

مهارت‌های نوشتاری لازم خطاهای نوشتاری متداول

مقاله، گزارش، تز
فارسی یا انگلیسی

مقدمه

- معمولاً (و شاید همیشه) دانشجویان در تحویل دستنویس خود به استاد عجله می کنند.
- اگرچه تعلل در تحویل نیز جالب نیست و گاهی تعلل به معنای تعطیلی تلاش است، اما دیر تحویل دادن با کیفیت خوب خیلی بهتر از زود تحویل دادن توأم با ایرادات مشهود متن است.
- در واقع وقتی دانشجو تقاضای چک کردن متن خود را می کند و خود از وجود ایرادات مشهود در آن باخبر است، به نوعی به وقت و درک استاد خود بی احترامی می کند (و اگر واقعاً هم چنین نشود، لزومی برای ارزیابی چنین استادی وجود ندارد!).

چرا باید در نوشتن دقت کنم؟

- کار شما اگر مفید باشد، در جایی غیر از اتاق استاد استفاده خواهد شد. با این حال، هیچ جایی در کره زمین بدون لحاظ دقت نوشتاری کار شما را قبول نمی کند. (اگر هم کارتان مفید نیست، چرا همدیگر را زحمت می دهیم؟)
- هرچه روی کاری بیشتر زحمت کشیده باشید، در جاهای معتبرتری می توانید آن را ارائه کنید و هرچه معتبرتر، سخت گیری روی نحوه بیان و ارائه آن بیشتر.
- اگر نتوانید و یا نخواهید، در واقع حق و امتیاز پژوهش خود را مجانی به دیگری سپرده اید و گویی هیچ کاری نکرده اید.

چرا باید...؟

- استادان وقت ندارد برای شما گزارش و تر بنویسد و ایرادات واضح موجب بازخوردهای توأم با عصبانیت او می شود.
- اگر یکبار جایی متن بی کیفیت بفرستید، تا ابد اعتبار خود و استادان را خدشه دار می کنید و دفعات بعد آنها دنبال یافتن اولین ایراد برای رد کارتتان هستند و گاهی حتی بدتر....
- اگرچه خسته کننده به نظر می رسد، اما بدون نوشتن صحیح هیچ پاداش یا اعتباری در محیط های علمی دریافت نخواهید کرد (اگر خیلی آسان و آبدکی بود، این فرصت اصلاً نصیب شما نمی شد).
- خستگی ها فراموش می شوند، ولی **خاطرات** و میوه آنها به شیرینی می مانند.

راه حل کلیدی

۱. برای نوشتن بیش از آنچه می‌پندارید،.....
وقت اختصاص دهید.
۲. خود را جای مخاطب اصلی بگذارید.
۳. تا طرح کلی نوشته را نکشیده‌اید، ننویسید.

برای نوشتن بیش از آنچه می‌پندارید،.....

- اکثراً دانشجویان برای گردآوری داده، بیشتر از نحوه نوشتنش اعتبار و وقت قائلند.
- نظریه “اگر بخواهم خیلی راحت میتوانم بنویسمش” در عمل جواب نداده است!
- در صورتی که دانشجو برای نوشتن، وقت کافی در نظر نگرفته باشد، مجبور به ماست‌مالی چیزی می‌شود که کلی برایش زحمت کشیده است. وی در این حالت امیدوار است استاد جهت مطالعه کارش وقت یا دقت نداشته باشد.

خود را جای مخاطب اصلی بگذارید.

- نویسندگان ناشی به جای این که از دریچه چشم مخاطب، به متن نگاه کنند، فقط **حس** خود را بیان می کنند و امیدوارند مخاطب نیز دقیقاً پیش زمینه ذهنی آنها را داشته باشد (یعنی مخاطب چیزی را که قرار است برایش توضیح داده شود پیشاپیش بداند!).
- آیا با مطالعه متن شما، ایرادات یا سؤالات جواب ندادهای در ذهن مخاطب تان ایجاد می شود؟؟؟ **آیا تحسین تان خواهد کرد یا تقبیح؟؟؟**
- استاد شما یک لحظه خود را جای دانشجو، استاد ممتحن، داور مقاله، ... قرار می دهد و از دستنویس شما ایراد می گیرد (شما هم می توانید از ابتدای نوشتن همین تصور را داشته باشید تا کارتان سریعتر به جلو رود).

خود را جای

■ این که در مقاله‌ای یا کتابی فلان جمله / کلمه آمده است، دلیل نمی‌شود که آن را عیناً ترجمه و در گزارش خود قرار دهید! هدف انتقال مفاهیم است و نه الفاظ. **مخاطب شما هدف شماست.**

■ اصلاحات اولیه استاد روی متن شما هم همین طور است؛ معانی آن را اعمال کنید و نه الزاماً تک تک الفاظ آن. این شما هستید که در نهایت متن را یکپارچه می‌کنید و نه استاد.

■ ظاهر (شکل الفاظ و جمله‌بندی) باید **مورد انتظار مخاطب** باشد و باطن (محتوا و مفاهیم) **خلاف انتظارش**.

تا طرح‌واره نوشته را نکشیده‌اید، ننویسید.

■ با وجود تذکر، اکثر دانشجویان به محض آماده شدن داده‌های اولیه (با هدف صرفه‌جویی وقت) شروع به نوشتن متن می‌کنند، اما چیزی جز تأخیر، اتلاف وقت خود و استاد، تصحیحات بی‌پایان و گاه بازنویسی حاصل نمی‌شود!

■ مزایای دیگر ترسیم طرح‌واره:

- امکان انتقال سریع نکات به استاد و دریافت بازخورد وی
- رسیدن به این نقطه آرامش‌بخش که "دیگر چیزی نمانده تا بنویسم"
- ویرایش سریع متن بدون هرگونه درهم‌ریختگی و گسست معنایی

آزمون نوشته

آزماینده

- ایده آل: خواننده واقعی را بیاید.
- خوب: نظر خواننده تقریبی (همکاران پژوهشی، دوستان و اساتید) را جویا شوید. آنها را تشویق کنید، پرینت متن شما را هر جور می خواهند خط خطی کنند. انتقادات را هم به خود نگیرید!
- اکثر اوقات: خودتان باید نقش یک خواننده را بازی کنید. دو راه بررسی شخصی عبارتند از:
 - چشمی: سریع ولی غیر دقیق
 - خواندن با صدای بلند، غیرعادی یا ضبط/پخش آن: کند ولی دقیق

چک لیست نهایی

قبل از تحویل دستنویس، بدون هرگونه عجله‌ای

به این سؤالات پاسخ دهید:

۱. ایرادات کلیدی

تا حل نشدن این کلیات به جزئیات نپردازید
و الا گرفتار دوباره کاری می شوید.

آیا از نبود این ایرادات مطمئنید؟

- **خلاء مفهومی:** آیا از پاراگرافی به پاراگراف دیگری ناگهان پرش کرده‌اید، یا به نرمی ذهن او برای دیدن پاراگراف/جمله جدید آماده کرده‌اید؟ آیا متن شما در نگاه کلان یک طرح‌واره و **خط سیر** دارد؟ آیا **تک تک خطوط ارتباطی (و پشتیبانی کننده) طرح‌واره به جملاتی در متن تان تبدیل شده‌اند؟** آیا اصلاً طرح‌واره مورد تأیید استاد دارید؟!
- **درهم نوشتن:** آیا در هر پاراگرافی مطلب مشخصی را پی‌می‌گیرید و یا بررسی آن را به آینده/استاد سپرده‌اید؟ آیا جمله اول شما در هر پاراگراف، جمله کلیدی آن پاراگراف است؟ آیا طرح‌واره نوشته را به دقت پیاده کرده‌اید؟

آیا از نبود این ایرادات مطمئنید؟

- **اتهام سرقت علمی:** آیا لفظ به لفظ دیگران را (ولو در یک جمله) به کار برده‌اید؟ آیا در جایی که مخاطب انتظار دارد، ارجاع داده‌اید؟
- **لحن حق به جانب:** آیا با قاطعیت محاوره‌ای گزاره‌های خود را ساخته و افراد را برای انتقاد از خود تحریک کرده‌اید یا راه احتیاط را هم باز گذاشته‌اید؟

۲. ایرادات ویراستاری

حل آنها خلاقیت زیادی نمی‌خواهد؛ البته در هر جایی روی کره زمین، غیرقابل پذیرش است.

آیا از اینها هم مطمئنید؟

- غلط املائی: به این سادگی!! به این سرعت!!
- غلط دستوری: آیا فاعلها مشخص اند و یا وسط جمله عوض می شوند؟!
- کلیشه‌ای نوشتن: آیا در جملات پشت سرهم الگوی یکسانی تکرار می شود؟ از اصطلاحات کلی و کم محتوا (مثل "می توان گفت"، "کاربردهای مفید و متنوع"، "...") زیاد استفاده کرده‌اید؟
- زیاد نویسی: آیا می توانید جمله‌ای را مختصرتر و با همان بار معنایی لازم بازنویسی کنید؟

نکات نوشتاری متداول

- نقطه آخرین علامت در جمله است و پس از آن هیچ پرانتز یا آکلاد یا خط فاصله‌ای نباید بیاید.
- فاصله درون یک کلمه (مثل “می‌شود”)، باید فاصله مجازی باشد. شاید صفحه کلید شما با `Cntrl+Space` این علامت را درج کند و الا ShortCut آن را از `Insert>Symbol>Special` `Characters>Non-Width Optional Break` قرار دهید.

در پایان...

اگر می‌پندارید که این نظر شخصی من است، از دیگر اساتید بپرسید و یا نگاهی به اینترنت و کتب مرتبط با Technical Writing بیندازید.