19 ביוני 2026

הפסיכולוגיה של תהליך הקריאה – ועשרה כללים שהיא גוזרת על הכותבים

ד"ר עדי אברמסון

מדוע אנחנו קוראים ומבינים טקסטים מסוימים בקלות ובמהירות אך נרתעים מאחרים או מוצאים את עצמנו קוראים שוב ושוב אותה שורה מבלי להתמקד באמת? כדי לשפר תוצרים שאנחנו כותבים, כדאי להבין מהם התהליכים הקוגניטיביים המתרחשים בעת הקריאה וכיצד הקורא מפיק את המידע ואת המשמעות מהכתוב, כך שנוכל להיענות לציפיות שלו ולהתגבר על מגבלות.

במאמר הנוכחי נכיר כמה מונחי מפתח הנוגעים לתהליך הקריאה וכללי עזר לכתיבה מיטבית הקשורים אליהם.

ציפיות לשוניות וקריאות

לפי גישת הבלשנות הגנרטיבית[1], קוראים ניגשים לטקסט עם **מערך ציפיות לשוניות תת-מודע, הנובע מהטמעת המבנים התחביריים בשפת האם** (Syntax) עם רכישת השפה בשנות הינקות. מערך זה כולל **ציפייה לסדר מילים מסוים במשפט, היכרות עם מבנים לשוניים תקינים ושגויים** ועוד. כל זאת, באופן טבעי ומבלי להתעכב על כך בעת הקריאה. לפי תפיסה זו, כשאנחנו קוראים טקסט איננו מופתעים לגלות בכל פעם מחדש כיצד בנוי משפט בעברית, אלא הוא נמצא כבר בצורתו המופשטת במערך החשיבה והזיכרון שלנו. אנו מפרשים את המילים על פי המשמעות המילונית שלהן ולפי תפקידן התחבירי; והקשרים בין המילים נתונים מראש בידע שלנו[2].

לדוגמה, אדם ששפת אימו עברית יֵדע אינטואיטיבית שאחרי המילה "עיריית" נדרשת מילה משלימה והיא אינה יכולה לעמוד בפני עצמה, אלא רק כצירוף סמיכות כגון "עיריית ירושלים". אותו אדם ידע לזהות בעת הקריאה, במהירות ומבלי להרהר בכך, שבמשפט "האיש אוכל עכשיו" המילה "האיש" היא הנושא, "אוכל" הוא הנשוא (פועל) ו"עכשיו" הוא תיאור זמן.

ככל שנגיש לצרכן טקסט העונה על ציפיות לא-מודעות אלו **נשפר את רמת הקריאות**[3] (Readability) של הטקסט, זאת אומרת את **המהירות והפשטות שבה הוא נקרא ומובן.** באמצעות שיפור הקריאות **נגדיל את הסבירות לכך שהקורא יקלוט תוך זמן קצר את המסר** שביקשנו להעביר ואף יזכור אותו בתום הקריאה – ובכך נשיג את **ההשפעה המיוחלת.**

זיכרון עבודה

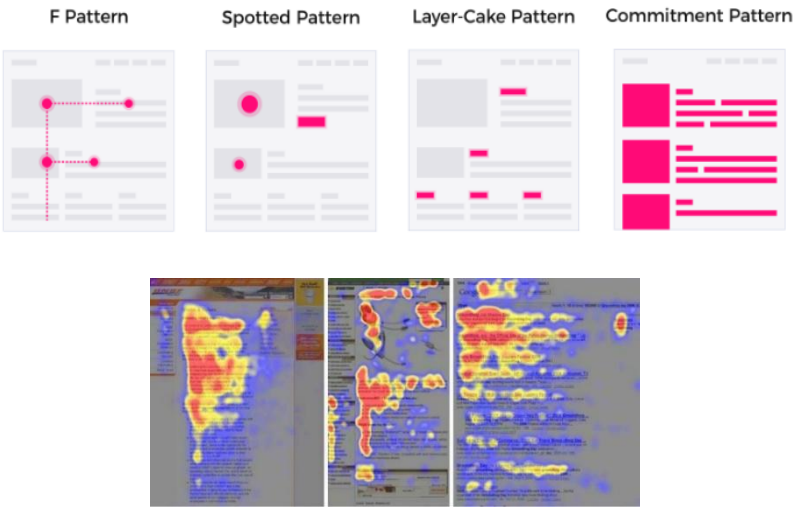
מושג נוסף שחשוב להכיר הוא **זיכרון עבודה**[4] (Working memory). כדי לקרוא משפט בודד ולהפיק ממנו את המשמעות אנו משתמשים במעין **"נפח אחסון" במוח שאליו נכנסת שרשרת המילים באותו משפט ספציפי ושאותה אנו מחזיקים יחד תוך כדי קריאה,** מפענחים את הקשר בין מילה ומילה בצורה מצטברת ולבסוף מבינים מה קראנו. העיבוד של המסר במשפט נעשה רק בתום הקריאה שלו, כאשר פגשנו בנקודה המסיימת את המשפט.

שני המאפיינים העיקריים של זיכרון העבודה, המתפקד כסוג של חֶסן נייד קטן בראשנו, גוזרים עלינו הקפדה מיוחדת בכתיבה: הראשון – **נפח האחסון הזה קטן מאוד,** כך שאי-אפשר להאריך עוד ועוד משפט מסוים ולצפות שהקורא יחזיק בראשו את כל שרשרת המילים ולא יאבד קשר לתחילת המשפט; והשני – זיכרון העבודה **מתאפס בתוך שניות ספורות** עד כדקה, כך שתוך כדי קריאה הפרטים שהופיעו בתחילת המשפט כבר מתחילים להתפוגג[5]. כל אלה מובילים לתובנה חשובה ומוכרת ולפיה עדיף לכתוב קצר יותר כדי להקל את הקליטה של המידע ולשפר את היכולת לזכור את הנאמר בתום הקריאה.

מאפייני הקריאה מהמסך

המחשב הנייח, הסלולרי ולפעמים מחשבי לוח משמשים את גורמי העבודה ומקבלי ההחלטות לקריאת מסמכים ומאמרים, לעיתים בני עשרות ומאות עמודים. מטבע הדברים, אין דין קריאה של מאמר מודפס בסביבה שקטה כדין קריאה מהמסך של תוצר מקצועי בסביבה רועשת ולעיתים קרובות בלחץ זמנים. גם המאפיינים הייחודיים לקריאה מהמסך מחדדים את הצורך בהקפדה על כתיבה בהירה ותמציתית, והחדשות הטובות הן שלהרבה מהשינויים ומהמגבלות שמציב תהליך הקריאה מהמסך אפשר למצוא פתרונות בזכות המודעות לקיומם.

סורקים את המסך ולא קוראים לעומק – בקריאה מהמסך העיניים של הקורא נעות בקפיצות בכיוונים שונים[6] ומנסות לאתר מילות מפתח כדי להפיק מקסימום מידע במינימום זמן. סריקת המסך נעשית בדרך כלל בכמה תבניות קבועות, מה שמאפשר לכותבים לנצל הבנה זו כדי למקם את המסרים החשובים ומילות המפתח באזורים האלו של המסמך. למשל, אם אנו יודעים שהעיניים של הקורא מתעכבות תמיד על תחילת הפסקאות, כמו בתבנית F (ובעברית F הפוכה כמובן, לפי כיוון הקריאה), נבין עד כמה חשוב **לפתוח כל פסקה במידע המחדש והחשוב, בטיעון המרכזי שלנו,** ולהציב שם מילות מפתח נושאיות שיתפסו את תשומת הלב שלו.



תבניות קריאה נפוצות מהמסך[7]

העיניים מתעייפות ומאבדות את מיקומן בטקסט – הקריאה מהמסך המרצד מעייפת פיזית את הקורא, וגם כאן השאיפה הסמויה שלו תהיה להפיק מקסימום מידע במינימום מאמץ. נוסף על כך, כשאנו קוראים תוצר מודפס כמו ספר או מגזין, החפץ הפיזי המוחזק ביד מייצר עבורנו "מפה מנטלית" של הטקסט על פי הגבולות של אותו חפץ. הודות לכך, אם נרצה לחזור לפסקה או פריט מידע שקראנו קודם נוכל לעשות זאת בקלות יחסית ונזכור היכן הוא היה ממוקם – בעמוד הימני, למטה יחסית בעמוד וכן הלאה. לעומת זאת, בקריאה מהמסך תוך כדי גלילה איננו מייצרים מפה כזו ואין לנו אותם עוגנים למיקום המידע[8]. אם נרצה לחזור למשהו שקראנו קודם לכן – נתקשה לעשות זאת. גם כאן, אפשר לגשר על הפער בזכות ההיכרות עם תהליך הקריאה **ולהרבות בכותרות ביניים** שיעזרו לקורא להתמצא במבנה המסמך ולחזור למקטע קודם.

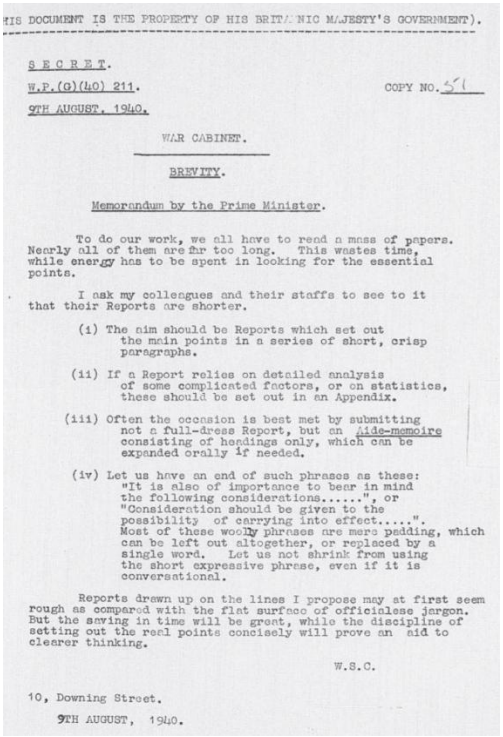
קושי נוסף בקריאה מהמסך נובע מהיות **הסיטואציה מרובת הסחות דעת.** הקובץ הפתוח על המסך לקריאה בדרך כלל אינו הלשונית היחידה שפתוחה בו או המשימה היחידה, ומלכתחילה משימת הקריאה משתלבת בלחץ זמנים ובמטלות אחרות (למשל קריאה תוך כדי דיון), ואיננו פנויים להקדיש לה את מלוא תשומת הלב והריכוז כמו בקריאה שקטה של ספר בבית.

כל אלה מחדדים עבורנו את הקריטיות שבהקפדה על תוצרים קצרים, ברורים ומאורגנים היטב.

כללי עזר לכתיבה ברורה ותמציתית

1. גבשו תוצרים קצרים ומדורגים

הקפידו לכלול במסמך את ההיבטים הרלוונטיים לנושא בלבד והימנעו מחזרות על מידע מוכר וידוע. תוצר המחזיק עמודים רבים אינו משכנע יותר מתוצר קצר, והוא מסכן אותנו באובדן הקשב של הקורא. זכרו את דברי הרמב"ם: "בדברי חוכמה יהיו דברי האדם מעטים ועניניהם מרובים [...] אם היו הדברים מרובין והעניין מועט – הרי זו סכלות"[9]. כמובן, אין הכוונה לכך שכל תוצר ארוך הוא מיותר, אלא שיש להקפיד על הכללת התייחסויות רלוונטיות בלבד ולא להאריך בדברים מתוך מחשבה שכך ייתפס כאיכותי ומעמיק. גם אם יש קצת ייסורי פרידה מהטקסט, זה ישתלם. אם בידכם חומרים נוספים שיש לפרט בהכרח (ולו לשם שימור ידע), שקלו להעבירם לנספחים ולהשאיר את גוף התוצר עצמו פנוי למסרים החשובים ביותר. תוצר מדורג, כזה הכולל תקציר מנהלים, עמוד עיקרים, הרחבות ונספחים עשוי לאפשר לכם לתת מענה לקוראים הזקוקים לרמות הרחבה שונות.



THIS DOCUMENT IS THE PROPERTY OF HIS BRITANNIC MAJESTY'S GOVERNMENT).

S E C R E T.

W.P.(G)(40) 211. COPY NO. 51

9TH AUGUST, 1940.

WAR CABINET.

BREVITY.

Memorandum by the Prime Minister.

To do our work, we all have to read a mass of papers. Nearly all of them are far too long. This wastes time, while energy has to be spent in looking for the essential points.

I ask my colleagues and their staffs to see to it that their Reports are shorter.

(i) The aim should be Reports which set out the main points in a series of short, crisp paragraphs.

(ii) If a Report relies on detailed analysis of some complicated factors, or on statistics, these should be set out in an Appendix.

(iii) Often the occasion is best met by submitting not a full-dress Report, but an aide-memoire consisting of headings only, which can be expanded orally if needed.

(iv) Let us have an end of such phrases as these: "It is also of importance to bear in mind the following considerations.....", or "Consideration should be given to the possibility of carrying into effect.....". Most of these woolly phrases are mere padding, which can be left out altogether, or replaced by a single word. Let us not shrink from using the short expressive phrase, even if it is conversational.

Reports drawn up on the lines I propose may at first seem rough as compared with the flat surface of officialese jargon. But the saving in time will be great, while the discipline of setting out the real points concisely will prove an aid to clearer thinking.

W.S.C.

10, Downing Street.

9TH AUGUST, 1940.

גם צ'רצ'יל ביקש, תוך כדי מלחמה, לכתוב קצר ולעניין כדי לא לבזבז זמן ואנרגיה של הקורא בחיפוש אחר המסרים החיוניים[10]

2. נסחו משפטים קצרים

משפט ארוך המסתעף עוד ועוד פוגע ברצף הקריאה וגורם לקורא לאבד את הקשר בין תחילת הפסקה ובין סופה (זכרו את זיכרון העבודה). אין מספר קסם של מילים במשפט מוצלח בעברית, ויכול להיות שתכתבו משפט ברור מאוד הכולל 20 מילים ומשפט קשה להבנה הכולל שמונה מילים. הכלל המנחה

הוא התוכן: משפט אחד צריך לכלול רעיון אחד, ואין להעמיס על גביו את כל הטיעון שלכם. צעדו עם הקורא שלכם משפט-משפט, צעד-צעד בסיפור שאתם מספרים לו, ותאפשרו לו לקלוט במנות מדודות את המידע.

3. פתחו את הטקסט כולו וכל פסקה כשלעצמה בעיקר המידע המחדש או במסר המרכזי

התוכן שמופיע קודם במסמך בכלל ובכל פסקה בפרט מסומן אצל הקורא באופן תת-מודע כחשוב יותר. נוסיף לזה את העובדה שבתחילת הקריאה הקשב של הקורא כנראה עדיין בשיאו, וכן את תבניות הקריאה מהמסך השולחות את העיניים לתחילת כל פסקה בלבד – ונבין שדרך המלך היא פתיחה בטיעון החשוב ביותר שלנו. אפשר לבנות קצת מתח ודרמה ואז להביא טיעון-מחץ כמעין פאנץ'-ליין, אבל יש סיכוי סביר שבסוף הפסקה או הטקסט הקורא כבר מזמן לא איתכם. מובן שלא תמיד הדבר אפשרי ושלעיתים נדרש להקדים רקע או הסבר, ועל הכותב לקבוע בכל מקרה מהו המבנה המיטבי לטקסט כך שישרת את מטרותיו.

4. ודאו שנושא המשפט והפועל מופיעים בו בשלב מוקדם

השפה העברית נשענת חזק מאוד על הפועל (נשוא), ובתהליך הקריאה אנו "מתוכנתים" לחפש את הגורמים הפועלים ולהבין "מי עשה מה". הנושא והפועל הכרחיים להפקת המשמעות וכדאי שיופיעו בשלב מוקדם של המשפט ולא ייבלעו בו. ראו את הדוגמה הבאה:

חרף מאזן הישגים מורכב, הכולל הצלחות רבות ביחס לשנת כהונה ראשונה של ממשלה חדשה לצד כישלונות בקידום רכיבים כלכליים מרכזיים, הנשיא נתפס כמי שאינו מצליח לעמוד ביעדיו, באופן המביא לאכזבה ניכרת בקרב קהל תומכיו ולירידה ניכרת בתמיכה המפלגתית בו.

הנושא במשפט זה הוא "הנשיא" והנשוא הוא "נתפס", אך הם מובלעים במרכז הפסקה, לאחר פסוקית ויתור ארוכה ("חרף..."). כדי שהקורא יבין כבר מהרגע הראשון במי מדובר, עלינו לשנות את הסדר הפנימי כך שהנושא, הפועל וליבת המסר כולו יופיעו בהתחלה, ואף לפצל את המשפט לשניים כאמור בכלל השני:

הנשיא נתפס כמי שאינו מצליח לעמוד ביעדיו, חרף מאזן הישגים מורכב, הכולל הצלחות רבות ביחס לשנת כהונה ראשונה של ממשלה חדשה לצד כישלונות בקידום רכיבי כלכליים מרכזיים. הדבר מביא לאכזבה ניכרת בקרב קהל תומכיו ולירידה ניכרת בתמיכה המפלגתית בו.

5. הצמידו חלקי משפט הקשורים זה לזה

משפט קולח וללא קיטועים רבים מאפשר לקורא לקלוט מהר יותר את הנאמר בו; ולהפך – משפט המורכב מפסוקיות רבות דורש זמן עיבוד ממושך יותר ומאט את הבנתו. מצד אחד, המוח שלנו אוהב נקודות בסוף משפט שמאפשרות לו לעבד את מה שקרא עד כה, ומצד שני הוא אוהב לקבל יחידות-

משמעות ברצף וללא יותר מדי הפרעות. אם יש לכם פסיקים רבים במשפט הם עשויים להעיד על חלקי משפט רבים ומקוטעים מדי – ולשמש עבורכם כתמרור אזהרה. נראה דוגמה פשוטה יחסית:

אפשר כי סיום המשבר מצד אחד, וחוויית ההצלחה בממשלה מצד שני, יגררו עלייה בהיקף ההשקעות (באיטליה ובשאר המחוזות) בתקופה הקרובה.

לאור ההבנה כי אנו מעדיפים לקבל טקסט רציף יותר, נארגן מחדש את חלקי המשפט כך:

אפשר כי סיום המשבר מצד אחד וחוויית ההצלחה בממשלה מצד שני יגררו עלייה בהיקף ההשקעות בתקופה הקרובה באיטליה ובשאר המחוזות.

6. נסחו משפטים פעילים ולא סבילים[11]

הקורא בעברית מחפש תמיד כאמור את הנושא במשפט ואיזו פעולה הוא ביצע (הנשוא, הפועל), כדי להבין במהירות את הסיטואציה המתוארת במשפט. אם נענה על ציפייה זו באמצעות ניסוח של משפטים פעילים ולא סבילים – נגביר את הקריאות של הטקסט. זהו סדר המילים הקלאסי במשפט בעברית (נושא, פועל ומשלימים) ובעיקר השיטה הקלה יותר לקלוט מידע. לדוגמה, במקום שלושת המנהלים מוכוונים על ידי המנכ"ל כתבו המנכ"ל מכוון את שלושת המנהלים; במקום השינוי הארגוני בוצע על ידי הדירקטוריון כתבו הדירקטוריון ביצע את השינוי הארגוני. חשוב להדגיש כי המבנה הסביל תקין לשונית והשימוש בו מאפשר לנו להדגיש חלק מסוים במשפט באמצעות שיבוצו בהתחלה, אך כדאי לשמור אותו למקרים נקודתיים. טקסט הכולל משפטים סבילים רבים קשה יותר להבנה, מסורבל ואף ארוך יותר, ומכאן שהשפעתו עלולה לִפְחות.

7. השתמשו בפעלים מדויקים בני מילה אחת

השימוש בשמות פעולה (הסכמה, ביקור) נשמע אולי במשלב רשמי ומרשים יותר, אך הוא מאריך מאוד את הכתוב לעומת פעלים רגילים (הסכים, ביקרו) ונוח פחות לקליטה אצל הקורא. כאמור, לפועל בעברית יש מעמד חשוב והקוראים "מתוכנתים" לחפש פעלים חזקים ומפורשים. כמו כן, פועל רגיל מעניק לנו מידע לשוני רב-ערך המסייע להבין מהר את הסיטואציה המתוארת. הפועל "סייר", למשל, מספר לנו שמדובר בעבר-יחיד-זכר – בעוד שֵם הפעולה "סיור" אינו מספק לנו מידע כזה ואנו זקוקים מייד לפועל עזר ("ערך סיור") ולהארכת הניסוח. לכן, במקום ביצעו ניסיון כתבו ניסו; במקום ערכה השוואה כתבו השוותה וכן הלאה. ראו דוגמאות נוספות:

הארכה מיותרת עם שם הפעולה	פועל מדויק
הביא לשיפור	שיפר
הוביל לפגיעה	פגע
עשה שימוש	השתמש
ביצעו העברה	העבירו
קיימה פגישה	נפגשה
העלה הצעה	הציע

העביר הוראה	הורה

8. העדיפו אוצר מילים שגור

רצוי להשתמש במילים מוכרות ומדויקות, להשמיט את אלו המופשטות, העמומות והמיותרות ולשבץ מונחים טכניים רק אם הם מוכרים דיים או מלֻוים בהסבר. ז'רגון מקצועי (עגה) מסייע אומנם לתקשורת עם הקורא בתוצרים מסוימים, ודאי שלחוקרים יש עולם מושגים משותף, אך יש להיזהר שלא לייצר אי-הבנה או ניכור אצל הקורא בשל מושגים שאינם ברורים לו. ככל שאוצר המילים יישלף בקלות יותר מראשו של הקורא כך תשתפר מידת הקריאות של הטקסט, ואם צריך מילון ניבים וביטויים כדי לפענח את הניסוחים המרשימים שלכם – אתם בבעיה. אם צריך, הוסיפו הסבר בפעם הראשונה שבה מופיע מונח מקצועי כלשהו או החליפו אותו במושג פשוט יותר בעברית. מהר מאוד תגלו שמילים בעברית גם קצרות יותר לרוב ממילים לועזיות וחוסכות מקום בתוצר וזמן קריאה. לדוגמה, נעדיף לכתוב מרבי במקום מקסימלי וחלופי במקום אלטרנטיבי.

9. המעיטו בסוגריים

ככלל אצבע, אם המידע רלוונטי לפסקה עדיף שלא יופיע בסוגריים אלא יהיה משולב ברצף המשפט ללא קיטועים (כבר הבנו שהם מפריעים לקורא); ואם המידע אינו כה חשוב – ייתכן שאין זה מקומו כלל וכדאי לשקול ויתור עליו, הזזה לפסקה אחרת או הוצאה להערת שוליים. השימוש בסוגריים מועיל מאוד לעיתים והם מסייעים ליצור היררכיה פנימית בטקסט ולסמן חשיבות פחותה של פרטים, אך ריבוי סוגריים מפריע לרצף הקריאה ומבליע מידע חיוני. בכל סיום של סוגריים הקורא נדרש לתפוס את קצה המשפט שהניח רק רגע קודם, ולהצליח לייצר שוב רצף רעיוני.

10. שמרו על עיצוב נקי וסדר בתוצר, השתמשו בתת-כותרות והגבילו את הסיעוף

הקריאות מושפעת לא רק מהתוכן שאתם מתארים, ממורכבות הרעיונות ומאוצר המילים אלא גם מהנראות. טקסט המאורגן בפסקאות קצרות, עם שוליים רחבים ובגופן נוח לקריאה מסייע לקורא להתמקד בקריאה. הקפידו לפתוח פסקאות חדשות בסוף רעיון ולא ליצור בלוקים ארוכים של טקסט, להוסיף כותרות ביניים שיספקו לקורא "סימני דרך" ולהשתמש במשורה בהדגשות כדי לא להעמיס חזותית על העין. אם הפסקאות שלכם ממוספרות או כוללות תת-סעיפים, הקפידו לשמור על סיעוף של שלוש תת-רמות לכל היותר (1, 1א, 1א1), כדי שהקורא לא יאבד אחיזה במבנה הטיעון.

עוד בהקשר העימוד, סימון משפטים או קטעי משפטים באותיות עבות (bold) הוא דרך מצוינת להבליט מסרים חשובים, אך חשוב לשמור על מינון נמוך של הדגשות כדי לא לשחוק את מועילות הכלי. ככל שפחות טקסט יודגש כך מה שנותר בולט ימשוך את תשומת ליבו של הקורא. מומלץ לא להוסיף שיטות הדגשה מעבר לכך, כדי לא "לצעוק" מול הקורא באותיות עבות המסומנות למשל גם בקו תחתון וגם בצבע אחר.

נוסף על כך, שימו לב שאינכם מדגישים טקסט הנתון בסוגריים או בהערת שוליים ולא משפטים המתארים רקע ונסיבות לדברים.

---

[1] Noam Chomsky, Syntactic Structures, 1957

[2] פרופ׳ יוסף שימרון, ״פסיכולוגיה של קריאה והבנת טקסט״, אוניברסיטה משודרת, משרד הביטחון – ההוצאה לאור, 1989, עמ׳ 52–53.

[3] להרחבה ראו הערך בוויקיפדיה: https://en.wikipedia.org/wiki/Readability

[4] להרחבה ראו הערך בוויקיפדיה: https://en.wikipedia.org/wiki/Working_memory

[5] פרופ׳ יוסף שימרון, ״פסיכולוגיה של קריאה והבנת טקסט״, אוניברסיטה משודרת, משרד הביטחון – ההוצאה לאור, 1989, עמ׳ 111–112.

[6] ראו למשל:
Jakob Nielsen, F-Shaped Pattern For Reading Web Content, April 16, 2006; Vitaly Friedman, F-Shape Pattern And How Users Read, April 23, 2024.

[7] שם – Nielsen Norman group; Nemajna Banjanin

[8] Ferris Jabr, The Reading Brain in the Digital Age: The Science of Paper versus Screens, Scientific American, April 11, 2013.

[9] רמב״ם, משנה תורה, ספר המדע, הלכות דעות, ב, ד.

[10] https://rpir.blogs.lincoln.ac.uk/2021/09/15/struggling-with-the-word-limit-follow-churchills-advice-on-brevity/

[11] Douglas Yellowlees, The Reader׳s Brain – How Neuroscience Can Make You a Better Writer, Cambridge University Press, Cambridge, 2015.