

فن گزارش‌نویسی یا نامه‌نگاری هم به رعایت چنین نکاتی، بستگی دارد زیرا بدون در نظر گرفتن این موارد، گرفتار پراکنده‌نویسی و ابهام شده و نمی‌توانید خواسته‌های خود را به خواننده، منتقل نمایید.

اکنون به بررسی هر یک از گزینه‌های فوق می‌پردازیم:

موضوع آنگانه

در متن هر نوشته، بهتر است فقط به شرح یک موضوع اصلی بپردازید و اگر در این زمینه، نیاز به آوردن مطالبی دیگر دارید حتماً پیوستگی آن‌ها با موضوع اصلی نوشته را رعایت کنید.

متنی که نام (موضوع) مناسبی ندارد برای نگارش امروزه، مناسب نیست و قطعاً خواهان کم‌تری دارد.

نکته: افزون بر نام‌گذاری یک نوشته (نامه، گزارش، فرم و ...)، به کلیدواژگان آن هم اشاره شود تا در پیگیری و یا گروه‌بندی آن‌ها بتوان به سادگی و سرعت، رفتار کرد.

مقدمه و اصل

با نوشتن سرآغازی مناسب به سراغ اصل مطلب بروید. اندازه را در هر دو بخش رعایت کنید. به این معنی که اگر مقدمه‌ای برای یک موضوع اصلی می‌نویسید در حدی باشد که مسیر شناسایی هدف و خواسته را هموار نماید و برای رسیدن به هدف و برآورده شدن موضوع، بهتر است به بیان اصل مطالب بپردازید. البته بسته به شرایط نگارش، این دو بخش را در ۲ پاراگراف پیاپی هم می‌توانید بنویسید.

آشکار بودن هدف

هدف، هم نقطه‌ی آغاز نوشته است و هم خط پایان. برای همین است که هرگز نباید از رسیدن به آن، غافل شوید. نگارش یک مطلب در راستای برآوردن و رسیدن به «هدف» است و اگر این نقطه، در سایه بماند و ابهامی در آن باقی باشد نمی‌توان از خواننده برای رسیدن به تصمیمی مناسب، انتظار زیادی داشت!

قاطعیت و صمیمیت

در حالی که صمیمی و خوب می‌نویسید قاطع و جدی هم بنویسید اما نه چنان جدی که مخاطب را نگران ساخته و نه چنان صمیمی که موضوع نگارش را سطحی بپندارند. بهتر است مرز این دو را به خوبی رعایت کنید. حتماً بر خواسته‌ای که دارید در متن اصلی نگارش، پافشاری کنید اما در این حرکت بهتر است خود را هم به جای خواننده بگذارید. یعنی خردمندانه و قاطع بنویسید اما صمیمیت را هم در کنار آن، رعایت کنید.

ساده و رسمی

مطلب اصلی را، «ساده و روان» بنویسید اما رسم نگارش را هم فراموش نکنید. اینجا هم مرزی باریک است که رعایت آن به معنای مهارت در نگارش است. رسمی بودن یک نوشته، هرگز به معنای پیچ و تاب دادن آن نیست زیرا نگارشی که پیچیده و مبهم باشد تأثیر چندانی ندارد.

اگر به «رسمی بودن» در مکاتبات اداری، تأکید می‌شود به معنای ساده‌سازی جملات و کامل بودن معنای آن است به گونه‌ای که خواننده را دچار حدس و گمان نسازد و در دریافت معنا، به دردسر نیندازد. مکاتبه‌ی رسمی آن است که خواننده پس از خوانش و دریافت معنا، احساس خوب و خوشایندی داشته باشد.

فراموش نکنید که ساده‌نویسی به هیچ عنوان، کار ساده‌ای نیست و از هر کسی بر نمی‌آید!

تازه و اندازه

مطالب گذشته و تکراری را کپی نکنید و بکوشید سخنی تازه بنویسید اما اندازه را هم رعایت کنید. هنگامی که فردی برای رساندن یک معنی، جملاتی خوب و تازه می‌نویسد هم ارزش آن نوشته را بالا برده و هم اینکه توان نگارش خود را افزایش می‌دهد.

بخش‌بندی

برای اینکه پراکنده ننویسید بهتر است مطالب اصلی و فرعی را مشخص نموده و ترتیب نوشتن آن‌ها را رعایت کنید. البته بهتر است ابتدا به نگارش مطالب مهم و اصلی بپردازید تا توجه خواننده را جلب کنید. پس از آن است که می‌توانید مطالب دیگر هم به نوشته‌ی خود بیفزایید که در ارتباط مستقیم با موضوع نوشته است.

نتیجه و پایان

اگر دلیلی را در نوشته‌ی خود به میان آورده و از مخاطب خواسته‌اید که آن‌ها را در نظر بگیرد بهتر است در پایان نوشته آن‌ها را جمع‌بندی نموده و به نتایجی روشن برسانید. اگر بخش پایانی نوشته، همیشه تکراری و کهنه باشد

خواننده برای خوانش آن، وقت نمی‌گذارد و بدون آن به تصمیم می‌رسد. اما هنگامی که نویسنده بتواند با جمع‌بندی مطالب اصلی و مهم در بخش پایانی، نتایجی را از اجرای تصمیم در پیش چشم خواننده ترسیم نماید قطعاً تأثیر بیشتری در تصمیم وی خواهد داشت.

آسیب‌های نگارش

اکنون که برخی از ویژگی‌های نگارش را بررسی کردیم به آفات و آسیب‌های احتمالی می‌پردازیم به این امید که خوانندگان این آیین‌نامه با رعایت این نکات، به ویژگی‌ها دسترسی یافته و از کنار آسیب‌ها بگریزند. البته در پرداختن به این بخش، نگاهی به ویژگی‌ها داشته و کوشیدیم تا آسیب‌های احتمالی در مکاتبات اداری را متناسب با آن‌ها بیاوریم.

فراوانی موضوعات

وحدت در بیان موضوع نگارش، یکی از پایه‌های نامه‌نگاری است و اگر بدنه‌ی نامه‌ای به گونه‌ای پراکنده و بریده بریده به بیان موضوع پرداخته، نمی‌توان انتظار دریافت پاسخی مناسب از سوی گیرنده داشت. حتماً در هنگام نگارش، وحدت موضوع نگارش را رعایت کنید و بکوشید فقط هدف اصلی را (البته با اولویت‌بندی دلایل)، مطرح نمایید. فراوان بودن موضوع در یک نوشته، تأثیرگذاری آن را به شدت، کاهش می‌دهد.

اگر رعایت وحدت موضوع در یک نوشته را، ویژگی آن به شمار می‌آورند برای این است که از خواندن آن، یک موضوع مهم در ذهن خواننده نقش می‌بندد. اما اگر یک نوشته، بیش از یک موضوع اصلی را مطرح نماید ممکن است اختلالی در روند اجرای کارهای سازمانی ایجاد شود زیرا خواننده در برآوردن خواسته‌های نویسنده، تردیدهایی جدی خواهد داشت.

برای هر نوشته، یک موضوع اصلی انتخاب کنید و اگر نیاز به زیرگروه داشتید آن‌ها را هم به ترتیب، بنویسید.

آهنگ یکنواخت

برای افزایش تأثیر نگارش (سخن)، همیشه بهتر است با مقدمه‌ای متناسب به ارائه‌ی سخن پردازیم تا مسیری هموار و خوب را برای خود و خواننده فراهم کنیم. «از مقدمه به اصل پرداختن»، هم برای نویسنده و هم برای خواننده یا خوانندگان، فوایدی دارد که برخی از این فواید برای خواننده، به این شرح است:

✓ آماده‌سازی ذهن خواننده برای دریافت منظور نویسنده

✓ همراهی خواننده با نوع نگرش نویسنده و مسیر فکری او

البته مقدمه‌پردازی برای رسیدن به هدفی که منظور اصلی در تهیه‌ی نوشته است اگر فقط برای افزایش متن و طولانی شدن آن باشد به هیچ عنوان پذیرفته نیست. در اینجا، تنها پرداختن به مقدمه‌ای که مسیر اندیشه‌ی نویسنده را برای خواننده، روشن و هموارتر نماید توصیه می‌شود.