

**گزارش نویسی در امور اداری**

**نامه های اداری و رسمی  
اصطلاحات نامه های اداری**

**مدرس: دکتر اردشیر ساسان**

**مرکز آموزش و پژوهشهای توسعه و آینده نگری خوزستان**

## گزارش نویسی

در کشورهای پیشرفته ی جهان، «مهارت های نوشتاری» براساس برنامه ریزی های دقیق و اصولی، از آغاز تحصیلات متوسطه آموزش داده می شود و آنان که پس از پایان این دوره، وارد بازار کار می شوند، با شیوه ی، تهیه ی گزارش های توضیحی آشنا هستند؛ با این حال هر سازمانی بر حسب شرایط و مقتضیات شغلی، دانش آموختگان تازه وارد را از طریق اجرای دوره های کوتاه مدت گزارش نویسی، با طبیعت گزارش های درون سازمانی آشنا می کنند. افرادی که وارد بازار کار و کارگاه ها و کارخانه های صنعتی نیز می شوند، برای اجرای بهتر و علمی تر فرایندهای کاری به مهارت های نوشتاری نیازمند هستند. کارآفرینان و خوداشتغالان نیز برای نوشتن طرح کسب و کار جهت شروع فرایند کاری و یا اخذ تسهیلات، به هنر و مهارت نوشتن نیازمندند.

هدف از مبادله ی اطلاعات، ایجاد اعتماد میان خواننده و نویسنده یا گوینده و شنونده است و گزارش نویسی از دشوارترین و مهم ترین وسایل مبادله ی اطلاعات است؛ زیرا همگان بدون آشنایی با این فن قادر نخواهند بود پیام خود را بی کم و کاست به خواننده برسانند. درواقع، گزارش نویسی، نکات، ضوابط و موازینی دارد که رعایت آنها به ساده نویسی و سالم نویسی می انجامد.

از این رو در این فصل به عنوان فصل پایه و مقدماتی، ابتدا تعاریف و تعبیر مختلف صاحب نظران پیرامون گزارش نویسی بیان می شود و کاربرد آن در محل کار تشریح می شود. سپس جهت آگاهی بیشتر خوانندگان، انواع مختلف گزارش ها و همچنین ارکان اصلی گزارش بیان می شود.

به جرأت می توان گفت افرادی که بتوانند خوب بنویسند و به موقع و به جا نوشته های خود را ارائه دهند، همواره و در هر جایی یک سر و گردن از بقیه بالاتر هستند، چرا که این مهارت از یک طرف ضروری است و از طرف دیگر افراد کم تر به خود جرأت نوشتن و امضا کردن را می دهند.

## تعریف واژه ی گزارش

«گزارش» اسم مصدر «گزاردن» است. گزارش در لغت به معنی اظهارنظر کردن، انجام دادن، به جای آوردن، تبلیغ کردن، تفسیر کردن، شرح دادن و تعبیر خواب است و در اصطلاح به معنی «انتقال پاره ای از اطلاعات به کسی که از آن بی اطلاع است یا آگاهی کافی ندارد» است.

برای گزارش تعاریف مختلفی ذکر شده است، از جمله:

- در فرهنگ فارسی دکتر محمد معین واژه فرانسوی «رپورت» **Raport** چنین آمده است: «گزارش کتبی یا شفاهی مبنی بر خبر و مطلبی».

- آنچه از بررسی های خود درباره ی موضوع های گوناگون یا مشاهده های خود از وقایع یا مناظر مختلف به دست می آوریم و آنها را به دیگری باز می گوئیم، گزارش است و مقصود آن بیان نتیجه، خلاصه ی تحقیق، مطالعه و مشاهده ی ما به دیگری یا دیگرانی که مایلند از آن گزارش آگاه شوند، می باشد.

- گزارش را می توان بیان، اظهارنظر و انتقال اطلاعات از فردی که آن اطلاعات را می داند یا به دست آورده به فردی که آن اطلاعات را نمی داند و ضرورت دارد که بدانند، نیز تعریف کرد .

با توجه به تعاریفی که از واژه ی گزارش ارائه شد، به نظر می رسد چند عامل و اقدام اصلی در تعریف گزارش وجود دارد از جمله وجود فردی با عنوان گزارش دهنده، دستیابی و تحصیل حقایق و اطلاعات لازم، پروراندن و آماده نمودن حقایق و اطلاعات به دست آمده و در نهایت ارائه ی آن به صورتی خاص به گزارش گیرنده .

همان گونه که مطرح شد در کار گزارش دهی با سه عامل یا پدیده روبه رو هستیم و باید به دقت ، به هماهنگی میان این پدیده ها توجه کنیم .این سه پدیده عبارتند از:

الف ( گزارش دهنده؛

ب ( گزارش گیرنده ؛

ج ( گزارش ؛

### تعریف گزارش نویسی

گزارش نویسی، فنی است که با آگاهی از آن فن، مطالب هر موضوعی را می توان به گونه ای طبقه بندی کرد و نظم بخشید که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان یا ساده ترین کلام به دست آورد .

فن گزارش نویسی عبارت است از :نگارش اطلاعات، حقایق، علل، مسائل، رویدادها، استنتاج و ارائه ی راه حلی که به ترتیب و توالی منطقی، با روشنی و اختصار یا رسایی به خواننده منتقل می شود و 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 .

از آنجا که گزارش ها همیشه از مسئولان مراتب پایین تر به مسئولان مراتب بالاتر داده می شود، باید به صورتی فراهم آید که خواننده به سرعت ، درستی و روشنی بتواند پیام را بگیرد یا اقدامی بکند .

### ضرورت گزارش نویسی

اساساً نوشتن و تهیه ی گزارش همواره کاری دشوار بوده و برای اکثر مدیران و کارکنان در سازمان های اداری و کارگاهی و حتی استادان دانشگاه مشکل اساسی به شمار می آید .

همچنین گزارش نویسی از مهم ترین وسایل مبادله ی اطلاعات است؛ زیرا بیشتر تصمیم هایی که سرپرستان سازمان ها، اداره ها، کارخانه ها یا اشخاص می گیرند ، براساس گزارش هایی است که از مسئولان تحت سرپرستی خویش یا گزارشگران مربوط ، 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 برکنار نخواهد بود و نتیجه آن که نه تنها پیغام نویسنده به درستی به خواننده نخواهد رسید، چه بسا زیان های غیرقابل جبران نیز به بار می آورد .

## اهداف گزارش نویسی

گزارش وسیله ای است برای مبادله ی اطلاعات و حلقه ی میانی اتصال در زنجیره ی تصمیم گیری و عمل به شمار می آید. مدیر یک واحد به تنهایی نمی تواند همه ی اطلاعات مورد نیاز را به دست آورد و تصمیم بگیرد و طبعاً برای انجام دادن این کار نیازمند گزارش است. در دستگاه های اداری و یا کارگاه های فنی همواره هر فرد یا واحد به مقام یا واحد بالاتر خود درباره ی جریان امور و کارهایی که باید انجام گیرد، گزارش می دهد و بیشتر تصمیم گیری های مدیران در زمینه های گوناگون براساس همین گزارش هاست که مسئولان رده ی پایین تر و کارشناسان واحدها تهیه و ارائه می کنند. در این دستگاه ها هر گزارشی از آن رو تهیه می شود که مشکلی را حل و فصل یا از بروز نارسایی ها جلوگیری کند. شناسایی نقاط قوت و ضعف دستگاه ها در جهت بهبود عملکرد آنها، ارتقای بهره وری، برانگیختن توانایی ها و در نهایت افزایش کارآمدی کارگاه یا سازمان از جمله هدف های اصلی تهیه ی گزارش است.

فایده و هدف از نوشتن گزارش، رساندن پیام خود به خواننده با سرعت و صحت است و مهم این است که نویسنده ی گزارش قادر باشد تصویری روشن از فکر و هدف خود را در ذهن خواننده ترسیم کند. به طور کلی می توان گفت که گزارش نویسی «چیزی» برای گفتن دارد و برای انتقال این «چیز» به دنبال راه ها و وسیله های مناسبی می گردد، به همین خاطر باید مسیری مشخص را برای این «انتقال» انتخاب کند یا بسازد.

یک گزارش مبتنی بر اطلاعات بی پایه و آمار غلط، موجب تصمیم گیری نادرست و زیان های مادی و معنوی می شود و در برابر آن، یک گزارش درست و منطقی، پیشبرد کارها و تحقق هدف های کاری را در پی دارد. در نتیجه، یکی دیگر از هدف های گزارش نویسی این است که اطلاعات و آرا و عقاید را به طور مفصل و مرتب به آگاهی یک نفر یا گروهی برساند. پس تهیه کننده ی گزارش همواره باید بدین نکته توجه داشته باشد که آن چه انشا می کند حاصل کدام ضرورت است.

نویسنده با تهیه ی گزارش، مسئولیت می پذیرد و در برابر این وظیفه، باید اطلاعات قابل اطمینان ارائه دهد و به درستی، نتیجه گیری کند؛ چرا که گزارش او قطعاً مبنای اقدام و عمل مدیران قرار خواهد گرفت. پس، اگر تهیه کننده ی گزارش، دقت کافی به کار نبندد و از اصول پرهیزگاری و بی طرفی و انصاف فاصله گیرد و در قبال این مسئولیت بی اعتنا باشد، موجب سهو و خطا در تصمیم های مدیران می شود. بنابراین در هر گزارش مسئولیت و تعهد پایه ی اساسی است.

## اهمیت گزارش نویسی

گزارش نویسی به عنوان وسیله ی مهم، دقیق و علمی برای مدیران و سرپرستان فنی بسیار با اهمیت است. مبادله ی اطلاعات و دریافت آن امکان اجرای وظایف مهم مدیریت همانند: برنامه ریزی، سازماندهی، هماهنگی، کنترل، نظارت و رهبری را فراهم می نماید.

برای توضیح بیشتر مطالب و بیان اهمیت گزارش و حتی تسری آن در جامعه، گزارش کارکرد ماهانه ی هر یک از کارمندان را در نظر می گیریم. گزارش یک اداره براساس گزارش مجموع کارکنان تهیه می گردد. گزارش اداره کل نیز، براساس گزارش های ادارات تابعه تهیه می شود.

گزارش های ادارات کل که به حوزه ی معاونت ارائه می شود، مبنای گزارش حوزه ی معاونت مربوط، می باشد. از مجموع گزارش های رسیده از حوزه های معاونت یا سازمان های هم سطح، گزارش وزارتخانه یا سازمان در شکل کلی تهیه می شود.

ناگفته پیداست که تا این مرحله از کار، داده های گزارش عبارتند از: عملکرد، پیشرفت کار و بیان مشکل. بدیهی است این گزارش ها، به وسیله ی مقامات بالاتر مورد بررسی قرار گرفته و بازخورد آن به صورت های رهنمود، خط مشی، رفع مشکل، انتقاد و هماهنگی، مشخص خواهد شد.

### کاربرد گزارش در سازمان

گزارش دهی و گزارش گیری در اداره ی امور، از اهمیت فوق العاده ای برخوردار است؛ زیرا از طریق مبادله ی گزارش، اطلاعات به عنوان وسیله و ابزار اولیه و مدیریت در انجام دادن وظایف و اساس تصمیم گیری در اختیار سرپرستان سطوح مختلف کاری با کاربردهای زیر قرار می گیرد:

- استفاده از گزارش در امر برنامه ریزی، سازماندهی و هماهنگی؛
- اطلاع سرپرست از اجرای صحیح دستورها؛
- آگاهی از وظایف و فعالیت های واحدهای تحت سرپرستی (هدایت)؛
- آگاهی از پیشرفت فعالیت ها و مراحل عملیاتی (رهبری)؛
- آگاهی از روش های انجام دادن کار؛
- آگاهی از کمال یا نقص فرمان های اداری؛
- اطلاع از وقوع مشکلات احتمالی یا مسائل بازدارنده (کنترل)؛
- حصول اطمینان از ابلاغ مصوبات و مقررات؛
- ارزیابی توانایی های مجموعه ی تحت سرپرستی؛
- آشنایی مدیران به امور فنی و تکنیک های متداول در محل کار؛
- مستندسازی و انتقال اطلاعات به دیگران و آیندگان؛

### اقسام گزارش از لحاظ نحوه ی ارائه

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

- 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 ها و پژوهش ها به صورت سخنرانی و مشاوره (بحث و گفت و گو) باشد آن را گزارش شفاهی گویند. گاهی فوری بودن مطلب و عدم نیاز به نگه داری آن در پرونده ها (سوابق) جهت مراجعه های بعدی، ایجاب می کند که گزارش ها به صورت شفاهی بیان شود.

### مزایای گزارش های 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 گزارش های شفاهی بیش تر از گزارش های 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 گزارش گر از نتایج گزارش های 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

- 1- نامناسب بودن محل گزارش و نداشتن نور و شرایط لازم و کافی؛
- 2- نبودن وسایل مورد نیاز؛
- 3- نبودن فرصت کافی برای دعوت از افراد ذیربط؛
- 4- استنباط‌های گوناگون افراد از مطالب طرح شده؛
- 5- فراهم نبودن امکانات جهت ضبط و ثبت بیانات افراد در پاره ای از موارد؛
- 6- محدودیت وقت برای بیان مطالبی که ممکن است نیاز به وقت بیش تری داشته باشد؛
- 7- 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:

- 1- امکان استفاده از وقت و زمان به اندازه‌ی کافی؛
- 2- امکان استفاده‌ی عموم از گزارش‌ها از طرق تکثیر و انتشار آن‌ها؛
- 3- امکان ضبط و بایگانی برای سال‌های بعد؛
- 4- مستند ساختن آن با اسناد، مدارک، آمار، تصاویر و سایر امکانات؛
- 5- امکان فصل بندی و طبقه بندی؛
- 6- 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 تأثیر 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.

معمولاً 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

باسمه تعالی

بر اثر دعوت شماره‌ی ... مورخ ... یا به موجب دستور تلفنی یا شفاهی مقام ... جلسه‌ی 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:

- 1-.....
- 2-.....

3-.....

گاهی در صورت لزوم، دبیر جلسه، صورت جلسه را با نامه ای به امضای رئیس جلسه برای بالاترین مقام سازمان می‌فرستد. رعایت نکات زیر در تنظیم صورت جلسه‌ها ضروری است:

- 1- دستور جلسه مشخص و در صفحه‌ی اول صورت جلسه درج گردد.
- 2- اسامی کامل اعضا با ذکر نام و نام خانوادگی قید شود.
- 3- سمت اعضا و عنوان سازمان یا اداره‌ی آن‌ها ذکر شود.
- 4- ساعت و تاریخ و محل تشکیل جلسه تعیین گردد.
- 5- همه‌ی اعضا در ستون مقابل نام و نام خانوادگی خود امضا کنند.
- 6- 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 مورخه‌ی 84/10/15 استانداری خوزستان، جلسه‌ای در خصوص بحران آب، ساعت شانزده روز دوشنبه مورخه‌ی 84/10/24 با حضور امضاکنندگان این صورت جلسه در سالن اجتماعات استانداری تشکیل گردید. خلاصه‌ی بیان‌ها، اظهارنظرها و تصمیم‌های گرفته شده به شرح جدول زیر است:

ردیف	نام و نام خانوادگی اظهارنظرکنندگان	خلاصه‌ی بیان‌ها و اظهارنظرها
1	ایرج منوچهری	.....
2	فرود سیاوشی	.....
3	فریدون رستمی	.....

تصمیم‌های گرفته شده:

1-.....

2-.....

3-.....

جلسه در ساعت هیجده پایان یافت. جلسه‌ی آینده در ساعت شانزده روز چهارشنبه مورخه 84/11/24 در محل سالن اجتماعات تشکیل خواهد شد.

2-.....

دستور جلسه‌ی بعد: 1-.....

مشخصات شرکت‌کنندگان در جلسه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	سازمان مربوط	امضا
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

امضا

رئیس جلسه:

نایب رئیس :

دبیر جلسه:

امضا

امضا

## انواع گزارش از لحاظ منابع و اندازه

### گزارش ساده

مأخذ چنین گزارش هایی صرفاً اطلاعات دست اول است که مستقیماً گزارشگر آنها را تهیه می کند مانند گزارش حادثه و واقعه ای به صورت ساده در مطبوعات برای آگاهی مردم.

### گزارش تفصیلی

اطلاعات مورد نیاز این گونه گزارش ، منابع و مأخذ متعدد است که باید با رعایت اصول جمع آوری اطلاعات آماده گردد .

انواع گزارش از لحاظ ارزش و رسمیت

### گزارش رسمی

این گونه گزارش ها با دقت تمام، براساس تحقیق دقیق و دگرگونی های واقعی و قابل نشر در مراکز علمی و فرهنگی تهیه می شود و باید با رعایت روش علمی آماده شود و معمولاً دریافت کنندگان آن ، افراد آگاه و تحصیل کرده هستند . گزارش رسمی بیش از گزارش غیررسمی زمان می برد و معمولاً هزینه ی بیشتری دارد .

گزارش هایی که برای مستندسازی اطلاعات معین تهیه می شوند، بیشتر از نوع گزارش های رسمی هستند .

### گزارش غیررسمی

گزارشی است که برای اطلاعات فوری تهیه می شود و به قول خودمانی دربردارنده اطلاعات اجمالی است .مانندگزارش های ساده حوادث در روزنامه ها و مجله ها .

## انواع گزارش از لحاظ دوره و مدت

### • گزارش های موردی و اتفاقی

این گزارش ها معمولاً بنا به درخواست سرپرستان و در هنگام بروز یک رویداد یا رسیدگی موردی به یک امر کاری و یا نیاز فوری به اطلاعات معین تهیه می شوند .

### • گزارش های دوره ای

این گزارش ها برای آگاهی از پیشرفت کار در یک دوره ی معین در دواير مختلف تهیه می شوند. مانند گزارش رسیدگی به دوران انبارداری در پایان هر سال .

انواع گزارش از لحاظ شکل



- گزارش تحریری

در این نوع گزارش، اطلاعات منعکس شده به صورت انشایی ارائه می شود. مانند گزارش گردش کار، بررسی و نقد ادبی .

- گزارش تلفیقی

در این نوع گزارش، برای انعکاس اطلاعات، علاوه بر متن و ارائه ی توضیحات تحریری، از آمارها، تصویرها، جدول ها و نمودارها نیز استفاده می شود .

### **\*انواع گزارش ها از لحاظ هدف**

گزارش ها برحسب هدف یا غرض از تنظیم ، به 10 نوع تقسیم می شوند :

- گزارش کار

گزارشی است که مربوط به شغل بوده و با شرح وظایف هر عضو اداری پیوند نزدیک دارد . بسیاری از مشاغل ایجاب می کنند که دارندگان آن مشاغل، پس از پایان هر روز و احتمالاً پایان هر هفته یا ماه، گزارشی از کار خود به سرپرست مستقیم خویش ارائه دهند . مانند کارکنان بانک ها و سایر سازمان های مالی و بازرگانی.

- گزارش حقایق امر

گزارشی است شامل اطلاعات، توضیحات یا مسائلی که در طول متن آمده است . نویسندگان در این گزارش تنها وظیفه دارد که حقایق و اطلاعات مربوط به موضوع را بیاورد .

- گزارش فنی

گزارشی است کاملاً تخصصی، در زمینه های فنی، اقتصادی، حقوقی و غیره، مانند گزارش درباره ی محاسبه ی مقدار بخار و مایع در حال تعادل و یا دلایل رکود بازار بورس و غیره .

- گزارش علل مسئله

در این گزارش تنها از علل مسئله بحث می شود بی آنکه کوششی برای نتیجه گیری به عمل آید .

- گزارش ها و راه حل مسئله

گزارشی است که در آن راه حل مسئله ارائه می شود و از علل و نتیجه آن بحثی به میان نمی آید .

- گزارش اطلاعی

گاهی هدف از تنظیم گزارش، اطلاعاتی است که می‌خواهیم به خواننده بدهیم. معمولاً این نوع گزارش موضوع محدودی را بررسی می‌کند. در این بررسی بهتر آن است که جزئیات مطالب خلاصه شود و در اختیار خواننده قرار گیرد.

در صورتی که در یک گزارش پژوهشی خلاصه‌ی یافته‌ها، نتایج و استدلال‌ها در مقدمه یا پاراگراف اول گزارش آمده باشد، باید در بخش پایانی گزارش (مؤخره) توضیح بیشتری داده شود.

همچنین اگر فکر تازه‌ای برای نخستین بار ارائه می‌شود، لازم است رأی و نظر نویسنده‌ی گزارش نیز در مورد اعتبار آن فکر برای اطمینان بیشتر خواننده در گزارش بیاید و بدیهی است که این اظهار نظر باید براساس مباحث طرح شده در گزارش باشد.

#### • گزارش مشورتی

معمولاً تنظیم این گزارش از عهده‌ی یک فرد خارج است و نیاز به مشورت با افرادی ذی صلاح دارد. مثلاً مدیر تولید سازمانی می‌خواهد، تدبیری بیندیشد که بازده کار به حد نصاب قابل قبولی برسد. بدیهی است باید همه‌ی مسئولان واحدها را دعوت کند و با طرح موضوع، نظر فرد آنها را جویا شود و از راه بحث و انتقاد و سنجش اعتبار هر نظر، بهترین راه را بیابد و مجموعه‌ی بحث و انتقاد و نتیجه‌ی نهایی، طی گزارشی به مدیر سازمان ارائه گردد.

در گزارش مشورتی، فرد، مطرح نیست، بلکه نظر او مطرح است. تحمیل عقیده وجود ندارد، مقام و موقعیت افراد در قبول یا رد نظری مؤثر نیست و مسئولیت اداره‌ی جلسه متوجه رهبر جلسه است. در پایان گزارش مشورتی باید ارزش‌ها، فواید و موارد کاربرد بهترین راه حل تشریح شود.

#### • گزارش انتقادی

در این نوع گزارش، انتقاد می‌تواند به صورت‌های گوناگون عرضه شود:

الف) فکر و نحوه‌ی عمل، مورد ارزشیابی قرار گیرد.

ب) (از فکر و نحوه‌ی عمل انتقاد شود).

ج) (بهتر است در گزارش انتقادی، راه حل نیز ارائه گردد).

#### \* گزارش تحصیلی

هدف از این گونه گزارش‌ها، توسعه‌ی معلومات دانشجویان و اطمینان یافتن از درک کامل مطالبی است که طی یک دوره‌ی تحصیلی (پایان نامه) تقسیم می‌شود.

#### \* گزارش‌های عمومی

این نوع گزارش، همه‌ی اقسام گزارش‌ها را غیر از گزارش تحصیلی، در بر می‌گیرد. گزارش‌های عمومی شامل گزارش‌های بانک‌ها، شرکت‌ها، وزارتخانه‌ها و به طور کلی همه‌ی سازمان‌های عمومی و خصوصی است. گزارش‌های عمومی هرگز نباید براساس ذوق و سلیقه‌ی شخصی تنظیم شود بلکه هدف نویسنده‌ی آن، باید رفع نیازهای سازمان باشد.

## گزارش های عمومی از نظر شکل و نحوه ی تنظیم شامل موارد زیر است :

### الف) گزارش های اداری

گزارش های اداری را معمولاً کارکنان سازمان ها تهیه و به مقامات بالاتر ارائه می کنند. هزینه ی تنظیم گزارش های اداری چه از نظر وقت و چه از نظر تعداد نسخه ها، حجم گزارش و ضایعات ناشی از بی دقتی، بسیار سنگین است و باید تهیه کنندگان گزارش را به صرفه جویی و دقت در کار عادت داد .

غالباً گزارش های اداری، با یک نامه همراه است و آن نامه ی اداری تاریخ و شماره ی ثبت گزارش است و علت تهیه ی گزارش در آن ذکر شده است .

### گزارش های اداری شامل :

- گزارش های دوره ای، ماهانه، سالانه و ترازنامه ؛
- گزارش پیشنهادی؛
- گزارش های آماری مربوط به پیشرفت کارهای سازمان؛
- گزارش وضعیت ( تجزیه و تحلیل موقعیت دیروز و امروز سازمان)؛

### ب) گزارش های بازرگانی

- این گونه گزارش ها تنها در شرکت ها و سازمان های تجاری، بازرگانی و صنعتی تنظیم می شود و شامل اقسام زیر است :
- گزارش های مالی؛
  - گزارش های سالانه؛
  - گزارش های جلسات (صورت جلسه)؛

### ج) گزارش های اجرایی

این گزارش ها را معمولاً مدیران داخلی یا سرپرستان اجرایی تنظیم می کنند و در آنها نحوه ی اجرای عملیات در بخش یا بخش های مربوط تشریح می گردد .

### ر) گزارش مخصوص

این گزارش ها پس از انجام دادن یک مطالعه ی معین، یک مأموریت علمی، آموزشی یا اداری، یک بررسی خالص یا مأموریت ویژه ای که از سوی سازمان به کسی داده می شود، توسط مأمور تهیه و ارائه می گردد و معمولاً زمان آن مشخص نیست و فرم مخصوص ندارد .

س) گزارش های عادی (ساده)

این گزارش ها که به آن گزارش توضیحی نیز می گویند، شامل گزارش های ساده ی اداری است که برای رؤسای مستقیم، تهیه می شود و معمولاً شامل موضوع و بیان حقایق است و گاهی هم مسئله ای در آن طرح می شود .

### ش) گزارش های رسمی یا تشریفاتی

گزارش های رسمی به گزارش هایی گفته می شود که معمولاً بیش از سه صفحه بوده و در بعضی از موارد تا ده ها صفحه ادامه می یابد. این نوع گزارش ها بیشتر به موضوعات علمی، پژوهشی، اجتماعی، فنی و موارد مشابه مربوط می شود که اغلب از نظر زمان تهیه نیز طولانی است و در بعضی از موارد تهیه کنندگان آن بیش از یک نفر و گاهی یک گروه می باشند. تهیه ی گزارش های رسمی غالباً مأموریتی دقیق و پرزحمت و محتاج صرف وقت و تحمل مشکلات فراوان است. این گونه گزارش ها اگر با دقت و تحقیق تهیه گردد، با اطمینان می توان به آنها استناد کرد. ن(گزارش های مبسوط (طولانی)

این نوع گزارش ها اندازه و حجم زیادی دارند و مطالب آن گاهی به حدود سی هزار صفحه می رسد، مانند گزارش جنگ ویتنام که بیش از 28400 صفحه است.

#### هـ- (گزارش خلاصه (گزارش کوتاه)

این نوع گزارش ها بیشتر به صورت فرم های چاپی در می آیند و کم تر جنبه ی تحقیق دارند. گزارش هایی که دربرگیرنده ی خلاصه ی پرونده ی افراد است، از نوع چنین گزارشی محسوب می شوند. گاهی ایجاب می کند که خلاصه ی آن جداگانه تهیه شود تا پیش از مقدمه یا متن بیاید. در این صورت فکر نویسنده ی گزارش به کار می افتد و طبق موازین یاد شده، خلاصه ای از گزارش را فراهم می آورد. این نوع خلاصه نویسی نباید با گزارش خلاصه اشتباه شود.

#### ی (گزارش گروهی یا تحقیق گروهی)

گزارش هایی از این دست، دو نفر یا بیشتر آن را تهیه و تنظیم می کنند، تنظیم کنندگان چنین گزارشی حتماً باید درکار بصیر و وارد باشند که هر فردی تنها یک بخش از گزارش را تنظیم کند و بدیهی است که در مجموع، همه ی این بخش ها با هم هماهنگ باشند. انجام دادن چنین گزارشی کاملاً به مدیر و سرپرست گروه بستگی دارد.

#### اصول گزارش نویسی

غالباً کارکنان، نتیجه ی کار و فعالیت خود را در سازمان ها یا کارگاه ها و کارخانه ها به صورت گزارش به اطلاع مقامات بالاتر می رسانند و مسئولان سطوح بالا نیز براساس اهمیت و چگونگی گزارش ها، تصمیمات لازم را اتخاذ می کنند. با توجه به اهمیت موضوع، گزارش ها باید دقیق تهیه شوند و نکات تاریک و مبهم موضوع روشن شود. در این قسمت نکات و ویژگی هایی که در تهیه ی گزارش خوب ضروری است و گزارش دهنده باید با تمرکز، خود را در معرض برخی سؤالات مربوط قرار دهد تا بتواند گزارشی خوب تهیه کند، بیان می شود.

#### 1- موضوع گزارش باید به چه نحوی تعیین شود؟

اصولاً تهیه ی گزارش به دو حالت امکان پذیر است: حالت دستوری و وظیفه ای

الف (حالت دستوری گزارش این است که رئیس یا مقام مسئول براساس نیازی که دارد کارشناس فنی یا کارمند را مکلف می سازد گزارشی در خصوص مسئله ی مشخصی تهیه کند و ارائه دهد.

ب(حالت وظیفه ای گزارش این است که کارشناس یا کارمند بدون دستور مقام مسئول، براساس وظایف محوله و عرف کاری به تهیه ی گزارش های روزانه، هفتگی، ماهانه یا سالانه در مورد مسائل جاری محل کار خود اقدام کند.

#### 2- در گزارش کدام هدف دنبال می شود؟

تهیه ی گزارش به منظور تحقق اهداف خاصی صورت می گیرد. گزارش دهنده باید بداند ارائه ی گزارش به منظور تحقق کدام یک از اهداف زیر است :

الف (مدیر از نحوه ی اجرای دستورها به وسیله ی واحدهای تحت نظارت اطلاع حاصل می کند و مطمئن می شود که دستورها به صورت کامل و بدون نقص انجام پذیرفته است .

ب(مدیر به کم و کیف و چگونگی پیشرفت امور و فعالیت ها ی کاری آگاهی می یابد .

ج (مدیران با تنگناها ومشکلات جاری سازمان یا کارگاه در خصوص مسائل تشکیلاتی، محیطی، کارکنان قوانین، مقررات و روش های انجام دادن کار آشنا می شوند .

د(مدیران به میزان توان، دانش ها و علاقه ی کارکنان نسبت به انجام دادن وظایف محوله یا احیاناً کم کاری ها، بی تفاوتی ها، سستی ها و ضرر و زیان هایی که به صورت محسوس و نامحسوس از جانب فرد یا واحدها متوجه سازمان یا کارگاه می شود، آگاه می شوند .

هـ (مدیر با دریافت گزارش ها می تواند هماهنگی لازم و ارتباط معقول را بین واحدهای تابعه برقرار کند .

و(مدیر در شرایط خاص می تواند از گزارش ها به عنوان سند و مدرک جهت بهبود فعالیت ها و رسیدن به هدف های اساسی سازمان یا کارگاه استفاده کند .

### **\*ویژگی های یک گزارش خوب**

برای همه ی انواع گزارش ها نمی توان ویژگی های معینی بیان کرد .لیکن برای تهیه ی پیش نویس و ارائه یک گزارش مطلوب که کارایی داشته باشد و مورد توجه خواننده قرار گیرد، باید اصول و قواعدی را رعایت کنیم.

یک گزارش خوب از حیث مفهوم و پیام و همچنین آیین درست نویسی، گزارشی است که از ویژگی هایی چند، برخوردار باشد که اهم آنها به قرار زیر است :

#### **1- وحدت موضوع**

ازدحام مطالب متعدد در یک گزارش، آن را گران بار می سازد و مجالی برای پروردن موضوع اصلی باقی نمی گذارد .هر گزارشی باید درحد توان درباره ی یک موضوع تهیه شود و از بیان مباحث گوناگون در یک گزارش خودداری شود .در گزارش باید همه ی مطالب پیرامون بحث اصلی بیان شود و نویسنده از موضوع دور نیفتد .

#### **2- نظم و ترتیب مطالب**

بیان مطالب به صورت مغشوش تأثیر نامطلوبی بر ذهن خواننده می گذارد .نویسنده ی گزارش باید مطالب خود را با ترتیب، صحیح و منطقی بیان کند و از آشفتگی و در هم نوشتن اطلاعاتی که گردآورده است پرهیز کند .

#### **3- کامل بودن مباحث**

موارد مورد بررسی در متن گزارش باید در بردارنده ی همه ی اطلاعات مورد نیاز باشد .این اطلاعات باید پاسخ شش سؤال کلیدی باشد که ارکان اصلی یک خبر راتشکیل می دهند.

۱- چرا 2- چگونه 3- چه (موضوع) 4- چه کسی 5- چه زمانی 6- کجا(مکان)

#### 4- پرهیز از دراز نویسی

کوتاه نویسی یکی از رکن های فصاحت است. در گزارش نباید هیچ لفظ و عبارت زایدی به کار رود .

#### 5- رعایت اصول و قواعد دستور زبان فارسی

گزارش اداری باید براساس اصول دستورزبان فارسی و با تعمق و تأمل در واژه های مورد استفاده، درست و بدون هرگونه غلط دستوری تهیه شود . شناخت اصول دستورزبان فارسی و کاربرد قواعد، اهمیت اساسی دارد .

#### 6- املای درست واژه ها

گزارش باید بدون غلط املایی نوشته شود. نویسندگان هرگز نباید واژه هایی که املای درست آنها را نمی دانند، به کار برد. نوشتن یک واژه به صورت نادرست، گزارش و نویسنده را نزد خواننده بی اعتبار می سازد .

#### 7- ساده نویسی

گزارش باید شیوا و رسا باشد. یکی از وظایف مهم نویسنده ی گزارش، روان و آسان نوشتن است .

#### 8- پرهیز از حشو

حشو در نوشته، آوردن واژه ها و عبارت های زایدی است که به لحاظ مفهومی نیازی به آنها نیست، مانند: عبارت «دیشب گذشته» به جای «دیشب» یا « شب گذشته» .

در گزارش اداری که اصل بر ایجاز است، به کاربردن واژه های زاید روا نیست. مثلاً « به جهتی از جهات» به جای «به جهتی» یا « به نحوی از انحا» به جای «به نحوی» از نمونه های حشو در برخی گزارش های اداری است. همچنین در جمله ی «با وجود آن که چندین نامه نوشته شده است.» یا در جمله ی «همچنان که قبلاً در گزارش خود نوشته ام.» واژه های « وجود» و «قبلاً» حشو است و نبودشان آسیبی به سخن نمی رساند. از نمونه های دیگر حشو «تهویه ی هوا» یا « دستگاه تهویه ی هوا» است که بهتر است «دستگاه تهویه» گفته و نوشته شود .

#### 9- نشانه گذاری

به کار بردن نشانه های معمول و متداول در زبان فارسی که سهولت در درک و فهم مطلب را برای خواننده فراهم می سازد همچون: نقطه (.) و ویرگول (،) که در آینده مفصل توضیح داده خواهد شد.

#### 10- گویا بودن و صراحت کلام

گزارش باید به طور صحیح و مستقیم بر موضوع دلالت کند و خالی از هرگونه ابهام و ابهام و به اصطلاح دوپهلویی باشد. نویسنده باید بکوشد منظور خود را به طور روشن و گویا به رشته ی تحریر درآورد و از به کار بردن عبارت های رمزی و مبهم و پوشیده گویی پرهیز کند تا از هرگونه تعبیر و تفسیر نادرست ایمن باشد. به کار بردن کنایه و فعل های مجهول ارزش گزارش را کاهش می دهد. به طور کلی گزارش باید به نحوی تهیه شود که سوء تفاهمی به وجود نیارد و نظر واقعی نویسنده و سازمان را به روشنی بیان کند .

#### 11- سرعت عمل در نوشتن گزارش

تهیه ی گزارش در یک واحد کاری بیشتر به منظور حل یک مشکل کاری است که گاهی تأخیر و کندی در تهیه ی آن می تواند موجب وارد شدن خسارت و از بین رفتن حقوق دولت یا حقوق مردم شود. با وجود این، هرچند رعایت سرعت یکی از اصول مهم در تهیه ی گزارش است، ولی نویسنده نباید به بهانه ی شتاب زدگی، از اصول رعایت دستور زبان فارسی و نظم متن غافل شود و متنی در هم و نادرست ارائه دهد.

#### ۱۲- رازداری

یکی از اصول مهم در گزارش نویسی، رازنگهدار بودن نویسنده است؛ بدین معنا که گزارشگر نباید برای تهیه ی گزارش کلیه ی اطلاعات به دست آورده ی خود را در خصوص اشخاص یا سازمان برملا کند.

#### ۱۳- رعایت احترام و عفت کلام

در گزارش هر گونه بی احترامی نسبت به اشخاص و یا به کاربردن واژه های خشن و دور از ادب روا نیست.

#### ۱۴- امانت داری و راستی

نگارش و گزارش نویسی، فن شریفی است. این فن نیازمند دانش های گوناگون و امانت داری و حسن نظر و استواری رأی می باشد.

#### ۱۵- رعایت بی طرفی و واقع بینی

رعایت بی طرفی و کنار گذاشتن احساسات شخصی در نوشته ها اصل مهمی است. سخن گزارشگر نباید به اعمال غرض شخصی و تعصب خشک و غیرمنطقی آلوده باشد، بلکه باید با نهایت انصاف و دور از پیش داوری ادا شود تا بر دل خواننده بنشیند و بر اعتماد او بیفزاید.

#### ۱۶- استفاده ی مناسب از صنایع ادبی

در یک سازمان یا کارگاه، گزارش دهی برای خبررسانی درست به خواننده و برداشتن مشکلات از سر راه یک واحد برای رسیدن به هدف های مورد نظر است؛ نه برای آفرینش یک اثر ادبی و خیال انگیز. بنابراین در تهیه ی گزارش، محتوا اهمیت بیشتری دارد و قالب و جمله بندی برای رساندن مفهوم و مقصود است.

نویسنده ی گزارش باید تا می تواند نوشته ی خود را به دور از صنایع لفظی تهیه کند.

#### ۱۷- خوانا بودن خط

خوانا بودن خط در نوشته اهمیت بسیار دارد. البته خط همه ی افراد زیبا نیست، ولی همه می توانند واضح و خوانا بنویسند. هرچند بهتر است گزارش، تایپ شده و پرینت آن تحویل گردد.

### راه های جمع آوری اطلاعات و انجام دادن پژوهش

نویسنده ی گزارش برای انجام دادن پژوهش و تهیه ی مواد مورد نیاز و دستیابی به هدف، می تواند راه های گوناگونی را برگزیند و اطلاعات لازم را از چند طریق به دست آورد که عبارتند از:

#### ۱- پژوهش از راه دیدن

این روش تحقیق را مشاهده و تجربه می نامند. مشاهده و تجربه و انجام دادن آزمایش در رشته های علمی، پایه و رکن اساسی است و بیشتر برای تهیه ی گزارش در علوم تجربی از این روش استفاده می شود.

## 2- پژوهش از راه پرسیدن

یکی دیگر از روش های متداول، گردآوری اطلاعات از راه پرسش و گفت و گو است. پژوهش از راه پرسیدن گاهی به صورت گفت و شنود و گاهی به صورت کتبی، با پرکردن پرسش نامه انجام می پذیرد.

## 3- پژوهش از راه خواندن

روش دیگر پژوهش و گردآوری اطلاعات، مطالعه ی منابع کتبی و تهیه ی گزارش از راه خواندن و بررسی آمار، اسناد، مدارک و سوابق موجود در پرونده ها یا صرفاً با استناد به کتاب ها، مجله ها و روزنامه هاست که گزارشگر با مراجعه به بایگانی سازمان ها و کتابخانه ها انجام می دهد. منابع کتبی در تهیه ی گزارش های تحقیقی نقش بسیار کارسازی دارد. بهره گیری شایسته از مطالعه، هنگامی میسر است که پژوهشگر فن آن را فرا گیرد و به کار بندد. در شیوه ی پژوهش کتابخانه ای، باید نخست از روش طبقه بندی کتاب ها آگاهی یافت و سپس به مطالعه پرداخت و مطالب مورد نیاز را به طور دقیق یادداشت کرد. در این روش نویسنده باید بررسی خود را از راه مطالعه ی منابع گوناگون درباره موضوع انجام دهد.

## زبان نگارش

نویسنده کسی است که اندیشه و خیال خود را به وسیله ی نوشتن به دیگران می نمایاند و ساخته های ذهن خود را در قالب الفاظ و عبارت های مناسب و بدیع می ریزد و از آن صورتی می آفریند که پیش از آن نبوده است. برای نویسنده شدن باید تجربه ی زیادی داشته باشیم و هر چه را که در پیرامون ما وجود دارد، با کنجکاوی و دقت نظر ببینیم و هر رویدادی را با موشکافی نزد خویش تجزیه و تحلیل کنیم. برای به دست آوردن مهارت در نگارش یک اثر، علاوه بر دارا بودن استعداد و قریحه و عشق و علاقه به نوشتن، دو عامل زیر می تواند مؤثر و کارگشا باشد:

- فراگیری دانش تخصصی؛

- تمرین و تکرار و رهنمودهای عملی؛

## وظایف و مراحل پس از نگارش

اطلاعاتی که از طریق مشاهده، مطالعه و مصاحبه به دست آمده، معمولاً پراکنده و غیرمنظم در شکل های یادداشت، عکس، نمودار، تصویر، کروکی، آمار، ارقام و نوشته های مختلف است. در اینجا حاصل کار دارای حجم نسبتاً زیادی می باشد. به این گونه اطلاعات در اصطلاح، اطلاعات اولیه و خام اطلاق می شود به همین دلیل نمی توان آن را به همان گونه ارائه نمود یا مورد استفاده قرار داد. بنابراین لازم است که برای بهره برداری صحیح از آن اقدامی دیگر صورت گرفته تا اطلاعات جمع آوری شده، آماده و اصطلاحاً، پروارنده و قابل استفاده شود؛ این فرایند «ویرایش» نامیده می شود.

## بخش های مختلف یک گزارش خوب

یکی از مراحل اساسی و مهم در تهیه ی گزارش، پیش بینی یک ساختار مناسب برای آن است. تنظیم گزارش باید از دو دیدگاه مورد نظر قرار گیرد:

- «شکل گزارش» که نظم و ترتیب ظاهری گزارش است.



- «محتوا و مضمون گزارش» که نظم و ترتیب معنوی آن است .

در نگارش متن های ادبی، نویسنده می تواند دیدگاه خود را به هر ترتیبی که می خواهد بیان نموده، نتیجه گیری کند، ولی در نگارش گزارش، محدودیت هایی وجود دارد؛ چرا که یک گزارش باید بر مبنای مستندات بوده و از به کاربردن نظر و عقیده در آن پرهیز شود. بنابراین نگارش گزارش هر چند که ممکن است تا حدودی مانند نگارش متن های ادبی برابر ذوق و سلیقه ی نویسنده انجام شود و از احساسات و عواطف نویسنده سرچشمه بگیرد، با وجود این پیرو فن نویسندگی ویژه ای است؛ زیرا گزارشگر گاهی به تهیه ی آمار و اعداد و ارقام می پردازد و با محاسبه ی ریاضی به نتیجه می رسد و گاهی به آزمایش می پردازد و گاهی نیز نتیجه ی بازدید و دیدار خود را می نویسد . می توان گفت گزارش، تهیه ی مستندی از آن رویداد برای ارائه ی راه حل یا پیشنهاد و یا برطرف شدن یک نارسایی است.

### فصل بندی و بخش بندی گزارش

در یک ساختار مناسب و جامع که در دستگاه های دولتی و مراکز تحقیقی هم عمومیت دارد، مطالب گزارش را می توان به یازده بخش تقسیم کرد، ولی چنانچه آوردن هر یک از بخش های یازده گانه ضرورت داشته باشد، جایگاه آن در ساختار گزارش پیش بینی شده است. این بخش ها به ترتیب چنین است :

- صفحه ی عنوان
- فهرست مطالب
- خلاصه
- مقدمه
- متن، یافته ها
- تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری
- پیشنهادها
- پیوست ها
- قدردانی
- کتاب نامه
- نمایه نامه

با آموختن چگونگی تهیه ی یک گزارش و استفاده از طرح و ترکیب آن، اکنون باید در خصوص ادبیات نوشتاری گزارش بحث کنیم. هر گزارشی باید رعایت نکات مهم نگارشی و آیین نگارش صحیح بتواند هدف اصلی خود را در قالب موضوع مطرح شده بیان نماید . در این جا سعی شده با آموزش قالب های صحیح نگارشی از جمله، ساده نویسی و پرهیز از ادبیات عامیانه، نقش و جایگاه کلمات، جملات و پاراگراف ها در چگونگی تهیه ی یک گزارش مناسب عنوان شود. همچنین در ادامه با بررسی شرایط و نکات ترغیب خواننده، اصول اولیه به کارگیری ادبیات گزارش برای تشویق خواننده به خواندن گزارش بیان گردیده است.

## به کارگیری ادبیات روان و ساده (ساده نویسی)

ساده نویسی به معنای استفاده از واژه ها و اصطلاحات محاوره ای یا کوچه بازاری نیست؛ بلکه ادبیات روانی است که با پرهیز از درازنویسی و تکیه بر نرم نویسی می توان به آن دست یافت. گزارشگر باید با جملاتی هرچند پرمحتوا و خلاصه، مطلب خود را به بهترین نحو به خواننده، منتقل کند. در ساده نویسی هرگز نباید از استعاره های ادبی سنگین یا کلمات خارج از زبان فارسی که رایج و معمول نیستند، استفاده کرد. اینک به توضیح مواردی که ادبیات روان را میسر می سازند، می پردازیم:

### الف (پرهیز از درازنویسی)

استفاده از واژه ها و کلمات تکراری در گزارش، ضمن آنکه باعث طولانی شدن بی مورد گزارش می گردد، خواننده یا مخاطب آن را نیز کسل خواهد کرد. بنابراین در خلاصه نویسی همواره باید از نوشتن واژه ها و جملات طولانی پرهیز کرده و از واژه های جذاب بدیع، پرمعنا و روان استفاده نمود. به عبارتی، بهتر است جملات لقمه ای باشند و با کم ترین حجم، بیشترین مفهوم را به مخاطب برسانند. همچنین حذف کلمات زاید و تکراری به شیوایی گزارش کمک بیشتری خواهد نمود. برای رعایت این اصل نیز باید از واژه های تکراری و حشو پرهیز شود.

به طور مثال:

انجام این کار دشوار است.    این کار دشوار است

مورد آزار قراردادن    آزردن

مورد تصویب قرار گرفت    تصویب شد

به رشته ی تحریر درآوردن    نوشتن

همچنین برای رعایت اصل پرهیز از درازنویسی باید از نوشتن بدیهیات اجتناب کرد. نگاشتن مطالب بدیهی باعث کسالت در خواننده می شود؛ چرا که نه تنها پیامی ندارد بلکه مطلب جدیدی را نیز عنوان نمی کند. به طور مثال: تورم یکی از بزرگترین مشکلات اقتصادی جامعه است.

### ب(خلاصه نویسی)

در دنیای امروز که زمان، بسیار مهم است و خوانندگان زمان کافی برای مطالعه ی طولانی ندارند، باید تلاش کرد تا مطالب مهم و اساسی یک نوشته در مختصرترین شکل ممکن ارائه گردد. در این اصل باید از جملات و واژه های خلاصه تر و در عین حال ساده تر استفاده نمود. یکی از مهم ترین فواید خلاصه نویسی سرعت انتقال مطلب به خواننده ی گزارش است. رعایت این مورد در خلاصه نویسی، بیان مطلب را ساده تر و خلاصه تر می کند. هر چند در اصل خلاصه نویسی همواره باید بر این نکته توجه داشت که مفهوم اصلی و اصالت معنای متن گزارش فدای خلاصه نویسی و حذف کلمات مهم آن نگردد.

### ج (نرم نویسی)

نرم نویسی و سخت نویسی دو مقوله ای هستند که از پایه های یکسانی برخوردارند. اما به لحاظ شکل ارائه و بسته بندی زبانی، از ساختار متفاوتی تبعیت می کنند. با توجه به اینکه مخاطبان امروزی در انحصار بسیاری از فشارهای اجتماعی قرار دارند، باید مطالب را به گونه ای جذاب نوشت تا آنان را به مطالعه ترغیب کرد.

با توجه به این که ارتباطات امروزی از نوع ارتباطات نرم است بنابراین زبان نوشتاری نیز متناسب با آنان باید از این امر پیروی کند.

نرم نویسی هنری است که گزارش نویس برای شیواتر و جذاب تر شدن گزارش خود به کار می برد. اما با توجه به این که این شیوه ی نوشتاری ظرافت ها و دقت های خاصی را می طلبد، معمولاً گزارش نویسان حرفه ای از آن استفاده می کنند. نویسندگی نرم نویسی باید در رعایت اصول، از توانایی بالایی برخوردار باشد. در نرم نویسی می توان در کلام خود کمی نمک پاشید یا با مزه ی بیشتر به کلام، سختی نوع نوشتن را گرفت تا خواننده ی گزارش ضمن درک بالاتر از مطلب از خواندن آن خسته نشود.

مجدداً تأکید می گردد که این شیوه ی نوشتن به لحاظ نوع قلم، تنها مختص حرفه ای هاست و شاید برای گزارش نویسی که هر از گاهی گزارش کار خود را ارائه می دهد، سخت باشد.

همچنین موارد زیر نیز در پدید آمدن ادبیات نگارشی مناسب در یک گزارش حائز اهمیت هستند:

#### پرهیز از ادبیات عامیانه

همان گونه که مطرح شد، استفاده از کلمات و واژه های عامیانه و محاوره ای که اصطلاحاً کوچه بازاری گفته می شود در نگارش متون رسمی همچون گزارش جایز نیست.

ساده بودن، درست بودن و املای صحیح از ملزوماتی است که باید در نگارش یک گزارش رعایت شود. اما باید مراقب بود برخی اوقات در هنگام استفاده از اصطلاحات یا مثال های لازم در گزارش از کلمات محاوره ای استفاده نشود؛ چرا که از یک سو باعث کاهش ارزش و رسمیت گزارش ارائه شده می گردد و از سوی دیگر در برخی موارد خواننده با اصطلاح مذکور آشنا نبوده و باعث تردید و نامفهومی مطلب برای او می گردد. بنابراین استفاده از این واژه ها فقط در متونی که برای هدف خاص از جمله طنز یا حشو عنوان می شود میسر است و در سایر موارد به خصوص ارائه ی یک گزارش، باعث بی اعتباری گزارش و نویسنده ی آن، نزد خواننده می گردد.

به کارگیری ادبیات و ساختار ترغیب کننده

در قسمت های قبل در خصوص نگارش یک گزارش خوب مطالبی را عنوان کردیم از جمله به کار بردن ادبیات روان و ساده و پرهیز از اشتباهات لغوی و اصطلاحات محاوره ای؛ اما برای این که یک گزارش، ادبیات و ساختار ترغیب کننده ای داشته باشد و خواننده را برای خواندن کل گزارش راغب نماید می توان از راهکارهای زیر استفاده نمود:

- خلاصه نویسی: یکی از مهم ترین ارکان برای ترغیب خواننده استفاده از جملات کوتاه و کامل است که رابطه و ربطی مناسب با سایر جملات داشته باشد و از درازنویسی و طولانی شدن جملات و پاراگراف ها اجتناب نماید.
- استفاده از اصطلاحات و مثال ها: یکی دیگر از راه های ترغیب خواننده و همچنین کمک به درک مفهوم و هدف گزارشگر برای خواننده استفاده از مثال ها و اصطلاحات مناسب و مرتبط در گزارش است.

- قدرت بیان :مهم ترین اصل در تهیه یک گزارش خوب، فن نویسنده و قدرت بیان او در نوشتار است .این امر میسر نمی گردد مگر با مطالعه ی فراوان و تمرین های مستمر . یک گزارشگر در جداول باید اطلاعات کامل، جامع و مناسبی برای نوشتن یک گزارش داشته باشد .سپس با پردازش مناسب این اطلاعات و تنظیم آنها براساس ساختار تعیین شده و در نظر گرفتن هدف نهایی نسبت به نگارش گزارش اقدام نماید .در این مرحله هر چقدر تمرین در گزارش نویسی بیشتر باشد، استفاده از جملات و کلمات کلیدی برای گزارشگر آسان تر خواهد بود که این امر نیز باعث ترغیب خواننده برای خواندن آن گزارش می گردد .
- نشانه گذاری و رعایت آیین نگارش :یکی دیگر از ملزومات نوشتن گزارش، آگاهی به علائم نگارشی و نشانه گذاری است؛ چرا که بدون استفاده از این علائم، خواندن گزارش تهیه شده برای خواننده سخت خواهد بود و او را از ادامه ی خواندن باز می دارد .درست نویسی کلمات نیز در این مرحله بسیار حائز اهمیت است .
- ساختار بندی و چهارچوب گزارش :پس از تهیه ی اولیه ی گزارش، باید متن تهیه شده براساس ساختار بندی تعیین شده و چارچوب های مشخص شده، بسته به نوع گزارش و موضوع آن تنظیم گردد .گزارشی که ابتدا و انتهای مشخصی نداشته و بدون نتیجه گیری یا رسیدن به هدف اصلی گزارش تهیه شود، لذتی برای خواننده ی آن نیز نخواهد داشت .

### نقش کاربرد کلمات

انتخاب کلمات صحیح در یک گزارش بسیار با اهمیت است . این که تنها کلمه ی درست از نادرست جدا شود، کافی نیست؛ بلکه انتخاب کلمات تأثیرگذار بر خواننده و متناسب با متن و موضوع است که می تواند به تهیه ی گزارش خوب کمک کند .کلمات هم یک معنی صریح دارند و هم یک مفهوم ضمنی .دو کلمه ممکن است از دو دیدگاه متفاوت، مفهوم یکسانی داشته باشند .از کلمات عمومی همچون «اساساً» مگر در مواردی که صراحتاً مفهومی را که مدنظر است می رسانند، اجتناب کنید .همچنین در یک گزارش باید از به کاربردن کلماتی که ابهام را القا می کنند مثل :حدوداً، تقریباً و ... پرهیز نمود .

مسئله بعدی در به کاربردن کلمات، املا ی صحیح آنهاست .یک گزارش باید بدون غلط املائی نوشته شود .نویسنده هرگز نباید واژه ای که املا ی درست آن را نمی داند به کار ببرد .نوشتن یک واژه به صورت نادرست، گزارش را نزد خواننده بی اعتبار می سازد .

این گونه بنویسیم	این گونه ننویسیم
با مراجعه به سوابق	با مراجعه به سوابق گذشته
صعود کرد	به طرف بالا صعود کرد
عقیده ی عمومی	عقیده ی عمومی بسیاری از مردم
نکات اساسی (نکات مهم)	نکات اساسی مهم
ما احاطه شده ایم (محاط هستیم)	ما از همه طرف احاطه شده ایم
مساوی	عیناً مساوی

کاملاً تمام	تمام
او جلوتر پیش دستی کرد	او پیش دستی کرد
گروه ها با یکدیگر متحد شدند	گروه ها متحد شدند
اولین و نخستین	نخستین
در تاریخ اول اردیبهشت ماه	اول اردیبهشت ماه
اعلام وصول نامه	جواب نامه، خود نشانه دریافت نامه است
مطمئناً در نزدیک ترین زمان ممکن	چرا تاریخ دقیق تعیین نکنیم؟!
به مورد اجرا گزاردن	انجام دادن / اجرا کردن
اقدام مقتضی به عمل آوردن	اقدام کردن
مورد تعقیب قرار دادن	دنبال کردن
اطلاع حاصل نمودن	آگاه شدن
خریداری کردن	خریدن
حضور به هم رسانیدن	حاضر شدن
بر علیه	علیه (به زیان)
بر له	له (به سود)
برای آگاهی جناب عالی	مسلماً آن چه بیان می شود برای آگاهی خواننده است

• واژه های نامأنوس

ناآشنا	آشنا
الحاق	پیوستن
اسقاط	افتادگی
مصاف	جنگ
مساعی	کوشش ها
آخر الامر	سرانجام
الان	اکنون
5الی 10	5تا 10

ذاتاً	بالذات
برخلاف / به عکس	بالعکس
عملاً / اکنون	بالفعل
درمانده	بلا تکلیف
تا آنجا که می توان	حتی الامکان
به قدر توانایی	حتی المقدور
طبق دستور	حسب الامر
جانشین	على البدل
پیاپی	متوالی
فعلاً / اکنون	عجالتاً
اصولاً	على القاعده
به هر حال	على اى حال
مثلاً / فرضاً	فى المثل
چنان که بود	کما فى السابق
همچنان	کماکان
دست کم / اقل	لا اقل
از این رو / بنابراین	لذا
ولی / اما	لکن
باقی مانده	مابقى
چکیده / خلاصه	ماحصل
او (مرد)	مشاراً اليه
او (زن)	مشاراً اليها

#### تعريف 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 می گذاریم.

سرزمین ایران، در منطقه‌ی خاورمیانه قرار دارد.

#### انواع جمله

الف - اقسام جمله از لحاظ معنی و مفهوم:

- 1-جمله خبری: جمله ای است که در آن از وقوع یا عدم وقوع کار یا حالتی به راست یا دروغ خبر می‌دهیم.
- 2-جمله‌ی پرسشی: جمله ای است که در آن پرسش باشد یا از انجام گرفتن کار یا موضوعی پرسش به عمل می‌آید.
- 3-جمله‌ی امری.
- 4-جمله‌ی 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 می‌کند:

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

### نقش پاراگراف (بند)

یکی از مطمئن ترین وسایلی که فکرهای نویسنده را به صورت روشن و متمایز به خواننده منتقل می‌سازد، پاراگراف است. پاراگراف عبارت است از جمله یا جملاتی که فکری واحد یا سخنی مشخص را بیان کند. هر یک از پاراگراف‌ها، جمله یا جملاتی هستند که بین آنها ارتباط و همبستگی لفظی و معنایی وجود دارد و مجموعاً مطلب یا مفهومی کامل و مستقل را می‌رساند.

پاراگراف‌ها باید بخشی از محتوا باشند و علاوه بر این پاراگراف‌ها تأثیر روانی برخوردارند. بنابراین بهتر است هرگونه تردیدی که در مورد چگونگی استفاده از پاراگراف، ویژگی‌ها، فواید و ارتباط آن با طرح کلی گزارش دادیم، قبل از آغاز نگارش از میان برداریم و اگر مطلب گزارش خود را به پاراگراف‌های کوتاه و بلند تقسیم می‌کنیم، باید بدانیم که این کار ضرورت است نه صرفاً تنوع یا تظاهر به رعایت قواعد نگارش. این خواننده است که می‌تواند داوری کند و دریابد که آوردن پاراگراف‌های مختلف در یک نوشته و توجه به ارتباط منطقی آنها، تا چه اندازه فهم مطلب را آسان می‌سازد.

قرار دادن چندین پاراگراف در یک صفحه با فاصله‌های متناسب، مخاطب را ترغیب به خواندن می‌کند در حالی که یک بند طولانی، دلسرد کننده است. اغلب باید تعادلی میان محتوا و روان بودن متن برقرار باشد اما صفحه‌ای که فقط با یک پاراگراف پر شده، بازدارنده است. در مورد میزان کوتاهی و بلندی یک پاراگراف نیز معیارهای مختلفی وجود دارد اما یک نویسنده می‌تواند به کمک تجربه و حساسیت خود تشخیص می‌دهد که برحسب سنگینی یا سادگی و اهمیت موضوع برای خواننده چقدر لازم است تا آن مطلب را بپردازد و در یک پاراگراف جای دهد. مهم ترین مسئله این است که باید آنچه را که منظورش است بیان کند. انتخاب بی‌خردانه کلمات، جملات و تنظیم پاراگراف‌ها می‌تواند تأثیر منفی در ارتباط با خواننده ی گزارش ایجاد کند و از سوی دیگر باعث ابهام در موضوع شود.

پاراگراف بندی هنر نویسنده را در تقسیم بندی انتقال مطالب اثرش نشان می‌دهد، زیرا با پاراگراف بندی صحیح، موضوع، نظم نهایی می‌یابد و به بخش‌هایی مجزا ولی مرتبط با کل موضوع تقسیم می‌شود.

این نویسنده است که ترجیح می‌دهد یک پاراگراف را کجا آغاز کند و کجا پایان دهد. تصور این که می‌توان قواعد غیرقابل تغییری برای تنظیم یک پاراگراف پیدا کرد، تصویری باطل است.

اساساً شروع هر پاراگراف، خود فرصتی است برای خواننده تا تجدید قوا کرده و فکر تازه‌ای را در مغز خویش بپردازد.

چنان چه گزارشگر (نویسنده) نتواند مفهوم کلمات، نمادها یا مقصود خود را به خواننده بفهماند یا باعث تردید در فهم او گردد، در نهایت، گزارش او بی‌ارزش خواهد شد.

در گذشته، با نحوه ی تهیه گزارش آشنا شدیم. لیکن گزارش تهیه شده بدون ویراستاری از وحدت و انسجام لازم برخوردار نخواهد بود. ویرایش گزارش باعث می شود اندیشه و پیام مورد نظر به درستی و روشنی به خواننده منتقل شود. ویرایش یکی از وظایف و مراحل مهم پس از نگارش متن است. گزارش تهیه شده باید طبق ضوابط تصحیح متون و بدون هیچ گونه دخل و تصرفی ویرایش شود. درواقع هرنوشته باید از جهت گوناگون محتوا، بیان، صحت و اعتبار، دقت، نظم، آراستگی، علائم نگارشی و ... مورد بررسی و بازبینی قرار گیرد.

از این رو در این فصل به توضیح درخصوص ویرایش و وظایف ویرایشگر و انواع ویرایش پرداخته و شیوه نگارش مورد تأیید در نظام ویراستاری سالم تشریح می گردد. همچنین برای آشنایی بیشتر خوانندگان، برخی خطاهای رایج در زبان و متون گزارش نویسی فارسی بیان می شود. خطاهای رایج در گزارش نویسی از دو دیدگاه مورد بررسی قرار می گیرند، خطاهای ناشی از جا به جایی، حذف و اختلال در خود فرمول های ساخت زبان فارسی و خطاهای ناشی از ورود عنصرهای دستوری از زبان های بیگانه که در طول زمان با دستور فارسی امکان هماهنگی پیدا نکرده اند.

با توجه به اهمیت موضوع در این بخش سعی شده است رسم الخط صحیح نگارش نیز به طور تفصیلی تشریح شود.

### «نشانه گذاری»

می دانیم که زبان فارسی از نظر الفبا (صامت ها و مصوت ها)، هجا (ترکیب صامت و مصوت) و جمله سازی، شیوهی خط و کتابت، یکی از مهم ترین، پیچیده ترین و گسترده ترین زبان های 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.

1-نقطه[.]: معنی آن مکث کامل در پایان عبارت و هم چنین زنگ پایان مطلب است. کاربرد آن به گونه های زیر است:

الف: در پایان همهی 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.

2-ویرگول[,]:نشانه ی مکثی کوتاه در جمله است. کاربرد آن به گونه های زیر است:  
الف: میان عبارات و جملات غیر مستقل که در مجموع جمله ای کامل تشکیل می دهند.  
کودکی در امتداد راه جنگلی، هراسان می دويد.  
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.

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 آن ها را با کسره ی اضافه بخواند.  
پدر، حسن را سرزنش کرد. سیاهی، شب را ترسناک می کند.



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

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

3-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 خواهیم آن را معنی کنیم:

نغز: دل کش و دل پذیر

4-علامت سؤال [؟]: الف: در پایان جمله‌ی پرسشی: آیا تا کنون کتاب گلستان را خوانده‌ای؟

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

وفات حافظ در 721 (؟) اتفاق افتاد.

5-علامت تعجب یا خطاب[!]:

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

ب: پس از اصوات نهان! ای دل عبرت بین.

6-گیومه [«»]:

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

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

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

7-نقطه ویرگول [؛]:

الف- برای جدا کردن جمله‌هایی که از جهت ساختمان و مفهوم، مستقل به نظر می‌رسند 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 کلمه‌های «مثلاً»، «فرضاً»، «یعنی» و...:

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

8-خط فاصله [-]:

الف: مکالمه‌ی بین دو نفر یا شخصیت‌های استان‌ها و نمایش نامه‌ها که قبل از مکالمه ذکر می‌شود.

-کجا بودی؟

-کتاب خانه.

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

مباحث اجتماعی - روانی گاه بسیار به هم پیوند می‌خورند.

ج: گاهی به معنای «تا» و «به» برای بیان فاصله‌های زمانی و مکانی به کار می‌رود.

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

-گروه سنی 7-13 سال می‌توانند 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.

9- 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:

آها... 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.

10- 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.

11- کمانک یا پرانتز ( ):

الف: معنی و معادل یک کلمه

زندگی نامه (بیوگرافی) و حسب حال (توبیوگرافی) 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 (606-691) گلستان و بوستان را نوشت.

12- ممیز [/ ]:

الف: برای جدا کردن روز، ماه و سال:

خواهشمند است در تاریخ 85/10/25 به اداره‌ی کار و امور اجتماعی مراجعه نمایید.

ب: برای جدا کردن عبارات از یک دیگر:

از تهی سرشار/جویدار لحظه‌ها جاری است...

13- ستاره [\*]:

الف: برای توضیح یک کلمه در پاورقی.

ب: در آغاز یک سطر به نشانه‌ی شروع مطلب جدید.

14- 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).

15- ایضاً [ " ] :

-علامت جملات و کلمات مشابه برای ممانعت از تکرار.

کتاب سال اول دبیرستان ، هر جلد 2000ریال.

" " " دوم " " 2250 .

16- آکلاد [ { } ] :

-برای نشان دادن انشعاب:

الف

1-  
2-  
3-  
4-  
5-

17- تساوی [ = ]:

برای نشان دادن تساوی میان دو مطلب.

آدم که تورا ببینم= برای دیدن تو آدمم.

معانی و مفاهیم برخی علایم در تحقیق:

ر.ک: رجوع کنید به	رض: 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	

## انواع ویرایش

ویراستار، عموماً از دو دیدگاه «فنی» و «محتوایی» به ویرایش یک اثر می پردازد .

الف (ویرایش فنی

این مرحله شامل موارد یا مسائلی است که وظایف فراگیر و گسترده ی ویراستار یا ویرایشگر را معرفی می کند .

برخی از مهم ترین موارد وظایف عبارت است از :

- توجه به مندرجات جلد و صفحه ی عنوان و رعایت فاصله ی مندرجات و کادر مربوط؛
- رعایت فاصله صفحه های گزارش (صفحه سپاسگزاری، اهدا، پیش گفتار، فهرست، مقدمه و...)؛
- رعایت ضابطه ی شروع یا آغاز فصل و نحوه ی شماره گذاری و تبیین مفهوم شروع و ادامه؛
- رعایت ضابطه ی سرصفحه ها، فاصله ی پاراگراف ها، فاصله ی زیرنویس و نحوه ی آوردن ارجاع ها؛
- تبیین مفهوم نشانه های ویرایشی (،) - (؛) - (...) - (!؟) و ...؛
- توجه به ضابطه ی آوردن فهرست واژه نامه ها، ضابطه ی آوردن حدیث، استفاده از گفته ی دیگران در گزارش، توجه به نقل قول ها و ...؛
- معرفی منابع و مأخذ با ذکر شماره ی چاپ و سال انتشار؛
- پرهیز از آوردن جمله های طولانی که رابطه ی میان فاعل و فعل گم می شود؛
- توجه به لغت ها یا اصطلاح های دشوار و تا آن جا که میسر است آوردن معنی آنها در زیرنویس یا توضیح و تحلیل آنها در بخش توضیحات؛
- تبدیل مقیاس ها و سال های مسیحی و هجری قمری به شمسی؛

#### ب) ویرایش محتوایی

این مرحله، کاری است بسیار دقیق و ظریف، با مطالعه ی اثر نویسنده یا مترجم، ویراستار تا حدودی به حریم سبک صاحب اثر نزدیک می شود .

آزادی ویراستار در این مرحله محدود است و نمی تواند به اعمال سلیقه و تفنن و تغییر سبک نویسنده یا مترجم یا مؤلف بپردازد؛ زیرا هر اثری نماینده ی سبک و طرز تعبیر صاحب اثر است نه نماینده ی سبک ویراستار آن . ویراستار می تواند هرگونه کاستی و نادرستی نحوی و زبانی را -پس از مراجعه به منابع معتبر -اصلاح کند، لیکن ناهماهنگی سبکی را باید با مؤلف در میان بگذارد و تصمیم نهایی برای یک دست کردن مطالب برعهده مؤلف است .

ادب ویراستاری حکم می کند که ویراستار متن ویرایش شده یا صفحه هایی از آن را برای نمونه به صاحب اثر ارائه و نظر او را جلب کند . در قلمرو تصحیح متون، ویراستار باید متن نوشته را طبق ضوابط تصحیح متون ویرایش کند و هیچ گونه تصرفی در متن اصلی روا ندارد، مراقب بدخوانی های مصحح باشد، به اعتبار نسخه بدل ها و ضبط ها توجه کند . ملاک اعتبار و صحت واژه ها یا اصطلاحی را تنها صورت مأنوس و

متعارف‌آموزی آن نداند، از درستی و اعتبار توضیحات و تعلیقات مصحح -با مراجعه به منابع لازم -اطمینان یابد و در مورد متن‌های منظوم، به وزن و قافیه و ویژگی‌های سبکی توجه کند .

ویراستار و شیوه خط فارسی

یکی از وظایف مهم ویراستار، نظارت و دقت در به‌کارگیری نکات دستوری، املائی و رعایت شیوه‌ی خط فارسی است. هر نوع سهل‌انگاری در این مورد، موجب بدآموزی و انحراف فکر خواننده‌ی اثر خواهد بود. یک ویراستار موفق، به نوشته اعتبار می‌بخشد و جاذبه‌ی خواننده را در مطالعه‌ی اثر مضاعف می‌کند و بر شأن و منزلت نویسنده می‌افزاید .

شیوه‌ی نگارشی مورد تأیید در نظام ویراستاری سالم

- کلمه‌های عربی با «ان» یا «ها» فارسی جمع بسته می‌شوند: مرتجعان، مؤمنان، مدرسان، محققان؛ نه مرتجعین، مؤمنین، مدرسین، محققین. و به جای اطبا و علما بهتر است گفته شود طبیبان و عالمان .
- همزه‌ی واژه‌های عربی از آخر آنها حذف می‌شود: وزراء، علما، اجرا، امضا .
- یای فارسی به آخر موصوف می‌آید نه صفت: به صورتی خاص، ارتباطی منطقی، مهلتی مناسب، کاری بزرگ؛ مگر وقتی که «هر» بر سر کلمه ای درآید: هر کار خوبی.
- شیوه‌ی نگارش باید با آخرین تحول و منطقی‌ترین شیوه مطابقت داشته باشد: مسئول، رئوف، مسئله، جرأت، شئون، ناپلئون .
- فعل‌ها برای غیرجاندار -مگر به ندرت -مفرد می‌آید: رشته‌های تحصیلی عبارت بود، نه عبارت بودند: کارها سامان یافت. برنامه‌ها اجرا شد. مقاله‌ها پیامی تازه دارد .
- اسم‌های خاص در گیومه قرار می‌گیرد: نو به «امیرکبیر» یا «اتابک اعظم» ملقب شد .
- حذف فعل به قرینه‌ی لفظی در زبان فارسی رواست: او به تهران وارد و مشغول کار شد .
- اجزای فرعی مثل الف -ب -پ تا 3-2-1 یا آنها با خط تیره شروع می‌شود:
- (1)، (1-1)، (1-2)، (1-3)، (2)، (2-1)، (2-2)، (2-2-2) که باید از نظر صورت جمله و عبارت با هم تناسب داشته باشد. مثلاً اگر نخستین مورد از ردیف اجزای فرعی، مصدری بود سایر مواد آن ردیف هم باید مصدری باشد و اگر یکی خبری بود سایر موارد هم خبری و اگر یکی پرسشی بود، سایر موارد هم پرسشی باشد .
- اگر دو کلمه یک نوع قید می‌پذیرد، آن قید باید برای هر دو کلمه به کار رود و نباید به قرینه لفظی حذفی صورت گیرد: کار ترقی خواهانه و آزادی خواهانه، نه ترقی و آزادی خواهانه .

- اگر دو یا چند فعل هم زمان در دو یا چند جمله بیاید، فعل آخر به صورت کامل می آید و سایر فعل ها به صورت صفت مفعولی بدون «واو ربط» آورده می شود. «سیدجمال الدین» نامه هایی به عالمان اسلام نوشته، آنها را به قیام فراخواند. «ابن سینا» کتاب دانشنامه ی علایی را تألیف کرده، آن را به زبان «فارسی دری» توضیح داده، در دو بخش حکمت و منطق فراهم ساخت .

- \* - کلماتی چون : حضرت عالی ، شورای عالی ، دانش سرای عالی ، جناب عالی، نباید سر هم نوشته شود . زیرا اصل بر ناپیوستگی است نه پیوستگی و براساس اصل استقلال کلمات باید کلمات مرکب را ناپیوسته نوشت مگر این که خواندن و فهم کلمه را دشوار سازد.
- \* - کلمات مختوم به «ه» که مضاف واقع می شود یک «ی» کوچک یا بزرگ بالای «ه» می آورند . این «ی» همزه نیست و جانشین کسره ی اضافی است، زیرا کسره دلالت بر «ی» دارد. باید نوشت توده ی مردم ، خانه ی بزرگ ، باره ی رستم.

### \*خطاهای رایج در گزارش نویسی

لازم به یادآوری است که خطاها از دو دیدگاه مورد بررسی قرار گرفته اند:

الف (خطاهای ناشی از جابه جایی ، حذف و اختلال در خود فرمول های ساخت زبان فارسی؛

ب (خطاهای ناشی از ورود عنصرهای دستوری از زبان های بیگانه که در طول زمان با دستور زبان فارسی امکان هماهنگی پیدا نکرده اند.

به همین خاطر توجه خوانندگان گرامی را به این نکته جلب می کند که باتوجه به توانایی حیرت انگیز زبان فارسی در ساخت های ترکیبی زبان، هنگامی که به طور مثال پسوند «چی» از زبان ترکی وارد زبان فارسی می شود و ترکیب هایی چون : «حریرچی»، «دستمال چی»، «کرباس چی» و ... را می سازد نه تنها اشکالی ندارد بلکه قدرت زبان فارسی را نشان می دهد که می تواند حتی با ترکیب «پست» فرنگی و «چی» ترکیب «پست چی» را بسازد . در این قسمت تنها نظر به ساخت هایی است که عنصر دستوری بیگانه توانایی ترکیب با دستور فارسی را نداشته باشد . خطاهای دستوری در زیر به ترتیب شرح داده شده و راه های جلوگیری از تکرار آنها نمایانده شده است.

الف (خطاهای ناشی از جابه جایی ، حذف و اختلال در خود فرمول های ساخت زبان فارسی

- کاربرد «ی» و «یک»

هنگامی که می گوئیم : مردی آمد ، درست مثل این است که بگوئیم : یک مرد آمد . یعنی «ی» در مردی علامت نکره است و «یک» نیز در یک مرد آمد ، همان نقش را دارد . به این ترتیب هیچ گاه نمی توانیم بگوئیم : یک مردی آمد ؛ زیرا در این حالت دو علامت نکره را برای یک اسم به کار برده ایم . این خطا یکی از خطاهای پر کاربرد است و صحیح آن است که برای روان بودن جمله و رفع اشتباه هیچ گاه «ی» و «یک» علامت نکره را باهم استفاده نکنیم.

### ۲- حذف فعل به قرینه لفظی

هنگامی که می نویسیم «خطاهای دستوری در زیر به ترتیب شرح داد شده و راه های جلوگیری از تکرار آنها نمایانده شده است» ، فعل ربطی «است» باید بعد از «شرح داده شده» نیز بیاید ولی از آن جایی که زبان اقتصادی در کار است و زبان میل به سادگی و راحتی دارد از تکرار این فعل جلوگیری می کند و آن را تنها یک بار می آورد . اما در این مورد ، دو مسئله باید مورد نظر قرار گیرد . یکی این که تنها یک بار می توان این کار را کرد دیگر آن که تنها همان فعل را می توان به قرینه حذف کرد نه فعل دیگری را.

« معاون امور بین الملل وزارت ارتباطات دیروز اعلام کرد، ماهواره ی ملی ایران ( زهره) پس از انتخاب و برنده شدن در مناقصه ساخته و در مدار زمین قرار می گیرد»

« لازم است به منظور ارائه ی طرحی ایمن و قابل قبول، مراتب به مسئولان ذی ربط در مجتمع ... ابلاغ تا نسبت به تسریع و برطرف نمودن موارد غیر ایمن و ایجاد بستری مناسب برای انجام دادن این امر مهم و حساس اقدامات لازم صورت گیرد.»

در هردو مورد بالا می بینیم که اختلالی در رسانیدن معنا به خواننده ایجاد شده است و این اختلال حاصل حذف غیر مجاز فعل است بدون قرینه ی لفظی . در هردو پارگراف بالا باید فعل هایی به متن افزوده شود تا جمله صحیح و بدون ایراد گردد.

در پارگراف اول باید گفت:

«...پس از انتخاب و برنده شدن در مناقصه ساخته [می شود] و در مدار زمین قرار می گیرد».

درپارگراف دوم نیز باید گفت:

« لازم است به منظور ارائه ی طرحی ایمن و قابل قبول مراتب به مسئولان ذی ربط در مجتمع ... ابلاغ [شود] تا نسبت به تسریع ... » هیچ فعل بدون قرینه لفظی نمی تواند حذف شود و دراین صورت ، اختلال مشخصی در رسانیدن معنا ایجاد می شود.

این خطا از خطاهای بسیار رایج در نگارش است که خوانندگان ارجمند باید به این مسئله دقت نظر داشته باشند.

### ۳- همزمان سازی فعل ها

هنگامی که آغاز به نگارش یک نوشته می کنیم ، باید به زمان فعل هایی که به کار می بریم توجه کنیم . به عنوان مثال نمی توانیم جمله را با فعل ماضی ساده شروع کنیم و با ماضی نقلی خاتمه دهیم . مثال زیر ، این مسئله را نشان می دهد: « با توجه به اینکه متن ، ادبی نخواهد بود و بیشتر رسایی کلام مورد نظر است ، کمی هم غیر زیبا بودن اشکالی نداشت ».

جمله ی بالا از لحاظ زمان افعال، دارای مشکل است ؛ زیر با فعل «آینده» آغاز می شود ولی با فعل ماضی ساده به پایان می رسد در حالی که اگر جای فعل « نداشت» را با « ندارد» تعویض کنیم ، این مشکل برطرف می شود . نگارنده باید همواره جمله های خود را مورد بازنگری قرار دهد تا دچار این مشکل نشود.

### ۴- فعل مفرد برای جاندار و غیرجاندار

در زبان فارسی می توانیم جمله ای بنویسیم که نهاد آن جمع ، ولی فعل آن مفرد باشد . ولی این مسئله تنها زمانی امکان دارد که نهاد جمله غیر جاندار باشد . در جمله هایی که نهاد جاندار است فعل باید جمع بیاید و با نهاد جمله مطابقت داشته باشد.

جمله های زیر تفاوت این دو کاربرد را بهتر نشان می دهد:

طوفان ها ی سهمگین شاخه های درختان را شکست.

انسان ها مجموعه ی احساسات و عواطف گوناگون هستند.

در جمله اول نویسنده مجاز است فعل را مفرد یا جمع بیاورد و هیچ منعی ندارد . یعنی اگر نویسنده می نوشت: « طوفان های سهمگین شاخه های درختان را شکستند» ، هیچ ایراد دستوری بر کار او وارد نبود.

اما در جمله ی دوم نمی توانیم بگوییم: «انسان ها مجموعه ی احساسات و عواطف گوناگون است»، زیرا نهاد جاندار در حالت جمع به فعل جمع نیاز دارد. همان طور که در قبل اشاره شد شَمّ فارسی زبانی نویسنده در این مورد کمک بسیار شایانی به نگارش صحیح جمله می کند.

به طور کلی فعل جمله به چهار حالت می تواند دچار اختلال شود و پارگراف را دچار گنگی سازد که چهارمین مورد این اختلال ، آوردن صفت های مفعولی به جای فعل است که به آن می پردازیم.

#### ۵- کاربرد صفت های مفعولی

یکی از رایج ترین خطاهای نگارشی ، کاربرد صفت های مفعولی به جای فعل است.

صفت مفعولی صفتی است که حالت مفعولی موصوف خود را نشان می دهد و از بن ماضی فعل + ه ساخته می شود. مانند: خورد - خورده ، زد - زده ، گرفت - گرفته ، شکست - شکسته و...

حال اگر جمله ای بنویسیم به این شکل:

«او می داند که باید در این مورد مذاکره کرده و انعطاف نشان داده تا بتواند حق خود را به دست آورد و سود لازم را ببرد».

در این جمله به جای آوردن فعل ، صفت مفعولی آورده ایم و هیچ گاه صفت مفعولی جای فعل را نمی گیرد. زیرا همان طور که گفتیم صفت مفعولی ، حالت مفعولی موصوف خود را می رساند و به هیچ وجه جای فعل را نمی گیرد.

صورت صحیح جمله بالا این گونه است:

«او می داند که باید در این مورد مذاکره کند و انعطاف نشان دهد تا بتواند حق خود را به دست آورد و در نهایت سود لازم را ببرد».

مسئله ای که باید مورد نظر نویسنده ی یک گزارش باشد ، این است که به حتم پس از به کار بردن یک صفت مفعولی ، در صفت مفعولی دوم فعل به کار ببرد، یعنی در حقیقت فعل را به قرینه لفظی حذف کند. جمله ی زیر ، این نمونه را به روشنی نشان می دهد:

«تیم قهرمان در این مسابقه ی حیاتی تمام نیروی خود را به کار برده و تیم حریف شکست داده است.»

فعل ربطی «است» در حقیقت صفت مفعولی «برده» را نیز شامل می شود و کاربرد آن را صحیح می سازد .

به این نکته باید توجه کرد که هیچ گاه بیش از دو صفت مفعولی نباید به کار برده شود و بی فاصله در صفت مفعولی دوم فعل مناسب با آن جمله به کار رود.

#### ۶- کاربرد حرف نشانه «را»

در زبان فارسی «را» نشانه ی مفعول است ، یعنی حرف نشانه «را» صریح و مستقیم و بی فاصله با مفعول جمله ، آن را نشان می دهد. اما یکی از رایج ترین خطاهای نگارشی در زبان فارسی تعویض جای حرف نشانه ی «را» در جمله است که باعث درهم ریختگی اساس جمله می شود و درک آن را با اشکال روبه رو می کند . به نمونه ی زیر توجه کنید :

«سیبوه سرکیسیان ، سراسقف کلیسای ارامنه ی ایران ، گزارش مشترک وزارت خارجه و کنگره ی آمریکا درباره ی وضعیت اقلیت های دینی در ایران «را» بی اساس خواند.»



این نمونه شایع بودن این بیماری نگارشی را نشان می دهد به طوری که به جرأت می توان گفت در تمام روزنامه ها این بیماری وجود دارد و حتی در کتاب های بسیار سنگین و خوب ویرایش شده نیز این پدیده به چشم می خورد . به نمونه ی زیر از یکی از کتاب های ارجمند و بسیار خوب ویرایش شده توجه کنید.

«برخی دیگر خودداری او از سفر به ایران» را «نشانه ی کناره گیری آمریکا از مسئله ی نفت می پنداشتند».

با نمونه های بالا باید روشن شده باشد که جایگاه اصلی حرف نشانه «را» در کجاست.

در نمونه ی اول، جمله ی صحیح و پاکیزه به این شکل است: «سیبوه سر کیسیان، سراسقف کلیسای ارامنه ی ایران، گزارش مشترک وزارت خارجه و کنگره آمریکا [را] درباره ی وضعیت اقلیت های دینی در ایران، بی اساس خواند.»

در پارگراف دوم نیز باید گفت: «برخی دیگر خودداری او [را] از سفر به ایران، نشانه ی کناره گیری آمریکا از مسئله نفت می پنداشتند».

در مورد نمونه های یاد شده در بالا یک مسئله شایان ذکر است و آن این است که خواننده باید توجه کند که در هر دو مورد و به تقریب در تمامی مواردی که این خطا شکل می گیرد حرف نشانه ی «را» بعد از کلمه ای می آید که پیش از آن حرف اضافه دارد و همان طور که در پیش یاد شد، در دستور زبان فارسی هر کلمه ای که بعد از حرف اضافه بیاید متمم فعل است و نمی تواند مفعول باشد. یعنی علامتی که نویسنده می تواند از روی آن متوجه شود که حرف نشانه «را» را درست به کار برده است یا خیر، وجود همین حرف اضافه است.

در مورد اول، حرف نشانه پس از «ایران» به کار رفته است که پیش از آن حرف اضافه «در» وجود دارد.

در مورد دوم نیز حرف نشانه پس از «ایران» به کار رفته است که حرف اضافه «به» قبل از آن به کار رفته است.

نکته دیگری که حائز اهمیت است این است که «را» به عنوان یک حرف نشانه می تواند پس از گروه مفعولی نیز به کار رود. گروه های اسمی هنگامی که در جایگاهی در جمله قرار گیرند به صورت گروهی نقش می پذیرند، پس اگر این گروه ها در جایگاه مفعولی قرار گیرند، گروه مفعولی را تشکیل می دهند و حرف نشانه «را» پس از این گروه به کار رود؛ همان طور که در جمله اول شاهد این مسئله هستیم: «سیبوه سر کیسیان، سراسقف کلیسای ارامنه ی ایران، (گزارش مشترک وزارت خارجه و کنگره آمریکا) [را] بی اساس خواند».

می بینیم جمله ای که در (0) قرار گرفته است یک گروه اسمی است که در جایگاه مفعول قرار گرفته و حرف نشانه ی «را» پس از این گروه مفعولی جایگاه اصلی خود را نشان می دهد.

اصلاح جایگاه این حرف نشانه در ایجاد یک نثر پاکیزه نقش مؤثری را ایفا می کند.

#### ۷- کاربرد حرف های اضافه

حرف های اضافه، نشانه هایی هستند که به خودی خود معنا ندارند ولی هنگامی که در جمله قرار می گیرند جمله را با معنا می کنند. اگر جمله ای بنویسیم به این شکل: «حسن امروز خانه مدرسه رفت.» این جمله هیچ معنایی ندارد بلکه باید حرف هایی به این جمله اضافه شود و آن را به شکل «حسن امروز از خانه به مدرسه رفت» در آورد.

حرف های اضافه در حکم سیمان جمله است و باقی اجزای آن را که در حکم آجرها هستند به یکدیگر می چسبانند.

برخی از نویسندگان جایگاه صحیح کاربرد این حرف ها را نمی دانند.

اگر در شعری، شاملو می گوید:

... اسبانی ناگاهان

به تک ،

از گردنه های گردناک صعب

«با» جلگه فرود آمدند...

از چند جهت مجاز به این کاربرد است که حرف اضافه «با» رابه جای «بر» به کار گیرد :یک جهت این که او به نوعی به کاربرد آرکاییکی زبان دست پیدا کرده است . دیگر این که در جهان شعر که جهان تبدیل است ، او که استاد این زمینه است مجاز است که این کار را بکند ، اما یک نویسنده ی گزارش مجاز نیست که این گونه بنویسد :

«مهندسين [ مهندسان ] محیط زیست شرکت های تابعه طی ماه گذشته وضعیت کلیه ی آلاینده های زیست محیطی موجود را تحت کنترل و اندازه گیری قرار داده اند» نتایج حاصل در فرم های مربوط به کمیته ی محیط زیست مجتمع ارسال شده است .  
در پارگراف بالا به جای واو حرف ربط باید حرف «که» ربطی قرار گیرد تا جمله به معنای درست خود برسد .  
نگارنده باید بسیار در کاربرد حروف اضافه ای که در جمله های خود به کار می برد دقیق باشد تا امکان هر گونه خطا را از میان بردارد.

۸- تفاوت « به علت » و « به دلیل »

یکی دیگر از خطاهای بسیار رایج، کاربردهای « به علت » و « به دلیل » است ؛ یعنی نویسنده نمی داند با توجه به زمینه ای که مطلب می نویسد کدام یک از این دو عبارت را به کار گیرد . این مشکل از هنگامی که «امانوئل کانت» فیلسوف آلمانی به توضیح نومن و فنومن پرداخت حل شده است ؛ زیرا « به علت» تنها برای علوم تجربی و قابل آزمایش به کار می رود در حالی که «به دلیل» تنها برای علوم عقلی و ریاضیات . یعنی اگر بپرسیم که: آب به «چه دلیل» به جوش می آید اشتباه کرده ایم ، تنها می توانیم بگوییم که :آب به «چه علت» به جوش می آید؛ زیرا این پدیده ، پدیده ای بیرونی و قابل تجربه ی آزمایشی است. به همان شکلی که نمی توانیم بپرسیم : به «چه علت» از صغرا و کبرای درست نتیجه حاصل می شود ، بلکه باید بپرسیم به «چه دلیل» از صغرا و کبرای درست نتیجه حاصل می شود ؟ چون منطق ، عملی عقلی و ذهنی است.

« [ این هواپیما ] پس از 45 دقیقه عملیات مسافرگیری ، دوباره به مقصد چابهار حرکت کرد اما پس از طی مسافتی ، ناگهان از سوی خلبان اعلام شد که این هواپیما « به دلیل » نقص فنی قادر به فرود در فرودگاه کنارک نیست. »  
هواپیما هیچ گاه « به دلیل » نقص فنی مشکل پیدا نمی کند ، بلکه «به علت» نقص فنی مشکل پیدا می کند.

۹- کاربردهای «باید»، «می باید»، «بایست» و «می بایست»

از خطاهای بسیار رایج در نگارش ، کاربرد فعل های یاد شده در بالاست . این فعل ها خیلی کم در جایگاه های اصلی خود به کار می روند و در صورت عدم کاربرد صحیح آنها ، بر ابهام جمله افزوده می شود . به مثال زیر توجه شود :  
«... این لوله ها به واحد HD ارسال شد که در حدود 90 درصد از این لوله ها، توسط جوشکار، جوشکاری و روی کار نصب شد و « می بایست » توسط گروه بازرسی فنی تأیید شود.»

اگر به فعل «بایست» توجه کنیم، می بینیم که گذشته است. یعنی برای فعلی از جنس مضارع، فعلی از جنس گذشته به کار برده ایم که این خطایی فاحش است.

عکس این حالت نیز صادق است. جمله زیر به همین دلیل خطاست:

«می باید» او را از آن بیمارستان به بیمارستان دیگری منتقل می کردند.

که برای فعلی چون فعل ماضی استمراری، فعلی از جنس حال و آینده به کار رفته است.

با توجه به نوع کاربرد این فعل ها می توان به نظامی دست پیدا کرد و آن را این گونه تعریف کرد:

• می باید فعل مضارع، مانند: می باید برود.

• باید فعل مضارع، مانند: باید برویم.

• بایست فعل ماضی، مانند: بایست رفت.

• می بایست فعل ماضی، مانند: می بایست خورد.

از الگوی بالا در می یابیم که «بایست» و «می بایست» چون حالت ماضی دارند و از بن ماضی تشکیل شده اند باید با فعل ماضی منطبق شوند و برعکس «باید» و «می باید» باید با فعل مضارع منطبق شوند.

توصیه ی نگارنده این است که شکل های می باید و می بایست می تواند در نوشته ها جای خود را به باید و بایست بدهد و هیچ تغییر معنایی ایجاد نخواهد کرد.

### \* خلاصه نویسی

خلاصه ی گزارش برگزیده یا منتخبی از مهم ترین بخش های گزارش است که به صورت مختصر یا فشرده ی مطلب در حجمی کمتر از متن اصلی نوشته می شود. در واقع خلاصه ی گزارش، بیان موضوع در کوتاه ترین شکل ممکن است به طوری که به هیچ وجه به اصل مطلب خدشه ای وارد نشود.

در حقیقت خلاصه ی گزارش تصویر ی است کلی از گزارش برای افرادی که نمی خواهند گزارش را کامل مطالعه نمایند. خلاصه ی گزارش به میزان زیادی در زمان و هزینه صرفه جویی می کند. برخی از مدیران و مسئولان برای خواندن گزارش فرصت چندانی ندارند؛ بنابراین به خلاصه ی گزارش مراجعه می کنند تا کلیات موضوع را به دست آورند.

چنان چه خلاصه ی گزارش ترغیب کننده باشد، خواننده را وادار می دارد تا جهت اطلاعات بیشتر به متن کامل گزارش رجوع نماید.

از این رو با توجه به اهمیت چگونگی خلاصه سازی و جلوگیری از خدشه دار شدن محتوای اصلی گزارش در این جا به نحوه ی خلاصه نویسی و ارزیابی گزارش می پردازیم.

## \*اهمیت خلاصه نویسی

خلاصه ، قسمت یا بخشی دقیق از یک نوشته است که ممکن است شامل فشرده ی تمام مطالب مهم یا فشرده ی قسمت های ویژه یا فهرستی از محتوای آن باشد.

خلاصه سازی گزارش را می توان به کوچک کردن تصویر یک چهره تشبیه کرد که در این کار هیچ یک از اجزای صورت کاسته نمی شود، بلکه هریک از عناصر به تناسب در یک اندازه ی کوچک تر نشان داده می شود. در بخش خلاصه گزارش به هر حال مقداری از مطالب از دست می رود، ولی جوهر مفهوم و مایه ی اصلی نوشته بیرون کشیده و نوشته می شود ، تا خواننده بتواند در زمانی کوتاه از مفهوم و مضمون گزارش آگاه شود. بنابراین خلاصه گزارش باید نمونه ای کامل و مؤثر ، ولی مختصر باشد.

## \*هدف از خلاصه سازی

هدف از آوردن خلاصه ی گزارش در سازمان ها و دستگاه های دولتی ، ارائه ی نمونه ای کامل ولی کوتاه شده از نوشته برای مسئولان سازمان و مدیرانی است که فرصت خواندن همه ی گزارش را ندارند و می خواهند در زمانی کوتاه از آن آگاه شوند و تصمیم بگیرند و به سهولت نسبت به ارجاع و تهیه ی پاسخ اقدام کنند . در هنگام تهیه ی خلاصه، گزارشگر نباید به تصرف و تغییر مطالب و آوردن مطالب تازه دست بزند . بنابراین خلاصه باید:

الف -باتوجه به هدف گزارش تهیه شود.

ب -از ساختار مناسب برخوردار باشد.

ج -جامع و دربردارنده موضوع های اصلی و مهم باشد.

با ید توجه داشت که خلاصه ها و چکیده ها از یکدیگر متفاوتند و به شیوه های متفاوت مورد استفاده قرار می گیرند؛ گرچه اغلب با یکدیگر اشتباه گرفته می شوند. خلاصه آخرین قسمت از متن است که نوشته می شود و ممکن است سخت ترین بخش هم باشد. استفاده از خلاصه ها متداول است و چندین هدف مختلف را دنبال می کند.

حجم خلاصه برای یک گزارش کم تر از پنجاه صفحه ای، حدوداً 120 کلمه است . البته خلاصه ها متفاوتند و خلاصه ی هیئت رئیسه ، نسبتاً طولانی تر خواهد بود؛ این خلاصه همان طور که از نامش پیداست به اعضای هیئت رئیسه ارائه می شود که نیاز است (یا احساس می کنند که نیاز است) از همه مسائلی که در شرکت می گذرد آگاه باشند.

بنابراین خلاصه ها باید عناصر اساسی از کل گزارش را نشان دهند؛ ارائه ی پیش زمینه ی کافی جهت آگاه سازی خواننده ، ارائه نظر در مورد یافته های اصلی و تأکید بر نتیجه گیری از اهمیت عمومی برخوردار است. نویسنده نیاز دارد که از گزارش دور نشسته و از بالا به آن نگاه کند که این کار بسیار سخت خواهد بود؛ تیتورها می توانند در اشاره به کلیت موضوع مفید باشند و البته نوشته ی واقعی باید تا حد امکان مختصر باشد . بهترین خلاصه ها معمولاً با حدود یک سوم گزارش شروع می شوند و سپس کلمات با دقت حذف می شوند.

خلاصه بسیار تأثیرگذار است و بنابراین باید عموماً، در نثر روان باشد. نمودارها و لیست ها در خلاصه ها نمی آیند؛ یک متن واضح به تنهایی؛ تأثیر خود را بر خواننده خواهد گذاشت.

## \*چکیده ها

چکیده ها سعی بر این دارند خوانندگانی را که ممکن است ضرورتاً متوجه نباشند که یک گزارش خاص با نیازهای آنها مطابقت دارد، راهنمایی کنند. خلاصه ها بهترین نوشته ی نویسندگان هستند اما چکیده ها اغلب بهترین نوشته ی شخص دیگری هستند، مثلاً نوشته ی یک کتابدار که در زمینه ی چکیده نویسی تجربه و تحصیلاتی دارد.

چکیده محدوده ای از زمینه هایی که گزارش، پوشش داده شده است را نشان می دهد و این امر ممکن است با استفاده از لیستی از کلمات کلیدی انجام شود که می تواند در یک بانک اطلاعاتی ذخیره شود.

خوانندگانی که هریک از این کلمات کلیدی را جست و جو می کنند گزارش را خواهند یافت؛ خواندن خلاصه معمولاً برای پژوهش های آینده دنبال می شود. برخی مواقع در این گام، خوانندگان امیدوار متوجه می شوند که گزارش محرمانه است و به هیچ وجه نمی توانند آن را ببینند، اما حداقل می دانند که چنین گزارشی وجود دارد.

## \*ارزیابی گزارش

پس از تهیه، تکمیل و ویرایش و بازبینی گزارش اکنون زمان ارزیابی گزارش رسیده است. ارزیابی گزارش در حقیقت بررسی مجدد آن به صورت جزء به جزء و براساس کلیه ی ملزوماتی است که تاکنون مطالعه نموده ایم.

هدف از این بخش نگاهی مجدد و مروری دوباره به اطلاعاتی است که تاکنون در خصوص نگارش یک گزارش داشته ایم تا از صحت و کامل بودن گزارش تهیه شده اطمینان حاصل کنیم.

همان گونه که قبلاً گفته شد برای تهیه ی یک گزارش اول باید هدف آن مشخص شود و براساس هدف مشخص شده گزارش تنظیم شود. در این مرحله پس از نگارش کامل گزارش، با ارزیابی و خواندن آن باید به این نتیجه برسیم که آیا گزارش مذکور توانسته است با پرداختن به موضوع به هدف مورد نظر برسد یا خیر؟

برای این کار می توان چند سؤال کلیدی را طراحی کرده و در قالب ارزیابی از گزارش، پرسش نمود.

مثال: این گزارش برای اطلاع یا القای چه موضوع یا مطلبی نوشته شده است؟

آیا خواندن این گزارش می تواند کلیات و جزئیات موضوع را به خواننده منتقل کند؟

مستندات و اطلاعات عنوان شده در گزارش تا چه حد صحیح و معتبر است؟

پاسخ هریک از سؤالات بالا و سؤالاتی نظیر آنها می تواند به ارزیابی گزارش از نظر رسیدن به هدف آن اشاره نماید.

## \*بررسی مشکلات طرح شده در گزارش

این بخش نیز در حقیقت نشان از به نتیجه رسیدن هدف نویسندگان گزارش دارد.

بدان معنا که در بررسی مشکلات طرح شده در گزارش، مشخص می شود که آیا براساس ضرورت های نوشته شده در مقدمه ی گزارش، گزارشگر یا نویسنده به هدف نهایی خود در طول گزارش (متن) رسیده است یا خیر؟ و آیا نتایج به دست آمده در پایان گزارش مقصود اصلی نویسنده را به خواننده رسانده یا نه؟

به نام خدا

به: رئیس مرکز عالی کارشناسی اراک

از: دانشجو، محسن فرخی

تعداد صفحات: 4

- شماره

تاریخ: 1363/11/19

پیوست: 2 برگ

موضوع: نحوه ی فعالیت کارگاه ابزارسازی ماشین سازی اراک

مقدمه

با احترام به آگاهی می رساند

در اجرای دستور مورخ 1363/11/15 جناب عالی مبنی بر تهیه ی گزارشی از نحوه ی فعالیت های کارگاه ابزارسازی کارخانه ی ماشین سازی از این کارگاه دیدار کردم. نتیجه ی این دیدار، گزارشی است به شرح زیر 17/11/1363 اراک، ساعت 8 صبح روز

اصولاً کارگاه ابزارسازی یکی از کارگاه های مهم کارخانه های بزرگ به خصوص کارخانه های صنایع مادر می باشد و شاید به همین دلیل است که به این کارگاه قلب کارخانه گفته می شود. این کارگاه ها با در اختیار داشتن تعدادی ماشین افزار متنوع و ابزارآلات دستی از قبیل انواع سوهان ها و امکانات آب کاری (کوره های ویژه و حوضچه های روغن، شن و ماسه) و کارگرهای ماهر، قادر خواهند بود انواع قطعات نیمه دقیق و دقیق صنعتی نظیر قالب ها، فیکچرها، ابزارآلات، ماشین افزارها و ... را بسازند

کارگاه ابزارسازی اراک از سه قسمت اصلی تشکیل یافته است که عبارتند از

1- عملیات حرارتی

2- قالب سازی

3- ماشین کاری

کارکنان این کارگاه حدود 90 نفر هستند که شامل تکنسین، استادکار، کارگر ماهر و نیمه ماهر است و در رأس آن ها یک نفر مهندس مکانیک قرار دارد که سرپرستی کارگاه بر عهده ی اوست

نقشه ی قطعات سفارش شده با پروسه ی ساخت، از سوی گروه طراحی کارخانه به این کارگاه فرستاده می شود، سپس با زمان بندی کار پروسه ی ساخت تکمیل و سپس به قسمت مربوط ارجاع می شود. بعضی از قطعات قبل از ماشین کاری نیاز به آب کاری جهت سخت یا نرم نمودن قطعه دارند. چنانچه در حین عملیات ماشین کاری با پایان آن به آب کاری نیاز باشد، به قسمت عملیات حرارتی کارگاه فرستاده می شود

قسمت ماشین کاری با در اختیار داشتن حدود 27 ماشین، هر گونه کار لازم را با دقتی که در خور ماشین است و در پروسه ی ساخت تعیین شده، انجام می دهد. روی بعضی از قطعات نظیر قالب ها نمی توان هر کاری را به وسیله ی ماشین انجام داد؛ در این صورت این قطعات در

قسمت دیگری از کارگاه به وسیله ی عملیات دستی یا با کمک ابزاری از قبیل سوهان و شابر قرار می گیرد. از قسمت کنترل و مرغوبیت کارخانه افرادی ذیصلاح در این کارگاه حضور دارند که قطعات ساخته شده را در پایان کار کنترل می کنند

کارگاه ابزار سازی اراک با حجم کاری بالا، بسیاری از قطعات دقیق سفارش شده از مجتمع های صنعتی بزرگی همچون ذوب آهن اصفهان، فولاد را تهیه نموده و در طول جنگ تحمیلی نیز با کوشش کارکنان فداکار این کارگاه بسیاری از قطعات بسیار دقیق و ... مبارکه مس سرچشمه و نیمه دقیق نظامی را که از سوی ارتش جمهوری اسلامی و سپاه پاسداران انقلاب اسلامی سفارش شده ساخته و تحویل داده است و بی شک با :رفع کمبودهایی که نمونه هایی از آن در زیر آمده است می توان کارآیی این کارگاه را افزایش داد

(الف- استفاده از ماشین افزارهای مدرن، با تکنولوژی جدید (به دلیل قدیمی شدن ماشین آلات و از دست دادن دقت مورد لزوم

ب- آشنا ساختن کارگران ماشین کار با قسمت های درونی ماشین؛

(آگاهی ماشین کار از سیستم داخلی ماشین باعث دقت و استفاده ی صحیح از ماشین و جلوگیری از استهلاک آن می شود)

پ- استفاده از کارگران متخصص و آزموده؛

ت- ایجاد دوره های تخصصی برای کارگران؛

ث- منظور نمودن دیدارها و گردش های علمی در برنامه ی کار کارگران؛

امضا

2

نمونه ی کامل یک گزارش توضیحی

به: رئیس اداره ی ایمنی و حفاظت از حریق

پالایشگاه تهران

از: کارشناس ایمنی

تعداد صفحات: 3

شماره: ا. پ. 1350/29

تاریخ: 1363/10/5

پیوست: ندارد

موضوع: بررسی کاربرد روش های کلی ایمنی، در عملیات تصفیه ی آب و تولید بخار پالایشگاه تهران

صبح روز دوشنبه 10 دی ماه 1358 به منظور بررسی کاربرد روش های کلی ایمنی در عملیات تصفیه ی آب و تولید بخار، پالایشگاه 9 ساعت

تهران را که در هفت کیلومتری جنوب شهر ری قرار دارد، مورد بازدید قرار دادم.

ابتدا باید دانست که هر پالایشگاهی برای اداره ی عملیات خود، به نیروی محرکه ی انرژی حرارتی و آب، احتیاج فراوان دارد. تأمین این احتیاجات به مقدار کافی و با مشخصات لازم و بدون وقفه، از وظایف سرویس های آب و بخار هر پالایشگاه است و نقص هر یک از این سرویس ها سبب اختلال دستگاه های پالایش یا متوقف شدن پالایشگاه می گردد و چه بسا ممکن است خطرات و زیان های جبران ناپذیری برای دستگاه ها و کارکنان پالایشگاه به وجود آورد.

بنابراین بررسی روش های کلی ایمنی در این بخش، به منظور رفع نقایص موجود، دارای کمال اهمیت است. روش هایی که در این بازدید مورد توجه قرار گرفت، عبارتند از:

1- قبل از اقدام به روشن کردن مشعل دستگاه بخار، منطقه ی احتراق، کاملاً تهویه می شود و دمنده به کار می افتد؛ به این معنی که با به کار بردن سیستم دوده زدایی هوا بندی کوره، آب دیگ بخار و تخلیه ی رسوبات آن، این تهویه به خوبی صورت می گیرد و امکان ترکیدن لوله ها و جدار دیگ بخار را از میان می برد.

2. هر مشعل دیگ بخار تنها به وسیله ی پیلوت یا شعله ی دستی روشن می شود و هرگز از مشعل مجاور استفاده نمی شود .

3. هنگامی که دیگ بخار با تولید کم کار می کند، به جای آن که از کلیه ی مشعل ها استفاده شود، تعدادی از آن ها را از سرویس خارج می کنند، تا فشار سوخت به مشعل های روشن بیشتر بوده، خطر خاموش شدن شعله ها از میان برود.

4. شرایط کار دیگ بخار در مراحل به کار انداختن، پیوسته تحت نظر است تا انفجارهایی که در این مرحله بیشتر صورت می گیرد، رخ ندهد.

5. سطح آب در مخزن بخار همیشه کنترل می شود و چنانچه کمترین تردیدی نسبت به درستی کار این دستگاه حاصل شود، شیشه ی آب نما را دوباره تخلیه می کنند، تا سطح آب دقیقاً تعیین شود.

6. هنگام به کار انداختن و بستن دیگ بخار، دقت و مراقبت کافی به عمل می آید، تا حرارت لوله های بخار خشک از حد مجاز تجاوز نکند.

7. از ورود و اجتماع افراد در محوطه ی دیگ ها هنگام به کار انداختن آن ها جلوگیری می شود .

8. چون بستن اضطراری دیگ های بخار، نیاز مبرمی به عکس العمل آنی دارد، مراقبان بر روش های اضطراری کاملاً مسلط هستند و با شناخت کافی که از سیستم سوخت کوره دارند، این مهارت کاملاً چشمگیر است.

9. ورود به مخازن و محفظه ی احتراق، پیش از قطع رابطه ی دیگ بخار با خارج به وسیله ی صفحات مسدود کننده، اکیداً منع شده است .

10. مخزن بخار را هنگام به کار انداختن دیگ، به اندازه ی حد متوسط ظرفیت پر می کنند، تا خطر سرریز آب اتفاق نیفتد .

11. هر گاه قطع جریان آب تغذیه، ترکیدن لوله ی آب دیگ بخار و همچنین از کار افتادن سیستم هوای احتراق یا قطع جریان سوخت رخ دهد، دیگ بخار ناچار بسته می شود.

\*

در نتیجه ی این بررسی سه نقص عمده به شرح زیر مشاهده گردید که پیشنهاد می نماید هر چه زودتر نسبت به رفع آن، اقدام لازم معمول گردد:

1. تغییرات جریان هوای احتراق، با تغییرات جریان بخار تولید، پیوسته متناسب نیست.



2. عمل سرد کردن و تخلیه ی فشار دیگ بخار، کاملاً یکنواخت صورت نمی گیرد و در نتیجه، گاهی از ایجاد کشش شدید و شوک حرارتی که باعث بروز صدمه هایی به مخازن لوله ها می شود، جلوگیری به عمل نمی آید.

شرایط کار دیگ بخار و تغییراتی که به وسیله ی مراقبان در آن ایجاد می گردد، مرتباً در دفتر روزانه ثبت نمی شود و کارکنان نوبتکار در نتیجه ی عدم مبادله ی اطلاعات، دچار دوباره کاری و اشتباه می شوند.

نام و نام خانوادگی

امضاء

3. نمونه ی کامل یک گزارش توضیحی

به: معاون محترم وزارت نفت

از: رئیس امور مالی

موضوع: پرداخت وام به شرکت های وابسته

تعداد صفحات: 2 صفحه

تاریخ: 1363/12/1

شماره: ا.م. 2234/180/

پیوست: ندارد

با احترام در پاسخ نامه ی شماره ی 1234 مورخ 1363/11/1 در مورد پرداخت مبلغ سیصد میلیون ریال به شرکت های مذکور، مذاکراتی به عمل آمده است که نتیجه ی آن را به شرح زیر به آگاهی می رساند

شرکت های وابسته تا کنون قادر به پرداخت وام های دریافتی از این شرکت نبوده اند. این وام ها عبارتند از -1

الف - پرداخت مبلغ یک صد میلیون ریال جهت تجهیز نیروی انسانی، که سررسید آن دو سال قبل بوده است؛

ب - پرداخت مبلغ پنجاه میلیون ریال وام بدون بهره، که یک سال تمام از آن می گذرد؛

ج - مقدار بدهی در حساب جاری فی مابین، مبلغ هفتاد میلیون ریال

با توجه به وضع مالی شرکت های وابسته، پرداخت مبلغ سیصد میلیون ریال نیز مشکلات موجود آن ها را حل نخواهد کرد و در آینده ی -2 نزدیک، نیاز به وجوه بیشتری خواهند داشت

اگر هر گونه وامی بابت تأمین هزینه ها دریافت دارند، در کوتاه مدت قادر به بازپرداخت آن نخواهند بود -3

هزینه های جاری شرکت های مذکور که شامل حقوق و دستمزد عقب افتاده ی کارکنان می باشد، باید تأمین گردد -4

نظر به این که پرداخت وام طبق اساسنامه ی شرکت محدود گردیده است و نیز اعتباری به این منظور در بودجه ی سال جاری پیش بینی نشده است، از این رو چنانچه در نظر باشد که هزینه های جاری آن ها از طریق این شرکت تأمین گردد، اتخاذ یکی از راه حل های زیر تا زمان تعیین تکلیف قطعی پیشنهاد می گردد

- 1- به جای هیئت سرپرستان، مبلغ وام را هیئت دولت تصویب نماید
  - 2- هیئت سرپرستان اجازه ی وام را صادر کند و ضمن توافق با دولت، مقرر شود که اعتبار آن در بودجه ی سال آتی منظور گردد
  - 3- وام مورد نظر از محل موجودی صندوق بازنشستگی و پس انداز پرداخت شود
  - 4- برای رفع فوری مشکل، پرداخت وام از طریق دولت صورت گیرد
- نام و نام خانوادگی

امضا

راهنماهای دیگری از جمله نقشه ها، تصاویر، جداول و گراف ها عناصر غیرزبانی هستند که تأثیر مهمی در ارائه گزارش و تفهیم آن دارند؛ به شرط آن که درست و به جا از آن ها استفاده شود. «کاراکتر آها» در این کتاب از نمونه تصاویری است که به آن اشاره شده است

همچنین گراف ها برای نمایش تمایلات یا برای دادن اطلاعات فنی صحیح استفاده می شوند. همه گراف ها باید به وضوح برچسب گذاری شوند و مقیاس ها مشخص شوند، اگر گراف مقایسه ای است باید در همه موارد از مقیاس یکسان استفاده شود؛ همان طور که گفته شد همه اطلاعات مورد نیاز خواننده و نه لزوماً همه اطلاعات در دسترس نویسنده، باید به روشنی آورده شود

همچنین استفاده از فرم های مخصوص در جداول کمک بسیاری به مستندسازی مطالب به شکل مرتب و منظم و در اختیار قرار دادن این مطالب برای خواننده می کند. نمونه هایی از فرم های مختلف در این جا آورده شده است

نمونه فرم های گزارش گیری

فرم عملیات تولیدی روزانه

فرم ثبت توقفات برنامه ریزی نشده دستگاه ها

فرم بازرسی حین تولید

فرم کنترل ارسال

فرم گزارش واحد نگهداری و تعمیرات

فرم گزارش اجرای فعالیت های پروژه

فرم گزارش اجرای فعالیت های پروژه

فرم برنامه اصلاح سیستم کیفیت

فرم گزارش تحلیل مدیریت

فرم گزارش کنترل مراحل اجرای پروژه

فرم گزارش ممیزی

ص 104-105-106 و 107

با آموختن چگونگی تهیه یک گزارش و استفاده از طرح و ترکیب آن، اکنون باید در خصوص ادبیات نوشتاری گزارش بحث کنیم. هر گزارشی باید با رعایت نکات مهم نگارشی و آیین نگارش صحیح بتواند هدف اصلی خود را در غالب موضوع مطرح شده بیان نماید

در این فصل سعی شده با آموزش غالب های صحیح نگارشی از جمله ساده نویسی و پرهیز از ادبیات عامیانه، نقش و جایگاه کلمات، جملات و پاراگراف ها در چگونگی تهیه یک گزارش مناسب عنوان شود. همچنین در ادامه با بررسی شرایط و نکات ترغیب خواننده، اصول اولیه بکارگیری ادبیات گزارش برای تشویق خواننده به خواندن گزارش بیان گردیده است

(به کار گیری ادبیات روان و ساده (ساده نویسی

ساده نویسی به معنای استفاده از واژه ها و اصطلاحات محاوره ای با کوچه بازاری نیست؛ بلکه ادبیات روانی است که با پرهیز از درازنویسی و تکیه بر نرم نویسی می توان به آن دست یافت. گزارشگر باید با جملاتی هر چند پرمحتوا و خلاصه، مطلب خود را به بهترین نحو به خواننده منتقل کند. در ساده نویسی هرگز نباید از استعاره های ادبی سنگین با کلمات خارج از زبان فارسی که رایج و معمول نیستند، استفاده کرد

:اینک به توضیح مواردی که ادبیات روان را میسر می سازد، می پردازیم

الف) پرهیز از دراز نویسی

استفاده از واژه ها و کلمات تکراری در گزارش، ضمن آن که باعث طولانی شدن بی مورد گزارش می گردد، خواننده یا مخاطب آن را نیز کسل خواهد کرد. بنابراین در خلاصه نویسی همواره باید از نوشتن واژه ها و جملات طولانی پرهیز شده و از واژه های جذاب بدیع، پرمعنا و سلیس استفاده نمود. به عبارتی بهتر است جملات لقمه ای باشند و با کمترین حجم، بیشترین مفهوم را به مخاطب برسانند

همچنین حذف کلمات زاید و تکراری به شیوایی گزارش کمک بیشتری خواهد نمود. برای رعایت این اصل نیز باید از واژه های تکراری و حشو پرهیز شود

به طور مثال

انجام این کار دشوار است

این کار دشوار است

مورد آزار قرار دادن

آزردن

مورد تصویب قرار گرفت

تصویب شد

به رشته تحریر در آوردن

نوشتن

نگاشتن مطالب بدیهی باعث کسالتی در خواننده می شود؛ همچنین برای رعایت اصل پرهیز از درازنویسی باید از نوشتن بدیهیات اجتناب کرد. چرا که نه تنها پیامی ندارد بلکه مطلب جدیدی را نیز عنوان نمی کند.

به طور مثال: تورم یکی از بزرگ ترین مشکلات اقتصادی جامعه است

ب) خلاصه نویسی

در دنیای امروز که زمان، حرف اول را می زند و خوانندگان زمان کافی برای مطالعه طولانی ندارند، باید تلاش کرد تا مطالب مهم و اساسی یک نوشته در مختصرترین شکل ممکن ارائه گردند. در این اصل باید از جملات و واژه های خلاصه تر و در عین حال ساده تر استفاده نمود. یکی از مهم ترین فواید خلاصه نویسی سرعت انتقال مطلب به خواننده گزارش است. رعایت این مورد در خلاصه نویسی، بیان مطلب را ساده تر و خلاصه تر می کند. هر چند در اصل خلاصه نویسی همواره باید بر این نکته توجه داشت که مفهوم اصلی و اصالت معنای متن گزارش فدای خلاصه نویسی و حذف کلمات مهم آن نگردد.

نرم نویسی (ج)

اما به لحاظ شکل ارائه و بسته بندی زمانی، از ساختار نرم نویسی و سخت نویسی دو مقوله ای هستند که از پایه های یکسانی برخوردارند متفاوتی تبعیت می کنند. با توجه به این که مخاطبان امروزی در انحصار بسیاری از فشارهای اجتماعی قرار دارند، باید مطالب را به گونه ای جذاب نوشت تا آنان را به مطالعه ترغیب کرد.

با توجه به این که ارتباطات امروزی از نوع ارتباطات نرم است بنابراین زبان نوشتاری نیز متناسب با آنان باید از این امر پیروی کند.

نرم نویسی هنری است که گزارش نویسی برای شیواتر و جذاب تر شدن گزارش خود به کار می برد. اما با توجه به این که این شیوه نوشتاری نویسنده نرم نویس باید در رعایت اصول، از ظرافت ها و دقت های خاصی را می طلبد، معمولاً گزارش نویسان حرفه ای از آن استفاده می کنند توانایی بالایی برخوردار باشد. در نرم نویسی می توان در کلام خود کمی نمک پاشید یا با مزه بیشتر به کلام، سختی نوع نوشتن را گرفت تا خواننده گزارش ضمن درک بالاتر از مطلب از خواندن آن خسته نشود.

مجدداً تأکید می گردد که این شیوه نوشتن به لحاظ نوع قلم، تنها مختص حرفه ای ها است و شاید برای گزارش نویسی که هراز گاهی گزارش کار خود را ارائه می دهد، سخت باشد.

همچنین موارد زیر نیز در پدید آمدن ادبیات نگارشی مناسب در یک گزارش حائز اهمیت هستند:

پرهیز از ادبیات عامیانه

همان گونه که مطرح شد، استفاده از کلمات و واژه های عامیانه و محاوره ای که اصطلاحاً کوچه بازاری گفته می شود در نگارش متون رسمی همچون گزارش جایز نمی باشد.

ساده بودن، درست بودن و املا صحیح از ملزوماتی است که باید در نگارش یک گزارش رعایت شود اما باید مراقبت بود برخی اوقات در هنگام استفاده از اصطلاحات یا مثال های لازم در گزارش از کلمات محاوره ای استفاده نشود. چرا که از یک سو باعث کاهش ارزش و رسمیت گزارش ارائه شده می گردد و از سوی دیگر در برخی موارد خواننده با اصطلاح مذکور آشنا نبوده و باعث تردید و نامفهومی مطلب برای او می گردد. لذا استفاده از این واژه ها فقط در متونی که برای هدف خاص از جمله طنز یا حشو عنوان می شود میسر است و در سایر موارد بخصوص ارائه یک گزارش، باعث بی اعتباری گزارش و نویسنده آن خواننده می گردد به کارگیری ادبیات و ساختار ترغیب کننده

در قسمت های قبل در خصوص نگارش یک گزارش خوب مطالبی را عنوان کردیم از جمله به کار بردن ادبیات روان و ساده و پرهیز از اشتباهات

لغوی و اصطلاحات محاوره ای؛ اما برای این که یک گزارش ادبیات و ساختار ترغیب کننده ای داشته باشد و خواننده را برای خواندن کل گزارش: راغب نماید می توان از راهکارهای زیر استفاده نمود

خلاصه نویسی: یکی از مهم ترین ارکان برای ترغیب خواننده استفاده از جملات کوتاه و کامل است که رابطه و ربطی مناسب با سایر جملات -1 داشته باشد و از درازنویسی و طولانی شدن جملات و پاراگراف ها اجتناب نماید

استفاده از اصطلاحات و مثال ها: یکی دیگر از راه های ترغیب خواننده و همچنین کمک به درک مفهوم و هدف گزارشگر برای خواننده -2 استفاده از مثال ها و اصطلاحات مناسب و مرتبط در گزارش است

قدرت بیان: مهم ترین اصل در تهیه یک گزارش خوب، فن نویسنده و قدرت بیان او در نوشتار است. این امر میسر نمی گردد مگر با مطالعه -3 فراوان و تمرین های مستمر، یک گزارشگر در جداول باید اطلاعات کامل، جامع و مناسبی برای نوشتن یک گزارش داشته باشد. سپس با پردازش مناسب این اطلاعات و تنظیم آن ها براساس ساختار تعیین شده و در نظر گرفتن هدف نهایی نسبت به نگارش گزارش اقدام نماید. در این مرحله هر چقدر تمرین در گزارش نویسی بیشتر باشد، استفاده از جملات و کلمات کلیدی برای گزارشگر آسان تر خواهد بود که این امر نیز باعث ترغیب خواننده برای خواندن آن گزارش می گردد

نشانه گذاری و رعایت آیین نگارش: یکی دیگر از ملزومات نوشتن گزارش، آگاهی به علائم نگارشی و نشانه گذاری است؛ چرا که بدون -4 استفاده از این علائم، خواندن گزارش تهیه شده برای خواننده سخت خواهد بود و او را از ادامه خواندن باز می دارد. درست نویسی کلمات نیز در این مرحله بسیار حائز اهمیت است

ساختاربندی و چارچوب گزارش: پس از تهیه دریافت اولیه گزارش، باید متن تهیه شده براساس ساختاربندی تعیین شده و چارچوب های -5 مشخص شده، بسته به نوع گزارش و موضوع آن تنظیم می گردد. گزارشی که ابتدا و انتهای مشخصی نداشته و بدون نتیجه گیری یا رسیدن به هدف اصلی گزارش تهیه شود، لذتی برای خواننده آن نیز نخواهد داشت

#### «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 می کند 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:

- 1- رعایت معیارهای دستور زبان فارسی؛
- 2- رعایت استقلال کلمات؛
- 3- همخوانی نوشتار با گفتار؛
- 4- کاربرد واژه های غیر فارسی به پیروی از خط زبان فارسی؛
- 5- برگزیدن شکل درست نوشتاری؛
- 6- انعطاف پذیری در نوشتن؛
- 7- چشم نوازی 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 به‌صورت 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 الفرمان، حسب الدستور

- از کلمات عامیانه در نوشتار خودداری شود:

روده‌درازی، چرت، چانه‌زدن، جوب، درب، چرت و پرت، مفت، جفنگ، لیق 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 چِل و ...

- از ترکیب‌هایی که در آن‌ها دو کلمه‌ی مترادف به‌کار 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 لیلۃ‌القدر، 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
مبادین	میدان‌ها
اتراک	ترک‌ها
اکراد	کرده‌ها
الوار	لُر‌ها
استاتید	استادان

دراویش  
فرامین

درویشان  
فرمان‌ها

- کاربرد صفت مؤنث در زبان فارسی نادرست است:

نادرست  
این جانب  
متون قدیمه  
والدهی مکرّمه  
زنان شاعره  
خواهران محترمه  
استاد مربوطه

درست  
این جانب  
متون قدیم  
والدهی مکرّم  
زنان شاعر  
خواهران محترم  
استاد مربوط

\* ترکیب‌های مکّه‌ی مکرّمه، مدینه‌ی منوره، قوه‌ی مجرّیه، قوه‌ی قضاییه استثنا هستند.

- اجزای فعل‌های مرکب جدانویسی می‌شوند:

نادرست  
بکار پرداخت  
بدل گرفت  
نگاهداشت  
دستکاری کرد  
بدست آورد  
بعمل آورید

درست  
به کار پرداخت  
به دل گرفت  
نگاه داشت  
دست کاری کرد  
به دست آورد  
به عمل آورید

- ترکیب سازی از مصدر گذاردن و گزاردن رعایت شود:

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

نادرست  
رهبریت  
خوبیت  
بدیت  
ایرانیّت  
مردیت

درست  
رهبری  
خوبی  
بدی  
ایرانی  
مردی

دختریت  
دوگانیت (دو بیت)  
آشنایت

دختر بودن  
دوگانگی  
آشنایی

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

نادرست  
100%  
 $\frac{1}{2}$   
25 سال  
5 گنج نظامی

درست  
صد در صد  
نصف/نیم  
بیست و پنج سال  
پنج گنج نظامی

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

نادرست  
پائین  
پائیز  
دائی  
ابتدائی  
بفرمائید  
می‌گوئیم

درست  
پایین  
پاییز  
دایی  
ابتدایی  
بفرمایید  
می‌گوییم

- موارد کاربرد همزه {ء، ا، إ، ؤ}

نادرست  
سو استفاده  
انشاالله  
جز  
أحمد  
إنسان  
رییس  
جبرئیل  
سؤال

درست  
سوء استفاده  
ان شاء الله  
جزء  
احمد  
انسان  
رئیس  
جبرئیل  
سؤال

- کاربرد همزه در کلمه‌های هیأت / هیئت، جرأت / جرئت، مسئله/مسأله، مسئول/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	تپش
اطو	اتو
طهران	تهران

-ة و ء

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
قوة	قوت
نصره	نصرت
زکاه	زکات
رحمة	رحمت
محبته	محبت
آیه	آیت

-ب / به :

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
بسزا	به سزا
در بدر	در به در
جایجا	جابه جا
بعکس	به عکس
باو	به او
به خرد	بخرد
بنام خدا	به نام خدا
بسمه تعالی	باسمه تعالی
بطوریکه	به طوری که

-و:

نادرست

جستجو

شستشو

هرج مرج

گفتگو

داود

طاووس

کاوس

درست

جست و جو

شست و شو

هرج و مرج

گفت و گو

داوود

طاووس

کاووس

-الف مقصور:

نادرست

کبری

صغری

کسری

هوی

تقوی

تمنی

تسلی

درست

کبرا

صغرا

کسرا

هوا

تقوا

تمنا

تسلّا

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

-صفات فاعلی و مفعولی:

نادرست

دستگیر

دلنواز

دستنویس

دستپرورد

زبان‌شناس

روان‌شناس

گمشده

دلزده

درست

دست‌گیر

دل‌نواز

دست‌نویس

دست‌پرورد

زبان‌شناس

روان‌شناس

گم شده

دل زده

هم:

نادرست

همعقیده

هممرز

همسال

همشاگردی

درست

هم عقیده

هم مرز

هم سال

هم شاگردی

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

-چه:

نادرست

آنچه  
چطور  
چقدر  
چکاره  
چنانچه

درست

آن چه  
چه طور  
چه قدر  
چه کاره  
چنان چه

\* کلمات چرا و چگونه استثنا هستند.

- بی:

نادرست

بیعلاقه  
بیملاحظه  
بیحال  
بیکس  
بیچون و چرا

درست

بی علاقه  
بی ملاحظه  
بی حال  
بی کس  
بی چون و چرا

- ای:

نادرست

ایکاش  
ایخدا  
ایدل  
ایدوست

درست

ای کاش  
ای خدا  
ای دل  
ای دوست

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

معادل فارسی

بنابراین  
با این حال  
جداگانه  
برخلاف  
به زودی  
به کلی  
به هر حال  
زود، به سرعت

نادرست

معهدا  
معدالک  
علیحده  
علیرغم  
عنقریب  
منجمله  
علی ایحال  
فالفور

درست

مع هذا  
مع ذالک  
علی حده  
علی رغم  
عن قریب  
من جمله  
علی ای حال  
فی الفور

- حرف «را»، (نشانه‌ی مفعول):

نادرست

درست

آن را  
تورا  
که را

آنرا  
ترا  
کرا

\* چرا و مرا به صورت پیوسته نوشته می شوند.

- نشانه‌ی جمع: ها، ان، ات، ون، ین.

درست  
ایرانی‌ها

نادرست  
ایرانیها

شنونده‌گان  
نخبگان  
گزارش‌ها  
پیشنهاده‌ها  
آزمایش‌ها  
سفارش‌ها  
روحانیان  
فرمایش‌ها  
معلمان  
دستورها  
مدرسان  
مجتهدان  
منافقان

شنونده‌گان  
نخبه‌گان  
گزارشات  
پیشنهادات  
آزمایشات  
سفارشات  
روحانیون  
فرمایشات  
معلمین  
دستورات  
مدرسین  
مجتهدین  
منافقین

- که:

درست  
آن که  
چنانچه  
وقتی که  
همان که  
این است که

نادرست  
آنکه  
چنانچه  
وقتی که  
همانکه  
اینستکه

- این و آن، همین و همان:

درست  
این‌طور  
آن‌طور  
این‌ور  
آن‌طرف  
همین‌که  
همان‌گونه

نادرست  
اینطور  
آنطور  
اینور  
آنطرف  
همینکه  
همانگونه

- تر و ترین:

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
بیشتر	بیش تر
کمتر	کم تر
خوبتر	خوب تر
کوچکترین	کوچک ترین
بزرگتر	بزرگ تر

بهتر، مهتر و کهتر استثنا هستند.

\* به کلمات عربی به وزن افعَل، «تر» اضافه نمی‌شود: اعلم‌تر، اکمل‌تر، اعظم‌تر، افضل‌تر، اعلی‌تر، افسدتر، افضل‌تر...

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

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
میروم	می‌روم
میرفتم	می‌رفتم
میشنوم	می‌شنوم
میگفت	می‌گفت
میرساند	می‌رساند

-ی به جای کسره‌ی اضافه (ی میانجی):

<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
نامه اداری	نامه‌ی اداری
پارچه نخی	پارچه‌ی نخی
خانه دوست	خانه‌ی دوست
کوزه آب	کوزه‌ی آب

-تنوین (أ، ا، آ):

<u>معاادل فارسی</u>	<u>نادرست</u>	<u>درست</u>
در حقیقت	حقیقه	حقیقتاً
به‌طور عمده (به‌کلی)	عمده	عمدتاً
بخش‌پذیر	مقسوم علیه	مقسوم علیه
اضافه / اضافی	مضاف الیه	مضاف الیه

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

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

<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	شهپر

- واژه‌های 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
نمابر، دورنگار	فاکس
بنگاه املاک	آژانس املاک
هماهنگی	مَچ
روشنایی	لامپ
خویشاوند	فامیل

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

- 1- استکان: همان واژه‌ی «دوستگانی» فارسی که به زبان روسی رفته و با تغییر تلفظ دوباره به زبان ما وارد شد.
  - 2- سارافون: این واژه در اصل «سراپا»ی فارسی است که به زبان روسی رفته و در معنی جامه‌ی ملی بلند و بدون آستین است.
  - 3- پیژامه: همان «پای جامه» فارسی است که اکنون در زبان‌های انگلیسی، آلمانی، فرانسوی و روسی (Pyjama) نوشته شده، به کار می‌رود.
  - 4- کیوسک: که از واژه‌ی «کوشک» فارسی به معنای ساختمان بلند و قصر و کاخ است و در همه‌ی زبان‌های اروپایی رایج است.
  - 5- شغال: که در روسی shakal، در فرانسوی chakal، در انگلیسی jackal و در آلمانی schakal به کار می‌رود.
  - 6- کاروان: که در روسی karavan، در فرانسوی caravane، در انگلیسی caravan، و در آلمانی karawane، نوشته می‌شود.
  - 7- کاروان سرا: که در روسی karavansarai، در فرانسوی caravanserail، و در انگلیسی caravanserai، و در آلمانی karawanserei به کار می‌رود.
  - 8- پردیس: به معنی بهشت که در فرانسوی Paradis، در انگلیسی Paradise و در آلمانی Paradies نوشته می‌شود.
  - 9- مشک: ماده‌ی معطر، در فرانسوی musc، در انگلیسی musk، و در آلمانی moschus به کار می‌رود.
  - 10- شربت: که در فرانسوی sorbet، در انگلیسی sherbet و در آلمانی sorbet است.
  - 11- لشکر: که در فرانسوی و انگلیسی Lascar نوشته می‌شود و در این زبان‌ها به معنی ملوان هندی است.
  - 12- خاکی: به معنی رنگ خاکی که در زبان انگلیسی و آلمانی khaki نوشته می‌شود.
  - 13- کیمیا: به معنی علم شیمی که در فرانسوی، انگلیسی و آلمانی هم به کار می‌رود.
  - 14- 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 کار رفته 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 17 تا 19 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.

#### نادرست

او می‌رود تا به نتایج عالی دست یابد.

خیابان‌ها از کثیفی رنج می‌برند.	خیابان‌ها کثیف است .
اسرار به بیرون نشت یافت.	اسرار به بیرون راه یافت .
امسال بهار خوبی را تجربه کردیم.	امسال بهار خوبی داشتیم.

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

#### نادرست

این کتاب توسط جمال زاده نوشته شد.  
مدرسه‌ی ما به وسیله‌ی مردخیرخواهی ساخته شد.  
سهراب توسط رستم کشته شد.

#### درست

این کتاب را جمال زاده نوشت.  
مدرسه‌ی ما را مردمی خیرخواه ساخت.  
رستم سهراب را کشت.  
د: کاربرد فعل به گونه‌ی درست و در جای خود باشد.

#### نادرست

خانه‌ی ما کنار خیابان می‌باشد.  
اکنون این صحنه را داشته باشیم.

#### درست

خانه‌ی ما کنار خیابان است .  
اکنون این صحنه را ببینید.

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

- |   |  |
|---|--|
| 1- به قول معروف علی پسری خوب است .                  | 1- حسین دوست بیست ساله‌ی من است .        |
| 2- عرض کنم که کتاب عامل رشد و شکوفایی جامعه است.    | 2- آن‌ها هشت برادر و خواهرند.            |
| 3- خدمت شما عارضم که این شرکت شامل چند بخش می‌باشد. | 3- سرقت خرگوش‌ها از باغ وحش افزایش یافت. |
- ج: از کاربرد جمله‌های دارای دو معنی یا بیش‌تر خودداری شود (کژتابی):
- |   |   |
|---|---|
| 1- ضمیر و مرجع ضمیر را در یک جمله به کار نبریم. | 1- اگر انسانی کارخوبی از او سر بزند. (نادرست) |
| 2- اگر انسانی کارخوبی از او سر بزند. (نادرست)   | 2- اگر کارخوبی از انسان سر بزند. (درست)       |
- 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:

#### نادرست

جلوی درب  
فرمانده‌ی لشکر

#### درست

جلو در  
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: درِ خودرو، درِ جعبه، درِ کیف، درِ اتاق.



واژه‌نامه‌ی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی

نام واژه	معادل	نام واژه	معادل
آپارتمان	کاشانه	باند	نوار
آپ تو دیت	روزآمد	بانداز	نوارپیچی
آرشیو	بایگانی	بروشور	دفترک
آرم	نشانه	بلوار	چارباغ
آکادمی	فرهنگستان	بُن	بهابرگ
آیفون	آوابر	بورس (بازار)	بهبازار
اُپراتور	کاربر	بوکس	مشت زنی
اُپوزیسیون	گروه مخالف	بولتن	خبرنامه
اتوبان	بزرگراه	بیلان	ترازنامه
اتوبیوگرافی	سرگذشت خود	پاراف	پیش امضا
اتوماتیک	خودکار-خودبه خود	پاراگراف	بند
ادیت	ویرایش	پارتیشن	دیوارک
اُرگان	سازمان	پارلمان	مجلس
اسانس	عطر مایه	پاسیو	نورخان
استامپ	جوهرگین	پرسنل	کارکنان
اسکورت	همروان	پروژکتور	نورافکن
اکیب	گروه مجهّز	پلمپ	مهر و موم
آنستیتو	مؤسسه	پورسانت	درصدانه - درصد
اولتیماتوم	اتمام حجت (زندهار)	پیرکس	نسوز
ایمیل	پیام نگار	تئاتر	نمایش
بارکد	رمزینه	تئوری	نظریه
بارم	شمارک	تست	آزمون - آزمون
بالکن	ایوانک - ایوانگاه	تکنولوژی	فن آوری
تکنیسین	فن ورز	تکنیک	فن
تکنیک	فن	فانتزی	تفنی
تیراژ	شمارگان	فایل	پروِنج
جکوزی	آبن	فِر	تاون
حق التحقیق	پژوهانه	فرم	برگه
حق التدریس	آموزانه	فریزر	یخ زن
دِراور	کشابی	فِلش	پیکانه
دکور	آرایه	فولکلور	فرهنگ مردم
دکوراسیون	آرایه گر، آرایش	فیش	برگه
دوپینگ	زورافزونی	فیلتر	پالایه
ریموت	دورفرمان	کابل	بافه

زونکن	پروندان	کابین	اتافک
ژتون	بهامهر	کارتابل	کارپوشه
کاتالوگ	فهرست-کالانما	کپی	رونوشت
سری	رشته - سلسله - مجموعه	کریستال	بلوره
سریال	زنجیره	کمپوت	خوشاب
سمبول	نماد-رمز	کوپن	کالابرگ
سندیکا	اتحادیه	گارانتي	ضمانت
سویسید	یارانه	لُر	جایگاه
سوژه	موضوع	لوستر	نورافشان
سویت	سراچه	ماکت	نمونک
سیفون	آب شویی	موکت	فرشینه
شیفت	نوبت	میکروفن	صدابر
فاکتور	برگ خرید-صورت حساب	ویلچر	چرخک
فاکس	دورنگار	هارمونی	هماهنگی

## 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 20% 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

1.

2.

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 مدیر ..... منصوب نموده، ان شاءالله در راستای تحقق اهداف و آرمان‌های سازمان موفق و مؤید باشید.

مدیر کل

باسمه تعالی

مدیر گروه محترم فیزیک

با سلام

اینجانب شه‌ریار آریان دانشجوی ورودی 88 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 رشته ی ..... می‌رساند، جهاد دانشگاهی دانشگاه شهید چمران اهواز، یک دوره کلاس آموزش کامپیوتر به مدت 100 ساعت برگزار می‌نماید.

از علاقه‌مندان تقاضا می‌شود با در درست داشتن معرفی از دانشکده‌ی خود و فیش بانکی به مبلغ یک میلیون ریال در روزهای زوج از ساعت 13 تا 16 به دفتر جهاد دانشگاهی واقع در.....

مراجعه و ثبت نام نمایید. آغاز کلاس‌ها از 20 مهرماه خواهد بود.

جهاد دانشگاهی دانشگاه شهید چمران اهواز

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 - شعبه ی شهید چمران اهواز

با احترام، این جانب کاوه کاووسی کارمند رسمی اداره ی برق، دارنده ی حساب پس انداز خرید مسکن به شماره ی .....هستم. نظر به این که مدت توقف پس انداز این جانب تا تاریخ 93/08/10 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

باسمه تعالی

رئیس محترم دانشکده ی ادبیات و علوم انسانی دانشگاه شهید چمران اهواز

سلام علیکم

با توجه به مشکلات فراوان این جانب منوچهر رستمی دانشجوی رشته ی تاریخ آن دانشکده درباره ی 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 شاهپور بهاری

با عرض سلام

بدین وسیله وصول نامه‌ی مورخه ی 92/03/10 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 هیچ گونه مسئولیتی را نمی‌پذیرد.

امضا