

מכון לנדר

חוברת עזר לכתיבה אפקטיבית

פרופ' נחם אילן

סתו תשס"ו

נובמבר 2005

הרקע

המטלות המגוונות שעל כל תלמיד במכון למלא במהלך לימודיו נועדו לסגל, לפתח, לשכלל ולהעצים את כישוריו המחקריים. אלה באים לידי ביטוי בדיווח או בסקירה בעל פה בכתב, בעת הכנת סיכום של מאמר או ספר, בעת כתיבת רפרט, ובוודאי בעת כתיבת עבודה (במקום מבחן, סמינריונית או עבודת גמר). ככלל, הדברים שלהלן יפים לכל מחקר שהוא, ואפילו לעבודת דוקטור...

מטרת חוברת העזר

לסייע לתלמיד ולחוקר (בעיקר הזוטר) לכתוב מסמכים מקצועיים (=מחקרים) אפקטיביים.¹

מבנה חוברת העזר

1. שאלות שיש לתת עליהן את הדעת ולהשיב עליהן לפני תחילת הכתיבה.
2. עצות שכדאי לקחת בחשבון בעת הכתיבה.
3. חלקי המסמך הכתוב (=המחקר).

שאלות שיש לתת עליהן את הדעת ולהשיב עליהן טרם הכתיבה

א. מה מטרת המסמך?

זו, בעצם, השאלה החשובה ביותר. יש הנמנעים מלשאול אותה, ויש המשיבים עליה רק לאחר הכתיבה. לאלו ולאילו יש סיכוי מצוין לכתוב מחקר מיותר או בלתי נהיר. הדבר הראשון שיש לעשות כשמתכוונים לכתוב מסמך הוא להגדיר לו מטרה ברורה וממוקדת.
למשל:

1. לסכם את הידוע על אודות סוגיה מוגדרת = תיעוד בסיס נתונים.
2. להצביע על חידוש או שינוי המשתקף בסוגיה הנדונה = ניתוח הממצאים או חלקם והסקת מסקנות מן הניתוח.
3. להציע הסבר לסוגיה הנחקרת = פרשנות והערכה.
4. להפיק משמעויות מעשיות מן הפרשנות וההערכה = המלצות או החלטות לפעולה.
5. להציע קריאה חדשה של נתונים מוכרים = חידוש מתודולוגי, היכול להוביל לחידוש בניתוח, במסקנות, בפרשנות ובהערכה של הסוגיה הנידונה.
6. להציע תיחום חדש של הסוגיה (צמצום או הרחבה ביחס לעמדה שנקטה עד כה במחקר) = אף זהו סוג של חידוש מתודולוגי, היכול להוביל לחידוש בניתוח, במסקנות, בפרשנות ובהערכה של הסוגיה הנידונה. כל אחת משש המטרות יכולה להיות מטרה לגיטימית בהקשר נתון. לעתים יש למסמך (=למחקר) יותר

¹ 'אפקטיבי' אינו יעיל, אלא זה המחולל אפקט, כלומר מביא לתוצאה המקווה (חישבו איך אומרים 'אפקטיבי' באנגלית, ולעומת זאת איך אומרים 'יעיל'...)

ממטרה אחת. במקרים אלה יש לבדוק היטב את יחסי הגומלין בין המטרות השונות: האם בכלל יש יחסים ביניהן? ומה טיבם – היחסים אופייניים (שווי מעמד) או אנכיים (מטרה אחת היא נגזרת של מטרה אחרת)? האם המטרות משלימות זו את זו או סותרות זו את זו? היש חפיפה ביניהן? לפני שניגשים לכתוב מסמך מקצועי יש לברר מהו ההקשר שבתוכו הוא נכתב, וממילא גם מהי המטרה הרצויה והראויה למחקר המתוכנן. חלק מן התשובה לשאלה הזאת תלוי בתשובה לשאלה הבאה. הקשר מלאכותי או חלקי עלול לעוות ולשבש את המחקר. שני האיורים הבאים ממחישים זאת היטב. כלי עזר מועיל בהגדרת מטרות קוגניטיביות היא יחידה 2 של הקורס "יישום ופיתוח תוכניות לימודים" (10106) של האוניברסיטה הפתוחה, עמ' 16-26, 46-49.

ב. מי קהל היעד האמיתי של המסמך?

בחיים זו שאלה מסובכת, אך במסגרת לימודים אקדמיים התשובה ברורה – המורה שבהנחייתו נכתבת העבודה. כשיש יותר ממנחה אחד, המשימה מורכבת יותר ועדיין אפשר להתמודד עמה בקלות.

ג. מהו טווח הזמן האפקטיבי של המסמך?

בנוהלי המכון קצוב זמן עד מתי יש להגיש את העבודות השונות. לעתים יש סיבה המצדיקה דחייה של מועד ההגשה. במקרים כאלה יש להסדיר לא רק את ההיבט העקרוני (הסכמת המורה) אלא גם את ההיבטים המנהליים (עדכון המזכירות, למשל...). מאחר שכתובה היא תהליך מורכב, כדאי להיות מודע לשלבים המרכיבים את התהליך, להכיר את "צווארי בקבוק" בתהליך, להיות מודע לקשיים הסובייקטיביים שלי, הכותב, ולהתחשב בהם בעת הכנת תוכנית עבודה ולוח זמנים מפורט ומחייב. לפני תחילת הכתיבה כדאי (ולרוב חיוני) לברר מהו תאריך היעד שעד אליו יש להגיש את המטלה. תוכנית עבודה נבנית מן הסוף (מועד ההגשה המתוכנן) אל ההתחלה. המשמעות של קביעה זו היא שלעיתים כדאי (ואולי אף נחוץ) לוותר על העמקה יתירה או על פירוט מקיף כדי שהעבודה תוגש במועדו. אם לא כן, יש חשש שהכותב "ינצח בקרב אך יפסיד את המערכה", וחבל.

סיכום ביניים

לפני שמתחילים לכתוב מסמך מקצועי כלשהו מומלץ לכל כותב לעצור לרגע, לשאול את עצמו את שלוש השאלות שהוצגו לעיל ולהשיב עליהן תשובות מפורטות, מדויקות ושלמות. התשובות האלה הן תנאי הכרחי – אף כי לא תנאי מספיק – לכתיבת עבודה מוצלחת.

עצות שכדאי לקחת בחשבון בעת הכתיבה

א. תחום והגדר היטב את נושא המחקר

אפשר לתחום נושא מבחינת:

הזמן (פעילותו ותפקודו של הרמב"ם מעת הגיעו למצרים [1166] ועד התמנותו לראיס אליהוד [1171]); פעילות תנועות הנוער הציוניות במצרים בתקופה שמתום מלחמת העולם השנייה [מאי 1945] ועד להכרזה על הקמת מדינת ישראל [מאי 1948];

המקום (פעילות מוסדות צדקה ביישובים חקלאיים בגליל);

הגורם שבמוקד המחקר (נשים כמוקד ידע בחברות מסורתיות);

מאפיינים טכניים של תופעה (כתבי עת ועיתונים כאמצעי קשר בין קהילות ישראל בצפון אפריקה ובמזרח אירופה במחצית השנייה של המאה התשע-עשרה; קולופונים כמקור מידע על חיי היהודים באיטליה במאה הארבע-עשרה);

היבטים תפיסתיים (שירת החול כמאפיין תרבותי של היהדות החצרנית בספרד במאה העשירית והשפעתה על ערכים אסתטיים בחברה היהודית בת הזמן; הארגון מחדש של מערך הרפואה הציבורי בעקבות מבצעי העלייה ההמונית בראשית שנות החמישים); וכדומה.

אם לנושא המוגדר יש קיום עצמאי, סביר להניח שתחמת אותו היטב.

תיחום הנושא מועיל לכותב ולקורא כאחד. הכותב יוודא שאכן הקיף את הנושא; ואילו הקורא יוכל לנסח את ציפיותיו בצורה ראלית, ולדעת מראש במה **לא** ידון המחקר (כזכור, אכזבה היא פונקציה של ציפייה...). בתום הקריאה יוכל המורה לבחון את המחקר מול המטרה וגבולות הנושא שקבע המחקר.

ב. הבחן בין עובדות, נתונים וממצאים לבין השקפות, דעות, סברות, השערות, מסקנות, פירושים והמלצות

דוגמה: "בין השעות 0500-2300 אמש קלטה מפקדת ה'הגנה' חמש תשדורות אלחוטיות של ספינת המעפילים" – זו עובדה. "התשדורות של ספינת המעפילים לא נקלטו במתקן שבחוף כפר ויתקין" – אף זו עובדה. אבל "ספינת המעפילים לא הפעילה אמצעי קשר" – על סמך מה קובע זאת הכותב? על סמך זה שלא קלט את תשדורתיה? או שיש בידו ידיעות ממקורות אחרים שאכן בזמן הנקוב נמנעה הספינה מלהשתמש באמצעי קשר?

ג. הקפד על מבנה וסדר הגיוניים

כך תסייע לקורא (ולך!) לעקוב אחר התפתחות העבודה ועל שלמות דבריך (התיאור, הניתוח, הפירוש וכו'). פעמים רבות אפשר לארגן את הדברים ביותר מסדר הגיוני אחד. במקרים כאלה כדאי להסביר מהו מבנה המחקר ומדוע הוא ערוך בסדר הזה דווקא (מן הכלל אל הפרט, מן המוקדם אל המאוחר, מן העיקר אל הטפל, מן הפנים החוצה, על פי סדר הא"ב, בסדר כרונולוגי, וכן הלאה).

ד. הדגש מילות מפתח ומונחים חשובים במיוחד

שימוש בהדגשה יסייע למקד את תשומת הלב של הקורא למילים, לביטויים, למונחים ולמשפטים שהכותב סבור כי הם ליבת המחקר וקריטיים להבנתו ולמיצוי משמעויותיו. עם זאת יש לזכור, כי ההדגשות הן כתבלין, והשימוש בהן צריך להיות מאופק וענייני.

ה. המחש את דבריך בעזרת טבלאות, מרשמים, תרשימים, שרטוטים ותצלומים

אלה תורמים לא רק להמחיש טיעונים מופשטים, כי אם גם לקצר את העבודה, להבהיר את דברי הכותב ולעתים גם לשכנע. "טוב מראה עיניים"...

ו. כתוב משפטים קצרים ופשוטים

רבים נוטים לכתוב משפטים ארוכים ומסובכים. בדרך זו הם מקשים על הקורא להבין את דבריהם. מעבר לכך, הם עושים בכך שירות רע לעצמם. בהנחה שכל מה שנכתב הוא חשוב ותמציתי, כדאי להציג בכל משפט טיעון (או נתון) אחד. כך תהיה חשיבותו ניכרת וברורה. בדרך זו תקטן הסכנה שהקורא יחמיץ פרטים חשובים ושהמחבר (ובעקבותיו הקורא) יסתבך בבעיות תחביריות וסגנוניות.

אוסף כאן שתי הערות סגנוניות:

1. הימנע, ככל האפשר, משימוש בלשון מדברים ('אנו', 'אנחנו')! לרוב אין זה ברור מי הוא 'האני הקולקטיבי' – הגייגים? מרכיבי המשקפיים? האיטרים? אוהדי בית"ר ירושלים? ואולי הפועל בני סכנין? המתולתלים? השמנמנים? בקיצור, בלי מליצות נבובות ובלי ביטויים עמומים.
2. השתדל ככל האפשר להימנע משימוש בסופרלטיבים (ערך ההפלגה – 'ביותר', 'הכי'...). לרוב יש כשל לוגי בשימוש כזה. ובכלל, הסופרלטיבים מחלישים את המבע ולא מחזקים אותו (אם יש 'אסון חמור', משמע שיש 'אסון' שאיננו 'חמור'...).

ועוד שתי הערות בענייני כתיב:

1. הכלל הוא שבטקסט חסר ניקוד כותבים בכתיב מלא. וא"ו ויו"ד עיצוריות לרוב מוכפלות, אלא אם אין ספק לגבי אופן קריאתן.
 2. אין לנשתמש בקיצורים ובראשי תיבות, פרט לקיצורים שנעשו נחלת הכלל (כגון: צה"ל, דו"ח, הרמב"ם, רס"ג, רש"י, ארה"ב). במקרי ספק מוטב לציין ברשימה מרוכזת בסוף המבוא אילו קיצורים ננקטו במחקר הנדון.
- כדאי להסתייע בחוברת שפרסמה האקדמיה ללשון העברית בעניין הכתיב חסר הניקוד.

ז. קצר בכל מקום שאפשר

זכור: קהל היעד אינו משועמם. שקול כל מילה וכל משפט, בדוק אם הם חיוניים, מה הם מוסיפים (אם בכלל), ועד כמה תוספת זו היא חיונית.

חלקי המסמך

הקדמה או מבוא

יש המבחינים בין הקדמה למבוא. לשיטתם, ההקדמה אינה חלק מובהק של המחקר אלא נספחת אליו, ובה יש לרוב התייחסות אישית אל נסיבות הכתיבה. אם אכן המחבר מפריד בין ההקדמה למבוא, ההקדמה היא המקום הראוי להבעת תודה, ובייחוד לציון הספריות והארכיונים שעל חומריהם מושתת המחקר.

המבוא הוא חלק מהותי של המחקר, ובו הכותב:

1. מציג את הנושא ואת גבולותיו בהקשריו.
2. סוקר את מצב המחקר ומאפיין את מגבלותיו.
3. על בסיס דבריו עד כה – מגדיר את מטרת המחקר.
4. מצהיר על הנחות היסוד שלו ומנמק אותן. מודעות עצמית יכולה למנוע מצבים מביכים, כגון זה המתואר

באיור הבא :

5. קובע מה תהיה **שיטת המחקר** ומדוע.
 6. מפרט מהם **המקורות** שעליהם מושתת המחקר.
 7. מסביר כיצד בנוי המחקר ומנמק את **המבנה**.
 8. ולעתים אף רומז **לתוצאות** המקוות מן המחקר (מידע או תובנה).
- המבוא יכול לשמש מקום נאות לבירור המושגים המרכזיים המשמשים בדיון ולהגדרתם, בייחוד אם יש אפשרות שאינם מוכרים לקוראים פוטנציאליים או אם יש להם הגדרות אחדות, ואין זה ברור באיזו הוראה המחבר משתמש בהם. האיור שבסמוך מבהיר את הרב-משמעות של מונחים רווחים.

תוכן העניינים

במסמכים מורכבים או ארוכים כדאי לרשום בתחילת המסמך מה תוכנו. בדרך זו יקל על הקורא להתמצא במסמך. בה בעת הוא לומד על מבנהו ועל הזיקות בין חלקיו השונים. הכותרות ב'תוכן העניינים' צריכות להיות זהות בלשונון לכותרות שבגוף המסמך. ככלל, בעבודות הנכתבות במהלך הלימודים במכון יש לצרף עמוד תוכן.

גוף העבודה

בשונה מן הכותרות עד כה, זו אינה כותרת לשימוש בעת כתיבת המחקר. הכותרות צריכות לבטא את הנושא או את הבעיה שנדון/ה תחתן. עדיף לנסחן בקצרה ובמדויק. הן אמצעי למיקוד תשומת הלב של הקורא ולהנחייתו בעת קריאת המחקר. כותרות שנונות יכולות להועיל ובלבד שאינן נעשות העיקר ואינן חורגות מגבולות הטעם הטוב (מה זה? הגדרתו עמומה, ובכל מקרה האחריות לכך חלה רק על הכותב!). ככל שהמחקר מופץ בתפוצה פנימית יותר, גבולות הפורמליות גמישים יותר. במצבים של כפל משמעות או עמימות עדיף להימנע משימוש בשמות פעולה ('הכאת הילד' משמעה כפול: הילד היכה והילד הוכה) ותחתם לנקוט פעלים או צורות מקור ('להכות').

על הכותב להחליט עד כמה יסועף המחקר ולאילו סעיפים יהיו כותרות. לשכל הישר שמור תפקיד מכריע!

בגוף המחקר יתוארו ויידונו התופעות והקשרן. המשמעויות וההערכות, ההמלצות וההצעות לפעולה (אם יש; למשל בתחום החינוך) יכולות להידון בשני מקומות: בפרק נפרד המוקדש לדיון, וזו מגמה רווחת בעיקר במדעי החברה; או בפרק הסיכום והמשמעויות. סעיף המשמעויות וההערכות הוא חובה במסמכים מחקריים (=העבודות הנכתבות במהלך הלימודים במכון). אם אין לכותב המסמך הסבר נחרץ לתופעה הנדונה, עליו לכתוב זאת במפורש. למשל:

אין בידי הסבר למעבר לשימוש בסוהילית בעגת העבריינים במגזר החרדי.

או, לחלופין:

המעבר לשימוש בסוהילית בעגת העבריינים במגזר החרדי יכול לנבוע משלוש סיבות:

א. מאמץ מכוון להקשות על מערך המודיעין המשטרתי, שכן ראשי העבריינים במגזר סבורים שאין בידי המשטרה היכולת להתמודד עם סוהילית.

ב. מאחר שסוהילית משמשת שפת הקשר בתחום הלבנת הון, שבו מתמחים עברייני המגזר, משקף המעבר לשפה זו את מגמות ההתפתחות של הפשיעה במגזר.

ג. השימוש בסוהילית נועד להטעות ולהטות את המאמץ המודיעיני המשטרתי. מבדיקה מדגמית

מתברר כי התקשורת בסוהילית היא חסרת תוכן רלוונטי. השערתי היא כי נמשך השימוש המבצעי בידיש.

אין בידי להכריע בין שלוש האפשרויות.

במחקרים מורכבים המשמעויות מוצגות לעיתים בשולי כל פרק (העוסק בתופעה אחת, או בקבוצת תופעות בעלות מכנה משותף). במקרים אלה חיוני להבחין הבחנה ברורה בין העובדות, הנתונים והממצאים לבין הפרשנות המלווית להן. ההבחנה יכולה להיעשות בעזרת כותרות משנה, סיעוף נפרד, או על ידי אמירה מפורשת.

הערות השוליים

להערות השוליים חמישה תפקידים עיקריים:

1. להפנות למקורות הציטוט או העמדה שהביא הכותב. בעת ציטוטים מן המקרא, המשנה והתלמודים אפשר להביא את מראי המקום בסוגריים בגוף הדברים. במדעי החברה (ופעמים שחינוך נכלל בהם) ננקטת שיטה זו ככלל, ועל כן הערות השוליים הן מעטות.
2. להציג חילופי גרסאות ומקבילות.
3. להעיר הערות שאינן מעיקר הדיון ואינן מתנות את רצף הטיעון.
4. להציע ספרות נוספת בנושא הנדון.
5. לשמש זירה לביקורת ולפולמוס בעניינים שהם בשולי המחקר הנוכחי ואגביים לו. מכאן משתמע, שעצם השימוש בטכניקה של הערות שוליים אינו עושה את המאמר או העבודה ל'אקדמיים'. המבחן האמיתי הוא שימוש מושכל בפונקציית הערות.

הסיכום

יש הרואים בסיכום מעין 'סגירת מעגל'. זהו דימוי שגוי וראוי לשרשו. הדימוי המתאים יותר הוא מעין תנועה לוליינית (ספיראלית), כלומר: מכוח המחקר שערך הכותב אפשר עתה להתבונן אחרת בשאלות מוכרות ולחשוב על שאלות חדשות. תכלית הסיכום אפוא איננה לסכם ולמחזר את פרטי הדברים שנמנו ושנדונו בגוף המסמך, אלא לסכם את המשמעויות, המסקנות והלקחים. אם אלה סוכמו כבר בשלבים קודמים במהלך העבודה, יופיעו כאן עיקריהם בלבד. בסיכום יש מקום להכליל ולהתייחס אל כלל הלקחים והמסקנות בצורה כוללת וברמה עקרונית יותר. לעתים מתבקשות גם המלצות. מחמת חשיבותן מוטב ליחד להן סעיף נפרד ולו כותרת.

חלק מהותי של תרומת הכותב כחוקר מתבטא ביכולתו להכליל ולהפשיט את הנתונים ואת הממצאים שליקט. לדוגמה: במחקר הדין במאפייני הפשיעה בחברה היהודית ביישובי שוליים בעשור האחרון, יכול הכותב למנות הרבה אירועים שהתרחשו ושאבחו. תרומתו החשובה מעבר למניית התופעות והאירועים תהיה בהכללה דוגמת זו:

בהתנהגות העבריינית ביישובי השוליים במרחב העירוני השתקפה מגמה של מודעות גוברת למאמץ המודיעיני של המשטרה, שהתחזקה מאז ניסיון ההתנקשות באבנר בן נר בפיצריה ברח' המלכים; וכן תפיסת הפעלה ריכוזית, שהונהגה מאז חיסולו של גלית הפלישתית.

הכללה מעין זו מאפשרת לקורא "לראות את היער" ולא רק את "העצים". היא מקלה עליו לזכור את הנושא ואת לקחיו.

בעבודות רבות אפשר וכדאי להציב בסוף הסיכום כמה שאלות שיש ללבן מכוח הישגי המחקר הנוכחי,

ואלה יכולות להיות – כאמור לעיל – שאלות מוכרות שכעת יש נקודת התבוננות חדשה בהן, או שאלות חדשות הנובעות מן המחקר – משיטתו וממצאיו.

ההבחנה בין הרקע או המבוא לסיכום היא ברורה:

ברקע (ובתחליפיו) הכותב מניח את התשתית למסמך; ואילו בסיכום הכותב מבליט את הלקחים, המשמעויות וההמלצות שנבעו מן הדיון במחקר ומציע תשתית חלקית למחקר הבא (שלו או של זולתו).

הביבליוגרפיה

הביבליוגרפיה נועדה לאפשר לקורא להתחקות על מקורותיו של החוקר. בתחומי הדעת השונים מקובלות שיטות מגוונות לרישום פריטים ביבליוגרפיים. ככלל, הדרישה העיקרית מכל כותב היא לנהוג בשיטתיות ובעקביות. מומלץ לעיין בסופי המאמרים שבגיליונות 'פעמים' ולראות מה נכתב וכיצד. תנו דעתכם להבחנה בין שם ספר, שאינו נרשם בין מרכא (או מרכאות) לשם מאמר הנרשם ביניהן. באנגלית נהוג לציין שם ספר או כתב עת באותיות מוטות. לרוב אין זה מקובל בעברית.

כ'ברירת מחדל' נקבע שציון הנתונים הביבליוגרפיים יהיה על פי שיטת 'פעמים', אלא אם כן סיכס התלמיד מראש עם מנחהו על שיטה אחרת. עיקריה: שם פרטי ושם משפחה של המחבר, כותרת המאמר, הספר או כתב העת שבו נדפס, גיליון (כשמדובר בכתב עת, ובסוגריים תצוין השנה), שנה ומקום (לספרים בלבד), מספרי העמודים (למאמרים בלבד). כיוונים הוא כיוון הקריאה, ובעברית – המספר הנמוך יימצא מימין). יתרונה של שיטה זו טמון בכך שבגוף העבודה אין צורך להביא את מראי המקום בשלמותם אלא די לנקוט את צורת הקיצור שנקבעה בביבליוגרפיה (שם משפחה בלבד אם יש חיבור אחד של אותו כותב; ושם משפחה ומלה או שתיים המציינות את שם הספר או המאמר כשיש שני עיולים או יותר).

נספחים

בנספחים נכללים פרטים ונתונים שאינם חיוניים להבנת המסמך. הם כלולים בו משני טעמים:

1. הצגת הנושא בשלמותו (=תיעוד).
 2. מתן אפשרות לבקר ולבדוק את הנתונים והממצאים ואת דרך הדיון בהם.
- דוגמאות: רשימת המהדורות של ספר שנדפס פעמים רבות; שמות מִיִּדְעָנִים (אינפורמנטים) במחקרים המושתתים על ראיונות; שאלונים (במחקרים המושתתים עליהם); עצי מבנה של ארגונים; אילנות יחס; מבחר מקורות שהועתקו (מכתבי יד או מספרים נדירים) ולא רק נדונו; ועוד.
- אף כאן מתבקש להסביר כיצד ערוכים הנספחים ומדוע.

ולבסוף,

הכתיבה היא תהליך איִטְרָטיבי, כלומר תהליך החוזר על עצמו, ובכל פעם משהו מתלטש ונעשה ברור יותר. גם למי שנתברך ב'יד קלה' מומלץ לאפשר לעבודה 'לעמוד' קצת, ואז לשוב ולקרוא אותה. אין לוותר בשום מצב על הגהה. לעתים כדאי (ויש שאפילו נחוץ!) למסור את העבודה לעורך לשון טרם מסירתה.

הדפסה

ברירת המחדל היא אות דוד גודל 12 ברווח כפול (ולא אחד וחצי!), אלא אם אישר המורה מראש אות או גודל אחרים. גודל האות בהערות הוא 10 והרווח אחד וחצי. השוליים הם כברירת המחדל המקובלת.