

آیین نگارش و مکاتبات

دکتر اردشیر ساسان

«شیوهی نگارش و ویرایش در نوشتار فارسی»

در نگارش زبان فارسی، رعایت چند نکته به منظور خواندن و نوشتن درست، الزامی است. این نکات به گوینده یا نویسنده کمک می‌کند که بتواند به راحتی با خواننده یا شنونده ارتباط برقرار کند و باعث گویایی، سادگی و سهولت خواندن و نوشتن شود.

بنابراین برای پرهیز از دوگانگی یا چندگانگی در نوشتن و خواندن باید به چند نکته توجه نماییم:

- ۱- رعایت معیارهای دستور زبان فارسی؛
- ۲- رعایت استقلال کلمات؛
- ۳- همخوانی نوشتار با گفتار؛
- ۴- کاربرد واژه‌های غیر فارسی به پیروی از خط زبان فارسی؛
- ۵- برگزیدن شکل درست نوشتاری؛
- ۶- انعطاف‌پذیری در نوشتن؛
- ۷- چشم‌نوازی و زیبایی خط؛

الف : رعایت معیارهای دستور زبان فارسی

هر کلمه و عبارت، دارای معنی مستقل و نقش دستوری خاصی است که در زبان معیار، هنگام نوشتن آن باید دقت نمود. بنابراین شیوهی نگارش بعضی کلمات و ترکیب‌ها به صورت درست آن، توصیه می‌شود:

– مصوت «آ»:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
پیامد	پی‌آمد
خوشامدگویی	خوش‌آمدگویی
دستاویز	دست‌آویز

- از ساختن ترکیب‌های عربی و فارسی خودداری شود:

حسب الفرمایش، فارغ البال، حسب فرمان، حسب الدستور

- از کلمات عامیانه در نوشتار خودداری شود:

روده‌درازی، چرت، چانه‌زدن، خوب، درب، چرت و پرت، مفت، جفنگ، لبق و ...

- از کاربرد کلمه‌های عامیانه‌ی زشت و رکیک خودداری شود:

خنگ، گیج و منگ، نامرد، یابو، بی عرضه، بی شعور، پدر سوخته، مادر مرده، زن ذلیل، چرکو، خُل و چل و ...

- از ترکیب‌هایی که در آن‌ها دو کلمه‌ی مترادف به کار رفته است (حشو) خودداری شود:

استارت شروع، مدخل ورودی، مخرج خروجی، پس بنابراین، اوج قله‌ی کوه، تخم مرغ کبوتر، پارسال گذشته، در سن بیست سالگی، فینال پایانی، سایر شهرهای دیگر، سنگ حجر الاسود، شب لیلة‌القدر، سوال پرسیدن، از قبل پیش خرید کردن، سیر گردش روزگار، روزنامه‌ی روزانه، گردن بند گردن، دست‌بند دست، مثمر ثمر، ریسک خطرناک، سقوط به پایین، صعود به بالا، تخته‌ی وایت بُرد و ...

- جمع مکسر: کلمات فارسی را به روش جمع مکسر عربی به کار نبریم:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
بساتین	بستان‌ها
بنادر	بندر‌ها
میادین	میدان‌ها
اتراک	ترک‌ها
اکراد	کرده‌ها
الوار	لُر‌ها
استاتید	استادان
دراویش	درویشان
فرامین	فرمان‌ها

- کاربرد صفت مؤنث در زبان فارسی نادرست است:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
این جانبه	این جانب
نمازگذار	نمازگزار
متون قدیمه	متون قدیم
والدهی مگرمه	والدهی مگرم
زنان شاعره	زنان شاعر
خواهران محترمه	خواهران محترم
استاد مربوطه	استاد مربوط

* ترکیب‌های مک‌ه‌ی مگرمه، مدینه‌ی منوره، قوه‌ی مجریه، قوه‌ی قضاییه استثنا هستند.

- اجزای فعل‌های مرکب جدانویسی می‌شوند:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
بکار پرداخت	به کار پرداخت
بدل گرفت	به دل گرفت
نگاهداشت	نگاه داشت
دستکاری کرد	دست کاری کرد
بدست آورد	به دست آورد
بعمل آورد	به عمل آورد

- ترکیب‌سازی از مصدر گذاردن و گزاردن رعایت شود:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
قانونگذار	قانون گذار
سرمایه‌گزاری	سرمایه‌گذاری
سیاست‌گزار	سیاست‌گذار
علامت‌گزار	علامت‌گذار

قیمت‌گذاری	قیمت‌گذاری
سپاس‌گذاری	سپاس‌گذاری
خدمت‌گذاری	خدمت‌گذاری
شماره‌گذاری	شماره‌گذاری
حق‌گذاری	حق‌گذاری

- پسوند «یت» نشانه‌ی مصدر جعلی در زبان عربی است بنابراین در کلمات فارسی کاربرد ندارد.

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
رهبریت	رهبری
خوبیت	خوبی
بدیت	بدی
ایرانیت	ایرانی
مردیت	مردی
دختریت	دختربودن
دوگانیت (دوویت)	دوگانگی
آشناییت	آشنایی

- نوشتن عدد در خط فارسی حروفی است؛ به رقم ننویسیم:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
٪۱۰۰	صد در صد
$\frac{1}{2}$	نصف/نیم
۲۵ سال	بیست و پنج سال
۵ گنج نظامی	پنج گنج نظامی

- در بین دو مصوت در زبان فارسی «ی» میانجی می آید.

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
پائین	پایین
پائیز	پاییز
دائی	دایی
ابتدائی	ابتدایی
بفرمائید	بفرمایید
می گوئیم	می گوئیم

- موارد کاربرد همزه {ء، ا، إ، ؤ}

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
سو استفاده	سوء استفاده
انشالله	ان شاء الله
جز	جزء
أحمد	احمد
إنسان	انسان
رییس	رئیس
جبریل	جبرئیل
سیؤال	سؤال

- کاربرد همزه در کلمه های هیأت / هیئت، جرأت / جرئت، مسئله / مسأله، مسؤل / مسؤول هر دو شکل نوشتاری درست است.

- ت و ط

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
سطبر	ستبر
اطاق	اتاق
غلطان	غلطان
امپراطور	امپراتور
باطری	باتری
بلیط	بلیت

طپش
اطو
طهران

تپش
اتو

تهران

-ه و هـ

نادرست

قوّه

نصره

زکاه

رحمه

محبّه

آیه

درست

قوت

نصرت

زکات

رحمت

محبّت

آیت

-ب / به :

نادرست

بسزا

در بدر

جابجا

بعکس

باو

به خرد

بنام خدا

بسمه تعالی

بطوریکه

درست

به سزا

در به در

جابه جا

به عکس

به او

بخرد

به نام خدا

باسمه تعالی

به طوری که

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
جستجو	جست و جو
شستشو	شست و شو
هرج مرج	هرج و مرج
گفتگو	گفت و گو
داود	داوود
طاوس	طاووس
کاوس	کاووس

-الف مقصور:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
کبری	کبرا
صغری	صغرا
کسری	کسرا
هوی	هوا
تقوی	تقوا
تمنی	تمنّا
تسلی	تسلّا

کلمات عیسی، موسی، حتی، یحیی، مصطفی و مجتبی استثنا هستند.

-صفات فاعلی و مفعولی:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
دستگیر	دست گیر
دلنواز	دل نواز
دستنویس	دست نویس
دستپرورد	دست پرورد
زبان شناس	زبان شناس
روانشناس	روان شناس
گمشده	گم شده
دلزده	دل زده

هم:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
همعقیده	هم عقیده
هممرز	هم مرز
همسال	هم سال
همشاگردی	هم شاگردی

* کلمات همسر، همسایه، همشیره، همکار و ... استثنا هستند.

- چه:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
آنچه	آن چه
چطور	چه طور
چقدر	چه قدر
چکاره	چه کاره
چنانچه	چنان چه

* کلمات چرا و چگونه استثنا هستند.

- بی:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
بیعلاقه	بی علاقه
بیملاحظه	بی ملاحظه
بیحال	بی حال
بیکس	بی کس
بیچون و چرا	بی چون و چرا

- ای:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
ایکاش	ای کاش
ایخدا	ای خدا
ایدل	ای دل
ایدوست	ای دوست

- ترکیب‌های عربی رایج در زبان فارسی که بهتر است معادل‌های فارسی به کار رود:

<u>معادل فارسی</u>	<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
بنابراین	معهدا	مع هذا
با این حال	معدالک	مع ذالک
جداگانه	علیحده	علی حده
برخلاف	علیرغم	علی رغم
به زودی	عنقریب	عن قریب
به کلی	منجمله	من جمله
به هر حال	علی ایحال	علی ایّ حال
زود، به سرعت	فالفور	فی الفور

- حرف «را»، (نشانه‌ی مفعول):

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
آنرا	آن را
ترا	تورا
کرا	که را

*چرا و مرا به صورت پیوسته نوشته می‌شوند.

- نشانه‌ی جمع: ها، ان، ات، ون، ین.

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
ایرانیها	ایرانی‌ها
آنها	آن‌ها
شنونده‌گان	شنوندگان
نخبه‌گان	نخبگان
گزارشات	گزارش‌ها
پیشنهادات	پیشنهادها
آزمایشات	آزمایش‌ها
سفارشات	سفارش‌ها
روحانیون	روحانیان
فرمایشات	فرمایش‌ها
معلمین	معلمان
دستورات	دستورها
مدرسین	مدرسان
مجتهدین	مجتهدان
منافقین	منافقان

- که:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
آنکه	آن‌که
چنانچه	چنان‌چه
وقتیکه	وقتی‌که
همانکه	همان‌که
اینستکه	این‌است‌که

- این و آن، همین و همان:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
اینطور	این‌طور
آنطور	آن‌طور
اینور	این‌ور
آنطرف	آن‌طرف

همینکه
همانگونه

همین که
همان گونه

- تر و ترین:

نادرست
بیشتر
کمتر
خوبتر
کوچکترین
بزرگتر

درست
بیش تر
کم تر
خوب تر
کوچک ترین
بزرگ تر

بهتر، مهتر و کهتر استثنا هستند.

* به کلمات عربی به وزن افعال، «تر» اضافه نمی شود: اعلم تر، اکمل تر، اعظم تر، افضل تر، اعلی تر، افسد تر، افضل تر...

- «می» نشانه‌ی استمرار در ماضی و مضارع اخباری باید جدا از فعل نوشته شود.

نادرست
میروم
میرفتم
میشنوم
میگفت
میرساند

درست
می‌روم
می‌رفتم
می‌شنوم
می‌گفت
می‌رساند

-ی به جای کسره‌ی اضافه (ی میانجی):

نادرست
نامهٔ اداری
پارچهٔ نخ
خانهٔ دوست
کوزهٔ آب

درست
نامه‌ی اداری
پارچه‌ی نخ
خانه‌ی دوست
کوزه‌ی آب

-تنوین (ا، ا، ا):

<u>معاذل فارسی</u>	<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
در حقیقت	حقیقه	حقیقتاً
به طور عمده (به کلی)	عمده	عمدتاً
بخش پذیر	مقسوم علیه	مقسوم علیه
اضافه / اضافی	مضاف آلیه	مضاف الیه

کلمات فارسی و بیگانه تنوین نمی گیرند: زبانا، جانا، خواهشا، گاهاً، دوماً، سوماً، تلفناً، تلگرافاً و ... باید گفت و نوشت زبانی، جانی، خواهش می کنم، گاهی، دوم، سوم، تلفنی و تلگرافی و ...

-های ملفوظ: کلمات دارای «ها»ی ملفوظ، به جزء دوم خود می پیوندند:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
مه وش	مهوش
به داشت	بهداشت
مه سا	مهسا
مه شید	مهشید
ده گان	دهگان
که ربا	کهربا
شه پر	شهر

- واژه های بیگانه معمولاً معادل فارسی دارند:

<u>درست</u>	<u>نادرست</u>
بال گرد، چرخ بال	هلیکوپتر
هواپیما	جت
خودرو	ماشین
بالابر	آسانسور
نیم سال	ترم
کارشناسی	لیسانس
آزمایش	تست
پیامک	S.M.S

عنوان	تیترا
تمام وقت	فول تایم
نوبت کاری	شیفت
صدا و سیما	رادیو و تلویزیون
تخته ی نوشتن	وایت بُرد
سپاس گزارم	مرسی
رهبر	لیدر
دنده عقب	دنده بک
پُر	فول
جشنواره	فستیوال
مجموعه	کلکسیون
رایانه	کامپیوتر
قیافه	تیپ
جهان بینی، عقیده و مرام	ایدئولوژی
موضوع	آیتم
ثابت	فیکس
نمابُر، دورنگار	فاکس
بنگاه املاک	آژانس املاک
هماهنگی	مَج
روشنایی	لامپ
خویشاوند	فامیل

یادآوری: بسیاری از واژه‌های فارسی به زبان عربی یا زبان‌های اروپایی رفته و به صورت «واگویی» دوباره به زبان فارسی برگشته‌اند.

۱- استکان: همان واژه‌ی «دوستگانی» فارسی که به زبان روسی رفته و با تغییر تلفظ دوباره به زبان ما وارد شد.

۲- سارافون: این واژه در اصل «سراپا»ی فارسی است که به زبان روسی رفته و در معنی جامه‌ی ملی بلند و بدون آستین است.

۳- پیژامه: همان «پای جامه» فارسی است که اکنون در زبان‌های انگلیسی، آلمانی، فرانسوی و روسی (Pyjama) نوشته شده، به کار می‌رود.

۴- کیوسک: که از واژه‌ی «کوشک» فارسی به معنای ساختمان بلند و قصر و کاخ است و در همه‌ی زبان‌های اروپایی رایج است.

۵- شغال: که در روسی shakal، در فرانسوی chakal، در انگلیسی jackal و در آلمانی schakal به کار می‌رود.

۶- کاروان: که در روسی karavan، در فرانسوی caravane، در انگلیسی caravan، و در آلمانی karawane نوشته می‌شود.

۷- کاروان سراسر: که در روسی karavansarai، در فرانسوی caravanserail، و در انگلیسی caravanserai، و در آلمانی karawanserei به کار می‌رود.

۸- پردیس: به معنی بهشت که در فرانسوی Paradis، در انگلیسی Paradise و در آلمانی Paradies نوشته می‌شود.

۹- مشک: ماده‌ی معطر، در فرانسوی musc، در انگلیسی musk، و در آلمانی moschus به کار می‌رود.

۱۰- شربت: که در فرانسوی sorbet در انگلیسی sherbet و در آلمانی sorbet است.

۱۱- لشکر: که در فرانسوی و انگلیسی Lascar نوشته می‌شود و در این زبان‌ها به معنی ملوان هندی است.

۱۲- خاکی: به معنی رنگ خاکی که در زبان انگلیسی و آلمانی khaki نوشته می‌شود.

۱۳- کیمیا: به معنی علم شیمی که در فرانسوی، انگلیسی و آلمانی هم به کار می‌رود.

۱۴- ستاره: که در فرانسوی astre، در انگلیسی star و در آلمانی stren نوشته می‌شود.

کلمه‌ی (Esther) نیز که نامی برای زن است و در همان معنی ستاره است. واژه‌های لاتین نظیر Roxane از واژه‌ی فارسی رخان به معنی درخشنده است و در فارسی «روشنک» به کاررفته است. «jasmine» که از واژه‌ی فارسی یاسمین یا یاسمن که نام گلی است. Lila که از واژه‌ی فارسی لیلاک به معنی یاس بنفش است. Ava که از واژه‌ی فارسی «آوا» به معنی صدا یا آب است.

- کلمه‌ی «نهار» عربی است. به معنی روز و «ناهار» فارسی است به معنی گرسنه که یک وعده‌ی غذایی است. نباید به جای هم به کار روند.

- از کلمه‌ی فارسی «تا» به جای «الی» استفاده کنیم.

هر روز از ساعت ۱۷ تا ۱۹ پیاده‌روی می‌کنیم.

- چند نکته درباره‌ی جمله‌سازی در زبان فارسی

الف: کلمات را در جای خود به کار ببریم.

درست

باید به سختی‌ها تن داد.

کتابی را که خریده بودم خواندم.

نام دوستم احمد بود.

نادرست

باید تن به سختی‌ها داد.

کتابی که خریده بودم را خواندم.

احمد نام دوستم بود.

ب: از کاربرد تعابیر نامناسب و الگوپذیری از شیوهی خط بیگانه خودداری کنیم:

درست

او نزدیک است به نتایج عالی دست یابد.

خیابان‌ها کثیف است.

اسرار به بیرون راه یافت.

امسال بهار خوبی داشتیم.

نادرست

او می رود تا به نتایج عالی دست یابد.

خیابان‌ها از کثیفی رنج می‌برند.

اسرار به بیرون نشت یافت.

امسال بهار خوبی را تجربه کردیم.

پ: در صورت وجود داشتن فاعل یا نهاد، از کاربرد فعل مجهول خودداری کنیم:

درست

این کتاب را جمال زاده نوشت. این کتاب توسط جمال زاده نوشته شد.

مدرسه‌ی ما را مردمی خیرخواه ساخت.

رستم سهراب را کشت. سهراب توسط رستم کشته شد.

د: کاربرد فعل به گونه‌ی درست و در جای خود باشد.

درست

خانه‌ی ما کنار خیابان است.

اکنون این صحنه را ببینید. اکنون این صحنه را داشته باشیم.

نادرست

خانه‌ی ما کنار خیابان می‌باشد.

ث: از کاربرد تکیه کلام‌های گفتاری در نوشتن خودداری کنیم.

۱- به قول معروف علی پسری خوب است .

۲- عرض کنم که کتاب عامل رشد و شکوفایی جامعه است.

۳- خدمت شما عارضم که این شرکت شامل چند بخش می‌باشد.

ج: از کاربرد جمله‌های دارای دو معنی یا بیش‌تر خودداری شود (کژتابی) ::

۱- حسین دوست بیست ساله‌ی من است .

۲- آن‌ها هشت برادر و خواهرند.

۳- سرقت خرگوش‌ها ازباغ وحش افزایش یافت.

چ: ضمیر و مرجع ضمیر را در یک جمله به کار نبریم.

اگر انسانی کارخوبی از او سر بزند. اگر کارخوبی از انسان سر بزند.

ح: از کاربرد دو کلمه‌ی پرسشی در یک جمله خودداری شود.

آیا چگونه می‌شود به حقیقت رسید؟

خ: تمام واژه‌هایی که به صامت ختم می‌شوند در حالت اضافی نقش نمای اضافه می‌گیرند. مانند:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
جلوی درب	جلو در
فرمانده‌ی لشکر	فرمانده لشکر

د: تفاوت «در» و «درب»: «در» فارسی و «درب» عربی است . در زبان عربی درب یعنی راه رو، پس بهتر است به جای «در» درب عربی به کار نبریم و بگوییم و بنویسیم: درخودرو، درجعبه، درکیف، دراتاق.

واژه‌نامه‌ی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی

<u>معادل</u>	<u>نام واژه</u>	<u>معادل</u>	<u>نام واژه</u>
نوار	باند	کاشانه	آپارتمان
نوارپیچی	بانداز	روزآمد	آپ تو دیت
دفترک	بروشور	بایگانی	آرشیو
چارباغ	بلوار	نشانه	آرم
بهارگ	بُن	فرهنگستان	آکادمی
بهبازار	بورس(بازار)	آوابر	آیفون

مشت زنی	بوکس	کاربر	اُپراتور
خبرنامه	بولتن	گروه مخالف	اُپوزیسیون
ترازنامه	بیلان	بزرگراه	اتوبان
پیش امضا	پاراف	سرگذشت خود	اتوبیوگرافی
بند	پاراگراف	خودکار-خودبه خود	اتوماتیک
دیوارک	پارتیشن	ویرایش	ادیت
مجلس	پارلمان	سازمان	اُرگان
نورخان	پاسیو	عطر مایه	اسانس
کارکنان	پرسنل	جوهر گین	استامپ
نورافکن	پروژکتور	همروان	اسکورت
مهر و موم	پلمپ	گروه مجهز	اکیب
درصدانه - درصد	پورسانت	مؤسسه	آنستیتو
نسوز	پیرکس	اتمام حجت (زنهاار)	اولتیماتوم
نمایش	تئاتر	پیام نگار	ایمیل
نظریه	تئوری	رمزینه	بارکد
آزمون-آزمونه	تست	شمارک	بارم
فن آوری	تکنولوژی	ایوانک-ایوانگاه	بالکن
فن	تکنیک	فن ورز	تکنیسین
تفنی	فانتزی	فن	تکنیک
پروتنجا	فایل	شمارگان	تیراژ
تاون	فر	آبن	جکوزی
برگه	فرم	پژوهانه	حق التحقیق
یخ زن	فریزر	آموزانه	حق التدریس
پیکانه	فلش	کشابی	دراور
فرهنگ مردم	فولکلور	آرایه	دکور
برگه	فیش	آرایه گر، آرایش	دکوراسیون
پالایه	فیلتر	زورافزونی	دوپینگ
بافه	کابل	دورفرمان	ریموت
اتاقک	کابین	پروندان	زونکن

کارپوشه	کار تابل	بهامهر	ژتون
رونوشت	کپی	فهرست-کالانما	کاتالوگ
بلوره	کریستال	رشته - سلسله - مجموعه	سری
خوشاب	کمپوت	زنجیره	سریال
کالابرگ	کوپن	نماد-رمز	سمبول
ضمانت	گارانتی	اتحادیه	سندیکا
جایگاه	لژ	یارانه	سوبسید
نورافشان	لواستر	موضوع	سوژه
نمونک	ماکت	سراچه	سوییت
فرشینه	موکت	آب شویی	سیفون
صدابر	میکروفن	نوبت	شیفت
چرخک	ویلچر	برگ خرید-صورت حساب	فاکتور
هماهنگی	هارمونی	دورنگار	فاکس

«اصول گزارش نویسی»

معنی لغوی واژه‌ی گزارش: گزارش «اسم مصدر است از گزار» (بن مضارع) +ش (پسوند اسم مصدر) منظور از واژه‌ی «گزارش» در این جا عبارت است از شرح و تفسیر و بیان و تحلیل مطالب، علل و مسائل مورد نظر که از ریشه‌ی لاتینی REPORTARE به معنی «بازپس آوردن» یا «بازگشت اطلاعات» گرفته شده است و معنی اصطلاحی آن، این است که فردی برای انجام دادن ماموریتی به جایی اعزام می‌شود و پس از انجام دادن ماموریت، گزارشی را از کارهای انجام شده ارائه می‌دهد.

تعریف گزارش نویسی

فن گزارش نویسی عبارت است از نگارش اطلاعات، حقایق، علل، مسائل، رویدادها، استنتاج و ارائه‌ی راه حل که به ترتیب و توالی منطقی، با روشنی و اختصار یا رسایی به خواننده منتقل می‌شود. به عبارت ساده‌تر پیغامی است که با سرعت، صحت و روشنی به خواننده می‌رسد و این پیغام بر اصل ساده نویسی و سالم‌نویسی استوار است یا گزارش‌نویسی انتقال پاره‌ای اطلاعات است به کسی که برای گرفتن تصمیم بدان نیازمند است.

گزارش نویسی فنی است که بدان مسیر رسیدن به هر موضوعی را، به صورت منظم و مرتب و به دور از هرگونه ابهام و نارسایی تا نیل به هدف و نتیجه تنظیم نمود. چنین گزارشی بازتاب طرح و نقشه‌ای خواهد بود که صرف وقت را از سوی خواننده به حداقل ممکن کاهش دهد.

موضوع گزارش نویسی

گزارش نویسی، از روش‌ها و اصولی گفت‌وگو می‌کند که با آن وسیله‌ی سالم‌نویسی و ساده‌نویسی تحقق یافته، پیغام به سرعت، صحت و روشنی به خواننده‌ی گزارش می‌رسد. از این رو می‌توان گفت موضوع گزارش نویسی ساده‌نویسی و سالم‌نویسی است.

فایده‌ی گزارش نویسی

نتیجه و فایده‌ی گزارش نویسی، رساندن پیغام به خواننده است، با سرعت، صحت و روشنی. مهم این است که نویسنده‌ی گزارش یا گزارشگر بتواند تصویر روشنی را از فکر و هدف خود در ذهن خواننده ترسیم کند و مقصود خود را بی‌کم و زیاد به نحوی که عین فکر و مقصود وی دقیقاً در ذهن خواننده نقش ببندد روی کاغذ بیاورد.

گزارش نویسی یکی از وسایل مبادله‌ی اطلاعات است

در بحث مبادله‌ی اطلاعات که اساس معارف بشری را تشکیل می‌دهد و بدون آن، تمدن مفهومی ندارد می‌گوییم که هدف از مبادله‌ی اطلاعات ایجاد اعتماد و اطمینان بین نویسنده و خواننده یا گوینده و شنونده است.

ما از راه گفت و شنود، تلفن، رادیو، تلویزیون، سینما، به تئاتر، روزنامه، مجله، نامه، گزارش، کتاب و سخنرانی آگاهی می‌دهیم و آگاه می‌شویم. ارزش هر فردی بستگی کامل به میزان آگاهی او دارد و این آگاهی به دست نمی‌آید جز از راه مبادله‌ی اطلاعات، که آن هم از رهگذر وسایل مذکور صورت می‌پذیرد.

گزارش نویسی یکی از وسایل مبادله‌ی اطلاعات است که به منظور برقراری اعتماد و اطمینان میان نویسنده و خواننده از آن استفاده می‌شود.

گزارش نویسی از مهم‌ترین و مشکل‌ترین وسایل مبادله‌ی اطلاعات است

گزارش نویسی، مهم‌ترین مبادله‌ی اطلاعات است، زیرا بیش تر تصمیم‌هایی که سرپرستان سازمان‌ها، ادارات، دواير یا اشخاص می‌گیرند براساس گزارش‌هایی است که از مسؤولان سطوح پایین تر یا تنظیم‌کنندگان گزارش، دریافت می‌کنند. پس اگر در تهیه و تنظیم گزارش‌ها دقت کافی نشود، طبعاً تصمیم‌هایی که گرفته می‌شود از عیب و نقص به کنار نخواهد بود و نتیجه آن که نه تنها پیغام نویسنده به درستی به خواننده نخواهد رسید، بلکه احیاناً زیان‌هایی غیر قابل جبران نیز به بار خواهد آورد.

گزارش نویسی از مشکل ترین وسایل میدله‌ی اطلاعات است. زیرا هنگام نوشتن گزارش، بسیاری از مطالب مهم فراموش می‌شود و اگر طرح منطقی و روش صحیح گزارش نویسی تعقیب نشود بیم اشتباه زیاد خواهد بود. به ویژه که کلمات در بیان مقصود نارسا هستند و به کاربردن آنها در جای خود چابکی و ظرافت لازم دارد.

مشکلات نگارش

- نحوه‌ی خط و ابهامی که در بیش تر نوشته‌ها از نظر شیوه‌ی خط وجود دارد:

- املای لغات؛

- رعایت قواعد دستور زبان؛

- انتخاب زمان مناسب؛

- پس گرفتن مطلب؛

- خط خوردگی‌های احتمالی؛

- عدم ربط منطقی مطالب؛

- ناهماهنگی الفاظ و جمله‌ها؛

همه‌ی این موارد، مشکلاتی دارد که در رسیدن پیغام روشن و سریع به خواننده تأثیر نامطلوب دارد.

مهم‌ترین عامل مساعد در کار نگارش

تنها عاملی که در نگارش از آن برخورداریم، عامل زمان است که بدان وسیله می‌توان همه‌ی عوامل نامساعد در کار نگارش را برطرف ساخت و نارسایی‌ها را جبران کرد.

چنان که گفتیم تنها از رهگذر گزارش‌هاست که می‌توان بایگانی مرتب و منظم را در سازمان‌های اداری و مراکز آموزشی به وجود آورد و تنها بدین وسیله امکان ضبط و ثبت مطالب و استفاده از آنها به عنوان سند در مراجعات بعدی فراهم می‌آید. از خلال گزارش‌هاست که طرز فکر و حدود صلاحیت و مهارت مدیران و گزارش‌گران را می‌توان تشخیص داد. چه بسا یک گزارش دقیق و همه‌جانبه موجب رشد و توسعه و بالا رفتن قدر منزلت و اعتبار یک سازمان شده و یک گزارش نادرست و بی‌اساس بنیان یک سازمان را متزلزل ساخته است.

علل نارسایی نوشته‌ها

اغلب، مقصود از تهیه‌ی گزارش‌ها، برطرف کردن نیازهای اجتماعی، بیان پیشرفت کارهای انجام شده، حل و فصل مسائل و مشکلات، رفع نقایص موجود و ارائه‌ی پیشنهادها و راه‌حل‌هاست. بنابراین اگر در گزارشی یکی از علل زیر رخ نماید، چه بسا موانعی در رسانیدن پیغام ایجاد شود:

۱- به کار بردن کلمات نامأنوس؛

۲- آوردن عبارات نامفهوم و مبهم؛

۳- عدم رعایت نشانه گذاری و آیین نگارش؛

۴- گنجاندن اصطلاحات خارجی (که دارای معادل‌های شناخته شده‌ی فارسی است)؛

۵- آوردن افکار درهم، غیر منطقی و نامربوط؛

۶- استفاده از جمله‌های دراز و پیچیده؛

مراحل چهارگونه‌ی گزارش نویسی

برای رهایی از علل و موانع یاد شده و انتقال افکار و اطلاعات روشن به خواننده، ناگزیر باید مراحل چهارگونه‌ی زیر را در تنظیم هر نوع گزارش رعایت کرد:

۱- مرحله‌ی تهیه و تدارک (فکر کردن پیش از نوشتن)؛

۲- طرح ربط منطقی مطالب؛

۳- نگارش (راهنماهای نگارش)؛

۴- تجدید نظر و اصلاح؛

۱- مرحله‌ی تهیه و تدارک

پیش از آن که آغاز به نوشتن کنیم، باید تمام اطلاعات، حقایق، علل و عوامل مربوط به موضوع گزارش را در نظر آوریم و برای این کار اندیشه را به کار گیریم و بیندیشیم که هدف ما چیست، خواننده‌ی ما کیست، چه اطلاعاتی از مطلب مورد گزارش دارد که در فهم مقصود، او را یاری می‌دهد و چه اطلاعاتی باید به او داده شود که در نتیجه گیری نهایی برایش سودمند است.

۲- طرح ارتباط منطقی مطالب (ترتیب)

ممکن است یک گزارش، بسیار ساده باشد و نیازی به تهیه‌ی فهرست افکار و طرح ربط منطقی نداشته باشد. به عبارت دیگر طرح این گزارش در ذهن صورت گیرد، ولی بیش تر گزارش‌های اداری نیاز به ترتیب و طرح ربط منطقی دارد. البته پس از آشنایی کامل با فن گزارش نویسی و آیین نگارش و کسب مهارت در تنظیم گزارش‌های اداری، این کار عادت خواهد شد و دیگر نیاز به فراهم کردن مقدمات و ریختن طرح نخواهد بود؛ بدین معنی که نویسندگان گزارش‌ها، آن چنان نظم فکری پیدا می‌کنند که توالی منطقی مطالب را به صورت ذهنی رعایت می‌نمایند.

در هر طرحی رعایت ترتیب، دارای اهمیت بسیاری است؛ در تنظیم فهرست افکار ناگزیر باید مواد فکر را مرتب کرده، در گزارش خویش بیاوریم.

نکته‌ی مهم، مرحله‌ی اول گزارش نویسی، یعنی تهیه و تدارک مرحله‌ی دوم، یعنی طرح ربط منطقی مطالب، پیوند ناگسستنی باهم دارند. مرحله‌ی اول، مرحله‌ی جمع آوری و مرحله‌ی دوم، مرحله‌ی ترتیب و

توالی منطقی است و این هر دو مرحله که مراحل دقت و تمرکز فکر است، روی هم موجب تکوین گزارش شده و به عبارت دیگر پایه و اساس گزارش را بنیاد می‌نهند و با تحقق این دو مرحله، ما آمادگی خواهیم داشت تا گزارش خود را بدون ترس و دلهره روی صفحه کاغذ بیاوریم و پیغام خود را ساده و روشن به خواننده برسانیم. پس این دو مرحله، به منزله‌ی مقدمه‌ی نگارش - که مرحله سوم است - محسوب می‌شود. موفقیت هر گزارش، بستگی به نحوه‌ی طرح ریزی آن دارد. بنابراین طرح هر گزارش باید پاسخ‌گوی نیازهای زیر باشد:

۱- کلیه‌ی مطالب مربوط را به موضوع مورد بحث ارائه دهد.

۲- نظم منطقی مطالب را بر اساس رعایت تقدّم و تأخر و طبقه بندی صحیح به دست دهد.

۳- خواننده بتواند با صرف حداقل وقت، مطالب و مفاهیم اصلی گزارش را به آسانی و روشنی دریابد.

۴- برای هر کسی حتی اگر با جزئیات فنی و علمی آن آشنایی کامل نداشته باشد در مراجعات بعدی قابل فهم باشد و دچار سوء تعبیر نشود.

۳- مرحله‌ی نگارش و راهنماهای آن

پس از تهیه و تدارک مقدمات نگارش و ملاحظه‌ی ربط منطقی آن‌ها، زمان نگارش فرا می‌رسد. این مرحله، مهم‌ترین مراحل نگارش نویسی است، زیرا به منزله‌ی سند محسوب می‌شود و طبعاً این سند نباید کم‌ترین خدشه و ایرادی داشته باشد.

هرگز نباید پیش از مشخص کردن موضوع، هدف و داشتن تصویری روشن از ربط منطقی افکاری که باید در گزارش بیاید، جمله جمله به نوشتن گزارش مبادرت کنیم. راه منطقی و صحیح آن است که موضع گزارش را به خوبی تشخیص دهیم و در مورد نحوه‌ی ارائه‌ی آن به نحوی سودمند تصمیم بگیریم و اجرای این کار مستلزم داشتن فکری جامع از طرح گزارش است.

تهیه‌ی پیش نویس

کمال مطلوب آن است که بدون تردید و تأمل محتوای طرح را ضمن تمرکز کامل فکر، روی یک یا چند صفحه‌ی کاغذ به عنوان پیش نویس بیاوریم. و تنظیم یک گزارش را به زمان‌های مختلف موکول نکنیم. هر نویسنده‌ی تازه کاری نباید انتظار داشته باشد که در وهله‌ی اول، نوشته اش بی عیب و نقص باشد پس تا زمانی که مهارت نیافته است ناگزیر به تمرین زیاد و تهیه‌ی پیش نویس است. پیش‌نویس، نمایاننده‌ی وحدت فکر، نظم و تربیت و ارائه‌ی روشن مطلب است. تردیدی نیست که بر همه‌ی افراد تحصیل کرده‌ی جامعه فرض است که شیوه‌ی نگارش را فرا گیرند و حاصل تجربیات و تحصیلات خود را به روشنی روی صفحه‌ی کاغذ بیاورند. پذیرفتن هر مسؤولیتی مستلزم نوشتن گزارش خواهد بود.

تهیه‌ی پیش نویس، به صاحبان مشاغل کمک خواهد کرد تا با جرأت و اعتماد به نفس بیش‌تری افکار و تجربیات خود را از رهگذر گزارش‌ها به خواننده منتقل کنند.

راهنماهای نگارش

راهنماهای نگارش عبارتند از:

- ۱- فکر کردن، پیش از نوشتن؛
- ۲- توجه به هدف، موضوع و طرح ربط منطقی؛
- ۳- در نظر گرفتن خواننده؛
- ۴- تعریف جمله و اقسام آن و نحوه‌ی کوتاه کردن جمله؛
- ۵- تعریف «بند» یا «پاراگراف» و نحوه‌ی استفاده از آن؛
- ۶- ترجیح ساده نویسی بر پیچیده نویسی؛
- ۷- پرهیز از به کار بردن لغات و ترکیبات دور از ذهن (نامأنوس)؛
- ۸- به کار بردن افعال، در وجه معلوم؛
- ۹- بیان حقایق؛
- ۱۰- رعایت نشانه‌ها و مشکلات مربوط به نشانه گذاری؛
- ۱۱- رعایت شیوه‌ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

۱- فکر کردن پیش از نوشتن

دو اصل از مراحل چهارگانه‌ی گزارش، تاکنون بیان شد و آن دو، فکر کردن پیش از نوشتن و تهیه‌ی طرح رؤوس مطالب است که مراحل اول و دوم راهنماهای نگارش را هم تشکیل می‌دهد. ما می‌نویسیم، تا فکر خود را به دیگری برسانیم. پس فلسفه و حکمت نگارش، انتقال فکراست به دیگران. از این رو این اصل در تمام مراحل نگارش نقش اساسی دارد. چنان که سعدی گوید:

اول اندیشه و انگهی گفتار
پای بست آمده است، پس دیوار

۲- توجه به هدف، موضوع و طرح ربط منطقی مطالب

فکر گزارش گر یا نویسنده قبل از هر چیز متوجه هدف و موضوعی است که در خصوص آن باید گزارشی تهیه کند یا چیزی بنویسد؛ زیرا هدف هم آغاز حرکت است و هم پایان آن؛ و اگر هدف و موضع را فراموش کند، قادر به ابلاغ پیام خویش نخواهد بود.

طرح ربط منطقی و تنظیم مطالب، هنگامی سودمند است که بر محور هدف و موضوع حرکت کند. نباید فراموش کرد که هر جمله‌ی گزارش، باید حامل پیام باشد؛ و زمانی این مقصود حاصل می‌شود که روح هدف و موضع در کالبد جمله‌ها و بندها حلول و نفوذ کرده باشد.

با توجه به این اصل است که نارسایی‌های طرح، کشف و برطرف می‌شود و زحمات گزارش‌گر را هنگام بررسی و تجدید نظر در متن کلی گزارش کاهش می‌دهد.

۳- در نظر گرفتن خواننده

بدیهی است که هر کسی چیزی می‌نویسد، برای این است که دیگری آن را بخواند و بفهمد. کلمات نماینده‌ی افکار و ابزار مبادله‌ی اطلاعات هستند، بنابراین باید آن چنان برگزیده شود که خواننده را به هدف نویسنده هدایت کند.

۴- تعریف جمله و انواع آن

جمله، یک کلمه یا مجموع چند کلمه است که بر روی هم پیام کاملی را از گوینده به شنونده یا از نویسنده به خواننده برساند، هر جا که جمله تمام شود، نقطه می‌گذاریم.

سرزمین ایران، در منطقه‌ی خاورمیانه قرار دارد.

انواع جمله

الف- اقسام جمله از لحاظ معنی و مفهوم:

۱- جمله خبری: جمله‌ای است که در آن از وقوع یا عدم وقوع کار یا حالتی به راست یا دروغ خبر می‌دهیم.

۲- جمله‌ی پرسشی: جمله‌ای است که در آن پرسش باشد یا از انجام گرفتن کار یا موضوعی پرسش به عمل می‌آید.

۳- جمله‌ی امری.

۴- جمله‌ی تعجبی یا عاطفی: جمله‌ای است که در آن گوینده حالت عاطفی خود را مانند شگفتی، آفرین، اندوه و شادی نسبت به چیزی یا رویدادی بیان می‌کند:

چه زیباست که حق هر کسی به موقع به وی داده شود! چه هوای خوبی! آفرین به هوشی که او دارد!

۵- تعریف «بند» یا «پاراگراف»

بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه‌ی جمله‌هایی که فکر واحدی را بیان کند. هر نوشته به بند یا بندهایی تقسیم می‌شود. هر یک از این بندها (بخش‌ها) جمله یا مجموعه جمله‌هایی است که بین آن‌ها ارتباط و همبستگی لفظی و معنایی بیش تری وجود دارد و روی هم مطلب با مفهوم کامل و مستقلی را می‌رساند به هر یک از آن بخش‌های گفتار، بند یا پاراگراف گویند.

در هر بند تنها می‌توان یک «ایده» را گنجانند.

فواید استفاده از بند یا پاراگراف

- ۱- شکستن یک نواختی؛
- ۲- کمک به درک تقسیم بندی موضوع؛
- ۳- مشخص ساختن جزئی در کل موضوع؛
- ۴- گذاشتن فاصله‌ی سفید برای بهتر دیدن؛
- ۵- جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوعات فرعی؛
- ۶- آسانی مراجعه به هر مطلب؛

اقسام گزارش از لحاظ نحوه‌ی ارائه

در تقسیم کلی و اولیه، گزارش‌ها از لحاظ نحوه‌ی ارائه به دو نوع متمایز تقسیم می‌شود:

الف- گزارش کتبی: چنان چه ارائه‌ی اطلاعات، بررسی‌ها و پژوهش‌ها به صورت کتبی باشد، آن را گزارش کتبی می‌نامند.

ب- گزارش شفاهی: هرگاه ارائه‌ی اطلاعات، بررسی‌ها و پژوهش‌ها به صورت سخنرانی و مشاوره (بحث و گفت‌وگو) باشد آن را گزارش شفاهی گویند. گاهی فوری بودن مطلب و عدم نیاز به نگه داری آن در پرونده‌ها (سوابق) جهت مراجعه‌های بعدی، ایجاب می‌کند که گزارش‌ها به صورت شفاهی بیان شود.

مزایای گزارش‌های شفاهی

- کم و زیاد کردن و متناسب ساختن مطالب بر حسب شرایط زمان و مکان و نوع شنوندگان؛
- امکان طرح فوری گزارش و بیان آن، از نظر صرفه جویی در وقت. (معمولاً گزارش‌های شفاهی بیش تر از گزارش‌های کتبی قابل فهم است)؛
- امکان استفاده از نظر شنوندگان از راه پرسش و پاسخ جهت حل و فصل مشکلات موجود؛
- استفاده از وسایل شنیداری و دیداری از قبیل: فیلم، نمودار، اسلاید، تابلو، رایانه و...؛
- آگاهی فوری گزارش‌گر از نتایج گزارش‌های خود در بسیاری از موارد؛
- تأثیری که می‌تواند از راه به کار بردن اشارات دست، خطوط چهره و پیشانی، حالت روحی، زیر و بم آهنگ کلمات، حرکات چشم و سکوت بر شنوندگان بگذارد؛
- امکان حذف بخشی از گزارش‌ها بر حسب موقعیت و تکمیل آن‌ها بر حسب ضرورت؛

مشکلات گزارش‌های شفاهی

- ۱- نامناسب بودن محل گزارش و نداشتن نور و شرایط لازم و کافی؛
- ۲- نبودن وسایل مورد نیاز؛
- ۳- نبودن فرصت کافی برای دعوت از افراد ذیربط؛

۴- استنباط‌های گوناگون افراد از مطالب طرح شده؛

۵- فراهم نبودن امکانات جهت ضبط و ثبت بیانات افراد در پاره ای از موارد؛

۶- محدودیت وقت برای بیان مطالبی که ممکن است نیاز به وقت بیش تری داشته باشد؛

۷- ضعف بیان و عدم احاطه‌ی گزارش گر به موضوع سخن و هم چنین عدم توجه به وضع ظاهر، که خود از تأثیر کلام خواهد کاست.

مزایای گزارش‌های کتبی:

۱- امکان استفاده از وقت و زمان به اندازه‌ی کافی؛

۲- امکان استفاده‌ی عموم از گزارش‌ها از طرق تکثیر و انتشار آن‌ها؛

۳- امکان ضبط و بایگانی برای سال‌های بعد؛

۴- مستند ساختن آن با اسناد، مدارک، آمار، تصاویر و سایر امکانات؛

۵- امکان فصل بندی و طبقه بندی؛

۶- فراهم آمدن اعتماد و اطمینان بیش تر؛

مشکلات گزارش‌های کتبی

- احتیاج به صرف وقت زیاد در بسیاری از موارد؛

- صرف هزینه‌ی زیاد برای تهیه‌ی کاغذ و هزینه‌ی تایپ کردن؛

- دشواری استفاده از تمام اصول و نکات مربوط به گزارش نویسی و مبادله‌ای اطلاعات؛

- امکان تحت تاثیر قرار گرفتن کارکنان در برابر سرپرستانشان و در نتیجه تنظیم ناقص گزارش‌ها؛

- عدم امکان دریافت فوری نتایج گزارش‌های کتبی در اکثر موارد؛

صورت جلسه

صورت جلسه، خلاصه‌ی مذاکرات، اظهار نظرها و مباحثاتی است که از یک جلسه‌ی اداری با حضور تنی

چند از صاحب نظران درباره‌ی موضوع معینی یا مسائل گوناگونی به دست می‌آید.

معمولا در ادارات دولتی و سازمان‌های ملی هم، اگر انجام دادن کاری، نیاز به مطالعه و تبادل نظر داشته

باشد. یکی از مراجع مهم و مؤثر دستگاه از افرادی آگاه برای روز و ساعت معین دعوت می‌کند و پس از

انتخاب دبیر برای ثبت مطالب، دعوت کننده، که رئیس جلسه است، موضوع را مطرح می‌سازد و از اعضا،

نظر می‌خواهد و خود، نام کسانی را که داوطلب اظهار نظر باشند، یادداشت می‌کند و به ترتیب به آنان

اجازه‌ی سخن می‌دهد.

دبیر جلسه خلاصه‌ی مطالب را می‌نگارد و پس از توافق در گرفتن تصمیم‌ها، که گاهی نیز با آرای اعضا، قطعی می‌شود. (اکثریت ملاک است) دبیر جلسه، صورت مجلسی تهیه می‌کند، این صورت مجلس معمولاً با چنین عبارتی آغاز می‌شود:

باسمه تعالی

بر اثر دعوت شماره‌ی ... مورخ... یا به موجب دستور تلفنی یا شفاهی مقام ... جلسه‌ی ای در روز ... ساعت... در دفتر... یا حضور امضا کنندگان زیر به منظور مذاکره و گرفتن نظر حاضران، برگزار گردید و تصمیم‌هایی به شرح زیر گرفته شد:

۱-.....

۲-.....

۳-.....

گاهی در صورت لزوم، دبیر جلسه، صورت جلسه را با نامه‌ی ای به امضای رئیس جلسه برای بالاترین مقام سازمان می‌فرستد.

رعایت نکات زیر در تنظیم صورت جلسه‌ها ضروری است:

۱- دستور جلسه مشخص و در صفحه‌ی اول صورت جلسه درج گردد.

۲- اسامی کامل اعضا با ذکر نام و نام خانوادگی قید شود.

۳- سمت اعضا و عنوان سازمان یا اداره‌ی آنها ذکر شود.

۴- ساعت و تاریخ و محل تشکیل جلسه تعیین گردد.

۵- همه‌ی اعضا در ستون مقابل نام و نام خانوادگی خود امضا کنند.

۶- نام و نام خانوادگی رئیس، نایب رئیس (اگر انتخاب شده باشد) و دبیر جلسه صریحاً ذکر شود.

نمونه ای دیگر از صورت جلسه:

باسمه تعالی

بر اساس دعوت مورخه ی ۸۴/۱۰/۱۵ استانداری خوزستان، جلسه ای در خصوص بحران آب، ساعت شانزده روز دوشنبه مورخه ی ۸۴/۱۰/۲۴ با حضور امضاکنندگان این صورت جلسه در سالن اجتماعات استانداری تشکیل گردید. خلاصه ی بیانها، اظهارنظرها و تصمیمهای گرفته شده به شرح جدول زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی اظهارنظرکنندگان	خلاصه ی بیانها و اظهارنظرها
۱	ایرج منوچهری
۲	فرود سیاوشی
۳	فریدون رستمی

تصمیمهای گرفته شده:

۱-.....

۲-.....

۳-.....

جلسه در ساعت هیجده پایان یافت. جلسه ی آینده در ساعت شانزده روز چهارشنبه مورخه ۸۴/۱۱/۲۴ در محل سالن اجتماعات تشکیل خواهد شد.

دستور جلسه ی بعد: ۱-.....

مشخصات شرکت کنندگان در جلسه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	سازمان مربوط	امضا
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				

رئیس جلسه: امضا

نایب رئیس: امضا

دبیر جلسه: امضا

«نشانه گذاری»

می‌دانیم که زبان فارسی از نظر الفبا (صامت‌ها و مصوت‌ها)، هجا (ترکیب صامت و مصوت) و جمله سازی، شیوه‌ی خط و کتابت، یکی از مهم‌ترین، پیچیده‌ترین و گسترده‌ترین زبان‌های دنیاست. بنابراین برای خواندن و نوشتن زبان فارسی لازم است اصول و قواعد آن را بشناسیم.

هدف از نشانه گذاری در نگارش فارسی، درست خواندن، درک معنی، آشنایی با آهنگ کلام و ارتباط و پیوستگی ارکان جمله در شیوه‌ی بیان نویسنده است.

۱-نقطه [.] : معنی آن مکث کامل در پایان عبارت و هم چنین زنگ پایان مطلب است.

کاربرد آن به گونه‌های زیر است:

الف: در پایان همه‌ی جمله‌های کامل به جز جمله‌های پرسشی و تعجبی:
هوا ابری است. شاید به مسافرت بروم.

ب: بین علائم اختصاری زبان: «آ.اس.آ» از داروهای پزشکی است.

۲-ویرگول [،] :نشانه‌ی مکثی کوتاه در جمله است. کاربرد آن به گونه‌های زیر است:

الف: میان عبارات و جملات غیر مستقل که در مجموع جمله‌ای کامل تشکیل می‌دهند.
کودکی در امتداد راه جنگلی، هراسان می‌دوید.

ب: پس از منادا: خدایا، مرا ببخش.

ج: هرگاه کلمه یا عبارتی به عنوان توضیح در ضمن جمله یا عبارتی دیگر آورده شود:

سهراب سپهری، شاعر معاصر، به نقاشی علاقه‌ی فراوان داشت.
همان‌جا، زیر درخت، نشسته بودم.

د: بین چند کلمه که دارای نقش دستوری واحد هستند.

حافظ شاعری آگاه، بینادل، عارف و بزرگ است.

ه: بین دو کلمه که ممکن است خواننده آن‌ها را با کسره‌ی اضافه بخواند.

پدر، حسن را سرزنش کرد. سیاهی، شب را ترسناک می‌کند.

و: به جای مکث کوتاه در جمله‌ی ترکیبی و نشانه‌ی جمله‌ی ناقص است.

اگر شب‌ها همه قدر بودی، شب قدر بی قدر بودی.

۳-دونقطه [:] :

الف: قبل از نقل قول: حسن گفت: می‌خواهم درس بخوانم.

ب: هنگام برشمردن اجزای یک چیز:

آثار جلال آل احمد عبارت است از: خسی در میقات، مدیر مدرسه، سه تار و...

ج: جلو کلمه یا عبارتی که بخواهیم آن را معنی کنیم:

نغز: دل کش و دل پذیر

۴- علامت سؤال [؟]: الف: در پایان جمله ی پرسشی : آیا تا کنون کتاب گلستان را خوانده ای؟

ب: برای نشان دادن مفهوم تردید و استهزا : او نابغه (؟) است.

وفات حافظ در ۷۲۱(؟) اتفاق افتاد.

۵- علامت تعجب یا خطاب [!]:

الف: در پایان جمله های تعجبی، تأکیدی، عاطفی: عجب روزگاری است!

ب: پس از اصوات :هان! ای دل عبرت بین.

۶- گیومه [«»]:

الف: سخنی که به طور مستقیم از جایی یا کسی نقل می شود.

پیامبر (ص) فرمودند: «طلب دانش بر هر مسلمانی واجب است».

ب: اسامی و عناوین و اصطلاحات علمی یا فنی (فقط برای یک بار).

۷- نقطه ویرگول [؛]:

الف- برای جدا کردن جمله هایی که از جهت ساختمان و مفهوم، مستقل به نظر می رسند ولی با یک دیگر

بستگی معنایی دارند.

دانش آموزان باید درس بخوانند ؛ منظم باشند؛ به پدر و مادر احترام بگذارند و یه سخنان آنان گوش فرا

دهند.

ب: در بیان توضیح و مثال پیش از کلمه های «مثلاً»، «فرضاً»، «یعنی» و...:

در باغ میوه های متنوع هست؛ یعنی سیب، گلابی، انار و...

۸- خط فاصله [-]:

الف: مکالمه ی بین دو نفر یا شخصیت های استان ها و نمایش نامه ها که قبل از مکالمه ذکر می شود.

-کجا بودی؟

-کتاب خانه.

ب: بین دو کلمه که یک منظور را نشان دهند:

مباحث اجتماعی - روانی گاه بسیار به هم پیوند می خورند.

ج: گاهی به معنای «تا» و «به» برای بیان فاصله های زمانی و مکانی به کار می رود.

-قطار تهران - مشهد حرکت کرد [تهران به مشهد]

-گروه سنی ۷-۱۳ سال می توانند این کتاب را بخوانند [هفت تا سیزده]

د: برای جدا کردن عبارت معترضه:

دی- که پایش شکسته باد- برفت گل - که عمرش دراز باد- آمد

ه: هرگاه کلمه در نگارش در آخر سطر نگنجد:

از جمله ویژگی‌های سبکی در زبان فارسی، تنوع قالب-

های شعری، محتوا، مضمون پردازی و... است.

۹- سه نقطه [...]:

الف: برای نشان دادن کلمات و جملات محذوف:

کنایه، تشبیه، استعاره، مجاز و... جنبه‌هایی از صور خیال است.

ب: سخن نا تمام:

شما... شما... زبانم لال ... انگار نمی خواهید بفهمید.

ج: برای نشان دادن کشش هجا در گفتار:

آه... ی حسین، کجایی؟

د: افتادگی کلمه یا کلماتی از یک نسخه‌ی خطی:

اول چیزی که نگاه کنند روز قیامت نماز بود. اگر تمام باشد و به شرط بود بپذیرد و دیگر ...

چنان که باشد بپذیرد.

۱۰- قلاب []:

الف: مطالبی که از ارکان اجزای اصلی کلام نباشد، در بین دو قلاب نوشته می‌شود:

صور خیال [کنایه، تشبیه، استعاره و مجاز] از گستردگی خاص در زبان فارسی برخوردار است.

ب: حالات و رفتار شخصیت‌ها در نمایش نامه:

حسین [با نیشخند] فکر می‌کنید این کار به صلاح شما باشد؟

ج: در تصحیح متون کلمات الحاقی با توضیحات احتمالی در قلاب گذاشته می‌شود.

گفت: من مردی طرارم، [تو] این زر به من امانت دادی.

۱۱- کمانک یا پرائنتز ():

الف: معنی و معادل یک کلمه

زندگی نامه (بیوگرافی) و حسب حال (اتوبیوگرافی) دو نوع نوشته‌ی مهم به شمار می‌روند.

ب: توضیح بیش تر برای رساندن مفهوم عبارت:

بنای واقع‌گرایی (همان رئالیسم در مکاتب ادبی غربی) بر حقیقت‌گویی است.

ج: ذکر تاریخ، شهرت، تخلص در شعر، نام سابق و...

سعدی (۶۰۶-۶۹۱) گلستان و بوستان را نوشت.

۱۲- ممیز [/]:

الف: برای جدا کردن روز، ماه و سال:
خواهشمند است در تاریخ ۸۵/۱۰/۲۵ به اداره‌ی کار و امور اجتماعی مراجعه نمایید.
ب: برای جدا کردن عبارات از یک دیگر:
از تهی سرشار/جویبار لحظه‌ها جاری است... .

۱۳- ستاره [*]:

الف: برای توضیح یک کلمه در پاورقی.
ب: در آغاز یک سطر به نشانه‌ی شروع مطلب جدید.

۱۴- پیکان [←]:

- برای نشان دادن نتیجه‌ی ترکیب چند جزء یا تجزیه‌ی یک کلمه:
«از پا افتادن» از چند بخش تشکیل شده است ← از (حرف اضافه) + پا (اسم) + افتادن (مصدر).

۱۵- ایضاً ["]:

- علامت جملات و کلمات مشابه برای ممانعت از تکرار.
کتاب سال اول دبیرستان ، هر جلد ۲۰۰۰ ریال.
" " " دوم " " ۲۲۵۰ .

۱۶- آکلاد [{ }]:

- برای نشان دادن انشعاب:

-۱

-۲

-۳

۱۷- تساوی [=]:

برای نشان دادن تساوی میان دو مطلب.
آمدم که تورا ببینم = برای دیدن تو آمدم.

معانی و مفاهیم برخی علایم در تحقیق:

ر.ک: رجوع کنید به	ر.ض: رضی الله عنه
ن.ک: نگاه کنید به	س: سطر
ج: جلد	الخ: الی آخر، تا پایان
ص: صفحه	ش: شمسی
صص: صفحات	(ص) صلی الله علیه و آله
قس: مقایسه کنید	(ع) علیه السلام
م: سال میلادی، متوقفاً	(س) سلام الله علیه (یا علیها)
ق.م: قبل از میلاد	(عج): عجل الله تعالی فرجه
ه.ق: سال هجری قمری	پا: پاورقی
ه.ش: سال هجری شمسی	همو: همان جا، همان کتاب
ر.ه: رحمه الله علیه	

نمونه هایی از نامه های اداری

باسمه تعالی

شهرداری منطقه‌ی دو اهواز

با سلام و احترام

امضاکنندگان زیر، ساکن خیابان شهید هاشمی، متقاضی اصلاح و ترمیم آسفالت این خیابان هستند. پیرو مذاکرات شفاهی، نماینده‌ی ما آقای فیروز سپهری، فیش بانکی به مبلغ دو میلیون ریال بابت پرداخت ۲۰٪ از هزینه‌ی آسفالت به منظور خودیاری تقدیم می‌دارد. امید است با درایت و مدیریت حضرت عالی این کار در زمانی کوتاه انجام پذیرد.

با سپاس

امضا

مدارک پیوست

۱.

۲.

باسمه تعالی

سرکار خانم / جناب آقای

نظر به سوابق درخشان و خدمات صادقانه‌ی جناب عالی طی مدت خدمت خود و با عنایت به حسن سابقه‌ی شما، به موجب این حکم حضرت عالی را به سمت مدیریت منصوب نموده، ان شاءالله در راستای تحقق اهداف و آرمان‌های سازمان موفق و مؤید باشید.

باسمه تعالی

مدیر گروه محترم فیزیک

با سلام

اینجانب شه‌ریار آریان دانشجوی ورودی ۸۸ به شماره دانشجویی..... در نیمسال جاری به دلیل مشکلات خانوادگی قادر به گذراندن چهار واحد از مجموع بیست واحد انتخابی خود نیستم. از این رو خواهشمند است با طرح موضوع در شورای گروه، اجازه فرمایید این چهار واحد علی‌رغم سپری شدن زمان حذف و اضافه از مجموع واحدهای این جانب حذف گردد. ان شاءالله در ترم بعد به نحو مطلوبی جبران خواهد شد.

با سپاس شه‌ریار آریان

باسمه تعالی

جناب آقای مهران کیانی

دانشجوی دوره‌ی کارشناسی زبان و ادبیات فارسی

با سلام و احترام

پژوهش شما را خواندم. تعدادی از لغزش‌های نگارشی نوشته‌ی شما را با نام "نقد اشعار پروین اعتصامی" به پیوست همین نامه نوشته‌ام، امید است که با کوشش خود و یاری گرفتن از استادان دیگر در رفع کاستی‌های نوشته‌ی خود تلاش کنید.

با سپاس

امضا

آگهی:

باسمه تعالی

به آگاهی دانشجویان رشته‌ی می‌رساند، جهاد دانشگاهی دانشگاه شهید چمران اهواز، یک دوره کلاس آموزش کامپیوتر به مدت ۱۰۰ ساعت برگزار می‌نماید.

از علاقه‌مندان تقاضا می‌شود با در دست داشتن معرفی از دانشکده‌ی خود و فیش بانکی به مبلغ یک میلیون ریال در روزهای زوج از ساعت ۱۳ تا ۱۶ به دفتر جهاد دانشگاهی واقع در

مراجعه و ثبت نام نمایید. آغاز کلاس‌ها از ۲۰ مهرماه خواهد بود.

جهاد دانشگاهی دانشگاه شهید چمران

باسمه تعالی

رئیس محترم سازمان جنگل‌ها و مراتع استان خوزستان

با عرض سلام و احترام

این جانب دارای درجه‌ی کارشناسی در رشته‌ی جنگل‌داری مایل به خدمت در آن سازمان هستم. خواهشمند است دستور فرمایید در صورت نیاز نسبت به استخدام، اقدام لازم به عمل آید. به پیوست مدارک لازم ایفاد می‌گردد.

سپاس گزار سیروس سامانی

باسمه تعالی

رئیس محترم بانک مسکن - شعبه‌ی شهید چمران اهواز

با احترام، این جانب کاوه کاووسی کارمند رسمی اداره‌ی برق، دارنده‌ی حساب پس انداز خرید مسکن به شماره‌ی ... هستم. نظر به این که مدت توقف پس‌انداز این جانب تا تاریخ ۹۳/۰۸/۱۰ برابر اخذ وام به مبلغ یک صد و پنجاه میلیون ریال می‌گردد، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به پرداخت وامی با اقساط بیست ساله با توجه به مدارک پیوست اقدام گردد.

با سپاس - کاوه کاووسی

امضا

باسمه تعالی

رئیس محترم دانشکده ادبیات و علوم انسانی دانشگاه شهید چمران اهواز

سلام علیکم

با توجه به مشکلات فراوان این جانب منوچهر رستمی دانشجوی رشته تاریخ آن دانشکده درباره بیماری ممتد و لاعلاج پدرم و ضرورت حضور بنده، تنها فرزند وی، در پیگیری امور مربوط به بیماریش، خواهشمند است ترتیبی دهید، سال تحصیلی جاری را به مدت دو ترم در دانشگاه فردوسی مشهد میهمان شوم.

به پیوست موافقت آن دانشگاه تقدیم می شود، پاسخ مثبت به این نامه جز آن که از مشکلات تحصیلی این جانب تا حدود بسیاری می کاهد، تأثیر عاطفی شدیدی بر پدر رنج کشیده ام در این لحظات بیماری خواهد نهاد.

با سپاس. منوچهر رستمی

باسمه تعالی

جناب آقای شاپور بهاری

با عرض سلام

بدین وسیله وصول نامه مورخه ی ۹۲/۰۳/۱۰ را اعلام می دارد و اضافه می کند مدارک ارسالی جناب عالی ناقص است، بنابراین بازگردانده می شود. خواهشمند است طی ده روز آینده نسبت به تکمیل مدارک خود اقدام نمایید در غیر این صورت نام شما از شمار متقاضیان درخواست شغل حذف می گردد و این اداره هیچ گونه مسئولیتی را نمی پذیرد.

امضا