



آیین نقطه گذاری

نقطه گذاری از اواخر قرن گذشته، به تقلید از نوشته های اروپایی، در زبان فارسی رایج گردیده است.

رعایت نقطه گذاری از یک سو به نویسنده کمک می کند که مطالب و مقاصد خود را به روشنی بیان دارد و از دیگر سو به خواننده مدد می دهد که نوشته را آسان تر و درست تر بخواند و منظور نویسنده را بهتر و روشن تر درک کند.

اینک مهم ترین این نشانه ها را در زیر، همراه یک یا دو مثال برای هر کدام می آوریم:

۱- نقطه (.) : نشانه پایان جمله است:

کتاب خوب، بهترین دوست انسان است. عالم بی عمل، درخت بی ثمر است.





۲- ویرگول یا کاما یا درنگ نما (،): نشانه مکث کوتاه در جمله است. ویرگول نشان می دهد که دو قسمت کاملاً به هم پیوند دارند. از مهمترین موارد استعمال آن است:

الف - در میان دو جمله پایه و پیرو:

تا رنج نبری، گنج نبری. اگر به درماندگان یاری کنی، خدا یار و مددکارت خواهد شد.

ب - در میان اسم ها یا صفت ها یا کلمه های متعاطف دیگر، که معمولاً فقط پیش از آخرین کلمه، واو عطف می آورند:

محمّد، محمود، مسعود و سعید آمدند. نسرین، باهوش، مؤدّب، خوشرو و خوشخوست.

چند دکان کوچک نانوائی، قصابی، عطّاری، دو قهوه خانه و یک سلمانی... تشکیل میدان ورامین را می داد. هدایت (سگ ولگرد، ص ۱).



ج - در میان بخش‌ها یا گروه‌های یک جمله؛ مثلاً بین نهاد و گزاره یا گروه قیدی و جز آن:

«معمولاً پیش مردم ظاهر بین بی‌خبر، دانشمند واقعی، کسی است که از اقران خود، بیشتر چیز بداند و در خزینة خاطر، از معلومات و معارف، سرمایه‌ای وافر، اندوخته باشد.» (عباس اقبال آشتیانی).

د - در آغاز و پایان جمله یا عبارتی که به صورت صفت یا جمله معترضه، برای اسم یا کلمه آمده است. (در این مورد بعضی‌ها خط فاصله «» به کار می‌برند.):

«شریفی، گوینده رادیو تهران، از مسافرت اروپا برگشت.
«شناختن صادق هدایت، چنان‌که او بود، آسان نبود.» دکتر خانلری (خطابه‌ای در رثای صادق هدایت).

ه - گاهی دو کلمه که مضاف و مضاف‌الیه نیستند، طوری در جمله می‌آیند که ممکن است بعضی‌ها اشتباهاً آن‌دو را به صورت اضافه بخوانند و در این صورت معنی جمله تغییر یابد و یا آشفته شود؛ در این مورد نیز هرجا بیم اشتباه می‌رود، در میان دو کلمه، ویرگول می‌گذارند:

«خورشید پری کوچک، سرخویش را از میان برگ‌ها بیرون آورد و بنگریست.»





و - گاهی واو عطف، دو عبارت یا گروه را به هم متصل می کند، ولی در داخل آن گروه ها نیز واو عطف دیگری برای ربط کلمات به کار می رود؛ در این صورت علاوه بر واو، ویرگول نیز در وسط دو عبارت می آورند تا اجزای آن دو به هم مخلوط نشود و اشتباه رخ ندهد:

۵۱

آیین نقطه گذاری

دانا و هنرمند، و نادان و بی هنر، هرگز در یک ردیف قرار نگیرند.
عشق به میهن و ملت، و پیکار با بیگانه پرستی، وظیفه هر فرد میهن دوست است.
ز - در مورد خطاب و ندا نیز به کار می رود:
دوست عزیزم، برادر مهربانم.
(در این مورد علامت تعجب نیز به کار می برند).





۳- نقطه ویرگول (!): نشانه درنگ طولانی میان دو جمله یا دو عبارت است و نیز نشان می دهد که آن دو باهم پیوند دارند؛ ولی این پیوند به این شدت نیست که نبودن دومی به کلی معنی اولی را غلط یا ناقص سازد، زیرا در این صورت ویرگول تنها (!) به کار می رود، چنان که قبلاً در مثال های جمله پایه و پیرو و جز آن دیدیم. این علامت وقتی به کار می رود که حرف ربط در میان دو عبارت یا جمله نیاید:

همه چیز به نظرش مسخره بود؛ همچنین آن پسر و دختر جوانی که دست به گردن جلو سد نشسته بودند، به نظر او مسخره بودند.. هدایت (سایه روشن).

در باز شد؛ جوان ترگل و ورگل ... وارد هشتی گردید.. هدایت (حاجی آقا ص ۷۵).

۴- دو نقطه (:): علامتی است که نشان می دهد، عبارت یا جمله پیش از آن، وسیله عبارت یا جمله پس از آن، شرح و تفسیر می شود:

دکتر معین به سه زبان زنده دنیا آشنایی داشت: عربی، فرانسه و انگلیسی؛ به چهار زبان باستانی نیز ملّط بود: پهلوی، فارسی باستان، اوستا و سنسکریت؛ در دستور زبان و نیز لغت فارسی نظیر نداشت؛ از اینجا درمی یابیم که چه پایگاه بلند علمی و ادبی داشته است.

«دو مجموعه داستان: یکی به عنوان «سه قطره خون» و دیگری به نام «سایه روشن» در سال های ۱۳۱۱ و ۱۳۱۲ چاپ کرد.. دکتر خانلری (خطابه ای در رثای صادق هدایت).





اگر نویسنده بخواهد از سخن کسی، شاهی برای اثبات گفته خود بیاورد، بین شاهد و نوشته خود نیز دو نقطه را می آورد:

سعدی همه افراد بشر را به منزله اعضای تن یکدیگر می داند:

بسی آدم اعضای یکدیگرند که در آفرینش زیک گوهرند.

از فن نگارش تا هنر نویسندگی

۵۲

در نقل قول نیز از دو نقطه استفاده می شود:

پیغمبر فرموده است: مسلمان کسی است که مسلمانان از دست و زبان وی درامان باشند.

فردوسی گوید:

چو ایران نباشد تن من مباد بدین بوم ویر، زنده یک تن مباد.



دو نقطه پس از کلمات تفسیرکننده از قبیل یعنی، مثلاً، چنانکه، مثال و نظایر آنها نیز می آید:

جمله، ممکن است تنها از فعل و فاعل تشکیل شده باشد؛ مثال:
محمود آمد. احمد رفت.

«معمولاً، پیش مردم ظاهری بی خبر، دانشمند واقعی کسی است که از اقران خود بیشتر چیز بداند... یعنی: عامه، فاضل ترین مردم کسی را می شناسند که... بر همگان مقدم شمرده شود.» (اقبال آشتیانی).
ولی پس از کلمات مانند، مثل و امثال آنها که به کلمه بعدی اضافه می شود، نباید دو نقطه را به کار برد.

۵- علامت پرسش (?): در آخر جملات و عبارات پرسشی می آید:
«حالا بگو ببینم: این پول ها از کجا پیدا شد؟ طبیعت اینجا کمک کرد؟ پادشاه دستش را از سیاه به سفید زد؟ یا یک سرمایه برای این کار گذاشته شد؟»

(چرید و پرند دهخدا)

۶- علامت عاطفی (!): این علامت، علاوه بر مقام تعجب، در مقام تحسین، تنبیه، تأسف، خطاب و مانند آنها نیز به کار می رود؛ چنان که:
تعجب: چه هوای خوبی! عجب خطی داری! عجب که رغبت دیدار دوستان کردی!



تحسین: به به از آفتاب عالمتاب! شانه بر زلف پریشان زده ای به به به!
 تنبیه: زنهار میازار زخود هیچ دلی را!
 تأسف: ای وای من! که قصه دل ناتمام ماند.
 خطاب و ندا: برادر گرامی ام!
 ای دوست! برو به هر چه داری یاری بخر و به هیچ مفروش.

۵۲

آیین نقطه گذاری

یادآوری ۱: اگر دو علامت تعجب باهم به کار رود، مفهوم تمسخر و استهزا دارد:
 یان اسمیت دم از آزادی خواهی می زند!!
 سیر به پیاز می گوید چه قدر بدبویی!!





یادآوری ۲: اگر علامت پرسش و تعجب در عبارت و جمله‌ای باهم به کار روند، جمله هم مفهوم تعجب و شگفتی خواهد داشت و هم مفهوم پرسش:

یارب این زندگی بی‌سروسامان تا کی؟! زندگانی همه با دیده گریان تا کی؟!
چه شد که بار دگر یاد آشنا کردی؟! چه شد که شیوه ییگانگی رها کردی؟!
چه عجب یاد حریفان پریشان کردی؟! لطف کردی که به یاد فقرا آمده‌ای.

۷- پرافتخار () : این علامت که کمانک و هلالین نیز نامیده می‌شود و معنی آن «یا» و «یعنی» است، وقتی به کار می‌رود که کلمه یا عبارتی را برای توضیح و روشن ساختن کلام می‌آورند:

دو اثر گرانبهای سعدی (بوستان و گلستان) همچون دو گوهر تابان بر تارک ادب فارسی می‌درخشند.

فردوسی در توس (شهر مشهد امروزی) به دنیا آمد.

«جناب آقای دکتر جلال متینی ... بعضی از این قصص را در مجموعه نشر فصیح معاصر (که دوبار چاپ شده است) درج کرده‌اند.» استاد مجتبی مینوی (داستان‌ها و قصه‌ها، ص ۷ مقدمه).

«تصور این که در امری اشتباه کرده باشد برای او غیر ممکن بود. یگانه آدمی که می‌دانست او بود (به عقیده خودش البته).» (همان متن، ص ۱۵).





«اسامی کتاب‌ها یا نشریاتی که مطلبی از آنها به عنوان شاهد می آید معمولاً در داخل پارانتز قرار می گیرد:

چون ظفر یافتی از پس هزیمتی بسیار مرو. (قابوسنامه، چاپ دکتر یوسفی، ص ۲۲۴).

۸- گیومه یا برجسته نما (« »): هرگاه در ضمن سخن و عبارت خود، از گفته نویسنده و دانشمند و یا شخصی دیگر، برای تأیید گفته خود یا هر منظوری دیگر، مطلبی بیاوریم، آن مطلب را در داخل گیومه قرار می دهیم:

از فن نگارش تا هنر نویسندگی

۵۴

بدان که رسول - صلوات الله علیه - گفته است: «یک ساعت تفکر بهتر از یک سال عبادت.» (کیمیای سعادت، ادب فارسی، ص ۱۷۶).





✽ اگر بخواهیم کلمه یا ترکیب یا عبارتی را در نوشته خود، مشخص و ممتاز از قسمت های دیگر نشان دهیم، آن را نیز در داخل گیومه قرار می دهیم:

از همین جا می توان دریافت که بحث هایی از قبیل «هنر برای هنر» یا «هنر در خدمت اجتماع» ... تا چه میزان، اعتباری و دلخواه خواهد بود. (پروفسور هشرودی، ادب فارسی، ص ۱۵۲).

«دانشمند محترم» از محصولات خاص کشور ماست ... «دانشمند محترم» کمی عربی می داند و کمتر از آن فرانسه یا انگلیسی.

دکتر بارشاطر (ادب فارسی، ص ۵۳).

از اقسام کلمات هفتگانه، «اسم» و «ضمیر» و «صفت» می تواند فاعل و نهاد جمله باشند.

✽ اسم های خاص را نیز گاهی برای گریز از اشتباه و اختلاط با قسمت های دیگر جمله یا عبارت در داخل گیومه قرار می دهند:

از بهترین آثار صادق هدایت، می توان «سه قطره خون» و «بوف کور» و «حاجی آقا» و «سگ ولگردد» و «اصفهان نصف جهان» را نام برد. هدایت قهرمانان داستان خود را غالباً از طبقه عوام برمیگزیند مانند «میرزا یدالله»، «کا کا رستم»، «حاجی مراد»، «داش آکل» و جز آنها.





یادآوری: اگر جمله یا عبارتی که در داخل پاراتنز با گیومه قرار می گیرد، علامت سؤال یا تعجب یا نقطه داشته باشد، باید آنها را نیز در داخل پاراتنز و گیومه آورد؛ مانند فردوسی گوید: « که گفت برو دست رستم ببند! ».

۹- خط فاصله (-): الف - این علامت برای جدا کردن جمله معترضه از کلام اصلی یا جدا کردن عبارتی که در حکم جمله معترضه است می آید:
«بدان که رسول - صلوات الله علیه - گفته است...» (کیمیای سعادت، ادب فارسی، ص ۱۷۶).





ب - جایی که بخشی از کلمه مرکب در آخر سطر و بخش دوم آن در اول سطر بعدی بیاید در آخر سطر اول بعد از بخش نخستین کلمه، خط فاصله می آید:

«هر دقیقه تعجب بر تعجبم می افزود، چشمم به صورت این مردک دوخته شده - بود.» جمال زاده (هفت کشور، ص ۱۷۱).

گفتم بله، کم و بیش از این قضا یا چیزهایی شنیده ام، ولی دلم می خواهد بدانم با سر - کار چه معامله ای شد. جمال زاده (صحرای محشر، ص ۱۹۱).

«از این قبیل است فعل هایی که با «می» و «همی» می آیند که اگر «می» و «همی» در آخر سطر قرار گرفت، بعد از آن خط فاصله می گذاریم و بخش دوم فعل را در اول سطر بعدی می آوریم:

چهار ساعت است که از تو جدا شده ام؛ سخنانی که از اول شب با یکدیگر می - گفتیم هنوز انبار اندیشه من است. استاد سعید نفیسی (فرنگیس، ص ۷۴).

ج - در اول سطر، بعد از اعداد یا حروف یا کلماتی که ترتیب مطالب یا آغاز بخشی را می رسانند؛ چنان که بعد از اعداد (۱، ۲، ۳ و ...) و حروف (الف، ب، ج و ...) و کلمات



(تبصره، یادآوری، ماده و جز آنها) می آید:
در زبان عربی کلمه را سه قسم می شمارند:
۱- فعل ۲- اسم ۳- حرف
جهات اربعه عبارتند از:
الف - مشرق ب - مغرب ج - شمال د - جنوب
یادآوری - مشرق را خاور و مغرب را باختر نیز می نامند.
د - خط فاصله در سر سطر به جای نام قهرمانان داستان ها و نمایشنامه ها نیز می آید:
«مراد سراسیمه از دالان آمد:
- بله قربان!
- امروز ناهار چی داریم؟
- قربان! آتش اُماج.
- تو به اندرون بگو که ناهارشان را بخورند، منتظر من نباشند.»
صادق هدایت (سایه روشن، ص ۸۹)
ه - به جای حرف اضافه «تا» میان دو عدد یا دو کلمه در بیان فاصله: سال های
۱۳۵۰-۱۳۴۲، صفحات ۷-۳، قطار تهران - مشهد.





۱۰- قلاب = [] : گاهی در عبارات و جملات گذشته، بحث از کلمه یا ترکیبی بوده و به قرینه آن بحث، آن کلمه یا ترکیب در جمله یا عبارت بعدی حذف گردیده است، ولی نویسند می خواهد فقط قسمت بعدی نوشته را برای خواننده بیاورد؛ در این صورت برای این که موضوع یا فاعل و مفعول جمله برای خواننده مبهم نماند و یا خواننده برای رفع ابهام و اشکال خود نیازی به خواندن قسمت اول پیدا نکند، نویسند، آن کلمه یا ترکیب را در داخل قلاب قرار می دهد تا معلوم شود که آن کلمه یا ترکیب، در اصل نوشته، در این قسمت وجود نداشته است:

«روز دوشنبه هفتم صفر، امیر [امعود پسر محمود غزنوی] شبگیر بر نشست... چند روز بعد [بعد از بهبود امیر] امیر بخواند [ابوالفضل بیهقی نویسنده تاریخ را] و گفت نیک آمد.»

(تاریخ بیهقی، ادب فارسی، ص ۳۹)



۱۱- علامت تعلیق (...): وقتی نویسنده، مطلب مورد نظر خود را می نویسد ولی این نوشته، دنباله ای دارد و یا در ذهن نویسنده، مطلبی هست که نیاوردن آن، موضوع را مبهم و نارسانه می کند و نویسنده نمی خواهد آن را در نوشته خود بیاورد، اما می خواهد دقت و توجه خواننده را به دنباله نوشته یا به وجود آن مطلب در ذهن خود معطوف سازد، در چنین صورتی این علامت به کار می رود:

خیام شراب نقد را بر بهشت نسیه ترجیح می دهد و می گوید:

گویند بهشت عدن با حور خوش است
من می گویم که آب انگور خوش است...
«مدیر... همین که این را شنید، شلاق را که تا بدانجا در یک دست گرفته بود،
به دو دست گرفت و با قوت هرچه تمام تر باز مشغول زدن شد...»
جمال زاده (هفت کشور، ص ۱۵۵)



شیوه نامه نگاری

این گونه نوشته ها به دو قسمت خصوصی و اداری تقسیم می گردد:

الف - نامه ها و نوشته های خصوصی: این نامه ها معمولاً میان دوستان و بستگان، رد و بدل می شود؛ مانند نامه هایی که همه ما بارها به عزیزان سفر کرده و دور از خود نوشته ایم و می نویسیم.

نامه های خصوصی نباید خشک و رسمی باشد و باید از هرگونه تعارف و تکلف و خودنمایی به دور بوده، مظهر صفا و صداقت و صراحت باشد تا بر مهر و محبت بیفزاید نه اینکه از آن کدورتی زاید. نامه هایی که به بزرگتران می نویسیم باید حاوی احترام توأم با محبت باشد. نامه هایی که به کوچک تران می نویسیم باید از عطف و استمالت حکایت کند و بالاخره نامه همسالان و همپایگان، باید آینه اخلاص و صمیمیت باشد.

رعایت ادب و نزاکت در همه انواع نامه ها از ضروریات است.

هریک از نامه های تسلیت و تبریک و دعوت و جز آن باید به مقتضای حال، نمایشگر همدردی یا خوشوقتی نویسنده، و شرکت وی در غم و شادی مخاطب باشد.

در نامه باید از مقدمه طولانی و پرگویی و بحث های بی مورد پرهیز داشت و وقت خواننده را بیهوده تلف نکرد و نیز نباید نامه را چنان مختصر و تلگرافی نوشت که



خواننده از فهم منظور عاجز ماند و یا حمل بر سردی و بی‌اعتنائی بکند. همچنین از شکوه و شرح ناکامی‌ها و گرفتاری‌های شخصی حتی‌الامکان باید احتراز نمود.

ب- نامه‌ها و نوشته‌های اداری: این نامه‌ها همان‌گونه که از اسمش پیداست، بین وزارتخانه‌ها، ادارات، مؤسسات، سازمان‌ها و بنگاه‌های مختلف رد و بدل می‌شود و خود، دارای اصطلاحاتی فورمول‌وار است که از دیرباز در این سرزمین رواج دارد؛ از این قبیل: «به عرض برسد»، «بر خلاف مقررات است»، «طبق مقررات اقدام شود»، «بنا به مقتضیات اداری فعلاً منتظر خدمت می‌شوید!»، «انجام تقاضای شما به‌عللی غیرمقدور است!»، «معطوقاً به‌نامه شماره ...»، «پیرو نامه شماره ...»، «پی‌نوشت دستور شماره ...»، «در اجرای دستور شفاهی مقام ...» و ده‌ها فورمول دیگر که بسیاری از آنها مظهر کاغذبازی و فرار از قبول مسئولیت است.

در نامه‌های اداری، برخلاف نامه‌های خصوصی، نویسنده باید جدی و رسمی باشد و از آهنگِ هزل و گستاخی دوری جوید. همچنین نویسنده باید منظور و خواسته‌های خود را به‌صراحت و روشنی بیان دارد نه مثل اغلب مأموران، مقصود اصلی را که در یک سطر و جمله ساده می‌توان بیان داشت، با عبارت پردازی خنک و در لفافه بیاورد و چندین سطر و صفحه را سیاه کند.





در تقاضای انتقال و مرخصی و مأموریت و جز آن، باید علت تقاضای خود را به وضوح تمام ذکر نمود و از سفسطه و مغلطه برحذر بود.

در گزارش نویسی، دقت و صحت عمل، صداقت و صراحت بیان، دوری از تعلق نسبت به مافوق - که خواننده گزارش باشد - و پرهیز از حب و بغض، شایسته رعایت است؛ به خصوص آنجا که پای سرنوشت فرد یا افرادی در میان است.

انتخاب کاغذ و قلم و پاکت خوب و تمیز، از لوازم نامه نگاری است و نیز روشنی و خوانایی خط، نوشتن تاریخ در آغاز نامه، و نام و امضای نویسنده در پایان آن، آدرس خوانا و روشن و دقیق گیرنده در روی پاکت، آدرس روشن فرستنده در پشت آن، از مهم ترین نکاتی است که باید در نامه های خصوصی مورد توجه قرار گیرد.

در نوشتن کارت پستال و کارت ویزیت باید دقت کرد تا فقط مطالب ضرور در آن دو گنجانده شود.





در نامه های اداری و رسمی چنین خطاب هایی متداول است:

جناب آقای وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی، جناب آقای مدیر کل، مقام مدیریت کل،
بانک ملی، جناب آقای استاندار، ریاست اداره آموزش و پرورش...

« نامه های دوستانه و خصوصی را معمولاً با جملات و کلمات و عبارتی پایان
می دهند؛ از این قبیل:

تصدقت، در انتظار نامه ات، فرزند دعا گویت، پدر خیرخواهت، ارادتمند، مخلص،
در آرزوی بوسیدن روی ماهت، با تجدید ارادت و سلام، در آرزوی سعادت،
آرزومند تندرستی ات...

در آخر نامه های اداری نیز، عباراتی از این قبیل رایج است:

با احترام فراوان، با تقدیم احترامات فایقه، با احترامات و سپاس قبلی...





گزارش نویسی

درباره گزارش، تعریف های گوناگون شده است که شاید کوتاه ترین آنها این تعریف باشد: گزارش انتقال پاره ای از اطلاعات است به کسی که از آن بی اطلاع است و یا آگاهی کافی ندارد. با این تعریف، هر کس در هر مقامی که باشد، نیاز به کسب اطلاع در مورد کار خود دارد، به عبارت دیگر، نیازمند گزارش است.

برای مثال می گوئیم که اگر کسی وقت را از شما پیرسد و شما ساعت را به او اعلام دارید، در حقیقت به او گزارش داده اید. شرح وقایع روزانه برای دوستان و همکاران نیز از نوع گزارش است.

✽ مراحل گزارش نویسی - تهیه گزارش با طی مراحل زیر صورت می گیرد:

۱- تفکر و دقت درباره مسأله و راه های پژوهش و بررسی آن

۲- گردآوری اطلاعات

۳- تهیه طرح گزارش

۴- تهیه پیش نویس گزارش

۵- خواندن و اصلاح پیش نویس با دید انتقادی.

۶- ماشین کردن یا کتوبیس کردن متن گزارش.





۷- بررسی گزارش تایپ شده (یا پاکتویس شده) و اصلاح آن.
برای تفصیل به مراحل نگارش (ص ۲۶-۲۰ کتاب) مراجعه شود.

نکاتی چند در تهیه و نگارش گزارش:

۱- چگونگی آغاز گزارش

سرآغاز هر نوشته‌ای از جمله گزارش، از مهم‌ترین بخش‌های آن شمرده می‌شود. سرآغاز همچون زیربنایی است که دیگر بخش‌ها را بر روی آن می‌سازیم. از این رو باید هرچه بیشتر در زیبایی و رسایی آن بکوشیم و به‌خصوص باید مطلب را طوری شروع کنیم که خواننده را درگیر موضوع گزارش بکند و او را به خواندن گزارش برانگیزد.

۲- تقسیم گزارش به بخش‌های کوچک

گفتیم که گزارش باید از روی طرحی تهیه شود. البته امکان دارد که در ضمن تهیه گزارش بخواهیم در طرح تجدیدنظر کنیم. برخی از بخش‌ها را حذف کنیم یا بخش‌های جدیدی به گزارش اضافه کنیم یا جای بخش‌ها را عوض کنیم. به هر حال باید طبق یکت زوال منطقی و با در نظر گرفتن ارتباط محتوایی، مطالب را مرتب کنیم و پشت سر هم قرار دهیم.



و در تحریر نهایی، بخش ها را با فاصله از بخش پیشین و بخش پسین جدا کنیم و عنوانی برای هر بخش انتخاب نماییم.

- تهیه پیش نویس متن گزارش
هنگامی که گزارش را با دست می نویسید و به عبارت دیگر پیش نویس می کنید، باید به چند نکته توجه داشته باشید:

- ۱- کاغذ نرم به کار ببرید.
- ۲- فاصله سطر ها بیشتر باشد تا چنانچه تغییراتی خواستید بدهید جا داشته باشید.
- ۳- در هر چهار طرف متن ۳ تا ۵ سانتیمتر حاشیه بگذارید تا در صورت لزوم برای





مطالب اضافی جا داشته باشید.

۴- مطالبی که اقتباس یا نقل می شود، اغلب نیازی به اصلاح و تغییر پیدا نمی کند، از این رو بهتر است آنها را با فاصله معمولی بنویسید. معمولاً مطالبی را که از دیگران نقل می کنند در سطرهای کوتاه می نویسند یعنی از سوی راست کاغذ بیشتر فاصله می گذارند تا از بقیه نوشته مشخص شود.^۱

- انتخاب موضوع

اولین گام اساسی در تهیه یک گزارش، انتخاب موضوع است. موضوع گزارش با توجه به رشته و هدف، فرق می کند. برگزیدن موضوع گزارش باید با کمال دقت صورت گیرد. پس از صرف وقت و کار، ناتمام و نیمه کاره رها نشود و نویسندesh مجبور نباشد آن را عوض کند. برای این که به چنین مشکلی دچار نگردد لازم است که ابتدا وقت و فرصت خود را طوری تنظیم کند که وقت های فراغتش، با موضوع گزارش تناسب داشته باشد؛ به عبارت دیگر، تا فرصت مناسب برای گزارش نداشته باشد، به آن نپردازد. فرصت، به شغل و موقعیت افراد بستگی دارد. برای مثال می گوئیم که کارمند یک اداره برای تهیه یک گزارش، به یک ساعت وقت بیشتر نیاز ندارد، در صورتی که کارمند دیگری، باید





گزارشی را طی یک هفته حاضر کند و بالاخره در گزارش های تحصیلی این فرصت تا نیم سال منظور می شود.

بعد از مسأله وقت، توجه به اطلاعات و مطالعات قبلی، امری ضروری است. این مرحله نیز بستگی به وضع تهیه کننده دارد. در مراحل تحصیلی، انتخاب موضوع گزارش تقریباً آزاد است و با توافق استاد و دانشجو انجام می گیرد. در حالی که در اداره با نظر فرد مافوق و خواست او گزارش آماده می شود. بنابراین، موضوع و توجه به اطلاعات قبلی، بیشتر در مورد دانشجو، مصداق دارد و لازم است که پیش از هرکاری به نکات زیر هم توجه داشته باشد:

۱- درباره موضوع انتخابی خود، تا چه اندازه امکان بررسی و تحقیق دارد؟

۲- آیا اندوخته علمی او کافی است؟





۳- آیا به منابع، به قدر کافی دسترسی دارد؟

۴- حافظه او تا چه حد، اطلاعات لازم را حفظ کرده است؟

علاوه بر موارد یادشده، علاقه به موضوع انتخابی نیز از شرایط عمده گزارش نویسی است؛ زیرا اگر تهیه یک گزارش، با اکراه و اجبار همراه باشد، هیچ وقت به کمال خود نزدیک نمی شود؛ بلکه بهترین گزارش آن است که نویسنده با علاقه مندی آن را تهیه کرده باشد؛ در غیر این صورت، معلوم است که کار انجام یافته در حد یک رفع تکلیف و انجام وظیفه خواهد بود. پس خوب است که به دانشجو فرصت داده شود تا از میان موضوع های پیشنهاد شده از طرف استاد، یک یا دو موضوع را برگزیند و با تکیه به میل باطنی خود به تهیه گزارش بپردازد. دسترسی به منابع تحقیق نیز یکی از ارکان اصلی گزارش نویسی است که کار نویسنده را آسان می کند و اگر این امکان وجود نداشته باشد، امیدی به کامل بودن گزارش نخواهد بود. نویسنده گزارش باید منابع خود را براساس درجه اهمیت و ارتباط، طبقه بندی کند و از آنها بهره بگیرد.

برای تهیه گزارش های تحصیلی، به ویژه پایان نامه ها، ارشاد استاد امری الزامی است و بدون این کمک و راهنمایی، آماده ساختن گزارش، کاری دشوار خواهد بود. در این زمینه دانشجو باید:





- موضوع گزارش را با مشورت استاد راهنما انتخاب کند.
- اوقات فراغت خود را با استاد راهنما هماهنگ سازد.
- قبل از اتمام گزارش، یادداشت‌های خود را به نظر او برساند.
- پس از حکم و اصلاح مطالب توسط استاد راهنما، به تنظیم آنها بپردازد.

۵- استفاده از مآخذ

تقریباً از تمام مدّنی که صرف تهیّه مطالب گزارش می‌شود $\frac{2}{3}$ آن به گردآوری مطالب و $\frac{1}{3}$ بقیّه به تجزیه و تحلیل مطالب می‌گذرد. بنابراین، مهمّ این است که بدانیم به کدام منبع باید بیشتر توجّه شود و اصولاً منبع مورد استفاده تا چه اندازه معتبر است. با موازین نسبی می‌توان ارزش و اعتبار منابع را سنجید.

برای تحقیق و جمع‌آوری اطلاعات می‌توان از یک یا چند منبع استفاده کرد. مثلاً





کارخانه‌ای در نظر دارد اسباب‌بازی جدیدی به بازار عرضه کند، پیشاپیش می‌خواهد در این باره تحقیقاتی انجام دهد. مسئولان کارخانه می‌توانند در احوال کودکان منطقه‌ای که اسباب‌بازی به بازار آن عرضه خواهد شد، مطالعات کافی از طریق کتاب‌های کودکان و تیراژ فروش آنها انجام دهند. همچنین از خلال کتاب‌ها می‌توانند بفهمند کدام اسباب‌بازی بیشتر توجه کودکان آن منطقه را جلب می‌کند؛ علاوه بر این می‌توانند پرستارهای هم برای پدران و مادران ارسال دارند.

- ضمائم گزارش

برای تفسیر و توجیه بیشتر مطالب، در گزارش از جدول، نمودار، نقشه، طرح، نمودار سازمانی، عکس، شکل و جز آنها بهره می‌جویند.





• انواع گزارش

گزارش از حیث شکل و کیفیت انواعی دارد که مهم ترین آنها عبارت است:

اول - گزارش های اداری: که بیشتر در وزارتخانه ها و سازمان های دولتی مرسوم است و خود ممکن است جنبه پیشنهادی یا آماری یا دوره ای داشته باشد.

دوم - گزارش های بازرگانی: که شامل گزارش های مالی سالیانه و جلسات مختلف است و در مؤسسات بازرگانی، صنعتی، بانک ها و شرکت ها تنظیم می شود.

سوم - گزارش های اجرایی: که از طرف مدیران داخلی و رؤسا تنظیم و در آنها از نحوه اجرای عملیات در قسمت یا قسمت های مختلف گفتگو می شود.

چهارم - گزارش های دوره ای (یا ادواری یا مرتب): که در پایان واحد زمانی یعنی هفته، ماه، فصل، نیمسال، و سال از سازمان مادون به سازمان مافوق داده می شود.

در سازمان های دولتی، نوع گزارش های دوره ای زیاد، و دارای فورم های معین و تکراری است ولی در سازمان های بازرگانی، انواع معین و معدودی دارد و به نام گزارش مالی نامیده می شود.



گزارش های زیر از این گونه است:

- ۱- گزارش ماهیانه عملیات
- ۲- گزارش سالیانه سهامداران یا مجمع عمومی
- ۳- گزارش وضع حساب ها (اشخاص یا سازمان ها)
- ۴- گزارش خرید و فروش
- ۵- گزارش فروش نسبه
- ۶- گزارش امور کارمندان
- ۷- ترازنامه و برگ سود و زیان

پنجم - گزارش های مخصوص: که معمولاً پس از انجام یک مطالعه معین، یک بازدید مخصوص و یا اتفاقات ویژه که در امور سازمان رخ داده، تنظیم می شود و زمان و فرم معین ندارد.

ششم - گزارش های رسمی: که با دقت تمام و براساس تغییرات و دگرگونی های واقعی تنظیم می شود و قابل قبول مراکز علمی و تحقیقی جهانی است.

هفتم - گزارش های غیر رسمی: که در موارد مختلف تهیه می شود؛ مانند گزارش های خبری و نامه های اداری و جز آن



هشتم - گزارش های انشایی: که به صورت متن ادبی تهیه می شود؛ مانند بررسی و نقد ادبی و جز آن

نهم - گزارش های مختلط: که علاوه بر متن معمولی، در آن از معیارهای علمی (آمار، جدول، نمودار، فرمول و جز آن) استفاده می شود.

دهم - گزارش های طولانی: که چندین صفحه می شود و به صورت جزوه و رساله و کتاب منتشر می گردد.

یازدهم - خلاصه گزارش: که اغلب به صورت فرم چاپی به کار می رود و کمتر جنبه تحقیقی دارد.

دوازدهم - گزارش فردی: که در آن، نویسنده یا تهیه کننده گزارش یک نفر است.

سیزدهم - گزارش گروهی یا تحقیقی: که در آن، نویسنده یا تهیه کننده از دو نفر بیشتر است و باید اعضای آن، همگی منحصص یا حداقل علاقه مند به موضوع باشند و هر





کدام یک قسمت از گزارش را تهیه کند. در این شیوه مهمترین عامل، همبستگی میان افراد است که بیشتر به مدیریت سرپرست گروه بستگی دارد. با توجه به بحث انواع گزارش ها می توان گفت که جز خلاصه گزارش، همه آنها در ردیف گزارش طولانی هستند، بدین معنی که از پانزده تا بیست صفحه تجاوز می کنند.

• قسمت های اصلی و فرعی گزارش

هر گزارش معمولاً از چهار قسمت تشکیل می شود: قسمت های مقدماتی، قسمت اصلی (متن)، نتیجه گیری و خلاصه نهایی گزارش، فهرست ها.

اول - قسمت های مقدماتی گزارش: عبارتند از:

۱- جلد: که روی آن، نام گزارش نگار، تاریخ تهیه یا تألیف، نوشته می شود. در گزارش های درسی، نام و آرم دانشکده و مؤسسه، و گاهی شماره انتشارات نیز اضافه می گردد.

۲- صفحه عنوان گزارش: که یک صفحه سفید بعد از جلد قرار دارد و حاوی همان نوشته های روی جلد است.





۳- دیباچه (سرآغاز): که در آن، انگیزه و هدف تدوین گزارش بیان می شود. اگر گزارش، تقریظ و مقدمه ای از کسی دارد و یا دارای اجازه نامه است، باید آنها را به ترتیب پیش از دیباچه بیاوریم.

۴- اعتذار و سپاسگزاری: که پس از دیباچه می آید و از اشخاص یا مؤساتی که در تهیه گزارش یاری کرده اند تشکر می شود. در کتاب ها معمولاً آن را در آخر دیباچه می آورند.

۵- فهرست مطالب: رئوس مطالب در یک یا چند صفحه، تحت عنوان (فهرست مطالب) یا (مندرجات) پس از دیباچه یا پیش از آن قرار می گیرد. این فهرست گاهی به صورت اختصار می آید و در آن تنها فصل ها و قسمت های اصلی ذکر می گردد و گاهی به صورت کامل است؛ یعنی علاوه بر فصول و بخش های اصلی، قسمت های فرعی نیز نوشته می شود.

دوم - قسمت اصلی گزارش (متن گزارش): که خود از دو قسمت تشکیل می شود:





- الف - مقدمه متن گزارش (مدخل):** در این مقدمه که پس از تهیه و تألیف متن گزارش به رشته تحریر در می آید، چکیده مطالب گزارش به طور مختصر و گویا آورده می شود تا خوانندگانی که فرصت خواندن همه گزارش را ندارند با خواندن مقدمه در جریان امر قرار گیرند. در مقدمه، به نتیجه تحقیق و گزارش و همچنین پیشنهادها نیز اشاره می شود.
- ب - متن گزارش:** در متن گزارش، توجه به نظریات و خواسته های خواننده، نخستین شرط کار است و در تنظیم آن، نکات زیر را باید رعایت کرد:
- ۱- هدف خواننده مشخص شود و در تمام متن دنبال گردد و نیز سواد و سلیقه و زمینه انفعالی او تا حدود امکان رعایت شود.
 - ۲- مطالب آن تازه و دست اول و قابل توجه باشد و ارزش صرف وقت، و تحمل رنج تحقیق و نوشتن و خواندن داشته باشد.
 - ۳- دارای معیارهای علمی، نظیر آمار و جدول و نمودار و غیره باشد.
 - ۴- معیارهای مذکور دقیق و روشن و گویا و قابل درک باشند.
 - ۵- اطلاعات، دقیق و سنجیده و منطبق با واقع باشد و در آن، احساسات گزارشگر و اظهارات افراد ناآگاه و مفروض و ذینفع در مسأله، اساس کار و ملاک عمل قرار نگیرد و مخصوصاً در گزارش های اداری، سرنوشت فرد یا افراد، بازبچه هوا و هوس یا اغراض خصوصی و یا سهل انگاری واقع نشود.
 - ۶- گزارش بر منطق و برهان استوار باشد نه حدس و احتمال؛ تا خواننده آن را بپذیرد.





- ۷- بین مطالب قسمت های مختلف، تضاد و دوگانگی نباشد و منابع کسب اطلاعات و شیوه عمل، بدون مبالغه و تمجید از تلاش و هنر خویش باز نموده شود.
- ۸- از اظهار نظر صریح و قطعی درباره مسائل و نکات مشکوک و مبهم خودداری گردد.
- ۹- اظهارات افراد، مطابق هوس و سلیقه شخصی یا از روی کم دقتی و بی اعتنائی، تحریف یا تفسیر نشود.
- ۱۰- به حل مسأله کمک کند و جوابگوی آن باشد.
- ۱۱- به موقع تهیه و برای خواننده فرستاده شود.
- ۱۲- تقسیمات مطالب و طرح ریزی آن کاملاً خوب و درست و سنجیده باشد.





۱۳- به مبحث مراحل گزارش نویسی که در آغاز همین بخش آمده توجه شود.

۱۴- نکاتی که در گفتار اول همین فصل آمده مورد توجه قرار گیرد.

۱۵- در موارد لزوم از پارو قی استفاده شود.

سوم - نتیجه گیری و خلاصه نهایی گزارش: مهم ترین قسمت یک گزارش، مقدمه و پایان آن است؛ زیرا اکثر خوانندگان گزارش ها به این دو قسمت توجه می کنند. گزارش نگار باید با توجه به زمینه ای که در متن گزارش فراهم ساخته است، نتیجه گیری کند و پیشنهاد های خود را به نحو بسیار موجز و رسا ارائه دهد و یک بار دیگر با تلخیص موضوع در چند سطر، آن را در ذهن خواننده تکرار کند.





زندگی نامه نویسی (یادنامه نویسی)

در زندگی نامه ها که آن را تراجم یا شرح احوال نیز می گویند، نویسنده چیره دست می کوشد که با ذکر شرح حال و فهرست و نمونه های آثار و اخلاق و افکار شخص، خطوط اصلی چهره شخصیت او را به وضوح و روشنی تمام ترسیم نماید و در پیش چشم خواننده قرار دهد.

نوعی از ترجمه یا شرح حال، انشاد و ایراد قطعه و خطابه در مرگ یا سالگرد یا محفل یادبود بزرگان هنر و دانش است. ساختن مرثیه و یا نوشتن مقالة رثائیه در مرگ بزرگان، از قدیم در ایران معمول بوده است، ولی آن، بیشتر جنبه عاطفی و احساسی داشته نه تحقیقی؛ مانند مرثیه ای که ابوالفضل بیهقی نویسنده چیره دست و حق شناس و مورخ تیزبین و حقیقت گرای، در مرگ استاد خود بونصر مشکان نگاشته ' و مرثیه ای که خاقانی در مرگ امام محمّد بن بحی پرداخته است. ' اما از مدتی پیش، این نوشته ها و مقاله ها علاوه بر جنبه احساسی و عاطفی، جنبه تحقیقی نیز پیدا کرده و نویسندگان و



صاحب نظران، در مرگ بزرگان علم و ادب، به نوشتن مقالات تحقیقی یا ایراد خطابه ها و

۱- تاریخ بیهقی، چاپ دکتر فیاض، صفحات ۵۹۷ تا ۶۰۰.

۲- دیوان خاقانی، چاپ دکتر سجادی، صفحه ۲۳۷.

از فن نگارش تا هنر نویسندگی

۲۲۰

سخنرانی های جامع درباره شخصیت علمی و ادبی آنان می پردازند.

نگارش زندگی نامه شخصی

وجه دیگر از زمینه های پویا و شوق انگیز نویسندگی، نوشتن زندگی نامه و شرح حال و خاطرات نویسنده به وسیله خود اوست. در دل بسیار کسان که دست به قلم بوده اند، این فکر که شرح زندگی خود را روی کاغذ بیاورند خارخار شوق و حرکت و تصمیم





به وجود آورده است. بسیاری از شاهکارها و آثار ادبی نیز از همین راه پیدا شده است. «در جستجوی زمان های گم شده» اثر مارسل پروست Marcel Proust نویسنده معروف فرانسوی که برخی آن را بزرگترین رمان فرانسه، در قرن بیستم می دانند، شرح حال خودنویسنده است. «در ازای زمان» اثر آرتور میلر Arthur Miller نویسنده آمریکایی نیز شرح دقیق و مفصلی از زندگی نویسنده و از روزگاری است که نویسنده در آن زیسته - بوده است. بسیاری از داستان های بلندی که شرح زندگی و ماجراهای افراد گوناگون هستند نیز در ژرفای خود، رنگی از زندگی خود نویسنده دارند؛ چرا که در بسیاری موارد قهرمانان داستان ها انعکاسی از شخصیت خود نویسنده اند. «جنگ و صلح» اثر تولستوی، نویسنده نامدار روسی، یکی از بزرگترین رمان های عالم است و اگر نظر سامرست موآم را بپذیریم بزرگترین رمان عالم است. درباره دو مردی که از اشخاص مهم این رمان هستند یعنی «پیریز و خوف» و «پرنس آندره»، عقیده بر این است که آن دو در حقیقت خود نویسنده اند و یا به عبارت دیگر، تولستوی در آفریدن آنها خودش را در نظر داشته است. چنان که استاوروگین، شخصیت داستان شوریدگان داستایوسکی نیز، در واقع همان خود نویسنده است.





خاطره نویسی

شکل دیگر زندگی نامه نویسی، خاطره نویسی است. فرق خاطره نویسی با زندگی نامه نویسی در آن است که زندگی نامه، از ابتدای زندگی تا انتهای آن (در مورد درگذشتگان) و یا تا زمان نوشتن، به ترتیب زمانی، حوادث مهم زندگی را نشان می دهد، در حالی که خاطرات، وقایع مهم یا غیرمهم را روز به روز در جلو چشم خواننده

۲۲۱

زندگی نامه نویسی (یادنامه نویسی)

می گذارد. بسیاری از زندگی نامه ها بر مبنای خاطره نویسی ها پدید آمده است.^۱ سفارش ما به دانشجویان عزیز و با ذوق این است که همان گونه که در گفتار «سفرنامه نویسی» تأکید شده، خاطرات روزانه خویش، به ویژه خاطرات سفرهای خود را روز بروز و جابجا بنویسند تا هم در کار نگارش و حتی نویسندگی ورزیده شوند و هم سرمایه ای گران قدر برای آینده خویش ذخیره کنند.



در دفتر زعانه فتد نامش از قلم
هر عتقی که مردم صاحب قلم نداشت.
(پروین اعتصامی)

از فن نگارش تا هنر نویسندگی

تألیف: دکتر حسن احمدی گیوی