Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

Administration of Justice Support Project

American Mideast Education and Training Services, Inc.
1730 M Street, NW, Suite 1100 – Washington, DC 20036-4505

Development Experience Clearing House Submissions Form – AID 590-7

USAID Contract #: USAID/Egypt Contract # 263-C-00-04-00028-00	
Project Title: Administration of Justice Support II (AOJS)	Project #:
Strategic Objective: Objective 2: Governing Justly and Democratically; Program Area 2.1: Rule of Law & Human Rights; Program Element 2.1.3: Justice System; Program Sub-Element 2.1.3.4: Access to Justice	SO Number: 2.1.3.4
Document Title/Translated Title: Secretarial Course Training Material and Operational Manual.	
Author(s): AOJS	
Contractor's Name: American Mideast Education and Training Services, Inc. (AMIDEAST)	
Sponsoring USAID Operating Unit: USAID/Egypt – Democracy and Governance	
Language: Arabic	Publication Date: May 2005
Abstract Secretarial Course Training Material and Operational Manual.	
Keywords: Rule of Law; judicial reform; court reform; secretarial course; Operational Manual; judicial and professional education systems; institutional capacity building; IT integration; network administration; and participant training programs.	
Name of Person Submitting Report: Ms. Jackie Haralson, AMIDEAST Contracts Manager; 202-776-9600 (office phone); jharalson@amideast.org	
Date of Submission: July 2, 2009	

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

جمهورية مصر العربية
وزارة العدل

المركز القومى للدراسات القضائية

برنامج تدريب
شاغلى الوظائف المساندة
والسكرتارية

من 30 مايو إلى 2 يونيو 2005

NCSC National Center for State Courts

AMIDEAST

USAID FROM THE AMERICAN PEOPLE

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

فهرس

1. القدرات والصفات الشخصية

2. الاجتماعات

3. المراسلات

4. الحفظ والفهرسة

5. النحو والقواعد

6. بعض نماذج الخطابات

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

القدرات والصفات الشخصية المطلوب توافرها في شاغلي الوظائف الإدارية المساندة

أ. القدرات الشخصية

أهم هذه القدرات	مظاهرها
- القدرة على التعامل :	1- اللباقة في التعامل . 2- تقبل الانتقادات والاقتراحات بصدر رحب. 3- التحدث بدقة ووضوح. 4- الإخلاص والولاء للعمل .
- القدرة على الإنجاز :	5- استخدام الحس العام في حل المشكلات . 6- القدرة على تحديد العناصر الرئيسية للمشكلة. 7- سرعة فهم التعليمات والإرشادات .
- صفات شخصية :	8- الرغبة في الإنجاز وتحقيق الأهداف . 9- إنجاز المطلوب بدقة بأقل قدر من التوجيه والإرشاد . 10- تنفيذ الالتزامات في المواعيد المحددة . 11- إدراك ما يجب فعله وتنفيذه دون طلب ذلك .
	12- حسن المظهر. 13- الحيوية والنشاط . 14- امتلاك الصفات التي يعتبرها الآخرون ضرورية للتعامل مع الآخرين بسهولة . 15- الحرص علي المظهر العام لمكتبه .

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

2. تنظيم أعمال الوظائف الإدارية المساندة :

إن عملية التنظيم تعني التوزيع والترتيب المنظم للأفراد الذين يعملون لتحقيق هدف محدد وتحديد اختصاص ومسئولية كل منهم. إن تنظيم أعمال الوظائف الإدارية المساندة يتعلق بإنشاء الهيكل المتكامل للوظائف الإدارية المساندة علي مستوى المؤسسة.

إن تنظيم الوظائف الإدارية المساندة تعتبر من أهم المجالات التي لا تقل بأي حال عن تنظيم باقي وظائف المؤسسة. إن تعظيم هذه الوظائف يعالج عدداً من المشاكل الأساسية أهمها :

- المركزية أو اللامركزية في الأعمال واتخاذ القرارات المتعلقة بها .
- تفويض السلطة والأسس التي يتم عليها .
- تنظيم العلاقات بين الأقسام والإدارات التي تمارس أعمالا تتعلق بالوظائف الإدارية المساندة .
- تحديد الاختصاصات وأسس توزيع الأعباء والمسئوليات بين العاملين في الخدمات المكتبية .
- تحديد إجراءات ونظم العمل والأداء .
- تحديد خطوط وأساليب الاتصال بين أجزاء التنظيم .

ويحظي شاغلو الوظيفة الإدارية المساندة الفعالة، بالإضافة للصفات الشخصية والقدرات الفنية والإدارية السابق توضيحها، بامتلاك قدرات خاصة، "مهارات ومعارف"، تؤهله لأداء واجبات وظيفية يتميز بها . نذكر أهمها على النحو التالي :

1- قدرات لغوية وتعبيرية لمعاونته في تحرير المراسلات والتقارير ومحاضر الجلسات.
2- الإلمام باللغات الأجنبية التي يحتاجها عند التعامل مع الزائرين الأجانب .
3- الإلمام بإدارة وتنظيم المكاتب وطرق الإدارة .
4- الإلمام بطرق اختيار الموظفين .
5- الإلمام بالآلات الحديثة في مجال العمل المكتبي .

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

6- الإلمام بقواعد البروتوكول للتعامل بموجبها عند استقبال الشخصيات الهامة من داخل أو خارج المؤسسة .

7- الإلمام بجميع القرارات واللوائح التي تنظم الإدارة التي يعمل بها وتربطها بغيرها من الإدارات داخل وخارج المؤسسة .

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

تدريب عملي

القدرات والصفات الخاصة بشاغلي الوظائف الإدارية المساندة

فيما يلي قائمة بعدد من القدرات "معارف ومهارات" والصفات المتعلقة بشاغلي الوظائف الإدارية المساندة, والمطلوب تقسيمها إلى الأقسام التالية :

أ - الصفات الشخصية
ب - القدرات الفنية
ج - الواجبات العملية .
د - القدرات الإدارية .

1. يستقبل الزائرين . _____
2. يحدد ويلغى المواعيد . _____
3. يستخدم الأجهزة المكتبية . _____
4. يتعامل مع البريد الوارد والصادر . _____
5. يتأكد من توافر القرطاسية . _____
6. يجري ويتلقي المكالمات الهاتفية . _____
7. يستخدم مصادر المعلومات . _____
8. يطبع الرسائل . _____
9. يعد المذكرات . _____
10. يتابع صيانة الآلات . _____
11. يحضر الاجتماعات . _____
12. يصنف المراسلات . _____
13. يخطط لأعماله . _____
14. يعد لسفر المدير . _____
15. يختزل الكلمات . _____

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

16. يحرر الرسائل . _____
17. يستخرج المعلومات . _____
18. ينظم مكتبه . _____
19. يتعاون مع زملائه . _____
20. ينظم دخول المراجعين . _____
21. يراقب دفتر الحضور والغياب . _____
22. يرقم الملفات . _____
23. يعد البريد اليومي للمدير . _____
24. يفهرس الملفات . _____
25. يحسن التعامل مع الآخرين . _____
26. يعتني بحسن مظهره . _____
27. يعد التقارير . _____
28. يحفظ مصالح المؤسسة . _____
29. يستخدم الميكروفيلم . _____
30. يذكر المدير بالمواعيد . _____
31. يكتم أسرار العمل . _____
32. يرتب الملفات . _____
33. يطلع علي ما ينشر في الصحف . _____
34. يتابع تنفيذ العمل . _____
35. يلتزم بآداب ونظم العمل . _____
36. يستخدم الكمبيوتر . _____
37. يعتنى بالآلات الكاتبة . _____
38. يحفظ الملفات . _____
39. يستخدم وسائل التذكرة المكتبية . _____

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

المعلومات السرية :

يجب الالتزام بالحذر عند الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بالعمل خاصة تلك التي تخص رئيسك والمؤسسة التي تعمل بها , ويجب أن يعرف هذه المعلومات فقط الأشخاص الذين يحق لهم معرفتها . ليس من حق الموظف الفضولي معرفة معلومات غير متعلقة بالعمل كالأمور الإدارية أو المالية التي أطلعك عليها رئيسك نتيجة لثقته فيك أو تلك التي عرفتها عن طريق المراسلات التي قد قرأتها أو المحادثات التي قد استمعت إليها بغير قصد .

وعليك التمييز بين الأسلوب المناسب والأسلوب غير المناسب لنشر معلومات خاصة برئيسك أو بالعمل .

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الاجتماعات

تمهيد:

تلعب الاجتماعات دورا مهما عند مختلف الجماعات والمنظمات الإنسانية ومنظمات الأعمال على اختلاف أنواعها . والاجتماعات على كافة صورها أ شكالها، تتمثل في عدد من الأفراد قد يكونو اثنين أو أكثر، وقد يصل هذا العدد إلى المئات - كما هو الحال في المؤتمرات أو في اجتماعات الجمعية العمومية في الشركات المساهمة العامة، يجتمعون معا لدراسة موضوعات مشتركة تهمهم جميعا، والوصول إ لى قرارات معينة بشأن هذه الموضوعات.

ولموظفي المكتب دور مهم في إدارة الاجتماعات خاصة تلك الاجتماعات التي يسودها قدر كبير من الشكليات ، كاجتماعات الجمعية العمومية للشركات المساهمة، والجمعيات التعاونية واجتماعات مجالس إدارة الشركات المساهمة واجتماعات اللجان المختلفة فيها.

ومدير المكتب أو السكرتير الخاص أو أي موظف من موظفي المكتب قد يطلب منه رئيس المكتب القيام بسكرتارية بعض الاجتماعات التي تعقد في مكتب الرئيس وتحت رئاسته. لذلك يجب ان يلم مدير مكتب الرئيس والسكرتير الخاص بالجوانب الفنية المتصلة بإدارة الاجتماعات، ودور موظفي المكتب (أو السكرتارية) في الإعداد للاجتماعات وإدارتها.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أهمية الاجتماعات:

أصبح للاجتماعاتفي وقتنا الحاضر قيمة وأهمي ة كبيرة في مختلف المجالات وذلك لأنها تحقق الأهداف الآتية:

1- إتاحة الفرصة لجميع المشتركين فيها للتعبير عن آرائهم، أيا كان مركز العضو أو مستواه الوظيفي.
2- تمكن من الوصول إلى قرارات على أساس كاف من الدراسة والمناقشة.
3- إن الاجتماعات عادة ما تمثل وجهات النظر المختل فة، لذلك فإن القرارات التي تتخذ فيها عادة ما تكون أكثر مراعاة لمصالح الجماعة.
4-تتيح الاجتماعات الـ فرصة لأفراد من مختلف التخصصات والخبرات على التقابل والتفاعل والتناقش، مما يؤدي إلى فهم كل منهم وتقديره لحقيقة رأي أو موقف الآخرين.
5-عادة ما يتقبل الأفراد القرارا ت التي تتخذ عن طريق الاجتماعات بصدر رحب، نظراً لصدورها عن الجماعة.
6- عادة ما يكون لكل فرد في هذه الاجتماعات صوت واحد مهما كان

دور مدير المكتب (أو السكرتير) في إدارة الاجتماعات:

قبل أن نتطرق إلى دور مدير المكتب (أو السكرتير) في إدارة الاجتماعات فلابد أن نشير إلى المهارات والخبرات والقدرات الواجب توافرها في السكرتير الذي يتولى أعمال السكرتارية في هذه الاجتماعات، ومنها:

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

1- معرفة تامة بالجوانب الشكلية في إدارة الاجتماعات والمصطلحات الفنية المختلفة المستخدمة في هذه الاجتماعات، مثل جدول الأعمال، والدعوة للاجتماع، والنصاب القانوني، ومحضر الاجتماع... الخ.

2- فهم دقيق لسلطات واختصاصات الاجتماع الذي سيقوم بسكرتاريته.

3- إلمام شامل بالنشاط المتعدد الذي تقوم به المنظمة التي يبحث الاجتماع بعض الشؤون والمسائل المتصلة بها، ومعرفة لبعض الجوانب الفنية التي تدور حولها المناقشات.

4- توافر مستوى عالي ودقيق من المعرفة بقواعد اللغة العربية حتى يمكنه تسجيل ما يدور في الاجتماعات، وكتابة المذكرات والتقارير المتصلة بهذه الاجتماعات، بلغة عربية سليمة دون الحاجة لإضاعة وقت الرئيس في تصحيح الأخطاء اللغوية.

5- توافر بعض المهارات المساعدة مثل معرفة الاختزال واتقان الكتابة على الآلة الكاتبة وضرورة إلمامه باستعمال الحاسوب.

6- توافر حاسة سمع ممتازة حتى يستطيع السكرتير أو موظف المكتب الذي يعمل أمين سر للاجتماع أن يسمع بسهولة كل ما يقال في الاجتماع.

7- كتمان الإنركثيرا ما يجري في الاجتماعات مناقشات على جانب كبير من السرية، أو مناقشة موضوعات لم يستقر بالنسبة لها رأي أعضاء الاجتماع، ولا شك أن نشر مثل هذه المناقشات والأمور قد يحدث بلبلة وارتباكا في المنظمة.

يمكن تقسيم دور (أمين سر الاجتماع) في إدارة الاجتماعات إلى ثلاث مراحل:

1- دوره قبل الاجتماع
2- دوره أثناء الاجتماع
3- دوره بعد الاجتماع

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

وفيما يلي شرح موجز لهذه الأدوار الثلاثة:

1-دور أمين السر (السكرتير) قبل الاجتماع:

يقوم أمين السر بعدد من الأعمال قبل الاجتماع، ومن هذه الأعمال:

تخصيص ملف للاجتماع

من اللازم إعداد ملف خاص للاجتماع يضع فيه أمين السر كل الموضوعات والأوراق المحالة من رئيس الاجتماع والجهات المختصة لعرضها أثناء الاجتماع. ولا شك أن وضع هذه الموضوعات والأوراق في ملف خاص يجعل من السهل تذكرها وإدراجها في جدول الأعمال، ويحتفظ في هذا الملف بجميع المستندات والوثائق التي تتعلق بالاجتماع.

إعداد جدول الأعمال

يقوم أمين السر بالاشتراك مع رئيس الاجتماع بإعداد جدول الأعمال . ويتضمن جدول الأعمال قائمة بالموضوعات التي ستعرض للمناقشة في الاجتماع. وعادة ما يتضمن جدول العمل البنود التالية:

- الموضوعات المعروضة على المجلس للمناقشة واتخاذ قرارات بشأنها:

الموضوع الأول...

الموضوع الثاني...

الموضوع الثالث...

-ما يستجد من موضوعات يمكن إضافتها على جدول الأعمال.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

إعداد الدعوة للاجتماع وإرسالها

يقوم أمين السر بإعداد الدعوة للاجتماع بعد ان يستقر الـــرأى علـــى موعـــد الاجتماع ومكانه، وذلك بعد التشاور مع رئيس الاجتماع.

ويحدد في الدعوة عادة مكان الاجتماع وتاريخه وساعة الاجتماع . وقد يرفـــق مع الدعوة صورة من محضر الاجتماع السابق (إن وجد)، وصورة من جدول أعمال الاجتماع المدعو له، كما يرسل مع الدعوة أية مستندات أو مذكرات أو تقارير ليطلع عليها الأعضاء قبل الاجتماع.

ويقوم أمين الـ سر بإرسال هذه الدعوة للاجتماع إما بالبريد المسجل، أو تـــسلم لكل منهم باليد ، وذلك قبل موعد الاجتماع بوقت كاف حتى يمكن التأكـــد مـــن وصول الدعوة لأعضاء الاجتماع في الوقت المناسب، وحتى يتمكن الأعضاء من الاطلاع على مختلف التقارير والمستندات والمذكرات التي قد تكون مر فقة مع الدعوة والمتعلقة بموضوعات جدول الأعمال.

والدعوة للاجتماع عادة ما تتم برسالة موقعة من رئـــيس الاجتمـــاع، ويرسل نسخة منها لكل عضو من أعضاء الاجتماع، كما يمكن استخدام وسائل اتصال أخرى لتوجيه الدعوة للأعضاء لحضور الاجتماع.

إعداد قاعة الاجتماعات

من مسؤوليات أمين السر إعداد قاعة الاجتماعا ت. وعادة ما تكـــون المـــشكلة بسيطة إذا كان عدد الأعضاء قليلا، كاجتماعات مجالس الإدارة، لكن الأمـــر يصبح أكثر تعقيدا بالنسبة للاجتماعات أو المؤتمرات الكبيرة التي يحـــضرها

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أعداد كبيرة من الأعضاء، مثل اجتماعات الجمعيات العمومية للشركات أو الجمعيات التعاونية. لذلك عادة ما يكون هناك سكرتارية خاصة بها.

ويجب أن يتأكد أمين السر من اتساع القاعة، وكذلك يجب إعداد المنصة (المكان) التي يجلس عليها ويتكلم منها رئيس الاجتماع، وإعداد المكان الذي يقف عليه المتكلمون في الاجتماع ، وإعداد المكا ن المناسب لأفراد السكرتارية وأفراد أجهزة الإذاعة والتلفا زحتى يمارسوا أعمالهم على أكمل وجه . وعلى أمين السر أن يتأكد من أن مكبرات الصوت (الميكروفونات)في حالة جيدة وتعمل بشكل مناسب، و أن يتم اختبارها قبل الاجتماع، كما أن على أمين السر أن يتأكد من أن القاعة جيدة التهوية، وأن إضاءتها كافية. هذه الإجراءات تتم عادة، إذا كان الاجتماع على نطاق واسع كمؤتمر مثلاً.

ويجب على أمين السر أن يتأكد من أن الكراسي التي يجلس عليها أعضاء الاجتماع مريحة حتى يستطيع الأعضاء أن يجلسوا عليها لفترة طويلة، ويحسن أن تكون الـ كراسي مثبتة لأن وجود أعداد كبيرة من الكراسي في حالة حركة قد تؤدي إلى إشاعة الفوضى في مكان الاجتماع أو المؤتمر.

أما في حالة الاجتماعات ذات الأعضاء المحدودة، فإن هذه الأمور كما أشرنا تكون أكثر سهولةولكن على أمين السر في هذه الحالـ ة أيضا أن يتأكد من نظافة قاعة الاجتماع، واتساع طاولة الاجتماع للأعضاء والسكرتارية، وكذلك وجود العدد الكافي من الكراسي . ويقوم أمين السر بوضع أوراق بيضاء وأقلام أمام الأعضاء، وكذلك أية أوراق أو مستندات مطلوب توزيعها على الأعضاء، وذلك قبل موعد الاجتماع بوقت كاف، كما يقوم أمين السر بكتـ ابة اسم كل عضو على بطاقة صغيرة ويضعها على الطاولة أمام مكان جلوسه (وهذا في حالة عدم معرفة بعض الأعضاء ببعضهم الآخر).

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

وعلى أمين السر أن يتأكد من أن قاعة الاجتماع ليست مشغولة بأي اجتماع آخر في الوقت نفسه، ويمكنه أن يتأكد من ذلك عن طريق حجز هذه القاعة مقدما، خاصة إذا كانت القاعة تستخدم لاجتماعات مختلفة ومتعددة.

2-دور أمين السر (السكرتير) أثناء الاجتماع:

في حالة الاجتماعات ذات الأعداد الكبيرة من الأعضاء، يقوم أمين السر بإعداد قوائم حصر للأعضاء الذين دعوا للاجتماع، وتستخدم هذه القوائم عند الباب الخارجي للاجتماع حتى يمكن التأكد من شخصية الأعضاء الداخلين للاجتماع.

أما بالنسبة للاجتماعات ذات العدد القليل مثل اجتماعات اللجان، يقوم أمين السرفي بداية الاجتماع بتسجيل أسماء الأعضاء الحاضرين وأولئك الغائبين عن الاجتماع والأعضاء الذين أرسلوا رسائل أو برقيات اعتذار ليقوم بتسجيل ذلك في محضر اجتماع الجلسة . ويعلن رئيس الاجتماع بدء الاجتماع، ويطلب من الأعضاء الحاضرين رأيهم في محضر الاجتماع السابق بعد أن يكون أمين السر قد قام بتوزيعة فإذا لم يكن هناك اعتراض على ما جاء فيه، يقوم الرئيس بالتوقيع عليه إشعارا باعتماده والموافقةعليه، كما يمكن الطلب من الأعضاء الذين حضروا التوقيع عليه، وذلك حسب النظام المتبع في داخل الهيئة. وعادة مايقوم أمين سر الاجتماع في هذه المرحلة بما يأتي:

أ- تسجيل المناقشات

يكاد يكون من أهم أعمال أمين السر أثناء الاجتماع قيامه بكتابة ملخص واف لما يدور في ا لجلسة من مناقشات، من أجل إثبات ذلك في محضر الاجتماع بعد انتهاء الجلسة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

ب- تسجيل القرارات ونتيجة التصويت

من الأمور الأساسية التي يقوم بها أمين السر أثناء الاجتماع تسجيل القرارات بدقة وعناية، ومن الجائز أيضا تسجيل الأصوات التي حصل عليها كل قرار إذا كان قتم التصويت على كل قرار على حده ، وهذا هو ما يتم غالبا في الاجتماعات.

3-دور أمين السر (السكرتير) بعد الاجتماع:

يقوم أمين السر بعدد من الأعمال بعد انتهاء الاجتماع، ومن هذه الأعمال:

إعداد محضر الاجتماع

ويعد إعداد محضر الاجتماع من المهمات الرئيسية لأمين السر، فبعد الاجتماع مباشرة يقوم بكتابة مشروع محضر الاجتماع، إما في دفتر خاص أو في ورق ثم يعرضه على الرئيس قبل طباعته أو كتابته في شكله النهائي . ومحضر الاجتماع هو سجل شامل لكل ما يجري أثناء الاجتماع . وهناك بنود رئيسية عادة ما يتضمنها محضر الاجتماع، ومن هذه البنود:

1- موعد وتاريخ الاجتماع (بالساعة واليوم).
2- بيان بأسماء الحاضرين وغير الحاضرين.
3- إثبات صحة الاجتماع نظرا لتوافر العدد القانوني (فى حالة وجوب هذا الشرط).
4- اسم رئيس الاجتماع في حال الاجتماعات الصغيرة، مثل اجتماع مجالس الإدارة وأجتمعات اللجان.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

5- جدول الأعمال.

6- مناقشات وآراء الحاضرين حول الموضوعات التي تضمنها جدول الأعمال أو ما يستجد من موضوعات) والتي تمت مناقشتاه أثناء الاجتماع.

7- القرارات التي اتخذت أثناء الاجتماع.

8- وقت انتهاء الاجتماع، وموعد الاجتماع التالي (إذا كان قد تم تحديده أثناء الجلسة).

إعلان القرارات

يقوم أمين السر بعد اعتماد رئيس الاجتماع للقرارات التي اتخذت (وهذا غالبا ما يتم في بداية الجلسة القادمة، إلا إذا كانت هناك امور مستعجلة لا تحتمل التأجيل) بنسخها وكتابتها على الآلة الكاتبة أو على الحاسوب، وإرسال صور منها للإدارات والأقسام المختلفة التي يعنيها الأمر، بهدف العمل على تنفيذها أو لمجرد إعلامها بهذه القرارات.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الأشكال التي تعد على أساسها محاضر الاجتماعات:

هناك أشكال ثلاثة يمكن إعداد محاضر الاجتماعات على أساسها وهي:

الشكل الأول لكتابة محاضر الاجتماعات

قد يعد محضر الاجتماع على شكل تلخيص لما دار في الاجتماع من مناقشات دون الحاجة لتسجيل هذه المناقشات بصورة مباشرة وكاملة، ودون التركيز على ذكر رأي كل عضو من أعضاء الاجتماع بالنسبة لموضوع معين.

الشكل الثاني لكتابة محاضر الاجتماعات

وفي هذه الحال تعد محاضر الاجتماعات في صورة الكلام المباشر لأعضاء الاجتماع المشتركين في المناقشة، أي يتم ذكر اسم العضو وبجانبه الكلام والرأي أو الآراء التي أبداها باختصار بسيط.

الشكل الثالث لكتابة محاضر الاجتماعات

ويمثل هذا الشكل الأسلوب المختصر في كتابة محاضر الاجتماعات، حيث يكتفى في محضر الاجتماع بذكر مكانه، وموعده، وأسماء الأعضاء الذين حضروا الاجتماع، واولئك الذين تغيبوا أو اعتذروا عن حضوره، ويذكر في المحضر رؤوس المواضيع التي نوقشت في الاجتماع مع القرارات التي اتخذت بشانها.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

نموذج مفرغ يمثل الهيكل العام لمحضر اجتماع ،وهو لاجتماع مجلس إدارة شـــركة من شركات الأعمال:

محضر اجتماع مجلس الإدارة

رقم ( ) تاريخ / / 19

اجتمع مجلس الإدارة يوم ـــــــ الموافق ـــــــ وذلك في تمام الساعة ـــــــــــ للنظر في جدول الأعمال الذي أرسل للسادة الأعضاء.

وقد حضر الاجتماع السادة:

1- ـــــــــــــــــــــــــــ رئيساً.

2- ـــــــــــــــــــــــــــ

3- ـــــــــــــــــــــــــــ

4- ـــــــــــــــــــــــــــ

5- ـــــــــــــــــــــــــــ أعضاء

6- ـــــــــــــــــــــــــــ

واعتذر عن الحضور كل من السادة:

1- ـــــــــــــــــــــــــــ

2- ـــــــــــــــــــــــــــ

وتغيب عن الاجتماع السيد ـــــــــــــــــــــــــــ

وقد اعتبر الاجتماع صحيحا لحضور عدد ـــــــــــــــ عـــضوا ممـــا يـــشكل الـ نـــصاب القانوني للاجتماع.

وفي بداية الاجتماع قرأ محضر اجتماع الجلسة السابقة،ونظرا لعـــدم أ عتـــراض أحـــد مـــن الأعضاء اعتمده رئيس المجلس.

ثم انتقل المجلس لمناقشة جدول الأعمال المتضمن الموضوعات التالية:

1- ـــــــــــــــــــــــــــ

2- ـــــــــــــــــــــــــــ

3- ـــــــــــــــــــــــــــ

وانتهى الاجتماع في الساعة ـــــــــــ واتفق على تحديد يوم ـــــــــــ الساعة ـــــــــــ موعدا للاجتماع القادم.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

المراسلات

ماهية المراسلات ووظائفها

ماهية المراسلات:

يقصد بالمراسلات المكاتبات والمحررات المختلفة سواء ما يتداول منها بين الإدارات المختلفة للمنظمة الواحدة، أو تلك التي تتلقاها المنظمة من العملاء والموردين والمنظمات الحكومية ، والهيئات والمؤسسات والأفراد وغيرها وما ترسله إليهم ... وهي وسيلة من وسائل الاتصال المكتوب وغير المباشر بهؤلاء جميعا، ولهذا تؤدي دورا فعالا في إنجاز الأعمال، فكثير من المعاملات يتم عن طريقها.

وقد ساعد على التوسع في ذلك:

1- أن الاتفاق من خلالالمراسلات يعزز العنصر القانوني لإثبات هذا الاتفاق وتفصيلاته، ويهيئ المستندات التي يمكن الرجوع إليها.
2- بعد المسافة بين الطرفين، فقد يكون كل منهما في بلد غير الذي يقيم فيه الآخر، فيحول ذلك بين اجتماعهما، بل قد تفصل بينهما الأشغال الكثيرة، لهذا فإن الرسائل تهيء سهولة الاتفاق، مع توفير الوقت الذي يستغرقه السفر أو الانتقال أو الاجتماع.
3- تتيح المراسلات للطرفين حرية العرض والتفكير قبل اتخاذ القرار، وتفسح أمامهما فرصة التفاوض من غير تكلفة أو حرج.
4- قلة ما تتكلفه هذه المراسلات إذا ما قيست بما يتكلفه تهيئة الاجتماع بين الطرفين من مصروفات كثيرة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

وظائف المراسلات:

مما سبق يتضح أن للمراسلات وظائف حيوية كثيرة في دعم نشاط المنظمة والتوسع فيه، من تلك الوظائف:

1- تعد المراسلات (ومنها البرقيات) دليلا قانونيا لإثبات الأتفاق ، ويمكن الرجوع إليها في أى وقت.
2- يمكن الاعتماد على المراسلات البريدية اعتمادا كليا في إنشاء العلاقة بين المتعاملين واستمرار هذه العلاقة، و لذلك يجب أن يعطى للمراسلات مزيد من العناية والكفاية وحسن التنظيم حتى يمكن أن تسد نقص عنصر الاتصال الشخصي المباشر.
3- تغطي المراسلات شبكة الاتصالات الداخلية والخارجية للمنظمة سواء بين أقسامها المختلفة أو بينها وبين الغير، وهي تعتبر بهذا الشكل عاملا إنتاجيا يتوقف كفايتها وحسن تنظيمها على نجاح الأغراض التي كتبت من أجلها.
4- تستعمل المراسلات كأداة مباشرة من أدوات الإعلان والدعاية، تمثل المنظمة التي أرسلتها، وينظر إلى حسن تنظيمها بعين الاعتبار عند الحكم على المنظمة التي أصدرتها.

أنواع المراسلات من ناحية الشكل:

تقسم المراسلات من ناحية الشكل إلى عدة أنواع:

1- الرسائل الخاصة

وهي التي تكون بين الاهل والاصدقاء، والتي لا تتعلق بشؤون العمل أو التجارة . أن هذا النوع من الرسائل لا يتقيد بشكل معين أو بأسلوب خاص في كتابته، وهي تستعمل في المناسبات المختلفة كالتهنئة بالعيد أو بحادث سعيد، أو التعزية والمواساة في المناسبات الأليمة، وقد تستعمل في مناسبات أخرى عديدة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

2- الرسائل الرسمية أو الحكومية

وهي التي تتداول بين المنظمات الحكومية المختلفة أو بين هذه المنظمات والأفراد، أو بين هذه المنظمات ومنظمات الأعمال المختلفة . ويستعمل هذا النوع من الرسائل لنقل معلومات رسمية تتعلق بطبيعة أعمال المنظمات الحكومية أو غيرها من المنظمات.

3- الرسائل التجارية

وتستعمل بين طرفين يكون أحدهما أو كلاهما تاجر، أو منظمة أعمال وهي أنواع متعددة كرسائل الاستفسار، ورسائل عرض الأسعار، ورسائل الطلب، ورسائل الشكوى والتذمر ... الخ. وهذا النوع من الرسائل لنقل معلومات تتعلق بطبيعة العمل التجاري.

4- الرسائل الداخلية

وهي تلك الرسائل المتبادلة بين أقسام المنظمة نفسها . وهي رسالة تكتب بشكل مختصر، وتكون أقل رسمية من الرسائل الخارجية، ولا يحتاج هذا النوع من الرسائل لكتابة عنوان المرسل إليه، إنما يكتفى بالا سم الذي يكون غالبا اسم الوظيفة أو القسم، ويكتب التاريخ ورقم الملف (إن وجد) في القسم العلوي من الرسالة . ويسبق اسم المرسل إليه كلمة (إلى) واسم المرسل كلمة (من)، ويذكر موضوع الرسالة بعد كلمة (بشأن أو بخصوص أو كلمة الموضوع) وجميع هذه المعلومات توضع على الهامش الأيمن ويتبع كل منها نقطتان، إلا أنه يمكن توزيع هذه المعلومات على جانبي المذكرة بحيث يكتب الموضوع والتاريخ في الجهة اليسرى، واسم الشخص المرسل إليه مسبوقا بـ(إلى) واسم المرسل مسبوقا بـ(من) في الجهة اليمنى من المذكرة.

عند كتابة المذكرة يجب أن تبدأ المعلومات الخاصة بهذه العناوين المطبوعة (إلى، من، بشان) من نقطة واحدة، أما جسم الرسالة فيبدأ من نقطة بداية هذه العناوين المطبوعة، بعد ترك سطر فراغ بينها وبين جسم الرسالة، كذلك يراعى ترك سطري فراغ بين كل فقرة واخرى، ويستحسن الإيجاز في الرسائل الداخلية والدخول مباشرة في الموضوع دون مقدمات أو استعمال عبارات التحية.وقد توضع المذكرة عند إرسالها في مغلف أو ترسل دون مغلف بعد كتابة عنوان المرسل إليه على ظهرها وهي تنسق عادة في إحدى النموذجين التاليين

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

مذكرة داخلية

رقم الملف :

التاريخ :

إلى :

من :

الموضوع :

_____

_____

_____

التوقيع

_____

الرد:

_____

_____

_____

التاريخ:

التوقيع

_____

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

مذكرة داخلية

إلى : التاريخ :

من : الموضوع :

_____

_____

_____

التوقيع

_____

الرد:

_____

_____

_____

التاريخ:

التوقيع

_____

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

5 - النماذج المعدة

يقصد بالنماذج عمل تصاميم موحدة للرسائل التي يتكرر حدوثها مـــرات كثيـــرة، كـــإبلاغ أحـــد أعضاء هيئة التدريس بموعد المحاضرات، وإرسال خطابات لجهات مخ تلفـــة لترشـــيح متـــدربين لحضور دورة تدريبية، وتوجيه الدعوات لحضور مؤتمرات، وإبلاغ موظف بالترقيـــة أو قبـــول الاستقالة أو الإحالة على التعاقد، أو نموذج طلب إجازة أو إحالة موظف إلـــى طبيـــب للمعاينـــة والمعالجة، ... وإلخ،وكل هذه الأمثلة من الموضوعات وما شابهها من الأ فـــضل أن تـــتم علـــى نماذج معدة من قبل، إذ توفر كثيرا من الجهد والوقت والنفقات اللازمة لكتابة وطباعة ومتابعة كل رسالة بشكل مستقل، وتساعد كذلك على تقليل العمل الكتابي وسرعة انجاز الاتصالات، وقد أدرج عدد من نماذج الخطابات فى الجزء الخاص بذلك من هذا الدليل بعنوان "نماذج خطابات.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

6- التقارير

وهو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة عرضاً تحليلياً بطريقة مسلسلة مبسطة مع ذكر الاقتراحات التي تتمشى مع النتائج التي تم التوصل إليها بالبحث والتحليل .

أي ببساطة انه أحد أساليب الاتصال في منشآت الأعمال والهدف الأساسي منه نقل المعلومات , ومن الواجب أن يكون التقرير واضحاً وموجزاً وكاملاً ودقيقاً .

وهناك عدة أنواع من التقارير المستخدمة في الحياة العملية تنتج وتتداول في معظم المنظمات والمؤسسات، والأجهزة المختلفة وتصنف إلى عدة أنواع حسب الموضوع , درجة الشكل , درجة الصورة , الزمن، الاتجاه , الحجم , درجة السرية , درجة الرسمية , التفصيل , الهدف , المستويات, حسب الوظائف , حسب المجالات .

7- المذكرات

المذكرات تمثل نوعاً من التقارير صغيرة الحجم , وعادة لا تتعدي صفحة أو صفحتين وهي شائعة الاستخدام في مختلف المنشآت والمؤسسات , والمذكرات تتعامل مع عدد كبير من الموضوعات مثل توصيل معلومات لمن يشغلون المناصب الإدارية الأعلى , وقد تعرض مشكلة ويقترح كاتب المذكرة حلاً لها كما قد يتعرض لموقف معين ويرفع كاتبها للرئيس طالباً منه التوجيه .

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

تمرين عملى

اكتب الموضوعات التي يمكن أن تتعامل بها الرسائل الإدارية :

1 -

2 –

3 –

4 –

5 –

6 –

7 –

8 –

9 –

10 -

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الرد على البريد

إن من أهم أعمال مدير المكتب أن يلم إلماماً تاماً بكيفية معالجة البريد الصادر فإن الرئيس قد يوكل لشاغلي وظائف مديري المكاتب الرد علي بعض الرسائل والقيام ببعض الإجراءات الروتينية ، مثل:

1 – رسائل الطلب .
2 – رسائل الاستفسار .
3 – رسائل المطالبة والتسوية .
4 – رسائل المودة والشكر (التهنئة – التقدير – الشكر) .
5 – الدعوات .
6 – الأعمال الروتينية العادية داخل الإدارة .

وهناك رسائل لابد وأن يرد عليها الرئيس بنفسه، مثل:

1 – جميع الرسائل التي تحتاج الإقرار من الرئيس .
2 – التقارير المطلوبة من الإدارة العليا .
3 – رسائل أهم العملاء .
4 – رسائل شكاوي العاملين .
5 – الرد علي رسائل الإدارة العليا .
6 – رسائل إلى الجهات الأخرى .
7 – استفسارات رجال الإعلام .
8 – الرسائل الخاصة بمستوي أداء الإدارة. (أداء الموظفين وغيرها)

وتعتبر الرسائل الصادرة عن الإدارة صورة حيه عن كفاءتها الإدارية لذلك يجب الأهتمام بها وأتباع الطريقة السليمة فى كتابتها.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الشروط الموضوعية لكتابة الرسالة:

إن الشروط الموضوعية الواجب توافرها في كتابة الرسالة هي:

1- مهارة استخدام اللغة

لا شك أنه كلما كان رصيد كاتب الرسالة في اللغة التي يكتب بها غنيا وواسعا، بحيث يمده بـــاللفظ المناسب في الوقت المناسب، ثم يمده بألفاظ متعددة مترادفة للمعنى الواحـــد، كانـــت رســـالته ذات بلاغة أكبر، وكان ذلك عاملا مساعدا في وضوح موضوع الرسالة، كما أن غنى الكاتب بالألفـــاظ الكثيرة المترادفة يبعده عن تكرار الكلمة نفسها أو الجمل التـــي تـــضعف مـــن بلاغـــة الرســـالة ووضوحها.

والرسالة الناجحة الجيدة هي تلك التي يبتعد كاتبها عن استعمال اللفظ الغريب، فتكون رسالته من الألفاظ التي يفهمها جميع من يقرأها، وتكون لغة سليمة وسهلة، فاستعمال الكلمات الغريبة أو قليلة التداول لا ضرورة له، وهناك من يظن أن استعمال الكلمات الغريبة يدل على سعة الأفق والقـــدرة على الكتابة، هناك من ينكر أن ثروة الكاتب اللغوية تمكنه من اختيـــار الكلمـــات المناســـبة للأغراض المختلفة، ولكن بشرط أن تكون ألفاظا مألوفة ومفهومة لدى أكبر عدد ممكن من القراء.

ولا شك أن دراسة اللغة العربية ومعرفة قواعدها يساعد على كتابة الرسائل إلى حد كبير، وذلـــك يتطلب دراسة النحو والصرف لمعرفة سلامة التركيب من الأخطاء اللغوية، وسلامة الاشتقاق من الناحية الصرفية، وليس هنا مجال التعرض لقواعد النحو والصرف والاشتقاق وإنما لتذكير بعض الأخطاء من الناحية اللغوية التي يقع فيها كاتب الرسالة.

أ- أخطاء إملائية

ولعل أبرز الأخطاء التي ترد عادة في المراسلات الحكومية أو التجارية هي الأخطاء الخاصـــة بالهمزة والتي تأتي في مواضع مختلفة من الكلمة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

ب - كتابة الأرقام الحسابية بحروف هجائية

تحدث أخطاء كثيرة عند كتابة الأرقام بحروف هجائية، وذلك مثل الرقم 1، 2 فلايذكر المعـــدود بعدهما، فلا يقال (واحد جنيه)، ولا اثنان جنيهين بل يقال (جنيه واحد) و(جنيهـــان اثنـــان)، و(تفاحـــة واحدة)، و(تفاحتان اثنتان) أي يجب فيهما مطابقة المعدود في التذكير والتأنيث وذكر المعدود، ويجـــوز أن نستغني عن المعدود فنقول (جنيه) فقط و(جنيهان) فقط.

ج - علامات الترقيم

تعتبر علامات الترقيم مهمة وذات دلالات معينة في أية لغة سواء أكانت العربيـــة أ م الإنجليزيـــة وغيرهما. وهكذا فإن لغتنا العربية كباقي اللغات الأخرى لها علامات ترقيم خاصة بهـــا، إلا أننـــا نرى معظم الرسائل الحكومية والتجارية تكاد تخلو منها، رغم فائدتها الكبيرة في توضيح المعنـــى، وسهولة قراءة الرسالة. وأقصد بعلامات الترقيم مايلي:

1- النقطة (.) وعند كتابتها على الآلة الكاتبة لا يترك فراغ قبلهـــا، ويتـــرك مـــسافتان بعـــدها، وتستعمل النقطة في نهاية جملة كاملة المعنى.
2- الفاصلة (،)كتابتها على الآلة الكاتبة لا يترك فراغ قبلها، ويتـــرك ثـــلاث مـــسافات بعـــدها، وتستعمل للدلالة على وقفة قصيرة بين عبارات مرتبطة بجملة واحدة، وبعد المنادى مثل : يـــا سيدىالمدير، إن هذا ...) أو بين أنواع الشيء وأقسامه مثل (الفاكهة أنواع كثيـــرة : التفـــاح، والبرتقال، والموز).
3- الشرطة (-) وعند كتابتها على الآلة الكاتبة تترك مسافتان قبلها، ومسافة بعـــدها، وتـــستعمل قبل جملة مرتبطة بجملة سابقة طالت عبارتها مثل : (رواتب موظفي المنظمات العلمية التـــي تنشئها وزارة التربية والتعليم خارج القاهرة –تعفى من ضريبة الطوابع). وتستعمل قبـــل وبعد جملة معترضة سياق الكلام مثل : (يجب أن يكون المستخدم – بفتح الـــدال – حاصـــلا على شهادة الثانوية العامة). وتستعمل كذلك بين العدد والمعدود مـــثلا (أولا- ... ثانيـــا- ... ثالثا- ...
4- النقطتان(:) وعند كتابتها على الآلة الكاتبة لا يترك فراغ قبلهـــا وتتـــرك مـــسافتان بعـــدها، تستعمل بعد عبارة تشير إلى بيانات تفصيلية تالية مثل : (قال علي بن أبي طالـــب كـــرم الله وجهه: ...).

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

5- علامات التنصيص (" ") وعند كتابتها على الآلة الكاتبة تترك مسافة واحدة قبل العلامة الأولى ومسافة أخرى بعد الثانية، ولا تترك مسافة بعد الأولى ولا قبل الثانية، وتستعمل قبل وبعد كل كلام منقول بنصه حرفيا من مرجع أو كتاب أو ما شابههما.

6- القوسان (( )) وعند كتابتها على الآلة الكاتبة تترك مسافة واحدة قبل القوس الأول، ومسافة أخرى بعد الثاني، ولا تترك أي مسافات بعد الأول ولا قبل الثاني، ويستعملان لحماية الأرقام الحسابية من أي لبس مع الحروف الهجائية إذ أن ذلك يساعد على قراءة صحيحة، فقد يكون الرقم (5) مجاوراً لكلمة (الصادر) فتكتب العبارة هكذا : (الكتاب رقم 5 الصادر بتاريخ ...) وهنا قد يخطيء القارئ ويظم أنه (15) ولكن إذا وضعنا الرقم (5) بين قوسين فإن ذلك يساعد القارئ على القراءة الصحيحة. كذلك يستعمل القوسان كي يوضع بينهما الكلمات غير العربية أو العامية.

7- علامة الاستفهام (؟) وعند كتابتها على الآلة الكاتبة تترك مسافة قبلها وتترك مسافتان بعدها . وطبيعي أن استعمالها معروف إذ توضع في نهاية الجملة المستفهم بها عن شيء ما.

ويمكن تلخيص القواعد الخاصة بالمسافات التي تترك قبل وبعد علامات الترقيم بما يأتي:

. النقطة : النقطتان ؟ علامة الاستفهام ، الفاصلة	مسافتان بعد كل منها ولا تترك مسافة قبلها. ثلاث مسافات بعدها، ولا تترك مسافة قبلها.
() القوسان " " علامات التنصيص	مسافة واحدة قبل الأولى ومسافة أخرى بعد الثانية، ولا يترك فراغ بعد الأولى أو قبل الثانية.
- الشرطة	مسافتان قبلها ومسافة بعدها.
-- الشرطتان	مسافتان قبل الأولى ومسافة بعدها ومسافة قبل الثانية ومسافتين بعدها.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

إلمام كاتب الرسالة بموضوعها:

إن موضوع الرسالة هو الجزء الرئيسي فيها بل هو الرسالة بذاتها، وهو الجزء الذي من أجله كتبت الرسالة، فعلى كاتبها أن يرجع إلى ملفات هذا الموضوع، وإلى المكاتبات السابقة التي دارت حوله، وإلى الآراء التي قيلت فيه، أو يستشير رئيسه المباشر، أو من له علاقة أكثر بالموضوع الذي يبحثه، كل ذلك بقصد إلمامه بجوانب الموضوع، فتكون كتابته فيه واضحة ودقيقة، إذ لا يستطيع أحد أن يكتب رسالة إلا إذا كان فاهما لموضوعها فهما تاما . فلو طلب من سكرتير أن يكتب رسالة بخصوص تعيين أحد الموظفين في المكتب الذي يعمل فيه، فلن يستطيع أن يكتب ذلك بوضوح، إلا إذا أحاط بجميع جوانب الموضوع، وذلك بالرجوع للملفات الخاصة بالتعيين، أو بالرجوع إلى رئيسه للوقوف على رأيه وتوجيهاته في ذلك.

الخبرة العملية في التعامل، والإلمام بالأنظمة والتعليمات والقوانين:

إن لكل منظمة حكومية أو تجارية أو غيرها ، أنظمة وقوانين وتعليمات تسير إجراءات العمل بموجبها، كما أن هناك أنظمة وقوانين عامة تتبعها كل المؤسسات ، مثل القوانين العامة والقرارات الوزارية من مختلف الوزارات، وغيرها، أو عن دائرة الجمارك، ويشترط في السكرتير الذي يكتب رسالة أن يكون ملما بهذه القوانين والأنظمة التي لها علاقة بالموضوع الذي يكتب فيه، وحتى لا تتعارض الرسالة التي يكتبها في مضمونها أو روحها مع هذه القوانين والأنظمة، وبالتالي تخرج هذه الرسالة كاملة لا نقص فيها، فيعفي نفسه، وبالتالي غيره من الدخول في مكاتبات أخرى لا مبرر لها، إلا استكمال النقص، أو تعديل الرسالة الأولى، وهكذا تطول المراسلات بدون داع . وهذا يعني أن الموظف الذي يتمتع بخبرات في التعامل وفي المجال الذي يمارسه، يستطيع أن يكتب رسائل ناجحة تحقق الهدف الذي أعدت من أجله.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الشروط الشكلية في الرسالة:

تتضمن الشروط الشكلية ما يأتي:

1- نوع وحجم (مساحة) الورق
2- أنواع المغلفات وعنونتها
3- تنسيق الطباعة والمسافات
4- استخدام النقط والفواصل والاختصارات
5- استعمال الصفحات المتعددة للرسالة، وتهيئة المسودة.

يجب على كاتب الرسالة أن يراعي الشروط الشكلية التالية ومنها:

1- نوع وحجم (مساحة) الورق

لا شك أن اختيار الورق المناسب من حيث اللون والنوع والمساحة يعطي مظهرا جذابا ومريحا، إذ ان لمظهر الرسالة أهمية خاصة باعتباره يعطي أول انطباع عن الرسالة للقارئ، فالرسالة المكتوبة بأسلوب ممتاز والمنسقة تنسيقا جيدا ولكنها مكتوبة على ورق ردئ لا تعطي الانطباع نفسه الذي تعطيه رسالة مكتوبة على ورق جيد.

فمن حيث اللون يعد الورق الأبيض هو اللون الشائع، وذلك لأنه يحافظ على لونه من جهة وتظهر عليه الكتابة بوضوح من جهة أخرى، وذلك لأننا في العادة نكتب باللون الأسود أو الأزرق أو خليط بينهما، وهذان اللونان هما أغمق الألوان ولا يظهران بشكل واضح إلا على أفتح الألوان، ولا شك أن اللون الأبيض لون مناسب لا يجهد النظر عند القراءة أو الكتابة.

هذا بالإضافة إلى أن اللون الأبيض هو اللون الشائع الاستعمال في معظم المنظمات . ويجب عدم استعمال الورق الملون في الرسائل إلا إذا كانت الألوان ضرورية لنظام معين.
ومن حيث النوع يجب أن يختار الورق بعناية لأنه عادة يحتفظ بها إلى ما لا نهاية كالوثائق والسجلات التاريخية وعادة ما تتعرض هذه الأوراق إلى عوامل جوية كثيرة، كالحرارة والرطوبة والضوء والأتربة والطفيليات من الحشرات والقوارض، ولكي تتمكن هذه الرسائل

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

من مقاومة مثل هذه الأخطار يجب أن تتلائم نوعيتها والغرض الذي تستعمل فيه . وهناك أربعة عوامل تلعب دورها في اختيار الورق المناسب وهي:

أ- عمر حفظ الأوراق-تعتمد مقاومة الورق للتلف الناشئ عن الزمن على المادة المصنوعة منها، فالأوراق التي يدخل الخشب في صنعها تتلف بسرعة، بينما تعطي الألياف القطنية للورق عمرا ومتانة لمدة أطول، وتختلف المتانة حسب نسبة الألياف القطنية فيها.

ب- خشونة ومقدار الاستعمال- للورق المتماسك نسبة قوة كبيرة بالنسبة لوزنه، وهذا الورق يكون منتظما في تركيب مادته، ونعومته، وشكله العام، ويقاوم المسح والتلف الناتج عن الاستعمال الكثير.

ج-مظهر الورقة - بحيث تتفق الورقة من حيث مظهرها ومركز الجهة التي تستعملها، والوزن المفضل هو 80 جم للأصل و 45 جم للصور.

وعليه، يجب اختيار الورق بعناية، بحيث لا يكون قابلا للتلف بسرعة، وهناك بعض المنظمات التي يمكن أن تكتب أصل الرسالة على ورق جيد النوعية بينما تكتب الصورة على ورق رقيق سريع التلف، وأنه وإن كان اصل الرسالة أكثر تداولا وحركة، إلا أنه يفضل أن يستعمل في الصور ورق رقيق لكنه مصقول متين، بحيث يتحمل عمليات الحفظ والتداول.

أما عن مساحة (حجم) الورقة، فذلك يختلف باختلاف موضوع الرسالة، فالرسالة الطويلة تحتاج إلى أن تكون مساحتها بحجم الفولسكاب أي 21 X 34 سم، وقد تحتاج الرسالة إلى مساحة أقل بحيث تكون بحجم الكوا رتو أي 21 X 28 سم، وقد تحتاج الرسالة إلى مساحة أصغر بحيث تكون في حجم نصف الفولسكاب أي 17 X 12 سم. وحجم الكوارتو أي 21 X 28 سم هو الأكثر والأنسب استعمالا، إلا أنه يجب عدم استعمال أحجام أكثر أو أقل من ذلك بأي حال من الأحوال، حتى لا تسبب متاعبا في عمليات الحفظ والتداول. وعلى كاتب الرسالة اختيار حجم الأوراق التي تتناسب وموضوع الرسالة، فلا يستحسن كتابة رسالة قصيرة قليلة الكلمات على ورقة كبيرة، كما لا يستحسن حشو محتويات رسالة كبيرة في ورقة صغيرة الحجم دون مراعاة للناحية الجمالية في الرسالة، فحجم ا لورق في هذه الحالة أشبه ما يكون بالثوب الذي نلبسه والذي عادة ما ندقق في اختياره حتى يناسبنا مقاسه.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

2- أنواع المغلفات وعنونتها

أ- المغلفات العادية:

وهي من أحجام متعددة منها الكبير والمتوسط والصغير، ويجب استعمال المغلف ذي الحجم المناسب لحجم الرسالة التي ستوضع به .ومن هذه ا لمغلفات ما يستعمل في حالة إرسال الرسالة بالبريد الجوي حيث تكون أطرافه ملونة بعدة ألوان كالأحمر والأسود والأخضر ... الخ ومنها ما يستعمل في حالة إرسال الرسالة بالبريد العادي، وقد جرت العادة على أن تستعمل المغلفات ذات اللون الأبيض، إلا أنه يمكن استعمال النوع ا لأخير في حالة البريد الجوي على أن يكتب على أحد أطرافه عبارة (بريد جوي).

أما بالنسبة لكتابة العنوان على مغلف الرسالة فيجب أن يكتب بأ بسط صورة ممكنة، وألا يشتمل إلا على اسم المرسل إليه وعنوانه كاملا . ولابد أن يحكم وضعه على المغلف بحيث يبدأ بكتابة الاسم على خط يقع في منتصف المغلف على أن يبدا بكتابته عند نقطة في الجهة اليمنى يستطيع الكاتب معها أن ينتهي من الكتابة بنقطة في الجهة اليسرى تاركاً مسافة متساوية تقريبا في كلا الجانبين . ثم يكتب على السطر الثاني عنوان المرسل إليه كاملا، ثم على السطر الثالث يكتب اسم المدينة والبلد . ويجب أن لا يختلف ترتيب العنوان على المغلف باي حال عن ترتيب العنوان الذي ذكر في داخل الرسالة، كما يكتب اسم وعنوان المرسل في الزاوية اليسرى من أعلى المغلف، أما طابع البريد فيوضع في الزاوية اليمنى من أعلى المغلف. أما تعليمات الإرسال مثل(بريد جوي، أو عاجل، أو بريد مسجل) فتكتب تحت طابع البريد.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

وفيما يلي نموذج لمغلف كتب عليه عنوان كامل:

اسم المرسل	طابع البريد
عنوانه	
المنطقة /المدينة	
البلد	بريد جوى

السيد ..... مدير مؤسسة الشرق للإعلان

25 شارع جامعة الدول العربية

المهندسين،11432 القاهر

جمهورية مصر العربية

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

ب - المغلفات ذات الفتحة الشفافة

تستعمل بعض المنظمات وخاصة المصارف وغيرها من مغلفات ذات فتحات شفافة، بحيث إذا طويت الرسالة ووضعت داخل المغلف بطريقة خاصة ظهر عنوان المرسل إليه المكتوب على الرسالة نفسها وذلك من الفتحة الشفافة، وبذلك يمكن الاستغناء عن كتابة اسم وعنوان المرسل إليه على المغلف . ولا يخفي ما في ذلك من التوفير في الوقت والجهد، بالإضافة إلى ذلك فإنه يمكن تجنب وضع الرسالة بطريق الخطأ داخل مغلف معد لرسالة أخرى، كما يحدث في بعض الأحيان مما يسبب إرباكا للمرسل والمرسل إليه.

وفيما يلي صورة لهذا النوع من المغلفات:

اسم المرسل .....

عنوانه .....

المدينة / البلد

طابع البريد

بريد مسجل

الجزء الشفاف

وهنا يظهر اسم وعنوان المرسل إليه

3- تنسيق الطباعة والمسافات

مهما كان موضوع الرسالة شائقا، ومهما كانت حاجة قارئها للاطلاع عليها شديدة، فإن وقعها لابد وأن يكون ضعيفا إذا لم تكن الرسالة منسقة تنسيقا جميلا، تستهوي النظر بوضوح حروفها، وتناسق كلماتها وتصميم صفحاتها بصورة دقيقة أنيقة . ومعرفة قواعد التنسيق أمر مهم لكل سكرتير يجب الإلمام به ، والتدرب عليه، وفيما يلي بعض المعلومات المهمة عن تنسيق الرسالة مع العلم أن الحاسوب يقوم بكثير من عمليات تنسيق الرسالة عند استخدامه في كتابتها.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أ- الهوامش

الهوامش بالنسبة للرسالة كالإطار أو البرواز بالنسبة للصورة، فهي مع أنها تكسب الرسالة جمالا لها فوائد كثيرة منها:

1- المحافظة على نصوص الرسالة إذا ما تعرضت أطرافها إلى التلف.
2- تسهيل عملية حفظ الرسالة دون ضياع بعض كلماتها، نتيجة لتخريمها عند وضعها في الملف الخاص بها.

والهامش الأعلى هو الفراغ الفاصل بين الحافة اليمنى للورقة وبين نقطة البدء بسطور الكتابة، ويفضل أن يكون الفراغ في حدود 3 سم وأحيانا 5 سم، حتى يمكن تخريم (تثقيب) الرسالة للحفظ في الملفات من غير أن يؤثر هذا التخريم على بعض محتويات الرسالة.

أما الهامش الأيسر، فهو الفراغ الفاصل بين النقطة التي يجب أن تنتهي عندها سطور الكتابة وبين الحافة اليسرى للورقة باستثناء سطر الانتهاء.

ب - المسافات

يجب ألا يغيب عن البال أن المسافات الموزعة في الرسالة توزيعا متناسقا تعطي للرسالة مظهرا مقبولا، فالمسافة بين السطور مثلا يجب أن تكون متساوية ، ومن المهم أن تكون المسافة بين الفقرة والفقرة في الرسالة مزدوجة . استخدام الحاسوب وجهاز معالجة الكلمات وجهاز معالجة النصوص؛ يسهل عمليات تنسيق الرسالة.

ويفضل دائما ترك مسافة مزدوجة بين كل جزء وآخر من أجزاء الرسالة، وأن تترك مسافتان بعد علامات الترقيم. وأن يترك حوالي عشر مسافات في أول سطر عند البدء في كتابة كل فقرة جديدة وذلك في حالة اتباع الترتيب المتدرج في كتابة الرسالة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

ج- الفقرات

تتكون كل رسالة من مجموعة من الأفكار، وكل فكرة هي فقرة جديدة يجب أن تبدأ بسطر جديد، من الملاحظ في بعض الرسائل أن كاتبها لا يستطيع تحديد الفقرة بالضبط فنلاحظ مثلا أن بعض الكتاب يكتبون التالي:

بالإشارة إلى كتابكم رقم 6745/7/5/ تاريخ 2005/1/1 والخاص بأسعار أثاث المكتب.

نعلمكم أننا ...

فالحقيقة أن الفقرة الأولى لم تنتهي بعد، ولا تمثل فكرة، بل هي كلام ناقص مبتور، والأصح أن الفقرة الثانية التي تبدأ بكلمة (نعلمكم) تكون جملة جديدة في الفقرة الأولى . وعلى أي حال فإن الهدف من تقسيم الرسالة إلى فقرات هو توضيح المعاني ومساعدة القارئ على فهمها فهما دقيقا بمجرد قراءتها.

4- استخدام الاختصارات

قد تستعمل أحيانا بعض الاختصارات في الرسالة كي تجيئ الرسالة موجزة لا يمل منها القارئ. وهذه الاختصارات يجب ان يكون لها مدلول واضح في الرسالة ومن الأمثلة عليها الاختصارات التالية وهي شائعة الاستعمال.

ص.ب (أي صندوق بريد)، ت (أي تليفون)، كما أن هناك مصطلحات تجارية كثيرة تكتب مختصرة وهي في الأصل عبارات أجنبية وقد شاع استخدامها في الرسائل التجارية باللغة العربية. ومنها:

(سيف CIF أي COST, INSURANCE & FREIGHT) يدل على أن الثمن يشمل التأمين على البضاعة وأجور شحنها كذلك، (فوب FOB) أي FREE ON BOARD ومعنى ذلك أن تسليم البضاعة يتم على ظهر السفينة في ميناء بلد المصدر . وغيرها من الاختصارات العديدة. إلا أنه للزيادة في الوضوح يستحسن عدم استخدام الاختصارات إلا في أضيق الحدود.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

5- استعمال الصفحات المتعددة للرسالة، وتهيئة المسودة

في حال كون الر سالة طويلة لا يجوز استعمال ظهر الورقة الأولى للكتابة، بل يجب استعمال ورقة ثانية غير مطبوع عليها اسم وعنوان المرسل . ولكي يتم الربط بين الصفحة الأولى والصفحات التالية، يجب أن نشير في بداية كل صفحة من الصفحات التالية إلى ذلك، ويتم ذلك بذكر اسم المرسل إليه دون عنوانه، ورقم الصفحة والتاريخ، وذلك أفقيا على سطر واحد ، ويجب أن نبدي هذه المعلومات على بعد أربعة أسطر على الأقل من رأس الورقة الثانية، ثم يترك بعدها سطر فراغ ثم تكمل الرسالة كالمعتاد، على أن يلاحظ ألا تخصص الصفحة الثانية من الرسالة لكتابة التحية الختامية والتوقيع فقط، بل يستحسن ألا يقل ما يطبع فيها عن فقرة واحدة.

تهيئة المسودة

يستحسن قبل أن تتم كتابة وطباعة الرسالة في شكلها النهائي، أن تعد على شكل مسودة، . يحدد فيها الأفكار الرئيسية وطريقة ترتيبها حسب أهميتها بالنسبة للقارئ، كما يتم التغيير والتبديل والشطب والإضافة في هذه المسودة حتى يصل الكاتب إلى الصيغة النهائية للرسالة التي ستكتب بها.

الشروط الموضوعية في الرسالة (مقومات الرسالة الناجحة):

إن للرسائل مقومات أساسية وشروطا موضوعية يجب أن تتوفر في الرسالة الجيدة، ولذلك على كاتب الرسالة أن يراعي هذه الشروط أثناء كتابتها حتى تحقق الهدف المطلوب منها في نقل المعلومات وإيصالها إلى المرسل إليه. أما أهم هذه الشروط فهي:

(1) الوضوح،
(2) الإيجاز،
(3) المجاملة،
(4) الكمال،

وشروط أخرى غيرها. وفيما يلي شرح موجز لكل منها:

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

1- الوضوح

إن أول شرط يجب أن يتوفر في الرسالة الناجحة هو وضوحها، اي أن يكون الهدف من الرسالة معروفا لكاتبها قبل البدء بكتابتها، وذلك حتى يتمكن من كتابة رسالة تكون واضحة بالنسبة للمرسل إليه، بحيث يفهم المقصود بها بمجرد قراءتها لأول مرة . وقد يكون من المفيد تسجيل الأفكار الرئيسية للرسالة، ومن ثم صياغتها في الشكل النهائي، حتى تجيء واضحة تبرز الأفكار بشكل يقنع القارئ ويدفعه لتلبية الهدف المراد تحقيقه من الرسالة.

إن إحدى الطرق لصياغة رسالة واضحة هي ترتيب الأفكار وإيرادها في فقرات مستقلة، تتناول كل فقرة من هذه الفقرات فكرة مستقلة وتكون كل فقرة من هذه الفقرات مرتبطة بالفقرة السابقة لها. كذلك يجب العناية بترتيب الأفكار ضمن كل فقرة من الفقرات، بحيث تكون الأفكار متسلسلة بشكل منطقي بحيث تعطي القارئ نتيجة معينة في نهاية كل فقرة، وفي نهاية الرسالة بشكل عام.

إن اتباع النصائح السابقة في ترتيب وتسلسل الأفكار في الرسالة يؤدي إلى وضوح المعنى، ويجعل أثرها على القارئ أكثر وقعا، بحيث لا تطلب من القارئ مجهود كبير لفهمها، أو كتابة رسالة أو أكثر للمرسل يستفسر فيها عن مضمون رسالته، مما يؤدي إلى إضاعة الوقت والجهد لكل من المرسل والمرسل إليه على حد سواء.

إن ترتيب الأفكار ضمن الرسالة يعد من العوامل المهمة في فهم محتوى الرسالة ووضوحها . إلا أن وضوح عباراتها وسهولة أسلوبها لا يقلان أهمية عن ذلك، ولذلك تجب العناية بلغة الرسالة، وهي من الشروط الموضوعة لكاتب الرسالة والتي سبق وأن أشرنا إليها . إلا أنني أعود وأكرر ضرورة الاهتمام بتركيب جمل الرسالة، واستعمال علامات الترقيم في مواضعها الصحيحة، وكذلك الدقة في اختيار واستعمال الكلمات.

2- الإيجاز

إن الإيجاز في كتابة الرسائل الأخص، له أهمية كبيرة . ومعنى ذلك أن تكون الرسالة قصيرة على قدر الإمكان على ألا يكون ذلك على حساب وضوح معناها، أو على حساب عبارات المجاملة التي يجب أن تتضمنها.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

فالرسالة التي من المتوقع أن تتضمن أفكار متعددة لا ينبغي ان تكون قصيرة جـدا، بحيـث يـتم حذف بعض هذه الأفكار فتصبح على شكل برقية . وإنما يجب تركيز الأفكار حتى يستغني الكاتـب عن الحشو والكلمات أو التفاصيل التي لا ضرورة لـ ها. بهذا الأسلوب تأتي الرسالة بشكل متكامـل ومتين ومختصر من جهة، ومن جهة أخرى توفر الكثير من وقت القارئ، كما لا يـشعر بالملـل أثناء قراءتها.

ويمكن تحقيق الإيجاز في الرسالة بعدم ذكر التفاصيل غير الضرورية، فالتفاصـيل الكثيـرة دون حاجة إليها تؤدي إلى إضاعة الوقت في كتابة رسالة طويلة يتعرض كاتبهـا إلـى الكثيـر مـن الأخطاء، كما تضيع وقت قارئهافي حين كان يمكن نقل المعلومات إليه برسالة قصيرة . إلا أنـه لابد من الإشارة إلى أن عدم ذكر التفاصيل المهمة في الرسالة يؤدي إلـى غموضـها وتعقيـدها، ولذلك يجب مراعاة الإيجاز مع الوضوح في الرسالة.

ولكي تكون الرسالة واضحة وفي الوقت نفسه قصيرة، يجب كتابة الأفكار المهمة ضمن فقـرات، بحيث تحمل كل فقرة من فقراتها فكرة معينة . فبعض الكتاب يجعلون من الرسـالة جملـة واحـدة مزدحمة بالمعلومات والأفكار في حين أن تقسيم الرسالة إلى فقرات تسهل القراءة والفهم ، وبالتالي تجعل الرسالة أكثر جاذبية للقارئ، وفي الوقت نفسه تكون موجزة.

بالإضافة إلى الأفكار الرئيسية في الرسالة، هناك بعض الأفكار الثانوية والتي قد تكون ضـرورية في الرسالة، ومثل هذه الأفكار يجب ألا تحتل حيزا كبيرا في الرسالة، بل يجب إيجاز وضغط هذه الأفكار وتفاصيلها بشكل مختصر بشرط أن لا يفقدها ذلك معناها، وإذا أمكن دمجها مـع الأفكـار الأساسية فإن ذلك يكون أفضل.

ومن العوامل التي تحقق الإيجاز في الرسالة الاستغناء عن الكلمات والعبارات غير الضرورية، إذ أن هناك بعض العبارات التي تتكون من أكثر من كلمة، والتي مـ مكن أن تحل محلها، وتعطي نفس معناها، كلمة واحدة وبذلك يتحقق الإيجاز في الرسالة.

وبشكل عام فالإيجاز في الرسالة يعني نقل الأفكار المهمة بأسـلوب بـسيط وبعبـارات بـسيطة ومحددة، دون إخلال بالمعنى المراد نقله، أو إجحاف بقواعد المجاملة الواجب توفرها في الرسالة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

3- المجاملة

إن المجاملة في الرسالة شيء أساسي وضروري تتطلبها قواعد التعامل مع النـــاس فـــي معظـــم الظروف. ولا غنى عن أسلوب المجاملة والأدب واللطف في إعداد الرسالة . إذ أن هذا الأســـلوب يؤدي إلى تحقيق أحسن النتائج لجميع الأطراف المتبادلة للرسائل، مع ضـــرورة مراعـــاة عـــدم المبالغة والإطالة في المجاملة.

من أولى قواعد المجاملة في الرسالة الحرص على الدقة والسرعة في إجابـــة الرســـائل . فالدقـــة والسرعة في إجابة الرسائل يرتاح لها العميل لأنه لا يحتاج إلى الانتظار الطويل، كما أن السرعة في الرد تخفف من ضغط العمل وتساعد على تنظيمه وإنجازه، وفيها تقدير واعتبار للمرسل إليه.

ومن أصول المجاملة في كتابة الرسائل مراعاة شعور القارئ واستعمال الكلمات التي تـــدل علـــى التهذيب والخلق الرفيع . فإذا طلبت الحصول على خدمة فيجب ان يكون أسلوبك مهـــذبا ومؤدبـــا، كما يجب إظهار الشكر والامتنان عند تلبية طلبه . وعند حدوث اختلاف في وجهات النظر ، يجـــب استعمال الدبلوماسية والكياسة لحل الخلاف، والوصول إلى الاتفاق وإصلاح الأمور . ومن الأمور السيئة جدا في كتابة الرسائل إظهار الشك بأمانة الشخص المرسل إليه أو أن تصارحه بذلك كمـــا أن اللياقة تحتم أحيانا صيغة المبني للمجهول في الرسالة كأن يقال "يرفق المستند مع رسالتكم " بدلا من القول " لم ترفقوا المستند مع رسالتكم".

ومن الأمور التي يجب اتباعها في هذا المجال أن تراعي مزاج القارئ في كتابتك وتكيف كتابتـــك حسبما يرضي ويسر كل قارئ . ويجب اتباع اللباقة مع الشخص الحـــساس ســـريع التـــأثر عنـــد مراسلته أما الشخص قليل الاهتمام بالموضوع فيجب الكتابة إليه بطريقة معبرة، وكذلك يجـــب أن تثير اهتمام القارئ العنيد المتمسك برأيه.

ومن حسن التهذيب في الرسالة أن توجهها إلى العميل باسمه مباشرة أو إلى قسمه في مكان عملـــه إذا كنت تعرفه من قبل و يمكنك الإستدلال على العميل بواسطة المعلومات الموجودة في رســـالته و إظهارها بشكل بارز في رسالتك عند الكتابة إليه في المرة الأولى.

ومهما كان وضع كاتب الرسالة و مزاجه، فيجب أن لا تخلو رســـالته مـــن عبـــارات المجاملـــة واللطف والتهذيب، والابتعاد عن إظهار المزاج السيء أو الشك أو الغضب، فلا تستـــسلم لثـــورة

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الغضب و توجه لهم رسائل غاضبة . كما أن استخدام الجمل الإفتتاحية و الجمل الختامية المهذبة في بداية و نهاية الرسالة يؤدي إلى المجاملة في الرسالة.

4- الكمال (الشمول)

أي أن تكون الرسالة كاملة، أو محتوية على كل ما يريد المرسل أن ينقله إلى المرسل إليه . لأنه بغيرلرذلكتكون الرسالة واضحة، و لن تحقق الهدف الذي أرسلت من أجله . كما أن المرسل إليه سيكون مضطرا لإرسال رسالة أو أكثر يستفسر بها عن بعض جوانب الغموض في الرسالة استكمالا لمعلوماتها، قبل أن يكون بمقدوره أن يتخذ أي قرار في موضوعها.

كذلك يجب أن تتوفر في الرسالة الصفات التالية:

أ- البساطة في التعبير والأسلوب واختيار المصطلحات المعروفة مع البعد عن المغالاة في التشبيهات، أو استعمال الكلمات المعقدة التي قد تؤدي إلى غموض المعنى أو تغيره.

الوضوح و الدقة فلا تستعمل إلا المصطلحات و الكلمات التي يكون كاتب الـ رسالة متحققا من معناها. و يجب استعمال الجمل القصيرة، و تخصيص فقرة لكل فكرة حتى يأتي المعنى واضحا.

يجب قبل كتابة الرسالة في شكلها النهائي أن يتم التخطيط المسبق لإعدادها، و هوتجميع جميع النقاط الرئيسة التي ستحتوي عليها الرسالة، و جمع الحجج و الأدلة و البيانات المتعلقة بالرسالة من المصادر المختلفة كالملفات و المستندات.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

تمرين عملى

تخطيط وتنظيم الرسالة :

كيف تخطط وتنظم رسالتك الإدارية ؟

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أجزاء الرسالة

الأجزاء الرئيسية فى الرسالة

اسم وعنوان المرسل

و يكون عادة مطبوعا في الجزء العلوي من الورقة التي تكتب عليها الرسالة . و يتضمن بالإضافة إلى اسم وعنوان المرسل ، رقم الهاتف، و العنوان البرقي، والتلكس، والفاكسميلي، وصندوق البريد، والبريد الإلكتروني و موقع المنظمة على الإنترنت، وهذه البيانات يتم ترتيبها في الجزء العلوي من الرسالة بطريقة مرتبة وبشكل متناسب ليدل على ذوق سليم.

التاريخ

كتابة تاريخ الرسالة أمر أساسي فيها، إذ أن الرسالة دون تاريخ تكون قليلة الأهمية، خاصة في المراسلات التي يترتب عليها حقوق والتزامات . و تبدو أهمية التاريخ بسبب أن الرسالة تعد وثيقة رسمية ومرجعا مهما من مراجع المنظمة.

الأجزاء الثانوية في الرسالة:

بالإضافة إلى الأجزاء الرئيسة السابقة للرسالة، هناك أجزاء اخرى مثل:

إشارة المرسل وإشارة المرسل إليه

تظهر هذه الإشارات في الرسالة في الجزء العلوي منها، إما تحت التاريخ مباشرة على الجهة اليسرى من الرسالة، أو على الجهة اليمنى منها ومقابل التاريخ، إن الهدف من الإشارة هو تسهيل عملية الرجوع إلى هذه الرسالة المشار إليها، أو لسهولة تحديد مكان حفظها بعد اتخاذ الإجراءات المناسبة فيها ومن ثم تحويلها للحفظ.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

عنوان موضوع الرسالة

وهو عبارة قصيرة من كلمة أو عدد محدود من الكلمات، يكتب تحت التحية الافتتاحية مباشـــرة، أو يوضع في منتصف السطر فوق جسم الرسالة . والغرض منه إعطاء المرسل إليه فكرة ســـريعة عن محتوى الرسالة، ويميز عن محتوى أو جسم الرسالة بوضع خط تحته.

الرموز

وهي عبارة عن الأحرف الأولى من اسم كاتب الرسالة والأحرف الأولى من اسم الشخص الـــذي قام بكتابة الرسالة على الآلة الكاتبة وتكتب هذه الأحرف على الجهة اليمنى مـ ن أســـفل الرســـالة وعلى بعد مسافتين من آخر سطر من أسطر التوقيع . هذا، وكثير من الكتاب يعتبرون هذا الجـــزء من الأجزاء الرئيسية في الرسالة.

المرفقات

قد يرفق بالرسالة بعض المستندات كتحويل مالي (شيك)، او فاتورة، أو تقرير، او سند إذنـــي، أو كمبيالة أو غير ذلك من المتندات التي تهم كلا من المرسل والمرسل إليه . يمكن الإشارة إلى هذه المرفقات إما في الجزء العلوي الأيمن من الرسالة تحت إشارة المرجع مباشرة، أو على الجهـــة اليمنى من أسفل الرسالة وتحت الرموز مباشرة، وهذا هـــو المكـــان الأكثـــر اســـتخداما لكتابـــة المرفقات.وهناك أسلوبان للإشارة إلى المرفقات في الرسالةأما أن يكتب بجانب كلمة "المرفقات" عدد هذه المرفقات مكتوبا بالأرقام فيقال:

المرفقات (2)، وفي هذه الحالة يجب على المرسل أن يذكر في مضمون الرسالة ماهيـــة هـــذه المرفقات. أو أن يذكر بجانب كلمة "المرفقات" أنواع الأوراق او المستندات المرفقة كان يقال:

المرفقات: 1 – بوليصة شحن

2 – فاتورة رقم (50)بمبلغ خمسمائة جنيها.

3 – بوليصة تامين البضاعة رقم (621) تاريخ 15يناير 2005.

وفي مثل هذه الحال لا يحتاج المرسل لشرح هذه المرفقات مرة أخرى في مضمون الرسالة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

نسخ أصحاب العلاقة فى الرسالة (النسخ الإضافى)

إذا كانت الرسالة تهم أشخاص أو منظمات أخرى غير المرسل إليه، فالأسلوب المتبع هو إرسال هذه النسخ إليهم بعد الإشارة إلى ذلك في الرسالة، وذلك بكتابة كلمة (نسخة إلى) ويذكر الاسم سواء كان ذلك داخل المنظمة أو خارجها . وتكتب هذه الكلمة في الجانب الأيمن من أسفل الرسالة وتحت الرموز أو تحت المرفقات إن وجدت.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

تمرين عملى

نقاط مراجعة الرسائل قبل طيها :

ما هي النقاط الواجب مراعاتها قبل طي الرسالة وإدخالها في الظرف ؟

1
2
3
4

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete Documents

قائمة ببعض الكلمات السلبية التي لا يفضل استخدامها في كتابة الرسائل :

- المستحيل	- أخطأتم	- أتلفتم	- ترددتم
- أهملتم	- غير قادرين	- نأسف	- تأخرتم
- غير كاف	- غير راضين	- غير مرغوب فيه	- أخطأتم
- يسوؤنا	- نرفض	- تشكون	- غير ملائم
- لسوء الحظ	- نكره	- تدعون	- غير مقبول لدينا
- غير عادل	- لا يسرنا	- أزعجتمونا	- فشلتم
بالنسبة لنا	- مشكلة لنا		- غير مريح لنا
- لا يمكن			

بعض العبارات التقليدية:

1- بالإشارة إلى خطابكم	5- شاكرين لكم سلفاً
2- رداً علي خطابكم	6- قد جري العلم بمضمونها
3- وتشير سجلاتنا إلى	7- ومع رجوع البريد
4- نحيطكم علماً	8- وحتى إعداد هذا الخطاب

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

التخلص من عبارات الحشو دون الاخلال بالمعني العام للكتابة :

وذلك بالالتزام بقواعد اللغة من حيث ترتيب الكلام فيذكر الفعل أولا ثم الفاعل , ثم المفعول به , وحذف الكلمات الزائدة التي لا تضيف شيئا لفهم القارئ ومعرفته .

الحشو	التخلص من الحشو
- وهناك زيادات قد تحققت في مبيعات التذاكر الشهر الماضي. - وهناك العديد من المقترحات التي يمكنكم أن تفاضلوا بينها . - وهناك المثير من الأنظمة التي يمكنكم الاختيار من بينها .	- زادت مبيعات التذاكر للشهر الماضي. - يمكنك المفاضلة بين عدة مقترحات . - ويمكنك الاختيار من بين عدة أنظمة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

التعبير عن مضمون الرسالة بأقل عدد من الكلمات دون الاخلال بالمعني:

لا يجوز أن يكون الاختصار علي حساب اكتمال الرسالة واحتوائها علي البيانات اللازمة او علي حساب وضوحها وفعاليتها ويجب عدم الخلط بين الرسالة المختصرة وبين الرسالة القصيرة جداً (البرقية) .

العبارة المطولة	الاختصار
- أنا شخصياً	- أنا
- بمجرد أن دخلت	- فور وصولي
- ويرجع ذلك إلى	- بسبب
- في المستقبل القريب	- قريبا
- في جميع الأوقات	- دائماً
- يري بالعين المجردة	- مرئي تقريبا
- علي وجه التقريب	- عدد كبير
- إلى عدد ليس بقليل	- لاجل
- بهدف تحقيق	

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الحفظ والفهرسة

تصنيف الأوراق أو تنظيم المعلومات الموجودة في الأوراق، هو ترتيبها بناء على ما بينها من تشابه . أو هو خطة ما يمكن بتطبيقها ترتيب الأوراق والمستندات حسب مبدأ وقاعدة للوصول إلـــى أي منهـــا بسرعة وسهولة. ولو تركنا الأوراق قليلا لنرى فكرة التصنيف على طبيعتها، ورغبنا في أن نـــصنف الملابس إلى أقسام، لوجدنا قواعد كثيرة نبني على أساسها التصنيف، فتقول:

- ملابس صيفية
- وملابس شتوية،

ومن الممكن أن نأخذ الفئات التي تستعمل الملابس أساساً للتصنيف فنقول:

- ملابس سيدات
- ملابس رجال
- ملابس أطفال

ومن الممكن أن نأخذ المادة المصنوعة أساساً للتصنيف فنقول:

- ملابس صوفية
- ملابس قطنية.. وهكذا،

أي أن التصنيف هو تنظيم حسب مبدأ وقاعدة.

ولو رجعنا الآن إلى تنظيم المعلومات أو تصنيف الأوراق التي هي موضوع نا، لوجدنا أن هناك مبادئ وأسس كثيرة لتصنيفها.

فإذا وضعت الأوراق التي تتشابه في موضوعها في ملف واحد فيكون التصنيف حسب الموضوع وإذا تم وضع الأوراق التي تصل من مكان واحد في ملف واحد، فيكون التـــصنيف هنـــا جغرافيـــاً، وإذا حفظت الأوراق التي ترد أو تصدر في وقت معين في ملف واحد فيكون التصنيف زمنياً . وإذا حفظت الأوراق الخاصة بموظف معين في ملف واحد فيكون التصنيف هنا حـــسب الأســـماء الشخـــصية أي أبجدياً.

عند اختيار أي نظام للتصنيف او لتنظيم المعلومات وترتيبها، يجب أن يتم اختيـــاره حـــسب ظـــروف وطبيعة العمل في المنظمة وظروف وطبيعة الأوراق المصنفة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

قبل البدء في شرح طرق (نظام) التصنيف والترقيم لابد من الإشارة إلى ضرورة مراعاة الأمور التالية عند النظر في اختيار أ ية طريقة من طرق التصنيف، بالإضافة إلى مراعاة ظروف وطبيعة العمل في المنظمة وطبيعة الأوراق المصنفة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

تمرين عملى

أكمل الجدول التالى

الصفة	المقصود بها	مثال
1. البساطة		
2. المرونة		
3. الترابط		
4. التنظيم		
5. الأقتصاد		
6. الملاءمة		
7. السرعة		

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

1. البساطة والوضوح

يجب أن تكون الطريقة المتبعة بسيطة وواضحة بحيث يسهل على الموظفين فهمها والعمل بموجبها، كي لا تصبح عبئاً عليهم وعلى العمل نفسه . كما يستحسن ألا يقسم الموضوع إلى فروع كثيرة، تجعل العمل بعد ذلك معقداً.

2. ملاءمة الغرض

إن القوانين والأنظمة والتعليمات التي تطبق في المنظمات العامة والخاصة قد تختلف إلى حدٍ ما بحكم طبيعة عمل كل منها، لذا تجدر ملاحظة أن تكون طريقة التصنيف والترقيم والحفظ في كل منها ملائمة للعمل نفسه، وذلك بعد أن تدرس هذه القوانين والأنظمة والتعليمات، وطريقة العمل، والمهمات المنوطة بكل قسم وإدارة، مع مراعاة ضرورة تحقيق الكفاية الإنتاجية.

3. المرونة

إن ازدياد أعمال المنظمات يدعو إلى إيجاد أقسام وإدارات وأعمال جديدة. ولذا ينبغي مراعاة المرونة في وضع أي نظام للتصنيف، بحيث يسمح بإدخال أية مواضيع قد يحتاج إليها في المستقبل في ضوء توسع العمل وتطوره.

4. الترابط

ينبغي أن يراعي نظام الحفظ والتصنيف الترابط الموجود بين مختلف الأقسام والإدارات في المنظمة الواحدة. بحيث لا يترك مجالاً للتكرار، وفي الوقت نفسه تضمن لكل إدارة وقسم طلباتها الخاصة، وتحفظ لكافة هذه الأقسام والإدارات وحدتها، وسهولة الاتصال بينها.

5. سهولة الحصول على المحفوظات

يستحسن أن توضع المحفوظات في شكل يحقق الوصول إليها بسهولة، ودون عناء، أو ضياع وقت، أو إزعاج للموظفين أثناء عملهم، وعلى نظام التصنيف الذي يتم اختياره أن يعمل على تحقيق ذلك.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

6. الاقتصاد في النفقات

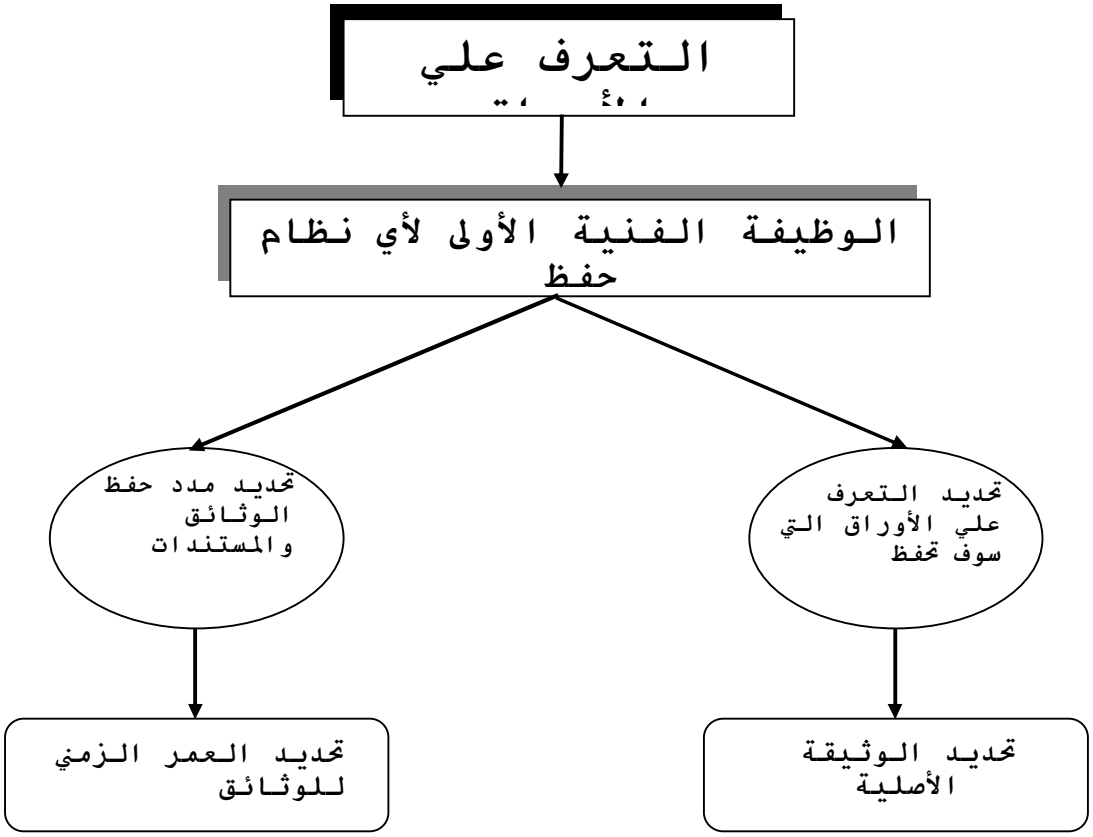
يراعى في خطة التصنيف والترتيب أن تكون متناسبة مع النفقات اللازمة لتنفيذها، مع العمل على تخفيضها قدر الإمكان، بشرط ألا يقلل ذلك من الكفاية الانتاجية أو الفعالية لتلك الخطة .وألا يـــؤدي ذلك إلى ضرورة تأمين مساحات واسعة من غرف المكاتب.

التعرف على الوثائق

في هذه المرحلة يتم التعرف علي الأوراق من مصادرها المختلفة وتحديد أنـــواع الأوراق التـــي تحفظ ومدي حفظها , واستبعاد الأوراق التي لا تتماشى مع سياسة تجميع الأوراق مثل:

- النسخ .
- الصورة المكررة.
- الأوراق الزائدة غير الضرورية .

وهذا الإجراء يساعد علي عدم تضخم حجم المحفوظات



Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

تمرين عملى

هل يمكنك أن تتذكر بعض المشاكل التى تترتب على زيادة حجم المحفوظات فى مكان عملك؟

كيف يمكن من وجهة نظرك التغلب على مثل هذه المشاكل؟

المشاكل	الحلول

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

توثيق المحفوظات

المقصود به : " مجموعة الطرق الضرورية لعرض وتنظيم وتوصيل المعرفة المتخصصة المسجلة بحيث تحقق الاستفادة القصوى منها " .

المراحل التي يمر بها :

1 – التعرف علي الأوراق من مصادرها الأصلية , وتجميع ما يقع عليه الاختيار منها للحفظ وفقاً لمعايير معينة توضع في بدء إنشاء أو تطوير نظام الحفظ .

2 – التنظيم الفني للوثائق .. من حيث :

- الفهرسة .
- التصنيف .
- الترتيب.
- الترميز .

3 – تخزين الوثائق في ملفاتها أو داخل صناديق الحفظ أو تصويرها بواسطة الميكروفيلم أو تحول إلى مدخلات الحاسب الإليكتروني وتخزن علي أشرطة أو اسطوانات ممغنطة .

4 – استرجاع البيانات من الوثائق المحفوظة بواسطة الكشافات أو أي وسيلة استرجاع أخرى حتى يمكن الرجوع إلى الوثيقة والاستفادة بما فيها من بيانات .

إن تصميم أو اختيار أية طريقة أو أسلوب في مجال التوثيق سوف يعتمد علي عاملين هامين هما :

1 – تحقيق احتياجات العاملين في المؤسسة في الحصول علي المعلومات التي يريدونها .
2 – الدقة والسرعة والقدرة علي إمداد المعلومات المطلوبة بأقصى كفاءة واقل تكلفة .

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

طرق (نظم) التصنيف

1. التصنيف حسب الموضوع

التصنيف حسب الموضوع هو أسلم طرقة لعمليات التصنيف، حيث أنه يرتب الموضوعات على أساس العلاقة المنطقية التي بينها، بحيث يتم تحديد مكان كل موضوع داخل التصنيف بطريقة بسيطة. ومع ذلك أننا نختار كلمة أو عبارة تميز الورقة المراد تصنيفها، وهذه الطريقة تحتاج لى ادقة وخبرة، إذ أن تحديد موضوع ورقة ما ليس بنفس سهولة تحديد ما إذا كانت هذه الورقة خاصة بأحد الأشخاص، كأحمد أو محمد، وعليه فإن التصنيف حسب الموضوع يحتاج إلى دقة، وصبر، وخبرة.

قد يبنى التصنيف حسب الموضوع على أساس نشاط المنظمة، مرتبا منطقياً كالآتي:

أبواب

دورات تدريبية

موارد بشرية

بروتوكولات تعاون

شؤون قانونية

دراسات وابحاث

كل رأس موضوع (باب) من هذه الموضوعات يمكن أن يبنى عليه تقسيم آخر لموضوعات فرعية (فصول)، فمثلاً يمكن أن تقسم أعمال الموارد البشرية إلى:

فصول

تعيينات

إجازات

ترقيات

انتداب وإعارة

تقاعد

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

ثم تقسيم كل فصل من هذه الفصول إلى أقسا م فرعية أخرى (موضوعات)مثال ذلك لـ و اخترنـــا الأجازات ورغبنا في تقسيمها إلى موضوعات فستكون كالآتي:

موضوعات

إجازات اعتيادية

إجازات مرضية

إجازات عارضة

إجازات دراسية

إجازات رعاية طفل

إجازة الحج

فيما يلي مثال أ خر على التصنيف حسب الموضوع مقتبساً مـــن موضـــوعات تخـــص الدراســـة والتدريب:

الأبواب

شؤون هيئة التدريس والموظفين

الشؤون المالية

الخطط الدراسية لعام 2005

اللجان العلمية

الاتفاقات الثقافية

الشؤون الإدارية

الخ...

إذا أخذناأحد هذه الأ بواب وليكن "الخطط الدراسية "وقمنا بتقسيمه إلى فصوله التي يتكون منهـــا، فنجد على سبيل المثال ما يأتي:

الخطط الدراسية لكل مادة (باب)

الفصول

الخطط الدراسية للقضاة

الخطط الدراسية للنيابة العامة

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الخطط الدراسية لأعضاء مجلس الدولة

الخطط الدراسية في الشريعة

الخطط الدراسية في إدارة الأعمال

:

الخ

ثم نأخذ أحد هذه الفصول وليكن "الخطط الدراسية للقضاة مثلاً"، ونقوم بتقسيمه إلى موضـــوعاته التي يتكون منها، فنجد على سبيل المثال ما يأتي:

الخطط الدراسية للقضاة

الموضوعات:

خطط الدورات التأهيلية للقضاة الجدد

خطط الدرس للدورات التخصصية

خطط الدرس لقضاة التنفيذ

خطط الدرس لقضاة محاكم الأسرة

هكذا يمكن الا ستمرار في التقسيم إذا كان هناك ضـــرورة لـــذلك، لأن خطـــة التـــصنيف حـــسب الموضوع تمتاز بالمرونة كما سبق أن ذكرنا . ولذلك يمكن أن ناخذ موضوعا مـــن الموضـــوعات السابقة مثل "الخطة الدراسية للقضاةلق سبيل المثال ونقوم بتقسيمه إلى فروعه الأصغر منه . إلا أنه لابد من الإشارة إ لى أنه لا يوجد اتفاق على التسمية التـــي تلـــي "الموضـــوع". فقـــد تـــسمى التفريعات بأسماء متعددة، مثل الفروع، أو الشعب، أو المباحث ... الخ. كما لابد من التـــذكير أنـــه من الأفضل التوقف في التقيم عند التقسيم الثلاثي ، وذلك لسهولة تذكر العبارة المكونة من ثلاثـــة مقاطع، أكثر من تذكر العبارات أو التسميات التي تزيد عن ذلك.

نعود مرة أخرى إلى مثالنا، ولنأخذ كما ذكرنا " الخطة الدراسية للقضاة لنقوم بتفريعها إلى فروعها الأصغر منها:

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الخطة الدراسية للقضاة (موضوع)

الفروع

الخطة الدراسية للقضاة الجدد

الخطة الدراسية للقضاة ذوى الخبرة

وفي التصنيف حسب الموضوع قد يقفز إلى ذهن المصنف أكثر من موضوع أو أكثر من تسمية للموضوع، ولذلك يجب أن يكون لدى المنظمة قائمة برؤوس الموضوعات المستعملة، وتفريعاتها، وأقسام هذه التفريعات، حتى يتقيد بها المصنف، فتوضع كل ورقة في مكانها الصحيح.

ومن المميزات الضرورية في نظام التصنيف حسب الموضوع ما يأتي:

أ- أن تكون الألفاظ المستعملة فيه سهلة واضحة، ومحددة ومختصرة، يفهمها حتى من لا خبرة له بالعمل، لذلك يجب البعد عن الألفاظ الصعبة والتعبيرات المعقدة، حتى يساعد ذلك على الوصول السريع للأوراق.

ب- أن يسمح – دون صعوبة- بإضافة أية موضوعات جديدة في مكانها السليم، كما يسمح بحذف أية موضوعات زائدة أو مكررة . وذلك دون أي إخلال بالشكل العام لنظام التصنيف، أو بالترتيب المنطقي للموضوعات.

ج- أن يكون اقتصادياً، فلا يحتاج تطبيقه إلى أنواع خاصة أو نادرة من الأثاث أو الأدوات والأجهزة التي تكلف مبالغ مرتفعة.

د- أن يسهل تطبيقه على جميع أنواع المحفوظات بغض النظر عن حجمها، أو مكانها أو طريقة استعمالها.

هـ- أن يكون شاملاً لجميع أنواع النشاط بالمنظمة، وذا أثر فعال في سرعة تحديد مكان الأوراق المحفوظة.

و- أن تكون موضوعاته مقسمة إلى أبواب رئيسة، ثم يقسم كل باب إلى فصول، وكل فصل إلى موضوعات. ويمكن أن يستمر التقسيم لأكثر من ذلك إذا لزم الأمر.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

مزايا هذه الطريقة

تتماشى هذه الطريقة مع المنطق، فهي تساعد على جمع الحقائق والبيانات الخاصة بموضوع واحد في ملف واحد. ومن السهل إجراء البحث بعد ذلك حول هذا الموضوع.

ب- تساعد على حسن ترتيب الوثائق التي تشمل حقائق مهمة.

ج- تسهل الرجوع إلى الوثائق المطلوبة إذا ما عرف الموضوع.

د- تساعد على التوسع في التصنيف، إذ لا يوجد ما يحد التوسع فيها.

عيوب هذه الطريقة

طريقة بطيئة في التصنيف والحفظ إذ لابد من دراسة وقراءة المستند أو الرسالة بعناية حتى يمكن تحديد موضوعها. ومن ثم تحديد الملف الصحيح الذي يتم الحفظ فيه.

ب- يحتاج تطبيق هذه الطريقة إلى يدٍ عاملة كثيرة ومدربة التدريب الكافي، مما يسبب زيادة في التكاليف.

ج- صعوبة استخراج المعاملات إذا لم يعرف الموضوع بالتحديد.

د- تحتاج إلى فهرس حسب الموضوع.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

2. التصنيف الجغرافي

يتم ذلك بتقسيم الملفات الخاصة بالمحفوظات إلى مجموعات، تختص كل منها بمنطقة جغرافية معينة، سواء كانت محافظة، مدينة، مركز، قرية ... الخ وكلما زاد عدد الملفات وجب تصنيفها بأقسام جغرافية أصغر، كتقسيم المحافظات إلى مدن والمدينة إلى مركز والمركز إلى قرية، ثم إلى أحياء، والأحياء إلى شوارع ... وهكذا. ثم ترتب ملفات المناطق الجغرافية بإحدى طرق الترتيب ولتكن هجائياً حسب اسم المدينة، أو هجائياً حسب اسم المنظمة، أو هجائياً (أو أبجدياً) حسب أسماء الأشخاص.

للتصنيف الجغرافي فائدة مميزة بالنسبة للأعمال التجارية، فطالما أن العمل في أقسام البيع غالباً ما ينظم على أساس المناطق الجغرافية، فإن ترتيب المراسلات على هذا الأساس نفسه يجعل من السهل عمل الرقابة، والحسابات، والتحليل، وتعد أقسام المبيعات في كل المنظمات الانتاجية وشركات التأمين، ومكاتب التصدير والاستيراد ، وخطوط الملاحة الجوية والبحرية، وكذلك وزارة الخارجية، ووزارة الداخلية أمثلة واضحة للأعمال الكثيرة التي تجد مصلحتها في استخدام طريقة التصنيف والحفظ الجغرافي.

في بعض المنظمات التي تستلزم طبيعة العمل فيها استعمال التصنيف الجغرافي، خاصة في أقسام المبيعات بالمنظمات التجارية يجب على الموظف المختص حين يريد تصنيف رسالة، أو حفظ ورقة في ملفها الصحيح، أن يبحث عن الإقليم الذي يقع فيه اسم المدينة، التي يبحث عنها، في الملفات الموجودة تحت اسم المدينة، ليتأكد من وجود أو عدم وجود ملفات بأسماء العملاء . فإن وجدت حفظت الأوراق في الملفات الشخصية الخاصة بكل منهم . وإذا لم يوجد ملف شخصي فعلى الموظف أن يحفظ الأوراق في ملف المراسلات العامة للمدينة إن وجدت . وهنا تحفظ المراسلات بترتيب هجائي باسم العميل، ثم بترتيب تاريخي في مجموعة مراسلات العميل . وإن لم يوجد ملف للمراسلات العامة تحت اسم المدينة، وضعت الأوراق في ملف المراسلات العامة تحت اسم اللواء أو المحافظة . وتحفظ المراسلات في هذا الملف على أساس اسم المدينة، ثم في كل مدينة على أساس اسماء العملاء، واخيرا ترتب على أساس التاريخ.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

مزايا الطريقة الجغرافية

أ- يمكن تفادي الخلط بين الأسماء المتشابهة . إذ من النادر أن تتشابه أسماء أشخاص في منطقة جغرافية واحدة. وهذا الخلط هو أحد مساوئ الترتيب الهجائي البحت.

ب- تسهيل استخراج الملفات بسرعة، إذ يمكن معرفة المدينة أو الحي بمجرد النظر إلى ختم مكتب البريد الذي نقل الرسالة.

ج- يمكن الاستغناء عن استعمال الفهارس التي يلزم استعمالها مع طريقة التصنيف حسب الموضوع، هذا إذا استعملت بطاقات إرشاد تحفظ خلفها الملفات الخاصة بكل منطقة أو مدينة أو حي... الخ، وبذلك تشكل هذه البطاقات فهرسا.

عيوب الطريقة الجغرافية

أ- يصعب استخراج الملف إذا كانت المعلومات ناقصة، كأن يعرف اسم المدينة ولا يعرف اسم الحي، مما يضطر المنظمة إلى إنشاء فهرس هجائي بأسماء الأشخاص وعناوينهم، مما يزيد النفقات.

ب- يحتاج العاملون في المنظمة إلى تدريب لمعرفة التقسيمات الجغرافية بكل محافظة أو لواء أو قضاء... الخ.

3. التصنيف الزمني

ترتب المحفوظات بموجب هذه الطريقة حسب تاريخ كل منها واحياناً حسب الوقت من ذلك اليوم أو من ذلك التاريخ، ذلك لأن التاريخ هو أهم بياناتها، كأن تكون الأوراق أثرية فتحفظ بترتيب العهود التي نشأت فيهاأو. تكون مستندات مالية أو كمبيالات تقدم للدفع في مواعيد معينة، فترتب حسب هذه المواعيد.

تستعمل هذه الطريقة بكثرة في المكتبات لترتيب الصحف والمجلات، وفي البنوك لترتيب وحفظ أوراق القبض، حيث يخصص في خزائن الحفظ درج لكل شهر من شهور السنة، فيوضع في كل درج ملفات بعدد أيام الشهر، ليكون لكل يوم منه ملف توضع فيه اوراق القبض حسب مواعيد استحقاقها، إلا أن أبرز الأوراق التي ترتب حسب الطريقة الزمنية هي:

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أ- التعليمات التي تجمع سنة فسنة مثل القوانين والأنظمة والقرارات والتعليمات.

مجموعة نسخ الرسائل الصادرة التي تجمع تاريخيا كل سنة أو كل شهر ليسهل الرجوع إلى أية نسخة منها عند الطلب.

أوراق الميزانيات العمومية التي يفضل الكثيرون تجميعها سنة فسنة لتكون مرجعا سريعا لإدارات المنظمات والشركات.

4. التصنيف حسب الأسماء الشخصية (هجائي أو أبجدي)

إن التصنيف حسب الموضوع أو الجغرافي أو الزمني لا يصلح دائما لكل الأوراق، وأقرب مثال على ذلك ملفات الموظفين في أقسام أو إدارات الموارد البشرية بالمنظمات المختلفة أو ملفات عملاء بمنظمة أعمال أو ملفات طلبة جامعة أو مدرسة، أو ملفات مرضى بمستشفى، أو أي ملفات يكون طبيعة ترتيبها وتنظيمها حسب الاسم الشخصي للفرد.

ولإمكان الوصول إلى أي ملف بسهولة فإنه يخصص للأسماء أرقام مسلسلة ويكتب كل رقم على ملفه، وعلى الأوراق الخاصة به، وذلك حسب ترتيب أقدميته إن كان موظفا، أو حسب صلته بالمنظمة التي تنظم ملفاتها . فيعطى ملف أول شخص يدخل المنظمة وليكن اسمه (س) الرقم (1)، ويعطي الشخص الثاني وليكن اسمه (ص) الرقم (2)، ويعطي ملف الشخص الثالث وليكن اسمه (ع) الرقم (3)... وهكذا بصرف النظر عن الترتيب الهجائي للأسماء، ولكن هذا لا يستبعد ترتيب أسماء الأشخاص، أو أسماء الموضوعات، أو اسماء الشركات ترتيبا هجائيا ثم تعطى لها الأرقام، ولذلك تطلق عليها معظم المراجع اسم الطريقة الهجائية أو الأبجدية.

وحين يعطى الشخص (س) الرقم (1)، تعد له بطاقة يكتب عليها اسمه، ورقم ملفه واية بيانات أخرى يرى المصنف أنها ضرورية كي تغنيه عن الرجوع للملف، ثم توضع في درج الفهرس خلف بطاقة الارشاد (س)، ثم تعد بطاقة للشخص (ص) وتوضع في درج الفهرس خلف بطاقة الارشاد (ص). ثم تعد بطاقة للشخص (ع) وتوضع في درج الفهرس خلف بطاقة الارشاد (ع).

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

ثم ترتب الملفات في أدراجها ترتيبا رقميا حسب الأرقام المسلسلة التي تحملها، ويلصق على كل درج من الخارج توضح أرقام ما اشتمل عليه من ملفات مثل : من (1 إلى 50)، (مـن 51 إلـى 100)... وهكذا.

مما سبق نلاحظ أن هذه الطريقة تحتاج إلى فهرس بالبطاقات ترتب فيه البطاقات هجائيا، في حين أن الملفات مرتبة رقميا . فإذا أردنا استخراج ملف موظف وليكن اسمه (حميد) نبحث في فهرس البطاقات المرتبة هجائيا وراء بطاقة الإرشاد (ح)، فنجد بطاقته موضح عليها رقم ملفه ولـيكن (100) مـثلا. يكفي بعد ذلك أن نبحث عن الملف (100) في الدرج الخاص حيث نجده.

وقد يتساءل البعض لماذا لا ترتب ملفات الأسماء هجائيا كما تفعل كثير من المنظمـات، وذلـك دون إعطائها أية أرقام . وعند طلب أي ملف فإنه يرجع إلى الدرج أو الرف مباشرة للبحث عن الملف فـي الترتيب الهجائي للاسم، بدلا من الرجوع أولا للبطاقة لمعرفة رقم الملف ثم الرجوع للدرج أو الخزانة أو الرف للحصول على الملف، اي نختصر الطريق في خطوة واحدة بدلا من خطوتين، وبذلك نـوفر جهدا ووقتا نحن بحاجة لهما.

وعلى الرغم مما يظهر من محاسن ذلك الا أن طريقة الترتيب الهجائي للملفات لهـا عيـوب كثيـرة منها:

العيوب

أ- أنها لا تحدد مكانا ثابتا للملف فكلما زاد عدد الملفات انزاح الملف وتحرك إلى مكان آخر إن الملف لا يحمل رقما يطلب به، بل يكتفى في هذه الحالة باسم صاحب الملف . ولا يمكـن أن تضع أرقاماً للملفات، إذ أن الملفات الجد يدة في هذه الحالة ستوضع في مكانها الصحيح بين الملفات المرتبة هجائياً، مما يستدعي تغيير الأرقام كلما وضع ملف جديـد، وهـذا فيـه مـن الإجهاد وتضييع الوقت الشيء الكثير.

ج- تحتاج هذه الطريقة (الترتيب الهجائي) إلى مجهود كبير عند البحث عن الملفـات، لاضـطرار الباحث إلى أن يتتبع الأسماء حرفا حرفا، حتى يصل إلى الاسم المطلوب. ومن الواضح أنـه أصعب على الباحث أن يعرف هل حرف (الواو) قبل حرف (الهاء) أم (الهاء) قبل (الـواو)، من أن يعرف هل العدد (17) قبل (18) أم العكس.

د- لا يمكن معرفة عدد الملفات الموجودة فعلاً، لن الملفات مرتبة هجائياً ولا تحمل أرقاماً.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

هـ قد تنشأ بعض الأخطاء عند الترتيب الهجائي لملفات الأسماء، مما يتسبب في إنشاء ملفات جديدة. وبهذا تتكرر الملفات وينتج عنها الازدواجية بدون داع.

وأياً كانت الطريقة المتبعة فمن الضروري أن يكون المصنف ملماً بقواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية، إذ أنه سيحتاج لذلك كثيراً سواء في ترتيب البطاقات أو غيرها.

5- طرق ترتيب (ترقيم) الملفات

هناك طرق متعددة لترتيب (ترقيم) الملفات نذكر منها الطرق الآتية:

1- الترتيب (الترقيم) العددي والذي يشمل:
   أ- الترقيم بالأرقام المسلسلة المركبة.
   ب- الترقيم بالأرقام المسلسلة
   ج- طريقة ديوي العشرية
2- الترتيب (الترقيم أو الترميز) بالحروف الهجائية
3- الترتيب (الترقيم) بالأرقام والحروف الهجائية

وفيما يلي شرح موجز مع مثال أو أكثر على كل طريقة من طرق ترتيب (ترقيم) الملفات:

1- الترتيب (الترقيم) العددي و يشمل

ا - الترقيم بالأرقام المسلسلة المركبة

ويتم ذلك كما سبق وذكرنا في التصنيف حسب الموضوع . وذلك بتقسيم أعمال المنظمة إلى أبواب رئيسية، تقسيم كل باب إلى فصول، وكل فصل إلى موضوعات. ومن ثم إعطاء رقم أو أرقام لكل منها كما هو في المثال الآتي:

نفترض أن الموضوعات الرئيسية **(الأبواب)** لإحدى منظمات التدريب القضائى هي:

1- دورات السادة القضاة
2- دورات أعضاء النيابة العامة

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

3- دورات مجلس الدولة
4- دورات النيابة الإدارية
5- دورات مصلحة الخبراء
6- دورات الكمبيوتر
7- بروتوكولات التعامل مع جهات أجنبية
8- دورات لدول صديقة

نعطي كل باب من الأبواب السابقة رقماً مسلسلاً يوضع بجانبه كما هو مبين أعلاه.
أما في الخطوة الثانية فنقوم بتقسيم كل باب إلى فصوله المختلفة التي يتكون منها، ولنأخذ أحد هذه الأبواب على سبيل المثال. وقد اخترنا الباب الثامن وهو دورات لدول صديقة

8 دورات لدول صديقة

الفصول هي
1/8 قضاة السودان
2/8 قضاة دول أوروبا الشرقية
3/8 قضاة اليمن
4/8 قضاة عمان... الخ.

وبعد الانتهاء من تحديد الفصول المختلفة لكل باب، نقوم بترقيمها مستخدمين رقم الباب كوحدة أولى في رقم الفصل، يضاف إليه رقم مسلسل خاص بكل فصل . وعندها يصبح الرقم الذي يميز كل فصل عبارة عن رقم مركب من وحدتين كما هو في المثال أعلاه.

وفي الخطوة الثالثة نقوم بتقسيم كل فصل إلى موضوعاته التي يتكون منها، تمهيداً لترقيم كل موضوع على حدة، كما يأتي:

لنأخذ الفصل المتعلق بالسدود:
1/8 قضاة السودان (فصل)
الموضوعات:
1/1/8 قضاة المدنى

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

2/1/8 قضاة الجنائى

3/1/8 قضاة الأحوال الشخصية

وبعد الانتهاء من تقسيم كل فصل إلى موضوعاته نقوم بترقيم كل موضوع، مستخدمين رقم الفصل أولاً ثم نعطي رقماً متسلسلاً لكل موضوع . وعندها يصبح رقم كل موضوع يتكون من ثلاث وحدات. أي رقم الباب، ورقم الفصل، ثم رقم الموضوع . ومن هنا جاء اسم هذه الطريقة بالترقيم المسلسل المركب.

وهكذا وبالاسلوب نفسه يمكن الاستمرار في تقسيم الموضوعات إلى وحدات أصغر منها، ومن ثم إعطاء أرقام لهذه الوحدات بحيث يصبح رقم الوحدة يتكون من أربعة أرقام . إلا أنه يستحسن أن يقف الترقيم عند التقسيم الثلاثي لا يصبح الرقم كبيراً، ويصعب بالتالي حفظه أو تذكره . وعند الانتهاء من التقسيم الثلاثي وإعطاء كل موضوع رقمه الخاص به، نقوم بتسجيل هذا الرقم على الملف الخاص بالموضوع، وبذلك يصبح هذا الرقم هو رقم الملف الذي يحمله ويعرف به.

ب- الترقيم بالأرقام المسلسلة

من الممكن استعمال الأرقام المسلسلة 1، 2، 3، 4، 5،... الخ لترقيم الملفات أو المواد المراد تصنيفها وذلك حين تصبح عملية التصنيف صعبة . فالأشرطة المسجلة والأفلام وربما بعض ملفات المشروعات ترتب بهذه الطريقة لسهولتها.

ويستحسن اتباع طريقة الترقيم هذه في ترقيم الملفات الشخصية للموظفين، حيث يعطى كل ملف رقما مسلسلا يبدأ من الرقم (1) وينتهي إلى آخر رقم يمكن أن تصل إليه . إلا أنه يلزم لهذه الطريقة فهرس هجائي لتسهيل عملية البحث عن الملف . ويتكون هذا الفهرس من مداخل أو رؤوس موضوعات أو أسماء أشخاص يسجل كل منها على إحدى البطاقات، ويذكر بجانبه رقم المادة في الترتيب المسلسل، ثم ترتب هذه البطاقات هجائيا طبقا للمداخل او رؤوس الموضوعات أو أسماء الأشخاص، وللوقوف على هذه الطريقة في الترقيم يمكن أن يرجع إلى طريقة التصنيف حسب الأسماء الشخصية التي سبق ذكرها.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

مزايا طريقة الترقيم بالأرقام المسلسل

1- **المرونة**

تساعد على مواجهة التوسع في المستقبل، فكلما زاد عدد الملفات امكن إضافة خزائن جديدة توضع فيها الملفات الجديدة مرتبة ترتيبا عدديا دون الاضطرار إلى نقل ملفات من أدراج إلى أخرى أو من خزائن إلى أخرى.

2- عدم الاضطرار للرجوع إلى الملف في كل مرة، لأن وجود البطاقات وعليها البيانات الخاصة، تغني في كثير من الأحيان عن طلب الملف نفسه.

3- تساعد على بقاء الملفات بحالة جيدة مدة طويلة، لأن البحث غالباً ما يكون مركزاً على البطاقات.

4- سهولة استخراج الملف، وكذلك سهولة إرجاعه فإن ترتيب الملفات طبقا للارقام يكون عادة أسهل بكثير من ترتيبها حسب الحروف الهجائية للأسماء . ويسهل بذلك اكتشاف أي خطأ قد يحدث في هذا المجال.

5- تحقق هذه الطريقة السرية التامة، بحيث لا يسمح لغير المختصين بالتعرف على موضوعات الملفات وأسماء أصحابها وبذلك يمكن إخفاء موضوع الملف إذا طلبه الرئيس أمام زائريه، وهذا يتفق وسرية العمل، وكذلك يصعب معرفة مواضيع الملفات من قبل الزائرين.

عيوب طريقة الترقيم بالأرقام المسلسلة

1- تتطلب هذه الطريقة إعداد فهارس بالاسماء مما يؤدي إلى زيادة أعباء العمل، وخاصة في المنظمات الصغيرة.

2- تستدعي هذه الطريقة إنشاء ملف لكل موضوع وبذلك لا يتيسر إنشاء ملف عام للأوراق الخاصة بأشخاص أو موضوعات ليست ذات أهمية كبيرة، وبذلك تزيد النفقات.

3- من نتائج هذه الطريقة زيادة عدد الملفات زيادة كبيرة، بحيث تؤدي إلى إرباك ظاهر في عملية الحفظ، لأن الملفات في موضوع واحد يمكن أن ترتب في أماكن متباعدة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

ج- الترقيم بطريقة ديوي العشرية

أبتكر ميلفيل ديوي طريقة الترقيم العشري، وقد نشرها في خطة التصنيف المعروفة باسم "التصنيف العشري". والذي يهمنا هنا هو الترقيم فقط، أما التصنيف نفسه فهو يستخدم في تصنيف الكتب في المكتبات.

والفكرة الأساسية في الترقيم العشري هي تجميع المعلومات المراد تصنيفها في عشرة أبواب رئيسية أولها للعموميات، ثم يقسم كل باب إلى عشرة فصول يكون أولها للعموميات أيضاً، ثم يقسم كل فصل إلى عشرة أقسام يكون أولها للعموميات وهكذا كما في المثال التالي:

خطة تصنيف عشرية لموضوعات التدريب

... عموميات

100 تدريب القضاة

200 تدريب أعضاء النيابة العامة

300 تدريب أعضاء مجلس الدولة

400 تدريب أعضاء النيابة الإدارية

500 تدريب مصلحة الخبراء

600

700

800

900 تدريب قضاة من الدول الصديقة

ثم يتم تقسيم كل باب إلى فصوله بالطريقة الآتية:

200 تدريب القضاة

210 دورات تأهيلية للقضاة الجدد

220 دورات تخصصية للقضاة الجالسين

230 دورات لقضاة محاكم الأسرة

240 دورات لقضاة التنفيذ

250

260

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

270
280
290 دورات أخرى

ثم يتم تقسيم كل فصل إلى موضوعاته بالطريقة الآتية:

210 دورات تأهيلية للقضاة الجدد

211 قائمة بأسماء المتدربين

212 أسماء السادة المدربين

213 مراسلات

214 زيارات ميدانية

...215

...216

...217

...218

...219

ثم يتم تقسيم كل موضوع إلى فروعه بالطريقة الآتية:

212 أسماء السادة المدربين

212.1 المدنى

212.2 الجنائى

212.3 التجارى

212.4 الإفلاس

وهكذا حتى...

212.9 الأسرة

ويمكن تقسيم كل فرع إلى مباحث بأرقام عشرية جديدة بالطريقة نفسها.

ويلاحظ أن العيب الرئيسي لهذه الطريقة هو أن عدد الموضوعات محددة بتسعة دائماً، بحيث لايمكن إضافة أي موضوع عاشر في حال وجوده، وبذلك يضطر المصنف إلى تقريبه إلى موضوع آخر، أو توسيع المدلول، أو ضم بعض الموضوعات إلى بعضها البعض وإيجاد مكان للموضوع الجديد وهكذا.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

مزايا طريقة ديوي العشرية

1- إمكان إيجاد أقسام فرعية لا نهاية لها في الأقسام الأصلية دون الانتقال من الرقم الأول إلى الذي يليه.
2- بيان مدى ارتباط الموضوع الفرعي بالموضوع الرئيس.
3- تجميع الملفات التي تتعلق بموضوع واحد في مكان واحد.
4- يفضل استعمالها في محفوظات المنظمات الكبيرة التي تحتاج إلى تفاصيل للأقسام والموضوعات.
5- مرنة وتتحمل التوسع المنتظر في نشاط المنظمة مهما كان.
6- خير وسيلة لتبسيط وسائل الحفظ مع الاحتفاظ بسرية الوثائق ومحتوياتها.

عيوب طريقة ديوي العشرية

1- قد يكون الرمز في بعض الأحيان أطول وأكثر تعقيدا من الكلمة التي يشير إليها،
2- قد يكون من الأسهل الدلالة على الشيء باسمه دون ذكر العدد الذي يمثله، لأنه أقصر منه.
3- كما أن عدد الموضوعات محدد بتسعة دائماً بحيث لايمكن إضافة أي موضوع عاشر في حال وجوده، وبذلك يضطر المصنف إلى تقريبه إلى موضوع آخر، أو توسيع المدلول، أو ضم بعض الموضوعات إلى بعضها البعض وإيجاد مكان للموضوع الجديد.

2- الترقيم (الترميز) بالحروف الهجائية:

ويتم ذلك باتباع طريقة التصنيف حسب الموضوع، التي سبق ذكرها، أي تقسيم أعمال المنظمة إلى أبواب، وفصول، وموضوعات، ولكن بدلاً من أن نعطيها أرقاماً مسلسلة، نستخدم الحروف الهجائية في تمييزها. فعلى سبيل التذكير فإن ترتيب الحروف الهجائية في اللغة العربية كما يأتي:

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن هـ و ي.

كما وأن هناك ترتيباً أبجدياً لها كما يأتي:

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أ ب ج د هـ و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث خ ذ ض ظ غ.

ويتم الترميز بهذه الطريقة كما في المثال التالي (وهو الترقيم نفسه بالأرقام المسلسلة المركبة ولكن باستخدام الحروف):

الأبواب

أ- دورات تدريبية

ب-موارد بشرية

ت-بروتوكولات تعاون

ث-شؤون قانونية

ج- دراسات وابحاث

ح...

خ...

ولناخذ الآن الباب الأول وهو دورات تدريبية ونقوم بتقسيمه إلى فصول كما يأتي، مستخدمين الحروف الهجائية في ترقيم كل فصل منها، بحيث يكون الحرف الأول في ترقيم كل فصل هو الحرف الهجائي نفسه الذي أعطي للباب مضافا إليه حرف آخر.

دورات تدريبية (باب)

الفصول

أ/أ الشؤون الإدارية

أ/ب الشؤون المالية

أ/ت الموارد البشرية

أ/ث اللوازم

أ/ج العلاقات العامة

وهكذا يمكن إضافة أية فصول أخرى مع الاستمرار في الترقيم بالأسلوب نفسه. ثم نأخذ كل فصل ونقوم بتقسيمه إلى موضوعات بحسب نشاطات المنظمة بحيث نواصل ترقيم هذه الموضوعات بالحروف الهجائية، مستخدمين الحرفين المستخدمين في الفصل الذي تندرج تحته هذه الموضوعات، مع إضافة حرف جديد بحيث يتكون رقم كل موضوع من ثلاثة حروف كما يأتي:

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أ/أ الشؤون الإدارية (فصل)

الموضوعات

أ/أ/أ الشؤون الإدارية (عام)

أ/أ/ب دوام الموظفين

أ/أ/ت البرقيات

أ/أ/ ُ التقارير

3- الترقيم باستخدام الأرقام المسلسلة والحروف الهجائية:

يمكن استخدام الأرقام المسلسلة والحروف الهجائية معاً في ترقيم الملفات، وذلك كما يتبين من المثال الآتي:

الأبواب

1- دورات تدريبية

2- موارد بشرية

3- بروتوكولات تعاون

4- شؤون قانونية

5- دراسات وابحاث

حيث نقوم بإعطاء كل باب منها رقما مسلسلا كما يظهر بجانب كل منها.

ثم نقوم بتقسيم كل باب منها إلى فصوله كما يأتي:

1- دورات تدريبية (باب)

الفصول

1/أ الشؤون المالية

1/ب الموارد البشرية

1/ت اللوازم

1/ث العلاقات العامة

1/ج البريد الوارد والبريد الصادر

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

حيث نقوم بإعطاء كل فصل منها حرفا يميزه ويكون مسبوقا برقم الباب كما يظهر بجانب الفصول المبينة أعلاه.

ثم نقوم بتقسيم كل فصل إلى موضوعاته، ومن ثم إعطاء كل موضوع رقماً أو حرفا مسبوقا برقم الفصل التابع له، كما يأتي:

لنأخذ فصل العلاقات العامة على سبيل المثال:

1/ث العلاقات العامة (فصل)

الموضوعات

1/ث/1 العلاقات العامة مع المنظمات

1/ث/2 العلاقات العامة مع الموردين

1/ث/3 العلاقات العامة مع الموظفين في المنظمة

1/ث/4 العلاقات العامة مع الدول الصديقة

1/ث/5 العلاقات العامة مع جهات الوزارة الأخرى

وبعد الانتهاء من تقسيم الفصل إلى موضوعاته نقوم بإعطاء كل موضوع رقما أو حرفا مسبوقا برقم الفصل التابع له، كما هو مبين أعلاه.

طريقة إنشاء نظام التصنيف الذي يتلائم مع اختصاصات المنظمة:

يمكن القول بوجه عام أنه لا يقوم شخص واحد بإعداد نظام الترتيب والتصنيف للمنظمة . إنما يقوم بهذا العمل في العادة لجنة أو فريق عمل يتكون من أشخاص بعضهم على علم ودراية باختصاصات ومسئوليات المنظمة، ويلمون بالتنظيمات الإدارية وتطوراتها، والبعض الآخر من المتخصصين في أعمال التصنيف والحفظ والفهرسة . يدرس أنواع الأوراق التي تتعامل بها المنظمة، وتقرر طريقة لحفظ كل نوع منها..

وبعد إعداد نظام التصنيف يأتي دور تطبيقه عمليا، وهنا تقابل العاملين في هذا المجال مشكلات كثيرة خاصة عنطبيقه على الملفات القديمة التي قد تكون مرتبة ومرقمة طبقا لنظام تصنيف قديم .

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

وحلا لهذه المشكلات يتم التطبيق بإحدى البدائل الثلاثة التالية، وذلك طبقاً لظروف المنظمة وظـــروف العمل فيها.

1- إذا كان عدد الملفات القديمة محدوداً، فإنه يمكن عادةً تصنيف جميع أوراقها طبقا للتـــصنيف الجديد، وتوزع هذه الأوراق على الملفات الجديدة.

2- إذا تعذر تطبيق ذلك نظرا لكثرة الأوراق، فتفرز الملفات، وتقسم إلى ملفات نـــشطة وملفـــات غير نشطة، وذلك كما يأتي:

أ- يحدد تاريخ معين يكون فاصلا بين هذين النوعين، فالأوراق السابقة لهذا التاريخ تحفظ في الملفات غير النشطة، والأوراق التي تحمل هذا التاريخ أو بعده تحفظ في الملفات النشطة، فإذا فرضـــنا أن عام 2000 هو هذا التاريخ، فإن الأوراق السابقة لهذا العام تعد غير نشطة، والأوراق التي تحمل هذا التاريخ وما بعده تكون نشطة.

ب- تعزل الملفات غير النشطة من فهارسها على أن تظل تحت الطلب حتى يمكن الرجوع إليها عنـــد الحاجة مع ضرورة إعداد فهرس خاص بها.

ج- تصنف الملفات النشطة طبقا للنظام الجديد.

د- يراعى تسجيل الأرقام الجديدة للملفات في الفهرس الجديد أمام كل منها، حتى يمكن معرفة الـــرقم القديم للملف كي يمكن الرجوع إليه عند الحاجة.

هذا، ومن استعراض طرق التصنيف والترقيم السابقة يلاحظ أن أكثرها ملاءمة لمعظم المنظمات هـــي طريقة التصنيف حسب الموضوع، مع استعمال بعض التقسيمات الجغرافيـــة فـــي بعـــض الأحيـــان، وطريقة الترقيم بالأرقام المسلسلة المركبة للموضوعات، والأرقـــام المسلـــسلة للملفـــات الشخـــصية للموظفين.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الفهارس وانواعها:

يستلزم الأمر بعد إ عداد التصنيف وتطبيقه على ما هو موجود من أوراق وملفات، أن يعد المصنف فهرسا لكل الملفات الموجودة في المنظمة، حتى يرجع إليه فيرشده إلى رقم الملف المطلوب .
والفهارس أنواع كثيرة منها اليدوي ومنها الآلي ومنها ما يستخدم بواسطة الحاسوب (أو إلكترونيا).

أولاً: الفهارس اليدوية

فهرس الموضوعات

تتخذ فهارس الموضوعات الاشكال التالية:

فهرس البطاقات

يتكون هذا الشكل من الفهارس من مجموعة من البطاقات ذات الأحجام المختلفة، ويتم ترتيب البطاقات في أدراج. أي أنه يوجد لهذه الأحجام أدراج من نفس الحجم.

ويكون اختيار أحد هذه الا حجام تبعا للمعلومات التي ستسجل على البطاقة، فكلما كانت المعلومات قليلة فإنه يتم استخدام الحجم الأصغر، وكلما كانت المعلومات كثيرة يتم استخدام الحجم الأكبر وهكذا.

وترتب البطاقات في الأدراج تبعا لأرقام الأبواب، والفصول في الفهرس وتسجل هذه الأرقام عادة في الهامش العلوي للبطاقة.

ويمتاز فهرس البطاقات بسهولة إضافة الموضوعات الجديدة إليه، وعند ملء أية بطاقة بالمعلومات تضاف بطاقة جديدة خلفها دون أي إخلال بالشكل العام للفهرس.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

مزايا فهرس البطاقات

1- فهرس البطاقات اكثر مرونة في الترتيب، حيث يمكن إضافة بطاقة أو أكثر، وكذلك سحب بطاقة أو أكثردون جهد أو إخلال بالطريقة القامة للبطاقات، بعكس ما يحدث في الفهارس الخرى . وبذلك تبقى البطاقات المستعملة فقط. ويكون الفهرس كاملا ومرتبا باستمرار.

2- يسهل استبدال البطاقات التالفة بقليل من النفقات والإبقاء على البطاقات في حالة نظيفة.

3- يمكن أن تكتب البطاقات على الآلة الكاتبة بينما يستعمل خط اليد في الأشكال الأخرى للفهارس.

4- سهولة فهمه واستعماله من كافة الموظفين، بمعنى أنه لا يحتاج إلى اختصاصيين أو خبراء لاستعماله.

5- يحقق هذا الفهرس الترتيب الهجائي الصرف.

6- يمكن استخدام البطاقات للحصول على المعلومات الرئيسية دون الرجوع للملفات.

إلا أنه يؤخذ على فهارس البطاقات أنها سهلة التغيير، مقد يؤدى إلى الإخلال بنظام الملفات . كما أن تفرقها يساعد على ضياعها، هذا بالإضافة إلى أن الأسماء لا تظهر إلا بعد فصل البطاقات عن بعضها والنظر إلى كل منها على حده.

فهرس السجل

يقوم البعض في تسجيل الفهرس في سجل ، وترك فراغات في نهاية كل ترقيم لإضافة الموضوعات الجديدة. ومن عيوب هذا النوع من الفهارس أنه يتلف بسرعة كما أن الإضافة إليه تشوهه في حال ملء الفراغات المتروكة.

الفهرس المطبوع

يمكن أن يكون الفهرس مطبوعا ومجلدا ويتم توزيعه على من يستخدمونه، وعيب هذا النوع من الفهارس أنه لا يتضمن الإضافات الجديدة بعد تاريخ طباعته، فهو لا يمثل الحالة إلا في تاريخ طبعه، وعادة يصعب الإضافة إليه لتعدد النسخ، ولعدم ترك فراغات فيه للإضافة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

دفتر الفهرس

وهو مجموعة من الأ وراق، يخصص لكل حرف أبجدي ورقة واحدة، أو عدة أوراق، حسب الحاجة على أن تميز الأوراق الخاصة بكل حرف بزائدة (لسان) يسجل عليها الحرف بطريقة واضحة تمكن من التعرف على هذه الأوراق بسهولة.

ويتم ترتيب هذا الدفتر (الفهرس) بوضع اسم الشخص في صفحة الحرف الأبجدي والذي يبدأ به اسمه، ويثبت مع الاسم البيانات الخاصة به : كعنوانه، ورقم الملف ومكانه، وغير ذلك من البيانات، والحكمة من جعل أوراق هذا الدفتر غير مثبتة هي الاقتصار في بادئ الأ مر على الضروري من الأوراق، إذ أن إضافة أوراق جديدة يكون سهلا كلما ظهرت حاجة لذلك.

فهرس البطاقات المنظور (المرئي)

يتلافى الفهرس المنظور مشكلة الحاجة لإمساك البطاقات الواحدة تلو الأخرى والنظر فيها . ويتكون هذا الفهرس من ألواح معدنية يلصق عليها شرائط من الورق، تحت بعضها البعض يظهر على كل منها اسم شخص أو موضوع ورقم ملفه . أو توضع البطاقات في هذه الإطارات في وضع أفقي، على درج مسطح بـ حيث تتدرج في الوضع، فيظهر ذلك الجزء المكتوب عليه الاسم، أو العنوان، أو الرقم من كل بطاقة من أسفل سابقتها وبذلك تكون الأسماء كلها واضحة في الوقت نفسه و بقية المعلومات تكون مغطاة، وهو شكل من أشكال الفهارس، يستعمل كفهرس موضوعات أو فهرس أسماء.

وأهم مميزات هذا الفهرس : ظهور عدد كبير من الأسماء والموضوعات في الوقت نفسه، مما يساعد على سرعة العثور على الاسم أو الموضوع دون الحاجة إلى تقليب البطاقات، مما يؤدي إلى بقائها في حالة جيدة. كما أنه يمكن الكتابة على البطاقات وهي في مكانها دون استخراجها، مما يبقيها في مكانها الأصلي ويحفظها من التلف والضياع.

ولكن عيب هذا الفهرس أنه في حال إضافة بطاقة جديدة، فإنه يلزم نقل جميع البطاقات التي تليها حتى يمكن وضعها في مكانها الـ صحيح، وكذلك فإنه إذا امتلأ الدرج الخاص بحرف معين، فإنه لابد من تحريك الأدراج التي تليه حتى يمكن وضع درج آخر بعد الدرج الذي امتلأ بالأسماء . هذا بالإضافة إلى أن الفهارس المنظورة عالية التكاليف نسبيا . هذا ويوجد أشكال كثيرة من الفهرس المنظور (المرئي).

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الفهرس الآلي:

يستخدم هذا النوع من الفهارس جهاز يتميز بسعته الكبيرة للبطاقات، إذ يتكون هذا الجهاز من عدد من الأدراج يتراوح عددها ما بين (6) إلى (24) درجاتدور هذه الأدراج آليا على المحور ، بمجرد الكبس على زر التشغيل الخاص بكل درج فتتحرك البطاقات آليا وتستقر، وعندها تكون البطاقة المطلوبة أقرب ما تكون من متناول يد المسؤول.

الفهرس الإلكتروني (بواسطة الحاسوب):

ساعدت أجهزة الحاسوب على معالجة البيانات والمعلومات، وكذلك على الاحتفاظ بها وخزنها والحصول عليها بطريقة صحيحة وسريعة وفعالة، مما يساعد على توفير الوقت والجهد والمال، إذ يمكن تخزين عدد كبير من البطاقات الالكترونية على الأقراص وبالتالي الاستغناء عن الأدراج والخزائن. وتوفر البرامج المعدة خصيصا للتعامل مع الملفاتفهرسة ذاتية بمجرد اختيار الامر المناسبة، إذ يقوم الحاسوب بفهرسة الملفات حسب الحاجة، سواء هجائيا أو رقميا أو حسب الموضوع.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أسمـــاء الإشـــارة

1) **هذا**: للإشارة إلى المفرد المذكر.
2) **هذه**: للمفردة المؤنثة.

هذا محمد	هذه فاطمة
هذا كتاب	هذه رواية
هذا باب	هذه نافذة

3) **هذان / / هذين**: للمثنى المذكر.
4) **هاتان // هاتين**: للمثنى المؤنث.

هذان كتابان	هاتان روايتان
هذان بابان	هاتان نافذتان
قرأت هذين الكتابين	قرأت هاتين الروايتين
قابلت هذين الرجلين	رأيت هاتين المرأتين

هؤلاء لجمع المذكر والمؤنث:

هؤلاء رجال	هؤلاء نساء
هؤلاء دارسون	هؤلاء دارسات

لكن الإشارة بـــ **(هؤلاء)** تكون إلى العاقل أي الإنسان، أما الإشارة لغير العاقل فتكون بـــ **(هذه)** فنقول:

هذه حيوانات بالحديقة	هذه أبواب كثيرة
هذه نوافذ مفتوحة	قرأت هذه الكتب

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

وهناك أسماء إشارة أخرى أيضا تشير إلى الاسم البعيد مثل:

ذاك: للمفرد المذكر.

ذلك: للمفرد المذكر مثل: ذاك محمد، ذلك الكتاب قرأته.

هذي: للمفردة المؤنثة مثل: هذي الفتاة.

هنا: للإشارة إلى القريب. **هناك**: للإشارة إلى البعيد

هنا باب، وهناك نافذة. وتستعمل للمذكر والمؤنث.

هذه الأسماء مبنية كلها، إلا المثنى منها.

☼ ☼ ☼

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الأسمـــاء الموصولة

هذه الأسماء تربط بين الاسم الذي قبلها والجملة التي بعدها؛ وهي:

الذي: للمفرد المذكر مثل: حضر الرجل الذي قابلته بالأمس.

التي: للمفردة المؤنثة: حضرت المرأة التي قابلتها بالأمس.

اللذان: للمثنى المذكر: حضر الرجلان اللذان قابلتهما بالأمس.

اللتان: للمثنى المؤنث: حضرت المرأتان اللتان قابلتهما بالأمس.
قابلت الفتاتين اللتين غابتا أمس.

الذين: لجمع المذكر: حضر الطلاب الذين غابوا بالأمس.

اللاتي، أو اللائي :لجمع المؤنث :حضرت النساء اللاتي قـــابلتهن . أو: حـــضرت النساء اللائي قابلتهن أمس.

من: للعاقل سواء كان مفردا، أو مثنى، أوجمعا، مؤنثا أو مذكرا مثل: هذا من كتب المحاضرة، هذه من كتبت المحاضرة، هذان من كتبا المحاضرة، هتان من كتبتـــا المحاضرة، هؤلاء من كتبوا المحاضرة، هؤلاء من كتبن المحاضرة.

ما: لغير العاقل مثل: قرأت ما أرسلته لي.

☼ ☼ ☼

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أسمـــاء الاستفهام

هل؟ من؟ ما؟ متى؟ أين؟ كيف؟ لماذا؟ كم؟

1) هل أتيت إلى مصر من قبل؟
نعم، جئت مرة واحدة.

2) هل زرت مدينة الأقصر؟
لا، لم أزرها.

3) من جاء معك في المرة الأولى؟
جاءت معي أختي.

4) وأين أقمتما؟
في شقة خاصة.

5) ومتى كان ذلك؟
في صيف عام 2000

6) وكيف رأيت القاهرة اليوم؟
القاهرة مدينة كبيرة.

7) ولماذا عدت إلى مصر؟
عدت لأزيد معرفتي باللغة العربية.

8) ما الكتب التي قرأتها؟

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

قرأت كتاب (الأيام) لـــ (طه حسين).

9) ماذا تعلمت منه؟

تعلمت منه كثيرا مما يدور في حياتنا.

10) كم يوما لك في مصر؟

لي ثلاثة أيام.

☼ ☼ ☼

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الأفعال الناسخة «كان» وأخواتها

هي أفعال تدخل على المبتدأ والخبر، فيكون المبتدأ مرفوعا بعدها، أما الخبر فيكون منصوبا.

من هذه الأفعال:

كان: وتدل على الزمن الماضي؛ مثل:
كان الباب مفتوحا.
لم يكن الحارس نائما.
كان الطالبان غائبين.

ليس: وتفيد النفي؛ مثل:
ليس الكتاب كبيرا.
ليست النافذة مغلقة.

صار: وتفيد التحول؛ مثل:
صار علي رجلا.
صار المسلمون كثيرين.

أصبح: أصبح محمدا نشيطا.

أضحى: أضحى التعليم مفيدا.

ظل: ظل محمد واقفا.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

أمسى: أمسى الجو باردا.

بات: بات الحارس يقظا، وبات أخوه نائما.

زال، برح، فتئ، انفك، ويسبقها نفي، وتدل مع النفي على الاستمرار مثل:

مازال المدرس واقفا.
لازال الطفل نائما.
لا تزال المحاضرة مستمرة.

مادام: لا أتركك مادمت جالسا.
الجو بارد مادام الباب مفتوحا.

☼ ☼ ☼

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

الحروف الناسخة (إن) وأخواتها

هي: **إن، أن، كأن، لكن، ليت، لعل**

وتدخل على الجملة الاسمية فينصب الاسم بعدها ويرفع الخبر مثل:

إن الرجل قوي.

عرفت أن الكتابين مفيدان.

كأن المعلمين كتابان مفتوحان.

الشمس ساطعة لكن المطر منهمر.

ليت الشباب عائد.

لعل الامتحانات سهلة.

☼ ☼ ☼

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

تمييز العدد

1، 2 العددان (1، 2) يوافقان المعدود في التذكير والتأنيث، ويغني المعدود عن العدد، مثل:

- قرأت كتابا واحدا، وروايتين اثنتين.

3 – 10 يخالف العدد التمييز في التذكير والتأنيث، ويكون التمييز جمعا مجرورا،
ويعرب العدد بحسب موقعه الإعرابي، مثل:

- جاء ثلاثة رجالٍ.

فالعدد (ثلاثة) فاعل مرفوع بالضمة، بحسب موقعه الإعرابي و(رجال) تمييز مجرور بالكسرة وهو جمع، والعدد (ثلاثة) مؤنث، والمعدود (رجال) مذكر.

- قرأت خمس روايات جديدة.

العدد (خمس) يعرب مفعولا به حسب موقعه الاعرابي، والمعدود (روايات) تمييز مجرور بالكسرة وهو جمع مجرور، والعدد (خمس) مذكر يخالف المعدود (روايات) المؤنث.

- اشتريت الكتاب بعشرة جنيهات.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

العدد (عشر) اسم مجرور بالباء وعلامة جره الكسرة، والمعدود (جنيهات) تمييز مجرور بالكسرة، وهو مذكر يخالف العدد (عشرة) المؤنث (والمقارنة هنا تكون باعتبار المفرد (جنيه) المذكر).

11 العدد (11)يبنى على فتح الجزئين، ويكون للمعدود موقعه الإعرابي، ويوافق العدد المعدود في التذكير والتأنيث، ويكون التمييز مفردا منصوبا، مثل:

- جاء أحد عشر رجلا.

العدد (أحد عشر) مبني على فتح الجزأين في محل رفع فاعل، المعدود (رجلا) تمييز منصوب بالفتحة، وهو مفرد منصوب، والعدد يطابق المعدود في التذكير.

- قرأت إحدى عشرة رواية.

العدد (إحدى عشرة) مبني على فتح الجزأين وهو في محل نصب مفعول به، والمعدود (رواية)تمييز مفرد منصوب، والعدد يطابق المعدود في التأنيث.

ومثل ذلك:

- مررت بأحد عشر رجلا، وإحدى عشرة امرأة.

12 العدد (12) يعرب الجزء الأول منه إعراب المثنى؛ أي أنه يرفع بالألف وينصب ويجر بالياء، ويبنى الجزء الثاني على الفتح، وقد وقع موقع نون المثنى بعد حذفها لا محل له، ويطابق العدد المعدود في التذكير والتأنيث،

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

مثل:

- جاء اثنا عشر رجلا.

تعرب (اثنا) فاعل مرفوع وعلامة رفعه الألف لأنه مثنى، (عشر) اسم مبني على الفتح وقع موقع نون المثنى لا محل له من الإعراب، (رجلا) تمييز منصوب بالفتحة، وهو مفرد منصوب.

- اشتريت اثنتي عشرة رواية.

تعرب (اثنتي) مفعولا به منصوبا وعلامة نصبه الياء ؛ لأنه مثنى، (عشرة) اسم مبني على الفتح وقع موقع نون المثنى بعد حذفها لا محل له من الإعراب، (رواية) تمييز منصوب بالفتحة.

ومثل ذلك:

- سلمت على اثني عشر رجلا، واثنتي عشرة امرأة.

13 – 19 يبنى العدد على فتح الجزئين، ويخالف العدد الأول المعدود ويكون التمييز مفردا منصوبا مثل:

- حضر أربعة عشر رجلا.

العدد (أربعة عشر) مبني على فتح الجزئين في محل رفع فاعل، (رجلا) تمييز مفرد منصوب بالفتحة، والعدد الأول (أربعة) مخالف للمعدود (رجلا) في التذكير والتأنيث.

- قابلت خمس عشرة فتاة.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

العدد (خمس عشرة) مبني على فتح الجزئين في محل نصب مفعول به، (فتاة) تمييز مفرد منصوب بالفتحة، والعدد الأول (خمس) مذكر، والمعدود (فتاة) مؤنث فهو يخالف في التذكير والتأنيث.

ومثال ذلك:

- اشتريت الكتاب بتسعة عشر جنيها.

العدد (تسعة عشر) مبني على فتح الجزأين في محل جر بحرف الجر (الباء)، (جنيها) تمييز منصوب بالفتحة وهو مفرد منصوب.

21-99 يعرب العدد الأول بحسب موقعه الإعرابي، وتعطف ألفاظ العقود عليه،

وتعرب إعراب جمع المذكر السالم، ويكون التمييز مفردا منصوبا.

ويتفق العددان (1، 2) مع المعدود، مثل:

- حضر المحاضرة واحد وتسعون طالبا، وجاءت إحدى وثمانون طالبة.

العدد (واحد) فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة، والواو حرف عطف، و(تسعون) معطوف عليه مرفوع وعلامة رفعه الواو ؛ لأنه ملحق بجمع الذكر السالم، (طالبا) تمييز مفرد منصوب بالفتحة.

(إحدى) فاعل مرفوع وعلامة رفعه الضمة المقدرة، و (الواو) حرف عطف مبني على الفتح لا محل له من الإعراب، و (ثمانون) معطوف على (إحدى) مرفوع وعلامة رفعه الواو ؛ لأنه ملحق بجمع المذكر السالم، (طالبة) تمييز مفرد منصوب بالفتحة.

- قرأت إحدى وخمسين رواية.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

(إحدى) مفعول به منصوب بالفتحة المقدرة، و (الواو) حرف عطف مبني على الفتح لا محل له من الإعراب، (خمسين) معطوف على (إحدى) وعلامة نصبه الياء لأنه ملحق بجمع المذكر السالم.

- اشتريت هذا الكتاب بواحد وثلاثين جنيها.

(واحد) اسم مجرور بـ (إلى) وعلامة جره الكسرة، (الواو) حرف عطف، (ثلاثين) معطوف على (واحد) مجرور وعلامة جره الياء ؛ لأنه ملحق بجمع المذكر السالم، و(جنيها) تمييز مفرد منصوب بالفتحة.

- قرأت اثنتين وعشرين صفحة.

(اثنتين) مفعول به منصوب وعلامة نصبه الياء ؛ لأنه ملحق بالمثنى، و(الواو) حرف عطف، و (عشرين) معطوف منصوب وعلامة نصبه الياء؛ لأنه ملحق بجمع المذكر الـ سالم، (صفحة) تمييز مفرد منصوب بالفتحة.

ومثال ذلك:

- في الكتاب اثنتان وخمسون صفحة، وفي الصفحة اثنان وعشرون سطرا.

حيث تعرب (اثنتان) و(اثنان) مبتدأ مؤخر مرفوعا وعلامة رفعه الألف؛ لأنه ملحق بالمثنى... الخ.

ويلاحظ موافقة العددين (1، 2) للمعدود في التذكير والتأنيث.

Click Here & Upgrade
Expanded Features
Unlimited Pages
PDF Complete

وتختلف الأعداد من 3 – 9 مع المعدود في التذكير والتأنيث، مثل:

- قرأت سبعا وخمسين صفحة من الكتاب.

سبعا مفعول به منصوب وعلامة نصبه الفتحة، و (الواو) حرف عطف، (خمسين) معطوف منصوب وعلامة نصبه الياء؛ لأنه ملحق بجمع المذكر السالم، (صفحة) تمييز مفرد منصوب وعلامة نصبه الفتحة.

ومثل ذلك:

- جاء ستة وثلاثون طالبا، وخمس وأربعون طالبة، واشتريت الكتاب بسبعة وعشرين جنيها.

المائة والألف ومضاعفاتهما تعرب بحسب موقعها الإعرابي ويكون التمييز بعدها مفردا مجرورا، مثل:

- اشتريت مائة كتاب، وقرأت ألف صفحة.

الأعداد من 3 – 9 تذكع المائة، وتؤنث مع الألف، فيقال : ثلاثمائة، أربعمائة، خمسمائة... الخ، وثلاثة آلاف، أربعة آلاف، وتسعة آلاف... الخ.

☼ ☼ ☼

دليل
شاغلى الوظائف المساندة
والسكرتارية

بيان عدم المسئولية

لا تعبر الآراء الواردة فى هذه الوثيقة بالضرورة عن آراء الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو حكومة الولايات المتحدة الأمريكية.

جدول المحتويات

١. دليل كتابة التقارير

٢. نماذج الخطابات والمذكرات ونماذج أخرى

٣. تبسيط قواعد الإملاء

٤. النحو فى حدود الاحتياج اليومى

دليل كتابة التقارير

التقرير

و هو عرض للحقائق الخاصة بموضوع معين أو مشكلة عرضا تحليليا بطريقة مسلسلة مبسطة مع ذكر الاقتراحات التى تتمشى مع النتائج التى تم التوصل إليها بالبحث والتحليل.

أى ببساطة إنه أحد أساليب الاتصال فى منشآت الأعمال والهدف الأساسى منه نقل المعلومات، ومن الواجب أن يكون التقرير واضحا وموجزا وكاملا ودقيقا.

و التقارير المستخدمة فى الحياة العملية عدة أنواع تنتج وتتداول فى معظم المنظمات والمؤسسات والأجهزة المختلفة و تصنف إلى عدة أنواع حسب:

١. الموضوع
٢. الشكل
٣. درجة السرية
٤. درجة الرسمية
٥. التفصيل
٦. الهدف
٧. المجالات

يتضمن الهيكل العام للتقرير ثلاثة أجزاء أساسية:

أ- بداية التقرير وتشتمل على:

- صفحة الغلاف
- صفحة المحتويات
- قائمة توزيع النسخ
- المقدمة

ب-صلب التقرير

ج- الخاتمة وتشمل:

- التوصيات
- الفهرس
- الملاحق

<u>التخطيط والتنظيم والإخراج النهائى للتقرير:</u>

التقرير:

١-مرحلة الإعداد للتقرير تبدأ بتنفيذ ما يلي:

١-١- معرفة الإطار العام للتقرير وذلك بتحديد الموضوع أو الحالات التى يغطيها التقرير.

١-٢- تحديد الهدف من إعداد التقرير بوضوح فى جملة واحدة ويجب أن يقابل هذا الهدف اهتماما مشتركا لكل من القارئ والكاتب ويخدم أغراض كل منهما.

١-٣- معرفة من هو قارئ التقرير وماذا يحتاج أن يعرف بحكم وظيفته، وما هو أسلوب الكتابة الذى يناسبه، وماذا سيفعل بالتقرير أو ما هى الإجراءات التى ستتخذ بناء عليه.

١-٤- معلومات التقرير وهل هى كاملة وصحيحة ومرتبطة وتساعد على تحقيق الهدف من إعداده، وهل تقع كلها تحت سيطرة كاتب التقرير ويمكنه البدء فى الكتابة.

٢- مرحلة التنظيم والبناء الهيكلى للتقرير تبدأ بتصميم وتحديد ما يلي:

٢-١- المنطق العام للتقرير والأفكار الرئيسية وارتباطها بموضوع التقرير، ووضع العناوين الرئيسية المناسبة والعناوين الفرعية لكل عنوان رئيسي والتأكد من تسلسلها المنطقى داخل التقرير وارتباط النتائج التى تم الوصول إليها بالحقائق المجمعة.

٢-٢- الهيكل العام للتقرير والذى يتضمن ثلاثة أجزاء أساسية هى بداية التقرير، صلب التقرير، الخاتمة.

٢-٣- مراجعة مادة التقرير.

٣- مرحلة الكتابة وتبدأ بكتابة مسودة أو أكثر قبل الوصول للشكل النهائى للتقرير، و لعل أصعب مهمة دائما هى كتابة المسودة الأولى وينصح الكاتب بعدم إعطاء اهتمام كبير فى هذه المسودة لقواعد اللغة أو أسلوب الكتابة، حيث إن هذه المسودة تخضع للاعتبارات التالية والتى يجب أن يراعيها كاتب التقرير فى مراحل الكتابة:

٣-١- أن يكون التقرير واضحا وملخصا وكاملا ودقيقا.

٣-٢- أن تكون الفقرات قصيرة وتتضمن كل منها فكرة واحدة.

٣-٣- أن يكون الانتقال من فقرة لأخرى بسلاسة ويسر.

٣-٤- اختيار أسلوب الكتابة المناسبة للقارئ.

٣-٥- استخدام وسائل الإيضاح المناسبة للمعلومات التى تعرض.

٤- **مرحلة المراجعة:** "و هى من المراحل النهائية جدا حيث إن الكثير من القراء يحكمون على التقرير ليس فقط وفقا لمحتوياته، ولكن أيضا لمظهره" غالبا ما تؤثر بعض الأخطاء الهجائية البسيطة أو طريقة العرض على قرار قبول أو رفض توصيات التقرير، لذا ينصح دائما بإجراء المراجعة الدقيقة للتقرير خاصة فى المراحل التالية:

٤-١- عند إعادة كتابة المسودة الأولى يجب التأكد من:

- مناسبة أسلوب الكتابة للقارئ.
- تطبيق القواعد العامة للكتابة.
- تنظيم التقرير.
- صحة الهجاء ومراعاة قواعد اللغة.
- تركيب الجمل والفقرات.
- ترقيم وعنونة الأجزاء.
- إتباع المعايير النمطية للكتابة الموجودة بالمؤسسة.

٤-٢- قبل طباعة المسودة الأخيرة يجب التأكد من:

- وضوح العناوين الرئيسية والفرعية.
- ترقيم الصفحات.
- صحة استخدام العلامات (الفاصلة، النقطة، علامة الاستفهام).
- صحة صفحة المحتويات.
- وجود عناوين للأشكال والرسومات والجداول.
- الإشارات المرجعية الداخلية.

٤-٣- وقبل توزيع التقرير يجب التأكد من:

- جودة الإخراج والشكل العام للتقرير.
- استكمال جمع النسخ واحتوائها على الملاحق.
- إرفاق خطاب أو مذكرة داخلية مع كل نسخة يحدد بها بوضوح المطلوب من القارئ حسب موضوع التقرير.

نمـــاذج خطابات ومذكرات
ونماذج أخرى

نمـــــــاذج

نماذج خطابات:

١. الإعلان عن عقد دورة تدريبية
٢. قبول دعوة
٣. رفض دعوة
٤. خطاب مرفق به جدول المحاضرات لرؤساء المحاكم لتوزيعه على المتدربين
٥. خطاب من مواقع المركز الأخرى بالإسكندرية وغيرها إلى المركز الرئيسى فى القاهرة مرفق به نسخة من نماذج تقييم الدورات
٦. خطاب لإخطار أعضاء هيئة التدريب بالمركز بمواعيد المحاضرات الخاصة بهم
٧. خطاب اعتذار عن عدم حضور أحد العاملين بالمركز لدورة تدريبية
٨. خطاب لطلب ترشيح متدربين لحضور دورة تدريبية
٩. خطاب لمساعد وزير العدل لشئون إدارة المحاكم لطلب انتداب عدد من الموظفين للعمل بالمركز
١٠. خطاب لمساعد وزير العدل لشئون صندوق أبنية المحاكم طلبا لعمل تجديدات بالمركز
١١. خطاب لمساعد وزير العدل لشئون صندوق أبنية المحاكم طلبا لإصلاح سيارات المركز وإجراء مقايسات للإصلاح
١٢. خطاب لإدارة التفتيش القضائى لإخطارها بتغيب عدد من المتدربين فى أحد الدورات التدريبية
١٣. خطاب إلى الأوبرا طلبا لنسخة من البرنامج الشهرى للحفلات
١٤. خطاب إلى الأوبرا طلبا لحجز عدد من التذاكر

نماذج المذكرات:

١. مذكرة داخلية
٢. مذكرة لوزير العدل يرفق بها تقرير أداء المركز
٣. مذكرة لوزير العدل طلبا لموافقته على ضم مشاركين من دول أخرى إلى أحد الدورات التدريبية
٤. مذكرة لوزير العدل طلبا لموافقته على ميزانية لدورة تدريبية
٥. مذكرة لوزير العدل طلبا لموافقته على مكافأة التدريب للمتدربين
٦. مذكرة لوزير العدل طلبا لموافقته على تعيين عدد إضافى من العاملين
٧. مذكرة للعرض على السيد المستشار وزير العدل رئيس مجلس الإدارة بشأن انتداب عدد إضافى من الموظفين
٨. مذكرة للعرض على السيد المستشار وزير العدل رئيس مجلس الإدارة بشأن الموافقة على ترشيح زملاء على بعض المنح للخارج
٩. مذكرة للعرض على السيد المستشار وزير العدل رئيس مجلس الإدارة بشأن الموافقة على تقرير مكافأة للسادة أعضاء المكتب الفنى بالمركز

١٠.مذكرة للعرض على السيد المستشار وزير العدل رئيس مجلس الإدارة بشأن الموافقة على تقرير مكافأة للعاملين بالمركز

١١.مذكرة للعرض على السيد المستشار وزير العدل رئيس مجلس الإدارة بشأن انتداب أعضاء بالمكتب الفنى بالمركز

نماذج أخرى:

١. دعوة لحضور حفل تكريم العشرة الأوائل فى أحد الدورات التدريبية
٢. نموذج حفظ الملفات

نمـــاذج خطابات

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد المستشار/ [المحامى العام/رئيس المحكمة]

تحية طيبة وبعد،،،

رجاء الإحاطة بأن المركز القومى للدراسات القضائية ينظم دورات حرة لدراسة اللغة [تحدد اللغة] القانونية وذلك للمستوى [مستوى مبتدئين أو أعلى] بمقر المركز الكائن فى [عنوان مكان التدريب] للسادة أعضاء الهيئات القضائية.

تستهدف هذه الدورة تنمية حصيلة اللغة [تحدد اللغة] للدارسين وتمكنهم منها بالإضافة إلى إعداد من يرغب فى التسجيل للدراسات العليا.

لذلك نرجو التفضل باتخاذ اللازم نحو تعميم الإعلان المرفق الخاص بهذه الدورات. وإذ نشكر لسيادتكم صادق تعاونكم مع المركز فى سبيل أداء رسالته.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد [المستشار/الأستاذ]/ [الاسم]
[الوظيفة]

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة إلى دعوة سيادتكم بتاريخ [تاريخ إرسال الدعوة]، يسرنى قبول دعوة سيادتكم لحضور [حفل/لقاء/مؤتمر] المقرر عقده يوم [اليوم] الموافق [التاريخ] فى تمام الساعة [الساعة].

ولقد شرفنى دعوتكم لى لحضور لقائكم الكريم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا في .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد [المستشار/الأستاذ]/ [الاسم]
[الوظيفة]

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة إلى دعوة سيادتكم بتاريخ [تاريخ إرسال الدعوة]، يؤسفنى أن أخطر سيادتكم أننى أعتذر عن حضور [حفل/لقاء/مؤتمر] المقرر عقده يوم [اليوم] الموافق [التاريخ] فى تمام الساعة [الساعة]، وذلك نظرا [سبب الرفض].

ولقد شرفنى دعوتكم لى لحضور لقائكم الكريم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد المستشار/ [الاسم]
[الوظيفة]

تحية طيبة وبعد،،،

يسرنى أن أرفق طى هذا الخطاب جدولا بمواعيد المحاضرات وأسماء القاعات التى سوف تعقد بها. رجاء إصدار تعليماتكم باتخاذ الإجراءات اللازمة لتوزيع الجدول على السادة القضاة المشاركين فى الدورة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

[اسم الدورة]
[التاريخ]

اليوم الأول:

الموعد	اسم المحاضرة	اسم المدرب

اليوم الثانى:

الموعد	اسم المحاضرة	اسم المدرب

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد المستشار/ على شكيب
مساعد وزير العدل لشئون المركز القومى للدراسات القضائية

تحية طيبة وبعد،،،

يسعدنى أن أرسل لسيادتكم رفق هذا الخطاب التحليل الإحصائى لاستمارات التقييم النهائى لدورة [اسم الدورة] والتى عقدت بمقر المركز فى مدينة الإسكندرية وذلك خلال الفترة من [تاريخ بداية الدورة] وحتى [تاريخ نهاية الدورة] للسادة [المجموعة المستهدفة من الدورة] بهدف [أهداف الدورة].

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

[إمضاء المسئول بفرع الإسكندرية]

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد المستشار/ [الاسم]
[الوظيفة]

تحية طيبة وبعد،،،

بمناسبة بدء الدورة [اسم الدورة]، يسرنى أن أبلغكم بموعد المحاضرات المسندة إليكم فى موضوع [اسم الموضوع] وذلك على مدى [عدد ساعات التدريب]، على النحو التالى:

١. يوم [اليوم فى الأسبوع] الموافق [التاريخ] من الساعة [البداية] إلى الساعة [النهاية]
٢. يوم [اليوم فى الأسبوع] الموافق [التاريخ] من الساعة [البداية] إلى الساعة [النهاية]
٣. يوم [اليوم فى الأسبوع] الموافق [التاريخ] من الساعة [البداية] إلى الساعة [النهاية]

ويسعدنى مشاركتكم فى أعمال الدورة التى سوف تعقد بمقر المركز.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد الأستاذ / [الاسم]
[الوظيفة]

تحية طيبة وبعد،،،

بالإشارة إلى خطابكم رقم [رقم الخطاب] بتاريخ [تاريخ إرسال الخطاب] وذلك بخصوص دعوة [اسم المدعو] للمشاركة فى دورة [اسم الدورة]، يؤسفنى أن أبلغكم بأن السيد/[اسم المدعو] قد اعتذر عن المشاركة فى تلك الدورة وذلك نظرا [ظروف الاعتذار عن المشاركة].

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد الأستاذ المستشار/ [الاسم]
[الوظيفة]

تحية طيبة وبعد،،،

يسرنى أن أخطر سيادتكم بأن السيد المستشار وزير العدل قد وافق على عقد دورة تدريبية حول [موضوع الدورة] وذلك فى الفترة من [تاريخ بدء الدورة] إلى [تاريخ نهاية الدورة].

لذا أرجو منكم التكرم بترشيح [العدد المسموح به للترشيح] لحضور تلك الدورة وإخطارنا بأسماء المرشحين فى موعد أقصاه [آخر موعد لتقديم الترشيحات].

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد المستشار/ [الاسم]
مساعد وزير العدل لشئون إدارة المحاكم

تحية طيبة وبعد،،،

نظرا لتوسع نشاطات المركز وزيادة الدورات التدريبية التى يجريها سواء محليـــا أو إقليميا أو دوليا، رجاء الإحاطة بأن المركز يرغب فى انتداب عدد إضافى من العاملين، وذلك لشغل الوظائف التالية:

١.
٢.
٣.
٤.

ونشكر لسيادتكم تعاونكم معنا.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد المستشار/ [الاسم]
مساعد وزير العدل لشئون صندوق أبنية المحاكم

تحية طيبة وبعد،،،

رجاء الإحاطة بأن المركز يرغب فى إجراء عمليات تجديد على المقر تشمل أعمـــال [بياض، وترميم الحوائط، ... إلخ].

رجاء التكرم بإرسال المهندسين المختصين لرفع المقاسات واتخاذ الإجراءات اللازمة لسرعة البدء فى تنفيذ هذه الأعمال.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد المستشار/ [الاسم]
مساعد وزير العدل لشئون صندوق أبنية المحاكم

تحية طيبة وبعد،،،

رجاء الإحاطة بأن المركز يعانى حاليا من أعطال بعض السيارات المستخدمة فى نقل الأعضاء والموظفين علاوة على أدائها مهام خاصة بالمركز مما يعيق العمل به. وفيما يلى جدول يوضع ماركة السيارات المعطلة وتوصيف للعطل:

ماركة السيارة	توصيف العطل
١.	
٢.	

رجاء التكرم بإرسال المختصين لإجراء مقايسة لتكلفة إصلاح السيارات حتى يتسنى لنا الشروع فى الإصلاح حتى يستمر المركز فى أداء مهامه دون تأخير.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد المستشار/ [الاسم]
مساعد وزير العدل لشئون التفتيش القضائى

تحية طيبة وبعد،،،

رجاء الإحاطة بأن السادة القضاة التالى أسماؤهم قد تغيبوا عن الحضور فى عدد من المحاضرات الخاصة بدورة [اسم الدورة] على النحو التالى:

م	اسم المتدرب	المحاضرات التى تغيب عنها	التاريخ
١			
٢			
٣			
٤			
٥			
٦			
٧			

لذلك نرجو التفضل باتخاذ الإجراء الذى يتراءى لكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد الأستاذ/ [الاسم]
مدير عام الأوبرا المصرية

تحية طيبة وبعد،،،

رجاء موافاتنا ببرنامج الحفلات والنشاطات المقرر عقدها خلال شهر [اسم الشهر] حتى يتسنى لنا التنسيق لحضور عدد من السادة أعضاء الهيئة القضائية تلك الحفلات والنشاطات.

لذلك نرجو التفضل باتخاذ الإجراء الذى يتراءى لكم.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

السيد الأستاذ/ [الاسم]
مدير عام الأوبرا المصرية

تحية طيبة وبعد،،،

نرجو الإحاطة أنه قد تقدم إلينا عدد من السادة أعضاء الهيئات القضائية بطلب لحضور بعض من الحفلات المقرر عقدها خلال هذا الشهر، وفيما يلى بيان بعدد التذاكر المطلوب حجزها لكل برنامج:

م	الحفلة	التاريخ	عدد التذاكر
١.			
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			

رجاء حجز التذاكر حسب الجدول المبين أعلاه.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

نمـــاذج مذكرات

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

التاريخ :

إلى :

من :

الموضوع :

رجاء اتخاذ الترتيبات التالية استعدادا لعقد دورة [اسم الدورة]:

١.
٢.
٣.
٤.
٥.

وفى حالة وجود أية تساؤلات، رجاء التوجه بالاستفسار إلى [اسم الشخص المسئول عن الدورة]

وشكرا،

المركز القومى للدراسات القضائية

رقم مسلسل.....

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن تقرير الإنجاز السنوى

يسرنى أن أرفق طى هذه المذكرة تقرير الإنجاز السنوى الخاص بانجازات المركز القــومى للدراسات القضائية والذى يغطى الفترة من ١ أكتوبر ٢٠٠٥ وحتى ٣٠ سبتمبر ٢٠٠٦.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن إلحاق عدد من السادة القضاة من الدول العربية بدورة التأهيل الأساسى للسادة القضاة الجدد

ورد كتاب من السيد [اسم المرسل ووظيفته] يبدى فيه رغبته فى إلحـــاق [عدد المشاركين المطلوب إلحاقهم بالدورة] من دولة [اسم الدولة] بالدورة الخاصة بالسادة القضاة الجدد المزمع عقدها خلال شهر [تاريخ الدورة] بمقر المركز والتى تفضلتم بالموافقة على إقامتها.

وفى إطار سياسة وزارة العدل وحرصها على تنمية المهارات وتدعيمها فى كافة المجالات، وتعزيزا لريادة مصر فى مجال التدريب القضائى، فقد تـــرون الموافقة على إلحاق هؤلاء القضاة بالدورة المشار إليها بعاليه.

والأمر معروض رجاء التفضل بالنظر والموافقة،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن الموافقة على ميزانية دورة التأهيل الأساسى للسادة القضاة الجدد

أرفع إلى سيادتكم طلب الموافقة على عقد دورة خاصة بالسادة القضاة الجدد المزمع عقدها خلال شهر [تاريخ الدورة] وذلك بمقر المركز لحوالى [عدد المشاركين المتوقع] من السادة القضاة الجدد وذلك لتزويدهم بالتأهيل الأساسى قبل جلوسهم على المنصة.

ومن المتوقع أن تصل ميزانية هذه الدورة إلى [إجمالى الميزانية] مبوبة كما يلى:

م	البند	المبلغ
١.		
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		
٦.		
		الإجمالى

والأمر معروض رجاء التفضل بالنظر والموافقة،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن الموافقة على المدفوعات الخاصة بدورة التأهيل الأساسى للسادة القضاة الجدد

أرفع إلى سيادتكم طلب الموافقة على المبالغ المقرر دفعها للسادة المدربين والمتدربين الخاصة بدورة التأهيل الأساسى للسادة القضاة الجدد التى عقدت خلال شهر [تاريخ الدورة] لحوالى [عدد المشاركين المتوقع] من السادة القضاة الجدد.

فيما يلى بنود المدفوعات الخاصة بهذه الدورة:

السادة المدربون:

م	اسم المدرب	عدد المحاضرات	المبلغ
١.	[الاسم]	[العدد]	[المبلغ]
٢.			
٣.			
٤.			
٥.			
٦.			
٧.			
٨.			
٩.			
			الإجمالى

السادة الدارسون:

م	البند	المبلغ
١.	مكافأة تدريب لـــ[عدد الدارسين]	
٢.	مصاريف إقامة لـــ[عدد الدارسين الذين تم توفير إقامة لهم]	
٣.	[بنود أخرى للمصروفات]	
٤.		
٥.		
٦.		
		الإجمالى

والأمر معروض رجاء التفضل بالنظر والموافقة،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن انتداب عدد إضافى من العاملين إلى المركز

نظرا لتوسع نشاطات المركز وزيادة الدورات التدريبية التى يجريها سواء محليا أو إقليميا أو دوليا، وفى إطار سياسة وزارة العدل وحرصها على تقديم أعلى مستوى من الدورات التدريبية، وتعزيزا لاستمرار دور مصر الريادى فى مجال التدريب القضائى، فقد ترون الموافقة على انتداب عدد إضافى من العاملين، وذلك لشغل الوظائف التالية:

١.
٢.
٣.
٤.

والأمر معروض رجاء التفضل بالنظر والموافقة،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن انتداب عدد إضافى من الموظفين

نظرا لتوسع نشاطات المركز وزيادة الدورات التدريبية التى يجريها سواء محليا أو إقليميا أو دوليا، وحرصا منا على الحفاظ على تقديم دورات تدريبية على أعلى مستوى، وتعزيزا لاستمرار دور مصر الريادى فى مجال التدريب القضائى، فقد ترون معاليكم التكرم بالموافقة على انتداب عدد من الموظفين من جهات عملهم الأصلية وذلك لشغل الوظائف الإدارية التالية:

١.
٢.
٣.
٤.

والأمر معروض رجاء التفضل بالنظر والموافقة،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن الموافقة على ترشيح زملاء على بعض المنح للخارج

أرفع إلى سيادتكم طلب الموافقة على ترشيح السادة الأعضاء التالى أسماؤهم للسفر فى منحة دراسية إلى دولة [اسم الدولة] وذلك بناء على طلب ترشيح أرسلته جامعة [اسم الجامعة] إلى وزارة العدل لترشيح عدد من أعضاء الهيئة القضائية لتحضير رسالة الماجستير. وقد تم اختيار السادة الأعضاء بناء على المعايير التالية:

١. توفر شروط الجامعة بهم.
٢. إتقانهم للغة [تحديد اللغة]
٣.
٤.

وفيما يلى قائمة بأسماء السادة المرشحين لهذه المنحة:

١.
٢.
٣.

هذا من المنتظر أن تبدأ الدراسة فى [تاريخ بدء الدراسة] لمدة [مدة المنحة].

والأمر معروض رجاء التفضل بالنظر والموافقة،،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن الموافقة تقرير مكافأة للسادة أعضاء المكتب الفنى بالمركز

أرفع إلى سيادتكم طلب الموافقة على تقرير صرف مكافأة للسادة أعضاء المكتب الفنى التالى أسماؤهم وذلك نظرا لبذلهم جهد كبير ومحمود خلال الفترة من [تاريخ بدء الفترة] إلى [تاريخ انتهاء الفترة] حيث استلزمت ظروف العمل ذلك وكانت نتيجته استمرار تقديم الدورات للسادة أعضاء الهيئات القضائية والجهات الأخرى على أكمل وجه.

فيما يلى قائمة بأسماء السادة أعضاء المكتب الفنى المرشحين للحصول على المكافأة والمبالغ المقترحة مرفوعة لسيادتكم لتقرير ما ترونه:

م	اسم عضو المكتب الفنى	المبلغ
١.	[الاسم]	[المبلغ]
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		
		الإجمالى

والأمر معروض رجاء التفضل بالنظر والموافقة،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن الموافقة تقرير مكافأة للعاملين بالمركز

أرفع إلى سيادتكم طلب الموافقة على تقرير صرف مكافأة وفقا للجدول التالى لمجموعة من العاملين بالمركز وذلك نظرا لبذلهم جهد إضافى خلال الفترة من [تاريخ بدء الفترة] إلى [تاريخ انتهاء الفترة] حيث استلزمت ظروف العمل ذلك وحرصا على استمرار تقديم الدورات للسادة أعضاء الهيئة القضائية والجهات الأخرى على أكمل وجه.

فيما يلى قائمة بأسماء الموظفين المرشحين للحصول على المكافأة والمبالغ المقترحة مرفوعة لسيادتكم لتقرير ما ترونه:

م	اسم الموظف	المبلغ
١.	[الاسم]	[المبلغ]
٢.		
٣.		
٤.		
٥.		
		الإجمالى

والأمر معروض رجاء التفضل بالنظر والموافقة،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

المركز القومى للدراسات القضائية

مذكرة

للعرض على السيد المستشار وزير العدل
رئيس مجلس الإدارة
بشأن انتداب عدد إضافى من القضائيين للمكتب الفنى بالمركز

نظرا لتوسع نشاطات المركز وزيادة الدورات التدريبية التى يجريها سواء محليا أو إقليميا أو دوليا، وحرصا منا على الحفاظ على تقديم دورات تدريبية على أعلى مستوى، وتعزيزا لاستمرار دور مصر الريادى فى مجال التدريب القضائى، فقد ترون معاليكم التكرم بالموافقة على انتداب السادة التالى أسماؤهم من جهات عملهم وذلك للعمل كأعضاء بالمكتب الفنى بالمركز القومى للدراسات القضائية:

١.
٢.
٣.
٤.

والأمر معروض رجاء التفضل بالنظر والموافقة،،

مساعد وزير العدل لشئون المركز
المستشار/
على شكيب
نائب رئيس محكمة النقض

تحريرا فى .....

نمـــاذج أخرى

دعوة

يسر معالى وزير العدل أن يدعوكم لحضور حفل تكريم العشرة الأوائل للدفعة [رقم الدفعة] من دورة التأهيل الأساسى للسادة القضاة الجدد وذلك يوم [اليوم] الموافق [التاريخ] فى مقر المركز القومى للدراسات القضائية بقاعة عبد العزيز فهمى بالدور الرابع فى تمام الساعة [الساعة].

دعوة

يسر معالى وزير العدل أن يدعوكم، بصفتكم أحد العشرة الأوائل، لحضور حفل التكريم الخاص بأوائل الدفعة [رقم الدفعة] من دورة [اسم الدورة] للسادة القضاة الجدد وذلك يوم [اليوم] الموافق [التاريخ] فى مقر المركز القومى للدراسات القضائية بقاعة عبد العزيز فهمى بالدور الرابع فى تمام الساعة [الساعة].

التاريخ	رقم المسلسل	الموضوع	عدد الصفحات	الأجراء

تبسيط قواعد الإملاء

تبسيط قواعد الإملاء

إعداد

خالد موسي

أولا : قواعد النطق والقراءة

أل : مع الحروف القمرية والشمسية :

عند نطق كلمة معرفة بأداة التعريف " أل " نجد أن اللام ستتأثر بالحرف الذي تبدأ به الكلمة قبل تعريفها من حيث ظهورها في النطق أو عدم ظهورها فعند نطق كلمات مثل (الشمس - الثعبان- الصحيفة – الطائرة) نجدها تخرج من الفم كأنها مكتوبة بدون اللام (أشمس أثعبان - أصحيفة - أطائرة) أي أن اللام قد سقطت من النطق وهذا يحدث بسبب دخول أداة التعريف علي الحروف (ت ث د ر ز س ش ص ض ظ ل ن) .
ولتميزها سميت الحروف الشمسية من نطق كلمة الشمس ومن هنا نقول أن اللام الشمسية تكتب ولا تنطق لدخولها علي مجموعة الحروف الشمسية الموضحة أعلاه .
وعند نطق كلمات مثل . (القمر - الجمل - الكتاب - الهدهد) .
نجدها تخرج من الفم كاملة النطق ولم تسقط اللام عند نطقها وهذا ما يحدث بسبب دخول أداة التعريف علي الحروف (أ ب ج ح ع غ ف ق ك م هـ و ي) ولتميزها سميت الحروف القمرية من نطق كلمة القمر ومن هنا نقول أن اللام القمرية تكتب وتنطق لدخولها علي مجموعة الحروف القمرية الموضحة أعلاه ولسهولة التفريق بينهما وضع أحد العلماء الحروف القمرية في جملة تفرق بينها وبين الحروف الشمسية وهي (ابغ حجك وخف عقيمه) .

الحركات والتشكيل

يطلق علي التشكيل الموجود أعلي وأسفل الكلمة علامة الإعراب وهي (الضمة - والفتحة - والكسرة - والسكون -).
وهذا تفريقا لها عن علامات الإعراب الفرعية وهي الحروف التي تنوب عن الحركات الموضحة اعلاه والعلامات هى (الالف - الواو - الياء - النون) .

الشدة

الحرف المشدد مكون من حرفين متماثلين أدغما . فصارا حرفاً واحداً توضع عليه الشدة هكذا (ّ)
مثل (شدَّ - مدَّ - حسَّن - يحسِّن – يشدُّ - يعدُّ)
والحرف المشددقد يكون مضبوطاً بالفتحة فترسم عليه الشدة هكذا (َّ) مثل النَّافذة - الصَّحيفة – السَّلة) .
وقد يكون مضبوطا بالضمة فترسم عليه الضمة هكذا (ُّ) مثل (النُّور - السُّرور يردُّ).
وقد يكون مضبوطا بالكسرة فترسم عليه الشدة وتحتها كسرة هكذا (ِّ)مثل (أميِّ - يُعلِّم - يُسلِّمُ - ينظِّم)
وعلي هذا فسنجد أن الشدة تأتي معها الفتحة والضمة والكسرة وقد تجتمع الشدة مع التنوين مثل (قويٌّ - قويًّا - قويٍّ).

التنوين

نون ساكنة تلحق اخر حرف في الكلمة نطقاً لا كتابة ويرمز لها بتكرار ضبط الحرف الأخير .

ترسم ضمتين مثل	هذا قلمٌ ويسمي تنوين بالضم
أوفتحتين مثل	قرأت صحيفةً ويسمي التنوين بالفتحة
أو كسرتين مثل	تقابلت مع صديقٍ ويسمي التنوين بالكسرة .

ولكن هناك ملحوظة هامة تقابلنا عن التنوين مع الفتحة .
ترسم ألف بعد الحرف المنون بالفتحة مثل - اشتريت قلماً - سمعت خبراً - قرأت جزءاً .
ولكن هذه الألف لا تزاد في الكلمات التي تنتهي بما يأتي .
أ - الكلمات التي تنتهي بتاء مربوطة مثل - قرأت صحيفةً صباحيةً

أما إذا كانت التاء مفتوحة فإن الألف ترسم بعد التاء مثل - سمعت صوتاً وبنيت بيتاً .

٢- الكلمات التي تنتهي بهمزة قبلها ألف مثل بنيت بناءً - سمعت رجاءً .
٣- الكلمات التي تنتهي بهمزة مرسومة علي الألف مثل - سمعت نبأً - اتخذت الاخلاق مبدأً.

حروف المد

حروف المد الثلاثة هي :- الألف - والواو والياء عند نطق كلمة باب نقول أن هذه الكلمة بها مد بالالف ولكن المهم أن نعرف أن الحرف الممدود هو ما قبل الألف وليس الألف نفسها وكذلك في كلمة رسول بها مد بالواو والحرف الممدود هو السين وكلمة خفير بها مد بالياء والممدود هو الفاء ومن هنا نجمل قواعد المد فيما يلي :-

المد بالالف

عند المد بالألف توضع علي الحرف الممدود فتحة يليها الألف .
مثل باب - عام - لاعب - قال - نام .

المد بالواو

وعن المد بالواو توضع فوق الحرف الممدود ضمة يليها واو
مثل دور - شروق - يقول - يعود - رسول

المد بالياء

وعند المد بالياء توضع فوق الحرف كسرة يليها الياء
مثل - سليم - يميل - خفير - ريش يعيش - قديم

ولكن إذا كان الحرف الممدود همزة لا توضع بعدها ألف إنما توضع بدلها علامة المدة وهي (~) فوق الألف
(آمن - اخذ - آدم - الآن - خرآن - ملآن)
إلا إذا كانت الهمزة مسبوقة بألف مثل انشاءات - بناءات فتكتب الهمزة مفردة ويليها الألف .
وإذا كانت الكلمة بها مد بالألف والألف آخر للكلمة فالألف أحياناً تكتب ياء وتنطق ألف - ليلي - سلوي - اهتدى جرى

التاء المفتوحة والتاء المربوطة

التاء في آخر الكلمة شكلان

- تاء مفتوحة وترسم هكذا (ت) وتنطق تاء وتأتي في الأسماء والأفعال مثل - أنت بيت - مدرسات - زهرات - اكلت - شربت - ذهبت
- - تاء مربوطة وترسم هكذا (ة - ـة) وتنطق هاء ولا تأتي في الأفعال مثل - زهرة - مدرسة مزرعة - عباقرة
- وتقلب التاء المربوطة إلي تاء مفتوحة إذا اضيفت الكلمة إلي ضمير مثل (عائلة وعائلتك) (مدرسة - مدرستك)

التقاء الحروف المتقاربة

الصاد الضاد الطاء الظاء

إذا أُريد صياغة كلمة علي وزن (افتعل) بقيت التاء كما هي مثال (سمع استمع) .

شمل اشتمل

قرب اقترب

ولكن إذا جاء بعد الألف أحد الحروف (ص – ض - ط - ظ) نستبدل التاء طاء

نقول - اصطلح بدلاً من اصتلح

اضطرب بدلاً من - اضترب

اطرد بدلاً من - اطترد

اضطرمت بدلاً من اضترمت

الحروف التي تحذف

الحروف التي تحذف - الألف - وأل - والواو والياء - والنون

حذف الألف

١- الالف في بداية الكلمة

- تحذف ألف - ابن - ابنة

إذا وقعت الكلمة بين علمين مثل . عمر بن الخطاب - عيسي بن مريم
مريم بنة عمران - عبد الله بن أم كلثوم
ولكن الألف لا تحذف إذا وقعت كلمة ابن وابنه بين علم و اسم مثل
محمد ابن المدرسة وإذا وقعت بين علمين وبدأ السطر بابن أو ابنة فلا
تحذف الألف - .....عمر
ابن الخطاب أو إذا كانت ابن في آخر السطر مثل . عمر ابن
الخطاب وإذا تم تثنية ابن أو ابنة فلا تحذف مثل الألف
ولا تحذف الالف لعدم المباشرة مثل - محمد هو ابن مالك
- تحذف ألف ابن وابنة إذا سبقت بحرف النداء يا مثل-يابن محمد -
يابنت محمد وكذلك إذا دخلت عليها همزة الاستفهام مثل - أبنك هذا ؟
أبنتك هذه ؟
تحذف الف اسم في البسملة الكاملة بسم الله الرحمن الرحيم
وأما (باسمك اللهم فتبقي معها الألف .
ب- تحذف ألف - أل - إذا دخل عليها اللام
- للحق - للعمل للذين للذى -

حذف الالف في وسط الكلمة

من - لفظ الجلالة الله الرحمن إله - الإله
- ومن - طه يس - السموات - لكن - أولئك - ثلثمائة

تحذف الألف أخر الكلمة فيما يأتي

١- (ما) الاستفهامية المسبوقة بحرف جر
فيم - علام - عم - مم - إلام
ب - أخر كلمة (طه)
جـ - ياء النداء الداخله علي كل علم يبدأ بهمزة
ياحمد ياسعد يايمن
إلا آدم وآزر يكتبان يا آدم يا أزر
والكلمات - (أهل - أي - أيه)
(ياأهل العلم يايها الرجل - ياأتيها النفس المطمئنة)
د . ها التنبيه الداخلة علي أسماء الاشارة
هذا . هذه . هؤلاء
ها - الدخلة علي ضمير مبدو بهمزة
هأنا هأنتم
هـ - كلمة أنا إذا سبقتها (ها) وتبعتها (ذا) الاشارية .
و - (ذا)الاشارية المقرونة مع لام البعد
ذلك ذلكما ذلكن

حذف أل

تحذف أل إذا وقعت بعدلام وكان بعدها لام مثل . استمعت للحن الجميل وكذلك الاسم الموصول المرسوم بلامين - مثل . للذان للاتي

حذف الواو

تحذف تخفيفا في بعض الاسماء - داود - طاوس - هاون

حذف الياء

في الاسم المنقوص المعرف بأل

فنقول : القاضي - المتعال - الداع - التلاق - وذلك بدلاً من القاضي المتعالي - الداعي - التلاقي

حذف النون

- تحذف النون من كلمة (من - عن إذا دخلتا علي ما أو من فنقول - مم - عم. ممن - عمن .
- تحذف النون من إن الشرطية إذا وقع بعدها ما الزائدة ولا النافية
- كقوله تعالي : إما يبلغن عندك الكبر (إن + ما)
- إلا تنصروه فقد نصره الله (إن + لا)

وكذلك تحذف النون من أن المصدرية إذا وقع بعدها ما

فنقول - أما أنت منطلقا (أن + ما)

عسي ألا يحضر (أن + لا)

قال تعالي (لئلا يعلم أهل الكتاب (أى لأن يعلم)

الهمزة

للهمزة في الكلمة العربية ثلاثة مواقع

في أول الكلمة - في وسط الكلمة في آخر الكلمة

١- الهمزة في أول الكلمة

للالف في بداية الكلمة شكلان

ألف مجردة من الهمزات تسمي ألف الوصل

ألف فوقها همزة أو تحتها همزة تسمي همزة القطع

أولاً الف الوصل

ترسم بدون همزات مثل الرقم الحسابي

١- ولها مواضع محددة هي

١- **بعض الاسماء :**
اسم - ابن - ابنة - أمرأة – أمرؤ ومثني هذه الاسماء ولكن الجمع من هذه الكلمات ترسم له الهمزة
وكذلك اثنان واثنتان
٢- أداة التعريف (أل) - الرجل - المدرس - المدرسة
وترسم عليها الهمزة إذا كتبت بمفردها كما بين القوسين .
٣- الفعل الماضي الثلاثي عندما تدخل عليه ألف الأمر
اكتب افهم اشرب العبوا
٤- الماضي والأمر والمصدر للكلمات الخماسية والسداسية
انطلَقَ انطلِق انطلاقاً
استخرَج استخرِج استخراجاً

ثانيا : همزة القطع

هي ألف عليها أو أسفلها همزة ولها مواضع . هي
١- كل الاسماء ماعدا الأسماء المذكورة في ألف الوصل
مثل - إنسان أحمد أشرف أسد
٢- كل الحروف التي تبدأ بألف نرسم عليها أو أسفلها الهمزة
مثل - إن - إلي - إذا - إذ

٣- الفعل المضارع المبدوء بألف ترسم عليه الهمزة
أكتب أستريح أستخرج أعلم أنظر

٤- الفعل الماضي الثلاثي
أخذ و أمر

الفعل الرباعي أمره ومصدره ماضيه
أقبل - أكرم

إذا وقعت همزة القطع بعد همزة الإستفهام تكرار الألف أأنت فعلت هذا ؟
أإذا حضر المعلم تخبرني ؟

٢- الهمزة وسط الكلمة

تكتب الهمزة وسط الكلمة علي الألف أو الواو أو الياء أو تكتب منفردة علي السطر

أ - الهمزة المتوسطة علي الألف

ترسم علي الالف في المواضع التالية:

- إذا كانت مفتوحة وما قبلها مفتوح مثل (زأر - سأل - رأس - دأب) .
- إذا كانت ساكنة وما قبلها مفتوح مثل (ثأر - فأر - قرأت - رأي)
- إذا كانت مفتوحة وقبلها حرف صحيح ساكن مثل (يسأل - يدأب - يثأر - ينأى)
- إذا كانت الهمزة مفتوحة وما قبلها مفتوح وبعدها ألف مد فإنها ترسم ألفاً عليها مدة مثل
- (مآل - مآذن - مآثر - مآدب)

ب - الهمزة المتوسطة علي الياء

ترسم علي الياء أو النبرة في المواضع التالية

إذا كانت مفتوحة وما قبلها مكسور مثل (الونام - فئة - رئة - تنشئة تبرئة - توطئة) .

إذا كانت مفتوحة وما قبلها ياء ساكنة مثل (شيئان - هيئة)

- إذا كانت مفتوحة وما قبلها مد بالياء مثل (رديئة - مضيئة - مشيئة)
- إذا كانت مكسورة وما قبلها مد بالألف مثل (سمائه - عطائه - بائع - رائع - سائح) .
- إذا كانت مكسورة وما قبلها مكسور مثل (مخطئين - مالئين - هازئين)
- إذا كانت مكسورة وما قبلها مضموم مثل (رئي - سئل - تجرئين
- إذا كانت ساكنة وماقبلها مكسور مثل (ذئب - مئذنة - فئران - بئر)
- إذا كانت مضمومة وما قبلها مكسور مثل (مخطئون - مبتدئون)

إذا كانت مضمومة وما بعدها واو مثل (مسئول - مبتوس - شئون) .

- إذا كانت الهمزة المتوسطة مضمومة وما بعدها واو لا يمكن اتصالها بما قبلها كتبت مفردة علي السطر مثل (رءوف - دءوب - رءوس - يقرءون - جاءوا) .

- جـ - الهمزة المتوسطة علي الواو
- ترسم الهمزة علي الواو في المواضع التالية
- إذا كانت مفتوحة وما قبلها مضموم مثل - (يؤدي / يؤيد/ يؤدب/سؤال).

- إذا كانت ساكنة وما قبلها مضموم مثل (يؤمن - مؤمن - يؤثر - يؤمن) .
- إذا كانت مضمومة وما قبلها) مفتوح) (هؤلاء- يؤم)
- إذا كانت مضمومة وما قبلها مد بالالف مثل (جزاؤه – رداؤه – سماؤها – رجاؤه – نداؤه)
- إذا كانت مضمومة وما قبلها مضموم مثل (تباطؤ – تجرؤك – تلكؤه)

٢- الهمزة في آخر الكلمة

الهمزة في أخر الكلمة ترسم تبعاً لحركة الحرف الذي قبلها ولها أربعة مواضع .

١- إذا كان الحرف الذي قبلها مفتوحاً (عليه فتحة) كتبت الهمزة علي الألف .

نشأ – ينشأ – بدأ - تملأ – يتفيأ - يطأ

٢ - إذا كان الحرف الذي قبلها مكسورا كتبتت الهمزة علي الياء

شاطئ - بادئ - ناشئ - تضئ - الدنئ

٣- إذا كان الحرف الذي قبلها مضموماً كتبت الهمزة علي الواو

يجرؤ - تكافؤ – تباطؤ

٢- إذا كان الحرف الذي قبلها ساكناً كتبت الهمزة مفردة على السطر

بدء ملء بطء

وكذلك تكتب مفردة علي السطر إذا كان ما قبلها حرف مد (الألف – الواو - الياء) .

فناء - ابتداء - سماء - رداء - يجئ - تفئ - وضوء) .

النحو فى حدود الاحتياج اليومى

قواعد اللغة العربية

تنقسم قواعد اللغة العربية إلي قسمين

١ - علم النحو : وهو يختص بموقع الكلمة داخل الجملة لذلك نقول اعرب الكلمة

٢ - علم الصرف وهو يختص ببنية الكلمة من حيث وزنها وحروفها هل هي اصلية أم زائدة وليس لعلم الصرف اعراب خاص حيث انه يخضع في الاعراب لقواعد علم النحو لذلك سيكون التركيز علي علم النحو حيث انه الاكثر استخداما في الحياة اليومية وسنترك علم الصرف للمتخصصين في اللغة .

ولكي نحيط بعلم النحو لابد من معرفة بعض القواعد والتعريفات الاساسية التي تعتبر البنية التحتية لاي لغة ينطق بها الإنسان .

تعريف بعض المصطلحات اللغوية والنحوية

- كلمة نحو - تعني الاتجاه والسير والمقصود هو الاتجاه لعلم بقواعد مستنبطة من لغة
- العرب نعرف بها الصواب والخطأ في اللغة .

الكلمة - هي اللفظ المفرد المفيد مثل - كتب - الرجل -
وعندما تجتمع الكلمات مع بعضها تعطي جملة ومجموعة الجمل تعطي عبارة

- أقسام الكلمة :

للكلمة ثلاثة أقسام اسم -(أسد - فتاة - مدرسة)
- فعل - (أكل - يذهب - اكتب)
- حرف - (عن - في - إلي)

الاســـــم

للاسم علامات تمييزه تجعله يختلف عن الفعل وعن الحرف
ومما يميز الاسم أربعة أشياء تدخل عليه
١ – أداة التعريف - أل - مثل - المدرسة - المصنع
ب - حروف الجر مثل - دخل محمد إلي النادي بالسيارة
جـ - ادوات النداء . مثل يا محمد - يا سعاد
د - التنوين . وهو نون تلحق الاسم لفظا لا كتابة مثل محمد – رجلا تلميذا
هذه العلامات تدخل علي الاسماء ولا تدخل علي الافعال أي أنها تخص الاسم فقط

تقسيم الاسم

(أ) من حيث النوع

ينقسم الاسم إلي مذكر ومؤنث فلا يوجد النوع الثالث في اللغة العربية

المذكر

مثل - رجل - حصان - عصفور - كتاب

مؤنث

مثل - فتاة - بقرة - دجاجة

والاسم المؤنث له علامات تميزه تأتي آخر الاسم المؤنث وهي

١ – تاء التأنيث المربوطة .

فاطمة - عائشة - مكة - القاهرة - اسامة

٢- الف المقصور

سلمي ليلي بشري

٣ - الف المحدود

هيفاء - حمراء - حرباء

وهناك كلمات مؤنثة بدون هذه العلامات مثل

سعاد - زينب- فهي مؤنثة بالمعني فتسمي مؤنث معنوي وهناك كلمات مؤنثة لكنها تطلق علي مذكر مثل

إسامة - معاوية - طلحة - فهي مؤنثة في لفظها فقط لذلك تسمي مؤنث لفظي

ومن خلال ما سبق سنجد أن المؤنث قسمين :

١ - مؤنث حقيقي وهو ما يلد أو يبيض - أمرأة - ناقة - عصفورة

ب – مؤنث مجازي وهو مالا يلد ولا يبيض – دار - صحراء - مدرسة .

تقسيم الاسم

(ب) من حيث العدد

ينقسم الاسم حيث العدد إلي

١ - مفرد وهو مادل علي واحد أو واحدة - رجل - سيدة

٢- مثني - هو مادل علي اثنين أو اثنين - ولدان فتاتان ولكن نحول المفرد إلي مثني نتبع الآتي .

في حالة الرفع نضع للمفرد - ان - فنقول رجلان - سيدتان

- في حالتي النصب والجر نضع - ياء -نون - فنقول رجلين - سيدتين ومن هنا فالمثني يرفع بالالف و ينصب ويجر بالياء .

٣ – جمع :

هو مادل علي أكثر من اثنين أو اثنين أي بداية من ثلاثة والجمع ثلاثة أنواع

جمع مذكر سالم

وهو المفرد المذكر + ون في حالة الرفع - (مدرسون)-(مهندسون) وياء ونون في حالتي النصب والجر – (مدرسين - مهندسين)– ومن هنا يرفع جمع المذكر بالواو وينصب ويجر بالياء .

جمع المؤنث السالم

هو المفرد المؤنث + ات مدرسات مهندسات

ويرفع هذا الجمع بالضمة وينصب ويجر بالكسرة

جمع التكسير

وهو جمع ليس له صيغة ثابتة فنقول شوارع - مدارس مصانع - مزارع ضباط - تلاميذ

فهو يختلف عن الجمعين السابقين بأنه ليس له صيغة ثابتة

وهو من حيث الإعراب يرفع بالضمة وينصب بالفتحة ويجر بالكسرة .

تقسيم الاسم

(جـ) من حيث التعريف والتنكير

كلمة رجل كلمة نكرة لا تدل علي رجل محدد

ولكن إذا سبقها - أل - اصبحت الرجل وصارت معرفة فأداة التعريف في اللغة العربية هي - أل - وهي ليست الطريقة الوحيدة للتعريف فهناك

- المعرف بذاته ولا يحتاج لاداة وهو العلم - محمد - فاطمة - مصر

وهناك المعروف بالنداء .

فلو قلنا يارجل - اصبحت رجل معرفة من القصد بالنداء

وهناك المعرف بالاضافة

فكلمة كتاب نكرة ولكن إذا جاء بعدها كلمة معرفة اصبحت معرفة لاكتسبها التعريف منها منقول كتاب المعلم - كتاب هذا - كتاب الذي - كتاب محمد - كتابه

فالكلمات - (المعلم وهذا والذي ومحمد وهاء الضمير) كلها معارف اعطت التعريف للكتاب

ومن هنا يجب أن ندرس باقي المعارف في اللغة العربية وهي اسم الاشارة - الاسم الموصول – الضمير .

أسماء الاشارة

هو لفظ يشار به لشئ وتتغير تبعا للمشار إليه

هذا رجل --- للمفرد المذكر

هذه فتاة ----- للمفردة المؤنثة

هذان رجلان --- للمثني المذكر

هاتان بنتان ---- للمثني المؤنث

هؤلاء رجال ----- لجمع الذكور والاناث

هؤلاء فتيات

الاسماء الموصولة

هي التي يعين مسماه بواسطة صلتها

الذي – للمفرد المذكر

التي -- للمفرد المؤنث

اللذان - للمثني المذكر

اللتان - للمثني المؤنث .

الذين - لجمع الذكور .

اللاتي - لجمع الاناث .

اللاني - لجمع الاناث .

الضمائر

الضمير اسم يدل علي المتكلم أو المخاطب أو الغائب

ضمائر المتكلم	ضمائر المخاطب	ضمائر الغائب
أنا - للمفر	أنت	هو -- للمفرد المذكر
نحن للجمع	أنت	هي -- للمفردة المؤنثة
	أنتما	هما -- للمثني
	أنتم	هم – لجمع الذكور
	أنتن	هن – لجمع الاناث

هذه الضمائر تسمي ضمائر لانها تأتي مستقلة بذاتها وقد تأتي مستترة ولكن هناك ضمائر تأتي متصلة وهي

تاء الفاعل - ناقشت الموضوع

نا الفاعلين - تبادلنا الرأي

ألف الاثنين -- اللاعبان تبادلا الفوز .

واو الجماعة -- الجنود حاربوا .

يا المخاطبة -- أنت تسهمين في الإنتاج .

نون النسوة - البنات شاركن في الامتحان .

كاف الخطاب -- أنك دو حس مرهف ولك رأيك .

هاء الغيبة - انه لا يستثيره الغضب .

ياء المتكلم - صديقي يعتز بي .

البناء والاعراب

تنقسم الكلمات إلي معربة ومبينة

الاعراب

الكلمة المعربة هي التي يتميز شكل آخرها بتغير وضعها في الجملة

مثل -

العلم طريق النجاح

ان العلم طريق النجاح
بالعلم نسلك طريق النجاح

فكلمة العلم جاءت بالرفع والفتح والكسر ولكن لم يتغير معناها
والمبني هو مالا يتغير آخره بتغير وضعه في الجملة
مثل - هؤلاء الكتاب مبدعون
إن هؤلاء الكتاب مبدعون
لهؤلاء الكتاب ابداع فائق
فكلمة هؤلاء ثبت شكل آخرها رغم تغير وضعها في الجملة
ومن هنا نجد ان المعرب قد يكون اسما أو فعلا مضارعا
والمبني يأتي في
الضمائر - أسماء الإشارة - الأسماء الموصولة - أسماء الاستفهام
أسماء الشرط - الاعداد من ١١ إلي ١٩ عدا ١٢ - الفعل الماضي والفعل الامر الفعل المضارع الذي لحقت به نون النسوة أو نون التوكيد

علامات الإعراب

علامات الإعراب قسمان
علامات أصلية (الضمة - الفتحة - الكسرة - السكون).
علامة فرعية (الألف – الواو - الياء - النون) .

الفعل

(أ) الفعل من حيث الزمن ينقسم إلي ثلاثة أقسام

١- الماضي ٢- المضارع ٣ - الأمر

١ - الماضي

مادل علي حدث أنتهي حدوثه وهو مبني فقط
كتب شربوا لعبا

٢- المضارع

مادل علي حدوث شئ لم ينتهي بعد ويعرب ويبني إذا جاء اخره نون النسوة أو نون التوكيد يكتب يشربوا يلعبا

٢ – الأمر

ما يدل علي الطلب بحدوث شئ وهو مبني فقط
اكتب اشربوا العبا

(ب) الفعل من حيث الصحة والاعتلال

<u>ينقسم الفعل إلي قسمين</u>

١- **المعتل** هو ما كان في حروفه الاصلية حرف أو اثنان من حروف العلة (أ – و - ي)
وجد - صام - باع - وفي - طوي - رمي

٢- **الصحيح** هو ما خلت حروفه من أحرف العلة مثل
فهم - حفظ - سمع

أقسام الجملة فى اللغة العربية

اللغة العربية من حيث الجمل تحتوي علي جملتين جملة اسمية وجملة فعليه اضافة إلي شبه جملة
وسوف نجعل الجملة هي المدخل الاساسي لمعرفة جوانب النحو العربي

١- الجملة الإسمية
هي تبدأ باسم ولها ركنان - المبتدأ والخبر . مثل
العلم نور
مبتدأ خبر

فالمبتدأ اسم نبدأ به الكلام والخبر يتتم مع المبتدأ معني الكلام والاصل ان المبتدأ مرفوع والخبر مرفوع
والخبر يطابق المبتدأ في النوع - التذكير التأنيث والعدد الافراد والتثنية والجمع والخبر
الصحة نعمة - الفريقان متنافسان
النصر قريب - العظماء مخلدون

وقد يتعدد الخبر
مثل - شوقي شاعر كاتب أديب

أنواع الخبر
يأتي الخبر علي أربعة أشكال
١- **مفرد** أي كلمة واحدة - الرجل واقف
فكلمة واقف خبر مفرد للمبتدأ الرجل
٢- **جملة فعلية** أي يبدأ الكلام بعد المبتدأ بفعل
السعادة تنبع في النفس
الفضيلة تنشر الخير بين الناس

فالكلمتان تنبع وتنشر كل منهما خبر جاء علي صورة الفعل

٣ - **جملة اسمية**

أي يبدأ بعد المبتدأ باسم يتم الافادة عنه بخبر مفرد يكون الخبر جملة اسمية

العلم اساسه التجربة - مصر ارجاؤها فسيحها

فبعد العلم ومصر جاء الاخبار عنهما بجملتين اسميتين

٤ – **شبه الجملة**

أي يبدأ الكلام بعد المبتدأ بظرف او حرف جر

الظرف - الجنة تحت اقدام الامهات

فبعد المبتدأ الجنة جاءت كلمة تحت ظرف مكان كخبر للمبتدأ

حرف الجر – مستقبلك من صنع يدك

فبعد المبتدأ مستقبلك جاء حرف الجر من وبعده اسم مجرور كخبر لمبتدأ

ما يدخل علي الجملة الاسمية فيبدل اعرابها

١ - **الافعال الناسخة**

تدخل علي الجملة الاسمية مجموعتان من الافعال

أ - **كان اخواتها** ترفع المبتدأ تنصب الخبر ويسمي المبتدأ أسمها وهم كان - أصبح - ظل - أمسي - بات- صار - ليس - مازال - ما برح - ما انفك - ما فتئ - مادام

- اصبح الطير منتشرا في الفضاء

فمنتشرا خبرا اصبح منصوب بالفتحة . فما فعلته كان واخواتها هو نصب الخبر بعد رفعه

ب – **كاد واخواتها** هذه المجموعة الثانية وهي ترفع المبتدأ وتنصب الخبر لكن خبرها لابد ان يكون جملة فعلية مضارع وهم كاد – وأوشك - عسي - أخذ أنشا - بدأ جعل وتسمي هذه الافعال أفعال المقاربة والرجاء والشروع

- كادت المياه تدخل القرية

- فالمياه اسم كاد مرفوع وتدخل خبر كاد جملة فعلية في كل نصب

٢ – **الحروف الناسخة**

تدخل علي الجملة الاسمية حروف تعمل عكس عمل الافعال فتنصب المبتدأ ويسمي أسمها وترفع الخبر

وهذه الحروف هي :-

إن - أن كأن - لكن- ليت - لعل - لا -

إن مصر هبة النيل

فمصر اسم ان منصوب وهبة خبر ان مرفوع

كأن المقاتلين اسود ضاربة

فالمقاتلين اسم كأن منصوب بالياء واسود خبر كأن مرفوع بالضمة

٢– **الجملة الفعلية**

تتكون الجملة الفعلية من ركنين الفعل + الفاعل إذا كان الفعل لازم مثل - قام محمد

فقام فعل ماضي ومحمد فاعل والفعل قام لازم بمعني انه لزم الفاعل ولم يحتاج إلي مفعول ليتم الجملة
وإذا تكونت الجملة من ثلاثة أركان سمي الفعل متعدي أي إنه تعدي الفاعل واتي بمفعول به
مثل - كتب محمد الدرس

فكتب فعل ماضي - محمد فاعل - الدرس - مفعولا به
ولنتحدث الان عن **الركن الثاني** في الجملة الفعلية وهو الفاعل لان الفعل سبق الحديث عنه
ولو قلنا لعب الوالدان الكرة - فالوالدان فاعل مرفوع بالالف لانه مثني
ولو قلنا كتب المؤلفون الكتاب فالمؤلفون فاعل مرفوع بالواو لانه جمع مذكر سالم

من هنا نستنتج ان الفاعل مرفوع فقط وهو يرفع إذا كان مفردا وجمع تكسير أو جمع مؤنث سالم
ويرفع بالالف إذا كان مثني ويرفع بالواو إذا كان جمعا مذكرا سالما

الركن الثالث
هو المفعول به هو ثالث الجملة الفعلية وهو منصوب فقط
فكلمة الدرس منصوب بالفتحة
ولو قلنا شاهد محمد المدرسين أو المدرسين
فالمدرسين في الاولي منصوب بالياء لانه مثني وفي الثانية منصوبا بالياء لانه جمع مذكر سالم
وقد يأتي في الجملة اكثر من مفعول به إذا كان الفعل من الافعال المتعدية لاكثر من مفعول أي انه يأتي في جملتها أكثر من مفعول به واحد وهذه الافعال هي .
ظن – خال - حسب - زعم – جعل (رأي بمعني علم) - علم
وجد – كسا ألبس اعطي منح - منع سأل .

- زعم الرجل الخيال - الخيال مفعول به أول - واقعا مفعول به ثان
- وجد السائر الطريق وعرا – الطريق مفعول به أول وعرا مفعول به ثان

<u>ما يستجد داخل الجملة</u>
١ – عند قراءة الجملة - ذهب محمد للمكتبة حبا للعلم
نجد أن ذهب ماضي – محمد فاعل - للمكتبة جر ومجرور

ولكن لماذا نصبت كلمة - حبا - فالواقع ان حبا بينت سبب ذهاب محمد للمكتبة بمعني انه ذهب إلي المكتبة لاجل حبه للعلم ولهذا تم نصب حبا تحت مسمي المفعول لاجله فتعرب حبا مفعولا لأجله منصوب وكذلك إذا قلنا - يمارس محمد الرياضة رغبة في الرشاقة فرغبة مفعولا لأجله .

٢- اما اذا وجدنا جملة تقول ضرب الضابط اللص ضربا أو أكل محمد الطعام اكلا او كتب التلميذ الدرس كتابة
فالكلمات - ضربا - اكلا – كتابة - نصبت لانها تسمي مفعولا مطلقا وهو مصدر أي اسم من نفس حروف الفعل الذي بدأنا به الجملة ضرب – أكل - كتب ولابد أن ينصب .
٣- هناك شيئا آخر يستجد علي الجملة الفعنية وهو ما تسميه الحال
فاذا قلنا جاء محمد سرورا
رأيت الولد حزينا
فالكلمات مسرورا - وحزينا - تنصب علي أنها حال فاذا سئلتك كيف حال محمد أو كيف حال الولد ستقول مسرورا وحزينا فالحال لفظ نكرة يبين هيئة الفاعل (محمد) أو المفعول (الولد)
٤- وقد تصادفنا في الجملة اداة الاستثناء إلا وما بعدها منصوب أيضا في الغالب فاذا اقلنا حضر الرجال إلا رجلا فكلمة رجل نصت لانها مستثني جاء بعد الاداة إلا
٥- وقد نجد في الجملة وزن أو كيل أو مساحة أو عددا نسمي ما بعده تمييزا
فنقول - اشتريت كيلو برتقالا - اشتريت فدان قمحا
شربت لترا لبنا - اخذت مترا قماشا
فالكلمات برتقالا - قمحا - لبنا – قماشا - نصبت لانها تمييز واذا كانت الجملة بها عدد حسابي فما بعد العدد تمييز ولكنه يعرب حسب القاعدة الآتية
- الأعداد من ٣ إلي ١٠ ما بعدها تميز مجرور بالإضافة
- اشتريت ثلاث كراسات - فكراسات تميز مجرور
- والاعداد من ١١ إلي ٩٩ ما بعدها تمييز مفرد منصوب
قال تعالي - (اني رأيت إحدي عشر كوكبا) فكوكبا تميز مفرد مجرور
في القاهرة ألف مآذنة فكلمة مآذنة تميز مجرور .

٦- يتبقي الآن توابع الجملة وما يستعمل منها
(التوكيد - العطف - النعت) :
التوكيد :
وهو نوعان : لفظي بالتكرار والكلمة الاولي تسمي مؤكد والثانية توكيد للاولي وتتبعها في الاعراب - محمد محمد الفائز - جاء جاء محمد
لن لن تضيع الأمة . حي علي الصلاة - حي علي الصلاة

٢- معنوي وفيه نستخدم مجموعة كلمات في آخرها ضمير حتي تستخدم للتوكيد
نفس – عين – كل - جميع - كلا - كلتا
كأن نقول - جاء العلم نفسه - رأيت الرجل عينه – ذهب الناس جميعهم - حضر الطالبان كلاهما

العطف
وله أدوات -(و - ثم - ف - أو - أم)
- جاء محمد وسعيد - تظهر الأزهار ثم الثمار

- حضر القائد فالجنود - الطيور تأكل الحبوب أو الفاكهة
- هل تركب القطار أم السيارة ؟

فالكلمات التي بعد حرف العطف تسمي معطوف وتعرب حسب إعراب المعطوف عليه الموجود قبل الحروف

النعت (الصفة)

النعت يتبع المنعوت قبله في الإعراب والتعريف والتنكير والأفراد والتثنية والجمع والتذكير والتأنيث

فإذا قلنا

- المواطن الصالح يبذل جهده في العمل
- ان العمل الناجح وسيلة تشطيب
- الخطان المتوازيان لا يلتقيان
- العربيات الخالدات هن سبب عظمة الأمة
- فالكلمات الصالح - الناجح - المتوازيان - الخالدات (صفات لما قبلهم من كلمات ويتبعهن في الإعراب

٣ـ شبه الجملة

في ظاهره يتكون من ركنين لكنه لا يعطي فائدة إلا مع الجملة وهو يأتي علي صورتين

أ ـ الجر والمجرور

وهو حروف الجار التي تجر الأسماء التي بعدها وهي (من – في - عن – علي - إلي - اللام – الباء)

كأن نقول ذهب التلميذ إلي المدرسة بالسيارة

فالمدرسة والسيارة مجروران بحرفي الجر (إلي والباء)

وكذلك المضاف والمضاف إليه كأن نقول - سيارة المصنع - مبني المحافظة .

ب ـ الظرف

وهو نوعان - المكان . مثل - (أمام خلف يمين يسار فوق تحت)

زمان - مثل - (يوم - ساعة شهر - سنة - حين لحظة)

وما بعد الظرف مضافا إليه

والظروف اعرابها النصب .

ومن هنا نجد ان الجر والمجرور والظروف اشباه جملة لا تعطي المعني بمفردها ولكن داخل جملة تعطي المعني .