▶ تستفيد من أعراف الكتابة في سرعة القراءة.

إرشادات المتعلم

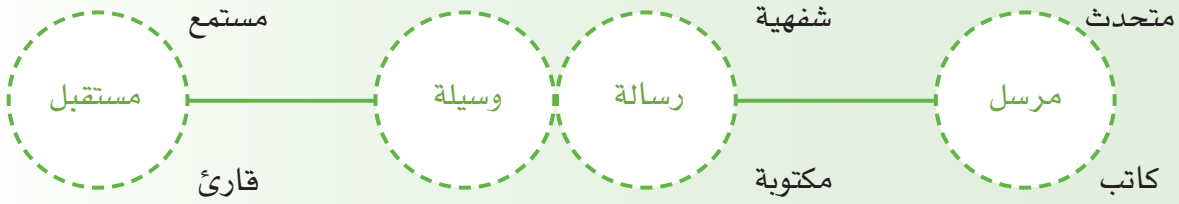
- تدربك هذه الوحدة على أفضل الأساليب للقراءة المركزة من أجل الاستذكار. وقد تكون اعتدت طريقة خاصة للمذاكرة يصعب عليك التخلص منها، أو أنك قد ألفتها واستحسنتها، وجنيت ثمارها. وهذا لا يمنع من تجريب أسلوب آخر. لا تحكم على هذه الطريقة حتى تجربها وتكثر من ممارستها، فقد تراها أفضل من طريقتك، وربما جمعت بين الطريقتين، أو ولدت من بينها طريقة جديدة خاصة بك.
- تعلم المهارات يعتمد على كثرة الممارسة، حاول أن تطبق هذه الطريقة في كل قراءة، أكثر من ممارستها، طبقها على جميع موادك الدراسية.
- استفد من رسوم تنظيم المعرفة (خرائط المفاهيم) في جميع جوانب حياتك، حاول أن تنقل أثر ما تتعلمه إلى حاجاتك اليومية.
- بحوث القراءة هي بحوث حديثة الولادة، والدراسات العلمية فيها ما زالت في بداياتها، حاول أن تتابع كل جديد في هذا المضمار، وأن تطور أدواتك وأساليبك القرائية.

مدخل



من المعروف أن اللغة لا تؤدي وظيفتها إلا إذا توافر في الموقف اللغوي عناصر أربعة:

- المرسل متحدثاً كان أو كاتباً.
- المتلقي أو المستقبل مستمعاً كان أو قارئاً.
- الرسالة اللغوية شفهية كانت أو مكتوبة.
- الوسيلة التي تربط المرسل والمستقبل.



مهارات اللغة :

الإنسان يتواصل مع الناس منذ بداية حياته، فيبدأ بالاستماع إلى كلامهم ليفهمه، وبعدها يبدأ الكلام معهم ليفهمهم ما يريد، ثم يقرأ المكتوب ليفهمه، ويكتب ليعبر للآخرين عما في نفسه.

وهذه العمليات الأربع للتواصل تُسمى مهارات اللغة: الاستماع - التحدث - القراءة - الكتابة. وهي

مرتبطة ومتكاملة مع بعضها.

مفهوم القراءة :

القراءة هي تعرّف على الرموز الكتابية وفهم وتفسير ونقد وتوظيف لما تدل عليه هذه الرموز.

فهي لا تعني النطق الصحيح للكلمات فحسب، بل هي نشاطات بصرية عصبية ذهنية، ومجموعة من المهارات تؤدي إلى فهم المقروء، ومن ثمّ اتخاذ موقف فكريّ مما يُقرأ، واستفادة القارئ من المادة المقروءة في حل مشكلاته، وليس مجرد التلقي فحسب، بحيث يضيف ما يقرأ إلى خبراته السابقة لينتفع به في حياته.

والقراءة هي المصدر الثاني بعد الاستماع للحصول على المعلومات والأفكار التي لدى الآخرين، وعن طريقها نستطيع التعرف على ما كان لدى الأجيال عبر القرون المختلفة.

التعرف على كتاب:

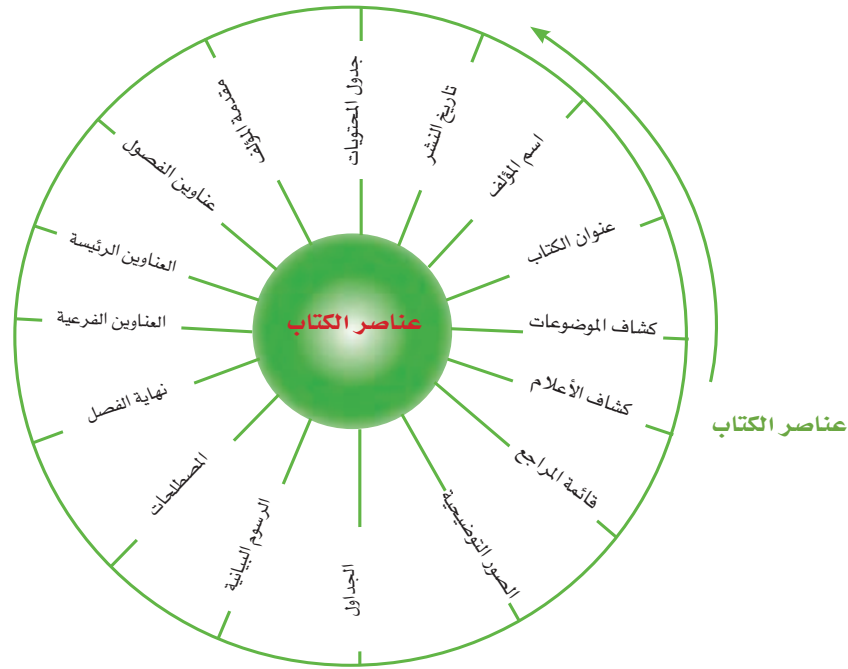
عندما تبدأ بقراءة كتاب لأول مرة، فلا بد من التعرف عليه نظاماً وأجزاء وجداول وما شابه ذلك. ويشمل هذا التعرف ما يلي:

- ١ عنوان الكتاب: يعطي العنوان فكرة عن الموضوع العام للكتاب.
- ٢ اسم المؤلف: قد يعطي اسم المؤلف فكرة عن درجة موضوعية الكتاب وتوجهه العام.
- ٣ تاريخ طباعة الكتاب ونشره.
- ٤ جدول المحتويات أو الفهرس: ويتم التعرف من خلاله على الموضوعات التي يغطيها الكتاب، وعلى تسلسل هذه الموضوعات.
- ٥ مقدمة المؤلف: وتوضح هدف المؤلف من الكتاب، ومستوى القارئ الذي كتب المؤلف كتابه من أجله.
- ٦ عناوين الفصول.
- ٧ العناوين الرئيسية: لمعرفة ارتباطها بعنوان الفصل.
- ٨ العناوين الفرعية: لمعرفة ارتباطها بالعنوان الرئيس.
- ٩ نهاية الفصل: لمعرفة خلاصة الفصل، فبعض الكتب تنهي الفصل بأسئلة أو ملخص أو تمرينات أو تقويم ذاتي أو اختبار مع إجاباته النموذجية.
- ١٠ المصطلحات: بعض الكتب تحتوي على كشف بالمصطلحات أو الكلمات الصعبة مع الشروح اللازمة.
- ١١ الرسوم البيانية: تقدم هذه الرسوم تلخيصات مهمة للحقائق.
- ١٢ الجداول.
- ١٣ الصور التوضيحية.
- ١٤ قائمة المراجع.

١٥ كشف الموضوعات: كثير من الكتب تحتوي على كشف بموضوعات الكتاب مرتبة ترتيباً هجائياً مع ذكر أرقام الصفحات التي ورد فيها الموضوع الواحد، ويلزم هذا الكشف للقارئ لاستخراج موضوع ما من الكتاب.

١٦ كشف الأعلام: كثير من الكتب تحتوي على كشف للأعلام الذين وردوا في الكتاب مرتبين هجائياً، مع سرد أرقام الصفحات التي ورد ذكرهم فيها.

لا بد من التعرف على طريقة الكتاب في عرض المعلومات، ترتيبه، أجزائه، محتواه، رسوماته، فصوله، ملخصاته، عناوينه الرئيسية، والفرعية.. كل هذا يساعد على التعامل مع الكتاب بكفاءة، وعلى الاستفادة القصوى منه مع توفير عال للجهد والوقت.



أنواع القراءة:

يمكن تقسيم القراءة إلى عدة أنواع بالنظر إلى الأساس الذي يبنى عليه التقسيم، فعندما ننظر إلى طبيعة أداء القراءة فإننا نقسمها إلى قسمين:

١- القراءة الصامتة: وترتكز على إدراك معنى النص المكتوب دون النطق بألفاظه.

٢- القراءة الجهرية: وهي تفسير للرموز المكتوبة، وإدراك معانيها، والنطق بها نطقاً سليماً بصوت مسموع.

وتقسم من حيث السرعة إلى قسمين أيضا :

١ **القراءة السريعة** : وهي التي تستهدف الحصول على معلومة محددة، وتتعدد مجالاتها في الحياة المعاصرة بشكل كبير، فنحن نحتاج إلى القراءة السريعة في قراءة الأدلة، وفي البحث في فهارس الكتب، وفي معاجم اللغة، وفي الموسوعات، وفي القراءة على شبكة (الإنترنت)، وقراءة الرسائل والخطابات.

٢ **القراءة المتأنية** : وهي التي تستهدف الإلمام الدقيق بموضوع ما، كالقراءة التي نحتاجها لإعداد البحوث، وكتابة التقارير العلمية، وتحرير المسائل اللغوية أو الدينية أو العلمية المختلفة.

وأما أقسام القراءة من حيث الهدف فأكثر من أن تحصر ؛ فهي تختلف من شخص لآخر، ومن كتاب لآخر، ومن ظرف إلى ظرف، كما أنها تختلف باختلاف المستوى الثقافى، والموقع الوظيفي، وطبيعة المادة المقروءة.

ومن أبرز تقسيمات القراءة بحسب الهدف ما يلي :

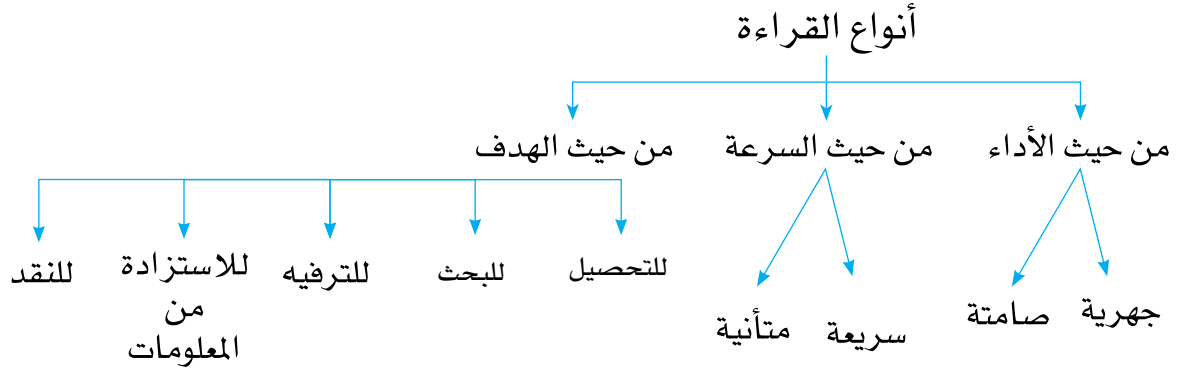
١ **قراءة التحصيل (قراءة الاستذكار)** : وهي التي يمارسها الدارسون وطلاب العلم عموماً؛ من أجل تثبيت الحقائق والأفكار في الذهن. وتتطلب التوقف والتكرار، وتتسم بالأنانة والتريث، وهي من أكثر أنواع القراءة جدية وتركيزاً، ولها خطوات محددة سترد لاحقاً إن شاء الله.

٢ **قراءة جمع المادة العلمية** : وهي التي تستخدم بغرض البحث عن معلومات معينة أو لحل مشكلة ما، وتتميز هذه القراءة بأنها انتقائية؛ فالقارئ يضع المعلومة التي يريد نصب عينيه، ولا يلتفت إلى ماسواها من الأفكار والمعلومات.

٣ **قراءة الترفيه** : وهي قراءة من أجل التسلية، وتزجية الوقت بمتعة مفيدة، وتتميز هذه القراءة بأنها لا تحتاج إلى جهد ذهني؛ لأنها تؤدي في أوقات الراحة والفراغ وأوقات الانتظار، وتشمل قراءة الصحف والمجلات والشعر والقصص وكتب الثقافة العامة، ومن أهم ما يميز هذا النوع من القراءة عدم وجود أي قيود عليها فالقارئ يقرأ ما يشاء كيفما يشاء.

٤ **قراءة الاستزادة من المعلومات** : فقد يقرأ القارئ كتاباً وهو يملك كماً وافراً من المعلومات. وفي هذه القراءة يكتفي القارئ بقراءة النص مرة واحدة قراءة متأنية مصحوبة أو متبوعة بتدوين الملحوظات عن الأفكار الرئيسة.

٥ **قراءة النقد** : وهي قراءة متأنية من أجل مساءلة المقروء، وعرضه على خبرات القارئ، والحكم عليه، والتفريق بين الحقيقة والرأي، والقدرة على الربط بين المعاني وفهم تنظيم النص المقروء، وإبداء الرأي وإصدار الأحكام على ألفاظ النص أو محتواه.



استخراج الأفكار الرئيسية :

الفكرة الرئيسية في الموضوع هي التي تعبر بتركيز واختصار عما يريد أن يقوله الكاتب أو المؤلف، وهي التي ينطلق منها، ويوظف الكلمات والجمل والمعاني لخدمة هذه الفكرة.

وقد تقع الفكرة الرئيسية في بداية الموضوع أو وسطه أو نهايته، بحسب أسلوب الكاتب، إلا أنها غالباً ما تكون في بداية الموضوع.

وإذا كنت قد استطعت أن تصل إلى الفكرة الرئيسية في الموضوع، وهي غالباً ما تتفق مع العنوان الرئيس أو تكون أكثر عمقاً منه، فإنك مطالب أيضاً بالبحث عن الفكرة الرئيسية في كل فقرة، حيث يمثل مجموع هذه الأفكار الحجج التي يستخدمها الكاتب أو المؤلف لدعم الفكرة الرئيسية.

الفكرة الرئيسية للنص: ما يريد أن يقوله الكاتب

الأفكار الرئيسية للفقرات التي يحتويها النص: هي الحجج والأمثلة والشروح التي تؤيد الفكرة الرئيسية للنص

والقدرة على انتقاء الأفكار الرئيسية من بين آلاف الجمل التي نقرأها يعد من أبرز مهارات القراءة الفعالة. ومما يسهل عملية الانتقاء معرفة التركيب العادي للفقرة. فتبدأ الفقرة عادة بالجملة الرئيسية، أي الجملة التي تدور الفقرة كلها حولها، ومن أمثلة هذه الجمل الرئيسية التي تبدأ بها الفقرات ما يلي:

- هناك أنواع عديدة من النباتات الصحراوية..

- للتدخين مضار كثيرة تلحق أكبر الأذى بصحة الإنسان..

وهكذا، فإن الفقرة تبدأ بجملة رئيسية، ثم تتلو هذه الجملة جمل أخرى توضحها. وهذه الجمل الداعمة نوعان: جمل أولية وجمل ثانوية. أما الجملة الأولية فهي التي تدعم الجملة الرئيسية مباشرة، وأما الجملة الثانوية فهي التي تدعم الجملة الأولية.

وللتعامل مع الأفكار الرئيسية، تحسن مراعاة ما يلي:

- ضع خطاً تحت الفكرة الرئيسية وأنت تقرأ، وستجد فكرة رئيسية واحدة على الأقل في كل فقرة.
- دوّن ملحوظاتك عن هذه الأفكار الرئيسية في دفتر ملحوظاتك.
- استذكر هذه الملحوظات من حين لآخر.
- راجع هذه الملحوظات من حين لآخر.

أعراف الكتابة:

القراءة مرتبطة بالكتابة؛ فهي ليست إلا ترجمة للمكتوب، ولذلك فهناك عادات تعارف الكتاب والمؤلفون على الالتزام بها؛ بهدف تنظيم المادة المكتوبة، ومساعدة القارئ على الفهم والتركيز، ومن أشهر أعراف الكتابة ما يلي:

١ العناوين:

التعبير عن الفكرة الأساسية للموضوع بعنوان كبير، يوضع في وسط السطر الأول من أعلى الصفحة، والتعبير عن التفاصيل الرئيسية للموضوع بعناوين جانبية يوضع كل منها في سطر مستقل على يمين الصفحة.

٢ الكتابة في الفقرات:

تبدأ الفقرة بفاغ في أول السطر بمقدار كلمة، وتنتهي بنقطة، وتعبّر كل فقرة عن فكرة رئيسية واحدة، وتفصيلاتها الجزئية.

والكتابة في فقرات تعني: أنه لا يسمح بالتعبير عن أكثر من فكرة رئيسية في فقرة واحدة، بل يجب أن تعبر كل فقرة عن فكرة رئيسية واحدة.

٣ إبراز الكلمات أو الجمل ذات الأهمية:

وذلك بتمييزها بلون مختلف، أو وضع خط تحتها، أو بتغيير نوع الخط أو حجمه. إن ذلك يساعد القارئ على التركيز، ويلفت نظره إلى الكلمات أو الجمل ذات الأهمية.

٤ التعداد:

تعداد الجزئيات التفصيلية باستخدام: التعداد اللفظي (أولاً، ثانياً، ثالثاً...)، أو التعداد الرقمي (١، ٢، ٣...)، أو التعداد الأبجدي (أ، ب، ج...)، أو التعداد النقطي (وغيرها مثلاً رموز نقطية مثل: ♦*).

وعندما تكثر التفاصيل وتفصيلاتها الجزئية فإنه يحسن التمييز بين التفاصيل الرئيسية والتفاصيل الجزئية باستخدام نوعين أو أكثر من طرق التعداد.

وهذا يعني أن المؤلف أو الكاتب يلتزم بالتعداد عندما يكون للموضوع عدد من التفاصيل الجزئية.

٥ استخدام الجداول والرسوم التوضيحية:

تساعد الجداول والرسوم والأشكال على تلخيص الجزئيات الكثيرة للموضوع، وتعين القارئ على تصور الموضوع بكل تفصيلاته؛ ولذلك فإن المؤلفين والكتاب يميلون إلى تلخيص أشتات موضوعاتهم ذات التفاصيل الكثيرة في جداول أو رسوم توضيحية أو خرائط مفاهيمية.

٦ تحديد الأهداف:

كثير من المؤلفين يفتتحون فصول كتبهم بتحديد الأهداف المتوقع من القارئ تحقيقها عند قراءة الفصل. إن هذا يعطي القارئ صورة عن محتوى الفصل، وما إذا كان يتفق مع أهدافه من القراءة أو لا يتفق، كما يساعده ذلك على التركيز.

إثراء

٧ التلخيص:

التلخيص مهارة تمزج بين القدرة على الاستيعاب والقدرة على التعبير والتفكير المنطقي.
فقبل أن تلخص يجب أن تستوعب الموضوع المراد تلخيصه، وأن تفهمه فهما جيدا لكي تستطيع إعادة صياغته في عدد قليل من الكلمات مع المحافظة على المعنى الأصلي.

كثير من المؤلفين يختتمون فصول كتبهم بملخص يوجز أهم ما ورد فيها. إن هذا يعين القارئ على التركيز، ويساعده على الفهم، ويتيح له فرصة المراجعة المركزة.

هذه الطريقة النموذجية لبناء النص وفقراته، إلا أنه ليس بالضرورة أن يلتزم جميع الكتاب بهذه الطريقة، إما للجهل بها أو عدم الاهتمام.

عمليات القراءة المركزة

القراءة نشاط عقلي، يهدف إلى تكوين المعنى من نصوص مكتوبة، اعتماداً على المعلومات المستقاة من النص، وعلى المعرفة السابقة التي يمتلكها القارئ. وتخضع عملية تكوين المعنى لعدة عوامل، أهمها: الخلفية المعرفية للقارئ، والهدف من القراءة، والسياق الذي تتم فيه القراءة.

وتختلف حاجة القارئ إلى تكوين معنى واضح مكتمل للمقروء - باختلاف هدفه من القراءة، والوظيفة التي سيستخدم فيها ذلك المعنى.

وفي مرحلة التعلم يكون الطالب بحاجة إلى تكوين معنى دقيق للمواد الدراسية التي يتعلمها؛ حيث يتوقف على ذلك نجاحه أو رسوبه. وذلك محتاج إلى قراءة شديدة التركيز، تقوم على عدد من الخطوات والإستراتيجيات، نوجزها فيما يلي:



أسئلة ما قبل القراءة

قبل أن تبدأ القراءة أجب عن الأسئلة الخمسة التالية :

س١ لماذا أقرأ؟ أو ما الهدف من القراءة؟

فعندما يقترب موعد الاختبارات فإن هدف القراءة الاستعداد للاختبار، أما حين يكلفك المعلم بقراءة الدرس قبل شرحه فإن هدف القراءة سيكون التحضير للدرس، وحين تكون مكلفاً بأداء واجب منزلي فإن هدف القراءة سيكون أداء الواجب المنزلي.

س٢ ماذا أعرف عن الموضوع؟

هذا السؤال يعينك على استحضار معلوماتك السابقة عن الموضوع، ويساعدك على تكوين معنى لما تقرأ، وينبهك إلى مقدار الوقت والجهد الذي تحتاج إليه لفهم الموضوع. فعندما تكون معلوماتك عن الموضوع قليلة فإنك بحاجة إلى جهد أكبر ووقت أطول، وعندما تكون معلوماتك السابقة كثيرة جداً فإنك قد لا تحتاج إلا إلى وقت قصير تقضيه في المراجعة، ويمكنك تلخيص ما تعرفه سابقاً عن الموضوع في رؤوس أقلام ليسهل عليك تصور مقدار معلوماتك حوله.

س٣ أين سأجد المعلومة التي أبحث عنها؟

هذا السؤال يساعدك على اختصار الوقت الذي تقضيه في البحث عن المعلومة، فقد تجدها في الفهرس، أو تحت عنوان معين، أو بالبحث في معجم. فلو واجهك سؤال عن (قانون القوة) فمن الطبيعي أن تبحث عنه في كتاب فيزيائي، وبدلاً من تقليب صفحات الكتاب من أوله إلى آخره ستذهب إلى فهرس الموضوعات؛ لتحديد موضع المعلومة.

إن هذا السؤال لا يكون نافعاً إلا إن كنت تبحث عن معلومة محددة.

س٤ إلام أحتاج لأستوعب بصورة أفضل؟

يساعدك هذا السؤال على رسم خطة للقراءة، كأن تقرأ مع زميل، أو تهيب مكاناً هادئاً للقراءة، أو تستخدم كراسة خاصة للتلخيص وتدوين الملحوظات، أو تستخدم ورقة وقلماً، أو غير ذلك، أو كل ذلك. وعلى كل حال فإنه من الضروري أن ترسم خطة للقراءة، قبل أن تبدأها.

كيف سأؤكد من الفهم والاستيعاب؟



يستكمل هذا السؤال خطتك القرائية؛ فيحدد الأدوات التي تستخدمها لتقويم فهمك وتمكنك من المقروء. كأن تستخدم: التلخيص بأسلوب السؤال والجواب، أو تستعين بزميلك أو قريبك لي طرح عليك أسئلة حول ما قرأت، أو تجيب عن أسئلة الكتاب، أو تشرح الموضوع لأحد زملائك، وما شابه ذلك. المهم أن تضع - قبل أن تبدأ القراءة - خطة للتأكد من الفهم والاستيعاب.



عمليات القراءة التمهيدية السريعة

(اقرأ الكتاب كاملاً في خمس عمليات).

١ **اقرأ مطالع فقرات المقدمة.** إن كنت تقرأ الكتاب لأول مرة، أو كنت لا تعرف تفاصيل محتواه، ولا منهجيته في عرض المعلومات، فابدأ بقراءة مطالع فقرات المقدمة. هذا يكشف لك : موضوع الكتاب، ومنهجيته في عرض المادة ؛ فقد جرت العادة أن يحدد المؤلفون ذلك في مقدمة الكتاب.

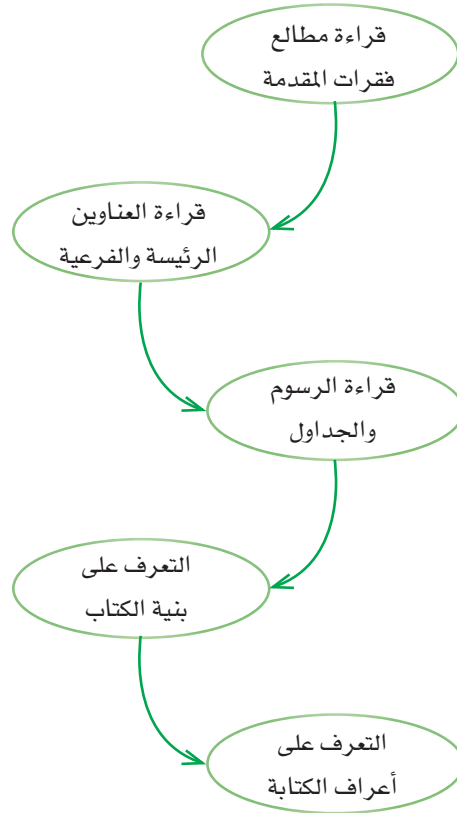
٢ **اقرأ العناوين الرئيسية والجانبية.** ارسم في ذهنك خارطة للكتاب (موضوعات الكتاب/تسلسل الموضوعات) استعرض الفهرس، ثم تصفح الكتاب قارئاً: العناوين الرئيسية، والعناوين الجانبية. أغلق الكتاب وحاول أن تعيد ترتيب موضوعات الكتاب من ذاكرتك، إن هذا يساعدك على تصور المحتوى ورسم خارطة للكتاب.

٣ **افحص الرسوم والجداول في الكتاب.** توقف عند كل شكل أو جدول، واقرأ تفصيلاته. عادة تُستخدم هذه الرسوم والجداول لتلخيص أكثر المعلومات تشعباً، ويمكن أن يفنيك أحدها عن قراءة فصل كامل من الكتاب. وعلى كل حال ستأخذ فكرة جيدة عن مضمون الكتاب حين تقوم بفحص ما فيه من الرسوم والجداول.

٤ **خذ فكرة عن بنية الكتاب.** موضع الفهارس (أول / آخر الكتاب). أطول الموضوعات، وأهمها، وأصعبها. طريقة عرض المعلومات استعن بما يستخدمه المؤلف من تعداد رقمي لتحديد أي الموضوعات أكثر تشعباً - لاحظ محتوى الملاحق (إن وجدت). تساعدك هذه العملية على تصور المحتوى، و تنقيح الخطة التي رسمتها للقراءة، وتهيئك لتدوين الملحوظات عندما تبدأ القراءة الثانية المركزة. وعموماً فإن أهم مميزات القراءة التمهيدية أنها تعطيك فكرة عن بنية الكتاب.

كيف يساعدك المؤلف؟ تعرف على الأساليب التي يستخدمها المؤلف لمساعدة القارئ، وهي تلك التي تعلمتها في أعراف الكتابة: (بدء الفصل بتحديد أهدافه، إنهاء الفصل بملخص، استخدام الأسئلة، إبراز الجمل والعبارات ذات الأهمية، استخدام التعداد لإبراز التفاصيل الجزئية، الكتابة في فقرات، استخدام الرسوم والجداول). تعرّف على ما يستخدمه الكتاب - الذي تقرأه - منها، إنها وسائل لمساعدتك على التركيز والفهم، كما أنها تلفت انتباهك إلى الجزئيات ذات الأهمية. معظم الكتب تستخدم أساليب من هذا النوع بهدف مساعدة القارئ.

خطوات القراءة التمهيديّة السريعة



الخطوات الخمس للقراءة المتعمقة

(اقرأ كل موضوع في خمس خطوات)

إثراء

يعمد المؤلفون دائمًا إلى الكتابة في فقرات، تعبر كل فقرة منها عن فكرة رئيسية واحدة، وعادة ما تجد في الفقرة جملة أساسية تعبر عن الفكرة (تسمى الجملة المفتاحية)، وغالبًا ما تكون تلك الجملة في بداية الفقرة، وأحيانًا تكون في آخرها، وأقل من ذلك أن تكون في وسط الفقرة.

١ **استطلع:** اقرأ الفقرة بسرعة باحثًا عن الفكرة الرئيسية. ضع خطًا تحت الجملة التي تعبر عن الفكرة، أو لخص الفكرة على الهامش، أو على كراستك. إن تحديد الفكرة الرئيسية هو نصف الفهم. ويمكنك أن تستخدم السؤال: عم يتحدث؟ ليكون سؤالًا مساعدًا.

اقرأ الفقرة التالية، واستعن بالسؤال: عم يتحدث؟

المسلم إنسان ممتد بمنافعه حول أمته كلها، لا إنسان ضيق مجتمَع حول نفسه بهذه المنافع فعلمه مبذول لجاهلها، وماله مشترك بين فقرائها ومحتاجيها، وجاهه شفيع لعامتها، ونصحها نبراس لخاصتها.

الجملة المفتاحية (التي تحمل الفكرة الرئيسية للفقرة) هي: المسلم إنسان ممتد بمنافعه حول أمته كلها.

٢ **اسأل:** اطرح سؤالًا حول مضمون الفكرة الرئيسية. سجل السؤال على هامش الصفحة، أو على كراستك الخاصة. فكر في مضمون الفكرة قبل طرح السؤال، حاول أن تصنع سؤالًا تتوقع أن تجيب عنه الفقرة.

إن أفضل سؤال عن محتوى الفقرة السابقة في البند أعلاه هو: ما مظاهر امتداد منافع المسلم حول أمته؟

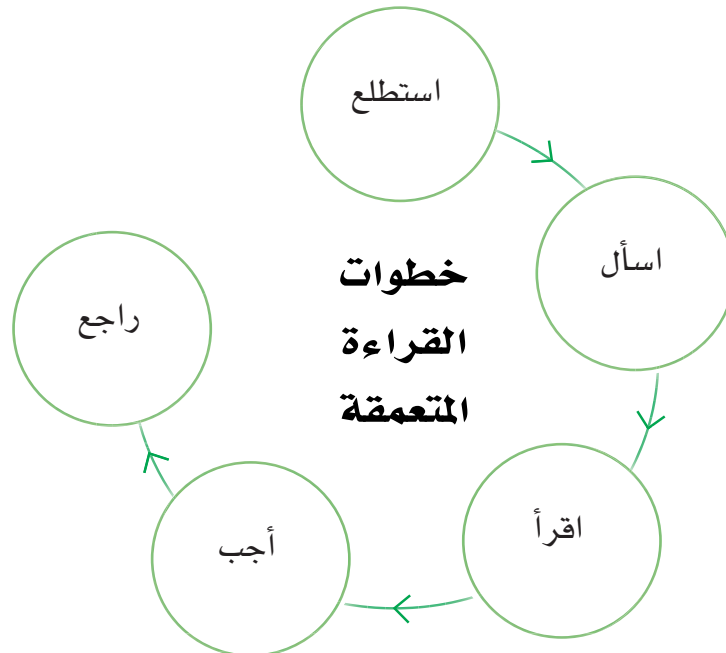
٣ **اقرأ:** بعد أن حددت الأفكار الرئيسية للموضوع، وطرحت سؤالًا حول كل فكرة. عد الآن لقراءة فقرات الموضوع باحثًا في كل فقرة عن إجابة للسؤال. رقم جزئيات الإجابة، أو ضع خطًا.

قد تكشف لك القراءة أن سؤالك لم يكن دقيقًا؛ فالفقرة تحوي تفاصيل أوسع من السؤال، أو تجيب عن شيء آخر. عليك إذا أن تعدل سؤالك، أو تضيف إليه سؤالًا آخر، أو تغيره بسؤال أكثر دقة.

لو كنت طرحت حول الفقرة السابقة سؤالاً على هذا النحو: ما صفة المسلم ؟ فستجد الفقرة تجيب عنه، وتضيف تفاصيل أوسع منه، فعليك إذاً أن تضيف إليه سؤالاً آخر، مثل: كيف يمتد نفع المسلم ؟ أو غيره إلى سؤال آخر.

٤ **أجب:** أغلق الكتاب، ثم أجب عن أسئلتك من الذاكرة. دون إجاباتك، أو استعرضها ذهنياً، وإن كنت دونت الأسئلة على كراستك، ثم دونت تحت كل سؤال جوابه، فإنك قد لخصت الموضوع بأسلوب: سؤال / جواب.

٥ **راجع:** تأكد من صحة إجابتك بمقارنتها بالكتاب. استكمل ما فيها من نقص، وأصلح ما فيها من أخطاء. إذا وجدت أخطاء كثيرة، فعليك مراجعة الموضوع مرة ثانية، وعليك أن تجيب ذهنياً عن أسئلتك مرة أخرى. المهم ألا تتجاوز الموضوع حتى تتأكد من صحة الإجابة عن جميع الأسئلة.



أسئلة ما بعد القراءة

(أجب عن خمسة أسئلة)

هل أنا بحاجة إلى مزيد من المعلومات؟

قد تكون بعض الموضوعات استهوتك، وربما شعرت بعدم الرضا عن فهمك؛ لأنك تفتقد إلى بعض المعلومات الأساسية (السابقة)، أو أنك لم تتعرف على معاني بعض المفردات، أو أن بعض المصطلحات لم يكن واضحاً لديك تماماً. كل ذلك وما شابهه يضطرك إلى كتابة أسئلتك على صورة تعليقات على هامش الكتاب، أو على ورقة خارجية؛ لتلقى بها معلمك أو أحد المتميزين من زملائك، أو ربما عدت إلى مرجع علمي أو معجم لغوي لاستيفاء معلوماتك. إن هذا يساعدك على إتقان الموضوع، إلى درجة تشعر معها بأنك لست بحاجة إلى مزيد من المعلومات.

هل أجبت عن جميع الأسئلة؟

سواء تلك التي طرحتها حول أفكار الموضوع، أو أسئلة الكتاب. إن كنت أجبت بدقة عن جميع الأسئلة فقد فهمت الموضوع جيداً، وإلا فعليك أن تعيد القراءة، باحثاً عن أجوبة لتلك الأسئلة. وربما اضطررك الأمر إلى الاستعانة بأحد زملائك أو بمعلمك. عليك دائماً أن تتأكد من الإجابة عن جميع الأسئلة.

هل الإجابات صحيحة؟

هذا السؤال يجعلك تشك في صحة إجاباتك؛ لتعود إليها مرة أخرى للتأكد التام من صحتها. ويمكنك أن تقارن إجاباتك بإجابات زملائك، أو تستعين بمن تثق في قدرته العلمية لمراجعتها. إنك لن تكون واثقاً من فهم الموضوع إلا إن كنت واثقاً من صحة الإجابات.

هل الملخص جيد ومنظم؟

لقد تعلمت في الخطوات الخمس للقراءة المركزة كيف تلخص بأسلوب (سؤال و جواب)، وستتعلم كيف تلخص باستخدام الرسوم والجدول، وكيف تدون ملحوظاتك. ومن المهم أن تستخدم الورقة والقلم لتلخص أي موضوع تقرؤه بهدف الدراسة والتعلم. إن كنت فعلت ذلك أثناء القراءة، فما عليك

الآن إلا أن تراجع ملخصك، وتتنظر في مدى تنظيمه واكتماله، ومدى شموله الأفكار الرئيسية للموضوع، وإجابته عن جميع الأسئلة، وما إذا كان يعتمد على الرسوم والجداول والتعليقات والملاحظات. يمكنك أن تعيد كتابته في نسخة نهائية تكون أكثر تنظيماً.

متى سيكون موعد المراجعة اللاحقة؟



إن كان الاختبار غداً فربما كانت هذه هي القراءة الأخيرة، وإذا كنت تستعد للاختبارات قبل موعدها بأسبوعين أو أكثر، فأنت بحاجة إلى تحديد موعد لاحق للمراجعة، قد يكون ليلة الاختبار، أو قبيل دخول الاختبار.

يمكن تلخيص عمليات القراءة (قبل، في أثناء، بعد) في هذا الجدول:

المهمة	السؤال	
تحديد الهدف من القراءة	لماذا أقرأ؟	قبل
نظرة استطلاعية حول النص	عم يتحدث؟	في أثناء
مدى وفاء القراءة بحاجتي	هل وجدت مبتغاي؟	بعد

إستراتيجيات التركيز وزيادة الفهم

لقد عرضنا لك في أثناء مراحل القراءة بعض الأساليب التي تساعدك على التركيز وزيادة فهم المقروء، وسنبرزها لك الآن مضيفين إليها أساليب أخرى، فيصبح عددها خمس إستراتيجيات لزيادة التركيز والفهم:

١ **الأسئلة.** السؤال كما يقولون « مفتاح التعلم ». استخدم الأسئلة في جميع مراحل القراءة، قبل أن تقرأ، وفي أثناء القراءة، وبعد القراءة، ولقد حددنا لك فيما سبق محتوى الأسئلة في كل مرحلة. إن السؤال يوجه انتباهك إلى الجزئيات المهمة في الموضوع، ويساعدك على تحقيق هدفك من القراءة.

٢ **الجدول والرسوم الإيضاحية.** يمكنك توزيع المعلومات ذات التصنيفات المتعددة في جدول، أو رسم شكل يصنفها إلى مجموعات متجانسة، وهناك أشكال تساعدك على تنظيم المعلومات وتصنيفها وتلخيصها، منها:

أ. رسوم التصنيف:

حيث تضع العنوان في مربع أعلى الصفحة، ثم تفرع منه خطأً أفقيًا يربط بين عدد من المربعات تمثل الأصناف الكبرى للموضوع. وتفرع من كل مربع عددًا من المربعات بعدد جزئياته.

ب. شجرة الذاكرة:

حيث تبدأ برسم جذع شجرة، تدون عليه عنوان الموضوع، ثم تفرع منه عددًا من الأغصان على يمينه ويساره بعدد الأفكار الرئيسة للموضوع، وتخرج من كل فرع عددًا من الأسهم يساوي عدد الجزئيات التفصيلية للفكرة.

ج. هيكل السمكة:

حيث ترسم خطأً بعرض الصفحة، وترسم على طرفه الأيمن ذيل السمكة، لتدون فيه عنوان الموضوع، وعلى طرفه الأيسر مربعًا تدون فيه الفكرة التي يعالجها الموضوع بأكمله، ثم تخرج من الخط الأفقي عددًا من الخطوط الرأسية المائلة تصلها بمربعات تحمل الأفكار الرئيسة للموضوع، وتفرع على كل خط رأسي عددًا من الخطوط العرضية الصغيرة بعدد الجزئيات التفصيلية.

تدوين الملاحظات والتعليقات. وذلك باستخدام بعض الرموز (انظر الجدول) وغيرها مما سبق لك أن تعلمت، وما يمكن أن تصنعه لنفسك. أو باستخدام بعض الجمل والعبارات. وتشير تعليقاتك وملحوظاتك على النص إلى ما تراه مهماً في الموضوع، أو بحاجة إلى مزيد من المراجعة، أو ما يمثل وجهة نظر لا توافق عليها، أو بإعطاء أمثلة توضيحية، وما شابه ذلك.

الرمز	دلالاته	الرمز	دلالاته
=	يساوي/يؤدي الفكرة نفسها	~	تقريباً/احتمال
§	لم أفهم/ماذا يقصد	!	رأي غريب/فكرة غير مسلم بها
+	بالإضافة إلى	★	نقطة مهمة
←	يؤدي إلى	□	خلاصة القول

فعندما تعلق على الفقرة التالية على هذا النحو:

التعليق	النص
النقطة إشارة حمراء، تدل على التوقف التام. الفاصلة هي الضوء الأصفر المتقطع الذي يطالبنا بالبطء. والفاصلة المنقوطة هي علامة وقف تخبرنا أن ما بعدها سبب لما قبلها.	الترقيم كما تعلمنا له مميزات: وهي الحفاظ على القواعد والنظام، فعلامات الترقيم هي إشارات مرور وضعت على طول طريق الاتصال؛ للتحكم في السرعة، ولتحديد الاتجاهات، ولمنع الحوادث.

عندما تفعل ذلك فإنك تشارك في صناعة النص وتكمل ما فيه من النقص، وذلك بإعطاء أمثلة توضيحية.

ويمكن أن تعلق على الفقرة التالية كما يلي:

التعليق	النص
حوادث السير في العالم ← وفاة (١,٢) مليون شخص + إصابة ٥٠ مليون. تكاليف حوادث السير ~ (٥١٨) مليار دولار.	تؤدي حوادث السير سنوياً إلى وفاة (١,٢٠٠,٠٠٠) شخص، إضافة إلى ما لا يقل عن (٥٠) مليون جريح أو معوق في العالم. وتقدر التكاليف الناجمة عن حوادث السير في العالم بـ (٥١٨) مليار دولار سنوياً.

٤

التلخيص. إن تحديدك للأفكار الرئيسية، وما تطرحه من أسئلة حول فقرات الموضوع، وإجاباتك عن الأسئلة، وما تسجله من ملحوظات وتعليقات، و الأشكال والرسوم التي تستخدمها لتنظيم المعلومات كشجرة الذاكرة أو هيكل السمكة أو رسم التصنيف - كل ذلك يمثل تلخيصاً جيداً للموضوع. ومن المهم أن تعود إليه مرة أخرى لتنقيحه وتنظيمه، وربما أعدته في نسخة نهائية أكثر تنظيماً. يساعدك التلخيص على تحديد النقاط والمعلومات ذات الأهمية، ويفنيك عن قراءة الكتاب مرة أخرى.

٥

التسميع. إنك بحاجة إلى حفظ بعض المعلومات، والتواريخ، وتعريف المصطلحات، وما تحويه المادة من قوانين أو قواعد أو نظريات، وما تحويه الرسوم من أجزاء توضيحية؛ ولذلك أنت بحاجة إلى التأكد من الحفظ، ووسيلتك في ذلك التسميع. يمكنك أن تسمع لنفسك بأن تردد بصوت عال، أو تستعين بأحد زملائك أو أقاربك ليسمعوا لك.

فالتسميع ضرورة حين يكون هناك مادة يجب أن تحفظها.





اقرأ النص التالي، ثم لخص أفكاره الرئيسية باستخدام (رسم التصنيف، مخطط هيكل السمكة،

شجرة الذاكرة):

جائزة الملك فيصل العالمية

تقدم مؤسسة الملك فيصل الخيرية جائزة عالمية سنوية باسم الملك فيصل - رحمه الله - تمنح مكافأة للعلماء الذين يثرون ببحوثهم الرائدة الفكر الإنساني ويشاركون في تطوير الحضارة الإنسانية وتقدم البشرية. وقد استطاعت هذه الجائزة - بما أتيح لها من إمكانات، ونظام دقيق محكم، وحيادية نزيهة في اتخاذ القرارات ومنح الجوائز - أن تتجاوز النطاق المحلي والإقليمي إلى النطاق العالمي؛ ما جعلها تستحق صفة العالمية عن جدارة واستحقاق.

إن أهداف الجائزة تحددت في العمل على خدمة الإسلام والمسلمين في المجالات الفكرية والعلمية والعملية، وتأصيل المثل والقيم الإسلامية في الحياة الاجتماعية وإبرازها للعالم، والإسهام في تقدم البشرية وإثراء الفكر الإنساني.

ولقد تركزت مجالات الجائزة في خدمة الإسلام، والدراسات الإسلامية، والأدب العربي، والطب، والعلوم.

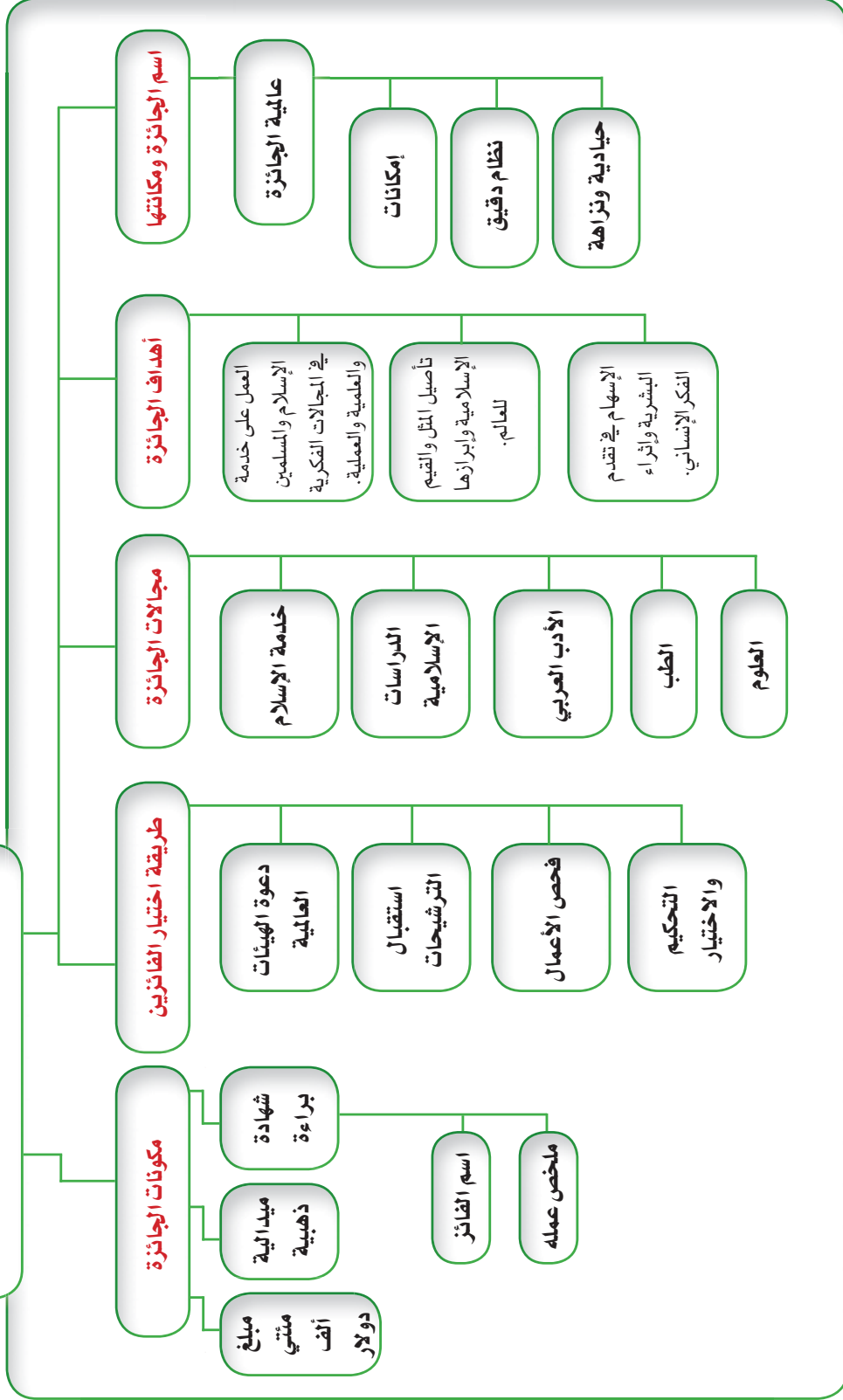
أما اختيار الفائزين فيتدرج عبر مراحل، تبدأ بدعوة الأمانة العامة للجائزة للهيئات العلمية المختلفة في العالم؛ لترشيح من تراهم أهلاً لنيل الجائزة، ويحدد لاستقبال الترشيحات زمن معين. وبعد اكتمال الترشيح تفحص الأعمال المرشحة من خبراء مختصين للتأكد من مطابقتها شروط الجائزة، ثم تجتمع في الرياض مقر المؤسسة لجان الاختيار الخاصة من ذوي الخبرة العالمية في مجال تخصصاتهم؛ لدراسة تقارير الحكام واختيار الفائزين، وتحديد موضوعات الجائزة للعام التالي.

وأخيراً ترسل الأعمال المقبولة إلى حكام عالميين من المشهود لهم في موضوع الجائزة؛ ليتولوا إعداد التقارير المفصلة عن المرشحين.

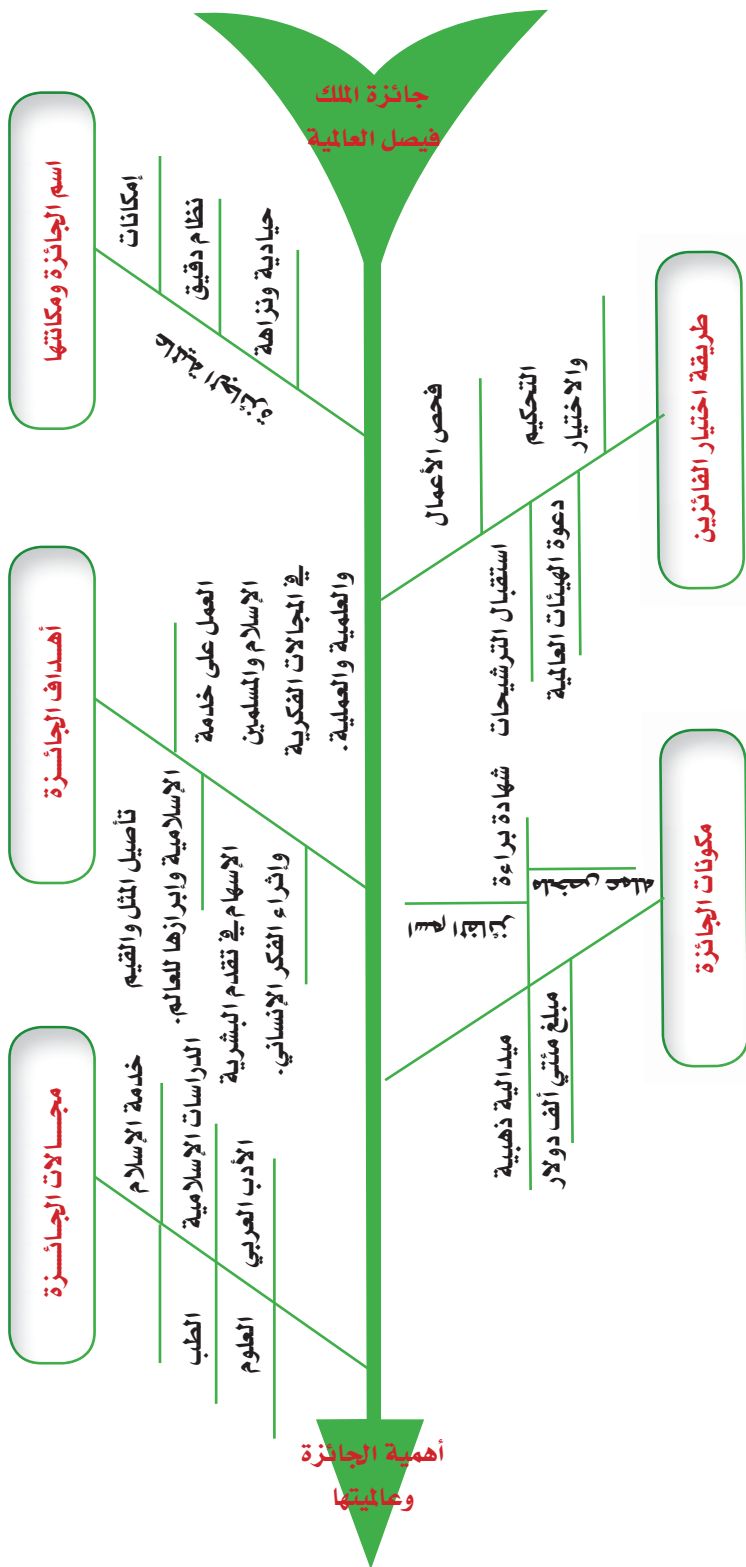
وتتكون الجائزة من شهادة براءة تحمل اسم الفائز وملخص عمله الذي أهله لنيلها، إضافة إلى قطعة ذهبية (ميدالية)، ومبلغ نقدي قيمته سبع مئة وخمسون ألف ريال سعودي، أي ما يعادل مئتي ألف دولار أمريكي.

رسم التصنيف

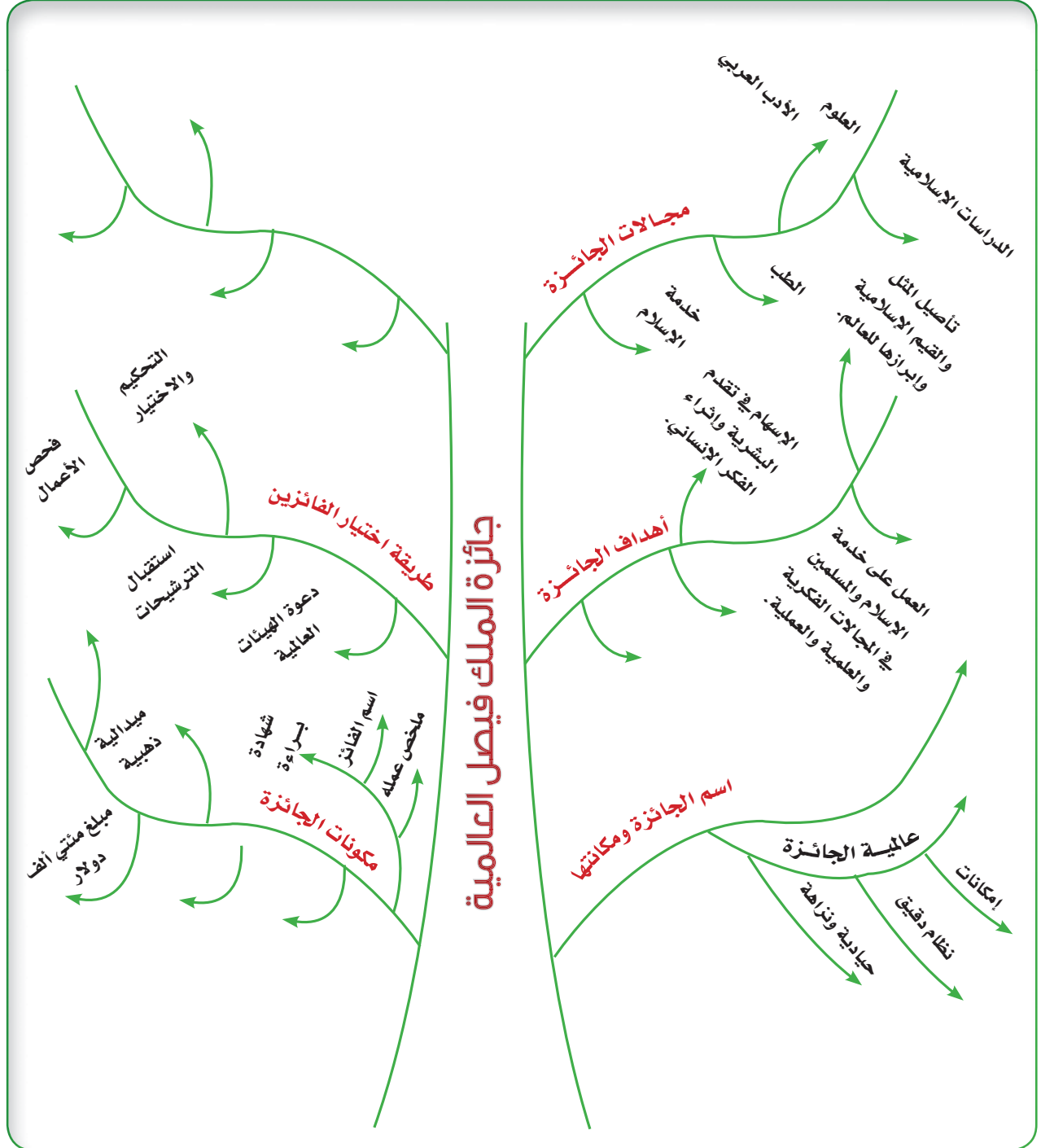
جائزة الملك فيصل العالمية



مخطط هيكل السمكة



شجرة الذاكرة





١ . المهارات الدراسية	د. محمد علي الخولي
٢ . مهارات اللغة العربية	د. عبدالله علي مصطفى
٣ . المهارات اللغوية	د. محمد صالح الشنطي
٤ . مهارات القراءة السريعة	د. محمد عبد الغني هلال

وحدة الاتصال الكتابي مهارات الكتابة

الإِنسان في تواصله مع الآخرين بمواقف متنوعة تحتاج إلى التوثيق؛ ولذا يلجأ إلى الكتابة سبيلاً لذلك.. وحسب هذه المواقف يتحدد الموضوع الذي سيكتبه. ولكن.. كيف يكتب الموضوع؟

تمر

موضوعات الوحدة

- الاتصال اللغوي.
- مفهوم الكتابة.
- أهمية الكتابة.
- خطوات كتابة الموضوع.
- أنواع الكتابة.
- العناصر الفنية لبعض الفنون الكتابية.
- مهارات بناء الموضوع.
- علامات الترقيم.

مدة التنفيذ

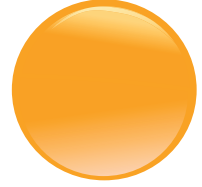
أربعة أسابيع

أهداف الوحدة

هذا الكتاب يعينك على تحقيق أهداف الوحدة، وهي أن:

- تتبع الخطوات المناسبة عند كتابة موضوع أو بحث.
- تصمم مخططاً جيداً لموضوعك قبل كتابته.
- تتقن المهارات الأساسية لبناء الموضوع.

إرشادات المتعلم



- تعد هذه الوحدة مجالاً مناسباً لتطبيق ما تعلمته من مهارات النحو، وأعراف الكتابة.
- تعد هذه الوحدة أساساً معرفياً لكل ما سوف تتدرب عليه من المهارات التعبيرية الكتابية في المستويات اللاحقة. تذكر أنك إن لم تتقن هذه الوحدة فسوف تجد مشقة كبيرة في تعلم المستويات اللاحقة.
- يجب أن تكون أكثر ذكاء من أن تؤدي نشاطات الوحدة كيفما اتفق. أنت مسؤول عن تعلمك، فكن على قدر المسؤولية.



الكتابة موهبة، وفن يعبر به الكاتب عما في نفسه، وهي وسيلة من وسائل الاتصال الإنساني، يترجم فيها الكاتب أفكاره ومشاعره وآراءه ومعلوماته إلى عمل مكتوب، وتحويلها من صورتها غير المرئية - التي في ذهنه - إلى صورة مكتوبة. والكتابة أساس لاغنى عنه في أي موضوع وجداني، أو إداري، أو علمي، أو تاريخي... وهي أشبه بالبناء الذي يصممه المهندس، يجب أن يكون دقيقاً في أبعاده، علمياً في أساساته، يجمع فيه الكاتب الفكرة، والمعالجة، والشواهد، والأسلوب... وقصده إقناع القارئ بما يذهب إليه أو يعالجه.



الاتصال اللغوي:

تعريف الاتصال:

عرف بعض العلماء الاتصال بأنه تبادل للمعلومات عن طريق المحادثة أو الكتابة أو الإشارة. والاتصال عملية له اتجاهان: إرسال واستقبال، ومن الممكن أن يكون لفظياً (مكتوباً أو مقروءاً) أو غير لفظي (تعبير الوجه والحركات الجسدية).

ويعرف الاتصال بأنه عملية مستمرة تتضمن قيام أحد الأطراف بتحويل أفكار ومعلومات معينة إلى رسالة شفهية أو مكتوبة، تنقل من خلال وسيلة اتصال إلى الطرف الآخر. وخلاصة القول إن الاتصال هو نقل المعلومات والبيانات والحقائق والاستفسارات ووجهات النظر من فرد إلى آخر أو مجموعة أفراد باستخدام وسيلة معينة للاتصال، على أن يكون الاتصال ذا اتجاهين لتبادل وجهات النظر ولتحقيق الفهم والتجاوب المطلوب بين الطرفين.

أهمية الاتصال اللغوي:

إن الأفراد يعيشون في مجتمعات، وهم في تغيير وتطور مستمر، ولكي يثبت الأفراد وجودهم ويستطيعوا التفاهم والتأثير في بعضهم، فلا بد من حدوث عملية اتصال فيما بينهم، ولذلك فإن الاتصالات تعد القاعدة الأساسية للعلاقات والصلات الإنسانية.

مكونات الاتصال الكتابي:

يتكون نظام الاتصال في عملية الكتابة من العناصر التالية:

١- الكاتب:

وهو كاتب النص أو الشخص أو الجهة التي ترغب في نقل أو توصيل رسالة معينة عبر قناة اتصال (يختارها الكاتب) إلى القارئ.

٢- القارئ:

هو الشخص أو الجهة التي تستقبل محتويات الرسالة من قنوات الاتصال التي استخدمها الكاتب. ويجب أن يكون قادراً على فهم الرسالة وتحليلها وتقدير أهميتها.

٣- الرسالة:

هي النص المكتوب أو المحتوى الفكري المعرفي الجمالي الذي يرغب الكاتب إيصاله إلى القارئ، كالحقبة والرسالة والمقالة والقصيدة.

٤- قناة الاتصال:

هي وسيلة تربط بين كل من الكاتب والقارئ لنقل المعلومات والأفكار والمفاهيم التي تحتويها الرسالة والتي يراد توصيلها للقارئ، كالكتاب والصحيفة والرسالة والبريد الإلكتروني ومواقع التواصل الاجتماعي.

مفهوم الكتابة:

من المعروف أن اللغة العربية - كأى لغة - نظام مكون من رموز وعلامات تحمل دلالات ومعاني. وهي في الأصل أصوات يحدثها جهاز النطق الإنساني وتدرکها الأذن، فتؤدي إلى دلالات ومعان اصطلاحية متعارف عليها في مجتمع اللغة. والكتابة نوع من القدرة أو المهارة العقلية واليدوية في الوقت نفسه؛ فهي تتطلب تنظيمًا نفسيًا بين العين واليد، مع ارتباط ذلك بعملية التفكير.

وهناك تعاريف مختلفة للكتابة، منها:

- أداء منظم ومحكم، يعبر به الإنسان عن أفكاره، وآرائه، ورغباته، ويعرض عن طريقه معلوماته وأخباره ووجهات نظره، وكل ما في مكنوناته، ليكون دليلاً على فكره ورؤيته وأحاسيسه، وسبباً في تقدير المتلقي لما سطره.
- حروف مرسومة تصور الألفاظ الدالة على المعنى المراد، وهي ترميز للغة المنطوقة، تبدأ بنقش الحروف والكلمات على الأسطر، ثم تتعمق حتى تصل إلى أقصى مدى في التركيب اللغوي والأسلوب التعبيري والتصور الفكري.

أهمية الكتابة في الاتصال اللغوي:

إثراء

الكتابة مهارة لغوية ترتبط بشكل مباشر مع مهاتي (التحدث والقراءة) فالتحدث والكتابة مهارتا إرسال اللغة في مواقف الاتصال، والقراءة مع الكتابة وجهان لعملة واحدة هي اللغة التحريرية.

والتفكير يجمع بين الكتابة ومهارات اللغة الأخرى؛ فالتفكير عامل مشترك بين مهارات اللغة، بل إن الكتابة تعد من هذا الجانب أكثر مهارات اللغة إيجابية.

يتم الاتصال اللغوي شفهيًا أو كتابيًا بين الناس بواسطة مهارات الاتصال الأربع (الاستماع، والتحدث، والقراءة، والكتابة)، ولكل مهارة منها أهميتها في الاتصال اللغوي ولها ما يُميزها عن غيرها، فالكتابة تتميز بأنها:

١- وسيلة اتصال بين الفكر البشري مهما اختلف الزمان والمكان، عن طريق المؤلفات وغيرها.

٢- أداة اتصال الحاضر بالماضي، والقريب بالبعيد، ونقل المعرفة والثقافة عبر الزمان والمكان. فالكتابة طريق لوصول خبرات الأجيال ببعضها، والأمم ببعضها، وأداة لحفظ التراث، ونقله.

٣- أداة رئيسة للتعليم بجميع أنواعه ومراحله، والأخذ عن الآخرين فكرهم وخواطرهم.

٤- شهادة وتسجيل للوقائع والأحداث والقضايا والمعاملات.

٥- وسيلة لتعبير الفرد عن مشاعره وما يجول في خاطره.

٦- أنها تفضّل الكلام؛ لأن الكلام يتم - غالباً - دون طول تأمل، وقد يقع صاحبه في الخطأ الفكري أو اللغوي، أما الكتابة

فإنها تستلزم الروية والأنأة والتمهل، وتعطي صاحبها فرصة لتصحيح أخطائه وتعديلها.

٧- أنها - غالباً - ما تستخدم الفصحى في أدائها، فتساعد على رقي اللغة وجمال الصياغة.

خطوات كتابة الموضوع

الكتابة الجيدة نتيجة قراءة جيدة، وتخطيط جيد، فكل الكُتّاب إما أن يكتبوا في موضوعات يمتلكون ثقافتها جيداً، وإما أن يبذلوا جُهداً كبيراً في جمع معلوماتها، وفي كلتا الحالتين يبدأ الكاتب الكتابة بتصميم مُخطط للموضوع يُنظم أفكاره، ويحدد جزئياته، ويقترح أساليب عرضه، ووسائل التأثير والإقناع فيه..

ومن أهم خطوات كتابة الموضوع:

١ اختيار الموضوع:

إذا أردت الكتابة فاختر موضوعاً يُهمك، أو لديك معلومات وافرة عنه تتيح لك الكتابة فيه، وتُفسح لك المجال في الإبداع والابتكار، أما إذا كتبت في موضوع لا صلة له بثقافتك أو اهتمامك فستكون مُعالجتك للموضوع سطحية لا عمق فيها ولا إبداع، كما أن من المهم معرفة الشريحة التي تكتب لها، وهنا عليك أن تطرح بعض الأسئلة قبل الكتابة، ومنها:

- لمن أكتب الموضوع؟
 - هل الموضوع موجه لفئة مُتقفة؟ أو إلى عامة القُراء؟
- وعند تحديد الفئة المستهدفة تستطيع اختيار الموضوع الذي يهم القُراء الذين تكتب لهم، وتُحدد الأسلوب المناسب لعرضه.

٢ تحديد الهدف:

يُعد تحديد الهدف أحد العوامل الرئيسة التي يتوقف عليها نجاحك في الكتابة، وتحديدته يعني وضوحه في ذهنك قبل الشروع في الكتابة، وعليك أن تطرح عدة تساؤلات تلتزم بها، وتعرف إجابتها، ومنها:

ما الهدف من الكتابة؟

هل الكتابة من أجل إثارة وجدان القارئ وعاطفته، أو من أجل مخاطبة عقله وفكره؟

هل الكتابة من أجل التعبير عن الذات، أو إبداء رأي؟

هل الكتابة من أجل معالجة معلومات: إضافة، أو تلخيص، أو توضيح، أو إعادة تنظيم؟

وهذه الأسئلة في غاية الأهمية؛ لأن تحديد الهدف من الكتابة يتحكم في اختيار الفن التعبيري المناسب لتحقيقه.

وفيما يلي بعض الفنون الكتابية المناسبة لأهداف محددة من الكتابة (على سبيل المثال لا الحصر):

الهدف من الكتابة	الفن التعبيري المناسب	م
رسالة	إذا أردت أن: - تُبلِّغ صديقك ببعض أمورك. - توصل صوتك إلى مسؤول. - تتواصل مع الآخرين.	١
مقالة	إذا كنت تهدف إلى: - المشاركة في موضوع صحفي. - التعريف بظاهرة سلبية. - مناقشة فكرة جديدة بالاهتمام. - عرض حل لمشكلة بيئية أو اجتماعية...	٢
قصيدة أو قصة	إذا كنت تهدف إلى: - التعبير عن انفعالاتك تجاه حدث ما. - التعبير عن عواطفك تجاه شخص مُعيَّن.	٣
تقرير	إذا أردت أن: - تقدم معلومات وحقائق موضوعية حول دراسة لمشروع يُزْمَع تنفيذه. - تزود جهة معينة بقدر من المعلومات والحقائق حول موضوع محدد. - تعطي نتائج حول موضوع ما.	٤
محضر	إذا كُلفَت بتوثيق ما دار في أحد الاجتماعات التي حضرتها.	٥
إعلان أو عرض تسويقي	إذا أردت أن تُسوّق لشركة أو منتج من منتجاتها.	٦
كتاب	إذا أردت تقديم معلومات موسعة وشاملة عن موضوع ما.	٧



س١/ ما الفن الكتابي المناسب للمواقف التالية؟

أ- تسجيل المعلومات والبيانات لأغراض محددة للتعامل مع البنوك أو مكاتب البريد والاتصالات أو النوادي الرياضية.

ب- حينما يريد فرد ما إقناع السامعين واستمالتهم والتأثير فيهم، أو لإشعارهم بصواب رأيه أو رأي غيره.

س٢/ ما المواقف التي تستدعي استخدام الفنون التالية للكتابة؟

أ- التلخيص.

ب- المذكرات الأدبية.

الحل

١ -

أ- ملء الإستمارات.

ب- الخطبة.

٢ -

أ- عندما نرغب في عرض أفكار رئيسة لموضوع كبير في عبارات قليلة، عرضاً مكتوباً لا يخل بمضمون الموضوع، ويوفر على المتلقي جهد قراءته، ووقت استيعابه.

ب- حينما يريد الإنسان أن يكتب معلومات عن نفسه، ويعرض لأعماله وآثاره، ويذكر أيام طفولته وشبابه وكهولته، وما جرى فيها.

تتطلب بعض الأعمال الكتابية معلومات وبيانات كثيرة ومتنوعة؛ لتوضيح موضوعاتها، ودعم أفكارها. وجمع المعلومات وتصنيفها إجراءان مهمان يسبقان صياغة العمل الكتابي. فإذا كانت المعلومات التي تريد الكتابة حولها متوافرة لديك، فأنت تستطيع تصنيفها وتدوينها بصورة مباشرة، أما إذا كانت غير متوافرة فلا بد من البحث عنها وجمعها من مصادرها المختلفة، وأحد مصادر المعلومات وأهمها الكتاب، ولكن لا يتبادر إلى ذهنك أن الكتاب هو مصدرها الوحيد، فوسائل الإعلام المختلفة (الصحف/ المجلات/ الإذاعة/ التلفاز/ النشرات والمطويات) ، وشبكة الإنترنت، والناس، والملاحظة الشخصية، والمقابلة، والاستبانة... كل أولئك - وغيرها - مصادر مهمة تُستقى منها المعلومات.



وتختلف مصادر المعلومات التي يجب عليك الرجوع إليها حسب موضوعك والفن التعبيري الذي تريد استخدامه، فتعود إلى الكتب العلمية إذا أردت أن تكتب بحثاً علمياً، وعند كتابة المذكرات أو القصص أو المقالات الاجتماعية تعتمد على مشاهداتك وتجاربك الشخصية، وتعود إلى وسيلة إعلامية كالصحف والتلفاز إذا أردت أن تكتب مقالاً سياسياً، وإلى الإنترنت إذا كنت تبحث عن خبر أو معلومة سريعة...
ولضمان حسن الاستفادة مما جُمع من معلومات؛ خاصة إذا كانت كثيرة ومتفرعة، يفضل تنظيمها وتصنيفها وترتيبها عن طريق ما يلي:

- المقارنة بين المعلومات التي جمعتها؛ لتعرف التشابه والاختلاف بينها.
- تقسيمها حسب الخصائص المشتركة بينها.
- ترتيبها حسب حجم المعلومات، أو حسب التسلسل الزمني...
- تصنيفها في أبواب، وفصول، وأفكار رئيسة.

٤ تخطيط الموضوع:

التخطيط عمل فكري لما سيحدث في المستقبل، وغالباً ما يترجم هذا الفكر إلى خطة مرسومة (مكتوبة) لهذا العمل.

إن التخطيط للعمل الكتابي يعني اتباع إجراءات فكرية داخلية (ذهنية) وميدانية (عملية) وكتابية (رسم) توقعاً لما سيكون عليه هذا العمل مضموناً وشكلاً.

وتختلف درجة التخطيط حسب حجم العمل وأهدافه والجهة الموجه إليها. فالتخطيط لكتابة رسالة أو طلب إداري يختلف عن التخطيط لكتابة تقرير رسمي أو محضر اجتماع.

أهمية التخطيط:

إن تصميم مخطط للموضوع يوفر لك قدرًا كبيرًا من الجهد والمشقة عند الكتابة، فإذا نجحت في وضع خطة سليمة تصبح الكتابة في غاية السهولة.

وعندما تخطط قبل كتابة موضوعك فإن ذلك يساعدك على:

- الإحاطة الذهنية بأفكار الموضوع، بما يساعد على كتابة المقدمة، والخاتمة، واختيار العنوان المناسب.
- التقيد بالعناصر الفنية للفن التعبيري.
- تنظيم الأفكار بصورة محكمة، وتسلسل منطقي.
- الإحاطة بجميع التفاصيل الجزئية المهمة في الموضوع.
- التفكير في أفضل الطرق لعرض المعلومات، وأكثرها تأثيرًا وإقناعًا.
- تجنب تكرار الأفكار الرئيسية أو الجزئية.
- مراجعة بعض المعلومات أو الأفكار أو الاقتباسات أو الشواهد... في مراجعتها المناسبة؛ للتأكد من صحتها.

عناصر التصميم:

حدد العناصر الفنية للفن التعبيري الذي اخترته (مقال، قصة، رسالة...)	أ
حدد الأفكار الرئيسية التي ستتحدث عنها في كل عنصر من العناصر الفنية للموضوع، مرتبة حسب تسلسل مناسب.	ب
حدد الأفكار والتفاصيل الجزئية لكل فكرة من الأفكار الرئيسية.	ج
اختر الأسلوب الذي ستُنظم به جُزئيات الفكرة، ووسائل الإقناع والتأثير المناسبة.	د

رسوم التخطيط:

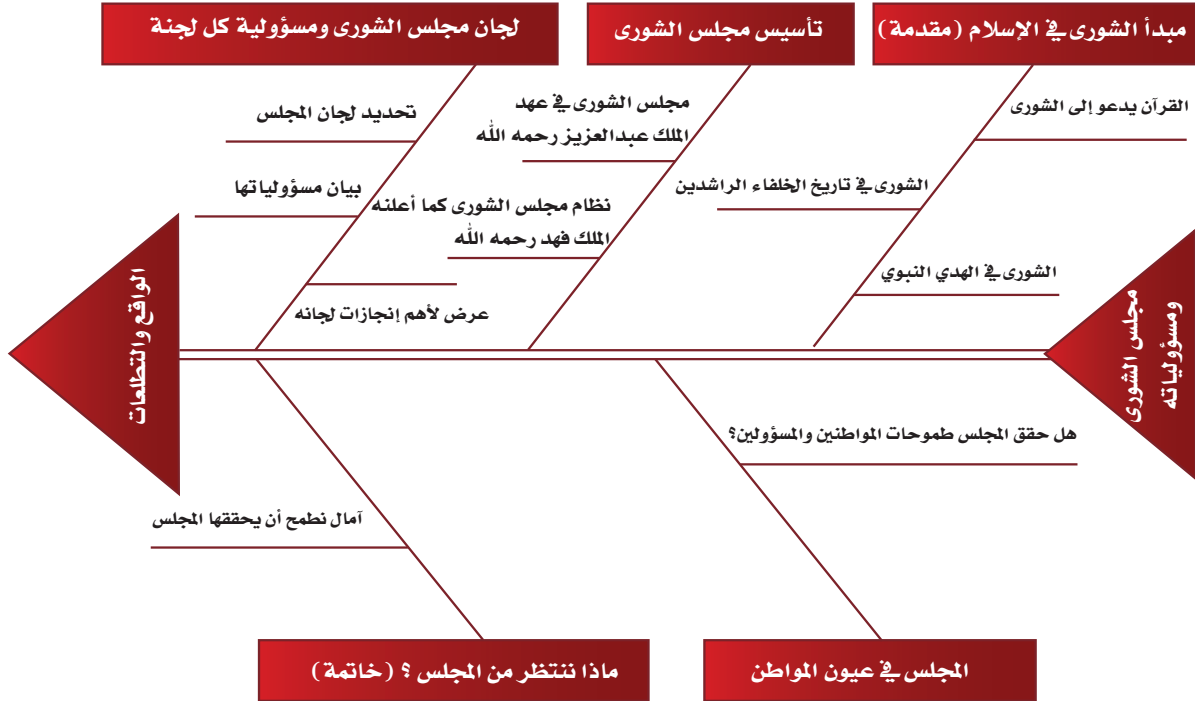
يُمكنك أن تضع مخططاً للموضوع الذي تريد الكتابة فيه في جدول، أو تستخدم شجرة الذاكرة، أو مخطط هيكل السمكة، كما درست في الوحدة القرائية. المهم ألا تبدأ كتابة موضوعك قبل أن تُصمم مخططاً مناسباً له.



صمم مخططاً على (هيكل السمكة) لمقال بعنوان (مجلس الشورى ومسؤولياته).

الحل

مخطط هيكل السمكة:



٥ الكتابة الأولى :

تُعد الكتابة الأولى مسودة للموضوع، وعند شروعك في الكتابة الأولى عليك الاهتمام بما يلي:

- استيفاء جميع الأفكار والجزئيات.
- تطبيق المقترحات التي دُونتها في المخطط.
- دع التنقيح وجودة بناء الفقرات، وقوة التأثير والإقناع للمراجعة.

إثراء

من الأخطاء الشكلية الشائعة عند الكتابة :

- إغفال النظام والتنسيق.
- وجود شطب أو كشط.
- كتابة العناوين الأساسية أو الفرعية بحجم الكتابة العادية.
- عدم إبراز معلومات مهمة وردت بين السطور.
- الكتابة بخط صغير تصعب قراءته أو كبير غير مناسب (عند الكتابة باليد).
- استعمال خط غير شائع أو تصعب قراءته (عند الكتابة إلكترونيًا).
- عرض معلومات في جداول غير منظمة أو برسوم وأشكال غير واضحة.
- استخدام نوع رديء من الأوراق.
- الإكثار من استخدام الألوان بشكل يششت القارئ، ويصرفه عن المضمون.
- وجود أخطاء طباعية.

٦ المراجعة :

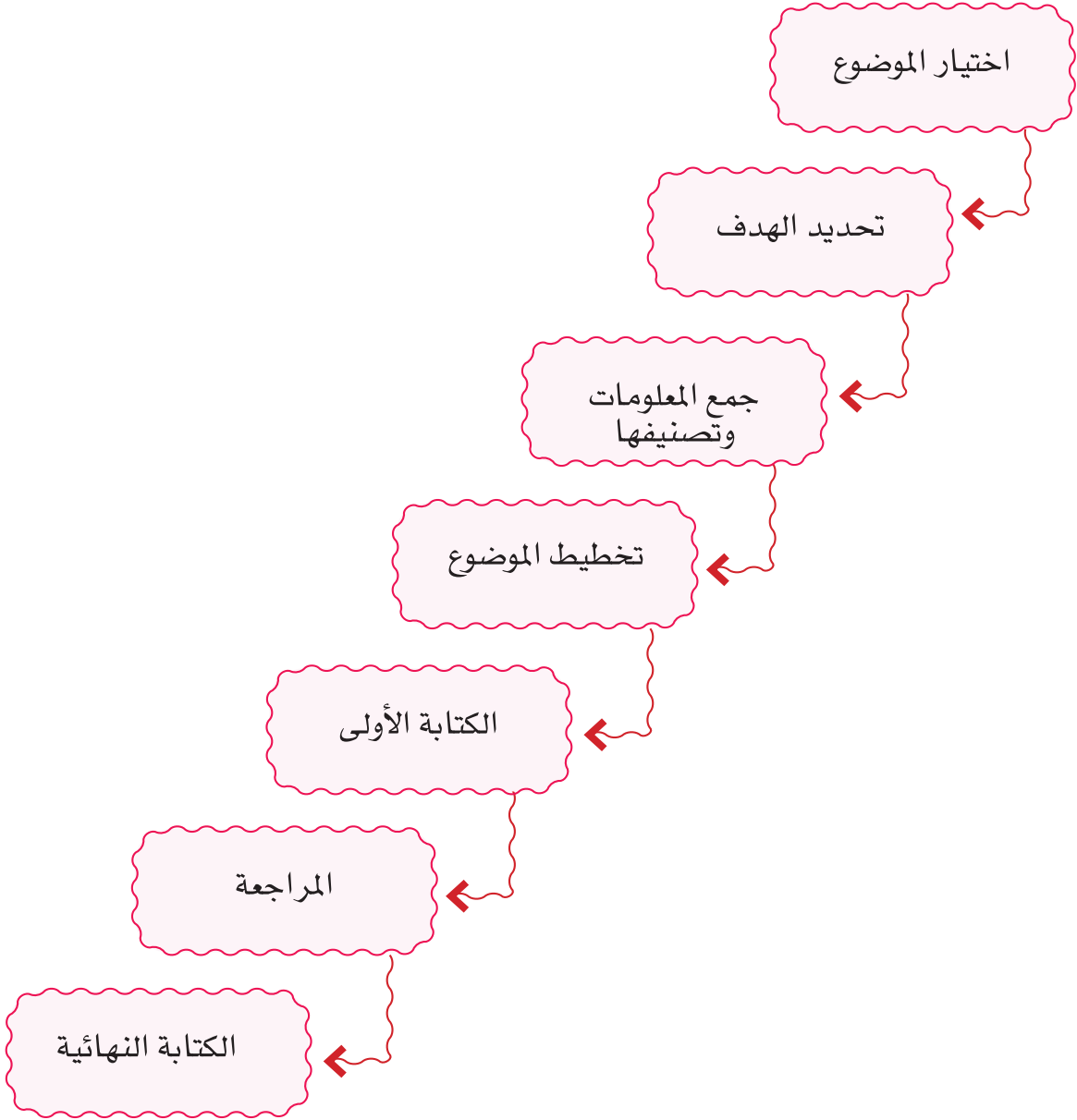
المراجعة واحدة من أبرز خطوات بناء الموضوع، وهي إستراتيجية تساعدك في إعادة صياغة الموضوع بشكل أفضل مع السيطرة على عدد من مشكلات الكتابة، والتأكد من:

- منطقية تسلسل الأفكار.
- قوة التأثير والإقناع.
- جمال الأسلوب.
- كتابة الفقرات وفقاً لما هو متعارف عليه.
- صحة اللغة.
- سلامة الموضوع من الأخطاء الإملائية.
- استعمال علامات الترقيم في أماكنها الصحيحة.

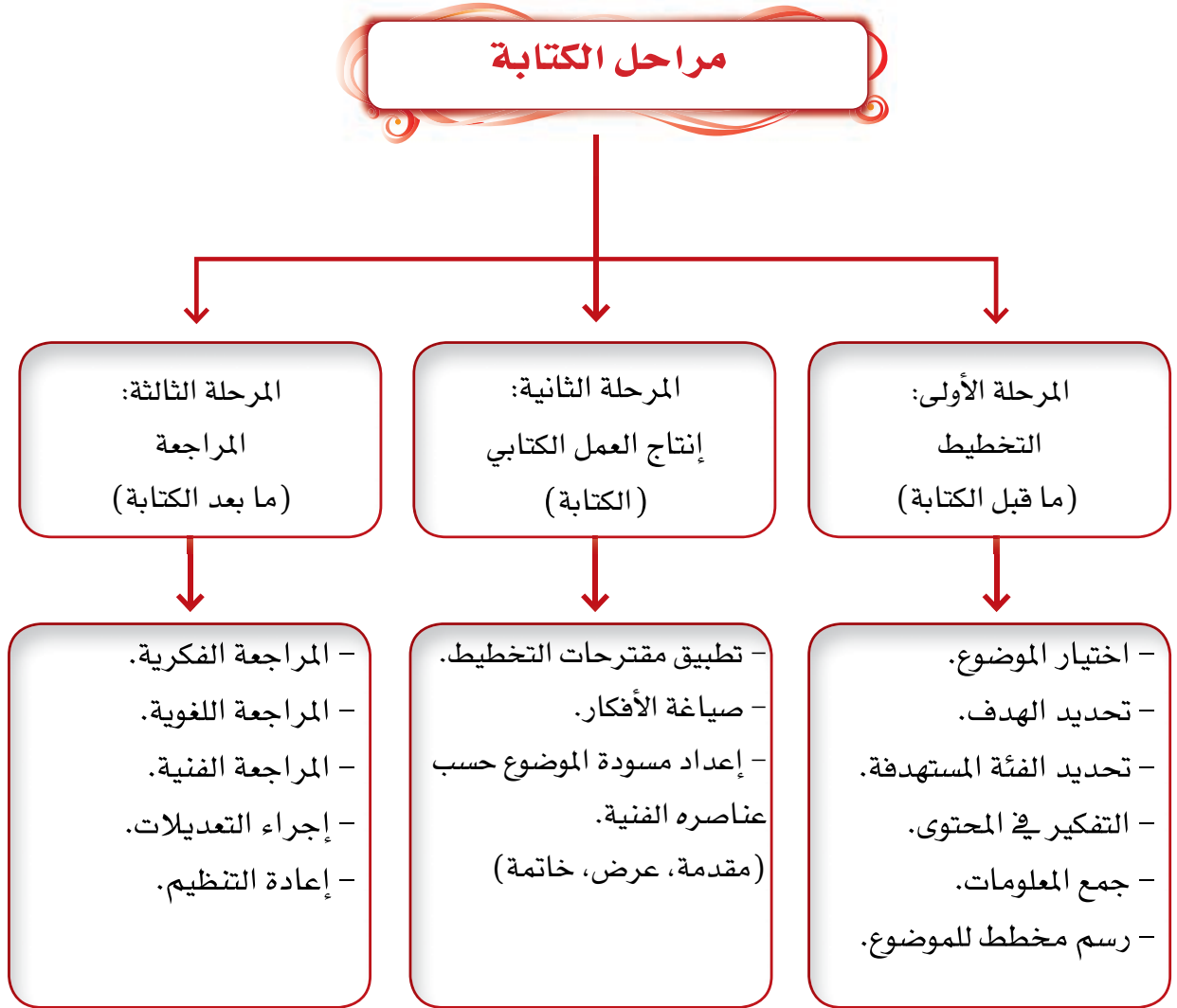
٧ الكتابة النهائية :

كتابة الموضوع كتابة نهائية، والاهتمام بجودة الإخراج وتناسق الهوامش.

خطوات كتابة الموضوع:



ويمكن إجمال الخطوات السابقة في ثلاث مراحل رئيسة تشمل كل ما سبق، وذلك كما يلي:



أنواع الكتابة

تقسم الكتابة بحسب مجالاتها وأساليبها إلى نوعين:

١. فنية ابتكارية وتسمى إبداعية أو أدبية.

٢. إجرائية عملية وتسمى وظيفية.

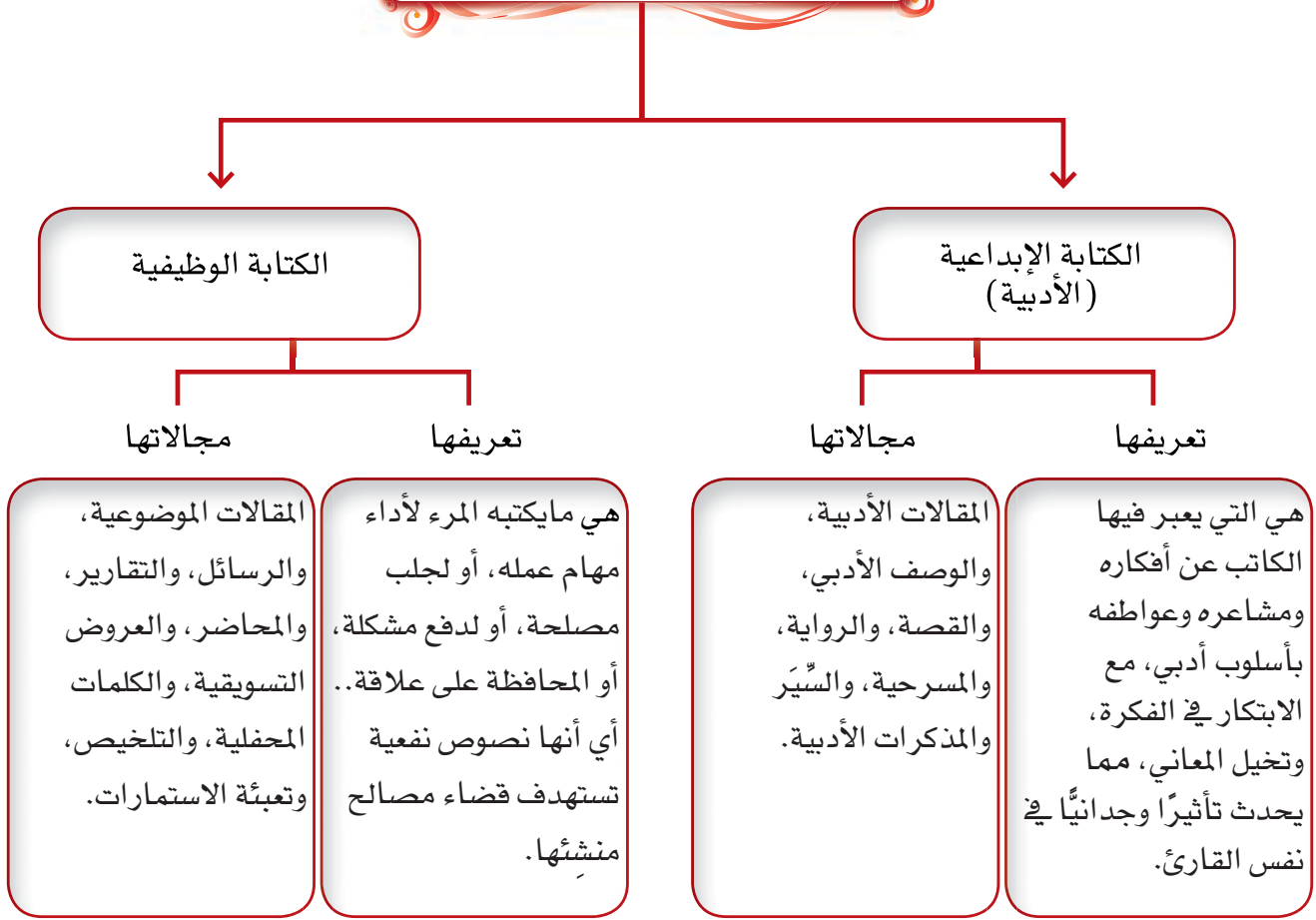
١ الكتابة الإبداعية (الأدبية):

هي التي يعبر فيها الكاتب عن أفكاره ومشاعره وعواطفه بأسلوب أدبي، مع الابتكار في الفكرة، وتخيل المعاني، مما يحدث تأثيراً وجدانياً في نفس القارئ. ومن الفنون التعبيرية في هذا المجال: المقالات الأدبية، والوصف الأدبي، والقصة، والرواية، والمسرحية، والسِّيَر والمذكرات الأدبية.

٢ الكتابة الوظيفية:

هي ما يكتبه المرء لأداء مهام عمله، أو لجلب مصلحة، أو لدفع مشكلة، أو المحافظة على علاقة.. أي أنها نصوص نفعية تستهدف قضاء مصالح منشئها. ومن فنونها: المقالات الموضوعية، والرسائل، والتقارير، والمحاضر، والعروض التسويقية، والكلمات المحفلية، والتلخيص، وتعبئة الإستمارات.

أنواع الكتابة



أما الكتابة العلمية فهي تسمية بحسب الأسلوب لا بحسب الموضوع؛ فكل الموضوعات والأفكار والقضايا والمشكلات صالحة لأن تكون موضوعات للكتابة العلمية، باستخدام الأدلة، والبراهين، والحجج المنطقية التي تؤيد ما يطرحه الكاتب من حقائق وآراء لنقل المعرفة للقارئ. ومن مجالاتها: البحوث العلمية، التقارير العلمية، وصف الظواهر، وصف التجارب، التعريف بالمجالات العلمية.

العناصر الفنية لبعض الفنون الكتابية

لكل فن من الفنون الأدبية عناصر فنية معروفة لدى الأدباء ودارسي الأدب، وفيما يلي عرض مختصر

لكل فن وطريقة بنائه، والعناصر التي يتكون منها :

المقالة :

تعريفها :

هي قطعة نثرية محدودة الطول، تعبر عن الذات، وتقدم فكرة، أو موضوعاً جديراً بالمناقشة، تحمل الإقناع والإمتاع، فيها دقة ووضوح، ويبرز فيها الانفعال الوجداني. تقسم المقالة حسب موقف الكاتب إلى نوعين:

أنواعها :

أ- ذاتية، وهي نص يعالج فيه الكاتب موضوعه من منظاره الخاص، فتعكس فيه آراؤه ومشاعره، ومواقفه الشخصية.
ب- موضوعية، وهي نص يعالج فيه الكاتب قضيته بتجرد وحياد، مستنداً على الحقائق والأدلة والبراهين، ولا مكان فيه للمشاعر والانفعالات والقناعات الشخصية. وتعرف المقالة الذاتية بالمقالة الأدبية، أما المقالة الموضوعية فتغطي مجالات المعرفة جميعها كالمقالات الدينية، والسياسية، والاقتصادية، والاجتماعية...

عناصرها :

تتكون المقالة من العناصر التالية :

• العنوان :

(ستتعرف لاحقاً على شروط العنوان الجيد)

• المقدمة :

وتتألف من معارف مسلم بها لدى القارئ، قصيرة، متصلة بالموضوع، وهي تمهيد ملائم للدخول في الفكرة الرئيسية.

• العرض :

الفكرة الرئيسية التي يريدتها الكاتب. ويكون العرض منطقيًا، مؤيداً بالبراهين، قصير الوصف أو القصص أو الاقتباس، متجهًا إلى الخاتمة.

• الخاتمة :

هي ثمرة المقالة، ولا بد أن تكون نتيجة طبيعية للمقدمة والعرض، واضحة، صريحة، ملخصة للعناصر الرئيسية المراد إثباتها.

الرسالة :

تعريفها :

هي كلام مكتوب، ذو موضوع وغرض محددين.

أنواعها :

تتنوع الرسائل بين رسائل شخصية (وهي التي يكتبها فرد إلى قريبه أو زميله أو صديقه...) ورسائل رسمية إدارية (وهي التي يرسلها مسؤول إلى آخر، أو فرد إلى هيئة أو مؤسسة، أو العكس).

عناصرها :

تتكون الرسالة من العناصر التالية :

• - اسم المرسل إليه :

وتتم مخاطبته بصيغة مناسبة تبين تقديره واحترامه، ويكون في السطر الأول بعد البسمة.

• التحية الافتتاحية :

وتكون في السطر التالي بعد المرسل إليه.

• الموضوع (المضمون) :

ويبدأ من السطر التالي للتحية، ويختلف الموضوع طولاً وقصرًا تبعًا للهدف من الرسالة.

• التحية الختامية :

وتأتي في نهاية الرسالة بعد الانتهاء من عرض الموضوع، وتكتب في السطر التالي بعده.

• اسم المرسل :

ويكون في الجهة اليسرى من الرسالة مع العنوان والتاريخ.

• عنوان المرسل :

تحت اسم المرسل مباشرة، وهو عنوان كاتب الرسالة الذي يمكن مراسلته عليه.

• التاريخ :

توثق الرسالة بتاريخ محدد يكتب تحت العنوان.

التقرير:

تعريفه:

هو كتابة تتضمن معلومات وحقائق عن شيء معين، بناءً على طلب محدد، أو وفقاً لغرض مقصود.

وتعني كلمة التقرير أن شخصاً ما يبدي رأياً، أو يقرر فكرة، نتيجة لموضوع ما.

وهو نوع من الكتابة التي لا دخل للعواطف فيها.

يُعد التقرير كل شخص قادر عليه، وعلى علم بالموضوع الذي يكتب فيه تقريراً، كما يعده كل شخص يتحمل المسؤولية في مؤسسة أو هيئة ما.

يُكتب التقرير عن عمل قائم فعلاً، أو عمل مقترح... كما قد يُكتب عن تجربة علمية، أو عن سير عمل؛ لمعرفة الخطوات التي تمت فيه.

مجالاته:

عناصره:

يتكون التقرير - على اختلاف أنواعه - من العناصر التالية:

• المقدمة:

وتتضمن سبب كتابة التقرير، أو الجهة التي طلبت إعداده، وموضوعه، والهدف منه.

• صلب التقرير:

وهو القسم الأكثر أهمية في التقرير، ويتناول المضمون والأفكار بصورة منظمة وواضحة ومرتبطة.

• الخاتمة:

وتتضمن أبرز النقاط، أو التوصيات، أو الاستنتاجات، أو تلخيصاً للمعلومات.

تعريفها :

هي قالب تعبيرى، يعتمد فيه الكاتب على سرد أحداث معينة، تجري بين شخصية وأخرى، أو شخصيات متعددة، يستند في قصها وسردها على الوصف مع عنصر التشويق حتى يصل بالقارئ أو السامع إلى نقطة معينة تتأزم فيها الأحداث، وتسمى (العقدة)، ويتطلع المرء معها إلى الحل حتى يأتي في النهاية.

عناصرها :

تتكون القصة من العناصر التالية :

• الشخصيات :

تعد الشخصيات العمود الفقري للقصة، وتتميز فيها الشخصية الرئيسية (البطل) التي تدور حوله الأحداث جميعها. وقد تكون عدة شخصيات رئيسة. كما أن هناك شخصيات ثانوية مرتبطة بأبطال القصة.

• أحداث القصة :

وهي مجموعة الأعمال التي يفعلها البطل وشخصيات القصة، أو ما يحدث لهم حسيًا أو وجدانيًا، والأحداث في القصة غالبًا ما تكون متخيلة، أو معدلة من الواقع.

• الزمان الذي وقعت فيه أحداث القصة :

البيئة الزمنية التي جرت فيها أحداث القصة عنصر مهم من العناصر الفنية للقصة.

• المكان الذي وقعت فيه أحداث القصة :

لوصف البيئة المكانية أهمية كبرى في الفن القصصي، فمعرفة البيئة التي حدثت فيها القصة ضرورية لفهم الواقع والأحداث، وسلوك الأشخاص.

• الفكرة :

الفكرة هي الأساس الذي يقوم عليه البناء الفني للقصة. وغالبًا ما تكون الفكرة ضمنية غير مصرح بها، تستنج بالتأمل العميق للنص، وتُفهم من سياق الأحداث.. والفكرة هي المغزى أو الرسالة التي تريد إيصالها من خلال أحداث قصتك.

• السرد :

هو مجرى الأحداث، ويتكون من:

- مقدمة: وهي المواجهة الأولى مع القارئ، ولا بد أن تحتوي على قدر مناسب من الإثارة والتشويق، لتشد القارئ إلى متابعة أحداث القصة إلى نهايتها.
 - العقدة: وهي المشكلة الرئيسية في القصة، وتحدث بسبب تصاعد الأحداث حيث تتأزم الأحداث، ويحدث الاضطراب والحيرة بحثاً عن حل للمشكلة المتأزمة بين الشخصيات، أو داخل الشخصية.
 - الحل: وهو تقديم الحلول للصراع الذي تأزم بين الشخصيات، وعندها يشعر القارئ بانتهاء القصة.
- ولا بد أن يكون الحل مقنعاً للقارئ، وملائماً لأحداث القصة.

المذكرات الأدبية :

تعريفها :

هي سجل لأهم الأحداث والمشاهدات التي عايشها الكاتب نفسه، معتمداً على سرد تاريخي يرتب الأحداث وفق زمن حدوثها.

عناصرها :

تتكون المذكرات الأدبية من العناصر التالية :

• الشخصيات :

تتحدث المذكرات عن صاحبها (المؤلف) نفسه، فهو شخصيتها الرئيسية، وهنالك شخصيات ثانوية كأفراد أسرته وأصدقائه وزملائه.. ويعترف القارئ على تلك الشخصيات، وعلاقتها بصاحب المذكرات، وحجم تأثيره فيهم وتأثره بهم، وتتضمن المذكرات وصفاً حسياً لمظهر الشخصيات الواردة ووصفاً وجدانياً يحكي معلومات عن تلك الشخصيات..

• الأحداث :

وصف تفصيلات الأحداث كما وقعت في الحقيقة، وأسباب وقوعها ونتائجها.

• الزمان والمكان:

يحدد المؤلف الزمان، ويسمي المكان، ويعطي المعلومات التي يرى أنها مهمة، وقد يكون من ضمنها وصف للبيئة المكانية.

• الحقائق:

معلومات شخصية عن صاحب المذكرات، وأوضاعه الأسرية والعملية، ومعلومات تاريخية عن مجتمع صاحب المذكرات وأحواله وأحداثه.

التلخيص:

تعريفه:

هو إبراز النص الأصلي في عدد قليل ومحدد من الكلمات، مع الحفاظ على جوهر النص المكتوب. وحين تلخص فلا بد من اتباع الخطوات التالية مع كل فقرة من فقرات النص الذي تريد تلخيصه:

خطواته:

- إدراك الفكرة الرئيسة التي تتضمنها الفقرة، من خلال قراءة الفقرة قراءة جيدة؛ واستخلاص الفكرة الرئيسة فيها.
- التمييز بين ما هو ضروري لفهم الفكرة الرئيسة، وما هو غير ضروري لذلك، فتستغني في التلخيص مثلاً عن التمثيل والتوضيح الذي يسوقه الكاتب لتكون الفقرة قوية مقنعة، فالحاجة في التلخيص إلى الأفكار الرئيسة فقط.
- كتابة التلخيص في حدود (٣٠-٤٠٪) من الفقرة، من خلال استيعابك لها، وليس من خلال إعادة نقل عبارات النص الأساس حرفياً.
- مراجعة التلخيص على النص الأصلي؛ للتحقق من دقة التلخيص مقارنة بالأصل، وما تقتضيه المراجعة من تعديلات.

مهارات بناء الموضوع

١ اختيار العنوان:

أهميته:

للعنوان أهمية كبيرة فهو المنفذ الذي تتع عليه عين القارئ ليتعرف الموضوع؛ لذا يعتمد الكاتب إلى انتقاء عنوانه إذ يوظفه في جذب الانتباه، وإثارة الفضول. وحتى يتحقق ذلك ينبغي أن تختار عنوان الموضوع الذي تكتبه بعناية فائقة تتوافر فيه الخصائص الفنية التالية:

خصائصه:

- ١ الدلالة على الفكرة الرئيسة التي يعالجها الموضوع.
- ٢ الوضوح والمباشرة والبعد عن الغموض.
- ٣ الإيجاز والاختصار.
- ٤ الإثارة والتشويق.
- ٥ التأثير في النفوس.
- ٦ قوة التعبير.
- ٧ عمق المعنى.

وقد يحرص الكاتب على خصائص محددة في العنوان الذي يختاره بناء على الغرض من الموضوع الذي يكتبه، فيحرص على جانب الدقة والوضوح في الكتابات العلمية، بينما يتجه إلى العناوين المثيرة والمشوقة واللافتة في الموضوعات ذات الاهتمام التجاري أو التسويقي، ويحرص على العناوين المؤثرة في الكتابات الأدبية...

إثراء

المقومات العامة للكتابة:

- التمكن من أدوات الكتابة: كالتمكن من اللغة وعلومها المختلفة كالنحو والصرف، والبلاغة، والأدب شعرا ونثرا، فكلها ضرورية في صياغة المعاني والأفكار والألفاظ.
- التدريب على استخدام الأساليب الأدبية الرفيعة: وسبيل ذلك الاطلاع على الكتب الأدبية المشهورة، وقراءة النصوص النثرية والشعرية الراقية، وأهم قاعدة يمكن أن تبني عليها القراءة الواعية هي قراءة القرآن الكريم وبعده الحديث الشريف،
- الإلمام بالثقافة العصرية الجيدة: مصادر الثقافة متعددة ومختلفة... وهذه المصادر تحتاج إلى بصيرة واعية، لمعرفة الجيد والرديء فيها، واختيار المعلومة النافعة منها.
- فهم الموضوع الذي يراد الكتابة فيه: الكتابة ليست صياغة إنشائية فقط، بل هي معان واضحة ومرتبطة، ومعلومات محققة يستمد منها الكاتب عناصره الأساسية في الكتابة.

أهميتها :

المقدمة جزء مهم من العمل الكتابي؛ لأنها أول ما يُقابل القارئ بعد العنوان، وعليها تعتمد قراءة الأعمال الكتابية، فما تكتبه في المقدمة إما أن يشد القارئ ويدفعه لإكمال القراءة، أو يجعل القارئ يفقد المتعة، ويتوقف عن القراءة، ولذا يجب أن تتصف مقدمة موضوعك بما يلي:

خصائصها :

١ أن تكون شديدة الاتصال بالموضوع، تعطي فكرة عنه، وتُعرف القارئ على الكاتب وطريقة تفكيره وطرحه الموضوع (مثال ١).

٢ أن تكون مشوقة ومثيرة لاهتمام القارئ، وجاذبة له، ودافعة لصرف اهتمامه عن أي نشاط آخر، ومما يجذب انتباه القارئ في المقدمة:

• الوصف الموجز.

• السؤال.

• الرواية الحقيقية (مثال ٢).

• الخلفية التاريخية.

٣ أن تكون موجزة، ومركزة (مثال ٣).

٤ أن تختتم بجملة أو جملتين تكون تمهيداً

للموضوع.

مثال (١)

تتصدر مشكلة تأخر منسوبي المؤسسة عن الموعد الصباحي للدوام الرسمي قائمة اهتمامات مجلس إدارة المؤسسة، ويأتي الحرص على تعرف أسباب هذه المشكلة، وحلها في مقدمة أولويات المجلس الموقر الذي يسعى دائماً لما فيه صالح العاملين، ونجاح مهامهم. ويأتي هذا التقرير تحديداً دقيقاً للمشكلة ووصفاً لمظاهرها، وحصراً لأسبابها، وعرضاً لمقترحات علاجها بما يحقق صالح العمل والعاملين...

مثال (٢)

زرت صديقاً لي يرقد منذ مدة في المستشفى إثر حادث مروري وقع له نتيجة للتهور والسرعة الزائدة من أحد الشباب المستهترين... وسأسرد عليكم القصة بالتفصيل كي تدركوا أن السائق مهما كانت براعته لا يمكن أن يتحكم بالسيارة إذا كانت سرعتها عالية...

مثال (٣)

لقد تلقيت ببالغ التقدير اقتراحاتكم، ويشرفني أن أبلغكم رأيي فيها...

تعريفها:

الفقرة هي مجموعة من الجمل المترابطة والمتسلسلة التي تحمل فكرة من الأفكار

شروطها:

وينبغي أن تتوفر في الفقرة مجموعة من الشروط، من أهمها:

أ) الإطار الخارجي للفقرة:

تبدأ الفقرة بفراغ يُعادل ترك مسافة كلمة واحدة في أول السطر، وتُختم الفقرة بنقطة أو علامة ترقيم مناسبة في آخرها، ويكون ذلك في كل فقرة من فقرات الموضوع.

فراغ في بداية كل فقرة.

نقطة في آخر الفقرة.

نقطة في آخر الفقرة.

ب) حجم الفقرة:

إن طول الفقرة يرتبط بطبيعة الفكرة التي تعالجها، فإن كانت الفكرة قصيرة ومُحدَّدة وغير مُتَشعبة فإن الفقرة ستكون قصيرة، أما إذا كانت الفكرة مُعقَّدة وتحتاج إلى قدر كبير من العرض والمناقشة والتحليل فإن الفقرة تميل إلى الطول إلى حدٍّ ما، وهنا لا بد من مراعاة ما يلي:

- ألا تكون الفقرة قصيرة بالقدر الذي يجعل الفكرة الرئيسة غير واضحة أو غير كافية.
- ألا تكون الفقرة طويلة بالقدر الذي يجعل فكرتها الرئيسة مُضطربة ومُتشابكة مع أفكار رئيسة أخرى.

ج) البناء الداخلي للفقرة:

لكي تكون الفقرة قوية واضحة التأثير يجب أن تتوافر فيها الشروط التالية:

- **أن تكون مُحدَّدة:**
الفقرة الجيدة تحتوي على فكرة واحدة، لا على أفكار مُتعددة؛ فمن الخطأ حشو الفقرة بعدد من الأفكار الرئيسة؛ لأن ذلك سيؤدي إلى قصور في العرض وعدم القدرة على التأثير والإقناع.
- **أن تكون مُترابطة:**
ينبغي أن يكون للفقرة وحدة فكرية، فتكون جُمَلها مُترابطة، لا مُنفصلة عن بعضها، وتخدم الفكرة التي تُعالجها؛ لأن الخروج عن الفكرة الرئيسة يُشتت ذهن القارئ ويصرفه عن متابعة بقية الأفكار الجزئية.
- **أن تكون سلسلة:**
يجب أن تشمل الفقرة على حركة مُنظمة ومنطقية تجعل القارئ ينتقل في يسر وسلاسة من جُملة لأخرى، فلا يُواجهه - وهو يقرأ الفقرة - بقفزات أو انقطاع في الأفكار.

من أشكال الحركة المنظمة داخل الفقرة:

مراعاة التدرج الزمني للأحداث، فينتقل الكاتب حسب التسلسل الزمني لوقوعها.

الحركة الزمنية

الترتيب المنظم في وصف (إنسان، مكان، منظر...) فيتبع الكاتب في وصفه حركة عينيه.

الحركة المكانية

انتقال الكاتب من الجزئيات والمُتفرقات إلى التعميم.

الانتقال من التخصيص إلى التعميم

انتقال الكاتب من الحكم العام إلى الأمثلة والشواهد.

الانتقال من التعميم إلى التخصيص

افتتاح الكاتب الفقرة بسؤال، ثم الانتقال بعد ذلك إلى الإجابة عنه.

الانتقال من السؤال إلى الجواب

الفكرة هي أساس العمل الكتابي، وتتكون الفكرة من مجموعة من الحقائق والمعاني التي يدركها الكاتب، ويُعبّر عنها، وهنا لا بد من مراعاة الترتيب والتسلسل الموضوعي في عرض الأفكار التي تطرحها؛ فاجعل كل فكرة رئيسية في فقرة مُستقلة، بعد أن تُمهّد لها تمهيداً مناسباً، وتربطها بسابقتها، فتُحافظ على ترتيب الأفكار وتسلسلها موضوعياً، وانتقل من كل فكرة إلى الفكرة التي تليها انتقالاً سلساً، لا يُربك ذهن القارئ.

ومن المهارات الرئيسية في عرض الأفكار:

- تحديد الفكرة العامة للموضوع.
- تحديد الأفكار الفرعية التي تدعم الفكرة الرئيسية.
- كفاية الأفكار المقدمة للموضوع.
- الربط بين الأفكار الفرعية والفكرة الرئيسية.
- الجدة في عرض الأفكار.
- الوضوح في عرض الأفكار.
- حسن الاستشهاد أو التضمين لتدعيم الأفكار.
- السلاسة في عرض الأفكار.
- العرض المنطقي للأفكار.
- توليد أكبر قدر من الأفكار المرتبطة بالموضوع.
- توظيف المعلومات والبيانات المرتبطة بالموضوع بشكل صحيح.

تعريفها :

الخاتمة هي نهاية الموضوع، وينبغي أن تترك لدى القارئ انطباعاً مؤثراً، والخاتمة الجيدة هي التي تُتَهِى الموضوع بطريقة منطقية ومُتَعة (مثال ١) ، ولا يكون ذلك إلا بالبناء المنسَّق المُحكَم.

إثراء

توجيهات عامة للكتابة :

- ضرورة اختيار وقت الكتابة في ساعة النشاط، وهدوء البال.
- الابتعاد عن التكلف في استخدام الألفاظ والأفكار، والابتعاد عن التعقيد في أداء المعاني؛ لأن ذلك يؤدي إلى صعوبة الفهم على القارئ.
- اختيار العبارة الجيدة، واللفظ الجميل البسيط، والمناسب للمقام.
- التوسط والاعتدال باستخدام الأسلوب السهل الممتع.
- عدم الكتابة وقت الإرهاق، أو في ضوء خافت، أو في جلسة غير مريحة؛ فهذا يؤثر سلباً على الكتابة.

خصائصها :

وتتميز الخاتمة الجيدة بالخصائص التالية :

- ١ أن تكون موجزة ومركزة.
- ٢ أن تكون قوية ومؤثرة.
- ٣ أن تكون نهاية الموضوع نهاية طبيعية.
- ٤ أن تكون منطقية، وتوجه القارئ إلى فعل ما.

طرق ختم الموضوع :

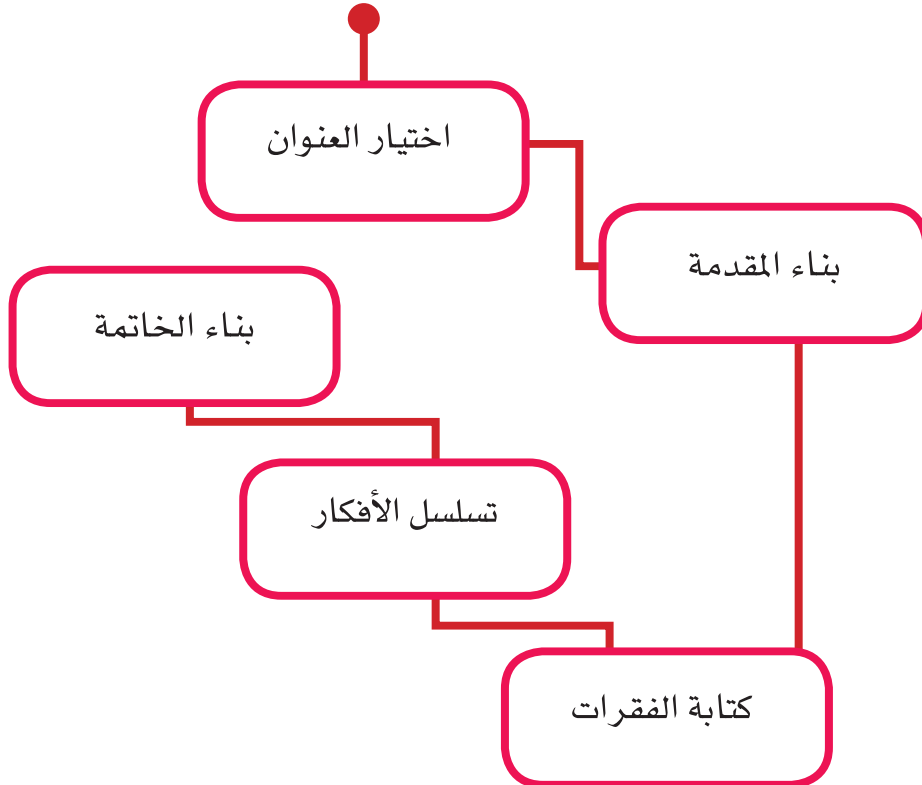
ونختتم الموضوع بإحدى الطرق التالية :

- تلخيص أهم ما جاء في الموضوع.
- تقديم توصية ما، وفيها يضع الكاتب تلخيصاً موجزاً مع توصية (مثال ٢).
- إبداء الرأي واقتراح بعض الحلول.

- الاستنتاج، وهذا النوع من الخاتمة يستخدم في الأعمال الكتابية التي تتحدث عن أحداث عملية، حيث يمكن أن يختم الموضوع بنتيجة أو نتائج.
- التنبؤ بما سيحدث مُستقبلاً، وهذا النوع يناسب العمل الكتابي الذي يعبر فيه الكاتب عن رأيه أو وجهة نظره، حيث يقوم الكاتب بتلخيص أفكاره، ثم يتوقع ما سيحدث مستقبلاً.
- اقتباس آيات قرآنية، أو حديث شريف، أو حكمة، أو بيت شعر، وهذا النوع من الخواتيم يعطي مصداقية للعمل الكتابي، مما يزيد في اطمئنان القارئ.
- ختم الموضوع بجملة استفهامية تُفيد التوبيخ، أو الإشارة، أو التقرير...

<p>هذا ويسعدني تلقي اقتراحاتكم بهذا الشأن، وأمل أن تصلني في أقرب فرصة ممكنة.</p>	<p>مثال (١)</p>
<p>ولا يسعني في نهاية تقريرتي إلا التأكيد على حرص جميع العاملين بالمؤسسة على تخطي أسباب المشكلة، والأخذ بتوصيات العلاج، والعمل الدؤوب لما فيه صالح المؤسسة وسمعتها ومصحة عملائها.</p>	<p>مثال (٢)</p>

مهارات بناء الموضوع





اقرأ النص التالي، ثم علق عليه بحسب ما تعلمت من مهارات الكتابة :

السياحة في بلادي^(١) :

تحظى السياحة اليوم بمكانة كبرى في حياة الدول والناس على حد سواء، ولا سيما بعد أن تحولت إلى صناعة متكاملة قائمة بذاتها. وأضحت دعامة أساسية من دعائم الاقتصاد الوطني لكثير من دول العالم، ليس لكونها أحد مصادر الدخل فقط، بل لأنها غدت من أبرز القطاعات الاقتصادية التي تعين على توفير فرص العمل وتوظيف عناصر الإنتاج المختلفة، علاوة على ما لها من أبعاد ثقافية وحضارية واجتماعية.

ولقد وعت المملكة العربية السعودية الأهمية المتزايدة للقطاع السياحي، فأنشأت الهيئة العليا للسياحة، وأولت السياحة عناية كبيرة سواء أكان ذلك في تطوير مفهوم السياحة الوطنية، أم في تكثيف الاستثمار، وتشجيع القطاع الخاص وإفساح المجال أمامه للإمساك بزمام المبادرة. وسعت لتوفير التجهيزات الأساسية والمرافق الخدمية، التي تعد ركناً من أركان إقامة وتنمية النشاطات السياحية المتقدمة، كإنشاء شبكات الطرق، وبناء المطارات الدولية والإقليمية والمحلية، واستحداث شبكات متنامية للاتصالات الهاتفية، وغيرها.

كما حرصت على الاستفادة من المقومات والإمكانات السياحية الكثيرة المتنوعة التي تزخر بها المملكة؛ وهو ما أدى إلى زيادة الجذب السياحي وإقامة سياحية داخلية متميزة. فالمملكة هي قبلة أفئدة المسلمين في أصقاع الدنيا كافة؛ لأنها مهبط الوحي، وفيها الحرمان الشريفان، وكثير من الأماكن التاريخية الإسلامية والمواقع الأثرية.

والمملكة مترامية الأطراف، متعددة التضاريس، متنوعة المناخ، ففيها الشواطئ الممتدة على البحر الأحمر والخليج العربي، والجبال ذات الهواء العليل، والأودية والسهول والصحاري بجوها النقي. كل ذلك يجذب الزائرين، ويردد في مسامعهم أناشيد عناوينها: مكة المكرمة والمدينة المنورة والرياض وجدة والدمام والطائف وعسير والباحة وجازان ونجران.

كل ذلك أدى إلى تطور وتفوق نشاطات السياحة الداخلية في المملكة، فبدأت تشق طريقها لتكون صناعة تؤدي إلى زيادة أداء الاقتصاد الوطني السعودي وتقويته كغيرها من النشاطات الاقتصادية. فنمت المشروعات والمنشآت الفندقية والترفيهية، وأقيمت المنتجعات والقرى السياحية بما يواكب احتياجات المجتمع السعودي المسلم المحافظ ذي الشخصية المتميزة.

(١) مجلة (السعودية) بتصرف.

ففي أهبها والباحة - حيث قمم السراة تقف في كبرياء وإباء، وسهول تهامة التي تفترش الأرض في سكية وتواضع - ينعم السياح هناك بمشروعات سياحية عملاقة متكاملة، ويتمتعون برؤية المناظر الساحرة الخلابة التي تبهج الناظرين بحسنها، وتأسر أفئدتهم بجمال لوحاتها الطبيعية.

وفي الطائف يجد المصطاف ما يروح عن نفسه، ويزيح متاعب الحياة عن كاهله؛ بارتياح متنزهاتها، ومطالعة جبالها الشاهقة التي تكسوها الخضرة، وأوديتها الملى بالمزارع والبساتين والمياه العذبة، وغاباتها الخضرة المنتشرة على سفوح الجبال وبطون الأودية.

وفي الرياض العاصمة حيث الحضارة العمرانية المتميزة توجد كثير من المتنزهات التي تقام فيها النشاطات المتباينة الأهداف (الترويحية والثقافية) والمهرجانات الخيرية والأسواق التجارية والمطاعم.

أما جدة عروس البحر الأحمر وبوابة الحرمين الشريفين وميناء المملكة الناشط، فقد حظيت بجذب سياحي من نوع متفرد، ولا سيما بعد أن تطورت واجهتها الحضارية واتسع عمرانها، وازدانت شواطئها بمشروعات ترفيهية، وأنشئت فيها قرى سياحية تضاهي في جمالها أفخم القرى العالمية وأحدثها.

وهناك كثير من المناطق السياحية ذات السحر الخاص والمزايا المدهشة والطبيعية الخلابة التي تستحق الزيارة وتسترعي الاهتمام.

إنها ربوع المملكة بكل مقوماتها وإمكاناتها، فهي تستقطب الزوار والسياح من كل مكان، فكل زائر يأتيها أو مقيم يطوف في أراضيها لا بد أن يجد فيها شيئاً يثيره ويمتعه، فكيف يغفل المواطن الذي أدرك مسؤوليته تجاه بلاده ووعى حقها عليه، أن يسعد نفسه وأهله في ربوع بلاده؟ وكيف ينسى نعمة الإحساس بالراحة والأمان والخصوصية فيها؟ ألا يليق به أن يستثمر أمواله داخل بلاده بما يعود عليه وعلى وطنه بالخير والتقدم والنماء؟

العنوان:

قصير وواضح ومباشر، ودال على الموضوع، لا يحمل إثارة، وقد وُفق الكاتب عندما اختار كلمة (بلادي) في العنوان فقد أضافت تأثيراً نفسياً.

المقدمة:

تمهد للموضوع بحديث موجز عن السياحة بشكل عام ودورها في اقتصاديات الدول. وقد جاءت المقدمة مباشرة، وافتقدت للتشويق والإثارة.

بناء الفقرات:

فقرات النص متوازنة بين الطول والقصر، والتزم الكاتب بالشكل الخارجي المثالي للفقرة. كما جاءت الفقرات محددة؛ فكل فقرة لها فكرة واحدة. ويبدو واضحاً ترابط الجمل في كل فقرة. وقد اتبع الكاتب في غالب الفقرات الانتقال من التعميم إلى التخصيص؛ فيبدأ بحكم عام ثم يذكر الشواهد التي تؤيده، حيث ذكر عند حديثه عن كل منطقة سياحية المقومات السياحية لها ثم ذكر شواهد على ذلك.

تسلسل الأفكار:

أفكار النص مترابطة وواضحة، لكنها تفتقد إلى الجدة والابتكار، وكان انتقال الكاتب بين الأفكار سلساً؛ فقد انطلق من الفكرة الرئيسية للموضوع، وانتقل إلى أفكار جزئية تخدم هذه الفكرة. وقد ضمّن الأفكار الجزئية - كما رأينا - شواهد تدعم فكرته الرئيسية.

بناء الخاتمة:

الخاتمة منطقية وموجزة ومركزة، وقد جاءت مُلخصة للموضوع. كما ختم الكاتب الموضوع باستفهامات تويخية مؤثرة تخدم الموضوع.

علامات الترقيم

علامات الترقيم هي رموز اصطلاحية توضع في النص وفق قواعد محددة يتطلبها التواصل بين الكاتب والقارئ. وتساعد هذه الرموز في إيضاح مضمون النص، وإبراز مفاصله، والربط بينها. وعلامات الترقيم وسيطة بين الكاتب والقارئ؛ فهي تنقل المناخ الصوتي للنص كما أراده الكاتب، مترجمًا أحاسيسه وانفعالاته ونقاط اهتمامه وما يود إثارتها أو ما يوليه تركيزه في سياق الجملة والفقرة من تنعيم ووقف وتعجب واستفهام...

وهذا جدول يوضح أبرز علامات الترقيم، وأشهر مواضعها، وبعض الأمثلة عليها:

م	علامة الترقيم	أشهر مواضعها	أمثلة
١	النقطة ◆	في نهاية الجملة التي اكتمل معناها.	<ul style="list-style-type: none"> - القراءة مفتاح العلوم. - العلم بالتعلم. - العلم صيدٌ والكتابة قيده.
٢	النقطتان الرأسيتان ⋮	١. بعد القول وشبهه.	<ul style="list-style-type: none"> - قال علي بن أبي طالب رضي الله عنه: « العلم نهر، والحكمة بحر».
		٢. بين الشيء وأقسامه.	<ul style="list-style-type: none"> - سأل الرجل الشرطي: أيُّ الطُّرق يؤدي إلى مكة؟
		٣. بعد كلمة (مثل) أو (نحو) التي تسبق المثال.	<ul style="list-style-type: none"> - الكلمة: اسم، وفعل، وحرف.
		٤. بين الشيء وتعريفه.	<ul style="list-style-type: none"> - قيل عن القراءة أمثال وحكم كثيرة، مثل: القراءة مفتاح العلوم.
			<ul style="list-style-type: none"> - الهضبة: الأرض المرتفعة.

م	علامة التقييم	أشهر مواضعها	أمثلة
٢	الفاصلة ٦	بين أقسام الشيء.	- الكلمة: اسم ، وفعل، وحرف.
		٢- بين المفردات أو الجمل المتعاطفة التي يتكون من مجموعها كلام تام الفائدة.	- أشهر المدن السياحية: أبها، والطائف، وجدة، والدمام. - يبدأ العصر الجاهلي قبل الإسلام بقرنين، أو قرن ونصف، وينتهي بظهور الإسلام.
		٣- بعد لفظ المنادى.	- يا عبد الله، اسمع نصيحة والدك.
٤	الفاصلة المنقوطة ٦	بين جملتين بينهما علاقة سببية، حيث تكون الجملة الثانية إما سبباً للجملة الأولى، أو نتيجة لها.	- حسان بن ثابت شاعر مخضرم؛ لأنه عاش في الجاهلية والإسلام. - عاش حسان بن ثابت في الجاهلية والإسلام؛ فهو شاعر مخضرم.
		١- قبل الطرف الثاني من الجملة إذا طال فصله عن الطرف الأول.	الأمية في عصر التقدم العلمي، والتطور الصناعي، والمنافسة المعلوماتية - هي أمية التعامل مع الآلة.
٥	الشرطة -	٢- في أول الجمل الحوارية بدلاً من تكرار أسماء المتحاورين.	التقى هشام بصديقه راشد، وقال له: كيف أنت؟ - بخير والحمد لله. - متى عدت من سفرك؟ - أمس.
		٣- بعد الأعداد أو الحروف الترتيبية.	١- ٢- أ- ب-
		٤- للتعداد، بدلا من الأرقام.	أركان الإسلام هي: - الشهادتان. - الصلاة. - صيام رمضان. - الزكاة. - حج البيت لمن استطاع إليه سبيلا.

م	علامة الترقيم	أشهر مواضعها	أمثلة
٦	الشرطتان - -	يُوضَع بينهما الكلام المُعْتَرَض بين طرفين مُتْرَابِطِينَ من الجملة.	- كان أبوك - رحمه الله - رجلاً فاضلاً.
		١. تُحَصَر بينهما كلمة أو جُمْلَةٌ تُوضَح غامضاً قبلها.	الصبر (بفتح الصاد، وكسر الباء) عُصارة نبات شديد المرارة.
٧	القوسان ()	٢. تُحَصَر بينهما الأرقام العَدَدِيَّة أو الأبجدية الواقعة في وسط الكلام.	... وهذا بحسب الفقرة (ج) من المادة (٤١) من اللائحة التنظيمية.
		٣. عند ورود الأسماء والكلمات الأجنبية سواء أكتب بالحرف العربي أو الأجنبي..	- تعد (طوكيو) أكبر تجمع سكاني في العالم. - تعطل جهاز تشغيل الأقراص المدمجة (CD - ROOM).

م	علامة الترقيم	أشهر مواضعها	أمثلة
٨	علامة التنصيص « »	يُحصر بينهما الكلام المنقول بنصه من كلام الآخرين.	يُعرِّف ابن جني اللغة بأنها: « أصوات يُعبّر بها كل قوم عن أغراضهم».
٩	علامة الاستفهام ؟	تُوضع بعد الجمل الاستفهامية، سواء ذُكرت أداة الاستفهام أم لم تُذكر.	- متى سفرك؟ - ستسافر غدًا؟ (إذا كان الغرض هو السؤال).
١٠	الحذف ♦ ♦ ♦	تُوضع مكان الكلام المحذوف؛ للدلالة على أن للكلام بقية لا داعي لذكرها.	وكنّت في بداية تعلقي بالقراءة قرأت عددًا من دواوين أشعار الجاهلية، كديوان زهير بن أبي سلمى، وديوان الأعشى، وديوان امرئ القيس...
١١	علامة التعجب !	توضع في نهاية الجمل الانفعالية؛ لبيان تأثير الكاتب بمضمون الجملة قبلها، وانفعاله بها مثل:	ما أقبح الكذب! ليت الشباب يعود يومًا! اللهم اغثنا! أف لهذا الصراع المادي! حبذا الكريم! بئس اللئيم!
		١- التعجب: ٢- التمني: ٣- الدعاء: ٤- التذمر: ٥- المدح: ٦- الذم	



د.مصطفى خصاونه	أسس تعليم الكتابة الإبداعية.	١
د. حسن فالح البكور، وآخرون	فن الكتابة وأشكال التعبير.	٢
د. محمد رجب فضل الله	عمليات الكتابة الوظيفية وتطبيقاتها.	٣
د. أحمد الخطيب، د. نبيل حسنين	مهارات الكتابة والتعبير.	٤
د. عثمان الفريح، د. أحمد شوقي رضوان	التحرير العربي.	٥
د. ماهر شعبان عبد البارى	التحرير العربي.	٦
د. أحمد طاهر، د. حسن شحاتة، د. عبد العزيز نبوي	الأساس في التحرير الكتابي.	٧
د. محمد التونجي	فن الكتابة والقول.	٨
د. رياض زكي قاسم	تقنيات التعبير العربي.	٩
د. حسين علي محمد	التحرير الأدبي.	١٠
د. أحمد فؤاد عليان	المهارات اللغوية ماهيتها وطرائق تنميتها.	١١

وحدة التواصل الشفهي الاستماع

نحصل العلوم والمعارف، ونفهم المسائل، وندرك الحقائق، ونتواصل مع الآخرين. فكيف نكون ناجحين في ذلك؟

بالاستماع

موضوعات الوحدة

- مفهوم الاستماع.
- أهمية الاستماع.
- أركان عملية الاتصال اللغوي.
- أهداف الاستماع.
- أنواع الاستماع.
- آداب الاستماع.
- مراحل الاستماع الفعال.
- الاستماع النشط والاستماع السلبي.
- مهارات الاستماع.
- معوقات الاستماع.
- تفضيلات التعلم.
- أنماط تنظيم الكلام.
- أساليب جلب انتباه المستمعين.

مدة التنفيذ

أربعة أسابيع

أهداف الوحدة

- هذا الكتاب يعينك على تحقيق أهداف الوحدة، وهي أن:
- تحدد أركان عملية الاتصال اللغوي.
 - تلتزم بآداب الاستماع.
 - تميز أهداف النص ومراميه وتوجيهاته.
 - تستخدم الرسوم لتلخيص ماتسمعه، وتدوين ملحوظاتك عليه.
 - تطور أسلوبك المفضل في التعلم.

إرشادات المتعلم

- حاول أن تنمي مهارة الاستماع لديك من خلال التركيز على ما يقوله المتحدث، داخل الفصل أو خارجه.
- كن مستمعاً جيداً وفعالاً في المحاضرات الدراسية، والمحاضرات العامة، وخطبة الجمعة.
- احتفظ بكراس صغير تستطيع حمله في جيبك ؛ لتدوين أهم المعلومات والفوائد التي تستمع إليها في المحاضرات العامة، وكراس صغير لتدوين الفوائد والمعلومات التي تسمعها من معلميك داخل الصف الدراسي .
- تعرّف على أسلوبك في التعلم، واطلب توجيه معلميك حول ذلك الأسلوب، وحاول الاستفادة من أسلوبك في التعلم في تحقيق مزيد من النجاح والتفوق .
- أكثر من التدرب على كيفية التلخيص الجيد للمعلومات والنصوص، وحاول الاستفادة من التلخيص في المراجعة السريعة عند الحاجة .





تعد مهارة الاستماع إحدى أهم الوسائل التي تعيننا على فهم الرسائل الكلامية ووضوحها، وتأتي في مقدمة مهارات الاتصال التي يستخدمها الإنسان في تعامله مع الآخرين. ويدل على أهميتها قوله تعالى: ﴿وَاللَّهُ أَخْرَجَكُمْ مِنْ بُطُونِ أُمَّهَاتِكُمْ لَا تَعْلَمُونَ شَيْئًا

وَجَعَلَ لَكُمُ السَّمْعَ وَالْأَبْصَرَ وَالْأَفْئِدَةَ لَعَلَّكُمْ تَشْكُرُونَ ﴿٧٨﴾ سورة النحل، وقوله تعالى: ﴿وَإِذَا قُرِئَ الْقُرْآنُ فَاسْتَمِعُوا لَهُ وَأَنْصِتُوا لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ ﴿٢٠٤﴾ سورة الأعراف

ثم إن مهارة الاستماع سابقة في اكتسابها على بقية المهارات اللغوية الأخرى، وقديما كان الاستماع هو الأساس في عملية التعلم، حيث كانت الكلمة المنطوقة وسيلة نقل التراث الثقافى من جيل إلى آخر، وحفظ القرآن الكريم في صدور الحفاظ والرواة، وتم نقلة مشافهة إلى الأجيال التالية.

وللاستماع دور مهم في سياق التفاعلات الاجتماعية، فمعظم المناشط اللغوية الممارسة في المجتمع هي مناشط استماع، فنجد أن الفرد يحتاج إلى أن يستمع إلى تعليمات وإرشادات توجه إليه، كما يستمع إلى الخطب والمناقشات، وإلى البرامج المختلفة في وسائل الإعلام.

مفهوم الاستماع:

ينبغي أن نفرق بين مفاهيم أربعة هي: السمع، والسماع، والاستماع، والإنصات.

فالسَّمْع هو العضو أو الجهاز الذي يستقبل الأصوات، يقول الله تعالى: ﴿خَتَمَ اللَّهُ عَلَىٰ قُلُوبِهِمْ وَعَلَىٰ سَمْعِهِمْ وَعَلَىٰ أَبْصَارِهِمْ غِشَاوَةٌ وَلَهُمْ عَذَابٌ عَظِيمٌ﴾ سورة البقرة.

وأما **السماع** فهو مجرد إدراك الصوت عن طريق استقبال الجهاز السمعي للأصوات، والاستقبال هنا لا



يصحبه تركيز ووعي. فالسماع عملية وظيفية، ولا يحتاج إلى مهارات خاصة، ولا يتطلب أن يتعلمه الشخص، لأنه فطري وليس مكتسبًا.

وأما **الاستماع** فهو الإصغاء الواعي القاصد إلى الأصوات، وفهمها، واستيعابها، واستخلاص الأفكار، واستنتاج الحقائق، وتذوق المادة المسموعة، ونقدها، وإبداء الرأي فيها.

وبهذا يتضح أن الاستماع يختلف عن السماع في أنه نشاط مكتسب له مهاراته، ويحتاج الإنسان إلى أن يتعلمه، ويتدرب تدريبيًا مستمرًا موجهًا على مهاراته حتى يتقنها.

وأما **الإنصات** فالفرق بينه وبين الاستماع فرق في الدرجة فقط أي أن كليهما يصحبه تركيز ووعي، ويقصد إلى الاستيعاب والاستنتاج والتذوق والنقد وإبداء الرأي، غير أن هذه الأمور تكون في الإنصات أعلى درجة منها في الاستماع، ولعل ذلك واضح في قوله تعالى: ﴿وَإِذَا قُرِئَ الْقُرْآنُ فَاسْتَمِعُوا لَهُ وَأَنْصِتُوا لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ﴾ سورة الأعراف.

إن مهارة الاستماع تعني فهم الرموز المسموعة وتفسيرها، والتفاعل معها، وتقييمها، ونقدها، وربطها بالخبرات السابقة، والإفادة منها في تنمية الشخصية.

مراحل عملية الاستماع



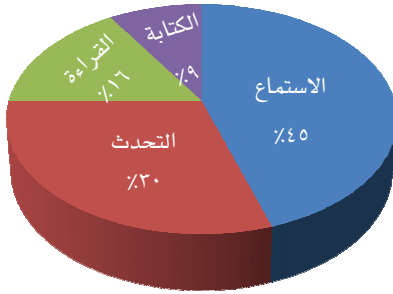
أهمية الاستماع:

ليست الأذن ممرًا أجوف لعبور الأصوات، وإنما هي نافذة تنفذ منها أصوات الحروف وصورها. وعن طريقها ندرك أشكال هذه الحروف ونغماتها؛ فالأذن هي نقطة البدء في التعليم، ومن هنا، فإن كل المناهج التعليمية قديمًا وحديثًا تهتم بلغة السماع؛ لأنها المنطلق السليم للتعليم.



ولقد فطن العرب القدماء إلى أهمية السماع والتلقي والمشافهة في تكوين ملكة اللغة والاقتدار عليها. فكان إرسالهم أبناءهم إلى البادية لسماع اللغة السليمة طريقًا إلى الفصاحة، ومعبرًا لاكتساب اللغة، وهذا رسولنا الكريم صلى الله عليه وسلم يبين لنا سبب فصاحته، فيقول: « أدبني ربي فأحسن تأديبي، ونشأت في بني سعد » (النهاية في غريب الحديث والأثر ٢/١). وهذا الحديث يبين أن القدرة اللغوية اكتسابًا وتنميةً تكمن في السماع.

وقد ورد في أحد البحوث أن الإنسان يحصل على نسبة (٩٨٪) من معلوماته عن طريق السمع والبصر.



كما تشير الدراسات إلى أن الإنسان يقضي حوالي

(٧٥٪) من ساعات يقظته في أنشطة اتصال شفهي،

(٤٥٪) منها في الاستماع، و(٣٠٪) منها في التحدث،

وتشكل القراءة (١٦٪) من ساعات يقظته، والكتابة (٩٪) فقط.

على أن الإنسان في حاجة لجميع هذه المهارات الأربع، فلا يغني بعضها عن بعض.

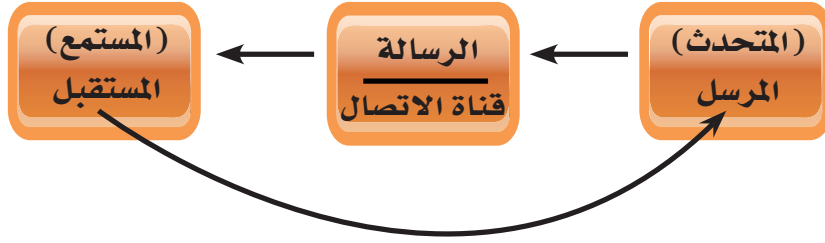
وقد ازدادت أهمية الاستماع في عصرنا الحالي بتطور الأجهزة والوسائل السمعية.

وتتمثل أهمية الاستماع فيما يلي:

- الاستماع شرط أساسي للنمو اللغوي بصفة عامة، ويأتي في المرتبة الأولى من حيث ترتيب المهارات الاتصالية زمنياً في إطار النمو اللغوي.
- الاستماع إلى العلماء والخبراء والمتخصصين والمديرين يزود المستمع بمعلومات وأفكار وإرشادات ومصطلحات جديدة في مجالات العمل والحياة المختلفة.
- الاستماع يوسع مدارك الفرد، ويزيد قدرته على الفهم من خلال التعلم من الآخرين، فيتعلم كيف يفكر الآخرون.
- الاستماع هو أحد المهارات الأساسية لتحصيل العلوم والمعرفة، بل إنه لا يتم حسن الفهم، والإدراك للحقائق، والأشياء، والأفكار، والمسائل إلا به، إن أحسنا استخدامه وإتقان مهاراته.
- يزود المستمع بالمعلومات الضرورية للفهم الكامل للآخرين، وهو ما يسهل مهمة التفاعل مع الآخرين والتأثير عليهم.
- يطور باستمرار قدرة الإنسان على الحديث والتواصل الشفهي.

وخلاصة القول أن الاستماع الجيد سر نجاح كثير من أنواع الاتصال في حياتنا، مثل المحادثات، والمقابلات، والاجتماعات، والمحاضرات، والتفاوض، وإدارة مواقف أخرى، مثل الندوات، والبيع، والشراء، والنصح والمشورة، وإلقاء التعليمات والأوامر.

أركان عملية الاتصال اللغوي



يتكون نظام الاتصال من الأركان الآتية :

١ المتحدث:

وهو الشخص أو الجهة التي ترغب في نقل أو توصيل رسالة معينة عبر قناة الاتصال (التي يختارها المتحدث) إلى المستمع. وتبدأ عملية الاتصال من المتحدث الذي تكون لديه فكرة أو موضوع معين يريد توصيله إلى المستمع، فيحوّل هذا الموضوع إلى مجموعة من الرموز أو الحروف التي يفهمها هو والمستمع في الوقت نفسه. فنحن - مثلاً - نستخدم اللغة العربية، أو الأرقام الحسائية المعتادة، أو الصور، والرسوم البيانية.

٢ المستمع:

هو الشخص أو الجهة التي تستقبل محتويات الرسالة من خلال قنوات الاتصال التي استخدمها المتحدث، وأول عمل يقوم به المستمع هو حل الرموز التي أنشئت بها الرسالة.

٣ الرسالة:

هي المحتوى الفكري المعرفي الجمالي الذي يرغب المتحدث في إيصاله إلى المستمع، وهذا المحتوى هو الهدف الذي تسعى الرسالة إلى تحقيقه، ويبدل المتحدث جهداً في صياغته بطريقة واضحة. وينبغي أن تتوافر في الرسالة صفات، هي: الدقة والوضوح والتركيز والقدرة على جذب المتلقي وإفادته، والابتعاد عن التعقيد والتشعب.

وقد تتأثر الرسالة ببعض المؤثرات التالية :

اللغة	المكان	طريق الاتصال	وسيلة الاتصال
عدم استخدام اللغة السليمة الخالية من الأخطاء اللغوية	بعد المكان حينما يكون الاتصال بالصوت المباشر.	الحالة النفسية لطريق الاتصال.	عدم الدقة في استخدام وسائل الاتصال المناسبة.
عدم إعطاء الرسالة الاتصالية معنى كاملاً عن طريق تزويد المستمع بمعلومات وفيرة تجيب عن جميع أسئلته.	سوء الأحوال الجوية.	العجلة في إرسال الرسالة.	ضعف وسيلة الاتصال، أو رداءتها.
الحشو الزائد من المعلومات التي لا تساهم في تحقيق هدف الاتصال.	الضوضاء.		
ضعف القدرة على التعبير عن الأفكار.			

يجب أن نستخدم وسيلة اتصال تربط بين كل من المتحدث والمستمع لنقل المعلومات والأفكار والمفاهيم التي تحتويها الرسالة والتي يراد توصيلها للمستمع.

والرسالة قد تكون مكتوبة أو شفوية، وقد تنقل عن طريق الأفراد أو الهاتف أو التلفاز أو الإذاعة أو التلغراف أو البريد الإلكتروني أو عن طريق الحاسبات الإلكترونية أو عبر الأقمار الصناعية.

واستخدام أي وسيلة معينة يتوقف على مجموعة من العوامل أهمها:

- حجم الرسالة من حيث محتوياتها من الأفكار والمفاهيم.
- السرعة المطلوب توصيل الرسالة بها.
- الدقة والكفاءة المطلوبة لتوصيل محتويات الرسالة كما هي دون تحريف أو خطأ.
- مدى سرية البيانات الواردة في الرسالة وخصوصيتها.

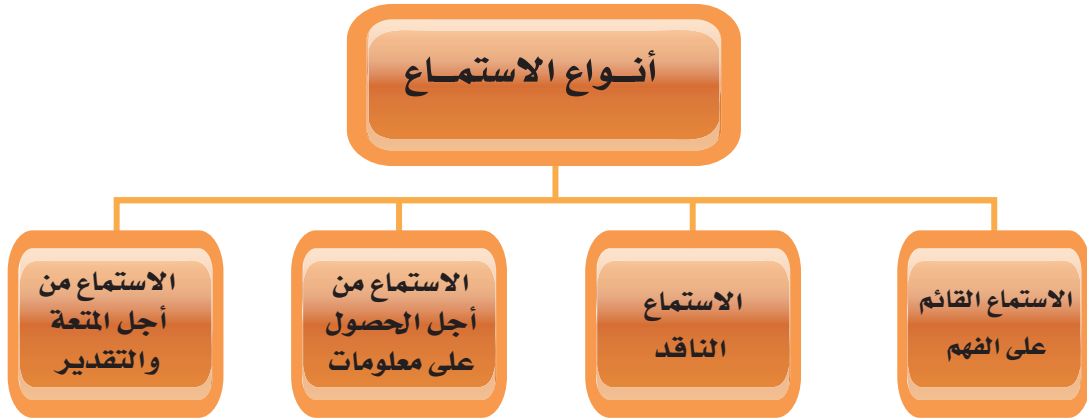
وأقل الرسائل يمكن أن تواجه بعض الصعوبات إذا حولت تحويلاً مجانباً للصواب أو أرسلت عبر وسيلة غير ملائمة، كما أنها يمكن ألا تصل إلى هدفها إذا تدخل فيها الجانب النفسي أو قوبلت بتدخل طبيعي. والمتحدث الجيد يكون حساساً لما يجري حوله ويعدل في عملية الإرسال في ضوء هذا الواقع. وعلى المتحدث الجيد أن يكون حديثه لبقاً، وألفاظه واضحة، وأسلوبه خالياً من التعقيدات، وعباراته متناسقة ومفهومة، مع دعم كلامه بالأدلة والبراهين.

إذا كنت تستمع لصديق يبوح لك بمشكلة يمر بها، أو يخطأ ارتكبه، فلا بد أن تبدي قدراً أكبر من التعاطف والدعم النفسي وتعليق الأحكام الأخلاقية، أما إذا كنت تستمع بغرض النقد فلا بد أن تكثف من المهارات المعرفية، وتضيف إليها القدرة على فحص البراهين والتيقن من صدق الوقائع. أما إذا كان الاستماع للاستمتاع فقط فعندها يكون في وسعك أن تسترخي قليلاً.

إن التدريب على الاستماع وتنمية مهاراته لا بد له من أهداف، وأهدافه كثيرة، تختلف من مرحلة إلى أخرى، ويمكن إبراز أهم أهدافه فيما يلي:

- الإصغاء والانتباه، والتركيز على المادة المسموعة، وغرس عادة الإنصات.
- فهم المسموع بسرعة ودقة، من خلال متابعة كلام المتكلم.
- الاستزادة من الأفكار والمعلومات والأخبار.
- تنمية جانب التذوق الجمالي لما يستمع إليه المستمع، فيفضل كلاماً على كلام، وتعبيراً على تعبير.
- التحليل والنقد وإصدار الحكم على الكلام المسموع، واتخاذ القرار المناسب.
- التفاعل الاجتماعي بين أفراد المجتمع من خلال نقل المعلومات والمشاعر والأحاسيس بينهم والتعامل بيباً وشراء...
- الحفظ والتمكن من المعلومات المراد التعرف عليها.
- تنمية الثروة اللغوية من المفردات والتراكيب.
- الاستمتاع وتزجية الوقت بما يستمع إليه.

أنواع الاستماع



هناك أنواع عديدة للاستماع مستخلصة ومرتبطة بالمستمع للرسالة، ومن بين هذه الأنواع:

١ الاستماع القائم على الفهم:

إن المستمع في هذا النوع من الاستماع يلزمه الاندماج الموجب مع المتحدث، وعلى ذلك فالمستمع مطالب باستدعاء خبراته السابقة، واستدعاء المصادر اللغوية المختلفة، ومطالب -أيضاً- بتطبيق معرفته عن اللغة، وتعرف دلالات وإيحاءات الرسالة.

ويتطلب من المستمع الانتباه إلى المادة المسموعة، وربط الأفكار بعضها بعضاً، وتنظيم الحقائق وتصنيفها، وبيان أوجه التشابه، وأوجه الاختلاف فيما يتم الاستماع إليه، وتحديد معنى المسموع من السياق، ثم معرفة الأسباب والعلل، والقدرة على استنتاج النتائج من الأدلة.

إثراء

٢ الاستماع الناقد:

ويقوم هذا النوع على مناقشة وتنفيذ ما استمع إليه المستمع، مع إبداء الرأي فيه، بالموافقة أو عدمها، مع القدرة على التمييز بين الحقائق والآراء وتعرف اتجاه المتحدث.

يقسم الاستماع إلى أربعة

عناصر، لا ينفصل أحدها عن الآخر:

- فهم المعنى الإجمالي.
- تفسير الكلام والتفاعل معه.
- تحليل الكلام ونقده.
- ربط المضمون المنقول بالخبرات الشخصية، أي التكامل بين خبرات المتحدث وخبرات المستمع

٣ الاستماع من أجل الحصول على المعلومات:

وهذا النوع يهدف إلى اكتساب معارف، أو الحصول على معلومات، ويكون في قاعات الدرس، وأماكن الندوات، والمحاضرات، وجلسات المناقشة.

٤ الاستماع من أجل المتعة والتقدير:

وهذا النوع يكون في حالة الإعجاب بشخص معين، فيستمع الإنسان بكلامه، ويقدر شخصيته حق التقدير. ويتضمن هذا النوع الاستمتاع بمحتوى المادة المسموعة، وتحديد منهج المتكلم في التحدث، والاستجابة التامة للموقف الذي يجري فيه الاستماع عن رغبة، وكذا الاندماج مع المتكلم، والتأثر بصوته وأدائه وطريقة عرضه لموضوعه.

آداب الاستماع



كما أن الاستماع يتطلب مهارات، يحتاج أيضا إلى عادات معينة لا بد أن يدرّب الإنسان نفسه عليها. وهذه العادات هي ما يمكن أن نطلق عليها آداب الاستماع، ومنها:

١ الإنصات:

الإنصات هو السكوت من أجل حسن الاستماع، وليس الإنصات مجرد الصمت الخارجي، أي الامتناع عن الكلام بل المراد تركيز الانتباه على ما تسمعه من أجل تحقيق

هدف معين. إذ إن هناك إنصاتا داخليا يتضمن صمت الشواغل الأخرى ومنعها من التدخل، فقد يبدو الإنسان أمامنا صامتا، وقد يخيل إلينا أنه يستمع، لكن ذهنه يمكن أن يضح بأفكار شتى لا علاقة لها بموضوع الاستماع.

إن المراد بالإنصات الفعال هو تركيز الانتباه لآراء وأفكار ومشاعر المتحدث اللغوية، وإظهار الاهتمام بها، ومحاولة الاستيعاب والتحليل للمسموع، وإعطاء المتحدث فرصة الإرسال والتعبير.

لقد كان العرب يتعلمون الإنصات كما يتعلمون الكلام، قال أبو الذيال: « تعلم الصمت كما تتعلم الكلام؛ فإن كان الكلام يهديك فإن الصمت يقيك، ولك في الصمت خصلتان: خصلة تأخذ بها من علم من هو أعلم منك، وخصلة تدفع بها جهل من هو أجهل منك ».

اقرأ القصة التالية:

وفي قصة رسول الله ﷺ مع عتبة بن ربيعة أعظم أسوة في الإنصات وحسن الاستماع:

فبعد أن أذنت قريش لعتبة أن يكلم رسول الله ﷺ في أمره ذهب إليه، وجلس معه، وبدأ حواراً قائلاً:

يا بن أخي، إنك منا حيث قد علمت من السِّطَّة - أي المنزلة - في العشيرة والمكان في النسب، وإنك قد أتيت قومك بأمر عظيم، فرقت به جماعتهم، وسفّتهم به أحلامهم، وعبت به من مضى من آبائهم، فاسمع مني أعرض عليك أموراً تنظر فيها لعلك تقبل منها بعضها. فقال رسول الله ﷺ: قل يا أبا الوليد أسمع. قال عتبة: يا بن أخي، إن كنت إنما تريد بما جئت به من هذا الأمر مالاً جمعنا لك من أموالنا حتى تكون أكثرنا مالاً، وإن كنت تريد به شرفاً سودناك علينا، حتى لا نقطع أمراً دونك، وإن كنت تريد به ملكاً ملكناك علينا، وإن كان هذا الذي يأتيك رتيباً لا تستطيع رده عن نفسك طلبنا لك الطب، وبذلنا فيه أموالنا حتى نبرئك منه، فإنه ربما غلب التابع على الرجل حتى يُداوى منه. حتى إذا فرغ عتبة من حديثه، ورسول الله ﷺ يستمع قال في هدوء تام وعدم انفعال:

أقد فرغت يا أبا الوليد؟ أجابه عتبة: نعم. وهنا قال له رسول الله ﷺ: فاسمع مني. قال عتبة: أفعّل. فقرأ رسول الله ﷺ قول الله تعالى: ﴿حَمْدٌ تَنْزِيلٌ مِنَ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ ﴿٢﴾ كَذَّبُ فُصِّلَتْ آيَاتُهُ، قُرْءَانًا

عَرَبِيًّا لِقَوْمٍ يَعْلَمُونَ ﴿٣﴾ سورة فصلت. ثم مضى رسول الله ﷺ فيها يقرؤها عليه، فلما سمعها عتبة أنصت لها وألقى يديه خلف ظهره معتمداً عليهما يسمع منها، ثم انتهى رسول الله ﷺ إلى السجدة منها فسجد، ثم قال: قد سمعت يا أبا الوليد ما سمعت، فأنت وذاك.

إن استماع النبي ﷺ إلى عتبة حتى فرغ من حديثه ثم تطفئه معه ومناداته بكنيته بقوله: «أفرغت يا أبا الوليد؟» قد فتح آفاقاً لسماع حديث رسول الله ﷺ سماعاً تأثر به.

حقاً إنه لا بد أن يكون المرء منصتاً للآخرين وحليماً في استماعه لهم، وأن يسمع منهم كما يجب أن يسمعوا منه، وأن يريهم من نفسه حسن الاستماع لحديثهم وينصت له ولو كان يعلمه من قبل.

٢ التعاطف:

المقصود بالتعاطف هو أن تضع نفسك في مكان المتكلم وترى ما يتحدث عنه من وجهة نظره. إن المطلوب أولاً أن نفهم ما يريد أن يقوله، لا أن نفهم ما نريده نحن، وينطوي هذا التعاطف على إقرار أولي بالتعددية، واحترام المتحدث، ومنحه فرصة واسعة لقول ما يريده.

ويتطلب التعاطف إحساساً عميقاً بحق الآخر في التعبير، وقدرة عالية على الصبر، كما يتطلب التحلي بمرونة كافية وثقة بالنفس. لذلك فإن المتعصب أو المتسلط لا يتقن فن الاستماع؛ لأنه لا يؤمن بمثل هذا الحق للآخرين. ثم إن التعاطف يتطلب تبني وجهات نظر الآخرين، ولو كان مثل هذا التبني مؤقتاً، ولغايات فهم وجهات النظر هذه. وهذا يستلزم مرونة تمكن المرء من الخروج من ذاته والعودة إليها بيسر وسهولة.

إن إظهار التعاطف هو السلوك الذي يوضح ويعبر عن رغبتك في فهم موقف الشخص الآخر، مثل: سأكون سعيداً إذا كان لدي هذا الاختيار الجذاب، أو ربما يكون هذا الاختيار صعب التحقيق. كل هذا يدل على احترامك للشخص الآخر وآرائه ووجهات نظره.

٣ الانتباه والتركيز:

الاستماع الفعال يتطلب جهداً شاقاً لا يقل عن جهد المتحدث. وينبغي أن يكون هذا الانتباه عميقاً يصل إلى درجة التركيز الذي يجعل المستمع متكيفاً مع المتحدث في مناقشة ما بيديه من أفكار وآراء، وأن يكون قادراً على تحديد هدف المتحدث، وتذكر النقاط المهمة في الحديث، ثم إنه ينبغي أن يكون شاملاً بأن يتجه إلى الرسائل اللفظية وغير اللفظية، وينبغي أن يتوجه في لحظات سريعة إلى داخل المستمع، حتى يطمئن إلى عدم تدخل الذات وشواغلها في الاستماع. وسيفيد هذا الانتباه الداخلي في ضبط وتيرة انفعال المستمع، خصوصاً إذا شرع في التوتر. ويؤثر في الانتباه عوامل عدة منها: دافعية المستمع واهتمامه، وحسن عرض الرسالة، وتمرس الشخص بمهارة الانتباه.

في هذا الأدب عليك أن توضح مدى تتبعك للمعلومات التي يعرضها الشخص الآخر، وذلك من خلال إعادة الأفكار الأساسية من وقت لآخر، مؤكداً الحقائق. إن الاستجابات مثل: ما أسمعك منك هو...، دعني أتأكد من أنني أفهم ما قلته...، هذه الانعكاسات تسمح لك بتحديد نقاط الاتفاق والتلاقي، وتعطي الشخص الآخر إشارة على انتباهك وتركيزك.

٤ النظر إلى المتحدث:

يمكنك الحفاظ على التواصل البصري في أثناء الاستماع من تحقيق مهمتين أساسيتين:

- القدرة على التقاط كافة الإشارات غير اللفظية: التي يرسلها المتحدث وتكون مفيدة في استكمال الرسالة وتوضيح معناها.
- إعطاء المتحدث انطبعا قوياً باهتمام المستمع، وإشعاره بالإقبال عليه، والرغبة في الاستماع له، بالإيماء بالرأس، أو التعبير الصوتي، وتوفير الفرصة له لالتقاط إشارات التغذية الراجعة منه، مما سيكون مفيداً في تطوير الرسالة.

إثراء

التغذية الراجعة هي الاستجابة التي يقدمها المستمع، ويمكن أن تتم أثناء التحدث وفي هذه الحالة تسمى (التغذية المصاحبة) إلا أن جزءاً منها يمكن أن يقدمه المستمع بعد انتهاء المتحدث وتدعى (التغذية اللاحقة)

من وصايا لقمان لابنه قوله تعالى: ﴿وَلَا تُصَعِّرْ خَدَّكَ لِلنَّاسِ وَلَا تَمْشِ فِي الْأَرْضِ مَرْحًا إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ كُلَّ مُخْتَالٍ فَخُورٍ﴾ (١٨) سورة لقمان. أي لا تعرض بوجهك عن الناس إذا كلمتهم أو كلموك احتقاراً منك لهم واستكباراً عليهم، ولكن أَلنَّ جانبك وابتسط وجهك إليهم.

وإذا كان الإنصات يتعلق باللسان - أي السكوت - فإنه يتعدى إلى الإنصات بالعينين أيضاً، قال علي بن المديني: « إذا حدثت رجلاً فلم ينظر إليك لم يكن منصتاً».

إن النظر إلى المتحدث لا يعني أن تحديق في عينيه، هناك صنف من الناس يعملون ذلك فلا تكن منهم؛ فهذا ليس بمحمود إطلاقاً؛ بل المطلوب أن تنظر بصورة كلية إلى وجه المتحدث لا إلى عينيه.

المقاطعة هي تحدث المستمع قبل أن يفرغ المتحدث من كلامه، أو في موقع من الحديث لا يصلح لتدخل المستمع. وينبغي أن يكون واضحاً أنه ليس كل تدخل من المستمع يعد مقاطعة، إذا تدخل المستمع في وقت ملائم، كأن يكون بين فقرة وفقرة، أو لتقديم تغذية راجعة ضرورية. إن المقاطعة غير المدروسة تشتت المتحدث، وقد تعطيه انطباعاً سلبياً عن مدى اهتمامك بما يقوله أو مدى احترامك له. ثم إن المقاطعة قد تشير إلى فشل المستمع في تحرير ذاته من شواغلها. يضاف إلى ذلك أن المقاطعة العشوائية قد تمزق الرسالة، وتبعثر وحدتها وتكاملها، بل إنها قد تدفع صاحبها إلى التوقف عن إرسالها.

يحكي أحدهم قائلاً: من تجاربي المؤسفة التي عرفت من خلالها أن الاستماع لا يشغل حيزاً من اهتمام كثير من الناس اليوم استخدمهم بعض العبارات لقطع الحديث!... أنا حاضر في أحد المجالس، أستمع - والحاضرون كذلك - لأحد المتحدثين، فيقول أحدهم: (كلامك موصول) ثم يقطعه بلا رحمة، ويعتذر عن المقاطعة أو يبررها؛ لأنه لا يرغب في الاستماع أو لا يحسنه. هذه صورة من صور عديدة مؤسفة حضرت وتحضر في مجالسنا بأنواعها، فما أكثر من يتحدث! وما أقل من يصغي للمتحدث!.

سل نفسك، كم مرة سمعت حديثاً مكرراً فأذنت لقائله بأن يكمله دون مقاطعة؟ لقد كان أسلافنا الأوائل يقدرّون ذلك كثيراً ويعيبون على من يقطع على الناس حديثهم ويتعالم عليهم. قال عطاء بن أبي رباح: «إني لأسمع الحديث من الرجل وأنا أعلم به منه فأريه من نفسي أنني لا أحسن منه شيئاً»، وقال أيضاً: «إن الشاب ليتحدث بالحديث فأسمع له كأنني لم أسمع ولقد سمعته قبل أن يولد». وقد قيل:

وتراه يصغي للحديث بسمعه وبقلبه ولعله أدري به

عندما نستمع إلى الآخرين دون مقاطعة فإننا ندفعهم إلى الإفصاح عن حاجاتهم الحيوية والتصريح بما يدور في نفوسهم مما يكون سبباً في القدرة على التأثير عليهم.

حقاً، إن عدم المقاطعة يكون انطباعاً إيجابياً لدى المتحدث تجاهك، ويكون احتراماً متبادلاً بينكما، ويبنى أركان الرسالة؛ فتصل متكاملة.

الاستماع جهد معرفي، ويتطلب
- حتى يحقق أغراضه - المهارات
المعرفية التالية:

- أ تحديد هدف الحديث.
- ب تحديد النقاط الرئيسية وتمييزها
عن النقاط الفرعية.
- ج إدراك علاقة النتائج بالمقدمات.
- د التمييز بين الوقائع والآراء.
- هـ تحديد مدى الاتساق أو التناقض
الداخلي.
- و التلخيص.

الاستماع حدث تواصلية تفاعلي، لذلك فهو يتضمن إرسال رسائل للمتحدث، غالباً ما تكون غير لفظية. مثل: احتفاظك بنظرة مريحة، وإبداء اهتمامك، ومحاولة إعطاء إيماءات توكيدية، وهزات معتدلة للرأس، وإشارات بالفهم، وإظهار الابتسامة إذا احتاج الأمر لذلك، أو كل ما يفيد المتابعة وتشجيع المتحدث على مواصلة حديثه. كل هذا يدفع عملية التواصل إلى الأمام لأنه يضمن أن المستمع يشارك بالفعل في التواصل. ويحتاج المستمع إلى فهم للكلمات والجمل، ثم قدرة على متابعة المتحدث وعدم صرف الذهن عنه بالشواغل المختلفة، ثم قدرة على استيعاب الفكرة العامة للحديث، كما يحتاج المستمع إلى أن يدرك الأسباب والعلل التي يقدمها المتحدث لما يعرض من موضوعات، وما يقدم من أمثلة، وأن يفهم بدقة قبل أن يحكم على كلامه. فالمستمع لا يتشرب المعلومات التي يتلقاها فقط، بل هو عضو فاعل في المحادثة،

وله أفكاره ومشاعره، فيفهم عن المتحدث، ويظهر فهمه عندما يتعلم ويقوم بتطبيق ما تعلم.

ولتحقيق هذا الأدب عليك أن تؤدي دور المستمع والمتعلم، كن حاضر البديهة وركز على لحظة الاستماع، تذكر أن تكون نيتك هي التواصل والفهم، وليس مساءلة الشخص الآخر، عليك أن تتصرف من منطلق الاحترام والتعاطف مع الشخص الآخر، تذكر أيضاً أنك سوف تحتاج إلى القيام بتلخيص أفكار المتحدث.

يشعر معظم المستمعين بدافعية قوية لتقييم ما يسمعون، حتى لو كان هذا بينهم وبين أنفسهم، قبل أن ينهي المتحدث حديثه. وتتعارض هذه الدافعية مع مطالب تحرير الذات والتعاطف التي أشرنا إليها. وإذا لم يتمكن المستمع من كبح نزعته إلى إطلاق أحكام مبكرة على ما يسمعه فينبغي أن يراعي أربعة شروط:

- ألا يشتم هذا انتباهه.
- ألا يكون إسقاطاً لذاته - دون رؤية - على الحديث.
- أن تكون هذه الأحكام مجرد فرضيات وليست أحكاماً نهائية.
- ألا ينخرط المستمع فيها على نحو مبالغ فيه.

ويتطلب تأجيل الحكم أو تعليقه مقداراً كبيراً من الصبر، وضبط الذات، واحترام الآخرين، وهي مهارات - شأنها في ذلك شأن باقي مهارات التواصل - يمكن التمرس عليها. ومثل هذا التأجيل يمنح المستمع فرصة واسعة للحصول على صورة متكاملة، كما ينصف المتحدث بتوفير التعاطف اللازم معه.

اقرأ هذه القصة الواقعية:

توقف القطار في إحدى المحطات في مدينة (بوسطن) الأمريكية وخرج منه زوجان يرتديان ملابس متواضعة، كانت الزوجة تتشج بثوب من القطن، ويرتدي الزوج بزة صنعها بيديه. وبخطوات خجلة ووثيدة توجه الزوجان مباشرة إلى مكتب رئيس جامعة (هارفارد) ولم يكونا قد حصلوا على موعد سابق. قالت مديرة مكتب رئيس الجامعة للزوجين القرويين: الرئيس مشغول جداً ولن يستطيع مقابلتكما قريباً، ولكن سرعان ما جاءها رد السيدة الريفية حيث قالت بثقة: سوف ننتظره. ظل الزوجان ينتظران لساعات طويلة أهملتهما خلالها السكرتيرة تماماً على أمل أن يفقدا الأمل والحماس البادي على وجهيهما وينصرفا. ولكن هيهات، فقد حضر الزوجان - فيما يبدو - لأمر مهم جداً. ومع انقضاء الوقت، وإصرار الزوجين، بدأ غضب السكرتيرة يتصاعد؛ دخلت على رئيسها، ورجته أن يقابلهما لبضع دقائق لعلهما يرحلان.

هز الرئيس رأسه غاضباً وبدت عليه علامات الاستياء، فمن هم في مركزه لا يجدون وقتاً إلا للمقابلة على القوم، فضلاً عن أنه يكره الثياب القطنية الرثة وكل من هم في هيئة الفلاحين، لكنه وافق على رؤيتهما لبضع دقائق لكي يضطرا للرحيل.

عندما دخل الزوجان مكتب الرئيس، قالت له السيدة: لقد كان لنا ولد يدرس في (هارفارد) لمدة عام، لكنه

توفي في حادث، وبما أنه كان سعيداً خلال المدة التي قضاها في هذه الجامعة العريقة، فقد قررنا تقديم تبرع للجامعة لتخليد اسم ابننا.

لم يتأثر الرئيس كثيراً لما قالته السيدة، بل رد بغلظة: سيدتي، لا يمكننا أن نقيم مبنى ونخلد ذكرى كل من درس في (هارفارد) ثم توفي، وإلا تحولت الجامعة إلى غابة من المباني والنصب التذكارية.

هنا ردت السيدة: نحن لا نرغب في وضع تمثال، بل نريد أن نهب مبنى يحمل اسمه لجامعة (هارفارد). لكن هذا الكلام لم يلق أي صدى لدى السيد الرئيس، فرمق بعينين غاضبتين ذلك الثوب القطني والبدلة المتهالكة ورد بسخرية: هل لديك فكرة كم يكلف بناء مثل هذا المبنى؟! لقد كلفتنا مباني الجامعة ما يربو على سبعة ملايين ونصف مليون دولار!

ساد الصمت برهة، ظن خلالها الرئيس أن بإمكانه الآن أن يتخلص من الزوجين... هنا استدارت السيدة وقالت لزوجها: ما دامت هذه هي تكلفة إنشاء جامعة كاملة، لماذا لا ننشئ جامعة جديدة تحمل اسم ابننا؟ فهز الزوج رأسه موافقا.

غادر الزوجان وسط ذهول وخيبة الرئيس، وسافرا إلى (كاليفورنيا) حيث أسسا جامعة (ستانفورد) العريقة التي ما زالت تحمل اسم عائلتهما وتخلد ذكرى ابنهما الذي لم يكن يساوي شيئا لرئيس جامعة (هارفارد).

حقا، إن من المهم دائما أن نسمع، وإذا سمعنا أن نصغي ونفهم، وأن نؤجل الحكم، وألا نحكم على المتحدث من مظهره ولكنته وطريقة كلامه.

في هذا الأدب حاول أن تذكر نفسك: هدي في من الاستماع فهم وجهة نظر الشخص الآخر، لا الحكم أو عرض وجهة نظري.

٨ تدوين الملاحظات:

ليس المقصود بتدوين الملاحظات كتابة كل كلمة تقال، بل كتابة كل ما تراه مهماً ومفيداً للفهم، وسيكون هذا ممكناً، حيث إنك تفكر أسرع بكثير من الكتابة، وبالتالي سيكون بإمكانك اختيار ما هو مفيد لعملية التعلم.

وإذا أتقنت هذا الأسلوب فإنك ستصبح حسن الإصغاء، وسيكون بإمكانك التركيز على ما يرمي إليه المتحدث، وبالتالي استخلاص وانتقاء الأفكار الرئيسية والفرعية لموضوع الدرس وتصنيفها ودمجها مع أفكارك، مما يسهل عليك تلخيص ما يقوله، وإبراز النقاط المهمة بأقل قدر من الكلمات وبصياغتك الخاصة، وهذا يمكنك من الفهم والتذكر مستقبلاً.

إن من الطبيعي جداً نسيان معظم ما يقال بعد مضي مدة قصيرة، وقد أثبتت الدراسات أن معظم الناس ينسون حوالي (٨٠٪) مما سمعوه في الدروس بعد أسبوعين، وينسون حوالي (٩٥٪) مما سمعوه في الدرس بعد أربعة أسابيع. وبصرف النظر عن المهارة في الانتباه والإصغاء فإنك ستنسى معظم ما سمعته بسرعة. وحتى يكون الدرس ذا قيمة لك عليك تدوين ما يقوله المتحدث كتابياً على صورة ملحوظات عن طريق استخدام شجرة الذاكرة أو هيكل السمكة أو رسم التصنيف أو غيرها.

إن عملية تدوين الملحوظات تعني أبعد من مجرد كتابة ما يقوله المتحدث؛ إنها فرصة للتفكير بهذه المعطيات وتحويلها إلى مفهومات بتعبيراتك الخاصة متوائمة مع أفكارك ومتصلة بها بحيث يسهل تذكرها فيما بعد. وستوفر هذه العملية تعلماً أسرع وأوسع، لأنها ستجعلك مجبراً على الإصغاء والتفكير فيما يريد المتحدث إيصاله للمستمع. وفي الوقت نفسه من الممكن أن توفر هذه الملحوظات معلومات إضافية يتعذر الحصول عليها من المراجع التي بين يديك.

وكما أنه من المهم أن تدون ما تسمع، فإن من المهم أيضاً أن تحدد خطة التدوين التي ستتبعها، وأن يكون ما تدونه منظماً، يمكن العودة إليه على نحو ذي مغزى.

وهنا خمس خطوات للتدوين الفعال:



يواجه بعض الطلاب مشكلة
عدم استطاعتهم تدوين
الملاحظات بطريقة فعالة.
ويرجع ذلك إلى سبب أو أكثر
من الأسباب التالية :

- عدم الرغبة في الاستماع إلى
الدرس.
- عدم التفريق بين المهم وغير المهم
مما يرد في الدرس.
- عدم الاستعداد لموضوع الدرس.
- قلة المهارة في اختزال المعلومات
وتدوينها بشكل مختصر.

ويمكن تحقيق هذا باتباع تقنيات التلخيص التي تحدد
الأفكار الرئيسية وما يندرج تحتها من شواهد فرعية.

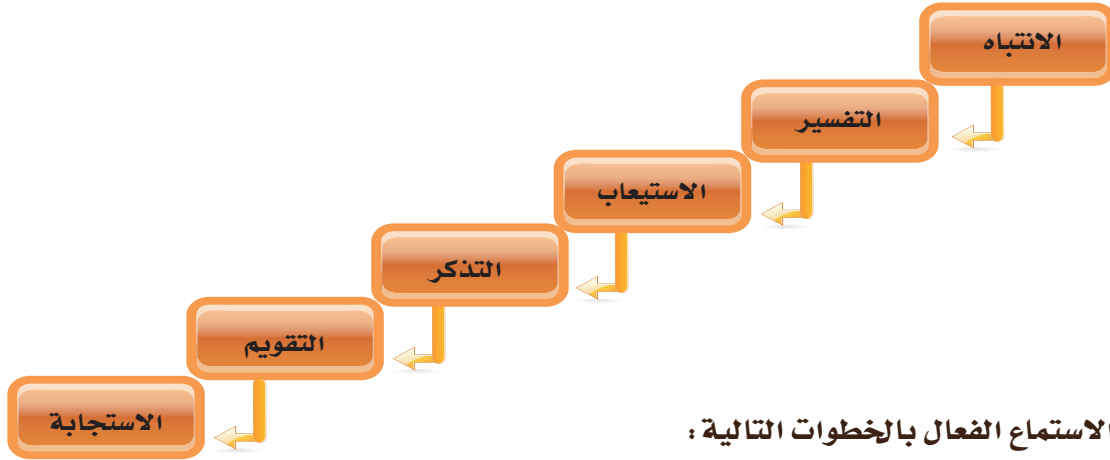
إن التدوين الذي لا يذكرك بما استمعت إليه، ولا يعرضه
أمامك في صورة منطقية تعطيك فكرة كلية عنه، ليس تدوينا
حقيقيا.

**وتدوين الملاحظات من الدرس، لابد من مراعاة ما
يلي:**

- ١ استمع إلى المعلم جيدا، لأنه بغير الاستماع لا يمكن تدوين
الملاحظات بطريقة جيدة.
- ٢ كن مستعدا دائما لتدوين أية فكرة رئيسة تسمعها.
- ٣ لن يكون لديك الوقت لتدوين كل ما تسمع من المعلم؛ لذلك
دون الأفكار الرئيسية فقط.
- ٤ انتبه إلى مؤشرات الأفكار الرئيسية مثل صوت المعلم وإشاراته وعباراته وانفعالاته.
- ٥ ضع إشارة في دفتر ملاحظتك عند أية فكرة لا تفهمها من المعلم، مثلا علامة استفهام؛ لتسأل عنها المعلم
في أثناء الدرس أو في نهايته.

وخير ما نتحدث به عن الاستماع، ما كان يفعله معلمنا الأول محمد بن عبد الله صلى الله عليه وسلم، فلنا فيه الأسوة الحسنة،
فقد كان صلى الله عليه وسلم يصغي كل الإصغاء إلى من يحدثه أو يسأل، بل ويُقبَل عليه بكليته، ويلاطفه، ولا يقاطعه في حديثه
حتى ينتهي منه. روى أبو داود عن أنس رضي الله عنه قال: «ما رأيت رجلا النقم أذن النبي صلى الله عليه وسلم (يعني يكلمه
سراً) فينحي رأسه عنه (أي يبعده) حتى يكون الرجل هو الذي ينحي رأسه». ويقول الحسن بن علي رضي الله عنه
لابنه في حثه على آداب الاستماع: «يا بني، إذا جالست العلماء فكن على أن تسمع أحرص منك على أن تقول،
وتعلم حسن الاستماع، كما تتعلم حسن الصمت، ولا تقاطع على أحد حديثا وإن طال حتى يمسك». وقال بعض
الحكماء: «رأس الأدب كله: حسن الفهم والتفهم، والإصغاء للمتكلم، وعدم مغالبة المتحدث على كلامه»

مراحل الاستماع الفعال



يمر الاستماع الفعال بالخطوات التالية :

١ الانتباه:

يجب على المستمع أن يركز جيدا عند استماعه لحديث المتحدث، ويمكن أن يستخدم المستمع النظرات التي تدل على متابعة جدية للمتحدث، إضافة إلى تعبيرات الوجه، ووضع الجسم الذي يوحي بمتابعة حديثه، كذلك طرح أسئلة لتأكيد استماعه له.

٢ التفسير:

في هذه المرحلة يحاول المستمع أن يضع معنى للمعلومات التي استقبلها وذلك باختبار بعضها وربطها بالخبرات التي لديه، بمعنى إدراك المستمع لمعنى الرسالة التي يوصلها المتحدث إليه وتفسيرها بالمعنى الصحيح.

٣ الاستيعاب:

يهتم المتحدث باستيعاب المستمع لرسالته بالشكل الذي يعنيه، وبالتالي يجب على المستمع أن يشعر المتحدث بأنه استوعب رسالته، وتتضمن هذه المرحلة معالجة المعلومات. وأوضح مثال على استيعاب ما سمعناه هو قدرتنا على متابعة اتجاهنا وطريقنا للوصول لعنوان المكان الذي سمعنا وصفه من أحد أصدقائنا.

إن استيعاب المستمع لرسالة المتحدث يسهل عليه فهم الرسالة بالشكل المطلوب وبأقصى سرعة ممكنة، والتسرع في تلقي الرسالة دون الاستيعاب الكامل لها ربما يؤدي إلى عدم حصول المتحدث على ما كان يريد.

٤ التذكر:

أحيانا يكون حديث المتحدث طويلا ومتفرعا، خاصة إذا كانت الرسالة معقدة، فإذا واجه المستمع مثل هذا الموقف فإن عليه أن يطلب من المتحدث تكرار مضمون رسالته، ويمكن أن يسجل المستمع أهم ما جاء فيها في ورقة أمامه لكي يتذكرها ولا ينسى أيا منها.

أما إذا كانت الرسالة التي يوجهها المتحدث محددة وتتضمن كثيرا من البيانات التي قدمها شفويا فربما يتضايق من طلب المستمع تكراره، لذلك ينصح دائما بأن يتم التدريب على قوة التذكر التي لا تتأتى إلا بالتركيز مع حديث المتحدث وتسجيل بعض النقاط للرجوع إليها.

٥ التقييم:

في هذه المرحلة يحتاج المستمع إلى تحليل الأحداث والتمييز بين الحقائق والآراء الشخصية، كما أن عليه أن يقوم الحديث الذي أدلى به المتحدث دون تأثير الانطباعات السابقة عن المتحدث أو حتى الظروف المحيطة بالمستمع أثناء الحديث حتى تكون استجابة موضوعية وغير متحيزة.

٦ الاستجابة:

لا تتم عملية الاستماع الفعال للمتحدث إلا باستجابة تصدر من المستمع تعني وصول رسالة المتحدث إليه وقد تأخذ هذه الاستجابة شكلا من الأشكال التالية:

أشكال الاستجابة

الاستجابة للمشاعر

ويقصد بها أن يهتم المستمع بالتجاوب مع مشاعر المتحدث لإظهار المودة والفهم المشترك بينهما، وتفيد الاستجابة للمشاعر في التنفيس عن العواطف والأحاسيس، وبالتالي يتحسن الاتصال الشخصي بين طرفي الاتصال.

الاستجابة اللفظية

ويتم ذلك من خلال توجيه الحديث من المستمع إلى المتحدث، لإشعاره بتفهم رسالته والاتفاق معها أو حتى عدم الاتفاق معها، وقد تكون الاستجابة من خلال طلب المزيد من التوضيحات من المتحدث أو تقديم معلومات من المستمع يحتاجها المتحدث.

الاستجابة غير اللفظية

ويتم ذلك من خلال إظهار المستمع استجابة حول الرسالة المرسله من خلال هز رأسه أو إشارات من يديه.. الخ، تعني فهمه لهذه الرسالة حتى ولو كانت النتيجة عدم الاتفاق بين الطرفين.

الاستماع النشط والاستماع السلبي:

هناك مجموعة من المعايير يمكن من خلالها تمييز المستمع النشط من المستمع غير النشط (الاستماع السلبي) وهذه يمكن إجمالها في: تحمل مسؤولية التواصل، والاهتمام بالرسالة، وفهم الرسائل اللفظية وغير اللفظية، والتفاعل أثناء الاستماع، والاستماع إلى كامل الرسالة، وتدوين الملاحظات.

ويوضح الجدول التالي الفروق بين المستمع النشط والمستمع السلبي، وكيف يسلك ويفكر كل منهما في ضوء المعايير السابقة. وسنقدم الأمثلة على أساس أن المتحدث هو الأستاذ والمستمع هو الطالب، وكيف يتصرف الطالب في الحالتين.

المعيار	المستمع النشط	المستمع السلبي
تحمل مسؤولية التواصل	<ul style="list-style-type: none"> يرى أن نجاح أو فشل عملية التواصل هي مسؤولية كل من المستمع والمتحدث. يقيم محتوى الرسالة ويبحث عما يمكن أن يجذبه في الموضوع. مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: أستاذ (س) قال في درسه كلاماً مفيداً ومهماً يمكن الاستفادة منه. 	<ul style="list-style-type: none"> يرى أن جودة التواصل من مسؤولية الأستاذ (المتحدث) ويلوم الأستاذ عند فشل عملية التواصل. يقوم الطريقة التي يقدم بها الأستاذ موضوعه أكثر من تقويمه لمحتوى الموضوع. مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: أستاذ (س) مهمل لدرجة أنه يُشعر بالنوم أثناء الدرس.
الاهتمام بالرسالة	<ul style="list-style-type: none"> يجتهد في البحث عما يهمه في الموضوع. يظهر اهتماماً بالجديد وغير العادي في الموضوع. مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: سيساعدني فهم الرياضيات في دراستي وحياتي الجامعية. 	<ul style="list-style-type: none"> يمل بسرعة لا يستمع لما هو جديد أو معقد أو غير عادي في رسالة المتحدث. مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: مادة الرياضيات جافة ومعقدة ويصعب فهمها.

<ul style="list-style-type: none"> • يتحاشى فهم الرسائل غير اللفظية في الرسالة ويرى أن التواصل هو تواصل لفظي فقط. 	<ul style="list-style-type: none"> • يستمع للرسائل اللفظية وغير اللفظية في حديث الأستاذ. 	<p>فهم الرسالة اللفظية وغير اللفظية</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لا يظهر أي إشارات باهتمام أو فهم الموضوع. • لا يكاد يتكلم أثناء المداخلات. <p>مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: اللعب بالقلم، الرسم...</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يرسل إشارات تدل على فهمه واهتمامه بموضوع الحديث. • عادة يطرح الأسئلة ويبيدي بعض المداخلات ويطلب الاستيضاح. <p>مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: عذرا يا أستاذ، لم أفهم العبارة التالية، هل يمكن أن تزيدها إيضاحا؟</p>	<p>التفاعل أثناء الاستماع</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ربما يستمع فقط في البداية. <p>مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: هذا الأستاذ يعيد ويكرر الكلام نفسه.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يجتهد ليفهم مضمون الرسالة بالكامل. <p>مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: ما هو الارتباط بين ما يقوله الأستاذ الآن وما قاله في أول الدرس؟</p>	<p>الاستماع إلى كامل الرسالة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لا يدون ملحوظات. <p>مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: لا أحتاج أن أكتب أي شيء، أستطيع أن أتذكر هذه المعلومات.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • يقتصر الوقت ليدون بعض الملحوظات. <p>مثال للسلوك المتوقع من الطالب في هذه الحالة: سأكتب هذه المعلومة الآن كي أراجعها فيما بعد.</p>	<p>تدوين الملاحظات</p>

مهارات الاستماع

يمكن أن تصبح مستمعًا جيدًا وتطور مهارة الاستماع لديك، ولكن يجب أن تدرك أن الاستماع عملية وسلوك نشط يتطلب التفاعل من أجله، ويجب أن تدرك أنه بقدر الجهد الذي تبذله وبقدر الرغبة في التطوير يكون التحسن في مهارات الاستماع لديك، وهي تختلف من موقف إلى آخر، ويمكن إبراز أهمها فيما يلي:

الانتباه لمدة طويلة :

إن دقة السمع أمر بدني فطري، وهي في الوقت نفسه مهارة يمكن تعلمها، ويكون ذلك: بتركيز الانتباه مع المتكلم أو القارئ، والتوجه إليه، وإبعاد عوامل التشتت التي تصرف الذهن عن الانتباه.

إدراك الأفكار الرئيسية والفرعية للنص المسموع:

وهذه المهارة من مهارات الفهم، فالمستمع عليه أن يعرف الأفكار الرئيسية للموضوع المسموع، وما تتضمنه هذه الأفكار من أفكار فرعية، ويتحقق ذلك بالكتابة السريعة لبعض النقاط الرئيسية التي يدور حولها الموضوع.

إدراك العلاقات المختلفة في النص المسموع:

ويتحقق ذلك بتحليل الموضوع المسموع، وإدراك العلاقات بين أجزائه، وتحديد غرض المتكلم، وإدراك التوافق والتعارض في الكلام، وربط المعاني بعضها ببعض. ويتم كل ذلك بالإصغاء الجيد للنص المسموع.

سرعة الفهم ودقته :

وهذه من المهارات العليا، التي تستلزم من المستمع كثرة التدريب عليها، فمتابعة المتكلم أو القارئ في حالة التدريب عليها تزيد قدرته الاستيعابية، فيفهم الكلام بسرعة ودقة، ويمكن تحديد وقت معين لفهم موضوع مكون من ثلاث صفحات، ثم تقلل المدة الزمنية تدريجياً، حتى يصل المستمع إلى أعلى مستوى في الفهم السريع.

إصدار الحكم على ما في النص المسموع:

وهذه مهارة تحليلية نقدية، تجعل من المستمع قاضياً يحكم على جودة المسموع أو رداءته، ولا يتأتى ذلك إلا إذا كان المستمع على درجة من الثقافة تجعله قادراً على إصدار الأحكام العادلة على ما يسمع. وإصدار الحكم يكون على: الأفكار وترتيبها وترابطها، وعلى الألفاظ ومطابقتها للمعاني، وعلى أداء المتكلم أو القارئ ومدى سلامة الأداء، وعلى الصور الجمالية المتضمنة. ويتدرب على هذه المهارة بنقد كلام مسموع من شخص معين مع تكرار ذلك.

فهم معاني المفردات من خلال السياق:

إن معنى الكلمة يتغير بتغير موقعها في الجمل، وتغير علامة إعرابها، ومن مهارات الاستماع أن يدرك المستمع معنى كل كلمة في مكانها الصحيح وذلك بربطها بما قبلها وما بعدها من كلام، ويمكن التدريب على هذه المهارة من خلال وضع الكلمات في جمل مختلفة توضح كل جملة منها معنى مختلفاً للكلمة عن الجملة الأخرى.

خطوات تنمية مهارات الاستماع:

- هناك عدد من الخطوات يمكن أن تسترشد بها لتنمية مهارات الاستماع لديك، وهي:
- إدراك أهمية الاستماع في الحياة.
 - إدراك أن تعلم المهارات يتحقق تدريجياً، وبالتدريب المستمر عليها.
 - محاولة معرفة الأخطاء، والتخلص منها تدريجياً عن طريق النقد الذاتي.

أساليب التدريب على مهارات الاستماع:

كما أن هناك عدداً من الأساليب التي تفيد في التدريب على الاستماع، وهي أساليب نستخدم بعضها في حياتنا البيئية والاجتماعية، ومن هذه الأساليب:

١ حاول أن تستمع إلى موضوع معين من خلال شريط مسجل، وبعد ذلك حاول أن تكتب ما فهمته من هذا الموضوع في ورقة أمامك، ثم أعد شريط التسجيل، وتبين مدى التوافق بين ما كتبت وما تسمع في المرة الثانية. كرر هذه المحاولة عدة مرات في موضوعات أخرى.

٢ اشترك مع زملائك في قراءة موضوع معين، يقرؤه أحدكم والبقية يستمعون، ثم ناقشوا الموضوع فيما بينكم بعد قراءته؛ لتعرفوا مدى فهمكم له، وتعرفكم على ما يحتويه، ويمكن تكرار هذه الطريقة بينكم في موضوعات متعددة.

٣ حاول مع بعض زملائك أن تستمعوا إلى خطبة الجمعة في أحد المساجد، ثم بعد الصلاة، اجلسوا مع بعضكم وحددوا الفكرة الرئيسية للخطبة، والأفكار الجزئية، وتذكروا الآيات القرآنية والأحاديث النبوية التي استشهد بها الخطيب، ثم حللوا موضوع الخطبة وانقدوه، وانقدوا طريقة أداء الخطيب.

٤ التركيز في الأسئلة السريعة، ويكون بالتدرب على الفهم بسرعة، والاستجابة السريعة لنوعية الكلام الذي يحتمل أن تواجهه في الحياة العادية مثل: طلب معلومات عن المنزل، أو طلب معلومات في مصرف، متطلبات إدارية في إدارة حكومية. ويمكن التدرب على هذا بالأسئلة الآتية: ما اسمك؟ كم عدد إخوتك؟ ماذا يعمل والدك؟ من هو؟ من معك؟ كم معك؟ كم الساعة؟ متى الموعد؟ ما الثمن؟...

٥ تذكر الكلمات والعبارات، وهذا يعني التدرب على التذكر، ويكون بسماع عدة كلمات مثل: أسماء الشخصيات والحيوانات والنباتات والمدن...، أو التدرب بسماع قصة، أو موضوع، أو حادثة، وتكون متضمنة لبعض الأسماء أو الأشخاص... ثم يطلب وضع قائمة بعد سماع القصة بالكلمات، أو العبارات، أو الأسماء التي وردت في ثنايا القصة أو الموضوع أو الحادثة. أو وضع عبارات بها فراغات توضع بها هذه الكلمات.

٦ التلخيص، ويكون بالاستماع إلى قصة أو محاضرة أو ندوة أو موضوع، ثم تقوم بتلخيص ما تسمعه في أسطر قليلة، تتضمن الفكرة الرئيسية، والأفكار الفرعية.

٧ التفاعل مع الأسئلة التي يطرحها المتحدث، وإظهار التجاوب معه، وفهم ما يقوله من خلالها، مثل: ماذا كنا نقول؟ وماذا فعل الرجل؟ ما الذي يحدث بعد ذلك؟... وهذا تدريب على التذكر والربط.

٨ الاستفادة من المذيع أو التلفاز، أو المناسبات المحفلية بأنواعها المختلفة، بتسجيل ما تستمع إليه، ومناقشته مع زملائك، وعمل تلخيص له.

٩ ويجب ألا تنسى أن الاستماع إلى القرآن الكريم والأحاديث النبوية من المذيع، أو التلفاز، أو المسجل، وفي الدروس، وفي خطب الجمعة، والمحاضرات من أقوى الفرص للتدرب على الاستماع، واكتساب عاداته الحميدة. فللقرآن الكريم والحديث الشريف عند الاستماع إليهما آداب يجب أن يتحلى بها كل متعلم ومستمع.

﴿وَإِذَا قُرِئَ الْقُرْآنُ فَاسْتَمِعُوا لَهُ، وَأَنْصِتُوا لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ﴾

سورة الأعراف.

معوقات الاستماع

معوقات الاستماع

الميل إلى الانتقاد

التشويش

فقدان الهدف

عدم المبالاة

إثراء

يمكن تحسين مهارة الاستماع من خلال التغلب على معوقات الاستماع واتباع أساليب معرفية، وأدائية، منها:

- تعود الاستماع، بحيث يصبح عادة مألوفاً، لا يتبرم منها.
- تنمية القدرة على التركيز.
- المتابعة وعدم الانشغال عن المسموع، والصبر والتحمل.
- تجنب السرعة في الاستنتاج والتقييم.
- استهداف الاستفادة والفهم أولاً.
- التمييز بين ما تعرفه وما لا تعرفه فيما تسمع.
- تحديد ما لم تفهمه للسؤال عنه.
- تدريب الحس النقدي، بالوقوف عند النقاط التي قد يكون لنا فيها رأي.
- التمييز بين الحقائق المثبتة، والنظريات، وبين الموضوعي والعاطفي.

إن الاستماع الجيد أمر جوهري في الاتصال؛ فضعف القدرة على الاستماع تؤدي إلى إعاقة الكلام عن القيام بوظيفته، ومن ثم فشل عملية الاتصال، وقد يرجع ضعف الاستماع إلى عوامل تكمن في الكلام كالتفكك في التراكيب، وعدم الدقة في التنظيم، وغموض المصطلحات، كما تكمن

في المستمع إذ قد تكون قدرته على الاستماع محدودة وضيقة لضيق خبرته في الاستماع إلى المفردات، أو بالتفسير الخاطئ أو الغامض لكلمات المتكلمين، أو لقصور في ترجمه الكلمات المنطوقة وفهمها في سياقها المناسب.

وفيما يلي أهم معوقات الاستماع:

عدم المبالاة:

عندما يكون المستمع غير مهتم ولا يعطي أي اهتمام للمتحدث، وذلك لتحامله عليه أو لعدم اقتناعه بما يقول، أو لعدم احترامه وتقديره له، حينئذ لا تبدر منه بادرة تدل على التشجيع أو الاهتمام أو الفهم.

فقدان الهدف:

فالمستمع الذي يشعر بأن الحديث لن يقدم له معلومات جديدة، أو يساعده على تفهم حقائق معينة، أو مشكلات معينة، أو أنه لن يمتعه، لن يشعر بأهميته على الإطلاق، بل إنه لن يشجع المتحدث على الاستمرار وبالتالي سيتوقف الاتصال.

التشويش:

ويتمثل في الضوضاء والأحاديث الجانبية، ودخول الآخرين أو خروجهم، والأحوال البيئية المختلفة التي تحول عن الاستمرار في عملية الاتصال.

الميل إلى الانتقاد:

السلوك النقدي غير البناء والمتعجرف لدى المستمع يعيق الاستماع الجيد؛ لأن كل اهتمامه يكون مركزاً للنقد أكثر من الإنصات.

تفضيلات التعلم

لكل متعلم تفضيلات في التعلم، على أنه فيها قد يفضل نمطاً على آخر، وهذا التفضيل يتدرج عنده؛ فيفضل نمطاً أكثر من الآخر، وقد يجمع بين أكثر من نمط في الموقف الواحد، ومن هذه التفضيلات:

- **الممارسة:** نجرب، نؤدي عملاً ما، نقلد أداء الآخرين.
- **العدد:** تعلم فردي، تعلم مع صديق، تعلم في مجموعات صغيرة أو كبيرة.
- **الأسلوب:** قراءة، استماع، مناقشة وحوار، تمثيل أدوار، ملاحظة، مقارنة، استنتاج.
- **المكان:** هادئ، صاخب، خاص، عام.

أنماط تنظيم الكلام:

يحتاج المتحدث عندما يسترسل في حديثه إلى منظمات له، ومنها الأنماط التالية:

- **التعداد:** كأن يقول المتحدث: دول الخليج العربي ست دول: المملكة...
- **التعليل:** ذكر السبب أو النتيجة: كأن يقول: والسبب في ذلك... / أو: ونتيجة لذلك...
- **المقارنة:** بيان وجوه الشبه أو الاختلاف بين شيئين، كأن يقول: وهذا يشبه... أو ويختلف هذا عن...
- **الترتيب الزمني:** حيث يسرد المعلومات أو الأحداث بحسب تسلسلها التاريخي.
- **التعريف:** كأن يقول: الفاعل هو: اسم مرفوع...
- **القصة أو الحكاية.**

أساليب جلب انتباه المستمعين:

يستخدم المتحدث أساليب لجلب انتباه المستمعين إليه منها:

1 توضيح هدف الحديث:

قد يؤدي عدم وضوح هدف المتحدث من كلامه إلى انصراف المستمعين عن حديثه، بطريقة أو بأخرى، حيث ستكون مهمة المستمع صعبة، إذا كان المتحدث نفسه لا يعرف عم يتحدث. إن عدم وضوح الهدف ربما يولد فهماً مغلوّطاً لدى المستمع، ومثال ذلك عندما يناديك شخص ما وأنت على وشك القيام من المجلس ويقول: أريد

٢ النبر الصوتي والوقفات:

إن الصوت مهم لجلب انتباه المستمع، وإذا كنت لا تستطيع تغيير صوتك؛ فإنه يمكنك تغيير طريقة النطق، والاهتمام بالوقوف عند الحديث والاستمرار فيه من خلال التحكم في الصوت، رفعه أو خفضه وضبط نغمته وفقاً لظروف الإلقاء.

إن طريقة الحديث تؤثر في استمرار انتباه المستمع، فتنوع قوة الصوت ونغمته توضح معاني بعض الكلمات الواردة في الحديث، ولا يعني هذا أن تتحدث بصوت جهوري عال بدرجة واحدة، فالتنوع في مستويات الجهارة والانخفاض، والسرعة والبطء، والرقّة والفخامة، يمكنك من التعبير الدقيق عن مشاعرك وميولك وانطباعاتك.

والوقفات أثناء التحدث مهمة لجلب انتباه المستمع، وقد تكون في بداية الحديث، وعند نهاية كل جملة مفيدة، كاستراحة للتنفس وأحياناً يكون قبل كلمة معينة أو بعدها، أو قبل التصريح بنقطة مهمة في الموضوع؛ لإعطاء تأكيد مقصود.

٣ ذكر الحقائق أو القصص:

إن ذكر الحقائق والقصص في الحديث يجلب الانتباه، فعندما تتعالى الأصوات في نقاش حاد عن (سبب الأمية في الدول العربية) مثلاً، تكون أفضل طريقة لجلب الانتباه هي أن تقول: هل تعلمون أن الأمية انخفضت إلى نسبة كذا في عام كذا حسب آخر تقرير رسمي نشر أخيراً؟ وستجد أن المستمعين توجهوا إليك لمعرفة المزيد. وهنا يأتي دورك في مدهم بجمل سريعة وقصيرة من الحقائق لضمان المحافظة على انتباه المستمعين ومن ثم دفعهم إلى إنصات أكثر جدية، وثمة أساليب أخرى تجلب الانتباه مثل: قال لي والدي مرة... واذكر حكمة معينة عن الموضوع، أو قول: عندما كنت صغيراً قال لي المعلم.... كذا، أو حدث لي موقف مشابه مضحك وهو (...). إن تلك الجمل وغيرها تعد مدخلاً جيداً لجلب انتباه المستمعين.

٤ إعادة الجمل والأفكار:

يؤدي إعادة بعض جمل أو أفكار المتحدثين إلى تفاعل أكثر للمستمعين مع ما تقول. مثال ذلك أن تقول: إنني أتفق مع نقطة محمد، أو: أعجبتني فكرة خالد. فالجملة الأخيرة لا تشد خالداً فقط، بل تشد الآخرين الذين سيكونون أكثر فضولاً لمعرفة ما أعجبك في فكرة خالد. إن ما تعيده من جمل لا يعني تسليمك أو اتفاقك التام معها، ولكنه أحد الأساليب المعينة على تحقيق الإنصات الإيجابي.

٥ استخدام اسم المستمع في أثناء الحديث:

تخيل لو أنك سمعت اسمك أثناء حديث جانبي لاثنين في طرف المجلس، ماذا ستفعل؟ لا شك أن فضولك سيدفعك إلى الالتفات التلقائي لمعرفة ما يقال عنك. تلك الاستجابة الفطرية عند سماع الاسم يجب أن تستثمر لشد انتباه من يراد جرهم إلى حديث ما، فاستخدام اسم المستمع أثناء الحديث هو بمثابة ضوء أحمر لامع لشد انتباهه. ولزيادة الانتباه يفضل أن يرافق المناداة بالاسم الإشارة باليد أو الاكتفاء بالنظر المباشر إلى العين بعد إدارة كامل الجسم إلى الشخص المعني، فذلك يزيد التفاعل. تجلب هذه الطريقة شاردي الذهن إلى الحديث، وهي طريقة مهذبة لإنهاء الأحاديث الجانبية وتحويل إنصاتهم إلى ما يقوله المتحدث.

٦ تشجيع الآخرين على المشاركة:

إن تشجيع المستمعين على المشاركة في الحديث يجعلهم أكثر تفاعلاً مع ما تقول. ويمكن التشجيع بتوجيه أسئلة للمستمعين للتأكد من متابعتهم لحديثك، كأن تقول: كيف ترى ذلك يا أحمد؟ أو: هل تتفق معي يا علي أم لا؟ وحتى لو كانوا غافلين عما تقول، فإن سؤالك سيعيد إليهم أهميتهم ويوجههم إلى الإنصات إليك. مثال آخر على تشجيع المستمعين للتفاعل معك هو تشجيعهم على تزويدك بأفكار إضافية أو اقتراحات، فسأل: هل من تعليق؟ هل لديك وجهة نظر أخرى؟ إن تشجيع المستمع على المشاركة عبر طلب أفكار إضافية أو اقتراحات منه يجعله يقظاً ومتابعاً.

توزيع النظر أثناء الحديث يشهد انتباه المستمعين، لذا ينصح بإمعان النظر فيمن تشعر بأنه قد شرد ذهنه قليلاً، فمن شأن ذلك أن يعيده إلى تركيزه. فحركات العينين الانتقالية للمتحدث هي أكثر وسيلة لإظهار التفاعل مع المستمعين.

واستخدام الأيدي يعد سمة أساسية للمتحدثين المؤثرين، وقدوتنا في ذلك الرسول ﷺ، إذ كان كثيراً ما يستخدم يديه لشد انتباه المستمعين. على سبيل المثال قوله ﷺ: «يقول الله تبارك وتعالى: من تواضع لي هكذا، (وظل يشير بباطن كفه إلى الأرض ويهوي به إلى الأرض فظل يخفض يده حتى أدناها إلى الأرض)، رفعته هكذا، وقلب ظاهر كفه إلى السماء حتى جعله في السماء». رواه أحمد.



١	مهارات الاتصال باللغة العربية.	د. مصطفى شلبي
٢	مهارات الاتصال اللغوي.	عبدالرزاق حسين
٣	المهارات الدراسية.	د. محمد الخولي
٤	مهارات الاتصال.	د. سعد المسعودي
٥	مهارات الاتصال.	جامعة الملك سعود
٦	المهارات اللغوية .	د. أحمد فؤاد عليان
٧	أنت وأنا، مقدمة في مهارات التواصل الإنساني.	د. محمد الجيوسي

