



الإنشاء الوظيفي

الإنشاء الوظيفي هو نوع من أنواع التأليف الكتابي المنظم والمترابط، والذي يهدف إلى تحقيق غرض معين أو أداء وظيفة محددة.

K by Kahraba kahraba

تعريف الإنشاء الوظيفي

تعريف الإنشاء الوظيفي

الإنشاء الوظيفي هو نوع من الكتابة التي تهدف إلى إنجاز مهمة عملية أو إداري معينة.

أنواع الإنشاء الوظيفي

يشمل الإنشاء الوظيفي العديد من الأنواع مثل التقارير والرسائل والتعليمات والسيرة الذاتية والخطط والطلبات.

خصائص الإنشاء الوظيفي

يتميز الإنشاء الوظيفي بالوضوح والدقة والاختصار والتنظيم والموضوعية.

تعالوا معي أيها الأصدقاء
نشد الأيادي صباحاً مساء
لنحمي بيئتنا الغالية
وننفض عنها غبار الوباء
مع المجتمعات البشرية أن تتعاون من أجل الحفاظ على سلامة البيئة ومن أج
للوث والأوبئة

سأء عن هذا الموضوع يجب القيام بالأمور الآتية :

قول الشاعر لكي نحدد محور الموضوع الأساسي الذي يراد كتابة الإنشاء عا
البيئة)

ة الإنشاء من خلال التعجب من البيئة الصحية والجميلة ثم نقوم بتعريف البي
ضي (ما المقصود بالبيئة ؟) وجواب هذا السؤال يكون تعريفاً للبيئة

العرض في الإنشاء من خلال توضيح علاقة البيئة وتأثيرها على الفرد ثم ر
فاظ على البيئة وكذلك رأي المجتمع

ة الإنشاء من خلال توضيح رأينا الشخصي بالحفاظ على البيئة من خلال الف

الإطباء نجحوا في زراعة كل شيء

في جسم الإنسان إلا الضمير !!

أهداف الإنشاء الوظيفي

1

تحقيق غرض محدد

الإنشاء الوظيفي يهدف إلى إنجاز مهمة أو تحقيق هدف عملي معين.

2

نقل المعلومات

يساعد الإنشاء الوظيفي في نقل المعلومات والبيانات بشكل واضح ودقيق.

3

التوثيق والتسجيل

الإنشاء الوظيفي يساهم في توثيق الأنشطة والإجراءات والقرارات.

4

الاتصال والتواصل

الإنشاء الوظيفي يُعد وسيلة مهمة للاتصال والتواصل بين الجهات المختلفة.

أنواع الإنشاء الوظيفي

التقارير

تقدم معلومات مفصلة عن مشروع أو نشاط معين.

الخطط والمذكرات

تحدد الأهداف والإجراءات والموارد اللازمة لتنفيذ مهمة معينة.

الرسائل والطلبات

تُستخدم للتواصل الرسمي بين الجهات المختلفة.

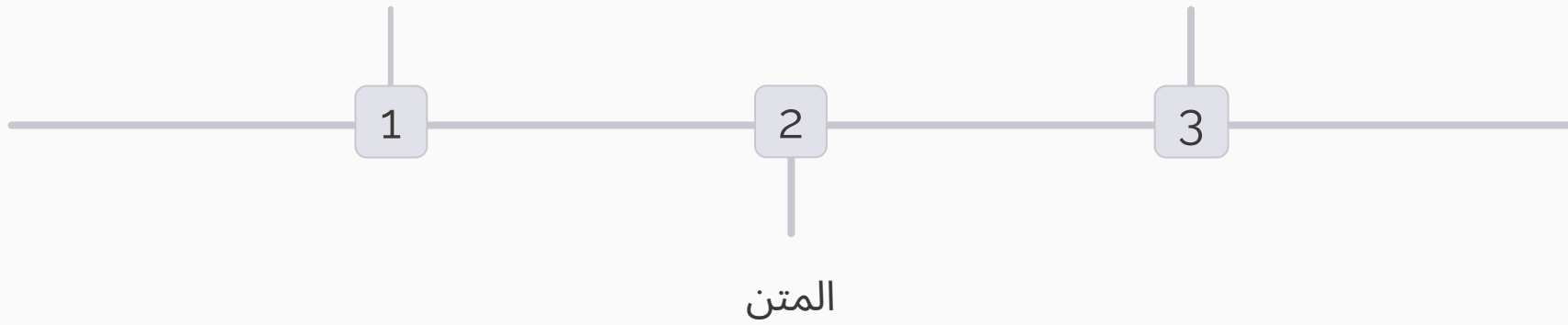
مكونات الإنشاء الوظيفي

المقدمة

تُقدم الفكرة الرئيسية والهدف من الإنشاء الوظيفي

الخاتمة

تُلخص النتائج والتوصيات أو الطلبات المطلوبة



المتن

يُوضح التفاصيل والمعلومات الضرورية لتحقيق الهدف

خطوات إعداد الإنشاء الوظيفي

1

تحديد الهدف
تحديد الغرض والمهام المطلوب إنجازها.

2

جمع المعلومات
جمع البيانات والمعلومات ذات الصلة بالموضوع.

3

التخطيط والتنظيم
تنظيم المعلومات وترتيبها بطريقة منطقية.

4

الكتابة والمراجعة
كتابة المسودة الأولية ثم مراجعتها وتحريرها.

مهارات كتابة الإنشاء الوظيفي



التنظيم

ترتيب الأفكار بطريقة منطقية ومترابطة.



الوضوح

استخدام لغة بسيطة ومباشرة للتعبير عن الأفكار.



الدقة

التأكد من صحة المعلومات والبيانات المقدمة.



الإيجاز

الكتابة بشكل مقتضب دون إطالة أو تكرار.

الخاتمة

الإشياء الوظيفي هو أداة مهمة لتحقيق أهداف العمل والتواصل الرسمي. من خلال تطبيق مهارات الكتابة الوظيفية الصحيحة، يمكن إنتاج إنشاءات وظيفية فعالة وذات قيمة.

