

شیوہ نامہ

گزارش نویسی

علیرضا آریان پور



انشارات طوری

سرشناسه	: آریان پور، علیرضا
عنوان و نام پدیدآورنده	: شیوه‌نامه گزارش‌نویسی / مؤلف علیرضا آریان پور.
مشخصات نشر	: تهران: طهوری، ۱۳۸۸.
مشخصات ظاهری	: ۲۸۰ ص.
شابک	: 978-964-6414-95-2
یادداشت	: ص.ع. به انگلیسی: Alireza Arianpour. Report Writing methodology.
یادداشت	: کتابنامه: ص. [۲۶۳] - ۲۶۷: همچنین به صورت زیرنویس
یادداشت	: نمایه.
موضوع	: گزارش‌نویسی.
موضوع	: گزارش‌نویسی - راهنمای آموزشی.
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۸۸ ش ۹ / HF۵۷۲۱/آ۴
رده‌بندی دیویی	: ۸۰۸/۰۶۶۶۵
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۹۴۸۸۴۰



انتشارات طهوری

شماره ۱۴۳۸، خیابان انقلاب، صندوق پستی ۱۶۴۸-۱۳۱۴۵
تلفن ۶۶۴۰۶۳۳۰ - ۶۶۴۸۰۰۱۸

شیوه‌نامه گزارش‌نویسی

علیرضا آریان پور

چاپ اول، ۱۳۸۹

تیراژ: ۱۶۵۰ نسخه

حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی: طرح هامون

چاپ: گلشن، لیتوگرافی و صحافی: گلپان

شابک ۹۷۸-۹۶۴-۶۴۱۴-۹۵-۲ ISBN 978-964-6414-95-2

حق هر گونه چاپ و انتشار برای انتشارات طهوری محفوظ است

۷۰۰۰ تومان

فهرست

عنوان

صفحه

پیشگفتار.....	۱۱
---------------	----

گفتار یکم: نگاهی به پیشینه زبان و خط فارسی

فصل یکم: سخنی کوتاه درباره زبان فارسی از عهد هخامنشی تا پایان دوره ساسانی.....	۱۷
پیدایش خط در ایران.....	۱۷
زبان پارسی باستان.....	۱۸
خط پارسی باستان.....	۱۹
زبان اوستایی.....	۲۰
زبان پهلوی اشکانی.....	۲۰
خط پهلوی اشکانی.....	۲۰
زبان پهلوی ساسانی.....	۲۱
خط پهلوی ساسانی.....	۲۲
خط اوستایی.....	۲۲

فصل دوم: زبان فارسی از آغاز دوره اسلامی تا دوره معاصر.....	۲۳
زبان پهلوی در سه سده نخستین هجری.....	۲۳
زبان فارسی دری.....	۲۴
خط فارسی در دوره اسلامی.....	۲۶
راه یافتن واژه‌های عربی در گویش‌های ایرانی.....	۲۹
پیدایش آثار ادبی به زبان فارسی دری.....	۳۰
شکوفایی علوم و ادبیات در سده چهارم هجری.....	۳۱
نثر فارسی در سده چهارم هجری.....	۳۱
آثار نثر سده چهارم هجری.....	۳۲

زبان فارسی در سده‌های پنجم و ششم هجری.....	۳۳
رواج گویش دری در سرزمین‌های جنوبی، غربی و مرکزی ایران.....	۳۴
گسترش فارسی دری در سرزمین‌های همسایه ایران.....	۳۵
نثر ساده در سده‌های پنجم و ششم هجری.....	۳۶
گزارش سیل.....	۳۷
آثار نثر سده پنجم هجری.....	۳۸
نثر مصنوع در سده ششم هجری.....	۴۰
آثار نثر سده ششم هجری.....	۴۱
علوم و ادبیات در سده‌های هفتم و هشتم هجری.....	۴۴
نثر فارسی در سده‌های هفتم و هشتم هجری.....	۴۷
آثار نثر سده‌های هفتم و هشتم هجری.....	۴۸
زبان و نثر فارسی در سده نهم هجری و عهد تیموریان.....	۵۰
نامه شاه شجاع به امیر سیورغتمش.....	۵۱
آثار نثر دوره تیموریان.....	۵۲
زبان فارسی از آغاز سده دهم تا میانه سده دوازدهم هجری.....	۵۳
نثر فارسی در عصر صفویان.....	۵۴
نامه شاهقلی خان اعتمادالدوله به لویی چهاردهم.....	۵۵
آثار نثر دوره صفویان.....	۵۷
نثر فارسی در دوره افشاریان و زندیان.....	۵۷

فصل سوم: زبان فارسی در دوره معاصر

آغاز دوره نواندیشی و پیدایش سبک بازگشت.....	۵۹
نامه قائم مقام قزاقانی به آصف‌الدوله.....	۶۰
گزارش محمد حسین خان به عباس میرزا نایب‌السلطنه.....	۶۱
عوامل مؤثر در ساده‌نویسی.....	۶۲
نثر فارسی امروز.....	۶۷

گفتار دوم: شناخت گزارش

فصل یکم: تعریف و اهمیت گزارش نویسی.....	۷۱
بخش یکم: تاریخچه گزارش نویسی.....	۷۱
بخش دوم: واژه، تعریف و فایده گزارش نویسی.....	۸۸
واژه گزارش.....	۸۸
تعریف گزارش نویسی.....	۹۰
فایده و هدف گزارش نویسی.....	۹۱
بخش سوم: انواع گزارش.....	۹۳
۱- از لحاظ نحوه ارائه.....	۹۳
۲- از لحاظ تهیه کنندگان.....	۹۶
۳- از لحاظ منابع و اندازه.....	۹۷
۴- از لحاظ ارزش و رسمیت.....	۹۷
۵- از لحاظ دوره و مدت.....	۹۸
۶- از لحاظ شکل.....	۹۸
۷- از لحاظ هدف.....	۹۸
فصل دوم: کاربرد گزارش در ارتباطات سازمانی.....	۱۰۱
تعریف ارتباطات در سازمان.....	۱۰۲
انواع ارتباطات سازمانی.....	۱۰۳
گزارش وسیله اعمال نظارت در سازمان.....	۱۰۴
فصل سوم: اصول مهم در تهیه گزارش.....	۱۰۷
ویژگی‌های یک گزارش خوب.....	۱۰۷
۱- وحدت موضوع.....	۱۰۸
۲- نظم و ترتیب مطالب.....	۱۰۸
۳- کامل بودن مباحث.....	۱۰۸

۴- کوتاهی سخن.....	۱۰۹
۵- رعایت اصول دستور زبان فارسی.....	۱۱۰
۶- املاى درست واژه‌ها.....	۱۱۱
۷- ساده‌نویسى.....	۱۱۱
۸- پرهیز از حشو.....	۱۱۲
۹- گویا بودن و صراحت کلام.....	۱۱۳
۱۰- سرعت در کار.....	۱۱۳
۱۱- رازداری.....	۱۱۳
۱۲- رعایت احترام و عفت کلام.....	۱۱۴
۱۳- امانت‌داری و راستی.....	۱۱۴
۱۴- رعایت بی‌طرفی و واقع‌بینی.....	۱۱۵
۱۵- استفاده مناسب از صنایع ادبی.....	۱۱۶
۱۶- خوانا بودن خط.....	۱۱۷

گفتار سوم: مراحل تهیه گزارش

مراحل تهیه گزارش.....	۱۲۱
فصل یکم: وظایف و مراحل پیش از نگارش.....	۱۲۳
بخش یکم: وظایف نویسنده و شناخت خواننده.....	۱۲۳
وظایف نویسنده.....	۱۲۳
شناخت خواننده.....	۱۲۵
بخش دوم: اندیشیدن و انتخاب موضوع.....	۱۲۶
اندیشیدن.....	۱۲۶
انتخاب موضوع.....	۱۲۹
بخش سوم: طرح‌ریزی.....	۱۳۰
طرح نخستین.....	۱۳۰

۱۳۱	یادداشت برداری
۱۳۳	تنظیم افکار و تهیه عنوان‌ها
۱۳۴	نمونه طرح یک گزارش پژوهشی
۱۳۷	فصل دوم: وظایف و مراحل هنگام نگارش
۱۳۷	بخش یکم: پژوهش
۱۳۹	یکم - پژوهش از راه دیدن
۱۴۰	دوم - پژوهش از راه پرسیدن
۱۴۱	سوم - پژوهش از راه خواندن
۱۴۲	خطاپذیری در پژوهش
۱۴۳	بخش دوم: ساختار گزارش
۱۴۵	صفحه عنوان
۱۴۶	فهرست مطالب
۱۴۶	خلاصه
۱۴۸	مقدمه
۱۵۰	متن، یافته‌ها
۱۵۵	نتیجه‌گیری
۱۵۷	پیشنهادهای
۱۵۸	پیوست‌ها
۱۵۹	قدردانی
۱۵۹	کتابنامه
۱۶۰	نمایه‌نامه
۱۶۱	بخش سوم: زبان نگارش
۱۶۱	هنر نوشتن
۱۶۴	محدودیت‌های نوشتن
۱۶۶	چگونه در نوشتن مهارت پیدا کنیم؟

۱- فراگیری دانش تخصصی	۱۶۶
۲- تمرین و تکرار و رهنمودهای عملی	۱۶۷
روش‌های نگارش	۱۶۸
۱- روش استدلالی	۱۶۹
۲- روش استنادی	۱۶۹
اسناد	۱۷۱
نگارش گزارش و تهیه پیش‌نویس	۱۸۰
۱- واژه‌گزینی	۱۸۲
۱-۱- گزینش واژه‌های فارسی	۱۸۳
۲-۱- وام‌گیری واژه‌ها	۱۹۰
۳-۱- گزیده‌برداری	۱۹۳
۲- ساخت جمله	۱۹۵
۳- تشکیل بند	۱۹۶
۴- نشانه‌گذاری	۱۹۸
تاریخچه نشانه‌گذاری	۱۹۸
تعریف و کاربرد نشانه‌ها	۲۰۰
انواع نشانه‌ها	۲۰۱
قواعد دستوری و شیوه خط و املاي فارسی	۲۰۸
بهره نخست: درست‌نویسی واژه‌ها و خطاهای نگارشی	۲۰۸
بهره دوم: شیوه نگارش واژه‌های عربی در فارسی	۲۲۳
فصل سوم: وظایف و مراحل پس از نگارش	۲۳۱
آماده‌سازی و ارائه گزارش	۲۳۱
بخش یکم: ویرایش	۲۳۱
پیشینه ویراستاری در زبان فارسی	۲۳۱
تعریف و اهمیت ویراستاری	۲۳۴
مراحل ویراستاری	۲۳۶

۲۳۶	یکم - ویراستاری محتوایی
۲۳۷	دوم - ویراستاری فنی
۲۳۷	بخش دوم: پردازش
۲۳۸	۱- صفحه‌آرایی
۲۴۱	۲- جلد گزارش
۲۴۲	۳- انتخاب کاغذ مناسب
۲۴۵	بخش سوم: بازنگری نهایی و پاکت‌بندی کردن

گفتار چهارم: خلاصه‌سازی گزارش

۲۴۹	فصل یکم: تعریف، هدف و انواع خلاصه
۲۴۹	تعریف خلاصه گزارش
۲۵۰	چکیده
۲۵۱	اهمیت و هدف خلاصه‌سازی
۲۵۱	تهیه‌کنندگان خلاصه گزارش
۲۵۲	انواع خلاصه
۲۵۳	یک متن کهن و تلخیص آن
۲۵۴	بازنویسی و خلاصه متن
۲۵۴	نمونه نثر ساده امروز و تلخیص آن
۲۵۶	کوتاه شده متن
۲۵۹	فصل دوم: روش‌های خلاصه‌سازی و ویژگی‌های آن
۲۵۹	روش‌های خلاصه‌سازی
۲۶۰	ویژگی‌های خلاصه گزارش
۲۶۳	کتابنامه

۲۶۳ نمایه نامه.

۲۶۹ نمایه نام‌ها.

۲۷۴ نمایه جای‌ها.

به نام خدا

پیشگفتار

زان روز که دادند به ما کلک دبیری

غیر از الف قد تو بر دل نوشتیم

حاج ملاهادی سبزواری

روش نگارش نثر فارسی به دلیل ماهیت این زبان هیچ‌گاه صورت یکنواختی نداشته و همواره بر اثر سلیقه‌های متفاوت و شرایط زمانی دستخوش دگرگونی و تحول گردیده است. در دوره هزار ساله اخیر نثر فارسی، در هر عصری سبکی خاص بر آن غلبه داشته و شیوه‌ای تازه مورد توجه بوده است. رواج سبک‌های گوناگون نه تنها در دوره‌های مختلف، بلکه در میان افراد یک دوره نیز به چشم می‌خورد. ولی با وجود این گوناگونی، به جز آثاری چند که نویسندگان آن‌ها سخن را به تکلف آمیخته‌اند، بیش‌تر آثار به جا مانده از یک هزار سال پیش تاکنون برای فارسی‌زبانان خواندنی و قابل درک است و هر سبک و شیوه برای خواننده صاحب‌نظر لطفی خاص دارد. این گوناگونی و تحول‌پذیری از اختصاصات نیکوی زبان فارسی است. البته این تحول نباید به گونه‌ای و با شتابی پیش رود که نتایج زیانباری در پی داشته باشد و باعث قطع پیوند با سنت فرهنگی و مهجور ماندن و فراموش شدن زبان گذشتگان گردد.

در بین آثار منثور به جا مانده از سده‌های پیشین، مکاتبات و گزارش‌های اداری و دیوانی که خود شیوه‌ای خاص و اصطلاحات مخصوص به خود دارد نیز از تحول برکنار نبوده است. برای آشنا شدن با شیوه نگارش گزارش و کاربرد دقیق اصطلاحات اداری که در کتاب حاضر مورد نظر است، ناگزیر خواهیم بود که نخست با سیر تحول نثر فارسی و مکاتبات دیوانی آشنا شویم و سپس به برخی قواعد دستوری و شیوه خط و املاي فارسی بپردازیم.

آشنایی با فرهنگ اصطلاحات اداری و کاربرد به جا و دقیق واژه‌ها در مکاتبات، یکی از عوامل مهم در روابط صحیح اداری است. مکاتبات غیراصولی موجب اتلاف

نیرو و هزینه و اجابت نشدن درخواست‌ها و مؤثر واقع نشدن پاسخ‌ها و درنهایت نشانگر ضعف مدیریت در یک سازمان است.

گزارش اداری، یکی از رایج‌ترین وسیله‌های پیوند رسمی در جهت اجرای امور و انجام وظایف تعیین شده در هر سازمان است و بدون تردید تقویت این وسیله ارتباطی، یعنی تهیه یک گزارش اداری روشن و رسا، رسیدن به هدف‌ها و مأموریت‌های هر سازمان را آسان‌تر می‌سازد. این ارتباط باید روشن، دقیق و مؤثر باشد و برای این منظور رعایت اصول و قواعد صحیح نگارش لازم است.

گفتنی است که امروزه در شیوه نگارش اداری سازمان‌ها و همچنین نوشته‌های مطبوعات، چندگانگی زیاد به چشم می‌خورد، به حدی که گاهی نوعی آشفتگی را می‌نمایاند؛ نویسنده مطلبی در یک جمله، یک کلمه یا ترکیبی را به صورت پیوسته به یکدیگر می‌نویسد و در چند سطر بعد بنا به سلیقه شخصی همان ترکیب را جدا از هم به کار می‌برد و به طور کلی نویسندگانی هم که آگاهانه سبک خاصی را برگزیده‌اند، شیوه‌های گوناگون دارند و اینکه کدام یک به درستی نزدیک‌تر و مطابق اصول و قواعد زبان فارسی است جای گفت و گو و تأمل دارد.

جای خوشوقتی است که در چند دهه اخیر پژوهندگانی علاقه‌مند و آگاه، قواعد و ضوابطی در ساختار واژه‌ها و ترکیب‌ها و دستور زبان فارسی تدوین و ارائه نموده‌اند، که بسیاری از آن‌ها نیز مورد تأیید اهل نظر قرار گرفته است. ولی این تکاپو در عرصه پهناور ادب فارسی برای رسیدن به سرمنزل مقصود بسنده نبوده و تلاش بسیاری به کار است تا اسلوب معینی ملاک اعتبار همگان قرار گیرد و درست‌نویسی چه از نظر روش نگارش و چه از حیث رسم خط و شیوه املا صورت پسندیده و یکخواختی بیابد.

به تجربه دریافته‌ایم که برخی از گزارش‌هایی که کارکنان دستگاه‌های دولتی تهیه می‌کنند به اصطلاح اهل ادب «ضعف انشا» دارد. بنابراین نویسنده که بیش از سه دهه سابقه خدمات دولتی دارد و همواره وظیفه گزارش‌نویسی و گزارش‌خوانی را عهده‌دار بوده است و نزدیک به سه دهه تدریس گزارش‌نویسی را در سازمان‌های دولتی بر عهده

داشته است بر آن شد که به منظور هماهنگی شیوه نگارش گزارش‌های اداری و یکنواختی رسم خط فارسی در مکاتبات اداری و به دست دادن ساختار مناسب و قواعدی برای درست نوشتن یک گزارش، برای کارکنان دستگاه‌های دولتی و استفاده در دوره‌های آموزشی، مجموعه‌ای فراهم آورد. اکنون که آموزش آیین نامه‌نگاری اداری و گزارش‌نویسی، در دوره‌های آموزشی ویژه کارکنان دستگاه‌های دولتی مورد توجه جدی مسئولان محترم قرار گرفته است، فرصت را مغتنم شمرده و این کتاب را فراهم آورده است.

هدف اصلی در این کتاب ارائه راه‌کارهایی است که نشان دهد یک گزارش چگونه باید طرح‌ریزی شود، شکل گیرد، ویرایش و پردازش شود و در نهایت چگونه و از چه راهی یافته‌ها و اطلاعاتی که گزارش‌دهنده گردآوری کرده است به گزارش‌گیرنده انتقال یابد.

امید آنکه مطالب این کتاب خوانندگان و کسانی را که در دستگاه‌های دولتی وظیفه تهیه گزارش را عهده‌دار هستند به کار آید و اگر لغزشی در این کار ببینند، به دیده اغماض بنگرند.

در پایان این گفتار از همه دوستان صاحب‌نظر که نگارنده در تألیف این کتاب از راهنمایی آنان بهره‌مند گردیده است ابراز امتنان دارد و از آقایان محمد حسن ابریشمی و ایرج تباروش که منابعی را در اختیار گذارده‌اند سپاسگزار است. آقای دکتر عباس هانی با ترجمه مقدمه‌ای به زبان انگلیسی، بر این کتاب ارج بسیار نهادند. همچنین سزاوار است از تلاش خانم فاطمه نظری یاد شود که با شکیبایی بسیار حروف‌نگاری کتاب را به پایان برده‌اند و نیز بر خود فرض می‌داند مراتب حق‌شناسی خود را از همکاری گردانندگان فرهنگ‌پرور انتشارات طهوری که زحمت چاپ و انتشار کتاب را برعهده گرفتند ابراز دارد.

علیرضا آریان‌پور