

باسمه تعالی

جزوه مهارتی نگارش عمومی

تهیه کننده: معاونت پژوهش مدرسه نجمیه (س) ازنا

همکار طلبه: ریحانه اسدی

بهمن ۹۵

جزوه حاضر به منظور آشنایی اجمالی و سریع طلاب با مهارت‌های شروع نگارش، مهارت‌های روان نویسی، آشنایی با خلاصه نویسی و گزارش نویسی تدوین شده و در اختیار علاقه‌مندان قرار گرفته است. به منظور فراگیری بیشتر مهارت‌ها و آداب نویسندگی به خصوص در عرصه تخصصی بایسته است به منابع معرفی شده در پایان جزوه مراجعه شود.

۱. مهارت شروع نگارش

نویسنده کسی است که نوشتن برای او آسان است اگرچه محصول کارش میانه باشد. نویسندگی بر سه پایه استوار است:
* هنر خوب حس کردن (خوب دیدن و خوب شنیدن ملموسات و مشهودات)
* هنر خوب اندیشیدن (درباره هر آنچه دیدنی و شنیدنی هست و هر آنچه به چشم و گوش نمی‌آید)
* هنر خوب نوشتن (داشتن غنای واژگانی با مطالعه آثار فاخر - اختصاص روزانه‌ی زمان خاصی به نوشتن و کسب عادت نگارش)

۱,۱. مراحل نوشتن

* درباره آنچه که می‌خواهید بنویسید فکر کنید.
* فکر را به کلمات تبدیل کنید.
* از ترکیب کلمات جمله بسازید.
* جملات را گرد هم آورید تا به متن تبدیل شود.
* متن‌های فراهم شده می‌تواند به نامه، گزارش، رساله یا مقاله و حتی کتاب تبدیل شود.

۱,۲. راه‌های موثر در تقویت مهارت نگارش

* یادداشت خاطرات و رویدادهای روزانه، دقت به اطراف و ثبت سریع آنچه در اطراف می‌گذرد، بیان حس خود نسبت به اتفاقات پیش آمده.
* شرح حال نویسی، بازنویسی آثار کهن، بازسازی وقایع، خلاصه نویسی، مطالعه و نقد نوشته‌هایی که خوانده‌ایم.

۱,۳. ساختار متن

* از نظر محتوایی: فارسی نویسی، ساده نویسی، جاذبه، خلاقیت (مخاطب شناسی، زمان شناسی، استفاده درست از قواعد نوشتاری، تسلط بر موضوع).
* از نظر شکلی: بخش‌بندی متن (مقدمه، بدنه، مقصود اصلی)، صفحه‌آرایی.

۱,۴. برخی باید و نبایدها در نگارش

* تناسب: متناسب بودن نوع، سبک و شیوه نگارش متن، محتوا و موضوع پیام (توجه به موضوع)
* مطابقت زبان و شیوه نگارش با جایگاه مخاطب (توجه به مخاطب)
* حُسن بیان
* وضوح و روشنی
* پرهیز از حشو، اطناب، حذف نابه‌جا، کلیشه، واژه‌های بیگانه

۲. مهارت روان نویسی

تفکرات نویسنده به ملایمت از یک جمله به جمله دیگر، از یک پاراگراف به پاراگراف دیگر تغییر کند. برای رسیدن به این هدف رعایت نکات زیر ضروری است:

- * استفاده از قیود اتصال دهنده مثل: به هر حال، بنابراین، به عبارت دیگر، اما، هرچند...
- * مرتبط ساختن دو جمله از طریق اتصال ابتدای جمله (فاعل) به انتهای جمله (مفعول). مرتبط کردن فاعلها به مفعولها بین جملات به حفظ مفهوم در ذهن خواننده کمک می‌کند و مانع از آن می‌شود که با رسیدن به نقطه بین دو جمله، رشته کلام از هم گسیخته می‌شود.
- * تکرار کلمات کلیدی در جملات مختلف یک پاراگراف در انسجام مطلب نقش زیادی دارد. اگر چه تکرار بیش از حد لغات هم، خواننده را خسته می‌کند و جایز نیست.
- * نحوه چیدن لغات نباید به روانی جمله خدشه وارد کند.
- * پس از نوشتن متن، آن را یکبار با صدای بلند برای خود بخوانید تا نابهنجاری‌های احتمالی به گوشتان بیاید و آنها را اصلاح کنید.

۳. خلاصه نویسی^{۱۰}

خلاصه نویسی عبارت است از تقلیل حجم مطالب بدون تغییر در مفهوم و پیام آن. در یادداشت برداری تمرکز بر مطالب مورد علاقه و مورد نظر یادداشت بردار است اما در خلاصه نویسی تمرکز بر خود متن (کتاب، مقاله، سخنرانی و...) است که چکیده همه آن آورده می‌شود. خلاصه نویسی در تمرین برای نویسندگی، بهتر به خاطر سپردن مطالب، تسهیل در برخورداری از محتویات تالیفات موثر است.

۱,۳. انواع تلخیص

- * تفصیلی: برای کتابهایی که اهمیت زیادی داشته و خلاصه آن برای عموم مردم مناسب است. اینگونه تلخیص نباید سبب مراجعه مکرر به متن اصلی شود.
- * ارجاعی: با هدف ایجاد انگیزه در مخاطب برای مطالعه متن اصلی است. این روش بیشتر در خلاصه مقالات و کتاب‌های یک سمینار علمی استفاده می‌شود.
- * فهرستی: تهیه چکیده‌ای از عناوین کتاب جهت آشنا ساختن مخاطب با فهرست مطالب آن کتاب.
- * نموداری: تلخیص مطالب کتاب به صورت نمودار، جدول، نقشه و اطلاعات آماری و دسته بندی شده با هدف مقایسه پیشرفت‌ها و نقص‌ها و تسهیل در حفظ کردن مطالب.
- * امتحانی: در این روش دانشجویان و طلاب با هدف تسهیل در فهم و حفظ مطالب، آنها را با دسته‌بندی، سوال و جوابی کردن متن، رمز گذاری، طراحی جدول، حجم مطالب را کم می‌کنند.

۲,۳. برای نوشتن خلاصه خوب، رعایت نکات زیر الزامی است:

- * فهمیدن متن مطالعه شده
- * داشتن اعتماد به نفس لازم جهت تلخیص مطالب دیگران
- * تعیین هدف و روش تلخیص
- * تعیین میزان تلخیص (به طور مثال ۵۰٪ یا ۹۰٪ یا کمتر و یا بیشتر از حجم کتاب را کم کند).

^۱ -مقدمی، چگونه کتاب بنویسم، صص ۹۱-۹۷ و اسحاقی، آداب کتاب نویسی، صص ۲۰۳-۲۱۶.

* مطالعه سطحی یا مرور اجمالی (برای تسلط به متن و تعیین مطالب تکراری و غیر ضرور)
* مشخص کردن مطالب اصلی و فرعی و حذفیات (مطالب قابل حذف مانند: شاهد مثالها، تکرار یک مطلب با جملاتی مانند به بیانی دیگر، توضیح اینکه و... جملات مترادف و هم مضمون، توضیحات مختلف برای روشن شدن مطلب، جملات معترضه)
* حفظ امانت و اصالت در عبارات (گاهی روی برخی الفاظ متن اصلی تاکید خاصی است، در این موارد باید عین الفاظ نوشته شود اما در بیان داستانها و یا گزارش یک روزنامه می توان نقل به معنا کرد)
* رعایت انسجام، پیوستگی و ارتباط مطالب
* استفاده از جملات ساده و کوتاه
* معرفی کامل متن مورد خلاصه (نام نویسنده، ناشر، میزان صفحات، درصد تلخیص، خلاصه نویسی)
* رعایت دستورات نگارشی و یکنواختی افعال و سبک نویسنده.
* به کار گیری حسن سلیقه در تنظیم و صفحه آرایی مطالب

۴. گزارش نویسی

انتقال اطلاعات از کتب مطالعه شده به کسانی که از آن اطلاعات بی خبر هستند. نویسنده پس از مطالعه کتاب مورد نظر و درک مطالب آن و خلاصه برداری از آن مطالب، گزارشی تهیه و در اختیار دیگران قرار می گیرد. گزارش نویسی با معرفی و تلخیص کتاب متفاوت است. در معرفی و تلخیص نگاه انتقادی به مطالب وجود ندارد و صرفا هر آنچه در متن مطالعه شده آمده، بازتاب داده می شود. لذا در گزارش موارد زیر باید رعایت گردد:

* ارائه خلاصه ای از مطالب کتاب

* نتیجه گیری

* ذکر مشخصات کتاب های مورد مطالعه (نام کتاب، نویسنده، انتشارات)

* بیان نقاط قوت و ضعف کتاب (مشکلات و نارسایی های محتوایی و ظاهری)

* ارائه راه حل ها و پیشنهادات با ارزش، موثر و مفید در جهت افزودن به غنای کتاب.

۵. معرفی منابع جهت مطالعه بیشتر

* آداب کتاب نویسی، سید حسین اسحاقی، انتشارات هاجر

* بهتر بنویسیم، رضا بابایی، نشر ادیان

* چگونه کتاب بنویسیم، محمود مقدمی، نشر برگزیده

* مبانی نگارش علمی، یزدان منصوریان، نشر کتابدار