

طريقة كتابة مقدمة الفصل الأول في الرسالة

تكتب المقدمة على هيئة هرم مقلوب، وهو أن تبدأ الكتابة من الموضوع العام والأوسع، ثم تضيق تدريجياً حتى تصل إلى موضوع الرسالة ومتغيراتها ومجال تطبيقها بشكل مباشر. وتكون في حدود 2-3 صفحة.

فمثلاً، لو كان عنوان الرسالة:

"أثر القيادة الرقمية في تعزيز المرونة التنظيمية: دراسة ميدانية على منظمات المجتمع المدني الفلسطيني"

يمكن بناء المقدمة وفق الهرم المقلوب هكذا:

الفقرة الأولى: السياق العام:

الحديث عن التغيرات المتسارعة في بيئة الأعمال والتطورات التكنولوجية والتحول نحو الأساليب الرقمية، وما فرضته على المنظمات من تحديات إدارية وتنظيمية.

الفقرة الثانية: الانتقال نحو القيادة:

توضيح أن هذه التحولات لم تقتصر على التكنولوجيا، وإنما انعكست على أساليب الإدارة والقيادة، وأبرزت الحاجة إلى أنماط قيادية قادرة على التعامل مع البيئة الرقمية.

الفقرة الثالثة: المتغير المستقل:

الانتقال إلى القيادة الرقمية تحدياً: أهميتها ودورها في توظيف التكنولوجيا، وتوجيه العاملين، واتخاذ القرارات، والتعامل مع التغيرات.

الفقرة الرابعة: المتغير التابع:

الانتقال إلى المرونة التنظيمية، وأهميتها للمنظمات في الاستجابة للتغيرات والاضطرابات والتكيف معها والمحافظة على استمرارية العمل.

الفقرة الخامسة: الربط بين المتغيرين:

نبدأ هنا بالاقتراب جداً من موضوع الرسالة، من خلال توضيح كيف يمكن للقيادة الرقمية أن تسهم في تعزيز المرونة التنظيمية.

الفقرة السادسة: مجال التطبيق:

الحديث عن منظمات المجتمع المدني الفلسطيني والظروف والتحديات التي تعمل في ظلها، ولماذا تزداد لديها أهمية القيادة الرقمية والمرونة التنظيمية.

الفقرة الأخيرة: تنتهي المقدمة مباشرة بموضوع الرسالة، مثل:

وفي ضوء ما سبق، تبرز أهمية دراسة أثر القيادة الرقمية في تعزيز المرونة التنظيمية لدى منظمات المجتمع المدني الفلسطيني، بما يسهم في التعرف إلى طبيعة هذه العلاقة في ظل البيئة التي تعمل فيها تلك المنظمات.