



جزوه باما

دانلود جزوات، نمونه سوالات
و پروپوزنت‌های دانشگاهی

Jozvebama.ir



معانی لغوی واژه گزارش :

اسم مصدر از گزار « فعل امر یا بن مضارع + ش پسوند اسم مصدر » مصدر آن گزاردن
معانی :

۱- به جای آوردن

فرض ایزد بگذاریم و به کس بد نکنیم آنچه گویند روا نیست نگوییم رواست

۲- ادا کردن و انجام دادن

چون ترا شغلی پیش آید هر چند ترا کفایت گزاردن آن باشد مستبد بر رأی خود مباش که هر که مستبد به رأی بود پشیمان شود

حق هرکس به کم آزاری بگزارم که مسلمانی این است و مسلمانم

۳- رسانیدن و تبلیغ

بدو گفت آری گزارم پیام

برینسان که گفتی و بردی تو نام.

۴- در میان نهادن و اظهار کردن

همان نیز داننده مرد کهن

که از پادشاهان گزارد سخن

۵- صرف کردن

بدترین مال آن است که از حرام جمع آری و به آثام بگزاری

۶- تعبیر خواب

ترا از نیکوکاران می شماریم تا زندانیان را خوابها میگزاری

۷- شرح و تفسیر کردن

مر این دین به را بیاراستند از این دین گزارش همی خواستند.

۸- خبر دادن و اطلاع دادن

گزارش کنان تیز کن مغز را .گزارش ده این نامه نغز را

۹- نقش کننده و نگارنده

گزارنده پیکر این پرند گزارش چنین کرد با نقشبند.

۱۰- توضیح

گزارای نقش گزارش پذیر .که نقش از گزارش ندارد گزیر

۱۱- سنجیدن ، تامل و واریسی کردن

در این معنی بسی گزارش باید کرد تا کارها راست آید

۱۲- ترک کردن و رها کردن

این خوی زشت را بگزار

۱۳ - مامور مالیات و تحصیل دار

گزارنده بردی به دیوان شاه از این بار بهری بهر چار ماه

۱۴ - عبور کردن و گذاشتن

سنان چه باید بر نیزه کسی کز پیل

همی گزاره کند تیرهای بی پیکان

هم سایر ترکیبات این واژه

پیغامگزار - حقگزار - خوابگزار - شکر گزار - مصلحت گزار - نمازگزار - پایه گزار - گزارده -

گزارش پذیر - گزارش کنان - گزارشگر - گزارشگری - گزارش نامه - گزارندگی - گزارنده -

گزاره کردن - گزاره نامه - گزاریدن

البته این واژه با واژه گزاردن / گذاشتن با معانی گماشتن ، نهادن ، اجازه دادن ، وضع کردن ، عبور

کردن یا پیش کش دادن نبایستی اشتباه گردد

معنی اصطلاحی:

شرح و تفسیر و بیان و تحلیل مطالب، علل و مسائل مورد نظر.

ریشه لاتین reportare به معنی "باز پس آوردن" یا "بازگشت اطلاعات".

به معنی اصطلاحی: آن است که فردی برابر انجام ماموریتی به جایی اعزام و پس از انجام ماموریت

گزارشی از کارهای انجام شده ارائه می دهد.

در زبان انگلیسی to report به معنی گزارش دادن است

+به معنی خبرنگاری و انعکاس رویداد های گذشته است.

گزارش نویسی:

۱) نگارش اطلاعات، حقایق، علل، مسائل و رویدادها استرینج و ارایه راه حلی که به ترتیب و توالی منطقی با

روشنی و اختصار یا رسایی به خواننده منتقل میشود و به عبارت ساده تر پیغامی است که با سرعت و

صحت به خواننده می رسد و این پیغام به اصل ساده نویسی و سالم نویسی استوار است.

۲) انتقال پاره ای اطلاعات به کسی که برای گرفتن تصمیم به آن نیازمند است.

۳) فنی که به وسیله آن می توان مطالب هر موضوع را به صورت منظم و مرتب و برکنار از هرگونه ابهام

و نارسایی تا نیل ب هدف و نتیجه تنظیم نمود (گزارش مذکور بازتابی از طرح و نقشه ای است که

صرف وقت از سوی خواننده را به حداقل ممکن کاهش می دهد)

هدف گزارش نویسی: ارائه مرتب و منظم عقاید، افکار و اطلاعات بر اساس نقشه و طرحی که از پیش برای

تحقق هدفی خاص انتخاب شده و شرح و تفسیر آن در ساده ترین و اساسی ترین شکل خود، پاسخگویی نیازهای

خواننده تواند بود.

موضوع گزارش نویسی: ساده نویسی و سالم نویسی است (سالم سازی رخ نمی نماید اگر در پرتو ساده

نویسی)

ساده نویسی: عدم استفاده از لغات دشوار مقصود ساده نویسی آن است که اصطلاح برای خواننده قابل فهم باشد

و نیاز به مراجعه به کتاب لغت با شخص نویسنده نباشد (و در مورد کلمات دشوار: لغات و اصطلاحات در

زیرنویس یا پیرانتز توضیح داده می شود)

فایده گزارش نویسی :

فایده آن رساندن پیغام به خواننده است ، با سرعت در صحت و روشنی و لازم آن ترسیم تصویری روشن از فکر و هدف در ذهن خواننده است.

هدف از مطالعه گزارش نویسی :

هدف آن است که هر عضو سازمان در هر سطحی ، هرگز از تهیه و تنظیم يك گزارش معاف نیست و لذا با آموختن فنون آن می تواند پیغام خود را به درستی منتقل نماید.

گزارش نویسی = وسیله مبادله اطلاعات :

مبادله اطلاعات اساس **معارف بشری** بوده و بدون آن تمدن مفهومی ندارد و هدف از مبادله اطلاعات ایجاد اعتماد و اطمینان میات نویسنده و خواننده است .

لذا نبود ابزارهای مبادله اطلاعات ، یعنی ناآگاهی و ارزش هر فرد بستگی به میزان آگاهی او دارد و این آگاهی بدست نمی آید گز از رهگذر این مبادلات اطلاعاتی که گزارش نویسی هم یکی از همان وسائل مبادله اطلاعاتی است.

بیشتر تصمیمات سازمانی از طریق گزارشات دریافتی است و لذا گزارش غیر دقیق منجر به زیان های غیر قابل جبران می گردد و **گزارش نویسی از مشکل ترین وسائل مبادله اطلاعات** است زیرا در زمان نگارش بسیاری مطالب مهم فراموش میگردد و بکارگیری کلمات مهم ظرافت های خاص خود را دارد .
واژه ها محدود و معانی نامحدود و هدف طرح معانی نامحدود در کلمات نامحدود است.

ظرف و ظروف بایستی با هم متناسب باشند تا از آن لفظ همان معانی درك گردد که به آن اشاره شده است .
سبک های نویسندگی هم نبایستی در گزارش نویسی مورد استفاده قرار گیرند زیرا فقط تحصیل فن گزارش نویسی که بر اصل گفتگوی معمولی و **زبان محاوره نیمه رسمی** تکیه دارد : برای هر کس امکان پذیر است .

هر نوشته باید پاسخگوي 3 مطلب اساسی باشد که آن 3 مطلب باید بر محور موضوع و هدف ارزشیابی شود :

- ۱- چه می خواهیم بنویسیم.
- ۲- به چه ترتیب می خواهیم بنویسیم.
- ۳- چگونه می خواهیم بنویسیم.

مقایسه گفتار و نوشتار

مهمترین عوامل مساعد در گفتار نسبت به نگارش:

1- آهنگ کلمات و جمله ها که هر شکل و آهنگی معنا و مفهومی خاص دارد:

پرسشی، تعجبی، خبری، امری و نهی – با ادات تمنی <<تمنا>>

2- حرکات دست

3- اشارات ابرو

4- گرفتگی یا گشادگی خطوط چهره و پیشانی

5- رو در رویی (مواجهه) و امکان پرسش از گوینده در زمان برخورد با ابهام

6- نبود مشکل نقطه گذاری ، املاء ، رعایت قواعد دستور زبان

7- نگاه:

نگاه بیش از 40 معنی دارد: مهر، کین، شادی، غم، طنز، تمسخر، انکار، جذب، طرد،

خستگی، توجه و ...

نگاه اثر مهم در تعلیم و تربیت دارد. استاد می تواند تاثیر بیان خود را در عضلات صورت و

مشکلات نگارش:

نحوه خط و ابهاماتی که در بیشتر نوشته ها از نظر شیوه خط (رسم الخط) وجود دارد عبارتند از:

1- املاي لغات

2- رعایت قواعد دستور زبان

3- انتخاب زبان مناسب

4- عدم ربط منطقی مطالب

5- پس گرفتن مطلب

6- کثدار بودن مطلب

7- خط خوردگیهای احتمالی

8- ناهماهنگیهای الفاظ و جمله ها

عامل مساعد در نگارش:

- تنها عامل مهم عامل زمان است که همه عوامل نامساعد در نگارش را برطرف می سازد.

- نوشته ساده و روشن زائیده یک فکر منظم و روشن است.

- بایستی هدف را مشخص، موضوع نگارش را تعیین ، ترتیب و چگونگی نگارش را تعیین و هر 3 را بر اساس موضوع و هدف ، ارزشیابی و گزارش نمود.

متن باید موضوع را تایید نماید :

موضوع بایدفراگیر و پیام اور محتوای متن باشد

علل نارسایی نوشته ها:

1_ به کار بردن کلمات نامأنوس

2_ آوردن عبارات نامفهوم ومبهم

3_ عدم رعایت نشانه گذاری و آیین نگارش

4_ گنجاندن اصطلاحات خارجی که معادل شناخته شده فارسی ندارد

5_ آوردن افکار درهم ، غیر منطقی و نامربوط

6_ به کار بردن جمله های طولانی و پیچیده

مراحل چهارگانه گزارش نویسی :

برای رهایی از موانع یاد شده وانتقال افکار واطلاعات

1_ تهیه و تدارک { اندیشیدن پیش از نوشتن }

2_ طرح ربط منطقی مطالب

3_ نگارش

4_ تجدید نظر کردن و اصلاح

مرحله تهیه و تدارک :

باید تمام اطلاعات ، حقایق ، دلیل ها ، موجبات و عوامل مربوط به موضوع گزارش را در نظر گرفته ؛ درباره آن اندیشیده ؛ هدف گذاری نموده و... و تا در نهایت در نتیجه گیری سودمند باشد .

تنها اصل این مرحله : اندیشیدن و از قلم نیافتادن فهرست مطالب و افکار است و نه به طرح ربط منطقی مطالب

خلاصه مواردی که در این مرحله قبل از تهیه رئوس مطالب باید پاسخ داد :

1_ هدف چیست ؟

2_ مقصود گنجانده شده در هر جزء

3_ بهترین راه انجام کار

سپس برای تهیه رئوس مطالب باید نکات زیر را رعایت کرد:

1_ تهیه فهرستی از افکار که بایستی در گزارش گنجانده شود

2_ تلفیق یا بهم پیوستگی افکاری که دارای معانی یا مفهوم مشترک است

3_ توالی و ترتیب منطقی {تقدم و تأخر آن ها }

تعریف فکر: که همان ترتیب دادن امور معلوم است برای رسیدن به مجهول ، ترتیب دادن مقدمات است برای رسیدن به نتیجه

علل چهارگانه فکر

۱. علت مادی فکر: ترتیب امور معلوم است

۲. علت صوری فکر: سازمان دادن و تنظیم امور و صورتگری آنها که بر علت صوری فکر دلالت

دارد چون شکل و صورت میز

۳. **علت فاعلی فکر**: دلالت به ترتیب دهنده دارد پس نیروی فکر که به مواد لازم تعرف میکند و به آنها شکل صوری محسوس میدهد مثل بخار برای میز

۴. **علت غائی فکر**: رسیدن به مجهول است و گرفتن نتیجه چون استفاده از میز که مقصور دهنده است لذا فکر: اندیشیده: اطلاعات پیرامون موضوع فراهم: طرحی مقدماتی تهیه
تبدیل آنها را با توجه به ربط منطقی اصلاح و نهایتاً از بررسی نهایی: گزارش نهایی تدوین .

۲_ **طرح ربط منطقی مطالب (ترتیب)**: گزارش ساده به آن نیاز نداشته، طرح در ذهن شکل میگیرد اما گزارش های اداری به آن نیاز دارد.

ترتیب: قرار دادن امور و اجزای متعدد به نحوی که بین آن امور و اجزا از حیث تقدم و تاخر یا توالیمنطقی نسبتی معقول برقرار باشد

حرکات ذهن: برای رفتن از مقدمه به نتیجه ذهن ۲ حرکت دارد:

۱. ذهن اجزا یا مواردی مناسب را از اطلاعات یا معلومات قبلی بر میگزیند

۲. موارد فوق را، یکی را بر دیگری مقدم تا به مطلوب برسد

لذا مطلوب هم آغاز حرکت و هم مقصد و نتیجه آن است یعنی آنچه موجب انگیزه تهیه گزارش میشود، مقصور گزارش دهنده نیز است

2 مورد در تهیه رئوس مطالب در هر گزارش:

۱. **جمع آوری افکار**: جمع آوری افکار و نظریات بدون رعایت تقدم و تاخر و حذف و تلفیق، طبقه بندی و ارزش پیدایی آنها، سنجش اعتبار هر فکر یا نظر

..... بیان یک فکر و نظریه کامل، فقط یکی دو کلمه با ترکیب اساسی می آوریم با بیان کامل

۲. **ربط منطقی**: ترکیبی که باید در بیان آن افکار و نظریات رعایت کنیم.
رئوس مطلب با حذف موارد یا تلفیق مفاهیم نزدیک به هم، به ترتیب منطقی، زیر هم قرار گرفته و طرح اساسی رسم 2 جزء مهم جدانشدنی: مقدمه - نتیجه "پیشنهاد گزارش" در صورت لزوم جایی در نظر گرفته می شود.

توصیه ها در مرحله تهیه و تدارک

"**مرحله مقدماتی**": که از راه فکر کردن پیش از نوشتن تحقق می یابد. (در این مرحله امکانات و محدودیت ها تعیین و نکات زیر توصیه می گردد)

(۱) جمع آوری کلیه موارد و مطالب مربوط

(۲) بررسی اجزاء:

(الف) تعیین ارزش نسبی اجزاء

ب) حذف اجزای زائد
ج) افزودن اجزای فراموش شده

3) تطبیق اجزاء با هدف و مقصد اصلی گزارش:

الف) چه کسی آن را می خواند.

ب) چرا آن را خواسته است؟

ج) چه انتظاری از آن دارد

د) چگونه از آن استفاده می کند

4) انتخاب یک یا دو واژه به جای هر جلسه یافکر

مرحله دوم: توالی :

- 1) تعیین عنوان های اصلی فرعی و نکات مهم گزارش
- 2) طبقه بندی عنوان های اصلی، فرعی و مرتب کردن آنها بر اساس درجه اهمیت و اولویت
- 3) بررسی لحظه ای طرح برای تهیه پیش نویس که خود مقدم تنظیم و تفهیم گزارش است.

نکته: مرحله اول و دوم پیوستگی ناگسستگی دارند. 2 مرحله، مرحله دقت و تمرکزاند که در مجموع به تکوین گزارش انجامیده:

پایه و اساس آن را بنیاد نهاده، به نگارش گزارش کمک می نمایند.

موقعیت هر گزارش به نحوه طرح ریزی آن بستگی دارد.

طرح هر گزارش باید نیازهای زیر را پاسخگو باشد:

- 1- کلیه مطالب مربوط به موضوع و مورد بحث را ادامه دهد.
- 2- نظم منطقی مطالب بر اساس تقدم و تاخر و طبقه بندی صحیح بدست آید.
- 3- خواننده بتواند با حرف حداقل دقت، مفاهیم را به آسانی درک کند.
- 4- برای هرکس در مراجعه های بعدی قابل فهم باشد و دچار سوء تغییر نشود.

طرح موضوعی گزارش:

برای ترسیم طرح موضوعی گزارش ذهن باید از مرحله اول که تهیه و تدارک (مرحله ذهنی) عبور، به مرحله دوم که تکامل فکر و نظر برسد و نقشه ها را ترسیم کنیم که چگونه انکار کلی خود را به روشن ترین روش ممکن به خواننده منتقل کنیم.

در باب تصمیم بندی و شماره گذاری عنوان ها:

طرح موضوعی باید:

- 1- به وضوح عنوان های فرعی و شاخه ها را تفکیک، سیر منطقی مباحث را ارائه کند. (عنوان ها در گزارش نقشه راه خواننده برای پیدا کردن مسیر از میان انبوه اطلاعات است)
- 2- طرح با فهرست مطالب گزارش مطابقت کامل داشته باشد.
- 3- هر عنوان محتوای خود را تایید کند.

یادآوری ها:

- 1- هرگز موضوع یا پاراگرافی، با عنوان های فرعی بخش نمی شود مگر آنکه حداقل 2 فرعی مستقل کار باشد.
- 2- روش های معتبر تقسیم بندی و شماره گذاری عنوان ها و بخش های اصلی گزارش را در جای خود خواهیم آورد.

امروزه استفاده از پاراگراف ها، عنوان های فرعی و اجزای فرعی در گزارش های توضیحی، تحلیلی و ارزشیابی و نیز پژوهش ها عملی / فنی / اقتصاد پایان نامه ها ضرورت اجتناب ناپذیر است.

- 3- نگارش و راهنمایی آن: مهمترین مرحله گزارش نویسی است. زیرا به صدور سند منجر می گردد
راه صحیح: بایستی بدون تردید و تامل، محتوی متن طرح را روی یک یا چند کاغذ به عنوان پیش نویس آورده:
تنظیم گزارش را به زمان دیگر موکول نکنیم. این پیش نویس غایبانه وحدت فکر، نظم و ترتیب و ارائه ی روشن مطلب است

تنظیم پیش نویس منجر به ایجاد اعتماد به نفس و جرات برای انتقال اندیشه و تجربه به خواننده است.

امکان اعمال اصلاحات نگارشی، علامتی و... را فراهم می آورد

نکات مهم تنظیم پیش نویس ها: "پیش نویس = اسکلت و ستون فقرات گزارش"

- 1- داشتن فاصله 2 تا 3 سانتی متر برای راحتی در اعمال تغییرات و تجدید نظر ها

2- خوانا و فاقد خط خوردگی باشد

3- زیر مطلب مم خط کشیده یا درشت نویسی شوند

4- با هدف ایجاد فاصله حاشیه بین 3 تا 5 سانتی متر دور مطلب در نظر گرفته شود

5- در همه صفحه ها: شماره ها در یک مکان ثابت درج گردد.

6- در صورت آوردن صفحات جدید بین صفحات شماره های تکراری استفاده شود 14-1 14-2

7- مطلب نقل قولی یا اقتباسی چوک نیاز به اصلاح ندارند از جهت فاصله خطی 1 سانتی مقدمی داشته باشد و

از کناره ها 1 سانت بیشتر استفاده گردد. تو رفتگی یک سانت در دو طرف

کاغذ 4 و 5 برای گزارش و نامه های اداری مناسب است

فاصله صحیح: بالا، پایین و سمت راست 3 سانت در صورت لزوم 2 سانت

برای سمت چپ 2 سانت در صورت لزوم 1 سانت

مک لوهن:

بشر با مکتوب از یک عصر به عصر دیگر پا گذاشته است.

مکتوب یا نوشته: وسیله تفاهم قرار دادی بین افراد است. قرار دادی که یک جانبه فسخ نمی گردد

8- برای زیر نویس ها: خطی ممتد و افقی بالای اولین سطر زیر نویس به فاصله حداقل یک سانت (از خط آخر

و خط پایین) رسم می گردد.

"خط زیر نویس: پاورقی: خط فاصل و ممیز متن و زیر نویس"

9- صفحات پیش نویس یکجا پیوسته شوند یا منگنه: یا در پوشه ای قرار گیرند تا گم نشوند

10- پیش نویس از نظر املائی، دستور زبان و ... بررسی گردد تا اشتباهات به گزارش اصلی منتقل نگردد.

پیش نویس دوم: پیش نویس نوشته و امضا شده پس از رفع همه کمبود ها و اشتباهات است.

که پس از ماشین شدن به عنوان سند تنظیم، دیگر پیش نویس نبوده: آماده تنظیم گزارش است.

اهمیت انتخاب موضوع :

موضوع گزارش همان پیام یا زمینه مطالب گزارش است که بایستی با دقت و ظرافت و اجسمال انتخاب تا خواننده با یک نگاه ، و با خواندن محتوای گزارش ب همان پیام برسد.

راهنمایی نگارش ، گزارش و پژوهش :

1) فکر کردن پیش از نوشتن

- (2) توجه ب هدف ، موضوع و طرح وسط منطقی مطلب
- (3) در نظر گرفتن خواننده
- (4) تعریف جمله ، اقسام آن ، نحوه کوتاه کردن جملات
- (5) تعریف پاراگراف و نحوه استفاده از آن
- (6) ترجیح سان نویسی بد پیچیده نویسی
- (7) رعایت قواعد دستور زبان
- (8) پرهیز از ب کار بردن واژه ها و ترکیبات نامانوس
- (9) ب کاربرد امثال ، در وجه معلوم
- (10) ب کار بردن لغات ، اصطلاحات و عبارات دارای معنی قطعی و مشخص
- (11) بیان حقایق ، بدون قصد تحریک احساسات
- (12) نوشتن ب طرز محاوره نیمه رسمی
- (13) رعایت نشانه ها ، و نکات نشانه گذاری
- (14) رعایت شیوه خط فارسی و آشنایی با ابین نگارش

فکر کردن پیش از نوشتن

فلسفه و حکمت نگارش انتقال فکر به دیگران است

حضرت علی: هرگز کلمه نباید قبل از فکر ظاهر شود: کلمه از لوازم و ضروریات فکر است و اگر بر این اساس ظاهر شد غیر قابل اجتناب و غیر قابل حذف است و همین معنی نسبت به جمله نیز صادق است

مهمترین و کاملترین نماینده سخن خط یا نوشته است لذا انسان جز نوشته نیست

احمد بهمن یار: انسان زمانی زندگی جاوید یافت که دانسته های خود را بصورت نوشته در جهان باقی گذاشت و اگر کتاب نبود انسان موفق به شناخت اقوام و اشخاص پیش از خود نمی شد

ملت ایران هم جز مجموع آثار فکری نویسندگانش نیست و خدمت به این ملت کوشش در حفظ آثار فکری اوست و تحقیر او تحقیر آثارش است

نوشته نماینده گفته ، گفته نماینده اندیشه ، اندیشه نماینده وجودی حقیقی است که ذهن انسان از یافتن و شناختن مایه گرفته است.

حکیمان هر کدام را مرحله ای برای وجودی اشیا شمردن و هر یک از اعیان موجودات را دارای چهار مرتبه وجود دانسته اند:

1- وجود حقیقی آن چیز: « خود آن چیز است» که در خارج و محل و مقام خود ثابت است.

2- وجود ذهنی آن چیز: یعنی صورت و مثالی که از معرفت و ادراک آن در ذهن آدمی نقش می بندد و از هر

جهت مطابق با وجود خارج است. البته اگر در آیات حس و قوی ذهن نقص و عیبی نباشد. { وجود اشیا در این دو مرحله نسبت به تمام افراد بشر یکی است و در زبان روح و لغت فکر اختلافی بین افراد دیده نمی شود }

3- وجود لفظی آن چیز: لفظی که به ازای آن وضع شده ، لذا این مرحله از وجود نسبت به اقوام و ملل متفاوت و مختلف بوده ، اشیا را هر کدام به نامی خوانده. (مثل داستان فیل در تاریکی)

4- وجود کتبی آن چیز: لفظی که به نوشته در آمده ، و چون ملت ها خطوط مختلفی دارند اشیا متفاوت ظهور می کنند.

* وجود ذهنی عکسی از وجود خارج (نفس الالمه) است. و وجود لفظی (ملفوظ) عکسی از وجود ذهنی و وجود کتبی عکسی از وجود لفظی.

و اگر این خاصیت نطق و کتابت نبود الفاظ آواز های مهمل و بی حاصل ، نوشته ها نقوشی بیهوده و باطل بودند.

لذا به سبب نمایندگی فکر است ؛ که عارفان سخن را ، به راههای گوناگون ستوده اند ؛ و القاب گوناگون از قبیل : نخستین جنبش قلم ابداع ، مایه ایجاد علم ، علت نمایی آفرینش ادم ، ستاره آسمان جان ، موج دریای عقل ، اب حیات ، دم عیسی و را به آن داده اند .

اهل شرع و حدیث از نخستین آفریده ، گاهی به خرد و گاهی به قلم تعبیر نموده اند ؛ تا به یکی بودن خرد و سخن اشاره کرده باشند .

توجه به هدف ، موضوع ، طرح ربط منطقی مطالب :

هدف ، هم آغاز و هم پایان حرکت است ؛ و چنانچه هدف و موضوع فراموش شود ؛ قادر به ابلاغ پیام نخواهیم بود .

طرح ربط منطقی و تنظیم مطالب ، هنگامی سودمند است ؛ که بر محور هدف و موضوع حرکت کند . هر جمله ی گزارش باید حامل پیام باشد .

در نظر گرفتن خواننده : هر کس چیزی می نویسد ، برای انتقال مطلب به دیگران است ؛ لذا کلمات بایستی خواننده را به هدف نویسنده هدایت نمایند ؛ لذا ابتدا باید هدف از نوشتن را مشخص و سپس آن را پیگیری کنیم :

۱) برانگیختن علاقه خواننده

۲) اثر گذاشتن روی حالت روحی او

۳) دادن پاره ای اطلاعات

۴) حل و فصل یک مسأله

۵) ارزیابی به وسیله خواننده و صدور حکم نهایی توسط او .

نکته : بسیاری از کلمات و واژه ها فقط در بین ما و خانواده ما به صورت محدود رایج است .

لذا آوردن واژه ها یا اصطلاحات غیر مشترک ، در متن زیان آور خواهد بود .

هنگام انتقال اطلاعات سه نوع کار انجام می گیرد :

- ۱) کاری اتفاق می افتد .
- ۲) روی کسی اثر می گذارد .
- ۳) ان کس ان را ارزیابی می کند .

کار سوم ، موجب اصلی همه درد سرهاست .

نکته : در بسیاری موارد کلمات صریح ، اما مفهوم آشکار و روشن نیست ؛ بایستی علاوه بر رابطه کلمات و معانی ، در بسیاری از موارد رابطه ی ان را با هوش و ادراک خواننده نیز در نظر گرفت .

انسان به نیروی اندیشیدن ، به وسیله تصاویر و کلمات ، مفاهیم ذهنی را شکل داده و آنچه در ذهن خود دارد را جمع و جور در قالب کلمات درمی آورد. البته به زبان مخصوص خود. لذا بایافتن کلماتی که بتواند مفهوم ذهنی اش را منتقل کند: زبان مخصوص خود را با رعایت فهم خواننده اصلاح می کند.

لذا

لغت کلمات صریح را انتخاب به تناسب آن با معنی و نیز ادراک خواننده را سنجیده رعایت فهم دیگران و تسلیم در برابر ساده نویسی نیاز به تمرین، جسارت روحی و شجاعت اخلاقی دارد. هرچه نوشته افکار و هدف را عینی تر وبدون سوء تغییر منتقل کند: کاملتر است.

کلمات قرار است مفهوم را برسانند نه خود را به نمایش بگذارند: هدف از نگریستن در آینه: دیدن خود است نه آینه، گرآنکه آینه خود زنگار زده باشد. **کلمات نبایستی حجاب خود باشند و عایقی در برابر فهم خواننده.**

● طبیعت گزارش باید به خودی خود کامل و رسا بوده: حتی اگر یقین داشته باشیم که خواننده اطلاعات کافی در باره موضوع دارد.

لذا آگاهی خواننده از محتوای گزارش و سرعت انتقال او در فهم مسائل طرح شده در گزارش، نباید موجب شود گزارش ناقص و مبهم تهیه شود. بلکه آگاهی خواننده **باید ضریب اطمینان** برای انتقال صحیح معنی باشد.

● برخی در مقام خواننده: سلیقه های مخصوص خود را دارند. که مایلند نویسنده آنرا رعایت کند. و حتی گاهی در مواردی مثل تعارف ها و عنوان ها یا اقدام ها: تعصب به خرج می دهند.

● باید توجه داشت که رعایت هر سلیقه اما مشکلاتی به همراه می آورد و هر سلیقه باید تابع اصول و موازین انسانی و پذیرفته شده باشد .

- امروزه گزارشها شکل منطقی یافته، تعارفهای خسته کننده فراموش و برای رعایت احترام و ادب چند واژه ساده دال بر شئون افراد و مقامات اداری به کار رفته است.

تعریف جمله، انواع جمله، نحوه کوتاه کردن جمله:

جمله: یک یا مجموع چند کلمه که پیامی کامل را از گوینده به شنونده یا از نویسنده به خواننده برساند.

سخنی که دارای معنی مفید و تام و درنگ پایانی باشد و از کلمه یا کلمه هایی پدید آید که نقش دستوری داشته باشد.

مفید یعنی: مخاطب در انتظار باقی سخن نماند.

مقدمه: وظیفه آن

وظیفه مقدمه: در جریان قرار دادن خواننده در جریان فکر و هدف نویسنده و آماده سازی او برای دریافت پیام به روشنی و بیان و اظهار یک نظر کلی درباره گزارش با هدف جلوگیری از سردرگمی.

وظائف اصلی مقدمه:

- ۱- روشن سازی موضوع گزارش برای خواننده
- ۲- مشخص نمودن هدف نویسنده از نوشتن گزارش
- ۳- به دست دادن طرح و نقشه ارائه مطالب

نکته: لازم نیست هر گزارشی مقدمه داشته باشد.

روحیات خواننده، درک نیازهای او و نیز طبیعت گزارش، نویسنده را در تنظیم مقدمه هدایت میکند.

طول و تعداد صفحات مقدمه به موضوع و حجم مطالب گزارش بستگی دارد.

در گزارشات تحلیلی و ارزشیابی و نیز توضیحی مساله دار و پیچیده هر قدر حجم گزارش کم باشد، ضرورت تهیه یک مقدمه مستقل احساس میشود.

گزارش مشروح و مفصل که نیاز به تحلیل و بحث ندارد: مقدمه کوتاه را می طلبد.

نامه ها و گزارش های توضیحی ساده ی اداری، نیاز به مقدمه مستقل ندارد و همان پاراگراف آغازین نامه و گزارش در حکم مقدمه بشمار می رود.

تعریف دستور زبان:

دستور زبان بخشی از قواعد زبان است که درباره ساختمان آوایی عرضی و نحوی زبان بحث می کند و می توان از آن در فرا گرفتن زبان بهره مند شد.

- ۱- واج شناسی (علم اصوات ممیز زبان)

- ۲- سازه شناسی یا صرف (علم ساختمان کلمات)
 ۳- نحو (قوانین ساختمان جمله و گروه و روابط کلمات با هم)

بخشهای عمده دستور زبان

واج شناسی:

واج: جزء بسیط و تجزیه ناپذیر و ممیز لفظ است.

واج همان حرف است که الفبای زبان را تشکیل میدهد، با این تفاوت که واج در زبان فارسی، تنها شامل حرف های فارسی است، نه عربی.

حرف های : ث - ح - ذ - ص - ض - ط - ظ - ع در زبان فارسی امروز حرف است، نه واج، زیرا ایرانیان مخرج این حرف ها را ندارند.

ث و ص / مانند **س** و ح / مانند **ه**

ذ و ظ و ض / چون **ز** و ط / چون **ت** و ع / چون **الف**

واج در زبان فارسی شامل: 24 حرف صامت و 8 مصوت است که مصوت ها شامل:

- ✓ 3 مصوت کوتاه: _____
- ✓ 3 مصوت بلند: آ ای او
- ✓ 2 مصوت مرکب یا مجهول: « واو و یاء مجهول » است.

واو مجهول:

مثال: رَو - نَو - جَو - مَو

حرکت حرف اول این واژه ها ، در حقیقت **فتحه** است، ولی چون با واو همراه است و فتحه با واو مناسب نیست ، این حرکت میان **فتحه** و **ضمه** تلفظ می شود.

یاء مجهول:

مثال: مَی - گَی - رَی - نَی .

حرکت حرف اول این واژه ها ، در حقیقت **فتحه** است، ولی چون با یاء همراه است و فتحه با یاء مناسب نیست ، این حرکت میان **فتحه** و **کسره** تلفظ می شود.

بنابراین تعداد واج ها در فارسی دری - با احتساب 8 مصوت کوتاه ، بلند، مجهول، 32 است.

در کلمه های فارسی وقتی حرفی، واج است که تلفظ شود و اگر در کلمه هایی چون خواب یا خواهر بخوایم تعداد حرف ها و واج ها را بشماریم، می گوئیم:

خواب 4 حرف ، خواهر 5 حرف دارد ولی **واو** که تلفظ نمی شود واج به شمار نمی آید.

خواب با احتساب «فتحه» مصوت کوتاه : 4 واج خَوَاهَر : 6 واج دارد.

مصوت بلند «آ» در آفتاب 2 واج شمرده می شود و حرف های ساکن یا صامت های ساکن هر کدام ، یک واج به شمار می آید.

نکته مهم:

حرکت های فتحه، کسره، ضمه، در واج شماری منظور و هر کدام یک واج شمرده می شود.

تعداد حروف الفبا در فارسی، 32 (همزه در شمار حروف فارسی نیست)

هجا: کوچکترین واحد قابل تلفظ زبان فارسی است که حداقل از یک صامت و یک مصوت ساخته شده و می تواند معنی داشته باشد یا نداشته باشد.

مثل: با (ب + ا) یک هجا یار (ی + ا + ر) یک هجا پنجره (پن + ج + ره) سه هجا

لفظ: یک یا چند هجا؛

یا مستقل است مثل کوه، دشت، خوب

یا غیرمستقل است مثل: وند ها پیش وند میان وند پس وند

که لفظ هایی معنی دار است اما از استقلال لفظی محروم است و تنها در ساختن کلمات مرکب به کار می رود و در این صورت معنای تبعی دارد.

سازه شناسی (صرف)

کلمه: لفظ معنی داری که از یک یا چند سازه به وجود آمده و می تواند در جمله نقشی را بر عهده گیرد.

مثل: رفت - او - انسان - اگر

مرزهای کلمه: ویژگی های عروضی / معنایی / آوایی - واجی - املائی - خطی - دستوری - نحوی که هر ویژگی مستقل از ویژگی دیگر است و هر کلمه در هر ویژگی وحدت دارد لذا گاهاً کلمه گونه های مختلف پیدا می کند.

سازه: کوچکترین جزء معنی دار زبان فارسی است. (ی در نیکی، گر در ستمگر)

یک کلمه ممکن است از یک یا چند سازه تشکیل شود: ای - کار - پرور (1)

می روم (می + رو + م) (3)

لذا پیشوندها، پسوندها، میانوندها، ضمیرهای شخصی و مشترک و بسیاری کلمات دیگر از یک سازه تشکیل شده اند.

پاره کلمه: سازه ای که به تنهایی به کار نمی رود و معنی آن هنگام پیوستن به سازه یا کلمه دیگر آشکار می شود. مثل کارگر-ناکام - گرم-گرم - خوابیدن

پاره واژه ها یا پاره کلمه ها عبارتند از: پیش وند - پس وند - میان وند

پاره کلمه:

برای تغییر طبقه بندی یا وظیفه دستوری (اسم به صفت یا صفت ب اسم) بکار میرود.

مثال:

کار+گر=کارگر (اسم ب صفت) هنر+مند=هنرمند(اسم ب صفت)

نال+ه=نال (اسم مصدر) حال+ه=حاله (اسم الت) گوی+نده=گوینده ورو+ال=روال (صفت فاعلی) وگاهی پاره کلمه طبقه و دستوری را تغییر نداده است.

مثال:

ا در گفتار ه در غمخواره ه در رخساره

گاهی پسوند مشابهت و تصخیر برهانی دیگر هم دلالت می کند و وظیفه و طبقه دستوری ان تغییر میابد

وار (مشابهت برای لیاقت) شاهوار عیالوار

فعل مضارع شاید کار قید شک را هم میکند.مثال

انجام این کار **نشاید** (نشاید فعل مضارع و فعل تام)
شاید این کار را انجام بدهم. (شاید فعل اصلی نیست بلکه قید شک و تهدید است)
گاهی معنی یا وظیفه دستوری پسوندی ضعیف میشود.
سلامت اصل اسم ولی کار صفت و قید هم انجام میدهد مثال :
هوشنگ **سلامت** است. (سلامت اسم است لکن ب معنی صفت سالم آمده است)
سلامت سید . (سلامت قید است)
بعضی کلمات در جمله دو نقش دارند در مثال زیر بعد هم قید است هم حرف ربط.
مثال: اول هوشنگ رفت و بعد فرهاد

سازه و هجا:

تفاوت سازه و هجا عبارت است از:

- 1-سازه همیشه معنی دارد در صورتی که هجا ممکن است معنی نداشته باشد مثل حیا وفا مادر اقا
- 2- سازه ممکن است سازه ای از یک هجا داشته باشد مثل مادر و گستر
- 3-ممکن است یک کلمه تنها از یک سازه و یک سازه از یک هجا بوجود آمده باشد مثل سر پا در

1) کاربرد مشتق

ممکن است جمله ای از یک کلمه: آن یک کلمه از یک سازه _ آن سازه از یک هجا ساخته شده باشد.
مثال:

رو(بسیط.مشتق.مركب)

تعریف بسیط:

کلمه ای که از یک سازه ساخته شده باشد یا از یک جزء معنی دار به وجود آمده باشد.

مثال: جام؛ پدر

مشتق:

کلمه ای که یکی یا پیش از یکی از اجزای آن پاره واژه داشته باشد

مثال: تهرانی. آموزگار. سپیدی. روزه

کلمه ای مشتق است که با پاره کلمه (وندها) ساخته می شود و به تعییب دیگر مشتق کلمه ای است که

از فرهنگ ها ، لغت ها تازه به وجود آورد

مانند: ستمگر. ناکام

یاد آوری ها:

اینجا مشتق در معنای آن عربی نیست بکله معنی آن (در زبان هند و اروپا که زبان فارسی از آنجاست)

کلمه سازی با پاره کلمه است به ویژه با پسوندها. در برخی دستور های زبان فارسی منظور از **اشتقاق** ساختن کلمه ای از پایه یک فعل است
مثال

رو: بن مضارع است + ا: روا: صرفت مشبه
در کلمه ی مشتق حداقل یک کلمه وجود دارد که پایه نامیده میشود.

تهران. سپید. رو

تهرانی. سپیدی. روا.

ی. ا: پاره واژه هستند

امکان دارد کلمه ای هم مشتق باشد و هم مرکب باشد
یعنی هم از پیش از یک کلمه و هم از پاره کلمه تشکیل شده
باشد [یا با پاره کلمه همراه داشته باشد.]

مانند سپید بختی. ستیزگری. هنر پیشگی.

اسم های عربی به کار رفته در فارسی (چ مصدر و چه بی مصدر) حکم اسم بسیط دارند جز آنها که پس وند
تالیف و جمع و مصدر ضماعی و..... دارند.

احسان. تحسین. فضل. حرمان

از جمله اسم هایی بسیط فارسی اسم مصدر هایی است که با پایه امر فعل مشترک است
خواب. شتاب. آرام. توس

خواب هم بن مضارع است هم فعل امر به معنی خواب/ اینجا خواب مصدر است

شبه مشتق:

آن است که پاره کلمه های حرفی به وجود آمده باشد

گلها. مردان م. می روم

یا شبه مشتق صورت ها دیگر از کلمه ها را نشان می دهد گوش از پایه فعل دانشکده + اسم
کلمه پایه اسم است مشتق می تواند اسم. صفت. پایه فعل و قید باشد.

انواع جمله

۱ - خبری : از وقوع / عدم وقوع کار یا حالتی (راست یا دروغ) خبر داده: دارای معنی تامل و درنگ پایانی
است.

3 شرط جمله خبری:

1- احتمال صدق یا کذب دارد.

- 2- قابل یا غیر قابل تطبیق بودن با واقعیت خارج
3- اوا با لحنی آرام و بدون کشش صدا

۲- پرسشی : جمله ای برای پرسش از انجام کار یا موضوعی به منظور کسب خبر.

3 شرط جمله پرسشی :

- 1- اوا با لحنی خاص / کنجکاوانه و با کشش صدا
2- در پی کسب خبر از امر نامعلوم بودن
3- دارای مخاطب مشخص و انتظار پاسخ داشتن
- جمله تام با جنبه استفهام ((پرسش))

۳- امری : جمله ای برای فرمان دادن : طلب انجام کار یا پذیرفتن صفتی یا حالتی بین آمد و مأمور

2 شرط جمله امری

- 1- با لحنی آرام و به عنوان خواهش و دعوت اوا می شود. : خواهشمنداست زود برگردد.
2- مستلزم دریافت فوری پاسخ یا اجرای قطعی خواهش نباشد.
پس از این جمله ها باید نشانه نقطه گذاشت: چه در حکم خبری محسوب می شوند : هر چند انشایی است.
اما اگر با لحنی تند / امرانه / یا هیجان درونی اوا شود، باید در پایان آن نشانه تعجب (شور) ! قرار داده

2 شرط را داشته باشد : 1- با لحنی امرانه بیان و اوا گردد.

2- مستلزم اجرا و پذیرش فوری دستور باشد.

در نامه های اداری جمله امری با لحن خشن و امرانه از بالا به پایین صادر می شود نه بر عکس .

ی : هر صفت بیانی را به اسم تبدیل می کند (قیاسی است)

طبقه دستوری را تغییر می دهد.

پس وندهای دیگر معمولاً قیاسی نیستند و چه بسا طبقه دستوری را هم تغییر نمی دهند مانند جوش و جوشش که خود جوش اسم است و برخی موجب تغییر معنی هم نمی شود: مثل ه در رخساره .

نشانه جمله خبری اسمی

نقطه جمله خبری است : (پایان جمله) انواع جمله : (1 خبری 2) فعلی

جمله مرکب حداقل از 2 جمله داره پایه و پیرو ساخته تنها یک درنگ پایانی دارد که (.) میگذاریم. 90% جمله های هر زبان خبری است.

علم با جمله خبری قوام می یابد. 5% پرسشی 4% امری 1% عاطفی 90% هر اثر ، جمله خبری است.

وقتی به طور مطلق از جمله سخن می گوئیم، مقصود جمله تامل و کامل و بیشتر خبری است. (همراه با درنگی که معنای کامل را در ذهن قرار داده: فهم آن محتاج عبارتی دیگر نیست) هر مجموعه کلمه که داری معنی کامل و مستقل است: جمله نامیده می شود.

جمله تعجبی یا عاطفی :

جمله ای که در آن گوینده حالت عاطفی خود را (شگفتی، آفرین ،اندوه ،شادی)نسبت به چیزی یا رویدادی بیان می کند.

شروط: ۱. باطنی طنزین دار و آهنگین دارد

۲. حاکی از شور و احساس درونی گوینده

است.

یادآوری: خبر در برابر انشاء قرار دارد ،اولی احتمال است و دروغ دارد اما دومی این احتمال نمیرود.

انواع جمله انشائی :

۱. پرسشی
۲. امری (طلبی)
۳. تعجبی (عاطفی)
۴. دعایی (آرزو)
۵. تمنایی (آرزوی امری محال یا ممکن)

شروط: ۱. صدق و کذب در آن نباشد.

۲. مضمون آن جز به لفظ و آهنگ حاصل

نگردد.

۳. ذهن و نیت ما آن را ایجاد کرده باشد.

یادآوری: همه جمله های خبری، امری، دعایی، تمنایی، تعجبی معنای تام داشته باشد پیام را کامل منتقل میکند.

جمله ساده: جمله ای که تنها یک فعل دارد.

جمله مستقل: جمله ساده اگر معنای تام و کامل داشته باشد مستقل است.

جمله پیوسته: در بیشتر مواقع بیان مقصود محتاج چندین جمله است که در پی یکدیگر می آیند و با هم پیوستگی دارند حتی از نظر معنی جمله.

پیوند معنوی: اگر از حروف ربط برای ارتباط بین جملات استفاده نشود پیوند معنوی نامیده می شود.

پیوند لفظی: اگر از حروف ربط برای ارتباط بین جملات استفاده شود پیوند لفظی نامیده می شود.

حرف های ربط عبارت انداز: و، پس، اما، لیکن، بنابراین، زیرا، در صورتیکه، از این رو، خواه، چه.

جمله کامل: جمله ای دارای معنی تام و درنگ پایانی که شنونده به دنبال ادامه جمله نباشد.

جمله ناقص: جمله ای دارای معنای تمام نباشد. شنونده را قانع نکرده و منتظر ادامه جمله باشد، چه فعل داشته باشد چه نداشته باشد.

مثال: تا استاد آمد....

"تا" جمله مستقل را به جمله ناقص تبدیل کرده، جمله بدون فعل هم ناقص می گردد.

عبارات ناقص کننده جمله ها: که، چون، همین که، وقتی که، هنگامی که، آنجا که، هر چند، هر چه، هر گاه، اگر چه.

جمله مرکب: دو جمله مستقل به صورت لفظی یا معنوی در کنار هم قرار می گیرد و هر یک معنی تام دارد. اما به تنهایی معنای کامل را منتقل نمیکنند و برای تمام کردن معنی جمله دیگر لازم است. لذا هر یک، یک جمله
 واره و با هم جمله مرکبند.

(عباراتی که معنی آنها تمام نیست و برای تکمیل معنی به عبارتی دیگر نیاز دارند جمله واره می گویند.)

- هر جمله ای که دارای دو یا چند جمله واره است جمله مرکب است.
- جمله مرکب بیش از یک فعل داشته و لذا بیش از یک جمله واره دارد.
- معنی هر جمله واره به معنی جمله واره دیگر بستگی دارد.
- هیچیک از جمله واره های پایه و پیرو با توجه به مجموع جمله ها، جمله کامل بشمار نمیروند.
- در یک نوشته به تعداد جمله های که دارای مفهوم کامل باشد جمله وجود دارد و تنها وجود فعل ، نشانه جمله کامل نیست.

Jozvebama.ir

حذف کلمات و جمله:

حذف کلمات و جمله باید از روی قاعده عمل کرده و بدون وجود قرینه و سابقه نمی توان واژه را حذف کرد
نامه را نوشتم : من نامه را نوشتم .

تاریک شده : هوا تاریک شد. (قرینه لقطی منتشر شد)

در فصل سوم شخص مفرد غائب ما فی ضمیر مستتر است و پنهان . زیرا بن ماضی ملاک تشخیص است و
ضمیر آشکار حضور ندارد .

نوشت شد : رفت و سوم شخص مفرد که غائب و بن ماضی است ت و د جزء ریشه کلمه است .

در سوم شخص مفرد غایب فعل مضارع یا حال : ((چه اخباری - چه التزامی)) ضمیر **دالجز** بن فعل نیست اگر آنرا حذف کنیم و نشانه فعل مضارع اخباری یعنی **می** و نشانه فعل مضارع التزامی یعنی **پ** را از اول آن را برداریم : بن مضارع باقی می ماند .

احمد نامه را می نویسد : مضارع اخباری

فرهاد کتاب را میخواند : مضارع اخباری **د** آخرین ضمیر پیوسته است.

او باید بداند : مضارع التزامی

و اگر آن ضمیر به اضافه **نشانه مضارع (می - ب)** حذف شود بن مضارع باقی میماند . نویس - خوان - دان این فعل ها را بن مضارع مینامند که **دوم شخص مفرد فعل امر** را تشکیل داده : ضمیر پنهان **تو** در آن مستتر است.

در مورد فعل آینده (مستقل) مثل خواهد گفت / خواهد نوشت **فعلی که حذف میشود** خواهد است نه **گفت نوشت** . زیرا گفت و نوشت مصدر کوتاه (مرخم) است و در اصل **خواهد گفتن ؛ خواهد نوشتن** است و دال در خواهد **ضمیر پیوسته** است که اگر حذف شود به بن مضارع **خواه** تبدیل میشود .

**** فعل تنها در 2 مورد حذف می گردد :**

1 - قرینه لفظی: که آن قرینه از حیث شخص و زمان با محذوف یکی باشد.

مثال : استاد به کلاس وارد و مشغول کار شد { به کلاس وارد شد }

2- قرینه معنوی : که صفت تفضیلی اساس جمله را تشکیل می دهد

مثال : شخص هرچه کوتاهتر {باشد} نکوتر {است}

مثال: محمد را دیدم و علی را نیز {دیدم}

پس می توان به قرینه موجود در آخر جمله ، جزئی از فعل مرکب را در جمله حذف کنیم ولی هرگز بدون وجود قرینه یا وجه مشترک نمیتوان واژه را حذف کرد.

**** باید وجه مشترکی میان فعل ها باشد :**

مثال : موضوع را بررسی و گزارش دادم ==> غلط است زیرا جمله دو فعل مرکب دارد (بررسی کردم - گزارش دادم) که وجه مشترکی ندارند. جمله شبیه ولی درست ==> جمله را بررسی و تجزیه و تحلیل کردم

**** گاهی چند جمله را میتوان با آوردن افعال ناقص البته همراه با قرینه به هم پیوند داد .**

مثال: این گفته را به شکلی درآورده {است} که منطبق بر تاریخ واقعی شود ، آن را از ناصر خسرو داشته است
یادآوری :

- 1- فعل های حذف شده به قرینه در جمله های مرکب را باید بوسیله حرف عطف و او ، و اگر از 2 مورد بیشتر باشد به وسیله ویرگول به بخش بعدی معطوف نمود.
- 2- بعد از وجه وصفی نه نقطه قرار میگیرد و نه ویرگولمثال : او بر افروخته سخن گفت
او هیجان زده سخن گفت
- 3- در نوشته های اداری و علمی حذف فعل به قرینه معنوی جز به ندرت جایز نیست ، لیکن حذف فعل به قرینه لفظی اگر تکرار مزاحم در کار باشد ، جایز بلکه لازم است.
- 4- حذف در هر زمان اگر درست و بجا باشد بهترین وسیله تامین موسیقی کلام و تحقق فصاحت و بلاغت است.

مقام جمله و گزارش نویسی

جمله رسا (بلیغ) با حذف یکی از اجزا آن از فصاحت و پختگی افتاده؛ با تغییر یا جابه جا کردن هریک از کلمات آن مفهوم تغییر میکند

امام علی(ع): بهترین سخن در عین کوتاهی بر مقصود دلالت در وهرگز ملال نمی آورد
۲- عیب کلام

۱. اطناب مُملی: درازی کلام /خسته کنندگی آن

۲. ایجاز مُخِل: کوتاهی کلام /نارسایی آن

هر کلمه بلیغی فصیح است ولی هر کلمه فصیحی بلیغ نیست

گلستان فصیح است و نظم بوستان بلیغ

به تجربه: تعداد کلمات هر جمله نباید حداکثر از ۱۴ کلمه بیشتر باشد.

نویسنده باید بتواند برای خواننده به نحوی بنویسد که :

- ۱- معنی لغات را به راحتی دریابد ۲- معنی جمله را به آسانی هضم کند ۳- ارتباط افکار با یک نظر باز شده
- ۴- در ضرورت به کار گیری لغات به نحوی صحیح آن را توضیح دهد.

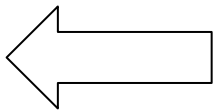
راه های کوتاه کردن جمله:

۱. به کار بردن نقطه بجای حرف ربط و عطف و ویرگول
۲. حذف واژه های زاید
۳. به کار نبردن واژه ها با معانی دو پهلو
۴. حذف واژه های مترادف و مکرر
۵. حذف صفت ها و قید های غیر لازم
۶. به کار بردن نشانه ویرگول / و نقطه ویرگول بجای حرف ربط، شرط و عطف

زمان کلمات غیر لازم:

۱. اتلاف وقت
۲. کاهش ارزش کلمات و افکار
۳. پایین آوردن شان نویسنده
۴. دشوار سازی و نتایج نا مطلوب شدن

سوابق



بالا

با مراجعه به سوابق گذشته به طرف بالا صعود کرد .

با مراجعه به سوابق صعود کرد.

بر علیه : علیه بر له : له خریداری کردن : خریدن

در هر جمله شرط روشنی یا رسایی جملات است و نه کوتاهی یا بلند بودن جملات .
لا بروید «فرانسه» : نوشته و گفتار نباید از انبوه صفت یا قید غیر لازم پر باشد.

لغات تصویری: لغاتی که همان معنی ویژه خود را در ذهن خواننده نقش می دهد.

در جملات و نوشته ها:

- 1_ از تعاریف و مجامله بپرهیزیم.
- 2_ از تکلف و کلیشه «جامد ها» بپرهیزیم.
- 3_ با اظهار فضل خواننده را ملول به مراجعه کتاب های لغت نفرستیم.
- 4_ مطالب را خودمان جمع نموده و آن را به خواننده تحمیل نکنیم.
- 5_ ضمن رعایت ادب ، خودستایی یا تذلل نکنیم. منظور از ادب ، رعایت وقت خواننده و تأمین آسایش اوست.
- 6_ داستان نویسی نکنیم.
- 7_ هدف نوشتن برقراری ارتباط است نه بریدن پیوند ها
- 8_ بداشتن تنوع کلام لحن آمرانه را فراموش کنیم.

پاراگراف

جمله یا مجموعه ای از جملات که فکری واحد را بیان می کند. هر نوشته به پاراگراف ها و یا فکرهای تقسیم می شوند که بین آنها همبستگی لفظی و معنایی وجود داشته، مجموعاً مفهومی کامل و مستقل را می رساند.

در هر پاراگراف تنها می توان یک فکر (ایده) را گنجاند.

عنوان اصلی فعل همیشه در صفحه فرد، وسط صفحه با فاصله عمودی ۸ سانتی متری از بالای صفحه (نگاهها به جای وسط صفحه، سمت راست صفحه) با فاصله ۳.۵ سانتی متری از لبه نوشته می شود.

اهمیت پاراگراف

هرچه حجم پاراگراف ها بیشتر شود فراموش شدن نکات اصلی آن بیشتر رخ می دهد لذا بهتر است هریک از اجزای مهم پاراگراف در سطرهای زیر هم باشماره یا تیره (-) مشخص گردد.

هرچه پاراگراف ها بیشتر باشد، تنوع نوشته بیشتر، خستگی کمتر، بهره گیری افزایش می یابد. مخصوصا اگر اجزای فرعی پاراگراف ها زیر هم قرار بگیرند.

آغاز پاراگراف ۱ سانتی متر از سایر خطوط (از سمت راست) جلوتر است. [بیرون از کادر هر صفحه هیچ نوشته نمی شود جز شماره صفحه]

ابعاد کادر نوشتاری از سمت راست بالا و پایین ۳ سانتی متر و از سمت چپ ۲ سانتی متر است که گاهی بر حسب ضرورت این فاصله ها به نسبت ۲ و ۱ سانتی متر تغییر می کند.

ارزش هر نوشته در این است که بایک نگاه بتوان عناوین و اجزای فرعی را بازشناخته، فکر نویسنده را بدون ابهامی تا پایان دنبال کرد.

تاثیر این تقسیم بندی ها بیشتر روانی است تا ظاهری. و به عبارتی نویسنده با این کار نمی گذارد توجه خواننده به چیزی جز محتوای گزارش جلب شود.

پاراگراف ها مانع خستگی خواننده شده، مانع گسستگی افکار نویسنده شده و لذا:

پاراگراف پرورش منسجم (هماهنگ) یک فکر واحد از یک نوشته است که با سایر بندهای آن نوشته پیوندی ناگسستگی دارد.

پاراگراف از مطمئن ترین وسائل انتقال روشن فکر نویسنده به خواننده است.

البته تقسیم گزارش به پاراگراف های بلند و کوتاه ضرورتست نه صرفا تنوع یا تظاهر به ریاست قواعد نگارش. شروع هر پاراگراف خود فرصتی برای تجدید قوای فکری خواننده و جلوگیری از دفع است.

-معیاری برای اندازه پاراگراف ها نبوده، بر حسب تجربه، سنگینی و سبکی و طلب و نیز زمان درک مطالب، بلندی و کوتاهی پاراگراف ها تعیین می شود.

هر پاراگراف، ضمن ارتباط با پاراگراف های پیشین و پس از آن، استقلال دارد. و تنها در برگیرنده یک فکر است پاراگراف ستون فقرات یک نوشته و پژوهش است. زیرا به تنهایی پیام آور یک فکر است.

که خود منجر به انتقال معنا و مفهوم شده، انتقال را به خواننده آسان می سازد.

چند نکته:

1- پاراگراف ممکن است یک یا چند جمله باشد.

2- هر پاراگراف تنها یک فکر را می رساند.

3- هر پاراگراف یا فکر ممکن است به اجزا و عناوین فرعی تقسیم شود.

4- هرگز 2 فکر یا 2 پاراگراف در کنار هم (در عرض هم) نمی آید و هر فکر استقلال دارد.

5- نشانه هر پاراگراف فاصله 1 سانتی متری تورفتگی از کادر یا 4 سانتی متری از لبه کاغذ است.

ولذا تنها پایان هر فکر و شروع فکر دیگر، دقت در مفهوم پاراگراف دوم است که اگر مفهومی مستقل نسبت به فکر پیشین داشته باشد: مفهوم پاراگراف خواهد داشت.

و اگر با واژه ایی چون " در این صورت " " زیرا که " " بنابراین " این امر امکان پذیر نیست جز آنکه ... ، آغاز شود چون فکری جدید ارائه نمی کند ، نمی تواند پاراگراف بوده باشد و نباید از سطر آغاز شود.

وظایف هر پاراگراف:

1- جلب توجه خواننده به فکر و موضوع اصلی نوشته

2- پرورش فکر اصلی نوشتن به کمک بند ها (پاراگراف) برای جلوگیری از انحراف فکر خواننده و قطع علاقه او

3- اعلام نتیجه

لذا بایستی ابتدا موضوع اصلی به عناوین فرعی تقسیم، سپس برای هر عنوان چند پاراگراف در نظر گرفت. گزارش توضیحی (تحلیلی-پژوهشی) معمولاً مقدمه و احياناً خلاصه نیز دارند

لذا در پایان هر گزارش حداقل یک پاراگراف باید به پیشنهاد یا نتیجه اختصاص یابد

((تقسیم بندی مطالب گزارش فشار روانی به خواننده را تعدیل خواهد کرد.))

حالات ارتباطی پاراگراف ها:

1- با هم ارتباط پیوندی داشته: مرتب و به دنبال هم آمده: رابطه ی علت معلولی با هم داشته باشند

پاراگراف اول موضوع یا علت پاراگراف دوم باشد... (هداین آسان فکر از مقدمه نتیجه بدون هیچ درنگی)

2- با مغایرت افکاری ارایه شوند: آن هم به دلیل طبیعت آن گزارش بدون آنکه مقایسه یا استنتاجی صورت پذیرد.

3- مقایسه بین 2 فکر ، 2 راه حل مساله یا 2 معیار را بر عهده گیرد. که در این صورت ارایه راه حل، استدلال، استنتاج، پیشنهاد یا توصیه اجتناب ناپذیر است.

4-به وسیله ی عبارات و جمله های ربطی به یکدیگر متصل شوند.(این روش مغایر با اصل استقلال پاراگراف ها بوده:نباید به کار گرفته شود)

برای برقراری ارتباط میان پاراگراف ها ،راه های زیر توصیه می شوند:

1-جلب توجه خواننده به فکر کردن و موضوع اصلی هر پاراگراف به وسیله ی آوردن جمله ای ساده و روشن که در بر گیرنده فکر اصلی است.آگاه سازی خواننده از اینکه فکر جدیدی عرضه شده و باید آن را با فکر قبلی و بعدی ارتباط داد.

آوردن جمله دربرگیرنده فکر اصلی در پایان پاراگراف ب عنوان تاکید(2)
در صورت نیاز ب پرورش بیشتر فکر : جمله در برگیرنده فکر اصلی میتواند در ابتدا و انتها بیاید

3) استفاده از تاکید هایی دقیق چون، این مطلب، نخست ، از طرف دیگر ، سرانجام ، در نتیجه ، علی رغم ،با توجه ، در متن جمله ای ک در برگیرنده فکر اصلی است ب عنوان .. رابط ..

4)آوردن عبارت ، جمله هایی ک صفار پاراگراف پیشین را خلاصه میکند ، پیش از جمله در برگیرنده فکر اصلی پاراگراف : در صورت نیاز مخصوصا جمله های طولانی با مسائل پیچیده که تمرکز را از بین می برد .

5) آوردن پاراگرافی که وظیفه اش تنها خلاصه کردن مطالب قبلی است .(با هدف آماده ساختن خواننده برای پذیرش مطالب بعدی در مواردی که طرح کاملا پیچیده است و یا حجم مطالب پاراگرافها بالاست .)

خلاصه مطلب :

فواید استفاده از بند یا پاراگراف :

- 1) شکستن یکنواختی
- 2) کمک ب درک تقسیم بندی موضوع
- 3) مشخص ساختن جزئی از کل موضوع
- 4) گذاشتن فاصله سفید برای بهتر دیدن
- 5) اسانی مراجعه ب هر مطلب
- 6) جلب توجه ب تغییر موضوع یا موضوع های فرعی

استفاده از عنوان های فرعی در گزارش ها:

برای نمایش نظم و ترتیب مطالب گزارش بهترین وسیله پاراگراف است که به سرعت انتقال و درک مطلب می انجامد.

روش دیگر:

استفاده از عنوان های فرعی است که بخش های مختلف گزارش را از یکدیگر متمایز می سازد و در حکم نقشه راه مورد استفاده قرار می گیرد.

«هر نویسنده براساس نوع نوشته و شناخت از خواننده از نوعی از عناوین استفاده می نماید»

معمولا مطالب اصلی هر نوشته زیر یک عنوان اصلی (فصل یا بخش) قرار گرفته. سایر مطالب بر حسب اهمیت در روابط منطقی زیر عنوان های فرعی می آیند.

پاراگراف مقدمه:

وظیفه روشن سازی موضوع ، هدف و طرح کلی گزارش قبل از مطالب اصلی را دارد.

مخصوصا در گزارش های پیچیده که ناگزیر باید پاراگراف مقدمه _ خلاصه _ خاتمه و عنوان های اصلی و فرعی داشته باشد.

برای آنکه پاراگراف مقدمه با فکر اصلی اشتباه گرفته نشود باید آن را از متن اصلی جدا ، بر حسب حجم و اهمیت مطالب گزارش یک یا چند صفحه به آن اختصاص داد.

اهمیت مقدمه:

انتقال یک طرح کلی و نظری خلاصه در باب مطلب مورد نظر در بیان است تا در زمان زمان کم اصل مطلب بیان گردد. (موضوع ، چگونگی تحقیق ، نتیجه ، ضوابط نتیجه گیری ها ، پیشنهاد ها)

مقدمه باید رسا و کوتاه بوده و مستقیما به اصل موضوع بپردازد.

توصیه شده مقدمه از 2صفحه تجاوز نکند « بسته به مطلب گزارش » {معیاری دقیق تعریف نشده}

پاراگراف خاتمه:

مخصوص پایان گزارش یا پایان بخش مهمی از گزارش است. (برای اعلام پایان گزارش)

نکات مربوطه:

1- نبایستی جنبه تفننی داشته باشد : باید بر اعتبار گزارش بیفزاید.

2- باید احساس شود که این پاراگراف بخش جدایی ناپذیر از کل مطالب است.

3- نباید در بر گیرنده مطالب تازه باشد ؛ بلکه باید نتایج بدست آمده را مورد تائید قرار داده یا پیشنهادهای مفید ارائه کند .

4- بایستی گویای صریح تحقق هدف بوده ، خواننده به نیکی در یابد که :

۱. کاری که آغاز شده بود ؛ به درستی پایان پذیرفته ، و مقصد نویسنده حاصل شده است .

۲. پرسش مطرح شده در مقدمه ، اکنون به روشنی قابل پاسخ گفتن است .

۳. پژوهشی که موضوع گزارش بود ، انجام شده و نظر نهایی ارائه گردیده است .

لذا پاراگراف خاتمه باید برآورنده تعهداتی باشد ، که نویسنده در مقدمه برای خود به وجود آورده است .

نکته : 1- هرگز نبایستی از اصطلاح "پاراگراف خاتمه" به عنوان تیتیر در گزارش استفاده نمود .

2- اگر خلاصه نتایج در مقدمه یا بخش آخر گزارش آورده شد ؛ می توان از تکرار آن در پاراگراف خاتمه صرف نظر کرد .

پاراگراف خلاصه یا چکیده :

پاراگرافی که در آن چکیده مطلب آمده و دلالت بر آگاهی نویسنده و احاطه او بر موضوع و محتوای گزارش دارد .

راه تنظیم پاراگراف چکیده به شکل درست :

۱ . خلاصه نمودن مطالب گزارش در جمله هایی که در بر گیرنده رئوس مطالب باشد .

۲ . جمله هایی که به کار می بریم ؛ باید روشن و خالی از ابهام باشد ؛ و تصویری روشن از کل مطلب را به خواننده بدهد .

۳ . یقین پیدا کنیم ، که مفهوم کلی موضوع گزارش ، با مفهوم جمله ی فشرده مطالب ، کاملاً مطابقت دارد .

یادآوری :

۱- گرچه برخی نکات مقدمه یا خاتمه ی گزارش در چکیده تکرار می شود ؛ اما چنین تکراری ناخوشایند نیست .

۲- چکیده و خلاصه بیشتر برای استفاده خوانندگانی است ؛ که فرصت مطالعه کامل متن را ندارند .

۳- برای اطمینان از صحت مندرجات چکیده بهتر است ؛ آن را با فهرست مطالب مطابقت دهیم .

۴- بهتر است پاراگراف چکیده یا خلاصه با فاصله بیشتر از سمت چپ و راست کاغذ ، پیش از مقدمه آورد . البته اگر مقدمه ما از یک یا ده صفحه تجاوز نکند ؛ وگرنه می توان آن را پس از پایان گزارش آورد .



جزوه باما

دانلود جزوات، نمونه سوالات
و پروپوننت‌های دانشگاهی

Jozvebama.ir

