

١٢ مبدأً أساسياً للكتابة الجيدة

تتضمن هذه المقالة المختصرة بعض المبادئ المباشرة التي تساعد الكتّاب على تحقيق الهدف المنشود: أن يكون ما يكتبونه واضحاً ومفهوماً، أي يوصل الرسالة التي يصبون إلى إيصالها.

١. حدّد الفكرة المراد إيصالها، وعبر عنها باستخدام ما بين ٢٠-٢٥ كلمة.
٢. يجب أن يكون مخطط الكتاب (أو الفصل) أمامك. تقيّد به، ولا تتعد عن الفكرة الأساسية.
٣. فكّر في قرائك، وضع نفسك مكانهم: هل نسيت معلومةً مهمّةً كانوا يودّ القراء أن يعرفوها لو كنت مكانهم؟
٤. اكتب جملاً قصيرة وتامة بين الحين والآخر. ليس بالضرورة أن تكون كلّ الجمل طويلة.
٥. تجنب استخدام كلماتٍ "دينيّة" أو مصطلحات بهدف التفاخر.
٦. استخدم كلماتٍ تكون صوراً في ذهن القارئ (صف الوجه العابس المنحني، بل أن تقول إنَّ الشخص كان حزيناً. بدل أن تكون كان يقف بجانب سيّارته تحت شجرة أمام مبني عالياً، يمكن أن تقول: كان يقف أمام بجانب سيّارته السوداء من طراز تويوتا ٢٠٢٠، تحت شجرة صنوبر لا يقلُّ عمرها عن عشرين عاماً، أمام مبني شركة الطيران الوطنيّة يتألف من عشر طوابق).
٧. استخدم أفعالاً مباشرة وقويّة. يمكن الاستعانة بالمعاجم لاختيار الأفعال الأنسب للموقف.
٨. احذف كلّ الكلمات الزائدة أو غير الضروريّة (هنا مثلاً يمكن حذف غير الضروريّة أو حذف الزائدة).
٩. ركّز على كلمات بسيطة ومفهومة، ولا حاجة للاستعراض واستخدام مصطلحات "ترتعد لها الفرائص" (لا داعي لاستخدام مثل هذا التعبير هنا، مع أنّه صحيح وفصيح).
١٠. تنبّه إلى كفيّة إلى ضرورة إنهاء المقالة أو الجزء الذي تكتب عليه من كتاب في وقتٍ مناسب، دون الإطالة التي تقتل الفضول لدى القارئ، وتُشعره بالملل. لو ارتأيت أن الأمر آخذٌ في التشعب، فيمكن أن يُقسّم الموضوع على مقالتين أو أكثر.
١١. راجع ما تكتبه ونقّحه. لا بأس من إعادة كتابة بعض الجمل من جديد.
١٢. اقرأ ما تكتبه بصوتٍ مسموع. كيف يبدو لدى قراءته؟ يمكن هنا أن تعدّل بعض علامات الترقيم، ويمكن أيضاً أن تقصّر الجمل في حال كانت طويلة، وشعرت بأنك لم تتنفس نفس استراحةٍ بينما كنت تقرأ.