

## ۱۰۱ نکته کاربردی در اصول نگارش کارآمد

- ۱- یک سبک صریح یک تصویر ذهنی کارآمد را خلق می‌کند، بنابراین درانتخاب واژه‌ها دقت کنید.
- ۲- برای ارتباطات الکترونیکی، همیشه از زبان ساده‌ای در نوشتن استفاده کنید.
- ۳- نوشتن به طور مثبت می‌تواند باعث نفوذ و برانگیختن دیگران شود.
- ۴- گاهی اوقات یک واژه یا عبارت خاص، همه‌ی آن چیزی است که ما به آن نیاز داریم.
- ۵- چگونگی استفاده از به روزترین شیوه‌های ارتباطات را فرا بگیرید.
- ۶- همه‌ی مکاتبات غیررسمی را با سبک جدید، جالب توجه و جذاب بنویسید.
- ۷- از عناوین برای تقسیم بندی متن‌های گسترده استفاده کنید.
- ۸- بار اطلاعات را با محدود کردن متن هر صفحه، کاهش دهید.
- ۹- در تجارت روزمره از روش دوستانه، اما ساده و زیبا استفاده کنید.
- ۱۰- به هنگام ارائه‌ی اطلاعات، بر روی نکاتی که قصد ارائه‌ی آن‌ها را دارید، متمرکز شوید.
- ۱۱- لحن متن خود را می‌توانید با بلندخواندن آن تعدیل و کنترل کنید.
- ۱۲- همیشه مطالب خود را به گونه‌ای بنویسید که خواننده قادر به فهم آن باشد.

- ۱۳- آن چه که قصد گفتن آن را دارید، به دقت برنامه ریزی و از یک نسخه کاغذ با دوام استفاده کنید.
- ۱۴- اطمینان حاصل کنید که در مورد کلیه ی اطلاعات، به خوبی جست و جو و تحقیق شده است.
- ۱۵- فقط به هنگام آگاهی کامل از مطالب، اقدام به نوشتن کنید.
- ۱۶- اطمینان حاصل کنید که تحقیق تان منسجم است.
- ۱۷- گزارش های خود را برای حفظ تناسب آگاهی تان درباره ی دریافت کننده، تطبیق دهید.
- ۱۸- نگارش خوب، باعث شکل گیری ارتباط بین نویسنده و خواننده می گردد.
- ۱۹- نگارش ضعیف، منجر به طرح یک تصویر منفی از نویسنده و شرکت می گردد.
- ۲۰- قبل از این که آغاز به نوشتن کنید، مخاطب مورد نظر و اهداف خود را شناسایی کنید.
- ۲۱- به هنگام تضعیف ارتباطات، به علت به کارگیری لغات مصطلح، استفاده از آن لغات را متوقف کنید.
- ۲۲- بسیاری از لغات، دارای معانی متعدد و یا دارای اختلاف اندکی هستند سعی کنید که از ایجاد ابهام دوری کنید.
- ۲۳- از سطح تخصص و مهارت خواننده آگاه شوید و آن را به خاطر بسپارید.

- ۲۴- همیشه سادگی مطلب، از تاثیر بیشتری برخوردار است.
- ۲۵- خواندن مطالب گوناگون درنوشتن خلاقانه کمک می‌کند.
- ۲۶- زمانی که به دانش و آگاهی بیشتری دست یافتید، سبک نگارستان از آن بهره مند خواهد شد و بهبود خواهد یافت.
- ۲۷- به هر مطلبی که می‌نویسید، به دیده‌ی انتقادی بنگرید.
- ۲۸- دریابید که چگونه متخصصان دیگر، در مورد موضوعاتی شبیه موضوع‌های شما، می‌نویسند.
- ۲۹- جملات را به خوبی ساختاربندی کنید، تا خواننده علاقه و رغبت خود را به آن از دست ندهد.
- ۳۰- از به کارگیری عباراتی بی مفهوم، یا منظور کردن هر گونه اطلاعات زائدی که مبهم به نظر می‌رسند، اجتناب کنید.
- ۳۱- معانی لغات را بررسی و کنترل کنید تا دامنه‌ی لغات تان گسترش یابد.
- ۳۲- از اشتباهات زمینه‌ای اجتناب کنید، به خاطر این که افراد ممکن است به شما بخندند نه با شما.
- ۳۳- نوشتن به لحن انفعالی، باعث رویکرد پرخاشگرانه‌ی کمتری می‌گردد.
- ۳۴- جملات کوتاه برای ارسال اطلاعات مشخص، سودمند هستند.
- ۳۵- اگر می‌خواهید، قاطع، مصمم و یا الهام بخش باشید، استفاده از لحن فعال بهترین گزینه است.

- ۳۶- گفتن «نه» به دیگران با سبک انفعالی، بهتر به نظر می‌رسد.
- ۳۷- برای به کارگیری سبک نگارش سیاست مدارانه تصور کنید، که شخص مورد نظر رودرروی شما ایستاده است.
- ۳۸- هنگام ارائه ی دستورالعمل‌ها، از به کارگیری اصطلاحات مبهم خودداری کنید.
- ۳۹- دقیق باشید. به جای استفاده از ضمائر، از نام‌ها استفاده کنید.
- ۴۰- هنگام بازنویسی، از فرهنگ لغت استفاده کنید و نکات دستوری به کار گرفته را بررسی و کنترل کنید.
- ۴۱- نخست به طور آزاد بنویسید، اما بعد آن را دوباره خوانی و اصلاح کنید.
- ۴۲- آگاهی از قواعد دستوری پایه، فقط نقطه ی آغاز خوب نوشتن است.
- ۴۳- تصحیح املائی مطالب برای اعتبار ارتباطات، اساسی است.
- ۴۴- برای افزایش دامنه ی لغات خود، به بررسی و استفاده از فرهنگ لغت اقدام کنید.
- ۴۵- از لغات و عبارات بیگانه، خیلی کم استفاده کنید.
- ۴۶- استفاده از لغات عامیانه، فنی، کلیشه ای و باب روز را کاهش دهید.
- ۴۷- سعی نکنید از رسم الخط (فونت)های متفاوتی برای چاپ مطالب خود استفاده کنید، به خاطر این که باعث سردرگمی و اشتباه خواننده خواهد شد.

- ۴۸- نخست متن را بنویسید، سپس درباره ی چگونگی بررسی آن فکر کنید.
- ۴۹- رنگ‌هایی را انتخاب کنید، که مناسب مندرجات متن و خواننده است.
- ۵۰- رنگ‌ها را زیرکانه و با دقت انتخاب کنید تا متن تان به یک سند پرزرق و برق و خوش نما، تبدیل نگردد.
- ۵۱- تصویرها، باعث جلب توجه خواننده می‌شوند.
- ۵۲- نویسندگان خوب، همیشه اطلاعات مثبت را ارائه می‌کنند، تا منفی.
- ۵۳- همیشه اطمینان حاصل کنید، که به روش غیرتبعیض آمیز مطلب می‌نویسید.
- ۵۴- سبک نگارش شما نباید باعث نگرانی یا از دست دادن توجهات خواننده گردد.
- ۵۵- قبل از ارسال متن، به طور حتم آن را دوباره بازخوانی کنید.
- ۵۶- اطمینان حاصل کنید، که متن شما از یک قسمت به قسمت دیگر، ارتباط دارد.
- ۵۷- در مورد موضوع فکر کنید، سپس در مورد چگونگی عقایدتان برنامه ریزی کنید.
- ۵۸- متن خود را همانند موسیقی دانی که یک قطعه موسیقی را می‌نویسد، ترکیب بندی کنید.
- ۵۹- همه ی قسمت‌های مختلف یک متن را برای اطمینان از معنی دار و قابل فهم بودن آن، با هم مرتبط کنید.

- ۶۰- با داشتن رئوس کلی مطالب، زمان را از دست نخواهید داد.
- ۶۱- نیازهای واقعی خواننده را از علایق صرف وی، تفکیک کنید.
- ۶۲- کلیه ی اطلاعات، باید با شواهدی همراه شوند.
- ۶۳- قالب هرم معکوس، برای خلاصه سازی‌های اجرایی، ایده‌آل است.
- ۶۴- در هرم معکوس، نخست جزئیات اساسی را قرار دهید، بعد، داده ی حمایتی و در آخر، داده ی اضافی.
- ۶۵- خواننده را با جزئیات غیرضروری، سردرگم نسازید.
- ۶۶- اطلاعات باید به طور شایسته، حرفه ای و محترمانه ارائه شوند.
- ۶۷- بهتر است پیشنهادهای استخدام، با استفاده از ساختار هرم معکوس ارائه شوند.
- ۶۸- اساس گزارش نویسی، ارائه ی واقعیات صریح و مختصر است.
- ۶۹- گزارش شما بایستی از رئوس کلی مقدمه پیروی کند.
- ۷۰- گزارش باید باعث آگاهی، تشریح دقیق جزئیات جهت درک آسان تر و نتیجه گیری درست شوند.
- ۷۱- اطلاعات غیرقابل توجه را به دیگران منتقل نکنید. به جای قضاوت شخصی، به ارائه ی واقعیات بپردازید.
- ۷۲- عمومی ترین مشکلاتی را که شاید خواننده از آن برخوردار است، پیش بینی کنید.
- ۷۳- با طرح سؤالات چندگانه، خوانندگان را سردرگم نکنید. در یک زمان فقط به طرح یک سؤال مبادرت ورزید.

- ۷۴- زمانی از ساختار پرسش و پاسخ استفاده کنید، که داده یا اطلاعات زیادی را برای انتقال در خود دارد.
- ۷۵- ارائه ی اطلاعات حیاتی و اجتناب از انحراف نسبت به موضوع را هدف خود قرار دهید.
- ۷۶- یک سبک نگارش دوستانه، همیشه به خوبی دریافت خواهد شد.
- ۷۷- در مورد سبک نگارش خود، عقلایی فکر کنید و از عبارات و لغات احساسی اجتناب کنید.
- ۷۸- پیشنهادها را به طور واضح ارائه کنید، اما به دریافت کننده، اجازه ی انتخاب راه حل ها را بدهید.
- ۷۹- مخاطب شما، زمانی را برای اتلاف در اختیار ندارد، بنابراین بر روی نکاتی که تمایل به ارائه و حفظ آن ها به طور مختصر و مفید دارید، تمرکز کنید.
- ۸۰- به طور واضح، منطقی و هدفمند بنویسید.
- ۸۱- راه حل ها را به طور کارآمد و با رعایت احترام و ادب ارائه کنید.
- ۸۲- از زیاده گویی اجتناب کنید. نامه را به طور کامل بخوانید و مطالب تکراری را حذف کنید.
- ۸۳- هنگام نوشتن آدرس نامه ها، دقت کنید که آدرس و کدپستی صحیح را در اختیار دارید.

- ۸۴- برای دسترسی آسان، از یک کد عطف برای نامه‌ها در رابطه با موضوع واحد استفاده کنید.
- ۸۵- از پایان‌های غیرمتعارف همانند، «این همه ی چیزی است که اکنون در نامه آمده است» اجتناب کنید.
- ۸۶- از اصطلاح «kind regards» (به معنای با رعایت احترام) در انتهای نامه‌ها برای اشخاصی که نمی‌شناسید، استفاده نکنید.
- ۸۷- به تکرار اطلاعات مشترک (تا آن جا که امکان دارد) به طور مختصر و مفید، مبادرت ورزید.
- ۸۸- استفاده ی بیش از حد از حروف بزرگ و سیاه، باعث دشواری خواندن پست الکترونیکی می‌گردد.
- ۸۹- با استفاده از گزینه ی پاسخ، نسبت به ارسال پاسخ پست‌های الکترونیکی طی ۲۴ ساعت اقدام کنید.
- ۹۰- به هنگام تعیین موضوع پست الکترونیکی دقیق باشید و آن را برای خوانندگان تان مشخص کنید.
- ۹۱- نرخ پاسخ شناسایی شده ی خوب در سطح بین المللی، سه درصد است.
- ۹۲- پرداخت هزینه ی پستی ارسال پاسخ نامه، پاکت، تمبر، بیمه و ... از سوی شما، باعث افزایش تاثیر پاسخ خواهد گردید.

- ۹۳- خواننده را به طور مستقیم با کلمه ی «شما» برای جلب توجه، مورد خطاب قرار دهید.
- ۹۴- یک صفحه عنوان خوب ارائه شده در گزارش، تاثیر خوبی خواهد داشت.
- ۹۵- نکات کلیدی مباحث گزارش را در مقدمه ارائه کنید.
- ۹۶- خلاصه، به طور دقیق مختصری از مطالب گزارش است.
- ۹۷- مطالب حمایتی، از قبیل داده را در ضمیمه قرار دهید.
- ۹۸- اهداف را در مقدمه ی گزارش، خلاصه کنید.
- ۹۹- اطلاعات تحلیلی و پیشنهادهای مفید را در گزارش خود همراه کنید.
- ۱۰۰- گزارشها را با یک روش جذاب برای جلب توجه خواننده ارائه کنید.
- ۱۰۱- هر گونه اطلاعات تکمیلی را در گزارش خود در یک ضمیمه یا یکسری از ضمائم قرار دهید.

منبع: اصول نگارش کارآمد

نویسنده: موی علی

مترجم: کاظم بنی‌هاشمی

گردآوری و تدوین: محمد افشار

وبلاگ گروه فروش ۵۲۵۱۱

وبلاگ جامع بازاریابی، فروش، مدیریت، موفقیت، کارآفرینی و تبلیغات

[www.52511.mihanblog.com](http://www.52511.mihanblog.com)