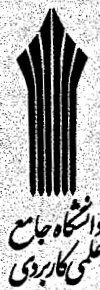


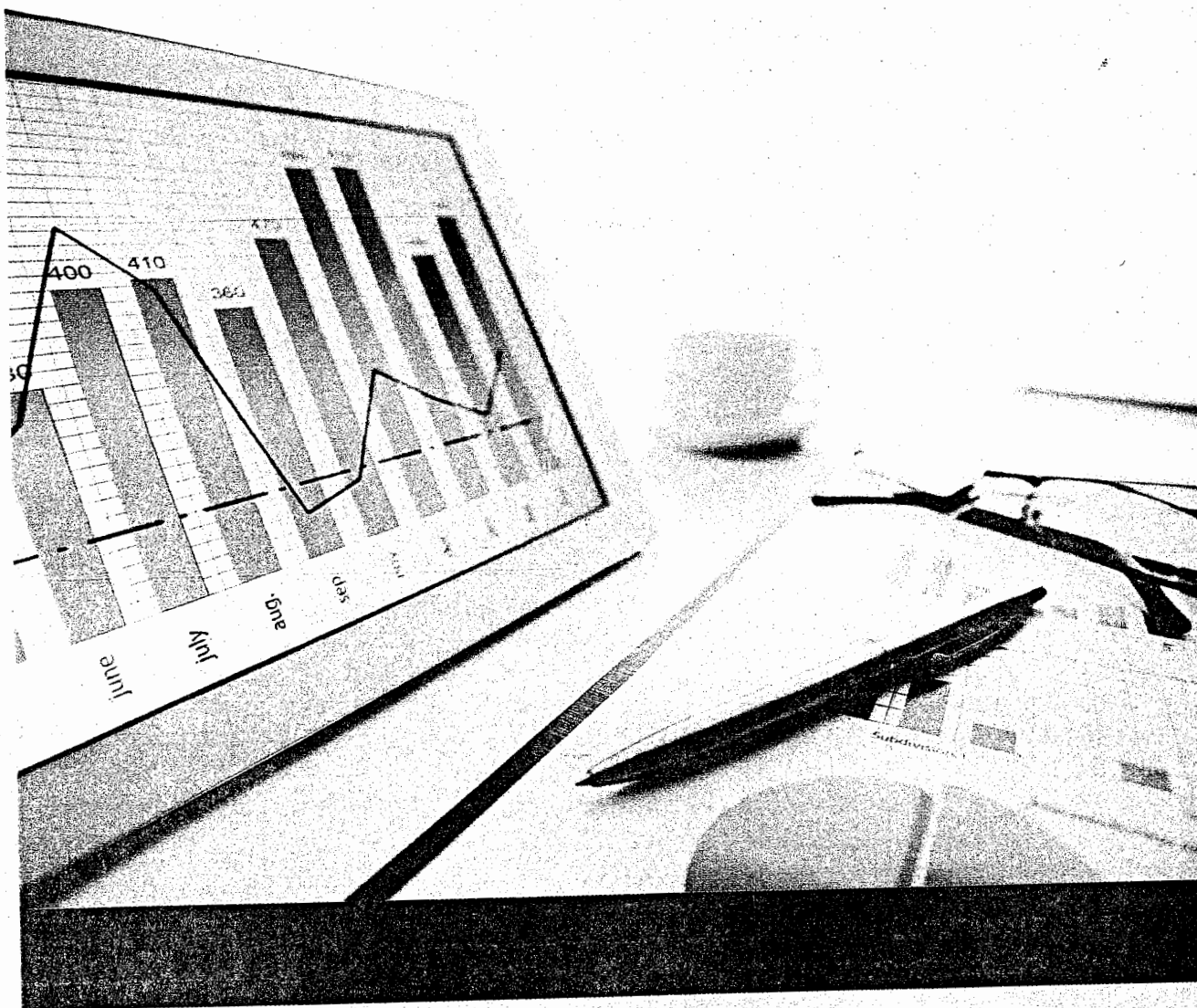
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



مرکز نشر دانشگاهی

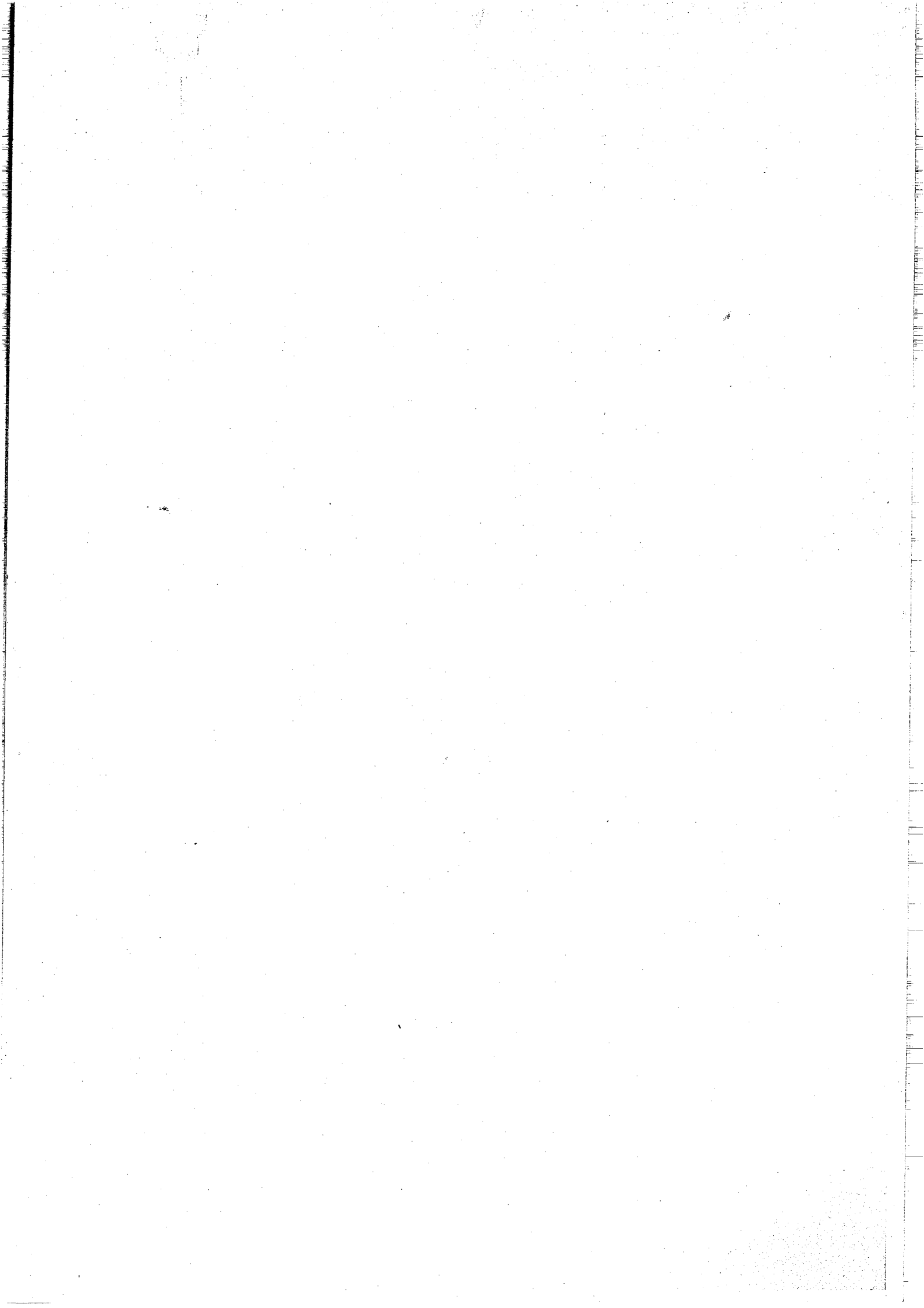


دانشگاه جامع  
علمی کاربردی



# گزارش نویسی

سیدعلی قاسم‌زاده



# گزارش نویسی

سید علی قاسم زاده

عضو هیئت علمی دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره)



گزارش نویسی

سیدعلی قاسم‌زاده

ویراستار و نسخه‌پرداز: نادیا فرهادتوسکی  
حروفچین و صفحه‌آرا: داود ربیعی  
طراح جلد: علیرضا دریانی  
ناظر چاپ: حمیدرضا دمیرچی  
دانشگاه جامع علمی کاربردی؛ مرکز نشر دانشگاهی  
چاپ اول ۱۳۹۸  
تعداد ۳۰۰۰  
چاپ و صحافی: شرکت چاپ و انتشارات سازمان اوقاف و امور خیریه  
۲۴۰۰۰ تومان

نشانی فروشگاه مرکزی: خیابان انقلاب، روبه‌روی سینما سپیده، پاساژ خیبری، تلفن: ۶۶۴۰۸۸۹۱، ۶۶۴۱۰۶۸۶



171881647110000111111

فروش اینترنتی: [www.iup.ac.ir](http://www.iup.ac.ir)

حق چاپ برای دانشگاه جامع علمی کاربردی و مرکز نشر دانشگاهی محفوظ است.  
فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سرشناسه: قاسم‌زاده، سیدعلی، ۱۳۵۷-

عنوان و نام پدیدآور: گزارش نویسی / سیدعلی قاسم‌زاده.

مشخصات نشر: تهران: دانشگاه جامع علمی کاربردی؛ مرکز نشر دانشگاهی ۱۳۹۸.

مشخصات ظاهری: دوازده، ۲۰۴ ص.: مصور (بخش رنگی)، جدول (بخش رنگی)، نمودار (بخش رنگی).

فروست: مرکز نشر دانشگاهی؛ ۱۵۷۱. علوم انسانی (ادبیات)؛ ۶۷.

شابک: 978-622-96392-0-7 978-964-01-1571-8

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

موضوع: گزارش نویسی علمی و فنی

Technical reports: موضوع

شناسه افزوده: دانشگاه جامع علمی کاربردی

شناسه افزوده: مرکز نشر دانشگاهی

شناسه افزوده: Iran University Press

رده‌بندی کنگره: LB ۱۰۴۷/۳

رده‌بندی دیویی: ۸۰۸/۰۲

شماره کتابشناسی ملی: ۵۹۲۵۳۰۰



# بسم الله الرحمن الرحيم

## فهرست

صفحه	عنوان
هفت	پیشگفتار ناشر
نه	پیشگفتار
۱	۱ تعاریف و کلیات
۱	۱-۱ نگارش و اهمیت آن
۴	۲-۱ تعریف گزارش
۶	۳-۱ تاریخچه گزارش نویسی در ایران
۸	۴-۱ جایگاه گزارش در ارتباطات سازمانی
۱۰	۵-۱ اهداف و فواید گزارش سازمانی
۱۱	۶-۱ کارکردهای گزارش
۱۱	۷-۱ ویژگی های گزارشگر (گزارش نویس)
۱۲	۸-۱ مخاطبان گزارش
۱۳	۹-۱ انواع گزارش
۱۳	۱-۹-۱ انواع گزارش از نظر ارائه
۱۶	۲-۹-۱ انواع گزارش از نظر اعتبار
۱۷	۳-۹-۱ انواع گزارش از نظر تکرار
۱۷	۴-۹-۱ انواع گزارش از نظر تهیه کننده
۱۷	۵-۹-۱ انواع گزارش از لحاظ کاربرد
۱۸	۶-۹-۱ انواع گزارش اداری
۱۹	۷-۹-۱ انواع گزارش از نظر مقدار اهمیت
۱۹	۸-۹-۱ انواع گزارش از نظر فوریت

صفحه	عنوان
۱۹	۹-۹-۱ انواع گزارش از نظر حجم
۲۳	۱۰-۹-۱ انواع گزارش از نظر هدف
۲۳	۱۱-۹-۱ انواع گزارش از نظر منبع اطلاعات
۲۳	۱۲-۹-۱ انواع گزارش از نظر شکل ارائه
۲۴	۱۳-۹-۱ انواع گزارش از نظر مرجع سفارش دهنده
۲۴	۱۴-۹-۱ انواع گزارش از نظر ترتیب
۲۴	۱۵-۹-۱ انواع گزارش از نظر حیطة شغلی و موضوعی یا هدف تنظیم آن
۲۶	۱۶-۹-۱ انواع گزارش از نظر محتوا
۳۶	۱۷-۹-۱ انواع گزارش برحسب نوع مطلب
۵۰	<b>جمع بندی و خلاصه</b>
۵۰	<b>تمرین ها</b>
۵۳	<b>۲ برنامه ریزی و ساختار گزارش</b>
۵۳	۱-۲ مقدمه
۵۴	۲-۲ اصول و ویژگی های یک گزارش مطلوب
۵۵	۳-۲ مراحل تهیه گزارش اداری
۵۵	۱-۳-۲ مراحل پیش از نگارش گزارش
۷۳	۲-۳-۲ مراحل حین نگارش
۹۲	۳-۳-۲ مراحل پس از نگارش گزارش
۱۰۲	<b>جمع بندی و خلاصه</b>
۱۰۳	<b>تمرین ها</b>
۱۰۶	<b>۳ ادبیات گزارش نویسی</b>
۱۰۶	۱-۳ مقدمه
۱۰۷	۲-۳ عوامل خروج از زبان معیار
۱۰۸	۱-۲-۳ گرده برداری
۱۱۶	۲-۲-۳ رعایت نکردن قواعد جمله بندی
۱۲۰	۳-۲-۳ رعایت نکردن قواعد پاراگراف بندی
۱۲۴	۴-۲-۳ دوری از صراحت و ساده نویسی

۱۲۸	۵-۲-۳ پرهیز از اشتباه در کاربرد واژگان
۱۳۲	۶-۲-۳ پرهیز از کاربرد نادرست علائم جمع در فارسی
۱۳۳	۷-۲-۳ پرهیز از مطابقت صفت و موصوف در زبان فارسی
۱۳۳	۸-۲-۳ کاربرد نادرست تنوین در زبان فارسی
۱۳۴	۹-۲-۳ استفاده از حشویات و زواید.
۱۳۶	۳-۳ قواعد نشانه‌گذاری در گزارش‌نویسی
۱۳۸	۱-۳-۳ نقطه
۱۳۹	۲-۳-۳ نشانه عاطفی (!)
۱۴۰	۳-۳-۳ نشانه پرسش (?)
۱۴۱	۴-۳-۳ کاما یا ویرگول
۱۴۲	۵-۳-۳ نقطه‌ویرگول (;)
۱۴۳	۶-۳-۳ دو نقطه
۱۴۴	۷-۳-۳ گیومه « »
۱۴۵	۸-۳-۳ پرانتز ( )
۱۴۶	۹-۳-۳ کروشه یا دوقلاب [ ]
۱۴۶	۱۰-۳-۳ دو خط فاصله (—)
۱۴۷	۱۱-۳-۳ سه نقطه (...)
۱۴۷	۴-۳ قواعد رسم‌الخط فارسی
۱۵۵	جمع‌بندی و خلاصه
۱۵۶	تمرین‌ها
۱۶۰	۴ تلخیص و آداب آن
۱۶۰	۱-۴ مقدمه
۱۶۱	۲-۴ خلاصه‌سازی
۱۶۲	۱-۲-۴ معنی و مفهوم خلاصه‌نویسی
۱۶۲	۲-۲-۴ مفهوم خلاصه‌نویسی در متون ادبی
۱۶۵	۳-۲-۴ تفاوت تلخیص با چکیده
۱۶۵	۴-۲-۴ تفاوت تلخیص با گزارمان
۱۶۶	۵-۲-۴ تفاوت تلخیص با رئوس مطالب

صفحه	عنوان
۱۶۶	۶-۲-۴ تفاوت تلخیص با هرم وارونه
۱۶۷	۷-۲-۴ فواید و اهداف تلخیص
۱۶۷	۸-۲-۴ اهداف تلخیص گزارش
۱۶۷	۳-۴ مراحل تلخیص
۱۶۸	۴-۴ شیوه‌های تلخیص
۱۶۸	۵-۴ گام‌های اساسی در خلاصه‌نویسی گزارش‌ها
۱۷۰	۱-۵-۴ عوامل اطناب و تطویل نوشته‌ها
۱۷۰	۲-۵-۴ راه‌ها و ابزارهای تلخیص
۱۷۶	۶-۴ انواع خلاصه‌سازی
۱۸۵	جمع‌بندی و خلاصه
۱۸۵	تمرین‌ها
۱۹۱	پاسخ‌نامه
۲۰۲	منابع

## پیشگفتار ناشر

جهان معاصر عرصه رقابت در زمینه کیفیت بخشی و ارائه خدمات مطلوب است. اصلی ترین عامل موفقیت در این رقابت، مطلوبیت نهایی محصولات و خدمات است که جز با تحقیق و پژوهش علمی کاربردی و توجه خاص به مؤلفه های استانداردسازی، کیفیت بخشی، نیازهای بازار کار و پاسخگویی به مطالبات عمومی میسر نمی شود.

از آنجا که ارتقای کمی و کیفی نظام آموزش های علمی کاربردی و اعتلای امر آموزش و پژوهش مهارتی، یکی از اهداف اساسی نظام آموزش عالی در توسعه علمی کشور به شمار می رود، دانشگاه جامع علمی کاربردی با هدف اصلاح هرم شغلی و تربیت نیروی انسانی ماهر در بخش های مختلف تأسیس و مشغول فعالیت شد. با توجه به رسالت این دانشگاه، مبنی بر آموزش و پژوهش در مرزهای فناوری و ایجاد اشتغال، با به کارگیری استانداردهای لازم دانش آموختگانی تربیت می شوند که علاوه بر تأمین نیاز بازار کار، در کارآفرینی نیز خلاق و توانمند باشند.

گستره مخاطبان دروس مهارت های مشترک، فقر منابع درسی در این زمینه و نیز تأکید رئیس محترم دانشگاه جامع علمی کاربردی مبنی بر اجرای برنامه های ارتقای کیفیت آموزش های عالی علمی کاربردی، انتشارات دانشگاه را بر آن داشت تا با همکاری مرکز نشر دانشگاهی، به عنوان یکی از مراکز مهم در عرصه نشر علم و تأمین محتوای علمی، به تولید و نشر منابع مورد نیاز این دروس اقدام کند. حاصل این تعامل، مجموعه کتاب هایی است که با یاری خداوند متعال و همت استادان، مدرسان، مؤلفان، و دست اندرکاران این دو مجموعه مطابق با سرفصل های دروس مهارت های مشترک آماده شود و در دسترس دانشجویان قرار گیرد. بی تردید، انتقادات و

پیشنهادهای صاحب نظران و مدرسان در راستای توسعه نظام آموزش های علمی کاربردی در ارتقای کیفیت این کتاب ها تأثیرگذار خواهد بود. به همین منظور می توانید نظرات خود را از طریق ایمیل [daftaretamin1397@gmail.com](mailto:daftaretamin1397@gmail.com) با ما در میان بگذارید.

در پایان، مراتب قدردانی خود را از مؤلفان محترم کتاب و دیگر عزیزانی که زحمات بی دریغ آنها نقش مهم و اساسی در شکل گیری و چاپ این مجموعه داشته اند، اعلام می کنیم.

مرکز اسناد و انتشارات دانشگاه جامع علمی کاربردی

و مرکز نشر دانشگاهی

زمستان ۱۳۹۷

## پیشگفتار

احاطه داشتن یا کسب تخصص در مهارت‌های زبانی، امتیازی است ارزش‌آفرین و گزارش‌نویسی یکی از این مهارت‌ها به شمار می‌آید. مهارتی که هم می‌تواند موجب جلب نظر عام، مانند دوستان و همکاران و یا عموم مردم به خود شود، و هم می‌تواند به جلب رضایت و اقبال خواص، مانند مدیران و متخصصان و... منجر شود. امروزه با وجود گسترش ابزارهای ارتباط جمعی و گاه جایگزینی افراطی مهارت‌های تکنولوژیکی و واگذاری برخی وظایف انسانی به ابزارهای جدید، هنوز جای خالی مهارت‌های نوشتاری - که بی‌شک به حضور تام و تمام انسان متخصص و هوشمند وابسته است - بیش از پیش احساس می‌شود. زیرا اعتماد و تکیه بی‌اندازه و ناهنجار و بی‌حد و حصر به فرآورده‌های صنعتی و ابزارهای تکنولوژیک فرصت اندیشیدن و تمرکز را از انسان گرفته و او را به ناطقی ماشین‌زده و وابسته تبدیل کرده است. تنزل زمان و سرانه مطالعه در جوامع امروزی، انتقال مرکزیت کتاب و کتابت به رسانه‌های تصویری و دیداری، هراس از اتکا به دانش و فهم خویش در پرداختن به امور فردی و اجتماعی، ترس از نوشتن و به تعبیری مهارت نداشتن در نگارش، بی‌اعتنایی به فرهنگ بومی و هویت‌باختگی، مواجهه تسامحی و سطحی به زبان معیار و... همگی از آفاتی است که در عرصه زبانی و فرهنگی دنیای مکانیکی و ناسازگار مدرنیته برای ما به ارمغان آورده است. برای جبران این آسیب‌ها، خودیابی و بازگشت به سرچشمه‌های اصیل معرفتی و فرهنگی و ممارست و کسب مهارت در خواندن و نوشتن می‌تواند راه چاره‌ای مؤثر به شمار آید. چه بسا اینکه گاه «خوب نوشتن» وظیفه‌ای شغلی است و شرط مقبولیت و تعامل فرد با مجموعه یا سازمانی خاص به میزان مهارت فرد در این زمینه بستگی دارد.

بنا بر اهمیت این موضوع است که در مراجعه مخاطبان (دانشجویان، کارکنان ادارات، علاقه‌مندان و...) برای رسیدن به حدی از مهارت نوشتن، در مرتبه نخستین به خواندن متون ادبی روان و ارزشمند کلاسیک فارسی اعم از تاریخ بیهقی، شاهنامه فردوسی، گلستان و بوستان سعدی، دیوان حافظ و مثنوی مولانا و... و در مرتبه دوم به رمان‌خوانی تأکید و توصیه می‌شود؛ چرا که مهارت در هرگونه از انواع نوشتن از نگارش کتاب و مقاله گرفته تا گزارش‌های مختلف و زندگی‌نامه‌نویسی و حتی نوشتن برای درج در روزنامه‌ها، پایگاه‌های الکتریکی، فضای مجازی و... جز با افزایش گستره یا دایره واژگانی میسر نیست. هم‌زمان با تحقق چنین هدفی، آشنایی با شاگردهای ترکیب‌سازی، اصطلاحات مهم و شیوا، توانایی در فهم دقیق‌تر و عمیق‌تر مسائل کسب تجارب فردی، بلوغ فکری و بسط دانش و اطلاعات و... نیز محقق می‌گردد و بدین وسیله بخش وسیعی از احساس ناتوانی و سستی و هراس از نوشتن مافی‌الضمیر و یا دیده‌ها و شنیده‌ها و افکار و عقاید و... از بین می‌رود.

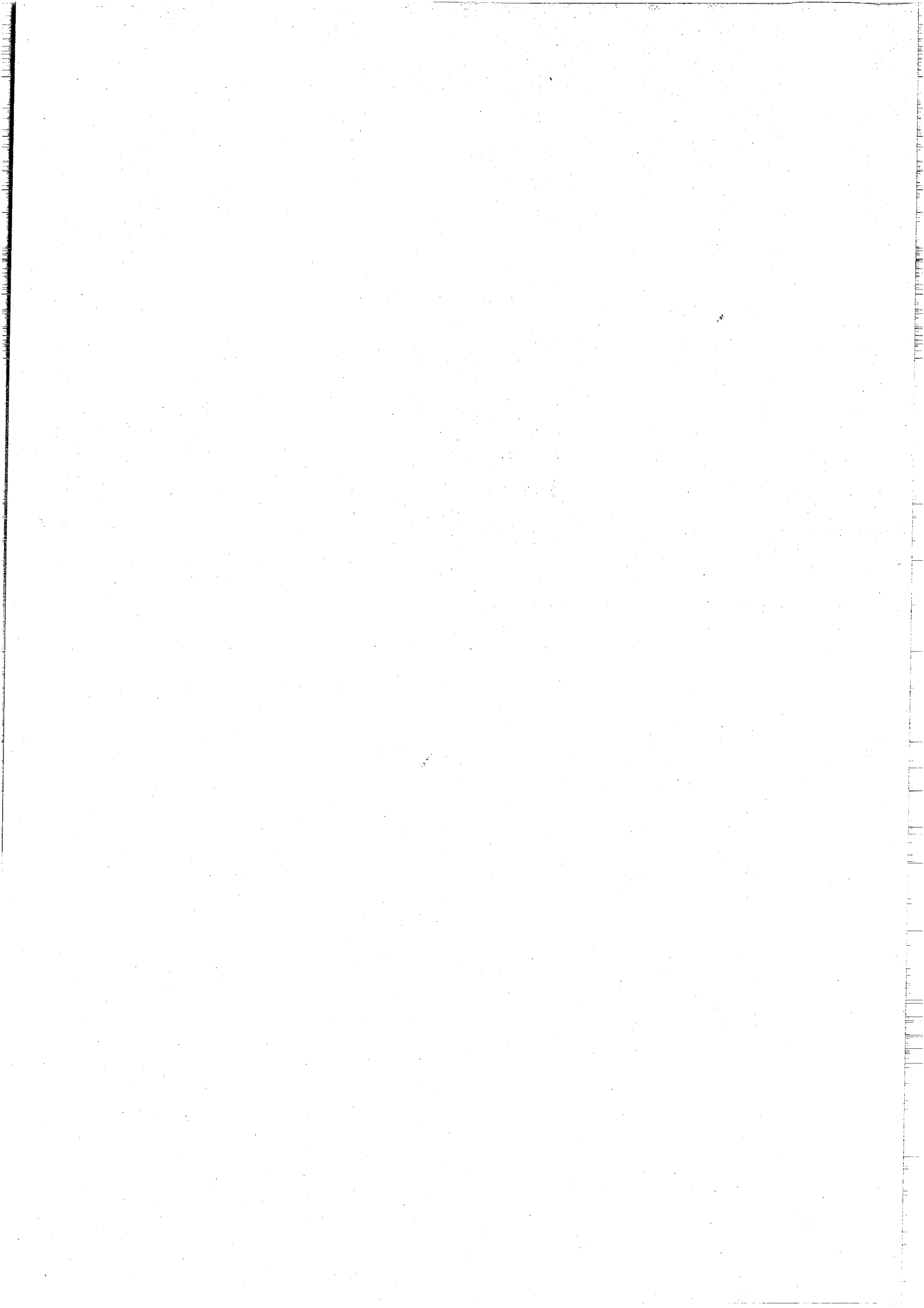
کتاب حاضر تلاشی است برای معرفی اصول و مبانی گزارش‌نویسی و چگونگی تنظیم و نگارش گزارش سازمانی که می‌تواند به دانشجویان، کارمندان، مدیران و کسانی یاری رساند که می‌خواهند در این باب مهارت یابند. البته باید توجه داشت که کتاب‌هایی از این دست، اگرچه مباحثی اغلب قالبی دارند و امکان دخل و تصرف نابه‌جا در اصول پذیرفته‌شده و رایج گزارش‌نویسی امری مقبول نیست، مؤلف تلاش کرده است با تلفیق دیدگاه‌ها و الهام و اقتباس از آرای تقریباً یک‌دست موجود به عرضه اثری جامع‌تر همت گمارد. نگارنده با بازخوانی اغلب کتاب‌های مرتبط با گزارش‌نویسی دریافته که با همه مشابهت‌ها و یکسانی مباحث، می‌توان به قصد رفع ایرادات و خلأهای موجود، به نگارش کتابی تازه از گزارش‌نویسی روی آورد. از این رو، به پیشنهاد دانشگاه جامع علمی - کاربردی پاسخ مثبت داده شد تا به تدوین چنین کتابی منجر شود. کتاب حاضر، ادعای بدیع بودن ندارد و به مقتضای «الفضل للمتقدم» از تألیفات متعدد در موضوع کتاب حاضر استفاده شده است که در فهرست منابع بدان‌ها اشاره شد. با این حال، کتاب پیش‌رو، ناظر بر رفع نواقص و به قصد دوری از کاستی‌های موجود در میان کتاب‌های گزارش‌نویسی، تلاش کرده است مباحث مرتبط و کاربردی این مهارت را در چهار فصل و بخش پاسخ به سؤالات تنظیم و تدوین کند. فصل اول به کلیات و تعاریف و همه مباحث نظری مرتبط با گزارش‌نویسی اختصاص



یافته است. در فصل دوم به اصول و ویژگی‌های گزارش‌نویسی و معرفی مراحل تدوین و نگارش گزارش پرداخته است و در فصل سوم به ادبیات گزارش‌نویسی به اختصار پرداخته شد و فصل چهارم به مهارت‌های تلخیص و آداب آن در گزارش‌نویسی معطوف گشته و سرانجام در بخش پاسخ‌نامه به پاسخ پرسش‌های تشریحی و چهارگزینه‌ای اختصاص یافته است.

در پایان بر خود فرض می‌دانم از زحمات سرکار خانم زهرا عسکری دانشجوی کوشا و علاقه‌مند دوره دکتری قدردانی کنم و برای ایشان - که در بازخوانی و ویرایش نهایی بسیار همراهی کردند - در همه مراحل مختلف زندگی آرزوی توفیق دارم. از استاد و دوست بزرگوار و فرهیخته آقای دکتر ناصر نیکویخت به سبب تشویق‌ها و همراهی‌هایشان در تکمیل مباحث سپاسگزارم؛ همچنان از دکتر سید محسن حسینی مؤخر دوست و همکار ارجمند به سبب مطالبی ارزنده - که در تکمیل بخش‌هایی از مباحث ارائه کرده‌اند - صمیمانه تشکر می‌کنم. برای دوست فرهیخته آقای دکتر رسول ناصری - که با اعتماد خویش مقدمات نگارش و عرضه این کتاب را مهیا کرده‌اند - سلامت و سعادت از درگاه خداوند خواهانم. همچنین از مدیر محترم و کارکنان خدوم مرکز نشر دانشگاهی که در آماده‌سازی و انتشار کتاب یاریگر نگارنده بودند، بسیار سپاسگزارم. و آخر دعوانا ان الحمد لله رب العالمین.

سیدعلی قاسم‌زاده



## تعاریف و کلیات

هدف کلی: آشنایی با گزارش نویسی و اهمیت آن در مکاتبات اداری

اهداف جزئی

- تعریف گزارش نویسی با توجه به عناصر اصلی آن؛
- آشنایی با نقش گزارش در ساختار مدیریتی؛
- آشنایی با اهداف و کارکردهای انواع گزارش؛
- آشنایی با انواع گزارش و امکان مقایسه و شناخت هریک؛
- آشنایی با سبک و زبان گزارش نویسی مطبوعاتی؛
- آشنایی با گزارش نویسی غیرخبری و مؤلفه‌های آن؛
- آشنایی با اصول و ساختار گزارش‌های علمی.

### ۱-۱ نگارش و اهمیت آن

یکی از توانمندی‌های لازم انسان در جوامع امروزی آشنایی با نگارش و شیوه‌های عرضه افکار و احوال و باورهای خویش به مخاطب است. نوشته‌های هر شخص از توانایی‌ها، دانش، اطلاعات و حتی ذهنیاتش حکایت می‌کند. نویسندگی، هم صنعت

است و هم دانش؛ یعنی از یک سو، کسب کردنی است و از دیگر سو، نیازمند دانش و کسب علم است. از این رو، برای تحقق نویسندگی سه شرط لازم است: «استعداد، دانش و شناخت مواد، ابزار و قواعد کاربرد آنها و سرانجام کارورزی.» (سمیعی گیلانی، ۱۳۷۷: ۷). روشن است هر یک از سه شرط لازم است؛ اما کافی نیست. چنانکه استعداد بدون تربیت و پرورش، موجب به فعلیت رسیدن تمام ظرفیت‌های وجودی انسان نمی‌شود و چه بسا به بی‌راهه کشیده شود. آشنایی با زبان و نحو آن، شناخت زیر و بم واژگان، اصطلاحات، تکنیک‌های پردازش معنا و ... می‌تواند در غنا یا فقر یک نوشته مؤثر باشد. به فرض دارا بودن دو شرط فوق، ممارست و تمرین، شرط نهایی تکامل صنعت نوشتن است. با وجود این سه شرط کافی برای نوشتن، نبوغ و به تعبیری قدرت تخیل و ابداع می‌تواند به نویسنده در نگارش متنی فاخر و شکوهمند یاری رساند. البته باید توجه داشت که نگارش معیار به معنای ادبی‌زدگی و ادبی‌نویسی نیست. نویسندگی یا آفرینندگی، وجه مشترک زبان معیار و زبان ادبی است؛ اما بین آن دو زبان تفاوت‌هایی بنیادین وجود دارد:

- زبان ادبی هنجارگریز و دستورستیز است؛ اما زبان معیار هنجارمند و تابع دستور.
- زبان ادبی مخیل است؛ اما زبان معیار واقع‌گرا.
- زبان ادبی غیرمستقیم است و بیشتر متکی بر فرم و صورت؛ اما زبان معیار، مستقیم، روشن و متکی بر معنا.
- در زبان ادبی، هدف، تأثیرگذاری و تحریک واکنش عاطفی مخاطب است؛ اما در زبان معیار هدف، رسایی معنا و محتوا.
- زبان ادبی دیرفهم است و می‌خواهد با تصویرپردازی‌های ادبی و کلام نمادین، استعاری یا کنایی مخاطب را به تفکر بیشتر وادارد؛ اما زبان معیار واضح و آشکار است و نمی‌خواهد مخاطب را به جستجوی معنا یا دقت در جلوه‌های زیبایی‌شناختی متن سوق دهد.
- زبان ادبی مبتنی بر اطناب یا ایجاز است؛ اما زبان معیار مبتنی بر مساوات، تساوی لفظ و معنا و رعایت حال مخاطب.
- زبان ادبی هنر است و محتمل صدق و کذب نیست؛ اما زبان معیار، زبان علم است و محتمل صدق و کذب و ... (نیکویخت، ۱۳۸۷: ۲۴-۲۳).

با این حال، چه برای نوشته‌های ادبی و چه برای نوشتار معیار و گونه‌های آن (زبان

### تعاریف و کلیات ۳

علمی، زبان رسانه، زبان وب نگاشت، زبان اداری و... همواره بایست چهار پرسش زیر را در خاطر داشت:

۱ چه می‌خواهیم بنویسیم؟ (آشنایی با موضوع و حدود بحث)  
چرا می‌نویسیم؟ (هدف و غایت نوشته)

برای چه کسی یا کسانی می‌نویسیم؟ (مخاطب‌شناسی)

در چه شرایطی می‌نویسیم؟ (آشنایی با حدود و ثغور متن، مهلت انشای متن، حجم اثر، محیط ایجاد اثر و...) (سمعی گیلانی، ۱۳۷۷: ۹-۱۵).

در نظر داشتن این پرسش‌ها به‌ویژه در نوشتار معیار، گویای این حقیقت است که بدون تفکر نوشتن ممکن نیست:

اول اندیشه وانگهی گفتار پای بست آمده است و پس دیوار  
(سعدی)

انسان در برابر نوشته خویش مسئول است، لذا باید متعهد باشد الفاظی را برگزیند که دربردارنده معانی مفید و روشن باشد. نویسنده‌ای که مهار سخن در دستش نباشد، بهتر است ننویسد:

زبان درکش ای مرد بسیار دان که فردا قلم نیست بر بی‌زبان  
(سعدی)

نویسنده‌گی - که در گذشته با عنوان «دبیری» از آن یاد می‌شد - از شغل‌های حساس و مهم محسوب می‌شد. دبیر کسی بود که در دیوان رسالت یا انشا خدمت می‌کرد و یکی از مقربان دربار و محل اطمینان و مشورت حکومت و شخص سلطان بود؛ چنانکه در تاریخ بیهقی به‌خوبی این جایگاه مشخص است (بیهقی، ۱۳۷۶: ۵۷). دبیر دربار (منشی دربار) کسی بود که ابتدا و پیش از دیگران از مفاد نامه‌ها و احکام و فرمان‌ها آگاه بود و گاه امین و محرم اسرار و مشاور صدیق سلطان در نگارش بود. نویسنده کتاب «ایران از آغاز تا اسلام» در این باره می‌نویسد: «دبیران کسانی بودند که استعداد بسیاری در انشای گزارش‌ها، معاهدات سیاسی و مکاتبات رسمی داشتند. این گروه می‌توانستند مقامات رسمی دیگر را اشغال کنند.» (گیرشمن، ۱۳۷۵: ۳۷۳). جالب اینجاست که در نگاه قدما نیز نویسنده (دبیر) باید واجد چند شرط ذیل باشد تا نوشته‌های او مقبول و مسموع افتد: نخست امانت‌داری و تعهد کاری؛ دوم، قدرت نویسنده‌گی (استعداد)؛ سوم، پشتکار

و تمرین و به قول قدما شاگردی کردن؛ چهارم، دانش و اطلاعات ادبی و علمی و... پنجم، عربی دانی؛ ششم، خوش خطی و خوش نویسی؛ هفتم، خوش خلقی، خویشتن داری و به قول بیهقی دارا بودن «ادب نفس» در کنار «ادب درس» (بیهقی، ۱۳۷۶: ۱۹۳-۱۷۶). فردوسی بزرگ در اهمیت نویسندگی و دبیری دربار (به تعبیر امروزی نویسندگی سازمانی) می آورد:

چو هستی بود خویش و پیوند را  
کند ناسزا را سزاوار بخت  
کزو مرد انگنده گردد بلند  
نشیند بر پادشاه ناگزیر  
بیابد بی اندازه از شاه گنج  
براندیشه معنی بیفزایدش  
بخط آن نماید که دلخواه تر  
همان بر دبار و سخن یادگیر  
زبان خامش از بد به تن پارسا  
وفادار و پاکیزه و تازة روی  
نشاید نشستن مگر پیش گاه  
(فردوسی، ۱۳۷۴: ۱۴۲)

دبیری بیاموز فرزندان را  
دبیری رساند جوان را به تخت  
دبیرستان از پیشه ها ارجمند  
چو با آلت و رای باشد دبیر  
تن خویش آژیر دارد ز رنج  
بلاغت چو با خط گرد آیدش  
ز لفظ آن گزیند که کوتاه تر  
خردمند باید که باشد دبیر  
هشیوار و سازیده پادشاه  
شکیبا و با دانش و راست گوی  
چو با این هنرها شود نزد شاه

امروزه نیز مهارت در نویسندگی از ابزارهای رشد و پیشرفت سازمانی محسوب می شود و در کشورهای پیشرفته از مقاطع ماقبل دانشگاه به ویژه به کمک داستان نویسی در پی تقویت مهارت های نوشتاری دانش آموزان برمی آیند. روشن است در کشور ما نیز اهمیت این موضوع کاملاً آشکار است و میزان دانش و سواد آکادمیک فارغ التحصیلان نیز براساس کیفیت نگارش آنها قابل سنجش و ارزیابی است. البته در این میان باید توجه داشت سبک نویسندگی هر فرد ممکن است با دیگری تفاوت داشته باشد. سبکی مقبولیت عام و خاص می یابد و موجب جذابیت متن می شود که مبتنی بر اصول نوشتار معیار باشد.

## ۲-۱ تعریف گزارش

در فرهنگ معین، ذیل کلمه «گزارش» آمده است: «اسم مصدر به معنای انجام دادن، پرداخت، تأدیه، تبلیغ، بیان و اظهار، شرح، تفصیل، تفسیر، ترجمه، صرف، خرج و

## تعاریف و کلیات ۵

تعبیر» (معین، ۱۳۷۱: خ ۱۴۳/۳). در لغت‌نامهٔ دهخدا نیز گزارش اسم مصدر از بن مضارع «گزار» دانسته شده است؛ به معنی ادا کردن، تبلیغ کردن، بیان کردن، شرح و تفسیر و تعبیر خواب.<sup>۱</sup> پس، با توجه به معانی این کلمه در فرهنگ‌ها، معنای اساسی و اصلی آن، تعبیر کردن و توضیح دادن است (پرویزی، ۱۳۸۷: ۱۳).

اما در معنای اصطلاحی، تعریف‌های متعدد از گزارش ارائه شده است؛ مانند:

• گزارش دادن یعنی انتقال پاره‌ای از اطلاعات به کسی که از آن بی‌خبر است (احمدی گیوی و دیگران، ۱۳۷۷: ۵۴).

• وسیله‌ای ارتباطی بین کسی که اطلاعاتی دارد و کسی که به آن اطلاعات نیازمند است و می‌خواهد از آن اطلاعات استفاده کند.

• گزارش وسیلهٔ ارتباطی قوی برای اجرا و انجام امور و دادن اطلاعات به مراجع بالاتر.

• دادن اطلاعات سازمان‌یافته یا نظر مشورتی در امری که بر مبنای آن اتخاذ تصمیم آگاهانه برای گیرنده، امکان‌پذیر باشد (عماد افشار، ۱۳۷۲: ۷۲-۶۹).

• بیانیه‌ای رسمی از نتایج پژوهش دربارهٔ مسئلهٔ مورد بررسی.

• رویدادی است که به دستور مقام بالاتر به کمک فرد یا گروهی از کارکنان تهیه می‌شود.

• ثبت دیده‌ها، شنیده‌ها، پژوهش‌ها و بررسی درباره یک موضوع.

• گزارش اخبار و اطلاعات براساس دیده‌ها و شنیده‌ها، حقایق و رویدادها و تجزیه و تحلیل آنها برای رسیدن به راه‌حل درست با رعایت ساده‌نویسی و اختصار.

• گزارش‌نویسی وسیلهٔ انتقال پاره‌ای از اطلاعات برای کسی که باید تصمیم بگیرد. به

تصریح ماحوزی گزارش‌نویسی فنی است که به کمک آن «اطلاعات، حقایق، علل،

مسائل، رویدادها، استنتاج و ارائهٔ راه‌حلی که به ترتیب و توالی منطقی، با روشنی و

اختصار یا رسایی به خواننده منتقل می‌شود و به عبارت ساده‌تر پیغامی است که با

سرعت، صحت و روشنی به خواننده می‌رسد و این پیغام بر اصل ساده‌نویسی و

سالم‌نویسی استوار است.» (ماحوزی، ۱۳۸۳: ۶۱).

اگر به تعاریف مزبور توجه کنیم نقصان هریک از تعاریف آشکار می‌شود، مثلاً اگر

بپذیریم که گزارش، دادن اطلاعات به کسی است که از آن خبری ندارد، در این صورت

اخباری که از رادیو، تلویزیون و روزنامه‌ها پخش می‌شود، نیز گزارش است؛ در حالی که

---

۱. با گذاردن به معنی: قرار دادن، عبور کردن، نصب کردن، تأسیس کردن، وضع کردن متفاوت است (لغت‌نامه دهخدا ذیل گزارش و گذاردن).

مفهوم اصطلاحی گزارش با خبر متفاوت است. شاید با وجود این اختلاف دیدگاه‌ها و تعدد تعاریف، اگر به مفاهیم مشترک تعاریف فوق توجه کنیم؛ مثل

- انتقال شفاف اطلاعات؛
- ایجاد ارتباط؛
- از پایین به بالا بودن؛
- تصمیم‌گیری برای حل مشکل؛
- توصیف؛
- تجزیه و تحلیل؛
- حقیقت‌یابی.

و به سه رکن اساسی گزارش یعنی نویسنده یا گزارش‌دهنده، مخاطب گزارش، متن گزارش و موضوع آن توجه داشته باشیم، به تعریفی جامع از گزارش می‌توان رسید و آن اینکه گزارش عبارت است از: دادن اطلاعات سازمان‌یافته، عرضه نتایج یک تحقیق یا بیان نظر مشورتی در امری از سوی گزارش‌نویس که بر مبنای آن اتخاذ تصمیم آگاهانه برای گیرنده میسر شود. بنابراین گزارشی مقبول و مؤثر خواهد بود که کامل و فراگیر باشد؛ صادقانه و با آمار، مستند، دقیق، آسان و قابل فهم باشد، گیرا و جذاب باشد، آراسته و پیراسته از نقص‌های نگارشی، املائی، تایپی و... باشد، مطابق خواسته‌ها یا سفارش مخاطب باشد (محسنی، ۱۳۹۳: ۱۳۶).

بنابراین پنج عنصر اساسی در هر گزارش وجود دارد که به تعبیر ویدال هال از اجزای شکل‌دهنده گزارش محسوب می‌شوند:

- موضوع یا مسئله؛
- نویسنده یا نویسندگان؛
- خواننده یا تفسیرکننده (دستوردهنده تهیه گزارش)
- متن (بیانیه رسمی)
- هدف (ایجاد ارتباط از طریق ارائه نتایج) (ویدال هال، ۱۳۶۶: ۴).

### ۱-۳ تاریخچه گزارش‌نویسی در ایران

به‌درستی مشخص نیست که گزارش‌نویسی از چه زمانی به وجود آمده است؛ اما اگر گزارش دادن را نوعی خبر دادن بدانیم، در این صورت قدمت آن به دوره هخامنشیان می‌رسد. حسن



پیرنیا در تاریخ مختصر ایران تا سقوط ساسانیان می‌آورد: داریوش ممالک ایران را به چند قسمت تقسیم و برای هریک والی تعیین کرده بود و برای کمک به والیان، یک فرمانده قشون محلی و یک سردبیر برای امور کشوری تعیین می‌کرد. در هر ایالت تشکیلاتی برای امنیت عمومی تعیین کرده بود که در هر منطقه خبرگزار و خبرنگار داشت (پیرنیا، ۱۳۸۹: ۶۸-۶۹).

در ادوار دیگر تاریخ ایران، اعم از اشکانیان، سلوکیان و ساسانیان نیز از وجود چنین دستگاه‌هایی که گزارش و خبردهی در آنها امری اساسی و حیاتی محسوب می‌شد، می‌توان سراغ گرفت؛ چنان که چاپارخانه‌ها و دستگاه‌های امنیتی و جاسوسی - اطلاعاتی عمیقاً با این نوع از نوشتار سروکار داشتند و به شدت بدان وابسته بودند. با ورود اسلام به ایران ساختار اداری ایرانیان با اقبال عرب‌ها روبه‌رو شد و حکام و والیان عرب در حفظ ساختارهای اداری منسجم و منظم ایرانیان اهتمام داشتند، به‌ویژه اینکه عمال و کارگزاران و وزرای ایرانی دربارها با درایت خود حکام را به حفظ چنین ساختارهایی تشویق می‌کردند. روشن است گزارش‌نویسی و اخبار از ارکان مهم اطلاع‌رسانی و اسنادی آن دوران بوده است. علاوه بر نشانه‌های تاریخی، بارها و بارها در آثار منظوم و مثنوی کلاسیک ادبیات فارسی، مانند قصاید شاعران پیشگام، شاهنامه فردوسی و چهارمقاله نظامی عروضی، تاریخ بیهقی، خمسه نظامی و... شاهد آن هستیم که گزارش‌نویسی از اهمیتی محوری برخوردار بوده است. شاید با این مقدمات بتوان ادعا کرد که گزارش‌نویسی به قدمت پیدایش خط، تاریخ و پیشینه دارد (پرویزی، ۱۳۸۷: ۱۶).

گزارش‌نویسی در مفهوم جدید و رایج امروزی با ساختار و اصول خاص، قدمت زیادی ندارد و به قرن سیزدهم و آشنایی ایرانیان با کشورهای غربی باز می‌گردد؛ زمانی که توسل به تحقیق و پژوهش، لزوم گزارش‌های مختلف را اعم از فرهنگی، اجتماعی، تاریخی، ادبی و... مهیا کرده بود، به‌ویژه پس از کشف میادین نفتی در ایران و تشکیل شرکت نفت ایران و انگلیس، به‌وسیله انگلیسی‌ها به ایران آورده شد و می‌توان آن را ره‌آوردی غربی دانست که پس از تغییرات در نظام اداری ایران، از شرکت نفت نیز به سایر سازمان‌ها و شرکت‌های دولتی و خصوصی راه پیدا کرده است (همان، ۱۶). با تدوین قوانین جدید تشکیلات کشوری در یک‌صد سال اخیر، لفظ گزارش به سازمان‌های دولتی راه یافت و تحت عنوان راپورت<sup>۱</sup> متداول شد. این لفظ که در مکاتبات قاجاریه بسیار گسترده به کار می‌رفت تا تأسیس فرهنگستان در ایران (۱۳۱۴)

به کار می‌رفت تا اینکه به گزارش تغییر یافت (عماد افشار، ۱۳۷۲: ۶۹-۶۷). توجه به این مفهوم جدید منجر شد که امروزه یکی از حوزه‌های نوشتاری پرکاربرد و مهم در جامعه ایران، گزارش‌نویسی باشد. تأسیس و گسترش ادارات، تعدد نهادها و سازمان‌ها و تأکید فراوان بر ارتباطات داخلی و خارجی سبب شده که تهیه و بهره‌گیری از گزارش اهمیت و گرایش روزافزون بیابد؛ به‌ویژه اینکه گزارش‌ها به سبب اصالت و اهمیت در پیشبرد کارها در ادارات و سازمان‌ها جزو اسناد معتبر و قابل استناد و گویای تاریخچه سازمانی به‌شمار می‌آیند و می‌توانند ارزش قضایی بیابند. گزارش، حلقه حیاتی زنجیره تصمیم‌گیری و عمل محسوب می‌شود و برای توفیق و پیشبرد سازمانی ضرورت دارد.

#### ۱-۴ جایگاه گزارش در ارتباطات سازمانی

امروزه ارتباطات، مثل جریان خون یک سازمان یا اداره است و بدون ارتباط و تعامل، امکان گشایش در امور و پیشبرد اهداف سازمانی وجود ندارد و یا دست‌کم بدون وجود شبکه ارتباطی گسترده، هیچ سازمانی نمی‌تواند به تحقق آرمان‌های خود امیدوار باشد. در واقع، کلیه وظایف برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، به‌کارگیری نیروی انسانی، هدایت و رهبری، نظارت و ارزشیابی به کمک ارتباطات، قابل اجرا خواهند بود. مبادله اطلاعات، قوانین، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، گزارش‌ها و بازخوردهای آنها به هدایت سازمان و رسیدن به اهداف سازمانی کمک می‌کند.

اگر ارتباطات را «توزیع اطلاعات به قصد هدایت رفتار انسانی» و «به منزله دستگاه اعصاب سازمانی» (اقتداری، ۱۳۷۴: ۲۱۸) بدانیم، آگاهی از ابزارهای تحقق این ارتباطات و چگونگی سلامت دستگاه ارتباطی در هر سازمان، امری مهم و حیاتی است، پس کارگزاران و کارکنان هر سازمان باید از مهارت‌های لازم برای حفظ چنین نظام یا ساختار سازمانی برخوردار باشند.

مهارت در گزارش‌نویسی، یکی از این نیازهای مهم ارتباطی مورد توجه سازمان‌ها و نهادهای اداری است. اگرچه کارکنان در بسیاری از ادارات و سازمان‌ها گزارش‌نویسی را لازمه شغل اداری خود نمی‌دانند، باید توجه داشت که به قول ویدال هال «گزارش‌نویسی بخشی از شغل است» (ویدال هال، ۱۳۶۶: ۵) و در بسیاری از موارد، کارکنان یک سازمان باید توانایی گزارش‌نویسی برای مدیران خود را داشته باشند؛ زیرا مبنای بسیاری از تصمیمات مدیران براساس گزارش‌های کارکنان است. از سوی دیگر، بسیاری از این گزارش‌ها، اسنادی مهم هستند که در مراجعات بعدی، معیاری مناسب

برای شناخت و انتخاب تصمیم بهتر مدیران خواهد بود. بنابراین، برای کارکنان یک سازمان واجب است که ضمن آگاهی از سلسله مراتب اداری به لوازم، یا مهارت‌های مورد نیاز مرتبه خویش مسلح باشد. گزارش‌نویسی مهارتی ارتباطی است که مانند بسیاری از مهارت‌ها، برای بهبود آن به آموزش و تمرین کارکنان نیاز است. بی‌شک برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی در این خصوص، مبنایی برای شناخت و آگاهی هرچه بیشتر کارگزاران سازمان‌ها با اصول این مهارت مهم است و در ادامه می‌تواند با تغییر نگرش و باور آنان، مقدمه‌ای مؤثر برای تمرین بیشتر و تغییر رفتارهای اثرگذار در این حوزه باشد.

باید توجه داشت که گونه‌های ارتباطی در سازمان‌ها، به دو شکل رسمی (افقی و عمودی) و غیررسمی انجام می‌شود و در این میان، یعنی در ساختار ارتباطات سازمانی، گزارش‌نقشی برجسته دارد. ارتباط رسمی عمودی غالباً به دو شکل انجام می‌گیرد:

- از بالا به پایین: دستور (برای اجرای برنامه‌ها و ...)
- از پایین به بالا: گزارش (نتایج حاصل از اجرای دستورها و قوانین)

«در ارتباطات عمودی دستور باید براساس مراتب سازمانی از طبقات بالا به سوی طبقات پایین و با رعایت کامل سلسله مراتب جریان یافته و بازخورد آن نیز به صورت گزارش به همین ترتیب با طی مراتب ارائه شود. در غیر این صورت و با نادیده گرفتن یک یا دو منطقه و مرتبه، نظام ارتباطات کارایی خود را از دست می‌دهد و در امور سازمان وقفه و نارسایی و درنهایت خسارات جبران‌ناپذیری به وجود می‌آید.» (امینی، ۱۳۸۳: ۱۹).

ارتباط رسمی افقی که بین واحدهای هم‌سطح است، معمولاً برای سرعت بخشیدن به کارها و هماهنگی بین واحدها صورت می‌گیرد و در این سطح نیز معمولاً گاه نگارش گزارش با درخواست واحدهای هم‌سطح انجام می‌پذیرد، بنابراین گزارش را باید وسیله ارتباط رسمی در سازمان‌ها دانست (قاسمی، ۱۳۹۳: ۶۵-۶۴) که مسیر تحقق آن بر چهار اصل مهم استوار است:

- استفاده از منطق مناسب؛
- استفاده از زبان پیراسته، مناسب و معیار؛
- استفاده از رسم‌الخط معیار؛
- علامت‌گذاری مناسب.

«استفاده از منطق مناسب» وظیفه شکل دهی ساختار گزارش را برعهده دارد و سه مرحله بعدی بیشتر به نگارش گزارش مربوط می شوند (پرویزی، ۱۳۸۷: ۱۶-۱۵).

## ۵-۱ اهداف و فواید گزارش سازمانی

این نکته بسیار اهمیت دارد که نویسنده بداند چرا و برای چه می نویسد؛ زیرا در هر نوشتار نویسنده، متن و مخاطب، در یک راستا عمل می کنند و در شکل گیری نوشتار به سهم خویش مؤثر و مهم محسوب می شوند. با این حال گزارش متنی مخاطب محور است و هدف اساسی آن رساندن پیام به خواننده با سرعت، صحت و روشنی است؛ اما در عین حال مهم است که نویسنده گزارش، قادر باشد تصویری روشن از فکر و هدف خود را در ذهن خواننده ترسیم کند. مهم ترین اهداف گزارش به قرار زیر است:

- برانگیختن مخاطب به انجام کاری؛
- تغییر رفتاری یا سازمانی (اثر روانی)؛
- انتقال اطلاعات به مخاطب یا مخاطبان؛
- تلاش برای ارائه راه حل راهبردی و کاربردی؛
- اعلام نتیجه بازدید یا مأموریت؛
- اعلام نتیجه تحقیق علمی، فرهنگی، اقتصادی و...؛
- ایجاد زمینه لازم برای تصمیم گیری مناسب و سریع؛
- ارزیابی از کار کارمندان و مدیران برای تصمیم گیری و صدور احکام یا تصمیم نهایی.

## فواید گزارش برای مدیران

- از اجرای دستور اطمینان پیدا می کنند.
- از کم و کیف پیشرفت کارها، طرح ها و فعالیت ها آگاهی می یابند.
- با مسائل و مشکلات جاری سازمان یا محیط کار آشنا می شوند.
- به میزان و سطح مهارت، توانایی، نقاط قوت یا ضعف کارکنان خود آشنا می شوند.
- گزارش می تواند سند و مدرکی برای عمل یا سخن قرار گیرد.<sup>۱</sup>

۱. طبق ماده ۱۲۸۴ قانون مدنی، هر نوشته ای که در مقام دعوی یا دفاع قابل استناد باشد، سند محسوب می شود و گزارش از این قاعده مستثنی نیست (امینی، ۱۳۸۳: ۲۵).

- می تواند به برقراری هماهنگی و ارتباط بیناسازمانی یا بین واحدها کمک کند.
- گزارشها در تعیین سرنوشت یا اهداف و سیاستهای سازمانی اثرگذار هستند.

### ۱-۶ کارکردهای گزارش

معمولاً گرچه گاه کارکردهای متن (که معطوف به ماهیت متن است) با اهداف مورد نظر (که معطوف به آفریننده یا نویسنده متن است) می تواند هم پوشانی داشته باشند، کارکردهای عمومی گزارش را می توان به شرح ذیل دانست:

- رساندن پیام به صورت سریع، واضح و روشن؛
- مبادله اطلاعات بین مدیران سازمانی؛
- سهولت در تصمیم گیری و تقویت انسجام عملکرد؛
- تقویت کار هدفمند و پژوهش بنیاد در سازمانها؛
- افزودن بر آگاهی مدیران برای اقدام آگاهانه بر مبنای گزارش.

به تعبیر ویدال هال در صورت تهیه گزارش واقعی و صحیح است که می توان انتظار اثرگذاری داشت و مخاطبان را متقاعد کرد که با تمرکز عمل به پیگیری نتایج حاصل پردازند (ویدال هال، ۱۳۶۶: ۵).

### ۱-۷ ویژگی های گزارشگر (گزارش نویس)

در محیطهای اداری کارکنانی که توانایی گزارش نویسی را دارند و به تجربه و مهارت لازم برای نوشتن گزارش دست یافته اند، اندک اندک با وجود اینکه اغلب تصمیم گیری های مهم و راهبردی هر سازمان به اسناد و مدارک و اعتبار گزارش های تهیه شده کارکنان وابسته است، این فن مهم مورد بی اعتنائی کارکنان و مدیران واقع می شود. حتی ممکن است مدیران به سبب اینکه افراد باتجربه اداره، تن به چنین فعالیتی نمی دهند و آن را در شأن خود نمی دانند و یا توانایی علمی لازم را ندارند، از کارکنان تازه کار و کم تجربه بهره می گیرند که نتایج بسیار منفی به دنبال خواهد داشت. مدیران با ایجاد مشوق های لازم می توانند، مهارت گزارش نویسی را یکی از معیارهای ارتقای شغلی و لیاقت، یا بهره مندی از مشوق های حقوقی اعلام کنند و حتی می توان یکی از معیارهای استخدام نیروی جدید دانست. با این حال یک گزارشگر خوب باید ویژگی های زیر را داشته باشد:

- توانایی برقراری ارتباط متقابل؛

- احساس مسئولیت و اعتماد به نفس شغلی؛
- داشتن دانش، تجربه و توانایی نگارش روان و گویا؛
- آشنا با قواعد نگارش معیار و اصول نشانه‌گذاری درست و رسم الخط معیار؛
- آگاهی از ساختار و فنون گزارش‌نویسی؛
- آشنایی کافی با ساختار اداری یا سازمانی؛
- داشتن دقت، نظم فکری و عملی، نکته‌سنجی و زیرکی؛
- آشنایی با فنون گردآوری اطلاعات، چون مصاحبه و پرسش‌نامه و ...؛
- بی‌حب و بغض، بی‌طرف، جسور و نترس باشد (محسنی، ۱۳۹۳: ۱۲۹).

### ۸-۱ مخاطبان گزارش

یکی از اصلی‌ترین راهبردها در گزارش‌نویسی و دیگر مهارت‌های نوشتاری و ارتباطی، شناخت مخاطب است. اگر ما ندانیم که برای چه مخاطبی و با چه ویژگی‌هایی می‌نویسیم، طبیعی است که احتمال زیادی وجود دارد که نتوانیم با او ارتباط برقرار کنیم. اساساً همان‌گونه که اشاره شد گزارش ناظر بر مخاطب است؛ زیرا هر نوع گزارشی غالباً در پی نیاز مخاطب یا مخاطبان خود نوشته می‌شود؛ مثلاً مخاطب گزارش‌های اداری مدیران هستند که گزارش به خواست آنان و برای سهولت تصمیم‌گیری نوشته می‌شود یا مخاطب گزارش‌های علمی، استادان، محققان، تصمیم‌گیرندگان و تولیدکنندگان و ... هستند که می‌خواهند یا می‌پذیرند تا از دستاوردهای علمی آن گزارش‌های مسئله محور استفاده کنند؛ زیرا گزارش‌های علمی نوآورانه اغلب ناظر بر حل بحران یا مشکلی است.

اطلاعات مخاطبان در باب یک موضوع -که دستور گزارش آن صادر شده - اغلب بدون شناخت لازم، ناقص، مشکوک و مغشوش است، لذا گزارش‌نویس باید توجه داشته باشد که مخاطب به نسبت میزان اطلاع و آگاهی خود و برای رفع ابهامات و روشن شدن همه وجوه مورد نظر، به دنبال دریافت گزارش از سوی گزارش‌دهنده است. گزارش‌نویس باید بداند که احتمال می‌رود مخاطب (مدیر) با واکنش احساسی یا هیجانی با گزارش برخورد کند. این مسئله به‌ویژه در مواجهه با مدیران کم‌تجربه یا غیرمتخصص بیشتر امکان تحقق دارد.

گزارشگر باید بداند که برای مخاطبی که گزارش را با نگرش مثبت می‌خواند و نتایج آن را به احتمال زیاد می‌پذیرد، باید از روش قیاسی استفاده کرد؛ یعنی

پيشنهادهاي اصلي و فوايد آن را ذکر کرد و سپس به ارائه دلایل، اسناد، آمار و اطلاعات برای تأييد پيشنهادها اقدام کرد. فايده آن، اين است که آنچه لازم است خواننده برای تصميم گيري بداند، مستقيم و بلافاصله در اختيارش قرار می گيرد و نيازی به خواندن تمام گزارش نيست؛ اما در مورد خواننده ای که احتمال می رود در برابر قبول نتايج و پيشنهادها مقاومت کند، بايد از روش استقرایي استفاده کند بدین شکل که ابتدا آمار و اطلاعات ارائه شود و پس از تجزيه و تحليل آنها و استنتاجات لازم، پيشنهادها و راه حل ها مطرح شود. گرايش تحلیلی از پیام گاه از طريق ضرب المثل ها، تاريخ، تجربه شخصی، عقايد عمومي و علمی انجام می شود (قاسمی، ۱۳۹۳: ۸۳-۸۱).

دانستن اینکه مخاطب گزارش مرد است يا زن، سن و سال و خلق و خويی او چگونه است، ميزان دانش و اطلاعات، تحصيلات، قدرت، تصميم گيري يا محدوده عملکرد وی تا چه حد است، می تواند در نگارش بهتر گزارش کمک کند. دانستن اینکه مخاطب واقعي گزارش تهيه شده کیست؛ مثلاً مدير بالادستی خود يا مديران بالادست او مقصد گزارش و تصميم گيري هستند، نیز بسیار مهم است.

## ۹-۱ انواع گزارش

گزارش را از نظر نوع، هدف، اندازه، کاربرد و ساير نکات می توان به انواع زیر تقسيم کرد:

### ۹-۱-۱ انواع گزارش از نظر ارائه

الف) گزارش شفاهی: گزارشی است به شکل حضوری يا تلفنی و بدون ارائه سند مکتوب که معمولاً گزارش دهنده شفاهی بايد دارای شروط زیر باشد:

- داشتن سر و وضع مرتب و منضبط در ملاقات حضوری؛
- قدرت انتقال بيان؛
- رعایت حال مخاطبان؛
- حفظ خونسردی؛
- توجه به نظر ديگران و پاسخ به سؤالات افراد هنگام پايان جلسه؛
- همکاری با رئيس جلسه و تأمین نظر او مطابق وقت و... (ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۶۷-۶۶).

### مزایای گزارش شفاهی

- امکان جرح و تعديل هم زمان مطالب آماده شده به ضرورت؛

- سرعت در ارائه گزارش و اطلاع رسانی شفاف؛
  - قدرت تفهیم مخاطب؛
  - کم بودن هزینه و پیشگیری از اتلاف وقت؛
  - قابل فهم و قابل دسترس بودن برای همه؛
  - امکان دریافت پرسش‌ها، ابهامات و یا آرای شنوندگان از طریق عکس العمل افراد و جلسات پرسش و پاسخ؛
  - استفاده از وسایل سمعی و بصری از قبیل فیلم، اسلاید و ... و جلب توجه و ایجاد جذابیت برای مخاطب حاضر (شریفی، ۱۳۹۳: ۲۶ و ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۶۸-۶۷).
- نکات قابل تأمل در گزارش شفاهی این است که موضوع گزارش باید روشن و شفاف باشد، گزارش طرحی منسجم و هدفمند داشته باشد، ضمن داشتن ارقام و آمار مستدل، عاری از داده‌سازی و یا دست‌کاری داده‌ها باشد و دارای شروع و پایانی مقبول و جذاب باشد (ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۶۹).

#### مشکلات گزارش‌های شفاهی

- نبود امکان بیان گزارش به صورت کامل؛
- امکان فراموش کردن مطالب گزارش؛
- محدودیت زمان برای بیان مطالب مطول؛
- امکان برداشت‌های گوناگون یا تحریف سخنان در آینده؛
- ناتوانی در انتقال مطالب و نرساندن مطلب به طور کامل؛
- ضعف بیان و احاطه نداشتن گزارشگر به موضوع؛
- امکان ناهماهنگی برای حضور همه عناصر مخاطب گزارش؛
- نبود امکان تطبیق مطالب طرح‌شده با منابع، مآخذ یا مراجع، همچنین استانداردها و موازین در صورت لزوم.
- قابل استناد نبودن. البته اگر گزارش شفاهی برای مستندسازی ضبط شود، در آن صورت می‌توان بدان استناد کرد.

ب) گزارش کتبی: ارائه اطلاعات، عرضه داده‌ها، یافته‌ها و تحلیل‌ها به صورت نوشته است که می‌باید اصول نگارش فارسی و آیین گزارش نویسی در آن رعایت شود. گزارش کتبی می‌تواند به ضرورت با تصاویر یا عکس نیز همراه شود.



### مزایای گزارش کتبی

- امکان استفاده از زمان به اندازه کافی و ایجاد فرصت کافی برای اندیشیدن؛
- امکان نگهداری و بایگانی برای مدت طولانی؛
- مستند ساختن آن با اسناد و مدارک، تصاویر و نمودارها و...؛
- امکان فصل‌بندی و طبقه‌بندی؛
- امکان استفاده مناسب برای تبلیغ؛
- امکان استفاده از آن هر موقع که لازم باشد.

### مشکلات گزارش‌های کتبی

- صرف منابع زیاد مانند نیروی انسانی، هزینه کاغذ، تایپ و...؛
- نیاز به وقت و زمان زیاد؛
- نبود امکان دریافت اطلاعات کافی و مورد نیاز در زمان معین؛
- دشواری استفاده از تمام اصول گزارش‌نویسی و دانش مبادله اطلاعات؛
- استقبال نکردن اغلب افراد از تهیه گزارش به دلیل سختی کار و نبود اعتماد به نفس لازم؛
- نبود امکان دریافت فوری نتایج گزارش‌های کتبی در بیشتر موارد.

ج) گزارش تصویری: به گزارش‌هایی که از حوادث مختلف تهیه و از تلویزیون پخش می‌شود، گزارش تصویری گفته می‌شود؛ به عنوان مثال می‌توان به گزارشی که از پیشرفت یک پروژه عمرانی تهیه و پخش می‌شود، اشاره کرد که می‌تواند به دو صورت عمومی و اختصاصی تهیه شود. اگر به صورت عمومی باشد، برای تمام مردم پخش خواهد شد و اگر اختصاصی باشد برای مدیرانی که فرصت بررسی و دیدن مراحل پیشرفت پروژه را ندارند، به صورت اختصاصی پخش خواهد شد.

د) گزارش تلفیقی: گزارش تلفیقی، از دو یا چند نوع شکل گزارش به دست می‌آید. انواع گزارش‌های تلفیقی عبارت است از:

گزارش به صورت اسلاید و گفتار: در این نوع گزارش که بیشتر برای مدیران ارائه می‌شود، با استفاده از تصاویر و ضبط صدا بر روی آن، توضیحات لازم ارائه می‌شود. گزارش به صورت عکس و نوشته: در این نوع گزارش، عکس‌های متعددی تهیه می‌شود و به صورت مکتوب توضیحاتی ارائه می‌شود. کتابچه‌های اختصاصی که شرکت‌ها و نهادها تهیه می‌کنند، نمونه این نوع از گزارش‌هاست. گزارش به صورت مجموعه ویژه: در این نوع گزارش، اطلاعات در مجموعه‌ای به

صورت یک بسته، شامل جزوه و سی دی ارائه می شود؛ مانند بسته های کمک آموزشی (شریفی، ۱۳۹۳: ۲۹-۳۰).

### ۱-۹-۲ انواع گزارش از نظر اعتبار

#### الف) گزارش رسمی

- مثل گزارش هفتگی، ماهانه و سالانه یک شرکت، مؤسسه یا مجلس و...؛
- گزارش میزان سود و زیان یک پروژه، مؤسسه، بانک و...؛
- گزارش پیشرفت کار شرکت، طرح تحقیقی، کارخانه و...؛
- گزارش تأسیس اداره، شرکت، وزارتخانه، کارخانه و...؛
- گزارش پرونده کیفی، حقوقی، سیاسی، مطبوعاتی و...؛
- گزارش بازدید از مرکز، حادثه، مکان اداری و...؛
- گزارش برآورد خسارت، گزارش عملکرد و...

#### ویژگی های گزارش رسمی

- گویا و مستند است؛
- مبتنی بر تغییرات و دگرگونی هاست؛
- قابل استناد برای مؤسسات پژوهشی داخل و خارج است؛
- هزینه افزا و زمان بر است؛
- راهگشای تصمیم گیری های کلان و خرد اداری، کشوری و گاه جهانی است (ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۶۸-۶۹).

ب) گزارش نیمه رسمی: بیشتر در ادارات به فرد یا افرادی در داخل یا بیرون به واسطه قراردادی پیشنهاد می شود که معمولاً قالب و هدفی خاص و مقطعی دارند.

ج) گزارش غیر رسمی: گزارش هایی است یادداشت گونه که در شرکت ها و مؤسسه ها رایج است و نوعی ارتباط درون سازمانی برای انتقال سریع اطلاعات محسوب می شود (حرّی، ۱۳۷۷: ۱۳۱).

#### ویژگی های گزارش های غیر رسمی

- برای اطلاعات فوری، با دقت اندک به قصد آگاهی و تصمیم فوری انجام می گیرد.
- گاه شخصی و ذوقی است؛ مثل خاطره نویسی، زندگی نامه نویسی، و غالباً ادبی و عاطفی است و به پسند و سبک مؤلف وابسته است.

- این گزارش‌ها نیز ساختاری مشابه گزارش‌های رسمی دارند:
- سرعنوان گزارش: به (نام و نشان دریافت‌کننده گزارش)، از (نام و نشان فرستنده گزارش)، موضوع گزارش، ذکر تعداد صفحات گزارش، شماره و تاریخ و پیوست؛
- متن (مقدمه، شرح مسئله یا موضوع گزارش)؛
- نتیجه و پیشنهاد (ماحوزی، ۱۳۸۳: ۴۶۷-۴۶۶).

### ۹-۱-۳ انواع گزارش از نظر تکرار

الف) اتفاقی: زمان مشخص ندارد و بنا بر درخواست مدیران و هنگام بروز رخداد یا رویدادی خاص تهیه می‌شود.

ب) دوره‌ای: گزارش‌هایی زمان‌مند که بنا بر نیاز و براساس برنامه‌ای مدون در زمان‌های مختلف چون روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی یا سالیانه و... تهیه می‌شوند.

### ۹-۱-۴ انواع گزارش از نظر تهیه‌کننده

الف) فردی: گزارشی که به وسیله یک نفر تهیه و تدوین می‌شود؛ مثل گزارش یک خبرنگار از واقعه‌ای خاص.

ب) گروهی: گزارشی که به سبب فنی بودن نیاز به تخصص‌های متعدد دارد، لذا چنین گزارش‌هایی زمان‌بر، پرهزینه و مهم هستند و از عهده یک فرد بر نمی‌آید و باید کارگروهی متناسب برای گزارش‌دهی اقدام کنند. (ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۷۲ و ماحوزی، ۱۳۸۳: ۴۷۸-۴۷۵).

### ۹-۱-۵ انواع گزارش از لحاظ کاربرد

الف) گزارش‌های تحصیلی و تحقیقی: این نوع گزارش اغلب بر مبنای نیاز به حل مسئله آماده می‌شود؛ یعنی انگیزه دانشجوی یا محقق در تهیه این‌گونه گزارش‌ها مطابق با ذوق، علاقه و تخصص به پژوهش و حل مشکل تحت راهنمایی استاد یا فرد متخصص دیگر مورد نظر است. منظور و هدف از این نوع گزارش، افزایش سطح اطلاعات و معلومات دانشجو یا محقق در موضوع مورد تحقیق، گره‌گشایی از یک یا چند مشکل و مطالعه و ارائه نتیجه اقدامات تحقیقی و اظهارنظرها و پیشنهادها به نحو صحیح است.

ب) گزارش اداری: گزارش اداری، نوعی از ارتباط سازمانی و به لحاظ سلسله مراتب اداری از رده کارشناسی به رده مدیریتی است که از سطح فرودست (کارمندان) به سطح فرادست

(مدیران)، به منظور اعلام نتایج اجرای دستورهای صادر شده تهیه می‌شود (قاسمی، ۱۳۹۳: ۶۵). این نوع گزارش، معمولاً در سازمان‌های مختلف مانند بانک‌ها، شرکت‌ها، وزارتخانه‌ها و مؤسسات و نهادها به تناسب وظایف سازمانی خود تهیه می‌شود و گزارش‌های مالی و سالانه شرکت‌ها و بانک‌ها و گزارش‌های ادواری، همه از انواع گزارش‌های اداری محسوب می‌شوند.

مورد مصرف این‌گونه گزارش‌ها، برنامه‌ریزی و اتخاذ تصمیمات اداری است. اهم موضوعاتی که در این نوع گزارش‌نویسی بدان پرداخته می‌شود، عبارت است از:

- تهیه گزارش فهرست‌وار از گردش کار پرونده؛ تهیه گزارش درباره نتایج بازدیدهای انجام‌شده در طی مأموریت اداری؛ تهیه گزارش مستدل برای افزایش یا کاستن از تعداد کارکنان؛ تهیه گزارش درباره افزایش یا کاهش پست‌ها و اصلاح ساختار سازمانی؛ تهیه گزارش از میزان فعالیت کارکنان و ساعات اضافه کاری و...؛ گزارش از میزان پیشرفت یا کندی پروژه‌های در دست اجرا و تطبیق وضعیت با مفاد توافقات، اهداف و تعهدات؛ گزارش ضرورت یا نبود ضرورت تأسیس واحد اداری جدید در دیگر مکان‌ها یا شهرها؛ گزارش بررسی علل بروز حادثه؛ مثل آتش‌سوزی، تخریب، سرقت و...؛ گزارش از دخل و خرج و علل افزایش یا کاهش درآمد؛ گزارش درباره شکایات کارکنان؛ گزارش از میزان مشارکت کارکنان و ارائه پیشنهادها و...؛ گزارش از نحوه عملکرد کارکنان به تناسب عملکرد بخش‌ها و واحدهای مختلف؛ گزارش درباره زمینه‌های بهبود روش و یا ارائه راهکارهای تازه و... (شریفی، ۱۳۹۳: ۱۹).

به دلیل اهمیت گزارش‌های اداری، مبسوط‌تر به این بحث خواهیم پرداخت، اگرچه ممکن است بعضی از موارد مطرح‌شده، با سایر مباحث متأخر، هم‌پوشانی داشته باشند.

### ۱-۹-۶ انواع گزارش اداری

گزارش‌های اداری خود از نظر محتوا، اندازه و حجم، میزان اهمیت و... به اقسام ذیل تقسیم می‌شود:

#### ۱. انواع گزارش اداری از نظر مضمون

الف) گزارش کارکرد: دارندگان بسیاری از مشاغل پس از پایان هر روز (احتمالاً پایان هر هفته یا ماه) گزارشی از کار خود را به سرپرست مستقیم ارائه می‌کنند. گزارش

کارکرد پایه و اساس گزارش کلی و کارنامه یک سازمان و حتی کارنامه یک وزارتخانه و در نهایت، کارنامه خدمات دولت است (همان، ۱۹).

ب) گزارش تحقیقی: مانند گزارش بررسی علل حادثه یا بررسی ریشه‌های اعتراض کارکنان یک مجموعه.

ج) گزارش تحلیلی: در آن ضمن بررسی، اطلاع‌رسانی شده و علل مورد نظر تجزیه و تحلیل شده و پیشنهادهایی نیز ارائه می‌شود؛ مانند: گزارش علل کاهش کیفیت تولید (قاسمی، ۱۳۹۳: ۶۶).

د) گزارش مربوط به کارکنان: در این نوع گزارش اداری، ارزیابی هر یک از کارکنان در فواصل زمانی مختلف براساس شاخص‌های مختلف از جمله نظم و انضباط، نوع رفتار سازمانی، اخلاق حرفه‌ای و... ارزیابی می‌شود و به صورت یک گزارش به مقام مافوق ارجاع می‌شود.

ه) گزارش آماری نیروی انسانی: این نوع گزارش، جزء گزارش‌های آماری است که ویژگی‌های نیروی انسانی شاغل و بازنشسته سازمان را بررسی می‌کند؛ از جمله آمار مرخصی‌ها، حضور و غیاب، آمار بازنشستگان و مستمری بگیران.

و) گزارش مأموریت یا وظیفه: این نوع گزارش پس از انجام یک مطالعه معین یک مأموریت علمی، آموزشی یا اداری و یا مأموریتی ویژه که از سوی سازمان به کسی داده می‌شود و گزارش آن توسط مأمور تهیه می‌شود و زمان و فرم مشخصی هم ندارد.

#### ۱-۹-۷ انواع گزارش از نظر مقدار اهمیت

شامل گزارش‌های معمولی و عادی و گزارش‌های طبقه‌بندی شده (محرمانه، سری، فوق سری) است.

#### ۱-۹-۸ انواع گزارش از نظر فوریت

از نظر زمانی، به گزارش عادی، آنی، فوری و خیلی فوری تقسیم می‌شود. بدیهی است به تناسب اهمیت موضوع و محدودیت زمانی ارائه بازخورد نوع فوریت یک گزارش مشخص می‌شود.

#### ۱-۹-۹ انواع گزارش از نظر حجم

الف) گزارش کوتاه: از نظر کمی در حداکثر دو صفحه تهیه می‌شود. این گونه گزارش‌ها،

نمونه گزارش کوتاه

بسمه تعالی	مشخصات اداری
تاریخ: ۱۳۹۵/۸/۱۵	شماره: ۲
رئیس و دبیر محترم همایش علمی...	مقدمه
با سلام و احترام در پاسخ به نامه شماره ۱/۵۲۶۴۲/د مورخ ۱۳۸۷/۷/۲۲ در مورد بررسی راهکارهای تأمین مخارج مالی برگزاری همایش... و ارائه گزارش آن، به اطلاع می‌رساند.	تنه گزارش
با عنایت به اینکه تمام مبالغ تصویب شده دانشگاه برای انجام مخارج اولیه؛ مثل ایجاد وبگاه، تبلیغات، تهیه ملزومات اداری و... حدود ۳ میلیون تومان است و این مبلغ کفاف تأمین همه هزینه‌های همایش را نمی‌کند، طی جلسه با اعضای شورای برگزاری همایش مقرر شد از علاقه‌مندان، ارسال‌کنندگان مقاله و شرکت‌کنندگان در همایش به شرح ذیل مبالغی دریافت شود: ۱. هزینه ارزیابی و چاپ مقاله در مجموعه مقالات همایش ۷۰۰۰۰۰ ریال. ۲. هزینه اسکان و غذا برای هر روز ۲۰۰۰۰۰ ریال. ۳. هزینه شرکت در کارگاه‌های تنظیم شده در حاشیه برگزاری همایش ۱۵۰۰۰۰ ریال. ۴. هزینه علاقه‌مندان شرکت در همایش بدون ارائه مقاله: ۵۰۰۰۰ ریال.	خاتمه و پیشنهاد
پیشاپیش از تسریع در روند تصمیم‌گیری و ابلاغ نتیجه سپاسگزارم.	امضا
مهیا مرادی مدیر اجرایی همایش	

نیاز به تحقیق گسترده ندارند؛ مثل گزارش پلیس از یک حادثه یا تصادف. این گزارش‌ها گاه در برگه‌های فرم‌دار مخصوص است و گاه انشایی و نیازمند تفصیل مثل گزارش کارشناس بیمه سوانح. در هر صورت این گزارش‌ها موضوعی ساده و روزمره دارند؛ اما برای تهیه آن باید از منابع و اطلاعات دست اول استفاده شود.

ب) گزارش متوسط: اعتدالی نه بلند و نه کوتاه است؛ مثل گزارش خبری، علمی، ورزشی و سیاسی که در جراید پخش می‌شود؛ با اجزایی مثل:  
- صفحه عنوان (نام گزارش)

- مقدمه (مرجع گزارش و سفارش و گزارش دهنده)
- خلاصه (انگیزه، اهمیت و روش کار)
- تبیین مسئله
- طرح دیدگاه‌ها
- نتیجه و پیشنهاد
- منابع (مکتوب یا شفاهی و نام مشاوران)

نمونه‌ای از گزارش اداری متوسط

<p>بسمه تعالی</p> <p>تاریخ: ۱۳۹۱/۴/۲۲</p> <p>شماره: الف / ۹۱۲۵۶</p> <p>به: مدیر امور مالی و اداری</p> <p>موضوع: گزارش انفجار کپسول گاز</p>	<p>مشخصات اداری</p>
<p>با سلام و احترام</p> <p>به دنبال مأموریت شماره ۶/۲۳۰۱۸۰/۴۵۷ مبنی بر بازدید از محل حادثه انفجار کپسول گاز در خیابان جمهوری، گزارش زیر تهیه و تقدیم می‌شود:</p>	<p>مقدمه</p>
<p>براساس روایت شاهدان حادثه، صدای انفجار مهیبی در ساعت سیزده و ده دقیقه ظهر روز سه شنبه ۱۳۹۱/۴/۱۶ از آپارتمان لاله، واقع در خیابان جمهوری، کوچه شریفی، پلاک ۲۵ شنیده شد. ابتدا ساکنان از بیم انفجار سراسیمه از منزل خارج شدند که طی این گریز پای یکی از ساکنان (زن ۶۵ ساله) دچار شکستگی می‌شود که با کمک یکی از اعضای خانواده به بیمارستان امام خمینی (ره) منتقل می‌گردد. به محض ورود به پارکینگ ساکنان مشاهده می‌کنند که انباری‌های شماره ۲ و ۳ تخریب شده و در حال سوختن است. بررسی نشان می‌دهد، انفجار کپسول گاز نگهداری شده در انباری شماره ۲ آپارتمان موجب اصلی این حادثه است. برای جلوگیری از نفوذ و گسترش آتش به طبقات و خودروها به سرعت با کپسول‌های آتش‌نشانی منزل به اطفای آتش پرداخته شد؛ اما شدت و گستره آتش مانع بود. با سررسیدن نیروهای آتش‌نشانی شماره ۱۴ آتش مهار شد. بنده به محض اطلاع از حادثه، چهار ساعت بعد از وقوع آن در محل انفجار حضور یافتم و ضمن پرس‌وجو درباب علت و چگونگی انفجار</p>	<p>شرح واقعه</p>

<p>احتمالی از ساکنان، موقعیت نگهداری کپسول و کیفیت استاندارد و ایمنی آن را بررسی کردم، با بررسی کارشناسانه فضا و کپسول منفجرشده، احتمال می‌رود که حرارت زیاد فضای انباری در کنار غیراستاندارد بودن کپسول گاز از عوامل این حادثه باشد؛ اما برای اطمینان و بررسی احتمالات بقایای کپسول برای مطالعات بیشتر به آزمایشگاه سپرده شد.</p>	
<p>نتایج خسارت ناشی از انفجار به شرح ذیل برآورد می‌شود:</p> <p>۱. تخریب کلی انباری‌های شماره ۲ و شماره ۳ آپارتمان به علاوه آسیب جدی انباری طبقه اول و چهارم با برآورد خسارت سیصد میلیون ریال؛</p> <p>۲. سوختن وسایل و مواد غذایی فاسد نشدنی موجود در انباری‌های یادشده با برآورد تقریبی سی میلیون ریال؛</p> <p>۳. آسیب شکستن شیشه‌های دو خودرو (پژو و پراید) به مبلغ تقریبی بیست میلیون ریال.</p>	
<p>پیشنهاد ضمن پیشنهاد بازنگری در تنظیم قراردادهای بیمه ساختمان‌های با عمر بیش از ۱۵ سال و ممنوعیت نگهداری کپسول‌های گاز در محیط‌های مستعد حرارت زیاد، مراتب برای هرگونه تصمیم شورا نسبت به پرداخت خسارت، دیه و غرامت به آسیب‌دیدگان تقدیم می‌گردد.</p>	
<p>با تشکر رضا عطاری کارشناس سوانح بیمه</p>	<p>امضا</p>
<p>۱. رئیس محترم سازمان ۲. آزمایشگاه</p>	<p>رونوشت</p>
	<p>نشانی</p>

گزارش بلند: معمولاً زمان‌بر و از نظر کمیت بیش از سه صفحه است و با همکاری افراد بیشتر به شکل گروهی، از خلال منابع مستدل و دست اول و تخصصی‌تر تهیه و تدوین می‌شود؛ مثل سند چشم‌انداز، ادغام یا تأسیس وزارتخانه و... این‌گونه گزارش‌ها پرزحمت، دشوار و نیازمند وقت و هزینه بسیار است.<sup>۱</sup>

۱. به سبب حجم زیاد درج چنین گزارش‌هایی در متن کتاب، لازم است دانشجویان گرامی به کمک مدرس محترم به تهیه یک گزارش بلند یا مفصل اقدام کنند و در کلاس به بررسی و نقد درآورند.



### ۹-۱۰ انواع گزارش از نظر هدف

- گزارش کار (روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی، سالانه)
- گزارش تحصیلی
- گزارش خبری
- گزارش مشورتی
- گزارش انتقادی
- گزارش فنی
- گزارش حقیقت‌یابی یا علت‌یابی

### ۹-۱۱ انواع گزارش از نظر منبع اطلاعات

الف) گزارش ساده: منابع و مآخذ چنین گزارشی صرفاً اطلاعات دست اول است؛ چون تهیه خلاصه یک کتاب یا تهیه گزارش مصاحبه با شخصی معروف در موضوعی خاص یا اظهار نظر شخصی درباره مطلب یا موضوعی یا مشاهده رویدادی خاص و ثبت گزارش مربوط به آن و یا در گزارش‌های علمی استفاده از منابع اصیل، معتبر و دست اول مرتبط با موضوع.

ب) گزارش تفصیلی: اطلاعات لازم این گونه گزارش، علاوه بر منابع دست اول، از منابع و مآخذ دست دوم و سوم نیز تهیه می‌شود و شایسته است با رعایت اصول صحیح جمع‌آوری اطلاعات به شکلی مطلوب آماده شود؛ مثل مصاحبه با فردی که شاهد یک رویداد بوده یا منابعی که واسطه‌ای و در سطح دوم اعتبار و اصالت هستند. نتیجه منعکس شده در این گزارش حقیقی‌تر است و به اطلاعات آن بیشتر می‌توان اعتماد کرد. در گزارش تفصیلی و طولانی، لازم است از تطویل کلام خودداری شود و در عین حال چندان هم خلاصه و فشرده نباشد که به اصل مطلب صدمه زند و از رسایی و تأثیر آن بکاهد.

ج) ترکیبی: ترکیب دو منبع قبل.

### ۹-۱۲ انواع گزارش از نظر شکل ارائه

الف) انشایی: متن ساده ادبی یا انشایی؛ مانند گزارش تحقیقی دانشجویان درباره یک مسابقه یا گزارش تحقیقی دانشجوی رشته ادبیات فارسی درباره سرگذشت و آثار یک شاعر و نویسنده.

ب) تصویری: گزارشی که در آن فقط از عکس و نمودار استفاده شود.

ج) مختلط: در این گزارش برای انعکاس اطلاعات، علاوه بر متن ساده از ارقام،

فرمول‌ها، جداول، منحنی‌ها و تصاویر نیز استفاده می‌شود. گزارش مطالب ریاضی، مالی و حسابداری، شیمی، فیزیک، فرهنگی، آموزشی و اجتماعی از این‌گونه است (احمدی گیوی، ۱۳۸۱: ۵۸-۵۷).

### ۱-۹-۱۳ انواع گزارش از نظر مرجع سفارش‌دهنده

الف) درخواستی: از شما خواسته می‌شود که گزارشی تهیه کنید.

ب) شخصی: خود، شروع به تهیه گزارشی می‌کنید.

### ۱-۹-۱۴ انواع گزارش از نظر توتیب

الف) ادواری: در واحدها یا سازمان‌های بزرگ به تناوب و در پایان یک دوره زمانی خاص؛ مثلاً پایان هر فصل یا هر شش ماه یا پایان سال کاری معین در موضوعات مختلف مثل گزارش راندمان کار، میزان پیشرفت طرح، گزارش مالی و... ارائه می‌شود.

ب) اتفاقی: منظم و تکراری نیست و برحسب نیاز تهیه می‌شود؛ مانند گزارشی درباره خرید محصولی خاص یا جدید یا تهیه گزارشی دلایل توجیهی تأسیس شعبه‌ای جدید از بانک در شهر.

### ۱-۹-۱۵ انواع گزارش از نظر حیطة شغلی و موضوعی یا هدف تنظیم آن

الف) گزارش کار: مربوط به شغل و طرح وظایف آن مانند گزارش کار روزانه.

ب) گزارش حقایق امر: نویسنده تنها وظیفه دارد حقایق و اطلاعات مربوط به موضوع را بیاورد.

ج) گزارش فنی: کاملاً تخصصی و در زمینه‌های فنی، اقتصادی، حقوقی و امثال آن نوشته می‌شود.

د) گزارش تحصیلی: مثل گزارش درسی یا تحقیق کلاسی و گزارش پایان‌نامه که نتیجه یک بررسی است (قاسمی، ۱۳۹۳: ۶۷-۶۶).

ه) گزارش مشورتی: مجموعه آرا و پیشنهادهای کارگروهی است که به قصد مشاوره و یافتن بهترین راهکار ممکن برای رفع مشکل تهیه می‌شود و به مدیر مربوط تقدیم می‌شود.

و) گزارش انتقادی: گزارشی است که به درخواست مدیر در باب موضوعی خاص با نظرخواهی یا بحث و مباحثه تهیه می‌شود. این‌گونه گزارش‌ها نیازمند ارائه حل مسئله

نیز هست. توفیق این گونه گزارش‌ها به میزان انتقادپذیری مدیر و سطح آزادی موجود در سازمان یا ارگان مربوط وابسته است.

ز) گزارش‌های مالی و اجرایی: وجود اطلاعات مالی شفاف و قابل مقایسه، رکن اساسی پاسخ‌گویی و تصمیم‌گیری اقتصادی آگاهانه و از ملزومات توسعه و رشد اقتصادی در بخش خصوصی و دولتی است. استمرار پویایی سازمان‌ها و نهادها - چه خصوصی و دولتی ... به عملیات مالی آنها بستگی دارد. صاحبان سرمایه، اعتباردهندگان، دولت و دیگر استفاده‌کنندگان برای تصمیم‌گیری در زمینه خرید و فروش، نگهداری سهام، دادن تسهیلات و ارزیابی عملکرد مدیران و دیگر تصمیمات اقتصادی مهم به اطلاعات مالی معتبر و قابل فهم نیاز دارند.

گزارش مالی مبین عملکرد امور مالی سازمان در یک دوره معین (ماهانه - سالانه) است و وضعیت مالی آن سازمان را مشخص می‌کند. براساس این گزارش‌ها می‌توان در تمام مسائل شرکت مانند توسعه، تولید، صادرات و واردات، بازاریابی و برنامه‌ریزی نیروی انسانی از جمله استخدام، آموزش، بازنشستگی و ... تصمیم‌گیری کرد. گزارش مالی - که به مدیران منعکس می‌شود - در موارد زیر تهیه می‌شود:

(۱) ترازنامه: ترازنامه همان وضع دخل و خرج یک سازمان است که هم نشان‌دهنده وضع مالی یک سازمان طی یک دوره زمانی معین است و هم وضع سرمایه، بدهی و دارایی آن را مشخص می‌کند.

(۲) صورت‌حساب سود و زیان: وضع سود و زیان سازمان را بررسی، تجزیه و تحلیل می‌کند. براساس مفاهیم اقتصادی، سود را می‌توان به عنوان حداکثر مبلغی تعریف کرد که واحد تجاری می‌تواند طی یک دوره مالی توزیع کند. عناصر اصلی سود و زیان باید حداقل درآمدهای عملیاتی و هزینه‌های مالی را شامل شود.

(۳) موجودی انبار: در تنظیم برنامه تولید، فروش، بازاریابی، تبلیغات و حمل و نقل مؤثر است. شرکت‌هایی که کالا تولید می‌کنند در واقع نیاز به مواد اولیه برای تولید کالا دارند و این کالاها در موجودی انبار ثبت می‌شوند.

(۴) میزان تولید: به صورت فرم‌های آماری تهیه می‌شود و براساس آن، مدیران اقدام به تجزیه، تحلیل و نتیجه‌گیری می‌کنند.

(۵) گزارش عملیات: گویای کلیه عملیات مالی، تولیدی و فروش است. این گزارش نشان‌دهنده نتایج عملیات مالی در قالب صورت‌حساب سود و زیان است.

۶) گزارش برای صاحبان سهام (سهام‌داران، مجمع عمومی): وضعیت سازمان را در طی یک دوره مالی، به اطلاع سهام‌داران می‌رساند. در پایان سال مالی، شرکت‌ها طبق قانون تجارت، می‌باید مجمع عمومی تشکیل دهند تا هیئت مدیره، گزارش فعالیت سالانه خود را به صاحبان سهام ارائه کند (شریفی، ۱۳۹۳: ۲۴).

۷) گزارش بازرگانی: گزارش‌هایی است که کلیه برنامه‌ها و اقدامات برای تأثیرگذاری بر عوامل مؤثر در عرضه و تقاضای محصولات، تعدیل قیمت‌ها، تأمین نیازهای عامه و رفاه آحاد افراد جامعه را دربر می‌گیرد. از مهم‌ترین گزارش‌هایی که در سازمان‌های بازرگانی وجود دارند، عبارت‌اند از:

الف) گزارش وضعیت بازار: به بررسی نوسانات قیمت‌ها، کالاهای مشابه، میزان مخارج و میزان پس‌انداز می‌پردازد.

ب) گزارش تبلیغاتی و آگهی تجاری: به بررسی آگهی تبلیغاتی می‌پردازد که از طریق تابلوها، رادیو و تلویزیون و ... عرضه می‌شود.

ج) گزارش خرید و فروش مواد: در خصوص مواد اولیه مورد نیاز شرکت‌ها نوشته می‌شود.

د) گزارش ماهانه عملیات: میزان پیشرفت ماهانه پروژه‌ها را بررسی می‌کند. پژوهشگر یا مدیر پروژه موظف است از تاریخ شروع پروژه در فواصل زمانی یک‌ماهه فرم تکمیل‌شده گزارش پیشرفت کار و زمان‌بندی پیشرفت کار پروژه‌ها را ارائه کند.

### ۱-۹-۱۶ انواع گزارش از نظر محتوا

گزارش اطلاعاتی: هدف از تهیه این گزارش، انتقال اطلاعات به مخاطب یا مخاطبان خاص است. در این نوع گزارش، بهتر است مطالب خلاصه شود و در اختیار خواننده قرار گیرد، اگر موضوع پژوهشی باشد باید به خلاصه یافته‌ها، نتایج و استدلال‌ها اشاره شود و اگر گزارشی است که برای اولین بار ارائه می‌شود، لازم است نظر نویسنده گزارش هم بیان شود.

گزارش مشاوره‌ای: این گزارش نیاز به مشورت با افراد صاحب‌نظر دارد و تنظیم آن از عهده یک فرد خارج است. در گزارش مشورتی، تلاش برای تحمیل عقیده وی مطرح نیست، بلکه ذات نظر او مطرح است. در پایان گزارش مشورتی باید ارزش‌ها، فواید و کاربرد بهترین راه‌حل تشریح شود.

گزارش مطبوعاتی: عبارت است از: بیان تشریحی خبر، رویداد یا موضوع اجتماعی که چون با تصویر و توصیف درآمیزد، جذاب تر و خواندنی تر و چون با تحقیق همراه شود، مستندتر و پذیرفتنی تر می شود (توکلی، ۱۳۷۶: ۵۴).

زمانی که یک خبر، موضوع یا رویداد، دارای اهمیت و ارزشی ویژه باشد، از سوی گزارشگران کالبدشکافی می شود و از زوایای مختلف بررسی و نقد می شود. در واقع گزارش به خبر عمق می بخشد و زوایای تاریک خبر و رویداد را روشن می سازد. گزارشگر برای آنکه بتواند یک معضل یا تحول اجتماعی را برای خوانندگان روزنامه خود کالبدشکافی کند، یا زوایای تاریک خبر را روشن سازد، به سراغ مردم، مسئولان و کارشناسان می رود، به آرشیو اسناد مراجعه می کند و با پرداختی هنرمندانه، همه دستاوردهای خود را در قالب گزارش عرضه می کند. این گزارش ممکن است، افکار عمومی را به قضاوت بطلبد، مسئولان را هشیار سازد، حساسیت جامعه را در قبال معضلی برانگیزاند و یا به زدودن ناهنجاری ها و تقویت هنجارها کمک کند (همان، ۴۷).

#### • انواع گزارش های مطبوعاتی

گزارش مطبوعاتی در تقسیم بندی اولیه، از نظر شکل و محتوا به دو گروه خبری و غیرخبری تقسیم می شود:

الف) گزارش خبری: بیان تشریحی یک خبر یا رویداد است. آنچه گزارش های خبری را از گزارش های غیرخبری متمایز می کند، وجود خبر با تمام ویژگی های تعریف شده و مورد قبول، به عنوان خمیر مایه اصلی گزارش است.

گزارش خبری، اغلب واکنشی است؛ یعنی حادثه ای اتفاق می افتد و بعد روزنامه ها از آن گزارش خبری تهیه می کنند.

#### انواع گزارش های خبری از نظر محتوا

- اطلاع رسانی: گزارش هایی صد درصد خبری که صرفاً، هدفشان اطلاع رسانی است.
- تحلیلی: گزارش خبری که با تحلیل و بیان علت احتمالی از نظر نگارنده همراه است.

- داستانی: گزارش خبری که به شکل داستان ارائه می شود.

- ورزشی: گزارش هایی با محتوای ورزشی که به شکل خاص ارائه می شود.

چون اغلب گزارش‌های خبری، دستمایه‌ای خبری دارند، پس دارای زاویه دید خبری هستند. هدف اصلی گزارش خبری این است که افق انتظار مخاطب را قانع کند. برای آنکه توجه خواننده در طول خواندن مطلب حفظ شود، باید سبک نگارش، رنگین و جذاب باشد و بین عناصر گزارش خبری، یکنواختی و هماهنگی وجود داشته باشد. این عناصر، شامل توصیف‌ها و نقل قول‌ها و جزئیات پیش‌زمینه و تحلیل می‌شوند. باید قطعاتی در گزارش خبری باشند که این عناصر را به هم متصل سازد.

نحوه تنظیم گزارش خبری: نخستین اصل در تهیه گزارش خبری، وجود خبر است. وقتی خبر، قابل توجه و برای گزارش مناسب باشد، می‌توان برای بازسازی، نوسازی و پرورش آن در قالب گزارش اقدام کرد. از آنجایی که یکی از ویژگی‌های خبر، تازگی آن است، روزنامه‌ها موظف‌اند، برای تهیه گزارش خبری، سرعت و انرژی بیشتری صرف کنند. با مرور نشریات، تنوع زیادی در شکل، فرم و ساختار گزارش‌های خبری دیده می‌شود و همین نکته باعث نوعی آفرینندگی در کار روزنامه‌ها و مجلات است.

ب) گزارش غیرخبری: این نوع گزارش، می‌تواند از پیش تعیین شده باشد؛ یعنی نویسنده، سوژه و موضوع مورد نظر خود را با توجه به موضوع یا مسائل روز انتخاب می‌کند و در قالب گزارش توصیفی یا تحقیقی به آن می‌پردازد. گزارش غیرخبری به اشکال مختلف انجام می‌شوند:

#### ۱) گزارش روز

گزارشگر موضوع مورد نظر خود را با توجه به مسائل و موضوعات غیرخبری روز پیدا می‌کند. در گزارش روز به موضوعات غیرخبری روز مثل: گرانی، افت تحصیلی، فواید آموزش گزارش‌نویسی به دانشجویان و ... پرداخته می‌شود. گزارش‌های روز، چون گزارش‌های خبری می‌توانند بار تحقیقی، توصیفی یا توصیف-تحقیقی داشته باشند که در ذیل بدان‌ها اشاره می‌شود:

الف) گزارش تحقیقی: در این‌گونه گزارش، ابزار تحقیقی چون کتابخانه‌ها، منابع آرشیوی و تحقیق میدانی نقشی اساسی دارند. بیشترین استفاده گزارش تحقیقی در مجلات تخصصی است و تنها در سوژه‌های اجتماعی است که گزارش تحقیقی، حضوری پررنگ در سطح روزنامه‌های عامه‌پسند پیدا می‌کند.

اصول روزنامه‌نگاری همواره توصیه می‌کند که گزارش‌های حتی تخصصی و تحقیقی با تصویر و توصیف همراه شوند. البته کاربرد غیراصولی تصویر و توصیف، به مستند بودن سوژه لطمه می‌زند؛ مثلاً «جراحی قلب باز» اگر بخواهد دستمایه یک گزارش برای صفحه علمی یک روزنامه باشد، تصویری و توصیفی کردن آن به مراتب مشکل‌تر از یک گزارش اجتماعی درباره خانه سالمندان است.

نظرسنجی‌ها و داده‌های آماری می‌توانند در گزارش‌های تحقیقی، نقشی ارزشمند ایفا کنند که به مستندسازی بیشتر گزارش‌ها بینجامد و حتی می‌توان این داده‌ها را به صورت مستقل، با پرداختی هنرمندانه و تحلیلی به گزارش مبدل کرد. برای نمونه با نظرسنجی، داده‌هایی جمع‌آوری و سازمان‌دهی می‌شوند. حاصل این داده‌ها به وسیله گزارشگر، به تناسب در فواصل مختلف گزارش استفاده می‌شود و یا به صورت جداولی در داخل گزارش یا به صورت کادری مستقل آورده، گاهی نیز با تحلیل و تفسیر آن، خود به گزارشی مستقل مبدل می‌شود. این داده‌ها، علاوه بر مستندسازی گزارش، به تنوع نوشتاری آن نیز کمک می‌کند.

ب) گزارش توصیفی: به توصیف موضوعی خاص در قالب مرز بین واقعیت و داستان می‌پردازد. اغلب برای موضوع‌ها و رخداد‌های طبیعی و حوادث کاربرد دارند. نویسندگان این نوع گزارش، باید قدرت تخیل قوی داشته باشند و واقعیات و صحنه‌های گزارش را به گونه‌ای پردازش کنند که خواننده خود را در متن گزارش حس کند و تمامی صحنه‌ها و تصاویر در ذهنش نقش ببندد. مطالعه داستان و رمان به افزایش این ظرفیت کمک زیادی می‌کند.

تفاوت‌های گزارش تحلیلی (تحقیقی) و توصیفی (قاسمی، ۱۳۹۳: ۷۲)

گزارش توصیفی	گزارش تحلیلی (تحقیقی)
متأثر از بار احساسی	حاصل یافته‌های علمی
در رسانه‌های عامه‌پسند	در رسانه‌های تخصصی
نزدیک به تخیل و داستان‌نویسی	مستند و واقعی
رویدادهای طبیعی و حادثه‌ای	موضوعات علمی، اقتصادی و...
سطحی‌گرایی	ریشه‌یابی و عمق‌گرایی
ارتباط ابتدا با درک حسی و سپس درک عقلایی	ارتباط با درک عقلایی خواننده

ج) گزارش توصیفی - تحلیلی (تحقیقی): تلفیقی از گزارش‌های توصیفی و تحلیلی که در آن نویسنده سعی می‌کند مطالب تحقیقی را همراه با مطالب توصیفی در قالبی خواندنی بیان کند. با توجه به اینکه بسیاری از گزارش‌های علمی ارزشمند، با زبان علمی و تنها به شکل مقالات علمی ارائه می‌شوند، توانایی استادان به نگارش این‌گونه گزارش‌های تحقیقی مطبوعاتی با گزارشگران زبده در این عرصه، می‌تواند به عامه‌پسند کردن نتایج به‌دست‌آمده علمی، کمک شایانی کند. بیشترین کاربرد این نوع گزارش‌ها در نشریات غیرتخصصی است. زمانی که یک گزارش تحقیقی ممکن است از حالت گزارش جذاب خارج شده و به مقاله‌ای سنگین و خسته‌کننده نزدیک شود؛ گزارشگر سعی می‌کند با ایجاد فضا سازی و تلفیق تصویر و توصیف با تحقیق، آن را از حالت خشک و آماری خارج کند. در این نوع گزارش‌ها، گزارشگر هنگام تنظیم گزارش، مطالب توصیفی و تحقیقی را به‌گونه‌ای کنار هم قرار می‌دهد که به محض خستگی خواننده از مطالب تحقیقی و آماری، او را به فضای راحت‌تری می‌برد و پس از چند پارگراف، به طور مجدد او را درگیر تحقیقات می‌کند.

## ۲) گزارش از شخص

اشخاص به دلیل ویژگی خاص، دستمایه گزارش می‌شوند. انتخاب اشخاص در این نوع گزارش‌ها با توجه به محبوبیت آنان نزد عامه یا جذابیت‌های شغلی یا اقتدار سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی آنان صورت می‌گیرد. رایج‌ترین شکل از گزارش خبری که در بخش ورزشی روزنامه‌ها می‌توان یافت، پروفایل یا چهره روز است. پروفایل، مطلبی درباره بیوگرافی یک ورزشکار، یک مربی یا مدیری است که به تازگی موضوع خبر قرار گرفته است. پروفایل می‌تواند به کوتاهی چند پاراگراف باشد یا چندین صفحه را پر کند. پروفایل براساس تعریفش، ماجرای مورد علاقه انسان‌ها درباره یک ستاره یا انسان شاخص است و به همین دلیل، نزد خوانندگان بسیار محبوب است. معمولاً این‌گونه گزارش‌ها بیشتر از طریق مصاحبه با خود شخص تهیه می‌شود. در این حالت گزارشگر سعی می‌کند در محل زندگی شخص مورد نظر حضور پیدا کند، محل کار او را ببیند، به اخلاق او توجه کند و حتی علایق شخصی او را بررسی کند. لذا بسته به این که شخص مورد نظر دارای چقدر و منزلت یا تا چه حد، معروف و مشهور باشد، نوع سؤال‌ها و جمع‌آوری اطلاعات درباره وی و روش تنظیم مطالب فرق خواهد کرد.



بهترین پروفایل‌ها به‌ویژه آنهایی که قصدشان ارائه تصویری کامل از سوژه به‌جای نگارش نظرهای او دربارهٔ یک رویداد است، نگاهی فراتر دارند. در این پروفایل‌ها، می‌توان آرای هم‌تیمی‌ها یا رقیبانی که سوژه را می‌شناسند، مربیانی که با او کار کرده‌اند و می‌توانند نقاط قوت و ضعف او را ارزیابی کنند و اطلاعات پیش‌زمینه را دربارهٔ گذشته سوژه درج کرد. این یکی از دلایلی است که روزنامه‌نگار ورزشی نیاز به طیفی گسترده‌تر از تماس‌ها دارد. برای یک گزارش خوب، اقداماتی مثل مراجعه به آرشیو و جمع‌آوری اطلاعات مربوط به فرد از دیگر منابع بسیار مؤثر است (همان، ۵۷).

گزارشگر سعی می‌کند، محل مورد نظر خود را به خواننده بشناساند، از این رو به تشریح و توصیف محل می‌پردازد. محل می‌تواند یک روستا، ورزشگاه، کتابخانه، نمایشگاه یا مکانی تاریخی باشد. گزارش از محل در مواردی به گزارش روز نزدیک می‌شود. برای نمونه وقتی از نمایشگاه چندروزه کتاب گزارشی تهیه می‌شود، این گزارش هم گزارش از محل و هم گزارش روز است؛ اما وقتی از یک نمایشگاه دائمی گزارش تهیه می‌شود، گزارش فقط از محل است. باید دقت شود که گزارش از محل با تک‌نگاری اشتباه نشود.

#### تفاوت تک‌نگاری با گزارش از محل (به نقل از همان، ۵۷)

تک‌نگاری	گزارش از محل
معرفی محل با ذکر جزئیات آداب و رسوم، موقعیت جغرافیایی و ...	معرفی محل بدون ریزبینی و ورود زیاد به جزئیات
قصد ندارد بخشی از مسائل محل را پررنگ کند.	همواره یک نکته پررنگ برای گزارش از محل وجود دارد.
زمان و تازگی نقشی ندارند.	زمان و تازگی تا اندازه‌ای موثرند.
پرداخت نسبتاً تاریخی	ممکن است پرداخت تاریخی نباشد.

#### ۳) گزارش از سفر

سفرنامه‌نویسی از گذشته‌های دور مرسوم بوده و مطالعه سفرنامه‌ها نیز از لحاظ کسب اطلاعات و نیز سرگرمی مورد توجه علاقه‌مندان حوزه‌های مختلف علوم اجتماعی و تاریخ قرار می‌گرفته است. امروزه نیز مأموریت‌ها و آمدوشدهای داخلی و خارجی از جمله شرایط مساعدی است که سبب می‌شود، عده‌ای نتایج دیدارها و بازدیدها و

شنیده‌های خود را به صورت مکتوب در اختیار گستره وسیع‌تری از مخاطبان قرار دهند.

سفرهای علمی، سیاحتی و فرهنگی معمولاً در عین کوتاه بودن، همراه با یافته‌هایی است که ممکن است برای کسانی که به آن سفرها نائل نشده‌اند، حاوی اطلاعاتی مفید و قابل اعتنا باشد و در واقع، گزارشگر سفر با ارائه مفصل نتایج سفر خود، دیگران را نیز تا حدودی در مسافرت خویش همراه می‌سازد. ممکن است در گزارش سفر، به نکاتی اشاره شود که تنها گزارشگر به آنها توجه داشته و از دید دیگران پنهان مانده باشد. به همین دلیل، گزارش سفر چه‌بسا حاوی اطلاعاتی است که در سند و مدرک دیگری قابل دستیابی نیست.

گزارشگری که برای بار نخست به مسافرت خاصی رفته، علاوه بر ضبط اطلاعات مربوط به رفتارهای اجتماعی، وضع اقلیمی، آداب و رسوم و نیز اوضاع طبیعی، ممکن است از مراکزی بازدید کرده یا در همایشی نیز شرکت جسته باشد. بنابراین گزارش سفر ممکن است از جهاتی ویژگی‌های «گزارش رویداد» و «گزارش وضعیت» را نیز دربر گیرد. هرگاه چنین باشد، هریک از بخش‌ها، تابع ملاک‌ها و شرایط همان نوع گزارش خواهد بود.

ترتیب نوشتن گزارش سفر ممکن است تابع دو شیوه باشد: یکی رعایت توالی زمانی؛ یعنی گزارش از آغاز سفر به شرح مسافرت و وقوع رویدادها بپردازد و تا آخرین لحظات به همان شکلی که پیش آمده، ادامه یابد. دیگری، مقوله‌بندی ماجراها و نوع رویدادها براساس ملاک‌های تعریف‌شده و تحت سرفصل‌های مشخصی، صرف‌نظر از آنکه کدام یک مقدم بر دیگری بوده‌است، یا اینکه در عین مقوله‌بندی، در هر مقوله ترتیب زمانی نیز رعایت شود. انتخاب هر یک از این شیوه‌ها به ذوق و قدرت نویسنده بستگی دارد؛ ولی ایجاد عوامل و انگیزه‌های جذب برای علاقه‌مند کردن مخاطبان به ادامه مطالعه گزارش، امری است که باید مورد توجه گزارشگر باشد و شیوه‌ای دنبال شود که جاذبه گزارش را افزایش دهد.

معمولاً وقتی خبرنگاران برای مأموریتی به سفرهای داخلی یا خارجی اعزام می‌شوند، علاوه بر گزارش‌های خبری، گزارش سفر یا سفرنامه هم می‌نویسند. گاهی گزارش از سفر به گزارش از محل نزدیک می‌شود؛ اما مهم‌ترین تفاوت آنها این است که در گزارش سفر، بحث سفر کردن است که به عنوان یک اصل مطرح می‌شود نه

محل. برای نمونه، گزارش از اصفهان می‌تواند برای یک خبرنگار اصفهانی، گزارش از محل و برای یک خبرنگار تهرانی، گزارش از سفر باشد. برای درک بهتر گزارش از سفر، می‌توان به تفاوت‌های آن با سفرنامه اشاره کرد:

تفاوت‌های گزارش از سفر با سفرنامه (به نقل از همان، ۸۰)

گزارش از سفر	سفرنامه
در حجم و با جزئیات کمتر	در حجم و با جزئیات بیشتر (گاهی یک روز، یک کتاب می‌شود)
یک یا چند موضوع پررنگ می‌شود	همه چیز مهم هستند
دارای تاریخ مصرف	سال‌ها برای مخاطب جذاب است
الزاماً بیان تاریخی نیست	الزاماً با بیان تاریخی است
خواننده بیشتر با مطالب نویسنده همراه می‌شود تا خود او	نقش سفرنامه‌نویس پررنگ است و خواننده با او همراه می‌شود

۴) گزارش مصور

در این نوع گزارش که با تصویر تهیه می‌شود، گزارشگر با مهارت دیداری خواننده سروکار دارد. مطبوعات برای تفهیم گزارش‌های مصور، معمولاً اقدام به نگارش و درج زیرنویس برای عکس‌های انتخابی می‌کنند. زیرنویس عکس‌ها باید کوتاه و گویا باشند و در عین آنکه نقش مکمل را ایفا می‌کند، نباید درک و قوه بصری خواننده را تضعیف کند. گاهی نیز تصاویر تهیه‌شده از یک رویداد یا موضوع بسیار گویاست و در این صورت، نیازی به زیرنویس نیست و تنها باید به انتخاب یک تیتراژ برای مجموعه عکس‌ها اکتفا کرد. در گزارش مصور، علاوه بر نگاه حرفه‌ای عکاس و تهیه عکس مناسب، آرایش و ویرایش عکس‌ها و ایجاد ساختار مناسب برای گزارش اهمیتی ویژه دارد. چینش عکس‌ها در صفحه باید از توالی منطقی برخوردار باشد.

۵) گزارش آگهی (رپورتاژ)

با نگاهی تبلیغاتی به یک مؤسسه، سازمان، شرکت، شخص یا کالا نوشته می‌شود و نشریات در قبال آن پول دریافت می‌کنند؛ چون مطلب تهیه‌شده، تبلیغ صرف است، روزنامه‌ها و مجلات برای پرهیز از متهم شدن به تهیه گزارش‌های یک‌سویه و تبلیغی، آگهی و تبلیغاتی بودن آن را مشخص می‌کنند و معمولاً آنها را در صفحات مخصوص

آگهی یا در بخش زیرین صفحات به چاپ می‌رسانند. کوتاه‌نویسی‌ها و استقبال بیشتر مخاطبان از مطلب کوتاه، باعث بروز سبکی جدید از گزارش‌نویسی مطبوعاتی به نام «پاره‌گزارش» شده است. این نوع گزارش‌ها، مانند ماکت کوچکی از یک ساختمان یا گزارش واقعی هستند (توکلی، ۱۳۷۶: ۱۵۶).

برای تهیه یک گزارش مطبوعاتی، چهار مرحله طی می‌شود:

- یافتن سوژه: با تقویت دقت به منابع و اطراف و بهبود شمّ خبری، می‌توان موضوعاتی جالب پیدا کرد.
  - پرورش سوژه: پس از انتخاب سوژه، باید ذهن را درگیر آن کرد و برای پرداختن به آن، نقشه مناسبی را طراحی کرد.
  - گردآوری اطلاعات: با کمک مشاهده، مطالعات آرشیوی، گفتگو با مردم، شاهدان عینی، کارشناسان، مسئولان و ... می‌توان اطلاعات خوبی را در حوزه سوژه جمع‌آوری کرد.
  - تنظیم گزارش: ساختار واحدی ندارد و می‌توان از سبک‌های خبرنگاری و انواع گزارش‌های موجود استفاده کرد.
  - سبک و زبان گزارش‌های مطبوعاتی
- سبک به مفهوم خاص نویسندگی، به معنای «راه و روش نوشتن» است. به همین دلیل، همانند هر گزارشگری، هر نویسنده مطبوعاتی با هر میزان سواد و دانش و توان گزارشگری، دارای سبکی برای کار خویش است. نکته مهم این است که کدام یک از این سبک‌ها، با اقبال و اثر بیشتری همراه می‌شود. زبان نوشتاری گزارش مطبوعاتی، اگرچه به داستان نزدیک است؛ اما داستان نیست. ممکن است به گزارش تحقیقی - دانشگاهی نزدیک باشد؛ اما گزارش تحقیقی دانشگاهی نیست. زبان آن نیز، زبانی خاص است که زبان انشا و مقاله هم نیست و گزارشگر باید به این زبان آشنا باشد. این زبان می‌تواند همان زبانی باشد که با اطرافیان صحبت می‌کنیم. باید تلاش کرد تا موارد لازم و مهم بیان شود. زبان و سبک نوشتار یا گزارش مطبوعاتی، ساده و عاری از پیچیدگی است؛ زیرا مخاطب گزارش مطبوعات اغلب عامه مردم هستند. نگارش خشک و بی‌روح گزارش مطبوعاتی را بی‌اثر می‌کند و منجر به مخاطب‌گریزی می‌شود، روشن است در صورت ایجاد چنین فضایی، یکی از ارکان اساسی گزارش‌های مطبوعاتی، یعنی جلب توجه مخاطب عامه از دست می‌رود.

• تیربندی گزارش مطبوعاتی

تیترا یا عنوان در گزارش‌ها بسیار مهم هستند. برای انتخاب تیترا مناسب، می‌توان از اصول تیترا نویسی در خبرنگاری کمک گرفت. در مجموع عنوان مناسب، عنوانی است که مانند عکس، در یک نگاه در ذهن جای گیرد و تصویر ایجاد کند.

شیوه‌های انتخاب تیترا گزارش می‌تواند به اشکال زیر باشد:

- استفاده از سرعنوان برای رفع ابهام؛ مثل «به بهانه بحران پرسپولیس»
- استفاده از عنوان خبری: یارانه‌ها به موقع پرداخت شد!
- استفاده از عنوان تحلیلی - تفسیری: هدفمندی یارانه‌ها و اصلاح الگوی مصرف
- استفاده از اظهار نظر برای عنوان: پروین: ما این دربی را خواهیم برد!
- استفاده از عنوان سؤالی: آیا تیم ملی موفق خواهد شد؟
- استفاده از مصرع شعر: اول ای جان دفع شر موش کن!
- استفاده از ضرب‌المثل یا بخشی از آن: تا صدف قانع نشد، پر ڈر نشد یا هر چه بگردد، نمکش می‌زنند!
- استفاده از عنوان منفی: همه را نمی‌توان صاحب ظر کرد!
- استفاده از صورت پارادوکسیکال: خفته بیدار، روشن‌تر از تاریکی
- استفاده از عنوان بدون فعل: تمرین آمادگی جسمانی، رمز سلامت

برخی گزارشگران پس از نوشتن گزارش، اقدام به انتخاب عنوان می‌کنند، گاهی نیز گزارشگر هنگام تهیه گزارش در گفتگو با افراد یا کسب اطلاعات، برای گزارش خود به نکته‌ای برمی‌خورد و آن را خمیرمایه عنوان گزارش خود می‌کند. بعضی اوقات، گزارشگران هنگام تنظیم گزارش، عنوان خود را می‌یابند؛ گروهی هم هنگام تهیه مطلب، عنوان آن را تعیین می‌کنند.

«لید»<sup>۱</sup> یا همان پاراگراف نخست گزارش نیز بسیار مهم است. اگر گزارشگر نتواند در شروع گزارش، بستری مناسب برای جذب خواننده ایجاد کند، خواننده به دنیای گزارشگر قدم نخواهد گذاشت. با مرور انواع گزارش‌های مطبوعاتی، می‌توان به تنوع لیدها پی برد، لذا نمی‌توان مثل اشکال مکاتبات اداری قاعده‌ای خشک و یکسان ارائه کرد و به گزارشگران توصیه کرد که مطابق با قاعده، شروعی یکسان را برای مطلب خود در نظر بگیرند. هرچند برخی کارشناسان، وجود مقدمه را برای ساختار گزارش رد

می‌کنند؛ اما برخی گزارش‌ها با مقدمه‌سازی و براعت استهلال شروع می‌شوند. در مجموع، هر نوع لید یا ورودی به گزارش می‌تواند جایز باشد، به شرط آنکه اصولی و گیرا باشد و به جذب مخاطب کمک کند.

علاوه بر موارد بالا، استفاده از عکس، طرح و نمودار در گزارش به شرط کمک به زیبایی بصری گزارش و بهبود درک مفهوم آن، بسیار مفید است. استفاده از گفتگو در گزارش نیز مفید است. همه مردم با گفتگو مانوس هستند، لذا گفتگو در گزارش به مستند بودن، تنوع و جذاب‌تر شدن آن کمک می‌کند. گفتگو با مسئولان، کارشناسان، طرف‌های اصلی، شاهدان عینی و مردم در بسیاری از مواقع می‌تواند با همان حالت سؤال و جواب مورد بهره‌برداری قرار گیرد. کوتاه بودن جملاتی که در گفتگو به کار گرفته می‌شود، با میزان جذابیت گزارش ارتباط مستقیم دارد.

### گزارش تحلیلی

عنوان گزارشی است معطوف به حل مسئله که در آن نویسنده، موضوع یا فرضیه‌ای را با استناد به قرائن، شواهد و تجربه‌های مکرر، مشاهده، مصاحبه و جز آن با توجه به آرای سایر صاحب‌نظران و افراد اهل فن همان رشته به اثبات می‌رساند و یا نفی می‌کند؛ به عبارت دیگر، گزارش تحلیلی، به انتشار نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل داده‌های موجود ساختار می‌پردازد.

مبنا و اساس این‌گونه گزارش‌ها، پژوهش و تحصیل اطلاعات در باب موضوعی خاص است که به وسیله گروهی محقق صورت می‌پذیرد و نتیجه کار همراه با تحلیل‌ها و پیشنهادهایی ارائه می‌شود و هدف از تهیه این نوع از گزارش، معمولاً شناخت یک مشکل و جست‌وجوی راه‌حل آن است و سعی می‌شود بهترین راه‌حل ارائه شود. در این گزارش باید سعی شود عین حقیقت به دست آمده در مورد موضوع بیان شود، از تعصب و اعمال نظر و حب و بغض و کوشش در دخالت دادن طرز تفکر و سلیقه شخصی یا گروهی برخلاف واقعیات پرهیز شود و توضیح کافی و روشن داده شود که این حقیقت چگونه و کجا کشف شده است. مهم‌ترین نوع این گزارش، گزارش نویسی علمی - پژوهشی است که در فصل بعد بدان اشاره می‌شود.

### ۱-۹-۱۷ انواع گزارش بر حسب نوع مطلب

#### گزارش پیشرفت

در طرح‌های تحقیقاتی که در چارچوب برنامه واحدهای پژوهشی تصویب می‌شوند،

معمولاً پس از آغاز مرحله اجرا، تأمین‌کننده بودجه و امکانات طرح علاقه‌مند است که از چگونگی انجام کار مطلع شود و در جریان فعالیت‌ها و نحوه پیشرفت کار قرار گیرد. به همین دلیل، مجری طرح که مسئول اصلی پاسخ‌گویی به واحد ذی‌ربط است، موظف است گزارش‌هایی را به صورت ادواری تهیه و ارائه کند. فاصله این‌گونه گزارش‌ها به تناسب طول مدت طرح متفاوت است و تابع توافقی است که میان دو طرف ذی‌ربط (مجری و واحد مربوط) صورت می‌گیرد. این‌گونه گزارش‌ها، خود به سه دسته تقسیم می‌شوند (حری، ۱۳۸۸: ۱۲۱).

الف) گزارش‌های مقدماتی: این نوع گزارش که در مراحل اولیه اجرای طرح، تهیه و عرضه می‌شود، حاوی اطلاعاتی است درباره فعالیت‌هایی که تا آن مقطع از مدت طرح صورت گرفته است. میزان پیشرفت کار، محدودیت‌ها و موانعی که بر سر راه بوده و نیز چگونگی به کارگیری نیروی انسانی و امکانات از جمله اطلاعاتی است که در گزارش‌های مقدماتی درج می‌شود. حجم گزارش مقدماتی، تابع پیچیدگی و گستردگی طرح اصلی و نوع اطلاعاتی است که واحد ذی‌ربط علاقه‌مند به کسب آنهاست.

ب) گزارش میانی: این نوع گزارش، معمولاً مربوط به مقاطعی است که بیش از پنجاه درصد کار انجام گرفته و محقق می‌تواند چگونگی انجام بقیه کار را حدس بزند. به همین دلیل، در گزارش میانی علاوه بر اطلاعاتی که در گزارش مقدماتی ارائه می‌شود، وضعیت طرح از لحاظ بسنده بودن امکانات، زمان یا بودجه تشریح و پیش‌بینی‌ها یا پیشنهادهای لازم برای ادامه کار ارائه می‌شود. بنابراین، در گزارش میانی ممکن است موارد زیر پیشنهاد شود:

- افزایش امکانات نسبت به آنچه در آغاز کار برآورد شده است؛
- افزایش نیروی انسانی، تغییر ویژگی‌های نیروی انسانی، ارتقا سطح کیفی یا مراتب علمی همکاران طرح؛
- افزایش درصدی نسبت به بودجه پیش‌بینی شده در آغاز کار؛
- افزایش مدت طرح با توجه به آنچه محقق در حین عمل دریافت شده است.

بدیهی است، کلیه این پیشنهادها می‌باید با استدلال و با اشاره به شواهد عینی و ارقام و آمار باشد که تا آن مرحله حاصل شده است.

ج) گزارش نهایی: گرچه این نوع گزارش، در زمره گزارش‌های پیشرفت قرار می‌گیرد، لیکن محصول نهایی طرح نیز شمرده می‌شود. طرح تحقیق اعم از آنکه

منجر به تولید کالا یا محصولی شود یا آنکه صرفاً عرصه یافته‌های پژوهشی مجری طرح باشد، به گزارش مکتوب جامعی نیاز دارد تا مخاطب طرح بتواند از جزئیات کار آگاه شود. به همین دلیل، لازم است طرح نهایی از ویژگی‌های «گزارش تحقیق» برخوردار باشد؛ یعنی بیان مسئله، هدف، روش، پیشینه، تحلیل یافته‌ها، نتیجه‌گیری و پیشنهاد و به طور خلاصه، موارد مرتبط با مقاله تحقیقی در گزارش نهایی درج شده باشد (همان، ۱۲۱).

### گزارش رویداد

برگزاری نمایشگاه‌های علمی، فرهنگی و هنری و نیز همایش‌های ملی و بین‌المللی و وقایعی از این نوع، ممکن است به دلیل جاذبه‌های ویژه خود، موضوع نوشته و گزارش قرار گیرند و برای آگاهی گستره وسیعی از مخاطبان در رسانه‌های مناسب درج شوند. این نوع نوشته‌ها که «گزارش رویداد» نامیده می‌شوند، نوعی مجرای اطلاعاتی به شمار می‌روند که علاقه‌مندان کنجکاو به این گونه جریان‌ها را به خود جلب می‌کنند و ممکن است تنها مجرای کسب آگاهی از آنها باشند. این گونه گزارش‌ها، تنها حاوی خبر کوتاه علمی نیست، بلکه صورتی نسبتاً قابل درک از رویداد مورد نظر را برای مخاطبان ترسیم می‌کند. به گزارش رویداد می‌توان از سه جنبه توجه کرد:

محتوا: به منظور انتقال درست اطلاعات و فضای واقعی مربوط به هر رویداد، نخست لازم است تصویری عام و کلی از آن ارائه شود تا مخاطب بتواند اطلاعات تفصیلی بعدی را به صورت ذهنی در زمینه درست آن ترسیم کند. بنابراین، ابتدا زمان و مکان وقوع واقعه و مناسبت آن توصیف می‌شود و آنگاه جزئیات آن به تفصیل تشریح می‌شود. بدیهی است که جزئیات هر رویداد ممکن است نسبت به دیگری متفاوت باشد؛ به طور مثال برای گزارش یک همایش، پس از شرح کلیات مقدماتی، ترکیب شرکت‌کنندگان، دستورکار و برنامه همایش، سخنرانان و عناوین و موضوعات سخنرانی‌ها با شمه‌ای کوتاه درباره هر سخنرانی، میزگردها، پرسش و پاسخ‌ها، فعالیت‌های جانبی نظیر نمایشگاه‌های اختصاصی، بازدیدها و سرانجام نقل کامل قطعنامه همایش به تفصیل درج می‌شود و حال آنکه گزارش مربوط به یک نمایشگاه ممکن است بیشتر ناظر بر غرفه‌بندی نمایشگاه، تقسیم موضوعی، چگونگی ارائه کالاها و خدمات نمایشگاه و نیز امکانات رفاهی مربوط به بازدیدکنندگان باشد.

ساختار: علاوه بر تفاوت ماهوی میان رویدادها - نظیر همایش یا نمایشگاه - که ساختار



گزارش را متأثر می‌کند و ممکن است ذوق نویسندگی تهیه‌کنندگان گزارش‌ها نیز آنها را وادارد که به‌گونه‌ای متفاوت عمل کنند؛ مثلاً گزارشگری که شمّ خبرنگاری دارد، ممکن است گزارش را با گفت‌وگویی که با یکی از دست‌اندرکاران یا مراجعان انجام داده است، آغاز کند تا بدین‌وسیله کنجکاوی خواننده را برای مطالعه ادامه گزارش برانگیزد یا اینکه وقایع صرفاً به صورت رسمی و به ترتیب توالی امور و ترتیب روی دادن وقایع از آغاز تا انجام توصیف شود.

انتخاب هریک از این اسلوب‌ها، کم‌وبیش به نشریه‌ای که قرار است گزارش در آن درج شود، نیز بستگی دارد. ممکن است گزارش خبرنگارانه بیشتر مطلوب روزنامه‌ها و گزارش رسمی مجلات، مطلوب مجلات علمی و تخصصی باشد.

لحن: لحن گزارش رویداد به طور معمول، لحنی ساده و توصیفی است و غرض از تهیه این نوع گزارش، ارائه اطلاعات است. بنابراین، می‌باید حتی‌المقدور از به کار بردن لحن انتقادی، نیش‌دار، سخره‌آمیز و یا زبان دوپهلوی پرهیز کرد. هرگاه خواننده دریابد که گزارشگر با نیتی خاص و جانب‌دارانه دست به تهیه گزارش زده است، نسبت به صحت آن گزارش - حتی آنجا که حقایق توصیف می‌شوند - مردد خواهد شد و این نقض غرض تهیه گزارش است. باید پیوسته توجه داشت که گزارش رویداد، نوعی گزارش اطلاعاتی است و برای انتقال اطلاعات درست باید تمام تدابیر را به کار گرفت.

هرگاه گزارشگر لازم دانست که به مشکلات و محدودیت‌هایی در زمینه رویداد مورد نظر اشاره کند یا به انتقاد از شیوه عمل دست‌اندرکاران پردازد، می‌باید پس از پایان بخش توصیفی گزارش، فصلی را تحت چنین نامی باز کند و نظرها و نگرش‌های خود را در آن‌جا منعکس کند. بدین ترتیب، در عین رعایت انصاف، آرای شخصی گزارشگر نیز به طور مستقل عرضه خواهند شد و خواننده نیز درخواهد یافت که آنچه تحت عنوان این سرفصل آمده، صرفاً نظر و برداشت فردی گزارشگر است و تنها در حد نظری شخصی قابل ارزیابی است.

### گزارش وضعیت

سازمان‌ها، مراکز یا نظام‌هایی که در سطوح مختلف اجتماعی، فرهنگی و علمی به ارائه خدمات می‌پردازند، ممکن است برای بسیاری از علاقه‌مندان یا متخصصان رشته‌های مختلف به طور جامع و روشن شناخته شده نباشند. «گزارش وضعیت» می‌کوشد که به

معرفی عملکرد، خدمات یا نظام مدیریتی این گونه واحدها پردازد. برای محققان علاقه مند، حائز اهمیت است که بدانند سازمانی یا مرکزی دارای چه ویژگی های علمی و فرهنگی است و چگونه می توان به درستی از خدمات آن بهره مند شد. در واقع، «گزارش وضعیت» خود نوعی معرفی سازمان یا خدمات است.

در «گزارش وضعیت» نیز نظیر «گزارش رویداد»، نخست لازم است تصویری کلی از واحد مورد معرفی عرضه شود و سپس جنبه مورد نظر با شرح و تفصیل بیشتری اشاره شود. این جنبه ممکن است همه عملکرد آن واحد را در بر بگیرد یا تنها شامل قسمتی از آن، نظیر خدمات، تشکیلات و مانند آن باشد. بدیهی است عنوان گزارش، دامنه و پوشش محتوایی آن را روشن می کند.

باید توجه داشت که میان «گزارش رویداد» و «گزارش وضعیت»، تفاوتی عمده وجود دارد که برخاسته از هدف هر یک از آنهاست. گزارش رویداد، مربوط به واقعه ای است که در گذشته ای دور یا نزدیک اتفاق افتاده و پایان یافته است و حال آنکه گزارش وضعیت، ناظر بر سازمان یا واحدی است که موجود و فعال است و هدف از ارائه گزارش مربوط به آن، آشنا کردن علاقه مندان برای بهره وری بیشتر از خدمات آن سازمان یا واحد است. به همین دلیل، ارائه اطلاعات دقیق و صحیح و بیان روشن شرایط استفاده از خدمات در تصمیم گیری مخاطبان برای برخورداری از آن خدمات حائز اهمیت است. حتی اگر فرم های خاصی از سوی واحد مورد معرفی تهیه شده که تکمیل آنها یکی از شرایط استفاده است، بی مناسبت نیست نسخه ای از آنها در پایان گزارش وضعیت، جهت آگاهی مخاطبان درج شود.

#### گزارش فعالیت و تخصص (رزومه یا کارنامه)

شرح حال یا شرح وضعیت، در واقع بیان مکتوب مشخصات، فعالیت های علمی، تحصیلات، نوع آثار و اطلاعاتی از این قبیل است که ممکن است به دلایل گوناگون و برای اهداف متفاوت تهیه شود. شرح حال به منظور آشنا شدن مخاطبان با فعالیت های فرد است به گونه ای که بتوانند در مورد واگذاری مسئولیت به وی یا قبول طرحی پژوهشی یا اجرایی و مانند آن تصمیم بگیرند. شرح حال به هر دلیلی که تهیه شود، دارای ویژگی های مشترکی است که آگاهی نسبت به آنها بی مناسبت نیست. برخی مراکز و سازمان ها برای کسب اطلاعات مربوط به وضعیت افراد، فرم هایی از پیش تهیه شده دارند که می باید آن فرم ها را تکمیل کرد و برخی دیگر، شکل ارائه اطلاعات را به

فرد واگذار می‌کنند؛ اما در هریک از این دو شیوه که اعمال شود، نوع اطلاعات کم‌وبیش یکسان است؛ این اطلاعات معمولاً شامل موارد زیر است:

- ذکر نام و نشانی و محل کار و تاریخ تولد؛
  - تحصیلات دانشگاهی و محل و زمان هریک از مقاطع و نیز عنوان رسالهٔ پایان تحصیل؛
  - مشاغلی که تصدی آنها را برعهده داشته، همراه با تاریخ هریک؛
  - سخنرانی‌های برگزار شده و سازمان‌های دعوت‌کننده و تاریخ برگزاری هریک؛
  - جوایز ملی و بین‌المللی دریافت‌شده و مناسبت هریک؛
  - عضویت در مجامع و انجمن‌های ملی و بین‌المللی؛
  - همایش‌هایی که فرد در آنها شرکت جسته و موضوع سخنرانی‌های ایرادشده؛
  - نام و مشخصات معرفان؛
  - فهرست آثار منتشرشده و آنچه در دست انتشار است، (هر گاه تعداد آنها زیاد باشد، تنها به مهم‌ترین آنها اشاره می‌شود و ذکر تعداد آثار باقی‌مانده کفایت می‌کند. در صورتی که ضرورت ایجاب می‌کند، فهرست کامل آثار به صورت پیوست می‌آید).
- اطلاعات پیش‌گفته، باید تحت سرفصل‌های مشخص تدوین شود، به‌گونه‌ای که به سهولت بتوان مطالب مربوط به هر بخش از فعالیت‌ها را بازیابی کرد. برخی سازمان‌ها، فرم‌های ویژه از پیش طراحی‌شده‌ای دارند یا سرفصل‌ها را به تفکیک تعیین کرده‌اند و فرد ناگزیر از رعایت آنهاست.

### گزارش‌های علمی - پژوهشی

گزارش‌های علمی - پژوهشی را می‌توان در سه حوزهٔ اساسی طبقه‌بندی کرد:

نخست، پژوهش‌های بنیادی<sup>۱</sup>: به گسترش مرزهای دانش، کشف جدید علمی، تغییر مسائل موجود، آینده‌پژوهی و... که ممکن است اکنون استفاده نشود؛ اما راه پژوهش و تحقق آن را در آینده نزدیک یا دور نشان می‌دهد، گفته می‌شود. این‌گونه تحقیقات به دنبال شناخت علمی پدیده‌ها و روابط موجود بین آنهاست و در پی رسیدن به نظری تعمیم‌یافته است. هدف این نوع پژوهش، رسیدن به نظریه و نظریه‌پردازی است (بیانی، ۱۳۷۸: ۹۶).

یونسکو: تحقیق بنیادی را، کاوش‌های اصیل و بدیع برای افزایش اندوخته‌های علمی و درک بهتر پدیده‌های طبیعی، انسانی، اجتماعی و فرهنگی می‌داند.

الف) پژوهش‌های بنیادی محض<sup>۱</sup>: بدون توجه به کاربردهای عملی برای گسترش مرزهای دانش و معرفت‌شناختی تهیه می‌شوند.

ب) پژوهش‌های بنیادی راهبردی<sup>۲</sup>: برای فراهم کردن زمینه علمی لازم برای حل مسائل جاری و آتی انجام می‌شود.

دوم، پژوهش‌های کاربردی<sup>۳</sup>: مبتنی بر دانش حاصل از تحقیقات و تجربیات به منظور به‌کارگیری روش‌ها، نظریه‌ها و الگوهای موجود برای ارائه تحلیلی از یک پدیده است. این‌گونه پژوهش‌ها برای توسعه نتایج حاصل از تحقیقات بنیادی و دستیابی به اهداف عملی خاص، بهبود و تعالی رفتارها، وسایل، تولیدات، ساختارها و... به کار گرفته می‌شوند.

سوم، پژوهش‌های توسعه‌ای<sup>۴</sup>: فعالیت پژوهشی نظام‌یافته مبتنی بر دانش موجود و کسب دانش و تجربیات جدید با هدف ترویج نتایج تحقیقات بنیادی و کاربردی برای بهبود روش‌ها، تولید بهتر و کاربست و توسعه روش‌های جدید. (ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۸۳-۸۲).

#### اصول، ساختار و زبان نگارش گزارش‌های پژوهشی

گزارش پژوهشی، دارای اصول، قواعد و ساختاری معین است. هرگونه پایان‌نامه، رساله و گزارش حاصل از تحقیقات سازمانی یا طرح‌های پژوهشی به عنوان گزارشی پژوهشی در نظر گرفته می‌شود. قبل از شروع پژوهش و اجرای آن، یک «پروپوزال» یا «پیشنهاد تحقیق» نوشته می‌شود. لذا در این بخش، ابتدا به «پروپوزال‌نویسی» و سپس به «اجزای گزارش علمی - دانشگاهی» و سرانجام به «اصول نگارش علمی» پرداخته می‌شود.

#### پروپوزال‌نویسی

اغلب، فرم‌های از پیش تعیین‌شده‌ای وجود دارند که محقق، باید آن را تکمیل کند. با توجه به اینکه، فرم‌های پروپوزال بخش‌های یکسان و مشابه فراوانی دارند، محورهای لازم برای پر کردن یک پروپوزال یا پیشنهاد تحقیق، به شرح زیر است:

- مشخصات فردی: مشخصات مربوط به مجری یا دانشجو و همکاران یا استادان راهنما و مشاور.

1. pure fundamental research
2. strategic fundamental Research
3. applied research
4. developmental research

- عنوان تحقیق: عنوان پژوهش یا کاری که فرد می‌خواهد انجام دهد.
- مقدمه: کلیات به طور جامع با ارائه تصویر مشخصی از کار با حمایت منابع علمی نشان داده می‌شود. پژوهشگر باید بگوید که چه چیزی را می‌خواهد به دست آورد و پیام تحقیق خود را مشخص کند.
- بیان مسئله: مشکل یا مسئله با حمایت منابع علمی مطرح می‌شود. در پایان این بخش، مسئله یا مشکل باید به صورت پرسشی کلی که برای محقق ایجاد شده، مطرح شود.
- ضرورت و اهمیت پژوهش: در بخش قبلی، پژوهشگر به دنبال چگونگی و در اینجا به دنبال چرایی کار است. در اینجا باید به لزوم انجام تحقیق، کاربردها و کاربرهای تحقیق اشاره کند.
- اهداف: اهداف کلی «عنوان تحقیق» و ویژه «مجموعه اهداف جزئی‌شده برای دستیابی به اهداف کلی».
- سؤالات یا فرضیه‌ها: سؤال یا فرضی از نتیجه که پژوهشگر سعی دارد با تحقیق به آنها پاسخ گوید یا آنها را آزمون کند.
- پیش‌فرضیه‌ها: مواردی که برای انجام تحقیق و جمع‌بندی نتایج، به عنوان فرض در نظر گرفته می‌شوند.
- جامعه آماری یا محدوده پژوهش: این پژوهش در چه جامعه یا نمونه آماری قابل انجام است.
- روش تحقیق: این پژوهش از نظر هدف، استراتژی، مسیر اجرا و جمع‌آوری اطلاعات چه روش تحقیقی دارد؟
- ابزار جمع‌آوری داده‌ها: برای جمع‌آوری داده‌ها، از چه ابزاری استفاده می‌شود؟
- روش آماری: برای تجزیه و تحلیل داده‌ها، از چه روش‌های آماری استفاده می‌شود؟
- پیشینه پژوهش: در موضوع مورد نظر تاکنون چه طرح‌ها، گزارش‌ها یا کارهای علمی انجام شده است و سؤالات، روش تحقیق و نتایج به دست آمده آن پژوهش‌های مرتبط چه بوده است. هدف پیشینه جلوگیری از عمل تکراری و بی‌فایده و ممانعت از اتلاف وقت و هزینه است. پیشینه تحقیق باید نوآوری کار علمی - پژوهشی و ضرورت انجام پژوهش را توجیه کند.

- منابع: معرفی منابع مورد استفاده برای حمایت علمی از ادعاهای ارائه شده در پروپوزال و نشانی تحقیقات و نظریه‌های مورد استناد با ارائه نشانی دقیق برای یافتن با استفاده از روش منبع‌نویسی خاص توصیه شده. گفتنی است در اغلب دانشگاه‌ها و رشته‌های تحصیلی، شیوه تنظیم منابع به روش «APA» انجام می‌پذیرد.

نمونه فرم پروپوزال

به نام خدا

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دانشگاه .....

دانشکده .....

گرایش:

گروه آموزشی:

آدرس و شماره تلفن:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

بدین وسیله به اطلاع می‌رساند موضوع پایان‌نامه این جانب در شورای گروه.....

تحت عنوان:

فارسی:

لاتین:

به تصویب رسیده است. لذا طرح تحقیق پایان‌نامه خود را جهت بررسی و تصویب در شورای

گروه تقدیم می‌دارم.

تاریخ:

امضا:

مشخصات استاد راهنما:

آخرین مدرک تحصیلی و عنوان آن:

نام و نام خانوادگی:

شغل و سمت:

مرتبہ دانشگاهی:

آدرس و شماره تلفن: .....

.....

مشخصات استاد مشاور اول:

نام و نام خانوادگی:

آخرین مدرک تحصیلی و عنوان آن:

مرتبه دانشگاهی:

شغل و سمت:

آدرس و شماره تلفن: .....

مشخصات استاد مشاور دوم:

نام و نام خانوادگی:

آخرین مدرک تحصیلی و عنوان آن:

مرتبه دانشگاهی:

شغل و سمت:

آدرس و شماره تلفن:

اطلاعات مربوط به پایان نامه:

تعريف مسئله:

...

طرح سؤال‌های اصلی تحقیق:

...

فرضیه‌های اصلی تحقیق:

...

سوابق پژوهشی موضوع:

...

بیان روش و مراحل انجام کار تحقیق:

...

نتایج علمی قابل پیش‌بینی از تحقیق:

...

معرفی منابع:

...

جدول زمانی مراحل اجرا و پیشرفت کار:

مدت زمان احتمالی اجرای پایان نامه ..... ماه است. (تاریخ شروع برابر با تاریخ تصویب موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی خواهد بود.)

ردیف	مراحل کار	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											

\*دانشجو موظف است گزارش سه ماهه پیشرفت کار را به طور مرتب پس از تأیید اسناد راهنما و مدیر گروه مربوطه به اداره تحصیلات تکمیلی ارائه نمایند.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

محل امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

محل امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد مشاور:

محل امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد مشاور:

محل امضاء:

نام و نام خانوادگی مدیر گروه:

محل امضاء:

نام و نام خانوادگی معاون آموزشی / ریاست دانشکده:

محل امضاء:

نظر نهایی شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

شماره تصویب:

تاریخ تصویب:



### اجزای گزارش علمی - دانشگاهی

گزارش علمی بسته به موضوع و تعداد پرسش‌ها به فصول متعدد تقسیم می‌شود. در هر حال، ساختار گزارش را می‌توان به سه بخش عمده تقسیم کرد. این سه بخش عبارت‌اند از: نخست، بخش‌های آغازین که شامل مقدمات، پیشگفتار، چکیده و فهرست موضوعات است؛ دوم، فصل‌های اصلی و سوم بخش پایانی که شامل نتایج تحقیق، پی‌نوشت‌ها، پیوست‌ها، منابع و نمایه‌هاست.

### الف) تدوین بخش‌های اصلی گزارش

فصل اول گزارش: این فصل با اسامی مختلفی و اغلب به عنوان «کلیات تحقیق» مطرح می‌شود. فصل اول بیانگر مقصود، موضوع و اهداف مطالعه است. بلافاصله پس از پایان صفحات ابجد، در یک صفحه مستقل با عنوان صفحه معرفی فصل، شماره فصل و تیراژه ارائه می‌شود. یعنی فصل یک: کلیات تحقیق.

باید دقت داشت که از این صفحه، شماره‌گذاری عددی برای صفحات گزارش آغاز می‌شود. البته این شماره برای صفحه عنوان فصل محاسبه می‌شود؛ اما بر روی صفحه آغاز فصل درج نمی‌شود و از صفحه بعد از آن شماره صفحه ۲ در پایین و وسط صفحه یا در بالای صفحه سمت چپ صفحه درج می‌شود و ادامه می‌یابد.

محتوای فصل یک ممکن است در برخی دانشگاه‌ها و مؤسسات و مراکز پژوهشی، تفاوت‌هایی داشته باشند؛ اما اغلب محتوای فصل یک، به ترتیب نوشتن آن در پایان‌نامه، به شرح زیر است:

- مقدمه: مقدمه فصل یک با مقدمه بقیه فصل‌ها فرق می‌کند و باید به صورت جامع‌تری، کلیات را در آن مطرح کرد. در واقع باید تصویری مشخص از کاری که می‌خواهد انجام شود، با حمایت منابع علمی نشان داد. مقدمه فصل یک باعث می‌شود که خواننده با روشنی و آمادگی بیشتری گزارش را بخواند و موضوع را درک کند. حجم این مقدمه، معمولاً از یک صفحه تا چند صفحه متغیر است.

- ضرورت و اهمیت: شامل چرایی انجام کار و معرفی کاربران احتمالی نتایج تحقیق.
- اهداف تحقیق: آنچه تحقیق به دنبال انجام آن است. شامل اهداف کلی (یا عنوان) و اهداف ویژه یا جزئی شده.

- فرضیه‌ها یا سؤالات تحقیق: مسیری برای اجرای تحقیق به شکل سؤال و یافتن پاسخ آن با فرضیه یا آزمون آن.

- پیش فرض‌ها: قبول مواردی برای اطمینان از حرکت در مسیر اجرای تحقیق.
- تعریف عملیاتی و آژه‌های تحقیق: اقدام برای ارائه تعریفی مقبول و جامع از مفاهیم کلیدی تحقیق.
- پیشینه تحقیق: معرفی پژوهش‌های پیشین و هم عرض و مرتبط با موضوع برای اثبات نوآوری پژوهش.

فصل دوم گزارش به تعاریف و مبانی نظری تحقیق اختصاص دارد که چارچوب نظری پژوهش و مواد خام تحلیل گزارشگر را برای مخاطب معرفی می‌کند. در بسیاری از دانشگاه‌ها، این فصل با عنوان «کلیات و روش‌شناسی تحقیق» مطرح می‌شود. در این فصل کلیات نظری و چارچوب نظری و متدلوژی تحقیق باید به خوبی تبیین شود و از پراکندن مباحث نظری در خلال تحلیل در فصل‌های بعد باید جدا پرهیز کرد. البته در برخی از مراکز علمی محتوای فصل دوم را ذیل و ادامه فصل نخست می‌دانند و از خطاب فصل جداگانه بدان پرهیز می‌کنند و این کار به صحت نزدیک‌تر است.

فصول اصلی که باید بسته به سؤالات و مشکلاتی که پیشتر در کلیات تحقیق طرح شد تدوین می‌شود. این فصل یا فصل‌های مرتبط بیشتر با عنوان «تجزیه و تحلیل یافته‌های تحقیق» مطرح می‌شود.

فصل آخر با عنوان «بحث و نتیجه‌گیری» مطرح می‌شود که به مقایسه و تبیین یافته‌ها می‌پردازد و نتایج و یافته‌های پژوهش را ناظر بر پاسخ پرسش‌های تحقیق، در تأیید یا رد و یا جرح و تعدیل فرضیات ارائه می‌کند.

در پایان نتایج تحقیق گاه محدودیت‌ها و مشکلات تحقیق و پیشنهادهایی برخاسته از پژوهش برای انجام تحقیقات بعدی و تکمیل مباحث ارائه می‌شود که معمولاً خود نگارنده فرصت پرداختن به این مباحث را نداشته یا خارج از موضوع اصلی پژوهش بوده است؛ اما می‌تواند برای محققان بعدی راهگشا باشد.

#### ب) تدوین قسمت‌های خارج از فصول

بخش‌های خارج از فصول، به دو بخش پیش از فصول و پس از فصول قابل تقسیم است. محتوای این دو بخش به شرح زیر است:

پیش از فصول

روی جلد: گالینگور چرمی که شناسنامه کار است.

صفحه عنوان فارسی: همان شناسنامه روی جلد بر روی کاغذ؛  
صفحه «به نام خدا»: شروع نشانه‌گذاری صفحه با حروف ابجد؛  
صفحه تقدیم: در صورت تمایل به تقدیم اثر به شخص یا سازمانی؛  
صفحه سپاسگزاری: در صورت تمایل به قدردانی از شخص یا سازمانی؛  
فهرست مطالب، جدول‌ها و...: به ترتیب فهرست مطالب، جدول‌ها، نمودارها و شکل‌ها؛  
چکیده فارسی: چکیده‌ای ۳۰۰ کلمه‌ای، شامل هدف، روش‌شناسی، مهم‌ترین یافته‌ها و نتیجه.  
اجزای پایانی و پس از فصول:

منابع و مآخذ

پیوست‌ها

نمایه‌ها

چکیده انگلیسی: ترجمه چکیده انگلیسی

صفحه عنوان انگلیسی: شناسنامه به زبان انگلیسی

پشت جلد: شناسنامه به زبان انگلیسی روی گالینگور

ویژگی‌های پژوهش علمی - دانشگاهی اصیل

پژوهش یا گزارش علمی اصیل، باید نوآوری داشته باشد و موجب گسترش یا بسط مرزهای دانش شود. این‌گونه گزارش‌ها آغازگر مسیری تازه و ناظر بر حل گره‌ها و مشکلات هستند، بنابراین برای ارزش‌گذاری میزان اصالت آن باید به گزاره‌های ذیل توجه کرد:

- اصالت در موضوع و نوآوری در آن؛
- اصالت در روش یا متدلوژی تحقیق و نوآوری در آن؛
- اصالت داده‌ها و یافته‌ها (نویافتگی در نتایج)؛
- اصالت ارائه ایده‌ای تازه در پژوهش؛
- استنتاج علمی و استدلالی در تحلیل داده‌ها؛
- اصالت میان‌رشته‌ای؛
- اصالت در کاربردی بودن نتایج؛
- اصالت در منابع و استفاده از منابع اصیل و دست اول.

اصول نگارش گزارش علمی

- پایبندی به روش و رویکرد علمی؛

- رعایت بی‌طرفی در نگارش؛
- رعایت ایجاز و خلاصه‌نویسی در نگارش؛
- ساده‌نویسی و رعایت زبان معیار؛
- امانت‌داری در نوشتار؛
- رعایت شیوه‌رسم‌الخط معیار؛
- توجه به پیشینه پژوهش و پرهیز از تکرار؛
- پرهیز از مغالطات نوشتاری و داده‌سازی یا دست‌کاری در داده‌ها؛
- رعایت اصول و ساختار نگارش علمی (منصوریان، ۱۳۸۹: ۶۱-۵۳).

### جمع‌بندی و خلاصه

در این فصل ضمن تعریف لغوی گزارش، از طریق مؤلفه‌های مشترک تعاریف موجود از گزارش، به تعریفی جامع از گزارش رسیدیم. اهمیت گزارش در سازمان‌ها و فواید آن برای مدیران بررسی شد. سپس انواع گزارش و ویژگی‌های هر یک بیان شد.

### تمرین‌ها

#### الف) نمونه سؤالات تشریحی

۱. تفاوت‌های زبان معیار و زبان ادبی را بنویسید؟
۲. در باب تاریخچه گزارش‌نویسی در ایران به اختصار توضیح دهید.
۳. چند مورد از کارکردهای گزارش را بنویسید؟
۴. نقش مخاطب را در دریافت گزارش توضیح دهید؟
۵. گزارش‌ها از نظر نوع ارائه، به چند دسته تقسیم می‌شوند؟ توضیح دهید؟
۶. مورد مصرف گزارش‌های اداری چیست؟
۷. گزارش آمار نیروی انسانی، شامل چه مواردی است؟
۸. ترازنامه، چگونه گزارشی است، و نشان‌دهنده چه وضعیتی از یک سازمان است؟
۹. رپورتاژ چگونه گزارشی است؟
۱۰. چند مورد از تفاوت‌های گزارش تحقیقی و توصیفی را بنویسید؟
۱۱. پرداخت تاریخی، از ویژگی‌های گزارش‌های تک‌نگاری است یا گزارش از محل؟
۱۲. گزارش وضعیت، چه نوعی گزارشی است و دربردارنده چه مضامینی است؟ تفاوت آن را با گزارش رویداد با مثال بنویسید؟

۱۳. چند مورد از اصول تیترونویسی را با مثال بیان کنید؟
۱۴. تفاوت‌های «گزارش از سفر» با «سفرنامه» در چیست؟
۱۵. مزایای گزارش شفاهی را بنویسید.
۱۶. مراحل و کیفیت گزارش‌دهی پیشرفت کار را در طرح‌های پژوهشی بیان کنید.
۱۷. یک پروپوزال تحقیق تهیه کنید و درباره آن توضیح دهید؟

### ب) نمونه سؤالات چهارگزینه‌ای

۱. کدام شرط از شروط زیر، گزینه مناسبی برای تحقق نویسندگی به شمار نمی‌رود؟  
(الف) دانش و شناخت مواد  
(ب) کارورزی  
(ج) الگو گرفتن از نوشته‌های پیشینیان  
(د) استعداد
۲. معنای درست لغوی «گزارش» در کدام یک از گزینه‌های زیر آمده است؟  
(الف) ادا کردن  
(ب) شرح و تفصیل  
(ج) تعبیر خواب  
(د) تعبیر کردن و توضیح دادن
۳. کدام یک از گزینه‌های زیر، در مقابل نوشتن محتوای گزارش، وظیفه شکل‌دهی ساختار گزارش را بر عهده دارد؟  
(الف) استفاده از منطق مناسب  
(ب) دستور مناسب  
(ج) رسم‌الخط مناسب  
(د) علامت‌گذاری
۴. در گزارش‌های مالی و اجرایی، این اصطلاح نشان‌دهنده وضع مالی یک سازمان، طی یک دوره زمانی معین است؟  
(الف) صورت‌حساب سود و زیان  
(ب) ترازنامه  
(ج) گزارش عملیات  
(د) گزارش سهام
۵. کدام یک از انواع گزارش، به انتشار نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل داده‌های موجود سیستم می‌پردازد؟  
(الف) گزارش تحلیلی  
(ب) گزارش اداری  
(ج) گزارش بازرگانی  
(د) گزارش مشاوره‌ای
۶. «عمق‌گرایی»، از ویژگی‌های مهم کدام یک از انواع گزارش محسوب می‌شود؟  
(الف) توصیفی  
(ب) مشاوره‌ای  
(ج) تحقیقی  
(د) خبری

۷. در میان گزارش‌های تحقیقی و پژوهشی، رسیدن به نظریه و نظریه‌پردازی، هدف غایی کدام یک از انواع پژوهش‌هاست؟

- الف) پژوهش‌های کاربردی  
ب) پژوهش‌های بنیادی  
ج) پروپوزال‌نویسی  
د) پژوهش‌های توسعه‌ای

۸. کدام یک از گزینه‌های زیر، از زیر مجموعه‌های گزارش مختلط به شمار نمی‌رود؟

- الف) گزارش مالی و حسابداری  
ب) گزارش تحقیقی دانشجویی  
ج) گزارش فرهنگی و آموزشی  
د) گزارش اجتماعی

۹. در فصل اول گزارش، اقدام برای برداشت مشترک از مفاهیم تحقیق را چه می‌نامند؟

- الف) اهداف تحقیق  
ب) مبانی نظری  
ج) تعریف عملیاتی واژه‌های تحقیق  
د) پیشینه تحقیق

۱۰. به دنبال استقبال از کوتاه‌نویسی، چه سبکی از گزارش‌نویسی مطبوعاتی متولد شد؟

- الف) رپورتاژ  
ب) پاره گزارش  
ج) اصل تیترونیسی  
د) گزارش مصور

۱۱. «لید» چیست؟

- الف) پاراگراف نخست گزارش مطبوعاتی  
ب) تیترو گزارش  
ج) پاراگراف آخر خبر  
د) تصاویر گزارش خبری

۱۲. هدف پیشینه‌یابی چیست؟

- الف) ذکر تاریخچه موضوع  
ب) بیان میزان نوآوری پژوهش  
ج) بیان چرایی تحقیق  
د) کمک به مبانی نظری تحقیق

## برنامه‌ریزی و ساختار گزارش

هدف کلی: آشنایی دانشجویان با برنامه‌ریزی برای گزارش‌نویسی و تهیه ساختار گزارش

### اهداف جزئی

- برشمردن ویژگی‌های گزارش خوب؛
- درک نقش زبان گزارش در فرایند ارتباط کلامی؛
- آشنایی با مراحل تهیه گزارش؛
- آشنایی با روش‌های جمع‌آوری اطلاعات گزارش‌های پژوهشی و ...؛
- آشنایی با شیوه‌های طراحی گزارش و الگوهای گزارش‌نویسی؛
- آشنایی با ارکان و ساختار بیرونی گزارش؛
- آشنایی با معیارهای ارزیابی گزارش.

### هدف رفتاری

انتظار می‌رود دانشجویان چند نمونه گزارش تهیه کنند و به کمک استاد و دانشجویان بتوانند به بررسی و نقد نقاط قوت و ضعف گزارش خود و دیگران پردازند.

### ۱-۲ مقدمه

گزارش‌نویسی هنری است که هم به آموزش و ممارست نیازمند است و هم به میزانی از خلاقیت و نبوغ احتیاج دارد. حقیقت آن است که با آشنایی به حدود و ثغور قواعد گزارش و آیین نگارش به راحتی نمی‌توان گزارش‌نویس شد، برای تحقق شرط کافی گزارش‌نویسی، دقت و قدرت ترکیب‌گری و خلاقیت در تلفیق دانش و اطلاعات و اندیشه‌ورزی هم لازم

است. در این فصل بر آنیم تا ضمن برشمردن ساختار گزارش نویسی در خلال مراحل تهیه و تدوین گزارش، به کمک شواهد زمینه اقدام عملی دانشجویان را به گزارش نویسی آماده کنیم، امید است که دانشجویان با راهنمایی مدرسان خود و با تمرین و پرورش قدرت نویسندگی و اندیشگانی خویش به توفیق نسبی در این مهارت دست یابند.

## ۲-۲ اصول و ویژگی‌های یک گزارش مطلوب

در ساختار سازمانی یا اداری، گزارش می‌تواند مؤثرترین ابزار برای تصمیم‌گیری و نظارت باشد. روشن است کارمندی که به فنون نگارش گزارش آگاهی نسبی داشته باشد و مهارت و اعتماد به نفس لازم برای نگارش آن را داشته باشد، توفیقی بیشتر از دیگران در محیط اداری کسب می‌کند. برای اثرگذاری بهتر یک گزارش خوب لازم است ابتدا به این نکته مهم توجه شود که «گزارش باید به موقع تنظیم شود... منظور از تهیه گزارش امکان مقایسه نتایج عملیات با هدف‌های مطلوب و جلوگیری از وقوع یا تکرار انحرافات است. حال چنانچه در تهیه گزارش تأخیر شود و در نتیجه نتایج عملیات دیر به اطلاع رؤسای سازمان برسد، در این صورت ممکن است جلوگیری از وقوع یا تکرار انحرافات طی دوره مورد نظر میسر نباشد... گزارش باید حاوی مطالبی باشد که نظارت را تسهیل کند» (اقتداری، ۱۳۷۴: ۲۵۷). گزارش مغشوش و ناقص نه تنها موجب توبیخ کارمند و از دست دادن شأن و اعتبار اداری او و کاستن از اعتبار بیرونی سازمان متبوع می‌شود، موجبات تکرار انحرافات و فرصت‌سوزی و افزایش هزینه‌ها نیز می‌شود. مهم‌ترین ویژگی‌های گزارش خوب را می‌توان چنین برشمرد:

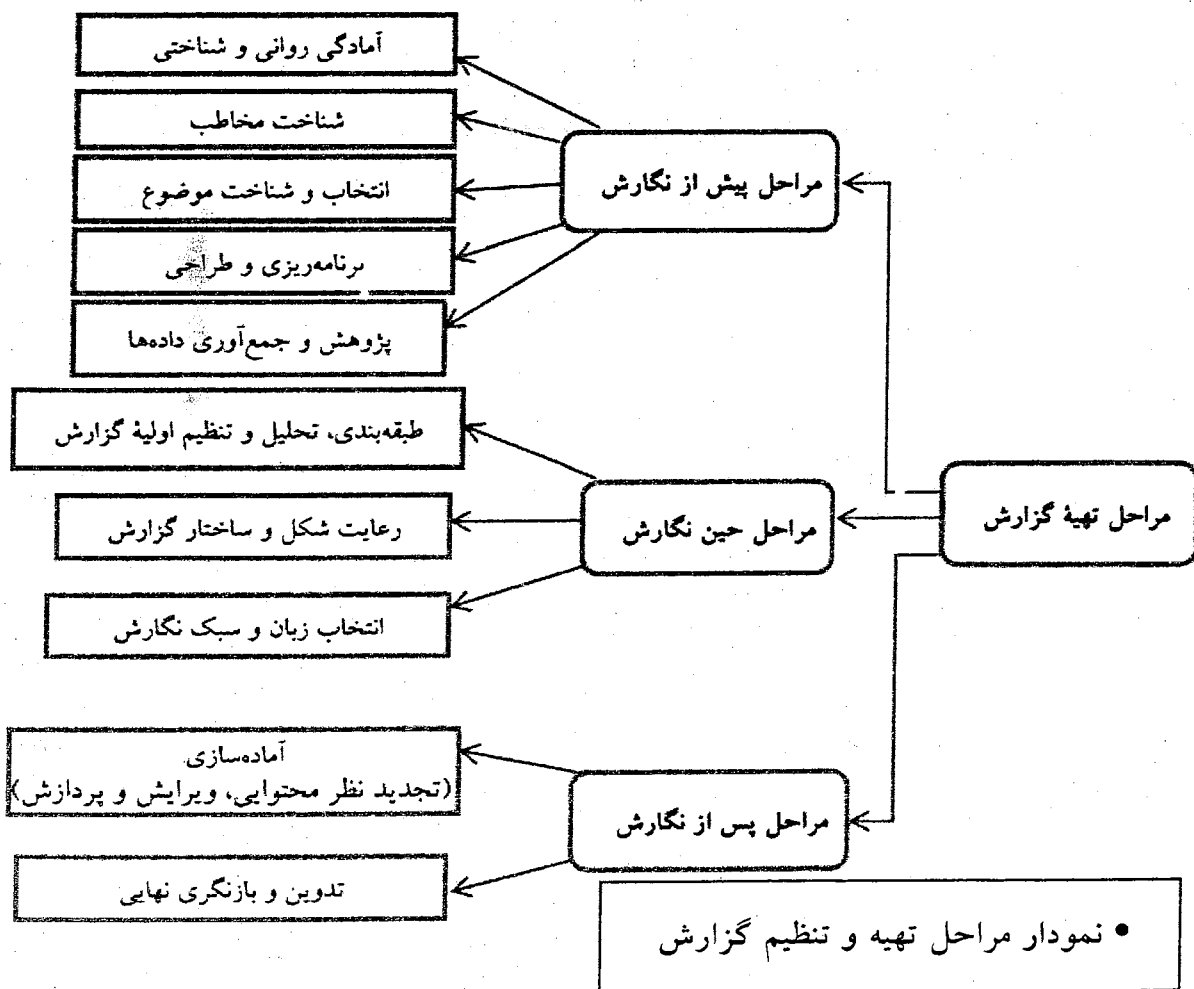
- وحدت موضوع یا دربرداشتن یک موضوع مستقل؛
- انضباط و انسجام مطالب؛
- مختصر و مفید بودن مطالب؛
- کامل بودن مباحث؛
- رعایت ساده‌نویسی و سلامت نوشتاری؛
- گویا و صریح بودن اطلاعات؛
- امانت‌داری و رازداری؛
- بی‌طرفی و واقع‌بینی؛
- خوانا بودن خط؛
- توجه به رعایت رسم‌الخط معیار و سجاوندی درست؛



- دارای زبان عقیف و به دور از تندى، اهانت و تهمت؛
- دور از مدهانه و مبالغه؛
- تهیه در زمان مناسب و سرعت عمل در کار (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۱۲-۱۰۱).

## ۳-۲ مراحل تهیه گزارش اداری

در تهیه و تنظیم گزارش، سه مرحله اساسی وجود دارد: مرحله پیش از نگارش؛ مرحله حین نگارش و مرحله پس از نگارش. هرکدام از این سه مرحله، خود زیرمجموعه‌هایی دارد که در نمودار ذیل به خوبی قابل مشاهده است:



### ۳-۲-۱ مراحل پیش از نگارش گزارش

#### آمادگی روانی و شناختی

اولین گام برای پذیرش مسئولیت، ایجاد آمادگی روحی و روانی در خود است. گزارش‌نویسی نیز از این قاعده مستثنی نیست. گزارشگر باید بپذیرد که نتیجه تصمیم‌گیری

مدیر یا مدیران به گزارشی وابسته است که او عهده‌دار آن خواهد شد، لذا پیش از هر چیز باید اعتماد به نفس لازم را در خود برای تهیه گزارش تقویت کند و اطمینان حاصل کند که چونان قاضی بی‌طرف و بدون حب و بغض می‌تواند وارد موضوع شود. «نویسنده باید اطمینان یابد که بیشترین صلاحیت را در بررسی موضوع دارد و در تجزیه و تحلیل و بیان حقایق درباره موضوع گزارش کارشناسی ورزیده است و بهترین فرد برای انجام این کار است. [از آنجا که] پس از تهیه گزارش بین خواننده و مواد گزارش ارتباط برقرار [می‌شود]. وظیفه ایجاد این ارتباط برعهده اوست، بنابراین باید نسبت به توانایی خود در تهیه گزارش اطمینان حاصل کند و مسئولیت گزارشی را که تهیه می‌کند، برعهده بگیرد.» (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۱۸).

البته سوی دیگر این آمادگی، مدیران قرار دارند. مدیران نیز باید از توانایی‌های کارکنان خویش آگاه باشند و در صورت سپردن فرمان تهیه گزارش به کارمند خویش، مسئولیت ناشی از نقصان گزارش، اتلاف وقت و هزینه، داده‌های نادرست یا ناقص و... را بپذیرد. بدیهی است توصیه می‌شود این مسئولیت را به کارکنان توانمند و امین بسپارند.

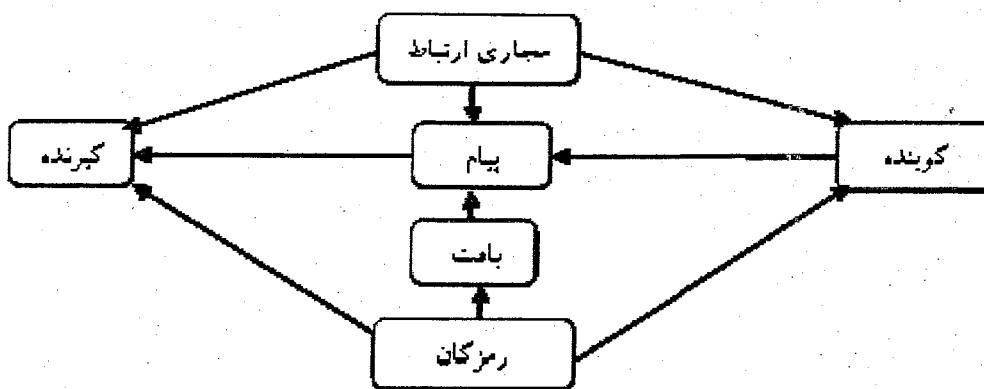
### شناخت مخاطب

از دیگر مقدمات پیشانگارش، شناخت گزارشگر از خواننده یا مخاطب گزارش خویش است. در علم ارتباطات، مخاطب‌شناسی یکی از ارکان اساسی ارتباط محسوب می‌شود. اگر توجه داشته باشیم که گزارش نوعی ارتباط است به‌خوبی می‌توان به نقش و اهمیت ارکان اصلی ارتباط از جمله مخاطب پی برد.

امروزه نظریه ارتباطی «رومن یا کوبسن» یکی از کامل‌ترین طرح‌ها در تبیین ارتباط کلامی است که اهمیتی ویژه در فرایند ارتباطات فردی و اجتماعی دارد.<sup>۱</sup> فرایند ارتباط کلامی یا کوبسن با اتکا بر همه کارکردهای زبان، معتقد است زبان در فرایند ارتباطی خود، غالباً گرایش به معنا دارد و افراد مختلف با هویت شخصی یا گروهی متأثر از بافت و موقعیت فردی یا اجتماعی، به اشکال مختلف از نقش‌های زبانی برای رسایی معنا و مفهوم مورد نظر خویش استفاده می‌کنند. یا کوبسن در مقالات خویش برای تحقق هر کنش ارتباطی از شش عامل سازنده فرستنده پیام یا رمزگذار، گیرنده پیام یا رمزگردان، پیام، بافت، رمزگان و مجرای ارتباطی یا مجرای فیزیکی (پیوند روانی

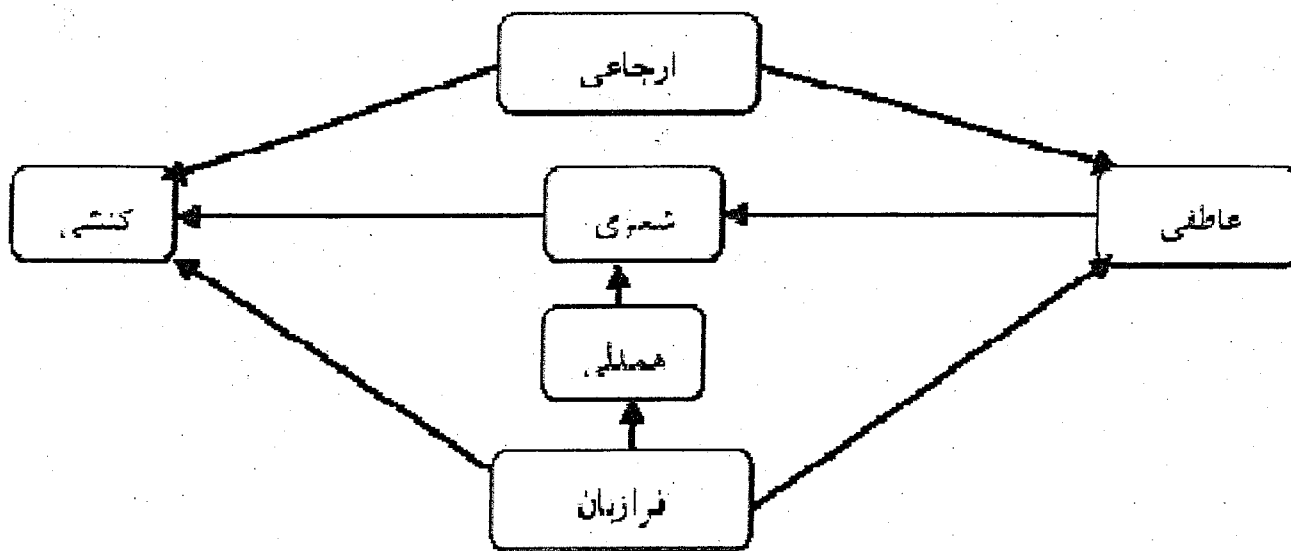
۱. وجه مقابل فرایند ارتباط کلامی، فرایند ارتباط غیرکلامی یا زبان بدن (body language) است.

فرستنده و گیرنده پیام) نام می‌برد. فرد گوینده یا خطاب‌کننده<sup>۱</sup>، کسی است که پیام<sup>۲</sup> را می‌فرستد، و مخاطب<sup>۳</sup> را در چارچوب یک بافت<sup>۴</sup> مفروض، مورد خطاب قرار می‌دهد:



الگوی فرایند ارتباط کلامی (یاکوبسن، ۱۳۸۶: ۳۹)

یاکوبسن این شش عنصر را که حامل پیام و معنی‌اند، تعیین‌کننده نقش‌های شش‌گانه زبان می‌داند و معتقد است هرکدام از این عناصر براساس کارکردشان در جمله، نقش‌هایی متفاوت به شرح ذیل ایجاد می‌کنند:



الگوی نقش‌های شش‌گانه فرایند ارتباط کلامی (همان، ۴۰)

1. addresser
2. message
3. addressee
4. context

۱. نقش عاطفی: در این نقش، جهت‌گیری پیام به سوی گوینده است، یعنی گوینده به بیان احساسات و عواطف خود می‌پردازد و هدفش تخلیه عواطف خویش است، خواه آن عواطف حقیقتاً متعلق به وی باشند و خواه وانمود کند که آن احساس را با خود دارد. یاکوبسن حروف ندا را متعلق به این نقش می‌داند، مانند: «ای وای». مارتینه این نقش را «حدیث نفس» نیز می‌خواند (صفوی، ۱۳۸۳: ۳۱).

۲. نقش کنشی یا ترغیبی: در این نقش، جهت‌گیری به سوی مخاطب است، یعنی گوینده با پیام خود قصد دارد مخاطب را ترغیب و تشویق یا تحریک به انجام کاری یا صدور امری کند. این نقش را به نام کارکرد کنشی نیز می‌خوانند.

۳. نقش ارجاعی: در این نقش، جهت‌گیری پیام به سوی محتوا و مضمون پیام است. جملات اخباری در این بخش جای می‌گیرند که صدق و کذب آنها امکان‌پذیر است. در این نقش، گوینده سعی دارد پیام را به مخاطب انتقال دهد و بیشترین پیام‌ها در این نقش جای می‌گیرند. «اگرچه وظیفه اصلی بسیاری از این پیام‌ها این است که به سوی مدلول میل کنند، یعنی جهت‌گیری‌شان به طرف زمینه باشد، یا به طور خلاصه گرچه پیام‌ها بیشتر کارکرد ارجاعی، صریح و ادراکی دارند، با این حال، زبان‌شناس تیزبین باید توجه داشته باشد که کارکردهایی دیگر نیز نقشی تسهیل‌کننده در این قبیل پیام‌ها دارند.» (یاکوبسن، ۱۳۸۶: ۷۳).

۴. نقش فرازبانی: در این نقش، جهت‌گیری پیام به سوی رمز است. گوینده و مخاطب از مشترک بودن رمز میان خویش اطمینان حاصل می‌کنند و زبان را برای صحبت درباره خود زبان به کار می‌برند. در منطق جدید بین دو سطح از زبان تمایز گذاشته‌اند و قائل به «زبان مصداقی» (زبانی که در صحبت درباره اشیا به کار می‌رود) و «فرازبان» (زبانی که در صحبت راجع به زبان به کار می‌رود) هستند؛ اما فرازبان فقط ابزاری علمی نیست که واجب باشد منطق‌دانان و زبان‌شناسان آن را به کار ببرند، بلکه در زبان روزمره ما نیز نقشی مهم دارد. هرگاه گوینده یا مخاطب (یا هر دو آنها) احساس کنند لازم است از مشترک بودن رمز مورد استفاده‌شان اطمینان حاصل کنند، گفتار حول رمز تمرکز می‌یابد؛ به عبارتی دیگر، رمز نقشی فرازبانی دارد (همان، ۷۶).

۵. نقش همدلی: در این نقش، جهت‌گیری پیام به سوی مجرای ارتباطی است، یعنی هدف از پیام در این نقش، یا ایجاد ارتباط و یا قطع ارتباط است. این پیام‌ها کلامی هستند و برای روشن کردن معنای غیرمستقیم کلام از سر عادت یا قرارداد بیان می‌شوند (احمدی،

۱۳۷۸: ۶۶). هدف اصلی برخی پیام‌ها این است که ارتباط را برقرار کنند، ادامه دهند یا آن را قطع کنند؛ بعضی دیگر عمدتاً برای حصول اطمینان از عمل کردن مجرای ارتباط است (مانند این جمله در مکالمه تلفنی: «الو صدایم را می‌شنوی؟»); و برخی پیام‌ها نیز با این هدف فرستاده می‌شود که گوینده می‌خواهد توجه مخاطب خود را جلب کند یا مطمئن شود که او همچنان به گفته‌هایش توجه دارد، مانند: «گوش می‌کنی؟»، یا آن طور که شکسپیر می‌گوید «به من گوش بسپار!» (یاکوبسن، ۱۳۸۶: ۷۵).

۶. نقش شعری: در این نقش، جهت‌گیری ارتباط به سوی خود پیام است که آن را نقش شعری و زیبایی‌آفرینی نیز می‌خوانند. نقش شعری زبان محدود به شعر نیست و شعر نیز محدود به این نقش نیست. این نقش بیشترین اهمیت را در اهداف و مقاصد ایفا می‌کند و توجه را به ساختار نحوی زبان ادبی و الگوهای صوتی نهفته در خود پیام جلب می‌کند. این نقش منحصر به هنر نیست. یاکوبسن در این باره می‌نویسد: «کارکرد شعری صرفاً تعیین‌کننده هنر لفظی است، نه تنها کارکرد آن. کارکرد شعری با برجسته‌سازی جنبه ملموس نشانه‌ها، دوگانگی بنیادین نشانه‌ها و اشیا را عمق می‌دهد.» (به نقل از شولس، ۱۳۹۰: ۴۱). به عبارت دیگر، هرگاه پیام به شکلی منتقل شود که ارزش آن بیشتر از بار اطلاعاتی آن باشد، توجه به سوی خود پیام خواهد بود. در این اوضاع، عباراتی که ایفای نقش می‌کنند به قلمرو نقش شعری یا ادبی زبان گام برداشته‌اند. منظور یاکوبسن از کارکرد شعری، جست‌وجوی آن در متون منظوم نیست؛ بلکه منظور هرگونه سخن منظوم یا مثنوی است که از ظرفیت‌های هنری زبان بهره می‌گیرند؛ به تعبیر یاکوبسن زبان‌شناسی در بررسی کارکرد شعری زبان نمی‌تواند به حوزه شعر یا هنر بسنده کند (همان: ۴۱). هرگونه انتقال واژگان از محور انتخاب (جانشینی) به محور ترکیب (هم‌نشینی) با تأکید بر زیبایی‌شناسی پیام را شامل می‌شود. البته باید توجه داشت که هریک از این شش جزء، کارکردی متفاوت در زبان دارند؛ اما این به آن معنا نیست که هر پیام کلامی تنها ناظر بر یک کارکرد باشد، بلکه گاه چندین کارکرد در یک گزاره یا پیام کلامی حضور دارند. «ساختار کلامی پیام در درجه اول بستگی به این دارد که کدام کارکرد به کارکردهای دیگر تفوق داشته باشد.» (یاکوبسن، ۱۳۸۶: ۷۳).

مطابق این نظریه، نقش زبانی هر گزارش اداری، نقش ترغیبی و ارجاعی آن است. گزارش از یک سو، باید معطوف به نگاه و خواست مخاطب سفارش‌دهنده باشد،

بنابراین نویسنده همواره باید از خود بپرسد که خواننده حقیقی و نهایی گزارش او کیست؟ میزان اطلاعات خواننده یا خوانندگان از موضوعی که باید گزارش در آن باره نوشته شود، چه اندازه است تا به تکرار و اتلاف وقت متهم نشود؟ چه نوع و میزانی از اطلاعات مورد نیاز خواننده/خوانندگان گزارش است؟ سطح سواد و تخصص مخاطب چقدر است؟ زیرا به تناسب آن باید زبان نگارش، کیفیت اصطلاح‌گزینی و... را در نظر گرفت. البته گاه افراط در مخاطب‌گرایی آسیب‌های جدی نیز به همراه دارد؛ یعنی تمرکز و توجه گزارش‌نویس به مخاطب، به استفاده از مغالطات عاطفی و تلاش برای ارائه گزارشی مغایر با حقیقت و مطابق پسند و ناپسند مدیر/مدیران بالادستی می‌انجامد. باید توجه داشت که در هر صورت بیان حقایق بر همه چیز ارجح است. از دیگر سو، گزارش باید ناظر بر موضوع و اهمیت اخباری و ارجاعی کلام است که البته باید به زبان معیار و سنجیده به مخاطب عرضه شود.

#### انتخاب موضوع و شناخت آن

از لوازم گزارش‌نویسی، آگاهی گزارشگر از موضوع و جوانب گوناگون آن است. میزان تخصص و تجربه گزارشگر می‌تواند نقشی مهم در این شناخت ایفا کند. توفیق گزارشگر به سطح آگاهی و شناختش نسبت به موضوع بستگی دارد تا به مقتضای آن بتواند مطالب و اطلاعات به‌دست‌آمده را در ذهن طبقه‌بندی و سپس برای تنظیم به کار گیرد. برای اینکه این آگاهی دقیق‌تر حاصل شود، گزارشگر ابتدا باید از خود بپرسد که موضوع چیست؟ باید درباره چه چیزی گزارش تهیه کند؟ برای چه باید گزارش تهیه شود؟ و به چه جنبه‌هایی از موضوع باید توجه بیشتری شود؟ و... در مرتبه دوم می‌تواند «درباره موضوع گزارش با گزارش‌گیرنده به گفت‌وگو بپردازد و هر دو؛ یعنی هم نویسنده و هم درخواست‌کننده گزارش به این جمع‌بندی برسند که در آنچه از تهیه گزارش مورد نظر است، اتفاق نظر دارند.» (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۱۹).

نخستین گام در گزارش‌نویسی علمی (پایان‌نامه، تحقیق علمی، مقاله و...) نیز تعیین حوزه محتوایی یا موضوع پژوهش از رهگذر مسئله یا مسائل تحقیق است. موضوع تحقیق اغلب در حیطه تخصص، علاقه و مطالعات محقق قرار دارد. موضوع گزارش با توجه به رشته و هدف، فرق می‌کند. برگزیدن موضوع گزارش باید به کمال دقت صورت گیرد، تا پس از صرف وقت و کار، ناتمام و نیمه‌کاره رها نشود. توجه به اطلاعات و مطالعات قبلی نیز امری ضرور است. این مرحله به وضع تهیه‌کننده بستگی

دارد. در مراحل تحصیلی، انتخاب موضوع گزارش تقریباً آزاد است و با توافق استاد و دانشجو انجام می‌گیرد. در حالی که در اداره با نظر فرد مافوق و خواست او گزارش آماده می‌شود. بنابراین موضوع «توجه به اطلاعات قبلی» بیشتر در مورد دانشجو مصداق دارد و لازم است که پیش از هر کاری به موارد زیر توجه داشته باشد:

- درباره موضوع انتخابی خود، تا چه اندازه امکان بررسی و تحقیق دارد؟
- آیا اندوخته علمی او بسنده است؟
- آیا به منابع، به قدر کافی دسترسی دارد؟
- حافظه او تا چه حد، اطلاعات لازم را حفظ کرده است؟
- امکان همکاری و همراهی با سازمان‌ها و نهادهای مرتبط وجود دارد؟

بنابراین، موضوع گزارش معمولاً از دو طریق حاصل می‌شود: نخست توصیه و دستور؛ یعنی مدیر یا خواهنده گزارش موضوعی از پیش انتخاب شده و مبتلا به سازمان یا اداره خویش را از گزارش‌نویس طلب می‌کند، به عبارت دیگر با دستور اداری از گزارشگر می‌خواهد درباره آن موضوع تحقیق کند و اطلاعات به دست آمده را طی گزارشی به او ارسال کند. گاه نیز لازمه شغل یا وظیفه ذاتی شغلی که متصدی آن می‌شویم مطابق عرف به ارائه گزارش وابسته است؛ یعنی «موضوع بعضی از گزارش‌ها در سازمان‌های دولتی و مؤسسات خصوصی قبلاً تعیین می‌شود؛ مانند گزارش‌های ادواری که کارمند مسئول موظف است در واحد زمان مشخصی گزارش لازم را تهیه و به مقامات بالاتر ارسال کند.» (عماد افشار، ۱۳۷۲: ۷۸). دوم، گزارش‌های انتخابی است که به انتخاب خود کارمند یا گزارش‌نویس در هنگام بروز حادثه یا مشکلی برگزیده می‌شود و برای اطلاع یا تصمیم‌گیری و رفع آن مشکل به مقام مافوق تهیه و ارسال می‌شود؛ مانند گزارش تحصیلی دانشجو به استاد راهنما، گزارش تخلف مالی یا حقوقی، نارسایی در امور اداری و... «در صورتی که گزارشگر موضوع گزارش را خود انتخاب کند، باید دو شرط را در نظر داشته باشد: نخست اینکه گزارش مورد نظر در چارچوب وظایف سازمان اداری باشد. مشکلی از مشکلات ناگشوده سازمان را بگشاید و موجب بهبود کار و آسان‌سازی روش‌های معمول شود. دوم اینکه موضوع انتخاب شده متناسب با دانش و تخصص گزارشگر باشد و وی توان و امکان بررسی درباره آن را داشته باشد.» (همان، ۲۳).

#### برنامه‌ریزی و طراحی برای گزارش

در این مرحله، تمام لوازم و امکانات لازم برای تهیه یک گزارش باید مهیا شود. پیش از

آنکه آغاز به نوشتن کنیم، باید تمام اطلاعات، حقایق، دلایل و عوامل مربوط به موضوع گزارش را در نظر گرفت و اندیشید که هدف گزارش چیست؟ مخاطب آن کیست؟ چه آگاهی‌هایی از مطلب مطرح شده وجود دارد که در فهم مقصود به گزارش‌نویس کمک می‌کند و چه اطلاعاتی باید کسب کند که در نتیجه‌گیری نهایی برایش سودمند باشد. قبل از تهیهٔ رئوس مطالب باید پاسخ موارد زیر برای نویسنده گزارش روشن باشد:

- هدف چیست؟
  - چه مقصودی در هر جزء گنجانده شود؟
  - بهترین راه انجام آن کدام است؟
- برای تنظیم برنامه و تدوین عناصر کلی گزارش توجه داشتن به مهیا بودن عناصر گزارش در کیفیت گزارش (علمی یا غیر آن و گزارش‌های کوتاه و مفصل) بسیار مؤثر خواهد بود؛ عناصری مانند:

- مشخص کردن شخص یا اشخاص شرکت‌کننده یا مرتبط در واقعه؛
- موضوع و نوع حادثه یا ماجرا و...؛
- علت و انگیزهٔ ایجاد حادثه یا پدیده و...؛
- زمان وقوع (از نظر تاریخی، روز، ساعت و...)
- مکان وقوع یا وضع واقعه و فاصلهٔ آن با دیگر مکان‌ها و... (عماد افشار، ۱۳۷۲: ۱۰۶-۱۰۵).

در این مرحله، عواملی یاری‌رسان به هدف مشخص می‌شوند. زمان شروع و پایان هر مرحله پیش‌بینی می‌شود. روش‌های انجام کار بررسی و واکاوی می‌شود و روش یا روش‌های مناسب انتخاب و سپس برنامه‌ای دقیق برای آن تهیه می‌شود. در هر حال، برنامه‌ریزی و تهیهٔ طرح یا چارچوب گزارش، پیش از آغاز به تحقیق و جمع‌آوری داده‌ها ضرورت دارد. «طرح گزارش، ابزار کارآمدی برای سازمان‌دهی اندیشه، پیش از نگارش است. تهیهٔ نقشه و طرح گزارش را می‌توان به معماری ساختمان مانند کرد. وظایف گزارشگر در این مرحله مانند وظایف مهندسی است که می‌خواهد ساختمانی بسازد. همچنان که مهندس معمار، برای ساختن بنا، در آغاز طرحی می‌افکند و نقشه‌ای می‌کشد و سپس بر اساس آن نقشه، مصالح مورد نیاز را فراهم می‌سازد و ساختمان را بنا می‌کند، در تهیهٔ گزارش نیز گزارشگر پس از گردآوری و انتخاب مواد لازم، نخست طرح گزارش را تهیه می‌کند و برحسب اولویت‌ها و نظم و ترتیب منطقی، به درجه‌بندی مواد و عنوان‌ها می‌پردازد.» (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۲۴).



برای تهیه طرح گزارش، ابتدا آنچه در باب موضوع به ذهن می‌آید، بر روی کاغذ نوشت. «یکی از روش‌های یادداشت‌برداری در طرح‌ریزی گزارش را «روش توفان فکری» خوانده‌اند. در این روش نویسنده گزارش باید نخست از آنچه می‌بیند یا به خاطرش می‌آید، بدون در نظر گرفتن تقدم و تأخر، منطقی یا غیرمنطقی بودن و ممکن و غیرممکن بودن آن یادداشت‌برداری کند و رویدادها و علت‌ها را بیان کند. این یادداشت‌های گوناگون در آغاز بدون نظم و ترتیب خاص گردآوری و نوشته می‌شود.» (همان، ۱۲۵). پس از یادداشت عناوین طرح، در صورتی که رئوس مطالب دسته‌بندی شده، نیاز به تغییرات داشته باشد، باید به جرح و تعدیل آنها پرداخت. ایجاد نظم و ترتیب و انسجام بین سرعنوان‌های طرح و تنظیم دقیق و منطقی؛ مثلاً از کلی به جزئی یا از جزئی به کلی و... بسیار ضرورت دارد. پس از آن می‌توان طرح را در معرض مشاوره و هماهنگی با متخصصان، خبرگان و یا مدیران سفارش‌دهنده یا مخاطب گزارش قرار داد. در این مرحله، وظیفه نویسنده گزارش بسیار حساس است. گزارشگر مانند مهندسی است که می‌خواهد بنایی را بسازد، لذا همانند مهندس ابتدا وضع زمین و تناسب ساختمان را در ذهن خود مجسم می‌کند، سپس به طرح‌ریزی آنچه دیده و به نظرش رسیده می‌پردازد و نقشه ساختمان را ترسیم می‌کند و بعد از انتخاب مواد لازم، بر حسب تقدم و تأخر به درجه‌بندی آنها می‌پردازد (احمدی گیوی، ۱۳۸۱: ۵۶).

گزارشگر باید از طریق تفکر منطقی و انضباط ذهنی و تمرین و بازنگری مکرر به طرحی دقیق و کامل دست یابد. توفیق هر گزارش به نحوه طراحی آن بستگی دارد. به گفته مهدی ماحوزی «هر گزارش باید پاسخ‌گوی نیازهای زیر باشد:

- کلیه مطالب مربوط به موضوع مورد بحث را ارائه دهد؛
- نظم منطقی مطالب را براساس رعایت تقدم و تأخر و طبقه‌بندی صحیح به دست دهد؛
- خواننده بتواند با صرف حداقل وقت، مطالب و مفاهیم اصلی گزارش را به‌آسانی و روشنی دریابد؛
- برای هرکسی‌حتی اگر با جزئیات فنی و علمی آن آشنایی کامل نداشته باشد. در مراجعه‌های بعدی قابل فهم باشد و دچار سوء تعبیر نشود...
- با یک نظر بتوان عنوان‌های فرعی و شاخه‌های آن را از هم بازشناخت و سیر منطقی

مباحث را ملاحظه کرد. استفاده از عنوان‌ها در گزارش، به منزله نقشه راه است برای خواننده، تا بتواند راه خود را از میان انبوه مطالب به‌آسانی پیدا کند و پیغام نویسنده را به روشنی دریابد.

- این طرح با فهرست مطالب گزارش مطابقت کامل داشته باشد.
- هر عنوان محتوای خود را تأیید کند (ماحوزی، ۱۳۸۳: ۸۲-۸۱).

فتوحی نیز در تنظیم طرح به ویژگی‌هایی چون «هماهنگی عنوان هر بخش با محتوا»، «هماهنگی اجزا و بخش‌ها با هم»، «جامع و مانع بودن» و «معیار واحد در رده‌بندی» اشاره می‌کند (فتوحی، ۱۳۸۵: ۱۱۱-۱۱۲). طرح مقدماتی تحقیق یا گزارش باید ناظر بر تعیین هدف و حدود گزارش، طرح مشکلات و سؤالات تحقیق یا گزارش، معیارهای انتخاب روش گردآوری اطلاعات و مخاطب یا خواننده گزارش و خواسته‌ها و نیازهای اطلاعاتی او باشد. برای طرح‌ریزی یک گزارش معمولاً طراحی سؤالات مهم حول موضوع می‌تواند راهگشا باشد و به تدوین چارچوب و طرح کمک کند؛ مثلاً اگر موضوع گزارش «بررسی علل تثبیت نیافتن یا آشفستگی بازار و قیمت اجناس» باشد، برای طرح‌ریزی آن می‌توان سؤالات زیر را مطرح کرد:

- قیمت کالاهای اساسی به ترتیب سنوات گذشته چگونه بوده است؟
- مصرف‌کنندگان بیشتر از چه راهی کالاهای خود را تهیه می‌کنند؟
- دیدگاه مصرف‌کنندگان و تولیدکنندگان و فروشندگان کالا چیست؟
- کالاهای وارداتی و کالاهای داخلی چه نقشی در این موضوع دارند؟
- نقش واسطه‌ها در این باره چیست؟
- کیفیت کالا چه نقشی در این باره دارد؟
- چه راهکارهایی برای تثبیت قیمت‌ها وجود دارد؟ و...

در کنار آن، تقسیم‌بندی موضوعات به موضوعات کلی و جزئی یا اصلی و فرعی نیز در طرح‌ریزی گزارش مهم است؛ مثلاً در موضوع مزبور، یعنی «بررسی علل تثبیت نیافتن یا آشفستگی بازار و قیمت اجناس» می‌توان طرح‌ریزی را با موضوعات کلی، مثل ۱- اقتصاد و فرهنگ، ۲- تولید و صنعت، ۳- تجارت داخلی و خارجی و... آغاز، و هریک را به موضوعات فرعی‌تر؛ مثلاً بخش اقتصاد و فرهنگ را به زیرمجموعه‌هایی چون ۱-۱ اقتصاد دولتی، ۱-۲ اقتصاد خانواده، ۱-۳ فرهنگ اقتصاد و... تقسیم کرد.

### پژوهش، جست‌وجو و جمع‌آوری داده‌ها

برخی گمان می‌کنند که جمع‌آوری اطلاعات مربوط به مرحله هنگام نوشتن است؛ در حالی که گزارش زمانی نوشته می‌شود یا زمانی آغاز به نوشتن یا تنظیم گزارش می‌کنیم که داده‌های مورد نظر و لازم و کافی برای نگارش آماده شود. بر این اساس، پژوهش و جست‌وجوی اطلاعات به مرحله قبل از نوشتن متن اصلی گزارش مربوط است. گزارشگر باید در این مرحله تلاش کند تا اطلاعات لازم به قصد یافتن پاسخی مناسب یا راه‌حلی درخور برای مسئله یا پرسش اساسی خود به دست آورد. مسیر دستیابی به این اطلاعات، تحقیق و جست‌وجو است. تحقیق و جمع‌آوری اطلاعات شامل سه بخش است: نخست شناخت منابع اطلاعاتی، دوم بررسی موضوع و سوم روش‌های جمع‌آوری اطلاعات.

### شناسایی منابع اطلاعاتی

هر گزارشی بدون پشتوانه تحقیقی گزارشگر فاقد صلاحیت و اعتبار است. وجوب چنین اصلی در گزارش‌های علمی و تحقیقی، اصلی بنیادین و غیرقابل انکار است؛ چنانکه آورده‌اند «دسترسی به منابع تحقیق نیز یکی از ارکان اصلی گزارش‌نویسی است که کار نویسندگان را آسان می‌کند و اگر این امکان وجود نداشته باشد، امیدی به کامل بودن گزارش نخواهد بود. نویسندگان گزارش باید منابع خود را براساس درجه اهمیت و ارتباط طبقه‌بندی کند و از آنها بهره بگیرد.» (احمدی گیوی، ۱۳۸۱: ۵۵). شناسایی منابع اطلاعاتی، کار گزارشگر را آسان می‌کند. با راهنمایی شخص یا مقامی که دستور تهیه گزارش داده شده، می‌توان به منابع زیر مراجعه کرد:

- اشخاص مطلع و مرتبط با موضوع؛
- کتاب‌ها، مقالات و گزارش‌های پیشین؛
- قوانین و مقررات؛
- طرح‌های پژوهشی و رساله‌های دانشجویی و تحقیقی؛
- آرشیو و بایگانی اسناد؛
- فیلم‌های مستند یا گزارش‌های تصویری با عکس و نقشه.

### بررسی موضوع

برای این منظور باید به شخص یا اشخاص دخیل و مرتبط با موضوع، علت وقوع حادثه، آنچه به وقوع پیوسته یا در حال انجام است، چگونگی وقوع حادثه یا واقعه و

موقعیت مکانی که حادثه در آن به وقوع پیوسته توجه کرد. برای تهیه گزارش، باید به شش قید پرسشی پاسخ داد:

• چه کسی: موقعیت و جایگاه فرد را مشخص می‌کند، به عنوان نمونه:

دانشجو، گزارش سفر علمی را آماده می‌کند.

پرستار، گزارش وضعیت بیمار را آماده می‌کند.

معلم، برای دانش‌آموزان گزارش آماده می‌کند.

روحانی برای سخنرانی در مسجد محل، متنی را آماده می‌کند.

• کجا: مکان و موقعیت نوشتن و خواندن را مشخص می‌کند، مثلاً در محل وقوع

تصادف، در محل برگزاری مسابقه، در کتابخانه عمومی، در روستای محل زندگی،

در اداره و محل کار و...

• کی: زمان نوشتن و نیز زمانی را که نوشته به دست مخاطب برسد، مشخص می‌کند،

مثلاً همین امروز؟ یک سال بعد؟ در هنگام رانندگی، در هنگام مسافرت و...

• چه: موضوع و هدف نوشتن را دقیقاً ترسیم می‌کند که چه چیز، مهم‌ترین عنصر

نوشته است. یک داستان علمی است؟ یک مسابقه فوتبال است؟ یک آدم بسیار مهم

است؟ در ارتباط با آلودگی محیط‌زیست است؟ و...

• چرا: مشخص می‌کند که چه چیزی را می‌خواهیم مستند، سپس مقایسه کنیم. این

پرسش در شفاف‌سازی گزارش کمک می‌کند، مثل چرا باید بروم؟ آیا می‌توان

مدارک دیگری ارائه کرد؟ آیا در یک موقعیت عادی نوشته شده است؟ و...

• چگونه: نویسنده را در نوشتن و چگونه نوشتن گزارش کمک می‌کند، مثلاً مراسم از

چه ساعتی شروع و در چه ساعتی پایان یافت؟ از چه کسانی باید در گزارش نام

برده شود؟ چه پیشنهادهایی در گزارش ارائه شود؟

گزارش‌نویس در فهم و شناخت دقیق‌تر موضوع باید به سؤالات ذیل توجه کند:

• آیا زمان کافی برای تحقیق وجود دارد؟

• آیا امکانات مالی و ... فراهم است؟

• آیا به همکار یا همکارانی برای انجام دادن تحقیق نیاز است؟

• آیا در تهیه گزارش به تخصص خاص که گزارشگر بدان تسلط ندارد - نیازی وجود دارد؟

• مخاطب به چه اطلاعاتی نیاز دارد تا منجر به تصمیم‌گیری صحیح او شود؟

• محدودیت‌ها و مشکلات تهیه گزارش کدام‌اند؟

• چگونه می‌توان به اطلاعات مورد نیاز دسترسی یافت؟

### روش‌های جمع‌آوری اطلاعات

آنچه شیوه گردآوری اطلاعات را در یک گزارش مشخص می‌کند، ماهیت تحقیق یا گزارش، زمان مورد نیاز و حدود زمانی تهیه گزارش، فواید و اهداف گزارش و هزینه تهیه گزارش است. چنانچه این کار به شکل منظم و صحیح خود صورت پذیرد، کار تجزیه و تحلیل و نتیجه‌گیری با سرعت و دقت خوبی انجام خواهد شد. ابزارهای جمع‌آوری اطلاعات به چند دسته تقسیم می‌شوند:

• استفاده از اطلاعات و مدارک موجود

• مشاهده

• مصاحبه

• پرسش‌نامه

• کتابخانه (شریفی، ۱۳۹۳: ۶۸-۶۱)

### استفاده از اطلاعات و مدارک موجود

در برخی گزارش‌ها، اطلاعاتی را که باید به عنوان داده بررسی و تحلیل کرد، از قبل وجود دارند. بدین صورت که محقق اطلاعات از قبل آماده‌شده را بررسی می‌کند، مانند پرونده‌های دانش‌آموزی، دانشجویی، مشتریان بانک و ...

این روش با توجه به آماده بودن اطلاعات، هزینه‌ای کمتر دارد. ضمن صرفه‌جویی، مهم‌ترین مزیت این داده‌یابی، امکان بررسی موضوعی در گذشته است. با این حال، احتمال به روز نبودن و گاهی مخدوش و نادرست بودن اطلاعات در این روش آسیب‌زاست.

### مشاهده

این شیوه، سریع‌ترین و قابل اعتمادترین راه برای کسب اطلاعات است. در این روش جمع‌آوری اطلاعات، گزارشگر به سبب اینکه بی‌واسطه به مشاهده رفتار و مشخصات موضوع می‌پردازد، تسلط بیشتری به موضوع و ثبت آن خواهد داشت. در این رویکرد، ثبت دقیق تمام جوانب بروز حادثه یا رفتار و گفتار فرد یا افراد از راه بصری یا یاری گرفتن از وسایل خاص امکان‌پذیر است. مشاهده منظم و ثبت دقیق تحولات در روش دیدن ضرورت دارد، بنابراین مشاهده باید:

• برنامه و نحوه عمل آن از قبل مشخص و تنظیم شده باشد؛

- تمام جزئیات به طور دقیق و منظم ثبت شود؛
- میزان اعتبار و صحت انجام آن، قابل سنجش و بررسی باشد.

مشاهده به دو صورت مشارکتی و غیرمشارکتی انجام می‌شود. در مشاهده مشارکتی، شخص در موضوع مشاهده شرکت دارد و در همان زمان مشاهده صورت می‌گیرد؛ اما در مشاهده غیرمشارکتی، مشاهده‌گر پدیده را بدون آنکه خود دخالتی در آن داشته باشد، ملاحظه می‌کند که این روش خود به دو صورت انجام می‌شود:

در روش اول، مشاهده‌گر پدیده‌ها را به صورت آشکار ثبت می‌کند، مثل مشاهده فوران آتشفشان.

در نوع دوم، مشاهده‌گر به صورت مخفیانه، مورد مشاهده را ملاحظه می‌کند و به ثبت آن می‌پردازد؛ مثل زندگی موجودات حیات وحش.

تجربه و آزمایش نیز گونه‌ای از رویکرد مشاهده‌ای در جمع‌آوری مطالب است. مشاهده ممکن است در هنگام تهیه طرح اولیه گزارش نیز صورت پذیرد که به آن مشاهده مقدماتی گفته می‌شود. مشاهده ممکن است منبع اصلی جمع‌آوری اطلاعات باشد و برای تکمیل یا اصلاح اطلاعاتی که از روش‌های دیگر به دست آمده، نیز استفاده شود. از امتیازات استفاده از مشاهده این است که امکان بررسی جزئیات موضوع وجود دارد و می‌توان صحت اطلاعات جمع‌آوری شده را با وسایل دیگر آزمود. از این طریق در زمان کوتاه، اطلاعات زیادی به دست می‌آید که ممکن است اعتبار علمی بیشتری از دیگر اطلاعات داشته است؛ اما از عیوب تکیه بر این روش این است که تمایلات شخصی مشاهده‌گر (سوژه) و میزان توانایی او ممکن است در مشاهده و ثبت دقیق فعالیت مشاهده‌شونده (اُبژه) تأثیرگذار باشد. به قول عماد افشار: «عیب کلی تحقیق از طریق مشاهده آن است که بیشتر اوقات گزارشگر تحت تأثیر احساسات و عواطف یا تعصبات و نظرهای شخصی قرار می‌گیرد و احتمالاً از مسیر مستقیم منحرف می‌شود. برای جلوگیری از این لغزش باید اطلاعاتی که به وسیله مشاهده به دست می‌آید، منظم و به صورت وقایع‌نگاری ثبت و ضبط شود.» (عماد افشار، ۱۳۷۲: ۷۹).

ضمن اینکه محدودیت‌ها و عوامل محیطی نیز می‌تواند بر نوع و روش گردآوری اطلاعات اثر منفی بگذارد. در این روش، استانداردسازی و طبقه‌بندی اطلاعات - که اجماع عمومی و مقبولیت عام داشته باشد - دشوار است و گاه بسیار وقت‌گیر و پرهزینه است.

### مصاحبه

مصاحبه یکی از ابزارهای جمع‌آوری اطلاعات است که در آن به صورت حضوری و یا غیرحضوری از افراد یا گروهی از طریق پرسش و پاسخ به دست می‌آید. نکته مهم آن است که سؤالات مصاحبه از پیش اندیشیده و تعیین شده است. آنچه مصاحبه را به صورت‌های مختلف طبقه‌بندی می‌کند، میزان انعطاف‌پذیری و یا نحوه اجرای آن است. مصاحبه را یکی از روش‌هایی دانسته‌اند که امکان دریافت پاسخ در آن بیش از روش‌های دیگر است؛ زیرا در هنگام مصاحبه امکان تحریک آزمودنی برای دادن پاسخ وجود دارد و نیز می‌توان در صورت ابهام با توضیح موضوع را روشن کرد. گزارشگر در تنظیم مصاحبه باید ضمن معرفی خود، به تشریح علت مصاحبه و رعایت آداب گفت‌وگو اهتمام ورزد. زمانی مصاحبه شفاهی اهمیت و ارزش دارد که پیشی‌بینی شده، منظم، قابل انعطاف، روشن و هدایت‌شده باشد (همان، ۸۰).

در یک تقسیم‌بندی کلی مصاحبه می‌تواند به دو شیوه تنظیم شود: مصاحبه شفاهی و مصاحبه کتبی. در مصاحبه شفاهی به سبب ارتباط حضوری، مصاحبه‌گر می‌تواند تا دستیابی به پاسخ قانع‌کننده و قطعی به سؤالات خود ادامه دهد و به علت اینکه مصاحبه‌شونده اغلب با سؤالات آنی و بدون اطلاع پیشین مواجه می‌شود، بیشتر اوقات نظر واقعی خویش را بیان می‌کند، لذا مستندتر به نظر می‌رسد؛ اما در مصاحبه کتبی پرسش‌گر سؤالاتی از پیش طراحی شده را برای پرسش‌شونده ارسال می‌کند و به همین دلیل، پرسش‌شونده وقت کافی و همچنین امکان رجوع به منابعی دیگر را برای پاسخ‌گویی دارد. البته پرسش‌کننده باید با مهارت و اطلاع کافی از موضوع، سؤالاتی را طراحی کند که مرتبط با موضوع گزارش، همچنین با مخاطب و نقش او باشد. با این حال، مصاحبه چه شفاهی و چه کتبی باشد، انواعی دارد:

مصاحبه انعطاف‌پذیر یا آزاد: در این نوع مصاحبه، چارچوب و حدود پرسش برای مصاحبه‌گر مشخص است. توالی زمان و توالی پرسش به سلیقه مصاحبه‌گر بستگی دارد. در این حالت، رفتار آزمودنی طبیعی‌تر است و اطلاعات واقعی‌تری به دست می‌آید. مصاحبه‌گر می‌تواند سؤالات اضافی نیز طرح کند. این روش برای تحقیقاتی با مقیاس کوچک، مطالعات کیفی و یا مصاحبه با اشخاص و گروه‌هایی که اطلاعات اصلی از آنها به دست می‌آید، مناسب است. هدف در این گونه مصاحبه‌ها، جمع‌آوری اطلاعات عمیق و کیفی است.

مصاحبه با انعطاف‌پذیری متوسط یا منظم: در این نوع مصاحبه، مصاحبه‌گر از پرسش‌نامه‌ای با پرسش‌های مشخص و با توالی ثابت استفاده می‌کند؛ اما معمولاً پرسش‌ها به صورت باز هستند. در این نوع مصاحبه‌گری، تلاش می‌شود شرایط برای همه، یکنواخت باشد. هدف در اینجا، جمع‌آوری اطلاعات کمی و سطحی است.

مصاحبه انعطاف‌ناپذیر یا پرسشنامه همراه با مصاحبه: مصاحبه‌گر از پرسش‌نامه‌ای با پرسش‌های مشخص و با توالی استاندارد استفاده می‌کند. پاسخ‌ها ثابت و از قبل طبقه‌بندی شده‌اند و معمولاً پرسش‌ها به صورت بسته هستند. این روش در مطالعات بزرگ و زمانی که پژوهشگر از تنوع پاسخ‌ها اطلاع دارد، به کار می‌رود.

نکاتی مهم که در انجام مصاحبه باید بدان‌ها توجه داشت:

- تکلم با زبان شخص مصاحبه‌شونده؛
- آشنایی مصاحبه‌گر با اهداف و روش طبقه‌بندی و ارزش‌گذاری پاسخ‌ها؛
- دخالت ندادن تمایلات شخصی مصاحبه‌گر؛
- ایجاد شرایط یکسان برای همه؛
- کسب اجازه در هنگام استفاده از دستگاه ضبط صدا؛
- جلب اعتماد مصاحبه‌شونده؛
- رعایت مقام و موقعیت اجتماعی افراد؛
- بیان توضیحات کافی قبل از شروع مصاحبه؛
- ارائه آموزش به مصاحبه‌گران پیش از انجام مصاحبه.

مزایای روش گردآوری اطلاعات از طریق مصاحبه این است که قابلیت استفاده برای کم یا بی‌سوادان، کودکان و بیماران دارد، امکان توضیح بیشتر برای فهماندن سؤالات وجود دارد و در مقام مقایسه با مشاهده، درصدی بیشتر از پاسخ‌ها در آن قابل دستیابی است؛ اما معایب روش مصاحبه، وقت‌گیر و پرهزینه بودن آن، در مقایسه با روش مشاهده، ثبت ناقص‌تر وقایع، طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل دشوار اطلاعات؛ به‌ویژه هنگام مواجهه با سؤالات باز و احتمال دخالت دادن آرای شخصی در آن است.

#### پرسش‌نامه

یکی از ابزارهای جمع‌آوری اطلاعات، استفاده از پرسش‌نامه‌هاست. پرسش‌نامه، شامل



دسته‌ای از پرسش‌هاست که بر طبق اصول خاصی تدوین شده است و به صورت کتبی به افراد ارائه می‌شوند و پاسخ‌گو براساس تشخیص خود، جواب‌ها را می‌نویسد. هدف از ارائه پرسش‌نامه، کسب اطلاعات معین در مورد موضوعی مشخص است. پرسش‌نامه با مصاحبه کتبی گاه هم‌پوشانی دارد؛ اما باید توجه داشت که هر پرسش‌نامه‌ای مصاحبه محسوب نمی‌شود. پرسش‌های مصاحبه کتبی به قصد گفت‌وگو صورت می‌پذیرد و بعد از پاسخ‌گویی به شکل و قالب مصاحبه تنظیم می‌شود؛ اما پرسش‌نامه صرفاً به دنبال پاسخ مخاطب در باب موضوعات مربوط است. گسترده بودن گروه یا جامعه مورد مطالعه یکی از دلایل مهم برای استفاده از پرسش‌نامه است؛ زیرا امکان مطالعه نمونه‌های بزرگ را فراهم می‌آورد. کیفیت تنظیم پرسش‌نامه در به دست آمدن اطلاعات صحیح و درست و قابل تعمیم بسیار مهم است. در هنگام تنظیم پرسش‌نامه باید دقت کرد تا ابتدا از پرسش‌های زمینه‌ای استفاده گردد و سپس به پرسش‌هایی رسید که در موضوع طراحی شده‌اند. یک پرسش‌نامه خوب دارای ویژگی‌های زیر است:

- داشتن مقدمه‌ای رسا، جذاب و واضح در ابتدای پرسش‌نامه؛
- وجود پرسش‌های قابل فهم و خالی از ابهام؛
- خودداری از پرسش‌های طولانی، وقت‌گیر و دوپهلو؛
- خودداری از واژه‌ها و لغات نامأنوس و نامفهوم؛
- قراردادن پرسش‌های حساس و مهم در پایان پرسش‌نامه؛
- توجه و تمرکز هر سؤال فقط به یک موضوع خاص؛
- استفاده از پرسش‌های باز و بسته به همراه هم؛
- قراردادن تمام پاسخ‌های ممکن برای پرسش‌های بسته.

از مزایای جمع‌آوری اطلاعات از طریق پرسش‌نامه را می‌توان به مواردی چند اشاره کرد: بی‌نیازی به حضور شخص مصاحبه‌کننده، ساده و ارزان بودن، سادگی طبقه‌بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات حاصل شده، دقت بیشتر پاسخ‌دهنده به سؤالات به سبب محرمانه ماندن اطلاعات و محافظت و ماندگاری در آرشیو سازمان، امکان انجام مطالعات وسیع‌تر یا گسترده‌تر، یکسان بودن شرایط در زمان تکمیل و ارسال پرسش‌های یکسان و امکان تحلیل و نتیجه‌گیری دقیق‌تر از پاسخ‌ها (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۳۵)؛ اما از معایب پرسش‌نامه‌ها می‌توان به قابلیت استفاده نداشتن برای بی‌سوادان، امکان کژتابی در فهم سؤالات، امکان ارائه تصویر کاذب فرد از خود، کاهش درصد پاسخ‌های رسیده در پرسش‌نامه اشاره کرد.

## انواع پرسش نامه

براساس نحوه اجرای پرسش نامه و نیز نوع سؤالات آن، می توان پرسش نامه ها را به دسته های مختلف زیر تقسیم کرد:

## (۱) طبقه بندی براساس ماهیت پرسش نامه

- پرسش نامه باز: در این نوع پرسش نامه با سؤالات باز مواجه هستیم، در اینجا پاسخ گو باید بتواند بدون محدودیت هر پاسخی را که مطمح نظرش باشد، در مورد آن بنویسد و یا در آن زمینه توضیح دهد. در این گونه سؤالات، اطلاعات دقیق تر، کامل تر و دارای ارزش بیشتری هستند، ولی طبقه بندی و نتیجه گیری از آنها مشکل تر و به تجربه و زمان بیشتری نیاز است.

- پرسش نامه بسته: پرسش های بسته در این نوع پرسش نامه ارائه می شود. برای هر پرسش، تعدادی گزینه و پاسخ انتخاب شده است که فرد پاسخ دهنده باید یکی از آنها را به عنوان پاسخ برگزیند. هر یک از پاسخ ها به گونه ای تنظیم شده است که در عین منطقی بودن برای آن سؤال، از پاسخ مربوط به دیگر سؤالات مجزا باشد. سرعت در پاسخ گویی، همچنین تجزیه و تحلیل و طبقه بندی آسان تر پاسخ ها از مزیت این نوع پرسش نامه هاست؛ اگرچه عیب آن، این است که اطلاعات به دست آمده، به دقت و کمال پرسش نامه باز نیست.

## (۲) طبقه بندی براساس نحوه اجرا

- پرسش نامه همراه با مصاحبه: این پرسش نامه، همان مصاحبه انعطاف پذیر است که به صورت حضوری پرسش ها از افراد پرسیده می شود و پاسخ ها را پرسشگر در برگه پرسش نامه وارد می کند.

- پرسش نامه پستی: پرسش نامه برای افراد از طریق پست ارسال می شود. فرد پس از تکمیل، آن را برای محقق عودت می دهد.

- پرسش نامه الکترونیک: در این نوع از پرسش نامه، محقق با استفاده از اینترنت، اقدام به ارسال پرسش نامه در قالب پست الکترونیک (رایانامه) یا پیام های صوتی و یا کتبی از طریق رسانه های اینترنتی مثل تلگرام، وایبر، واتس آپ و... برای افراد می کند و افراد پاسخ ها را در به همان قالب، برای محقق باز می گردانند.

## استفاده از کتابخانه

در این روش، نگارنده منابع تحقیق خود را در کتابخانه ها جست و جو و در فیش هایی خود ثبت

می‌کند. اطلاع از شیوه طبقه‌بندی کتاب‌ها و کتاب‌شناسی یا منبع‌شناسی دقیق و گسترده از لوازم استفاده از این شیوه گردآوری اطلاعات است. کتاب یا پایان‌نامه و دیگر مدارک کتبی بیشتر ابزار استفاده هستند و مطالعه در آن نیازمند دقت، آرامش، شکیبایی، قدرت درک و تحلیل است. مرحله همگام و توأمان با جمع‌آوری اطلاعات، یادداشت‌برداری است. «هدف از یادداشت‌برداری کمک به حافظه و اطمینان از درستی مطالب و پیشگیری از سرقت و انتحال است... یادداشت‌برداری دقیقاً تابع طرح کلی و عنوان‌بندی موضوع است؛ زیرا طرح منطقی نوشتار در نهایت از نحوه تنظیم و سازمان‌دهی همین یادداشت‌ها بیرون می‌آید.» (فتوحی، ۱۳۸۵: ۱۰۶). اساساً یکی از راه‌های جلوگیری از اتلاف انرژی و زمان و در عین حال انجام نظام‌مند کار، استفاده از فیش‌های تحقیق است. فیش‌های تحقیق، برگه‌هایی هستند که از همان ابتدا، گزارشگر را یاری می‌کند تا ساختار گزارش خود را شکل دهد و در راه ذخیره کردن اطلاعات از مسیر اصلی و اساسی خود خارج نشود (پرویزی، ۱۳۸۷: ۳۹).

## ۲-۳-۲ مراحل حین نگارش

طبقه‌بندی، تحلیل و تنظیم اولیه گزارش مطابق با طرح اولیه آنگاه که اطلاعات مورد نیاز و کافی جمع‌آوری شد، گزارشگر باید مطابق با طرح اولیه یا نقشه طراحی شده برای گزارش، به تنظیم و ترتیب منطقی مطالب پردازد، به گونه‌ای که مخاطب (خواننده گزارش) بتواند از ابتدا تا انتهای متن را بخواند و انسجام محتوایی و نوشتاری آن را درک کند. «اولین اقدام در تنظیم منطقی گزارش انتخاب نکات و کلیات مطالبی است که گزارش را به چندین قسمت تقسیم کند و هر قسمت با مطلبی خاص عنوان شود. در انتخاب نکات عمده و عنوان مطالب نیز باید دقت کرد که مطالب پشت سر هم قرار بگیرد و از شکستگی یا گسیختگی موضوع جلوگیری شود.» (محسنی، ۱۳۹۳: ۱۴۲). بنابراین، برای تنظیم اطلاعات جمع‌آوری شده، باید ضمن پیش چشم داشتن طرح اولیه گزارش، به طبقه‌بندی اطلاعات به دست آمده و مکتوب در فیش‌های تهیه شده پرداخت. اطلاعات مختلفی که از راه‌های گوناگون به دست آورده‌ایم و در فیش‌ها ثبت کرده‌ایم، معمولاً پراکنده و نامنظم هستند. برای استفاده از این اطلاعات اولیه و خام باید اقداماتی روی آن انجام داد تا قابل استفاده شوند. در گام‌های اولیه باید اطلاعاتی را که به دست آورده‌ایم، براساس شاخص‌هایی - که در طرح مشخص شده بود - طبقه‌بندی کنیم؛ مثلاً گزارش را براساس موارد مالی، فنی و ساختاری تقسیم‌بندی کنیم. ممکن است در حین طبقه‌بندی کلی، طبقه‌بندی جزئی هم داشته باشیم.

صرف جمع‌آوری اطلاعات و داده‌یابی، بدون طبقه‌بندی و سپس تحلیل برای تنظیم گزارش فایده‌بخش نیست. گزارشگر در تنظیم مطالب و داده‌های تحقیق باید ضمن رعایت بی‌طرفی و امانت‌داری و در عین حال سخت‌گیری و دیرپسندی تلاش کند که اطلاعات نادرست و غیرمنطقی را از اطلاعات صحیح و منطقی جدا کند. نویسنده گزارش برای تبیین داده‌های کیفی و کمی یا آماری خود باید روش تحلیل مناسب نیز انتخاب کند. برای بررسی دقیق و انتخاب‌گری صحیح و توجیه منطقی می‌توان به شگردهای استدلال منطقی (به‌تنهایی یا تلفیقی) در ذیل توجه و استفاده کرد:

**استدلال قیاسی:** استدلالی که ذهن را از حکم کلی به حکمی جزئی یا از اصل به نتیجه یا از نتیجه به جزئیات می‌کشاند. در این شیوه اصلی کلی برگزیده می‌شود و با اجزایی مقایسه می‌شود که می‌توان در داخل آن قانون کلی قرار گیرد تا نتیجه کلی و لازم اخذ شود. برای این منظور سه قسمت لازم است: صغری، کبری و نتیجه؛ مثلاً هرگاه بدانیم که جسمی مایع است و این حکم کلی را نیز در نظر داشته باشیم که مایع تبخیر می‌شود و نتیجه بگیریم جسمی مایع مثل بنزین یا آب تبخیر می‌شود، نتیجه حاصل می‌شود (عماد افشار، ۱۳۷۲: ۱۰۰). در قیاس منطقی باید مقدمات منطقی و صحیح محور قرار گیرد تا نتیجه صحیح باشد. مقدمات فاسد، نتیجه فاسد یا تالی نادرست خواهند داشت.

**استدلال استقرایی:** استدلالی که ذهن را از امور جزئی به قوانین یا اصول کلی راهنمایی می‌کند. استقرا، عکس استدلال قیاسی است؛ مثلاً اگر با حرارت دادن آهن یا آلیاژهای متفاوت ببینیم که با حرارت در حجم و شکل آلیاژها تفاوت ایجاد می‌شود و به این نتیجه برسیم که حرارت آهن را منبسط می‌کند. این روش بیشتر مبتنی بر تجربه است و پژوهشگر در حکم مشاهده‌گر از طریق مطالعه عینیات راه به تجربه‌ای ذهنی می‌گشاید. استقرا دو گونه است: ناقص و تام. از آنجا که دستیابی به استقرای تام دشوار و گاه ناممکن است، منطقیون، استقرا و روش استقرایی را مفید یقین نمی‌دانند؛ مثلاً اگر کسی به شهری وارد شود و با مشاهده نحوه رانندگی برخی به این نتیجه برسد که همه مردم این شهر فرهنگ رانندگی را رعایت نمی‌کنند، دچار نوعی استقرا شده که ناقص آن ممکن است بسیار باشد.

**استدلال تمثیلی:** حرکت از حکم جزئی به حکم جزئی دیگر که پایه و استدلال مشابهتی دارد و تقریباً دستیابی به نتیجه قطعی در آن ناممکن است و غالباً جنبه احتمال دارد؛

مثلاً کسی با بررسی نشانه‌های زمین و مقایسه آن موارد در کرهٔ مریخ به فرض مسکونی بودن مریخ برسد (همان، ۱۰۱-۱۰۰). داستان طوطی و بقال و مشاهدهٔ درویش بی‌مو، نمونه‌ای از استدلال تمثیلی است که در مثنوی مولوی بدان اشاره شده است:

جولقی‌ای سر برهنه می‌گذشت	با سر بی‌مو چو پشت طاس و طشت
آمد اندر گفت طوطی آن زمان	بانگ بر درویش زد چون عاقلان
کز چه ای کل با کلان آمیختی	تو مگر از شیشه روغن ریختی
از قیاسش خنده آمد خلق را	کو چو خود پنداشت صاحب دل‌ق را
کار پاکان را قیاس از خود مگیر	گرچه باشد در نوشتن شیر و شیر

در کنار انتخاب نوع استدلالی که گزارشگر برای تحلیل و تبیین و اثبات سخنان خود به کار می‌گیرد، برگزیدن روش پژوهش نیز مهم است. روش پژوهش یا تهیهٔ گزارش به ماهیت علوم و موضوع و کیفیت پرسش و نوع اطلاعات آن بستگی دارد. مهم‌ترین روش‌های پژوهش را می‌توان به اختصار به شکل ذیل معرفی کرد:

الف) روش تاریخی: برای شناخت واقعیت‌های گذشته و تعبیر و تفسیر و ارزیابی وقایع گذشته برای درک بهتر وضع موجود است.

ب) روش تحلیل محتوا: بررسی و توصیف نظام‌مند و کمی محتوای آشکار و پیام‌های موجود در متن و روشی برای تبدیل داده‌های کیفی به کمی است. کارکردهای روش تحلیل محتوا عبارت‌اند از:

- توصیف ویژگی‌های پیام و استنباط دربارهٔ فرستندگان آن؛
- تحدید موضوع، تعیین جامعهٔ مورد مطالعه، مشاهدهٔ آزاد، نهایی کردن فرضیه‌ها و تبدیل آنها به مقوله‌های تحقیقی روش ساده تحلیل محتواست.

نمونه‌گیری اعتبار و روایی از عناصر تحلیل محتواست. انگیزهٔ اصلی نمونه‌گیری، لزوم عملی کاهش حجم اطلاعات برای کنترل کردن آن است. محقق پس از تعریف مسئله، طرح نمونه‌گیری را تعیین می‌کند. نخستین مرحله، تهیهٔ فهرست اجزای اسنادی است که قرار است نتایج آن تعمیم داده شود. منظور از اعتبار دقت در شاخص‌ها و معیارهای پدیدهٔ مورد نظر و منظور از روایی بودن، یعنی اعتبار تحقیق، قابل آزمایش و اجرایی شدن و پذیرش باشد.

ج) روش تجربی: از دقیق‌ترین و کارآمدترین روش‌ها در علوم تجربی و تحقیقات کمی (علوم پایه) است که می‌تواند فرضیه‌ها را به آزمایش بگذارد.

د) روش توصیفی: برعکس تحقیقات تاریخی، به توصیف و تفسیر شرایط و روابط موجود و وضع کنونی موضوع مورد مطالعه می‌پردازد.

### رعایت شکل و ساختار گزارش

یکی از مراحل مهم تهیه گزارش، توجه به ساختار گزارش است. گرچه به سبب محدودیت صفحات، موضوع و تنگناهای زمانی در گزارش‌های کونا امکان رعایت کامل عناصر ساختاری گزارش ممکن نیست، در نگارش گزارش‌های متوسط به ویژه گزارش‌های بلند باید بدان توجه شود. اهتمام به رعایت ساختار گزارش، نشانه نظم و منطقی است که نویسنده برای نگارش گزارش، خود را بدان پایبند می‌داند. «گزارش آنگاه ثمربخش و برای گیرنده آن سودمند است که مرتب و منظم باشد، به سخن دیگر تا گزارش سازمان نگرفته است، گرهی از کار باز نمی‌کند، پس اگر در تعریف گزارش، برای اطلاعات صفت سازمان یافته آوردیم، بدین دلیل بود که تا اطلاعات مرتب و منظم نشده و در چارچوب مشخص قرار نگرفته است، هر اندازه هم که عمیق و دامنه‌دار باشد، نمی‌تواند نتیجه مطلوب را بدهد؛ اما گزارش را چگونه می‌توان سازمان داد؟ باید به سازمان دادن گزارش از دو دیدگاه توجه کرد: یکی نظم و ترتیب صوری و ظاهری - که می‌توان آن را شکل گزارش نامید - و دیگری نظم و ترتیب معنوی و باطنی که محتوا و مضمون گزارش را دربر می‌گیرد.» (عماد افشار، ۱۳۷۲: ۸۲).

ساختار مناسب و استاندارد گزارش‌های اداری - که در مراکز تحقیقی هم عمومیت دارد - یازده بخش دارد. البته باید توجه داشت که انتظار حضور تمامی این بخش‌ها در همه انواع گزارش نه لازم است و نه ممکن؛ چنانکه در گزارش‌های کوتاه نباید انتظار داشت که گزارشگر بخش‌هایی مثل چکیده یا خلاصه، فهرست مطالب و نمایه را در گزارش خود بیاورد یا نبود بخش کتابنامه در گزارش‌های بازدید که بر مشاهده استوار است تا اسناد کتابخانه‌ای (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۳۷). این بخش‌ها به ترتیب ذیل است:

- صفحه عنوان
- قدردانی
- فهرست مطالب
- چکیده
- مقدمه
- متن، یافته‌ها
- نتایج

- پیشنهادها یا راه‌حل‌ها

- پیوست‌ها

- کتابنامه

- نمایه

- صفحه‌ عنوان

هر گزارش موضوعی خاص دارد و متناسب با آن موضوع، زبان و سبک خاص خود را می‌طلبد. هدف از عناوین، معرفی گزارش از طریق درج شناسنامه گزارش است تا خواننده در نگاه اول با مشخصات کلی گزارش آشنا شود. عنوان، محتوای مهم گزارش و درحقیقت یافته‌های اصلی گزارش را بیان می‌کند و به همین دلیل از اهمیت خاصی برخوردار است. اولین نقطه ارتباط نویسنده با خوانندگان، عنوان گزارش است. تعداد زیادی از افراد فقط عنوان را می‌خوانند تا اگر برایشان جذاب و مفید بود، گزارش را به طور کامل مطالعه کنند.

هدف از نوشتن عنوان این است که با کمترین لغات، بیشترین اطلاعات ممکن را به خواننده منتقل کند. در گزارش‌های علمی نیز عنوان، نوعی کلید ورود به موضوع است. عنوان‌ها باید مبتکرانه، نوآورانه و مسئله‌محور باشد.

منظور از صفحه‌ عنوان شامل همه مواردی است که پیش از شروع متن اصلی باید آورده شود:

- موضوع و عنوان گزارش: موضوع گزارش، مهم‌ترین پایه در تهیه گزارش است و اگر کسی به درستی از آن آگاه نباشد و نداند درباره چه نکته‌ای تحقیق می‌کند، هرگز در کار خود توفیق نخواهد یافت. عباراتی که مقابل یا ذیل کلمه «موضوع» می‌آید، حد و مرز گزارش را مشخص می‌کند. عنوان معمولاً در صفحه جداگانه و مستقل قید می‌شود؛ اما توجه داشته باشید که در گزارش‌های کوتاه، موضوع گزارش و همچنین تاریخ تهیه آن با قید روز و ماه و سال، در سرآغاز صفحه نخستین گزارش پس از عنوان گیرنده و فرستنده ذکر می‌شود و نیازی به آوردن صفحه‌ای جداگانه نیست.

عنوان گزارش با توجه به موضوع انتخاب می‌شود، لذا باید مبین محتوای گزارش باشد. بهتر است عنوان بیش از یک سطر نباشد، مسئله‌محور باشد یا گویای دلیل پرداختن به موضوع باشد؛ نوآورانه باشد و کلیشه‌ای و تکراری نباشد.

- عنوان گیرنده/گیرندگان گزارش (مقام دریافت‌کننده گزارش): عنوان گیرنده گزارش، شخص، گروهی خاص و سازمان یا واحدی است که گزارش خطاب به آنها تهیه

می‌شود. مخاطب‌شناسی، اصلی اساسی و مهم در نگارش هر متنی است و در گزارش نیز در نظر داشتن میزان دانش، مقام و مسئولیت، جنسیت و سن، طبقه اجتماعی، سیاسی و یا فرهنگی و... مهم است. برای تهیه گزارش باید گیرنده یا گیرندگان معین باشند تا با آگاهی از آن، نحوه تنظیم گزارش خود را سازمان داد. در گزارش‌های مفصل در سرآغاز گزارش نام سازمان سفارش‌دهنده گزارش ذکر می‌شود و گاه همراه با آن پس از ذکر نام گزارشگر نام درخواست‌کننده بیان می‌شود.

- نام نویسنده/ نویسندگان گزارش: معمولاً در صفحه عنوان گزارش، نام تهیه‌کننده/تهیه‌کنندگان گزارش ذکر می‌شود. منظور از گزارشگر، شخصی است که گزارش را تهیه می‌کند و در خطاب‌های مکاتبات اداری با واژه «از» معرفی می‌شود؛ به عنوان مثال: محسن رضانی - گزارشگر صدا و سیما
- تاریخ و مکان تهیه گزارش: بیان زمان و مکان در گزارش نویسی امری اجتناب‌ناپذیر است و معمولاً در گزارش‌های بلند در ذیل صفحه عنوان پس از ذکر نام گزارشگر می‌آید. در ذیل نمونه‌ای از صفحه عنوان گزارش آورده می‌شود؛ با این توضیح که تمام این عنوان‌ها باید وسط چین شوند و برجسته تایپ شوند:

باسمه تعالی

سازمان امور مالیاتی کشور

عنوان گزارش:

**راه‌های فرار مالیاتی در فضای کسب و کار کشور**

گزارشگر:

**محمد محمدی دهکده**

**کارشناس ارشد اقتصاد و امور مالی**

درخواست‌کننده:

مدیر امور مالیاتی

تاریخ و مکان گزارش:

۲۵ آبان ۹۷

دفتر مدیریت مالی سازمان



### • صفحه‌ قدردانی

این صفحه بیشتر برای گزارش‌های طولانی و علمی لحاظ می‌شود. در این صفحه از کسانی قدردانی می‌شود که در تهیه و تدوین گزارش نقش داشته‌اند یا در تهیه اطلاعات و دستیابی به اطلاعاتی خاص یاری‌رسان بوده‌اند. البته برخی قدردانی را در پایان گزارش و پس از پی‌نوشت‌ها می‌آورند که چندان مناسب نیست.

### • فهرست مطالب

بهترین ابزار برای اطلاع عام مخاطب از محتوای گزارش است. مخاطب گزارش و استفاده‌کننده از آن، از این طریق می‌تواند به مطالبی توجه کند که به دلایلی از اهمیت بیشتر برخوردار است. فهرست مطالب، سرعت دسترسی به محتوای متن گزارش را بیشتر می‌کند و در زمان صرفه‌جویی می‌کند. اگرچه در کتاب‌ها و گزارش‌های تحقیقاتی و دانشگاهی تعداد صفحات فهرست مطالب به سبب دربرداشتن عنوان‌های اصلی و فرعی به چندین صفحه می‌رسد، در گزارش‌های سازمانی بهتر است فهرست مطالب بیش از یک صفحه نشود؛ چنانکه در گزارش‌های کوتاه نیازی به ذکر فهرست مطالب گزارش نیست.

### • چکیده

پیشانی پژوهش و گزارش است؛ اما آخرین بخشی است که در گزارش آماده و تهیه می‌شود. چکیده، راهنمای مخاطب برای درک موضوع، مسئله یا مسائل، اهمیت و ضرورت تحقیق و روش و نمایی کلی از نتایج تحقیق در گزارش است. چکیده با پیشگفتار یا مقدمه گزارش تفاوت دارد و نباید حالت فهرست‌وار داشته باشد. منظور از چکیده خلاصه‌ای از قسمت‌های مهم گزارش است. چکیده ضمن اینکه خواننده را از محتوای متن گزارش آگاه می‌کند او را آماده می‌کند تا برای درک بهتر متن، به اصل بحث رجوع کند. چکیده‌نویسی در کنار نمایه‌سازی داده‌ها، حلقه ارتباط بین تولیدکننده و مصرف‌کننده نهایی اطلاعات است. در نگاه نخست به نظر می‌رسد، چکیده‌نویسی نوعی خلاصه کردن یا مختصرنویسی است؛ اما بین آن دو تفاوت است. از منظر تخصصی چکیده بیان نمایی کلی، موجز، صحیح، دقیق و رسا از متن تحقیق، گزارش یا... است که ضمن بیان مسئله کلی، روش دستیابی به داده‌ها و نتیجه نهایی پژوهش را بیان می‌کند. چکیده استاندارد، قالب و ساختار مشخصی دارد و تعداد واژگان آن نیز محدود است. (معمولاً از ۱۵۰ واژه تا ۳۰۰ واژه و گاه تا ۵۰۰ واژه متغیر است.) از این رو، چکیده‌ها اغلب کوتاه‌تر از متن خلاصه‌شده و یک پاراگراف محسوب می‌شوند و از

پاراگراف‌بندی آن باید خودداری کرد. چکیده‌ها فاقد اطلاعات کتابخانه‌ای، دور از ارجاع به اسناد و منابع هستند و برخلاف خلاصه که در انتهای متن می‌آیند - در ابتدای متن می‌آید و برخلاف خلاصه که تنها ناظر بر نتایج است، چکیده‌ها بیشتر به تبیین موضوع، مسئله، ضرورت و اهمیت تحقیق، بیان روش و نتیجه کلی تحقیق یا گزارش می‌پردازند.

#### فواید و کارکرد چکیده‌نویسی

- انتخاب صحیح مدارک، جمع‌آوری اطلاعات و تسریع در پژوهش و جستجو؛
- افزایش خدمات اطلاع‌رسانی و سهولت انتقال داده‌ها؛
- صرفه‌جویی در وقت و هزینه؛
- کمک به روزآمد شدن اطلاعات پژوهشگران و گزارش‌نویسان؛
- فضا‌سازی و تسریع در روند درک مخاطب.

#### انواع چکیده

الف) چکیده توصیفی<sup>۱</sup> یا آگاه‌گر<sup>۲</sup> که توصیفی جامع و یکدست از محتوای کل مدرک داده می‌شود، گرایش و نظر شخصی نویسنده در آن راهی ندارد؛ از این رو، درجه اعتبار و روایی آن زیاد است. در گزارش‌های گروهی استفاده از این نوع چکیده برای ایجاد یکدستی و پرهیز از تشتت نوشتاری و اضطراب سبکی توصیه می‌شود.

ب) چکیده انتقادی<sup>۳</sup> به هر نوع چکیده کتاب، مقاله یا گزارش گفته می‌شود که با گرایش و نظر و ارزیابی شخصی نویسنده گزارش یا چکیده‌نویس همراه است. معمولاً در این‌گونه چکیده‌نویسی به احاطه کامل چکیده‌نویس درباره موضوع و متن نیاز است.

ج) چکیده راهنما<sup>۴</sup> مناسب متن‌های طولانی یا پراکنده است و به توصیف کلی موضوعات اصلی مطلب یا مدرک می‌پردازد. در این نوع چکیده تنها روش کار و نتایج تحقیق ارائه می‌شود.

د) چکیده مکانیکی<sup>۵</sup> یا تصنعی نوعی چکیده‌نویسی توصیفی بدون گرایش و نظر شخصی

1. descriptive abstract
2. informative abstract
3. critical abstract
4. indicative abstract
5. mechanical abstract

است براساس استخراج کلمات پربسامد و برجسته یا گزاره‌های مهم داخل متن که حاوی بیشترین اطلاعات باشند. حقیقت این است که این نوع چکیده‌نویسی که از تکرار گزاره‌های متن به وجود می‌آید، چندان اعتبار علمی و جذابیت ندارد و باید از این شیوه پرهیز کرد.

### ارکان چکیده

۱) پیش‌زمینه<sup>۱</sup>: این بخش مقدمه بسیار کوتاهی درخصوص موضوع گزارش و دامنه تحقیق است که زمینه را برای تبیین مسئله و هدف تحقیق آماده می‌سازد. چیهستی موضوع، سؤال مفروض این بخش است.

۲) اهداف<sup>۲</sup>: این بخش به بیان مسئله و اهداف اصلی تحقیق یا گزارش اختصاص دارد. در این بخش باید به این پرسش اصلی پاسخ داده شود که چرا این مطالعه یا طرح پژوهشی صورت گرفته است؟

۳) روش‌شناسی<sup>۳</sup>: در این بخش باید به این سؤال پاسخ داده شود که این گزارش یا تحقیق برای چه و چگونه صورت گرفته است؟

۴) یافته‌ها<sup>۴</sup>: در این بخش باید به این پرسش پاسخ داد که به چه چیزهایی دست یافته‌اید؟ یافته‌ها مختصر، به دور از ابهام بیان شوند و اغلب باید ناظر بر یافته‌های تازه، برجسته و مشکل‌گشا و رافع تعارضات و یارد و تعدیل‌کننده خطاهای گذشته باشد نه تکرار مکررات و بیان واضحات.

۵) نتایج<sup>۵</sup>: این بخش ممکن است با یافته‌ها هم‌پوشانی داشته باشد؛ اما با آن یکی نیست؛ زیرا نتایج ناظر بر مسائل تحقیق و در رد یا تأیید فرضیات تحقیق است.

۶) کلمات کلیدی<sup>۶</sup>: شامل کلمات (اصطلاحات) اصلی تحقیق یا گزارش است که اساساً گزارش یا تحقیق بر آن استوار شده است یا حول آن موضوع است. هدف از انتخاب کلمات مرتبط با موضوع، هدایت مخاطبان به محورهای بحث و امکان بازیابی و تثبیت

1. background
2. aims
3. methodology
4. results
5. conclusion
6. key words

اطلاعات و موضوع در سامانه‌ها یا پایگاه‌های ثبت اطلاعات و پیشینه‌یاب است. معمولاً تعداد واژگان یا ترکیبات کلیدی حداقل سه و حداکثر هفت تعیین می‌شود.

برای نگارش چکیده مطلوب باید به نکات ذیل توجه کرد:

- رعایت اصل بی‌طرفی در چکیده‌نویسی؛

- وضوح و روانی و سادگی جملات؛

- پرهیز از تکرار جملات متن مقاله، کتاب یا گزارش در چکیده؛

- بهتر است سازمان‌ها برگه‌های مخصوص برای درج چکیده داشته باشند.

- در گزارش‌هایی که به صورت جداگانه منتشر می‌شود، چکیده را روی صفحه

مشخصات گزارش یا در صفحه زوج قبل از فهرست مندرجات قرار می‌دهند.

- برای مدارک یا گزارش‌های مفصل، چکیده معمولاً طولانی‌تر است؛ اما از ۵۰۰ واژه

نباید تجاوز کند.

- چکیده باید در یک پاراگراف بگنجد؛ زیرا هر چکیده حاوی مقدمه، تنه و نتیجه است

که اساس شکل‌گیری پاراگراف بر همین ساختار استوار است.

- در چکیده از ارجاع به سخنان و اسناد و منابع پرهیز شود.

- در چکیده از درج مواد غیرمتنی؛ مانند جدول‌ها، نمودارها، فرمول‌ها و معادلات و...

پرهیز شود.

- رعایت اصول نگارش معیار و رسم الخط صحیح لازم است.

#### • مقدمه

مقدمه گزارش حاوی چگونگی و ضرورت انجام گزارش است. مقدمه باید اهمیت و

فایده گزارش را مشخص و تبیین کند. در مقدمه، روش انجام پژوهش و پیشینه کار

آشکارا تبیین می‌شود. در مقدمه آنچه می‌خواهید بیان کنید باید به شیوه‌ای جذاب و

روان به خواننده منتقل کنید تا نظر خواننده (مدیر) به گزارشتان جلب شود. برای این

کار لازم است:

- مقصود و هدف گزارش و دلایل تهیه گزارش بیان شود.

- بهتر است نقشه و طرح کلی گزارش بیان شود.

- بیان بازدیدها، جلسات، مذاکره‌ها و ملاقات‌ها فراموش نشود.

- فرد یا واحد درخواست‌کننده گزارش و مسئول پژوهش و بررسی گروه (در صورت

گروهی بودن گزارش) معرفی شود (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۴۲).

- مطالب به صورت کوتاه، قابل فهم و گویا باشد.
- از بیان مطالب پراکنده و زاید پرهیز شود.
- اثبات یا رد مطالب در مقدمه انجام نشود.
- در صورتی که گزارش، پژوهشی باشد؛ هدف از نوشتن مقدمه، معرفی موضوع مطالعه و بیان دلیل انجام آن کار پژوهشی است.
- در مقدمه، عواملی که باعث ایجاد سؤال اصلی پژوهش در ذهن محقق شده‌است، به اختصار و با بیان دلایل و مدارک لازم ذکر می‌شود.

در مقدمه از آوردن موارد زیر اجتناب کنید:

- بیان اطلاعات وسیع و غیرضرور؛
- ارائه تصویر و جدول؛
- طولانی کردن مطالب و نوشتن جملات بلند؛
- بیان نتایج و پیشنهادها.

• متن و یافته‌ها

بخش اساسی و تنه اصلی گزارش متن و یافته‌های تحقیق است. «متن گزارش دربردارنده بحث اصلی و بیان محتوایی و موضوعی و معرفتی است که گزارش برای آن تهیه می‌شود» (همان: ۱۴۳). نتایج گزارش معطوف به مطالب و یافته‌هایی است که در تنه اصلی یا متن گزارش آورده می‌شود. مواد یا اطلاعات به دست آمده که پیش‌تر در فرایند تحقیق جمع‌آوری و یادداشت شد در این بخش مطابق طرح و چارچوب گزارش، فصل‌بندی و بخش‌بندی می‌شوند. فصل‌ها دربردارنده موضوعات اصلی و مستقل هستند و بخش‌ها زیرمجموعه فصل‌ها که به دو شکل عددی؛ مثل:

۱.

۱-۱.

۲-۱.

۲.

۳.

۱-۳.

۲-۳.

یا عددی و حروفی تنظیم و مشخص می‌شوند:

۱-

۲-

(الف)

(ب)

(ج)

در این بخش استفاده از اظهارنظر و عقاید دیگران یا استناد به اسناد و مدارک و سخنان دیگران برای تقویت مطالب و غنای گزارش، همچنین تقویت استدلال و استنباطها باید با توجه به اصول اخلاقی و امانت‌داری و رعایت قواعد ارجاع و استناد همراه باشد. بدیهی است هرگونه نقل قول یا استناد مستقیم باید در داخل گیومه قرار بگیرد و سپس به مؤلف ارجاع داده شود؛ همان‌گونه که استناد و استفاده غیرمستقیم نیز اگرچه به وسیله گیومه «» مشخص نمی‌شود، نیازمند ارجاع درون متنی به منبع مورد استفاده است تا مخاطب برای اطلاع بیشتر به آن آثار رجوع کند.

تعیین عنوان‌ها و تیتربندی دقیق در این بخش در ارائه یک گزارش خوب بسیار مؤثر است؛ زیرا اطلاعات به دست آمده باید ذیل این عنوان‌ها تنظیم شوند تا از پراکندگی و آشفتگی رها شود. بنابراین، انتخاب تیتربندی مطالب و عنوان‌های اصلی و فرعی گزارش مهم و حیاتی است؛ از این رو باید عنوان‌ها:

- مفید، جذاب، کاربردی و متناسب با موضوع باشند.
- حاوی کلیدواژه‌های اصلی فصل و بخش باشند.
- ساده، واضح و قابل فهم باشند.
- از تعدد عناوین و افراط در عنوان‌گزینی پرهیز شود.
- عنوان‌های اصلی و فرعی و فرعی‌تر با اعداد و حروف از هم جدا شوند.
- عنوان را سیاه (Bold) کنید و نیازی به دو نقطه مقابل آنها نیست.
- تناسب عنوان و مطالب رعایت شود.
- ساختار عنوان‌ها باید یکدست باشد؛ مثلاً یا همه مصدری یا همه فعلی و اگر پرسشی باشند تا آخر پرسشی باشند.

بنابراین، آنگاه که همه مقدمات یادشده به‌خوبی انجام شد و داده‌ها و یافته‌ها

طبقه‌بندی و تحلیل شد و مهارت لازم برای به کارگیری زبان و سبک صحیح نگارش حاصل شد، نویسنده می‌تواند صورت کامل پیش‌نویس گزارش را تنظیم کند. پیش‌نویس به منزله ستون فقرات گزارش است. در پیش‌نویس به سبب اینکه ابلاغ معنی و تحلیل دقیق یافته‌ها و رعایت شکل و ساختار گزارش برای گزارشگر اولویت بیشتری دارد، ممکن است به رعایت نکات املائی، سجاوندی، رسم‌الخط معیار و قواعد نگارش صحیح توجه نشود (ماحوزی، ۱۳۸۳: ۸۹). که با توجه به مرحله بازنگری و ویرایش، این کم‌اعتنایی چندان آزاردهنده نیست. آنچه در این مرحله مهم است تنظیم درست و به‌جای اطلاعات به‌دست‌آمده و رعایت اصول ساختاری و تنظیم منطقی اطلاعات و داده‌هاست. عماد افشار در این باره توضیح ارزشمندی می‌دهد: «فرض می‌کنیم از گزارشگری خواسته‌اند که درباره یکی از سازمان‌های وزارت کشاورزی؛ مثلاً مؤسسه خاک‌شناسی و حاصلخیزی گزارشی تهیه کند و او طبق روشی که یاد کردیم با استفاده از تمام منابع و مآخذ تحقیق، اطلاعات لازم را به دست آورده و پس از بررسی و نقد دقیق آنها، مطالبی زیر این عناوین تهیه کرده و هر یک را در پوشه جداگانه‌ای قرار داده است:

۱. سازمان مؤسسه؛
۲. هدف و وظایف؛
۳. تاریخچه و سابقه؛
۴. نگاهی به آینده؛
۵. کادر ایرانی و متخصصان خارجی؛
۶. گزارش فعالیت‌ها و ...

اکنون گزارشگر در نوشتن و تنظیم متن گزارش خود باید کدام مطلب را در فصل اول گزارش بیاورد و در تقدم و تأخیر عناوین قائل به چه نظم و ترتیبی باشد تا نتیجه بهتر بگیرد؟ به عبارت دیگر به گزارش خود چگونه نظم فکری بدهد که سلسله اصلی موضوع از هم نگسلد و هر اندیشه‌ای به ضرورت اندیشه دیگر را در پی داشته باشد تا بتواند گیرنده گزارش را در مسئله مورد بحث به‌خوبی هدایت کند؟

با توجه دقیق به عنوان‌های مزبور، این نکته روشن می‌شود که برای تنظیم چنین گزارشی باید نخست گیرنده گزارش را با مؤسسه آشنا کرد و از سوابق و

گذشته‌های آن آگاه کرد و بعد مطالب دیگر را مورد توجه قرار داد. با این توضیح، تردیدی نیست که تاریخچه و سابقه مقدم بر دیگر عنوان‌ها قرار می‌گیرد، همچنین تا وقتی که در گزارش، هدف‌ها و وظایف مؤسسه تشریح نشده است، بررسی سازمان آن، موردی پیدا نمی‌کند، بنا بر همین روش اگر بخواهیم به عنوان‌های پراکنده‌ای که یاد کرده‌ایم، نظم فکری بدهیم، باید مطالب را به این ترتیب در متن گزارش ذکر کنیم:

۱. تاریخچه و سابقه

۲. هدف و وظایف

۳. سازمان

۴. کادر ایرانی و متخصصان خارجی

۵. گزارش فعالیت‌ها

۶. نگاهی به آینده (عماد افشار، ۱۳۷۲: ۱۰۴-۱۰۳).

برای تحلیل اطلاعات و تبیین یافته‌ها، استدلال و بیان منطقی و انسجام‌بخشی محتوایی به مطالب بسیار مهم است. امروزه علاوه بر تجزیه و تحلیل ذهنی، کمی‌سازی و استفاده از تکنیک‌های آماری و نرم‌افزارهای مختلف محاسبه‌گر و... در تحلیل داده‌ها و تفسیر آنها بسیار کارآمد و پربسامد است. استفاده از روش‌های تحلیلی آزمون، ارزیابی، تمثیل و استشهاد، قیاس، تعریف، تفسیر، توصیف و توضیح، مقایسه و تطبیق، مرور و بررسی از دیگر شیوه‌های تحلیل اطلاعات در گزارش‌نویسی است (برای اطلاع بیشتر از ماهیت این روش‌ها و شیوه‌های پرورش معانی، رجوع شود به: سمیعی گیلانی، ۱۳۷۷: ۳۸-۱۸). شایان ذکر است در تجزیه و تحلیل مطالب باید مواظب بود تا دچار مغالطات<sup>۱</sup> نوشتاری نشد. انواع مغالطه در استدلال را سه گونه دانسته‌اند:

الف) استدلال دارای مقدمات نادرست؛ ب) استدلال دارای مقدمات درست؛ اما بی‌ربط به نتیجه؛ ج) استدلال دارای مقدمات درست و مربوط؛ اما غیرکافی برای اثبات نتیجه (خندان، ۱۳۹۷: ۲۵).

۱. مغالطه یعنی به غلط افکندن و از نظر اصطلاحی یعنی استدلالی که مقدمات آن نتایج تحقیق را پشتیبانی نمی‌کند.



علیرضا آریان‌پور معتقد است آنچه در تهیه متن گزارش باید بدان توجه داشت، به شرح ذیل است:

۱. تهیه‌کننده گزارش تنها نباید به عیب‌ها یا کاستی‌ها بسنده کند، بلکه با نگاهی همه‌جانبه به برنامه‌ها یا طرح‌ها و عملکردهای مثبت نیز توجه کند.
۲. برای تهیه اطلاعات و غنای بیشتر متن، می‌توان به گزارش‌های کتبی و رسمی مسئولان واحدها نیز استناد کرد.
۳. از طرح مباحث بی‌ربط به موضوع گزارش، خودداری کرد.
۴. در متن گزارش از تکرار مطالب گزارش‌های پیشین خودداری شود.
۵. مسائل مورد بحث تا حد امکان به مقادیر کمی تبدیل شود.
۶. در متن گزارش باید مطالب مورد نظر در جملات کوتاه و رسا و واضح و قابل فهم تشریح شود.
۷. مطالب گزارش باید برپایه منطق و برهان استوار باشد، نه بر حدس و گمان.
۸. از درج هرگونه مطالب اهانت‌آمیز و بیان مطالب غیرمستند - که موجب تهمت و افترا نسبت به مدیران یا کارکنان واحدهاست - پرهیز شود.
۹. انتساب جرم یا تخلف به مسئولان یا کارکنان واحدها مستلزم بررسی کامل است و بهتر است از هرگونه پیش‌داوری خودداری شود (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۴۶-۱۴۷).

#### • نتایج

بعد از اینکه مطالب تجزیه و تحلیل شد، نتایجی که به دست می‌آید، جمع‌بندی کرده و در بخش پایانی آورده می‌شود. برای بررسی اصالت نتیجه‌های به دست آمده می‌توان پرسش‌های زیر را در نظر داشت:

- آیا بین نتایج و مباحث و مطالب متن پیوند دقیق و آشکاری وجود دارد؟ به عبارت دیگر آیا نتایج برآمده از متن گزارش هست؟
- آیا سهم تحلیل در بحث و متن به اندازه‌ای است که خواننده را در پذیرش نتایج قانع کند؟
- تا چه اندازه می‌توان به بحث و نتایج گزارش اعتماد کرد؟
- آیا نتایج اهداف گزارش را محقق کرده است؟
- چه اندازه نتایج گزارش جامع و برای تصمیم‌گیری کفایت می‌کند؟

- آیا نتایج انتظارات مدیران را برآورده می‌کند؟ و ناظر بر رفع یا حل گره یا مسئله اصلی گزارش است؟ (منصوریان، ۱۳۸۹: ۱۰۵ و آریان‌پور، ۱۳۸۳: ۵۰)

نمونه‌ای از نتیجه‌گیری در یک گزارش:

پس از بررسی و تجزیه و تحلیل داده‌های جمع‌آوری شده از طریق پرسش‌نامه‌ها و مصاحبه‌ها از کارکنان و مدیران، نتایج نشان می‌دهد بیش از ۷۰ درصد کارکنان تجربه و آموزش مدیران را یکی از معیارهای اساسی و از مؤلفه‌های توسعه و توفیق سازمان می‌دانند. حاصل این یافته‌ها، دلالت دارد بر آن که بین ویژگی‌های شخصیتی و انگیزشی مدیریت و برنامه‌ریزی آموزش بخش تعاون با ارزیابی آنان از میزان رضایت و توفیق رابطه معناداری وجود دارد. تجزیه و تحلیل یافته‌ها نشان می‌دهد که ویژگی‌هایی؛ مانند توانایی، انگیزش، اعتماد به نفس و قاطعیت در توفیق انگیزشی مدیریت و برنامه‌ریزی آموزشی حائز اهمیت است، در حالی که ویژگی‌هایی مانند هوش و وابستگی به نیروی انسانی در توفیق آنان تأثیر چندانی ندارد.

#### • پیشنهادها یا راه‌حل‌ها

اگر گزارشگر احساس کند که می‌تواند برای رفع مشکلات مختلف یا بهبود فضای سازمانی و اداری یا ناظر بر رفع مشکلات طرح شده در گزارش، با ارائه راه‌کار یا پیشنهاد می‌تواند یاری‌کننده باشد، به تنظیم پیشنهادها یا راه‌حل‌های خود می‌پردازد. این بخش می‌تواند در تصمیم‌گیری مدیران نقشی راهبردی ایفا کند.

در تنظیم یا ارائه پیشنهاد باید توجه داشت که پیشنهاد باید ناظر بر نتایج و مشکلات یا نقاط ضعف یادشده در متن گزارش باشد. در ارائه آن باید واقع‌بین بود و به تناسب امکانات موجود عمل کرد و از طرح پیشنهادهای غیرعملی پرهیز کرد. بهتر است پیشنهادها با رعایت ترتیب و اهمیت تنظیم شود و لحن نگارش آن آمرانه و غرورآمیز نباشد (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۵۰-۱۴۹).

#### • پیوست‌ها

برای ارائه گزارش معمولاً برای تأیید مطالب، تصویر یا سندی پیوست می‌شود که در تحقیق و نتیجه‌گیری لازم است. پیوست‌ها، شامل جدول‌ها و نمودارها و توضیحات لازم است که در متن گزارش امکان بیان ندارد و یا شایسته و لازم نیست در متن

گزارش بدان‌ها اشاره شود، به عنوان قسمتی برای مطالب اضافی، مطالب این قسمت تقویت‌کننده بحث‌ها و استدلال‌های شما خواهد بود و اگر نیازی باشد خواننده گزارش به آن مراجعه می‌کند. برای سهولت استفاده، بهتر است ضمایم به حروف یا عدد شماره‌گذاری شود.

• کتابنامه

هر گزارشی برای تهیه و تنظیم ممکن است از اسناد، کتاب‌ها، مقالات، پایان‌نامه‌ها و طرح‌ها و گزارش‌های دیگر استفاده کند. بدیهی است منابع استفاده شده نویسنده گزارش باید در این بخش ارائه شود. با آنکه حدود هفت شیوه‌نامه مشهور بین‌المللی در زمینه ارجاع و تنظیم کتابنامه به شرح ذیل وجود دارد:

• شیوه‌نامه انجمن روان‌شناسی آمریکا (APA): برای رشته‌های روان‌شناسی، آموزش و پرورش و دیگر رشته‌های علوم انسانی؛

• شیوه‌نامه انجمن زبان مدرن (MLA): در ادبیات، هنر و علوم انسانی؛

• شیوه‌نامه انجمن پزشکی آمریکا (AMA): در حوزه‌های پزشکی، بهداشت و درمان و علوم زیست‌شناختی؛

• توراییان: شیوه‌نامه نگارش تحقیق کلاسی، رساله و پایان‌نامه تحصیلی برای دانشجویان؛

• شیوه‌نامه دانشگاه شیکاگو (CMS): راهنمای عمومی برای همه رشته‌ها در انتشار کتاب، مجله، روزنامه و ...؛

• شیوه‌نامه دانشگاه هاروارد: با ارائه روش نویسنده تاریخ انتشار در رشته‌های علوم طبیعی، اجتماعی و ...؛

• راهنمای سبک آنلاین دانشگاه کلمبیا (CGOS) برای منابع اینترنتی (فتوحی، ۱۳۸۵: ۱۴۳-۱۴۴).

شیوه رایج تنظیم منابع در گزارش‌نویسی اغلب، پیروی از همان شیوه APA آمریکاست که به ترتیب حروف الفبا براساس نام خانوادگی نویسندگان صورت می‌گیرد.

• نمایه

نمایه، فهرستی از کلمات کلیدی و اصطلاحات تخصصی است که برای سهولت دسترسی خواننده به موضوعات مطرح‌شده و امکان بازیابی موضوعات و اسامی مهم

آورده می‌شود. نمایه‌ها معمولاً شامل اعلام (اسامی و اماکن معروف)، موضوعات و اصطلاحات و... است که به ترتیب الفبایی با ذکر شماره صفحاتی که آن واژگان یا اصطلاحات در آنها به کار رفته، استخراج و تنظیم می‌شود (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۱۵۲-۱۵۱).

### زبان و سبک نگارش گزارش

همان‌طور که پیشتر گفته شد، نویسندگی هنر است و کسی که استعداد و مهارت و ممارست لازم را داشته باشد، می‌تواند به کمک خلاقیت و تخیل از دیگری برتر شود. در گزارش‌نویسی نیز مهارت و هنر نوشتن نقشی غیرقابل انکار دارد. خسرو فرشیدورد در باب زبان گزارش‌های اداری می‌نویسد: «این گونه زبانی از بقایای نثر فنی اخوانی و سلطانی قدیم است... این گونه زبانی از لحاظ دستوری و لغوی و همچنین از نظر روشنی و روانی، تفاوتی فراوان با گونه‌های دیگر زبان رسمی دارد.» (فرشیدورد، ۱۳۵۷: ۳۴۰). گستردگی دایره واژگانی نویسنده گزارش و احاطه او بر قواعد فصاحت و بلاغت در کنار تسلط و آگاهی بر موضوع و اصول و قواعد زبان معیار می‌تواند به نگارش گزارشی درخور و جذاب منجر شود. گزارش باید با سبکی بدیع، خلاق، روشن و دقیق ارائه شود. نویسنده گزارش باید بکوشد ضمن اینکه جنبه علمی و رسمی گزارش را حفظ می‌کند، از ملال و بی‌روحی متن گزارش بکاهد. انتخاب واژگان، ترکیبات و اصطلاحات علمی و دوری از واژگان نامأنوس و عبارت‌پردازی‌های غیرضرور از توانمندی گزارشگر حکایت می‌کند. هرچه دانش، گستره مطالعه، تخصص، خلاقیت و تجربه نویسندگی بیشتر باشد، قدرت و کیفیت نگارش گزارش بیشتر می‌شود.

گزارش اداری و یا علمی، نباید ادبی‌زده یا متکلف و متصنع باشد؛ اما سبک نگارش و دایره واژگان و نحوه چینش و هم‌نشینی واژگان می‌تواند بر زیبایی و تأثیرگذاری متن بیفزاید و توجه مدیر را به ارزش‌های نویسنده گزارش یا گزارش‌دهنده جلب کند. یک سبک روان، روشن و گویا کمک بزرگی به جذابیت و رسایی مطالب می‌کند. نویسنده گزارش باید مطالب خویش را ساده و در عین حال گویا و خالی از لغات و عبارات متکلفانه و دور از ذهن و یا سست به خواننده گزارش انتقال دهد.

گزارش‌نویس باید بکوشد که از خطاهای ذیل پرهیز کند:

- به کار بردن کلمات و جملات اغراق‌آمیز؛ مانند هرگز، بی‌نهایت، یک دنیا و...؛

- به کاربردن کلمات و جملاتی که حس اطمینان دور از عقل و منطق در خواننده ایجاد می‌کند؛ مانند «بدون ذره‌ای شبهه باید گفت: هر انسان منطقی و عاقلی می‌داند که...»؛
- برانگیختن احساسات خواننده با عبارات عامیانه یا گفتاری و...؛ مانند «کوتاه‌فکران این طور فکر می‌کنند یا خود را به جای من بگذارید»؛
- جنبه تبلیغاتی دادن به گزارش: «هر شخص عاقلی می‌پذیرد که...»؛
- قضاوت بی‌جا؛ مثل: «اگر مدیر وقت برای تنبیه کارکنان خاطی این چنین تسامحی رفتار نمی‌کرد...»؛
- اعمال احساسات شخصی در گزارش، مانند «از اینکه مدیران قبلی نتوانسته‌اند یا نمی‌خواستند با شایسته‌سالاری از تبعات منفی آسیب‌های کار جلوگیری کنند شکی نیست و ما می‌کوشیم اکنون به جبران آن برآییم»؛
- سعی در توجیه مسائل بدون ارائه دلایل منطقی با ادای جملاتی مانند «بدیهی است که» یا «لازم به گفتن نیست» و «همه کس می‌داند که...» و از این قبیل؛
- داده‌سازی نادرست، مثلاً به جای بسامدگیری و استخراج داده‌های پرسش‌نامه‌ها، خود به پرکردن پرسش‌نامه‌ها اقدام کند و داده‌های به‌دست‌آمده را تفسیر کند و در گزارش ارائه دهد؛
- دست‌کاری یا تصرف در داده‌ها، مثلاً پس از استخراج داده‌ها، برخی از نتایج به وفق مراد گزارش‌دهنده نباشد یا با فرضیات او سازگار نباشد و با جرح و تعدیل یا جابه‌جایی و دست‌کاری، اطلاعات غلط را منتقل کند؛
- استدلال غلط و مغالطه ذهنی؛
- نارسایی و بی‌دقتی در ارائه مطالب؛
- فرافکنی یا اشتباه خویش را به گردن دیگری انداختن؛
- قیاس مع‌الفارق: یعنی قیاسی که در آن فارق میان اصل و فرع مسلم باشد، مثلاً در شرع حکم نجس بودن خمر را با سرکه مقایسه کنیم و حکم کنیم چون خمر حرام است و سرکه هم از انگور است، سرکه نیز حرام است.
- توسل نابه‌جا به قول کسانی که حجیت تخصصی ندارند و...؛
- توسل به قول اکثریت؛
- شخص‌پرستی و توسل و استناد به بزرگان برای توجیه مطالب غیرعلمی و نادرست؛

- مغالطه نمودارهای گمراه‌کننده و نادرست و یک بعدی<sup>۱</sup> (خندان، ۱۳۹۷: ۷۷-۸۹ و طاهری، ۱۳۹۵: ۲۸۹-۲۸۰).

در مقابل پرهیز از نکات فوق، نویسنده باید نکات زیر را رعایت کند:

- کامل بودن در عین اختصار؛
- واضح و روشن بودن جملات؛
- سادگی و رسایی؛
- اصل جذابیت در جمله‌سازی و عبارت‌پردازی؛
- توجه به زبان معیار و علمی؛
- استفاده بجای از نمودار و جدول و...؛
- امانت‌داری در دادن اطلاعات؛
- دقت و وسواس در انتقال صحیح اطلاعات.

## ۲-۳-۳ مراحل پس از نگارش گزارش

### آماده‌سازی

آماده‌سازی در حقیقت تلاش برای عرضه کامل و جذاب گزارش است، لذا ویرایش و آرایش کلام و اصلاح ساختار و خطاهای زبانی، محتوایی و... به اعتبار و ارزش گزارش کمک می‌کند. برای آماده‌سازی نهایی، نیاز است تا ارزیابی از گزارش در ذهن داشته باشیم، مثلاً پرسش‌نامه‌ای تهیه کنیم که بتواند بررسی کند که:

- آیا مفهوم گزارش، روشن و بدون ابهام است؟
- آیا روش تحقیق با موضوع و مسئله تناسب دارد؟
- آیا به اندازه کافی اطلاعات دست اول وجود دارد؟
- آیا مقدمات گزارش و متن آن، به نتایج صحیح منجر می‌شود؟
- آیا مبانی یا چارچوب نظری تحقیق صحیح است؟
- آیا زبان سخته و صحیح علمی دارد؟
- آیا گزارش نظم منطقی و ساختارمند دارد؟

۱. علی‌اصغر خندان در کتاب «مغالطات» از صدویک نوع مغالطه نام برده است که مخاطبان را برای اطلاع بیشتر به آن کتاب ارجاع می‌دهیم.

- آیا نظم و ترتیب کلی نوشته‌ها درست است؟

- آیا عنوان عناصر ساختاری گزارش، مثل فهرست مطالب، مقدمه و تنه گزارش و نتیجه با هم هماهنگ هستند؟

- آیا به نکات مهم و اساسی تأکید شده است؟

- آیا مثال‌ها و نمونه‌ها کافی هستند؟

- آیا بین پاراگراف‌ها همبستگی لازم وجود دارد؟

- آیا از علامت‌گذاری به درستی و بجا استفاده شده است؟

- آیا انعکاس حقایق با مستندات به دور از سلیقه شخصی است؟

- آیا گزارش به حل مسائل و مشکلات کمک می‌کند؟

- آیا کلمات درست انتخاب و استفاده شده‌اند؟

- آیا اصول رسم‌الخط و زبان نوشتار معیار رعایت شده است؟

- آیا گزارش به خوبی آراسته شده و جذابیت لازم را دارد؟

و ده‌ها سؤال دیگر که می‌توان به کمک آنها، به سنجش گزارش تهیه‌شده اولیه پرداخت و به تبع آن، گزارش را ویرایش و پردازش کرد و در نهایت شکل صحیح و مناسبی به مخاطب ارائه کرد.

#### بازخوانی و تجدید نظر محتوایی

در این گام، مطالب نوشته‌شده در پیش‌نویس گزارش دوباره خوانده می‌شود. بهتر است در این مرحله بیشتر به محتوا و ساختار گزارش، ناهماهنگی بین عنوان و موضوع گزارش با متن و محتوا یا ناهماهنگی میان عنوان‌های اصلی و فرعی با هم یا با دیگر بخش‌ها، همچنین تلاش برای ایجاد هماهنگی مطالب و اطلاعات گردآوری‌شده یا ایجاد انسجام بیشتر بین مطالب و اجزای مختلف گزارش توجه شود. جرج و تعدیل مطالب، حذف یا افزودن به بخش‌هایی از متن برای ارائه گزارش کامل‌تر و جذاب‌تر، ایجاد نظم و ترتیب منطقی میان سرفصل‌ها و عنوان‌های اصلی و فرعی، هماهنگی و همبستگی میان پاراگراف‌ها، تصحیح مطالب نادرست و غیرعلمی، توجه به استفاده از واژگان و اصطلاحات تخصصی موضوع گزارش، یکدستی رسم‌الخط و اصلاح غلط‌های املائی و نگارشی، مشخص کردن مرز نقل قول‌ها و بررسی ارجاعات، استنادها و اسناد استفاده یا ارجاع‌شده در گزارش نیز در این مرحله صورت می‌گیرد.

### ویرایش

ویرایش فعالیتی تخصصی و فنی است که پس از نگارش اولیه گزارش انجام می‌پذیرد. محصول نهایی گزارش بدون گذشتن از صافی (فیلتر) ویرایش، به اعتبار و حیثیت گزارشگر و اعتبار سازمانی او آسیب‌های جدی وارد می‌کند. علاوه بر آن، گزارش پرغلط و ناهنجار در انتقال و ابلاغ معنا و پیام توفیقی نخواهد یافت و در نتیجه با بی‌اعتنایی مخاطبان (مدیران) روبه‌رو خواهد می‌شود. ویرایش را می‌توان به سه نوع کلی صوری و فنی، محتوایی و علمی تقسیم کرده‌اند؛ اما در کنار ویرایش‌های سه‌گانه، ویرایش سازمانی نیز اشاره کرد که سازمان‌ها مطابق شیوه‌نامه خویش به مطابقت صوری، محتوایی و فنی گزارش یا کتاب و... می‌پردازند. در ویرایش صوری و فنی خطاهای تایپی، املائی و دستوری، رعایت قواعد ساختاربندی، اصول ارجاع‌دهی و مستندسازی و تنظیم یکدست آنها، رعایت اصول نشانه‌گذاری و رسم الخطی، تنظیم کتابنامه و نمایه‌ها و فهرست‌ها، رعایت اصول پردازش و آرایش کلام و... انجام می‌شود. در ویرایش محتوایی، محتوای گزارش یا متن از نظر درستی یا نادرستی بازنگری می‌شود. در این مرحله باید برای تسهیل فهم پیام متن را تغییر یا بازنویسی کرد. در ویرایش علمی خطاهای تخصصی و علمی متن از نظر کاربرد درست اصطلاحات و ترکیبات بازمینی می‌شود (نیکویخت، ۱۳۹۳: ۱۹-۱۶). بیشترین خطاهای نگارشی در گزارش به طور خلاصه در پی می‌آید:

- ضعف انشا و جمله‌بندی و سبک که موجب نارسایی گزارش می‌شود.
- ترکیب غلط از نظر فصل‌بندی و پاراگراف‌بندی موضوعات که گزارش را مغشوش و گمراه‌کننده می‌کند.
- روش تحقیق نادرست و غیراصولی که نتیجه‌اش، ارائه گزارش اشتباه یا مشکوک و ناقص است.
- بی‌دقتی در عرضه مطالب که به گزارش خلل وارد می‌کند و ای بسا که حقیقتی را وارونه جلوه دهد و سرنوشت فرد یا افرادی را دگرگون کند.
- ناتوانی در نموداردهی اطلاعات یا رعایت نکردن اصول زیبایی‌شناختی در عرضه نموداری یا جدولی اطلاعات در گزارش‌دهی.
- گزارش نویسی محلی برای اظهار فضل، درشت‌نویسی، اغراق‌های بیهوده و قلم‌فرسایی و تکلف نیست. از این رو رعایت اصول نگارش معیار در نوشتن آن لازم است، مانند:



- رعایت دستور زبان فارسی: مانند مطابقت فعل با فاعل، روشن بودن ضمیر مرجع، حذف فعل با قرینه و استفاده درست از زمان فعل و ...؛
- استفاده از علامت‌گذاری یا علائم سجاوندی؛
- رعایت شیوه‌املائی فارسی و اصلاح غلط‌های تایپی و املائی و ...؛
- رعایت وضوح و روشنی در نگارش و پرهیز از ایجاد ابهام؛
- اختصار و رعایت تلخیص؛
- توجه به اصول و قواعد مستندسازی، ارجاع‌دهی یکدست و تنظیم صحیح کتابنامه و ...؛
- تلاش برای رعایت مبانی نگارش معیار گزارش فارسی؛ مانند پرهیز از ادبی‌زدگی و تملق، رعایت گونه مؤدبانه و رسمی در نگارش، دوری از مغالطات نوشتاری، پرهیز از گزینش‌های غلط و ...؛
- رعایت ساختار و مقررات سازمانی در گزارش‌نویسی.

#### پردازش

الف) کیفیت صفحه‌بندی یا صفحه‌آرایی گزارش. معمولاً برای این منظور، مؤسسات شیوه‌نامه‌هایی تهیه می‌کنند تا گزارش براساس آن تنظیم شود؛ مثلاً در برخی مؤسسات اداری آمده است که صفحات مربوط به فهرست مطالب، جداول، نمودار، شکل‌ها و نقشه‌ها براساس مشخصه حروف ابجد، نشانه‌گذاری شوند. شماره‌گذاری عددی صفحات از ابتدای فصل یک آغاز شود. تمامی صفحات از این به بعد، به استثنای صفحات شروع فصل، شماره‌دار باشد. تنظیم فاصله بین سطرها برای اینکه مدیر در صورت لزوم بتواند به افزودن مطالب بیشتر یا موارد اصلاحی در آن پردازش نکات قابل توجه در این بخش است. البته آراستن صفحات گزارش نیز به اصل زیبایی‌شناختی گزارش مربوط است و معمولاً به تناسب شیوه‌نامه‌ها و قالب‌های رایج هر سازمان متفاوت است؛ مثل شیوه‌نامه پیشنهادی زیر:

- صفحات اصلی باید ساده و بدون استفاده از کادر و سرصفحه باشند.
- طول هر سطر ۱۶ سانت و فاصله سطرها ۱/۱۵ سانتی‌متر و تعداد سطرها در هر صفحه نباید از ۲۴ سطر کمتر و از ۳۰ سطر بیشتر باشد.
- سطر نخست تا بالای صفحه، ۳ سانت فاصله داشته باشد.
- صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم صفحه شروع شود.

- در صفحه تقدیم و سپاسگزاری، فاصله متن آغاز تا بالای صفحه باید ۱۰ سانت باشد.  
 ب) انتخاب قلم نگارش، اندازه و نوع کاغذ و جلد مناسب. در پردازش گزارش انتخاب خط مناسب که چشم‌نواز باشد و اندازه مناسب آن از اهمیت بسیار برخوردار است. گاه انتخاب قلم نادرست و یا سایز قلم نامناسب ارزش کار گزارش‌نویس را از بین می‌برد و موجب خستگی و عصبانیت مخاطب می‌شود. در اغلب موارد - که گزارش تایپ می‌شود- قلم متن باید با نازنین سیاه (B Nazanin) یا (B Zar) یا (B Lotus) سایز ۱۳ باشد. قلم تیترا و پاورقی‌ها نیز باید از همین جنس باشد که برای تیترا، قلم نازنین سیاه باید ضخیم (Bold) و برای پاورقی باید نازک و سایز ۱۰ یا ۱۱ باشد. متون و کلمات انگلیسی هم با قلم (Times New Roman) سایز ۹ نوشته شود.

انتخاب سایز مناسب کاغذ در گزارش‌نویسی مهم است. «امروزه کاغذهای موجود برحسب ضخامت آنها در درجه‌های A و B و C تقسیم می‌شود. معمولاً کاغذ نوع A برای تهیه نامه و گزارش و انواع نوشته‌های اداری، کاغذ نوع B برای تهیه پوستر و کاغذ نوع C برای تهیه پاکت و پوشه به کار می‌رود.» (آریان‌پور، ۱۳۹۲: ۲۲۸). با آنکه براساس استانداردهای بین‌المللی حدود یازده اندازه برای کاغذ سری A وجود دارد؛ یعنی از A0 تا A10؛ اما استفاده از کاغذ A4 برای گزارش‌نویسی مناسب‌تر است؛ البته در برخی موارد؛ به‌ویژه هنگام گزارش‌دهی کوتاه استفاده از کاغذ A5 و آنگاه که گزارش به تصاویر، نقشه‌ها یا نمودارها یا جدول‌هایی برای نمایش صورت‌های مالی و غیره مجهز باشد، از کاغذهایی با ابعاد A3 استفاده می‌شود (همان، ۲۲۹-۲۲۸).

برای گزارش‌های کوتاه که تعداد صفحات آن اندک است، قاعدتاً جلد کردن گزارش لازم نیست؛ اما برای گزارش‌های طولانی جلد کردن لازم است؛ به‌ویژه برای گزارش طرح‌های عملیاتی، پژوهشی، پایان‌نامه‌های دانشجویی و یا گزارش‌های قضایی که برای اثبات جرم و جنایت و... تهیه می‌شود. بدیهی است برای ماندگاری بیشتر گزارش‌های طولانی تهیه جلد سخت (گالینگور) و استفاده از حروف زرکوب برای نوشته روی جلد توصیه می‌شود.

ج) آراستن گزارش. طراحی مناسب برای گزارش از طریق استفاده بجا از موارد زیر فراهم می‌آید:

\* استفاده از دایره‌ها یا مربع‌های توپر کوچک: ابزارهای آرایش گزارش، مثل استفاده از

- دایره‌ها یا مربع‌های توپر، خط کشیدن زیر نوشته‌ها، استفاده از حروف بزرگ و پررنگ و عنوان‌بندی می‌تواند به تمرکز و توجه خواننده کمک کند؛ زیرا:
- نکات اصلی را تقویت می‌کنند؛
- بر شکل‌گیری منطقی بحث تأکید دارند؛
- به خواننده برای دنبال کردن بحث کمک می‌کند.

\* عنوان‌بندی: عنوان‌بندی مثل استفاده از دایره‌ها و یا مربع‌های توپر و حروف بزرگ و پررنگ توجه خواننده را جلب و متن گزارش را تقسیم می‌کند. علاوه بر اینکه عنوان‌بندی به عنوان علائم راهنما، این هوشیاری را به خواننده می‌دهد که یک موضوع جدید در حال آغاز است و به آنها می‌گوید که چگونه موضوع، به بخش‌های دیگر گزارش مربوط می‌شود، عنوان‌بندی معقول و مناسب نوشته‌ها، چارچوب بحث را نشان می‌دهد. چون اغلب مدیران فقط عنوان‌ها را می‌خوانند، یک نویسنده خردمند از آنها برای ساخت نکات اصلی گزارش خود استفاده می‌کند. اگر سازمانی روشی خاص برای عنوان‌بندی مشخص نکند، می‌توانید روش مخصوص به خود را با توجه به قواعد زیر شکل دهید:

- هر عنوان یا زیرعنوان باید معنی مطالبی را که دنبال می‌کند، توضیح دهد.
- هر عنوان باید به تنهایی و به‌خودی‌خود قابل درک باشد.
- در داخل هر بخش، عناوینی که دارای یک سطح از کلیت است، باید ساختار هم‌سنگ داشته باشند.

\* برجسته‌سازی مثل خط کشیدن زیر نوشته‌های مهم، استفاده از حروف بزرگ و پررنگ، ایتالیک کردن اسامی، تورفتگی اول پاراگراف‌ها (بجز سطر اول ذیل عنوان‌ها) و... موجب آرایش بهتر گزارش می‌شود.

\* امکانات بصری مؤثر، مثل داده‌دهی دیداری: یعنی استفاده از جدول‌ها و نمودارهای مناسب می‌تواند به جذابیت و آرایش بهتر گزارش کمک کند. نکات دیداری یا بصری که در گزارش‌های مربوط به مدیریت عموماً «نمودار» نامیده می‌شود، بخشی ضروری در هر گزارش بلند و بسیاری از گزارش‌های کوتاه است. برخی از نویسندگان یا گزارشگران در زمینه مسائل مدیریت، جدول‌ها یا نمودارها را - که شامل دیاگرام‌هاست - به عنوان بخشی از فرایند حل مسئله مطرح می‌کنند. نویسندگان دریافته‌اند که این جدول‌ها و نمودارها در کشف روابط مهم و یا

معنی دار بودن روندهای نادیده گرفته شده، بسیار کمک کننده است. گزارش نویسان با تجربه، قبل از نوشتن متن اولیه، نمودارهایی پیش نویس می کنند، حتی اگر از آنها به عنوان ابزار حل مسئله استفاده نکنند.

ساختن نمودارها و جدولها در این مرحله به گزارش نویس اجازه می دهد که نتایج را کنترل کند. وقتی که با نمودار کار می شود، ممکن است ارتباطی که قسمتی از بحث روی آن بنا شده، کم رنگ، یا حتی غیر معقول به نظر آید. برای مؤثرترین استفاده از نمودارها باید:

- آنها را با زیرکی و هوشیاری به کار بگیرید؛
- فرم و شکل مناسب را انتخاب کنید؛
- برای خواننده تبیین شود که چرا نمودار مهم است؛
- سادگی آن را حفظ کنید؛
- اطمینان حاصل کنید که نمودار به تنهایی گویاست؛
- کنترل کنید نمودار، اشتباه راهنمایی نکند؛
- محصول تکمیل شده را ارزیابی کنید؛
- یک بار دیگر به خواننده فکر کنید و تنها آن ابزار گرافیکی را استفاده کنید که:
  - اطلاعات پیچیده را به سادگی و روشنی نمایش می دهد؛
  - بر نکات مهم در بحث تأکید می کند.

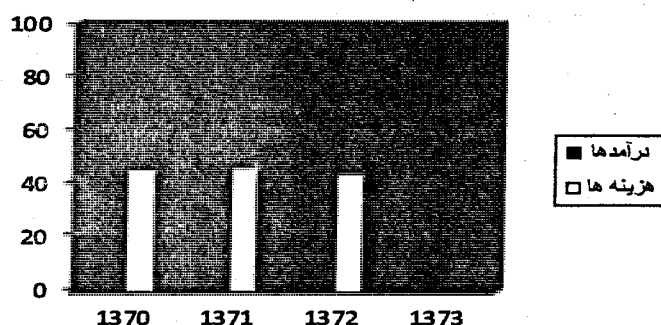
• همیشه مطالب قابل ارائه را - اگر در وقت خواننده صرفه جویی و نکات شما را مؤثرتر می کند- به صورت جدول یا گرافیک در نظر بگیرید. استفاده از نمودار نه تنها اطلاعات پیچیده را مختصر و مفید می کند، بلکه بر روابط و نسبت های مهم تأکید می کند.

در گزارش های مالی یا آماری استفاده مناسب از جدولها و نمودارهای مختلف موجب مجسم شدن نمای کلی اطلاعات در پیش چشم مدیران می شود؛ «مثلاً نمودارهایی که نتایج عملیات کنونی را در قبال نتایج عملیات دوره های مشابه گذشته نمایان می کند، وسیله مفیدی برای نظارت رؤسای سازمان است. در صورت لزوم می توان توضیحات و اطلاعات آماری مختصر و مفید را پیوست نمودارهای مزبور کرد؛ مثلاً اگر میزان عواید وصولی از منبعی معین در یک ماه اختلاف قابل توجهی با مقدار عواید وصولی از همان منبع در ماه گذشته در آن سال و یا مدت مشابه در سال قبل داشته باشد، در این صورت می توان علل اختلاف را در ذیل یا ضمیمه نمودار توضیح داد.» (اقتداری، ۱۳۷۴: ۲۵۸). توجه به این جملات از گزارش

یک نویسنده و مقایسه آن با گزارش اصلاحی و ارائه نموداری می‌تواند در بیان اهمیت نمودار یا جداول رهگشا باشد:

\* با وجود ثابت ماندن هزینه‌ها، درآمدهای شرکت طی سه سال گذشته از ۵۰ میلیون تومان در سال ۱۳۷۰ به ۶۰ میلیون تومان، در سال ۱۳۷۱ به ۸۰ میلیون تومان، در سال ۱۳۷۲ و در سال ۱۳۷۳ به ۹۸ میلیون تومان رسیده است و در سال ۱۳۷۴ نیز رشد خواهد کرد. نویسنده گزارش می‌توانست نکات مورد نظر را بدین ترتیب بیان کند تا مؤثرتر باشد:

\* با وجود ثبات هزینه‌های شرکت، درآمدهای آن، طی سه سال گذشته رشدی فزاینده یافته؛ چنانکه در سال ۱۳۷۳ از رشدی دوبرابری نسبت به سال ۱۳۷۱ برخوردار شده است. نمودار زیر نشان‌دهنده نحوه رشد درآمدهای شرکت طی سه سال گذشته است:



با توجه به نمودار، خواننده هیچ شکی درباره نکته اصلی مورد نظر نویسنده ندارد. (۵۰ میلیون تومان در ۳ سال گذشته رشد داشته و اوج آن در سال ۷۳ بوده است.) از آنجا که خوانندگان، تصاویر را بهتر از لغات به خاطر می‌آورند، ترسیم و نمایش ارتباطات به صورت گرافیکی به آنها کمک می‌کند تا اطلاعات را مدت بیشتری در ذهن داشته باشند و حتی قدرت تصمیم‌گیری و پردازش بهتری بیابند.

اگر در قالب نمودار منحنی رشد این اطلاعات عرضه شود نیز، خواننده می‌تواند با به یاد سپردن میزان صعود و شیب مثبت و منفی یک خط منحنی - که نشان‌دهنده افزایش و کاهش سودآوری محصول یا شرکت است - بهتر از اعداد و ارقام اطلاعات را در ذهن استوار سازد. بنابراین نمودارها وقتی به دقت به کار برده شوند، به خواننده کمک می‌کنند که بحث را به خاطر بیاورد.

• نکات مهم

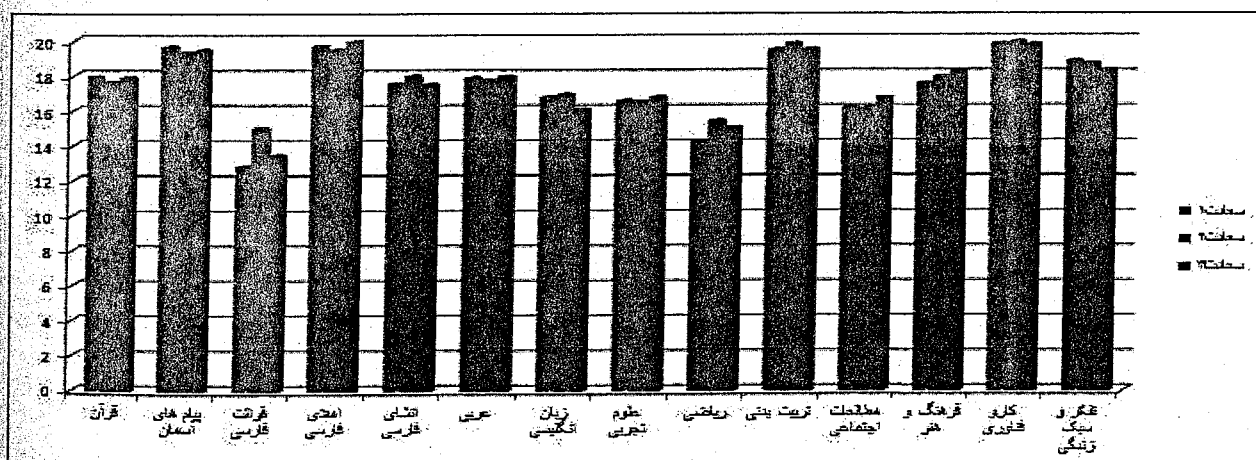
- تصمیم‌گیری در استفاده از یک جدول و یا نمودار مشخص بستگی به مطالبی دارد

که می‌خواهید نمایش دهید. جدول‌ها مقدار زیادی از داده‌های کمی را در یک فضای کوچک یکپارچه می‌کنند، بدون اینکه هیچ عددی را از دست بدهند.

- اگرچه یک جدول، دلالت ضمنی بر روابط و نسبت‌ها، مخصوصاً در زمینه رشد یا کاهش دارد، آنها را به وضوح نشان نمی‌دهد و بنابراین جدول‌ها ساده‌تر از نمودارها ممکن است به تفسیر اشتباهی منجر شوند. توصیه می‌شود اگر گزارش درباره مسائل تحلیلی و آموزشی است از جدول و اگر گزارش در زمینه اطلاع‌رسانی و تصمیم‌گیری مدیریتی است، از نمودار استفاده شود. همواره نمودارها و جدول‌های گزارش خود را ارزیابی کنید.
- هنگامی که حداقل یک روز از تهیه نمودارهای شما گذشته است، به آنها بدون تعصب و پیش‌داوری نگاه کنید، اولین چیزی که باید ارزیابی کنید، این است که در نشان دادن حقایق افراط کرده‌اید یا خیر؟
- اگر بیننده نمودار، معنای آن را درک نمی‌کند، لازم است کمی نگران شوید. برای بازنگری نمودارها استفاده از این فهرست کنترل کمک خواهد کرد:

۱. آیا نمودار، بحث شما را برای خواننده روشن بیان می‌کند؟
  ۲. آیا نمودار یک نکته و فقط یک نکته را بیان می‌کند؟
  ۳. آیا عنوان نمودار معنی‌دار بودن آن را برای خواننده مشخص می‌سازد؟
  ۴. آیا نمودار با دقت روابط را نشان می‌دهد؟
- نمونه‌های از بهره‌گیری مفید از انواع نمودار در گزارش‌دهی:

مثال ۱:



نمودار گزارش سالکین قرآنی به تفکیک کلاس (تیمسال اول)

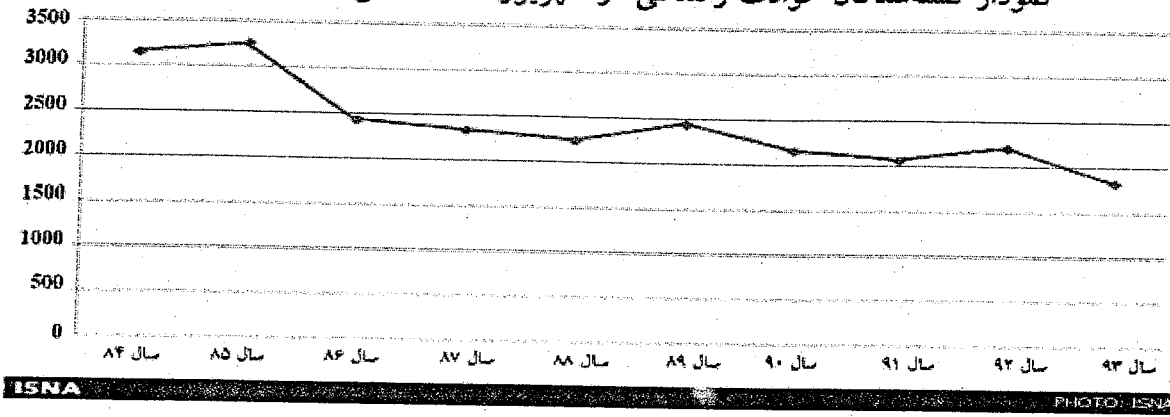
(دوره هشتم)

فیروزستان غیر دولتی پسرانه امام حسین (ع) - دوره اول

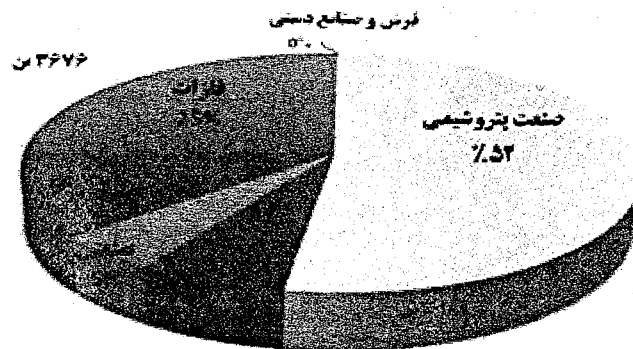
سال تحصیلی ۹۳-۹۴

مثال ۲: نمودار منحنی

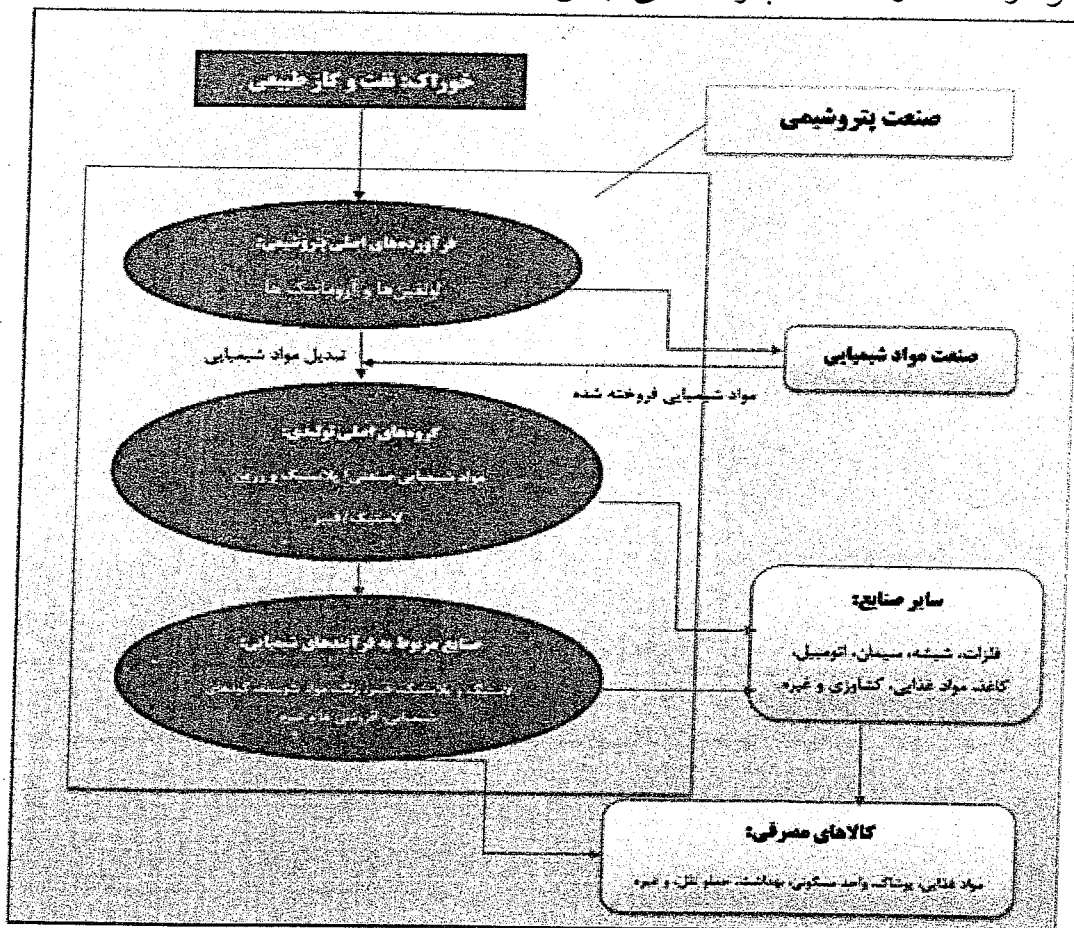
نمودار کشته‌شدگان حوادث رانندگی در شهریور ماه سال‌های ۸۴ تا ۹۳



مثال ۳: نمودار وزنی و ارزشی صادرات غیرنفتی استان خوزستان



مثال ۴: نمودار ساختار صنعت پتروشیمی چین



### تدوین و بازنگری نهایی

بدون ارزیابی و تجدیدنظر آنچه به نگارش درآمده، ممکن است زحمات نویسنده گزارش را ضایع کند و نتیجه مطلوب به همراه نداشته باشد. بعد از آنکه کار گزارش به پایان رسید، باید مروری بر آن داشته باشیم. بهتر است برای اطمینان بیشتر، چند کار در مرحله تجدیدنظر نهایی انجام شود:

- گزارش را به یکی از همکاران یا دوستان آگاه بدهیم تا او بخواند و از زاویه دید خود مفهوم آن را بازگوید و چنانچه در انتقال فکر، مانعی دیده شود و یا نقصی مشاهده شود، بتوانیم آن را جبران کنیم.
- گزارش را بلند بخوانیم تا از راه گوش و چشم، معایب و کمبودها مشخص و سپس برطرف شود.
- از مواردی که به جلب توجه بیشتر مخاطب و جذابیت متن می‌شود، استفاده مطلوب شود؛ مثلاً آنگاه که باید کلمه یا ترکیبی برجسته یا ایتالیک شود و یا رعایت شماره‌گذاری مطالب اصلی و فرعی و استفاده از نمودار یا اشکالی که به زیبایی و اثرگذاری متن گزارش کمک می‌کند و یا انتخاب واژگان مناسب‌تر و اصلاح غلط‌های باقی‌مانده احتمالی.

اکنون با گذشتن از این مراحل گزارش نهایی و پاک‌نویس شده با حروف‌نگاری درست و جذاب و صفحه‌آرایی در جلدی مناسب آماده ارائه به مدیر است. در این مرحله دو موضوع مهم باید در نظر گرفته شود: خودارزیابی از گزارش و امضا یا تأیید نهایی گزارش:

الف) ارزیابی گزارش. برای مشخص کردن میزان اثرگذاری و توفیق گزارش ارزیابی گزارش تهیه شده بسیار کارا خواهد بود. برای این کار می‌توان فرمی برای خودارزیابی گزارش تنظیم کرد و با پاسخ دقیق و درست به پرسش‌هایی - که ناظر بر فرم و ساختار، محتوا و اطلاعات به دست آمده و اصول و مبانی گزارش‌نویسی است - پیش از هر بازخوردی از جانب مدیر خود به میزان توفیق گزارش تهیه شده پی برد.

ب) امضا. گزارشگر با امضای گزارش، مطالب مطرح شده در گزارش و مسئولیت‌های ناشی از آن را می‌پذیرد. امضا گزارش همانند نامه‌های اداری انجام می‌شود.

### جمع‌بندی و خلاصه

در این فصل مراحل سه‌گانه تهیه و تنظیم گزارش گام به گام توضیح داده شد. گزارشگر قبل از نگارش گزارش باید آمادگی لازم روحی را برای قبول مسئولیت در خود ایجاد کند.



مخاطب‌شناسی و مخاطب‌سنجی داشته باشد، موضوع گزارش را انتخاب کند و تلاش لازم را برای شناخت وجوه و ابعاد آن از خود نشان دهد. پس از آن باید طرح و چارچوب تهیه گزارش، به عبارت دیگر پلان گزارش خود را تهیه کند و برای اینکه آماده نوشتن شود، راه‌ها و ابزارهای کسب اطلاعات را بشناسد و به جمع‌آوری اطلاعات و داده‌ها بپردازد.

کلان مرحله دوم، فعالیت‌های حین نگارش گزارش است. گزارشگر باید پس از طبقه‌بندی داده‌ها، با قدرت منطقی خود به تجزیه و تحلیل اطلاعات بپردازد. پس از آنکه یقین حاصل کرد که می‌تواند گزارش خود را بنویسد، باید شکل و ساختار گزارش را بشناسد و در قالب آن به تنظیم داده‌ها بپردازد. انتخاب زبان و سبک مناسب برای گزارش‌نویسی در این مرحله اهمیت فوق‌العاده‌ای دارد؛ زیرا در انتقال پیام به مخاطب بسیار مؤثر است.

کلان مرحله سوم، آماده‌سازی و تدوین نهایی گزارش است. در این مرحله گزارشگر باید دوباره گزارش خود را بخواند و خطاهای مختلف فنی، محتوایی، زبانی، صوری و... گزارش خود را رفع کند. پس از آن می‌تواند شکل نهایی گزارش را به مدیر یا سفارش‌دهنده گزارش و یا مخاطبان خود عرضه کند.

## تمرین‌ها

### الف) نمونه سؤالات تشریحی

۱. نخستین گام در نوشتن انواع گزارش چیست؟ در باب اهمیت آن به اختصار توضیح دهید؟
۲. انواع مصاحبه را نام ببرید و به دلخواه یکی را توضیح دهید؟
۳. بهترین راه برای طبقه‌بندی اطلاعات جمع‌آوری شده چیست؟
۴. شاخص‌های کلی برای ارزیابی گزارش‌ها، شامل چه مواردی است؟
۵. مراحل سه‌گانه تهیه گزارش را به همراه گام‌های هر مرحله در قالب یک نمودار شاخه‌ای نشان دهید.
۶. در مراحل پایانی تدوین گزارش، چه مواردی می‌تواند به آراسته شدن یک گزارش کمک کند؟
۷. داده‌های دیداری مثل جداول و نمودارها، چه کمکی به فهم بهتر مخاطب از گزارش می‌کند؟
۸. مواردی که به حفظ وحدت جمله در گزارش‌نویسی کمک می‌کند، کدام‌اند؟
۹. در موضوعی آزاد، نمونه‌ای از یک گزارش کوتاه را طراحی کرده، اجزای گزارش را در آن مشخص کنید؟

۱۰. یک گزارش طولانی یا متوسط پیدا کنید و از نظر اصول و قواعد گزارش نویسی صحیح آن را بررسی و نقد کنید.

۱۱. به راهنمایی استاد خود، گزارشی سازمانی با رعایت مراحل سه گانه تهیه کنید.

### ب) نمونه سؤالات چهارگزینه‌ای

۱. در بحث روش‌های تحقیق، استدلالی که ذهن را از حکم کلی به حکم جزئی می‌برد، چه نام دارد؟

الف) استقرایی      ب) قیاسی      ج) تمثیلی      د) استدلالی

۲. جوهره تعریف استدلال تمثیلی، در کدام یک از گزینه‌های زیر آمده است؟  
الف) استدلالی که از اصل به نتیجه می‌رسد.

ب) استدلالی که از امور جزئی به اصول کلی می‌رسد.

ج) حرکت از حکم جزئی به حکم جزئی دیگر.

د) استفاده از قانون کلی مقایسه در جزء و کل.

۳. بررسی و توصیف نظام‌مند و کمی محتوای آشکار در متن، روشی برای تبدیل چه نوع از داده‌هایی است؟

الف) کمی به کیفی      ب) قیاسی به استقرایی

ج) محتوایی به ساختاری      د) کیفی به کمی

۴. در روش تحلیل محتوا، انگیزه اصلی در نمونه‌گیری چیست؟

الف) لزوم عملی کاهش حجم اطلاعات برای کنترل کردن آنها

ب) تهیه فهرست اجزای اسنادی

ج) دقت در شاخص‌ها و معیارهای پدیده مورد نظر

د) اعتبار تحقیق قابل آزمایش و اجرایی شدن آن

۵. این روش، به توصیف و تفسیر شرایط و روابط موجود در وضع کنونی موضوع مورد مطالعه می‌پردازد؟

الف) روش تجربی      ب) روش استنادی

ج) روش توصیفی      د) روش تاریخی

۶. در بحث «مشاهده» به عنوان یکی از روش‌های جمع‌آوری اطلاعات، تماشای یک مسابقه فوتبال، چه نوع مشاهده‌ای است؟

الف) مشارکتی      ب) جزئی‌نگری      ج) غیرمشارکتی      د) مشاهده مقدماتی

۷. در کدام یک از روش‌های جمع‌آوری اطلاعات، امکان دریافت پاسخ در آنها بیش از

روش‌های دیگر است؟

الف) مراجعه به منابع مادر

ب) مصاحبه

ج) مراجعه به کتابخانه

د) مشاهده

۸. در کدام یک از گزینه‌های زیر، جوهره تعریف مصاحبه انعطاف‌پذیر آمده است؟

الف) چارچوب و حدود پرسش برای مصاحبه‌گری مشخص است.

ب) استفاده از پرسش‌های مشخص با توالی ثابت.

ج) استفاده از پرسش‌نامه‌های باز.

د) پرسش‌نامه‌های مشخص با توالی استاندارد و بسته.

۹. «پیشانی پژوهش» است؛ اما آخرین بخشی است که در گزارش علمی، آماده و تهیه

می‌شود؟

الف) مقدمه

ب) فهرست مطالب

ج) چکیده

د) طرح موضوع

## ادبیات گزارش نویسی

هدف کلی: آشنایی دانشجویان با اصول نگارش معیار در گزارش نویسی

### اهداف جزئی

- آشنایی با اغلاط نگارشی؛
- آشنایی با شیوه‌های ویرایش متن گزارش؛
- آشنایی با رسم الخط و اثرهای پرکاربرد؛
- آشنایی با قواعد نشانه گذاری صحیح.

### اهداف رفتاری

- انتظار می‌رود دانشجو بتواند متن گزارش تهیه شده را با رعایت اصول و ادبیات گزارش نویسی عرضه کند.
- انتظار می‌رود دانشجو اغلاط نگارشی و فنی را در متن گزارش بیابد و گزارش دیگران را بازخوانی و ویرایش کند.

### ۱-۳ مقدمه

زبان گزارش نویسی از تبار زبان اداری است و با وجود اینکه به قواعد زبان علمی

نزدیک است؛ یعنی صریح و مستقیم و به هدف تفهیم و تفاهم نوشته می‌شود، باید مطابق با زبان معیار و منطق آن تنظیم شود. زبان معیار، خاص نخبگان و تحصیل‌کردگان است و ضمن اینکه زبان مراکز سیاسی، فرهنگی و علمی کشور است (نیکوبخت، ۱۳۹۳: ۳۷). طبق اصل ۱۵ قانون اساسی کشور، زبان معیار فارسی «زبان رسمی و مشترک مردم ایران است و اسناد و مکاتبات و متون رسمی و کتب درسی باید با این زبان و خط باشد.» (قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۷: ۳۷). بنابراین، «وظیفه جامعه نسبت به زبان معیار آن است که خود را در مقابل پاسداری از زبان معیار مسئول بدانند، قواعد و اصول آن را بشناسند و رعایت کنند و به داشتن چنان زبانی مباحثات ورزند.» (صادقی، ۱۳۷۵: ۳۱).

باید توجه داشت که نارسایی و مشکلات نگارشی «نه تنها کار پیام‌رسانی را دشوار می‌کند، باعث می‌شود آسیبی جدی بر پیکره زبان غنی و کهن فارسی وارد شود؛ زبانی که سند هویت ملی و میراث چند هزار ساله نیاکان ماست. این زبان با تاریخ، فرهنگ و تمدن ما پیوندی دیرینه و ناگسستنی دارد، به همین دلیل، پاسداشت و تقویت زبان فارسی، ارج نهادن به این میراث ارزشمند فرهنگی و استحکام بخشیدن به بنیاد هویت ملی ما تلقی می‌شود. علاوه بر این، زبان فارسی زبان رسمی کشور ما و زبان آموزش و ارتباطات فکری و علمی ماست و بخشی مهم از تفکر ما در چارچوب قواعد این زبان شکل می‌گیرد؛ به همین دلیل، کیفیت ارتباطات فکری و رشد علمی، فنی و معنوی ما کاملاً با کیفیت به کارگیری زبان ما؛ یعنی زبان شیرین فارسی وابسته است. عمومیت یافتن پدیده نویسنده‌گی، همگان را به رعایت هنجارهای نوشتاری معیار ملزم می‌کند.» (ذوالفقاری، ۱۳۹۶: ۵). بنابراین، فارغ از مسئولیت و رسالتی که طبق قانون اساسی در حفظ و کاربرد زبان معیار و رسمی برعهده داریم، از آنجا که گزارش‌نویس باید به حداقل آگاهی از این قواعد رسیده باشد، در این فصل، به اختصار به سه سطح از ادبیات گزارش‌نویسی می‌پردازیم. انتظار می‌رود دانشجویان در گزارش‌نویسی خود، حداقل از این اصول پیروی کنند.

## ۲-۳ عوامل خروج از زبان معیار

ناصر نیکوبخت مهم‌ترین عوامل خروج از زبان معیار را به شرح زیر برمی‌شمرد:

- خروج از قواعد و اصول زبان فارسی (خطاهای دستوری)؛

- کاربرد انواع حشو در جمله؛
  - گرتة برداری و الگوبرداری نادرست واژگانی، معنایی و نحوی از زبان‌های بیگانه؛
  - عربی مآبی متکلفانه و فرنگی مآبی ناشیانه به قصد تفاخر و فضل فروشی؛
  - گزافه‌گویی و غلو؛
  - استفاده غیر ضرور از آرایه‌های ادبی؛
  - استفاده از کلیشه‌های زبانی و تعابیر ناقص و نادرست؛
  - استفاده از زبان فسیل و واژگان موهن؛
  - تشتت املائی؛
  - ناآگاهی از قواعد ساختاربندی و پاراگراف‌نویسی؛
  - رعایت نکردن قواعد سجاوندی.
- در این بخش به برخی از قواعد زبان معیار و پرکاربردترین خطاها یا عوامل خروج از هنجارهای نگارشی اشاره خواهد شد.

### ۳-۲-۱ گرتة برداری

امروزه دادوستد میان زبان‌های مختلف امری رایج و غیرقابل انکار است. در طول تاریخ این پیوند زبانی از رهگذر مبادلات اقتصادی، فرهنگی و سیاسی تقویت یا تضعیف می‌شده است و ملت‌ها براساس نوع نیاز و روابط دوستانه یا خصمانه به استفاده از زبان ملتی دیگر واکنش نشان می‌دانند. البته افراط و تفریط در استفاده از دستگاه زبانی و واژگانی زبان دیگران همواره مخمل و آسیب‌زا بوده است و باید برای آن راه‌چاره‌ای اندیشید. امروزه که زبان یکی از ارکان بنیادین هویت ملی و تاریخی محسوب می‌شود و ماندگاری هر ملتی با ماندگاری و اصالت زبانش در پیوند است، دقت و وسواس در میزان و سطح کاربست واژگانی و نحوی زبان‌های دیگر در میان متخصصان و متولیان سیاسی - اجتماعی، ادبا، فرهیختگان، فرهنگیان، زبان‌شناسان و... امری مهم و حیاتی است. پاسداری از کیان زبان ملی وظیفه و رسالت امروزی هر ایرانی است و در صورتی که زبان ظرفیت معادل‌سازی و سازگاری با تحولات دنیای جدید و رفع نیازمندی‌های مختلف اجتماعی، فرهنگی و... را داشته باشد، ضرورتی برای استفاده از ساختار زبان بیگانه وجود ندارد. تنها در صورتی که بار معنایی و رسایی کامل واژگان وارداتی یا دخیل با معادل واژگانی بومی قابل انتقال نباشد، رواج واژه یا اصطلاح دخیل بلامانع

است، گرچه ورود هدفمند واژگان زبان‌های دیگر ملت‌ها می‌تواند به غنای زبانی و فکری ما کمک کند؛ باید تلاش کنیم برای وفاداری به زبان ملی و پرهیز از فضل‌فروشی و... در استفاده از واژگان دخیل افراط نکنیم.

استفاده از زبان دخیل با گرایش به بهره‌مندی نادرست و غلط از آن تفاوت دارد. امروزه بسیاری از مترجمان ناشی و کم‌تجربه - که اساساً نسبت به زبان مقصد اطلاع کافی ندارند و از پشتوانه معرفتی و دانشی لازم بهره‌مند نیستند- به ترجمه واژگان و یا وارد کردن لغات و اصطلاحاتی از زبان مبدأ به زبان مقصد پرداخته‌اند که چاره‌ای جز بازنگری و هشدار نسبت به آن خیل واژگان وارداتی با ساختارهای متناقض و نامرتب با زبان مقصد وجود ندارد؛ زیرا اگر توجه داشته باشیم که مطابق نظریه نسبیت زبانی<sup>۱</sup> بنجامین لی ورف و ادوارد ساپیر<sup>۲</sup> زبان هر ملت، شیوه تفکر آن ملت را شکل می‌دهد و ساختار فکری هر قوم به ساختار زبانی و نحوی آن وابسته است، روشن است زبان از این منظر نه فقط ابزار ارتباط که بازتاب‌دهنده بنیادهای جهان‌بینی قومی است، بنابراین هرگونه تصرف یا هجوم گسترده به زبان ملی، می‌تواند به بنیان‌های فکری و در نتیجه هویت ملی آسیب رساند و چه‌بسا در بلندمدت به تخریب، انحطاط و استحاله فرهنگی و فکری منجر شود و بر افزایش گسل‌های گسست نسلی بیفزاید. آشنایی با گرت‌برداری نادرست راهی برای ایجاد حساسیت و جلوگیری از این تشتت فکری و آشفتگی ساختاری و رفتاری در میان فارسی‌زبانان است.

گرت‌برداری معادل calque در فرانسه و loanshift در انگلیسی است. گرت‌ (garte) در لغت به گرده، دانه بسیار ریز و معمولاً زرد رنگی گفته می‌شود که در بساک پرچم‌های گیاهان گل‌دار تولید می‌شود و سلول‌های جنسی نر گیاه را به وجود می‌آورد. در اصطلاح زبان‌شناسی به ترجمه لفظ به لفظ که در آن واژه‌های بومی جایگزین واژه‌های خارجی می‌شوند. گرت‌برداری را نوعی تقلید و نسخه‌برداری نیز می‌دانند. گرت‌برداری نادرست را به سه حوزه ذیل تقسیم کرده‌اند:

۱. گرت‌برداری واژگانی: ترجمه تحت‌اللفظی و جزء به جزء یک ترکیب بیگانه به فارسی است. گرت‌برداری واژگانی باعث غنای ترکیبات فارسی می‌شود، مشروط

1. Linguistic Relativity Hypothesis

2. B. Whorf & E. Sapir

بدان که خلاف قیاس نباشد و از الگوی زبان وام‌گیرنده خارج نشده باشد؛ مثل

بادام زمینی ground nut

نیروی انسانی man - power

اما اگر مترجمی واژه «ground nut» را به جای «بادام زمینی» با ترجمه تحت اللفظی به «زمین بادام» برگرداند، با گرتة برداری نادرست واژگانی مواجه‌ایم. یا واژه «frogman» به معنای «غواص» را به «مرد قورباغه‌ای» ترجمه کنیم با گرتة برداری واژگانی نادرست روبه‌رو هستیم.

۲. گرتة برداری معنایی: اگر در ترجمه واژه یا اصطلاحی به جای توجه به معنای مختلف آن در زبان مبدأ تنها به یک معنای نخستین آن و استفاده گسترده از آن بپردازیم فارغ از اینکه آن معنا در زبان مقصد (فارسی) به معنایی دیگر به کار می‌رود، گرتة برداری غلط معنایی اتفاق افتاده است؛ مثل «conditions» که در فرهنگ لغت انگلیسی چندین معنا دارد؛ اما مترجم تنها معنای ابتدایی آن را به معنی «شرایط» در زبان فارسی به کار گیرد؛ یعنی هر جا در متن انگلیسی از واژه اخیر استفاده شده، آن را به «شرایط» ترجمه کند، در این صورت با گرتة برداری معنایی غلط مواجه‌ایم.

۳. گرتة برداری نحوی: الگو برداری از ساخت جملات بیگانه است؛ مثال:

- این علی است که دارد می‌آید. (به جای علی دارد می‌آید).
- حسن را به عنوان شاگرد اول تلقی کردند. (به عنوان زاید است)
- خانه توسط سیل خراب شد. (مجهول‌سازی غیر ضروری یا استفاده از ساختار مجهول در جملات معلوم) (نیکوبخت، ۱۳۹۳: ۱۱۱-۱۰۶).
- اگرچه اداره تعطیل شد؛ اما حضور در آن بلامانع است. (به کار بردن «اگرچه» با حرف ربط «اما» در زبان فارسی معیار نادرست است و بیشتر به تقلید از جملات شرطی انگلیسی در فارسی رایج شد. برای اصلاح یا باید اگرچه حذف شود که در این صورت قبل از «اما» نقطه‌ویرگول می‌آید یا «اما» حذف شود که در این صورت بین دو جمله از «کاما یا ویرگول» استفاده می‌شود).
- نه تنها مردم کشور ایران باید به همبستگی خود بیفزایند، بلکه مسلمانان باید به وحدت امت اسلامی فکر کنند. (کاربرد «نه‌تنها» با «بلکه» در یک جمله مرکب به تقلید از نحو زبان انگلیسی در فارسی نادرست است و «بلکه» باید حذف شود).



برخی از گرده برداری های نادرست و شکل صحیح آنها

English phrase	شکل نادرست عبارت	شکل درست عبارت
To open fire	آتش گشودن، زیر آتش گرفتن	شلیک کردن، تیراندازی کردن
To take sun	آفتاب گرفتن	آفتاب خوری، آفتاب خوردن
Hang on	آویزان بودن	منتظر بودن
From point of view	از نقطه نظر	از لحاظ، از نظر، از حیث، از دیدگاه، از نظرگاه
To take an examination of	امتحان گرفتن از	امتحان کردن
It is expected that	انتظار رفتن (داشتن)	احتمال داشتن، پیش بینی شدن
The population explosion	انفجار جمعیت	افزایش جمعیت، وفور جمعیت
Play on somebody's feeling	با احساسات کسی بازی کردن	عواطف (احساسات کسی را جریحه دار کردن)
Black market	بازار سیاه	بازار غیرقانونی، خرید و فروش غیرقانونی
To open a discussion	بازکردن بحث	آغاز کردن بحث، شروع کردن بحث
To believe in	باور داشتن به	اعتقاد داشتن به چیزی یا کسی
Bad mouth	بددهان (دهن)	بدگو، بدزبان
For a start	برای شروع	در آغاز، در ابتدا، عجالتاً، فعلاً،...
For ever	برای همیشه	همیشه، تاابد

English phrase	شکل نادرست عبارت	شکل درست عبارت
Live programme	برنامه زنده	برنامه مستقیم، پخش مستقیم
Great	بزرگ،	بسیار، فراوان، آشکار، بارز...
Brain Washing	شست و شویی مغزی	فریب دادن
Bed	بستر	زمینه و امکان برای کاری
It depends	بستگی داشتن	تا بینم، تا ببینم، تا چه پیش آید، تا چطور باشد/ وابسته است به
Hardly, scarcely	به زحمت، به سختی	فقط جمله منفی می شود
In turn	به نوبه خود	در وقت مناسب، در زمان مقرر
Indifferent	بی تفاوت	بی اعتنا، بی علاقه، بی توجه
Thick skinned	پوست کلفت	مقاوم، قوی، سخت جان
To cover	پوشاندن، پوشش	تحت حمایت قرار دادن، تحت تأثیر یا عمل قرار دادن
Re...	تجدید...	باز، دوباره
To experience	تجربه کردن	متحمل شدن، چشیدن
Under these conditions	تحت این شرایط	در این اوضاع و احوال
Prendre contact	تماس گرفتن	تلفن کردن، ملاقات کردن، گفتگو کردن
Why not	چرا که نه	چرا نتواند، چرا نشود

English phrase	شکل نادرست عبارت	شکل درست عبارت
Figure	چهره	شخصیت، نماینده برجسته، فرد شاخص
To count on ...	حساب باز کردن روی کسی	به امید و پشت گرمی کسی یا چیزی بودن
To take a bath	حمام گرفتن	استحمام کردن، شست و شو کردن...
In connection with	در ارتباط با	درباره، در مورد، در موضوع، در خصوص
Around	در اطراف	درباره، در باب، در خصوص، راجع به
In this connection	در این ارتباط	در این باره، در این باب، در این مورد، به این جهت
In this relation	در این رابطه	در این باره، در این باب، در این خصوص
Mettre au courant	در جریان قرار دادن	اطلاع دادن، آگاه کردن، مطلع کردن
In relation to	در رابطه با	درباره، در مورد، در موضوع، در خصوص
To receive	دریافت کردن	رسیدن
Around	دوروبر	حدود
To take a shower	دوش گرفتن	استحمام کردن، شست و شو کردن

English phrase	شکل نادرست عبارت	شکل درست عبارت
To suffer	رنج بردن	مبتلا بودن، کمبود داشتن
Spirituals	روحانیت	جنبه روحانی داشتن، تقدس، روحانی بودن
To be on form	روی فرم بودن	اندازه هماهنگ و متناسب داشتن، خوب و خوش و سر حال بودن، در وضع مطلوب به سر بردن
Under question	زیر سؤال بردن	مشکوک بودن، مورد شک واقع شدن، به چالش کشاندن
Plan found	سقف	حد اکثر
Lock horns with each other	شاخ به شاخ شدن	از جلو به هم برخورد کردن
Chance	شانس	احتمال، امکان
Conditions	شرایط	اوضاع و احوال
Compos a vers	شعر نوشتن	سرودن، گفتن
Gap	شکاف	اختلاف و دودستگی
Break with	شکستن با کسی	بریدن از کسی
Forget it	فراموشش کن	فکرش را نکن، چیزی نیست، مهم نیست
Above mentioned	فوق الذکر	مذکور، مزبور، پیش گفته، یاد شده در بالا

English phrase	شکل نادرست عبارت	شکل درست عبارت
To work on	کار کردن روی کسی	کسی را متقاعد کرد، کوشش کردن برای نفوذ در کسی
His work on	کار کسی روی...	کوشش (تحقیق، مطالعه، پژوهش و ...) کسی درباره (درباب، راجع به و...)
To understand some one	کسی را درک کردن	تفاهم داشتن با کسی، مسائل کسی را فهمیدن
To keep one on form	کسی را روی فرم نگاه داشتن	کسی را در وضع مطلوب نگاه داشتن
Get	گرفتن	فهمیدن، متوجه شدن
To be different from...	متفاوت بودن از	متفاوت بودن با، تفاوت داشتن با
To die for something	مردن برای چیزی	علاقه بسیار به چیزی داشتن یا خوردن چیزی
Etudier sur	مطالعه کردن روی چیزی یا کسی	درباره کسی (چیزی) مطالعه کردن
Isn't it?	مگر نه؟	این طور نیست؟
Ordre medical	نظام پزشکی	اتحادیه صنفی پزشکان
Point of view	نقطه نظر	نظر، نظرگاه، دیدگاه
Terribly	وحشتناک	خیلی زیاد، شدید

English phrase	شکل نادرست عبارت	شکل درست عبارت
Wild	وحشی	خودرو (در وصف گیاهان) برای حیوان و انسان به کار بردن کلمه وحشی صحیح است.
a/an	یک: او می‌خواهد یک پزشک شود.	حذف کلمه «یک» در ترجمه که غالباً زاید است.
for example	برای مثال	مثلاً، به عنوان مثال

### ۲-۲-۳ رعایت نکردن قواعد جمله‌بندی

یکی از اصول اولیه در نگارش معیار آشنا بودن با ساختار جملات فارسی و رعایت قواعد آن است. جمله مجموعه‌ای از کلمات است که بر روی هم پیامی را می‌رساند. هر جا جمله تمام شود، نقطه می‌گذاریم. جملات فارسی از منظر گوناگون انواعی دارند:

- از لحاظ معنی و مفهوم، جمله پنج‌گونه است: اخباری، پرسشی، امری، تعجبی یا عاطفی.

- از لحاظ فعل، جمله یا ساده است یا مرکب.
- از لحاظ کمال در معنی، جمله یا ناقص است یا کامل.
- از لحاظ ارتباط با جملات دیگر، جمله یا مستقل است یا پیرو<sup>۱</sup>.

#### اصول جمله‌بندی

در جمله‌بندی گزارش، اصول سه‌گانه‌ای وجود دارد: نخست اصل وحدت؛ یعنی دقت در رعایت وحدت مضمون و موضوع که باید رعایت شود. در این باب باید توجه شود که در میان جمله، مسیر تفکر بیش از یک بار تغییر نکند؛ در غیر این صورت رشته افکار اصلی و فرعی از دست می‌رود و در ذهن خواننده اغتشاش به وجود می‌آید و سررشته مطلب را از دست او خارج می‌شود. دوم، رعایت اصل ربط است؛ کلمات و قسمت‌های جمله باید چنان به هم متصل و مرتبط باشند و با یکدیگر ترکیب شوند که معنی اصلی و

۱. لازم است مدرسان محترم در باب هریک از انواع جمله توضیحات لازم را ارائه کنند.

مورد نظر خود را از دست ندهند. رعایت اصل ربط در جمله سبب می شود که جمله دو پهلو، مبهم و بی معنی نشود. سوم، اصل تأکید است. تأکید، جمله را محکم و اطمینان خواننده را نسبت به آن بیشتر می کند. تأکید؛ یعنی قرار دادن مطالب و افکار مهم جمله در محل مناسب به طوری که به گیرایی جمله کمک کند. آنچه درباره مکان و نحوه تأکید در ساختار گزارش گفته شد در مورد جملات نیز صادق است.

### خطاهای رایج در جمله بندی

در جمله بندی گزارش گاه خطاهایی وجود دارد که باید با توجه به قواعد دستور زبان فارسی از کاربرد صورت نادرست آنها پرهیز کرد:

الف) باید از به کار بردن افراطی کلمات ربط و وصل مانند «که»، «کسی که»، «اینکه»، «آنکه» و امثال آن در یک جمله پشت سر هم اجتناب کرد تا جمله گنگ و نارسا نشود و مانند جمله زیر:

«آن مرد، چنان که دیروز دیدید، همان جایی که دو اتومبیل تصادف کردند، که الحمدالله بخیر گذشت، بالای خیابانی که منزل پدر شما در آن جا است، آن کسی که چند بار درباره او با هم صحبت کرده ایم، جان سالم به در برده است.»

ب) از نوشتن جملات دراز که حفظ معانی و درک ارتباط بین فاعل و مفعول و مراجع ضمیر را مشکل می کند باید پرهیز کرد.

ج) در جمله سازی قیود و کلمات وصفی را باید نزدیک کلمه ای قرار داد که آن را وصف می کند؛ مثلاً با به کارگیری قید «فقط» در جاهای مختلف جمله زیر، می توان معانی کاملاً متفاوتی به دست آورد:

- «(فقط) او می تواند از رئیس بانک برای مصاحبه وقت بگیرد.»
- «او می تواند از رئیس بانک (فقط) برای مصاحبه وقت بگیرد.»
- «او می تواند (فقط) از رئیس بانک برای مصاحبه وقت بگیرد.»
- «او می تواند از رئیس بانک برای مصاحبه (فقط) وقت بگیرد.»

چنانکه با تغییر جایگاه «تنها» در جملات زیر معنای جمله تغییر می کند:

- «علی تنها می تواند عرض استخر را شنا کند.»

- «تنها علی می تواند عرض استخر را شنا کند.»

- «علی می تواند تنها عرض استخر را شنا کند.»

د) کژتابی جملات که گاهی به علت ایجاد ظرافت های ادبی است، در گزارش نویسی

می‌تواند موجب سوء تفاهم و اشتباه شود و ناگزیر باید از آن پرهیز کرد؛ مانند جملات زیر:

- «من تو را از پدرت بیشتر دوست دارم.» معلوم نیست پدرش را دوست دارد یا ندارد.

- «منتقد پنج غلط از مقاله او گرفت که اتفاقاً همه درست بود.» معلوم نیست غلط‌هایی که مشخص کرده، درست است یا اصلاً آن غلط‌ها نادرست نبوده‌اند.

- «آموزش آتش‌نشانی برای او کار دشواری نبود.» (آموزش دادن یا دیدن)

- «امروزه معضل ازدواج جوانان، مهم‌ترین مشکل اجتماعی است. (ازدواج جوانان معضل است یا جوانان در ازدواج معضلاتی دارند)

- «آب آشامیدنی منطقه زلزله‌زده با مشکل روبه‌روست.» (قطع است؟ آلوده است؟ خراب است؟ و...)

ه) از افراط در کاربرد وجه وصفی در جمله‌سازی باید پرهیز کرد و در صورت استفاده باید قواعد آن را رعایت کرد:

- در کاربرد فعل وصفی باید دقت کرد که نهاد جمله صرفی (جمله‌ای که دارای زمان و شخص است) و جمله وصفی (بدون زمان و شخص) یکی باشد:

دیروز به محل حادثه رفته، به بازرسی شواهد پرداختم. (صحیح)

دیروز به محل حادثه رفته، پلیس در حال بازرسی بود. (نادرست)

- بعد از وجه وصفی «واو» عطف قرار نمی‌گیرد:

به سازمان رفته و گزارش خویش را ارائه کردم. (نادرست)

به سازمان رفته، گزارش خویش را ارائه کردم. (صحیح)

و) باید همیشه بین نهاد و فعل مطابقت وجود داشته باشد:

- انسان‌ها باید به یکدیگر کمک کنند.

- علی با مادرش به بازار رفت.

البته در زبان فارسی در چهار مورد می‌توان برای مطابقت نداشتن بین نهاد و فعل استثنا قائل شد:

۱) برای احترام: پیامبر اکرم (ص) فرمودند:

۲) هرگاه نهاد کلمه جمع غیرجاندار باشد؛ می‌توان هم فعل مفرد و هم فعل جمع

آورد: همه اشعار سعدی لطیف است / همه اشعار سعدی لطیف هستند. یا سنگ‌ها از

کوه سرازیر شد / سنگ‌ها از کوه سرازیر شدند.

۳) هرگاه نهاد اسم جمع باشد، فعل به صورت مفرد می‌آید، مگر در کلمه «مردم» که



حتماً باید با فعل جمع به کار رود و کلمه «ملت» که هم می توان با فعل مفرد و هم با فعل جمع به کار رود:

- مردم ایران قیام کردند.
- ملت ایران قیام کرد/ کردند.
- کاروان حرکت کرد.
- حزب فراخوانی جدید صادر کرد.
- جمعیت یکپارچه به صدا درآمد.

۴) هرگاه نهاد از مبهمات باشد، فعل جمله برای مبهماتی که برای جاندار به کار رفته اند، حتماً جمع و برای مبهماتی که مرجعش غیرجاندار است، مفرد می آید:

- هیچ کدام حاضر نبود پاسخ او را بدهد./ هیچ کدام سالم نبود تا روی آن بنشینیم.
- چند سال گذشت/ چند نفر آمدند؟
- همه آمدند/ همه خراب شد.
- برخی فاسد بود/ برخی در کشوقوس اجتماع فاسد شدند.

تذکر ۱: فعل هیچ کس غالباً مفرد می آید: هیچ کس چیزی نگفت.

تذکر ۲: جمع بستن «برخی» و «بعضی» نادرست است و باید به شکل مفرد بدون «ها» به کار رود: برخی (ها) معتقدند/ بعضی (ها) می گویند....

ز) جملات را باید به گونه ای نوشت که یک ضمیر به دو اسم ارجاع داده نشود و اسم مربوط به ضمیر مشخص باشد.

- «وقتی معلم با شاگرد صحبت کرد او اطمینان یافت فردا مدرسه تعطیل است.»

- «استاد به شاگردش گفت که مقاله اش منتشر شده است.»

ح) در استفاده از افعال وجهی در جمله سازی باید توجه داشت که باید و می باید فعل مضارع هستند و باید با فعل های واژگانی مضارع به کار روند؛ چنانکه بایست و می بایست فعل ماضی اند و باید با فعل واژگانی ماضی به کار روند:

- بایست به اداره می رفت./ می بایست به دانشگاه می رفت.

تذکر ۱: کاربرد بایست و می بایست با فعل واژگانی ماضی التزامی معیار نیست: بایست/ می بایست به نمایشگاه برود. (نادرست)

تذکر ۲: بایستی و می بایستی صیغه شرطی است و صرفاً با افعال واژگانی ماضی التزامی و استمراری به کار می روند: بایستی/ می بایستی از اداره برگشته باشد/ برمی گشت.

ط) در زبان معیار افعال نباید بدون قرینه لفظی حذف شوند، بنابراین حذف بدون قرینه فعل در جمله‌ها نادرست است:

- این طرح در شورای تحول اداری مطرح و مورد تصویب قرار گرفت. (فعل «شد» بدون قرینه حذف شد که نادرست است.)

تذکر: در حذف به قرینه لفظی حتماً زمان و شخص فعل اول باید با زمان و شخص فعل دوم همگون باشد تا امکان حذف وجود داشته باشد.<sup>۱</sup>

ی) از تتابع افعال در جمله‌سازی باید پرهیز کرد؛ زیرا موجب ابهام و دشواری در فهم مطلب می‌شود:

- اصول یادشده، معیارهای بازشناسی حقیقت که باید بدان بیش از پیش توجه کرد، هستند. (نادرست)

اصول یادشده، معیارهای بازشناسی حقیقت هستند که باید بیش از پیش بدان توجه کرد. (درست)

ک) در نگارش گزارش باید توجه داشت که افعال جملات مرتبط با هم به تداخل و آشفتگی زمانی دچار نشوند؛ به عبارت دیگر اگر زمان روایت یا گزارش مضارع است، بهتر است کل متن به زمان مضارع نوشته شود:

- به باور شاهدان، بی‌عدالتی و تبعیض مدیر اجرایی سازمان موجب تنفر و انزجار کارکنان از مدیریت سازمان شده است. مدیران باید به کارکنان به چشم رقیب یا برده نگاه نکنند. مدیر پیشین این قاعده را رعایت نکرده بود. کارکنان به فرمان او عمل نمی‌کنند؛ زیرا شایستگی هدایت سازمانی در او دیده نمی‌شد. (افعال این بند از گزارش متداخل و ترکیبی از زمان ماضی و مضارع است.)

### ۳-۲-۳ رعایت نکردن قواعد پاراگراف‌بندی

پاراگراف، واپسین پاره ساختمانی هر مقاله و گفتاری است که موضوعی و مطلبی در آن درج و پرورده می‌شود. پاراگراف، جمله یا مجموعه جمله‌هایی است که فکری واحد را بیان کند. هر نوشته به بند یا بندهایی (بخش‌های) مرتبط و منسجم تقسیم می‌شود.

۱. برای اطلاع بیشتر درباره قواعد خروج دستوری زبان به کتاب «مبانی درست‌نویسی زبان فارسی معیار» نوشته ناصر نیکوبخت و «آموزش ویراستاری و درست‌نویسی» نوشته حسن ذوالفقاری رجوع شود.

هریک از این بندها (بخش‌ها) جمله یا مجموعه‌هایی است که بین آنها ارتباط و همبستگی لفظی و معنایی بیشتری وجود دارد و روی هم، مطلب یا مفهوم کامل و مستقلی را می‌سازد. هر بند تنها می‌تواند یک «ایده» را در خود بگنجانند. تمام بندهای یک نوشته کامل زیر عنوان اصلی آن قرار می‌گیرند که در وسط صفحه و معمولاً در بالای آن با خطی درشت‌تر از متن نوشته می‌شوند. گاهی نوشته، عنوان‌های فرعی نیز دارد که در کنار یا وسط صفحه آورده می‌شود.

هرچه بندهای یک نوشته زیادتر باشند، تنوع بیشتر، خستگی کمتر، و بهره‌گیری زیادتر می‌شود. اگر اجزای فرعی هر پاراگراف زیر هم قرار گیرد خواننده، بهتر می‌تواند مسیر فکر نویسنده را دنبال کند و پیام او را، روشن‌تر و سریع‌تر دریافت کند. بند، بهترین و طبیعی‌ترین وسیله برای نشان دادن طرح و ساخت گزارش است. چون فکرهای زاید و اضافی گزارش‌دهنده، در نظام پاراگراف‌ها انعکاس می‌یابد.

ارزش هر نوشته در این است که با یک نگاه بتوان عنوان‌های اصلی و فرعی آن را بازشناخت و فکر نویسنده را بدون هیچ ابهامی تا پایان دنبال کرد. تأثیر این تقسیم‌بندی از نظر کمک به خواننده، به مراتب بیش از تأثیر ظاهری آن است، برای مثال به متون کتاب‌های قدیم نگاه کنید که در آنها مطالب اصلی و فرعی یا مباحث مهم علمی - که هر یک شاخه‌های زیادی نیز دارد - پشت سر هم، تو در تو و بدون هیچ نشانه‌ای آمده و غالباً دارای حاشیه‌نویسی‌های مزاحم نیز هست. چقدر باید فکر نویسنده و خواننده خسته شود تا پیامی را درست دریابد.

همان‌طور که یک سخنران ورزیده می‌تواند توجه شنوندگان را در تمام مدت سخنرانی جلب کند، و با تصرفی که در روح آنها می‌کند، نگذارد لحظه‌ای به جای دیگر فکر کنند؛ یک نویسنده گزارش هم نباید بگذارد، توجه خواننده به جایی غیر از پیام و محتوای گزارش منحرف شود و این امر امکان‌پذیر نیست، مگر آنکه از طرح تقسیم‌بندی موضوع و مطلب و سایر راهنماهای نگارش استفاده کند.

یکی از مطمئن‌ترین ابزارهایی که افکار نویسنده را به صورت روشن و متمایز به خواننده منتقل می‌سازد، پاراگراف است. بنابراین بهتر است هرگونه تردیدی که در مورد چگونگی استفاده از پاراگراف، ویژگی‌ها، فواید و ارتباط آن با طرح کلی گزارش داریم، قبل از آغاز نگارش از میان برداریم. اگر مطلب گزارش خود را به پاراگراف‌های کوتاه و بلند تقسیم می‌کنیم، باید بدانیم که این کار ضرورت دارد، نه صرفاً تنوع یا تظاهر به

رعایت قواعد نگارش باشد. باید به خاطر داشت که خواننده می‌تواند داوری کند و دریابد که آوردن پاراگراف‌های مختلف در یک نوشته و توجه به ارتباط منطقی آنها، تا چه اندازه فهم را آسان می‌کند.

اساساً شروع هر پاراگراف، خود فرصتی برای خواننده است تا تجدید قوا کرده، فکری تازه را در مغز خودش بپذیرد و دفع نکند. در مورد میزان کوتاهی و بلندی پاراگراف‌ها، معیار مشخصی وجود ندارد، ولی نویسنده مجرب هنگام ارائه مطالب - خودآگاه یا ناخودآگاه - تشخیص خواهد داد که برحسب سنگینی یا سادگی و اهمیت مطالب برای خواننده، چقدر زمان لازم است تا او مطالب را خوب دریابد.

هر پاراگراف از سه عنصر یا جزء تشکیل می‌شود:

جمله یا جملات موضوع: جمله‌ای کوتاه، کامل و صریح، روشن و دور از کلی‌گویی که موضوع اصلی پاراگراف است و عموماً در ابتدای پاراگراف قرار می‌گیرد.

جمله یا جملات پشتیبان: جملاتی برای شرح و بسط و تبیین جمله یا جملات موضوع می‌آید که چه بسا با شواهد و مثال‌هایی نیز همراه است.

جمله نتیجه: جملات پایانی پاراگراف که نظر اصلی نویسنده را دربر می‌گیرد.

هر پاراگراف سه وظیفه اصلی برعهده دارد:

- جلب توجه خواننده به موضوع و فکر اصلی نوشته؛

- پرورش فکر اصلی نوشته به کمک بندها برای جلوگیری از انحراف فکر خواننده و قطع علاقه او؛

- اعلام نتیجه.

برای اینکه این سه نکته خوب انجام شود، باید ابتدا موضوع را به اجزای فرعی تقسیم کرد، ممکن است هر جزء، چند پاراگراف داشته باشد. معمولاً در گزارش‌های توضیحی یا نوشته‌های تحلیلی و پژوهشی، مقدمه و احیاناً خلاصه نیز می‌آید. در پایان هر گزارش، حداقل یک پاراگراف را باید به پیشنهاد یا نتیجه اختصاص داد. به عنوان مثال، هرگاه موضوع اصلی تحقیق، دورنمای سوخت و انرژی باشد، اجزای فرعی آن عبارت است از:

مقدمه

انرژی هسته‌ای

انرژی آبی (انرژی آبشارها، انرژی جذر و مد و انرژی امواج)

انرژی باد

انرژی بیوگاز (تهیه گاز از فضولات حیوانات و تهیه الکل از گیاهان)

انرژی ژئوترمال (نیروی حرارتی زیرزمینی)

سوخت‌های فسیلی مانند نفت، گاز، زغال سنگ و غیره ...

نتیجه

با این تقسیم‌بندی، نویسنده خواهد توانست به روشنی، محتوای هر موضوع یا جزء فرعی را به ترتیب زیر هم نوشته، به خوانندگان امکان دهد تا پیام و فکر اصلی گزارش را که در موضوع و جمله‌های اولیه مقدمه یا متن آمده است، به سرعت دریابد.

ارتباط پاراگراف‌های متن به یکی از صورت‌های ذیل است:

الف) ممکن است پاراگراف‌ها از نظر نوع پیوندی که با هم دارند رابطه علت و معلولی با هم داشته باشند؛ به این معنی که پاراگراف اول، موضوع یا علت پاراگراف دوم و پاراگراف دوم؛ موضوع یا علت پاراگراف سوم و همین روش تا پایان گزارش ادامه یافته باشد.

چنین نوشته یا گزارشی که براساس روابط علی و معلولی (ربط منطقی) تنظیم شده باشد، فکر خواننده را بدون هیچ زحمتی از مقدمه به نتیجه هدایت می‌کند.

ب) نقد و نظر که برای تأیید و یا تکذیب پاراگراف قبلی آورده می‌شود و با نقد و نظر و تحلیل همراه است.

ج) بیان راه‌حل برای موضوع و مسئله‌ای یا ممکن است پاراگراف‌ها به صورت افکاری که با یکدیگر مغایرت دارند ارائه شوند و طبیعت گزارش چنین مغایرتی را ایجاب کند.

مثال:

به کارمندی دستور می‌دهند که پس از عزیمت به اهواز و انجام موفقیت‌آمیز مصاحبه، از داوطلبان استخدام، آزمون کتبی نیز به عمل آورد؛ اعلام دستور اخیر، سر و صدا ایجاد می‌کند و کارمند ناگزیر می‌شود، گزارشی از مأموریت خویش تهیه کند و برای سرپرست خود بفرستد.

در این گزارش معمولاً نظام پاراگراف‌ها بدین ترتیب است:

یک پاراگراف به مقدمه و شرح آغاز مأموریت اختصاص می‌یابد.

در پاراگراف دوم، جریان مصاحبه نوشته می‌شود.

در پاراگراف سوم، از حساسیت داوطلبان استخدام در برابر اعلام آزمایش کتبی بحث می‌شود.

در پاراگراف چهارم، جمع‌بندی مطالب، اظهار نظر، پیشنهاد و یا توصیه کارمند مطرح می‌شود.

در پاراگراف آخر، با توجه به همهٔ جهات، از سرپرست تقاضا می‌شود نظر نهایی خود را اعلام کند.

د) ممکن است پاراگراف‌ها مقایسه میان دو راه‌حل مسئله یا دو معیار را بر عهده داشته باشند.

هـ) ممکن است پاراگراف‌ها به وسیلهٔ عبارات یا جمله‌های ربطی به یکدیگر پیوندند.

• فواید استفاده از بند یا پاراگراف

- جلب توجه خوانندگان به موضوعات متن گزارش؛
- کمک به درک تقسیم‌بندی موضوع؛
- خروج از یکنواختی یا ملال از خواندن متن‌های طولانی؛
- تفکیک یا مشخص ساختن موضوعات جزئی از کلی؛
- جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوعات فرعی؛
- آسانی مراجعه به هر مطلب.

### ۳-۲-۴ دوری از صراحت و ساده‌نویسی

صراحت یعنی خودداری استفاده از لغات و اصطلاحات مبهم و کلماتی که دارای معانی قطعی نیستند؛ مثلاً:

نویسیم	بنویسیم
خیلی زود	فردا ساعت ۳ بعدازظهر
خیلی	۹۰٪ - ده کیلو - یک صد نفر
اکثریت	۵۱٪ - یا ۸۷

در تنظیم جملات و عبارات نیز باید صراحت داشت؛ مثلاً به جای استفاده از وجه مجهول مانند «گفته شده است» یا «تصمیم گرفته شده است» باید نوشت مثلاً «رئیس ادارهٔ حسابداری گفته است» یا «مدیر کل تصمیم گرفته است». مورد استثنا، وقتی است که واقعاً فاعل مشخص نباشد و یا نتیجه عمل مورد نظر باشد و نه فاعل آن. صراحت در بیان، موجب رفع سوء تفاهم و تفسیر مختلف از جملات خواهد شد.

• ساده‌نویسی و استفاده از لغات آشنا

یکی از راه‌های روانی و سادگی گزارش‌نویسی پرهیز از عربی‌زدگی و نوشتن متکلفانه است، جدول ۱ می‌تواند شکل معیار بسیاری از واژگان پرکاربرد را نشان دهد. همچنین پرهیز از عبارات‌های ناآشنا و غیرضروری در گزارش‌نویسی و مکاتبات اداری است (جدول ۲).

جدول ۱ کلمات نامأنوس و غیرمعیار و صورت صحیح و معیار پیشنهادی

لغات ناآشنا و غیرمعیار	لغات آشنا و معیار	لغات ناآشنا و غیرمعیار	لغات آشنا و معیار
الحاق	پیوستن	ذی‌روح	جاندار
الحاقیه	ضمیمه	ذی‌قیمت	گران‌بها
بالعیان	آشکارا	سوی	جز
اسقاط	افتادگی	علی‌البدل	جانشین
محرران	نویسندگان	متوالی	پی‌پی
مصاف	جنگ	علی‌الخصوص	به‌ویژه، مخصوصاً
اضطرار	پریشانی (پریشان حالی)	علی‌الدوام	پیوسته
سحاب	ابر	علی‌الظاهر	به ظاهر، ظاهراً
مساعی	کوشش‌ها	عجالتاً	فعالاً، اکنون
حشمت	بزرگی	علی‌القاعده	اصولاً
بالمآل (مآلاً)	در نتیجه	علی‌ای حال	به هر حال
آخر الامر (بالاخره)	سرانجام	علی‌حده	جداگانه
الان	اکنون	عندالاقضاء	در وقت مقتضی
الاهم فی‌الاهم	به ترتیب اهمیت	عندالمطالبه	هنگام مطالبه
۵ الی ۱۰	۵ تا ۱۰	فوق‌العاده	بسیار، بیش از حد عادت
الی آخر	تا آخر	فی‌الجمله	باری، خلاصه
الی غیرالنهایه	تا بی‌نهایت	فی‌الفور، فوراً	بی‌درنگ
بالاتفاق	با هم	فی‌المثل	مثلاً
بالبداهه	یکباره (بی‌اندیشه قبلی)	فی‌المجلس	فوری
بالجمله	خلاصه	فی‌الواقع	در واقع، درحقیقت

جدول ۱ (ادامه)

لغات ناآشنا و غیرمعیار	لغات آشنا و معیار	لغات ناآشنا و غیرمعیار	لغات آشنا و معیار
بالضروره	ناگزیر، به ضرورت	کأن لم یکن	باطل است، گویی نبوده است
بالعکس	برخلاف، برعکس	بالاتفاق	همگی
بالفعل	عملاً، تاکنون	کما فی السابق	چنانکه بود
بالمناسبه	به مناسبت	کما کان	همچنان
بالمناصفه	نصف، نصف	لائل	دست کم
بالنسبه	نسبتاً، به نسبت	لابد	ناچار
برأی العین	به چشم خود	لاجرم	به ناچار، ناگزیر
بسمه تعالی	باسمه تعالی	لاظائل	بی فایده - بیهوده
بعینه	عیناً	لاعلاج	ناچار
بلا اراده	بدون اراده، ناخواسته	لامحاله	ناگزیر
بلا تکلیف	درمانده	لایتغیر	تغییرناپذیر
بلا فصل	مستقیم	لایتناهی	بی پایان
باطله	باطل شده	لایزال	ابدی
واصله	رسیده	لاینفک	جدانشدنی
تحت الشعاع	متأثر / اثرگذار	لکن (لیکن)	اما، ولی
حتی الامکان	تا آنجا که می توان	لهذا	از این رو، بدین سبب، بنابراین
حتی المقدور	به قدر توانایی	مابقی	باقیمانده
حسب الأمر	طبق دستور (فرمان)	ماحصل	نتیجه، چکیده، خلاصه
حسب المعمول	معمولاً	مادام	تا زمانی که، تا وقتی که
دامت برکات	بر دوام باد خوشبختی او	مافوق	مقام بالاتر
ذی حساب	حسابدار	ماقبل	پیشین
ذی حق	صاحب حق	مطروحه	طرح شده، مطرح شده



جدول ۲ عبارت‌های ناآشنا و غیر ضروری در گزارش نویسی و مکاتبات اداری

واژه / عبارت ناآشنا	معادل معیار واژه/عبارت رایج	واژه / عبارت ناآشنا	معادل معیار واژه/عبارت رایج
ابتیاع کردن	خریدن	اختتام	پایان
ابواب جمعی	کارمند	استحضار	آگاهی
اتخاذ کردن	گرفتن	استفسار	پرس و جو
استمهال	مهلت خواستن	استهلاک	بازپرداخت
اشعار می‌دارد	به آگاهی / اطلاع می‌رساند	اعاده	بازگرداندن
امتنان	سپاسگزاری	اندیکاتور	نامه‌نما
اوامر مقتضی	دستورهای لازم	ایضاً	همچنین
ایفاد	تقدیم	ترتیب اثر دادن	توجه / عنایت کردن
تشریک مساعی	همفکری	حسب الامر	به دستور
راندمان	بازده	ضیق وقت	زمان اندک
فوق‌الذکر	یادشده	کمافی السابق	مانند گذشته / قبل
لازم به ذکر است	شایسته ذکر است / گفتنی است	متعاقباً	پس از این
مورخ	تاریخ	مستدعی است	خواهشمند است
مشارالیه	نامبرده	معطوف می‌دارد	جلب می‌کند
معروض می‌دارد	به اطلاع می‌رساند	معمول داشتن	اقدام کردن / به انجام رساندن

- برای ساده‌نویسی باید از کاربرد نادرست واژگان یا جملات زیر نیز پرهیز کرد؛ مانند:
  - عدم وجود امکانات لازم باعث کند شدن اجرای طرح شد. (نبود به جای عدم وجود)
  - این امریکا بود که عراق را علیه ایران تحریک کرد. (امریکا عراق را علیه...)
  - یک مسلمان باید به وظایف خود عمل کند. (یک زاید است)
  - خانه توسط سیل خراب شد. (سیل خانه را خراب کرد)
  - ایشان روی ابن‌سینا کار می‌کند. (درباره)
  - انتظار می‌رود فردا هوا سرد و طوفانی باشد. (ممکن است یا احتمال دارد)
  - او به زحمت می‌تواند فارسی حرف بزند. (نمی‌تواند، به زحمت زاید است)
  - او به عنوان دانشجوی نمونه محسوب می‌شود. (به عنوان زاید)
  - بارندگی می‌تواند چند روز ادامه یابد. (ممکن است)

- بنده از شما به نوبه خود تشکر می‌کنم. (زاید بودن به نوبه)
- از نقطه نظر شما سپاسگزاری می‌شود. (دیدگاه)
- نرخ بزهکاری جوانان در ایران بالا رفته است. (درصد یا میزان)
- نرخ یادگیری زبان انگلیسی در خانم‌ها بیشتر است. (سرعت)
- اگر قانون در جامعه پیاده شود، از هرج و مرج جلوگیری می‌شود. (اجرا شود)
- وی در رابطه با ملاقات دیروز تحقیق کرد. (در باب / درباره)
- در این ارتباط باید اشاره کرد که... (در این باره)
- بالاترین عیب در این سازمان، بی‌قانونی است. (بدترین)
- در فرازی از سخنان ایشان درباره رابطه با امریکا آمده است: (بخشی از)
- کارگزینی طی نامه‌ای از وی خواست تا در خصوص تکمیل نقایص پرونده خویش اقدام کند. (رفع نقایص)
- این سخنان در او رسوخ نکرده است. (رسوخ: استواری - نفوذ یا تأثیر درست است)
- قامت رشید او دیدنی است. (رشیق درست است؛ رشید: راست‌رو و درستکار)
- سقف تولید ناخالص ملی افزایش یافته است. (میزان)
- اگر بد کند، مقابله به مثل می‌کنم. (معامله به مثل)
- با موافقت یکدیگر، این کار انجام می‌شود. (توافق)
- تورق زدن کتاب‌های علمی موضوع را برایتان مشخص می‌کند. (ورق زدن)
- این قانون قابل تسری به بخش‌های دیگر نیست. (سرایت / دربرگیرنده)
- رشادت او مثال زدنی است. (رشادت: جمع رشاد: صخره و سنگ)
- تحکیم روابط دو ملت نیازمند برنامه‌ریزی بلندمدت است. (تحکیم: داوری و قضاوت)
- در بخش‌های فوق‌الذکر بدان اشاره شده است. (ذکر شده در بالا)
- قانونی که دیروز تصویب شده بود را ابلاغ کرد. (را بعد از فعل نمی‌آید)
- باید کودکان را کمک کرد تا از خیابان بگذرند. (باید به کودکان کمک کرد...)
- پیشاپیش از بذل عنایت شما سپاسگذاری می‌کنم. (سپاسگزاری)!

### ۳-۲-۵ پرهیز از اشتباه در کاربرد واژگان

از مشکلات دیگر گزارش‌نویسی، خطاهایی است که گاه گزارش‌نویس به سبب

ناآشنایی با مفهوم بسیاری از واژگان در متن گزارش وارد می‌کند. برای جلوگیری از این خطاها جدول ۳ می‌تواند یاری‌کننده باشد:

جدول ۳ کلمات متشابه پرکاربرد در مکاتبات اداری و گزارش نویسی

<p>آجل: آینده، مهلت عاجل: فوری، شتابنده</p>	<p>اثاث: لوازم خانه اساس: پی، پایه و بنیاد</p>
<p>آخر: دیگر آخر: پایان، انتها</p>	<p>ارز: ارزش، بها ارز: پول بیگانه ارض: زمین عرض: پهنا، نشان دادن عرض: صفات ظاهری هر چیزی که قابل تغییر است</p>
<p>آراسته: زینت داده شده، مزین آراسته: آماده، مهیا آراسته: منظم، مرتب</p>	<p>اسناد: جمع سند اسناد: نسبت دادن</p>
<p>آذین: رسم، قاعده، قانون آذین: آرایش، زینت</p>	<p>اشعار: جمع شعر اشعار: اطلاع دادن، آگاه ساختن</p>
<p>اتباع: پیروان اتباع: پیروی کردن</p>	<p>انتفا: متنفی شدن، از بین رفتن انتفاع: سود بردن، منفعت</p>
<p>آلم: درد، رنج عَلَم: نماد خاص، پرچم عِلْم: دانش، آگاهی</p>	<p>انها: خیر دادن، جاسوسی کردن انحا: روش‌ها، اطراف</p>
<p>آمنیت: آسایش، در امان بودن آمنیت: آرزو</p>	<p>تأویل: تعبیر کردن تعویل: تکیه کردن تجسس: جست‌وجو برای کشف نقاط ضعف و منفی تحسس: جست‌وجو برای کشف نقاط مثبت و مناسب</p>
<p>اوان: آغاز، هنگام عوان: مأمور اجرا و مأمور شکنجه</p>	<p>تألم: رنج کشیدن، درد، اندوه تعلم: یاد گرفتن، فرا گرفتن چیزی</p>
<p>اسیر: در بند، گرفتار</p>	<p>تبع: پیروی</p>

<p>ثَبَع: پیروان طَبَع: خوی، سرشت، چاپ کردن</p>	<p>اَثِير: کره آتش، عالی، بلند عَثِير: خاک، با سر به زمین خوردن عَسِير: دشوار عَصِير: عصاره و شیره چیزی</p>
<p>تَحْدِيد: تعیین حد و مرز تَهْدِيد: ترساندن</p>	<p>أَحْيَا: زندگان إَحْيَا: زنده کردن</p>
<p>تَحْوِيل: تغییر، گردانیدن تَهْوِيل: ترسانیدن</p>	<p>أَخْبَار: خبرها إِخْبَار: خبر دادن، آگاهانیدن</p>
<p>تَحْلِيل: جزء به جزء کردن مطلب و نتیجه گیری تَهْلِيل: گفتن لا اله الا الله</p>	<p>اِخْتِلَاس: سلب کردن، مالی را از محل آن برداشتن اِخْتِلَاص: پاک و صاف کردن چیزی</p>
<p>تَرَاز: برابر معادل، هم سطح طَرَاز: زینت</p>	<p>أَمَارَت: نشانه إِمَارَت: حکومت عِمَارَت: آبادانی</p>
<p>تَعْرُز: خویشتن داری تَعْرُض: مخالفت، مزاحمت، پیش آمدن</p>	<p>اَمَل: آرزو عَمَل: کار، انجام دادن، رفتار</p>
<p>تَعْذِير: مبالغه در عذر کسی، عذر به دروغ آوردن تَعْزِيز: ملامت کردن، نوعی مجازات شرعی</p>	<p>أَعْمَال: کارها إِعْمَال: به عمل آوردن، به انجام واداشتن</p>
<p>تَغْلِب: غلبه کردن، چیرگی تَقْلِب: نادرستی، وارانده شدن</p>	<p>أَقْدَام: قدمها إِقْدَام: کار، قدم نهادن برای انجام دادن کاری</p>
<p>تَوْجِيح: پیدا و آشکار شدن تَوْجِيه: دلیل آوردن، بر حق نشان دادن چیزی</p>	<p>إِلْغَا: لغو کردن، باطل کردن إِلْقَا: تلقین کردن، افکندن، آموختن</p>
<p>ثَوَاب: پاداش آخرت سَوَاب: ریختن آب از بلندی صَوَاب: درست، صلاح، صحیح، بجا</p>	<p>حَزْم: احتیاط، دوراندیشی هَزْم: شکست و فرار هَضْم: گوارش</p>
<p>غِذَا: خوراک غِزَا: جنگیدن</p>	<p>حَكْم: داور، قاضی حِكْم: جمع حکمت</p>

حُکْم: فرمان	قضا: قضاوت، داوری قضا: قسمت، قدر، سرنوشت
حوزه: ناحیه، مرکز، مجتمع حوضه: آبگیر	غَرَض: هدف، مقصود قَرَض: وام
خاستن: بلند شدن، پدید آمدن، ظاهر خواستن: تمایل داشتن، درخواست کردن، طلب کردن	قَرَّاز: واژه فرانسوی به معنای جمله، مرحله قَرَّاز: واژه فارسی به معنای اوج
خرد: کوچک، اندک خورد: فعل ماضی از خوردن	لطف: نرمی، نیکویی، نیکوکاری لطف: هدیه، بخشش، بذل
خَلَط: آمیختن، امر را مشتبه کردن خِلَط: مزاج، ترشحات مجاری تنفسی	مَأْخَذ: سند، منبع مَأْخَذ: جمع مأخذ
ذلت: خواری ضیلت: گمراهی زکلت: لغزش ظَلَّت: سایه دادن	مَأْمُور: کسی به او امر شده تا کاری را انجام دهد معمور: آباد شده، عمران شده
رَغْم: حقیر شمردن، خوار کردن رَقْم: عدد	مَتَّبِع: اطاعت شده، پیروی شده مَطْبُوع: چیزی که مورد پسند باشد
سِلَاح: ابزار جنگ صِلَاح: درست، خوب، مصلحت	مُحَال: جمع محل مُحَال: ناممکن
سَعُود: خجستگی، خوش اقبالی صَعُود: ارتقاء بالا رفتن، جای بلند	مَحْرَم: خویشاوند نزدیک، امین و مورد اعتماد مُحْرَم: کسی که با نیت آماده ادای مناسک حج شده باشد. مَحْرَم: نخستین ماه قمری
سُور: جمع سوره سور: سرخ سور: شادی صُور: جمع صورت صُور: شیپور	مُعْظَم: بزرگ، صفت برای اشیا مُعْظَم: بزرگ داشته شده، عزیز، گرامی، صفت برای اشخاص

<p>مَلک: فرشته                  مَلِک: پادشاه، سلطان، فرمانروا                  مِلک: سرزمین، کشور، قطعه‌ای زمین                  مُلک: حکومت، سلطنت</p>	<p>غالب: چیره، پیروز                  قالب: شکل، ظرف</p>
<p>نَسَب: اصل، ریشه، خاندان، خانواده                  نَصَب: نهادن، برافراشتن</p>	<p>مایل: میل‌کننده، راغب، شایق</p>
<p>وَحله: یک بار پیروز شدن                  وهله: دفعه، مرتبه</p>	<p>منسوب: نسبت‌داده‌شده، دارای نسبت                  منصوب: گماشته، مأمورشده، کسی که پست یا سمتی به او واگذار شود</p>
<p>هیأت: شکل، شمایل                  هیأت: گروه                  هیئت: علم نجوم</p>	<p>مُورِّخ: تاریخ‌نگار، تاریخ‌نویس                  مورِّخ: دارای تاریخ، چیزی یا نامه‌ای که تاریخ داشته باشد</p>

### ۲-۶ پرهیز از کاربرد نادرست علائم جمع در فارسی

- دو نشانه «ان» و «ها» از علامت‌های مخصوص زبان فارسی هستند و نشانه‌های دیگر؛ مثل «ات»، «ین»، «ون» و جمع مکسر مختص زبان عربی هستند و کلماتی که به شکل قالبی از زبان عربی به فارسی وارد شده‌اند، این نشانه‌ها را نیز همراه خود به زبان فارسی وارد کرده‌اند. باید توجه داشت که مطابق قاعده استقلال زبان، در فارسی کلمات عربی رایج در فارسی در صورتی که بخواهد جمع بسته شوند، بهتر است با علامت فارسی جمع بسته شوند و نشانه جمع عربی آنها ساقط گردد؛ مثل «واعظان»، «معلمان»، «کتاب‌ها» و...

- واژگان فارسی را به هیچ عنوان نباید با نشانه‌های جمع عربی جمع بست یا به جمع مکسر تبدیل کرد:

گزارشات به جای گزارش‌ها، آزمایشات به جای آزمایش‌ها، پیشنهادات به جای پیشنهادها، بازرسین به جای بازرس‌ها، داوطلبین به جای داوطلب‌ها، درویش به جای درویشان یا درویش‌ها، میادین به جای میدان‌ها، اساتید به جای استادها، بساتین به جای بوستان‌ها، فرمایشات به جای فرمایش‌ها، دستورات به جای دستورها و....

- کلمات سه حرفی عربی و کلمات غیرعربی را نمی‌توان با «ات» جمع مؤنث سالم جمع بست: نظرات به جای نظرها، نمرات به جای نمره‌ها، اثرات به جای اثرها، خطرات به جای خطرها، نفرات به جای نفرها و... .
- «ات» در لواسانات، باغات و دهات و امثال آن، علامت جمع نیست و نشانه مکان است.
- از اسامی قبایل و اقوام در فارسی نمی‌توان جمع مکسر ساخت: اتراک، الوار، تراکمه، اکراد و... .
- جمع مکسر کلماتی مثل احجام، اسهام، اقشار و اعراب نادرست هستند و شکل صحیح جمع آنها به ترتیب در فارسی حجم‌ها، سهم‌ها، قشرها و عرب‌هاست.
- کلماتی مثل حواس، اشعه، عجایب، احوال و... جمع مکسر هستند و نباید آنها را دوباره جمع بست و نوشت: حواس‌ها، عجایب‌ها، احوالات و... .

### ۲-۲-۳ پرهیز از مطابقت صفت و موصوف در زبان فارسی

- در زبان فارسی برخلاف زبان عربی بین موصوف و صفت از لحاظ جنس و شمار مطابقت وجود ندارد و نباید نوشت: بانوی محترمه، کاغذ باطله، پروندهٔ مختومه، نامه مورخه، شاعرهٔ معاصر، مدیرهٔ برتر و... .
- البته در این زمینه استثناهایی نیز وجود دارد، چنانکه نوشتن ترکیباتی، مثل آیه شریفه، مدینهٔ منوره، مکه معظمه، قوه قضائیه، قوه مجریه، وزارت خارجه، روابط حسنه و... صحیح است.

### ۲-۲-۸ کاربرد نادرست تنوین در زبان فارسی

- تنوین مختص زبان عربی است و به کار بردن آن برای کلمات فارسی نادرست است، ناچاراً، گاهاً، دوماً، سوماً، خواهشاً و غیره که صورت صحیح آنها عبارت‌اند از: به ناچار، گاهی، دوم اینکه، سوم اینکه، با خواهش.
- کلمات «اقل» و «اکثر» غیرمنصرف هستند و مطابق قاعدهٔ زبان عربی تنوین نمی‌گیرند. بنابراین به کار بردن «اقلاً» و «اکثراً» به جای «دست‌کم، کمینه و حداقل» و «بیشتر، بیشینه و حداکثر» نادرست است.<sup>۱</sup>

۲-۹ استفاده از حشویات و زواید

بسیاری از واژه‌ها و ترکیباتی که استفاده می‌کنیم، ممکن است حشو و زاید باشند و با دقت در ساختمان واژگان و ترکیبات می‌توان این گونه انحراف از هنجار زبان را اصلاح کرد. مواردی که معمولاً جزء حشو محسوب می‌شوند، عبارت است از:

الف) تاتولوژی؛ مثل مترادفات زاید:

مثال: هول و هراس و ترس و لرز سراسر وجودش را فراگرفته بود.

اصلاح: هراس سراسر وجودش را فراگرفته بود.

مثال: به طور میانگین و متوسط هر سال یک داستان به خامهٔ قلم درمی‌آورد.

اصلاح: به طور میانگین، وی هر سال یک داستان می‌نویسد.

ب) درازنویسی

عبارت طولانی شده	شکل ترجیحی	عبارت طولانی شده	شکل ترجیحی
به رشته تحریر درآوردن	نوشتن	کاملاً تمام / کاملاً مساوی	تمام / مساوی
به منصفه ظهور رساندن	ظاهر شدن / کردن	جلوتر پیش دستی کرد	پیش دستی کرد
به موقع اجرا گذاشتن	اجرا کردن	با یکدیگر تشریک مساعی کردند	مساعدت / همراهی کردن
مورد بررسی قرار دادن	بررسی کردن	با یکدیگر متحد شدند	متحد شدن
مورد مطالعه قرار دادن	مطالعه کردن	در تمام اوقات سال	همیشه / همواره
مورد بررسی و تحلیل قرار دادن	بررسی و تحلیل کردن	در بسیاری موارد	غالباً / اغلب
اقدام مقتضی به عمل آوردن	عمل کردن / اقدام کردن	در تاریخ اول اردیبهشت	اول اردیبهشت
مورد تعقیب قرار دادن	تعقب کردن / آگاه کردن	از همه طرف احاطه شده	احاطه شده
نکات اساسی مهم	نکات مهم / اساسی	نخستین اقدامات اولیه	اقدامات اولیه / نخستین اقدامات
استمداد طلبیدن	استمداد کردن / کمک خواستن	به گفت و گو نشستن	گفت و گو کردن
عدم انجام وظیفه مأموران	وظیفه‌ناشناسی مأموران	عدم پیاده شدن قانون از جانب شهروندان	اجرا نشدن قانون
معادلات مطرح شده در کتاب	معادلات کتاب	مورد شک و تردید واقع شدن	شک کردن / مردد شدن
ابتیاع کردن	خریدن	اتخاذ کردن	گرفتن



## ج) کلمات زاید

حشو	صورت صحیح	حشو	صورت صحیح
بر علیه	علیه / بر ضد	کامیون باری	کامیون
بر له	له / به نفع	خاستگاه اولیه	خاستگاه
خلبان هوایما	خلبان	مهمور به مهر	مهر شده
ناخدای کشتی	ناخدا	سابقه قبلی	سابقه
دو طفلان مسلم	طفالان مسلم	عقیده عمومی بسیاری از مردم	عقیده عمومی
مثمر ثمر	ثمر بخش	به طرف بالا صعود کرد	صعود کرد / بالا رفت
مفید فایده	مفید / فایده مند	سال عام الفیل	عام الفیل
تهویه هوا	تهویه	سنگ حجر الاسود	حجر الاسود
در سن ۷۰ سالگی	در ۷۰ سالگی	شب ليله القدر	شب قدر
از قبل پیشی بینی کردن	پیش بینی کردن	فرمایش فرمودن	فرمودن / گفتن
خورشید سوزان	خورشید	موارد مورد نیاز	موارد نیاز
طراح طرح	طراح	اوج قله	اوج / قله
تخم مرغ پرنده	تخم پرنده	جنازه مرده	جنازه
نیم رخ صورت	نیم رخ	تحدید حدود	تحدید
تاب تحمل	تحمل	تخم مرغ کبوتر	تخم کبوتر
اخوی من	اخوی	خصوصیت ویژه	ویژه، مخصوص
حوض آب	حوض	دهم عاشورا	عاشورا
زدن ضرب المثل	ضرب المثل	ریسک خطرناک	خطر کردن، ریسک
شاهد عینی	شاهد	فریضه واجب	واجب، فریضه
قالیچه کوچک	قالیچه	فرد مهاجم / فرد ضارب	مهاجم، ضارب
بنابراین از این رو	بنابراین، از این رو	آنچه که	آنچه
منتج به نتیجه	منتج، نتیجه بخش	چنانچه اگر	چنانچه، اگر
از برای	برای	دانشگاه جامعه المصطفی	جامعه المصطفی
مقابل به مثل	معامله به مثل		

### ۳-۳ قواعد نشانه‌گذاری در گزارش نویسی

سجاوندی یا نشانه‌گذاری<sup>۱</sup> کاربرد نشانه‌هایی قراردادی است که موجب خواندن درست، فهم آسان و دقیق مطالبی می‌شود که به دلیل غیبت گوینده، ممکن است به ابهام یا کژتابی دچار شود. نشانه‌گذاری، دانش به‌کارگیری نماد و نشانه‌هایی است که برای راهنمایی چگونه خواندن، تدوین شده است. نشانه‌گذاری به طور کلی شامل دو بخش است: بخش نخست، شامل مجموعه نشانه‌هایی است که امروزه عموم مردم با آنها آشنا هستند؛ مثل نقطه، ویرگول (درنگ‌نما)، دونقطه، نقطه‌ویرگول و ... بخش دیگر، شامل نشانه‌ها و قواعدی متناسب با تیتربندی، پاراگراف‌بندی و ... است، که به‌کارگیری آنها نقشی مهم در زیبایی و جلب توجه مخاطب دارد. پیدایش و گسترش نشانه‌گذاری، زائیده‌ی نیازی است که با اختراع ماشین چاپ و به‌تدریج با گسترده شدن متون چاپی ایجاد شد. نشانه‌هایی که سال‌ها پس از اختراع خط، به‌تدریج و در طی زمان، تطور و تکامل یافته و به صورت امروزی در اختیار ما قرار گرفته است؛ امری که در عصر حاضر با پیچیده‌تر شدن فنون نوشتاری و استفاده از ابزارهای جدید چون کامپیوتر، ماشین چاپ و ...، ضرورت استفاده و توجه بیشتر به آن، بیش از پیش احساس می‌شود.

نشانه‌های سجاوندی عموماً «بی‌صدا» هستند و حوزه کاربرد هر یک متعدد و متفاوت است. این نشانه‌ها به صورت قراردادی قبل و بعد از اجزای کلام قرار می‌گیرند و مبین حالتی از مقصود نویسنده است و به تعبیری می‌توان آن را «تنفسگاه جمله» نامید؛ بنابراین «گرچه نشانه‌گذاری بیشتر تابع لحن کلام و سبک نویسنده است، گاهی از اصول و قواعدی پیروی می‌کند که به لحن کلام مربوط نیست؛ مانند قاعده‌های مربوط به درج اجزای منابع کتابی، واژه‌نامه‌ها، نقل قول‌ها، جملات معترضه و نشانه‌های اختصاری؛ بدین سبب هر چند در پاره‌ای موارد نشانه‌گذاری تابع لحن کلام است، در مواردی نیز از قاعده‌ها و قراردادهای دستوری یا نویسندگی پیروی می‌کند که ذوق شخصی در آن چندان مداخله‌ای ندارد.» (غلامحسین زاده، ۱۳۸۳: ۳۳). «نشانه‌ها در نوشته‌ها نقشی دوجانبه دارند: اول آنکه این علامت‌ها در حقیقت نشان‌دهنده روابط صحیح و منطقی اجزای مختلف جمله است و این امکان را به خواننده می‌دهد که ترتیب و ارتباط و به هم پیوستگی افکار نویسنده را دریابد؛ دوم آنکه این علامت‌ها می‌تواند ترجمان بعضی از نیت‌ها و مقاصد مؤلف باشد؛ از قبیل استهزا، تعجب، پرسش، هیجان و ...، و یا نمودار بعضی تغییر لحن‌ها باشد که گاهی برای

ادای مقصود نویسنده و تفهیم آن به خواننده لازم و ضروری به نظر می‌رسد.» (امشه‌ای، ۱۳۴۹: مقدمه). از این رو نشانه‌گذاری را می‌توان به دو دسته: نشانه‌گذاری فنی و منطقی، و نشانه‌گذاری ذوقی و سبکی تقسیم کرد.

نشانه‌گذاری در حوزه سبکی، غالباً تابع ذوق شخصی نویسنده در استفاده از برخی نشانه‌ها برای انتقال پاره‌ای از مقاصد است؛ اما نشانه‌گذاری منطقی به حوزه ویرایش فنی مرتبط است و در صورتی که نویسنده نتوانسته و یا به هر دلیلی از نقش نشانه‌ها غافل مانده باشد، ویراستار موظف به رعایت قواعد آن است. به طور کلی، مزایای اساسی این نشانه‌ها عبارت است از:

۱. سهولت در ایجاد ارتباط با خواننده از نظر تفهیم معانی مقصود؛
  ۲. انتقال صحیح پیام؛
  ۳. انتقال پاره‌ای عواطف، احساسات و نگرش‌های نویسنده؛
  ۴. انتقال صحیح آهنگ، لحن و تکیه گفتار نویسنده؛
  ۵. جداسازی یا به هم پیوستگی اجزای کلام در نوشته؛
  ۶. برجسته‌سازی نکات مورد نظر نویسنده؛
  ۷. رفع ابهام از مقصود نویسنده؛
  ۸. کمک به تبیین و تفسیر مقاصد نویسنده؛
  ۹. کمک به پیوستگی افکار و ساختار بندی نوشته؛
  ۱۰. کمک به ایجاز و اختصار و رعایت اقتصاد واژه در کلام (جانشینی پاره‌ای کلمات و عبارات در جمله)؛
  ۱۱. کمک به حذف، اسقاط و تعلیق در جمله؛
  ۱۲. افزودن زیبایی و جذابیت متن (نیکوبخت و قاسم زاده، ۱۳۹۳: ۱۵-۱۳).
- نشانه‌های معمول در خط فارسی را می‌توان به چهار دسته تقسیم‌بندی کرد:
- نشانه‌های مکث یا وقف<sup>۱</sup>
  - نشانه‌های در برگیرنده<sup>۲</sup>
  - نشانه‌های جدا کننده<sup>۳</sup>
  - نشانه‌های ساختار بندی<sup>۴</sup>

- نشانه‌های مکث یا وقف خود به دو دسته قابل تقسیم است:
- نشانه‌های مکث کامل: شامل نقطه (.)، نشانه پرسشی (?)، نشانه عاطفی (!)
- نشانه‌های مکث موقت: شامل ویرگول (،)، نقطه‌ویرگول (؛)، دو نقطه (:)
- نشانه‌های در برگیرنده: شامل دو گیومه «»، دو هلال یا دو پرانتز ( )، دو خط فاصله ( - )، دو کاما (،)، دو کروشه ( [ ] )، خط زیر \_\_\_\_\_ و آکلاد ( { } )
- نشانه‌های جدا کننده: شامل تک هلال یا تک پرانتز ( )، خط فاصله ( - )، ممیز ( / ) و خط مایل راست ( / )، خط مایل چپ ( \ )، دو نقطه (:)<sup>۱</sup> و سه نقطه ( ... )
- نشانه‌های ساختار بندی: این نشانه‌ها در خط فارسی، شکلی صریح ندارد و ویراستاران برای صفحه بندی و آرایش متن، از این نشانه‌ها برای راهنمایی حروف چین استفاده می‌کنند؛ شامل:
- نشانه‌های برجسته سازی
- نشانه‌های پاراگراف بندی
- نشانه‌های سطح بندی زبان
- نشانه‌های تیتربندی متن (همان، ۲۸-۲۷).

تذکر: علاوه بر نشانه‌های مذکور، گاه در خط فارسی علامت‌هایی دیگر به کار می‌رود که عمومیت ندارد؛ نشانه‌هایی مانند ستاره (\*)، دایره توپر و توخالی، مربع‌های توپر و توخالی، ایضا (//)، ابرو (~)، .... (همان، ۱۰۶-۱۰۱).

آنچه قبل از برشمردن چند نشانه پر کاربرد باید بدان توجه کرد این است که قبل از کاربرد هر نشانه هیچ فاصله‌ای قرار نمی‌گیرد؛ اما پس از کار بست نشانه باید با یک فاصله، واژه بعدی را تایپ کرد.

در ذیل تنها به مهم‌ترین کاربرد نشانه‌های مکث و دربرگیرنده اشاره می‌شود<sup>۲</sup>:

### ۳-۳-۱ نقطه

نشانه درنگ کامل است و اغلب در موارد ذیل کاربرد دارد:

- در پایان جمله‌های خبری، عاطفی غیر تأکیدی، انشایی و کلماتی که به جای یک

۱. دو نقطه (:): از جمله نشانه‌های دو وجهی است، یعنی گاه نشانه مکث کوتاه و گاه نشانه جدا کننده به شمار می‌آید.

۲. دانشجویان می‌توانند برای اطلاع بیشتر و آشنایی با کاربرد نشانه‌های مختلف در زبان فارسی به کتاب «دانش نشانه گذاری در خط فارسی» رجوع کنند.

جمله کامل در جواب جمله‌های پرسشی می‌آید؛ یعنی پایان جملات خبری حاوی پرسش:

- مطابق گزارش وزارت نفت، ایران همچنان روزانه دومیلیون و پانصد بشکه نفت صادر می‌کند. (خبری)

- حضار محترم استحضار دارند که فردا نمایشگاه افتتاح می‌شود. (عاطفی غیر تأکیدی)

- می‌خواستم بدانم که پیشرفت طرح تا کجا رسیده است. (جمله خبری حاوی پرسش)

• پس از علائم اختصاری (کوتاه نوشت اسامی) و اسامی مخفف چون تخلص شاعران:

- ق.م. (قبل از میلاد)

- ه.ا. سایه (هوشنگ ابتهاج)

- یونسکو U.N.S.C.O

• پس از پایان نشانی‌ها و منابع و مأخذ:

- مشهد، میدان ۱۷ شهریور، پاساژ لاله، طبقه چهارم، فروشگاه الماس.

- قاسم زاده، سیدعلی (۱۳۹۷)، رمان اسطوره‌ای، چاپ اول، تهران: نشر چشمه.

• در بین اجزای یک پایگاه اینترنتی: <http://www.google.com>

### ۳-۳-۲ نشانه عاطفی (!)

این نشانه پس از جمله‌ها و شبه‌جمله‌های عاطفی مؤکد، شامل تعجب، تأکید، اخطار، ندا، امر، نهی، خطاب، تحسین، تحذیر، تحقیر، سرزنش، نفرین، استهزا، شک و تردید، افسوس، آرزو، درد و الم، جلب توجه، ندامت و به منظور نشان دادن قطعیت یک نظر به کار می‌رود. این نشانه از نشانه‌های مکث کامل است و کاربرد فراوانی در انواع جمله دارد. نکته مهم اینکه در بسیاری از جمله‌ها باید لحن خواننده تأکیدی، خطابی، آمرانه و با احساس قوی همراه باشد؛ مانند

- عجب پروژه عجبی!

- مواظب باش!

- کاش سرنوشت این گونه رقم نمی‌خورد!

- کی می‌شود بخیل از دست بخل خود رها شود!

تذکر: کاربرد بیش از حد یا پشت سرهم چند نشانه عاطفی، از تأثیر آن در کلام می‌کاهد، بنابراین کاربرد آن در جملاتی شبیه جمله زیر نادرست است:

- جلوه‌های هنری این تابلو به حدی است که تنها می‌توان دربرابرش سکوت کرد و سکوت!!!!

### ۳-۳-۳ نشانه پرسش (?)

• پس از جمله پرسشی مستقیم

- از کجا می‌توان جویا شد؟

• در مواردی که شک و تردید وجود دارد، علامت پرسش در داخل پرانتز و درست در مقابل کلمه یا جمله مورد تردید قرار می‌گیرد:

- گمان می‌رود، در این حادثه به بیش از ده خانوار (?) آسیب رسیده است.

• برای استهزای نقل قول دیگری، همراه با علامت عاطفی از نشانه پرسشی استفاده می‌شود:

- ترامپ معتقد است: «با تحریم ملت ایران را به زانو در خواهد آورد؟!»

تذکر: قرار دادن چندین علامت عاطفی به همراه علامت پرسشی یا چندین علامت پرسشی و عاطفی برای نشان دادن شدت تعجب و استهزا نادرست است؛ زیرا در این گونه موارد لحن و طرز خواندن خود مبین شدت تمسخر یا تعجب نویسنده است و اضافه کردن علائم یادشده نقشی زاید (حشو) دارد و از تأثیر کلام می‌کاهد:

- پیشتر سخنگوی نحل۲... اعلان کرده بود: «سال ۲۰۱۲ میلادی، پایان عمر جهان است؟!!!!!»

• هنگام نشان دادن احساسات دوگانه مثل حیرت و خشم، تنفر و تعجب، کنجکاوی و حیرت و... ابتدا علامت عاطفی و سپس علامت پرسشی قرار می‌گیرد:

- چه گفتید؟! شغل شما چیه!؟

تذکر: نشانه‌های مکث کامل؛ یعنی علامت عاطفی و علامت پرسشی در پایان جمله‌ها می‌آیند و خود نشانه اتمام جمله است و نباید در کنار آن دو از نشانه نقطه استفاده کرد:

- مایه تأسف است که نمی‌توان درباره علل اختلاس‌های اخیر تحقیق آزادانه انجام داد!.

### ۳-۳-۴ کاما یا ویرگول

یکی از رایج‌ترین و پرکاربردترین نشانه‌های خط فارسی است و برای درنگ یا مکث کوتاه به کار می‌رود. در فارسی برای کوتاه‌ترین درنگ از این نشانه استفاده می‌شود. از این نشانه برای رفع ابهام در پاره‌ای از جمله‌ها و همچنین سهولت در خواندن و درک مطلب استفاده می‌شود؛ اما نباید در کاربرد آن افراط کرد.

- به جای «و» عطف در بین کلمات و عبارت‌های هم‌پایه در یک جمله به کار می‌رود:
  - استادان، معلمان، دانشجویان، دانش‌آموزان، کارگران، کشاورزان و کارکنان دولت همگی در این جشن شرکت کردند.
- به جای «و» عطف در بین جمله‌ها و جمله‌وارهای هم‌پایه در یک متن به کار می‌رود:
  - یا مرگ، یا زندگی.
  - هم می‌توان به این قانون اعتراض کرد، هم می‌توان به رفع اشکالات آن پرداخت.
- برای جدا کردن اعداد و حروف:
  - شرح مستندات گزارش در صفحات ۱۵، ۱۷، ۲۵، ۲۷ و ۳۲ آمده است.
- برای جدا کردن اجزای نشانی‌ها و ارجاعات:
  - تهران، سه‌راهی آذری، جنب فروشگاه برادران، فروشگاه ناصری.
  - (زرین‌کوب، ۱۳۹۰: ۲۲-۲۵)
- بین کلمات همانند:
  - امروز، روز آزادی است.
- بین نهادی که مصدر است و گزاره:
  - خواستن، توانستن است.
- بین کلمات ترکیبی یا شبه‌ترکیبی که رعایت نکردن آن باعث کژتابی یا ابهام معنایی می‌شود:
  - کتاب، دوستی خوب است.
  - اینجا لب، تشنه را به مسخرگی می‌گیرد.
  - این کتاب، راهنمای معلمان است.
- بعد از قیدهای مرکب؛ مثل بنابراین، با این همه، در نتیجه و...
  - بین جمله پیرو و پایه در جمله‌های مرکب:
    - اگرچه تلاش کردم، موفق نشدم.
    - دوست واقعی آن است که یار شاطر باشد، نه بار خاطر.

نکته: هرگاه بین دو بخش جمله مرکب، جمله پیرو مقدم باشد از نشانه ویرگول بین جمله پیرو (وابسته) و جمله پایه (هسته) استفاده می‌شود و اگر جمله پایه مقدم باشد، قبل از جمله پیرو نقطه ویرگول می‌آید:

- اگرچه تلاش‌های او مؤثر نبود، می‌توان آن را نشانه تحول طلبی او دانست.

- تلاش‌های او مؤثر نبود؛ هرچند نشانه تحول طلبی او بود.

• بعد از فعل وصفی:

- به اداره رفته، گزارش خود را ارائه کردم.

• دو سوی بدل:

- ابن سینا، حکیم و فیلسوف نامدار قرن چهارم، در همدان درگذشت.

• پس از گروه‌های قیدی ابتدای جملات:

- در همان روز، چند حادثه دیگر در تهران گزارش شد.

• پس از منادا: ای مرد! جوانمرد!!

تذکره (۱): اگر قرار نگرفتن ویرگول باعث اشتباه در خواندن و یا موهم ترکیب شود، آوردن ویرگول صحیح است:

سرانجام، آن مرد گرفتار آمد. (لازم است بین «مرد» و «گرفتار» ویرگول قرار بگیرد.)

تذکره (۲): آوردن ویرگول قبل و بعد «را» نادرست است، مگر آنکه بخواهیم چند کلمه یا ترکیب مفعولی هم پایه را از هم جدا کنیم:

- تنظیم امور روزمره کارکنان را، با رعایت مقررات بر عهده می‌گیرم. (ویرگول پس از «را» باید حذف شود)

### ۳-۳-۵ نقطه ویرگول (!)

این نشانه برای توقف یا مکث نسبتاً بلند است که درنگ آن بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه است و در موارد ذیل پرکاربرد است:

• پس از جمله‌های کامل غیرمستقل؛ یعنی جمله کاملی که با کلمات و عبارات

توضیحی و تحلیلی؛ مانند «یعنی»، «زیرا»، «چراکه»، «مثلاً»، «به عبارت دیگر» و... از

استقلال می‌افتد؛ به عبارت دیگر، قبل از کلمات و عبارات توضیحی و تحلیلی؛

مانند زیرا، بنابراین، مثلاً، در نتیجه، به عبارت دیگر، چرا که و... که جمله کامل

مستقل را توضیح می‌دهد، نقطه ویرگول می‌آید. با این توضیح که بعد از اولین جمله



- نیمه مستقل یا ترکیب پس از «یعنی» اگر پایان جمله نباشد - کما قرار می گیرد:
- اینکه دانش ما مشروط است؛ یعنی شیوه فهم ما از جهان، محتمل و مشروط است.
- امروز علی را دیدم؛ اما این دیدار خیلی کوتاه بود.
- جوانان موتور تحرک جامعه اند؛ زیرا به نیروی جوانی می توان تجربه پیران را به کار بست.
- برای جدا کردن ارکان یک فهرست یا نشانی:

- آثار سعدی عبارت است از:

۱. گلستان؛

۲. بوستان؛

۳. قصاید؛

۴. ملمعات؛

۵. غزلیات؛

۶. مجالس؛

و....

- در جملاتی که چند گروه کلمه با ویرگول به هم مرتبط شده اند، بین گروهها نقطه ویرگول می آید:

- دانشگاه شهر ما از سه دانشکده تشکیل شده است: ۱. دانشکده علوم انسانی؛ شامل زبان و ادبیات فارسی، زبان و ادبیات عربی، زبان و ادبیات انگلیسی، زبان فرانسوی، فلسفه، تربیت بدنی، جامعه شناسی، تاریخ، جغرافیا و علوم سیاسی؛ ۲. دانشکده علوم پایه؛ شامل رشته های ریاضی، فیزیک و شیمی؛ ۳. دانشکده فنی و مهندسی؛ شامل رشته های مهندسی مکانیک، مهندسی صنایع، مهندسی عمران.

- قبل از واژه ای که به عنوان تأکید و توضیح بار دیگر در سرآغاز جمله دوم می آید:
- گزارش تهیه شده حاوی نکاتی مهم از دلایل افت تحصیلی در میان دانش آموزان شهر تهران است؛ گزارشی که می توان با بهره گیری از آن به راهبردهایی عملیاتی برای دفع عوامل آفت زا دست یافت.

### ۳-۳-۶ دو نقطه

دو نقطه، از نشانه های دو وجهی است؛ از یک سو از رده نشانه های جداسازی محسوب می شود و از دیگر سو، از نشانه های مکث موقت است که از نظر مدت بیش از ویرگول و کمتر از نقطه ویرگول است. این نشانه، بیشتر برای شرح و توصیف کلمه یا عبارت

قبل از خود به کار می‌رود. همیشه آنچه بعد از دو نقطه می‌آید، مربوط به جمله یا کلمه قبل است. پرکاربردترین موارد استفاده از دو نقطه عبارت‌اند از:

- به جای یعنی در واژه‌نامه‌ها (بیان کلمه و معنی آن): فصاحت: شیوایی و درستی؛
- برای شرح مطلب و ذکر جزئیات (بین اجمال و تفصیل):
- یک ارتباط مکتوب سازمانی شش عنصر دارد: نویسنده، پیام، کد و نشانه، موضوع و زمینه، گیرنده، بازخورد.
- قبل از نقل قول مستقیم:
- امام حسین (ع) فرمودند: «هرگز تن به ذلت نمی‌دهم».
- برای نقل مکالمات در نمایش‌نامه‌نویسی، داستان‌نویسی و... نیز از این نشانه استفاده می‌شود:
- مراد: جواب خدا را چه بدهم.
- گیل مرد: خدا بخشنده است، سخت نگیر.
- بعد از کلمات و عبارات توضیحی و تفسیری نظیر «عبارت است از»، «مثلاً»، «چنین است»، «از جمله» و نظیر آن:
- عوامل تأثیرگذار در پیشگیری از حادثه عبارت‌اند از: ایمنی وسایل، احتیاط، رعایت قوانین ساخت و ساز و....
- برای جدا کردن محل نشر از دیگر اجزای شناسنامه کتاب: تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- در خطاب نامه‌های اداری، تجاری و بازرگانی به‌ویژه در فرم نامه‌ها:
- از: سازمان انتقال خون ایران تاریخ:
- به: مدیریت بهداشت و مراکز درمانی استان تهران شماره:
- برای تقسیم‌بندی و شماره‌گذاری در فرم‌ها یا برگه‌ها:
- نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی:
- رشته تحصیلی و گرایش:
- برای معرفی سایت یا پایگاه اینترنتی: [http:// www. Google.com](http://www.Google.com)

۷-۳-۳ گیومه « »

گیومه یکی از نشانه‌های دربرگیرنده است که گاه برای نشان دادن نقل قول مستقیم، گاه برای برجسته کردن کلمه یا عبارت به کار می‌رود. هنگام ذکر عنوان مقالات، رساله‌های

دانشجویی یا گزارش‌ها، اشعار معروف، روزنامه‌ها، آثار هنری، فصل‌ها یا باب‌های یک کتاب و نظایر آن نیز از گیومه استفاده می‌شود:

- انیشتین در قانون سوم خود تصریح کرد: «هر عملی، عکس‌العملی دارد.»
- در نزد اهل منطق، «قیاس» به استدلالی گفته می‌شود که ذهن از حکمی کلی به حکمی جزئی سیر نماید.

تذکر: در نقل قول‌های دوتایی (نقل قول در نقل قول) قبل از نقل قول دوم، دو نقطه می‌گذاریم:

- گفت: «نشنیده‌ای که پیامبر اکرم (ص) فرموده است: الناس كالمعادن الذهب و الفضة»
- سعدی در باب «در عدل و تدبیر و رأی» بیشترین انتقاد را به حکام زمانه خود معطوف داشت.

### ۳-۳-۸ پُرانتز ( )

یکی دیگر از نشانه‌های دربرگیرنده و جداساز است که برای توضیحات اضافه در متن، توضیح تاریخ تولد یا مرگ یا تألیف و... به جای یعنی و معادل کلمه، برای ارجاع درون متنی و همچنین توضیح کوتاه‌نوشت‌ها به کار می‌رود. بنابراین، حذف عبارت داخل پُرانتز به معنای جمله‌زیانی نمی‌رساند؛ زیرا اصولاً عبارت داخل پُرانتز، جزو ساختار اصلی جمله محسوب نمی‌شود.

- بابل از شهرهای مهم و فرهنگی استان مازندران است. نام قدیم این شهر «بارفروش» (جایی که مردم برای فروش بارهای خود به آنجا می‌آمدند) بوده است.

- در گذشته وقتی اطبا از معالجه بیمار عاجز می‌شدند، به قطع و کئی (داغ کردن) روی می‌آوردند.

- سمت (سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی)

تذکر: کلمات، عبارت‌ها و جمله‌های توضیحی که داخل پُرانتز قرار می‌گیرند، غیر از بدل و معترضه‌اند؛ زیرا بدل داخل «دو کاما» و معترضه داخل «دو خط فاصله» قرار می‌گیرد.

- فردوسی، سراینده شاهنامه، در توس می‌زیست. (بدل)
- فردوسی - که شاهنامه اثر منحصر به فرد اوست - در توس می‌زیست. (معترضه)
- فردوسی (۳۲۹-۴۱۱ ه‍.ق) در توس می‌زیست. (توضیحی)

## ۳-۳-۹ کروشه یا دوقلاب [ ]

از نشانه‌های دربرگیرنده و جداکننده به حساب می‌آید و برای افزایش حرف، کلمه، عبارت و یا جمله‌ای به متن اصلی به کار می‌رود و کاربردی شبیه به پرانتز دارد. برای درج کلمه یا عبارت اضافی توضیحی در بین نقل قول‌های مستقیم از کروشه استفاده می‌شود، همچنین در تصحیح قیاسی نسخه‌های خطی واژه‌ها یا عبارات جاافتاده را داخل کروشه می‌گذارند:

- خبرگزاری فرانسه اعلام کرد: «موضوع توقیف کشتی انگلیسی در خلیج فارس، در دستور کار شورای امنیت [سازمان ملل متحد] قرار گرفت.»
- توانگر فاسق [کلوخ] زران‌دودست و درویش صالح، شاهد خاک آلود. این دلق موسی است مرقع، و آن ریش فرعون مرصع.
- در نمایش‌نامه‌نویسی، دستورهای اجرایی یا حالات بازیگران داخل قلاب گذاشته می‌شود؛ مانند:
- قاضی [با قیافه عبوس و صورتی برافروخته]: این سخنان تو ملاک داوری و قضاوت نیست؛ زیرا بر پایه دشمنی و خبائت نفس ادا شده است. [دستش را از روی میز بر می‌دارد و با کوبیدن بر روی آن، حضار را به سکوت فرا می‌خواند.]
- در نشانی کتاب‌شناختی منابع و مأخذ، برای اجزای معرفی‌نشده، از دو قلاب استفاده می‌شود:
- سنایی غزنوی، ابوالمجد مجدود بن آدم. (۱۳۳۵). دیوان سنایی، تهران: [بی‌نا].

## ۳-۳-۱۰ دو خط فاصله (—)

از نشانه‌های دربرگیرنده که بیشتر برای جداسازی جملات معترضه به کار می‌رود:

- وی در داستان‌های دیگرش - که آنها را داستان‌های فلسفی می‌نامیم - وضع کلی بشر را مطرح می‌کند.

تذکر: «خط فاصله» به تنهایی در ابتدای مکالمات بین اشخاص در داستان‌نویسی و نمایش‌نامه‌نویسی و بین تاریخ‌ها و اعداد به کار می‌رود و با دو خط فاصله متفاوت است:

- دهه ۴۰-۵۰ را می‌توان زمان رواج داستان‌نویسی واقع‌گرا در ایران دانست.

- آیا این گزارش را شما نوشته‌اید؟

- بخشی از آن به کمک من نوشته شد.

### ۳-۳-۱۱ سه نقطه (...)

در فارسی جزء علائم جداساز است و در اصل برای نشان دادن حذف کلمه یا جمله و یا افتادگی کلمه یا عبارت یا جمله‌ای از متن است و می‌تواند در ابتدا، وسط یا آخر جمله یا پاراگراف قرار گیرد؛ به‌ویژه در نقل قول‌ها برای رعایت امانت در صورت تمایل به حذف قسمتی از نقل قول، از این نشانه استفاده می‌شود.

- آنچه هست... جلوه‌هایی از زندگی مدرن است که بشریت را تهدید می‌کند.

تذکره ۱: هرگاه قسمت حذف‌شده در پایان جمله یا بند باشد، پس از علامت تعلیق بدون فاصله، نقطه‌ای به عنوان پایان جمله نیز بلافاصله آورده می‌شود:

- مدیر کارخانه معتقد است که محکومیت او موقتی است و نباید به سبب آن توطئه موجبات برکناری را مهیا کرد و....

تذکره ۲: سه نقطه را می‌توان معادل «غیره» و نظیر آن به کار برد:

- فقر، فساد، تبعیض اجتماعی، مواد مخدر و... از پیامدهای ناگوار عصر حاضر است.

تذکره ۳: سه نقطه می‌تواند با دیگر نشانه‌های سجاوندی همراه شود؛ یعنی قبل و بعد سه نقطه، می‌توان از دیگر نشانه‌های سجاوندی استفاده کرد.

تذکره ۴: امروزه برخی به نادرست به جای سه نقطه - که نشانه حذف است - از پنج یا شش نقطه و گاه بیشتر به نشانه حذف استفاده می‌کنند که نادرست است و باید از کاربرد نقطه‌های زیاد به نشانه حذف و افتادگی پرهیز کرد.

### ۳-۴ قواعد رسم الخط فارسی

خط را چهره زبان و عامل انتقال هویت ملی و میراث فکری و فرهنگی دانسته‌اند. بنابراین، حفظ و پاسداشت آن در مکاتبات اداری و علمی بر هر نویسنده‌ای لازم است. فرهنگستان زبان فارسی برای رسم الخط فارسی، اصولی کلی تدوین کرده است که تلاش برای یکدستی و یکنواختی رسم الخط در نوشته‌های رسمی و معیار ناظر بر آن قواعد است:

- حفظ چهره خط فارسی؛

- حفظ استقلال خط؛

- تطابق صورت مکتوب و ملفوظ؛

- فراگیر بودن قاعده؛
  - سهولت نوشتن و خواندن؛
  - سهولت آموزش قواعد؛
  - فاصله‌گذاری و مرزبندی کلمات برای حفظ استقلال کلمه و درست‌خوانی.
- قواعد املائی واژگان فارسی را می‌توان به اختصار در جدول ذیل نشان داد:

ردیف	قاعده املائی	برخی اشکال نادرست	شکل درست
۱	همزه مختص زبان عربی است و در واژه‌های فارسی به هیچ وجه همزه میانی و پایانی نداریم و تنها در ابتدای واژگان فارسی از همزه استفاده شده است:	آئین، آئینه، پائیز، روئین‌تن، می‌گوئیم، بهاء	آیین، آینه، پاییز، رویین‌تن، می‌گوییم، بها
۲	همزه ساکن یا متحرک ماقبل مفتوح بر پایه (أ) نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوت «ای»، «او» یا «یاء» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می‌شود:	مسئله، رییس، لییم، رؤوف، مؤونت، مسایل	رأفت، تأسف، مأنوس، شأن و منشأ، مسأله، رئیس، لئیم، رئوف، مئونت
۳	همزه‌ای که بعد از مصوت بلند (ا) باشد:	مسایل، رسایل، علایم، قایل، قرائت	مسائل، رسائل، علائم، قائل، قرائت
۴	همزه ساکن یا متحرک ماقبل مکسور بر پایه (ئ) نوشته می‌شود. همچنین کلمات دخیل فرنگی همواره با کرسی «ی» نوشته می‌شوند:	جرأت، رءالیست، تءاتر	لئام، رئالیست، سئول، نئون، ناپلئوین، جرئت، تئاتر، هیئت، و در توأم استثنا است. تذکر: هیأت با پایه الف به معنی دسته، گروه و جماعت و هیئت به معنای علم نجوم است.

۱. منبع اغلب این موارد «دستور خط فارسی» تهیه شده در فرهنگستان زبان و ادب فارسی و کتاب «مبانی درست‌نویسی زبان معیار» نوشته ناصر نیکویخت است. بدیهی است امکان طرح همه موارد و تبصره‌های رسم‌الخط فارسی در اینجا امکان‌پذیر نیست و جویندگان را برای اطلاع بیشتر به کتاب‌های یادشده ارجاع می‌دهیم.

شکل درست	برخی اشکال نادرست	قاعده املایی	ردیف
رؤیا، رؤساء، مؤسسه، تالو، مؤذن، مؤثر، مؤانست، شئون، رئوس، مسئول، مرئوس	مئانست، شؤون، رؤوس، مسؤول، مرؤوس	همزه ساکن یا متحرک ماقبل مضموم بر پایه «و» نوشته می شود، مگر آنکه پس از آن مصوت «او» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می شود:	۵
املا، انشاء، اولیا، اجرا، اشیا تذکر: این کلمات هنگام اضافه شدن با میانجی «ی» نوشته می شوند: اولیای دم، املائی تقریری، اجرای احکام، اشیا عتیقه	املاء، انشاء، اولیاء، اجزاء، اشیاء، املاء فارسی، اجراء احکام، اولیاء دم	همزه آخر بعد از مصوت بلند «ا» ظاهر نمی شود:	۶
مبدأ، منشأ، خلأ		در همزه پایانی ماقبل مفتوح، همزه با پایه «ا» نوشته می شود:	۷
لؤلؤ، تالو		همزه پایانی ماقبل مضموم با پایه «و» نوشته می شود:	۸
شیء، مرء (دیدن)	شیء	همزه پایانی بعد از حرف ساکن، کرسی ندارد:	۹
سوء، ضوء	سو، ضو	همزه پایانی بعد از مصوت «ی» و «و» بدون کرسی نوشته می شود:	۱۰
مبدئی، منشی، خلئی، لؤلؤئی، شیئی، سوئی	مبدائی، منشائی، منشأ ای، خلائی، خلأئی	هنگام افزوده شدن «ی» نکره به کلمه دارای همزه پایانی، همزه آخر کلمات روی کرسی «ی» قرار می گیرد:	۱۱
اتاق، بلیت، تاس، تشت، امپراتور، ترخون، تهماسب، تهمورث، باتری، تالار، تهران استثنا: هوله، برهه، وهله، مرهم، صد (۱۰۰)، شصت (۶۰)، طوفان (باران و باد سخت)، توفان (حمله برنده)، طراز (رتبه، مرتبه)، تراز (حاشیه و زینت لباس)	اطاق، بلیط، طاس، غلطیدن، طشت، امپراطور، طرخون، طهماسب، طهمورث، باطری، طالار، طهران	از ۳۳ حروف فارسی هفت حرف «ء، ح، ص، ض، ط، ظ، ع» مخصوص کلمات عربی هستند و نوشتن کلمات فارسی و غیر عربی با آنها معیار نیست:	۱۲

ردیف	قاعده املایی	برخی اشکال نادرست	شکل درست
۱۳	«ه» در عبارات مأخوذ از عربی به چند صورت می آید: (۱) اگر در آخر کلمه تلفظ شود، به صورت «ت» نوشته می شود: (۲) اگر در آخر کلمه تلفظ نشود، به صورت «ه» یا «ه» نوشته می شود: (۳) در ترکیبات عربی رایج در فارسی به صوت «ه» یا «ه» نوشته می شود:		(۱) رحمت، نعمت، سلامت، قضات، مراقبت، براءت. (۲) علاقه، معاینه، مراقبه، نظاره، فاطمه. تذکر: در صورت اضافه شدن به پسوند «ه» بیان حرکت نمی افتد: علاقه مند. (۳) لیلۃ القدر، ثقة الاسلام، خاتمه الامر، دایرة المعارف؛ استثنا در کلمات حجت الاسلام، آیت الله.
۱۴	«الف کوتاه یا مقصوره» همیشه به صورت «الف» نوشته می شود، مگر در برخی حروف اضافه و اسامی خاصی که «الف» در آخر کلمه می آید و ترکیباتی که عیناً از عربی گرفته شده است:		شورا، مولا، تقوا، اسماعیل، رحمان، هارون، یاسین. الی، حتی، عیسی، یحیی، مرتضی، اعلام الهدی، بدرالدجی، سدرۃ المنتهی.
۱۵	یک هرگاه در جزء پیشین کلمات مرکب و مشتق مرکب قرار بگیرد، متصل نوشته می شود:		یکتا، یکجا، یکدست، یکدفعه، یکدیگر، یکرنگ، یکرو، یکسان، یکسره، یکسو، یکشنبه، یکنواخت.
۱۶	ای حرف ندا همیشه جدا نوشته می شود:		ای خدا، ای مرد
۱۷	این و آن همیشه جدا نوشته می شوند، جز در موارد استثنا:	آن ها، این ها، آن که و...	این خانه، آن ستاره، استثنا: اینجا، آنها، آنکه، آنچه، وانگهی، همین، همان
۱۸	هیچ همواره با نیم فاصله <sup>۱</sup> جدا نوشته می شود:	هیچیک، هیچکدام، هیچکس	هیچ یک، هیچ کدام، هیچ کس
۱۹	چه جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود، مگر:		چه نیکو! چه مکانی! چگونه، چرا، چطور، چقدر

۱. منظور از نیم فاصله آن است که نباید با یک فاصله کامل (space) برای آن تگواژ استقلال قائل شد؛ زیرا در کنار آن واژه یا ترکیب معنادار می شود. در تایپ کردن متن با رایانه، نیم فاصله با (ctrl + \_) ایجاد می شود.



ردیف	قاعدهٔ املائی	برخی اشکال نادرست	شکل درست
۲۰	چه همواره به کلمهٔ پیش از خود می‌چسبد:	آن چه، چنان که	آنچه، چنانکه، چنانچه، کتابچه، کمانچه
۲۱	که از کلمهٔ پیش از خود جدا نوشته می‌شود، مگر:		چنان که، همان گونه که، همان طور که استثنا: آنکه، آنچه، بلکه، اینکه
۲۲	«به» هرگاه بر سر فعل بیاید، متصل نوشته می‌شود:	به رفت، به تاخت، به افتاد، به ایستاد	برفت، بتاخت، بیفتاد، بایستاد
۲۳	«به» هرگاه با کلمه بعد از خود صفت بسازد، متصل نوشته می‌شود:	به خرد، به هوش، به نام	بخرد (خردمند)، بهوش (هوشمند)، بنام (مشهور)
۲۴	«به» اگر حرف اضافه باشد، جدا نوشته می‌شود:	بنام خدا	به مدرسه، به سازمان، به نام خدا
۲۵	«به» اگر با کلمه بعد از خود قید بسازد، بهتر است با نیم‌فاصله جدا نوشته شود: (دستور خط فارسی، ۱۳۸۹: ۲۲) <sup>۱</sup>	بتندی / به تندی، بکلی / به کلی، بویژه / به ویژه و...	به تندی، به کلی، به سرعت، به گونه‌ای که، به ویژه، به خصوص
۲۶	«بی» همواره با نیم‌فاصله جدا از کلمه بعد از خود نوشته می‌شود، بجز در کلمات بسیط گونه:	بی سروسامانی، بی صداقت، بی همانند	بی سامانی، بی صداقت، بی همانند، بی ادب استثنا: بیمار، بیکار، بیهوده، بیچاره، بینوا
۲۷	«می» و «همی» همواره با نیم فاصله جدا نوشته می‌شوند:	می گوئیم، می گفت، همیرفت	می گوئیم، می گفت، همی رفت
۲۸	«هم» همواره با نیم‌فاصله جدا نوشته می‌شود مگر در مواردی که کلمه بسیط به نظر آید؛ مثل همسایه؛ یا جزء دوم تک‌هجایی باشد؛ مثل همکار، همراه یا کلمه بعد از «هم» با «آ» آغاز شود؛ مثل همایش، هماهنگ، هم‌آورد، البته اگر همزه در «آ» ظاهر شود، جدا نوشته می‌شود: مثل هم‌آرمان	هم راستا، هم آرزو، هم اتاق	هم راستا، هم آرزو، هم اتاق، هم میهن

۱. در این باره اختلاف نظر وجود دارد. برخی معتقدند که به بر سر قید هم باید متصل نوشته شود؛ مثل «بکلی، یویژه، بخصوص، بطورکلی و...». ترجیح ما برای ایجاد یکدستی پیشنهاد فرهنگستان است.

شکل درست	برخی اشکال نادرست	قاعدهٔ املائی	ردیف
مهم‌ترین، برجسته‌تر، مهربان‌ترین، بزرگ‌تر، کهن‌ترین، قدیم‌ترین <sup>۱</sup> استثنا: مهتر، بهتر، بیشتر، کمتر، کهتر، مهتر	مهمترین، مهربانترین، کهترین	«تر» و «ترین» همواره با نیم‌فاصله جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود؛ مگر در موارد استثنا:	۲۹
کتابها/ کتاب‌ها، کوهها/ کوه‌ها تذکره ۱: در صورت انتخاب یکی از صورت‌های جدانویسی یا پیوسته‌نویسی باید در سراسر متن از همان شیوه پیروی کنید. تذکره ۲: در موارد ذیل جدانویسی الزامی است: - هرگاه بعد از کلمهٔ بیگانه نامأنوس قرار بگیرد: فرمالیست‌ها، مرکانتلیست‌ها - هرگاه کلمه به «ی» و «ه» بیان حرکت یا « ختم شود: کشتی‌ها، خانه‌ها - هرگاه کلمه پردندانه شود یا کلمه به «ط» یا «ظ» ختم شود: حساسیت‌ها، استنباط‌ها - هرگاه کلمه به «ه» ملفوظی ختم شود که حرف ماقبل آن حرف متصل باشد: فقیه‌ها، به‌ها - هرگاه جمع اسامی خاص مطمح نظر باشد: سعدی‌ها، مولوی‌ها، هدایت‌ها		«ها» در ترکیب با کلمات به هر دو شکل پیوسته یا جدا نوشته می‌شود، با این توضیح که شکل جدا با نیم‌فاصله ترجیح دارد:	۳۰

۱. قدیم صفت است و صفت در فارسی نشانهٔ صفت‌ساز و یا نشانهٔ نکره نمی‌پذیرد؛ همانند جدید. پس باید نوشت: قدیم‌ترین، جدیدترین.

شکل درست	برخی اشکال نادرست	قاعدهٔ املائی	ردیف
کتاب راه، ایشان راه، آن را استثنا: چرا، مرا	کتابراه، آنرا	نشانهٔ مفعولی «را» همواره جدا نوشته می‌شود، مگر در موارد خاص:	۳۱
(۱) کتابم، کتابمان، دستانشان، مداذت (۲) نامه‌ام، نامه‌اش، نامه‌ات؛ رادیوام، رادیوات، رادیواش؛ کشتی‌ام، کشتی‌ات، کشتی‌اش (۳) سرایم، سرایت، سرایش؛ آبرویم، آبرویت، آبرویش	کتاب‌ام، رادیویت	ضمایر متصل «م، ت، ش، مان، تان، شان» (۱) هرگاه به کلمهٔ مختوم به صامت و مصوت OW مرکب اضافه شود، متصل نوشته می‌شود. (۲) در اتصال به کلمات مختوم به «ه» غیرملفوظ و مصوت «O» و مصوت «ا» در سه صیغهٔ اول، میانجی همزه (ا) اضافه می‌شود. (۳) در اتصال به کلمات مختوم به «آ» و «او» حرف «ی» میانجی می‌شود:	۳۲
(۱) بزرگم، بزرگی، بزرگ است، بزرگیم، بزرگید، بزرگند. (۲) زنده‌ام، زنده‌ای، زنده‌است، زنده‌ایم، زنده‌اید، زنده‌اند. (۳) دانایم، دانایی، دانا است، داناییم، دانایید، دانایند. (۴) خوشبویم، خوشبویی، خوشبو است، خوشبویم، خوشبوید، خوشبویند. (۵) ایرانی‌ام، ایرانی‌ای، ایرانی است، ایرانی‌ایم، ایرانی‌اید، ایرانی‌اند.	بزرگ‌ام، بزرگ‌ای، دانا‌ام، دانا‌ای	شناسه‌های فعلی «م، ی، (است)، یم، ید، ند» در صورت اتصال به صامت یا مصوت طرز نوشتن متفاوت دارند:	۳۳
پیش رفتن، باقی ماندن، پس رفت، نگه داشت، باقی ماند	پیشرفتن، نگهداشتن	در خط فارسی مصدرها و فعل‌های مرکب جدا از هم نوشته می‌شوند:	۳۴

ردیف	قاعدهٔ املائی	برخی اشکال نادرست	شکل درست
۳۵	کلمات مرکبی که مفهوم ترکیبی آنها با مفهوم تک تک اجزا متفاوت است، متصل نوشته می شود:	آدم کش، درون مایه، رخت خواب و...	آدمکش، آرمانخواه، درونمایه، ترشرو، دستیار، دلبر، چشمگیر، پاکنویس، بلهوس، بزرگسال، خشکسالی، رختخواب، خوشحال، خویشتن، جانباز، راهرو
۳۶	کلمات مرکب دوزبانه (یک جزء فارسی، یک جزء بیگانه) با نیم فاصله جدا نوشته می شود:		ساندویچ فروش، اسکناس شمار، خیش شانس، سرچ کردن
۳۷	کلمات مرکبی که جزء اول آنها اسم خاص است، با نیم فاصله جدا از هم نوشته می شود:	علیوار و...	عیسی دم، علی وار، سعدی صفت
۳۸	کلمات مرکب با صفت فاعلی و مفعولی و مختوم به «ه» بیان حرکت جدا نوشته می شود:		اجل رسیده، نمک پرورده، آفت زده، بیمه گذار، چهره نگار، روضه خوان
۳۹	کلمات مختوم به «ی» جدا نوشته می شوند:		ولی زاده، صیفی کار
۴۰	اگر در کلمهٔ مرکب حرف آخر جزء اول با حرف اول جزء دوم همسان باشد و یا هرگاه حرف آخر جزء اول با حرف اول جزء دوم هم آوا باشد، جدا نوشته می شوند:		چوب بست، هم میهن، پایان نامه، عافیت طلب، شاخص ساز
۴۱	هرگاه جزء دوم کلمهٔ مرکب با «ا» شروع شود جدا نوشته می شود:		دل افروز، نرم افزار، پس انداز
۴۲	هرگاه پیوسته نویسی کلمات مرکب یا مشتق مرکب موجب بدناما و نامأنوس شدن شود، جدا نوشته می شوند:		شب نشینی، زیست شناس، سیاست پیشه، مصلحت بین

شکل درست	برخی اشکال نادرست	قاعدهٔ املائی	ردیف
<p>(الف) آبرو، الفبا، آبشار، نیشکر، رختخواب، یکشنبه، سیصد، یکتا، بیست‌گانه.</p> <p>(ب) گلاب، پساب، خوشاب، دستاس (آسیاب دستی).</p> <p>(ج) هشیار، ولنگاری، شاهسپرم، نستعلیق، سکنجبین.</p> <p>(د) غمخوار، رنگرز، کهریا.</p> <p>(ه) بهیار (به یار)، بهروز (به روز)، بهنام (به نام).</p> <p>(و) استاندار، بخشدار، کتابدار، قالیشو، آشپز.</p>		<p>کلمات مرکبی که الزاماً پیوسته نوشته می‌شوند:</p> <p>(الف) مرکب‌هایی که بسیط گونه‌اند:</p> <p>(ب) جزء دوم با «آ» آغاز شود و تک‌هجایی باشد:</p> <p>(ج) هرگاه کاهش یا افزایش واجی یا ابدال یا ادغام یا جابه‌جایی آوایی در داخل آنها روی داده باشد:</p> <p>(د) مرکبی که دست‌کم یک جزء آن، کاربرد مستقل نداشته باشد:</p> <p>(ه) مرکب‌هایی که جدا نوشتن آنها التباس یا ابهام معنایی ایجاد می‌کند:</p> <p>(و) کلمه‌های مرکبی که جزء دوم آنها تک‌هجایی باشد و صورت رسمی یا نیمه رسمی یا جنبهٔ سازمانی، اداری و صنفی یافته باشد:</p>	۴۳

### جمع‌بندی و خلاصه

در این فصل، با ادبیات گزارش‌نویسی آشنا شدیم. مخاطب درمی‌یابد که برای ارائهٔ نهایی گزارش، چاره‌ای جز توجه به قواعد زبان معیار و کاریست آن در گزارش‌نویسی ندارد. زبان گزارش اگر معیار و منطقی نباشد، در انتقال معنا توفیق چندانی نخواهد یافت. خطاهای نگارشی، آشنا نبودن به تکنیک‌های فنی نگارش و نابلد بودن در به‌کارگیری سجاوندی و تشبث در رسم‌الخط فارسی محصول نهایی گزارش را مخدوش، ضعیف و سست می‌کند. بی‌گمان هر اندازه متن پیراسته‌تر و روان‌تر باشد،

مقبولیت بیشتری خواهد یافت و بر حیثیت و آبروی اداری و تثبیت جایگاه شغلی گزارشگر می افزاید.

## تمرین ها

### الف) نمونه سؤالات تشریحی

۱. مهم ترین عوامل خروج از زبان معیار را نام ببرید.
۲. در باب انواع گرده برداری با مثال توضیح دهید.
۳. چرا جمع بستن کلمات عربی با علائم جمع فارسی توصیه می شود؟
۴. یک پاراگراف بنویسید و اجزای آن را مشخص کنید.
۵. اصول جمله بندی کدام اند؟
۶. نشانه گذاری در فارسی به چند نوع طبقه بندی می شوند، با مثال بنویسید؟
۷. قواعد هفت گانه رسم الخط فارسی را بنویسید.
۸. موارد کاربرد نادرست نشانه گذاری و رسم الخط را در متن زیر مشخص کنید.  
یکی از عیب های عمده در کار برخی کاتبان روزگاران پیش، دانش و اطلاع ایشان از قدیم ترین موضوعاتی بوده است که در آن قلم می زده اند!!! دیران محل وثوق و اطمینان شاهان بودند و اغلب امور با مشورت آنها صورت می پذیرفت.....
۹. متن زیر را ویرایش کنید.  
یکی از اصول مهم در نویسنده گی که باید بدان توجه کرد، استفاده کردن از واژه های مرسوم در زبان و خط فارسی می باشد. در این رابطه بی توجه ای به مسایل نگارش اثرات زیانباری به سیستم اجرایی یک اداره وارد می کند که گاها آبرو و حیثیت و اعتبار نویسنده و سازمان را زیر سؤال می برد. بی تفاوتی در پیاده کردن شیوه های صحیح نگارش و بها ندادن به مطالعه و مدنظر قرار ندادن آثار پیشینیان، انتظار می رود به عدم درک مفاهیم بینجامد.
۱۰. درباره درستی یا نادرستی ترکیبات، واژگان یا اصطلاحات زیر توضیح دهید.  
اربابان، باغات، آیه شریفه، خواهر محترمه، اقشار مختلف مردم، اساتید، آرامنه، بی تفاوت نسبت به خانواده، موارد مورد نیاز، خلبان هواپیما، آئین نگارش، بلیط قطار، در این برحه از زمان، مسؤول، مسایل، عافیت طلب، هممرز، مبدایی.

ب) نمونه سؤالات چهارگزینه‌ای

۱. در عبارت « لازم به ذکر است، پرونده مربوطه بازنگری شود و چگونگی روند تصفیه حساب نامبرده تحقیق گردد.» چند غلط نگارشی وجود دارد؟  
الف) دو      ب) سه      ج) چهار      د) پنج
۲. کدام جمله زیر حاوی گرت‌برداری نحوی نادرست است؟  
الف) پلیس به روی تظاهرات کنندگان شلیک کرد.  
ب) او می‌خواهد معلم شود.  
ج) این شما هستید که باید به تعهدات خود پایبند باشید.  
د) اگرچه هوا ابرای بود، باران نبارید.
۳. کدام نشانه نگارشی از نظر کارکرد با بقیه متفاوت است؟  
الف) دو نقطه (:).      ب) نقطه (.).      ج) نشانه عاطفی (!).      د) نشانه پرسشی (?)
۴. کدام جمله از نظر علائم نگارشی (سجاوندی) نادرست است؟  
الف) پیامبر اکرم (ص) فرمودند: «طلب علم، بر هر مسلمانی واجب است.»  
ب) مشک آنست که خود ببوید؛ نه آنکه عطار بگوید.  
ج) نه هر که به قامت مهتر، به قیمت بهتر.  
د) آب و باد و خاک و آتش از عناصر اربعه هستند.
۵. علامت (?) در جمله زیر نشانه چیست؟  
«تاریخ وفات عمر خیام را سال ۵۱۷(?) هجری دانسته اند.»  
الف) تهدید      ب) تمسخر      ج) تعجب      د) تردید
۶. برای جدا کردن جملات معترضه از کدام نشانه زیر استفاده می‌شود؟  
الف) گیومه      ب) کمانک یا پرانتز  
ج) ویرگول یا درنگ نما      د) دو خط فاصله
۷. به جای واژه‌های «ابتیاع کردن، راندمان و ایفاد» بهتر است کدام واژه‌های زیر به کار برود؟  
الف) خریدن، بازده، ارسال کردن  
ب) معامله، کیفیت، ارسال کردن  
ج) مبادله، نتایج، استفاده کردن  
د) فروختن، فایده، بیان کردن

۸. کدام کلمه‌ای که زیرش خط کشیده شده، صحیح به کار رفته است؟

(الف) اگر اخلاق را رعایت نکنند، مقابله به مثل می‌کنم.

(ب) ایران و عراق موافقت کرده‌اند که به تبادل اسرا ادامه دهند.

(ج) مطابق توافق به عمل آمده، دو طرف ملزم به رعایت مقررات شده‌اند.

(د) تحکیم روابط دو ملت نیازمند اهتمام بیشتر است.

۹. معادل درست گرت‌برداری غلط (از نقطه نظر، برای شروع، در ارتباط با، شرایط

محیطی) کدام است؟

(الف) از دیدگاه، در ابتدا، درباره، اوضاع محیطی

(ب) از منظر، برای آغاز، در رابطه با، شروط محیطی

(ج) از نظر، در آغاز، در رابطه با، شروط محیطی

(د) نظریه، در ابتدا، در باب، اوضاع محیطی

۱۰. کدام عبارت یا جمله زیر از نظر به کار بستن علائم نگارشی نیازمند اصلاح نیست؟

(الف) گزارش انواعی دارد: خبری و فرهنگی و اجتماعی و.....

(ب) این سازمان باید مسأله سنخ‌شناسی (تیپولوژی) انجمن‌های خصوصی و

تخصصی را روشن کند.

(ج) گفت، تا کی این ماجرا ادامه خواهد داشت!

(د) رئیس سازمان مدیریت و برنامه ریزی گفت: بودجه کشور پاسخ‌گوی حجم

تشکیلات دولتی نیست!

۱۱. در کدام گزینه واژگان انتخاب‌شده از نظر نگارشی و رسم‌الخطی درست نوشته

شده‌اند؟

(الف) آیین نگارش، بلیط، طهمورث، عسگر، برهه

(ب) آیین، بارگزاری، قانون گذار، زاد و ولد، اساس کشی

(ج) حیص بیص، مزبور، پاییز، برسی، بازرسین

(د) بانک سپه، آیین نامه، بحبوحه، سپاسگزار، موجّه

۱۲. املاي همزه در کدام گزینه نادرست است؟

(الف) مآخذ (ب) رأفت (ج) سؤال (د) مسأله

۱۳. املاي کدام گزینه زیر نادرست است؟

(الف) بنابراین (ب) بی‌سروسامانی‌ها (ج) می‌گوئید (د) نیکوست



۱۴. املاي همزه در کدام گزینه زیر نا درست است؟

الف) اجرای فرمان (ب) املاء و انشاء فارسی (ج) آیین (د) تالو

۱۵. املاي کدام گزینه صحيح نیست؟

الف) نخبگان (ب) بزرگداشت (ج) خانه زاد (د) علاقمند

۱۶. افزودن «یت» مصدری عربی به کدام واژه زیر نا درست است؟

الف) انسان (ب) بشر (ج) من (د) محدود

۱۷. کدام واژه زیر از لحاظ قواعد جمع بستن صحیح به کار رفته است؟

الف) اثرات (ب) پیشنهادات

ج) کردها (د) آرامنه

۱۸. کاربرد کدام ترکیب زیر صحیح است؟

الف) مثمر ثمر (ب) تهویه هوا

ج) تکمیل نواقص (د) تکمیل نقایص

## تلخیص و آداب آن

هدف کلی: آشنایی با ضرورت تلخیص و شیوه‌های آن

### اهداف جزئی

- آشنایی با تلخیص گزارش و مراحل آن؛
- آشنایی با اهداف و فواید تلخیص؛
- آموختن انواع تلخیص؛
- آشنایی با مراحل آماده‌سازی تلخیص.

### اهداف رفتاری

- دانشجویان بتوانند گزارش‌های تنظیم شده خود را خلاصه کنند.
- به‌طور عملی یک گزارش طولانی را خلاصه کنند.

### ۴-۱ مقدمه

از توانایی‌های نویسنده، موقعیت‌سنجی، مخاطب‌شناسی و نتیجه‌گرایی است. در بسیاری از موارد فضا و زمان مورد نیاز برای گزارش‌نویسی تعریف شده است و امکان تطویل و تفصیل وجود ندارد. «ممکن است تصور شود که گزارش‌های مفصل و طولانی بیش از گزارش‌های مختصر و کوتاه در عمل نظارت مؤثر واقع می‌شود. در حالی که تهیه

گزارش‌های مفصل - که حاوی جزئیات زیادی است - باعث سنگینی بار تهیه‌کنندگان گزارش و اتلاف وقت مقامات ناظر می‌شود. گزارش باید حاوی مطالبی باشد که اطلاع از آن برای مقامات مربوط لازم است. بدین ترتیب، گزارش باید حاوی اطلاعاتی باشد که مقایسهٔ نتایج عملیات را با هدف‌های پیشی‌بینی شده میسر سازد. (اقتداری، ۱۳۷۴: ۲۵۷). از این رو، آشنا بودن با قواعد تلخیص امری اجتناب‌ناپذیر است. شاید این تعبیر را شنیده باشید که «خیر الکلام ما قلّ و دلّ و لم یملّ: بهترین سخن آن است که در عین کوتاهی بر تمام مقصود گوینده دلالت کند و هرگز ملال‌آور نباشد.» از گذشته در علم بلاغت برای کلام فصیح و بلیغ<sup>۱</sup> دو عیب بزرگ برمی‌شمردند: اطناب ممل (درازنویسی خسته‌کننده) و ایجاز مخل (کوتاهی نارسا) (ماحوزی، ۱۳۸۳: ۱۳۳). از آنجا که رسالت گزارش‌نویسی در هر نوعش رسایی و ابلاغ بی‌مانع معناست در عین درستی و سلامت زبان، چاره‌ای جز تلاش برای مهارت‌افزایی در خلاصه‌نویسی نیست؛ زیرا تطویل مباحث و حتی گزارش باعث اتلاف وقت، تحمیل هزینه و کاستن از شأن و تردید در توانایی نویسنده می‌شود و تا حد امکان باید از این آسیب‌ها پرهیز کرد.

#### ۴-۲ خلاصه‌سازی

خلاصه‌سازی در ادارات و سازمان‌ها به قصد عرضهٔ سریع‌تر و آسان‌تر اطلاعات و داده‌های جمع‌آوری شده برای تصمیم‌گیری سریع‌تر مدیران لازم است. خلاصه کردن مطالب به‌ویژه گزارش‌هایی که برای ارائهٔ آنها تعجیل وجود دارد، برای سازمان‌ها حیاتی است؛ به‌خصوص آن‌گاه که مدیران یا تصمیم‌گیران به‌سبب پیچیدگی و حجم کارهای اداری و جلسات و ... فرصت کمتری داشته باشند.

با استفاده از خلاصهٔ نوشته‌ها - به جای متن اصلی - خواننده می‌تواند به‌راحتی در کمترین زمان اطلاعات لازم را به دست آورد و از وقت آزادشده استفاده‌ای مطلوب‌تر ببرد و به این ترتیب ضمن حفظ سلامت روانی خویش با اتخاذ و تصمیم‌های مناسب در امور، دقت لازم در صدور دستورها و صرف وقت کافی در بررسی نتایج و ایجاد کنترل‌های لازم به کار بندد.

۱. فصاحت و بلاغت: کلام فصیح کلامی است که زیبا و دلپسند باشد و کلام بلیغ یا رسا کلامی است که جامع و مانع، روشن و خالی از ابهام باشد. هر کلمهٔ بلیغی فصیح هست؛ ولی هر کلمهٔ فصیح لزوماً بلیغ نیست. بهترین تعریف در مورد فصاحت و بلاغت منقول از حضرت علی (ع) است که فرموده‌اند: «خیر الکلام ما قلّ و دلّ و لم یملّ».

## ۴-۲-۱ معنی و مفهوم خلاصه نویسی

خلاصه کردن در گذشته اهمیت زیادی نداشت؛ ولی امروزه به دلیل وقت محدود و انباشت اطلاعات از فنون ارزنده و عمده به شمار می آید. خلاصه کردن یکی از روش های مؤثر و مفید برای «نویسندگی» و «خوب نوشتن» است. مسئولان و مدیران سازمان ها به دلیل کمبود وقت قادر نیستند تمامی اطلاعات رسیده را شخصاً مطالعه کنند. از این رو، در سازمان های بزرگ افرادی متخصص «فن خلاصه نویسی» به استخدام در می آیند تا انبوه مطالب دریافتی را خلاصه کنند و برای اظهارنظر یا تصمیم گیری به مسئولان ارائه دهند.

«خلاصه» در لغت؛ به معنی خالص، برگزیده، منتخب، کوتاه شده مطلب یا نوشت ها و برگزیده، پاکیزه، نتیجه و گزیده و خالص چیزی است و «تلخیص»، مصدر آن؛ به معنی خلاصه کردن - ملخص کردن - مختصر کردن کلام و روشن کردن آن است. استخراج جوهر مطالب یک نوشته را خلاصه نویسی می گویند، به طوری که نکته های اساسی و موضوع اصلی مطالب از میان نرود و با مطالعه خلاصه، محتوای اصل گزارش دریافت شود؛ به عبارت دیگر، بیان مطلب مندرج در منبع، در کوتاه ترین جمله ای که به معنای اصل مطلب خدشه ای وارد نکند، خلاصه مطلب می نامند. بنابراین، منظور از خلاصه کردن در اینجا بیان اصل مطلب در کوتاه ترین شکل است؛ به طوری که به هیچ وجه به اصل مطلب خدشه ای وارد نیاید.

در اصطلاح اداری، خلاصه کردن گزارش ها، طرح ها، نامه ها، مقاله های در ارتباط با وظایف - قوانین و مقررات - آیین نامه ها و بخشنامه ها و... آماده کردن برای مطالعه کلی مقامات عالی سازمان به طوری که در کوتاه ترین زمان ممکن، اطلاعات، پیام های مهم و درخواست ها را دریافت و به سهولت بتوانند نسبت به اقدام و یا ارجاع و پاسخ آنها تصمیم گیری کنند و یا نحوه اجرای آن را در سازمان تحت سرپرستی خود مشخص کنند. به این ترتیب مدیران قادر خواهند بود که وقت و زمانی را که از این راه به دست آورده اند، صرف وظایف اصلی مدیریت و یا سایر امور کنند.

## ۴-۲-۲ مفهوم خلاصه نویسی در متون ادبی

در ادبیات کهن ایرانی همواره خلاصه گویی با عنوان ایجاز و تلخیص بر زیبایی و تأثیر کلام نقشی غیرقابل انکار داشت؛ چنان که در شعر بنای دوبیتی و رباعی و در نثر بنای

«نثر مرسل و مسجع» چون چهارمقاله، قابوس‌نامه و گلستان و... چه در سطح کلمه و چه در سطح کلام بر ایجاز استوار بوده است. برای مثال اگر رمان «پیرمرد و دریا» نوشته همینگوی را خوانده باشید - که حدود ۲۲۴ صفحه است - و آن را با حکایت زیر از سعدی مقایسه کنید، هنر سعدی آشکار می‌شود:

«صیادی ضعیف را ماهی قوی به دام افتاد، طاقت حفظ آن نداشت، ماهی بز او غالب آمد و دام از دستش در ربود و برفت:

شد غلامی که آب جوی آرد      آب جوی آمد و غلام ببرد  
دام هر بار ماهی آوردی      ماهی این بار رفت و دام ببرد

دیگر صیادان دریغ خوردند و ملامتش کردند که چنین صیدی در دامت افتاد و ندانستی نگاه داشتی! گفت ای برادران چه توان کرد؟ مرا روزی نبود و ماهی را همچنان روزی مانده بود. صیاد بی‌روزی ماهی در دجله نگیرد و ماهی بی‌اجل بر خشک نمیرد.» (باب سوم گلستان)

در اشعار فارسی تلمیح نقش ایجاز و خلاصه را بازی می‌کند:

گر طبع من فزونی عیش آرزو کند      من قصه خلیفه و سقا برآورم<sup>۱</sup>

یا داستان زیر از مولانا را در نظر بگیرید که تأثیرش از یک خطابه بلند و مفصل بیشتر است:

دزدکی از مارگیری مار برد      ز ابلهی آن را غنیمت می‌شمرد  
وارهید آن مارگیر از زخم مار      کشت مار آن دزد او را زار زار  
مارگیرش دید پس بشناختش      گفت از جان مار من پرداختش  
در نهان می‌خواستی جانم از او      کش بیابم مار بستانم از او

---

۱. تلمیح به ماجرای هارون الرشید و سقای پیر اشاره دارد: گفته‌اند، روزی هارون الرشید به سقای پیری که در دربار او کار می‌کرد، گفت: چگونه است که عمر شما فقرای بی‌مقدار از ما سلاطین بیشتر است؛ در حالی که ما همواره در رفاه هستیم و شما در رنج. پیر گفت: برای آنکه رزق و روزی همگی به فرموده خداوند مقسوم و مشخص است؛ اما فرق ما با شما این است که ما رزقمان را اندک اندک و خرد خرد مصرف می‌کنیم و شما به سبب حرصی که دارید، به یکباره، از این رو، عمر ما تا زمانی ادامه دارد که به پایان مصرف رزقمان نرسیده‌ایم.

شکر حق را کان دعا مردود شد  
بس دعاها کان زیان است و هلاک

یا داستان زیر:

آن یکی از خشم مادر را بکشت  
آن یکی گفتش که از بد گوهری  
هی تو مادر را چرا کشتی بگو  
گفت کاری کرد کان عار وی است  
گفت آن کس را بکش ای محتشم  
نفس تست آن مادر بد خاصیت  
هین بکش او را که بهر آن دنی  
از وی این دنیای خوش بر تست تنگ  
نفس کشتی باز رستی ز اعستاز  
گر شکال آرد کسی بر گفت ما  
کانبیا را نی که نفس کشته بود  
گوش نه تو ای طلب کار صواب  
دشمن خود بوده اند آن منکران  
دشمن آن باشد که قصد جان کند  
نیست خفاشک عدو آفتاب  
تابش خورشید او را می کشد  
دشمن آن باشد کزو آید عذاب  
مانع خویشند جمله کافران  
کی حجاب چشم آن فردند خلق  
چون غلام هندوی کو کین کشد  
سرنگون می افتد از بام سرا  
گر شود بیمار دشمن با طیب  
در حقیقت رهن جان خودند  
گازری گر خشم گیرد ز آفتاب  
تو یکی بنگر کرا دارد زیان

من زیان پنداشتم آن سود شد  
وز کرم می نشنود یزادان پاک

هم به زخم خنجر و هم زخم مشت  
یاد ناوردی تو حق مادری  
او چه کرد آخر بگو ای زشت خو  
کشتمش کان خاک ستار و یست  
گفت پس هر روز مردی را کشم  
که فساد اوست در هر ناحیت  
هر دمی قصد عزیزی می کنی  
از پی او با حق و با خلق جنگ  
کس ترا دشمن نماند در دیار  
از برای انبیا و اولیا  
پس چراشان دشمنان بود و حسود  
بشنو این اشکال و شبهت را جواب  
زخم بر خود می زدند ایشان چنان  
دشمن آن نبود که خود جان می کند  
او عدو خویش آمد در حجاب  
رنج او خورشید هرگز کی کشد  
مانع آید لعل را از آفتاب  
از شعاع جوهر پیغامبران  
چشم خود را کور و کژ کردند خلق  
از ستیزه خواجه خود را می کشد  
تا زبانی کرده باشد خواجه را  
ور کند کودک عداوت با ادیب  
راه عقل و جان خود را خود زدند  
ماهیی گر خشم می گیرد ز آب  
عاقبت که بود سیاه اختر از آن

هان مشو هم زشت رو هم زشت خو  
ور دو شاخستت مشو تو چار شاخ  
می فزاید کمتری در احترام  
بلک از جمله کمی ها بترست  
خویش را افکند در صد ابتری  
خود چه بالا بلک خون پالا بود  
وز حسد خود را به بالا می فراشت  
ای بسا اهل از حسد نااهل شد  
هیچ اهلیت به از خوی نکو

گر ترا حق آفریند زشت رو  
ور برد کفشت مرو در سنگ لاخ  
تو حسودی کز فلان من کمترم  
خود حسد نقصان و عیبی دیگرست  
آن بلیس از ننگ و عار کمتری  
از حسد می خواست تا بالا بود  
آن ابوجهل از محمد ننگ داشت  
بوالحکم نامش بد و بوجهل شد  
من ندیدم در جهان جست و جو

#### ۳-۲-۴ تفاوت تلخیص با چکیده

در بسیاری از دانشگاه‌های معتبر دنیا، اصول خلاصه‌نویسی در کنار استانداردهای چکیده‌نویسی تدریس می‌شود. اصطلاح چکیده در استاندارد ایزو ۲۱۴-۱۹۷۶ م. به معنی بیان کوتاه، دقیق محتوای مدرک یا متن بدون تفسیر اضافی یا نقد آن. خلاصه، بیان مجدد و کوتاه‌شده و نتایج اصلی یک مدرک است که معمولاً در انتهای مدرک می‌آید؛ مثل خلاصه فصل‌ها در کتاب یا پایان‌نامه که مقصود آن تکمیل آشنایی خواننده‌ای است که متن را خوانده است. از آنجا که هدف و روش و نتیجه معمولاً در خلاصه نمی‌آید، خلاصه مترادف چکیده نیست؛ مثلاً اگر رمان جنگ و صلح تولستوی که حدود دوهزار صفحه است، در ۸۰ صفحه بیاوریم می‌شود خلاصه؛ اما اگر فردی سبک نوشتاری تولستوی را در یک صفحه با بیان کیفیت روش و نتیجه کلی تحقیق در حدود ۳۵۰ واژه بیاورد، می‌شود چکیده.

#### ۴-۲-۴ تفاوت تلخیص با گزارمان<sup>۱</sup>

گزارمان، حاشیه‌نویسی یا تعلیق توصیفی یا تفسیری مختصر مدرک یا محتوای گزارش است که معمولاً یادداشت‌وار پس از اطلاعات کتاب‌شناختی مدرک می‌آید. روشن است در این معنا با تلخیص تفاوت دارد که خلاصه کل اثر یا گزارش است. در تلخیص باید مفاهیم اصلی و ساختمان اصلی اثر یا گزارش با حذف جزئیات و نکات کم‌اهمیت حذف شود.

#### ۵-۲-۴ تفاوت تلخیص با رئوس مطالب<sup>۱</sup>

رئوس مطالب نوعی خلاصهٔ اجمالی است از نکات اصلی و عمده یک متن یا گزارش که برای مشاوره یا مراجعه سریع تنظیم می‌شود و با خلاصه‌نویسی متفاوت است. در رئوس مطالب معمولاً جمله‌ها و گزاره‌های اصلی که باید در محوریت آن سخن گفت، نکته‌برداری می‌شود و در قالب یک یا چند برگهٔ یادداشت، پاورپوینت و... تنظیم می‌شود.

#### ۶-۲-۴ تفاوت تلخیص با هرم وارونه

امروزه شتاب‌زدگی دنیای مدرن گرایش روزافزون مردم به اخبار روزمره و ضرورت انتشار به موقع اخبار و گزارش‌ها سبک مدرن خلاصه‌نویسی را با زبان معیار به شیوهٔ مقدمه‌نویسی و «هرم وارونه» ضروری کرده است. هرم وارونه گونه‌ای رایج در خبر رسانه‌ای است که در آن ابتدا در بند اول مطلبی مهم یا خلاصه‌ای از مطالب مهم در پاسخ به شش پرسش چه کسی؟ کجا؟ چه موقع؟ چه چیزی؟ چرا؟ و چگونه؟ نوشته می‌شود و سپس براساس اولویت‌بندی در خصوص هر موضوع مهم یا سرتیتر اطلاعات تکمیلی آورده می‌شود؛ مثلاً خبرنگاران هر روزه به جای نوشتن جزئیات کامل یک رویداد، گزارش جزئیات مهم و اولویت‌بندی آنها را در هر بند از خبر، با رعایت اصول خلاصه‌نویسی می‌آورند (مسعودی، ۱۳۸۵: ۲۳-۲۲).

#### مثال گزارش عادی:

شب گذشته، یک دستگاه خودروی پیکان با چهار سرنشین که همگی از یک خانواده بودند، در کیلومتر ۱۴ اتوبان کرج با یک دستگاه کامیون به رانندگی علی قهرمانی (۴۸ ساله) برخورد کرد. در بیمارستان شهید فیاض‌بخش معلوم شد که راننده کامیون، آسیب‌دیدگی جزئی دارد؛ ولی دو مسافر پیکان به نام‌های زهرا احمدی ۳۸ ساله و یوسف آبکناری ۹ ساله، مادر و پسر خانواده، به دلیل شدت تصادف فوت کرده‌اند و حال راننده پیکان و دیگر سرنشین آن نیز وخیم است.

#### هرم وارونه:

- تصادف در اتوبان تهران - کرج ۲ کشته و ۳ زخمی برجای گذاشت.



به گزارش خبرنگار ما، در این سانحه رانندگی اعضای یک خانواده که سرنشینان پیکان بودند در اثر برخورد با کامیون دچار حادثه شدند و مادر و پسر خانواده به نام‌های زهرا احمدی و یوسف آبکناری در دم جان باختند و راننده پیکان، پدر خانواده، و فرزند بزرگ خانواده به شدت مجروح شده و به بیمارستان فیاض‌بخش منتقل شده‌اند. یادآور می‌شود، در این حادثه راننده کامیون نیز مجروح شده است.

#### ۴-۲-۷ فواید و اهداف تلخیص

خلاصه کردن گزارش و سایر نوشته‌های اداری برای یاری مسئولان و مدیران رده‌های برتر سازمان - که زمانی محدود و مشغله‌ای فراوان دارند- انجام می‌شود. آنها می‌توانند با مطالعه خلاصه نوشته‌های اداری با سرعت و تمرکز بیشتر اطلاعات و درخواست‌ها و سایر امور مربوط به حوزه تحت سرپرستی خود را دریافت کرده، به راحتی در باب اقدام یا اجرا و یا کاربری آنها تصمیم‌گیری کنند؛ بنابراین - همان طور که در ذیل ملاحظه می‌شود- موضوع خلاصه‌سازی مطالب امری مهم است که نقشی ارزنده در تصمیم‌گیری و اعمال مدیریت و نیز سلامت مدیر و سازمان دارد.

#### ۴-۲-۸ اهداف تلخیص گزارش

- پرهیز از اتلاف وقت و هزینه؛
- تسریع در انتقال اطلاعات؛
- کمک به مدیران برای سهولت در تصمیم‌گیری و اعمال مدیریت.

#### ۴-۳ مراحل تلخیص

در انجام علمی تلخیص، مراحل لازم است که با در نظر داشتن و انجام کار براساس آن، حاصل کار، مطلوب و مؤثر خواهد بود؛ مراحلی که به آن اشاره خواهد شد و در بیشتر انواع خلاصه‌سازی می‌تواند راهنما و مفید باشد:

- (۱) شناسایی و تلخیص
- (۲) مطالعه و یادداشت‌برداری
- (۳) آماده‌سازی خلاصه

در مرحله اول، شناسایی و تلخیص، هدف از خلاصه کردن متن مورد نظر مشخص می‌شود. به خصوص شناخت استفاده‌کننده را از خلاصه بسیار مهم دانسته است. برای

شناخت نوشته از عوامل - که، کجا، کی، چه، چرا، چگونه - کمک گرفته و آنها را برای انجام کار به طور هماهنگ و دقیق اساس و پایه قرار داده است.

در مرحله دوم، مطالعه و یادداشت‌برداری، درباره مطالعه صحبت کرده و شناسایی اجزا و ارکان نوشته را در این مورد در رأس کار قرار داده، سپس نحوه یادداشت‌برداری اصولی را بیان کرده است.

مرحله سوم، آماده‌سازی خلاصه، که در حقیقت حاصل کار مراحل اول و دوم است، نحوه اقدام را به صورت کاربردی به طور خلاصه و فهرست‌وار بیان می‌کند.

نکته: در شناسایی عناصر تحقق واقعه ملاک کار در نظر گرفتن که؟ کجا؟ کی؟ چه؟ چرا؟ چگونه؟

#### ۴-۴ شیوه‌های تلخیص

مطالب و نوشته‌ها و گزارش‌ها را می‌توان به دو صورت خلاصه کرد:

(الف) با حذف مطالب زاید؛

(ب) با حذف اجزای زاید و نقل به مضمون.

نوع اول بیشتر برای خلاصه کردن مقاله‌ها، گزارش‌ها و سخنرانی‌ها و نوع دوم برای خلاصه کردن کتاب‌ها و داستان‌های بلند (رمان) به کار می‌رود.

#### ۵-۴ گام‌های اساسی در خلاصه‌نویسی گزارش‌ها

استادان دانشگاه کلرودای امریکا در سال ۲۰۰۴ هشت پرسش درباره خلاصه‌نویسی متون مطرح کردند:

(۱) جمله‌های مهم متن کدام است؟

(۲) ایده اصلی نویسنده در مقاله چیست؟

(۳) اطلاعات جزئی ولی قابل ملاحظه متن کدام‌اند؟

(۴) چگونه می‌توان یک اصطلاح کلی را جایگزین فهرستی از لغات کرد؟

(۵) برای خلاصه کردن، چه بخش‌هایی را می‌توانید نادیده بگیرید؟

(۶) چگونه می‌توانید در صورت لزوم، خلاصه‌نویسی‌تان را تا آنجا که مقدور است، خلاصه‌تر کنید؟

(۷) در صورت لزوم چگونه می‌توانید خلاصه‌نویسی‌تان را کش بدهید؟

۸) چگونه می‌توان اساس و عصارهٔ بیشتر اطلاعات یک متن را در خلاصهٔ آن جست‌وجو کرد؟ (به نقل از مسعودی، ۱۳۸۵: ۶۷-۶۶).

استادان دانشگاه سلو امریکا نیز معتقدند یک متن خلاصه‌شده باید سه ویژگی مهم داشته باشد:

۱) مختصر باشد؛

۲) کامل باشد؛

۳) عینی باشد (همان، ۶۷).

از منظر آنان خلاصه کردن تکنیکی برای آموختن است. این استادان ده گام برای خلاصه کردن نوشته‌ها به دانشجویان می‌آموزند:

۱. متن را بخوانید و اهداف نویسنده را بشناسید.

۲. جملات اصلی را بشناسید و بازنویسی متن با در نظر گرفتن شش پرسش چه کسی؟ کجا؟ چه موقع؟ چه چیز؟ چرا؟ چگونه؟ انجام گیرد.

۳. متن دوباره خوانده شود تا ایده‌های اصلی و ساختار تحلیلی آن را دریابید.

۴. رئوس مطالب پاراگراف‌ها را بشناسید.

۵. برای هر مرحله از تفکر نویسنده، یک جمله خلاصه بنویسید و از لغات یا دایره واژگانی خود استفاده کنید.

۶. یک پیش‌نویس بنویسید.

۷. تکرارها، جزئیات و عقاید خصوصی نویسنده را حذف کنید.

۸. عبارات پیچیده را در متن نیاورید.

۹. بار دیگر متن را وارسی کنید و از صحت کامل بودن و تعادل در خلاصه‌نویسی مطمئن شوید.

۱۰. اشتباهات تایپی، نگارشی و دستوری را اصلاح کنید (همان، ۶۹-۶۸).

بنابراین برای خلاصه کردن مطالب باید کارهای زیر انجام شود:

۱) ابتدا گزارش یا مطلب را به طور دقیق و در صورت لزوم چند بار بخوانید تا موضوع اصلی را دریابید؛ زیرا در خلاصه‌نویسی باید علاوه بر رعایت سادگی و روانی مطلب، اصل موضوع مشخص و آشکارا مطرح باشد.

۲) طرح اولیه آماده شود. (چکیدهٔ خام)

۳) طرح اولیه براساس موازین علمی بررسی و ارزیابی شود.

- ۴) ساختار مناسب برای چکیده تعیین شود.
- ۵) در صورت لزوم از فرم مخصوص استفاده شود.
- ۶) میزان خلاصه‌نویسی و روش آن را از قبل تعیین کنید.
- ۷) مفاهیم مهم آن را یادداشت کنید.
- ۸) از میان مفاهیم و اصلی مطالب چند مفهوم مهم‌تر را انتخاب کنید.
- ۹) نکته‌های زاید و غیرمهم را - به شرطی که به اصل مطالب خدشه وارد نکند - حذف کنید.
- ۱۰) نتیجه اصلی مطلب را در انتهای خلاصه در دو یا سه جمله بیاورید.
- ۱۱) یکی دو جمله به عنوان مقدمه یا مدخل خلاصه اضافه کنید.
- ۱۲) در انتها، خلاصه تهیه شده را به صورت دقیق ویرایش کنید.
- ۱۳) مطالب آماده شده به صورت نهایی تنظیم شود. در صورت لزوم آن را تایپ کنید و به مسئول مربوط تقدیم کنید.

#### ۴-۵-۱ عوامل اطناب و تطویل نوشته‌ها

- حشو و تکیه بر بدیهیات؛
- کلی‌گویی؛
- طولانی‌نویسی جملات و استفاده از عبارات و کلمات طولانی؛
- ابهام در نوشته و نداشتن صراحت لهجه؛
- ادبی‌زدگی و جملات عاطفی؛
- تکرارزدگی و کلیشه‌گرایی؛

#### ۴-۵-۲ راه‌ها و ابزارهای تلخیص<sup>۱</sup>

کوتاه‌نویسی (ایجاز)<sup>۲</sup>

با حذف کلمات و اصطلاحات تکراری، دوری از همانندگویی و تکیه کلام و با حذف مطالب زاید - که کمکی به درک بهتر گزارش نمی‌کند - میسر می‌شود. با این نکته که در مورد جملات و عبارات نیز باید صراحت، ساده‌نویسی و کوتاه‌نویسی رعایت شود.

۱. برای اطلاع بیشتر به کتاب‌های «گزارش‌نویسی، نگارش، ویرایش و پژوهش» نوشته مهدی ماحوزی، «گزارش و نگارش در روابط عمومی» نوشته حسین عماد افشار، «فرهنگواره نامه‌نگاری» تألیف حسن ذوالفقاری و «خلاصه‌نویسی برای رسانه‌ها» نوشته امید مسعودی رجوع شود.

۲. براساس مطالب مطرح شده کارآموزان باید گزارش، کتاب و یا مقاله‌ای را خلاصه و ارائه کنند.

مثال:

صورت مبسوط: «هرگونه نظریه و پیشنهادی در امر طرح طبقه‌بندی مشاغل در سازمان اداری و استخدامی کشور ایران دارید، باید برای سازمان امور اداری و استخدامی کشور- که برای بررسی دقیق این امور تشکیل شده است - ارسال دارید و لازم است با مسئولیت‌پذیری و تعهد از ارائه نظرهای خود در این خصوص دریغ نورزید و از هیچ کوششی فروگذاری نکنید. بی‌گمان چنین پیشنهادها و نظرهای شما پس از دقت لازم مورد امعان نظر و کارشناسی قرار می‌گیرد و بهترین پیشنهاد برای اجرای طرح یادشده در سازمان اداری کشور انتخاب خواهد شد.»

#### صورت تلخیص

«از آنجا که سازمان امور اداری و استخدامی کشور در نظر دارد: "طرح طبقه‌بندی مشاغل" را اجرایی کند، لطفاً پیشنهادهای خود را در قالب نامه یا گزارش به این سازمان ارسال فرمایید.»

#### استفاده از جملات کوتاه

همان‌گونه که پیشتر گفته شد، جملات کوتاه تأثیر ابلاغی بهتری دارد؛ زیرا معنا به سهولت و سریع‌تر منتقل می‌شود؛ مثل جملات سعدی:  
«وقتی به جهل جوانی بانگ بر مادر زدم، دل‌آزرده به کنجی نشست و گریان همی‌گفت: مگر خردی فراموش کردی که درشتی می‌کنی؟» یا «دست و پای بریده‌ای هزار پایی بکشت. صاحب‌دلی بر او بگذشت و گفت: سبحان... با هزارپایی که داشت چون اجلش فرارسید از بی‌دست و پایی نتوانست گریخت.»

#### حذف جمله‌های میان‌بندی (عاطفی، معترضه، تفسیری و بدلی)

- این موضوع - که در کمیته مربوط بررسی خواهد شد- براساس نتایج گردهمایی رؤسای مراکز آموزش عالی در زمینه همکاری با صنایع کشور- که در آبان ماه سال گذشته در حضور وزاری علوم و وزیر صنایع برگزار شد - تنظیم شده است.
- اصلاح: این موضوع بر اساس نتایج گردهمایی رؤسای مراکز آموزش عالی در آبان سال گذشته، در زمینه همکاری با صنایع تنظیم شده است.
- کنجکاوی که یکی از مشخصات آدمی و به اندازه خود آدمی کهنگی دارد و امری فطری است و باعث معرفت آدمی نسبت به حقایق می‌شود، انگیزه اصلی در کشف و اختراع و آفرینش‌هاست.
- اصلاح: کنجکاوی انگیزه اصلی کشف و اختراع است.

• کارگران چاپخانه در بازدید مسئول هماهنگی سازمان از واحد چاپ و نشر - که به تازگی شروع به کار کرده، قرار است با حضور کارشناسان چاپ و نشر، اولین آثار چاپی خود را تا نیمه اول سال عرضه کند - مشکلات خود را بیان کردند.

اصلاح: کارگران چاپخانه در بازدید مسئول هماهنگی سازمان از واحد تازه تأسیس چاپ و نشر، مشکلات خود را بیان کردند.

• حکیم ابوالقاسم فردوسی طوسی، شاعر بلندآوازه ایرانی در قرن چهارم، شاهنامه را نوشت و به محمود عرضه کرد؛ اما محمود غزنوی، پادشاه غزنویان، به دلایلی نپذیرفت و فردوسی را محروم و اجر او را ضایع کرد.

تلخیص: حکیم فردوسی، پس از نگارش شاهنامه، آن را به محمود غزنوی تقدیم کرد؛ اما با نپذیرفتن محمود اجر فردوسی ضایع شد.

• انسان دوستی و از خودگذشتگی کم نظیر همسایه‌ام در نجات جان تنها فرزندم - هنگام تصادف با اتومبیل جلوی منزل مسکونی‌مان - من را به شدت تحت تأثیر قرار داد.

تلخیص: از خودگذشتگی همسایه‌ام در نجات جان فرزندم، مرا متأثر کرد.

#### حذف زاوید و حشویات

• قیمت اجناس و کالاهای اساسی قیمت‌گذاری شده از سوی دولت در شهرهای مختلف به نسبت‌های مختلف کاهش قیمت داشته است (حدود ۱۸ واژه).

اصلاح: کالاهای اساسی، با قیمت دولتی، در شهرهای مختلف کاهش بها داشته است. (۱۱ واژه)

• احتراماً به ضمیمه درخواست صدور جواز تأسیس/تمدید طرح آقای/ خانم... شرکت... منظم به پرونده تنظیمی جهت بررسی و هرگونه اقدام ایفاد می‌گردد. مستدعی است دستور فرمایید از نتیجه اقدامات اجرایی، این مدیریت را مطلع فرمایید.

تلخیص و اصلاح: با احترام، به پیوست درخواست صدور جواز تأسیس/تمدید طرح آقای/خانم... شرکت... همراه پرونده تنظیمی برای بررسی و هرگونه اقدام بازگردانده می‌شود. خواهشمند است، نتیجه را به آگاهی این مدیریت برسانید.

• معاون اداری مالی هنگام مسافرت به رشت، به نظر می‌رسد بر اثر بی احتیاطی و لغزنده بودن جاده، دچار سانحه رانندگی شد و بر اثر آن، آسیب‌های جدی و عمده دید و به شدت مصدوم شد.

تلخیص: معاون اداری - مالی در هنگام مسافرت به رشت تصادف کرد و به شدت آسیب دید.

• نعمت‌های این جهان، چون روشنایی درخشش صاعقه دوامی ندارد؛ ولی در عین حال بسیار جاذب است. هرچه بیشتر به دنبال آن برویم بیشتر تشنه‌تر می‌شویم مانند آب شور که تشنگی را می‌افزاید.

تلخیص: نعمت‌های این جهانی، بی‌دوام؛ اما جاذب است و دنباله‌روی از آن، چون نوشیدن آب شور، حریصمان می‌کند.

• هنگام عبور از خیابان، رعایت نظم، دقت و احتیاط برای جلوگیری و پرهیز از تصادف لازم است.

تلخیص: هنگام عبور از خیابان، باید احتیاط کرد.

• در این گزارش مقرر شده است، اقدامات اجرایی مؤسسه مورد بررسی و کندوکاو قرار بگیرد و یافته‌ها و نتایج منتج به اطلاع مدیریت رسانیده شود.

تلخیص: در این گزارش، اقدامات مؤسسه بررسی می‌شود و نتایج تحقیق به آگاهی مدیریت خواهد رسید.

ایجاز با کوتاه کردن عبارت‌ها و کلمات بلند

• مستدعی است نسبت به پرداخت کارانه‌هایی که اخیراً مورد تصویب قرار گرفته است، دستور لازم و مقتضی صادر فرمایید.

اصلاح: خواهشمند است، دستور فرمایید کارانه‌های مصوب پرداخت شود.

• شهرهایی که در شمال کشور قرار دارند، مرسولات پستی خود را به شهرهایی که در مشرق قرار دارند، ارسال کنند (۱۸ کلمه).

اصلاح: شهرهای شمالی، بسته‌های پستی خود را به شهرهای شرقی بفرستند (۸ واژه).

• بازرسان پس از اطلاع حاصل کردن از موضوع، از مدیر خواستند از کارخانه بازدید به عمل آورده و تمام جوانب را مورد بررسی قرار دهند.

اصلاح: بازرسان پس از دریافتن موضوع از مدیر خواستند تا از کارخانه بازدید و تمام جوانب را بررسی کنند.

• دوست من درباره خرابی اوضاع اقتصادی و شغلی خود سخن گفت؛ اما می‌دانم که او از حیث ثروت داشتن و تمکن مالی، فقیر نیست.

تلخیص: دوست من برخلاف ادعای خویش، ثروتمند است.

حذف مجامله و مدهانه

• با کمال احترام خالصانه به استحضار عالی می‌رساند،

تلخیص: با احترام، به استحضار (آگاهی) می‌رساند،

• در نهایت خضوع و احترام خالصانه به خاکپای گوهر آسای همایونی عرض می‌کنم.

تلخیص: با احترام، به استحضار می‌رساند،

• با کمال احترام از آستان آن جناب، عاجزانه استدعا دارد اوامر مطاع مبارک، نسبت به استخدام حقیر شرف صدور فرمایند.

تلخیص: با احترام، استدعا دارد دستور استخدام این جانب را صادر فرمایید.

پرهیز از تکرار

• شلوغی این خیابان در این روز به خاطر این است که در این روز اینجا جمعه بازار برقرار است.

تلخیص: شلوغی این خیابان به سبب برقراری جمعه بازار است.

پرهیز از ادبی زدگی

آوردن تمثیل، داستان‌گویی، استعارات و تشبیهات گزاف و تحریک عواطف و... در متن معیار ناپسند است. چه بسیار متنی که با حذف تمثیل‌ها و تشبیهات و... بتوان آن را کوتاه‌تر کرد.

• این طرح مرهمی است بر زخم کلان شهر غول‌آسای تهران که ترافیک آن هر روز جان‌ها را می‌فرساید و روان ساکنان را می‌آزارد و امنیت روانی آنان را تهدید می‌کند...

تلخیص: این طرح می‌تواند از مشکلاتی نظیر ترافیک کلان شهر تهران بکاهد و آسایش و امنیت روانی ساکنان کمک کند.

• تراوش خامه قلم و کلک هنر آذین خطاطان قزوین، می‌تواند چشم‌نواز افق‌های انتظار و طبع تشنه و شایق هنرمندان دیگر و مطمح نظر دیگر هنرمندان بلاد اسلامی گردد.

تلخیص: هنرنمایی خطاطان قزوینی، می‌تواند الگویی برای دیگر هنرمندان سرزمین‌های اسلامی باشد.

کوتاه کردن پاراگراف‌ها

• پیرو درج آگهی استخدام آن سازمان در نشریه اطلاعات مورخ ۹۰/۵/۳ برای همکاری در بخش روابط عمومی آن شرکت به پیوست مشخصات و سوابق شغلی خود را برای اعلام همکاری تقدیم می‌دارم. امیدوارم ویژگی‌های اینجانب از جمله تحصیلات



درخشان، گذراندن دوره‌های تخصصی زبان انگلیسی، داشتن مهارت‌های ارتباطی قوی، اعتماد به نفس بالا، اشتیاق برای خدمت و آموزش، به روز بودن اطلاعات شغلی، فرصتی فراهم سازد تا بتوانم خواسته‌ها و خدمات مورد نظر آن سازمان را برآورده سازم. ضمن آرزوی توفیق و بهروزی برای جناب‌عالی، از وقتی که برای بررسی کارنامهک (رزومه) بنده اختصاص می‌دهید، تشکر کنم و آمادگی خود را برای حضور در سازمان و ارائه سایر اطلاعات برای آشنایی بیشتر اعلام می‌کنم. از خداوند منان توفیق، سرافرازی، سعادت و سلامتی شما را خواستارم.

اصلاح: پیرو<sup>۱</sup> درج آگهی استخدام یا همکاری با روابط عمومی آن سازمان در نشریه اطلاعات مورخ ۹۰/۵/۳، به آگاهی می‌رساند، اینجانب براتعلی زنجانی به پیوست کارنامهک ارسالی، آمادگی خود را برای همکاری یا استخدام در واحد مربوط تقدیم می‌کنم. توفیق حضرت عالی را از درگاه خداوند خواستارم.

#### استفاده از علائم سجاوندی

در بسیاری از موارد، استفاده از علائم سجاوندی می‌تواند از طولانی‌تر شدن جملات جلوگیری کند؛ زیرا استفاده نکردن یا استفاده نادرست از نشانه‌ها می‌تواند به ابهام و در نتیجه تطویل بحث منجر شود. ضمن اینکه اساساً نشانه‌گذاری موجب می‌شود، در انتقال بسیاری از عواطف و احوال درونی بهتر و موفق‌تر عمل کنیم تا خلأ نبود یکی از طرفین دریافت پیام (نویسنده - خواننده) برطرف شود؛ مثلاً پُرانتز می‌تواند به جای یک جمله معترضه بیاید و از تکرار جملات معترضه جلوگیری کند؛ مثال:

• فردوسی - که در سال ۳۲۹ ه.ق در طبران توس به دنیا آمد و در تاریخ ۴۱۱ ه.ق درگذشت - یکی از بزرگ‌ترین حماسه‌سرای جهان است.

تلخیص: فردوسی (۴۱۱ - ۳۲۹ ه.ق) از بزرگ‌ترین حماسه‌سرایان جهان است.

۱. تفاوت عبارت‌های اصطلاحی مکاتبات اداری چون پیرو، عطف به، بازگشت به به صورت ذیل است: بازگشت به یا در پاسخ: این عبارت وقتی به کار می‌رود که می‌خواهیم برای فرستنده نامه‌ای - که درخواست یا پرسشی مطرح کرده - پاسخی بدهیم. لذا به کار بردن «عطف» به جای آن نادرست است. عطف به: هرگاه نامه‌ای یا دستوری از اداره مخاطب یا نهادی بالاتر پیش‌تر ارسال شده باشد و بخواهیم به آن استناد کنیم یا توجه مخاطب را بدان جلب کنیم استفاده می‌شود.

پیرو: نامه‌ای برای پیگیری یا ارسال اطلاعات اضافی به دنبال نامه یا مکاتبات قبلی در باب موضوع مورد نظر نوشته شده‌اند، ارسال می‌شود. در عطف مخاطب نامه را به سابقه موضوع مطرح‌شده ارجاع می‌دهیم. ذکر قید «پیرو» برای اموری که ناتمام مانده یا بی‌جواب ضرورت دارد. (ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۲۴۳-۲۴۲ و ۲۹۵)

## ۴-۶ انواع خلاصه سازی

تلخیص انواعی دارد:

- (۱) تفصیلی؛
- (۲) ارجاعی؛
- (۳) آزاد؛
- (۴) علمی؛
- (۵) نموداری و جدولی؛
- (۶) تلفیقی.

در برخی سازمانها و ادارات فرمهای تلخیص ساختار مشخص یا فرم مخصوص و از پیش تعریف شده‌ای وجود دارد، فرمهای ذیل نمونه‌ای از آن به شمار می‌رود:

الف) فرم خلاصه گزارشهای ارجاعی یا اخباری

تاریخ و وصول:	شماره و تاریخ:	نوع نوشته:
	امضاکننده:	ارسال کننده:
خلاصه موضوع و مطالب		
سوابق:		
<input type="checkbox"/> سابقه ندارد <input type="checkbox"/> سابقه دارد <input type="checkbox"/> سوابق ضمیمه شد		
توضیحات ضروری:		
اقدام کننده قبلی:		
نام و سمت امضاکننده	امضا و تاریخ	

اندازه و ابعاد

۲۱۰ میلیمتر \* - اندازه کاغذ: ۱۴۸

۱۸۰ میلیمتر \* - کادر داخلی: ۱۲۸

### نام فرم

فرم تلخیص گزارش و سایر نوشته‌ها برای خلاصه کردن گزارش، نامه، صورت جلسه، و سایر نوشته‌هایی که مطالب آن بین یک تا چهار صفحه بزرگ باشد.

### نحوه استفاده و تکمیل

۱. در این قسمت نوع نوشته اعم از: گزارش، نامه، صورت جلسه ... مشخص می‌شود.
  ۲. این قسمت مخصوص شماره و تاریخ نوشته مورد تلخیص است.
  ۳. در اینجا تاریخ وصول نوشته قید می‌شود.
  ۴. در این قسمت نام سازمان یا واحد و یا شخص ارسال کننده نوشته می‌شود.
  ۵. نام و نام خانوادگی امضاکننده، سمت سازمانی و یا عنوان اجتماعی وی نوشته می‌شود.
  ۶. خلاصه مطالب براساس اولویت تنظیم و قید می‌شود.
  ۷. در صورت نبود سابقه، علامت زده می‌شود و چنانچه سابقه دارد، سوابق مشخص و ضمیمه می‌شود. در این حالت هر دو محل - سابقه دارد و سوابق ضمیمه شد - علامت زده می‌شود. چنانچه نوشته مورد تلخیص در اداره سابقه نداشت؛ اما نیاز به ضمیمه کردن قوانین و مقررات و یا سندی ویژه بود، مدرک مورد نیاز تهیه و در محل «سوابق ضمیمه شد» علامت زده می‌شود.
  ۸. توضیحات ضروری و لازم و یادآوری‌های مهم در اینجا نوشته می‌شود.
  ۹. نام اقدام کننده قبلی نوشته می‌شود.
  ۱۰. در این قسمت نام و سمت تلخیص کننده نوشته می‌شود.
  ۱۱. این قسمت مخصوص امضا و تاریخ است.
- (ب) فرم تلخیص گزارش‌های تحقیقاتی و مفصل
۱. عنوان گزارش
  ۲. شماره و تاریخ
  ۳. تاریخ وصول
  ۴. تهیه کننده
  ۵. تاریخ تهیه
  ۶. موضوع گزارش
  ۷. تعداد صفحات

اصل گزارش - ضمایم

۸. خلاصه مطالب (به تفکیک)

۹. سوابق

سابقه ندارد - سابقه دارد - سابقه قبلی ضمیمه شد. سابقه در ارتباط:

۱۰. توضیحات ضروری

۱۱. نام و سمت تلخیص کننده

۱۲. امضا و تاریخ

تاریخ وصول:	شماره و تاریخ:	عنوان گزارش
تاریخ تهیه:		تهیه کننده:
تعداد صفحات: اصل گزارش و ضمایم	موضوع گزارش:	
خلاصه مطالب به تفکیک		
<p>سوابق:</p> <p>ضمیمه شد <input type="checkbox"/> سابقه ندارد <input type="checkbox"/> سابقه دارد <input type="checkbox"/> سوابق قبلی ضمیمه شد <input type="checkbox"/></p> <p>سابقه در ارتباط:</p> <p>به دست نیامد <input type="checkbox"/></p>		
توضیحات ضروری:		
امضا و تاریخ:	نام و سمت تلخیص کننده:	

کاربرد: برای خلاصه کردن گزارش‌های تحقیقاتی و مفصل استفاده می‌شود (از این فرم با تغییری جزئی می‌توان برای خلاصه کردن طرح‌های تشریحی و مفصل و همچنین مقالات نیز استفاده کرد).

#### اندازه و ابعاد

۲۹۶ میلیمتر \* ۲۱۰ \* قطع کاغذ: A۴

۲۶۱ میلیمتر \* کادر داخلی فرم: ۱۸۰

#### نحوه استفاده و تکمیل فرم

۱. عنوان گزارش در این قسمت نوشته می‌شود.
۲. شماره و تاریخ گزارش قید می‌شود.
۳. تاریخ وصول گزارش به دفتر نوشته می‌شود.
۴. تهیه‌کننده یا تهیه‌کنندگان و یا نام واحدی قید می‌شود که تهیه آن را بر عهده گرفته است.
۵. تاریخ تهیه، تاریخ تنظیم و یا تاریخ وقوع حادثه نوشته می‌شود.
۶. موضوع گزارش: گزارش درباره چه چیز است، هدف از تهیه گزارش و ... قید می‌شود.
۷. در اینجا تعداد صفحات اصلی گزارش و صفحات ضمیمه قید شده چنانچه چیزی ضمیمه باشد، در توضیحات ضروری نوشته می‌شود.
۸. خلاصه گزارش به تفکیک بخش‌ها، فصل‌ها و یا سایر تقسیم‌بندی‌ها براساس اولویت در تحت هر فصل نوشته می‌شود.
۹. موضوع سابقه مشخص می‌شود، سوابق قبلی ضمیمه می‌شود. چنانچه نیاز به سوابق دیگری مانند: ماده قانون، تصویب‌نامه، آیین‌نامه و مصوبه خاص است.
- تهیه و ضمیمه می‌شود و در جای خود علامت زده می‌شود.
۱۰. توضیحات لازم دیگر بیان می‌شود. در برخی از گزارش‌ها ایجاب می‌نماید که علاوه بر خلاصه مطالبی که در متن مشخص شده (سایر مواردی که به نظر مهم می‌آید با قلم مخصوص برجسته شده) و به مدیر توصیه شود که در صورت لزوم مطالعه کند؛ مراتب در این قسمت توضیح داده می‌شود.
۱۱. در این قسمت نام و سمت تلخیص‌کننده نوشته می‌شود.



(د) نمونه فرم ارسال خلاصه تلخیص علمی (مقاله)

عنوان مقاله:	
نام نویسنده (نویسندگان):	سمت و محل خدمت:
آخرین مدرک و رشته تحصیلی:	
نوع تخصص:	
آدرس پستی:	
پست الکترونیکی:	
تلفن محل کار:	
تلفن ضروری:	
ارائه مقاله به صورت: <input type="checkbox"/> بوستر <input type="checkbox"/> سخنرانی	
<p>لطفا چکیده مقاله خود را با فرمت ذیل تکمیل کنید و از طریق سایت کنگره ارسال کنید.  چکیده فارسی حداکثر ۲۵۰ کلمه شامل: عنوان، معرفی موضوع و بیان ضرورت تحقیق،  مسئله اصلی تحقیق، روش کار یا تحقیق، نتایج کلی تحقیق، کلمات کلیدی (حداکثر ۵ واژه  یا ترکیب)</p>	
عنوان:	
مقدمه:	
روش تحقیق یا شیوه کار:	
نتیجه گیری و جمع بندی:	
تاریخ ارسال چکیده:	

ABSTRACT FORM

<u>Title:</u>	
<u>Authors:</u>	
<u>E_mail:</u>	
<u>Tel:</u>	
<u>Fax:</u>	
<u>Introduction:</u>	
<u>Materials &amp; Methods:</u>	
<u>Results:</u>	
<u>Conclusion:</u>	
<u>Key words:</u>	

(ه) نمونه فرم تلخیص درس

نام و نام خانوادگی:	شماره جلسه:
	عنوان جلسه:
منبع (به شکل کامل و طبق استاندارد APA نوشته شود):	
چکیده: (در حد ۳۰۰ واژه شامل گزیده‌ای از موضوع، سؤالات اصلی، فرضیه‌ها و یافته‌ها و روش‌های مورد استفاده در تهیه فصل یا مقالات)	
کلید واژگان (بین ۵ تا ۷ واژه کلیدی):	
خلاصه: (حداکثر ۱۵۰۰ واژه) چارچوب مفهومی (تعاریف مفاهیم): چارچوب نظری (نظریه‌ها و دیدگاه‌های مهم): مسائل مهم مطرح شده و راه‌حل‌های ارائه شده: مهم‌ترین یافته‌ها: نقد و بررسی (به تفکیک نقد نویسنده و نقد دانشجو):	
توجه:	
۱. نوشته‌هایی که به صورت نقل قول مستقیم (به عنوان مثال: تعاریف مفهومی) نوشته می‌شوند، حتماً باید در میان دو گیومه و با درج منبع و شماره صفحه نوشته شود (به عبارت دیگر مستندسازی شوند).	



۲. اگر منبعی مورد استفاد شود که غیر از منبع اصلی باشد، باید در پایان خلاصه به طور کامل و تحت عنوان «منابع» آورده شود.

۳. تلاش شود که خلاصه به صورت خوش خط، مطالب مهم با دقت انتخاب و بدون حاشیه نویسی نوشته شوند.

نام و نام خانوادگی خلاصه کننده و امضا

### و) صورت جلسه

یکی از قسم‌های گزارش‌های تلخیصی اداری یا سازمانی تهیه و تدوین «صورت جلسه» یا «صورت مجلس» است و آن خلاصه مذاکرات و اظهارنظرها و مباحثی است که در جلسه یا نشست کاری یا علمی با حضور کارکنان یا صاحب نظران آن مسئله یا موضوع به دست می‌آید. برای ثبت مذاکرات و تصمیم‌گیری‌های هر جلسه نیاز به تهیه صورت جلسه است. با نگارش صورت جلسه و امضای اعضای حاضر در جلسه، آن صورت جلسه جنبه رسمی و قانونی (قابل استناد) می‌یابد. ثبت صورت جلسات برعهده دبیر یا منشی جلسه است. از این رو، تدوین کننده آن باید فردی مطلع بر اصول نگارش باشد (ماحوزی، ۱۳۸۳: ۵۷۸-۵۷۹ و ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۲۸۵). افزون بر آن دبیر یا منشی جلسه باید فردی امین باشد، چه بسا تغییر در اطلاعات صورت جلسه می‌تواند به اجرا و اقدام نادرست و ناصواب منجر شود. البته برای پیشگیری از اهمال، اغفال و دست‌کاری در صورت جلسات رئیس جلسه و همچنین هریک از اعضای حاضر و ذی‌نفع در جلسه، می‌باید پیش‌نویس صورت جلسه را با صورت نهایی مطابقت دهند و در صورت نبود اختلاف و یا دخل و تصرف یا حذف و اضافه به امضای صورت جلسه پردازند.

جدای از اینکه فرم‌های صورت جلسات اغلب در شکل و ساختار از پیش طراحی شده و با آرم و مشخصات آن سازمان یا اداره وجود دارد، دبیر جلسه در جلسات اضطراری یا غیرکاری و غیراداری؛ مثل هنگام تدوین فروش‌نامه یا جلسات شخصی و غیراداری که در نظر دارد به ایجاد تعهد در طرفین یا افرادی خاص پردازد، می‌باید تسلط لازم در نگارش صورت جلسات را داشته باشد. البته صورت جلسات می‌تواند مفصل یا مجمل و تیتروار شامل مصوبات، تعهدات و خلاصه تصمیم‌ها و اقدامات و مذاکرات باشد.

رعایت نکات ذیل در تدوین صورت جلسات ضرورت دارد:

- (۱) مشخص کردن دستور جلسه؛
- (۲) قید نام کامل اعضای حاضر و غایب؛
- (۳) قید زمان، مکان و شرایط برگزاری جلسه؛
- (۴) اخذ امضا از اعضای حاضر و صاحب رأی؛
- (۵) ذکر نام رئیس، دبیر یا منشی جلسه.

#### اجزای صورت جلسه

- (۱) شماره جلسه؛
- (۲) زمان و مکان جلسه؛
- (۳) دستور جلسه؛
- (۴) اعضای حاضر و غایب جلسه؛
- (۵) مشروح یا خلاصه مذاکرات یا تصمیمها؛
- (۶) موضوع و زمان و مکان جلسه بعدی؛
- (۷) امضا.

#### نمونه فرم صورت جلسه

تاریخ:	صورت جلسه شماره .....	جای آرم اداره یا سازمان
شماره:	زمان و مکان جلسه:	
پیوست:		
		دستور جلسه:
		(۱)
		(۲)
		اعضای حاضر:
		اعضای غایب:
دبیر یا منشی جلسه:	نائب رئیس:	رئیس جلسه:

ردیف	مصوبات، مذاکرات و پیگیری‌ها یا خلاصه بیانات و اظهارنظرها	پیگیری‌کننده

### جمع‌بندی و خلاصه

در این فصل با تلخیص گزارش و اهمیت آن آشنا شدیم و دریافتیم که در مواقع بسیاری خلاصه‌سازی گزارش برای سرعت تصمیم‌گیری و ابلاغ چکیده و لب پیام گزارش لازم است. خلاصه‌سازی یک تکنیک و فن است و گزارشگر باید آن قدر مهارت داشته باشد که با حذف بخش‌هایی از گزارش، به پیام و موضوع اصلی گزارش خللی وارد نکند. حشو و تکیه بر بدیهیات، کلی‌گویی، طولانی‌نویسی جملات و استفاده از عبارات و کلمات طولانی، ابهام در نوشته و نداشتن صراحت لهجه، ادبی‌زدگی و جملات عاطفی، تکرارزدگی و کلیشه‌گرایی از عوامل اطناب در گزارش‌نویسی است، و خلاصه‌سازی به ما کمک می‌کند، این عوامل را شناسایی کنیم و با راه‌های تلخیص به عرضه گزارشی درخور و مقبول و اثرگذار دست یابیم.

### تمرین‌ها

#### الف) نمونه سؤالات تشریحی

۱. متن گزارش زیر را با در نظر گرفتن اصول خلاصه‌سازی و نگارش گزارش تلخیص کنید. جلسه نقد این کتاب از ساعت ۱۴ تا ۱۶ امروز جمعه ۲۵ اردیبهشت، در غرفه دیدار با برگزیدگان جشنواره‌های فرهنگی بیست و دومین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران برگزار شد. در این جلسه تمیم‌داری «آیین آینه» را کتابی دانست که به فقرادبیات فارسی در حوزه کتاب‌های نظری و تئوریک پاسخ می‌دهد. وی گفت: انتخاب نام «آیین آینه» برای این کتاب که به بحث نمادها و سمبول‌ها می‌پردازد، انتخابی است بسیار هوشمندانه. «آیین» خود نمادی است برای نماد. آیین چون نماد، از خود معنایی ندارد بلکه بازتاب‌دهنده معانی دیگر است. به عنوان مثال یک حلقه فیلم، هر بار که آن را نگاه کنیم، همان معنای همیشگی را تکرار

می‌کند، اما آئینه نمادی است از فرد یا شیئی که در مقابل آن قرار می‌گیرد. به گفته تمیم‌داری، کتاب «نقد آئینه» از معدود آثاری است که به موضوع نماد و سیر تحول آن در ادب فارسی پرداخته است. وی در این باره توضیح داد: ما در گذشته بیشتر کتاب‌هایی در تفسیر متون ادبی می‌نوشتیم یا یک اثر خاص را از وجوه مختلف بررسی می‌کردیم. اما نویسندگان ایرانی کمتر به تئوری‌های ادبی، سیر تحول وجوه گوناگون آثار ادبی، نقد یا نشانه‌شناسی آثار پرداخته‌اند. حتی متأسفانه برخی از پژوهشگران غربی بیشتر از خودمان به این جنبه از آثار زبان فارسی توجه کرده‌اند. به همین دلیل است که اثر آقای قبادی بسیار قابل توجه و اهمیت است. وی ادامه داد: ما احتیاج داریم خودمان تئوری و نظریه ادبی خلق و منتشر کنیم. اخیراً در مقاله‌ای خواندم که هندی‌ها فقط برای تئوری‌های رقص ۶۰۰ کتاب مختلف منتشر کرده‌اند. جای افسوس است که زبان و ادب فارسی، با پیشینه‌ای چنین طولانی و کیفیتی وسیع، از کتاب‌های پژوهشی، تئوریک و نظری بی‌بهره است. به گفته تمیم‌داری، پیوند اساطیر ایرانی با نمادهای اسلامی و بررسی این دو در کنار هم، از ویژگی‌های این کتاب است. این مدرس دانشگاه همچنین دربارهٔ نقص‌های «آئین آئینه» متذکر شد: از نویسنده این کتاب انتظار می‌رفت در سیر تحول نماد و نمادشناسی، دوره قاجار همچنین دوره سبک هندی در شعر را هم بررسی کند. در این دو مقطع زمانی آثار ادیبان و شاعران مملو است از نمادها و سمبل‌ها که جای بررسی آنها در کتاب حاضر خالی است و آقای قبادی تنها به دو سبک شعر خراسانی و عراقی پرداخته‌اند. دوره جدید و معاصر هم دوره انفجار استفاده از نماد و نمادگرایی در ادبیات است که در کتاب حاضر اشاره‌ای به آن نشده است. وی به نویسنده کتاب «آئین آئینه» پیشنهاد کرد یک یا چند جلد دیگر برای ادامه این کتاب تألیف کند و در آنها به سیر تحول نماد در دوره‌های ذکرشده بپردازد.

حسینعلی قبادی (نویسنده «آئین آئینه») هم در این جلسه چگونگی تألیف کتاب خود را توضیح داد و گفت: موضوع این کتاب از زمان دانشجویی در ذهنم بوده است. حتی به پیشنهاد یکی از استادان می‌خواستم برای پایان‌نامه دوره کارشناسی ارشد به آن بپردازم؛ اما در نهایت هنگامی که دانشجوی دکتری بودم، موضوع را با دکتر عبدالحسین زرین‌کوب در میان گذاشتم. تشویق‌ها و حمایت‌های ایشان موجب شد تا رسالهٔ پایان‌نامه خود را در دوره دکتری به همین موضوع اختصاص دهم. از آن هنگام ۱۱ سال گذشته است. در این ۱۱ سال روی جزئیات این کتاب کار کردم تا در نهایت به صورت اثری مکتوب منتشر شد. وی از جلسه‌های نقد نمایشگاه کتاب، قدردانی کرد و گفت: این جلسه‌ها که با حضور نویسنده برگزار می‌شود، بسیار مفیدند. نقد درست، بزرگ‌ترین موهبتی است که می‌تواند در اختیار یک صاحب اثر

قرار بگیرد. شکوفاترین دوره‌های تمدن اسلامی هم دوره‌ای بوده که متفکران و حکیمان گردهم جمع شده و به نقد و مباحثه می‌پرداخته‌اند.

۲. یک گزارش علمی - تحقیقی مفصل را تلخیص کنید و در کلاس درس ارائه دهید.
  ۳. با تشکیل جلسه‌ای صوری، صورت جلسه آن را تهیه و تدوین کنید.
  ۴. نامه زیر را اصلاح کنید.
- احتراماً، بازگشت به دعوت نامه شماره..... مورخ ..... مقتضی است با در دست داشتن مدارک خواسته شده ذیل جهت بررسی آخرین وضعیت و تکمیل نقایص پرونده به این مدیریت مراجعه فرمایید. بدیهی است، عدم مراجعه جنابعالی به نشانه انصراف محسوب می‌گردد و تقاضای شما کان لم یکن خواهد شد.
۵. هشت پرسش اساسی که می‌توان با در نظر داشتن آن به توانایی لازم برای تلخیص متن دست پیدا کرد، کدام است؟
  ۶. چکیده و خلاصه‌نویسی چه تفاوت‌هایی با یکدیگر دارند؟
  ۷. فواید و اهداف تلخیص را بنویسید.
  ۸. خلاصه‌نویسی در گذشته و امروز، چه تفاوت‌های عمده‌ای با یکدیگر دارند؟
  ۹. انواع تلخیص را نام ببرید.
  ۱۰. چه عواملی سبب طولانی شدن نوشته‌ها می‌شود؟
  ۱۱. شیوه‌های خلاصه کردن یا همان ابزارهای تلخیص را توضیح دهید.
  ۱۲. موارد آماده‌سازی خلاصه شامل چه مواردی است؟ با رعایت تقدم و تأخر نام ببرید.
  ۱۳. سه مرحله تلخیص را نام ببرید و یکی از مراحل را به دلخواه توضیح دهید.

### ب) نمونه سؤالات چهارگزینه‌ای

۱. مثال زیر، دربردارنده مفهوم کدام یک از گزینه‌های زیر در بحث تلخیص گزارش است؟  
«بررسی سبک نوشتاری صادق هدایت در بوف کور با بیان کیفیت روش و نتیجه کلی»  
الف) خلاصه‌نویسی  
ب) طرح موضوع  
ج) چکیده  
د) چارچوب کلی
۲. «\_\_\_\_\_ گونه‌ای رایج در خبر رسانه‌ای است که در آن، ابتدا در بند اول موارد مهم نوشته می‌شود و سپس بر اساس اولویت‌بندی، اطلاعات تکمیلی آورده می‌شود.»  
الف) خلاصه‌نویسی  
ب) هرم وارونه  
ج) مقدمه‌نویسی  
د) گزارش روز

۳. در خلاصه نویسی، حذف اجزای زاید و نقل به مضمون بیشتر برای چه نوع متونی به کار می رود؟

- (الف) مقالات  
(ب) سخنرانی ها  
(ج) کتاب و رمان  
(د) مصاحبه ها

۴. طبق نظریه استادان دانشگاه سلو امریکا، کدام یک از گزینه های زیر، از ویژگی های مهم یک متن خلاصه شده به شمار نمی رود؟

- (الف) کامل بودن  
(ب) عینی بودن  
(ج) کاربردی بودن  
(د) مختصر بودن

۵. کدام گزینه از مصادیق حشو محسوب نمی شود؟

- (الف) عدم اجرای وظیفه مأموران  
(ب) مورد بررسی قرار دادن  
(ج) خاستگاه اولیه قانون  
(د) اجرا کردن

۶. در جمله اصلاح شده زیر، کدام یک از موارد تلخیص، لحاظ شده است؟

- «با رعایت ادب و کمال خاکساری و احترام، به حضور انور جنابعالی عارضیم که...»  
«با احترام، به آگاهی می رسانند...»

- (الف) پرهیز از تکرار  
(ب) کلمات زاید  
(ج) حذف مجامله و مداهنه  
(د) پرهیز از ادبی زدگی

۷. چه زمان صورت جلسه ها، جنبه رسمی و قانونی یافته و قابل استناد می شوند؟

- (الف) با حضور حداکثر بیش از نیمی از اعضا  
(ب) با امضای اعضای حاضر در جلسه  
(ج) با موافقت دو سوم اعضا از مفاد صورت جلسه  
(د) تدوین صورت جلسه توسط منشی و دبیر جلسه

۸. اگر منبع مورد استفاده، غیر از منابع اصلی باشد، در خلاصه گزارش چگونه ارجاع داده می شود؟

- (الف) در پایان خلاصه، تحت عنوان منابع  
(ب) در حاشیه همان صفحه تحت عنوان پانویس  
(ج) در پایان بحث اصلی تحت عنوان پی نوشت  
(د) در میان دو گیومه تحت عنوان مستندسازی

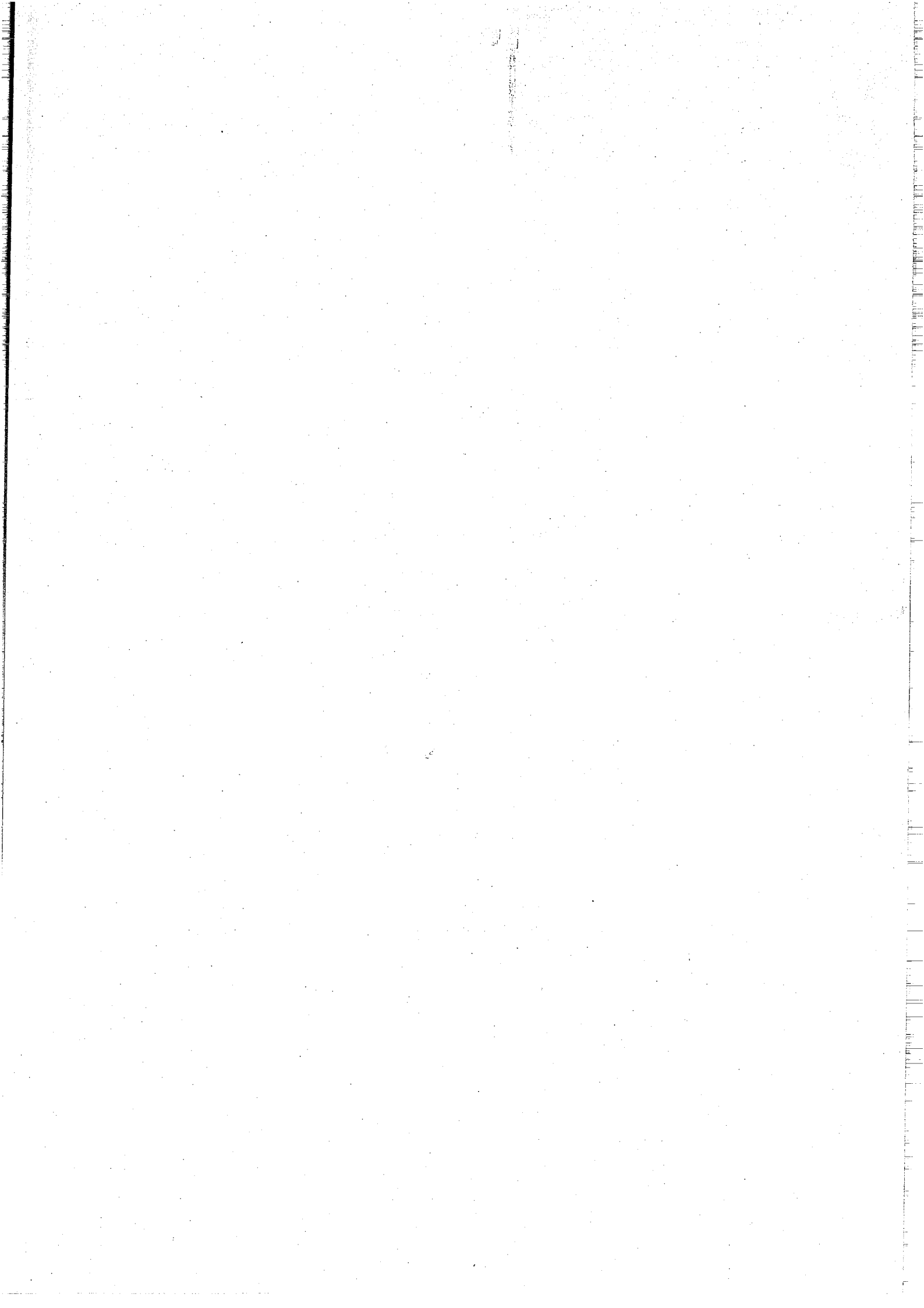
۹. هرگاه نامه‌ای یا دستوری از اداره مخاطب یا نهادی بالاتر، پیش‌تر ارسال شده باشد و بخواهیم به آن استناد کنیم یا توجه مخاطب را بدان جلب کنیم، از کدام اصطلاح در نامه‌نگاری استفاده می‌شود؟

ب) عطف به

الف) بازگشت به

د) پاسخ به

ج) پیرو





## پاسخ‌نامه

### پاسخ‌نامه سؤالات تشریحی فصل اول

۱. ویژگی‌های زبان ادبی، هنجارگریز، دستورستیز، مخیل، غیرمستقیم و متکی بر فرم و صورت است.
- زبان معیار، تابع دستور، صریح و مستقیم است و واقع‌گرا و متکی بر معناست.
۲. قرن سیزدهم در جریان آشنایی ایرانیان با غرب و به‌ویژه پس از کشف میادین نفتی ایرانیان ...
۳. رساندن پیام به سرعت و روشنی  
مبادله اطلاعات بین مدیران سازمان  
سهوات در تصمیم‌گیری
۴. احساسی و هیجانی، اسنادی و واقعی، نظری و فلسفی.
۵. انشایی: متن ساده ادبی یا انشایی مثل گزارش تحقیقاتی دانشجویان.  
تصویری: استفاده از عکس و نمودار  
مختلط: استفاده از متن و جدول و تصویر
۶. استفاده در جهت برنامه‌ریزی و اتخاذ تصمیمات اداری
۷. ویژگی‌های نیروی انسانی شاغل و بازنشسته سازمانی را بررسی می‌کند؛ مثل حضور و غیاب و آمار بازنشستگان و مستمری‌بگیران.
۸. از نوع گزارش‌های مالی و اجرایی. نشان‌دهنده وضع مالی یک سازمان طی یک دوره زمانی معین است که وضع سرمایه، بدهی و دارایی آن را مشخص می‌کند.
۹. گزارش غیرخبری مطبوعاتی. با نگاه تبلیغاتی به یک موسسه، سازمان، شرکت، شخص یا کالا نوشته می‌شود و نشریات در قبال آن، پول دریافت می‌کنند و چون مطلب

تهیه شده، تبلیغ صرف است؛ روزنامه‌ها و مجلات برای پرهیز از متهم شدن به تهیه گزارش‌های یک‌سویه و تبلیغی، آگهی و تبلیغاتی بودن آن را مشخص می‌کنند.

۱۰. گزارش تحقیقی علمی، مستند، واقعی و عمیق است و نیز دربردارنده موضوعات علمی و اقتصادی است.

گزارش توصیفی احساسی، مخیل و سطحی است و دربردارنده موضوعاتی چون رویدادهای طبیعی و حادثه‌ای است.

۱۱. تکنگاری

۱۲. گزارش وضعیت می‌کوشد که به معرفی عملکرد، خدمات یا نظام مدیریتی سازمان‌ها بپردازد. گزارش وضعیت خود نوعی معرفی سازمان یا خدمات است.

تفاوت گزارش وضعیت با گزارش رویداد در این است که گزارش رویداد، مربوط به واقعه‌ای است که در گذشته‌ای دور یا نزدیک اتفاق افتاده و پایان یافته است و حال آنکه گزارش وضعیت، ناظر بر سازمان یا واحدی است که موجود و فعال است و هدف از ارائه گزارش مربوط به آن، آشنا کردن علاقه‌مندان برای بهره‌وری بیشتر از خدمات آن سازمان یا واحد است.

۱۳. استفاده از سرعنوان برای رفع ابهام، استفاده از عنوان خبری، استفاده از ضرب‌المثل، استفاده از عنوان منفی و استفاده از عنوان بدون فعل.

۱۴. گزارش از سفر با جزئیات کمتر، دارای تاریخ مصرف است و الزاماً بیان تاریخی نیست و در آن خواننده بیشتر با مطالب نویسنده همراه می‌شود تا خود او.

سفرنامه دارای جزئیات بیشتر است و سال‌ها برای مخاطب جذاب است و بیانی تاریخی است و نقش سفرنامه‌نویس نیز نقشی پررنگ است و خواننده با او همراه می‌شود.

۱۵. سرعت در ارائه گزارش و اطلاع‌رسانی شفاف؛

قدرت تفهیم مخاطب؛

کم بودن هزینه و پیشگیری از اتلاف وقت؛

قابل فهم و قابل دسترس بودن برای همه؛

امکان دریافت آرای شنوندگان از طریق عکس‌العمل افراد و جلسات پرسش و پاسخ؛

استفاده از وسایل سمعی و بصری از قبیل فیلم، اسلاید و ... و جلب توجه و ایجاد

جذابیت برای مخاطب حاضر.

۱۶. گزارش پیشرفت: در طرح‌های تحقیقاتی که در چارچوب برنامه واحدهای پژوهشی

تصویب می‌شوند، معمولاً پس از آغاز مرحله اجرا، تأمین‌کننده بودجه و امکانات طرح علاقه‌مند است که از چگونگی انجام کار مطلع شود و در جریان فعالیت‌ها و نحوه پیشرفت کار قرار گیرد. به همین دلیل، مجری طرح که مسئول اصلی پاسخ‌گویی به واحد ذی‌ربط است، موظف است گزارش‌هایی را به صورت ادواری تهیه و ارائه کند. فاصله این‌گونه گزارش‌ها به تناسب طول مدت طرح متفاوت است و تابع توافقی است که میان دو طرف ذی‌ربط (مجری و واحد مربوط) صورت می‌گیرد. این‌گونه گزارش‌ها، خود به سه دسته تقسیم می‌شوند:

الف) گزارش مقدماتی: این نوع گزارش که در مراحل اولیه اجرای طرح، تهیه و عرضه می‌شود، حاوی اطلاعاتی است درباره فعالیت‌هایی که تا آن مقطع از مدت طرح صورت گرفته است. میزان پیشرفت کار، محدودیت‌ها و موانعی که بر سر راه بوده و نیز چگونگی به کارگیری نیروی انسانی و امکانات از جمله اطلاعاتی است که در گزارش‌های مقدماتی درج می‌شود. حجم گزارش مقدماتی، تابع پیچیدگی و گستردگی طرح اصلی و نوع اطلاعاتی است که واحد ذی‌ربط علاقه‌مند به کسب آنهاست.

ب) گزارش میانی: این نوع گزارش، معمولاً مربوط به مقاطعی است که بیش از پنجاه درصد کار انجام گرفته و محقق می‌تواند چگونگی انجام بقیه کار را حدس بزند. به همین دلیل، در گزارش میانی علاوه بر اطلاعاتی که در گزارش مقدماتی ارائه می‌شود، وضعیت طرح از لحاظ بسنده بودن امکانات، زمان یا بودجه تشریح و پیش‌بینی‌ها یا پیشنهادهای لازم برای ادامه کار ارائه می‌شود.

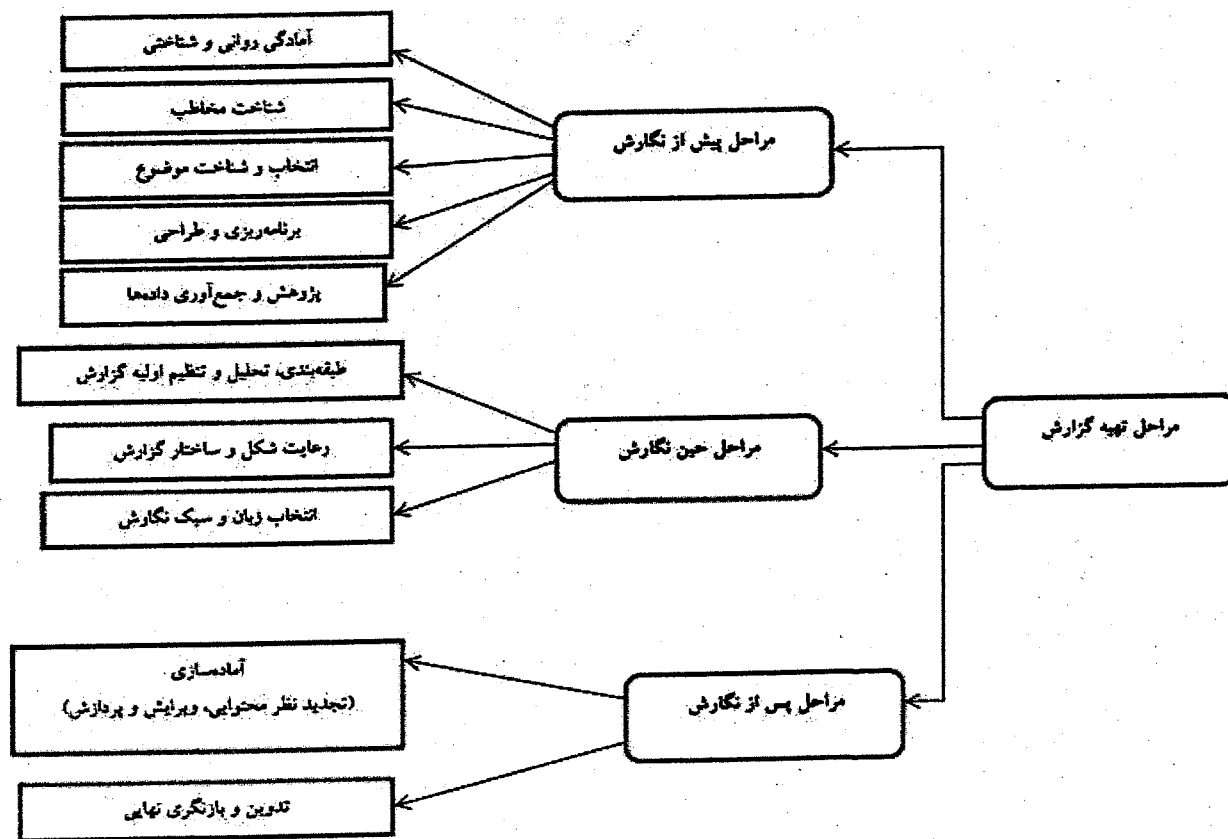
ج) گزارش نهایی: گرچه این نوع گزارش، در زمره گزارش‌های پیشرفت قرار می‌گیرد، لیکن محصول نهایی طرح نیز شمرده می‌شود. طرح تحقیق اعم از آنکه منجر به تولید کالا یا محصولی شود یا آنکه صرفاً عرصه یافته‌های پژوهشی مجری طرح باشد، به گزارش مکتوب جامعی نیاز دارد تا مخاطب طرح بتواند از جزئیات کار آگاه شود. به همین دلیل، لازم است طرح نهایی از ویژگی‌های «گزارش تحقیق» برخوردار باشد؛ یعنی بیان مسئله، هدف، روش، پیشینه، تحلیل یافته‌ها، نتیجه‌گیری و پیشنهاد و به طور خلاصه، اقلام مربوط به مقاله تحقیقی در گزارش نهایی درج شده باشد.

۱۷. دانشجو مکلف است پروپوزالی خام را تهیه کند و در آن بسته به موضوع تعریف شده از سوی استاد یا موضوع خاص خود تکمیل و عرضه شود.

### پاسخ‌نامه سؤالات تشریحی فصل دوم

۱. نخستین گام در گزارش‌نویسی علمی، تعیین حوزه محتوایی یا موضوع پژوهش از منظر مسئله تحقیق است. برگزیدن موضوع گزارش باید به‌دقت صورت گیرد تا نیمه‌کاره و ناتمام رها نشود.
۲. مصاحبه انعطاف‌پذیر یا آزاد  
مصاحبه با انعطاف‌پذیری متوسط یا منظم  
مصاحبه انعطاف‌ناپذیر یا پرسش‌نامه همراه با مصاحبه  
در مصاحبه نوع دوم، مصاحبه‌گر از پرسش‌نامه‌ای با پرسش‌های مشخص و با توالی ثابت استفاده می‌کند و این نوع از پرسش‌نامه‌ها، معمولاً به صورت باز هستند.
۳. تهیه طرح نهایی گزارش و طبقه‌بندی اطلاعات
۴. شاخص محتوا  
شاخص ساختار  
شاخص لحن

۵



۶. عنوان‌بندی

تأکید بر بعضی از نتیجه‌گیری‌ها از مطالب  
نمایش و سازمان‌دهی پایه‌های پیچیده  
خط کشیدن زیر نوشته‌ها و...

۷. این نوع از داده‌ها بخش ضروری در هر گزارش بلند و بسیاری از گزارش‌های کوتاه  
است و جزئی از فرآیند حل مسئله به شمار می‌روند. این جدول‌ها و نمودارها در  
کشف روابط مهم روندهای پژوهشی یاری‌رسان هستند.

۸. حذف نکردن جملات لازم

استفاده صحیح از قواعد دستور زبان  
کاربرد صحیح روابط بین مضمون و ایده‌های اصلی و فرعی و...  
• پاسخ سؤالات ۹ تا ۱۲ به عهده دانشجو است.

پاسخ‌نامه سؤالات تشریحی فصل سوم

۱. مهم‌ترین عوامل خروج از زبان هنجار عبارت‌اند از:

- خروج از قواعد و اصول زبان فارسی (خطاهای دستوری)؛
- کاربرد انواع حشو در جمله؛
- گرت‌برداری و الگوبرداری نادرست واژگانی، معنایی و نحوی از زبان‌های بیگانه؛
- عربی‌مآبی متکلفانه و فرنگی‌مآبی ناشیانه به قصد تفاخر و فضل‌فروشی؛
- گرافه‌گویی و غلو؛
- استفاده غیرضروری از آرایه‌های ادبی؛
- استفاده از کلیشه‌های زبانی و تعابیر ناقص و نادرست؛
- استفاده از زبان فسیل و واژگان موهن؛
- تشتت املائی؛
- ناآگاهی از قواعد ساختاربندی و پاراگراف‌نویسی؛
- رعایت نکردن قواعد سجاوندی.

۲. گرت‌برداری نادرست را به سه حوزه ذیل تقسیم کرده‌اند:

- (۱) گرت‌برداری واژگانی: ترجمه تحت‌اللفظی و جزء به جزء یک ترکیب بیگانه به فارسی است. گرت‌برداری واژگانی باعث غنای ترکیبات فارسی می‌شود،

مشروط بدان که خلاف قیاس نباشد و از الگوی زبان وام‌گیرنده خارج نشده باشد؛ مثلاً اگر مترجمی واژه «ground nut» را به جای «بادام زمینی» با ترجمه تحت‌اللفظی به «زمین بادام» برگرداند، با گرت‌برداری نادرست واژگانی مواجهیم. یا واژه «frogman» به معنای «غواص» را به «مرد قورباغه‌ای» ترجمه کنیم با گرت‌برداری واژگانی نادرست روبه‌رو هستیم.

(۲) گرت‌برداری معنایی: اگر در ترجمه واژه یا اصطلاحی به جای توجه به معنای مختلف آن در زبان مبدأ تنها به یک معنای نخستین آن و استفاده گسترده از آن بپردازیم فارغ از اینکه آن معنا در زبان مقصد (فارسی) به معنایی دیگر به کار می‌رود، گرت‌برداری غلط معنایی اتفاق افتاده است؛ مثل «conditions» که در فرهنگ لغت انگلیسی چندین معنا دارد، اما مترجم تنها معنای ابتدایی آن را به معنی «شرایط» در زبان فارسی به کار گیرد، یعنی هر جا در متن انگلیسی از واژه اخیر استفاده شده، آن را به «شرایط» ترجمه کند، در این صورت با گرت‌برداری معنایی غلط مواجهیم.

(۳) گرت‌برداری نحوی: الگو برداری از ساخت جملات بیگانه است؛ مثال:

- این علی است که دارد می‌آید. (به جای علی دارد می‌آید).
- حسن را به عنوان شاگرد اول تلقی کردند. (به عنوان زاید است)
- خانه توسط سیل خراب شد. (مجهول‌سازی غیرضروری یا استفاده از ساختار مجهول در جملات معلوم)

۳. مطابق اصل استقلال زبان فارسی، توصیه شده است، واژه‌های عربی رایج در فارسی با علامت جمع فارسی، جمع بسته شود.

۴. به عهده دانشجوست.

۵. در جمله‌بندی گزارش، اصول سه‌گانه‌ای وجود دارد: نخست اصل وحدت، یعنی دقت در رعایت وحدت مضمون و موضوع که باید رعایت شود. در این باب باید توجه شود که در میان جمله، مسیر تفکر بیش از یک بار تغییر نکند، در غیر این صورت رشته افکار اصلی و فرعی از دست می‌رود و در ذهن خواننده اغتشاش به وجود می‌آید و سررشته مطلب از دست او خارج می‌شود. دوم، رعایت اصل ربط است، کلمات و قسمت‌های جمله باید چنان به هم متصل و مرتبط باشند و با یکدیگر ترکیب شوند که معنی اصلی و مورد نظر خود را از دست ندهند. رعایت

اصل ربط در جمله سبب می‌شود که جمله دو پهلو، مبهم و بی‌معنی نشود. سوم، اصل تأکید است. تأکید جمله را محکم و اطمینان خواننده به آن را بیشتر می‌کند. تأکید، یعنی قرار دادن مطالب و افکار مهم جمله در محل مناسب به طوری که به گیرایی جمله کمک کند. آنچه درباره مکان و نحوه تأکید در ساختار گزارش گفته شد در مورد جملات نیز صادق است.

۶. چهار دسته:

۱) نشانه‌های مکث یا وقف خود به دو دسته قابل تقسیم است:

- الف) نشانه‌های مکث کامل: شامل نقطه (.)، نشانه پرسشی (?)، نشانه عاطفی (!) (ب) نشانه‌های مکث موقت: شامل ویرگول (،)، نقطه‌ویرگول (؛)، دو نقطه (:)
- ۲) نشانه‌های دربرگیرنده: شامل دو گیومه «»، دو هلال یا دو پرانتز ( )، دو خط فاصله ( \_ )، دو کاما (،)، دو کروشه ( [ ] )، خط زیر \_\_\_\_\_ و آکلاد ( { } )
- ۳) نشانه‌های جداکننده: شامل تک هلال یا تک پرانتز ( )، خط فاصله ( \_ )، ممیز ( / ) و خط مایل راست ( / )، خط مایل چپ ( \ )، دو نقطه (: ) و سه نقطه ( ... )
- ۴) نشانه‌های ساختاربندی: این نشانه‌ها در خط فارسی، شکلی صریح ندارد و ویراستاران برای صفحه‌بندی و آرایش متن، از این نشانه‌ها برای راهنمایی حروف چین استفاده می‌کنند؛ شامل:

- نشانه‌های برجسته‌سازی
- نشانه‌های پاراگراف‌بندی
- نشانه‌های سطح‌بندی زبان
- نشانه‌های تیتربندی متن

۷. قواعد هفت‌گانه عبارت است از: حفظ چهره خط فارسی؛ حفظ استقلال خط؛ تطابق صورت مکتوب و ملفوظ؛ فراگیر بودن قاعده؛ سهولت نوشتن و خواندن؛ سهولت آموزش قواعد؛ فاصله‌گذاری و مرزبندی کلمات برای حفظ استقلال کلمه و درست‌خوانی.

۸. یکی از عیب‌های عمده در کار برخی کاتبان روزگاران پیش، دانش و اطلاع ایشان از قدیم‌ترین موضوعاتی بوده است که در آن قلم می‌زده‌اند! دبیران محل وثوق و اطمینان شاهان بودند و اغلب امور با مشورت آنها صورت می‌پذیرفت... .

۹. یکی از اصول مهم نویسندگی که باید بدان توجه کرد، استفاده کردن از واژه‌های

مرسوم در زبان و خط فارسی است. در این باره بی توجهی به مسائل نگارش آثاری زیان بار به ساختار اجرایی اداره وارد می کند که گاه آبرو و حیثیت و اعتبار نویسنده و سازمان را می برد. بی اعتنایی در اجرای شیوه های صحیح نگارش و اهمیت ندادن به مطالعه و مطمح نظر قرار ندادن آثار پیشینیان، ممکن است به درک مفاهیم نینجامد.

۱۰. اربابان (درست است: ارباب در فارسی مفرد حساب می شود و می تواند دوباره جمع بسته شود)، باغات (درست است؛ اما «ات» علامت مکان است)، آیه شریفه (نادرست است، شکل صحیح آن: آیه شریف)، خواهر محترمه (نادرست است، شکل صحیح: خواهر محترم)، اقشار مختلف مردم (نادرست است، صورت صحیح: قشرهای مختلف مردم)، اساتید (نادرست است، استاد کلمه فارسی است و جمع مکسر بسته نمی شود. صورت صحیح: استادان)، آرامنه (اسامی قبایل را نباید جمع بست. صورت صحیح: ارمنی ها)، بی تفاوت نسبت به خانواده (بی تفاوت گزیده برداری نادرست است و معادل فارسی آن بی اعتناست)، موارد مورد نیاز (حشو است، صورت صحیح: موارد نیاز)، خلبان هواپیما (حشو است، صورت صحیح: خلبان)، آئین نگارش (آیین کلمه فارسی است و همزه میانی نمی پذیرد)، بلیط قطار (بلیط کلمه غیر عربی است و شکل صحیح آن بلیت قطار)، در این برحه از زمان (برحه به صورت برهه صحیح است)، مسؤل (غلط است و به شکل مسؤل صحیح است)، مسایل (مسائل درست است نه مسایل؛ زیرا در ساختمان کلمه همزه وجود دارد)، عافیت طلب (نیم فاصله رعایت نشده است: عافیت طلب)، هممرز (هم مرز)، مبدایی (مبدئی صحیح است).

#### پاسخ نامه سؤالات تشریحی فصل چهارم

۱ الی ۳. با توجه به نمونه های ارائه شده در فصل چهارم، شایسته است که دانشجویان سه تمرین نخستین را با توجه به محتوای فصل انجام دهند و برای تأیید یا اصلاح، به مدرس محترم عرضه کنند.

۴. با احترام، عطف به دعوت نامه شماره..... مورخ..... لازم است با مدارک درخواستی ذیل برای بررسی آخرین وضعیت و رفع نقایص پرونده به این مدیریت مراجعه کنید. بدیهی است، مراجعه نکردن جناب عالی نشانه انصراف محسوب می شود.



۵. جمله‌های مهم متن کدام است؟

ایده اصلی نویسنده در مقاله چیست؟

اطلاعات جزئی ولی قابل ملاحظه متن کدامند؟

چگونه می‌توان اصطلاحی کلی را جایگزین فهرستی از لغات کرد؟

برای خلاصه کردن، چه بخش‌هایی را می‌توانید نادیده بگیرید؟

چگونه می‌توانید در صورت لزوم خلاصه‌نویسی‌تان را تا آنجا که مقدور است،

خلاصه‌تر کنید؟

در صورت لزوم چگونه می‌توانید خلاصه نویسی‌تان را ادامه دهید؟

چگونه می‌توان اساس و عصاره بیشتر اطلاعات یک متن را در خلاصه آن جستجو

کرد؟

۶. خلاصه، بیان مجدد و کوتاه‌شده و نتایج اصلی یک مدرک است که معمولاً در انتهای

مدرک می‌آید؛ مثل خلاصه فصل‌ها در کتاب یا پایان‌نامه که مقصود آن، تکمیل

آشنایی خواننده‌ای است که متن را خوانده است. از آنجا که هدف، روش و نتیجه

معمولاً در خلاصه نمی‌آید، خلاصه مترداف چکیده نیست.

۷. خلاصه کردن گزارش سبب می‌شود ضمن تسریع در کار و جلوگیری از اتلاف وقت

و هزینه، مدیران بالادستی با سرعت و تمرکز بیشتر، اطلاعات و درخواست‌ها و

سایر امور مربوط به حوزه تحت سرپرستی خود را دریافت کرده و به راحتی در باب

اقدام، اجرا و یا کاربری آنها تصمیم‌گیری کنند. در ضمن تلخیص یا خلاصه‌نویسی

نشانه میزان مهارت و سطح توانایی کارکنان است.

۸. در ادبیات کهن ایرانی، خلاصه‌گویی به دنبال زیبایی و تأثیر کلام، کاربردی ادبی داشت

و از آثار ایجازگونه ستایش می‌کردند؛ اما امروزه شتاب‌زدگی دنیای مدرن، گرایش

روزافزون به اخبار و ضرورت انتشار زودهنگام خبر، سبک مدرن خلاصه‌نویسی را با

زیان معیار و به شیوه مقدمه‌نویسی و هرم وارونه، ضروری ساخته است.

۹. انواع تلخیص: تفصیلی، ارجاعی، آزاد، عملی، نموداری و تلفیق.

۱۰. حشو و تکیه بر بدیهیات؛ کلی‌گویی؛ اطناب؛ ابهام؛ ادبی‌زدگی؛ تکرار.

۱۱. استفاده از جملات کوتاه؛ حذف جملات میان‌وندی؛ حذف زواید و حشویات؛

ایجاز با کوتاه کردن عبارات و کلمات بلند؛ استفاده از علائم سجاوندی.

۱۲. ابتدا گزارش یا مطلب را به طور دقیق و در صورت لزوم چند بار بخوانید تا

- موضوع اصلی را دریابید؛ زیرا در خلاصه نویسی باید علاوه بر رعایت سادگی و روانی مطلب، اصل موضوع مشخص و آشکارا مطرح باشد.
- طرح اولیه آماده شود. (چکیده خام)
- طرح اولیه بر اساس موازین علمی بررسی و ارزیابی شود.
- ساختار مناسب برای چکیده تعیین شود.
- در صورت لزوم از فرم مخصوص استفاده شود.
- میزان خلاصه نویسی و روش آن را از قبل تعیین کنید.
- مفاهیم مهم آن را یادداشت کنید.
- از میان مفاهیم و اصلی مطالب چند مفهوم مهم تر را انتخاب کنید.
- نکته های زاید و غیرمهم را - به شرطی که به اصل مطالب خدشه وارد نکند - حذف کنید.
- نتیجه اصلی مطلب را در انتهای خلاصه در دو یا سه جمله می آورید.
- یکی دو جمله به عنوان مقدمه یا مدخل خلاصه اضافه کنید.
- در انتها، خلاصه تهیه شده را به صورت دقیق ویرایش کنید.

### ۱۳. شناسایی و تلخیص

مطالعه و یادداشت برداری

آماده سازی خلاصه

در مرحله اول، هدف از خلاصه کردن متن مورد نظر مشخص می شود و برای شناخت نوشته از عوامل: که، کجا، کی، چه، چرا و چگونه کمک گرفته و آنها را برای انجام کار به طور هماهنگ و دقیق اساس و پایه قرار می دهند.

### پاسخ سؤالات چهارگزینه ای فصل اول

شماره سؤال	پاسخ	شماره سؤال	پاسخ
۱	ج	۷	ب
۲	د	۸	ب
۳	الف	۹	ج
۴	ب	۱۰	ب
۵	الف	۱۱	الف
۶	ج	۱۲	ب

پاسخ سؤالات چهارگزینه‌ای فصل دوم

پاسخ	شماره سؤال	پاسخ	شماره سؤال
ب	۷	ب	۱
د	۸	ج	۲
ج	۹	د	۳
		الف	۴
		ج	۵
		الف	۶

پاسخ سؤالات چهارگزینه‌ای فصل سوم

پاسخ	شماره سؤال	پاسخ	شماره سؤال
ب	۱۰	ب	۱
د	۱۱	ج	۲
ج	۱۲	الف	۳
ج	۱۳	د	۴
ب	۱۴	د	۵
د	۱۵	د	۶
ج	۱۶	الف	۷
ج	۱۷	ج	۸
ج	۱۸	الف	۹

پاسخ سؤالات چهارگزینه‌ای فصل چهارم

پاسخ	شماره سؤال	پاسخ	شماره سؤال
ج	۶	ج	۱
ب	۷	ب	۲
الف	۸	ج	۳
ب	۹	ج	۴
		د	۵

## منابع

- آریان پور، امیرحسین (۱۳۸۳). پژوهش. تهران: انتشارات امیرکبیر.
- آریان پور، علی رضا (۱۳۹۲). شیوه‌نامه گزارش‌نویسی. ویرایش دوم. چاپ دوم. تهران: انتشارات طهوری.
- احمدی، بابک (۱۳۷۸). ساختار و تأویل متن. چاپ نهم. تهران: نشر مرکز.
- احمدی گیوی، حسن و دیگران (۱۳۸۱). زبان و نگارش فارسی. چاپ هجدهم. تهران: انتشارات سمت.
- اقتداری، علی محمد (۱۳۷۴). سازمان و مدیریت. تهران: انتشارات مولوی.
- امشه‌ای، ابوالقاسم (۱۳۹۴). نشانه‌گذاری در زبان فرانسه. تهران: انتشارات دانشگاه تهران.
- امینی، سید کاظم (۱۳۸۳). آیین نگارش مکاتبات اداری. چاپ بیست‌ویکم، تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.
- بیانی، احمد (۱۳۷۸). روش‌های تحقیق و سنجش در علوم تربیتی و روانشناسی. تهران: انتشارات رهیافت.
- بیهقی، ابوالفضل (۱۳۷۶). تاریخ بیهقی. تصحیح حسین خطیب رهبر. چاپ ششم. تهران: انتشارات مهتاب.
- پرویزی، سعید (۱۳۸۷). گزارش‌نویسی. چاپ پنجم. تهران: انتشارات رسا.
- پیرنیا، حسن (۱۳۸۹). تاریخ مختصر ایران تا قبل از ساسانیان، تهران: انتشارات نامک.
- توکلی، احمد (۱۳۷۶). گزارش‌نویسی در مطبوعات. تهران: مؤسسه ایران.

- حرّی، عباس (۱۳۷۷). آیین گزارش‌نویسی، چاپ دوم. تهران: انتشارات اساطیر.
- \_\_\_\_\_ (۱۳۸۸). آیین نگارش علمی. چاپ پنجم. تهران: نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور.
- حقانی، مژگان (۱۳۹۲). «گزارش مراسم اختتامیه نهمین جشنواره نقد کتاب»، کتاب ماه ادبیات، شماره ۷۲.
- خندان، علی اصغر (۱۳۹۷). مغالطات، چاپ چهاردهم، قم: بوستان کتاب.
- دهخدا، علی‌اکبر (۱۳۷۳). لغت‌نامه، دوره ۱۶ جلدی، تهران: انتشارات دانشگاه تهران.
- ذوالفقاری، حسن (۱۳۹۲). فرهنگواره نامه‌نگاری. تهران: نشر چشمه.
- \_\_\_\_\_ (۱۳۹۶). آموزش ویراستاری و درست‌نویسی. چاپ سوم. تهران: نشر علم.
- سعدی شیرازی، مصلح‌الدین (۱۳۷۵). کلیات. تصحیح بهالدین خرمشاهی. تهران: انتشارات ناهید.
- سمیعی‌گیلانی، احمد (۱۳۷۷). آیین نگارش. چاپ هفتم. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- شریفی، ناصر (۱۳۹۳). گزارش‌نویسی. تهران: انتشارات رمان سخن.
- شولس، رابرت (۱۳۹۰). «نظریه شعری، یاکوبسن و لوی استراوس در برابر ریفاتر». ترجمه مراد فرهادپور. نقد ادبی نو، (مجموعه مقالات). چاپ سوم. مجله ارغنون. شماره ۴. ص ۳۷-۵۵.
- صادقی، علی اشرف (۱۳۷۵). «زبان معیار». برگزیده مقاله‌های نشر دانش، درباره زبان فارسی. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- صفوی، کوروش (۱۳۸۳). از زبان‌شناسی به ادبیات. جلد دوم. تهران: پژوهشگاه فرهنگ و هنر اسلامی.
- طاهری، قدرت‌الله (۱۳۹۵). مبانی و اصول پژوهش در زبان و ادبیات فارسی. تهران: انتشارات علمی.
- عماد افشار، حسین (۱۳۷۲). گزارش و نگارش در روابط عمومی. چاپ دوم. تهران: دانشگاه علامه طباطبایی.
- غلامحسین‌زاده، غلامحسین (۱۳۷۹). راهنمای ویرایش. تهران: انتشارات سمت.
- فردوسی، ابوالقاسم (۱۳۷۴). شاهنامه. براساس چاپ مسکو، به کوشش سعید حمیدیان. تهران: انتشارات قطره.
- فرشیدورد، خسرو (۱۳۵۷). گفتارهایی درباره دستور زبان فارسی. ترجمه و نگارش. تهران: انتشارات امیرکبیر.

قاسمی، حمید و دیگران (۱۳۹۳). آیین نگارش زبان فارسی با تأکید بر مهارت نوشتن، تهران: انتشارات حتمی.

قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۷۷). به کوشش عباس حسینی نیک. چاپ چهارم. تهران: مجمع علمی و فرهنگی مجد.

گروه مؤلفان (۱۳۸۹). دستور خط فارسی. چاپ نهم. تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی.

گیرشمن، رومن (۱۳۷۵). ایران از آغاز تا اسلام. ترجمه محمد معین. چاپ یازدهم. تهران: انتشارات علمی و فرهنگی.

ماحوزی، مهدی (۱۳۸۳). گزارش‌نویسی: نگارش، ویرایش و پژوهش. تهران: انتشارات قلم آشنا.

محسنی، احمد (۱۳۹۳). آیین نگارش و ویرایش مکاتبات اداری. چاپ ششم. مشهد: انتشارات مرندیز.

مسعودی، امید (۱۳۸۵). خلاصه‌نویسی برای رسانه‌ها. تهران: انتشارات خجسته.

معین، محمد (۱۳۷۱). فرهنگ فارسی. چاپ ششم. تهران: انتشارات امیرکبیر.

منصوریان، یزدان (۱۳۸۹). مبانی نگارش علمی. تهران: انتشارات کتابدار.

مولانا، جلال‌الدین محمد بلخی (۱۳۷۹). مثنوی معنوی. با مقدمه جواد سلماسی‌زاده. چاپ سوم. تهران: انتشارات اقبال.

نیکویخت، ناصر (۱۳۸۷). مبانی درست‌نویسی زبان معیار. چاپ دوم. تهران: نشر چشمه.

نیکویخت، ناصر و سیدعلی قاسم‌زاده (۱۳۹۳). دانش نشانه‌گذاری در خط فارسی. چاپ دوم. تهران: نشر چشمه.

ویدال‌هال، جودیت (۱۳۶۶). اصول گزارش‌نویسی، راهنمای نوشتن گزارش‌های علمی و اداری. ترجمه محمد نقی مهدوی. تهران: مرکز اسناد مدارک علمی ایران.

یاکوبسن، رومن (۱۳۸۶). «زبان‌شناسی و شعرشناسی». ترجمه حسین پاینده، زبان‌شناسی و نقد ادبی. چاپ سوم. تهران: نشر نی.