

عبارات در ادارات

احمد راسخی لنگرودی

راسخی لنگرودی، احمد ۱۳۳۸ -
عبارات در ادارات / احمد راسخی لنگرودی - - تهران : ندای اندیشه،
۱۳۸۴
۹۴ ص.
ISBN:964-92391-8-9 : ۱۳۵۰۰ ریال

فهرست نویسی براساس اطلاعات فیبا.
۱. فارسی - - اصطلاحهای عوامانه - - واژه نامه ها. ۲. کارمندان - زبان.
۳. فارسی - - زبان حرفه ای - - واژه نامه ها. الف. عنوان.
PIR ۳۰۸/۲ع۲
۴۱۶۷/۰۹۰۳
کتابخانه ملی ایران
۸۴-۱۵۱۸۴ م

نام کتاب : عبارات در ادارات

نویسنده : احمد راسخی لنگرودی

ناشر: ندای اندیشه

چاپ اول : تابستان ۱۳۸۴

تیراژ : ۱۰۰۰ جلد

طراح جلد : ابوذر بهشتی لنگرودی

صفحه آرا : عفت صفرزاده

چاپ : مؤسسه فنی فرهنگی نشاط ۳۳۱۰۰۴۵۷

آدرس : صندوق پستی - ۱۶۷۶۵-۱۵۵۶

تلفن : ۷۷۸۰۳۱۰۵-۷۷۲۱۴۳۴۰

۰۹۱۲۶۲۳۱۵۶۶

مقدمه

استعمال عبارات خاص در میان طبقات و گروه‌های مختلف اجتماعی امری است رایج که از زمینه‌های فرهنگی، شرایط روحی و روانی، گرایش‌ها و نیازهای آن طبقه یا گروه حکایت دارد. از طریق بازشناسی عبارات کلامی تا حدی می‌توان شرایط موجود طبقات و گروه‌های اجتماعی را جویا شد و بر علل و عوامل شکل‌گیری آن درحوزه‌های مختلف آگاهی یافت.

دسته‌ای از عبارات کلامی را عبارات اداری تشکیل می‌دهد که در سازمان‌ها و موسسات اداری متداول و رایج است. این دسته از عبارات که کم و بیش ریشه در ساختار موجود سازمان‌های اداری دارد و به نوعی وضعیت کلی نظام اداری را بازگو می‌کند، در محاورات عمومی و یا خصوصی کارکنان، به جد یا به هزل و به تناسب حال و مقال، به کار برده می‌شود.

شناسایی این عبارات و تعیین نسبت آن با حوزه ارزش‌ها، به سهم خود ما را به منشأ بروز پاره‌ای مشکلات و نارسایی‌های شناخته شده و یا ناشناخته اداری در سطح سازمان‌ها رهنمون می‌سازد. عبارات اداری را در عین تنوع و گونه‌گونی نسبی، می‌توان در ۵ دسته جای داد:

۱. دسته‌ای از عبارات به توصیه‌ها و سفارش‌های اداری نظر دارد و متضمن منافع شخصی کارکنان است. عباراتی که در ذیل این عنوان قرار می‌گیرند بیشتر در زمانی بازار مصرف می‌یابند که شخصی موقعیت اداری خود را در مخاطره ببیند. آن جاست که به سفارش و یا گفتار توصیه‌آمیز این و آن نیازمند می‌شود. از این قبیل است: سفارشت را کرده‌ام - هوایت را دارم - دست به امضایش خوبه - با مراجعات مکرر به تنگش بسیار - طرف را بساز - به قربانش برو - جلوش آفتابی شو - سیلش را چرب کن - کانال بز - دمش را ببین - طرف خیلی خریش می‌ره - از بند "پ" استفاده کن و...

۲. دسته‌ای دیگر از عبارات اداری در برابر مخاطبان سازمان و ارباب رجوع مورد استفاده قرار می‌گیرد. این نوع عبارات هنگامی در قالب گفتار نقش می‌بندد که موانعی ارتباطی بین سازمان و مخاطبان بروز کند و یا این که تامین نیاز ارباب رجوع از حد توان نیروهای اداری خارج باشد. در این شرایط است که نیروهای اجرایی در نقش پاسخگو ناگزیر به استفاده از آن می‌شوند. نمونه‌های ذیل به این دسته از عبارات اشاره دارد: امروز برو فردا بیا - وقت جلسه است - این دیگه مشکل خودته - مقررات این را می‌گوید - برو هر کاری می‌توانی بکن - پرونده‌تان تحت بررسی است یا در جریان است و...

۳. جایگاه ممتاز سمت‌های مدیریتی و برخورداری مدیران و روسای نظام اداری از انواع امتیازات و اختیارات، موجب شکل‌گیری و ساخت نوع دیگری از عبارات اداری در بین رده‌های پایین و میانی سازمان شده است. در فرهنگ اداری، پاره‌ای حالات و خصوصیات رفتاری، تنها از آن مدیران و روسای ادارات شناخته شده و در

است که هر علاقه‌مندی را نسبت به شناسایی و ریشه‌یابی آن کنجکاوی می‌سازد.

شاید در نظر اول چنین عباراتی، عادی و نه چندان قابل اهمیت و در خور توجه جلوه کند، اما در پس پنهان آن واقعیتی را می‌توان جست که در یک نظر نشان از واقعیت موجود در سازمان‌های اداری، دارد.

طبیعی است مطلوبیت و یا وجود آسیب در نظام اداری سهم ویژه‌ای در ساخت عبارات و مصرف آن داراست. چنان که گفته شد قبول این واقعیت بر ما معلوم می‌دارد که با اصلاح نظام اداری می‌توان شکل‌گیری پاره‌ای عبارات زیبا و پسندیده را موجب گشت و ادارات را به عبارات دلنشین و جذاب آراست.

انگیزه نگارنده در شناسایی و برشماری عبارات اداری و جمع‌آوری آن در کتابی مستقل به سال‌ها پیش باز می‌گردد و آن نیز سلسله نوشتاری بود در این خصوص، که آن را در پاره‌ای مطبوعات به چاپ رساند و نسبتاً با اقبال روبرو شد. اثر حاضر بسط و تفصیل همان نوشتار است.

به یقین شمار عباراتی که در این مجموعه آمده است، تمام آن چیزی نیست که در محاورات عمومی کارکنان در سطح سازمان‌های اداری جاری است و عبارات رایج بیش از این تعداد است. وجود این نقیصه از بضاعت مزجات نگارنده ناشی می‌شود. با دست یاریگر شما خوانندگان گرامی می‌توان بر این نقیصه فائق آمد و در چاپ‌های بعدی آن را مرتفع ساخت.

مواقعی به نیروهای سازمان نسبت داده می‌شود. از این رو مشاهده برخی از اوصاف مدیریتی در رفتار نیروهای پایین سازمان، شرایط استعمال نوعی از عبارات را در قالب طنز گفتاری فراهم می‌سازد. از قبیل: رئیس شدی، حالم را نمی‌پرسی - مدیر کلی به اداره می‌آیی - انگشت کوچک ما را هم بگیر - رئیسی گفتند؛ مرنوسی گفتند - حالا دیگه با رؤسا می‌پری - کلفت شدی - ما را تحویل بگیر - زیر پا تو نگاه کن و ...

۴. قسم دیگری از عبارات اداری را می‌توان در قالب پند و اندرزهای اداری شناسایی کرد. این نوع عبارات به بی‌تفاوتی نیروهای انسانی نسبت به رسالت سازمان و یا به گونه‌ای عافیت طلبی‌های اداری اشاره دارد. مانند: از من به تو نصیحت سرت پایین و کارت را بکن - رمز موفقیت اداری چشم بگو، عمل نکن - توی لاک خودت باش - غم اداره را مخور - به اندازه حقوقت کار کن - بی‌خیال کار - چرا خودت را قاطی مسائل می‌کنی - و ...

۵. برخی عبارات اداری نیز صرفاً جنبه خبری داشته و در قالب طنز و کنایه، به اقتضای حال و مقال، در محاورات عمومی کارکنان خودنمایی می‌کند. این دسته از عبارات نوعاً از وضعیت اداره و موقعیت پاره‌ای از مسائل آن خبر می‌دهد. از آن جمله است: این ماه نامه اعمال را زودتر می‌دهند - یخش نگرفت - هنوز نبامده رفت - طرف با "زن" نشسته شد - امروز «سمی» ناهار داشتیم - سرش را به طاق زدند - رئیس امروز برزخیه - جلسه امروز پر بار بود - و ...

آشکارا پیداست عبارات کلامی، چه آنجا که شکل زیبا به خود بگیرد و یا بالعکس نازیبا جلوه کند، متضمن واقعیات تلخ یا شیرینی

در همین جا لازم است از آن کسان که نگارنده را در شناسایی و ردیابی پاره‌ای عبارات و واژگان اداری یاری رسانیده‌اند، به ویژه دوست فرزانه آقای دکتر عباس قمری زارع و نیز همکاران ارجمند آقایان؛ حمید رضا امینی، محمود صادقی، محمد علی ثوابی و موسی الرضا کریمیان قدردانی و سپاسگزاری شود.

نیز از دوست و همکار دانشورم آقای ابوالحسن درویشی که بزرگوارانه دست‌نویس‌ها را مطالعه و ویراسته کردند، کمال امتنان را دارد.

احمد راسخی لنگرودی

بهار - ۱۳۸۴