

## مقاله‌نویسی در یک درس

مصطفی تقوی

Taghavi11@yahoo.com

این نوشته کوتاه مخصوص کسانی است که علاقه دارند مقاله‌نویس خوبی باشند، ولی برای یاد گرفتن آن از طریق شرکت در دوره‌های آموزشی یا مطالعه کتاب‌های قطور فرصت کافی ندارند. در این نوشته کوتاه فقط بسیار مهم‌ها را شرح داده‌ایم، نکاتی که ندانستن آنها قطعاً موجب شکست مقاله‌نویس می‌شود. به کار بستن این نکات برای شمایی که در امر مقاله‌نویسی تازه کار هستید دو فایده خواهد داشت: الف- خواهید توانست مقاله بنویسید. ب- نیاز پربرکتی را بر شما مستولی خواهد کرد که منشاء آن پرسش‌های جزئی‌تر جدیدی است که در زمینه مقاله‌نویسی، بعد از دست به قلم بردن، در ذهن شما ایجاد خواهد شد. بوضوح کشف خواهید کرد که یافتن پاسخ این پرسش‌ها می‌تواند چه تأثیر شگرفی در بهتر شدن مقالات بعدی شما داشته باشد. به این مقام و منزل که رسیدید شما یک مقاله‌نویس شده‌اید، اما مقاله‌نویسی که در حال حرفه‌ای شدن است.

اکنون، احتمالاً پرسشی در ذهن شما نقش بسته است: "پاسخ این پرسش‌ها را از چه منابعی می‌توانیم به چنگ آوریم؟" جواب این است:

۱. در اوقات بیکاری، مثل وقتی که در تاکسی نشسته‌اید، درباره هرچه بهتر نوشتن تعمق و تأمل کنید!

مطمئن باشید پاسخ‌های جالبی برای برخی از پرسش‌هایتان خواهید یافت.

۲. مقاله مقاله‌نویسان موفق و حرفه‌ای را مطالعه کنید. بعد از فهم محتوای مقاله، به منظور کشف کردن اینکه مؤلف از چه فنونی در القای موفق مطلب سود جسته، چندین بار مقاله را مجدداً بخوانید. تفریح خوبی است. شما بتدریج فنون شعبه‌بازی خاصی را خواهید آموخت. خواهید آموخت که چگونه مطلب ثقیلی را در عرض یک چشم به هم زدن(!)، هنرمندانه، از ذهن خود به ذهن خواننده منتقل کنید. خواهید آموخت که چگونه هزار تومانی ذهن خود را در یک آن به ذهن خواننده منتقل کنید، در حالیکه به ده صدی یا بیست پنجاهی یا حتی به چهل بیست و پنج تومانی خرد شده است.

۳. بعد از اینکه این کارها را انجام دادید، تورو برخی از کتابهای جم و جوری که درباره مقاله‌نویسی نوشته شده است، ضرری ندارد(!). یک ادیب حداقل چندین سال عمر خود را برای کشف کلک‌های شعبه‌بازانه مقاله‌نویسان صرف کرده تا آنها را بصورت طبقه‌بندی شده و کامل در اختیار شما قرار دهد. اگر عنایت مختصری به موارد ۱ و ۲ ی سابق‌الذکر داشته باشید، بتدریج در محتوای خشک و بی‌مزه این کتابها روح و مزه دمیده خواهد شد. من فکر می‌کنم به اینجا که رسیدید یواشکی دور از چشم همسر مقتصدتان، بشرط اینکه ایشان مثل شما مجبورنباشند یک مقاله‌نویس حرفه‌ای شوند، هزینه نه چندان کمی را صرف اتباع چند جلد از این کتابها بکنید. چرا چند جلد؟ آخر ممکن است فنی از فنون مقاله‌نویسی در یکی از این کتابها تشریح شده باشد درحالی که دیگری فاقد آن است.

۴. اگر در محیط کار یا در همسایگی و فامیلتان یک مقاله‌نویس حرفه‌ای سراغ دارید، توصیه مؤکد بنده به شما این است که با روی آوردن به دیپلماسی فعال، روابط حسنه و دوستانه‌ای با ایشان برقرار کنید. شنیدن قواعد مقاله‌نویسی از زبان یک حرفه‌ای، هرازگاهی، بسیار سریع‌الهمضم‌تر از خواندن همان قواعد از روی کتابهاست. ضمناً او چون پزشک درمانگر مقاله‌های ضعیف، بیمار و ناقص‌الخلقه است، اگر متنتان را به او نشان دهید، او سریعاً انگشت روی ضعف‌هایتان خواهد گذاشت و شما را از سردرگمی در بازار عطاران نجات خواهد داد. شاید آشنایی شما با یک مقاله‌نویس حرفه‌ای به مذاقتان خوش آید و انگیزه‌ای شود که در دوره آموزشی یکی از همین حرفه‌ای‌ها ثبت‌نام کنید و قال قضیه را بکنید. خدا را چه دیده‌اید، شاید زد و یک

حرفه‌ای از آب در آمدید. اصلاً چه بسا برای خودتان صاحب سبک شدید. اگر بدانید که فرهنگ عمومی مقاله‌نویسی در کشور ما واقعاً رضایت‌بخش نیست، شاید بخواهید آستینی بالا بزنید و وارد گود شوید. فعلاً قصد حرفه‌ای شدن نداریم و می‌خواهیم اصول اولیه مقاله‌نویسی را بیاموزیم. این اصول واقعاً ساده‌اند و شما بعد از دقایقی آنها را برای همیشه خواهید آموخت. این اصول واقعاً ساده‌اند، اما رعایت آنها ارزش نوشته شما را بسیار بالا خواهد برد. این اصول واقعاً ساده‌اند، اما رعایت نکردن آنها باعث خواهد شد که مقاله شما از نگاه تمام خوانندگان خوش‌سلیقه و آگاه جهان کم‌ارزش تلقی شود.

مقاله چیست؟ شما اگر اندیشه‌ای خاص را در یکی از حوزه‌های دانش بشری، مثل علوم پایه، علوم مهندسی، علوم انسانی و علوم مذهبی، بررسی، نقد و تبیین کنید و حاصل کارتان را در قالبی خاص و با قواعدی معین بنویسید، صاحب یک مقاله شده‌اید. اما این قالب خاص و قواعد معین چیستند؟ هر نوشته‌ای، به عنوان مثال داستان کوتاه، قالب یا قالب‌های مخصوص به خود را دارد. مقاله نیز در میان نوشته‌های مختلف، شخصیت خاص خود را داراست و قالب آن از شش عنصر تشکیل یافته است. یعنی در یک مقاله حتماً باید این شش عنصر که شرحش خواهد آمد، وجود داشته باشند، وگرنه مقاله یا اصلاً مقاله به حساب نمی‌آید یا ناقص‌الخلقه است. در سامان دادن به این شش عنصر نیز قواعدی وجود دارد که رعایت آنها یا الزامی است، یا بهتر است رعایت شوند. حال این شش عنصر را فهرست‌وار می‌شماریم و سپس یک‌یک آنها را معرفی کرده، کمر همت به بیان مهمترین قواعدشان می‌بندیم: ۱- عنوان ۲- خلاصه ۳- مقدمه ۴- متن ۵- نتیجه‌گیری ۶- منابع.

\*\*\*

## ۱- عنوان

آیا می‌دانید طرز لباس پوشیدن و نحوه پیرایش و آرایش شما در اولین برخورد با یک شخص، آن هم شخصی که قرار است با او دوستی کنید و چیزی به او بیاموزید، چه تاثیری در آینده این رابطه دارد؟ اگر جواب این پرسش را می‌دانید، که حتماً می‌دانید، دیگر نیازی نیست که حتی یک کلمه هم در مورد اهمیت عنوان صحبت کنیم. همانگونه که شخصی ناآشنا در اولین برخورد ظاهر شما را می‌بیند، خواننده مقاله نیز در اولین برخورد متوجه عنوان می‌شود.

برای اینکه مقاله شما بتواند در اولین برخورد از خواننده دل ببرد، لازم است قواعد زیر را رعایت بفرمایید:

۱. عنوان باید حتی‌المقدور بیانگر محتوای مقاله و متناسب با آن باشد.

البته تهیه چنین عنوانی کاری آسان نیست ولی حتی‌المقدور عنوان را طوری انتخاب کنید که خواننده با خواندن آن تا حدودی حدس بزند که چه می‌خواهید بگویید. نکته دیگر اینکه عنوان باید متناسب با متن باشد. فرض کنید عنوان مقاله‌ای روش‌های انتقال تکنولوژی است. ما انتظار داریم با مطالعه این مقاله همه یا لاقلاً مهمترین روش‌های انتقال تکنولوژی را بیاموزیم. حال فرض کنید نویسنده این مقاله چند روش مهم انتقال تکنولوژی را از قلم انداخته باشد، در این صورت عنوان انتخاب شده برای مقاله نوعی لاف‌زنی است. مقاله‌نویسی مثل کشیدن تصویر هیکل یک انسان است. هیچ‌گاه سر این انسان را خیلی بزرگتر یا خیلی کوچکتر از تنش نکشید. اگر در همین مقاله نویسنده فقط بطور خلاصه به معرفی روش‌های انتقال تکنولوژی همت گمارده، واجب است فروتنانه عنوان مقاله‌اش را اینگونه انتخاب کند: مروری کوتاه بر روش‌های انتقال تکنولوژی یا آشنایی کلی با روش‌های انتقال تکنولوژی.

۲. گاهی استفاده از عنوان فرعی راه‌گشا است.

نکته دیگری وجود دارد که به کار گرفتن آن قدرت مانور شما را در جذب خواننده بیشتر می‌کند و آن کمک گرفتن از عنوان فرعی مقاله است. به عنوان مثال فرض کنید می‌خواهیم در مقاله‌ای آرای سه تن از صاحب‌نظران را درباره تعریف تکنولوژی نقد و بررسی کنیم. در چنین موردی یک پیشنهاد خوب این است که

عنوان اصلی مقاله را سه تعریف از تکنولوژی انتخاب کنیم و ذیل این عنوان با فونتی کوچکتر عنوان فرعی را بیاوریم: تبیین، بررسی و نقد آرای الف، ب و ج دربارهٔ تعریف تکنولوژی. (بجای الف، ب و ج اسامی صاحب‌نظران را می‌نویسیم). بار اصلی بر دوش عنوان فرعی گذاشته شده است ولی در عوض عنوان اصلی این فرصت را می‌یابد که به علت کوتاه بودن و پیچیده نبودن آسانتر دلربایی کند.

### ۳. تحلیل و پردازش عنوان برای خواننده در نگاه اول باید آسان باشد.

تحلیل و پردازش عنوان مقاله در نگاه اول نباید انرژی ذهنی زیادی از خواننده تلف کند. سعی کنید تا جایی که امکان دارد عنوان مقاله طولانی نباشد. عنوان کوتاه هم راحت‌تر در ذهن می‌ماند و هم راحت‌تر تحلیل و پردازش می‌شود. ضمناً سعی کنید در عنوان نویسی از لغات و کلمات همه فهم‌تری استفاده نمایید. البته این امر نسبی است و بستگی به سطح معلومات مخاطبان مقاله دارد. مثلاً اگر مخاطبان مقاله شما اساتید دانشگاه باشند، استفاده از لغات مشکل و پیچیده در حدی که اکثر اساتید دانشگاه آنها را بفهمند اشکالی ندارد.

### ۴. خیلی خوب است که عنوان به تنهایی خواننده را به مطالعهٔ مقاله ترغیب کند.

به عنوان‌های زیر توجه بفرمایید:

- ارمغان مدیریت تکنولوژی: ثروت و قدرت

- بر زمان مدیریت کنید!

- ربع قرن سیاست علم و تکنولوژی در عرض ده دقیقه

- آیا واقعاً مفهوم تکنولوژی را می‌دانیم؟

- انسان در زندان نامرئی تکنولوژی

- ده اشتباه رایج مدیران

و....

هر کدام از این عناوین به نحوی خواننده را به مطالعه ترغیب می‌کند.

برای اینکه استعداد عنوان‌نویسی در شما شکوفا شود می‌توانید در اوقات فراغت سری به کتابفروشی‌ها بزنید و از پشت ویتترین عنوان کتابها را با تأمل بخوانید. چه ظرافت و ذوقی درانتخاب آنها به کار رفته است؟! واقعاً خواندن عناوینی که حرفه‌ای‌ها انتخاب می‌کنند، انسان را سرمست می‌کند. اینطور نیست؟

\*\*\*

## ۲- خلاصه

بعد از اینکه عنوان مقاله، خواننده را جذب کرد، به اوج بدهید که قبل از شروع به مطالعه متن و صرف وقت و حوصله زیاد، بخواید از اینکه شما در این مقاله چه گره‌ای را گشوده‌اید، آگاه شود. چرا می‌خواهد این آگاهی را کسب کند؟ برای اینکه مطمئن‌تر شود که آیا مقاله شما به درد او می‌خورد یا خیر؟ نتیجه تحلیل شما در مقاله‌تان چیست؟ از فلان سیستم چه ایرادی گرفته‌اید؟ راه حل‌تان برای فلان مشکل چیست؟ چه حرفی تازه در فلان حوزه برای گفتن دارید؟ چه حکمی تازه را اثبات کرده‌اید؟ چه آموزه‌هایی را در حوزه‌ای خاص جمع آورده‌اید؟ این موارد و مشابه آنها، مواردی هستند که شما باید در خلاصه بگنجانید. خلاصه هرچه کوتاهتر، بهتر. خلاصه با فونتی ریزتر از متن و طول سطرهای کوتاهتر از طول سطرهای متن، بعد از عنوان می‌آید و نباید حدوداً از ده سطر تجاوز کند.

اکنون شاید پرسشی در ذهنتان نقش بسته است: اگر بتوانیم حرف اصلی‌مان را در چند سطر بیان کنیم دیگر متن مقاله برای چیست؟ و اصلاً آیا می‌توان چنین کاری کرد یا خیر؟ باید به این نکته توجه داشته باشید که شما خلاصه را برای خواننده حرفه‌ای می‌نویسید. اشکالی ندارد که در نوشتن خلاصه، متن‌تان اندکی ثقیل و بی‌مقدمه باشد. خواننده حرفه‌ای این حق را به شما می‌دهد که حرف اصلی‌تان را هرچند که اندکی غامض و بی‌مقدمه باشد، در اول مقاله بیاورید تا او ببیند آیا متن‌تان به درد او می‌خورد یا خیر؟ یک مثال می‌زنیم تا مطلب آشکارتر گردد. معمولاً تلقی عموم این است که تکنولوژی زاینده علم است و از لحاظ تاریخی علم مقدم بر تکنولوژی است. فرض کنید مؤلفی این عقیده را نقد و بررسی کرده و به این نتیجه رسیده که، برخلاف نظر عموم، از لحاظ تاریخی تکنولوژی بر علم مقدم است. او عنوان مقاله‌اش را اینگونه انتخاب می‌کند: تقدم تاریخی تکنولوژی بر علم. مؤلف پس از این عنوان می‌تواند خلاصه مقاله‌اش را چنین

بنویسد: "تلقی عموم این است که علم از لحاظ تاریخی بر تکنولوژی مقدم است و نیز اعتقاد بر این است که تکنولوژی زاینده علم است. ما در این مقاله این اندیشه را به چالش طلبیده‌ایم و بر اساس پژوهش‌های تاریخی لین وایت نشان داده‌ایم که تقدم تاریخی علم بر تکنولوژی نقض می‌شود و می‌توان در تاریخ، تکنولوژی‌هایی را یافت که زاینده علم نبوده‌اند."

این نمونه‌ای از یک خلاصه بود. حالا ببینید برای متن مقاله چقدر حرف ناگفته باقی مانده است: منظور از تکنولوژی چیست؟ منظور از علم چیست؟ تقدم تاریخی یعنی چه؟ لین وایت کیست و چه کرده است؟ چگونه از پژوهش‌های تاریخی لین وایت چنین استنتاجی می‌توان کرد؟ چند نمونه از تکنولوژی‌هایی که مقدم بر علم بوده‌اند، کدام‌ها هستند؟ این نتیجه‌گیری تازه، آرای کدام یک از صاحب‌نظران را زیر سوال می‌برد و چرا؟ و ...

\*\*\*

### ۳- مقدمه

چه حالی به شما دست می‌دهد، درحالی که در پارکی به آرامی قدم می‌زنید، ناگهان یکی یقه شما را بگیرد و شروع کند به تعریف کردن جک‌های بی‌مزه و تازه انتظار داشته باشد شما قاه قاه بخندید؟! یا چه حالی به شما دست می‌دهد، در حالی که در محیطی آرام مشغول مطالعه هستید، ناگهان یکی دست به پشت شما بکوبد و بگوید: خب، بگو ببینم به نظر تو آیا حق با اینستین بود که تا آخر عمر نظریه مکانیک کوانتومی را یک نظریه ناقص تلقی کرد؟ اگر کسی پیدا شود که از این نوع رفتارها ناراحت نشود، او حق دارد مقاله بی‌مقدمه بنویسد.

از مهمترین و اساسی‌ترین اهدافی که در نوشتن مقدمه مقاله باید به آنها رسید، چهار مورد زیر را می‌توان

نام برد:

۱. آماده کردن ذهن خواننده

هدف این است که در ابتدا، یک دید کلی از موضوع مقاله به خواننده تقدیم کنید. این کار را می‌توانید با بیان یک مقدمه تاریخی فشرده انجام دهید یا می‌توانید با بیان چند پرسش و پاسخ ساده اما بنیادین به این هدف برسید. ممکن است روشی دیگر به ذهنتان برسد. خلاصه خواننده باید هرچه سریعتر با بیانی هرچه ساده‌تر در جریان کلی کارتان قرار گیرد.

## ۲. بازار گرمی (۱)

اگر تاکنون تحصیل و پژوهش، این فرصت را به شما نداده که سراغ تجارت بروید، در اینجا می‌توانید خود را بیازمایید که آیا استعداد این کار را دارید یا خیر(!). هرچه واضح‌تر بگویید که مقاله‌تان به چه درد می‌خورد. خواص جنسی را که می‌خواهید بفروشید، صاف و ساده با بلاغت تمام بیان کنید. به خواننده بگویید که در این مقاله چه گره‌ای را باز کرده‌اید یا به او بگویید که با مطالعه این مقاله چه چیزی را به دست خواهد آورد. مثلاً فرض کنید عنوان مقاله‌ای چنین باشد: **تعریف تکنولوژی از دیدگاه مهندسان**. مؤلف در مقدمه، ابتدا باید ذهن خواننده را آماده سازد. مثلاً این موضوع را مختصراً شرح دهد که "... تکنولوژی از نگاه‌های مختلف تعاریف مختلفی دارد. مهندسان، دانشمندان علوم پایه، فیلسوفان، جامعه‌شناسان و ... تعریف یکسانی از تکنولوژی ارائه نداده‌اند و حتی بین اعضای خود این گروه‌ها هم اختلاف نظرهایی وجود دارد ...". پس از اینکه با چنین توضیحاتی ذهن خواننده آماده شد، شروع کنید به بازار گرمی. مثلاً بنویسید: "... ما در این مقاله سراغ دیدگاه مهندسان رفته‌ایم و خلاصه مهمترین آرای آنان را در این خصوص جمع آورده‌ایم. در این مقاله روشن کرده‌ایم که چرا مهندسان برای تعریف تکنولوژی به چنین آرای متوسل شده‌اند ...". در آخر از بین این تعاریف و آرا، بهترین تعریف و رای را گزینش کرده، روشن ساخته‌ایم که معیارمان در این گزینش چه بوده است. و "... با بسط دادن و دقیق‌تر بیان کردن چنین جملاتی بازار گرمی کنید و سعی کنید دل خواننده را بدست آورید. توجه داشته باشید که در این بازار گرمی نباید عنصری از اغراق و خودبزرگ‌بینی مؤلف وجود داشته باشد. در بازار گرمی صادق و فروتن باشید.

## ۳. بیان نوع تحقیق انجام گرفته و روش آن



محتوای یک مقاله ممکن است محصول یک کار آماری و تحلیل نتایج آن باشد. ممکن است محصول انجام دادن چندین آزمایش تجربی باشد. ممکن است محصول مطالعه چند منبع و مرجع در یک موضوع خاص و تنظیم و تبویب آرای مؤلفان آن منابع باشد. ممکن است محصول نظریه پردازی خود مقاله نویس باشد. ممکن است محصول چند جلسه گفت‌وگو با صاحب‌نظران در یک موضوع خاص و خلاصه‌سازی آرای آنان باشد. ممکن است محصول نقد رای یک صاحب‌نظر باشد و ... . اینکه شما محتوای مقاله‌تان را چگونه جمع‌آورده‌اید باید در مقدمه توضیح داده شود. گویی با این کار می‌خواهید همه چیز را برای خواننده شفاف بکنید و دقیقاً به او اعلام کنید که کار را چگونه به سامان رسانده‌اید.

#### ۴. بیان ویژگی‌های خاص مقاله

ممکن است مقاله شما ویژگی‌های خاصی داشته باشد که بهتر است در مقدمه به آنها اشاره کنید تا خواننده آگاهانه‌تر وارد میدان مطالعه شود. فرض کنید عنوان مقاله‌تان چنین باشد: آشنایی با موانع انتقال بیوتکنولوژی به کشور. چه بسا مجبور باشید در تألیف این مقاله از اصطلاحات مربوط به بیولوژی و تکنولوژی و ... استفاده نمایید که تخصصی‌اند. به گونه‌ای که درکشان برای خواننده غیرمطلع نیاز به توضیحات نه چندان کوتاه دارد. در چنین مواردی اگر قرار باشد که این اصطلاحات را ابتدا بشناسانید و سپس وارد بحث شوید اولاً مقاله فرمش را از دست می‌دهد و بیشتر شبیه کتاب می‌شود و ثانیاً انرژی کمتری را می‌توانید صرف هرچه پخته‌تر ارایه دادن مطلب اصلی مقاله بکنید. چاره چیست؟ چاره این است که در مقدمه اعلام کنید که مطالعه مقاله شما و فهمیدن آن نیاز به این دارد که خواننده قبلاً با فلان مفاهیم یا مباحث آشنایی داشته باشد. خیلی خوب است که مؤلف در مقدمه مقاله‌اش بگوید که چه کسانی می‌توانند از مقاله بهره ببرند. به سخن دیگر بهتر است مؤلف در مقدمه، کلاس خوانندگان مقاله را مشخص سازد.

شما خودتان در عمل، وقتی قلم به دست می‌گیرید تا مقاله‌ای بنویسید، متوجه ویژگی‌های خاص مقاله خواهید شد. ویژگی‌هایی که بیانشان در متن مقاله مناسب نیست و در عین حال گنجاندن آنها در مقدمه موجب رضایت خاطر خواننده شده، آگاهی او را نسبت به کلیت مقاله افزایش می‌دهد.

نکته مهم در مقدمه‌نویسی این است که حجم مقدمه نباید بیشتر از یک چهارم یا یک پنجم حجم کل مقاله باشد. مقدمه حتماً باید چند برابر از متن مقاله کوچکتر باشد. مقدمه باید هم موجز باشد و هم گویا و نوشتن متن‌های موجز گویا هم هنر می‌طلبد و هم زیرکی.

\*\*\*

#### ۴- متن مقاله

نوبت به عنصر اصلی مقاله رسید. حال، شما بعد از به خرج دادن وسواس منطقی فراوان در انتخاب عنوان و نیز نوشتن خلاصه و مقدمه بصورت موجز گویا، می‌خواهید شروع به نوشتن متن اصلی مقاله کنید و محصول تحقیق یا مطالعه‌تان را به خواننده ارایه دهید. خب بفرمایید، این هم قواعد متن‌نویسی:

##### ۱. قدم اول: جمع‌آوری موضوعات محوری و مهم مقاله

قبل از شروع به نوشتن باید همه موضوعات محوری و مهمی را که می‌خواهید در متن مطرح کنید، روی برگه بنویسید. بعضی‌ها یا به علت هوش زیاد و حافظه قوی‌شان یا به علت آسان بودن محتوای مقاله، چند دقیقه قبل از شروع به نوشتن می‌توانند براحتی این کار را بکنند. ولی باید توجه داشته باشید که این کار نوعاً مشکل و زمان‌بر است. برخی از نویسندگان، بخصوص آنانی که حرفه‌ای‌اند و با مطالب بغرنجی دست و پنجه نرم می‌کنند، گفته‌اند که روزها و بلکه هفته‌ها طول کشیده تا بتوانند همه موضوعات محوری و مهم مقاله‌شان را جمع بیاورند. البته تصور نکنید که آنان روزها و هفته‌ها، همواره، فقط به این موضوع اندیشیده‌اند، نه. معمولاً نویسندگان همواره قلم و دفترچه‌ای در نزد خود دارند و هرزگاهی در شرایط گوناگون ایده‌ای را که بطور ناگهانی از ذهنشان عبور می‌کند، شکار می‌کنند و در آن دفترچه یادداشت می‌نمایند. بعد از چند روز یا هفته مجموعه‌ای از موضوعات گوناگون در آن دفترچه ثبت شده است. البته همه نکات یادداشت شده بدرد نمی‌خورد. شاید یک سوم آنها مفید واقع شود. اما اگر بدانید که همین یک‌سوم‌ها چه معجزه‌ای می‌کند حتماً شما هم آن قلم و دفترچه را همیشه با خود حمل خواهید کرد.

##### ۲. عناوین متن و عناوین فرعی هر یک از آنها را حدس بزنید.

سعی کنید، بازهم قبل از نوشتن متن، بر اساس موضوعات محوری و مهم مقاله که قبلاً روی برگه نوشته‌اید، عناوین فرعی و چه بسا فرعی‌تر مقاله‌تان را حدس بزنید و روی برگه بنویسید. عنوان و مقدمه مانند تنهٔ یک درخت هستند و عناوین فرعی متن چون شاخه‌های آن.

ممکن است هر عنوان فرعی، خود صاحب عنوان‌های فرعی‌تر باشد. این عنوان‌های فرعی‌تر هم می‌شوند شاخه‌های نازک‌تر جدا شده از یک شاخه کلفت‌تر. تا آنجائیکه می‌توانید، سعی کنید درخت مقاله‌تان شکل متناسب و زیبایی داشته باشد. مبدا در متن مقاله‌تان یک عنوان فرعی‌تر وابسته به یک عنوان فرعی را برجسته یا به اصطلاح Bold کنید، در حالیکه از آن عنوان فرعی هیچ خبری نیست. آیا ممکن است که یک شاخهٔ نازک مستقیماً از تنهٔ درخت بروید و در کنار شاخه‌های اصلی و کلفت درخت ادعای شخصیت و هویت کند؟ قبل از شروع به نوشتن سعی کنید عناوین فرعی و فرعی‌تر مقاله را حدس بزنید. گرچه تجربه نشان داده است که در حین نوشتن، نقشهٔ اولیهٔ مقاله و جایگاه عناوین تغییراتی می‌کند ولی شما از انجام دادن این کار ضرر نمی‌کنید که منفعت می‌کنید. حداقل منفعتش این است که با ذهنی روشن و مطمئن وارد عرصه نوشتن می‌شوید و قلم را با طمأنینه بیشتری روی کاغذ می‌لغزانید.

نکته دیگر اینکه بهتر است همان وسواس منطقی را که در نوشتن عنوان اصلی مقاله داشتید در نوشتن عناوین فرعی و حتی فرعی‌تر مقاله نیز داشته باشید. چنین عملی مقاله را زیبا و جذاب می‌کند.

### ۳. واضح بنویسید.

واضح‌نویسی هم قواعدی دارد که به بعضی از مهمترین آنها اشاره می‌کنیم:

❖ مهمترین شرط لازم برای واضح‌نویسی، تسلط علمی مؤلف به موضوع مقاله است. اگر مؤلف مطلبی را خوب نفهمیده باشد، خوب هم نمی‌تواند آرایه‌اش دهد. فراموش نکنیم که فصاحت و بلاغت فرزند دانایی است.

❖ در حالیکه این توانایی را دارید که از لغات ساده‌تر استفاده کنید، هیچگاه در القای مطلبتان به لغات بغرنج و مشکل متوسل نشوید. برخی تصور می‌کنند که اگر از لغات بغرنجی که ندرتاً مورد استفاده قرار

می‌گیرند استفاده کنند، با سوادتر و عالم‌تر جلوه خواهند کرد. اصلاً اینطور نیست. هنر اینجاست که شما مشکل‌ترین مطالب را به ساده‌ترین نحو به خواننده القا نمایید.

❖ حتی‌المقدور سعی کنید مطالبی را که می‌نویسید تکرار نکنید. در متون ادبی تکرار یک لغت، یک معنا یا یک جمله برای برانگیختن عاطفه و خیال خواننده، گاهی مورد استفاده قرار می‌گیرد ولی در متون علمی تکرار جایگاهی ندارد. مطلب و تحلیل علمی را یکبار می‌نویسند و اگر خواننده با مطالعه آن، مطلب را درک نکرد، برمی‌گردد و عبارت یا عبارات خوب درک نشده را مجدداً مطالعه می‌کند.

❖ سعی کنید جملاتی را که می‌سازید کوتاه باشند. جمله هر چه کوتاهتر باشد، خواننده آن را آسانتر تحلیل و پردازش خواهد کرد. از این گذشته ساختن جمله کوتاه آسانتر از ساختن جمله بلند است. اگر اراده کنید جملاتتان را کوتاهتر بنویسید، با مشکلات دستوری کمتری هم مواجه خواهید شد.

❖ پاراگراف‌ها هم مثل جمله‌ها، هر چه کوتاهتر بهتر. ولی چقدر کوتاه؟ اصلاً بر اساس چه معیاری باید اندازه پاراگراف‌ها را تعیین کنیم؟ ببینید، اصلی‌ترین نکته‌ای که باید در تنظیم یک پاراگراف لحاظ کنید وحدت موضوعی آن است. در هر پاراگراف، با توجه به مقتضیات متن، فقط یک موضوع با شاخ و برگ‌هایش مطرح می‌شود. البته به شرط اینکه این شاخ و برگ‌ها یا مطالب حاشیه‌ای چندان وسیع و حجیم نباشند که برای تبیین‌شان نیاز به یک پاراگراف مستقل داشته باشیم. نکته دیگر این است که در هر پاراگراف همین موضوع واحد باید با وضوح کافی تبیین شود. پس می‌توانیم بگوییم که پاراگراف عبارت است از یکسری جملات که برای تبیین هر چه واضح‌تر یک موضوع محوری دور هم جمع می‌آیند.

یکی از توانایی‌های نویسندگان حرفه‌ای این است که می‌توانند حجم پاراگراف‌های متنشان را کم کنند. آنان چنین کاری را با خرد خرد کردن افکارشان به انجام می‌رسانند. آنان هیچگاه شروع به خلق یک پاراگراف جدید نمی‌کنند مگر اینکه اول روشن کنند که چه می‌خواهند در آن به رشته تحریر درآورند. آنان شفاف می‌اندیشند و شفاف می‌نویسند.

معمولاً می‌توان حرف اصلی یک پاراگراف را در یکی دو جمله نوشت. بقیه ظرفیت پاراگراف توسط جملات توضیحی پر می‌شود؛ جملاتی که آن حرف اصلی را واضح‌تر می‌کنند. نویسندگان حرفه‌ای بر حسب مقتضیات متن و ویژگی‌های موضوعی که می‌خواهند آن را در یک پاراگراف بگنجانند، حرف اصلی را در اول، میانه یا آخر آن جای می‌دهند. مثلاً ممکن است موضوع پاراگرافی اندکی هیجان‌انگیز و تعجب‌آور باشد. نوشتن حرف اصلی در ابتدای پاراگراف تحت شرایطی (که شخص در حین قلم زدن آنها را کشف می‌کند) می‌تواند عطش مطالعه بقیه آن را در خواننده برانگیزد. یا مثلاً ممکن است نویسنده در یک پاراگراف میل داشته باشد با بیان مقدمات استنتاج یک حکم، ذهن خواننده را آماده کند تا آن را بپذیرد یا غیرمستقیم خود آن را نتیجه‌گیری کند. در این صورت پرواضح است که جایگاه القای حرف اصلی، آخر پاراگراف است. در شرایط دیگر نویسنده به صلاحدید خود و بر اساس حس زیبایی‌شناسی‌اش می‌تواند حرف اصلی را در اواسط پاراگراف نیز القا بکند. اکنون وقت آن است که سه پاراگراف قبلی را و همین پاراگرافی را که در حال شکل گرفتن است، مورد توجه قرار دهید. به این پرسش پاسخ دهید که آیا قواعد پاراگراف‌نویسی در این چهار مورد رعایت شده است یا خیر؟ سعی کنید سخن اصلی هر پاراگراف و موقعیت آن را برای خودتان مشخص سازید؟ آیا وحدت موضوع در همه آنها رعایت شده است؟ آیا با وضوح کافی نوشته شده‌اند؟ پاسخ به این پرسش‌ها تمرین مفیدی است. سعی کنید همین تمرین را با متن‌های دیگر نیز انجام دهید.

❖ همه کسانی که دوره‌های مقدماتی تحصیلی را طی کرده‌اند با مفهوم و کارکرد نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دو نقطه، علامت تعجب، علامت سوال و ... آشنایی دارند. ولی باید به این نکته توجه داشته باشید که درست و بجا بکار بردن این علائم، آنگونه که معمولاً تصور می‌شود، کار چندان آسانی نیست و نیاز به دقت نظر و تجربه فراوان دارد. این علائم به ظاهر پیش پا افتاده، اگر درست مورد استفاده قرار گیرند، تاثیر قابل توجهی در جلب رضایت خواننده خواهند داشت. مطالعه متنی که این علائم در آن یا بکار نرفته‌اند یا بجا مورد استفاده قرار نگرفته‌اند، می‌تواند نفس خواننده را بند بیاورد. اگر می‌خواهید قدر و ارزش این علائم را بیش از پیش لمس بکنید می‌توانید مثلاً به رمان‌های نادر ابراهیمی رجوع کرده، تاثیر آنها را در بارور شدن

هر چه بیشتر متن ملاحظه نمایید. نویسندگان حرفه‌ای با حوصله و دقت زیاد این علائم را به کار می‌برند. بیایید ما هم تلاش کنیم آنها را هوشمندانه بکار گیریم.

❖ از اضافه کردن مسلسل کلمات به هم بپرهیزید. به این مثال که می‌تواند قسمتی از یک جمله تلقی شود توجه فرمایید: "... ارتقای تکنولوژی‌های مربوط به صنعت نفت دولت غیر مقتدر به لحاظ اقتصادی تحریم شده در آستانه انتخابات ...". البته این مثال، کمی اغراق‌آمیز است ولی در عوض زشتی اضافه کردن مسلسل کلمات به هم را براحتی نشان می‌دهد.

❖ حتی نویسندگان درجه یک هم برای نوشتن مطلبی ممکن است فانوس به دست گیرند و کنج‌های تاریک ذهنشان را وجب به وجب جستجو کنند تا شاید لغتی مناسب برای القای معنایی که در ذهن دارند بدست بیاورند. البته در مقالات علمی کار به اندازهٔ مثلاً رمان‌نویسی سخت نیست، ولی نویسندگان مقالات علمی نیز باید به این نکته توجه داشته باشند که در حین نوشتن باید با آرامش تمام در ذهنشان جستجو کنند و بهترین لغات ممکن را برای القای نیتشان بکار گیرند. این نکته را خطاب به کسانی گفتیم که تصور می‌کنند لغات و اصطلاحات در حین نوشتن براحتی به ذهن‌خطور می‌کنند و ما می‌توانیم بی‌خیالانه از آنها استفاده کنیم.

❖ هرگاه دیدید که تحت یک عنوان مطالب زیادی برای طرح کردن هست، به تکنیک تبویب، یعنی باب‌باب کردن متوسل شوید. مثل همین کاری که ما اکنون در نوشتن همین نکات انجام می‌دهیم. عنوان این قسمت از بحثمان واضح بنویسید بود. چون دیدیم مطلب زیاد است، باب‌باب کردیم تا در هر بابی آسانتر روی موضوع متمرکز شویم.

❖ نویسنده مثل یک راننده است. یک راننده اگر به پیچ خطرناکی برسد، با حواس جمع‌تر، سرعت کمتر و آرامش بیشتری رانندگی می‌کند. نویسنده خوب هم وقتی به مطلبی می‌رسد که می‌داند فهمش سخت است، حوصلهٔ بیشتری به خرج می‌دهد. پاراگراف‌ها را کوتاه‌تر و تعدادشان را بیشتر می‌کند. جمله‌ها را کوتاه‌تر می‌کند. از تمثیل استفاده می‌کند. به نقل مطالعات موردی، بیشتر عنایت می‌کند. خلاصه خود را به

هر آب و آتشی می‌زند تا بتواند مطلب را در ذهن خواننده بلغزاند. البته شرط اینگونه بودن این است که نویسنده بتواند پیچ‌های خطرناک را هر چه زودتر با نگاه تیزش ببیند.

❖ نکته این قسمت را با یادی از مولانا القا می‌کنیم. مولوی به تقاضای یکی از مریدانش هجده بیت اول مثنوی را که بعدها به نی‌نامه مشهور گشت سرود. اما این هجده بیت به مذاق آن مرید شیرین آمد و به اصرار و تشویق او نی‌نامه در عرض چهارده سال حدوداً به ۲۴۰۰۰ بیت رسید. نکته جالبی که ما باید از آن درس بگیریم این است که صاحب‌نظران می‌گویند در تمام مثنوی، یعنی در تمام این هزاران بیت، شما می‌توانید بوی آن هجده بیت اول را دریابید. به این می‌گویند یک انسجام عالی و ناب. مقاله هم باید انسجام داشته باشد. گنجاندن مطلب نامربوط یا مطلبی که نسبت به موضوع کلی مقاله ناخالصی دارد قدغن است و یک ضعف جدی به شمار می‌آید. تمام عناصر مقاله طوری باید تنظیم شوند که گویی در حال شیرجه زدن به طرف نتیجه‌گیری مقاله‌اند.

#### ۴. مطالبان را خوب بپزید.

مطالبان را خوب بپزید و آنها را خوب بپرورید. پخته نوشتن دو راز مهم دارد:

راز اول. تا زمانیکه مقدمات و لوازم یک نتیجه‌گیری یا یک حکم را با نظم منطقی بیان نکرده‌اید، سراغ بیان آن حکم یا نتیجه‌گیری نروید.

راز دوم. مقاله باید انسجام منطقی داشته باشد. هر مطلب باید رابطه واضح و منطقی را با مطلب قبل و بعد از خودش دارا باشد. مثل پدید آمدن یک رود، مفاهیم ریز بتدریج بطور منطقی به هم وصل می‌شوند و نتایجی را به بار می‌آورند. این نتایج هم بتدریج بطور منطقی به هم می‌پیوندند و جریان اصلی مقاله را خلق می‌کنند و در نهایت مقاله به نتیجه اصلی می‌رسد.

#### ۵. بیان مطالعات موردی را فراموش نکنید.

اگر متنتان مثل متنهای منسوب به حوزه مدیریت، به گونه‌ای باشد که بشود در آن مطالعات موردی را مورد توجه قرار داد، از این کار پرهیز نکنید. نقل مطالعات موردی به شرط اینکه حجمشان به گونه‌ای زیاد

نباشد که حوصله خواننده را سرببرد، برای جلب نظر او بسیار سودمند است. بخصوص آن نوع از مطالعات موردی که پیامی تعجب برانگیز و درسی بدیع در بطن خود به همراه دارد. نقش مطالعه موردی در چنین متونی، شبیه نقش قصه است در خطبه خطیبان. یکی از فنون خطابت نقل قصه است. شنیدن قصه برای مخاطبان بسیار جذاب است و فکر آنان را متمرکز می‌کند. خطیب هم از این فرصت استفاده کرده، لابلای قصه‌ها سخنان حکمت‌آمیز ایراد می‌کند. مطالعات موردی هم یک چنین نقش جذابی را می‌توانند ایفا کنند. پیرمردی را می‌شناختم که جیبش همیشه پر از شکلات بود. حکمتش را پرسیدم. گفت: "من نوه زیاد دارم و برای اینکه مرا بیشتر دوست داشته باشند همیشه در جیبم شکلات به همراه دارم که هر وقت آنها را دیدم کامشان را شیرین کنم". همینطور است نویسنده. جیب نویسنده باید پر از مطالعه موردی یا case study باشد تا کلامش همیشه به مذاق خواننده خوش آید.

#### ۶. ذکر منبع و مرجع واجب است.

در نوشتن مقاله اگر سخنی، ایده‌ای یا اندیشه‌ای را از یک مؤلف و صاحب نظر نقل می‌کنید، حتماً خواننده را از منبع و مرجع آن سخن آگاه سازید. یعنی بگویید این حرف و ایده را از چه کسی اخذ کرده‌اید. و اگر حرف و ایده مال خودتان است، بدون تعارف آن را به خودتان نسبت دهید و مثلاً بگویید که "رای ما در این خصوص چنین و چنان است". برای خواننده روشن کنید که ایده‌های مطرح شده در مقاله از آن کیست.

#### ۷. رعایت آداب نقد

جسارت، توهین، طعنه و... به مؤلفان و صاحب نظران دیگر در مقالات انتقادی هیچ جایگاهی ندارد. فقط اعلام کنید این سخن از آن فلانی است و سپس شروع به نقد و بررسی منطقی آن نمایید. تکرار زیاد اسم مؤلف مورد انتقاد هم کار خوبی نیست. درمباحث علمی، منتقد با یک اندیشه باید دست و پنجه نرم کند و درگیر شدن با شخصیت مؤلف در بسیاری از موارد نه تنها لزومی ندارد بلکه کار غلطی است.

\*\*\*

#### ۵- نتیجه گیری



برخی از اساتید جلسه آخر را به یادآوری اهم مطالب طول ترم اختصاص می‌دهند. درس کاملاً القا شده، استاد در اوایل ترم از مقدمات شروع کرده و در جلسات ما قبل آخر به نتایج درس موردنظر رسیده و اکنون در جلسه آخر اهم مطالب را تکرار می‌کند. استاد در این جلسه آخر مطالب کلیدی و مهم را یادآوری می‌کند. دوست دارد دانشجویانش حداقل اهم مطالب را در خاطرشان داشته باشند. این همان کاری است که مقاله‌نویس حتماً باید در بخش نتیجه‌گیری انجام دهد. شما در نتیجه‌گیری مقاله حرف چندان تازه‌ای نمی‌زنید، بلکه آنچه را که فکر می‌کنید از مطالعه این مقاله باید در ذهن خواننده باقی بماند، بازگو می‌کنید. تمام حرف‌هایتان، از مقدمات تا نتایج، در متن آمده است. اکنون با نوشتن نتیجه‌گیری می‌خواهید به خواننده کمک کنید تا آنچه را که شایسته است از مطالعه مقاله جذب کند، براحتی بدست بیاورد.

در نوشتن نتیجه‌گیری نباید استدلال‌ات و مستندات متن را، حتی خلاصه‌وار، دوباره نقل کنید. فقط به تکرار مهمترین نتایج اکتفا کنید. محصولات مقاله را گلچین کنید و با عباراتی موجز در بخش نتیجه‌گیری نقل نمایید. حجم بخش نتیجه‌گیری باید کم باشد، حتی کمتر از مقدمه مقاله.

\*\*\*

## ۶- منابع

بندرت مقاله‌ای یافت می‌شود که مؤلف آن در تألیف مقاله از آراء دیگران بهره نبرده باشد. یکی از دلخراش‌ترین صحنه‌های جهان (!) این است که مؤلف یک مقاله از آرای دیگران استفاده بکند ولی نگوید از کدام منبع و کدام مؤلف این آرا را نقل کرده است. اصلاً این عمل نوعی توهین به خواننده نیز محسوب می‌شود. این عمل اگر عمداً انجام گیرد نوعی دزدی به شمار می‌آید و چنین مؤلفی حتماً باید آگاه شود!

برای مرجع‌نویسی روش‌های متعددی را مورد استفاده قرار داده‌اند. شما می‌توانید با مراجعه به یکی از کتابهای مربوط به آموزش مقاله‌نویسی، در عرض کمتر از یک ساعت همه آنها را بیاموزید و یکی را به میل خود انتخاب کنید.

\*\*\*

کم‌کم به انتهای این نوشته موجز آموزشی نزدیک می‌شویم. کلام آخر اشاره به ۵ نکته مهم است که توجه به آنها نوشته شما را بیش از پیش زیبا و شایسته می‌کند:

## ۱. موضوع‌یابی

مقاله‌ای که نوشته می‌شود باید به درد بخورد. تشخیص این امر که چه موضوعی لازم است که در حوزه‌ای خاص مورد توجه و تحلیل قرار گیرد، کاری آسان نیست و نیاز به مطالعه فراوان و مشورت زیاد با صاحب‌نظران دارد. سعی کنید، مطلبی را که می‌نویسید، حتماً گرهی از گره‌ها را بگشاید. هویت مقاله به این است که خدمتی ارائه دهد، حتی اگر این خدمت خلاصه کردن یک مقاله طولانی دیگر باشد.

نکته مهم دیگر در موضوع‌یابی این است که موضوع نباید کلی و مبهم باشد. هرچه می‌توانید موضوع مقاله‌تان را دقیق و محدود به حوزه‌ای کوچک انتخاب کنید. موضوع مقاله هرچه دقیق‌تر باشد، به همان میزان زمینه مساعد می‌شود که شما تحلیلی عمیق‌تر ارائه دهید. معمولاً مقاله‌هایی که موضوع وسیعی را مورد توجه قرار می‌دهند از عمق اندکی برخوردارند. واضح است که موضوع دقیقی که برای مقاله انتخاب می‌شود، تا حد امکان باید در عنوان جلوه‌گر شود.

## ۲. تربیت ذهن، زبان و قلم

بسیاری از مبتدیان این پرسش را مطرح می‌کنند که چه کنیم ذهن و زبان و قلممان شکل پیدا کند؟ چه کنیم مثل حرفه‌ای‌ها بیندیشیم و مثل آنان بنویسیم؟ جوابش دو کلمه است: خواندن، خواندن، خواندن و نوشتن، نوشتن، نوشتن. البته هر کتاب و نوشته‌ای را نباید بخوانید. زیرا خواندن متن مثل همنشین در ذهن و زبان ما اثر دارد. متن بد و نافرمان ذهن و زبان را بد و نافرمان متن خوب و خوش‌فرم، ذهن و زبان را خوب و خوش‌فرم بار می‌آورد. نویسندگان برتر را بشناسید و با آثارشان مأنوس شوید. نکته دیگر اینکه از نوشتن و پاک کردن یا از نوشتن و پاره کردن نهراسید. تمام حرفه‌ای‌ها بدون تردید این مرحله را طی کرده‌اند.

## ۳. کار گروهی

بحث فنی و مفصلی لازم است تا ساز و کار همکاری دو یا چند نفر برای تألیف یک مقاله توضیح داده شود. در این مجال مختصر فقط به این جمله اکتفا می‌کنیم که اگر کار گروهی درست و با قاعده انجام گیرد، هرکاری که باشد از جمله مقاله‌نویسی، محصولی فوق‌العاده به بار خواهد آورد. بیاپید برای انجام دادن هر کاری که شایسته است گروهی انجام پذیرد، دست همدیگر را به مهر بفشیریم و به فتوای دین و عقل عمل

نماییم. بیاید درباره کار گروهی بیندیشیم و روشهای آن را کشف کنیم و لاقلاً در حوزه کاری خودمان فرهنگ کار گروهی را رواج دهیم. جامعه ما از کمبود کارهای گروهی موفق در رنج است.

#### ۴. قدردانی آخر مقاله

در راستای ترویج کار گروهی، مقاله‌نویسان حرفه‌ای در سرتاسر جهان در آخر مقاله، بعد از نتیجه‌گیری و قبل از ذکر منابع از کسانی که به نحوی در شکل‌گیری مقاله به مؤلف یا مؤلفان کمک کرده‌اند، تشکر و قدردانی می‌کنند. چه زیباست ما هم چنین کنیم.

#### ۵. پست الکترونیکی

نام شما به عنوان نویسنده ذیل عنوان و قبل از خلاصه مقاله ذکر می‌شود. بسیار شایسته است که بعد از نامتان، آدرس e-mail خود را نیز تایپ کنید. هدف این است که خواننده بتواند براحتی با شما تماس بگیرد. نقد خوانندگان یک مقاله بزرگترین راهنمای یک مقاله‌نویس است. با در اختیار قرار دادن e-mail خود، راه اخذ این نقدها را باز کنید. انتقاد خوانندگان از مقاله، به اصطلاح حال مؤلف را حسابی جا می‌آورد و این حال جا آمدن‌ها نقطه شروع حرفه‌ای شدن است. مقاله‌نویسان حرفه‌ای منت می‌کشند که متنشان توسط صاحب‌نظران منصف خوانده شده و نقد گردد.

\*\*\*

بهتر است نوشته‌ای را که ملاحظه فرمودید، در فرصت‌های مقتضی، چند بار دیگر مجدداً مطالعه بفرمایید. ولی واقعیت این است که این قواعد تا در عمل بکار گرفته نشوند، گر چه ساده‌اند، دیر یا زود به دست فراموشی سپرده خواهند شد. اهم مطالب این جزوه را اینگونه می‌توان خلاصه کرد:

۱. مقاله شش جزء دارد: عنوان، خلاصه، مقدمه، متن، نتیجه‌گیری، منابع.
۲. عنوان باید حتی‌المقدور طوری انتخاب شود که کوتاه، واضح، متناسب با متن و برانگیزنده باشد.
۳. در خلاصه باید با عباراتی بسیار موجز، خواننده حرفه‌ای آگاه شود که در مقاله چه گرهی گشوده شده است.

۴. دو هدف از مهمترین اهداف مقدمه نویسی عبارتند است از: ۱- آماده ساختن ذهن خواننده برای ورود به بحث ۲- علاقمند کردن هر چه بیشتر او برای مطالعه متن مقاله.
۵. متن مقاله با رعایت هفت قانون طلایی زیر از مقدمات شروع شده و به بیان نتایج ختم می‌گردد.
- ❖ ابتدا باید مطلب توسط خود مؤلف بسیار خوب و عمیق فهمیده شود.
  - ❖ جملات شکل‌دهنده به متن هرچه کوتاهتر بهتر.
  - ❖ پاراگراف‌ها باید هسته مفهومی متمرکز و شفافی داشته باشند.
  - ❖ لغات باید حساب شده و با وسواس منطقی انتخاب شوند، بخصوص در نوشتن مطالب پیچیده‌تر.
  - ❖ تبویب مطالب پراکنده تحت یک عنوان روش خوبی برای نظم دادن به متن است.
  - ❖ انسجام منطقی متن باید رعایت شود.
  - ❖ استفاده از مثال‌های روشن و مطالعات موردی نباید فراموش شود.
۶. در نتیجه‌گیری آنچه را که شایسته است پس از پایان مطالعه مقاله در ذهن خواننده باقی بماند به او تقدیم کنید.
۷. ذکر منابع با روش‌های استاندارد هیچ‌گاه، هیچ‌گاه، هیچ‌گاه فراموش نشود.