

ارش و نکات اداری

نشانه گذاری در خط فارسی

نشانه گذاری در خط فارسی - البته نه به شکل و ضوابط امروزی - پیشینه‌ای کهن دارد. در خط‌های ایرانی پیش از اسلام، بعضی نشانه‌ها وجود داشته‌اند که کارشان به مقوله‌ی «نقطه گذاری» مربوط می‌شود. با پیدایش و کاربرد این علایم در ایران، با شکل و ضوابط و قواعد امروزی به عصر پس از انقلاب مشروطه و آشنایی ایرانیان با ادبیات مغرب زمین مربوط می‌شود اما اکنون چنان با نوشته‌های فارسی در آمیخته که همه‌ی نویسندگان ناگزیرند، قواعد آن را چون دستور زبان به خوبی بیاموزند و در نوشته‌هایشان به کار گیرند؛ زیرا در غیر این صورت آن‌طور که باید، با خواننده ارتباط برقرار نکرده و کسی نخواهد توانست از اثری که با رنج فراوان و به زیبایی خلق شده است بهره‌ی لازم را ببرد. توجه: هنگام استفاده از این علایم، رعایت اعتدال ضروری است؛ چون زیاده‌روی در به کارگیری این نشانه‌ها به اندازه‌ی به کار بستن آن، به روح اثر لطمه می‌زند. در این جا برای آشنایی بیشتر با برخی علایم نگارشی، نام و موارد کاربرد هر یک را به اختصار توضیح می‌دهیم.

یادآوری: در شعر فارسی، از نشانه‌ها استفاده نمی‌شود، در صورتی این علامت‌ها به کار می‌رود که بدون آن خواندن شعر دشوار باشد.

نقطه (۰)

۱- نقطه نشانه مکث کامل است که در پایان هر جمله خبری یا انشایی می‌آید. مهم ترین نقش نقطه، جدا کردن جمله‌ها از یکدیگر است. نقطه همچنین برای جدا کردن حرف‌های اختصاری به کار می‌رود، مثل ان. پی. تی. نقطه، نشانه‌ی پایان جمله است و در موارد زیر از آن استفاده می‌شود:

- در پایان جمله‌های خبری یا انشایی قرار می‌گیرد و ختم جمله را اعلام می‌کند.
- جمله‌ی خبری، مانند: فرصت‌ها چون ابرها می‌گذرند. (امام علی (ع))
- جمله‌ی انشایی، مانند: خدایا، در این لحظات سخت امتحان، نور ایمان را بر قلب ما بتابان.

(شهید دکتر مصطفی چمران)

۲- گاهی چند جمله با حروف ربط، پیوند پیدا می‌کنند و علامت «۰» در پایان عبارت آورده می‌شود. مانند: درست است که اعمال ما، ما را می‌سوزانند ولی تابندگی ما از همین است و اگر روح ما ارزش چیزی را داشته، دلیل بر آن است که سخت‌تر از دیگران سوخته است.

(مائده‌های زمینی، آندر ژید)

۳- پس از حروف مستقلی که ابتدای چند کلمه یا نشانه‌ای اختصاری واژه‌هاست.
مانند: مولانا در حدود سال ۶۰۴ هـ ق در بلخ دیده به جهان گشود. (هـ ق هجری قمری)
یا.م.م. (محمد معین)

۴- پس از حروف الفبا یا عددهای اصلی قرار می‌گیرد تا آن‌ها را از کلمه‌ها جدا کند.
مانند: ۱.۲.۳ یا مانند: الف. ب. پ

علامت سؤال (?)

این نشانه در موارد زیر به کار می‌رود:

۱- در پایان جمله‌های پرسشی مستقیم.

مانند: به چه می‌اندیشید؟ به کجا می‌روید؟

۲- برای نشان دادن مفهوم شک و تردید نسبت به یک اصطلاح یا یک کلمه یا تاریخ یا استهزا. در چنین مواردی

علامت سؤال را پس از آن کلمه، داخل کمانک یا پرانتز (?) قرار می‌دهند.

- برای بیان تردید و مانند: او هنرمند (?) است.

یادآوری: این نشانه بعد از جمله‌های پرسشی غیر مستقیم به کار نمی‌رود. در پایان چنین جمله‌هایی نقطه می‌گذرانند.

مانند: از او پرسیدم کی مطالعه و تحقیق را آغاز می‌کند.

علامت تعجب (!)

این نشانه در موارد زیر استفاده می‌شود:

۱- در پایان جمله‌های تعجبی.

مانند: او چه مهارتی در نقاشی داشت!

۲- در پایان جمله یا شبه جمله‌های نشانه آرزو، تأکید، تنفر، تحسین، دعا و

مانند:

دریغ است ایران که ویران شود!

مواظب باشید!

چه آدم ریاکاری!

۳- بعد از اصوات یا شبه جمله و گاهی بعد از منادا.

مانند:

- آخ! کاش! دروغ و تظاهر از زندگی‌هایمان رخت بر می‌بست!

- آفرین! به به!

- پروردگارا!

پرسش و تعجب (۱؟)

این علامت در پایان جمله‌های عاطفی و تعجبی که پرسش را نیز می‌رساند، گذاشته می‌شود.
مانند: چگونه می‌توان به شمشیری، دریایی را شکافت!
(در سایه‌سار نخل ولایت، سید علی موسوی گرمارودی)

ویرگول (،)

ویرگول، نشانه‌ی مکث یا وقفی کوتاه است و آن را در موارد زیر به کار می‌برند:

۱- بعد از منادا.

مانند: الهی، از من آهی و از تو نگاهی. (آیت ا.... حسن‌زاده آملی)

۲- میان عبارت‌ها یا جمله‌های غیرمستقل که در مجموع، جمله‌ی کاملی را تشکیل می‌دهد.

مانند: مرا از خردی که نمی‌گرید، فلسفه‌ای که نمی‌خندند و عظمتی که در برابر کودکان سر فرود نمی‌آورد، دور کنید.

(عشق و فرزاندگی، جبران خلیل جبران)

۳- جایی که درباره‌ی چند کلمه اسناد واحدی داده شود. (در چنین مواردی دو کلمه‌ی آخر را با حرف «و» به هم می‌پیوندیم).

۴- هر جا کلمه یا عبارتی به عنوان توضیح (به صورت بدل) در ضمن جمله یا عبارتی دیگر بیاید.

مانند: سهراب سپهری، شاعر نقاش، در قالب نیمایی شعر می‌سرود.

۵- میان واژه‌ای که قرار ندادن آن، ابهام ایجاد کند و از جمله، معنی و مفهوم دیگری دریافت شود.

مانند: او هر روز، نامه‌ای می‌خواند. (این جمله بدون ویرگول چنین خوانده می‌شود: او هر روز روزنامه‌ای می‌خواند).

۶- برای جدا کردن توضیحات کوتاه.

- توضیحات مربوط به نشانی افراد.

مانند: تبریز، خیابان ۲۹ بهمن، دانشگاه تبریز، ساختمان شماره‌ی ۲، دانشکده ادبیات و زبان‌های خارجی.

- جدا کردن توضیحات مربوط به شناسایی کتاب یا عناوین افراد.

مانند: علی‌پور، منوچهر، نقد و بررسی شعر کودک، تهران، تیرگان، ۱۳۷۹.

نقطه ویرگول (؛)

نقطه ویرگول، نشانه‌ی وقف یا درنگ و مکثی است طولانی‌تر از ویرگول و کمتر از نقطه و بیشتر در موارد زیر

استفاده می‌شود:

۱- برای جدا کردن جمله‌هایی که از جهت ساختمان و مفهوم، مستقل به نظر می‌رسند ولی در یک عبارت طولانی از جهت بیان کلی یک مطلب با یکدیگر بستگی معنایی دارند.

مانند: الهی! می‌پنداشتم که تو را شناختم؛ اکنون آن پنداشت و شناخت را در آب انداختم.

۲- میان دو جمله‌ای که جمله‌ی دوم، توضیح یا مثال و یا تعبیری دیگر از جمله‌ی نخستین باشد.

مانند: بیشه ظلمانی بود؛ بی‌هیچ برخورد برگ‌ها؛ بی‌هیچ اثری از آن روشنایی‌های مبهم و خنک تابستان.
(بینوایان، ویکتور هوگو)

۳- پیش از کلمه‌های «مثلاً»، «فرضاً»، «یعنی» و

مانند: زندگی؛ یعنی جست و جوی دائمی. (لامارتین)

نقطه ویرگول، برای جدا کردن بندهای طولانی نیز به کار می‌رود.

گیومه () یا " "

این علامت در موارد زیر، برای مشخص کردن به کار می‌رود:

۱- هنگامی که سخنی، عیناً از کسی، جایی یا کتابی نقل شود.

مانند: امام علی (ع) فرموده‌اند: «کتاب غذای روح بشر است».

شهید آیت الله مدرس: «سیاست ما، عین دیانت ماست».

۲- هرگاه بخواهیم اصطلاح یا کلمه‌ای را به دلیل تازگی یا جعلی بودن یا قابل تأکید بودن مشخص کنیم.

مانند: مریدان مولانا در شهر قوئیه، بنای با شکوهی به نام «قبه‌ی خضرا» بر تربت او ساختند.

۳- هنگام ذکر عنوان کتاب‌ها، مقاله‌ها، سخنرانی‌ها و فصل‌های یک کتاب.

مانند: «هفت پیکر» چهارمین داستان پنج گنج نظامی است.

برای مشخص کردن یک واژه از دیگر واژه‌ها یا تأکید بر کلمه‌ای خاص یا جداسازی واژه‌های نامانوس، واژه‌های

مدنظر را در نشانه نقل قول مستقیم می‌گذاریم. یا وی با رد شایعات موجود درباره «استعفای وزیر اقتصاد» گفت...

دو نقطه (:)

این نشانه در موارد زیر به کار می‌رود:

۱- قبل از نقل قول

مانند: حضرت امام حسین (ع) فرموده است: «اگر دین ندارید و از قیامت نمی‌ترسید، لااقل آزاده باشید».

- ۲- هنگام برشمردن اجزای یک چیز یا تفصیل یک موضوع.
مانند: مثنوی‌های عطار عبارت‌اند از: منطق‌الطیر، الهی‌نامه، مصیبت‌نامه.
- ۳- جلوی کلمه‌هایی که می‌خواهیم آنها را معنی کنیم.
مانند: تحقیق: درست کردن، رسیدن، پژوهیدن.
- ۴- بعد از عنوان نامه.
مانند: برادر ارجمندم:
- ۵- بین عنوان اصلی و عنوان فرعی کتاب، مقاله و
مانند: آینه‌ی پژوهش: چکیده‌ی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد معلمان قائم‌شهر.
- ۶- بین رقم ساعت و رقم دقیقه.
مانند: ۱۵:۳ صبح
- ۷- میان سوره و آیه، در کتب آسمانی.
مانند: قرآن، ۵:۳۳ (به جای مائده، آیه‌ی ۳۳)
یا: انجیل، سفر پیدایش، ۲:۲۲ (به جای باب دوم، آیه‌ی ۲۲)

سه نقطه (...)

این علامت در موارد زیر به کار می‌رود:

- ۱- جایی که مصحح نتواند، هنگام تصحیح نسخه‌ای خطی، به جای کلمه یا کلمات افتاده، از دیگر نسخه‌های خطی، نمونه‌ای بیابد و یا خود نیز نتواند به حدس، کلمه‌ای را انتخاب کند، به جای آن کلمه، سه نقطه ... قرار می‌دهد.
- ۲- برای نشان دادن جمله‌ها و کلمه‌های محذوف یا ادامه‌دار.
- ۳- گاهی کلمه‌ی «الله» به دلیل حرمت آن، نوشته نمی‌شود و به جای آن سه نقطه می‌گذرانند.
مانند: ذبیح... بهروز اولین کسی بود که در ایران برای ناشنوایان کتابی نوشت.
- ۴- به جای واژه‌هایی مانند: «و غیره»
مانند: به کمک تشبیه، استعاره، مجاز، کنایه و ... می‌توان تخیل خواننده را برانگیخت.
- ۴- برای نشان دادن کشش هجا در گفتار.
مانند: با صدای بلند گفتم: م... ادر کجایی؟
- ۵- نشانه حذف و تعلیق واژه‌ها یا جمله محذوف است و معنی آن الی آخر یا غیره است. مانند: حسنگ وزیر با

عزمی راسخ و خاطری آزرده زن و فرزند، جاه و مقام و ... را بدرود گفت.

در کلمه الله به جای الله ...

خط فاصله (-)

کاربرد این نشانه در موارد زیر است:

۱- هنگامی که دو کلمه بر روی هم، دو جنبه‌ی مختلف از یک منظور را نشان دهد.

مانند: او در مسابقات فرهنگی - هنری شرکت کرده است.

۲- به معنی «تا» فاصله‌ی دو نقطه از زمان یا مکان و یا دو عدد را نشان می‌دهد.

مانند: این کتاب برای گروه سنی ۱۴-۱۸ سال نوشته شده است.

یا: قطار تهران - مشهد حرکت کرد.

۳- برای جدا کردن جمله‌ی معترضه‌ی دعایی یا توضیحی. (در چنین مواردی این علامت در دو طرف جمله قرار

می‌گیرد). [۲]

- جمله‌ی دعایی مانند: امام علی - علیه السلام - فرمود ...

- جمله‌ی توضیحی مانند: بعضی مثنوی را نوعی تفسیر - تفسیر عرفانی و شاعرانه - از قرآن دانسته‌اند.

(با کاروان حله، دکتر عبدالحسین زرین کوب)

۴- اگر کلمه‌ای در آخر سطر نگنجد، با قراردادن یک خط فاصله، بقیه‌ی آن را در سطر بعدی می‌نویسیم.

۵- هنگامی که بخواهند بخش‌های گوناگون یک مطلب را با شماره، مشخص کنند، بعد از هر شماره یا حروف

الفبا، خط فاصله می‌گذارند.

مانند: کار، انسان را از سه بالای عظیم دور می‌کند: ۱- افسردگی ۲- فسق ۳- احتیاج (ولتر)

۶- برای جدا کردن مثال‌های مختلف یا بخش‌های گوناگون یک موضوع نیز به جای شماره یا حروف الفبا می‌توان

در آغاز هر بخش در سر سطر، خط فاصله گذاشت.

۷- در مکالمه میان اشخاص نمایشنامه و داستان، یا در مکالمات تلفنی در ابتدای جمله و در سر سطر به جای نام

گوینده؛ چنانکه:

مانند:

- الو

- بله، بفرمایید!

- سلام.

- علیکم السلام.
- ببخشید آقا، احمد آقا تشریف دارند؟
- خیر آقا، ایشان به مسافرت رفته اند.
- می دانید کی بر میگردند؟
- ظاهراً، روز چهارشنبه هفته آینده؛ امری، پیغامی داشتید بفرمایید...

۸- برای نشان دادن تکرار نام پدید آورنده‌ی اثر در کتاب‌شناسی و فهرست منابع و مأخذ که به صورت الفبایی تنظیم شده باشد. در این صورت این خط به اندازه‌ی شش حرف است.

مانند: زرین کوب، عبدالحسین، از کوچه‌ی رندان، تهران انتشارات امیرکبیر چاپ چهارم، ۱۳۶۴

مانند: پله پله تا ملاقات خدا، تهران، انتشارات علمی، چاپ هشتم، ۱۳۷۴.

کمانک یا پرانتز ()

کاربرد این نشانه در موارد زیر است:

۱- برای معنی و معادل یک کلمه.

مانند: نمایش نامه (*Piece*) و فیلم نامه (*Scenerio*) دو گونه‌ی رایج ادبیات نمایشی است.

۲- برای توضیح اضافی یا ذکر نکته‌ای.

مانند: مایه‌های کبود، آبی، لاجوردی، سبز و فیروزه‌ای که رنگ اصلی زمینه‌ها را در کاشی‌ها تشکیل می‌دهند، به

گمان من مبین آسمان‌اند (و شاید گاهی آب) و همان کنایه‌ی مینو را در خود می‌نمایند.

(صفیر سیمرخ، محمدعلی اسلامی ندوشن)

۳- ذکر تاریخ، شهرت، تخلص، نام سابق و

مانند: دکتر طه حسین، ادیب و پژوهشگر معاصر مصری (۱۹۷۳-۱۸۸۹) در سه سالگی نابینا شد.

۴- برای نشان دادن تحیت و سلام به طور مختصر در مورد پیامبران و امامان.

مانند: - حضرت محمد (ص)

- حضرت علی (ع)

۵- وظیفه توضیح

موارد کاربرد:

یک . بیان سال ولادت و وفات:

مثال: علامه مجلسی (۱۰۳۷ - ۱۱۱۱)

دو . آوردن معادل یک کلمه یا اصطلاح در درون متن.

سه . نشان دادن طرز تلفظ کلمه و آوانگاری، به ویژه در کتب لغت:

مثال: «سنا (سَنا): روشنایی»

ستاره (*):

از این نشانه معمولاً در موارد زیر استفاده می شود:

الف- برای ارجاع دادن به زیر نویس در وقتی که از "اعداد" در داخل متن به منظور های دیگری استفاده

شده باشد.

ب- به منظور ایجاد فاصله میان دو مصراع شعر^۱ [۳]؛ چنانکه:

مرد باید سخندان بود و نکته شناس * تا چو میگوید، از آن گفته پشیمان نشود (سنایی)

ج- در اول سطر، پیش از کلمه ها و عبارتهایی نظیر "تذکر"، "توضیح"، "تنبيه"، "نکته"، "یادآوری" و جز

آنها؛ به منظور جلب دقت و توجه خواننده به آن نکته درخور تذکر و یادآوری.

* تذکر: مطالب مندرج در مقاله بیانگر دیدگاه نویسنده است.

قلاب []:

این نشانه بیشتر در موارد زیر به کار می رود:

الف- وقتی که مطلبی جزء اصل کلام نباشد؛ در میان [] نوشته می شود؛ چنانکه: آقای رئیس! با یک

امضای شما، همه مشکلات حل می شود. [تبسم معنا دار حضار].

ب- در نمایشنامه ها، دستورهای اجرایی در داخل [] نوشته می شود؛ چنانکه:

احمد [با چهره عبوس و گرفته]: دلم نمیخواهد حتی یک قدم در این راه بردارم. [با بی اعتنایی سرش را بر می

گرداند.]

ج- در تصحیح متون کهن؛ الحاق احتمالی که از نسخه بدلها یا از سوی مصحح اضافه می شود، در میان

قلاب جای می گیرد؛ چنانکه: و این [راه مسلمانی] راه خدای توست، راست [تا به بهشت]. به درستی که پدیدار کردیم

نشانه ها گروهی را که دور اندیشیدند و پند گیرند (ترجمه و قصه های قران، نیمه اول، ص ۲۲۷). نیکی و بدی را

پاداش [مکافات] دهد. (انیس التائین، ص ۲۶۰). [ش- نیدن رعد اندر خواب اگر بی ابر ... [باشد دلا] لت کند بر فتنه و

خوف و ظلم (التحیر فی علم التعبیر، ص ۸۵). اگر مردی اندر خواب [۱۵۵] بیند که او را نامه یی دادندی ...

(خوابگزاری، ص ۳۳۳۱).

۱۲- به منظور ایجاد فاصله در میان دو مصراع شعر، از نشانه ممیز (/) نیز استفاده می شود.

ممیز (/):

از این نشانه معمولاً در موارد زیر استفاده میشود:

الف- برای جدا کردن سالهای هجری شمسی و قمری و میلادی از سمت راست ابتدا سال هجری بعد میلادی؛ چنانکه: محمد بن جریر طبری، در ۲۲۴ هـ ق. / ۸۳۹ م. در امل زاده شد و به سال ۳۱۰ هـ ق. / ۹۲۳ م. درگذشت. در باره وقایع نظامی گنجوی تاریخ قطعی در دست نیست و گویا سال نزدیک به حقیقت ۶۱۴ هـ ق. / ۱۲۱۷ م. باشد.

ب- برای نشان دادن شماره سوره ها و آیه های قرآن کریم، از سمت راست ابتدا شماره سوره، سپس شماره آیه می آید؛ در این مورد گاه به جای ممیز از دو نقطه نیز استفاده می شود؛ چنانکه:
ان احسنتم احسنتم لانفسکم و ان اساتم فلها ... (قرآن ۷/۱۷) ... کُلُّ اَمْرِ بِمَا کَسَبَتْ رَهِین (قرآن ۲۱/۵۲). کلاً
ان الانسان لیطغی . ان رآه استغنی (قرآن ۹۶: ۶ - ۷).

۱- باید توجه داشت هر گاه علامت سه نقطه در پایان جمله آورده شود، یک نقطه هم به نشانه‌ی پایان جمله به آن افزوده می‌شود.

۲- هر گاه جمله‌ی معترضه به انتهای جمله ختم شود، تنها از یک خط فاصله، آن هم در آغاز آن جمله استفاده می‌شود و در آخر جمله نقطه می‌گذارند. مانند: او همه‌ی زندگی‌اش را در چمدانی ریخت و از خانه خارج شد- خانه‌ای که هرگز به آن دل نبسته بود.

شیوه املائی فارسی:

۱- حروف ربط، ضمیر و صفت شمارشی و پرسشی و تعجبی مانند را، وی، تو، که، چه، همچنین صفت اشاره مانند این، آن، نباید به کلمات دیگر بچسبند.

آن کس	این کار	یک روز	تورا	دوست را	صحیح
آنکس	اینکار	یکروز	ترا	دوسترا	غلط

۲- «چه» در کلمه‌هایی نظیر چرا (به معنی "برای چه" نه به معنی "چه چیز را") و چسان باید پیوسته نوشته شود:

چطور	چقدر	چسان	چرا	صحیح
چه طور	چه قدر	چه سان	چه را	غلط

۳- هر گاه "چه" و "که" با آن، این، چنان و همچنان ترکیب شوند باید پیوسته نوشته شود:

...	آنچه	چنانچه	همچنانکه	چنانکه	آنکه	صحیح
...	آن چه	چنان چه	همچنان که	چنان که	آن که	غلط

۴- هرگاه دو یا چند کلمه با هم ترکیب شوند و از ترکیب آنها مفهوم جدیدی حاصل شود باید سرهم نوشته شود.

نگهداری	شاهنامه	یکدیگر	پنجشنبه	بهبود	اینجانب	اینجا	صحیح
نگه داری	شاه نامه	یک دیگر	پنج شنبه	به بود	این جانب	این جا	غلط

۵- وقتی پیوسته نوشتن اجزا، کلمه مرکب باعث اشتباه یا دشواری در خواندن باشد و یا خلاف عرف به نظر بیاید،

کلمه ها را جدا اما نزدیک به هم می نویسیم.

عدالت پیشه	کین توز	هم منزل	صحیح
عدالتپیشه	کیتنوز	همنزل	غلط

۶- حرف اضافه "به" جدا از اسم و ضمیر استفاده می شود.

به مدرسه	به تهران	به خانه	صحیح
بمدرسه	بتهران	بخانه	غلط

۷- پیشوندها و پسوندها متصل به کلمه نوشته می شود:

گلزار	باغبان	بیکار	همکار	همنشین	صحیح
گل زار	باغ بان	بی کار	هم کار	هم نشین	غلط

۸- "می" جدا از فعل نوشته می شود

می آید	می رود	می خواند	می گوید	صحیح
میاید	میرود	میخواند	میگوید	غلط

۱۰- الف مقصوره برخی کلمات مقصور عربی از فارسی همچنان که "الف" تلفظ می شود، نوشته هم می شود.

معلا	مقوا	شورا	مبتلا	تقوا	اعلا	صحیح
معلی	مقوی	شوری	مبتلی	تقوی	اعلی	غلط

۱۱- "همزه" و "ی":

...	پایین	نابین	چایی	بویدن	صحیح
...	پائین	نائین	چائی	بوئیدن	غلط

۱۲- تنوین مختص کلمات عربی است در کلمات فارسی کاربرد ندارد:

...	تلفنی	گاهی	زبانی	بناچار	صحیح
...	تلفناً	گاهاً	زباناً	ناچاراً	غلط

۱۳- در استفاده از کلمات عربی نیز بهتر است به جای استفاده از تنوین از معادل مرکب فارسی آن استفاده شود.

به خصوص	به تلویح	به عمد	به تدریج	به تحقیق	بی درنگ	صحیح
خصوصاً	تلویحاً	عمداً	تدریجاً	تحقیقاً	فوراً	غلط

نگاه کلی

نوشته‌ها از یک نگاه وسیع به نامه (اداری، دوستانه)، گزارش (و انواع آن)، مقاله (و انواع آن) پژوهش، تحقیق، کتاب و... تقسیم می‌شود.

از دیدگاه محتوایی نیز نوشته‌ها به طنز و فکاهی، انتقادی، توصیفی، تشریحی، تحلیلی، داستانی، علمی، تحقیقی، تبلیغاتی، احساسی، دینی و تربیتی، داستانی [کوتاه و بلند (رمان)] و... تقسیم می‌شود.

و برای اصول نگارش نیز فرد باید آگاه به فرایند برقرار ارتباط، عالم به دستور زبان فارسی، مطلع از رسم الخط و شیوه نگارش و درست نویسی، مسلط بر قواعد نشانه‌گذاری، چگونگی تنظیم نامه‌های اداری، راه‌های پرورش معانی، نحوه نگارش اعداد در مکاتبات و آشنایی با نرم افزار **Word** باشد.

همچنین می‌توان با مطالعه بهترین نامه‌ها، گزارشات مکتوب و تصویری همکاران خود، در سال‌های گذشته از آنان الگو برداری کرده و بیش از پیش در این راه موفق شوند.

یک نامه خوب باید دارای اجزای مشخصی باشد تا به عنوان سند معتبر محسوب شود. و نبود هر یک از ویژگیها، آن را از اعتبار ساقط می‌کند.

مهمترین اجزای یک نامه عبارت است از:

۱. عناوین گیرنده و فرستنده و موضوع نامه

منظور از «گیرنده نامه» شخص یا مقام مسئول یا واحد مربوطه‌ای است که نامه خطاب به آن می‌باشد.

منظور از «فرستنده نامه» شخص یا مقام مسئول یا واحدی است که نامه از سوی وی نوشته می‌شود.

«موضوع نامه» عبارت کوتاهی است که مبین متن و محتوای نامه می‌باشد.

در مکاتبات عنوان گیرنده نامه در یک سطر و مسئولیت ایشان در سطر بعد از آن نوشته می‌شود.

۲. متن نامه‌ها

مطالب مشروحاتی است که درباره موضوع نامه نوشته می‌شود و شامل سه قسمت «مقدمه، قسمت اصلی و نتیجه» است.

یک نامه امکان دارد در یک سطر یا چند سطر یا چند صفحه تهیه و تنظیم شود. در صورتیکه متن نامه زیاد باشد.

براساس مسائل و موضوعات طرح شده به بند (پاگراف) های مختلف تقسیم می‌شود که این بندها با یکدیگر ارتباط

منطقی دارند، و در صورتیکه نامه حاوی یک موضوع باشد، نویسنده باید وحدت موضوع را رعایت نماید.

۳. مشخصات امضا کننده

مسئولیت نهایی هر نامه با یک نفر یا مقام مسئولی است که نامه را امضا می‌کند و سمت و نام و نام خانوادگی او در

زیر نامه و در سمت چپ نامه نوشته می‌شود.

البته گاهی اول نام و نام خانوادگی و سپس عنوان مسئولیت و گاهی برعکس نوشته می‌شود.

طبق قانون نامه بدون امضا سندیت ندارد و فاقد اعتبار است.

۴. گیرندگان رونوشت

معمولاً رونوشت نامه برای مسئول یا افرادی صادر می‌شود که اجرای تمام یا بخشی از نامه به آنها مربوط می‌شود و

یا آگاهی آنان از نامه ضرورت دارد.

در صورتیکه نامه برای خارج از سازمان یا اداره ارسال می‌شود، روی نسخه اصلی، عنوان گیرندگان درج نمی‌شود،

بلکه در سایر نسخ، این کار صورت می‌گیرد.

مکان نوشتن رونوشت سمت راست نامه یا بین تر از ردیف عنوان نویسنده می‌باشد.

مثال:

گیرندگان رونوشت:

- مسئول محترم تدارکات

- مدیر محترم امور فرهنگی

- مدیر محترم ثابت هتل جهت اطلاع

انواع نامه‌ها

نامه‌ها از نظر سطح مکاتبه، محتوی و ماهیت کاری و موضوع به انواع مختلف تقسیم می‌شوند.
۱- نامه‌ها از جهت سطح مکاتباتی به دو نوع نامه‌های داخلی و نامه‌های خارجی تقسیم می‌شوند.

الف: نامه‌های داخلی

شامل نامه‌هایی است که در سطح سازمان بین واحدهای مختلف رد و بدل می‌گردد، مهمترین نامه‌های داخلی عبارتند از:

نامه دو واحد هم سطح ← مثل نامه مسئول فرهنگی یک هتل به مسئول فرهنگی هتل دیگر

نامه مقام بالاتر به پایین تر ← مثل نامه رئیس ستاد به مدیر هتل

نامه مقام پایین تر به مقام بالاتر ← مثل نامه مسئول فرهنگی به مسئول فرهنگی ستاد

نامه شخص به یک واحد ← مثل درخواست مرخصی

نامه سازمان به شخص ← مثل حکم مأموریت مسئول فرهنگی

معمولاً نامه‌هایی که در درون سازمان تهیه می‌شود در دو برگ تهیه و برگ زیرین آن توسط بخش و قسمت تهیه کننده تایید شده، سپس به امضاء کننده نامه و کسی که مجاز به امضای نامه‌هاست ارائه می‌شود و ایشان براساس تایید زیر مجموعه که در برگ دوّم نامه ذکر شده، نامه را امضا می‌کند.

معمولاً نامه‌هایی که از مقام‌های بالا به مقام‌های پایین نوشته می‌شود جنبه **دستوری و ابلاغی** و نامه‌هایی که از پایین به بالا نوشته شود جنبه **خواهشی و درخواستی** دارد. گاهی ارجاع نامه مسئولان بالا به پایین به صورت **پاراف** در ذیل یا هامش نامه نوشته می‌شود.

ب: نامه‌های خارجی

به نامه‌هایی اطلاق می‌شود که از خارج از سازمان به سازمان و بالعکس نوشته می‌شود.

نامه‌های خارجی در سه نسخه تهیه می‌شود، نسخه سوّم توسط تنظیم کننده نامه تایید شده به مدیر مافوق ارجاع داده می‌شود. دو نسخه دیگر پس از امضاء نسخه اصلی به گیرنده نامه و نسخه دوّم به دبیرخانه تحویل می‌شود و پیش نویس نزد تنظیم کننده نامه باقی می‌ماند.

۲- نامه‌ها از جهت ماهیت کاری و موضوع آن

به نامه‌های خبری، دستوری، پرسشی و هماهنگی تقسیم می‌شود.

الف: نامه‌های خبری

ممکن است خبری را به صورت مثبت یا منفی به اطلاع خواننده برساند

ب: نامه‌های دستوری

نامه‌هایی هستند که طی آن دستور یا درخواست انجام کاری از سازمان یا مؤسسه یا فردی صورت می‌گیرد. این گونه نامه‌ها چنانچه از مقام‌های پایین به مقام‌های بالا ارسال شوند نامه‌های درخواستی یا خواهشی خوانده می‌شوند و چنانچه از مقام‌های بالا به مقام‌های پایین ارسال شود نامه‌های دستوری نامیده می‌شود.

ج: نامه‌های پرسشی

گاهی بین واحدهای سازمانی مکاتباتی صورت می‌گیرد که طی آن مسائلی مورد پرسش قرار می‌گیرد. معمولاً استعلام‌ها از سوی مقام‌های پایین برای روشن شدن مطالب و بازخواست‌ها از سوی مقام بالاتر برای پیگیری امور، جنبه پرسشی دارد.

د: نامه‌های هماهنگی

به نامه‌هایی اطلاق می‌شود که جهت هماهنگی و اجرای بهتر وظیفه بین واحدهای سازمان تهیه می‌شود.

سیر مراحل نوشتن یک نامه

۱. بررسی قبل از نوشتن

قبل از نوشتن یک نامه باید در مورد ضرورت نگارش آن و اینکه تنها راه حل مشکل نوشتن نامه است اطمینان حاصل شود و در صورتیکه حل مشکل راه بهتر و ساده‌تری داشته باشد باید از آن راه استفاده کرد مثلاً تلفن و یا گفتگوی حضوری.

۲. آماده‌سازی مقدمات

یک نامه خوب و مستدل براساس منابع و اسناد و مقررات و قوانین و آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌ها نوشته می‌شود. اگر چه پیش‌نویس بعضی از نامه‌ها بدون مراجعه به اسناد و مدارک نیز تهیه می‌گردد، ولی در نامه‌های طولانی و مهم اغلب با مراجعه به منابع مختلف نامه تنظیم می‌شود.

۳. طرح افکار

بعد از تفکر و بررسی و مراجعه به منابع، مدارک، نقشه کار یا فهرست اصلی به ترتیبی که باید نوشته شود، یا رئیس مطالبی را روی کاغذ می‌نویسیم و آن را به دقت می‌خوانیم تا هیچ مطلبی از قلم نیفتد یا تکرار صورت نگیرد سپس آن نکات را به ترتیب اهمیت و اولویت و ارتباط معنایی با بندها، شماره‌گذاری می‌کنیم. سپس به ترتیب اولویت، هر یک را شماره‌گذاری می‌کنیم تا تقدم و تأخر مطالب مشخص شود.

۴. تهیه پیش‌نویس و نگارش نامه

پس از ترتیب و توالی منطقی فهرست افکار، متن نامه تدوین می‌شود. که مهمترین مرحله تهیه نامه است چرا که ارتباط بین نویسنده و خواننده را امکان‌پذیر می‌سازد. در تهیه پیش‌نویس باید نکات زیر رعایت شود.

۱. عنوان نامه را با توجه به شأن و مقام مخاطب می‌نویسیم. مثلاً می‌نویسیم: مسئول محترم... یا مدیر محترم هتل...

۲. مقدمه را به گونه‌ای که به سوابق و پیشینه موضوع اشاره کند به‌طور مختصر می‌نویسیم.

مقدمه معمولاً انگیزه و هدف از ارسال نامه را نشان می‌دهد و باید دارای حسن ورود و مطلع زیبا باشد.

۳. پس از مقدمه‌نامه، پیام اصلی نامه (همان چیزی که نامه برای آن نوشته می‌شود) می‌آید.

۴. پایان نامه و نتیجه باید ترغیب‌کننده مخاطب به انجام کار باشد و شوق خواننده را به انجام کار برانگیزد.

شرط یک نامه خوب آن است که دارای حسن پایان (ختام) باشد اگرچه نیازی به جدا کردن اجزای سه‌گانه نامه

(مقدمه، متن و نتیجه) نیست ولی این سه جزء نشان‌دهنده کمال یک نامه است.

ابعاد اندازه و کاربرد کاغذهای استاندارد

A^۳ (۴۲۰ × ۲۹۷) میلیمتر
(مخصوص جداول و نمودارها و...)

A^۴ مخصوص نامه‌های بلند که امکان
تنظیم آنها در **A^۵** نباشد.

A^۴ (۲۹۷ × ۲۱۰) میلیمتر

A^۵ مخصوص نامه‌های کوتاه

A^۵
(۲۱۰ × ۱۴۸) میلیمتر

A^۶ مخصوص یادداشت و مبادله پیام‌های کوتاه

A^۶
(۱۴۸ × ۱۰۵) میلیمتر

گزارش نویسی

در مباحث ارتباطی و فرایند آن، انواع ارتباط به سه دسته تقسیم می‌شود که عبارتند از:

الف: ارتباطی شفاهی ب: ارتباط کتبی ج: ارتباط غیر کلامی

گزارش نویسی از نوع ارتباط کتبی است و یکی از مهم‌ترین ابزار نقل و انتقال اطلاعات می‌باشد و اهمیت آن بگونه‌ای است که بسیاری از تصمیم‌گیری‌ها براساس آن انجام می‌شود در طول تاریخ زندگی بشر، از زمانی که انسان نوشتن و نگارش را آغاز کرد، گزارش‌نویسی تولد یافت.

تقسیم‌بندی گزارش

گزارش به دو دسته مهم گزارش درست و گزارش نادرست تقسیم می‌شود.

ناگفته پیداست که گزارش‌های دقیق و درست می‌تواند تحول اساسی در کار و حیطه‌ای که برای آن گزارش تهیه می‌شود ایجاد کند و از طرف دیگر گزارش‌های خلاف واقع می‌تواند عوارض زیان‌بار و غیر قابل تصور را به بار آورد.

اهداف گزارش نویسی

گزارش گر باید بداند به دنبال چه چیزی است، لذا اهداف یک گزارش باید روشن باشد و گزارشگر امکان وصول به آن را داشته باشد همچنین گزارش باید دارای ارزش و فایده باشد. در این میان گزارش‌هایی که به حیطه امور فرهنگی بر می‌گردد از اهمیت بیشتری برخوردار بوده و می‌باید اهداف ذیل را دنبال کند:

۱. بیان مشکلات و نارسایی‌ها
۲. ارائه راه حل‌ها و پیشنهادات با ارزش، موثر و مفید
۳. ارائه تدابیر لازم و به موقع
۴. ایجاد تحکیم مبانی
۵. رشد و پیشرفت

تعریف گزارش نویسی

«گزارش نویسی عبارت است از: به تحریر در آوردن اخبار، اطلاعات، حقایق، علل مسایل و رویدادها و تجزیه و تحلیل منطقی و متوالی آنها، برای رسیدن به راه‌حل صحیح، که همراه با اختصار و روشنی تدوین شده و بر دو اصل ساده‌نویسی و سالم نویسی استوار باشد» (منبع: گزارش نویسی، حبیب تبرا، نشر امیرکبیر).

مراحل تهیه گزارش به اختصار

برای نوشتن یک گزارش خوب باید مراحل هفتگانه ی ذیل را طی کرد تا گزارش هم علمی و هم کاربردی باشد

۱. انتخاب موضوع گزارش

- موضوع گزارش باید شفاف و دور از ابهام باشد و باعث کشف حقیقتی گردد.

- همچنین تحقیق و گزارش در مورد موضوع برای گزارشگر ممکن باشد.
- گزارش باید برای گیرنده گزارش سودمند باشد و او را در تصمیم‌گیری به نتیجه برساند.

۲. محدوده موضوع گزارش مشخص باشد

یعنی:

- موضوع گزارش کاملاً و دقیقاً معلوم باشد.
 - اهداف آن محدود و حد و مرز مشخص داشته باشد.
 - توان گزارش‌گر نیز مشخص باشد.
- محدودیت موضوع گزارش با توجه به زمان، توان و امکانات مشخص می‌شود.

۳. جمع‌آوری اطلاعات و جستجوی منابع گزارش

پس از مشخص شدن محدودیت‌ها باید به دنبال منابع بود..
موارد ذیل را می‌توان بعنوان منابع گزارش در نظر گرفت:

۱. قوانین و مقررات و بخش‌نامه‌های مربوط
۲. دستورالعمل‌ها
۳. برگزاری جلسات و یا گردهمایی‌های عمومی و تخصصی
۴. فیلم‌های موجود جهت بهره‌برداری
۵. تصاویر و عکس جلسات
۶. گفتگوها با افراد و مشاهدات فردی
۷. منابع کتابخانه‌ای

۴- ربط منطقی مطالبی که تهیه کرده‌ایم و رعایت توالی آنها

پس از جمع‌آوری اطلاعات و جستجو در منابع اقدام به طبقه‌بندی موضوعات کرده و سپس آنها را براساس اولویت‌ها مرتب می‌کنیم بنحوی که بین مطالب با یکدیگر نسبت منطقی برقرار باشد که این حالت برای گزارش‌های مفصل بسیار ضروری است و حتی در گزارش‌های ساده هم باید ترتیب، توالی و تقدم و تأخر در ارائه مطالب وجود داشته باشد.

۵- نگارش گزارش

یکی از مهمترین مراحل گزارش‌نویسی مرحله نگارش است که پس از جمع‌آوری اطلاعات و ربط منطقی مطالبی و رعایت توالی آنها انجام می‌گیرد.
در گزارش‌های مهم و طولانی سعی می‌کنیم ابتدا پیش‌نویس آن را تهیه کنیم این کار به گزارشگر جرأت می‌دهد تا با اعتماد به نفس و درک هدف و موضوع و تسلط بر وظایف محوله، اطمینان بیشتری در مورد گزارش داشته باشد.

هنگام تهیه پیش‌نویس که حکم اسکلت و ستون فقرات گزارش را دارد باید موارد ذیل رعایت گردد.

۱. با خط خوانا نوشته شود تا در صورت لزوم تایپ آن راحت باشد.
۲. فاصله میان خطوط رعایت شود، بگونه‌ای که در تجدید نظر بتوان آن را اصلاح کرد.
۳. روی تمام برگ‌هایی که پیش‌نویس روی آن می‌نویسیم جایی برای شماره صفحه تعیین شود.
۴. زیر نکات مهم خط ممتد کشیده شود.
۵. در صورتیکه پس از شماره‌گذاری و در تجدید نظر مجبور شدیم صفحاتی به گزارش اضافه کنیم از شماره‌های تکراری استفاده کنیم (مثلاً ۱۴/۲: یعنی بعد از صفحه ۱۴ دو صفحه اضافه شده است)
۶. پاورقی را با خط ممتدی از اصل مطالب صفحه جدا کنیم.

۶- بازخوانی و اصلاح گزارش

مهمترین اشکالات محتوایی و نگارشی گزارش در این مرحله انجام می‌شود و حذف و کاستی‌ها برطرف و ابهامات اصلاح می‌گردد.

در این مرحله سه کار باید انجام شود.

۱. گزارش را به یک فرد دیگر (که بهتر است از همکار خود باشد و در فضای کلی گزارش قرار داشته باشد) داده و از او می‌خواهیم تا پس از مطالعه مفهوم آن را برای ما بازگو کند اگر در برداشت او اشکالی ملاحظه شد عیب گزارش را برطرف می‌کنیم.
۲. گزارش را برای خود بلند بخوانیم تا در صورت داشتن عیب، آن را برطرف کنیم.
۳. با یک فاصله زمانی مجدداً گزارش مطالعه شود تا در صورت لزوم اصلاحات لازم انجام پذیرد.

۷- تدوین گزارش

پس از بازخوانی و اصلاح، گزارش تدوین می‌شود.

قسمت‌های اصلی گزارش به شرح ذیل می‌باشد.

۱- جلد: عنوان و یا نام گزارش، تهیه‌کننده و تاریخ تهیه روی آن نوشته می‌شود و در صورت لزوم طرح مرتبط با گزارش روی آن درج می‌گردد.

۲- صفحه عنوان: این صفحه پس از جلد قرار می‌گیرد و مطالب نوشته روی جلد بر روی آن تکرار می‌گردد.

۳- فهرست مطالب: عنوان مطالبی که در مورد آنها توضیح داده شده است و صفحات آنها را در مقابل هم

می‌نویسیم

۴- مقدمه: هدف از تهیه گزارش، ضرورت تهیه آن و بطور خلاصه محتوای گزارش در آن می‌آید به گونه‌ای که

خواننده با مطالعه آن به کلیات موضوعی که در مورد آن گزارش تهیه شده است پی ببرد.

۵- متن اصلی گزارش: که مراحل هفتگانه را طی کرده باشد بر مبنای علمی و با عنوان‌بندی مشخص، نوشته

می‌شود.

۶- نتیجه‌گیری: در پایان گزارش نتیجه‌گیری شده و با عنوان مشخص پیشنهادات لازم ارائه می‌گردد.

۷- فهرست منابع: مأخذ و منابعی که مورد استفاده قرار گرفته است آورده می‌شود.

۸- مستندات: تصاویر، اسناد، و دیگر مدارک گزارش در این قسمت ذکر می‌شود البته امکان دارد از تصاویر یا اسناد در صفحاتی که مطالب مربوط به آنها نوشته می‌شود استفاده گردد. (امروزه بسیاری از گزارش‌ها به صورت دیجیتالی تهیه شده علاوه بر متن و عکس از فیلم نیز استفاده می‌شود و به صورت مستقیم با مآخذ ارتباط برقرار می‌شود).

انواع گزارش

به طور کلی گزارش به صورت‌های مختلف تقسیم‌بندی می‌شود که اهم آنها عبارتند از:

۱. گزارش کتبی

که از مزایای گزارش کتبی می‌توان به امکان استفاده از زمان کافی، امکان انتشار، ضبط و بایگانی برای سال‌های متمادی و اعتماد و اطمینان به آن اشاره کرد و مشکلات آن را می‌توان رعایت فوائد نوشتاری و تنها کلمات خشک و بی‌جان در مقابل خواننده دانست. همچنین عدم امکان دریافت فوری نتایج گزارش و هزینه‌بر بودن آن نسبت به گزارش شفاهی از نقاط منفی محسوب می‌شود.

۲. گزارش شفاهی

اخبار و اطلاعات به صورت گفتگو، بحث و سخنرانی می‌باشد و بسیاری از مفاهیم به صورت اشارات دست، تغییر چهره، آهنگ کلام منتقل می‌شود و امکان سؤال و جواب و کم و زیاد شدن مطالب و توضیحات در آن وجود دارد. همچنین شرایط زمان و مکان و نوع شنودگان را می‌توان انتخاب کرد، صرفه‌جویی در وقت و امکان استفاده از نظرات اعضای جلسه نیز از مزایای گزارش شفاهی است.

امروزه برای ثبت، حفظ و نگه‌داری گزارش شفاهی نیز می‌توان به وسیله ضبط برنامه و انتقال آن بر روی CD و سایر ابزار نگه‌داری صوت و تصویر آنها را مستند ساخت و برای سال‌ها آن را حفظ کرد.

۳- انواع گزارش بر مبنای هدف

نوع دیگری از تقسیم گزارش است که به صورت مقطعی، روزانه، یا هفتگی ارائه می‌گردد و اهم آنها به: گزارش کار، گزارش علل بوجود آمدن مسأله، گزارش راه حل مسأله، گزارش مشورتی، گزارش اطلاعی، گزارش انتقادی، گزارش‌های عمومی، دوره‌ای، مخصوص، تفصیلی، کوتاه، فردی و گروهی... تقسیم می‌شود.

۴- انواع گزارش بر حسب موضوع

این نوع گزارش شامل گزارش‌های توضیحی، تحلیلی و ارزشیابی می‌باشد. به گزارش‌هایی که بر نتیجه‌گیری خواننده تأثیر نگذارد گزارش توضیحی گفته می‌شود و به همین دلیل این نوع گزارش با گزارش‌های ترغیبی تفاوت دارد.

گزارش‌هایی که راه حل‌ها را مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌دهد و بهترین راه حل‌ها را پیشنهاد می‌کند گزارش تحلیلی نام دارد.

گزارش‌هایی که به نقاط ضعف و قوت می‌پردازد و معمولاً به صورت نظرخواهی و پرسش‌نامه انجام می‌گیرد گزارش ارزشیابی می‌باشد.

۵- انواع گزارش از نظر زمان و مدت

این نوع گزارش‌ها به گزارش‌های ادواری و اتفاقی تقسیم می‌شود.

گزارش‌های ادواری

معمولاً در دوره‌های مختلف تهیه می‌شود و دوره تهیه آن مشخص است

گزارش‌های اتفاقی

نیز بر حسب نیاز سازمان یا حوزه مأموریت تهیه می‌گردد و جنبه منظم و تکراری ندارد مثل گزارش در رابطه با حادثه‌ای اتفاقی که در طول مأموریت برای شخص پیش می‌آید.

۶- انواع گزارش‌ها بر حسب افراد و تهیه کنندگان

این نوع گزارشات به گزارش‌های فردی، گروهی، غیر رسمی و شخصی و رسمی تقسیم می‌شود.

گزارش‌های فردی محدود هستند و یک نفر برای تهیه آنها کفایت می‌کند.

گزارش‌های گروهی برای تهیه گزارش‌های گسترده است و اهمیت کار باعث می‌شود چند نفر از جنبه‌های مختلف به تهیه گزارش بپردازند.

به گزارش‌های شخصی که افراد تهیه می‌کنند و براساس احساس مسئولیت است گزارش غیر رسمی و شخصی گفته می‌شود مثل گزارش بازدید از مراکز علمی

گزارش‌هایی که براساس تکلیف و حوزه مسئولیت تهیه می‌شود گزارش رسمی گفته می‌شود مانند گزارش سیاسی یا اجتماعی از حوزه مأموریت خود یا میزان موفقیت در انجام مأموریت و تطبیق آن با هدف‌های از پیش تعیین شده

صور تجلسه

به مذاكرات و تصملم‌هاى مثبت و ضبط شده يك گروه يا جمعى از افراد حقيقى و حقوقى صور تجلسه گفته مى‌شود.

به عبارت ديگر صور تجلسه گزارش كتبى جلسه است كه امضاء آن، تصملمات اخذ شده در جلسه را لازم الاجرا مى‌نمايد و مفاد صور تجلسه به عنوان مستند و مدرك معتبر پذيرفته مى‌شود. قبل از برگزارى جلسه دعوتنامه‌اى براى تمام اعضاى شركت كنده در جلسه ارسال مى‌گردد و يا به صور تلفنى يا حضورى از اعضاى دعوت به عمل مى‌آيد. در تدوين دعوت نامه به چند نكته ضرورى و حائز اهميت مى‌توان اشاره كرد:

۱. اعضاى جلسه: افرادى هستند كه حضورشان در جلسه براى ارائه نظر و تصملم‌گيرى در مورد موضوع يا موضوعات خاصى الزامى است. بنابراین دعوت نامه براى كليه اعضاى جلسه فرستاده مى‌شود

۲. موضوع جلسه: يا دستور جلسه، در واقع علت اصلى برگزارى جلسه است. در دعوتنامه‌اى كه براى اعضاى فرستاده مى‌شود بايد هدف از تشكيل جلسه (بحث درباره دستور جلسه) را ذكر كنيم تا اعضاى با آمادگى كامل در جلسه حضور يابند.

۳. زمان جلسه: زمان شروع جلسه بايد در دعوتنامه قيد گردد. زيرا با توجه به زمان تعيين شده، اعضاى مى‌توانند براى بحث و تبادل نظر و تصملم‌گيرى در مورد دستور جلسه خود را آماده کرده و براى ساير امور خود نيز برنامه ريزى كنند.

۴. مكان جلسه: در دعوتنامه بايد مكان برگزارى جلسه را به اطلاع اعضاى آن برسانند. در سازمانها مكان برگزارى جلسه محل واحد متولى جلسه مى‌باشد و در بسيارى از سازمانها، مكان خاصى براى برگزارى جلسات وجود دارد.

صورت جلسه چگونه تنظیم می شود

در بعضی مواقع و با مرور زمان، ممکن است برخی از صورتجلسه ها به اسناد و مدارک تاریخی یک ملت یا جامعه تبدیل شود. بنابراین با توجه به اهمیت صورتجلسه، در تنظیم و نگارش هر نوع صورتجلسه ای باید دقت کافی به عمل آید.

نکاتی که به اعتبار و صحت صورت جلسه می افزاید عبارتند از:

الف: ثبت دقیق تاریخ شامل ساعت، روز، ماه و سال

ب: ذکر عنوان صورتجلسه

ج: ذکر شماره جلسه (اگر جلسه استمرار داشته باشد)

د: ذکر محل تشکیل جلسه

ه: ذکر نام اعضای شرکت کننده در جلسه (اگر تعداد زیادی نباشند) اگر هم تعداد خیلی زیاد بود نوشته می شود:

«این جلسه با امضاء کنندگان ذیل / زیر تشکیل شد»

و: نوشتن دستور جلسه

ز: نوشتن اینکه مسئولیت جلسه به چه کسی است

ح: نوشتن خلاصه مطالب مطرح شده هر یک از اعضای جلسه

ط: تصمیماتی که در جلسه اخذ شده است یا مصوبات جلسه

ی: ذکر ساعت شروع و خاتمه جلسه

ک: ذکر تاریخ و محل تشکیل جلسه بعدی و همچنین دستور جلسه مربوطه

ل: امضای صورتجلسه توسط اعضای شرکت کننده در جلسه (در صورت تصویب اعضای رئیس جلسه می تواند از

طرف امضاء جلسه صورتجلسه را امضاء و ابلاغ نماید).

م: ارسال صورتجلسه برای اعضای جلسه

نکاتی پیرامون خلاصه نویسی

خلاصه کردن در گذشته از اهمیت زیادی برخوردار نبود ولی امروزه به دلیل وقت محدود و انباشت اطلاعات از فنون ارزنده و عمده به شمار می آید.

خلاصه کردن یکی از روشهای مؤثر و مفید برای «نویسندگی» و «خوب نوشتن» است. مسئولان و مدیران سازمانها به دلیل کمبود وقت قادر نیستند تمامی اطلاعات رسیده را شخصاً مطالعه کنند. از این رو در سازمانهای بزرگ افرادی متخصص «فن خلاصه نویسی» به استخدام در می آیند تا انبوه مطالب دریافتی را خلاصه کرده و جهت اظهار نظر یا تصمیم گیری به مسئولان ارائه دهند.

انواع خلاصه کردن

«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، محتوی اصل گزارش دریافت گردد. به عبارت دیگر: بیان مطلب مندرج در منبع، در کوتاه ترین جمله ای که به معنای اصل مطلب خدشه ای وارد نکند را خلاصه مطلب می نامند.

مطالب و نوشته ها و گزارشات را می توان به دو صورت خلاصه کرد:

الف: حذف مطالب زائد

ب: با حذف اجزای زائد و نقل به مضمون

نوع اول بیشتر برای خلاصه کردن مقاله ها، سخنرانی ها و نوع دوم برای خلاصه کردن کتابها و داستانهای بلند (رمان) به کار می رود.

روش کلی برای تلخیص مطلب

برای خلاصه کردن مطالب باید کارهای زیر انجام شود.

الف: ابتدا گزارش یا مطلب را به طور دقیق و در صورت لزوم چند بار بخوانیم تا موضوع اصلی را دریابیم.

ب: میزان خلاصه نویسی و روش آن را از قبل تعیین کنیم.

ج: مفاهیم مهم آن را بنویسیم.

د: از میان مفاهیم و اصلی مطالب چند مفهوم مهم تر را انتخاب می کنیم.

ه: نکته های زائد و غیر مهم را به شرطی که به اصل مطلب خدشه وارد نکند حذف می کنیم.

و: نتیجه اصلی مطلب را در انتهای خلاصه در دو یا سه جمله می آوریم.

ز: یکی دو جمله به عنوان مقدمه یا مدخل خلاصه اضافه کنیم.

ح: در انتها، خلاصه تهیه شده را به صورت دقیق ویرایش می نماییم.

ط: در صورت لزوم آن را تایپ کرده و به مسئول مربوطه تقدیم می داریم.

به هر حال در خلاصه نویسی باید علاوه بر رعایت سادگی و روانی مطلب، اصل موضوع مشخص و به وضوح مطرح باشد.

کلمات متشابه

در تمامی زبانهای زنده دنیا، گاهی به کلماتی برمی‌خوریم که از نظر تلفظ مشابهند، ولی به صورتهای مختلف نوشته می‌شوند. برای مثال: خوار، خار، قضا، غذا، خواست، خاست، خویش، خیش و نظایر اینها که داری تلفظ یکسانند ولی از لحاظ معنا و نوشتاری با هم متفاوتند. این دسته کلمات را هم‌آوا می‌نامند.

گاهی نیز کلماتی هستند که به یک شکل نوشته می‌شوند، ولی از لحاظ تلفظ متفاوتند و دارای معانی مختلفند. برای مثال: کَرَم = کر هستم که همگی دارای شکلی واحدند ولی از نظر تلفظ متفاوتند. این دسته از کلمات را هم‌نویس می‌گویند.

گاهی نیز کلماتی مانند، شانه که با شکل و یک تلفظ، دارای معانی کاملاً متفاوت وسیله آرایش مو، کتف، جای تخم مرغ است. این گروه از کلمات اصطلاحاً دارای ویژگی هم‌آوایی هم‌نویسی هستند. با توجه به مثالهای مذکور، از آنجا که کلمات متشابه در زبان فارسی - و هر زبان دیگری - اهمیت بسزایی دارد، نویسنده خوب باید بتواند شکل‌ها، تلفظ‌ها و معانی مختلف کلمات را تشخیص صحیح واژه‌هاست. به همین دلیل، در زیر به تعدادی از این واژه‌ها که در مکاتبات اداری کاربرد بیشتری دارد، اشاره می‌شود.

آجل: آینده، مهلت عاجل: فوری، شتابنده	اثاث: لوازم خانه اساس: پی، پایه و بنیاد
آخر: دیگر آخر: پایان، انتها	ارز: ارزش، بها ارز: پول بیگانه ارض: زمین عرض: پهنا، نشان دادن عرض: صفات ظاهری هر چیزی که قابل تغییر است
آراسته: زینت داده شده، مزین آراسته: آماده، مهیا آراسته: منظم، مرتب	اسناد: جمع سند إسناد: نسبت دادن
آذین: رسم، قاعده، قانون آذین: آرایش، زینت	اشعار: جمع شعر إشعار: اطلاع دادن، آگاه ساختن
اتباع: پیروان إتباع: پیروی کردن	انتفا: منتفی شدن، از بین رفتن انتفاع: سود بردن، منفعت
الم: درد، رنج علم: نماد خاص، پرچم علم: دانش، آگاهی	إنها: خیر دادن انها: روش‌ها، اطراف

<p>ا منیت: آسایش، در امان بودن</p> <p>ا منیت: آرزو</p>	<p>تأویل: تعبیر کردن</p> <p>تعویل: تکیه کردن</p>
<p>اوان: آغاز، هنگام</p> <p>عوان: مأمور اجرا و مأمور شکنجه</p>	<p>تألم: رنج کشیدن، درد، اندوه</p> <p>تعلم: یاد گرفتن، فرا گرفتن چیزی</p>
<p>اسیر: در بند، گرفتار</p> <p>اثر: کرة آتش، عالی، بلند</p> <p>عثر: خاک، با سر به زمین خوردن</p> <p>عسیر: دشوار</p> <p>عصیر: عصاره و شیره چیزی</p>	<p>تبع: پیروی</p> <p>تبع: پیروان</p> <p>طبع: خوی، سرشت، چاپ کردن</p>
<p>احیا: زندگان</p> <p>إحیا: زنده کردن</p>	<p>تحدید: تعیین حد و مرز</p> <p>تهدید: ترساندن</p>
<p>اخبار: خبرها</p> <p>إخبار: خبر دادن، آگاهانیدن</p>	<p>تحویل: تغییر، گردانیدن</p> <p>تهویل: ترسانیدن</p>
<p>اختلاس: سلب کردن، مالی را از محل آن برداشتن</p> <p>اختلاس: پاک و صاف کردن چیزی</p>	<p>تحلیل: جزء به جزء کردن مطلب و نتیجه گیری</p> <p>تهلیل: گفتن لا اله الا الله</p>
<p>امارت: نشانه</p> <p>إمارت: حکومت</p> <p>عمارت: آبادانی</p>	<p>تراز: برابر معادل، همسطح</p> <p>طراز: زینت</p>
<p>امل: آرزو</p> <p>عمل: کار، انجام دادن، رفتار</p>	<p>تعزز: خویشنداری</p> <p>تعرض: مخالفت، مزاحمت، پیش آمدن</p>
<p>اعمال: کارها</p> <p>إعمال: به عمل آوردن، به انجام واداشتن</p>	<p>تعذیر: مبالغه در عذر کسی، عذر</p> <p>به دروغ آوردن</p> <p>تعزیز: ملامت کردن، نوعی مجازات شرعی</p>
<p>اقدام: قدمها</p> <p>إقدام: کار، قدم نهادن برای انجام دادن کاری</p>	<p>تغلب: غلبه کردن، چیرگی</p> <p>تقلب: نادرستی، وارانها شدن</p>
<p>إلغا: لغو کردن، باطل کردن</p> <p>إلقا: تلقین کردن، افکندن، آموختن</p>	<p>توجیح: پیدا و آشکار شدن</p> <p>توجیه: دلیل آوردن، بر حق نشان دادن چیزی</p>
<p>حزم: احتیاط، دوراندیشی</p>	<p>ثواب: پاداش آخرت</p>

<p>هزم: شکست و فرار هضم: گوارش</p>	<p>سواب: ریختن آب از بلندی صواب: درست، صلاح، صحیح، بجا</p>
<p>حکم: داور، قاضی حکم: جمع حکمت حکم: فرمان</p>	<p>غذا: خوراک غزا: جنگیدن قضا: قضاوت، داور قضا: قسمت، قدر، سرنوشت</p>
<p>حوزه: ناحیه، مرکز، مجتمع حوضه: آبگیر</p>	<p>عرض: هدف، مقصود قروض: وام</p>
<p>خاستن: بلند شدن، پدید آمدن، ظاهر خواستن: تمایل داشتن، درخواست کردن، طلب کردن</p>	<p>فراز: واژه فرانسوی به معنای جمله، مرحله فراز: واژه فارسی به معنای اوج</p>
<p>خرد: کوچک، اندک خورد: فعل ماضی از خوردن</p>	<p>لطف: نرمی، نیکویی، نیکوکاری لطف: هدیه، بخشش، بذل</p>
<p>خلط: آمیختن، امر را مشتبه کردن خِلط: مزاج، ترشحات مجاری تنفسی</p>	<p>مأخذ: سند، منبع مأخذ: جمع مأخذ</p>
<p>ذلت: خواری ضلت: گمراهی زَلت: لغزش ظلت: سایه دادن</p>	<p>مأمور: کسی به او امر شده تا کاری را انجام دهد معمور: آباد شده، عمران شده</p>
<p>رغم: حقیر شمردن، خوار کردن رقم: عدد</p>	<p>متبوع: اطاعت شده، پیروی شده مطبوع: چیزی که مورد پسند باشد</p>
<p>سلاح: ابزار جنگ صلاح: درست، خوب، مصلحت</p>	<p>مجال: جمع محل مجال: نامکن</p>
<p>سعود: خجستگی، خوش اقبالی صعود: ارتقاء بالا رفتن، جای بلند</p>	<p>محرم: خویشاوند نزدیک، امین و مورد اعتماد محرم: کسی که با نیت آماده ادای مناسک حج شده باشد محرم: نخستین ماه قمری</p>
<p>سور: جمع سوره صور: جمع صورت صور: شیپور</p>	<p>معظم: بزرگ، صفت برای اشیاء معظم: بزرگ داشته شده، عزیز، گرامی، صفت برای اشخاص</p>
<p>غالب: چیره، پیروز</p>	<p>ملک: فرشته ملک: پادشاه، سلطان، فرمانروا</p>

<p>ملک: سرزمین، کشور، قطعه‌ای زمین</p> <p>مملکت: حکومت، سلطنت</p>	
<p>نسب: اصل، ریشه، خاندان، خانواده</p> <p>نصب: نهادن، برافراشتن</p>	<p>مایل: میل‌کننده، راغب، شایق</p>
<p>و حله: یک بار پیروز شدن</p> <p>و هله: دفعه، مرتبه</p>	<p>منسوب: نسبت داده شده، دارای نسبت</p> <p>منصوب: گماشته، مأمور شده، کسی که پست یا سمتی به او واگذار شود</p>
<p>هیأت: شکل، شمایل</p> <p>هیأت: گروه</p> <p>هیئت: علم نجوم</p>	<p>مورخ: تاریخ‌نگار، تاریخ‌نویس</p> <p>مورخ: دارای تاریخ، چیزی یا نامه‌ای که تاریخ داشته باشد</p>