

## التواصل الكتابي

### Written Communication



هو نوع من أنواع التواصل الذي يعتمد على استخدام الكلمة المكتوبة. و معظم استخداماتنا له تكون في المجالات الإدارية و الدراسية.

### مهارات التواصل الكتابي **Written communication skills**:

### توجد ثلاث عناصر رئيسية للتواصل الكتابي **Written communication elements**:



1. البناء structure
2. الأسلوب style
3. المحتوى content

### مرحلة البناء:

إن التخطيط و البناء الجيد سيساعدك في ترتيب أفكارك و تعبيرك عنها بسهولة و سلاسة. فيما يلي بعض النقاط التي قد تساعدك في ذلك.

- معرفة الهدف من الرسالة و ترتيب الأفكار: يجب عليك قبل البدء بالكتابة معرفة هدفك من الرسالة و ترتيب أفكارك فالترتيب و التناسق أهم من الأسلوب.
- تحديد النقاط الرئيسية.
- وضع تسلسل منطقي للمعلومات.
- كتابة مقدمة و خاتمة مؤثرتان. فالأولى ستحفز القارئ لقراءة النص و الثانية ستخلف أثرا في نفسه بعد الانتهاء منه.
- استخدام جمل و فقرات قصيرة. بدلا من استخدام فقرات طويلة و كثيرة الكلام يمكن تضمين فكرة واحدة لكل فقرة و وضع النقطة الرئيسية في السطر الأول ثم اتباعها بمعلومات تدعمها.
- اظهر النقاط الرئيسية. يمكن تحقيق ذلك بالتسطير تحت النقاط أو كتابتها بالخط العريض و غيره.

### مرحلة الأسلوب و المحتوى: يجب الكتابة بأسلوب يناسب المتلقين :

- كم من المعلومات و التفاصيل يحتاجها المتلقي؟
- هل يجب استخدام لغة متخصصة أو عامة؟
- أيجب استخدام التعابير الرسمية أو غير الرسمية؟



## المصادر:

Communication skills writing. (n.d.). Retrieved January 1, 2015, from <http://www.kent.ac.uk/careers/sk/written-communication.htm>

Written communication. (n.d.). Retrieved January 1, 2015, from <http://www.inc.com/encyclopedia/written-communication.html>