

اصول گزارش نویسی و نامه نگاری



مدرس: دکتر اردشیر ساسان
تابستان ۱۳۹۹

فهرست مطالب

۱-مقدمه

۲-ویرایش

۳-اصول گزارش نویسی

۴-خلاصه نویسی

۵-نمونه هایی از نامه های اداری

مقدمه

ویرایش

۱. کلمه ی "انجام" به معنی پایان است و نباید آن را در معنی "اجرا" به کار ببریم. اگر چنین منظوری داشته باشیم، می‌توانیم از ترکیب "انجام دادن" استفاده کنیم. به این مثال توجه کنید: «او در انجام وظیفه‌ی خود کوتاهی کرد.» در این جمله، به جای کلمه‌ی "انجام" می‌توانیم کلمات "اجرا، اعمال و انجام دادن" را به کار ببریم و مثلاً بگوییم: «او در اجرای وظیفه‌ی خود کوتاهی کرد.»

۲. "نمودن" در اصل یعنی "نشان دادن" بهتر است آن را در معنای "کردن" به کار نبریم. مثلاً به جای آن که بگوییم: «کتاب را به وی اهدا نمود.» مناسب‌تر است که بگوییم: «کتاب را به وی اهدا کرد.»

۳. کاربرد "می‌باشد" به جای "است" ضرورتی ندارد و باعث زیبایی کلام نمی‌شود.

ویرایش

۴. "گزاردن" با ز به معنای انجام دادن و به جای آوردن و "گذاردن" با ذ به معنی نهادن، وضع کردن و قراردادن است. در ترکیب‌سازی با این کلمات باید به معنای آن‌ها توجه کنیم. نمازگزار - شکرگزار - سپاسگزار-خدمت گزار/ قانون‌گذار - نقطه‌گذاری-ارج‌گذاری- سرمایه‌گذاری.

۵. برخی کلمات تنوین‌دار عربی در فارسی به عنوان قید به کار می‌رود. تنوین خاص کلمات عربی است و نمی‌توان آن را به کلمات فارسی افزود. پس باید از کاربرد کلماتی مثل گاهاً - خواهشاً - ناچاراً - دوماً و زباناً پرهیز کرد و غلط است و باید به صورت گاهی - به ناچار - دوم - زبانی به کار روند.

ویرایش

۶. کلماتی مانند: معلمین، مجتهدین، مدرسین، منافقین، مولفین، مهندسان... در عربی اصطلاحاً " جمع مکسر سالم " نامیده می‌شود و کاربرد آن‌ها به همین شکل در زبان فارسی درست نیست. در این گونه کلمات " ین " باید به " ان " که علامت جمع فارسی است تبدیل شود: معلمان، مجتهدان، مدرسان، منافقان، مولفان و مهندسان ...

۷. عبارت بسمه تعالی به همین شکل با الف صحیح است و نباید آن را به صورت بسمه تعالی نوشت. در قرآن فقط «بسم الله» را با حذف الف نوشته‌اند و در بقیه موارد الف را از ابتدای اسم حذف نکرده‌اندمانند: اقرأ باسم ربك الذی خلق - فسیح باسم ربك العظیم و ...

ویرایش

۸. " بها دادن " به چیزی یعنی قیمت آن را پرداختن. کاربرد این ترکیب به معنی " اهمیت دادن " نادرست است. به جای این جمله: « برخی از پدر و مادرها به نیازهای عاطفی فرزندان خود بها نمی‌دهند. » باید بنویسیم « برخی از پدرها و مادرها به نیازهای عاطفی فرزندان خود اهمیت نمی‌دهند »

۹. کلمه‌ی سری و ترکیب یک سری که این روزها فراوان در گفته‌ها و نوشته‌ها به کار می‌رود، از کلمه‌ی فرنگی **series** ناشی شده است. به جای آن در فارسی می‌توان از کلمات سلسله و یک سلسله استفاده کرد. پس به جای این که بگوییم: « برای این کار یک سری برنامه‌ریزی‌ها صورت گرفته است » باید گفت: « برای این کار یک سلسله برنامه‌ریزی‌ها صورت گرفته است ». در ضمن در اغلب موارد کاربرد این کلمه هیچ ضرورتی ندارد: « برای این کار برنامه‌ریزی‌هایی صورت گرفته است ».

ویرایش

۱۰. به جای ترکیبات عربی لذا - فلذا - لهذا - و علی‌هذا که این روزها بیشتر در نوشته‌ها و نامه‌های اداری به کار می‌رود، می‌توان از عبارات ساده‌ی فارسی، مانند از این رو - پس - به این سبب - بنابراین و ... استفاده کرد.

۱۱. در جمله‌های اسنادی نباید " هست " را به جای " است " به کار برد و مثلاً گفت: « هوا گرم هست » یعنی وجود دارد، وقتی می‌گوییم « در این ظرف آب هست »، یعنی در آن آب وجود دارد. فعل " است " را می‌توان در جمله‌های اسنادی و غیراسنادی به کار برد اما " هست " را فقط باید در جمله‌های غیراسنادی به کار ببریم. به این بیت حافظ دقت کنید:

بنده‌ی پیر خراباتم که لطفش دائم است...

ورنه لطف شیخ و زاهد گاه هست و گاه نیست

ویرایش

۱۲. به این جمله توجه کنید: « جمعی از پرسنل نیروی انتظامی از سوی اشرار مسلح مورد حمله قرار گرفتند » در جمله‌ی مذکور سه اشکال نگارشی وجود دارد.

به جای پرسنل که کلمه‌ای فرنگی است بهتر است بنویسیم افراد.

ترکیب " از سوی " که کاربرد آن در جمله‌های مجهول اخیراً رواج یافته، نارسا و مبهم است بهتر است به جای آن از ترکیبات " به دست " و " به وسیله‌ی " استفاده کنیم.

اصولاً کاربرد جمله‌ها و فعل‌های مجهول در زبان فارسی کمتر ضرورت دارند و باید گفت تأثیر ترجمه‌های نادرست از زبان‌های فرنگی بوده که فارسی‌زبانان را به استعمال این گونه جملات واداشته است، و صحیح جمله بالا بدین شکل است: « اشرار مسلح به جمعی از افراد نیروی انتظامی حمله کردند ».

ویرایش

۱۳. " روی کسی یا چیزی حساب کردن " به معنی اعتماد داشتن و اهمیت دادن به کسی یا چیزی، کنایه‌ای است که بر اثر ترجمه نادرست از زبان‌های فرنگی وارد زبان فارسی شده است. بهتر است در نوشتار و گفتار از کاربرد آن خودداری کنیم و به جای آن تعبیرات فارسی را به کار بریم.

۱۴. کلماتی مانند پاییز، آیین، دایی، راهنمایی، ابتدایی و ... باید به همین شکل نوشته شوند و از نوشتن آن‌ها با همزه به صورت پائیز، آئین، راهنمائی، دائی و... خودداری کرد.

۱۵. به جای عبارت‌های عربی «معدالک» و «علی‌ای حال» می‌توان تعبیرات فارسی بنابراین و به هر حال را به کار برد.

ویرایش

۱۶. کلمه‌ی "درب" عربی است و معنی آن راه و در بزرگ یا دروازه است. امروزه در نوشته‌های رسمی و اداری آن را به جای "در" به کار می‌برند و گمان می‌کنند ادبی‌تر است! شاید این کلمه را بتوان به دروازه‌ی قلعه یا درهای بزرگ ورزشگاه‌ها و تالارها و پارکینگ‌ها اطلاق کرد اما اطلاق آن به در اتومبیل و اتاق و جعبه و ... درست نیست.

ویرایش

۱۷. کلمه " فراز " در فارسی به معنای بالا و بلندی است و البته وقتی با افعال خاص ترکیب شود، معانی دیگری هم از آن برمی‌آید، مانند فراز کردن به معنای بستن یا باز کردن. همین کلمه در زبان فرانسه به معنای جمله و عبارت است که در سال‌های اخیر به فارسی هم، راه یافته و نا به جا به کار می‌رود. برخی آن را به معنای "سخن بلند و پرمغز" به کار می‌برند، مثلاً می‌گویند « فرازهایی از قرآن » و « فرازهایی از نهج-البلاغه » و « فرازهایی از سخنان پیامبر » و ... درست این است که در هر یک از این موارد تعبیر دقیق فارسی زبانان را به کار بریم و بگوییم: « آیاتی از قرآن - سخنانی از نهج‌البلاغه و گزیده‌ای از سخنان پیامبر »

ویرایش

عبارت « تلاوتی چند از کلام‌الله مجید » که گاه از زبان برخی گویندگان شنیده می‌شود نادرست است. تلاوت یعنی خواندن و قرائت کردن، و خواندن قابل شمارش نیست که بتوان صفت چند را درباره‌اش به کار برد پس درست است که بگوییم « با تلاوت آیاتی چند از کلام‌الله مجید ».

ویرایش

۱۸. ترکیب "در رابطه با" ترجمه‌ی اصطلاح انگلیسی *in connection* و *with* و *in relation to* است و بهتر است در حد امکان آن را به کار نبریم و به جای آن از ترکیبات درست‌تری مانند: درباره‌ی، درمورد و راجع به استفاده کنیم. همچنین است ترکیب "در این رابطه" که باز به جای آن می‌توان گفت: "در این مورد- در این باره و یا در این خصوص.

۱۹. به این جمله توجه کنید: «برای بهبود وضعیت آموزش، برنامه‌ی تازه‌ای را طراحی و پیاده کردیم.» پیاده کردن به معنای اجرا کردن یا انجام دادن تعبیر غلطی است که تحت تأثیر ترجمه نادرست از زبان‌های فرنگی رواج یافته است. جمله‌ی بالا را می‌توان به این شکل تصحیح کرد «برای بهبود وضعیت آموزش، برنامه‌ی تازه‌ای را طراحی و اجرا کردیم.»

ویرایش

۲۰. به نظر شما کدام جمله صحیح است؟

الف- این گیاه دارویی خواص زیادی دارد.

ب - این گیاه دارویی خواص‌های زیادی دارد.

کلمه خواص جمع است (جمع خاصه) و نباید دوباره جمع بسته شود، بنابراین، به جای اینکه بگوییم و بنویسیم اخبارها، اخلاق-ها، کتبها، طرقها، اولادها و ... می‌گوییم و می‌نویسیم اخبار - اخلاق - کتب - طرق - حواس - اولاد و .. و می‌توانیم به جای بعضی جمع‌های مکسر مفرد آنها را همراه با نشانه جمع فارسی "ها" به کار ببریم. مانند خبرها - کتاب‌ها به جای اخبار و کتب.

ویرایش

۲۱. به این جمله‌ها توجه کنید:

الف - اصلح آن است که سخنان موافق و خالف - هردو - را بشنویم.

ب - اصلح‌تر آن است که سخنان موافق و خالف - هردو - را بشنویم.

باید دانست جمله الف درست است. زیرا " اصلح " بر وزن افعال صفت

تفضیلی و به معنی " صالح‌تر " است. در کلمه‌ی " اصلح‌تر " پسوند

تفضیلی " تر " اضافی و به اصطلاح حشو است همین طور است ارشدتر،

اعلم‌تر، اعظم‌تر، افضل‌تر، اقدم‌تر و ...

ویرایش

۲۲. به جمله زیر توجه کنید:

الف - چگونه می‌توانیم بر سرعت مطالعه خود بیفزاییم؟

ب - آیا چگونه می‌توانیم بر سرعت مطالعه خود بیفزاییم؟

توضیح آنکه جمله الف درست است. زیرا با وجود صفت پرسشی " چگونه " نیازی به آوردن کلمه پرسشی " آیا " نیست و جمله کامل است.

کلمه " آیا " در جمله‌ای مانند « آیا کتاب را خوانده‌اید؟ » درست به کار رفته و جمله را پرسشی کرده است اما جمله " ب " و جملاتی از این قبیل چه طور؟ توضیح دهید:

آیا کی مسافرت کنیم؟ آیا کجا برای اقامت مناسب‌تر است؟ آیا چه اتفاق ممکن است بیفتد؟

ویرایش

۲۳. با مقایسه دو جمله زیر

الف - ملت ایران علیه رژیم سلطنتی قیام کرد.

ب - ملت ایران بر علیه رژیم سلطنتی قیام کرد.

درمی‌یابیم که جمله اول صحیح است. با این توضیح که "علیه" درست است نه "بر علیه". علیه به معنی برا، ضد او از علی، به و ه او ساخته شده است. ترکیب بر علیه درست نیست چون بر به علیه اضافه شده حشو است.

می‌توانیم جمله الف را به این صورت نیز بنویسیم «ملت ایران بر ضد رژیم سلطنتی قیام کرد.» او له و علیه کسی اقدام نکرد. و درست نیست که بنویسیم او بر له و بر علیه کسی اقدام نکرد.

ویرایش

۲۴. در صورتی که فاعل جاندار باشد از نظر مفرد و جمع بودن با شناسه ی فعل باید مطابقت کند اما اگر فاعل جاندار نباشد می‌تواند هم فعل مفرد بیاوریم و هم فعل جمع. مانند: « برگ های درختان ریخت. » یا « برگ های درختان ریختند. » ظرف ها شکست / شکستند.

۲۵. چنان چه و چنان که، دو کلمه‌ی متفاوت در دو کاربرد هستند:

چنان که : به طوری که چنان چه : اگر

«روز برای کار است چنان که شب برای استراحت.» «چنان چه درس بخوانی موفق می‌شوی.»

۲۶. فعل بخشایش (بخشودن) در معنای عفو کردن است و بخشیدن (بخشش) در معنای دادن و عطا کردن پس در معنای عبارت بسم‌الله... معنای بهتر را به نام خداوند بخشاینده مهربان خواهد بود.

ویرایش

۲۷. چون حروف "ط" مختص زبان عربی است بهتر است که در کلمات غیرعربی استفاده نشود: اتاق - اتو - بلیت - تپیدن - باتری - تبر - تالاب-توس و ... و آن ها را با «ط» ننویسیم.

۲۸. با وجود این ، درست است ونباید بنویسیم با این وجود .با وجود این مطلب ، با وجود این مسئله.

۲۹. به جای نقطه نظر ، که گرده برداری از اصطلاح انگلیسی است بنویسیم و بگوییم «دیدگاه».

۳۰. سؤال به این شکل غلط است و باید با سه دندانه شود ،سوال. (کرسی همزه)

۳۱. واژه های فارسی را نمی توان با «یت» نشانه ی مصدر جعلی عربی به کار برد: به جای واژه های خوبیت ، ایرانیت ،آشنائیت،رهبریت، دوییت ، شهریت ،بنویسیم :خوبی، ایرانی، آشنایی، رهبری و دوگانگی.

ویرایش

۳۲. در زبان فارسی لازم نیست که مطابق زبان عربی صفت از موصوف تبعیت کند ، پس برای آقا و خانم واژه مدیر به کار ببریم و بنویسیم آقای مدیر و خانم مدیر ، نه خانم مدیره - کارمند مربوط ، نه کارمند مربوطه - خانم شاعر نه خانم شاعره - خانم محترم نه خانم محترمه .

۳۳. بازرسان درست است نه بازرسین. چون بازرس واژه ی فارسی است و نباید با «ین» نشانه ی جمع مذکر سالم عربی جمع بسته شود.

۳۴. اکنون این صحنه را داشته باشیم ← باید بنویسیم بینیم

ویرایش

۳۵. واژه های فارسی را نمی توان با «ات» نشانه ی جمع مونث عربی به کار برد. به جای واژه های دستورات، گزارشات، فرمایشات، آزمایشات، پیشنهادات، سفارشات، بنویسیم دستورها، گزارش ها ، فرمایش ها ، آزمایش ها ، پیشنهاد ها ، سفارش ها ؛ یعنی با «ها» نشانه ی جمع فارسی جمع ببندیم.

۳۶. اگر «ابن» بین دو اسم خاص قرار گیرد همزه ی ابن حذف می شود. مانند: علی بن محمد - ناصر بن خسرو - محمد بن عبدالله، بنویسیم : علی ابن محمد - ناصر ابن خسرو محمد ابن عبدالله.

۳۷. برخوردار، بنادر، اساتید، دراویش، میادین.

۳۸. زاد و بوم یا زادبوم - زاد و ولد یا زاد ولد - خوار و بار یا خوار بار.

ویرایش

۳۹. اگر فعل هایی که با « ا » آغاز می شوند « ب » بر سر آن ها بیاید
« ا » حذف می شود

افروز

افکند

انداز

بیانداز، بیافکند بیافروز

بنویسیم:

بیفروز بینداز

بیفکند

بنویسیم:

اصول گزارش نویسی

معنی لغوی واژه ی گزارش:

گزارش اسم مصدر از گزار است:

(بن مضارع) + ش (پسوند اسم مصدر)

منظور از واژه ی گزارش در این جا، عبارت است از شرح و تفسیر و بیان و تحلیل مطالب، علل و مسائل مورد نظر- که از ریشه ی لاتینی REPORTARE به معنی بازپس آوردن یا بازگشت اطلاعات گرفته شده است و معنی اصطلاحاتی آن، این است که فردی برای انجام دادن ماموریتی به جایی اعزام می شود و پس از انجام دادن ماموریت، گزارشی را از کارهای انجام شده ارائه می دهد.

اصول گزارش نویسی

تعریف گزارشی نویسی

فن گزارش نویسی عبارت است از نگارش اطلاعات، حقایق، علل، مسائل، رویدادها، استنتاج و ارائه ی راه حل که به ترتیب وتوالی منطقی، باروشنی و اختصار یارسایی به خواننده منتقل می شود. به عبارت ساده تر پیغامی است که با سرعت، صحت و روشنی به خواننده می رسد و این پیغام بر اصل ساده نویسی و سالم نویسی استوار است. ویا: گزارش نویسی انتقال پاره ی اطلاعات است به کسی که برای گرفتن تصمیم بدان نیازمند است.

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

اصول گزارش نویسی

موضوع گزارش نویسی

گزارش نویسی، از روش ها و اصولی گفت و گو می کند که با آن وسیله ی سالم نویسی و ساده نویسی تحقق یافته، پیغام به سرعت، صحت و روشنی به خواننده ی گزارش می رسد. از این رو می توان گفت موضوع گزارش نویسی ساده نویسی و سالم نویسی است.

اصول گزارش نویسی

فایده ی گزارش نویسی

نتیجه وفایده ی گزارش نویسی، رساندن پیغام به خواننده است، با سرعت صحت و روشنی

مهم این است که نویسنده ی گزارش یا گزارشگر بتواند تصویر روشنی را از فکر و هدف خود در ذهن خواننده ترسیم کند و مقصود خود را بی کم و زیاد- به نحوی که عین فکر و مقصود وی دقیقاً در ذهن خواننده نقش بندد- روی کاغذ بیاورد.

اصول گزارش نویسی

گزارش نویسی یکی از وسایل مبادله ی اطلاعات است

دربحث مبادله ی اطلاعات- که اساس معارف بشری را تشکیل می دهد وبدون آن، تمدن مفهومی ندارد- می گوئیم که هدف از مبادله ی اطلاعات ایجاد اعتماد واطمینان بین نویسنده وخواننده یاگوینده وشنونده است.

ما از راه گفت وشنود،تلفن،راديو،تلویزیون،سینما، تئاتر، مجله، نامه، گزارش، کتاب و سخن رانی آگاهی می دهیم وآگاه می شویم.ارزش هر فردی بستگی کامل به میزان آگاهی او دارد واین آگاهی به دست نمی آید جزاز راه مبادله ی اطلاعات،که آن هم از رهگذر وسایل مذکور صورت می پذیرد.

گزارش نویسی یکی از وسایل مبادله ی اطلاعات است که به منظور برقراری اعتماد و اطمینان میان نویسنده وخواننده از آن استفاده می شود.

اصول گزارش نویسی

گزارش نویسی از مهم ترین و مشکل ترین وسایل مبادله ی اطلاعات است

گزارش نویسی، مهم ترین مبادله ی اطلاعات است، زیرا بیش تر تصمیم هایی که سرپرستان سازمان ها، ادارت، دوائر یا اشخاص می گیرند، براساس گزارش هایی است که از مسوولان سطوح پایین تر یا تنظیم کنندگانه گزارش دریافت می کنند. پس اگر در تهیه و تنظیم گزارش ها دقت کافی نشود. طبعاً تصمیم هایی که گرفته می شود از عیب و نقص به کنار نخواهد بود و نتیجه آن که نه تنها پیغام نویسنده به درستی به خواننده نخواهد رسید، بلکه احیاناً زیان هایی غیرقابل جبران نیز به بار خواهد آورد.

گزارش نویسی از مشکل ترین وسایل مبادله ی اطلاعات است، زیرا هنگام نوشتن گزارش، بسیاری از مطالب مهم فراموش می شود 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 کار بردن آن ها در جای خود چابکی و ظرافت لازم دارد.

اصول گزارش نویسی

مشکلات نگارش

- نحوه ی خط و ابهامی که در بیش تر نوشته ها از نظر شیوه ی خط وجود دارد.
 - املای لغات؛
 - رعایت قواعد دستور زبان؛
 - انتخاب زمان مناسب؛
 - پس گرفتن مطلب؛
 - کشدار بودن مطلب؛
 - خط خوردگی های احتمالی؛
 - عدم ربط منطقی مطالب؛
 - ناهماهنگی الفاظ و جمله ها؛
- همه ی این موارد، مشکلاتی است که در رسیدن پیغام روشن و سریع به خواننده تاثیر نامطلوب دارد.**

اصول گزارش نویسی

مهم ترین عامل مساعد در کار نگارش

تنها عامل مهمی که در نگارش از آن برخورداریم، عامل زمان است که بدان وسیله می توان همه ی عوامل نامساعد در کار نگارش را برطرف ساخت و نارسایی ها را جبران کرد.

چنان که گفتیم تنها از رهگذر گزارش هاست که می توان بایگانی مرتب و منظم را در سازمان های اداری و مراکز آموزشی به وجود آورد و تنها بدین وسیله امکان ضبط و ثبت مطالب مطالب و استفاده از آن ها به عنوان سند در مراجعات بعدی فراهم می آید. از خلال گزارش هاست که طرز فکر و حدود صلاحیت و مهارت مدیران و گزارش گران را می توان تشخیص داد. چه بسا یک گزارش دقیق و همه جانبه موجب رشد و توسعه و بالا رفتن قدر منزلت و اعتبار یک سازمان شده و یک گزارش نادرست و بی اساس بنیان یک سازمان را متزلزل ساخته است.

اصول گزارش نویسی

علل نارسایی نوشته ها

اغلب مقصود از تهیه ی گزارش ها، برطرف کردن نیازهای اجتماعی، بیان پیشرفت کارهای انجام شده، حل و فصل مسائل و مشکلات، رفع نقایص موجود و ارائه ی پیشنهادهای و راه حل هاست. 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 معادل های شناخته شده ی فارسی است)؛
- ۵- آوردن افکار درهم، غیرمنطقی و نامربوط؛
- ۶- استفاده از جمله های دراز و پیچیده؛

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی:

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

۱- مرحله ی تهیه و تدارک (فکر کردن پیش از نوشتن)

۲- طرح ربط منطقی مطالب؛

۳- نگارش (راهنماهای نگارش)؛

۴- تجدید نظر و اصلاح؛

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۱- مرحله ی 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 آوردیم و برای این کار اندیشه را به کار گیریم و بیندیشیم که هدف ما چیست، خواننده ی ما کیست، چه اطلاعاتی از مطلب مورد گزارش دارد که در فهم مقصود، او را یاری می دهد و چه اطلاعاتی باید به او داده شود که در نتیجه گیری نهایی برایش سودمند است.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۲- طرح ارتباط منطقی مطالب (ترتیب)

ممکن است یک گزارش، بسیار ساده باشد و نیازی به تهیه ی فهرست افکار و طرح ربط منطقی نداشته باشد و به عبارت دیگر طرح این گزارش در ذهن صورت گیرد، ولی بیش تر گزارش های 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 گزارش های اداری، این کار عادت خواهد شد و دیگر نیاز به فراهم کردن مقدمات و ریختن طرح نخواهد بود؛ بدین معنی که نویسندگان گزارش ها آن چنان نظم فکری پیدا می کنند که توالی منطقی مطالب را به صورت ذهنی رعایت می نمایند.

در هر طرحی رعایت ترتیب دارای اهمیت بسیاری است؛ در تنظیم فهرست

افکار ناگزیر باید مواد فکر را مرتب کرده، در گزارش خویش بیاوریم. 1399

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۲- طرح ارتباط منطقی مطالب (ترتیب)

نکته مهم- مرحله ی اول گزارش نویسی، یعنی تهیه و تدارک مرحله ی دوم، یعنی طرح ربط منطقی مطالب- پیوند ناگسستنی با هم دارند. مرحله ی اول، مرحله ی جمع آوری و مرحله ی دوم، مرحله 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 می نهند و با تحقق این دو مرحله، ما آمادگی خواهیم داشت تا گزارش خود را بدون ترس و دلهره روی صفحه ی کاغذ بیاوریم و پیغام خود را ساده و روشن به خواننده برسانیم. پس این دو مرحله، به منزله ی مقدمه ی نگارش- که مرحله ی سوم است- محسوب می شود.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

موفقیت هر گزارش بستگی به نحوه ی طرح ریزی آن دارد. بنابراین طرح هر گزارش باید پاسخ گویی نیازهای زیر باشد:

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

۲- نظم منطقی مطالب را براساس رعایت تقدم 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 هرکسی حتی اگر با جزئیات فنی و علمی آن آشنایی کامل نداشته باشد در مراجعات بعدی قابل فهم باشد و دچار سوء تعبیر نشود.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

پس از تهیه و تدارک مقدمات نگارش و ملاحظه ی ربط منطقی آن ها، زمان نگارش فرا می رسد. این مرحله، مهم ترین مراحل گزارش نویسی است، زیرا به منزله ی سند محسوب می شود و طبعا این سند نباید کم ترین خدشه و ایرادی داشته باشد.

هرگز نباید پیش از مشخص کرن 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 موضوع گزارش را به خوبی تشخیص دهیم و در مورد نحوه ی ارائه ی آن به نحوی سودمند تصمیم بگیریم و اجرای این کار مستلزم داشتن فکری جامع از طرح گزارش است.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

تهیه ی پیش نویس:

کمال مطلوب آن است که بدون تردید و تامل محتوای طرح را ضمن تمرکز کامل فکر، روی یک یا چند صفحه ی کاغذ به عنوان پیش نویس بیاوریم. و تنظیم یک گزارش را به زمان های مختلف موکول نسازیم.

هر نویسنده ی تازه کاری نباید انتظار داشته باشد که در وهله ی اول، نوشته اش بی عیب و نقص باشد پس تا زمانی که مهارت نیافته است ناگزیر به تمرین زیاد و تهیه پیش نویس است. پیش نویس، نمایاننده ی وحدت فکر، نظم و ترتیب و ارائه روشن مطلب است.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

تهیه ی پیش نویس:

تردیدی نیست که بر همه ی افراد تحصیل کرده ی جامعه فرض است که شیوه نگارش را فراگیرند و حاصل تجربیات و تحصیلات خود را به روشنی روی صفحه ی کاغذ بیاورند.

پذیرفتن هر مسئولیتی مستلزم نوشتن گزارش خواهد بود.

تهیه ی پیش نویس، به صاحبان مشاغل کمک خواهد کرد تا با جرات و اعتماد به نفس بیش تری افکاری و تجربیات خود را از رهگذر گزارش ها به خواننده منتقل کنند.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

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 نحوه ی کوتاه کردن جمله؛

۵- تعریف ((بند)) یا ((پاراگراف)) و نحوه ی استفاده از آن؛

۶- ترجیح ساده نویسی بر پیچیده نویسی؛

۷- پرهیز از به کار بردن لغایت و ترکیبات دور از ذهن (نامانوس)؛

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

راهنماهای نگارش عبارتند از:

۸- به کار بردن افعال، در وجه معلوم؛

۹- بیان حقایق

۱۰- رعایت نشانه ها و مشکلات مربوط به نشانه گذاری؛

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

۱- فکر کردن پیش از نوشتن

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

۳- در نظرگرفتن خواننده

۴- تعریف جمله وانواع آن

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

۱- فکر کردن پیش از نوشتن

دو اصل از مراحل چهارگانه ی گزارش تاکنون بیان شد و آن دو، فکرکردن پیش از نوشتن و تهیه ی طرح رووس مطالب است که مراحل اول و دوم راهنماهای نگارش را هم تشکیل می دهد.

ما می نویسیم، تا فکر خود را به دیگری برسانیم. پس فلسفه و حکمت نگارش، انتقال فکر است به دیگران، از این رو این اصل در تمام مراحل نگارش نقش اساسی دارد.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

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

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

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

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

طرح ربط منطقی و تنظیم مطالب، هنگامی سودمند است که برمحور هدف و موضوع حرکت کند. نباید فراموش کرد که هر جمله ی گزارش باید حامل پیام باشد؛ وزمانی که این مقصود حاصل می شود که روح هدف و موضوع در کالبد جمله ها و بند ها حلول و نفوذ کرده باشد.

باتوجه به این اصل است که نارسایی های طرح، کشف و برطرف می شود و زحمات گزارش گر را هنگام بررسی و تجدید نظر در متن کلی گزارش کاهش می دهد

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

۳- در نظرگرفتن خواننده

بدیهی است هرکسی چیزی می نویسد، برای این است که دیگری آن را بخواند و بفهمد. کلمات نماینده ی افکار و ابزار مبادله ی اطلاعات هستند؛ بنابراین باید آن چنان برگزیده شود که خواننده را به هدف نویسنده هدایت کند.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

۴- تعریف جمله وانواع آن

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

سرزمین ایران، در منطقه ی خاورمیانه قرار دارد.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

۴- تعریف جمله وانواع آن

انواع جمله

الف- اقسام جمله از لحاظ معنی و مفهوم:

۱- جمله ی خبری: جمله ای است که در آن از وقوع یا عدم وقوع کار یا حالتی به راست یا دروغ خبر می دهیم.

۲- جمله ی پرسشی: جمله ای است که در آن پرسش باشد یا ازنجام گرفتن کار یا موضوعی پرسش به عمل می آید.

۳- جمله ی امری.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

۴- تعریف جمله وانواع آن

انواع جمله

الف- اقسام جمله از لحاظ معنی و مفهوم:

۴- جمله تعجبی یا عاطفی: جمله ای است که در آن گوینده حالت عاطفی خود را مانند شگفتی، آفرین، اندوه و شادی نسبت به چیزی یا رویدادی بیان می کن:

چه زیباست که حق هرکسی به موقع به وی داده شود چه؟ هوای خوبی. آفرین به هوشی که او را در داری

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

۴- تعریف جمله وانواع آن

انواع جمله

الف- اقسام جمله از لحاظ معنی و مفهوم:

۵- تعریف ((بند)) یا ((پاراگراف))

بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه ی جمله هایی که فکر واحدی را بیان کند. هر نوشته به بند یا بندهایی تقسیم می شود. هر یک از این بندها (بخش ها) جمله یا مجموعه ی جمله هایی است که بین آن ها ارتباط و همبستگی لفظی و معنایی بیش تری وجود دارد و روی هم مطلب یا مفهوم کامل و مستقلى را مى رساند به هر یک از آن بخش های گفتار، بند یا پاراگراف گویند.

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

۱۱- رعایت شیوه ی خط فارسی و آشنایی با آیین نگارش؛

فواید استفاده از بند یا پاراگراف:

۱- شکستن یک نواختی؛

۲- کمک به درک تقسیم بندی موضوع؛

۳- مشخص ساختن جزئی درکل موضوع؛

۴- گذاشتن فاصله ی سفید برای بهتر دیدن؛

۵- جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوعات فرعی؛

۶- آسانی مراجعه به هر مطلب؛

اصول گزارش نویسی

مراحل چهارگانه ی گزارش نویسی

۳- مرحله ی نگارش و راهنماهای آن

اقسام گزارش از لحاظ نحوه ی ارائه:

در تقسیم کلی و اولیه، گزارش ها از لحاظ نحوه ی ارائه به دو نوع متمایز تقسیم میشود:

الف: گزارش کتبی: چنان چه ارائه ی اطلاعات، بررسی ها و پژوهش ها به صورت کتبی باشد آن را گزارش کتبی می نامند.

ب- گزارش شفاهی: هرگاه ارائه ی اطلاعات، بررسی و پژوهش ها بصورت سخنرانی و مشاوره (بحث و گفت و گو) باشد. آن را گزارش شفاهی گویند. گاهی فوری بودن مطلب و عدم نیاز به نگهداری آن در پرونده ها (سوابق) جهت مراجعه های بعدی، ایجاب می کند که گزارش ها به صورت شفاهی عنوان شود.

اصول گزارش نویسی

مزایای گزارش های شفاهی

- کم وزیاد کردن و متناسب ساختن مطالب برحسب شرایط زمان و مکان و نوع شنوندگان
- امکان طرح فوری گزارش و بیان آن، از نظر صرفه جویی در وقت.
- (معمولا گزارش های شفاهی بیش تر از گزارش های کتبی قابل فهم است).
- امکان استفاده از نظرشنوندگان 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 گزارش گر از نتایج گزارش های خود در بسیاری از موارد.
- تاثیری که می تواند از راه به کار بردن اشارات دست، خطوط چهره و پیشانی، حالت روحی زیروبم آهنگ کلمات، حرکات چشم و سکوت بر شنوندگان بگذارد.
- امکان حذف بخشی از گزارش ها بر حسب موقعیت و تکمیل آن ها بر حسب ضرورت.

اصول گزارش نویسی

مشکلات گزارش های 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- استنباط های گوناگون افراد از مطالب طرح شده؛

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

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

۷- ضعف بیان و عدم احاطه ی گزارش گر به موضوع سخن و هم چنین عدم توجه به وضع ظاهر که خود از تاثیر کلام خواهد کاست.

اصول گزارش نویسی

مزایای گزارش کتبی:

- ۱- امکان استفاده از وقت و زمان به اندازه کافی؛
- ۲- امکان استفاده ی عموم از گزارش ها از طریق تکثیر و انتشار آن ها؛
- ۳- امکان ضبط و بایگانی برای سال های 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؛

اصول گزارش نویسی

مشکلات گزارش های کتبی

- احتیاج به صرف وقت زیاد در بسیاری از موارد؛

- صرف هزینه ی زیاد برای تهیه ی کاغذ و هزینه ی تایپ کردن؛

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

- امکان تحت تاثیر قرار گرفتن در برابر سرپرستانشان و در نتیجه تنظیم ناقص گزارش ها،

- عدم امکان دریافت فوری نتایج گزارش های کتبی در اکثر موارد؛

اصول گزارش نویسی

صورت جلسه

صورت جلسه، خلاصه‌ی مذاکرات، اظهار نظرها و مباحثاتی است که از یک جلسه‌ی اداری با حضورتنی چند از صاحب نظران درباره‌ی موضوع معینی یا مسائل گوناگونی به دست می‌آید.

معمولا در ادارات دولتی و سازمان‌های ملی هم، اگر انجام کاری نیاز به مطالعه و تبادل نظر داشته باشد. یکی از مراجع مهم و موثر دستگاه از افرادی آگاه برای روز و ساعت معین دعوت می‌کند و پس از انتخاب دبیری برای ثبت مطالب، دعوت کننده به عنوان رئیس جلسه موضوع را مطرح می‌سازد و از اعضا نظرمی خواهد و خود نام کسانی را که داوطلب اظهار نظر باشند. یادداشت می‌کند و به ترتیب به آنان اجازه‌ی سخن می‌دهد.

اصول گزارش نویسی

صورت جلسه

دبیر جلسه خلاصه ی مطالب را می نگارد و پس از توافق در گرفتن تصمیم ها، که گاهی نیز با آرای اعضا قطعی می شود، (اکثریت ملاک است) دبیر جلسه، صورت مجلسی تهیه می کند، این صورت مجلس معمولا با چنین عبارتی آغاز می شود:

باسمه تعالی

بر اثر دعوت شماره ی..... مورخ..... یا به موجب دستور تلفنی یا شفاهی مقام.... جلسه ای در روز..... ساعت..... در دفتر..... با حضور امضا کنندگان زیر به منظور مذاکره و گرفتن نظر حاضران، برگزار و تصمیم هایی به شرح زیر گرفته شد:

۱ -

۲ -

۳ - 59

اصول گزارش نویسی

صورت جلسه

گاهی در صورت لزوم و دبیر جلسه، صورت جلسه را با نامه ای به امضای رئیس جلسه برای بالاترین مقام سازمان می فرستند.

رعایت نکات زیر در تنظیم صورت جلسه ها ضروری است:

- ۱- دستور جلسه مشخص و در صفحه ی اول صورت جلسه درج گردد.
- ۲- اسامی کامل اعضا با ذکر نام و نام خانوادگی قید شود.
- ۳- سمت اعضا و عنوان سازمان یا اداره ی آن ها ذکر شود.
- ۴- ساعت و تاریخ و محل تشکیل جلسه تعیین گردد.
- ۵- همه ی 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 صریحا ذکر شود.

اصول گزارش نویسی

صورت جلسه

گاهی در صورت لزوم و دبیر جلسه، صورت جلسه را با نامه ای به امضای رئیس جلسه برای بالاترین مقام سازمان می فرستند.

رعایت نکات زیر در تنظیم صورت جلسه ها ضروری است:

- ۱- دستور جلسه مشخص و در صفحه ی اول صورت جلسه درج گردد.
- ۲- اسامی کامل اعضا با ذکر نام و نام خانوادگی قید شود.
- ۳- سمت اعضا و عنوان سازمان یا اداره ی آن ها ذکر شود.
- ۴- ساعت و تاریخ و محل تشکیل جلسه تعیین گردد.
- ۵- همه ی 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.

اصول گزارش نویسی

نمونه ای دیگر از صورت جلسه

باسمه تعالی

براساس دعوت مورخه ی ۸۴/۱۰/۱۵ استانداری خوزستان، جلسه ای در خصوص بحران آب، ساعت شانزده روز دوشنبه مورخه ی ۸۴/۱۰/۲۴ باحضور اعضاکنندگان این صورت جلسه در سالن اجتماعات استانداری تشکیل گردید. خلاصه ی بیانات، اظهارنظرها و تصمیم های گرفته شده به شرح جدول زیر است:

ریف	نام و نام خانوادگی اظهارنظرکنندگان	خلاصه ی بیانات و اظهار نظرها
۱	ایرج منوچهری
۲	فرود سیاوشی
۳	فریدون رستمی

تصمیم های گرفته شده:

- ۱-.....
- ۲-.....

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-..... ۲-.....

مشخصات شرکت کنندگان در جلسه:

ریف	نام و نام خانوادگی	سمت	سازمان مربوط	امضا
۱				
۲				

رئیس جلسه: اعضا

نایب رئس: اعضا

دبیر جلسه: اعضا

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

می دانیم که زبان فارسی از نظر الفبا(صامت ها و مصوت ها)،هجاء(ترکیب صامت و مصوت) و جمله سازی، شیوه ی خط و کتابت یکی از مهم ترین، پیچیده ترین و گسترده ترین زبان های دنیاست. بنابراین برای خواندن و نوشن زبان فارسی لازم است اصول وقواعد 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 شیوه ی بیان نویسنده است. مهمترین نشانه ها عبارتند از:

- | | | | | |
|--------------|---------------|-----------|----------|----------|
| ۱-نقطه | ۵-علامت تعجب | ۹-سه نقطه | ۱۳-ستاره | ۱۷-تساوی |
| ۲-ویرگول | ۶-گیومه | ۱۰-قلاب | ۱۴-پیکان | |
| ۳-دو نقطه | ۷-نقطه ویرگول | ۱۱-کمانک | ۱۵-ایضا | |
| ۴-علامت سوال | ۸-خط فاصله | ۱۲-ممیز | ۱۶-آکلاذ | |

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۱- نقطه {.}:

معنی آن مکث کامل در پایان عبارت وهم چنین زنگ پایان مطلب است. کاربرد آن به گونه های زیر است:

الف: در پایان همه ی جمله های کامل به جز جمله های پرسشی و تعجبی: هوا ابری است. شاید به مسافرت بروم.

ب: بین علائم اختصاری زبان((آ.اس.آ)) از داروهای پزشکی است.

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۲- ویرگول {،}

نشانه ی مکثی کوتاه در جمله است. کاربرد آن به گونه هایی زیر است:

الف: میان عبارات و جملات غیر مستقل که درمجموع جمله ای کامل تشکیل می دهند.

کودکی در امتداد راه جنگلی، هراسان می دوید.

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 علاقه ی فراوان داشت.

همان جا، زیر درخت، نشسته بودم.

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۲- ویرگول {،}

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 قدری بودی، شب قدر بی‌قدر بودی.

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۳- دو نقطه[:]:

الف: قبل از نقل قول: حسن گفت: می خواهم درس بخوانم.

ب: هنگام برشمردن اجزای یک چیز:

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

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

نغز: دل کش و دل پذیر

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۴- علامت سوال [؟]:

الف: در پایان جمله ی پرسشی: آیا تاکنون 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، تاکیدی، عاطفی: عجب روزگاری است
ب: پس از اصوات: هان.ای دل عبرت بین.

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

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 به سخنان آنان گوش فرا دهند.

ب: در بیان توضیح و مثال پیش از کلمه های ((مثلا))، ((فرضا))، ((یعنی)) و....:

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

گزارش نویسی و نامه نگاری

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۸- خط فاصله [-]:

الف: مکالمه ی بین دو نفر یا شخصیت های داستان 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 خوردند.

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 بخواند. {هفت تا سیزده}

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۸- خط فاصله [-]:

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 ویژگی های سبکی در زبان فارسی، تنوع قالب های شعری محتوا، مضمون، پردازی و.... است.

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۹- سه نقطه [...]

الف: برای نشان دادن کلمات و جملات مخدوف:

کنایه، تشبیه، استعاره، مجاز و... جنبه هایی از صورخیال است.

ب: سخن ناتمام:

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

ج: برای نشان دادن کشش هجا در گفتار:

آها... ی حسین، کجا؟

د: افتادگی کلمه یا کلماتی از یک نسخه ی خطی:

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

و دیگر... چنان که باشد بپذیرد.

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۱۰- قلاب []:

الف: مطالبی که از ارکان جزء اصلی کلام نباشد، در بین دو قلاب نوشته می شود:
صورخیال {کنایه، تشبیه، استعاره و مجاز} از گستردگی خاص در زبان فارسی برخوردار است.

ب: حالات و رفتار شخصیت ها در نمایش نامه:

حسین {با نیشخند} فکر می کنید این کار به صلاح شما باشد؟

ج: در تصحیح متون کلمات الحاقی با توضیحات در قلاب گذاشته می شود.

گفت: من مردی طرارم، {تو} این زر به من امانت دادی.

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۱۱- کمانک یا پرانتز [()]

الف: معنی و معادل یک کلمه

زندگی نامه (بیوگرافی) و حسب حال (اتوبیوگرافی) دو نوع نوشته ی مهم به شمار می روند.

ب: توضیح بیش تر برای رساندن مفهوم عبارت:

بنای واقع گرایی (همان رئالیسم در مکاتب ادبی غربی) بر حقیقت گویی است.

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

سعدی (۶۰۶-۶۹۱) و بوستان رانوست.

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۱۲- ممیز [/]:

الف: برای جدا کردن روز مال و سال:

خواهشمند است در تاریخ ۲۵/۱۰/۸۵ به اداره ی کار و امور اجتماعی مراجعه نمایید.

ب: برای جدا کردن عبارات از یکدیگر:

از تهی سرشار / جویبار لحظه ها جاری است... .

۱۳- ستاره [*]:

الف: برای توضیح یک کلمه در پاورقی.

ب: در آغاز یک سطر به نشانه ی شروع مطلب جدید.

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۱۴- پیکان []:

- برای نشان دادن نتیجه ی ترکیب چند جزء یا تجزیه ی کلمه:

((ازپا افتادن)) از چند بخش تشکیل شده است (از(حرف اضافه)+

پا(اسم)+افتادن(مصدر)

۱۵- ایضا []:

- علامت جملات و کلمات مشابه برای ممانعت از تکرار.

کتاب سال اول دبیرستان هر جلد ۲۰۰۰ریال.

۲۲۵۰ .

دوم

اصول گزارش نویسی

نشانه گذاری

۱۶- آکلاد [{}]:

- برای نشان دادن انشعاب:

۱۷- تساوی []:

برای نشان دادن تساوی میان دو مطلب
آمدم که تو را ببینم برای دیدن تو آمدم

اصول گزارش نویسی

معانی و مفاهیم برخی علائم در تحقیق:

ر.ک: رجوع کنید به	ر.ض: رشی 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 وآله
قس: مقایسه کنید	(ع): علیه السلام
م: سال میلادی، متوفا	(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: رحمته الله علیه	گزارش نویسی و نامه نگاری

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

خلاصه نویسی عبارت است از فشرده کردن مطالب گزارش یا مقاله یا کتاب یا داستان، و بازنویسی آن در حجمی کمتر از حجم اصلی آن، در خلاصه نویسی جوهر مفهوم و مایه ی اصلی یک نوشته بیرون کشیده می شود و نگارش می یابد، تا خواننده بتواند در زمانی کوتاه آن را بخواند و از مضمون و مفهوم آن آگاه شود.

خلاصه نویسی را نباید با معرفی کوتاه یک کتاب یا مقاله اشتباه کرد. هدف از خلاصه نویسی تهیه ی نمونه ای است کامل ولی کوتاه شده از یک نوشته، برای کسانی که می خواهند در زمانی کوتاه آن را بخوانند، مفهوم آن را دریابند، یا از آن لذت ببرند. در خلاصه نویسی به هر حال مقداری از مطالب با توضیحات از دست می رود ولی چکیده و جوهر مطلب باقی می ماند.

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

خلاصه نویسی به یکی از سه روش زیر انجام می گیرد:

الف: - تلخیص و بازنویسی مفهوم: برای این کار، خلاصه کننده، مطالب را بند به بند یا بخش به بخش می خواند، و مایه و مفهوم کلی و اساسی آن را می گیرد، و به قلم خود بازنویسی می کند. به این ترتیب مطلب هم خلاصه می شود. هم بازنویسی. لطف این روش آن است که مطلب خلاصه شده، خود از یک دستی و پیوستگی لازم برخوردار خواهد بود.

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

خلاصه نویسی به یکی از سه روش زیر انجام می گیرد:

ب - کوتاه کردن متن: برای این کار خلاصه کننده، بخش های مهم و اصلی مطلب را بیرون می کشد، و بخش هایی غیر لازم را ندیده می گیرد، بندهایی را که به نظرش مفصل می آید، ولی وجود آن برای حفظ ارتباط مطالب لازم است، در جمله هایی کوتاه بازنویسی می کند، و کلمه ها و جمله های اضافی را حذف می نماید، و سرانجام به این مطالب نظم و پیوستگی می بخشد. چون بخش بزرگی از این گونه خلاصه را متن اصلی تشکیل می دهد، باید خلاصه کننده بکوشد، شیوه ی نثر خود را در بازنویسی، به آن نزدیک کند، تا به یک دستی نثر آن کمتر لطمه بخورد، و نیز پیوستگی لازم بین مطالب برگزیده، برقرار شود.

ج - روش آمیخته: در این روش پاره ای از مطالب مهم عینا در خلاصه می آید، و پاره ای از مطالب که از اهمیت چندانی برخوردار نیست و فشرده کردن آن به کامل بودن مطلب لطمه نمی زند، تلخیص و بازنویسی می شود.

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

یک تلخیص خوب چگونه باید باشد؟

۱- دست بودن خلاصه: در روش کوتاه کردن متن، یا روش آمیخته از کوتاه کردن و بازنویسی، این خطر وجود دارد که بین سبک نثر گزیده های متن اصلی و سبک مطلب بازنویسی شده، دوگانگی و ناهماهنگی پیدا شود. از این رو کسی که مقاله یا کتاب یا داستانی را خلاصه می کند، باید بکوشد تا شیوه ی نگارش خود را به سبک متن اصلی نزدیک کند.

۲- حفظ ارتباط مطالب: برگزیدن بخش های مهم مطالب یک کتاب یا مقاله، موجب از هم گسیختن ارتباط و پیوستگی آن ها می شود. خلاصه کننده باید بکوشد به نحوی مطلوب بین مطالب برگزیده پیوند و ارتباط لازم را برقرار کند.

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

یک تلخیص خوب چگونه باید باشد؟

۳- مشخص کردن نسبت خلاصه: خلاصه کننده با توجه به چگونگی متن و نیز هدف خود، باید از پیش مشخص کند که خلاصه ی او نسبت به متن اصلی به چه نسبتی می تواند و باید کوتاه تر از متن اصلی شود، و این نسبت را کم و بیش در روند کار خلاصه نویسی آن متن حفظ کند. بدیهی است که نسبت تلخیص در مطالب دشوار و دقیق علمی و فنی نباید کم تر از یک دوم یا یک سوم باشد، زیرا کوتاه کردن بیش از حد مطالب، موجب می شود که مقداری از مطالب یا توضیحات و مثال های لازم از دست برود و مطلب خلاصه شده گنگ و مبهم و نامفهوم شود. در خلاصه کردن داستان نیز اگر بخواهیم به زیبایی داستان وسبک نویسندگانه لطمه نخورد و هم چنان ارزش هنری خود را حفظ کند، نباید نسبت خلاصه از یک سوم کم تر باشد.

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

یک تلخیص خوب چگونه باید باشد؟

۴- رعایت تناسب: باید بین بخش های مختلف خلاصه با متن اصلی نسبت مشخص و ثابت و یک نواختی برقرار باشد. به طوری که هر بخش از خلاصه آن توجه به هدف تلخیص، حجمی متناسب با اهمیت خود و نسبت مشخصی که در تلخیص در نظر گرفته شده، داشته باشد. احتمال این خطر وجود دارد که خلاصه کننده ای در آغاز کار از حوصله و دقت بیش تری برخوردار است متن را در نسبتی بالاتر خلاصه کند، مثلاً ده صفحه را در پنج صفحه خلاصه کند ولی در پایان کار به علت خستگی و بی حوصلگی، مطالب را کاملاً درهم فشرده کند، و مثلاً پنجاه صفحه را در پنج صفحه بازنویسی نماید.

۵- پرهیز از تصرف در متن: به هنگام تلخیص و بازنویسی مطالب، نباید خلاصه کننده به تحریف و تصرف و تغییر مطالب دست بزند.

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

چگونه خلاصه نویسی کنیم:

- ۱- خواندن و فهمیدن متن: نخست متن را یک یا چند بار با دقت می خوانیم تا تمامی مطلب را به طور کلی دریابیم برای ما مبهم و نامعلوم نماند.
- ۲- گزینش: این بار متن را به قصد گزینش بخش ها و نکته های مهم و اصلی آن می خوانیم و کناربندهای برگزیده و زیر نکته های مهم، بامداد خط می کشیم تا خطوط اصلی خلاصه مشخص شود.

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

چگونه خلاصه نویسی کنیم:

- ۳- استخراج: با متن را آغاز می خوانیم، و با توجه به مطالب و نکات مشخص شده به ترتیب و شیوه ی زیر به کوتاه کدن و بازنویس کردن آن می پردازیم:
- مطالب مهم اصلی را نقل می کنیم.
- مفهوم مطالب و مفصل را به طور فشرده در جمله های کوتاه بازنویسی می کنیم.
- مطالب فرعی و نکات جزئی و کوچک را نادیده می گیریم.
- گسیختگی مطالب را که در اثر حذف مطالب غیر لازم پدید آمده با پیوند بخشی مناسب از میان می بریم.
- کلمه ها و جمله ها و توصیفات و تشبیهات و توضیحات و مثال های اضافی و قیده ها و متمم های غیر لازم و بسیاری از جمله های پیرو را حذف می کنیم، تا مطالب و جمله های مفصل، از درون تهی، و در هم فشرده شود.

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

چگونه خلاصه نویسی کنیم:

۴- ویرایش: یک بار دیگر خلاصه ی تهیه شده را از نو می خوانیم و بین اجزای آن از هر جهت پیوستگی و هماهنگی و تناسب لازم را برقرار می کنیم، وبا حذف وافزایش مطالب به ویرایش آن می پردازیم.

۵- بازبینی: یک بار خلاصه را با متن اصلی مقابله می کنیم تا مطمئن شویم که هیچ مطلب حذف شدنی در خلاصه باقی نمانده است ودر حذف، چیز مهمی را از دست نداده ایم، و در مفهوم نویسی و بازنویسی، مطالب متن دچار تغییر وگرگونی نشده است.

۶- پاک نویسی: خلاصه را پاک نویسی می کنیم، و در بالای آن عنوان و نام نویسنده ی متن اصلی را در آوریم، ونسبت تلخیص را ذکر می کنیم.

اصول گزارش نویسی

خلاصه نویسی:

گونه های خلاصه نویسی

۱- خلاصه کردن گزارش اداری:

۲- خلاصه کردن کتاب ومقاله:

۳- خلاصه کردن داستان:

اصول گزارش نویسی

گونه های خلاصه نویسی

۱- خلاصه کردن گزارش اداری:

خلاصه کردن گزارش اداری: معمولاً گزارش های مفصل اداری که به مقامات تصمیم گیرنده داده می شود، با خلاصه گزارشی هم راه است، تا آن مقام بتواند با یک نگاه اجمالی از موضوع و مضمون آن آگاه شود، و تصمیم لازم را بگیرد، و دستور لازم را به صورت پی نوشت صادر کند. این خلاصه گزارش به وسیله ی گزارش دهنده یا مسئولان دبیرخانه تهیه می شود.

اصول گزارش نویسی

گونه های خلاصه نویسی

۲- خلاصه کردن کتاب و مقاله:

کتاب یا مقاله ای که خلاصه می شود اگر در زمینه ی موضوعات علمی و اجتماعی و سیاسی باشد نباید خلاصه ی آن از یک سوم متن اصلی کم تر باشد، زیرا تلخیص بیش از حد مطالب دشوار و علمی، موجب می شود که خلاصه به صورت گنگ و مبهم و کلی درآید.

۳- خلاصه کردن داستان:

داستان یک اثر هنری است و باید چنان خلاصه شود که به ارزش هنری آن لطمه ای وارد نیاید مگر آن که هدف از تلخیص، معرفی کلی داستان، یعنی بیان هدف و نام بردن اشخاص و فضای داستان و زنجیره ی رویدادها و حوادث، و نتیجه ی آن باشد. در خلاصه ی داستان توضیحات و تشبیهات صحنه پردازی های فرعی داستان حذف می شود و گفت و گوهای غیرمهم به صورت بازگویی

اصول گزارش نویسی

نمونه هایی از نامه های اداری:

باسمه تعالی

شهرداری منطقه دو اهواز

با سلام و احترام

ما امضاکنندگان زیر، ساکنان خیابان شهید هاشمی، متقاضی اصلاح و ترمیم آسفالت این خیابان هستیم. پیرو مذاکرات شفاهی، نماینده ما آقای فیروز سپهری، فیش بانکی به مبلغ دو میلیون ریال بابت پرداخت ۲۰٪ از هزینه 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.
- ۳.

اصول گزارش نویسی

نمونه هایی از نامه های اداری:

باسمه تعالی

رئیس محترم سازمان جنگل ها 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

مدارک پیوست :

۱. تصویر دانشنامه‌ی کارشناسی و مدرک دیپلم

۲. فتوکپی شناسنامه

۳. دو قطعه عکس

۴. تشریحی

اصول گزارش نویسی

نمونه هایی از نامه های اداری:

یلسه تعدلی

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 که با کوشش خود و یاری گرفتن از استادان دیگر در رفع کاستی‌های نوشته‌ی خود بکوشید.

با سپاس

امضا

اصول گزارش نویسی

نمونه هایی از نامه های اداری:

باسمه تعالی

رئیس محترم دانشکده‌ی ادبیات و علوم انسانی دانشگاه شهید چمران اهواز

سلام علیکم

با توجه به مشکلات فراوان این جانب منوچهر رستمی دانشجوی رشته‌ی تاریخ آن دانشکده دربارہ‌ی 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 می‌شود، پاسخ مثبت به این نامه جز آن که از مشکلات تحصیلی این جانب تا حدود بسیاری می‌گاهد، تأثیر عاطفی شدیدی بر پدر رنج کشیده‌ام در این لحظات بیماری خواهد نهاد.

با سپاس، منوچهر رستمی

اصول گزارش نویسی

نمونه هایی از نامه های اداری:

باسمه تعالی

جناب آقای شاهپور بهاری

با عرض سلام

بدین وسیله وصول نامه‌ی مورخ ۹۲/۰۳/۱۰ را اعلام می‌دارد و اضافه می‌کند مدارک ارسالی جناب عالی ناقص است، بنابراین بازگردانده می‌شود. 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 می‌گردد و این اداره هیچگونه مسئولیتی را نمی‌پذیرد.

اصول گزارش نویسی

نمونه هایی از نامه های اداری:

باسمه تعالی

رئیس محترم بانک مسکن - شعبه ی شهید چمران اهواز

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

با سپاس - کاوه کاووسی

امضا



با تشکر از توجه شما عزیزان

