

فنون نگارش

با توجه به این که هنرجویان گرامی در سایر درس ها اطلاعات لازم را درباره ی نگارش کسب نموده اند؛ لذا مناسب نخواهد داشت که مجدداً موضوع مورد بحث قرار گیرد. ولی در جهت تکامل و جذابیت بیش تر نوشته مطالبی به شرح آتی عنوان می گردد.

مسلم است مطالب مزبور به اختصار آمده است و می توان عنداللزوم با راهنمایی استادان و هنرآموزان ارجمند و با استفاده از مآخذ دیگر اطلاعات لازم را کسب کرد.

هدف‌های رفتاری : در پایان این فصل از هنرجو انتظار می‌رود که بتواند :

- یک نوشته‌ی کامل (جامع و مانع) را شرح دهد.
- انواع ویرایش را شرح دهد.
- نوشته‌ها را ویرایش نماید.
- نکات املائی و دستوری را رعایت نماید.
- آیین جمله‌بندی را یاد بگیرد و در عمل به کار ببرد.
- نحوه‌ی استفاده از منابع و مأخذ را یاد بگیرد.
- نوشته‌ها را، با رعایت آیین صفحه‌بندی، صفحه‌آرایی و حاشیه‌گذاری پردازش نماید.
- اصول نگارش را رعایت کند.

کامل کردن نوشته

آن‌گاه که نوشته آماده گردید، قبل از ارائه، به اقدامی دیگر در جهت بهتر شدن آن نیاز است، که خود مرحله‌ای دیگر افزون بر مراحل قبلی است. حاصل این مرحله فراهم‌شدن نوشته‌ای است مطلوب و کامل و قابل ارائه. به این مرحله از کار ویرایش گفته می‌شود. بعد از انجام ویرایش، نوشته کامل می‌شود و در شکلی مناسب ارائه می‌گردد. در واقع، مژروف که آماده شد، باید در ظرفی مناسب ریخته شود. این قسمت از کار همان پیاده نمودن مطالب، به‌طور علمی و منطقی، بر روی کاغذ است که اصطلاحاً به آن پردازش گفته می‌شود. ویرایش و پردازش نوشته فن و هنر ویژه‌ای است که آگاهی از آن برای هر کس، که با نویسندگی سروکار دارد، واجب است.

به منظور سهولت در امر مطالعه به‌طور جداگانه درباره‌ی هر یک از مراحل مزبور سخنی خواهیم

داشت.

ویرایش نوشته

ویرایش - همان طور که گفته شد - قدم دیگری برای کامل نمودن نوشته است. در این مرحله نوشته از ابعاد مختلف مورد بررسی قرار می‌گیرد و اصلاحات لازم در جهت کامل شدن آن صورت می‌گیرد. مراحل ویرایش: مرحله‌ای که برای ویرایش نوشته‌ها، اعم از نوشته‌های اداری یا غیر آن‌ها، باید طی گردد، عبارت‌اند از:

- به‌گزینی و جابه‌جایی واژه‌ها؛

- رعایت املا و خط فارسی؛

- رعایت دستور زبان فارسی؛

- نشان‌گذاری مناسب؛

- آیین جمله‌بندی؛

- برطرف نمودن کم‌بودهای نوشته؛

- حذف زوائد و موارد تکرار شده؛

- رفع برش‌ها و نارسایی‌ها؛

- مراقبت در کفایت منطقی اجزای نوشته؛

- بررسی نحوه‌ی استفاده از منابع.

که اینک به شرح هر یک می‌پردازیم:

به‌گزینی و جابه‌جایی واژه‌ها: در این مرحله واژه‌های به کار رفته مورد بررسی قرار می‌گیرند. برای انجام این امر روش‌های مختلفی وجود دارد که یکی از آن‌ها طرح سؤال و نتیجه‌گیری از طریق پاسخ به آن‌هاست، از جمله:

- آیا واژه‌ها در جای خود به کار رفته‌اند؟

- آیا واژه‌های به کار برده شده دارای معنی و مفهوم مورد نظرند؟

- آیا واژه در خور شأن و دانش مخاطب یا مخاطبین است؟

- آیا رعایت شأن و مقام پیام‌دهنده و مخاطب نامه (امضاکننده‌ی نامه و پیام‌گیرنده) شده است؟

- آیا واژه‌ها تجانس و همگنی لازم را با یکدیگر و در کل نوشته دارند؟

- آیا از واژه‌های متداول و مصطلح روز استفاده شده است؟

با عنایت به نتیجه‌ی به دست آمده از پاسخ‌ها نسبت به تغییر، تبدیل، اصلاح و جابه‌جایی لازم واژه‌ها اقدام شود.

رعایت املا و خط فارسی: اعتبار نوشته و نویسنده در درست نویسی واژه‌هاست. لذا، باید

نوشته مورد بررسی قرار گیرد تا اطمینان از صحت و درستی کلیه واج‌ها و واژه‌ها حاصل شود. اغلب واژه‌های فارسی با تلفظی واحد دارای چند شکل با معانی مختلف‌اند. در این گونه موارد باید توجه داشت که واژه‌ی نوشته شده با معنی مورد نظر تطبیق نماید. از طرفی هر واژه‌ی مستقل، خواه بسیط و خواه مرکب، باید به صورت مستقل و جدا از واژه‌های دیگر نوشته شود.^۱ حروف اضافه در برخی از موارد جدا از کلمه بعد از خود نوشته می‌شود و در مواردی خاص به کلمه می‌چسبد و خود یک واژه خاصی را به وجود می‌آورد.^۲ این گونه موارد و نظایر آن‌ها باید مورد توجه قرار گیرند و در صورت لزوم اصلاح شوند.

رعایت دستور زبان فارسی: رعایت قواعد و اصول مربوط به زبان، علاوه بر روانی و سلیسی نوشته، معرف کمال و دانش نویسنده است. بنابراین، تا آن‌جا که امکان دارد باید در کل نوشته چنان‌چه مواردی اشتباه ملاحظه شد اصلاح شوند. برای نیل به این هدف استفاده از فهرست و ارسسی زیر توصیه می‌شود:

– آیا ساختمان جمله‌ها درست است؟

– آیا مطابقه‌ی فعل با فاعل رعایت شده است؟

– آیا اصول جمله‌بندی مراعات گردیده است؟

– آیا مطابقه‌ی صفت با موصوف انجام شده است؟

– آیا قواعد جمع رعایت گردیده است؟

و.....

نتیجه‌ی بررسی انجام شده اصلاحاتی را ایجاب می‌نماید که با اعمال آن‌ها این مرحله از کار نیز

به پایان می‌رسد.^۴

۱- واج – گفتار کلام، سخن، کلمه‌ی دعایی که زردشتیان در هر خوان طعام می‌خوانند، زمزمه (فرهنگ عمید) و در اصطلاح زبان‌شناسی به آوا و صدای هر حرف (شکل مکتوب) گفته می‌شود.

۲- برای اطلاع بیشتر به کتاب آیین نگارش، تألیف آقای دکتر حسین نجفی (صفحه‌ی ۲۵، قاعده‌ها و دستوره‌های خط فارسی) مراجعه شود. (چاپ سوم، از انتشارات افق تهران، سال ۱۳۵۲).

۳- برای اطلاع بیشتر به کتاب راهنمای نگارش و ویرایش، تألیف آقایان، دکتر محمد جعفر یاحقی و دکتر محمد مهدی ناصح، از انتشارات مؤسسه‌ی چاپ و انتشارات آستان قدس رضوی، مشهد، ۱۳۶۳ (صفحه‌ی ۳۱ فصل و وصل کلمات در فارسی) مراجعه شود، هم چنین به مصوبه‌ی فرهنگستان زبان و ادب فارسی، به نام «دستور خط فارسی».

۴- با توجه به محدودیت صفحات کتاب از آوردن نمونه و بیان مثال خودداری می‌شود. قدر مسلم، استادان محترم به هنگام تدریس، با توجه به موقعیت و وقت کلاس، در فهرست‌های پیش آمده مثال‌های مناسبی را بیان و عنداللزوم تمرین‌های لازم را نیز ارائه خواهند کرد و به بحث خواهند گذاشت.

نشانه‌گذاری مناسب: برای حصول اطمینان از این که نظام نشانه‌گذاری رعایت گردیده است

یا خیر، لازم است که از فهرست بررسی زیر کمک گرفته شود.^۱

— آیا نشانه‌های مورد نظر درست به کار رفته است؟

— آیا اصول استفاده از نشانه‌ها رعایت شده است؟

— آیا نشانه‌هایی که مکمل‌اند، به طور مشترک به کار گرفته شده‌اند؟^۲

— آیا موارد مربوط به آیین برخی از علائم و تأثیر آن‌ها در شکل ظاهر هر نوشته رعایت

گردیده‌اند؟^۳

— آیا آغاز و پایان جملات دقیقاً مشخص است؟

— آیا رعایت تقسیم منطقی مطالب شده است؟

— آیا در نشانه‌گذاری رعایت اعتدال شده است؟^۴

بدون تردید پاسخ هر یک از سؤالات فوق، نحوه و نوع اقدام را دقیقاً تعیین می‌کند. بعد از انجام اصلاحات لازم دوباره‌ی نشانه‌ها، جمله‌ها و پاراگراف‌های اصلاح شده را مورد مطالعه قرار می‌دهیم و با حصول اطمینان از صحت آن‌ها، به این مرحله نیز پایان می‌دهیم.

آیین جمله‌بندی: جمله در هر زبان، از جمله در زبان فارسی، قواعدی دارد. لذا، در ادبیات و

دستور زبان فارسی برای تدوین جمله قواعد و شیوه‌های خاصی وجود دارد که نویسنده ملزم به رعایت آن‌هاست.

برطرف نمودن کم‌بودهای نوشته: بدون شک هر نوشته‌ای در مراحل اولیه دارای کم‌بودهایی

است که رفع آن‌ها باعث اعتبار نوشته می‌شود. این کم‌بودها در جملات، بندها (پاراگراف) و فصل‌ها

(بهره‌ها)^۵ و خلاصه در تمام نوشته‌ها ممکن است وجود داشته باشد. برای رفع آن‌ها ابتدا باید به واریسی

جمله‌ها پرداخت.

کم‌بود این نوشته‌ها را، که بعضاً بسیار کوچک‌اند، مانند اضافه نمودن یک «را» یا «او» عطف

۱- برای اطلاع بیش‌تر به کتاب آیین نگارش مکاتبات اداری چاپ دوازدهم، تألیف مؤلف این کتاب مراجعه فرمایید.

۲- مثلاً برای بیان نقل قول از دو نشانه استفاده می‌شود. به این ترتیب که بعد از نام گوینده یا نویسنده‌ی اصلی و عنوان مورد استفاده

دو نقطه: گذاشته می‌شود و سپس کلام منقول در داخل علامت نقل قول آورده می‌شود.

۳- در بخش مربوط به علامت شرح: توضیح کافی داده شده است.

۴- در برخی از نوشته‌ها از نشانه‌گذاری، بسیار کم استفاده می‌کنند و در بعضی از آن‌ها افراط شده که از نظر علمی و منطقی هیچ‌یک

صحیح نیستند. بهتر است از آن‌ها در حد اعتدال استفاده شود.

۵- بهره، حصه، قسمت، نصب، بخش، سود، فایده (فرهنگ عمید)

یا نشانی ویژه و نظایر آن‌ها برطرف کرد. سپس، جمله را مورد بررسی قرارداد آن‌گاه نسبت به کامل نمودن آن اقدام نمود. آن‌گاه جمله‌ها باید در مجموع مورد مطالعه قرار گیرد و ارتباط بین آن‌ها ارزیابی شود و اصلاحات لازم در جهت همگون شدن جمله‌ها صورت گیرد. همین‌طور کار را تا بررسی بندها و فصل‌ها و حصول اطمینان از جامعیت و کامل نوشته، باید ادامه داد.

حذف زوائد و موارد تکرار شده: در این مرحله نوشته از بُعدی دیگر مورد بررسی قرار می‌گیرد و آن حذف زوائد و موارد تکراری است. به این ترتیب که ابتدا نوشته را مورد مطالعه قرار می‌دهیم و زوائد را حذف می‌کنیم. سپس با مطالعه‌ی قسمت‌های مختلف موارد تکراری را هم حذف می‌نماییم. در برخی از موارد ایجاب می‌نماید که چند جمله در هم ادغام شوند تا یک جمله‌ی جدید پدید آید یا یک جمله به چند جمله تفکیک شود، تا نوشته کامل‌تر شود و ارتباط زبانی به راحتی صورت گیرد.

رفع برش‌ها و نارسایی‌ها: در نوشته عواملی وجود دارد که آن را نارسا، مبهم و نامفهوم می‌نماید. بنابراین، با پالایش آن‌ها می‌توان بر تأثیر نوشته افزود و در جهت کامل شدن آن گامی دیگر برداشت.

هنر نویسنده در این است که مسیر فکر خواننده را در جهت هدف اصلی نوشته هدایت کند و اجازه ندهد که دچار گسستگی شود. چرا هر نوع گسستگی فکری خواننده ارتباط زبانی را مشکل و حتی ناممکن می‌سازد. به عواملی که باعث گسستگی فکر خواننده به هنگام مطالعه‌ی نوشته می‌گردد، اصطلاحاً «برش» گفته می‌شود. برش‌ها به نوشته صدمه می‌زنند و آن را از اعتبار می‌اندازند تا آن‌جا که به شکست نویسنده نیز منجر می‌گردد.

برش‌ها را می‌توان به دو گروه عمده تقسیم نمود. برش‌های غیر لازم و برش‌های عمدی یا لازم.

— برش‌های غیر لازم: این برش‌ها، همان‌طور که اشاره شد، نوشته را از اعتبار می‌اندازد و حتی آن را نامفهوم می‌سازد. در این‌گونه موارد خواننده ناگزیر است برای درک مقصود چندین مرتبه کل نوشته یا قسمتی از آن را بخواند تا موفق به درک مطالب شود و چه بسا که از خواندن منصرف شود و نهایتاً امکان استقرار ارتباط از بین برود. بنابراین، لازم است با بررسی کامل نسبت به رفع این برش‌ها در جمله یا در بند و در فصل اقدام شود تا حاصل، مقبول طبع مخاطب واقع گردد و نویسنده به هدف خود، که انتقال پیام است، برسد.

— برش‌های عمدی یا لازم: در برخی از نوشته‌ها، به ویژه در فیلم‌نامه، نمایش‌نامه، داستان،

داستان کوتاه و گزارش ایجاب می‌نماید که به منظور تأثیرگذاری بیش‌تر در خوانندگان با برشی حساب شده موضوع را تغییر داد. در این‌گونه موارد رعایت اصولی لازم است. از جمله استفاده از نشانه‌گذاری، برای مثال استفاده از علامت سه ستاره^۱ به هنگام تغییر روال نوشته، به این ترتیب که بعد از پایان پاراگراف اول، علامت سه ستاره گذاشته می‌شود. سپس، پاراگراف بعدی که از نوع و روال پاراگراف فوقانی خود تبعیت نمی‌کند، نوشته می‌شود. در این‌جا خواننده با مشاهده‌ی علامت سه ستاره آماده‌ی دریافت مطلبی، که از نوع و جنس مطالب قبلی نبوده است، خواهد شد.

مراقبت در کفایت منطقی اجزا در نوشته: در این مرحله نوشته از دیدگاه‌های نویسنده و مخاطب به‌طور جداگانه مورد بررسی قرار می‌گیرد. در بادی امر بررسی با طرح سؤالات زیر – از نظرگاه نویسنده – آغاز می‌شود:

– آیا نویسنده آن چه را که در فکر خویش داشته عیناً به کاغذ منتقل کرده است؟

– آیا حق مطلب را ادا نموده و کسر و کاستی در آن مشاهده نمی‌شود؟

– آیا پیام خود را به روشنی و صراحت بیان نموده است؟

– آیا نوشته از کمال و جامعیت منطقی برخوردار است؟

سپس، موضوع از دیدگان خواننده مورد بررسی قرار می‌گیرد.

برای این منظور ایجاب می‌نماید که نویسنده خود را به جای خواننده قرار دهد و آن‌گاه به قضاوت نشیند. در این حالت لازم است که مخاطب و یا مخاطبین را با طرح سؤالات زیر شناسایی کند و بعد از آشنایی کامل به حال و سلیقه‌ی آن‌ها نوشته را اصلاح نماید. شناخت خوانندگان با طرح سؤالات زیر به سهولت انجام می‌شود:

– آیا نوشته فقط به وسیله‌ی یک نفر خوانده خواهد شد؟

– آیا بیش از یک نفر نوشته را مورد مطالعه قرار خواهند داد؟

– مقام و موقعیت علمی و اجتماعی خوانندگان چیست و در چه حد است؟

– سطح دانش آن‌ها مشابه و نزدیک به هم است یا در سطوح مختلف قرار دارند؟

– آیا در واژه‌گزینی رعایت مقام و موقعیت مخاطب شده است؟

– آیا نوشته فقط برای یک مرتبه مورد مطالعه قرار می‌گیرد یا این‌که به عنوان سند باقی خواهد

ماند؟

۱- علامت سه ستاره * * * علامت تغییر روال نوشته است. رجوع شود به بخش نشانه‌گذاری در کتاب آیین نگارش مکاتبات

اداری تألیف مؤلف این کتاب (چاپ دوازدهم).

با انعکاس نتایج به دست آمده از بررسیِ پاسخ سؤالات مزبور در نوشته و امعان نظر کافی در آن‌ها، این مرحله از کار نیز به پایان می‌رسد.

بررسی نحوه‌ی استفاده از منابع و مآخذ: انتخاب منابع و نحوه‌ی استفاده از آن‌ها بستگی به دانش و کمال و سلیقه‌ی نویسنده دارد و در حقیقت یکی از وظایف اصلی وی به شمار می‌رود. در بخش‌های پیشین نیز گفته شد که ارزش نوشته بستگی به اعتبار منابع و مآخذ مورد استناد آن دارد. بنابراین، نویسنده‌ی آگاه خود باید در این زمینه دقت لازم را به عمل آورد و نیازی به طرح آن نیست. لذا، مختصراً به موارد فنی کار، یعنی نحوه‌ی استفاده‌ی صحیح از منابع و مآخذ و همچنین انعکاس آن در کل نوشته از طریق طرح و پاسخ سؤالات زیر اشاره می‌شود.

— آیا انعکاس نقل قول‌ها در نوشته طبق روش‌های علمی انجام گردیده است؟

— آیا از نشانه‌های مربوط به نقل قول: و «...» درست استفاده شده است؟

— آیا نحوه‌ی شماره‌گذاری و یا علامت‌گذاری زیرنویس‌ها براساس روش علمی انجام گردیده است؟

— آیا فهرست منابع و مآخذ در جای خود آورده شده است؟

— آیا طبقه‌بندی مآخذ مطابق روش‌های علمی — براساس عنوان کتاب یا براساس نام مؤلف یا

شیوه‌های دیگر — انجام گردیده است؟

در صورتی که نویسنده ویرایش نوشته خود را برعهده داشته باشد، موارد زیر به سؤالات فوق افزوده خواهد شد:

— آیا درباره‌ی موارد زیر دقت کافی به عمل آمده است؟

— اصالت سند، منبع و مآخذ؛

— قدمت سند و دست اول بودن آن و منبع و مآخذ؛

— ارزش و اعتبار منبع و مآخذ؛

— ارزش و اعتبار ارائه‌دهنده‌ی منبع و مآخذ و سند؛

— حصول اطمینان از صحت و درستی کار مترجم منابع؛

— تطابق برداشت‌ها با اهداف نوشته؛

— تطابق برداشت‌ها با شرایط روز؛

— محل تحصیل منابع.

— آیا نحوه‌ی برداشت از منابع صحیح بوده است؟

- آیا درباره‌ی اعتبار منبع و مأخذ، بررسی کامل به عمل آمده است؟
- رعایت امانت در بهره‌گیری از منبع به ویژه نقل قول‌ها شده است؟
- آیا در بهره‌گیری از منابع رعایت اعتدال گردیده است؟
- آیا لازم نیست که در موارد فوق بررسی مجددی در کل نوشته انجام شود؟

پردازش نوشته (آیین صفحه‌بندی)

مراد از پردازش^۱ در این مجموعه، آراستگی و خوش‌آیندی و اصطلاحاً جلا دادن و مرتب نمودن نوشته است. به این مرحله از کار آیین صفحه‌بندی و یا مهندسی نوشته بر روی کاغذ نیز گفته می‌شود. پردازش در حقیقت افزودن بُعدی دیگر به نوشته و مرحله‌ی هنری آن، به منظور کارایی مؤثرتر و مطلوبیت بیش‌تر است.

مواردی را که به جهت پردازش نوشته باید رعایت نمود عبارت‌اند از :

- حاشیه‌گذاری ؛

- تنظیم فاصله بین سطرها ؛

- رعایت آیین پاراگراف‌بندی ؛

- نشانه‌گذاری منطقی ؛

- خط خوانا.

حاشیه‌گذاری : اختصاص دادن فضای لازم به عنوان حاشیه در چهارطرف هر صفحه از نوشته الزامی است. حاشیه‌گذاری اصل مهمی است که در تنظیم نوشته از زمان دور تا حال لحاظ شده است و رعایت آن توصیه می‌گردد. حاشیه‌گذاری در نوشته‌های مختلف متفاوت است، معمولاً در نوشته‌های عادی در بالای کاغذ ۲/۵ سانتی‌متر و در جوانب در هر طرف حداقل ۱/۵ سانتی‌متر و در پایین حداقل ۱/۵ سانتی‌متر به حاشیه اختصاص داده می‌شود.

حاشیه‌گذاری در نوشته‌های بیش از یک صفحه دارای قواعد دیگری است. در صفحه‌ی اول هر فصل یا بخش در طرف بالا حاشیه بیش‌تری، که تقریباً بیش از هفت سانتی‌متر است، اختصاص داده می‌شود. در نوشته‌هایی که صحافی می‌گردد از طرفی که باید دوخته شود ۲/۵ سانتی‌متر فضای

۱- پردازش از واژه پرداخت گرفته شده است. پرداخت = آراستگی و آرایش و جلا دادن، پرداختن نیز به همان معنی بوده و در حالتی دیگر ساختن و مرتب کردن و مشغول گشتن می‌باشد، (فرهنگ عمید) پردازش = خط‌های کوتاه که در رسم و نقاشی برای سایه‌دادن و مشخص ساختن سطح‌های مختلف کشیده شود، (همان مأخذ) پردازگر = زداینده، جلا دهنده، صیقل‌گر.

خالی در نظر گرفته می‌شود.

تنظیم فاصله‌ی بین سطرها: در اختصاص دادن فاصله‌ی بین سطرها باید اعتدال را رعایت نمود. فاصله‌ها نباید آن قدر زیاد باشد که در مصرف کاغذ اسراف شود و نه به اندازه‌ای کم که چشم آزار باشد. فاصله‌ی سطرها در پیش‌نویس به اندازه‌ای باشد که بتوان، با باز کردن دو ابرو در بالای سطر، واژه یا جمله‌ای را به آن افزود و نوشته به وسیله‌ی نگارنده یا شخص دیگر حک و اصلاح گردد.

رعایت فاصله‌ی مناسب بین خط‌ها، علاوه بر زیبایی شکل ظاهری نوشته، به خواننده‌ی محقق این امکان را می‌دهد که با قید و انعکاس نشانه‌های ویژه پیام‌هایی برای مخاطب بعدی به جا بگذارد و یا نظری را به مطلبی خاص جلب نماید.

رعایت آیین پاراگراف بندی: همان‌طور که در فصل‌های پیشین گفته شد، پاراگراف، قسمتی است از مطالب یک گفتار که در چند سطر یا بیش‌تر نوشته می‌شود. جداسازی پاراگراف‌ها از یکدیگر، علاوه بر این که یک نواختی آزردهنده‌ی نوشته را از بین می‌برد، باعث زیبایی آن و مطلوبیت بیش‌تر برای جلب نظر و توجه خواننده خواهد شد.

برای تنظیم پاراگراف، در سطر اول معادل یک کلمه‌ی پنج حرفی - با در نظر گرفتن اندازه حروف استفاده شده در حروف‌نگاری یا ریزی و درشتی دست نوشت - سفید می‌ماند و سپس نوشته آغاز می‌گردد. به سطرهای بعدی، معادل حاشیه‌ای که برای کل نوشته در نظر گرفته شده، اختصاص داده می‌شود. به هنگام تمام شدن پاراگراف، با گذاشتن علامت آخر جمله، باقی سطرها می‌گردد. پاراگراف بعدی را با فاصله‌ی حداقل ۱/۵ سطر از پاراگراف قبل شروع می‌کنیم. رعایت کامل آیین پاراگراف بندی در تسهیل ارتباط زبانی، زیبایی شکل ظاهری نوشته و فراهم نمودن روال منطقی در امر مطالعه مؤثر و نقش آفرین است.

نشانه‌گذاری منطقی: استفاده از نشانه‌ها، ابتدا و انتهای جمله را مشخص می‌نماید. فاصله‌ی به‌وجود آمده بین دو جمله از تداخل مطالب در ذهن خواننده جلوگیری به عمل می‌آورد. بهره‌گیری از نشانه‌ها کمک شایانی به خواننده در هنگام مطالعه می‌نماید.

برای مثال نشانه‌ی دو نقطه (علامت برشماری) رعایت روش صحیح کاربرد آن و سهولت کافی در امر مطالعه را به‌وجود می‌آورد و با تفکیک مطالب به مخاطب کمک می‌نماید تا پیام‌ها را به راحتی دریافت کند. رعایت علائم دیگر هم چون: مکث، قلاب، گریز نما، نقل قول، خط پیوند، خط فاصله، و... کمک می‌نمایند که مطالب، همان‌طور که منظور نظر نویسنده است، در ذهن خواننده نقش پذیرد.

خط خوانا: از قدیم گفته‌اند که خط نصف علم است. برخی از افراد از نعمت خط زیبا برخوردار

دارند. اما متأسفانه طوری می نویسند که نوشته های آن‌ها ناخواناست (در مورد افراد بد خط توضیح لازم نیست). در هر حال نویسنده، چه خوش خط باشد و چه بدخط می تواند مطالب خود را به طور خوانا و پاکیزه بنویسد.

برخی از نوشته ها باید تایپ یا حروفنگاری شوند. در این حالت ممکن است نویسنده با خود بگوید که وظیفه‌ی ماشین نویس و حروف نگار است که مطالب را با شیوه‌ای زیبا تنظیم کند. این استدلال به هیچ وجه صحیح نیست. بنابراین، پیش نهاد می شود به منظور صرفه‌جویی در وقت و حذف یک کار اضافی پیش نویس نوشته به شکلی تنظیم گردد که باید به همان شکل تایپ یا حروفنگاری شود.

شک نیست که رعایت تمام مواردی که بیان گردید در آغاز کار کمابیش مشکل است. اما بعد از گذشت مدت کوتاهی که نویسنده آن‌ها را مدنظر قرار داد و به کار بست موضوع به صورت یک عادت ثانوی در خواهد آمد. علاوه بر این، شخص نویسنده به هنگام مطالعه‌ی مجدد و تصحیح نوشته دچار مشکل نمی‌شود با راحتی و رغبت نوشته‌ی تمیز و منظم خود را، هر چند مرتبه که لازم باشد، مطالعه می‌کند و به آسانی اصلاحات لازم را در آن اعمال می‌نماید.

ملاحظه می‌شود که در اینجا واژه‌ی پردازش، معادل آراستن ظاهری نوشته آورده شده است. این اصطلاح، که در صنعت چاپ و مطبوعات با عناوین صفحه‌پردازی، صفحه‌آرایی، آرایش صفحه و پرداخت صفحه و ... از آن نام برده شده است موجب زیبایی و جذابیت بیش‌تر نوشته می‌گردد. به همین دلیل، اخیراً بیش از گذشته مورد توجه قرار گرفته است. زیرا همان‌طور که محتوای نوشته فکر و روان خواننده را به خود جلب می‌نماید، شکل ظاهر آن می‌تواند تأثیری مثبت یا منفی در وی به جا گذارد، تا آن‌جا که در بازخورد پیام ممکن است تأثیر بنیادی داشته باشد.

همان‌طور که قبلاً نیز بیان گردید، نوشته یکی از وسائل ارتباطی ضعیف است و فقط می‌توان با نگارش مناسب و پردازش مطلوب تا اندازه‌ای این نقیصه را جبران نمود.

شکل ظاهری نوشته می‌تواند تأثیر مثبت یا منفی در ذهن پیام‌گیرنده باقی گذارد. تأثیر منفی تا آن‌جا که خواننده در نگاه اول حالت دل‌زدگی نسبت به نوشته پیدا کند. در این صورت، بدون شک بازخورد پیام نامناسب خواهد بود. عکس این قضیه نیز صادق است. زیرا با درک سریع و آسان پیام، پاسخ مناسب آن نیز سریع داده خواهد شد.

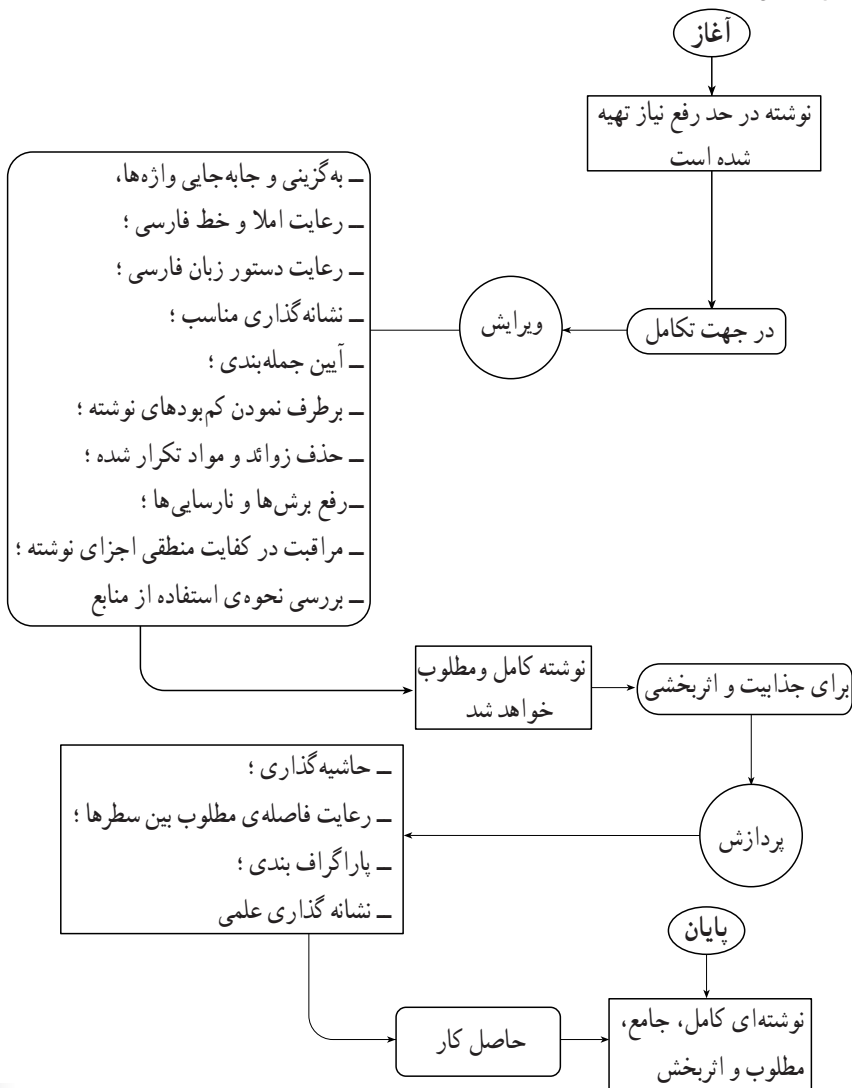
در مورد نامه‌های اداری نیز باید گفت آن‌ها از این قاعده مستثنا نیستند. بنابراین، بهتر است برای برقراری صحیح ارتباط و تخصیص نتیجه‌ی مورد نظر، پردازش یا ویرایش شکلی نوشته‌های اداری را یک اصل مهم بدانیم و ملحوظ نظر قرار دهیم.

نمودار ۲۵ مراحل و سیر تکامل و تحول نوشته‌ی به سوی کمال را نشان می‌دهد.

هدف:

ارائه‌ی نوشته‌های کامل، مطلوب، مناسب و حتی برتر در جهت برقراری ارتباط در

بهترین شکل



خلاصه‌ی فصل نهم

با توجه به این که موضوع نوشتن در درس‌های دیگر ارائه گردیده، در این فصل در مورد کامل نمودن نوشته صحبت شده است.

یکی از گام‌های مهمی که برای کامل‌شدن نوشته لازم است برداشته شود ویرایش است. در زمینه‌ی ویرایش، با توجه به محدوده‌ی کتاب و نیاز خوانندگان، قواعد لازم بیان شده است. سپس به امر پردازش نوشته یا صفحه‌آرایی پرداخته شده و بیان گردیده است در صورتی که پردازش مطالب بر کاغذ صحیح انجام شود به میزان قابل ملاحظه‌ای بر جذابیت نوشته افزوده می‌شود. سیر تحول و تکامل نوشته به سوی کامل‌شدن در نمودار ۲۵ ارائه گردیده است.

سوالات فصل نهم

- ۱- منظور از کامل کردن نوشته چیست؟
- ۲- مراحل ویرایش را نام ببرید.
- ۳- به‌گزینی و جابه‌جایی واژه‌ها چگونه صورت می‌گیرد؟
- ۴- منظور از نشانه‌گذاری مناسب چیست؟
- ۵- برش‌های عمودی یا لازم چیست؟ مثالی در این مورد ارائه نمایید.
- ۶- منظور از کفایت منطقی اجزای نوشته را شرح دهید.
- ۷- پردازش نوشته چگونه انجام می‌شود؟ لطفاً به اختصار توضیح دهید.
- ۸- حاشیه‌گذاری چیست؟
- ۹- اندازه‌ی حاشیه مطلوب در چهار طرف نوشته را به میلی‌متر تعیین نمایید.
- ۱۰- صفحه‌آرایی را تعریف نمایید.

فهرست منابع

الف : کتاب‌ها

- آریان پور، دکتر امیرحسین، پژوهش، امیر کبیر، تهران، چ ۴، ۱۳۶۲.
- احمدی گیوی، دکتر حسن و سایرین، زبان و نگارش فارسی، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت) چ ۱، تهران، ۱۳۶۷.
- احمدی گیوی، دکتر حسن و سایرین، دستور زبان فارسی، وزارت آموزش و پرورش، ۱۳۶۹.
- امامی، کریم، تجربه‌هایی در ویرایش، مسائل نثر فارسی، مرکز نشر دانشگاهی.
- امینی، سیدکاظم، آیین نگارش مکاتبات اداری، چ ۲۸، مؤسسه‌ی عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، ۱۳۸۷.
- امینی، سیدکاظم، گزارش نویسی، اداری و فنی، از انتشارات مؤسسه مدیریت — چ ۸، ۱۳۸۶.
- امینی، سیدکاظم، ارتباطات رسمی سازمان (متن سخنرانی)، انجمن مدیریت ایران، ۱۳۷۰.
- امینی، سیدکاظم، خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری، چ ۱ مدیریت دولتی، ۱۳۷۸.
- امینی، سیدکاظم، اداره‌ی امور اموال، نور، ۱۳۷۸.
- امینی، سیدکاظم، روش ساخت و تنظیم پژوهش‌نامه، دانشگاه آزاد اسلامی واحد کرج، جزوه‌ی آموزشی ۱۳۶۸.
- امینی، سیدکاظم، مستندسازی اموال و املاک، مدیریت، چاپ مؤسسه‌ی عالی آموزش و پژوهش مدیریت برنامه‌ریزی، ۱۳۸۶.

- امینی، سیدکاظم، مدیریت اموال، مدیریت، چاپ مؤسسه‌ی عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، ۱۳۸۶.
- امینی، سیدکاظم، اداره‌ی امور اموال، مدیریت، چاپ مؤسسه‌ی عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی، ۱۳۸۵.
- امینی، سیدکاظم، آشنایی با تشکیلات اداری ایران، مؤسسه‌ی تکوک زرین، وزارت ارشاد اسلامی، ۱۳۸۱.
- امینی، سیدکاظم، ساختار سازمانی و تشکیلات جمهوری اسلامی ایران، مدیریت، چاپ مؤسسه آموزش و پژوهش مدیریت برنامه‌ریزی، ۱۳۸۵.
- امینی، سیدکاظم، مدیریت کاربردی جلسه، مدیریت (زیر چاپ)
- امینی، سیدکاظم، نمونه مکاتبات اداری، مدیریت (زیر چاپ)
- بلخی، مولانا، جلال‌الدین محمد، مثنوی معنوی مولانا، معرفت شیراز، ۱۳۶۵.
- باطنی، محمدرضا، توصیف ساختمان دستوری زبان فارسی، امیرکبیر، تهران، ۱۳۵۶.
- باربارا رایت، مترجم حسین معصومی همدانی، درباره‌ی ویرایش، مرکز نشر دانشگاهی، تهران، ۱۳۶۵.
- پژوه، محمد، نشانه‌گذاری، تهران، ۱۳۴۶.
- جنیفر راولی، مترجم مهرداد، دکتر جعفر، نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی، دانشگاه شیراز.
- حرّی، عباس، مراجع و بهره‌گیری از آن‌ها، مرکز اسناد فرهنگی آسیا، تهران، ۱۳۵۶.
- حمیدیان، دکتر سعید، توصیه‌هایی به نویسندگان، مترجمان و ویراستاران، مسائل نشر فارسی، مرکز نشر دانشگاهی.
- خانلری (کیا)، دکتر زهرا، فرهنگ ادبیات فارسی درسی، بنیاد فرهنگ ایران، تهران، ۱۳۴۸.
- فرشیدورد، دکتر خسرو، مسائل نشر فارسی، مرکز نشر دانشگاهی.
- دارایی، دکتر بهین، دستور نگارش فارسی، مدرسه عالی دختران، تهران، ۱۳۵۳.
- درخشان، دکتر مهدی، درباره‌ی زبان فارسی، دانشگاه تهران، چ ۲، ۱۳۶۷.
- دوایی، علی: هنر نویسندگی، میقات، تهران، ۱۳۶۱.
- دهخدا، علی‌اکبر، لغت‌نامه‌ی دهخدا، دانشگاه تهران.
- دهخدا، علی‌اکبر، امثال و حکم، امیرکبیر.

- رضازاده شفق، دکتر، تاریخ ادبیات ایران، وزارت فرهنگ، ۱۳۳۸.
- ساروخانی، دکتر باقر، جامعه شناسی ارتباطات، مؤسسه اطلاعات، تهران، ۱۳۶۸.
- سمیعی، احمد، درباره‌ی ویرایش، مرکز نشر دانشگاهی، تهران ۱۳۶۵.
- شریعت، دکتر محمد جواد، دستور زبان فارسی، اساطیر، تهران، ۱۳۶۴.
- شعار، دکتر جعفر، شاهکارهای ادبیات فارسی، گزیده‌ی قصاید سعدی (شماره ۴۹) امیرکبیر، ۱۳۶۵.
- عمید، حسن، فرهنگ فارسی عمید، امیرکبیر، تهران، ۱۳۶۰.
- عماد افشار، حسین، دستور و ساختمان زبان فارسی، زوار، تهران، ۱۳۶۴.
- عماد افشار، حسین، گزارش و نگارش در روابط عمومی، دانشکده‌ی علوم ارتباطات اجتماعی، ۱۳۵۸.
- عاملی، شیخ بهاء الدین (مشهور به شیخ بهایی)، کلیات، انتشارات محمودی، تهران.
- معین، دکتر محمد، طرح دستور زبان فارسی، امیرکبیر، تهران، چ ۴، ۱۳۶۳.
- معین، دکتر محمد، فرهنگ فارسی، امیرکبیر.
- محسنیان داد، مهدی، ارتباط‌شناسی سروش، چ ۱، تهران، ۱۳۶۹.
- میرحسینی، دکتر سیداکبر، ارتباط گفتاری میان مردم، امیرکبیر تهران، ۱۳۶۹.
- مهدوی، محمدنقی، اصول نامه‌نویسی، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۶.
- مولوی، جلال‌الدین محمد، مثنوی معنوی، امیرکبیر، ۱۳۵۹.
- نخعی، دکتر حسین، آیین‌نگارش، چاپ افق، تهران، چ ۳، ۱۳۵۲.
- ناتل خانلری، دکتر پرویز، دستور زبان فارسی، توس، تهران، چ ۴، ۱۳۶۳.
- یاحقی، دکتر محمد جعفر و دیگران، راهنمایی نگارش و ویرایش، آستان قدس رضوی، مشهد، ۱۳۶۳.
- یاسمی، رشید و دیگران، دستور زبان فارسی (پنج استاد)، کتاب فروشی مرکزی، تهران، ۱۳۶۳.

ب: قوانین و دستورالعمل‌ها

- استاندارد شماره‌ی ۱۵۷ (در مورد قطع کاغذهای تحریر)
- مؤسسه‌ی استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران.

– استاندارد شماره‌ی ۳۷۹ (در مورد نامه‌های اداری)

– مؤسسه‌ی استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران.

– قانون محاسبات عمومی کشور مصوب ۶۶/۶/۱.

– قانون مدنی.

– دستورالعمل نحوه‌ی مستندسازی، مصوبه‌ی ۱۳/۱۸۵۴. ط مورخ ۸۱/۲/۱ شورای عالی

اداره‌ی کشور

