

به نام خدا

اصول نگارش و مکاتبات اداری

بهزاد مرد آزاد ناو

با نظر و مقدمه:

استاد احمد سمیعی (گیلانی)
عضو فرهنگستان زبان و ادب فارسی

انتشارات گپ

تقریظ

در سال‌های اخیر، کتاب‌های متعددی در موضوع آیین نگارش تألیف و منتشر شده است که حاکی از علاقه و توجه خاص جامعه فرهنگی ما به کسب مهارت در این زمینه است. ضمناً، این جریان نشانه آن است که در این باب، کمبودی از جانب برنامه آموزشی در مقاطع تحصیلی وجود دارد و برای جبران آن نیاز به نشر مواد تکمیلی احساس می‌شود.

اصول نگارش و مکاتبات اداری از جمله کتاب‌هایی است که به‌منظور ادای سهمی در برآوردن همین نیاز مبرم تألیف شده است.

مؤلف برای نگارش هر فصلی از کتاب از منابع و سآخذ متعدّد استفاده کرده و کوشیده است تا پشتوانه بهتری برای اثر تألیفی خود اختیار کند و در این راه موفق بوده است.

با تمرین‌هایی که مؤلف برای فصول کتاب در بخش "پیوست‌ها" درج کرده و نمونه‌هایی که در "ضمایم" به‌دست داده، مزایای کاربردی اثر افزایش یافته است. جای دارد که پاسخ تمرین‌ها نیز عرضه می‌شد تا کاربران بتوانند با مراجعه به آن، کار خود را تصحیح و ارزیابی کنند.

به هر حال، مساعی مؤلف شایسته قدردانی است. این جانب به‌نوبت خود مزید تحسین ایشان را از باری تعالی مسئلت دارم.

احمد سمیعی (گیلانی)

تهران - اسفند ۱۳۸۵

پیشگفتار ناشر

بسی رنج بردم در این سال سی عجم زنده کردم بدین پارسی

کتاب حاضر سعی کرده است بر اساس مصوبات هیأت دولت و فرهنگستان زبان و ادب فارسی و با دید کاربردی، روش درست نامه‌نگاری را به‌همه‌ی افراد جامعه - به‌ویژه، کارکنان سازمان‌های دولتی - آموزش دهد. این اثر توسط جناب آقای مردآزاد تهیه شده که از تجربه‌ی سال‌ها تدریس این فن در سازمان‌های دولتی (بانک‌های سپه، تجارت، رفا، سازمان برق و...) برخوردار بوده است. و سپس، توسط استاد احمد سمیعی (گیلانی) - عضو محترم هیأت نگاران زبان و ادب فارسی - بررسی و اعلام نظر شده است.

این اثر به نحو مدوین شده که همه‌ی سازمان‌ها، شرکت‌ها و مؤسسات دولتی بتوانند طی یک دوره آموزش ۶۰ ساعته، اصول و فنون نامه‌نگاری و گزارش‌نویسی درست را به کارکنانشان آموزش دهند.

اگرچه در عنوان کتاب عبارت «نمونه سازمان‌های دولتی» به کار برده شده است، اما برای همه‌ی افراد جامعه (به‌ویژه روزنامه‌نگاران، خبرنگاران، نامه‌نویسان و حتی دانشجویان عزیز) که روزانه به‌نحوی با نوشتن سر و کار دارند، قابل استفاده است.

امید که با ارائه چنین آثاری، در اعتلای زبان فارسی و یگانگی در آموزش آن گام برداریم، و این یگانگی را در شیوه‌های آموزش زبان و رسد به فارسی، بین فرهنگستان زبان و ادب فارسی و آموزش و پرورش کشورمان، بیش از پیش شاهد باشیم.

انتشارات گپ

علیزاده

پیشگفتار نویسنده

ما معمولاً هنگام سخن گفتن با مشکل خاصی روبه‌رو نیستیم. ولی، زمانی که قصد داریم سخن‌هایمان را بر روی کاغذ بیاوریم و آن‌ها را ثبت کنیم — خواه به صورت نامه، گزارش، صورتجلسه و خواه هر نوشته دیگری — مشکلاتمان آغاز می‌شود. آیا این ضعف از ماست یا مشکل از قلم است که تا آن را در دست می‌گیریم، دچار سردرگمی می‌شویم. ناگفته پُر واضح است که ایراد اصلی متوجه ماست، ولی تجلی آن از زبان قلم جاری می‌شود. زیرا، با ندانستن یا کم‌دانستن اصول و قواعد دستوری و نگارشی یا نداشتن تسلط به زبان نگارش، نمی‌توانیم احساس و پیام خود را آن‌طور که مدنظر است، به دیگران منتقل کنیم. البته، نباید فراموش کنیم که بحث‌های گسترده فنی و تخصصی زبان و اختلاف سلیقه میان صاحب‌نظران نیز (که بحث آن در این مختل نیست) نوشتن را دشوارتر از آنچه هست، می‌نمایاند.

نگارنده با توجه به تجارب خود در ادارات مختلف بانک سپه مانند: برنامه‌ریزی و سازمان، تشکیلات و روش‌ها، آموزش، روابط عمومی، حوزه مدیریت و سال‌ها تدریس در اداره آموزش، از نزدیک شاهد نارسایی و ضعف در این نگارش مکاتبات اداری بوده است. از آنجا که امروزه هنوز بیشترین ارتباط افراد و سازمان‌ها یکدیگر به صورت مکتوب انجام می‌شود، بنابراین موضوع نوشتن و نگارش (به‌ویژه در سازمان‌ها، مؤسسات)، از اهمیت و جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. به همین دلیل، ضرورت توجه به این مسئله و پرداختن به مواردی که می‌تواند ما را در صحیح نوشتن مکاتبات اداری و در نتیجه، برقراری ارتباط مؤثرتر یاری رساند، بیش از پیش احساس می‌شود.

از این‌رو، برحسب وظیفه و در حد بضاعت اندک خود، در تهیه تدوین مجموعه‌ای کردم تا شاید بتوان با فرا گرفتن اصول کلی و اساسی شیوه صحیح نگارش، تا حدود نسبتاً زیادی، درصدد رفع این نقیصه برآیم.

بی‌شک، تهیه و تدوین این مجموعه بدون مساعدت و همکاری دیگران امکان‌پذیر نبود. معمولاً عرف است که در بند پایانی (پاراگراف)، از اشخاصی که — چه حقیقی، چه حقوقی — برای انجام دادن این مهم مدد رسانده‌اند، تشکر و قدردانی شود. بنابراین، ضمن تشکر از تمامی یاوران، مایل‌م تا سپاس و قدردانی مخصوص خود را به شرح زیر اعلام کنم:

- آقای محسن ملک، دوست بسیار عزیزم و معاون محترم اداره آموزش بانک سپه که راهنمایی‌های ارزنده و حمایت‌ها و تشویق‌های ایشان، انگیزه اصلی نگارنده بود.
- استاد احمد سمیعی (گیلانی)، عضو محترم فرهنگستان زبان و ادب فارسی که بر نگارنده منت نهادند و با ملاحظه کتاب، دیدگاه‌های ارزنده خود را بیان فرمودند.

- **آقای دکتر غلامحسین غلامحسین زاده**، استاد محترم زبان ادبیات فارسی دانشگاه تربیت مدرس که راهنمایی‌های ارزنده ایشان هرگز فراموش نخواهد شد.
 - **آقای شهاب موسوی فرد** که زحمت طراحی جلد و فصول مختلف این مجموعه را پذیرفتند و طرح‌های زیبای ایشان موجب شد تا اشکالات آن، کمتر به چشم آید.
 - **خانم سونیا قاسمی** که با صبر و تحملی مثال‌زدنی، وظیفه دشوار حروفچینی آن را تقبل کردند و با دقت بسیار و به نحو مطلوبی انجام دادند. همچنین، **خانم طاهره ابریشم‌کش** که در این خصوص زحمات زیادی متحمل شدند.
 - و در آخر، **آقای علیزاده**، مدیر محترم انتشارات گپ که چاپ این کتاب بدون کمک و تلاش ایشان میسر نبود.
- در پایان، از خوانندگان عزیز تقاضا دارم ضمن مطالعه کتاب حاضر، هیچ اشتباهی را - حتی بسیار کوچک - با دیده اغماض ننگرند و نگارنده را از نظرها و پیشنهادهای خود محروم نسازند.
- امید است این تلاش ناچیز مورد پسند و استفاده خوانندگان گرامی واقع شود.

بهزاد مردآزاد ناو

تهران: آذر ۸۵

بیشگفتار ویراست چهارم

«هر کو به زبان مادری درمآند نادان بود ار دو صد زبان می‌داند»

امروزه، ضرورت و اهمیت آموزش و فراگیری زبان فارسی بر همگان - و به تبع آن سازمان‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی - آشکار شده است. تلاش روزافزون سازمان‌ها در برگزاری دوره‌های مختلف آموزش زبان، از قبیل مکاتبات اداری، و نیز ویژگی کاربردی بودن این کتاب، موجب شد تا در مدت نسبتاً کوتاهی، در بازار کمیاب شود و اکنون چاپ هشتم و ویراست چهارم آن به خوانندگان عزیز و علاقمند به زبان فارسی تقدیم می‌شود.

از آنجا که در تقریظ استاد ارجمند، جناب آقای سمیعی (گیلانی) - عضو محترم فرهنگستان زبان و ادب فارسی - درج شده بود: «جا داشت که پاسخ تمرین‌ها نیز عرضه می‌شد تا کاربران بتوانند با مراجعه به آن، کار خود را تصحیح و ارزیابی کنند» علاوه بر ارائه پرسش‌های جداگانه در پایان هر فصل، پاسخ آن‌ها نیز در انتهای کتاب آورده شد. افزون بر آن، چون این کتاب صورت کاربردی به نگارش مکاتبات اداری اشاره دارد، در ویراست چهارم سعی شد تا جایی ممکن، مثال‌های ارائه شده در حوزه اداری و سازمانی اصلاح شود. با عنایت به بازخوردهای مکاتبات اداری و گزارش‌نویسی که در بانک‌ها و سازمان‌های دولتی مانند سپه، بجاری، رفاد کارگران، مهر ایران، توسعه برق ایران و... برگزار شد و با بهره‌گیری از پیشنهادها و نه‌اندیشان گرامی را با توجه به کمبود کتاب، ضمن اعمال نظرهای این عزیزان، و با کمک مدیریت نشر انتشارات گپ (که همواره در مسیر ترویج و اعتلای زبان فارسی نهایت علاقمندی و تلاش را داشته‌اند) اقدامات چاپ ویراست چهارم کتاب فراهم شد. امیدوارم چاپ جدید نیز مورد استفاده و پسند خوانندگان محترم واقع شود.

در پایان، همچنان بر خود واجب می‌دانم تا از زحمات دانشمندان محترم و محبت‌های خوانندگان و علاقمندان عزیز و همه کسانی که از سر لطف و محبت صرف وقت و دقت و حساسیت، نگارنده را راهنمایی کرده‌اند، سپاسگزاری کنم.

بهروز رادزاد ناو

تهران: خردادماه ۱۳۹۴

فهرست مطالب

۲۹	اسم
۳۰	متمم اسم
۳۱	ضمیر
۳۱	مفعول
۳۲	مُسند
۳۲	صفت
۳۲	قید
۳۲	حروف اضافه
۳۳	حروف ربط
۳۳	حروف نشانه
۳۳	اصوات
۳۴	کسر پرسش‌های فصل دوم
۳۴	منابع فصل دوم

۳۵	فصل سوم: رسم الخط و شیوه نگارش
۳۶	همزه و طرز نگارش آن
۳۷	توین قیدساز
۳۸	اسماء هست
۳۸	فعل‌ها - رملی
۳۹	ضمایر ه کی
۳۹	ضمایر ساره
۳۹	جمع و قواعد آن
۴۰	یای نسبت، و حقه، نکره و مصدری
۴۱	صفت تفضیلی و صف عالی (تر، ترین)
۴۱	ب، به و قواعد آن
۴۲	بی
۴۲	چون
۴۲	چه
۴۲	را
۴۲	شناس / شناسی
۴۳	کده
۴۳	که

مقدمه ۱۳

فصل اول: فرایند برقراری ارتباط ۱۵

۱۶	تعاریف ارتباط
۱۶	انگیزه برقراری ارتباط
۱۷	فرایند ارتباط
۱۷	الف. فرستادن پیام (گوینده یا منبع پیام)
۱۸	ب. رساله (وسیله)
۱۸	ج. رمزگذاری (کُدگذاری)
۱۸	د. پیام
۱۸	ه. رمزگشایی (کُدبرگاری)
	و. گیرنده پیام (مخاطب یا دریافت‌کننده)
۱۹	پیام
۱۹	ز. بازخورد
۱۹	الگوی ساده ارتباطی
۲۰	انواع ارتباط
۲۰	الف. ارتباط شفاهی (کلامی)
۲۰	ب. ارتباط کتبی (نوشتاری)
۲۰	ج. ارتباط غیر کلامی
۲۱	کسر پرسش‌های فصل اول
۲۲	منابع فصل اول

فصل دوم: دستور زبان فارسی ۲۳

۲۴	جمله
۲۴	انواع جمله
۲۵	نهاد - گزاره
۲۵	فعل
۲۵	انواع فعل
۲۶	متمم فعل
۲۷	زمان افعال
۲۸	ماده - شناسه
۲۹	فاعل

۷۰	ممیز (/) یا خطّ مورب
۷۱	ستاره (*)
۷۱	سه ستاره (***)
۷۱	نشانه تکرار ()
۷۱	پاراگراف یا بند
۷۲	کسره پرسش‌های فصل پنجم
۷۲	منابع فصل پنجم

فصل ششم: نوشته‌های اداری (مکاتبات اداری) ۷۳

۷۴	تعریف نامه اداری
۷۵	انواع مکاتبات اداری
۷۵	۱. حکم
۷۵	۲. دستور
۷۵	۳. دستورالعمل
۷۶	۴. ابلاغ
۷۶	۵. بخشنامه
۷۷	نکته‌های مهم برای تهیه بخشنامه
۷۷	۶. آیین‌نامه
۷۷	۷. آیین‌نامه اداری
۷۷	۸. صورت جلسه
۷۹	۹. اطلاعیه
۷۹	۱۰. دعوت
۸۰	۱۱. گزارش
۸۰	تعریف گزارش
۸۱	اهداف گزارش
۸۱	مراحل تهیه گزارش
۸۳	انواع گزارش
۸۳	الف. از نظر ارزش و رسمیت
۸۴	ب. از نظر اندازه
۸۴	ج. از نظر موضوع
۸۴	د. از نظر ماهیت
۸۴	ه. از نظر چگونگی تهیه
۸۴	و. از نظر شکل
۸۵	ز. از نظر زبان و نوع بیان

۴۳	کلمات مرکب
۴۴	گاه
۴۴	گر
۴۴	می و همی
۴۴	ن نفی و نهی
۴۴	هم
۴۵	ه غیرملفوظ
۴۵	هیچ
۴۵	یک
۴۶	الف مقصوره
۴۶	جایگزینی کلمات فارسی به کلمات بیگانه
۴۶	نکته‌ها
۴۷	کسره پرسش‌های فصل سوم
۴۸	منابع فصل سوم

فصل چهارم: درست‌نویسی (غلط‌نویسیم) ۴۵

۴۲	کسره پرسش‌های فصل چهارم
۴۲	منابع فصل چهارم

فصل پنجم: قواعد نشانه‌گذاری یا نقطه‌گذاری ۶۳

۶۴	اهمیت نقطه‌گذاری (نشانه‌گذاری)
۶۵	نقطه (.)
۶۵	دو نقطه (:)
۶۶	سه نقطه (...) یا نقاط تعلیق
۶۶	ویرگول (,) یا کاما
۶۷	نقطه ویرگول (;)
۶۷	سؤال (?) یا استفهام
۶۸	تعجب (!)
۶۸	گیومه ()
۶۹	پرانتز () یا کمان
۶۹	تیره (-) یا خط فاصله
۶۹	خط فاصله بلند (—)
۷۰	خط فاصله کوتاه (—)
۷۰	کروشه []

فصل دهم: کلمات متشابه ۱۰۹

که پرسش‌های فصل دهم ۱۱۴

که پرسش‌های فصل دهم ۱۱۴

منابع فصل دهم ۱۱۴

فصل یازدهم: روش نگارش اعداد در

مکاتبات ۱۱۵

روش نگارش اعداد ۱۱۶

که پرسش‌های فصل یازدهم ۱۱۸

منابع فصل یازدهم ۱۱۸

فصل دوازدهم: نگارش و ویرایش رایانه‌ای ۱۱۹

فونت‌ها ۱۲۰

فونت‌های فارسی / عربی ۱۲۰

تشخیص فونت فارسی از عربی ۱۲۱

چرا از قلم (فونت) فارسی استفاده کنیم؟ ۱۲۱

از کدام فونت‌های فارسی استفاده کنیم؟ ۱۲۱

اندازه فونت‌های فارسی ۱۲۲

فاصله و نیم‌فاصله ۱۲۲

معرفی نرم‌افزار Tray Layout ۱۲۳

که پرسش‌های فصل دوازدهم ۱۲۳

منابع فصل دوازدهم ۱۲۳

پیوسته برای تمرین ۱۲۷

فصل سوم: رسم الخط و شیوه نگارش ۱۲۶

فصل پنجم: قواعد شبه‌گذاری ۱۲۷

فصل هشتم: راه‌های ورودن معانی ۱۲۸

فصل نهم: توصیه‌های نگارشی و دستوری ۱۳۱

برای تمرین بیشتر ۱۳۱

منابع پیوسته‌ها ۱۳۲

پاسخ پرسش‌های پایان فصل‌ها ۱۳۳

فهرست منابع و مآخذ ۱۴۰

ویژگی‌های گزارش خوب ۸۵

اجزای تشکیل‌دهنده گزارش ۸۵

۱۲. قرارداد ۸۶

که پرسش‌های فصل ششم ۸۷

منابع فصل ششم ۸۸

فصل هفتم: نحوه تنظیم نامه‌های اداری ۸۹

اجزای تشکیل‌دهنده نامه اداری ۹۰

تنظیم نامه اداری ۹۱

ویژگی‌های نامه اداری خوب ۹۳

که پرسش‌های فصل هفتم ۹۴

منابع فصل هفتم ۹۴

فصل هشتم: راه‌های پر کردن ۹۵

۱. تعریف ۹۶

۲. توصیف ۹۶

۳. استدلال ۹۷

۴. بررسی علل و نتایج ۹۷

۵. استشهداد ۹۷

۶. مقایسه ۹۷

۷. تقسیم‌بندی ۹۸

خلاصه‌نویسی / خلاصه کردن ۹۸

انواع خلاصه کردن ۹۸

روش کلی برای تلخیص مطلب ۹۹

نکات اساسی در خلاصه‌نویسی ۹۹

که پرسش‌های فصل هشتم ۱۰۰

منابع فصل هشتم ۱۰۰

فصل نهم: توصیه‌های نگارشی و دستوری ۱۰۱

توصیه‌های نگارشی ۱۰۲

توصیه‌های دستوری ۱۰۴

چند نکته مهم ۱۰۵

که پرسش‌های فصل نهم ۱۰۷

منابع فصل نهم ۱۰۸

مقدمه

در قرون و اعصار گذشته، که هنوز خط اختراع نشده بود، افراد تنها از راه پیام‌های زبانی و به صورت حضوری با یکدیگر ارتباط کلامی برقرار می‌کردند. در این نوع ارتباطات، انسان‌ها بیشتر از پیام‌های گفتاری (و گاهی توأم با حرکات بدنیل) استفاده می‌کردند. اما، پس از اختراع خط و علائم نوشتاری، انسان متوجه شد که در برخی موارد می‌تواند منظور و مقصود خود را علاوه بر زبان گفتاری، از طریق نوشتن به دیگران منتقل کند و نوع جدیدی از ارتباط را برقرار سازد. این پیشرفت تا آنجا گسترش یافت که امروزه، حتی تصور حذف زبان نوشتاری از چرخه ارتباطات و عرصه زندگی، امری محال به نظر می‌رسد.

هر فردی در طول زندگی خود بارها احساس نیاز به نوشتن را تجربه می‌کند. برای مثال، اگر یکی از بستگان یا دوستان در شهر یا کشوری اقامت داشته باشد یا برای تفریح و مسافرت یا مدت محدودی به جای دیگری انتقالابد، یکی از راه‌های برقراری ارتباط - بجز تلفن، اینترنت و... - نوشتن نامه یا به عبارتی نامه‌نگاری است. اگر بخواهیم پیشنهاد، انتقاد، مشکل، سؤال یا مواردی از این قبیل را در سازمان یا مؤسسه‌ای مطرح کرد، بطور معمول، وسیله ارتباطی شما نامه خواهد بود. دانش‌آموزان، دانشجویان و فراگیران، حداقل در ریاضی و زبان تحصیل خود به نوشتن نیاز پیدا می‌کنند. حتی انسان‌های بی‌سواد نیز به نوشتن نیاز دارند. ولی ممکن است این نیاز را توسط افراد تحصیل‌کرده برآورده سازند.

نوشتن یا نویسندگی در واقع نوعی هنر محسوب می‌شود که با تمرین و تکرار تقویت می‌شود. به عبارت معروف، کار نیکو کردن از پُر کردن است.^۱ بنابراین، با توجه به ویژگی‌های هنر (که تا حدودی هم، ارثی است) بدیهی است که افراد معمولاً نویسنده از مادر متولد نمی‌شوند. بلکه، بایستی با ممارست به حدّ اعلای این فن دست یابند. ناگفته پیداست که با برگزاری یک دوره آموزش نگارش و کتابی این چنین موجز، ادعایی مبنی بر تربیت افرادی به عنوان نویسنده، محکوم به شکست خواهد بود. ولی بی‌شک، می‌تواند نقطه آغازی برای اقدام به نویسندگی یا خوب نوشتن - حداقل در چهارچوب کتابت اداری - باشد.^۲

نابرده رنج گنج میسر نمی‌شود مزد آن گرفت جان برادر که کار کرد

چرا بیان کردن آسان است، ولی نوشتن دشوار؟^۲

اگر به سؤال فوق نیک بیندیشیم و کمی دقت کنیم، یافتن پاسخ آن کار چندان مشکلی نیست. افراد معمولاً در بیان حوادث و اتفاقاتی که برایشان رخ می‌دهد، مانند گزارش شفاهی سفر یا مأموریت به شهر

۱. اقتباس از: احمد سمعی (گیلاتی)، نگارش و ویرایش، (تهران: انتشارات سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها

(سمت)، ۱۳۷۸، ص.ص ۴-۳.

۲. اقتباس از: پیشین، ص.ص ۵-۶.

یا کشوری، تعریف و بازگو کردن حکایت یا داستان خاصی، بیان رنج‌ها و شادی‌هایشان و نظایر آن، با مشکلات چندانی روبه‌رو نمی‌شوند. اما، اگر قرار باشد موارد فوق را به‌صورت کتبی ارائه دهند یا بر روی کاغذ ثبت کنند، دچار زحمت و سردرگمی می‌شوند. به‌راستی، چرا نوشتن برای ما دشوار است؟ صرف نظر از توانایی نویسندگی (داشتن تسلط و هنر نوشتن) و اینکه نوشتن و به‌نوعی ادبیات هم، مانند سایر رشته‌های علوم، به‌دانش و تخصص نیاز دارد، دلایل نسبتاً منطقی و ساده‌ای وجود دارد که در ذیل به‌اختصار به‌آن‌ها اشاره می‌شود.

- چون بیان کردن و گفتن معمولاً به‌صورت حضوری انجام می‌شود، بنابراین، امکان برقراری ارتباط دوطرفه فراهم است. در این فرایند ارتباطی، شما می‌توانید حالت‌های روحی-روانی مخاطب را مشاهده کنید و ادا، گفتار خود را بر اساس آن تنظیم کنید.

- در صورت رخ دادن اشتباه، تناقض یا سوءبرداشت از طرف شنونده، امکان و فرصت اصلاح کردن وجود خواهد داشت.

- در سخن گفتن رعایت چهارچوب و قواعد خاصی - البته، به‌استثنای سخنرانی‌های علمی، آموزشی و نظایر آن- ضروری و اجتناب‌ناپذیر است. در حالی که در هنگام نوشتن، رعایت نظم و ترتیب، استفاده از واژه‌ها و مفاهیم مناسب، و... و اختصار مطلب، رعایت قواعد دستوری و نظایر آن، تقریباً الزامی است.

- در گفتن، چنانچه مخاطب سران کند یا به توضیح بیشتر نیاز داشته باشد، امکان ارائه آن وجود دارد. - در خلال گفت‌وگو، به‌منظور تفهیم مطالب و برقراری ارتباط کامل، می‌توانیم از سایر شیوه‌های ارتباطی نیز استفاده کنیم. برای مثال، انجام دادن حرکتی و حتی نحوه نگاه کردن می‌تواند پیام‌های متعددی را منتقل کند.

گوش کن با لب خاموش سخن می‌گویم یا چشم گو به‌نگاهی که زبان من و نیت
بنابراین، ضمن یادگیری برخی اصول و قواعد ادبی و نگارشی و تمرین و پشتکار مناسب، به‌راحتی می‌توانیم بر ضعف خود در نوشتن غلبه کنیم.