



دانشگاه پیام نور

کتابة الرسائل و فنّ التلخیص

(نامه نگاری و خلاصه نویسی)

(رشته زبان و ادبیات عرب)

دکتر مصطفی جوانرودی دکتر محسن سیفی

بسم الله الرحمن الرحيم

پیشگفتار ناشر

کتاب‌های دانشگاه پیام نور حسب مورد و با توجه به شرایط مختلف یک درس در یک یا چند رشته دانشگاهی، به صورت کتاب درسی، متن آزمایشگاهی، فرادرسی، و کمک درسی چاپ می‌شوند.

کتاب درسی ثمره کوشش‌های علمی صاحب اثر است که براساس نیازهای درسی دانشجویان و سرفصل‌های مصوب تهیه و پس از داوری علمی، طراحی آموزشی، و ویرایش علمی در گروه‌های علمی و آموزشی، به چاپ می‌رسد. پس از چاپ ویرایش اول اثر، با نظرخواهی‌ها و داوری علمی مجدد و با دریافت نظرهای اصلاحی و متناسب با پیشرفت علوم و فناوری، صاحب اثر در کتاب تجدیدنظر می‌کند و ویرایش جدید کتاب با اعمال ویرایش زبانی و صوری جدید چاپ می‌شود.

متن آزمایشگاهی (م) راهنمایی است که دانشجویان با استفاده از آن و کمک استاد، کارهای عملی و آزمایشگاهی را انجام می‌دهند.

کتاب‌های فرادرسی (ف) و **کمک درسی** (ک) به منظور غنی‌تر کردن منابع درسی دانشگاهی تهیه و بر روی لوح فشرده تکثیر می‌شوند و یا در وبگاه دانشگاه قرار می‌گیرند.

مدیریت تولید محتوا و تجهیزات آموزشی

الفهرست

نه	المقدمة
١	الفصل الأول: الرسالة، عناصرها و اسلوبها
١	الف) الرسالة
٢	١. تعريف الرسالة و أهميتها
٣	٢. نشأة الرسالة و تطورها
٤	ب) عناصر الرسالة
٤	١. إسم المرسل و عنوانه
٥	٢. تاريخ الرسالة
٥	٣. إسم المرسل إليه و عنوانه
٧	٤. عبارة التحية
٨	٥. نصّ الرسالة
٩	٦. خاتمة الرسالة
٩	٧. التوقيع
١٠	نموذج يظهر أقسام الرسالة و هيكلتها
١٠	ج) اسلوب الرسالة
١١	١. المظهر اللائق
١١	٢. الإيجاز دون الإخلال
١١	٣. الوضوح في المعنى
١٢	٤. مطابقة الرسالة مع حال المخاطب
١٢	الأسئلة
١٥	الفصل الثاني: الرسائل الدينيّة و الوعظيّة
١٦	الف) كتاب سليمان إلى بلقيس ملكة سبأ
١٦	ب) رسائل النبي
١٦	١. كتب إلى المقوقس ملك مصر و الاسكندرية

- ١٧ ٢. و كتب إلى هِرَقْلَ عظيم الروم
١٧ ٣. وَ كَتَبَ إِلَى كَسْرَى ملك فارس
١٨ ٤. رسالته (صلى الله عليه وآله وسلم) إلى المنذر بن ساوى
١٨ ٥. و من ذلك كتابه صلى الله عليه وسلم إلى النَّجَاشِيِّ، مَلِكِ الْحَبَشَةِ

- ١٩ (ج) رسالتان من الإمام على «عليه السلام»
١٩ ١. من كتاب له عليه السلام إِلَى سَلْمَانَ الْفَارِسِيِّ، رَجَمَهُ اللَّهُ، قَبْلَ أَيَّامِ خِلَافَتِهِ
١٩ ٢. و من كتاب له عليه السلام كَتَبَهُ لِلْأَشْتَرِ النَّخَعِيِّ، لَمَّا وَلَّاهُ عَلَى مِصْرَ وَ أَعْمَالِهَا

٢٥ الفصل الثالث: الرسائل الديوانية و الإدارية

٢٦ الف) الرسائل الديوانية

- ٢٧ ١. كتاب بفتح القدس عن صلاح الدين إلى الخليفة الناصر ببغداد كتبه سنة ٥٨٣
٢٩ ٢. كتاب الحجاج إلى قطري بن الفجاعة
٣٠ ٣. رَدُّ قَطْرَى بن الفجاعة على الحجاج
٣١ ٤. كتاب طاهر ذواليمينين إلى المأمون
٣٢ ٥. كتاب الصولى فى تعزية على لسان المنتصر بالله إلى طاهر بن عبدالله
٣٣ ٦. و من رسالته القصار على لسان المتوكل لأهل حمص الخارجين عليه
٣٣ ٧. كتب إلى محمد بن سماعة القاضى يسأله اختيار رجل ليقوم ببعض مهمته

٣٥ ب) الرسائل الإدارية

- ٣٥ ١. رسالة إلى شركة من طالب وظيفة
٣٦ ٢. رسالة طلب وظيفة مهندس ميكانيكى
٣٧ ٣. رسالة طلب وظيفة سكرتيرة تنفيذية (أو إدارية)
٣٨ ٤. طلب خدمة
٣٨ ٥. طلب وظيفة
٣٩ ٦. رسالة من موظف يرغب فى ترك عمله
٣٩ ٧. رسالة رَبَّ عَمَلٍ يصرف أحد موظفيه
٤٠ ٨. من عمدة إلى وزير الداخلية يشكو المدير
٤١ ٩. طلب توظيف من شخص إلى مدير هيئة يرجو تعيينه كاتباً للحسابات
٤٢ ١٠. طلب الإشتراك في مجلة
٤٢ ١١. طلب مدَّ خطِّ هاتفٍ
٤٣ أهم العبارات المستعملة فى الرسائل الإدارية

٤٥ الفصل الرابع: الرسائل التجارية

- ٤٦ ١. من تاجر إلى آخر يبين له عدم مسؤوليته عن خسائره
٤٧ ٢. تسديد الحساب بشيك و إعتذار
٤٨ ٣. رسالة من مُنتَجٍ إلى أحد البائعين أو الموزعين
٤٨ ٤. رسالة إلى مصرفٍ تطلب شروط الاستدانة منه
٤٩ ٥. رسالة تشكو وصول بضاعة بحالة غير جيدة

- ٤٩ ٦. رسالة تطلب شراء أسهم
- ٥٠ ٧. رسالة تطلب بيع أسهم
- ٥٠ ٨. رسالة طلب بضاعة
- ٥١ ٩. طلب تأجيل موعد استحقاق كميالة
- ٥١ ١٠. تعيين وكيل
- ٥٢ ١١. رسالة من مستخدم يطلب زيادة راتبه
- ٥٣ ١٢. الجواب بالإعلام بتنفيذ الطلب
- ٥٣ أهمّ العبارات المستعملة في الرسائل التجارية

٥٥ الفصل الخامس: الرسائل الجامعية

- ٥٦ ١. طلب إجازة دراسية
- ٥٧ ٢. نموذج عن بطاقة دعوة لحضور محاضرة
- ٥٧ ٣. طلب الحصول على منحة
- ٥٨ ٤. رسالة تركية (توصية) بطالب
- ٥٨ ٥. طلب الالتحاق بالجامعات
- ٦٠ ٦. رسالة توصية أستاذ لطالب
- ٦٠ ٧. إلى من يهمه الأمر
- ٦١ ٨. وثيقة إستقبال
- ٦٢ ٩. رسالة توصية
- ٦٢ أهمّ العبارات المستعملة في الرسائل الجامعية

٦٥ الفصل السادس: الرسائل الإجتماعية

٦٧ الف) رسائل للأقرباء و الأصدقاء

- ٦٨ ١. رسالة صديق إلى صديق
- ٦٨ ٢. من والد إلى ولده يبثه شوقه و ينصحه في غربته
- ٦٩ ٣. من أم إلى ابنتها تصف شوقها و ألمها في بعدها
- ٧٠ ٤. رسالة ولد إلى والد غريب مهاجراً للرزق
- ٧١ ٥. أستاذى و معلمى الفاضل

٧٣ ب) الرسائل الغرامية (الحب و الزواج)

- ٧٤ ١. رسالة حب من غسان كنفانى إلى غادة السمان
- ٧٥ ٢. من زوجة إلى زوجها تصف حبها له و شوقها إليه
- ٧٦ ٣. من حبيب إلى حبيبته يصف قلقه لمرضها و يؤكد حبه لها
- ٧٧ ٤. الرد على الرسالة الغرامية
- ٧٨ ٥. رسالة غرام من محب إلى حبيبته

٧٩ ج) رسائل التهنية و التعزية

- ٨٠ ١. رسالة تعزية بوفاة والد
- ٨٠ ٢. رسالة تعزية بوفاة والد

٨١	٣. خطاب تعزيةٍ وحثٍّ على الصَّبْر
٨١	٤. تَعِيزَةُ لَابِنِ الْمُقَفِّعِ
٨٢	٥. ردُّ على التعزية
٨٢	٦. تهنئةٌ بعامٍ جديدٍ
٨٢	٧. من أخٍ إلى أخيه يهنئه بالنجاح و يحثّه على المثابرة
٨٣	٨. تهنئةٌ بِعِيدِ لأبى الفرج البغواء
٨٣	٩. تهنئةٌ بمولودة لأبى الفرج البغواء
٨٤	(د) رسائل الشكر و العتاب و الاعتذار
٨٥	١. رسالة شكرٍ من مريضٍ إلى طبيبٍ
٨٦	٢. رسالةٌ وُدُّ لصدیقٍ تردُّ فيها على عتابه لك بسبب تقصيرك في حقّه
٨٧	٣. رسالةٌ موجزةٌ لصدیقٍ تشكره فيها على إرساله هدية في عيد ميلادك
٨٧	٤. إعتذار و تهنئة
٨٨	٥. رسالة عتابٍ من صديقٍ إلى صديقه
٨٩	٦. إعتذار
٨٩	الأسئلة العامة فى الرسائل
٩١	الفصل السابع: التلخيص
٩٢	الف) التعاريف
٩٢	ب) أهمية التلخيص
٩٣	ج) قواعد التلخيص
٩٣	د) مراحل التلخيص
٩٤	نماذج تطبيقية للتلخيص
٩٤	النموذج الأول: لآفرارٍ مِنَ الْمُقَدُّورِ
٩٧	الأسئلة
٩٨	النموذج الثانى: من روائع حضارتنا
١٠٠	الأسئلة
١٠٠	النموذج الثالث: شُرطَى المروور
١٠٤	الأسئلة
١٠٤	الأسئلة العامة فى التلخيص
١٠٧	الإجابة عن الأسئلة
١١١	قائمة المراجع
١١٣	المعجم

المقدمة

بالرغم من الإهتمام الكبير من قبل الأساتذة العلماء و المعنيين بالأمر في قسم اللغة العربية و آدابها في الجامعات إلى فنّ «كتابة الرسائل و فنّ التخليص»، مازال هذا المقرر الدراسي يعدُّ من أصعب الدروس و أعسرّها للطلبة و كثُراً نجدُ الطالب يقفُ حائراً قُبيل المباشرة بكتابة الرسالة متحيراً بين الكتابة و الشطب، يعجزُ قلمه عن الحركة بين السطور و الكلمات و التعبير عما يجولُ في خاطره من الأفكار و المشاعر و ما ذلك إلا لأنّ الطالب لم يجرب مثل هذه الأمور و لم تتوفر له الظروف لتجربتها و ما كان لديه كتب و مصادر قيمة ليستند إليها و يألّفها.

فلهذا ما زالت المشكلة بقيت بل كثرت و إشتدت. تزدادُ هذه الصعوبة تعقيداً حينما تكون لغة الكتابة لغة أجنبية غير سهلة له كاللغة العربية للطلبة الإيرانيين في الجامعات.

من هنا، كانت الضرورة إلى تأليف هذا الكتاب، فالكتاب يهدفُ إلى تعليم الطلبة و تعويدهم على ممارسة فنّ كتابة الرسائل و التخليص و يسعى أن يليي حاجاتهم في التعرف على أنواع الرسائل و تحسين كتابتها راجياً أن يتيح لهم الفرصة لتنمية قدراتهم الأدبية و الإبداعية لكتابة الرسالة إلى حدّ متوقّع عن طريق عرض و مناقشة جوانبها الفنية و الموضوعية.

هذا الكتاب يضمُّ بين دفتيه سبعة فصول، أهتمّ الفصل الأول بتعريف الرسالة و أهميتها في التواصل الإنساني و تأريخ نشأتها و تطوّرها كما عالج عناصر الرسالة من «إسم المرسل و عنوانه، تأريخ الرسالة، إسم المرسل إليه و عنوانه، نص الرسالة، خاتمتها و أخيراً التوقيع» ثمّ ناقش مواصفات الأسلوب الحسن في كتابة الرسالة كالمظهر اللائق و الإيجاز و الوضوح و مطابقة الرسالة مع حال المخاطب.

ثم ينتقل الكاتب إلى الفصل الثاني حيث عرضَ الرسائل الدينية المأخوذة من القرآن و كلام الرسول و الامام على «عليه السلام».

أما الفصل الثالث إشمعل على الرسائل الديوانية و هي رسائل الخلفاء إلى الولاة و الأمراء و قادة الجيش في العهود السابقة و الرسائل الإدارية الّتي تتبادل بين الإدارات و المؤسسات الحكومية أو بين الأشخاص و الإدارات في عصرنا الراهن كطلب الوظيفة و الإستقالة منها في الدوائر و ما إلى ذلك.

أختصّ الفصل الرابع بالرسائل التجارية تعنى رسائل البيع و الشراء و رسائل الحسابات و الديون و الفواتير و رسائل الدائن و المدين و رسائل التعامل مع المصارف لكشف و إفتتاح الحساب و شراء الأسهم و طلب القرض.

تناول الفصل الخامس نوعاً من الرسائل المتبادلة بين الأوساط الجامعية الّذي سمّيناه بالرسائل الجامعية و هي تحتوى على طلب الإلتحاق بالجامعات و الدعوة إلى المؤتمرات و الندوات العلمية و رسائل التوصيات للطلّبة و ما إلى ذلك.

أما الفصل السادس تعاطى الرسائل الإجتماعيّة و الإخوانية و هي أكثر إستعمالاً و شيوعاً بين الناس كرسائل الحبّ و الزّواج و رسائل الشكر و العتاب و رسائل التّهاني و التّعازي و ما شابهها.

زوّدنا لكتاب بتمارين عملية و ممارسات تطبيقية ليجعل الطالب في ظروفٍ حقيقية من العمل ليختبر نفسه بالأسئلة و التمارين بعد مطالعة الشروح و المناقشات. تحتوى الشروح و المناقشات على ترجمة الألفاظ و العبارات و المصطلحات الصّعبة إلى العربية السلسلة و تمارين و أسئلة مأخوذة من الكتاب الّتي تتطلّب إجابتها مطالعة النصّ و الرسائل. إضافة إلى هذا، أتينا ببعض العبارات و المصطلحات المستعملة في الرسائل التجارية و الإدارية و الجامعية في نهاية الفصول المختصّة بهذه الأنواع تساعد الطالب في كتابتها. و في الفصل الأخير ناقشنا التلخيص و ما يتعلّق بها من المباحث كتعريف التخليص و أهميّته و قواعده و مراحلها و نماذج تطبيقية منه.

و مع أنّنا بذلنا في هذا الكتاب جهدنا لنقدّم ثمرة طيبة، لاندعى أنّنا أحطنا بكلّ شيءٍ يتعلّق بكتابة الرسالة أو أنّنا سلّمنا من الخطأ فسيكون لملاحظاتكم الأثر الكبير في إصلاح هذه الأخطاء و تعديل ما يحتاج منها إلى تعديل.

الفصل الأول

الرسالة، عناصرها و اسلوبها

الف) الرسالة

- ١ . تعريف الرسالة و أهميتها
- ٢ . نشأة الرسالة و تطورها

ب) عناصر الرسالة

- ١ . إسم المرسل و عنوانه
 - ٢ . تاريخ الرسالة
 - ٣ . إسم المرسل إليه و عنوانه
 - ٤ . عبارة التحية
 - ٥ . نصّ الرسالة
 - ٦ . التوقيع
- نموذج يظهر أقسام الرسالة و هيكليتها

ج) اسلوب الرسالة

- ١ . المظهر اللائق
- ٢ . الإيجاز دون الإخلال
- ٣ . الوضوح في المعنى
- ٤ . مطابقة الرسالة مع حال المخاطب.

- يتوقّع من الطالب بعد قراءة هذا الفصل أن يتعرّف على:
- تعريف الرسالة و ما يتعلّق بها من الأهمية و تأريخ نشأتها و...
 - عناصر الرسالة و كيفية إستخدام كلّ منها في محلّها
 - فنّ كتابة الرسالة و أسلوبها و ما يلزم عليه مراعاتها من المظهر اللائق و الإيجاز و الوضوح و المطابقة مع حال المخاطب.

الف) الرسالة

١. تعريف الرّسالة و أهميتها

«الرسالة هي الخطاب المكتوب يبعث به صاحبه إلى آخر»^١

فهى فنّ من فنون الكتابة و نوعٌ من أنواع الإنشاء و إحدى وسائل التعبير عن الذات أو مخاطبة الآخرين لنقل الأفكار و الأشجان والمشاعر. لها قواعدُها و أصولها و تقاليدها فتتطلّب الدقّة في التعبير و حسن إختيار المفردات و التراكيب.

الرسالة عبارةٌ عن صورةٍ مصغّرةٍ عن كاتبها و خيرٌ ممثّل للإنسان الذى يحرّرها فنها أحسن وسيلة للتواصل بين المتباعدين و أفضل طريقةٍ لتقريب البعيد و إحضار الغائب و هى أشبه بزيارةٍ شخصيةٍ يقومُ بها الكاتبُ بواسطة الورقة.

هذا الفنّ النثرى لا يقلُّ أهميّةً عن الخطابة و التحدّث إذا أجاد الكاتبُ فى التعبير الجيد عمّا يجول فى خاطره و يختلجُ فى مشاعره.

هناك أوقات لا ينفع فيها الحديث و لاتفيد فيها الخطابة بينما البديل الأحسنُ هو الرّسالة حيث يمكنك كتابتها بالحرية التامة و أن تطمئنّ على المخاطب فى الإستماع لمشاعرك الخاصة فكثيراً ما يعجز اللسانُ عن التعبير عمّا يكتبها القلمُ. إلى جانب هذه الميزات الهامة للرّسالة تجدُ آراء متضاربة تعتقدُ بأنّ فنّ كتابه الرسائل فقد بريقه بسبب التقدّم المذهل فى وسائل الإتصال الحديثة من الحاسوب و الجوّال و الأنترنت. لكننا إذا أمعنا النظرَ نرى أنّ الرسائل بقيت و لاتزال من أهمّ كليات التواصل الإنسانى عبر المسافات القريبة و البعيدة و «نستطيع أحياناً الإستغناء عن الهواتف و البرقيّات بالرّسالة لكننا لانستطيع فى كثير من الأحيان إستبدال الرّسالة ببرقيةٍ أو باتصالٍ هاتفى»^٢ و الحقيقة التى يجب ألا ننساها أنّ كثيراً ممّا نستخدمها فى الرسائل القصيرة عبر الجوّالات و البرقيّات و البريدات الإلكترونيّة هى نفس الصورة المتطوّرة و العصرية للرسائل المكتوبة بالحبر على الورقة سابقاً.

١. زرقان الفرخ، محمد، الواضح فى الإنشاء العربى، ص ٢٨١.

٢. فياض، ليلي مليحة، كيف تكتب رسائلِك بالفرنسية، ص ٧.

٢. نشأة الرسالة و تطورها

لم تكن الكتابة شائعة بصورة ملحوظة بين العرب في الجاهلية لهذا لم يكن للرسائل دورٌ في حياتهم الأدبية في ذلك العصر و إنما ازدهر عندهم الشعر و الخطابة و الأمثال. عندما جاء الإسلامُ تغيّرت الحالُ، فالرسول و هو الأمي الذي لا يكتب، كان يشجّع المسلمين على تعلّم القراءة و الكتابة، و قد إتخذ كتاباً يكتبون له القرآن الكريم و يكتبون رسائله التي كان يبعث بها إلى رؤساء القبائل و زعماء المناطق و ملوك الدّول. لم يكن الشعر و الخطابة قادرين على أداء الدور العمليّ الذي تودّيه الرسالة حين تنقل ما يتّصل بسياسة الدولة من مراسيم سياسيّة أو توجيهاتٍ أو تعليمات إداريّة. ومن هذا التاريخ نافس الكاتب الشاعر و الخطيب.

إهتمّ الإمام على و الأئمة المعصومين (عليهم السّلام) بكتابة الرسائل في دعواتهم ناوين التأثير على النفوس و القلوب المأدّبة بأدبهم الجزل و المتقن و لغتهم المترسّلة و الفخمة. لهذا نرى نهج البلاغة و النصوص المأثورة من الأئمة (عليهم السّلام) مفعمة برسائل وعظيّة وإرشادية موجّهة إلى المخاطب صديقاً كان أو عدوّاً.

و عندما قامت الدولة الأمويّة و أراد أن يطرّو شؤون الدّولة الإسلاميّة، أنشأ - ضمن ما أنشأ - ديوان الرّسائل. و هذا الديوان يعني بشؤون المكاتبات التي تصدر عن الخليفة إلى ولاته و أمرائه و قادة جنده و ملوك الدّول الأخرى.

و قد كان الخليفة - في أول الأمر - هو الذي يملأ الرسائل على كاتبه ثمّ بمرور الزّمن أخذ الكاتب يستقلّ بكتابة الرّسائل ثمّ يعرضها على الخليفة و كان أسلوب الرسائل آنذاك تغلّب عليه البساطة و الوضوح يخلو من التأنق و التصنّع.

شهد فنّ الكتابة نقلةً كبيرةً في عهد هشام بن عبد الملك عندما تولّى مولاه «سالم» رئاسة ديوان الرّسائل في عهده، ثمّ في عهد مروان بن محمّد، آخر الخلفاء بني أميّة، الذي تولّى أمر ديوانه عبد الحميد بن يحيى الكاتب. فقد عرف عبد الحميد بالبراعة في فنّ الترسّل حتّى غدت مكاتباته مضرب المثل في الجودة و الإتقان و قيل: «بدأت الكتابة بعد الحميد» و عندما قامت الدّولة العبّاسيّة أخذ خلفاؤها يولون كتابة الرّسائل عناية أكثر من سابقيهم و لهذا السبب كثر الكتّاب و نبغ كثيرٌ منهم في فنّ الترسّل و ازداد التنافس بينهم و لا غرابة في هذا، لأنّ العمل في ديوان الرّسائل أصبح مصدر رزقٍ لهم و غدا التفوّق في فنّ الترسّل وسيلةً للحصول على ولاية أحد الأقاليم، بل إنه غدا مؤهلاً للوصول إلى منصب الوزارة.

و قد بلغ فنّ كتابة الرسائل قمته في القرنين الثالث و الرابع الهجريّين بحيث يمكن لنا أن نصف هذين القرنين بأنّهما يمثلان الفترة الذهبية لهذا الفنّ.

تسمّى الرسائل التي تصدر عن ديوان الرسائل «الرسائل الديوانية» نسبةً إليه. و موضوعات هذه الرسائل متنوعة فهي تضمّ الرسائل التي تصدر مشتملة على تولية العهد و تولية القضاة و الولاة و ما يتصلّ بأمور الرّعية. كما أنّها تشمل أيضاً الرسائل التي تكتب عن الخليفة أو الملك أو الوزير إلى من هو مثله من أجل التهنئة أو البشارة أو المعاقبة أو التعزية و شبه ذلك.

تطوّر هذا الفنّ في العهود اللاحقة على مرّ الزمن و تنوعت أساليبه و تفرّعت أنواعه. و في مقابل الرسائل الديوانية، يوجد نوع آخر من الرسائل يعرف بالرسائل الإخوانية و هي التي يكتبها الناس بعضهم إلى بعض في موضوعات إخوانية كالتهنئة و التعزية و البشارة و العذاب و غير ذلك من شؤون الحياة.

هناك أنواع أخرى من الرسائل خصّصت للحديث عن بعض الموضوعات الأدبية و العلمية و الدينية و التاريخية و الرسائل التي كتبها بعض الأتقياء إلى الخلفاء و السلاطين و الأمراء يحثّونهم على الصّلاح و التقوى و الرّافة بالرّعية. إستمرّت الرسائل حياتها من قلم الكتّاب و الأدباء في عصر الإنحطاط رغم ما إعتراها من الصناعة اللفظية الحافلة بالغموض والإبهام.

و في عصرنا هذا، نرى أنواعاً مختلفةً و أقساماً متعدّدة من الرسائل تتبادل بين الأشخاص و الجهات الإدارية و الشركات التجارية و هذا تدلّ على الأهمية المتزايدة لها عند الناس. و أخيراً لانسى بأنّ الشعوب في حرج إلى العلاقات المتواصلة العالمية التي تتطلبها العولمة بجميع جوانبها و من جرّاء هذا، يتميّز دور الرسائل في إيجاد هذه العلاقات و إستمرارها بصورها الحديثة و ألوانها المعاصرة.

ب) عناصر الرسالة

تتألّف الرسالة من عناصر متعدّدة لا بدّ منها في إنشاء هيكلية الرسالة، فإذا خلتِ الرسالة، من إحدى هذه العناصر نقصت و إذا أجاد الكاتب في ذكرها و وضعها مكاناً صحيحاً خرجتِ الرسالة بأكمل صورة و إليك عناصر الرسالة:

١. اسم المرسل و عنوانه

أوّل ما ينبغي أن يُكتب في الرسالة هو إسم المرسل و عنوانه سواء كان فرداً أو مؤسسة. فيكتب الكاتب عنوانه الشخصي أو عنوان الشركة أو المؤسسة التي تتحدّث باسمها على الرسالة.

تدوين اسم المرسل و عنوانه على الرسالة يساعد المرسل إليه على معرفة مصدر الرسالة حين قراها أو أراد الردّ عليها فمن اللازم أن تكون كتابته واضحة كاملة. لا يجوز الإكتفاء بذكر عنوان المرسل على الظرف فحسب لأنّه يمكن ألاّ يحتفظ المرسل إليه بالمغلف و يفقد من جرّاء ذلك عنوان متراسله، لذا كتابة العنوان على الرسالة أمر ضروري لايجوز إغفالها.^١

واليوم نجد أنّ معظم الدوائر الحكوميّة والمؤسسات والشركات التجارية تستعمل أوراقاً خاصة بهم و تطبع الاسم و العنوان عليها مسبقاً بحيث تشتمل الورقة على «رأسيّة» في الرسالة و قام بعض الشركات و الدوائر بطبع الاسم و الشعار في رأس الورقة و طبع العنوان و ما تبقى من معلومات عنها في أسفلها.

يوسف على وهبة، شارع... هاتف...

مدينة النصر، جمهورية مصر العربيّة.

٢. تاريخ الرسالة

تاريخ الرسالة هو الخطوة الثانية التي يحذوها الكاتب بعد كتابة اسم المرسل و عنوانه. «يكتب التاريخ تحت عنوان المرسل مباشرة في أعلي الجهة اليمنى من الورقة و لاتجوز كتابتها قبل عنوان المرسل أو بجانبه و البعض يبيع كتابته في أعلي الجهة اليسرى أو حتى في الوسط.»^٢

يحتوى التاريخ في الرسائل العربية على اليوم و الشهر و السنة في سطر واحد على الترتيب: ٨ حزيران ١٩٩٩ (الثلاثاء ٨ حزيران ١٩٩٩).

٣. اسم المرسل إليه و عنوانه^٣

لو كان مراسلك أحداً من الأقارب أو الأصدقاء أو افراد العائلة فإنّك مخيّر بين كتابة اسم المرسل إليه و عنوانه و عدم كتابته. لكنّها إذا كانت الرسالة موجّهة إلى شركة تجارية أو دائرة حكوميّة أو رتبة دينية و رسمية فذكر اسم المرسل إليه و عنوانه أمر ضروريّ.

١. المراسلات الإيرانيّة باللغة الفارسية تخلو عادة من عنوان المرسل في نصّ الرسالة و يكتفى بذكر الاسم في الزاوية اليسرى السفلى من الورقة و يكتب اسم المرسل و عنوان على الظرف غير أنّ الدوائر الحكوميّة و بعض الشركات التجارية تستعمل أوراقاً خاصة بها مكتوبة عليها الاسم و العنوان مسبقاً.

٢. البعلبكي، روجي، كيف تكتب رسائلك بالإنكليزية، ص ١٠.

٣. ما نقصده هنا من العنوان لقب المرسل إليه و منصبه لا مكان إقامته و عمله عكس ما ذكرناه سالفاً في المرسل و عنوانه و قصدنا فيه مكان إقامته و عمله.

إذا كان المرسل إليه يتمنّع بلقب ما أو بمركز إجتماعي مميّز عندئذ ينبغي للكاتب أن يخاطبه حسب لقبه و مركزه لأنّ ذلك ممّا يسرّه و يرضيه. ممّا يلزم على الكاتب أن يراعيه أيضاً هو الإطمئنان على صحّة كتابة الإسم المرسل إليه لأنّه معظم الناس يغضبون من الأخطاء المرتكبة في طريقة كتابة أسمائهم.

يجب ألا تنسى أن ذكر الألقاب و العناوين هامّ جدّاً لأنّه أوّل ما يلاحظه القارئ و يؤثّر في نفسيّته، فلا بدّ للكاتب أن يستخدمها متلائمة مع شخصية المخاطب متناسبة لوجهته و رتبته. فعبارة المخاطبة تختلف باختلاف رتب الأشخاص الذين نكتب اليهم الرسالة و مناصبهم و فيما يلي نماذج لهذه العبارات:

الف) للأقارب و الأصدقاء

والدى الكادح... حفظه الله

والدتي الحنون... حفظها الله

أخي العزيز

أختي الكريمة

زوجتي الحبيبة

مهجة القلب و نور العين، ولدى العزيز

ولدى العزيز و قرّة عيني

بنتي الحبيبة و فلذة كبدي

إلى أبنائي الأعزّاء، آمالي في الحياة

إلى الصديق الشقيق...

صديقي الأمجد و عزيزي الأوحد

إلى الأستاذ الفاضل.

حضرة الأستاذ...

أخي المحترم

عمّي الحميم...

خالتي الرؤوفة...

زوجتي الوفيّة...

السيد العزيز...

عزيزي الدكتور...

فضيلة الدكتورة...

عزيزتى السيدة...
جدتتى العزيزة...

ب) لأصحاب الرتب الدينية
سماحة الشيخ... دام ظلّه
حضرة العلامة المجتهد... أدام الله عزه
حضرة سماحه الشيخ الجليل...
صاحب السماحة مفتى...
سماحة الأمام الأكبر... دامت بركاته.

ج) لأصحاب الرتب الحكومية
صاحب الجلالة الملك...
جلالة العاهل... المعظم.
صاحب الفخامة رئيس الجمهورية...
سمو الأمير الأعظم...
معالي الوزير... الموقر
سعادة السفير... المكرّم
سعادة محافظ مدينة... المحترم
حضرة قائد الجيش...

٤. عبارة التحية^١

تختلف التحيات ايضاً طبقاً لنوع العلاقة بين المرسل والمرسل اليه ولكن هذا الاختلاف ضئيل جداً بالنسبة إلى «عبارة المخاطبة». فتكون التحيات على العموم عادية إلا مع المقرّبين كثيراً إلى الكاتب.
تكتب عبارة التحية في سطر واحد مستقلّ بعد «عبارة المخاطبة» و تأتي غالباً على الاشكال التالية.

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته.

١. جدير بالذكر إنّ «عبارة التحية» تختلف اختلافاً عن «عبارة المخاطبة» التي أشرنا إليها في الصفحات السابقة فعبارة المخاطبة تدل على العبارات والألقاب المتلائمة مع المخاطب لكن عبارة التحية دالة على نفس التحية والسلام. وهذا ما أغفله بعض مؤلفي الكتب و إختلطوا بين هذين الأمرين.

سلاماً و تحية
 سلام من الله عليكم
 تحية و تقدير
 تحية و إكرام
 بعد التحية والسلام
 تحية و احتراماً
 تحية عطرة
 تحية طيبة
 أقدم إليك أجمل سلام
 أحبيك أجمل تحية
 أهدى التحية والإحترام
 هذا، و إن كان الرسائل موجّهة إلى المقربين كثيراً كالأمّ والحبّية والوالد ...
 فبإمكان الكاتب أن يلقي عبارات التحية أكثر حرارة وأشدّ شوقاً:
 تحية من قلب يفيض بحبك
 تحية ممّن يتمنّى رؤيتك و يترقّب لقياك
 أبعث إليك أشواقي القلبيّة.

٥. نصّ الرسالة^١

والكاتب البارع هو الذى يبيّن غرضه فى عبارات موجزة و يجتنّب عن الإطناب والتطويل لأنّ الوقت ثمين و قد لا تتيح الفرصة للمخاطب أن يقرأ الرسالة المطوّلة فيتركها.
 هذا، و من حيث الظاهر من الضرورى أن تكون الرسالة بخطّ جميل دون الشطب، خاصة فى الرسائل الرسمية أو الرسائل التى توجّه إلى أصحاب الرتب.
 و مهما كان نوع الرسالة فمن المتعارف عليه أن يقسم النص إلى عدّة فقرات (حسب حجم الرسالة) تعالج كلّ فقرة قسماً من الموضوع.

١. يضيف بعض الدوائر الحكومية والشركات التجارية سطرأ خاصاً أو عبارة قصيرة تحت عنوان «الموضوع» قبل «النص» و بعد «عبارة التحية» ليدل القارئ منذ البداية على مضمون الرسالة. و هذا ما نراه أيضاً في البريدات الإلكترونيّة. كالتالى:
 الموضوع: طلب الوظيفة.

٦. خاتمة الرسالة

ينتقل الكاتب إلى خاتمة الرسالة بعد أن ينتهى من غرضه فى النصّ. و العبارة الأخيرة للخاتمة لها اهميتها الخاصة فى الرسالة إذ إنّها تنمّ عن كياسة المرسل و إحترامه للمرسل إليه.

كثيرا ما نجد مصطلحاً تقليديا فى الخاتمة يكلّف به المرسل، المرسل إليه إبلاغ سلامه إلى شخص معين أو افراد عائلته.

تختلف خاتمة الرسالة باختلاف الأشخاص الذين توجّه إليهم الرسالة. فنوعية الخاتمة ترتبط بطبيعة العلاقة بين المتراسلين. خاتمة الرسالة الموجهة إلى امرأة تختلف عنها إلى رجل أو إلى شخص مسنّ أو إلى رئيس فى العمل و تختلف ايضا باختلاف شخصية مرسل الرسالة فيما إذا كان إمراة أو رجلا أو مديراً أو رئيس عمل.

فى حال وجود علاقات أقلّ حميمة أو ذات طابع رسمىّ نختم الرسالة بعبارة من العبارات التالية:

و تفضّلوا بقبول الإحترام - و تفضّلوا بقبول فائق الإحترام - و اقبلو إحترامى و تقديرى.
و حين تكون العلاقات حميمة أو ذات طابع غير رسمىّ نختم الرسالة بإحدى من هذه العبارات:

تحياتى و حبّى إلى الجميع - و إلى اللقاء يا أملى - و دمت لي - و ختاماً أتمنّى لك التوفيق و النجاح - وأخيراً أرجو لك دوام الصّحة والعافية.

٧. التوقيع

الخطوة الأخيرة فى كتابة الرسالة هى التوقيع و يجب أن تقفل كلّ رسالة بها. يقع التوقيع بعد سطرين أو ثلاثة أسطر من الخاتمة فى أسفل الورقة على جهة اليسار.

يسطر الكاتب، بعد التوقيع أو قبله، إسمه الكامل و لقبه و وظيفته و يجب أن يكتب التوقيع دائماً بخطّ اليد، بالحبر لا بالقلم الرصاص و بالاحرف المستقيمة و ليس بالاحرف المائلة.^١

فائدة ١:

بعد أن فرغ الكاتب من رسالته و أعاد قراءتها من جديد ليطمئن على صحتها و خلوّها من الأخطاء اللغوية و الإملائية ترفق طبيباً المستندات بها - لو وجد - و يضعها فى الظرف.

١. قد ينسى الكاتب - بعد أن فرغ من كتابة الرسالة و توقيعها - شيئاً من الرسالة أو يخطر بباله فكرة جديدة مرتبطة بمضمونها فيضطرّ إلى إضافة حاشية أو ملاحظة بها.

فائدة ٢:

يجب أن يكتب العنوان على الظرف بطريقة مرتبة و واضحة و نظيفة لكي يترك إنطباعاً حسناً في نفس المستلم قبل أن يبدأ قراءة الرسالة.

فائدة ٣: يكتب عنوان المرسل في أعلى الجهة اليسرى من الظرف و عنوان المرسل إليه في الوسط.

نموذج يظهر أقسام الرسالة و هيكلتها:

على الدسوقي بيروت - شارع المكحول ص.ب. ٤٦١ هاتف ٣٣١٢٥٢ بيروت في ١٩٨٨/٦/٢١ حضرة رئيس قسم شؤون الطلبة في كلية الطب في جامعة بيروت تحية طيبة و بعد؛ أبلغكم أنني عازم على التخصص في الطب في جامعتكم، فأرجو أن ترسلوا لي الإستمارات اللازمة لتقديم طلب التحصيل، و ما ترونه يفيدني في تحقيق غايتي. آملاً أن تساعدوني في التسجيل في جامعتكم. تقبلوا مني الإحترام والتقدير. على الدسوقي

ج) أسلوب الرسالة

الرسالة تمثّل صاحبها نائبة عنه نافذة أفكاره و مشاعره إلى المخاطب فلا بدّ للكاتب أن يدقّق في كتابتها و أن يسعى في إخراجها بأفضل أسلوب و أحسن صورة.

الرسالة لا بدّ لها من بداية و وسط و نهاية بحيث يتيسّر للقارئ أن يتابع الأفكار في تسلسل منطقي و طبيعي. إذا كانت الرسالة ذات أسلوب حسن و صياغة مناسبة تبيّن مقدرة الكاتب و حسنه من جهة و تؤثر على المخاطب و تدفعه إلى القيام بطلب الكاتب من جهة أخرى و هذا هو المطلوب المنشود من كل رسالة.

هذه المهمة لا تحصل إلّا بعد أن يُراعى الكاتب أصول فنّ كتابة الرسالة و يتقن أسلوبها و تكون رسالته متميّزة بالموصفات الأساسية. أهم هذه المواصفات هي:

١. المظهر اللائق

تؤثر الرسالة الأنيقة المظهر على نفسية القارئ أيما تأثير و تحرّكه و توحى له أنّ المرسل يعتبره شخصاً مهماً يستحقّ الإحترام. إذ أنّ الشكل الحسن و المظهر الجذاب يدلّ على حسن ذوق المرسل و إحترامه لنفسه و الآخرين دلالة.

يقول «عبد الحميد الكاتب» في رسالته مخاطباً الكتّاب «أجيدوا الخطّ فإنّه حلية كتيكم»^١ «على الرغم من أنّ مظهر الرسالة ليس في حدّ ذاته من مقومات الأسلوب الجيّد إلّا أنّ الإنطباعات الأولى التي تخلّفها النظرة الخاطفة التي يلقيها القارئ على الرسالة هي على جانب عظيم من الأهميّة في التأثير عليه»^٢.

٢. الإيجاز دون الإخلال

لقد أخطأ من اعتقد بأنّ التكرار و التطويل يضيفان على الرسالة لمسة من الكمال و الحقيقة هي أنّهما لايزيدان إلّا الملل للقارئ و الهدر للوقت. فالكاتب القدير يعرف كيف يبين غرضه بإيجاز دون الإخلال في المعنى فيكتب صلب الموضوع و لا يخرج عنه إلّا للضرورة و يحافظ على الإطار المحدّد. فقد صدق من قال «خير الكلام ما قلّ و دلّ».

لكن الإيجاز لا يعني أن تكون الرسالة غير وافية للمعنى المقصود بل القصد منه عدم الإطالة في الكلام و التجنّب عن الحشو و التطويل اللذين يجلبان الملل والضجر للقارئ. يقول الجاحظ: «أحسن الكلام ما كان قليله يغنيك عن كثيره»^٣. فالمطلوب هو الابتعاد عن الإطناب المملّ و الإيجاز المحلّ.

٣. الوضوح في المعنى

«من البديهي القول أنّ الرسالة الغامضة هي دليل عجز كاتبها عن التفكير بوضوح، لذلك ينبغي أن تكون الأفكار واضحة في الذهن قبل المباشرة في عملية الكتابة»^٤. و لأن تكون الجملة واضحة المعنى يجب أن يدقّق الكاتب في تسلسل العبارات و ترابط الأفكار و إستعمال الحجج لئلا يقع في فخّ الغموض و الإبهام.

من الضروري للكاتب أن يتبعد عن التعابير العامية و الكلمات السوقية و الجملة العسيرة الفهم والألفاظ النادرة الإستعمال كما يجب أن يتجنب عن التصنع اللفظي

١. الفلقشندي، صبح الاعشى في صناعة الإنشاء، ج ١، ص ٨٧.

٢. البعلبكي، روعي، كيف تكتب رسائلك بالإنكليزية، ص ٣١.

٣. الجاحظ، البيان والتبيين، ج ١، ص ٨٣.

٤. فكري، مسعود، صدى الحياة، المرحلة العالية، ج ١، ص ١٦.

والأخطاء اللغوية والصرفية والنحوية الشائعة والإستطراد والانتقال من فكرة إلى أخرى غير مرتبطة بها.

٤. مطابقة الرسالة مع حال المخاطب

يختلف نصّ الرسالة حسب رتبة المخاطب و وجاهته و يتغير لونها باختلاف حاله و شخصيته. الرسالة التي ترسل إلى الصديق تختلف عن الرسالة التي توجّه إلى الغريب و الرسالة التي توجّه إلى الدوائر الحكوميّة تختلف في أسلوبها و مضمونها عن الرسائل التي تبعث إلى الدوائر الخاصة. فلكتابتها الرسالة خطوات على الكاتب الإلتزام بها.

إذا كانت الرسالة تبعث إلى رئيس دائرة فتطلب عبارات تنبئ عن إحترام و تواضع المرسل إليه له لتمهّد الطريق لإجابة طلبه، فيختلف نصّها و عباراتها عن الرسالة الموجهة إلى موظّف في شركة كما يختلف عبارات الرسالة المكتوبة إلى الرجل الفطن الكيس بالنسبة إلى غيره لأنها تستدعي الإيجاز و هذه الإطناب.

مما يلزم على الكاتب اعتبارها هي ملاحظة مقام المخاطب و مكانته و علوّ قدره و مراعاة أحواله و إستخدام العبارات المتناسبة لشأنه بحيث لا يشعر من الكلام أيّ إستخفاف أو تحقير كما لا يجوز له أن يفرط في المدح والإطراء بحيث يشمّ من كلامه النفاق و عدم الصداقة.

طول الرسالة و قصرها يتعلّق على موضوعها و حال المخاطب. فإذا كانت الرسالة في التعازي فيقتصر الكاتب على عباراتٍ قليلةٍ و لا يجوز أن يطيل الكلام إذ حال المخاطب لا يقتضي طول الكلام لكن إذا كانت الرسالة للتهنئة يجوز للكاتب أن يطنب في عبارات الفرح و السرور و في وصف ما تدل على أهليّة المهنّأ لها.

الأسئلة

الف) اختر الإجابة الصحيحة.

١. هو الذي عُرف بالبراعة في فنّ الترسل حتى قيل «بدئت الكتابة به».

الف) ابن العميد ب) عبد الحميد الكاتب

ج) صاحب بن عبّاد د) احمد بن يوسف الكاتب

٢. في أيّ عصر من العصور حفلت الرسائل بالصنائع اللفظية و الغموض والإبهام؟

الف) العصر الأموي ب) العصر العباسي

ج) عصر الانحطاط د) عصر الأندلس

٣. ما هي الفترة الذهبية للرسائل الديوانية؟
(الف) القرنين الثاني و الثالث الهجريين
(ب) القرنين الثالث و الرابع الهجريين
(ج) القرنين الرابع و الخامس الهجريين
(د) القرنين الخامس و السادس الهجريين
٤. ما هو القسم الرئيسي للرسالة؟
(الف) عبارة التحيّة
(ب) التوقيع
(ج) نصّ الرسالة
(د) خاتمة الرسالة
٥. إذا كانت الرسالة في فيقتصر الكاتب على عبارة قليلة و لايجوز أن يطيل الكلام إذ حال المخاطب لا يقتضى طول الكلام.
(الف) التعزية
(ب) التهنة
(ج) الشكر
(د) العتاب
٦. «خير الكلام ما قلّ و دلّ» تدلّ على أىّ من المواصفات الأساسية للرسالة؟
(الف) المظهر اللائق
(ب) الإيجاز
(ج) الوضوح فى المعنى
(د) مطابقة الرسالة مع حال المخاطب
٧. أىّ من الألقاب يناسب رئيس الجمهورية فى المراسلة؟
(الف) سماحة
(ب) حضرة
(ج) سعادة
(د) فخامة
٨. ما هي الرسائل التى يكتبها الناس بعضهم إلى بعض فى موضوعات مختلفة كالتهنئة و التعزية و غير ذلك من شؤون الحياة؟
(الف) الإدارية
(ب) الديوانية
(ج) الإخوانية
(د) التاريخية
٩. اول ما ينبغى أن يُكتب فى الرسالة هو
(الف) اسم المرسل و عنوانه
(ب) اسم المرسل إليه و عنوانه
(ج) تاريخ الرسالة
(د) عبارة التحيّة
١٠. لأىّ رتبة من الرُتب يُستخدَم لقب «المعالى»؟
(الف) للأقارب
(ب) لأصحاب الرتب الحكومية
(ج) لأصحاب الرتب الدينية
(د) لأفراد العائلة
١١. ما هي الخطوة الأخيرة فى كتابة الرسالة؟
(الف) التوقيع
(ب) الخاتمة
(ج) تاريخ الرسالة
(د) إبلاغ السلام و التحيّة

١٢ . يجب أن يُكتَب دائماً بخطّ اليد، بالحبر لبالقلم الرصاص و بالأحرف المستقيمة و ليس بالأحرف المائلة.

الف) الخاتمة (ب) الحاشية

ج) التاريخ (د) التوقيع

١٣ يدلّ على حسن ذوق المرسل و إحترامه لنفسه و الآخرين دلالةً.

الف) المظهر اللائق (ب) الإيجاز دون الإخلال

ج) الوضوح في المعنى (د) مطابقة الرسالة مع حال المخاطب

١٤ . جملة «أحسن الكلام ما كان قليله يغنيك عن كثيره» تدلّ على أيّ من المواصفات الأساسية للرسالة؟

الف) المظهر اللائق (ب) الإيجاز

ج) الوضوح في المعنى (د) مطابقة الرسالة مع حال المخاطب

ب) أجب عن الأسئلة إجابةً كاملةً.

١ . ما هي الرسالة ؟

٢ . ما هي عناصر الرسالة؟ أعدها فقط .

٣ . لماذا لا تقلّ الرسالة أهمية عن الخطابة والتحدث؟ قارن بينهما .

الفصل الثاني

الرسائل الدينيّة و الوعظيّة

الف) كتاب سليمان إلى بلقيس ملكة سبأ

ب) رسائل النبي

١. كتب إلى المقوقس ملك مصر و الاسكندرية

٢. و كتب إلى هرقل عظيم الروم

٣. و كتب إلى كسرى ملك فارس

٤. رسالته (صلى الله عليه و آله و سلّم) إلى المنذر بن ساوى

٥. و من ذلك كتابه صلى الله عليه و سلّم إلى النجاشي، ملك الحبشة

ج) رسالتان من الإمام علي «عليه السلام»

١. من كتاب له عليه السلام إلى سلمان الفارسي، رجمه الله، قبل أيام خلافته.

٢. و من كتاب له عليه السلام كتبه للأشتر النخعي، لما ولّاه على مصر و أعمالها.

بعد قراءة هذا الفصل ينبغي على الطالب أن يعرف:

- الرسائل الدينية بدايةً من القرآن و الرسول إلى الأئمة المعصومين.
- أسلوب هذه الرسائل و صياغتها و التعرف اللازم على فصاحة النصوص و بلاغتها.
- كيف يعظ الرسول (ص) و الأئمة المعصومين (ع) ملوك الأمم و كيف يستخدم العبارات و الجمل لتوعيتهم و هدايتهم إلى الطريق المستقيم.

الرسائل الدينيّة و الوعظيّة

الرسائل الدينيّة و هي أقدم أنواع الرسائل في العصر الإسلامي تحظى بأهمية بالغة إذ تحتوي مفاهيم و معاني سامية عند المسلمين و هذا غير ما تؤدّيه من الدور الفاعل كوثيقة تاريخية في الدعوة إلى الإسلام.

إذا نظرنا إلى أقدمية هذه الرسائل فالقرآن الكريم هو أوّل ما تمثّلت فيه رسالة دينية لما جاءت فيه رسالة «سليمان النبيّ إلى بلقيس ملكة سبأ».

«ثمّ الرسائل التي بعثها النبيّ - صلى الله عليه و آله وسلّم - و الإمام علي (ع) إلى الملوك و الأمراء لدعوتهم إلى الإسلام و تبليغ رسالته الإلهية و ترغيبهم في القبول و ترهيبهم من الرفض أحياناً و إرشادهم إلى الدين القيم كما هو واضح من نصّ هذه الرسائل^١».

الف) كتاب سليمان إلى بلقيس ملكة سبأ

«إِنَّهُ مِنْ سُلَيْمَانَ وَإِنَّهُ بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ أَلَا تَعْلَمُونَ عَلَىٰ وَآتُونِي مُسْلِمِينَ»
(النمل/الآية ٣٠-٣١)

ب) رسائل النبي

١. كتب إلى المقوقس ملك مصر و الاسكندرية^٢

«بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ، مِنْ مُحَمَّدٍ عَبْدَ اللَّهِ وَ رَسُولِهِ، إِلَى الْمُقَوْسِ عَظِيمِ الْقِبْطِ، سَلَامٌ عَلَىٰ مَنْ اتَّبَعَ الْهُدَى، أَمَّا بَعْدُ: فَإِنِّي أَدْعُوكَ بِدِعَايَةِ الْإِسْلَامِ، أَسْلِمَ تَسْلَمَ، وَ أَسْلِمَ يُؤْتِكَ اللَّهُ أَجْرَكَ مَرَّتَيْنِ، فَإِنْ تَوَلَّيْتَ، فَإِنَّ عَلَيْكَ إِثْمَ الْقِبْطِ (يَا أَهْلَ الْكِتَابِ تَعَالَوْا إِلَىٰ كَلِمَةٍ سَوَاءٍ بَيْنَنَا وَ بَيْنَكُمْ أَلَّا نَعْبُدَ إِلَّا اللَّهَ، وَ لَا نُشْرِكَ بِهِ شَيْئاً، وَ لَا يَتَّخِذَ بَعْضُنَا بَعْضاً أَرْبَاباً مِنْ دُونِ اللَّهِ، فَإِنْ تَوَلَّوْا فَقُولُوا اشْهَدُوا بِأَنَّا مُسْلِمُونَ) [آل عمران: ٦٤].

المفردات

المقوقس: ملك مصر و الإسكندرية

توليت: أبييت، رفضت

١. تاريخ الرسل النثرى عند العرب في صدر الإسلام، ص ٨٤.

٢. ابن قيم الجوزية، زاد المعاد في هدى خير العباد، ص ٦٩١.

٢. و كتب إلى هرقل عظيم الروم^١

«بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ، مِنْ مُحَمَّدٍ رَسُولِ اللَّهِ، إِلَى هِرَقْلَ عَظِيمِ الرُّومِ، سَلَامٌ عَلَى مَنْ اتَّبَعَ الْهُدَى، أَمَّا بَعْدُ: فَإِنِّي أَدْعُوكَ بِدِعَايَةِ الْإِسْلَامِ، أَسْلِمَ تَسْلَمَ، يُؤْتِكَ اللَّهُ أَجْرَكَ مَرَّتَيْنِ، فَإِنْ تَوَلَّيْتَ، فَإِنَّ عَلَيْكَ إِثْمَ الْأُرْسِيِّينَ، وَ يَا أَهْلَ الْكِتَابِ تَعَالَوْا إِلَى كَلِمَةٍ سَوَاءٍ بَيْنَنَا وَ بَيْنَكُمْ، أَلَّا نَعْبُدَ إِلَّا اللَّهَ، وَ لَا نُشْرِكَ بِهِ شَيْئاً، وَ لَا يَتَّخِذَ بَعْضُنَا بَعْضاً أَرْبَاباً مِنْ دُونِ اللَّهِ، فَإِنْ تَوَلَّوْا فَقُولُوا اشْهَدُوا بِأَنَّا مُسْلِمُونَ.»

المفردات

لا يدينون: لا يعتنقون

الصاغر: راضٍ بالذل و الهوان

لا تحل: لا تعتبره حلالاً

الفلاحين: أراد منهم اهل مملكة الروم

٣. و كتب إلى كسرى ملك فارس^٢

«بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ، مِنْ مُحَمَّدٍ رَسُولِ اللَّهِ، إِلَى كِسْرَى عَظِيمِ فَارِسَ، سَلَامٌ عَلَى مَنْ اتَّبَعَ الْهُدَى وَ آمَنَ بِاللَّهِ وَ رَسُولِهِ، وَ شَهِدَ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ، وَ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَ رَسُولُهُ، أَدْعُوكَ بِدِعَايَةِ اللَّهِ، فَإِنِّي أَنَا رَسُولُ اللَّهِ إِلَى النَّاسِ كَافَّةً لِيُنْذِرَ مَنْ كَانَ حَيًّا وَ يَحَقِّقَ الْقَوْلَ عَلَى الْكَافِرِينَ، أَسْلِمَ تَسْلَمَ، فَإِنْ أَتَيْتَ فَعَلَيْكَ إِثْمُ الْمَجُوسِ.»

المفردات

الدعاية: ما يمارس على رأى لتأييده أو تبليغه، البيعة

كافة: جميعاً

يحقّ على: يليق

اسلم تسلم: كن مسلماً لأن تسلم من العقوبات

أبيت: رفضت

الإثم: الجناح

المجوس: قوم كانوا يعبدون الشمس والقمر و النار و هم قدامى الفرس.

١. الفلقشندي، صبح الأعشى فى صناعة الإنشاء، ج ٦، ص ٣٧٧.

٢. ابن قيم الجوزية، زاد المعاد فى هدى خير العباد، ص ٦٨٨.