إتقان مهارة التلخيص الجيد م7

**الهدف العام**: أن يكون الطالب قادرا في النهاية إتقان مهارة التلخيص لكل الأنشطة الاتصالية

**الأهداف الإجرائية**:-

\* أن يتعرف الطالب على معنى التلخيص وأساسياته

\* أن يتعرف الطالب على مبادئ التلخيص الجيد

\* أن يفرق بين الكتابة الوظيفية والكتابة الإبداعية

**-أنواع الكتابة:**

**ا-الكتابة الوظيفية**:

هي الكتابة التي تؤدي وظيفة خاصة في حياة الفرد والجماعة لتحقيق الفهم والإفهام نوهي ذلك النوع الذي يمارسها الطلبة كمتطلب لهم في حياتهم اليومية العامة ،ويمارسونها عند الحاجة إلى الممارسات الرسمية ومن مجالات استعمال هذا النوع :كتابة الرسائل والبرقيات والسير الأكاديمية .....الخ.[[1]](#footnote-2)

**ب-الكتابة الإبداعية :**

هي عملية تسمح بإنتاج نص مكتوب من خلال تطوير الفكرة الأساسية ومراجعتها وتطويرها.

وهي الكتابة التي تهدف إلى الترجمة عن الأفكار والمشاعر الداخلية والأحاسيس والانفعالات ومن ثمة نقلها إلى الآخرين بأسلوب أدبي رفيع ،بغية التأثير في نفوس السامعين أو القارئين تأثيرا يكاد يقترب من انفعال أصحاب هذه الأعمال.[[2]](#footnote-3)

**ج-الكتابة الإقناعية :**

وهي فرع من الكتابة الوظيفية وفيها يستخدم الكاتب أساليب ووسائل إقناعية لإقناع القارئ بوجهة نظره نمثل المحاججة وإثارة العطف ونقل المعلومات بطريقة تؤثر لصالح موقف معين واستخدام الأسلوب الأخلاقي .فهو يلجأ إلى المنطق والعاطفة أو الأخلاق وربما إلى الدين لإقناع القارئ بآرائه.[[3]](#footnote-4)

**2-أبعاد الكتابة:**

ينبغي أن يدرك كل معلم أن الكتابة تبنى على بعدين متلازمين لا يمكن الفصل بينهما وهما:  
-1الشكل أو ما يسمى بالبعد اللفظي : ويقصد به الألفاظ والتراكيب والأساليب والقوالب  
اللغوية التي يختارها الكاتب بما يتفق مع العرف اللغوي كوعاء يحمل بنات أفكار ومعاني التي رغب في إيصالها إلى الآخرين .  
-2المضمون أو ما يسمى بالبعد المعنوي المعرفي : ويقصد به المعلومات والحقائق   
والأفكار والمعاني والخبرات التي يحصل عليها الإنسان عين طريق قراءاته الواعية ،  
ومن خلال مشاهداته في المدرسة وخارجها .  
بما أن الكتابة عملية عقلية معقدة ، وتتطلب قدرا خاصا من المعرفة وتوليدا مستمرا للأفكار  
والتصورات وكيفية صوغها وتنظيمها ووضعها على الورق في صور مقنعة ومؤثرة   
فإن الاهتمام يجب أن يتجه إلى مدخل العمليات الذي يستند إليه الكاتب في صناعة رسائل   
المكتوبة ، وتتمثل تلك العمليات في التخطيط ، والمراجعة ، إضافة إلى عمليتي التحرير والنشر . ولا بد من الإشارة إلى هذا العمليات متسلسلة بنائية مترابطة وليس مفككة.[[4]](#footnote-5)

**3-أساليب الكتابة:**

**الأسلوب الأدبي:** الأسلوب هو طريقة الكاتب التي ينتهجها لكتابة صياغة و تعبير ، و الكاتب الناجح على هذا الأساس هو من يبني له طريقا في الكتابة و تعرف فيه شخصيته الفنية ويمتاز الأسلوب الأدبي بخصائص نذكر منها:

\_رحلة الكلمة في المعنى الأول إلى المعنى الثاني

\_العاطفة في الأسلوب الأدبي-البنية التعبيرية -الفكرة .[[5]](#footnote-6)

**ا-الأسلوب العلمي:**

الكتابة العلمية تسلك أساليب تعبير التي تخالف الأساليب الأدبية اللفظة في الأسلوب العلمي تحمل دلالاتها المباشرة، و الدقة في التعبير من خصائص الأسلوب العلمي و العبارة تبنى بناء عاديا في هذا الأسلوب حتى يصل المعنى المطلوب محصورا في حدود الكلمة والعبارة و أي خروج إلى دائرة الخيال و التفسير الغني يجنى على الحقيقة العلمية .

**ب-الأسلوب العلمي المؤدب:**

بين الأسلوبين السابقين يوجد أسلوب آخر ينهج فيه الكاتب منهجا علميا ولكن بطريقة تؤثر في النفس من آن لآخر.[[6]](#footnote-7)

**4-مراحل عملية الاتصال الكتابي:**

**ا-مرحلة إرسال المعلومات:**

إن إرسال المعلومات خاصة إذا كانت مكتوبة يحتاج إلى التخطيط السليم من قبل الخبير للتأكد من أن الرسالة التي على الناس أن يستقبلوها شيء صالح للاستقبال فعلا وان العوائق التي تؤدي إلى فعالية الاتصال تم وضعها في الحسبان وان الرسالة تشبع مصالح واحتياجات الذين تتوجه إليهم فعلا وانه تم اختيار الوسائل المناسبة للوصول إليهم وما لم يحدث هذا فليس لنا أن نتوقع الفهم والقبول والأداء السليم.

**ب-فهم المعلومات:**

من الواضح أن الفهم للمعلومات المرسلة يتوقف إلى حد كبير على التخطيط والإرسال ومن الضروري أن نثبت فيما لو كان المستقبل قد استوعب الرسالة أو لم يستوعبها فكثير ما يعجز المستقبل بالإلمام بمضمون الرسالة او فهم المقصود منها الأمر الذي يجعله يفسر[[7]](#footnote-8)

الرسالة من وجهة نظره تفسيرات قد يحتمل أن لا تتفق ومضمونها، فلو قامت غدارة العلاقات العامة مثلا برسم سياسة لمحاربة الإسراف وزيادة الاستهلاك في أحد المصانع ثم كتبتها بأسلوب تعتقد انه غاية في الوضوح ولكنها مع ذلك إذا مرت خلال المستويات الإدارية الدنيا فإن السياسة المكتوبة غالبا ما يعلق بها الكثير من المعاني والتفسيرات حتى تصل إلى المستوى الإداري الأدنى وأحيانا يقوم رئيس العمال بتطبيق هذه السياسة بكل صدق وإخلاص ولكن بطريقة تختلف عن الطريقة التي تقصدها الإدارة العليا، وقد يكون التطبيق المنحرف لمضمون الرسالة بسبب أن رئيس العمال قد اجري تعديلا شكليا لتساير الرسالة الظروف والمشكلات التي تحيط به من جانب العمال .

**ج-قبول المعلومات:**

يفشل الكثيرون في إدراك حقيقة أن الأداء يتوقف إلى حد كبير على درجة القبول للمعلومات بالإضافة إلى الفهم والإرسال الصحيحين وربما يكون السبب الرئيسي لذلك هو الفرض القائل بان الناس يبلون ما يفهمون وهذا ليس صحيح على الدوام فالعبرة من الاتصال ليست بما يقال ولكن بما يدرك مما يقال ولهذا فمن الضروري الكشف بدقة ومن خلال الاتصال المزدوج عن طبيعة ودرجة قبول الجمهور للرسالة الإعلامية فحيثما توجد منطقة فراغ في معلوماته سيكون من الضروري سد هذا الفراغ بما يتفق وتغطية اهتمامات الجمهور ومصالحه.[[8]](#footnote-9)

**5-معوقات الاتصال المكتوب:**

\*البطء في نقل مضمون الاتصال في حالة عدم استخدام التكنولوجيا الحديثة.

\* غالبا ما تستغرق الرسائل المكتوبة وقتا أطول في التأليف وذلك بسبب طبيعتها المليئة بالمعلومات والصعوبة التي يواجهها من الأفراد في تأليف مثل هذه المرسلات.

\*لا يتلقى المرسل تعليقات فورية على رسالته عكس الاتصال الشفهي، وهذا يمكن أن يكون مصدرا للإحباط وعدم اليقين في حالات الأعمال التي تكون فيها الاستجابة السريعة مطلوبة.[[9]](#footnote-10)

\* عدم الدقة في كتابة البراهين والأدلة والحجج

\* العاطفية في عرض الآراء والأفكار

\* الانفعال عند الكتابة

\* المبالغة في عرض وجهات النظر

\*تزويق الحقائق .[[10]](#footnote-11)

**مهارة التلخيص**

**1-مفهوم التلخيص:**

تعددت التعريفات حول المعنى التلخيص إلا أن أقرب التعاريف لمعنى التلخيص :

قبل: هو تقرير موجز لتقرير مطول.

وقيل: هو عملية إعادة صياغة النص في عدد قليل من الكلمات مع المحافظة على الأفكار وإعادة صياغتها.

\*هو مهارة لغوية تقوم على استخلاص الأفكار ، و إعادة صياغتها أو تحريف أو نقد أو تعليق.

هو عملية فكرية تتضمن القدرة على إيجاد لب الموضوع ، استخراج الأفكار الرئيسية فيه، أي ان التلخيص هو إعادة بناء الموضوع بهيكلية جديدة لها و قواعد جديدة.[[11]](#footnote-12)

**2-مبادئ التلخيص:**

تقوم مبادئ التلخيص على شروط أولية يجب على طالب العلم مراعاتها عند قيامه بعملية تلخيص المادة العلمية، وهي كالآتي:

عدم الإقدام على تغيير معلومات الكتاب الأساسية أو التعديل عليها، حتى لا تتحول المعلومات من صحيحة إلى خاطئة أو محرفة، وبالتالي تفقد أي علاقة لها في معلومات الكتاب الأصلية.

يفضل عدم تكرار كتابة الأمثلة، أو المقدمة - مثلاً-، أو المعلومات التي ليس لها قيمة كبيرة.[[12]](#footnote-13)

ينبغي التمييز بين النص الرئيسي والنص الثانوي، أو النصوص المتفرعة ، حتى نستطيع تحديد ما هو المهم، وما هي المعلومات الأقل أهمية.

الكتابة بأسلوب متسلسل ، وتنسيق الأفكار والمعلومات بطريقة منظمة.

1-احرص على عدم التعديل أو التحريف الذي يُخل بفكرة الكتاب الأساسية.  
-2أهمية التمييز بين النص الرئيسي والنص الثانوي، من خلال ترتيب  
الأهم فالمهم.  
-3التخلّص من الاستطراد، الهوامش، الأمثلة المتعددة.  
-4التوازن بين فقرات التلخيص، بحيث لا يطغى موضوع على موضوع.  
-5التسلسل في عرض الأفكار.  
-6أ ْن تكون صياغة التلخيص بأسلوبك الخاص.[[13]](#footnote-14)

**3-أهمية التلخيص:**

\* يساعد في تذكر المادة بصورة أفضل لأنه عملية التلخيص تضطرنا إلى التركيز على أهم الأمور فقط، لذا فإنها تساعد في تذكر الجوهر.

\* يساعد الدارس على فهم واستيعاب المادة التعليمية الجديدة التي يصادفها لأول مرة.

\*مراجعة وتذكر المادة التعليمية القديمة.[[14]](#footnote-15)

\*أنها تكسب الباحث ملكة الفهم والتحليل الجيد فإذا امتلك هذه الملكة صار فقيه النفس.

\* أنها تساعد الباحث على عرض ما يقف عليه من أفكار وآراء في أقل عدد من الألفاظ مع المحافظة على أصل الفكرة.

\* أنها تساعد على طرح الأفكار والآراء بصورة مختلفة وأساليب متعددة مما يساهم في نشرها وتصورها.

\* يبرز شخصية الباحث ويفصح عن طاقاته، وما يتميز به عن غيره.[[15]](#footnote-16)

**4-قواعد التلخيص:**

أربعة قواعد مهمة للتلخيص الجيد :

قاعدة حذف:حذف كل الجمل التي لا تساهم في فهم النص

قاعدة الدمج: دمج جملة في جمل أخرى تشكل شرطا لازما او نتيجة الجملة

قاعدة البناء: بناء جمل وإحلالها نحبها ، شرط أن تكون الجملة مبنية ناتج طبيعي للجمل

قاعدة التعميم: استبدال مجموعة من الجمل بجملة تعميمية تحمل في ذاتها المعاني التي حملتها الجمل المستبدلة.[[16]](#footnote-17)

**5-خطوات مهارة التلخيص:**

أو ًلا : فهم النص، ويكون من خلال التالي :  
-1قراءة النّص قراءة جيّدة.  
-2شرح ألفاظه الغامضة.  
ثانيًا : استخراج أفكار النص الرئيسية، ويكون بالتالي :  
-1طرح الأسئلة.[[17]](#footnote-18)  
-2تحديد الأجوبة.  
ثالثًا : الاستغناء عن ورافد النص، ويكون بالاستغناء عن :  
-1الاستشهادات والأقوال.  
-2الأمثلة والأعداد.  
رابعًا : تركيب أفكار النص، ويكون بالتالي :  
-1استعمال أدوات الربط.  
-2أن يكون التلخيص في حدود ربع النص الأصلي[[18]](#footnote-19)

الكتابة هي إحدى وسائل الاتصال وإحدى مهارات الحياة الأساسية ، فهي ضرورية لأي ميدان من ميادين الحياة لاسيما أنها إحدى مهارات اللغة العربية ،والوجه الثاني لعملة التعبير ،فمن هذا كله تتبع أهميتها .

1. عبد الفتاح حسن :أصول تدريس العربية بين النظرية والتطبيق عمان ،دارالفكر،1999ص6 [↑](#footnote-ref-2)
2. رعد مصطفى :أسس تعليم الكتابة اللإبداعية ،جدار للكتاب العالمي ،عمان ،2008ص10 [↑](#footnote-ref-3)
3. رشدي احمد :المهارات اللغوية ،دار الفكر العربي ،عمان ،2006ص12 [↑](#footnote-ref-4)
4. ابراهيم علي ربابعة، المرجع السابق،ص7 [↑](#footnote-ref-5)
5. محمد فايز أبو دية، المرجع السابق،ص43 [↑](#footnote-ref-6)
6. محمد فايز ابو دية ص43 [↑](#footnote-ref-7)
7. محمد منير حجاب، الاتصال الفعال للعلاقات العامة، دار الفجر، القاهرة،ط1، 2007،ص251 [↑](#footnote-ref-8)
8. محمد منير حجاب،المرجع السابق،ص ص 252-253 [↑](#footnote-ref-9)
9. هزاع شبيب خالد السبيعي، دور نظم الاتصالات الإدارية في اتخاذ القرارات في الأجهزة الأمنية، جامعة نايف العربية للعلوم الأمنية. [↑](#footnote-ref-10)
10. مدحت أبو النصر، مهارات الاتصال الفعال مع الآخرين، المجموعة العربية للتدريب والنشر، ط2، 2009، 173 [↑](#footnote-ref-11)
11. وضاح بن هادي، فن التلخيص [http://saaid.net/fiat/wadah index.htm](http://saaid.net/fiat/wadah%20index.htm)،د.ط ،ص10 [↑](#footnote-ref-12)
12. حسام الدين فياض، فن ومنهجية تلخيص كتاب ما دط، 2019،ص11 [↑](#footnote-ref-13)
13. حسام الدين فياض، المرجع السابق،ص11 [↑](#footnote-ref-14)
14. محمد ألفان، إعداد المواد التعليمية وفعاليتها في تعليم مهارة الكتابة، جامعة مولانا مالك إبراهيم، 2010، ص 3 [↑](#footnote-ref-15)
15. محمد جمعة الغيون، دورة سريعة ومختصرة في فن التلخيص وما يشابهه، عقدت الدورة في موقع الملتقى الفقهي2014، ص11 [↑](#footnote-ref-16)
16. وضاح بن هادي مرجع نفسه ص15 [↑](#footnote-ref-17)
17. وضاح بن هادي، المرجع السابق،ص5 [↑](#footnote-ref-18)
18. وضاح بن هادي، المرجع السابق، ص5 [↑](#footnote-ref-19)