

مذكرة أوراق العمل والمشاريع

تقنية رقمية ١-٣

للعام الدراسي ١٤٤٦ هـ

الفصل الدراسي الثالث

الاسم:

الشعبة:

الوحدة الأولى - الحرس الأول الكتابة في مستندات الأعمال

١- ما المقصود بمستندات الأعمال الرقمية؟

ص: ٢٨١

٢- ما أنواع مستندات الأعمال؟ مع الشرح؟

ص: ٢٨٢

٣- ما الفرق بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية عند كتابة مستندات الأعمال؟

ص: ٢٨٣

الصيغة الرسمية

الصيغة غير الرسمية

٤- ما أساسيات الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية؟

أساسيات كتابة مستندات الأعمال:

سهولة القراءة	تتعلق سهولة القراءة بترتيب الكلمات بطريقة تسمح للقراء بالوصول إلى المحتوى بسهولة وبطريقة منطقية. فالغرض من مستندات العمل هو الإعلام أو الإرشاد، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها. يؤدي اختيار تصميم المستند الفعال إلى تحسين قابلية قراءة المستند وسهولة استخدامه، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض المرجو منه ويتم إيصال الرسالة للجُمهور المستهدف منه.
التناسق	يُعدُّ اتساق هيكلية التقرير (التنسيق) ضروريًا لتأثير وفعالية كتابة الأعمال، ويشير إلى كون جميع عناصر التقرير موحدة في مظهرها والصبغة الذي تمت كتابتها وتنسيقها بها. يُعدُّ تطوير نمط دليل المؤسسة أمرًا بالغ الأهمية في تحقيق الاتساق، حيث يوفر بنية جيدة للمستند بأكمله. يتضمن هذا النوع من البنية الطريقة التي يتم بها تصميم المستند، بالإضافة إلى تعريف هيكلية المستند كالعناوين والقواعد وتراكيب الجُمَل. على سبيل المثال، عندما تقرر شركة ما تصميم مستندات العمل الخاصة بها عن طريق وضع الشعار في الزاوية العلوية جهة اليسار، وعنوان المستند في منتصف الصفحة واسم المستلم بخط عريض، يمكن أن تكون هذه الهيكلية المتناسقة عاملاً محددًا للشركة. حتى إذا لم يقرأ مستلم المستند اسم الشركة في المستند، أو من هيكلية التصميم الذي يراه، فإنه سيلاحظ على الفور أنه مستند لشركة معينة.
الطباعة	تمثل عملية الطباعة فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل النسخة مقروءة وواضحة وجاذبة بصريًا للقارئ. وتتضمن تلك العملية اختيار نمط الخط والمظهر والتكريب، والتي تنقل معًا رسائل معينة إلى مستلم التقرير. تنشئ الطباعة الجيدة تسلسلاً هرميًا مرئيًا قويًا وتضفي نوعًا من التوازن على المحتوى المصور في المستند.
مظهر الصفحة	يشير مظهر الصفحة إلى الترتيب المحدد للصور والنصوص والعناصر الأخرى في الصفحة، ويتضمن أيضًا الهوامش وعدد الأعمدة وكيفية ظهور الرؤوس والتذييلات وبعض الاعتبارات الأخرى. يعتبر مظهر الصفحة أمرًا مهمًا للغاية لأنه يضمن الاتساق ويجعل المستند أكثر قابلية للقراءة ويعزز من مصداقية كاتب التقرير وكذلك محتوى ذلك المستند.

٥- ما عناصر الأسلوب الجيد في كتابة المستند؟ مع الشرح؟

يمكن تلخيص عناصر الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال بكل بساطة في الأمور التالية:

كن موجزًا	يتمثل الاختصار في استخدام العدد (الكلم) المناسب من الكلمات للتعبير عن فكرة معينة، وتجنب استخدام الكثير من الكلمات للتعبير، حيث يعتبر الإيجاز في الكتابة أهم أساسيات الكتابة الفنية.
كن واضحًا	يمكنك أن تكون واضحًا باستخدام الكلمات ذات المعنى الدقيق الذي تنوي نقله، وتجنب الكلمات ذات المعاني الغامضة، ومن الأفضل عادةً استخدام الأسماء الملموسة بدلاً من الأسماء المجردة، أو الأفعال بدلاً من الأسماء. سيؤدي ذلك إلى جعل معانيك أكثر سهولة ووجهات نظرك أكثر وضوحًا. على سبيل المثال، يمكنك أن تكتب "أود أن أعلمك أن..." وهي عبارة بسيطة وواضحة بدلاً من "سيكون التزامي المطلق أن أقدم لك المعلومات الأساسية ل..." التي تؤدي إلى الارتباك والغموض.
كن إنسانًا	أن تكون إنسانًا يعني أن القراء يجدون ما تكتبه مكتوب بطريقة سهلة ومألوفة ووفق احتياجاتهم، مع تجنب الألفاظ الدالة على الشخص مثل "أنا" و "نحن" واستبدالها بصبغة الغائب. استنادًا إلى المثال "أود أن أعلمك أن..." يمكنك ملاحظة أن هذه الجملة تبدو أكثر إنسانية لاحتوائها على كلمات سهلة ومألوفة يعرفها كل واحد منا، بدلاً من العبارة "سيكون التزامي المطلق أن أقدم لك المعلومات الأساسية ل..." وهي جملة بها كلمات غير مألوفة تؤدي إلى الارتباك.

٦- ماذا نعني بتنسيق مستند الأعمال؟ وما أساسياته؟

ص: ٢٨٥

٧- ما أنواع المستندات؟

ص: ٢٨٥

أنواع مختلفة من المستندات:	
تتطلب وجود أرقام الصفحات وصفحة الغلاف.	تقارير الأعمال
يتم ضبط كامل النص إلى اليمين وبفراغ واحد فقط بين الفقرات.	خطابات الأعمال
تتكون عادة من صفحة واحدة فقط وبحجم خط يصل إلى 12 نقطة، مع هوامش لا تقل عن 0.5 بوصة من جميع الاتجاهات.	السيرة الذاتية الاحترافية
كن حذرًا من الروابط المعطلة أو المرفقات المفقودة أو المعلومات غير الصحيحة في رسالتك.	رسالة بريد إلكتروني رسمية

٨- ما المبادئ الأربعة الأساسية في تصميم مستند الأعمال؟

ص: ٢٨٦

المبادئ الأربعة الأساسية في تصميم مستندات الأعمال:	
تجميع العناصر ذات العلاقة مع بعضها البعض.	1. التقارب (Proximity)
تشير كلمة المحاذاة إلى الموضع الصحيح للعناصر في المستند. وبشكل أكثر تحديدًا، إلى ترتيب العناصر في خط مستقيم.	2. المحاذاة (Alignment)
تكرار بعض العناصر المرئية المختارة للتصميم في جميع أنحاء المستند.	3. التكرار (Repetition)
استخدام الألوان بحذر، والحرص على التوازن في تباين العناصر.	4. التباين (Contrast)

٩- كيف نُعد بريد إلكتروني رسمي؟

ص: ٢٨٦

تدريب ٢

اشرح مصطلح مستند الأعمال الرقمية من خلال ذكر بعض الأمثلة.

تدريب ٣

ما أنواع مستندات الأعمال؟ اشرح المبادئ الأساسية الأربعة لتصميم مستندات الأعمال.

تدريب ٤

هل فكرت يوماً في الاختلافات بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال؟ اذكر بعض الاختلافات من وجهة نظرك.

ما الاختلافات التي وجدتها مقارنة بمقالاتك أو مستنداتك الأخرى غير الرسمية؟
