



فصل چهارم مقاله‌نویسی

مقاله در لغت به معنی گفتار، مبحث، سخن، قول و فصلی از کتاب یا رساله آمده است و به تعبیر دیگر هنر نوشتن اطلاعات، عقاید، اندیشه‌ها و افکار نویسنده در مورد موضوعات مختلف می‌باشد.

مقاله نویسی به شیوه جدید و به صورتی که امروز در زبان و ادبیات فارسی معمول است، سابقه چندانی ندارد و قدمت آن در کشور ما از نیمه دوم قرن سیزدهم هجری قمری فراتر نمی‌رود.

آغاز کار مقاله نویسی را باید مقارن با چاپ و نشر روزنامه دانست. در واقع روزنامه و مقاله در یک زمان به وجود آمده و در بستر روزگار پرورش یافته‌اند، تا جایی که با شنیدن کلمه مقاله لفظ روزنامه یا مجله به ذهن متبادر می‌شود. گویی این دو با هم ارتباط دایمی و ناگسستنی دارند.

بخش اول

تعریف مقاله مطبوعاتی

مقاله، نگارش و توسعه عقیده و فکر و نظر با استفاده از موضوع خبری و بهره گیری از روشهای صحیح نویسندگی با رعایت نظم منطقی و ایجاز است.^۱

تاریخچه

اولین مقاله مطبوعاتی توسط "میچیل دی مونتاین" فرانسوی در پایان قرن ۱۶ نوشته شد. در این رابطه دایره المعارف بریتانیایی می نویسد: مونتاین اسم مقاله خود را (essais) به معنی تلاش گذاشت و در آن، لایه‌های درونی سرکوب شده، یادگارهای دوران کودکی و جوانی و رویدادهای عجیب را که طی سالهای عمر تجربه کرده است روایت می‌کند.

بعد از مونتاین، ادیبان انگلیسی چون؛ فرانسیس بیکن، آبراهم کولی، جان دریدن، ویلیام تیمپل تحت تاثیر مقالات وی قرار گرفتند.

البته بیشتر محققان و تاریخ نویسان، از فرانسیس بیکن به دلیل داشتن مقالات موضوعی، با اهمیت و غنی به عنوان اولین مقاله نویس انگلیسی نام می‌برند.

بعد از افراد یادشده، مقاله‌نویسی مطبوعاتی ساده، روان و به شیوه امروزی، در سده هجدهم توسط دو نویسنده ایتالیایی به نامهای "دیگو" و "ستیل" به پیشرفت‌هایی نائل شد. این دو معتقد بودند که مقاله در مطبوعات باید به زبان مردم کوچه و بازار نوشته شود تا به اهدافی مانند؛ راهنمایی، آموزش و پرورش و آگاه‌سازی مردم دست یابد.

۱ - حسین قندی، مقاله نویسی در مطبوعات، انتشارات دانشگاه علامه طباطبایی

مقاله چیست؟

شما اگر اندیشه‌ای خاص را در یکی از حوزه‌های دانش بشری، مثل علوم پایه، علوم مهندسی، علوم انسانی و علوم مذهبی، بررسی، نقد و تبیین کنید و حاصل کارتان را در قالبی خاص و با قواعدی معین بنویسید، صاحب یک مقاله شده‌اید. اما این قالب خاص و قواعد معین چیست؟ هر نوشته‌ای، به عنوان مثال داستان کوتاه، قالب‌های مخصوص به خود را دارد. مقاله نیز در میان نوشته‌های مختلف، شخصیت خاص خود را دارد و قالب آن از شش عنصر تشکیل یافته است. یعنی در یک مقاله حتماً باید این شش عنصر که شرحش خواهد آمد، وجود داشته باشند، وگرنه مقاله یا اصلاً مقاله به حساب نمی‌آید یا ناقص الخلقه است. در سامان دادن به این شش عنصر نیز قواعدی وجود دارد که رعایت آنها الزامی است، یا بهتر است رعایت شوند. حال این شش عنصر عبارتند از: ۱- تیتر ۲- چکیده ۳- مقدمه ۴- متن ۵- نتیجه گیری ۶- منابع

عناصر تشکیل دهنده مقاله:

تیتر / عنوان

آیا می‌دانید طرز لباس پوشیدن و نحوه پیرایش و آرایش شما در اولین برخورد با یک شخص، آن هم شخصی که قرار است با او دوستی کنید و چیزی به او بیاموزید، چه تاثیری در آینده این رابطه دارد؟ اگر جواب این پرسش را می‌دانید، که حتماً می‌دانید، دیگر نیازی نیست که حتی یک کلمه هم در مورد اهمیت عنوان صحبت کنیم. همانگونه که شخصی ناآشنا در اولین برخورد ظاهر شما را می‌بیند، خواننده مقاله نیز در اولین برخورد متوجه عنوان می‌شود. برای اینکه مقاله شما بتواند در اولین برخورد از خواننده دل ببرد، لازم است قواعد زیر را رعایت بفرمایید:

۱. عنوان باید حتی المقدور بیانگر محتوای مقاله و متناسب با آن باشد. البته تهیه چنین عنوانی کاری آسان نیست ولی حتی المقدور عنوان را طوری انتخاب کنید که خواننده با خواندن آن تا حدودی حدس بزند که چه می‌خواهید بگویید.

۲. نکته دیگر اینکه عنوان باید متناسب با متن باشد.

فرض کنید عنوان مقاله ای، روش های انتقال تکنولوژی است ما انتظار داریم با مطالعه این مقاله همه یا لاقلاً مهمترین روش های انتقال تکنولوژی را بیاموزیم حال فرض کنید نویسنده این مقاله چند روش مهم انتقال تکنولوژی را از قلم انداخته باشد، در این صورت عنوان انتخاب شده برای مقاله نوعی مناسب نیست. مقاله نویسی مثل کشیدن تصویر هیکل یک انسان است. هیچ گاه سر این انسان را خیلی بزرگتر یا خیلی کوچکتر از تنش نکشید اگر در همین مقاله نویسنده فقط بطور خلاصه به معرفی روش های انتقال تکنولوژی همت گمارده، واجب است فروتنانه عنوان مقاله اش را اینگونه انتخاب کند: مروری کوتاه بر روش های انتقال تکنولوژی یا آشنایی کلی با روش های انتقال تکنولوژی.

۳. گاهی استفاده از عنوان فرعی راه گشا است.

نکته دیگری وجود دارد که به کار گرفتن آن قدرت مانور شما را در جذب خواننده بیشتر می کند و آن کمک گرفتن از عنوان فرعی مقاله است به عنوان مثال فرض کنید می خواهیم در مقاله ای آرای سه تن از صاحب نظران را درباره تعریف تکنولوژی نقد و بررسی کنیم در چنین موردی یک پیشنهاد خوب این است که عنوان اصلی مقاله را سه تعریف از تکنولوژی انتخاب کنیم و ذیل این عنوان با فونتی کوچکتر عنوان فرعی را بیاوریم «تبیین، بررسی و نقد آرای الف، ب و ج درباره تعریف تکنولوژی» بجای الف، ب و ج اسامی صاحب نظران را می نویسیم. بار اصلی بر دوش عنوان فرعی گذاشته شده است ولی در عوض عنوان اصلی این فرصت را می یابد که به علت کوتاه بودن و پیچیده نبودن آسانتر دلربایی کند.

۴. تحلیل و پردازش عنوان برای خواننده در نگاه اول باید آسان باشد.

تحلیل و پردازش عنوان مقاله در نگاه اول نباید انرژی ذهنی زیادی از خواننده تلف کند سعی کنید تاجایی که امکان دارد عنوان مقاله طولانی نباشد عنوان کوتاه هم راحت تر در ذهن می ماند و هم راحت تر تحلیل و پردازش می شود در ضمن سعی کنید در تیترنویسی از لغات و کلمات همه فهم تری استفاده نمایید.

البته این امر نسبی است و بستگی به سطح معلومات مخاطبان مقاله دارد. مثلاً اگر مخاطبان مقاله شما دانشجویان و اساتید دانشگاه باشند، استفاده از لغات مشکل و پیچیده در حدی که اکثر دانشجویان و اساتید دانشگاه آنها را بفهمند اشکالی ندارد.

۵. خیلی خوب است که عنوان به تنهایی خواننده را به مطالعه مقاله ترغیب کند.

به عنوان های زیر توجه بفرمایید:

- ارمان مدیریت تکنولوژی : ثروت و قدرت
- بر زمان مدیریت کنید
- ربع قرن سیاست علم و تکنولوژی در عرض ده دقیقه
- آیا واقعاً مفهوم تکنولوژی را می دانیم؟
- انسان در زندان نامرئی تکنولوژی
- ده اشتباه رایج مدیران
- ...

هر کدام از این عناوین به نحوی خواننده را به مطالعه ترغیب می کند. برای اینکه استعداد عنوان نویسی در شما شکوفا شود می توانید در اوقات فراغت سری به کتاب فروشی ها بزنید و از پشت ویتترین عنوان کتاب ها را با تأمل بخوانید چه ظرافت و ذوقی در انتخاب آنها به کار رفته است؟!

چکیده / خلاصه

بعد از اینکه تیتر مقاله، خواننده را جذب کرد، به او حق بدهید که قبل از شروع به مطالعه متن و صرف وقت و حوصله زیاد، بخواهد از اینکه شما در این مقاله چه گره‌ای را گشوده‌اید، آگاه شود چرا می‌خواهد این آگاهی را کسب کند؟ برای اینکه مطمئن تر شود که آیا مقاله شما به درد او می‌خورد یا خیر؟ نتیجه تحلیل شما در مقاله‌تان چیست؟ از فلان سیستم چه ایرادی گرفته‌اید؟ راه حلتان برای فلان مشکل چیست؟ چه حرفی تازه در فلان حوزه برای گفتن دارید؟ چه حکم تازه‌ای را اثبات کرده‌اید؟ چه آموزه‌هایی را در حوزه‌ای خاص جمع‌آوری کرده‌اید؟

این موارد و مشابه آنها، مواردی هستند که شما باید در چکیده بگنجانید. چکیده هرچه کوتاهتر، بهتر چکیده با فونتی ریزتر از متن و طول سطرهای کوتاهتر از طول سطرهای متن، بعد از عنوان می‌آید و نباید حدوداً از ده سطر تجاوز کند. اکنون شاید پرسشی در ذهنتان نقش بسته است: اگر بتوانیم حرف اصلی مان را در چند سطر بیان کنیم دیگر متن مقاله برای چیست؟ و اصلاً آیا می‌توان چنین کاری کرد یا خیر؟ باید به این نکته توجه داشته باشید که شما چکیده را برای خواننده می‌نویسید. اشکالی ندارد که در نوشتن خلاصه، متن‌تان اندکی ثقیل و بی مقدمه باشد. خواننده حرفه‌ای این حق را به شما می‌دهد که حرف اصلی‌تان را هرچند که اندکی بی مقدمه باشد، در اول مقاله بیاورید تا او ببیند، آیا متن‌تان به درد او می‌خورد یا خیر؟

مثال: معمولاً تلقی عموم این است که تکنولوژی زاینده علم است و از لحاظ تاریخی علم مقدم بر تکنولوژی است فرض کنید نویسنده‌ای این عقیده را نقد و بررسی کرده و به این نتیجه رسیده که، برخلاف نظر عموم، از لحاظ تاریخی تکنولوژی بر علم مقدم است او عنوان مقاله‌اش را اینگونه انتخاب می‌کند: تقدم تاریخی تکنولوژی بر علم.

نویسنده پس از این عنوان می‌تواند خلاصه مقاله‌اش را چنین بنویسد "تلقی عموم این است که علم از لحاظ تاریخی بر تکنولوژی مقدم است و نیز اعتقاد بر این است که تکنولوژی زاینده علم است. ما در این مقاله این اندیشه را به چالش طلبیده‌ایم و بر اساس پژوهش‌های تاریخی لین وایت نشان داده‌ایم که تقدم تاریخی علم بر تکنولوژی نقض می‌شود و می‌توان در تاریخ، تکنولوژی‌هایی را یافت که زاینده علم نبوده‌اند."

این نمونه‌ای از یک چکیده بود حالا ببینید برای متن مقاله چقدر حرف ناگفته باقی مانده است: منظور از تکنولوژی چیست؟ منظور از علم چیست؟ تقدم تاریخی یعنی چه؟ لین وایت کیست و چه کرده است؟ چگونه از پژوهش‌های تاریخی لین وایت چنین استنتاجی می‌توان کرد؟ چند نمونه از تکنولوژی‌هایی

که مقدم بر علم بوده‌اند، کدام‌ها هستند؟ این نتیجه‌گیری تازه، آرای کدام یک از صاحب نظران را زیر سؤال می‌برد و چرا؟ و

مقدمه

چه حالی به شما دست می‌دهد، درحالی که در پارکی به آرامی قدم می‌زنید، ناگهان یکی یقه شما را بگیرد و شروع کند به تعریف کردن جک‌های بی‌مزه و تازه انتظار داشته باشد شما قاه قاه بخندید؟! یا چه حالی به شما دست می‌دهد، در حالی که در محیطی آرام مشغول مطالعه هستید، ناگهان یکی دست به پشت شما بکوبد و بگوید: خب، بگو ببینم به نظر تو آیا حق با اینشتین بود که تا آخر عمر نظریه مکانیک کوانتومی را یک نظریه ناقص تلقی کرد؟ اگر کسی پیدا شود که از این نوع رفتارها ناراحت نشود، او حق دارد مقاله بی‌مقدمه بنویسد.

از مهمترین و اساسی‌ترین اهدافی که در نوشتن مقدمه مقاله باید به آنها رسید، چهار مورد زیر را می‌توان نام برد:

۱. آماده کردن ذهن خواننده

هدف این است که در ابتدا، یک دید کلی از موضوع مقاله به خواننده تقدیم کنید این کار را می‌توانید با بیان یک مقدمه تاریخی فشرده انجام دهید یا می‌توانید با بیان چند پرسش و پاسخ ساده اما بنیادین به این هدف برسید. ممکن است روشی دیگر به ذهنتان برسد، خلاصه خواننده باید هرچه سریعتر با بیانی هرچه ساده تر در جریان کلی کارتان قرار گیرد.

۲. بازارگرمی

اگر تاکنون تحصیل و پژوهش، این فرصت را به شما نداده که سراغ تجارت بروید، در اینجا می‌توانید خود را بیازمایید که آیا استعداد این کار را دارید یا خیر! هرچه واضح تر بگویید که مقاله تان به چه درد می‌خورد. به خواننده بگویید که در این مقاله چه گره ای را باز کرده اید یا به او بگویید که با مطالعه این مقاله چه چیزی را به دست خواهد آورد.

مثلا فرض کنید عنوان مقاله‌ای چنین باشد: تعریف تکنولوژی از دیدگاه

مهندسان، نویسنده در مقدمه ابتدا باید ذهن خواننده را آماده سازد. مثلاً این موضوع را مختصراً شرح دهد که "... تکنولوژی از نگاه‌های مختلف تعاریف مختلفی دارد. مهندسان، دانشمندان علوم پایه، فیلسوفان، جامعه‌شناسان و ... تعریف یکسانی از تکنولوژی ارائه نداده‌اند و حتی بین اعضای خود این گروه‌ها هم اختلاف نظرهایی وجود دارد ...". پس از اینکه با چنین توضیحاتی ذهن خواننده آماده شد، شروع کنید به بازارگرایی مثلاً بنویسید: "... ما در این مقاله سراغ دیدگاه مهندسان رفته ایم و خلاصه مهم‌ترین آرای آنان را در این خصوص جمع آورده ایم. در این مقاله روشن کرده‌ایم که چرا مهندسان برای تعریف تکنولوژی به چنین آرای متوسل شده‌اند... در آخر از بین این تعاریف و آراء، بهترین تعریف و رای را گزینش کرده، روشن ساخته‌ایم که معیارمان در این گزینش چه بوده است" و ... با بسط دادن و دقیق‌تر بیان کردن چنین جملاتی بازارگرایی کنید و سعی کنید دل خواننده را بدست آورید. توجه داشته باشید که در این بازارگرایی نباید عنصری از اغراق و خودبزرگ بینی نویسنده وجود داشته باشد، در بازارگرایی صادق و فروتن باشید.

۳. بیان نوع تحقیق انجام گرفته و روش آن

محتوای یک مقاله ممکن است محصول یک کار آماری و تحلیل نتایج آن باشد. ممکن است محصول انجام دادن چندین آزمایش تجربی باشد ممکن است محصول مطالعه چند منبع و مرجع در یک موضوع خاص و تنظیم و بررسی آرای مؤلفان آن منابع باشد ممکن است محصول نظریه پردازی خود مقاله نویس باشد ممکن است محصول چند جلسه گفت و گو با صاحب نظران در یک موضوع خاص و خلاصه سازی آرای آنان باشد ممکن است محصول نقد رای یک صاحب نظر باشد و ... اینکه شما محتوای مقاله خود را چگونه جمع آوری کرده‌اید باید در مقدمه توضیح داده شود. گویی با این کار می‌خواهید همه چیز را برای خواننده شفاف بکنید و دقیقاً به او اعلام کنید که کار را چگونه به سامان رسانده‌اید.

۴. بیان ویژگی‌های خاص مقاله

ممکن است مقاله شما ویژگی‌های خاصی داشته باشد که بهتر است در مقدمه به

آنها اشاره کنید تا خواننده آگاهانه تر وارد میدان مطالعه شود، فرض کنید عنوان مقاله تان چنین باشد: آشنایی با موانع انتقال بیوتکنولوژی به کشور، چه بسا مجبور باشید در تألیف این مقاله از اصطلاحات مربوط به بیولوژی و تکنولوژی و ... استفاده نمایید که تخصصی اند به گونه ای که درکشان برای خواننده غیرمطلع نیاز به توضیحات نه چندان کوتاه دارد. درچنین مواردی اگر قرار باشد که این اصطلاحات را ابتدا بشناسانید و سپس وارد بحث شوید اولاً مقاله فرمش را از دست می دهد و بیشتر شبیه کتاب می شود و ثانیاً انرژی کمتری را می توانید صرف هرچه پخته تر ارائه دادن مطلب اصلی مقاله بکنید چاره چیست؟ چاره این است که در مقدمه اعلام کنید که مطالعه مقاله شما و فهمیدن آن نیاز به این دارد که خواننده قبلاً با فلان مفاهیم یا مباحث آشنایی داشته باشد خیلی خوب است که نویسنده در مقدمه مقاله اش بگوید که چه کسانی می توانند از مقاله بهره ببرند به سخن دیگر بهتر است نویسنده در مقدمه، کلاس خوانندگان مقاله را مشخص سازد.

شما خودتان در عمل، وقتی قلم به دست می گیرید تا مقاله ای بنویسید، متوجه ویژگیهای خاص مقاله خواهید شد. ویژگی هایی که بیانشان در متن مقاله مناسب نیست و در عین حال گنجاندن آنها در مقدمه موجب رضایت خاطر خواننده شده، آگاهی او را نسبت به کلیت مقاله افزایش می دهد.

نکته مهم در مقدمه نویسی این است که حجم مقدمه نباید بیشتر از یک چهارم یا یک پنجم حجم کل مقاله باشد. مقدمه حتماً باید چند برابر از متن مقاله کوچکتر باشد، مقدمه باید هم موجز باشد و هم گویا و نوشتن متنهای موجز گویا هم هنر می طلبد و هم زیرکی.

متن مقاله

نوبت به عنصر اصلی مقاله رسید حال، شما بعد از به خرج دادن وسواس منطقی فراوان در انتخاب تیترا و نیز نوشتن چکیده و مقدمه بصورت موجز گویا، می خواهید شروع به نوشتن متن اصلی مقاله کنید و محصول تحقیق یا مطالعه تان را به خواننده ارائه دهید قواعد متن نویسی عبارتند از:

۱. جمع آوری موضوعات محوری و مهم مقاله

قبل از شروع به نوشتن باید همه موضوعات محوری و مهمی را که می‌خواهید در متن مطرح کنید، روی برگه بنویسید، بعضی‌ها یا به علت هوش زیاد و حافظه قویشان یا به علت آسان بودن محتوای مقاله، چند دقیقه قبل از شروع به نوشتن می‌توانند براحتی این کار را بکنند، ولی باید توجه داشته باشید که این کار نوعاً مشکل و زمان بر است برخی از نویسندگان، بخصوص آنانی که حرفه‌ای‌اند و با مطالب بغرنجی دست و پنجه نرم می‌کنند، گفته‌اند که روزها و بلکه هفته‌ها طول کشیده تا بتوانند همه موضوعات محوری و مهم مقاله‌شان را جمع بیاورند. البته تصور نکنید که آنان روزها و هفته‌ها، همواره، فقط به این موضوع اندیشیده‌اند، نه معمولاً نویسندگان همواره قلم و دفترچه‌ای در نزد خود دارند و هرازگاهی در شرایط گوناگون ایده‌ای را که بطور ناگهانی از ذهنشان عبور می‌کند، شکار می‌کنند و در آن دفترچه یادداشت می‌نمایند بعد از چند روز یا هفته مجموعه‌ای از موضوعات گوناگون در آن دفترچه ثبت شده است البته همه نکات یادداشت شده بدرد نمی‌خورد، شاید یک سوم آنها مفید واقع شود. اما اگر بدانید که همین یک سوم‌ها چه معجزه‌ای می‌کند، حتماً شما هم آن قلم و دفترچه را همیشه با خود حمل خواهید کرد.

۲. عناوین متن و عناوین فرعی هر یک از آنها را حدس بزنید.

سعی کنید، بازهم قبل از نوشتن متن، بر اساس موضوعات محوری و مهم مقاله که قبلاً روی برگه نوشته‌اید، عناوین فرعی و چه بسا فرعی‌تر مقاله‌تان را حدس بزنید و روی برگه بنویسید. عنوان و مقدمه مانند تنه یک درخت هستند و عناوین فرعی متن چون شاخه‌های آن. ممکن است هر عنوان فرعی، خود صاحب عنوانهای فرعی‌تر باشد. این عنوان‌های فرعی‌تر هم می‌شوند شاخه‌های نازک‌تر جدا شده از یک شاخه کلف‌تر تا آنجائیکه می‌توانید، سعی کنید درخت مقاله‌تان شکل متناسب و زیبایی داشته باشد مبدا در متن مقاله‌تان یک عنوان فرعی‌تر وابسته به یک عنوان فرعی را برجسته کنید، در حالیکه از آن عنوان فرعی هیچ خبری نیست آیا ممکن است که یک شاخه **Bold** یا به اصطلاح نازک مستقیماً

از تنه درخت بروید و در کنار شاخه های اصلی و کلفت درخت ادعای شخصیت و هویت کند؟

قبل از شروع به نوشتن سعی کنید عناوین فرعی و فرعی تر مقاله را حدس بزنید. گرچه تجربه نشان داده است که در حین نوشتن، نقشه اولیه مقاله و جایگاه عناوین تغییراتی می کند ولی شما از انجام دادن این کار ضرر نمی کنید که منفعت می کنید. حداقل منفعتش این است که با ذهنی روشن و مطمئن وارد عرصه نوشتن می شوید و قلم را باطمینان بیشتری روی کاغذ می لغزانید. نکته دیگر اینکه بهتر است همان وسواس منطقی را که در نوشتن عنوان اصلی مقاله داشتید در نوشتن عناوین فرعی و حتی فرعی تر مقاله نیز داشته باشید. چنین عملی مقاله را زیبا و جذاب می کند.

۳. واضح بنویسید.

واضح نویسی هم قواعدی دارد که به بعضی از مهمترین آنها اشاره می کنیم: مهمترین شرط لازم برای واضح نویسی، تسلط علمی نویسنده به موضوع مقاله است اگر نویسنده مطالبی را خوب نفهمیده باشد، خوب هم نمی تواند ارائه اش دهد فراموش نکنیم که فصاحت و بلاغت فرزند دانایی است. در حالیکه این توانایی را دارید که از لغات ساده تر استفاده کنید، هیچگاه در القای مطلبتان به لغات مشکل متوسل نشوید. برخی تصور می کنند که اگر از لغات بغرنجی که ندرتاً مورد استفاده قرار می گیرند استفاده کنند، باسوادتر و عالم تر جلوه خواهند کرد اصلاً اینطور نیست، هنر اینجاست که شما مشکل ترین مطالب را به ساده ترین نحو به خواننده القاء نمایید.

سعی کنید مطالبی را که می نویسید تکرار نکنید در متون ادبی تکرار یک لغت، یک معنا یا یک جمله برای برانگیختن عاطفه و خیال خواننده، گاهی مورد استفاده قرار می گیرد ولی در متون علمی تکرار جایگاهی ندارد. مطلب و تحلیل علمی را یکبار می نویسند و اگر خواننده با مطالعه آن، مطلب را درک نکرد، برمی گردد و عبارت یا عبارات خوب درک نشده را مجدداً مطالعه می کند. سعی کنید جملاتی را که می سازید کوتاه باشند. جمله هر چه کوتاهتر باشد،

خواننده آن را آسانتر تحلیل و پردازش خواهد کرد از این گذشته ساختن جمله کوتاه آسانتر از ساختن جمله بلند است اگر اراده کنید جملاتتان را کوتاهتر بنویسید، با مشکلات دستوری کمتری هم مواجه خواهید شد.

پاراگراف‌ها هم مثل جمله‌ها، هر چه کوتاهتر بهتر. ولی چقدر کوتاه؟ اصلاً بر اساس چه معیاری باید اندازه پاراگراف‌ها را تعیین کنیم؟ ببینید، اصلی‌ترین نکته‌ای که باید در تنظیم یک پاراگراف لحاظ کنید وحدت موضوعی آن است. در هر پاراگراف، با توجه به مقتضیات متن، فقط یک موضوع با شاخ و برگ‌هایش مطرح می‌شود. البته به شرط اینکه این شاخ و برگ‌ها یا مطالب حاشیه‌ای چندان وسیع و حجیم نباشند که برای تبیین‌شان نیاز به یک پاراگراف مستقل داشته باشیم نکته دیگر این است که در هر پاراگراف همین موضوع واحد باید با وضوح کافی تبیین شود. پس می‌توانیم بگوییم که پاراگراف عبارت است از یکسری جملات که برای تبیین هر چه واضحتر یک موضوع محوری دور هم جمع می‌آیند.

یکی از توانایی‌های نویسندگان حرفه‌ای این است که می‌توانند حجم پاراگراف‌های متنشان را کم کنند. آنان چنین کاری را با خرد خرد کردن افکارشان به انجام می‌رسانند. آنان هیچگاه شروع به خلق یک پاراگراف جدید نمی‌کنند مگر اینکه اول روشن کنند که چه می‌خواهند در آن به رشته تحریر درآورند. آنان شفاف می‌اندیشند و شفاف می‌نویسند.

معمولاً می‌توان حرف اصلی یک پاراگراف را در یکی دو جمله نوشت بقیه ظرفیت پاراگراف توسط جملات توضیحی پر می‌شود؛ جملاتی که آن حرف اصلی را واضح‌تر می‌کنند نویسندگان حرفه‌ای بر حسب مقتضیات متن و ویژگی‌های موضوعی که می‌خواهند آن را در یک پاراگراف بگنجانند، حرف اصلی را در اول، میانه یا آخر آن جای می‌دهند. مثلاً ممکن است موضوع پاراگرافی اندکی هیجان‌انگیز و تعجب‌آور باشد. نوشتن حرف اصلی در ابتدای پاراگراف تحت شرایطی که شخص در حین قلم زدن آنها را کشف می‌کند، می‌تواند عطش مطالعه بقیه آن را در خواننده برانگیزد. یا مثلاً ممکن است نویسنده در یک پاراگراف میل

داشته باشد با بیان مقدمات استنتاج یک حکم، ذهن خواننده را آماده کند تا آن را بپذیرد یا غیرمستقیم خود آن را نتیجه گیری کند در این صورت پرواضح است که جایگاه القای حرف اصلی، آخر پاراگراف است در شرایط دیگر نویسنده به صلاحدید خود و بر اساس حس زیبایی شناسی اش می تواند حرف اصلی را در اواسط پاراگراف نیز القاء بکند.

اکنون وقت آن است که سه پاراگراف قبلی را و همین پاراگرافی را که در حال شکل گرفتن است، مورد توجه قرار دهید به این پرسش پاسخ دهید که آیا قواعد پاراگراف نویسی در این چهار مورد رعایت شده است یا خیر؟ سعی کنید سخن اصلی هر پاراگراف و موقعیت آن را برای خودتان مشخص سازید؟ آیا وحدت موضوع در همه آنها رعایت شده است؟ آیا با وضوح کافی نوشته شده اند؟ پاسخ به این پرسش ها تمرین مفیدی است سعی کنید همین تمرین را با متن های دیگر نیز انجام دهید.

همه کسانی که دوره های مقدماتی تحصیلی را طی کرده اند با مفهوم و کارکرد نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دو نقطه، علامت تعجب، علامت سؤال و ... آشنایی دارند. ولی باید به این نکته توجه داشته باشید که درست و بجا بکار بردن این علائم، آنگونه که معمولاً تصور می شود، کار چندان آسانی نیست و نیاز به دقت نظر و تجربه فراوان دارد این علائم به ظاهر پیش پا افتاده، اگر درست مورد استفاده قرار گیرند، تاثیر قابل توجهی در جلب رضایت خواننده خواهند داشت. مطالعه متنی که این علائم در آن یا بکار نرفته اند یا بجا مورد استفاده قرار نگرفته اند، می تواند نفس خواننده را بند بیاورد. اگر می خواهید قدر و ارزش این علائم را بیش از پیش لمس بکنید می توانید بعنوان مثال به رمان های نادر ابراهیمی رجوع کرده، تاثیر آنها را در بارور شدن هر چه بیشتر متن ملاحظه نمایید. نویسندگان حرفه ای با حوصله و دقت زیاد این علائم را به کار می برند. بیایید ما هم تلاش کنیم آنها را هوشمندانه بکار گیریم. از اضافه کردن مسلسل کلمات به هم بپرهیزید. به این مثال که می تواند قسمتی از یک جمله تلقی شود توجه فرمایید: "... ارتقای تکنولوژی های مربوط به صنعت نفت دولت

غیر مقتدر به لحاظ اقتصادی تحریم شده در آستانه انتخابات ...". البته این مثال، کمی اغراق آمیز است ولی در عوض زشتی اضافه کردن مسلسل کلمات به هم را براحتی نشان می دهد.

حتی نویسندگان درجه یک هم برای نوشتن مطلبی ممکن است فانوس به دست گیرند و کنج های تاریک ذهنشان را وجب به وجب جستجو کنند تا شاید لغتی مناسب برای القای معنایی که در ذهن دارند بدست بیاورند. البته در مقالات علمی کار به اندازه مثلاً رمان نویسی سخت نیست، ولی نویسندگان مقالات علمی نیز باید به این نکته توجه داشته باشند که در حین نوشتن باید با آرامش تمام در ذهنشان جستجو کنند و بهترین لغات ممکن را برای القای نیتشان بکار گیرند. این نکته را خطاب به کسانی گفتیم که تصور می کنند لغات و اصطلاحات در حین نوشتن براحتی به ذهن خطور می کنند و ما می توانیم بی خیالانه از آنها استفاده کنیم.

نویسنده مثل یک راننده است. یک راننده اگر به پیچ خطرناکی برسد، با حواس جمع تر، سرعت کمتر و آرامش بیشتری رانندگی می کند. نویسنده خوب هم وقتی به مطلبی می رسد که می داند فهمش سخت است، حوصله بیشتری به خرج می دهد. پاراگراف ها را کوتاهتر و تعدادشان را بیشتر می کند. جمله ها را کوتاهتر می کند. از تمثیل استفاده می کند به نقل مطالعات موردی، بیشتر عنایت می کند، خلاصه خود را به هر آب و آتشی می زند تا بتواند مطلب را در ذهن خواننده بلغزاند. البته شرط اینگونه بودن این است که نویسنده بتواند پیچ های خطرناک را هر چه زودتر با نگاه تیزش ببیند.

نکته این قسمت را با یادی از مولانا القا می کنیم، مولوی به تقاضای یکی از مریدانش هجده بیت اول مثنوی را که بعدها به نی نامه مشهور گشت سرود اما این هجده بیت به مذاق آن مرید شیرین آمد و به اصرار و تشویق او نی نامه در عرض چهارده سال حدوداً به ۲۴۰۰۰ بیت رسید. نکته جالبی که ما باید از آن درس بگیریم این است که صاحب نظران می گویند در تمام مثنوی، یعنی در تمام این هزاران بیت، شما می توانید بوی آن هجده بیت اول را دریابید به این می

گویند یک انسجام عالی و ناب، مقاله هم باید انسجام داشته باشد. گنجاندن مطلب نامربوط یا مطلبی که نسبت به موضوع کلی مقاله ناخالصی دارد قدغن است و یک ضعف جدی به شمار می آید. تمام عناصر مقاله طوری باید تنظیم شوند که گویی در حال شیرجه زدن به طرف نتیجه گیری مقاله اند.

۴. مطلبتان را خوب ببزید.

مطلبتان را خوب ببزید و آنها را خوب بپرورید، پخته نوشتن دو راز مهم دارد: راز اول: تا زمانیکه مقدمات و لوازم یک نتیجه گیری یا یک حکم را با نظم منطقی بیان نکرده اید، سراغ بیان آن حکم یا نتیجه گیری نروید. راز دوم: مقاله باید انسجام منطقی داشته باشد هر مطلب باید رابطه واضح و منطقی را با مطلب قبل و بعد از خودش دارا باشد مثل پدید آمدن یک رود، مفاهیم ریز بتدریج بطور منطقی به هم وصل می شوند و نتایجی را به بار می آورند این نتایج هم بتدریج بطور منطقی به هم می پیوندند و جریان اصلی مقاله را خلق می کنند و در نهایت مقاله به نتیجه اصلی می رسد.

۵. بیان مطالعات موردی را فراموش نکنید.

اگر متنانتان مثل متنهای منسوب به حوزه مدیریت، به گونه ای باشد که بشود در آن مطالعات موردی را مورد توجه قرار داد، از این کار پرهیز نکنید، نقل مطالعات موردی به شرط اینکه حجمشان به گونه ای زیاد نباشد که حوصله خواننده را سرببرد، برای جلب نظر او بسیار سودمند است، بخصوص آن نوع از مطالعات موردی که پیامی تعجب برانگیز و درسی بدیع در بطن خود به همراه دارد. نقش مطالعه موردی در چنین متونی، شبیه نقش قصه است در خطبه خطیبان یکی از فنون خطابت نقل قصه است. شنیدن قصه برای مخاطبان بسیار جذاب است و فکر آنان را متمرکز می کند خطیب هم از این فرصت استفاده کرده، لابلای قصه ها سخنان حکمت آمیز ایراد می کند. مطالعات موردی هم یک چنین نقش جذابی را می توانند ایفا کنند پیرمردی را می شناختم که جیبش همیشه پر از شکلات بود حکمتش را پرسیدم. گفت: "من نوه زیاد دارم و برای اینکه مرا بیشتر دوست داشته باشند همیشه در جیبم شکلات به همراه دارم که هر وقت آنها را

دیدم کامشان را شیرین کنم". همینطور است نویسنده، جیب نویسنده باید پر از مطالعه موردی باشد تا کلامش همیشه به مذاق خواننده خوش آید.

۶. ذکر منبع و مرجع واجب است.

در نوشتن مقاله اگر سخنی، ایده ای یا اندیشه ای را از یک نویسنده و صاحب نظر نقل می کنید، حتما خواننده را از منبع و مرجع آن سخن آگاه سازید، یعنی بگویید این حرف و ایده را از چه کسی اخذ کرده اید و اگر حرف و ایده مال خودتان است، بدون تعارف آن را به خودتان نسبت دهید و مثلاً بگویید که "رای ما در این خصوص چنین و چنان است". برای خواننده روشن کنید که ایده های مطرح شده در مقاله از آن کیست.

۷. رعایت آداب نقد

جسارت، توهین، طعنه و... به نویسندگان و صاحب نظران دیگر در مقالات انتقادی هیچ جایگاهی ندارد فقط اعلام کنید این سخن از آن فلانی است و سپس شروع به نقد و بررسی منطقی آن نمایید. تکرار زیاد اسم نویسنده مورد انتقاد هم کار خوبی نیست درمباحث علمی، منتقد با یک اندیشه باید دست و پنجه نرم کند و درگیر شدن با شخصیت نویسنده در بسیاری از موارد نه تنها لزومی ندارد بلکه کار غلطی است.

نتیجه گیری

برخی از اساتید جلسه آخر را به یادآوری اهم مطالب طول ترم اختصاص می دهند. درس کاملاً القا شده، استاد در اوایل ترم از مقدمات شروع کرده و در جلسات ما قبل آخر به نتایج درس مورد نظر رسیده و اکنون در جلسه آخر اهم مطالب را تکرار می کند استاد در این جلسه آخر مطالب کلیدی و مهم را یادآوری می کند.

دوست دارد دانشجویان حداقل اهم مطالب را در خاطرشان داشته باشند این همان کاری است که مقاله نویس حتماً باید در بخش نتیجه گیری انجام دهد،

شما در نتیجه گیری مقاله حرف چندان تازه ای نمی زنید، بلکه آنچه را که فکر می کنید از مطالعه این مقاله باید در ذهن خواننده باقی بماند، بازگو می کنید. تمام حرف هایتان، از مقدمات تا نتایج، در متن آمده است اکنون با نوشتن نتیجه گیری می خواهید به خواننده کمک کنید تا آنچه را که شایسته است از مطالعه مقاله جذب کند، براحتی بدست بیاورد.

در نوشتن نتیجه گیری نباید استدلالات و مستندات متن را، حتی خلاصه وار، دوباره نقل کنید فقط به تکرار مهمترین نتایج اکتفا کنید محصولات مقاله را گلچین کنید و با عباراتی موجز در بخش نتیجه گیری نقل نمایید. حجم بخش نتیجه گیری باید کم باشد، حتی کمتر از مقدمه مقاله.

منابع

بندرت مقاله ای یافت می شود که نویسنده آن در تألیف مقاله از آراء دیگران بهره نبرده باشد. یکی از دلخراش ترین صحنه های جهان «!» این است که نویسنده یک مقاله از آرای دیگران استفاده بکند ولی نگوید از کدام منبع و کدام نویسنده این آرا را نقل کرده است اصلاً این عمل نوعی توهین به خواننده نیز محسوب می شود اگر این عمل عمدا انجام گیرد نوعی دزدی به شمار می آید.

نکته های طلایی

۵ نکته ی مهم است که توجه به آنها نوشته شما را بیش از پیش زیبا و شایسته می کند:

۱. موضوع یابی

مقاله ای که نوشته می شود باید به درد بخورد تشخیص این امر که چه موضوعی لازم است که در حوزه ای خاص مورد توجه و تحلیل قرار گیرد، کاری آسان نیست و نیاز به مطالعه فراوان و مشورت زیاد با صاحب نظران دارد سعی کنید، مطلبی را که می نویسید، حتما گره ای از گره ها را بکشاید. هویت مقاله به این است که خدمتی ارائه دهد، حتی اگر این خدمت خلاصه کردن یک مقاله طولانی دیگر باشد.

نکته مهم دیگر در موضوع یابی این است که موضوع نباید کلی و مبهم باشد. هرچه می‌توانید موضوع مقاله تان را دقیق و محدود به حوزه ای کوچک انتخاب کنید. موضوع مقاله هرچه دقیق تر باشد، به همان میزان زمینه مساعد می‌شود که شما تحلیلی عمیق تر ارائه دهید. معمولاً مقاله‌هایی که موضوع وسیعی را مورد توجه قرار می‌دهند از عمق اندکی برخوردارند واضح است که موضوع دقیقی که برای مقاله انتخاب می‌شود، تا حد امکان باید در عنوان جلوه‌گر شود.

۲. تربیت ذهن، زبان و قلم

بسیاری از مبتدیان این پرسش را مطرح می‌کنند که چه کنیم ذهن و زبان و قلم مان شکل پیدا کند؟ چه کنیم مثل حرفه ای‌ها بیندیشیم و مثل آنان بنویسیم؟ جوابش دو کلمه است: خواندن، خواندن، خواندن، خواندن و نوشتن، نوشتن، نوشتن البته هر کتاب و نوشته ای را نباید بخوانید. زیرا خواندن متن مثل همنشین در ذهن و زبان ما اثر دارد. متن بد و نافرمان ذهن و زبان را بد و نافرمان و متن خوب و خوش فرم، ذهن و زبان را خوب و خوش فرم بار می‌آورد. نویسندگان برتر را بشناسید و با آثارشان مأنوس شوید. نکته دیگر اینکه از نوشتن و پاک کردن یا از نوشتن و پاره کردن نهراسید. تمام حرفه ای‌ها بدون تردید این مرحله را طی کرده‌اند.

۳. کار گروهی

بحث فنی و مفصلی لازم است تا ساز و کار همکاری دو یا چند نفر برای نوشتن یک مقاله توضیح داده شود در این مجال مختصر فقط به این جمله اکتفا می‌کنیم که اگر کار گروهی درست و با قاعده انجام گیرد، هرکاری که باشد از جمله مقاله نویسی، محصولی فوق العاده به بار خواهد آورد بیایید برای انجام دادن هر کاری که شایسته است گروهی انجام پذیرد، دست همدیگر را به مهر بفشاریم و به فتوای دین و عقل عمل نماییم بیایید درباره کار گروهی بیندیشیم و روشهای آن را کشف کنیم و لاقلاً در حوزه کاری خودمان فرهنگ کار گروهی را رواج دهیم. جامعه ما از کمبود کارهای گروهی موفق در رنج است.

۴. قدردانی آخر مقاله

در راستای ترویج کار گروهی، مقاله نویسان حرفه‌ای در سرتاسر جهان در آخر

مقاله، بعد از نتیجه گیری و قبل از ذکر منابع از کسانی که به نحوی در شکل گیری مقاله به نویسنده یا نویسندگان کمک کرده اند، تشکر و قدردانی می کنند. چه زیباست ما هم چنین کنیم.

۵. پست الکترونیکی

نام شما به عنوان نویسنده ذیل عنوان و قبل از خلاصه مقاله ذکر می شود. بسیار شایسته است که بعد از نامتان، آدرس ایمیل «e-mail» خود را نیز تایپ کنید، هدف این است که خواننده بتواند براحتی با شما تماس بگیرد.

نقد خوانندگان یک مقاله بزرگترین راهنمای یک مقاله نویس است. با در اختیار قرار دادن ایمیل خود، راه اخذ این نقدها را باز کنید انتقاد خوانندگان از مقاله، به اصطلاح حال نویسنده را حسابی جا می آورد و این حال جا آمدن ها نقطه شروع حرفه ای شدن است مقاله نویسان حرفه ای منت می کشند که متنشان توسط صاحب نظران منصف خوانده شده و نقد گردد.^۱