

بسمه تعالی



{مقاله و گزارش نویسی}

مدرس : ناهید خوشنویس

دانشگاه جامع علمی کاربردی - واحد 15 -

سال تحصیلی: بهار 1402

مقاله نویسی

مقاله چیست:

در لغت از مقاله به معنی سخن، گفتار، فصلی از کتاب و یا رسانه آمده و در فرهنگ معین مقاله به معنی بحث و گفتگو درباره یک موضوع می باشد و یا "نوشته ای دانسته که درباره موضوعی نویسند" و در توضیح آن افزوده است: "غالبا" نوشته ای که برای درج در روزنامه و مجله تهیه می شود".

معمولاً مقاله به آن گونه نوشته ها اطلاق می شود که هدف نویسندگان آن بررسی یکی از مسائل علمی، ادبی، اجتماعی، اخلاقی و جز آن ها باشد و بخواهد با پژوهش دقیق و دقت در جواب امر، موضوعی را به اثبات برساند یا آن را نفی کند.

انواع مقاله های مطبوعاتی

الف: مقاله ساده خبری (بیشتر در روزنامه ها دیده می شود)

ب: مقاله تخیلی، داستانی، وصفی (بیشتر در روزنامه ها دیده می شود)

ج: تحقیقی، آماری، علمی (بیشتر مربوط به ماهنامه، فصلنامه های تخصصی است)

گزینه (الف) انواع مقاله ساده خبری به 5 دسته تقسیم می شود:

1. سر مقاله

2. یادداشت

3. تفسیر

4. تحلیل و تشریح

5. نقد مطبوعاتی

گزینه (ج) انواع مقاله تحقیقی، آماری، علمی به 4 دسته تقسیم می شود:

* علمی پژوهشی

* علمی ترویجی (نظری)

* مروری

* گردآوری

ارکان مقاله نویسی

وحدت موضوع:

درباره یک موضوع از ابتدا تا نتیجه گیری صحبت داشته باشد، یعنی حفظ موضوع و در واقع اشاره به موضوع های فرعی باید برای قدرت بخشیدن به موضوع اصلی باشد نه آن که موضوع اصلی را تحت الشعاع قرار دهد. مثل: بیکاری تورم

وحدت زمان؛

در کل مطلب به آینده و گذشته و حال نرود و به معنای حفظ و ثبات زمان مقاله است. مخاطب باید با زمان مقاله رابطه برقرار کند و زمان برایش قابل لمس باشد.

وحدت مکان:

یعنی حفظ مکان واحد در مقاله. در مقاله همان گونه که زمان مقاله باید برای مخاطب آشنا باشد، مکان نیز باید برای مخاطب معلوم و آشنا باشد.

انسجام:

حفظ و یکپارچگی جزء به جزء مقاله انسجام است. به طوری که خواننده با سطرهای مختلف مقاله از شاخه ای به شاخه ای دیگر پراکنده شود. تسلط بر زبان مورد نگارش و رعایت قواعد دستوری و قدرت نویسندگی از مایه های اصلی ماله نویسی است که نویسنده با رعایت آن می تواند انسجام مقاله را حفظ کند. برای جلوگیری از خستگی و تکراری بودن باید بدنه تیتربندی شود یعنی برای 4 یا 5 صفحه بدنه 3 تا 4 تیتربندی کافی است.

نتیجه گیری:

در نهایت تمام مقاله ها یک نتیجه گیری دارند که مشخص شود هدف از نوشتن مقاله چه بوده است. در واقع در پایان پیام مقاله، راه حل یا پیشنهاد آن در خلاصه ترین و روشن ترین شکل به خواننده ارائه شود.

چگونه یک مقاله خوب بنویسیم

الف) موضوع یابی:

مسائل روز، مشکلات جامعه، فناوری ها، علم روز، آموزش، تجربه زندگی

ب) شناخت موضوع:

مطالعه درباره موضوع انتخاب شده و پیدا کردن مطلب در این مرحله هر چه می توانید

جستجو کنید (20 الی 30 مطلب)

عوامل مقاله نویسی:

1- خلاء موجود در دانش

2- هر انسانی نسبت به بعضی مباحث جهان هستی آگاهی دارد و به بعضی موضوعات

آگاهی ندارد و یا اطلاعاتش کم است. این کمبود اطلاعات وی خلا موجود در دانش

وی محسوب شده و می تواند مساله ای در ذهن بشر ایجاد کند

3- تفاوت در نتایج موضوع؛

مطالعه دو الی سه تحقیق با موضوع یکسان و مقایسه نتایج آنها باهم، امکان دارد به تفاوت

هایی در نتایج آن پی برده ، که می تواند تفاوت حاصله در ذهن محقق مساله ایجاد کند

3- واقعیات تبیین نشده (وجود دارد ولی هنوز اثبات یا بیان نشده)

کل پدیده های جهان هستی به صورت واقعیت مطرح بوده ولی هنوز برای پاره ای از آن

واقعیت ها دانشی کسب نشده است. مانند: بیماری هایی وجود دارند و واقعیت دارند ولی

هنوز دانشی جهت مداوای آن تبیین نشده است. کسب دانش در این زمینه می تواند برای

محقق مساله و موضوع باشد

انواع موضوع

1- موضوع عینی: قابل دیدن و ملموس است مانند فقر، ترافیک، اعتیاد، بیکاری

2- موضوع ذهنی: موضوع غیر قابل لمس مانند محبت، عشق، شجاعت، تنفر

4- تصویرسازی: مطرح کردن یک شخصیت مانند آقای مطهری، ابوعلی سینا و حتی از

یک شیء و یک کشور هم می توان استفاده کرد.

مقاله های ساده خبری

مقاله های ساده خبری شامل موارد زیر می باشد:

1- سر مقاله

2- یادداشت روز

3- تفسیر

4- تجزیه و تحلیل

5- نقد

سرمقاله:

سر مقاله مهم ترین و مورد استفاده ترین نوع مقاله در رسانه های جمعی است. مکان آن ثابت و در ستون نیم تای اول سمت راست در صفحه دوم می باشد و نوشتن اسم نویسنده برای آن الزامی نیست و بار حقوقی آن با صاحبان رسانه و مدیر مسئول است و در رابطه با مسائل روز با توجه به سیاست رسانه نوشته می شود در واقع سرمقاله شناسنامه روزنامه است که نشان می دهد هویت آن روزنامه و اهداف آن و ابعاد آن چگونه است و مرتبط به کدام جناح است (گرایش چپ، راست، خنثی). در اولین چاپ روزنامه سرمقاله بسیار مهم است. از روزنامه های خنثی می توان فرهیختگان را نام برد.

یادداشت روز:

جای آن در روزنامه ثابت نیست اسم نویسنده در آن الزامی است و بار حقوقی مطلب با خود نویسنده است و درباره مسائل روز نوشته می شود. فراگیری این مقاله ها از نر موضوع خبری بسیار متنوع است و محدوده خاصی ندارند.

مثال:

بلا تشبیه!!

اگر ازدواج دائم را به غذا خوردن از طریق "دهان" تشبیه کنیم. نکاح موقت، غذا خوردن از طریق "بینی" می باشد... روزنامه کیهان (69/9/15)

تفسیر:

گزارش اخبار و وقایع همراه با عقیده و نظر نویسنده و پاسخ به عنصر خبری "چرا" تفسیر نامیده می شود. و پیش بینی مفسر پیشگویی نیست بلکه پیش بینی بر اساس شواهد، مدارک، و تجربه است که در بعضی مواقع با یاد آوری رویدادهای مشابه در گذشته، شکل می گیرد.

مثال: افزایش فروش تسلیحاتی، اعتبار آمریکا را در مقابل سایر صادرکنندگان مانند فرانسه، انگلیس، روسیه، آلمان و چین کاهش می دهد. زیرا آن ها می خواهند، محدودیت هایی برای فروش تسلیحات اعمال کنند. آیا فکر کرده اید چه پیش خواهد آمد اگر آن ها در عوض اعمال محدودیت، راه آمریکا را پیش گرفته از واشنگتن پیروی کنند.
(اکنونمیست - 13 اوت - عنوان رشد سریع فروش تسلیحات).

تحلیل و تشریح:

تحلیل مقاله ایست که نویسنده در آن می کوشد تا علل و موجبات و چگونگی وقوع اخبار و رویدادها را بدون آن که نظر شخصی خود را مداخله دهد، شرح و بیان کند و به عناصر خبری "چرا" و "چگونه" توأمان پاسخ دهد.

فرق تفسیر و تجزیه و تحلیل:

هر دو یک موضوع را شرح می دهند و شاید عوامل موثر و راهکار را هم اعلام کنند ولی تفسیر بر پایه نظر شخصی نویسنده می باشد در صورتی که تجزیه و تحلیل بر اساس آمار و ارقام گفته می شود و نظر شخصی نویسنده در آن دخیل نمی باشد.

نقد:

ارزیابی مطبوعات است ولی بدون جبهه گیری و سوء گیری. در واقع هم باید نقاط مثبت را ببیند و هم نقاط منفی. (منتقد باید متخصص باشد نه کارشناس)

فرق کارشناس و متخصص:

کارشناس اطلاعات دارد ولی متخصص، در آن حوزه تخصصی تر اطلاعات دارد و دقیق تر و عمیق تر موضوع را بررسی نموده است.

مقاله های توصیفی، تخیلی، تحلیلی شامل موارد زیر می باشد:

1. تصویرسازی

2. قریحه نویسندگی: حس لطافت و احساس داشته باشد و باید نرم خبر باشد و ذوق داشته باشد

3. تخیل مجاز: در حالی که در تخیل هستیم خیلی غیر واقعی نیست و می توانیم ببینیم

4. داستان گونه

مثال: قاصدک سلام. از کجا؟ خوش آمدی.

- از دامنه بلوط لرستان، از بیستون، از نیمروز، از تیسفون، از شب های پر ستاره، از جاری همیشه دوران، کارون، از سرزمین سبز، از باغ گیلاس خراسان، از شکوفه سیب با شمیم سنبله های زرین آذرآبادگان.

عناصر تشکیل دهنده مقاله:

مولفان شیوه نگارش برای مقاله چهار رکن قائل شده و گفته اند هر مقاله حداقل باید از چهار عنصر موضوع، مقدمه، متن و نتیجه تشکیل یابد.

1- موضوع 2- چکیده 3- کلید واژه

4- مقدمه: (انواع مقدمه عبارتند از: ساده خبری، نقل قول، امثال و حکم، شعر، وصفی)

5- بدنه 6- نتیجه گیری 7- منابع

1- موضوع:

موضوع می تواند یک کلمه باشد مثل جنگ، صلح، امید، طوفان و امثالهم.. می تواند دو کلمه باشد. مثل راه راست، مرگ گرگ، پول و شیطان و ... و هم می تواند متشکل از گروهی کلمات تشکیل یافته باشد مثل: بزرگ ترین مرد جهان، خورشید همیشه زیر ابر نمی ماند، به کجا می رویم؟

2- چکیده:

چکیده بیان مختصر و صحیح محتوای متن اصلی تحقیق است و دربردارنده اطلاعات مفید است چگونه یک خلاصه کوتاه از یک متن مقاله یا مدرک و با حداقل کلمات است

3- کلید واژه:

بعد از چکیده کلید واژه است معمولاً تک کلماتی است که موضوع های اصلی را در مقاله می گوید که تعداد آن 3-5 و یا 7 کلمه می باشد البته به صورت معمول (5) کلمه استفاده می شود.

4- مقدمه:

بعد از چکیده بسیار مهم است و دریچه ای برای ورود به تحقیق در واقع مقدمه تعریف از موضوع و یا یک پیشینه تاریخی و تاریخچه موضوع و تعداد خط آن با فونت **B Nazanin** 10 الی 15 خط است

5- متن:

در متن که اساسی ترین قسمت مقاله و در حقیقت حاوی پیام نویسنده است باید به تجزیه و تحلیل و توجیه و تفسیر مسئله پرداخت و موضوع را با اقامه دلایل روشن و قابل قبول به اثبات رسانید.

6- نتیجه گیری:

نتیجه گیری هم در مقاله چندان ضرورت ندارد. غالباً نویسندگان مسلط پیام خود را در متن به نظر خوانندگان خود می رسانند و نتیجه گیری و قضاوت را بر عهده خود آنان وامی گذارند، اما در این مورد هم می توان مقاله را با کلمات قصار یکی از بزرگان دین و دانش با بیتی زیبا از شاعری معروف که موید نظر نویسنده است پایان داد.

تفاوت چکیده با نتیجه گیری:

چکیده در واقع شمای کار را به خواننده نشان می دهد و این که چه کار می خواهد بکند، ولی نتیجه گیری نتایج حاصله و حتی راهکار و پیشنهاد را نشان می دهد... البته پیشنهاد و راهکار هم می تواند در دل نتیجه گیری مطرح شود و هم می تواند توسط تیتراژ جداگانه ای مشخص شود.

7- منبع نویسی:

برای منبع نویسی دو مدل است ("APA" که بهترین روش است)

1- منبع نویسی آخر مقاله

2- منبع نویسی داخل متن

مثال: سواد رسانه

کلید واژه آن: (سواد رسانه - ارتباطات - سیر تحول ارتباطات - نظریه های ارتباطات)

بعد از انتخاب موضوع، مقدمه و بدنه نوشته شده و در آخر نتیجه گیری و چکیده و کلید واژه تعیین می شود.

مقاله های تحقیقی - آماری:

1- علمی - پژوهشی (بر اساس یافته های تحقیق توسط محقق)

2- علمی - ترویجی (نظریه های مربوط با توجه به شواهد بررسی می شود)

3- مقاله های گردآوری (دیدگاه های متناوب در مورد یک موضوع خاص)

1)مقاله های علمی - پژوهشی:

این مقاله ها همانند مقاله های دیگر موضوع، چکیده، مقدمه دارد ولی اهمیت این نوع مقاله در این است که علت انتخاب مقاله و موضوع اعلام می شود و بعد محتوا و فرضیه ها و روش های تحقیق، جامعه آماری، نمونه آماری و روش گردآوری اطلاعات و روش تجزیه و تحلیل و یافته های آن و در آخر نتیجه گیری و منبع نویسی مطرح می شود.

2)مقاله های علمی - ترویجی:

عنوان مقاله صفحه اول و زیر آن اسم نویسنده و درجه علمی آن نوشته می شود. سپس طبق معمول چکیده، کلید واژه، مقدمه و ... ولی تفاوت این نوع مقاله با مقالات علمی - پژوهشی در این است که مقالات علمی - ترویجی فاقد جداول آماری می باشد و فقط نظریه های مختلف را بررسی می کند و در واقع در مقالات علمی - ترویجی تمام یافته های موجود را بررسی و جمع بندی می کند.

3)مقاله های گردآوری:

در مورد یک موضوع خاص نظریه های متفاوت را جمع آوری کرده اند.

انواع تیتر:

1) از نظر عداد واژه: تک واژه، دو واژه، سه یا تعداد بیشتر

تک واژه مثل : جنگ..شهرت.. چرا؟و....

دو واژه مثل اخطار شهردار توصیه رئیس جمهور و

سه یا تعداد بیشتر مثل :شیوه های انتقال و ارسال پیام....کاربرد ادبیات در

خبر....ویراستاری در رسانه ها

2) از نظر دستوری: خبری، پرسشی، امری

خبری مثل: در پشت دیوار ها چه میگذرد

پرسشی مثل: چرا تا بحال کسی نگفته است

امری مثل: الزامیست که

موضوع تیتتر خبری است که در واقع همان ویتترین است

چگونه یک مقاله بنویسیم:

1. انتخاب موضوع

2. تهیه ساختار کلی

3- نوشتن متن (مقدمه، نتیجه گیری، چکیده) که شامل نظریات اندیشمندان - تحلیل -

جمع بندی می باشد و هر مطلب دارای تیتتر اصلی و فرعی می باشد

4- منبع نویسی

5- خلاصه نویسی

6- نتیجه گیری

7- چکیده

لازم به ذکر است که این مراحل جهت ارائه مقالات علمی - آموزشی - ترویجی است.

گزارش

گزارش یعنی : شرح و توصیف کردن ، خبر دادن ، بررسی بطوریکه همه جوانب موضوع را در برمیگیرد و در واقع کاملترین کار روزنامه نگار است . که می تواند شامل خبر - مصاحبه و مقاله باشد و اصولاً " با عکس همراه است.

○ فنی است که پیام را به سرعت، صحت، روشنی به خواننده می رساند

○ .و پاسخگوی سه پرسش است.

○ چه میخواهیم بنویسیم —

○ به چه ترتیبی باید بنویسیم —

○ چگونه بنویسیم

تعریف گزارش نویسی

گزارش نویسی یعنی نوشتن اخبار، اطلاعات، رویدادها و دلایل و تجزیه و تحلیل آن ها به شکل روشن و کوتاه با رعایت دو اصل مهم ساده نویسی و درست نویسی.

انتقال پاره ای از اطلاعات است به کسی که اطلاعی از آن ندارد یا آگاهی آن کامل و کافی نیست

نکته: گزارش باید به گونه ای تهیه شود که هدف مورد نظر را در کوتاه ترین زمان و با ساده

ترین گفتار بیان کند

یکی ساده‌ترین تعریف‌های گزارش می‌تواند به شکل زیر باشد:

گزارش یک سند حاوی اطلاعات و دارای یک موضوع محوری مشخص است که برای ارائه به فرد یا افراد یا سازمان‌ها تنظیم می‌شود و از ویژگی‌های زیر برخوردار است:

اطلاعات ارائه شده در گزارش دارای ساختار مشخص هستند.

ساختار گزارش و محتوای آن بر اساس مخاطبان و دریافت‌کنندگان گزارش تنظیم می‌شود.

مفروضات، داده‌ها، تحلیل‌ها، قضاوت‌ها و ارزیابی‌ها در آن به صورت مشخص و شفاف تفکیک شده‌اند.

شکل و محتوای گزارش به شکلی است که بدون حضور نویسنده آن، با صرف حداقل زمان و انرژی برای مخاطب قابل درک و فهم باشد

ویژگیهای یک گزارش خوب

1- اطلاعات کامل گزارشگر

2- وحدت وانسجام وحدت

3- وظیفه بازگویی

4- قضاوت و داوری نداشته باشد.

مراحل گزارش نویسی :

الف - یافتن سوژه (دفترچه - روزنامه - رسانه های دیداری و شنیداری - هنر خوب دیدن - شم

خبری - تقویت حواس)

ب - پرورش سوژه

ج - گردآوری

د - تنظیم گزارش

مراحل گزارش نویسی :

الف) مرحله اول گزارش نویسی یافتن سوژه است . برای اینکار نیاز به دفتر سوژه است.

دفترچه سوژه : مطالب مورد نظر در آن یادداشت میشود و از بین آن موضوع دلخواه را انتخاب کرده .

ب) مرحله دوم شم خبری :

هم باید سواد از بعد علمی و اصولی گزارش نویسی را داشته باشد و هم علاقه و استعداد ذاتی داشته باشد.

ج) گردآوری اطلاعات :

مثلاً" در مورد اعتیاد اول از خود کسانی که معتاد هستند اطلاعات گرفته و بعد استفاده از آرشیو موضوعی که باید داشته باشیم و سوم آنکه به عنوان محقق وارد گروه و مشاهده میدانی انجام دهیم و همینطور اطلاعاتی که از کارشناسان مربوطه گرفته میشودو حتی در صورت نیاز، بردن مطلب به نزد مسئولین و گذاشتن اعلام نظر مسئول در کنار مطلب.

لازم بذکراست با انجام تمام این کارها فقط 50٪ قضیه انجام میشود و بقیه آن در قسمت تنظیم گزارش است.

تنظیم گزارش: ساختاربندی کردن مطالب ، مثلاً " اگر بعد خبری دارد از هرم وارونه و یا تاریخی استفاده شود.

انواع گزارش با معیارهای مختلف:

۱) انواع گزارش بر حسب شیوهی ارائه گزارش:

- شفاهی / کتبی

۲) انواع گزارش بر حسب تعداد تهیه کنندگان:

- الف - فردی / جمعی یا گروهی

۳) انواع گزارش بر حسب حجم:

- گزارش کوتاه - تا ۱۰ صفحه
- گزارش بلند - بیش از ۱۰ صفحه

۴) انواع گزارش بر حسب دورهی انتشار:

- گزارش ادواری - در دوره زمانی مشخص (روزانه ، هفتگی ، ماهانه ، فصلی ، شش ماهه ، سالانه)

- گزارش موردی یا مقطعی - در زمانهای خاص

۵) انواع گزارش بر حسب مخاطبان:

- گزارش به هم‌ردیفان
- گزارش به کارکنان

- گزارش به رسانه‌ها
- گزارش به نهادهای نظارتی (دیوان محاسبات، حسابرسان مستقل، سازمان حسابرسی، دیوان عالی کشور، سازمان بازرسی و...)...
- گزارش به عامه‌ی مردم (نماز جمعه، جشن عمومی و سخنرانی‌های عمومی و...)...

۶ (انواع گزارش بر حسب میزان دسترسی:

- عادی
- محرمانه
- خیلی محرمانه
- سری
- کاملاً سری

۷ (انواع گزارش بر حسب موضوع و هدف:

- گزارش اطلاعی – صرفاً ارائه اطلاعات
- گزارش تحقیقی – بررسی علت‌ها و روابط بین عوامل
- گزارش تحلیلی – جزء جزء کردن موضوع

۸ (انواع گزارش بر حسب محورهای تخصصی (یک محور معین)

- گزارش مالی
- گزارش امور رفاهی
- گزارش ورزشی
- گزارش سیاسی
- و ...

انواع گزارش :

1- مطبوعاتی

گزارش کوتاه (1گزارش خبری 2- گزارش آزاد)

انواع گزارش بلند: گزارش از پدیده _ گزارش از رویداد _ گزارش خاص

1* گزارش از پدیده (گزارش از شخص - گزارش از فرایند - گزارش از محل)

2* گزارش از رویداد

{ گزارش از مراسم (رسمی - غیر رسمی)

و گزارش از حوادث (انسان محور و طبیعت محور)

3* گزارش خاص (گزارش طنز- گزارش ویژه - گزارش تصویری

2- اداری

1- از نظر محتوی

الف - گزارش توصیفی و توضیحی

ب - گزارش تحقیق علمی

2- از نظر نوع ارتباط :

به 4 دسته تقسیم میشوند . - شفاهی - کتبی - تصویری - تلفیقی

3- فنی

انواع گزارش :

1-مطبوعاتی 2- اداری 3- فنی

*1-گزارش مطبوعاتی :

عبارت است از بیان تشریحی یک خبر، رویداد یا موضوع اجتماعی که چون با تصویر توصیف درآمیزد، جذابتر و خواندنی تر و چون با تحقیق همراه شود، مستند تر و پذیرفتنی تر میشود.

انواع گزارش مطبوعاتی :

1- گزارش کوتاه 2 - گزارش بلند

1) گزارش کوتاه :

گزارشاتی که حجم کمی را اشغال کرده و همینطور به طور معمول دارای یک محور هستند. در واقع هم اطلاعات با حجم کم و هم تلاش گزارشگر کمتر است. **انواع گزارش کوتاه :**

گزارش خبری - گزارش آزاد

گزارش خبری :

گزارشهای خبری گزارش وقایع و رویدادهایی نظیر موضوعات اجتماعی روز، تحولات فرهنگی، اقتصادی، سیاسی و ... شامل می شود و معمولاً " بین 15 تا 30 پاراگراف بیشتر نیست و با ارزشهای خبری همراه است .

گزارش خبری در واقع تشریح، توضیح، و توصیف یک رویداد خبری است که گزارشگر با دستمایه خبر به جزئیات وقوع آن می پردازد و اطلاعات تازه ای را به شیوه ای توصیفی ارائه می دهد و حس کنجکاوی مخاطب را که با خواندن خبر ارضا نشده و پرسشهایی بر جای گذاشته اقناع می کند. این گزارش در پی وقوع یک رویداد به منظور تبیین و تشریح چگونگی وقوع حادثه تهیه می شود. عنصر زمان یکی از مهمترین ویژگی های این نوع گزارش است و بنابر این از عنصر تازگی برخوردار است.

گزارش آزاد :

محقق انتخاب سوژه کرده و با نظر شخصی خود گفته میشود. و در واقع برداشت های حسی و ذهنی گزارشگر از پدیده های زندگی پیرامون او است.

(2) گزارش بلند:

اصولاً "محقق زمان طولانی را صرف تهیه آن کرده است بالطبع حجم آن بیشتر و نیازمند تدارک گسترده ای است.

انواع گزارش بلند :

گزارش از پدیده _ گزارش از رویداد _ گزارش خاص

گزارش از پدیده :

این گزارش ها به پدیده های جالب و غیر خبری پیرامون گزارشگر ربط می یابد که مهمترین پدیده های گزارشی عبارتند از :

گزارش از شخص - گزارش از فرایند - گزارش از محل

گزارش از شخص :

اشخاص گاه به دلیل ویژگی یا ویژگی های خاصی که دارند موضوع گزارشگران قرار میگیرند. خمیر مایه ی اصلی گزارش از شخص را مصاحبه با شخص در بر میگیرد. مثال : مخترع - حمام نرفتن

○ گزارش از افرادی نامی یا فردی گمنام که کار بزرگی انجام داده همواره مورد توجه مخاطبان است.

○ سفرنامه:

سفرنامه ها اطلاعات دقیق و گرانبه های تاریخی و جغرافیایی و عادات مردم را بیان می کنند. در سفرنامه خود نویسنده محور گزارش است و محدودیتی هم از لحاظ نگارش ندارد. سفرنامه ناصرالدین شاه، سفرنامه فرخ خان امین الدوله، سفرنامه آجودان باشی، سفرنامه ناصر خسرو از سفرنامه مشهور هستند.

○ گزارش از سفر:

این گزارش ترکیبی از گزارش خبری و گزارش از مکان است که با توصیف و تشریح شکل می گیرد. در این نوع گزارش گزارشگر از محوریت خارج است.

گزارش از فرایند :

فرایندها برخی عارضه های غیرخبری و جاری در جامعه هستند که وجود آنها آثاری را در محیط زندگی ما میگذارند. مثال : قطع درختان - بارندگی کمبود آب ، مقدمه انتخابات

گزارش از محل :

در این گزارش ها هدف گزارش ارائه تصویری از یک محل و یا یک محدوده ی مکانی است مثل زاینده رود - موزه - آسایشگاه و.....

گزارش از مکان می تواند توصیف و یا تبیین یک ساختمان یک بنای تاریخی یا تفریحی و یا .. باشد و دارای دو بعد است:

الف: بعد جغرافیائی:

یعنی خواننده ای که مکان را ندیده بتواند واقعیت جغرافیایی محل را لمس کند و خود را در آن مکان احساس نماید

ب: بعد معنوی:

مردم، نوع زندگی، مشاغل، نحوه آموزش، زندگی اجتماعی، روحیه مردم، نوع سرگرمی، وضع سیاسی و اجتماعی از نوع بعد معنوی گزارش به شمار می روند

گزارش از رویداد :

در اطراف ما هر روز حوادث و وقایعی روی میدهد که ممکن است برای گزارشگر موضوع خوبی برای تهیه گزارش باشد..

گزارش از رویداد هم شامل 2 قسمت است:

گزارش از مراسم (رسمی - غیر رسمی) و گزارش از حوادث (انسان محور و طبیعت محور) است.

- گزارش از مراسم

گزارش از مراسم رسمی :

مثال : افتتاحیه - عروسی زوجین

گزارش از مراسم غیر رسمی :

گلابگیری - فارغ التحصیلی دانشجویان

- گزارش از رویداد

گزارش از رویداد طبیعت محور : سیل و زلزله

گزارش از رویداد انسان محور : آتش سوزی - تصادف

- گزارش های خاص شامل

- گزارش طنز

- گزارش ویژه

- گزارش تصویری

گزارش طنز:

اصول و معیارهای گزارش بکار می رود ولی زبان و شیوه گزارش طنز است. مثل صرفاً "جهت اطلاع

گزارش ویژه :

همیشه به سفارش مخاطب تهیه میشود. این گزارشات از چالش دور هستند و لحن جانبدارانه

نسبت به سفارش دهنده دارند. مثل در شهر گزارش از ما

گزارش تصویری :

همیشه کار عکاسان است. زمانی که وظیفه انتقال پیام از واژه یا سوژه به عکس محول شود گزارش تصویری شکل میگیرد. در واقع عکس گویاست به انضمام شرح عکس

گزارش مصور:

گزارشی است که عکس در آن رکن اصلی را دارد و با شرح عکس نویسی و صفحه آرایی تکمیل می شود. پیوستگی و انسجام تصاویر و ایجاد رابطه میان عکسها مهمترین ویژگی گزارش مصور است. در گزارش مصور باید دو ارتباط را در نظر گرفت:

1) ارتباط تصویری که حول یک دیدار دور می زند و خواننده و بیننده را به بطن رویداد می کشاند.

2) ارتباط درونی که نیاز یک گزارش تصویری است.

شرح عکس باید خواننده را به مطالعه عکس بکشاند، به بزرگ نمای سوژه اصلی بپردازد و سوژه های پنهانی را آشکار نماید.

*2- انواع گزارش اداری :

1- از نظر محتوی 2- از نظر نوع ارتباط :

1- از نظر محتوی

الف - گزارش توصیفی و توضیحی :

شرح و توصیف موضوع براساس سلیقه نویسنده بدون در نظر داشتن برسند و مدارک لازم و غالباً " در خصوص مسائل روز می باشد و محل نشر آن غالباً " روزنامه های عامه پسند می باشد.

ب - گزارش تحقیق علمی :

اینگونه گزارشات تحقیقی علمی در مجلات تحقیقی چاپ شده و صددرصد نیازمند سند و مدرک میباشد و موضوعات آن نیز تخصصی است .

گزارش تحقیقی :

هدف از گزارش تحقیقی ورود به لایه های درون موضوع و نگاهی عمیق به ابعاد مختلف آن است. گزارش تحقیقی باید توسط گزارشگر انجام شود و موضوع آن برای خوانندگان هم مهم باشد. از گزارش تحقیقی با نام آنکات نیز نام برده می شود. یکی از معروفترین این گزارشها گزارش موسوم به واترگیت بود که خبرنگاران روزنامه آمریکایی واشنگتن پست با قریب به دو سال بررسی و پیگیری و تحقیق پرده از اقدامات ریچارد نیکسون رئیس جمهوری آمریکا برداشتند.

گزارش تحقیقی به سه نوع ساده، مرکب و تستی تقسیم می شود.

گزارش تحقیقی حالت مستند دارد.

گزارش تحقیقی ساده:

آن دسته از گزارش تحقیقی هایی که که عناصر اصلی یک گزارش تحقیقی همچون اطلاعات اولیه و آمار و ارقام و مستندات لازم و نیز دیدگاههای کارشناسی در مورد یک موضوع را در حدی دارد که برای عموم قابل استفاده باشد معمولا برای انتشار در مطبوعات و نشریات غیر تخصصی تهیه می شود.

گزارش تحقیقی مرکب:

در نشریات تخصصی تهیه میشوند. از نظر تجزیه و تحلیل های آماری و جمع آوری گسترده اسناد و مدارک و یافته های گوناگون و تحقیقات جامع کتابخانه ای و کارشناسی بهره گرفته می شود

تفاوت گزارشات تحقیقی - وصفی با توضیحی :

- 1- در مطالب آن است ، بطوریکه گزارشات تحقیقی علمی بر پایه موضوعات تخصصی است و در گزارشات توصیفی موضوعات مسائل روز می باشد.
- 2- در محل چاپ آن ، بطوریکه گزارشات تخصصی و تحقیقی علمی در مجلات و روزنامه های تخصصی چاپ ولی گزارشات توصیفی در روزنامه و مجلات عامه پسند
- 3- موضوعات و گزارشات تحقیقی علمی، به سند و مدرک نیاز دارد ولی گزارشات توصیفی نیاز ندارد.

2- از نظر نوع ارتباط :

به 4 دسته تقسیم میشوند . - شفاهی - کتبی - تصویری - تلفیقی

مزایای گزارش شفاهی :

- 1- امکان طرح فوری گزارش 2- امکان استفاده از نظرات شنونده 3- امکان استفاده از وسایل سمعی و بصری 4- تاثیر ارتباطات غیر کلامی 5- امکان هدف بخشی از گزارش براساس موقعیت

معایب گزارش شفاهی :

- احتمال ضعف در بیان - محدودیت وقت - برداشتهای متفاوت

مزایای گزارش کتبی :

1- زمان کوتاهتر 2- امکان تکثیر آن 3- امکان ضبط و بایگانی 3- حفظ سند آن 4- طبقه بندی کردن

معایب گزارش کتبی :

صرف هزینه و عدم امکان دریافت فوری

***3 گزارش فنی**

مدرکی است که به توصیف مراحل پیشرفت کار یا معرفی نتایج یک مطالعه فنی یا علمی می پردازد. بر خلاف سایر منابع علمی، مانند ژورنال های علمی و مجموعه مقالات کنفرانس های مربوط به برخی از نهادهای آموزش عالی، گزارش های فنی به ندرت مورد بررسی و ارزیابی دقیق و مستقل قرار می گیرند. اگر هم مورد ارزیابی و بررسی قرار گیرند، در حد نهاد مطبوعی است که آن گزارش را منتشر می کند یا از آن پشتیبانی می نماید. ضمناً هیچ گونه چارچوب و استاندارد رسمی برای انتشار این نوع از مدارک وجود ندارد. این نوع مدارک معمولاً از مقالات نشریات بلندتر هستند و در منابعی غیر از نشریات معمول چاپ و منتشر می شوند.

بطور کلی گزارش به سه دسته عمده تقسیم میشود :

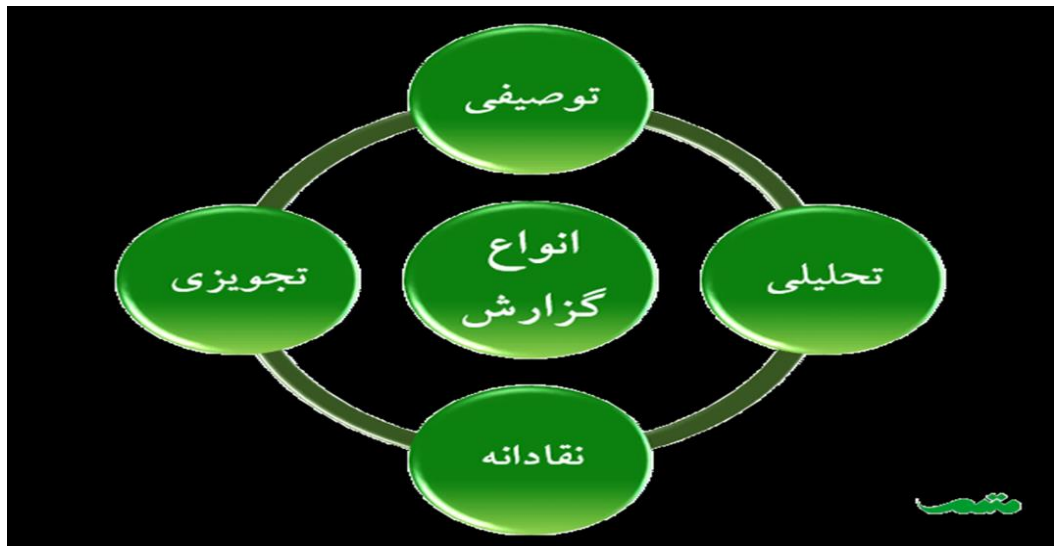
1- گزارش مطبوعاتی

2- نوشتاری رادیو

3- TV (تلویزیون)

رادیو: - سرعت انتقال سریع با کلام و TV (تلویزیون): زمان بندی - سریع اعزام شدن
گزارشگر - قدرت بیان و تصویر خوب - تصویر خوب گاهی نیاز به کلام مختصر دارد و جذابیت
تصویر

ما گزارش‌ها را بر اساس نقش فرد تنظیم کننده‌ی گزارش (یا انتظار خواننده‌ی
گزارش از تنظیم کننده) به چهار دسته تقسیم می‌کنیم:



تفاوت مقاله با گزارش و خبر چیست؟

مقاله اغلب جنبه‌ی تفسیری دارد و تبعا منظر و عقیده خاص نویسنده را در باره‌ی موضوع
مقاله بیان میکند

اما خبر امری تازه یا وقوع حادثه‌ای را به آگاهی می‌رساند.

در گزارش نیز سعی در نشان دادن امور محسوس وجود دارد

نکاتی که باید در گزارش نویسی به آن توجه کرد:

1) مخاطب گزارش کیست؟

همیشه باید در نظر داشته باشید که مخاطبان شما چه کسانی هستند و قرار است گزارش پاسخ

گوی چه نیازی

2) توجه به عنوان و تیزر در گزارش نویسی

انتخاب عنوان:

عنوان باید تا حد امکان کوتاه و با محتوای متن هماهنگ باشد.

در عنوان گذاری از واژگان کلیدی که در متن آمده است استفاده شود.

اگر خودگزارش نویس نویسنده گزارش است، باید توجه داشته باشد که مخاطب در آغاز از هدف

او آگاهی ندارد.

در این صورت باید مسئله را به گونه ای در اول گزارش خود بیاورد.

اگر درباره ی همایشی گزارش می دهد، در همان چند خط اول روشن شود که این گزارش از چه

مراسمی است و به چه دلیل به آن پرداخته شده است.

مراحل گزارش نویسی

0 ۱ - مرحله ی برنامه ریزی، تدارکات و مقدمات:

گزارشگر برای تهیه ی گزارش خود باید کاملاً آگاه باشد که این گزارش به چه دلیل تهیه می شود

، برای پاسخ گفتن به چه نیازی است و برای هر چه بهتر شدن مطلب به چه امکانات و اطلاعاتی

نیازمند است

۲- مرحله ی تنظیم و سازمان دهی:

(مهم ترین بخش گزارش نویسی)

نکته : گزارشگر باید مخاطب گزارش را کاملا نسبت به موضوع و آنچه برایش درگزارش دارای

اهمیت بیشتری است آگاه ، و روی موارد اصلی و فرعی گزارش تاکید کند.

○ گزارشگر برای آنکه بداند چه چیزی را باید به گزارش بیافزاید یا از آن حذف کند، باید توجه

داشته باشد که اجزای گزارش با هدف گزارش ساز گاری دارند.

برای این کار باید بتواند به پرسش های زیر پاسخ دهد

- چه کسی گزارش را خواهد خواند؟
- چه کسی گزارش را خواسته است؟
- (ممکن است خواننده ی گزارش و کسی که آن را خواسته است، یکی نباشند).
- از گزارش چه استفاده ای خواهد شد؟
- مخاطب چه انتظاری از گزارش دارد؟
- یعنی یک گزارش خوب باید به پنج سوال: چه چیز؟ چگونه؟ برای چه کسی؟ کجا؟ چه موقع؟ پاسخ دهد

○ ساختار گزارش

- چگونگی تنظیم گزارش، مهم ترین عامل در تنظیم آن است. ساختار و بدنه ی هر گزارش به طور کلی بر سه پایه ی:
 - ”مقدمه،
 - بدنه ی اصلی
 - و پایان گزارش ” استوار است.

ویژگی های مقدمه

مقدمه در ارتباط با موضوع گزارش باید به گونه ای تهیه شود که برای مخاطب قابل فهم و معنا دار باشد.

مقدمه باید بتواند در خواننده نسبت به موضوع علاقه ایجاد کند.

مقدمه باید به خواننده بگوید که از گزارش چه انتظاری داشته باشد.

متن یا بدنه ی اصلی

متن یا بدنه ی اصلی گزارش، جای ارائه ی آمارها، داده ها و تحلیل و تفسیر آن هاست.

پایان گزارش

در پایان گزارش نتیجه گیری و پیشنهادها می آیند

روش های تاکید بر نکته های مهم:

- اندازه و تناسب:
- هر قدر نکته ای در گزارش مهم تر باشد، باید فضای بیشتری به آن اختصاص داده شود.
- زبان تاکید:
- به کار بردن عبارت هایی همچون: "مهم ترین عامل"، "نکته ی اساسی" و ... توجه خواننده را جلب می کند.

رعایت ترتیب منطقی در گزارش نویسی

○ در مرحله ی دوم گزارش نویسی، یعنی شکل و صورت گزارش، مطالب باید به ترتیب منطقی سامان داده شوند.

○ در این مرحله باید:

- عنوان های اصلی و فرعی مشخص ، و بنابر اولویت و اهمیت مرتب شوند.

بررسی طرح برای تهیه ی پیش نویس گزارش انجام شود

چند اصل در تعیین اولویت ها:

- کل باید با جزء برابر باشد.
- پاراگراف ها(بند ها) از نظر اندازه تعادل داشته باشند.
- باز کردن یک بخش جانبی به شکل جداگانه، بدون آن که به بخش اصلی مربوط باشد، امکان پذیر نیست

مرحله ی نگارش

در این مرحله باید به ۴ اصل توجه داشت

1)تهیه ی پیش نویس:

پیش نویس، ستون و بدنه ی اصلی گزارش است. در این مرحله، قالب اصلی گزارش شکل می گیرد.

۲ سبک گزارش:

گزارش باید روشن، دقیق، و خلاقانه باشد. گزارشگر باید بکوشد با حفظ جنبه ی رسمی و علمی

گزارش، آن را از حالت خشک و بی روح در آورد. از به کار بردن واژه‌ها و اصطلاح‌های گزافه آمیز همچون: هرگز، بی نهایت، بدون ذره‌ای شبهه باید گفت و ... خودداری کند

3) چگونگی به کار بردن واژه‌ها:

گزارشگر نباید برای پر رنگ جلوه دادن گزارش خود یا نشان دادن میزان اطلاعاتش درباره‌ی موضوع، از واژه‌های سنگین و دشوارفهم بهره بگیرد.

جمله:

جمله باید شامل یک مضمون و نکته‌ی اصلی باشد.

گزارش نویس باید توجه داشته باشد که:

هیچ نکته‌ی اصلی نباید برای آسان فهم کردن جمله از آن حذف شود.

هیچ نکته‌ی اضافی و غیرضروری در جمله گنجانده نشود.

به قواعد دستور زبان از نظر جای فعل، فاعل، مفعول و فارسی سازی (در اندازه‌ی متعادل) واژگان، دقت شود.

حروف ربط مانند از، و، که و ... در یک جمله پشت سر هم قرار نگیرند.

به کار بردن حرف ربط "و یا" نادرست است. یا را باید بدون "و" به کاربرد

از نوشتن جمله‌های بلند خودداری شود.

اگر جمله با "اگرچه، گرچه، با این که، با آن که، باوجود این که، با

وجود آن که" آغاز می شود، در جمله‌ی وابسته‌ی بعدی نباید از واژه‌ی "اما" استفاده کرد. نمونه

"گرچه این موضوع به او گوشزد شده بود، توجهی به آن نکرد."

• پاراگراف (بند):

در گزارش، پاراگراف (بند) به معنای مجموعه جمله هایی است که فکر یا مطلب واحدی را بیان می کنند

استفاده از پاراگراف (بند) چه امتیاز هایی دارد:

شکستن یکنواختی متن

کمک به درک تقسیم بندی موضوع

آسان کردن رجوع به هر مطلب

جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوع های فرعی

نکته: در نگارش باید کوشید همان گونه که در یک جلسه ی غیر رسمی سخن می

گوییم، بنویسیم. به این معنا که مطالب با بیشترین میزان دقت، صراحت، روشنی و

کوتاهی نگاشته شوند.

4) مرحله ی بازبینی و اصلاح و تهیه ی متن:

این مرحله، آخرین بخش تهیه ی گزارش است. در این بخش از کار، گزارشگر باید تمام مطالب را یک

بار دیگر بازبینی، و ایراد های آن را اصلاح کند.

آخرین نکته:

همیشه پیش از برگزاری مراسم و رویدادهای رسمی مانند

نمایشگاه کتاب و... برای گرفتن کارت یا مجوز تهیه ی گزارش و عکاسی با بخش روابط عمومی برگزار

کننده تماس گرفته شود. بروشور و کارت خبرنگاری را همراه داشته باشید

دو مورد از تفاوت های گزارش های تحقیقی و توصیفی را بنویسید؟

۱) گزارش های تحقیقی حاصل یافته های علمی و مستندات است اما گزارش های توصیفی حاصل تحلیل و ادراکات حسی گزارشگر است.

۲) گزارش های تحقیقی در رسانه های تخصصی بیشتر کار برد دارند اما گزارش های توصیفی در رسانه های عام

ویراستار کیست؟

کسی که کار ویراستاری را انجام می دهد و از نظر قالب و محتوا به نوشته نظم و انسجام میبخشد و ضعف و کم بود آن را جبران می کند.

وظایف کلی ویراستار را هنگامی که با یک اثر تالیفی مواجه است بیان کنید؟

الف) به ارزش و اعتبار علمی آن اثر از جهات منابع، اسناد و طرز استفاده آنها توجه می کند.

ب) به چگونگی فصل بندی (تدوین، تناسب و توازن فصلها) توجه دارد.

ج) به مطابقت محتوای اثر با مقصود نویسنده توجه ای ظریف و همه جانبه دارد.

طنز، هجو، هزل و شوخ طبعی

شوخ طبعی از عمده ترین انواع ادبی است.

صرف نظر از معنای تحت اللفظی، شوخ طبعی را می توان نوعی از گفتار و نوشتار دانست که شنیدن یا مطالعه آن، باعث انبساط خاطر و ایجاد لبخند شود.

متأسفانه نبود تعریفی جامع و مدوّن از این شاخه ادبی، موجب شده است که بعضی به اشتباه، متفرعات این نوع از ادب را مادر و زیربنای شاخه های دیگر شوخ طبعی بدانند.

شوخ طبعی آمیزه ای است از: خنده، انتقاد، کنایه، مسایل غیر جدی، طعنه، شفقت و انصاف. با کم و زیاد شدن هریک از این عوامل، انواع شوخ طبعی شکل می گیرد.

اصولاً صرف نظر از تأکید سنگ نبشته های باستانی که "شادی" را ستوده اند، متن قابل توجهی که بر رواج انواع شوخ طبعی در ایران باستان دلالت کند، نمی توان یافت.

همجواری ایران با همسایه های عرب در رواج این نوع ادبی، بی تأثیر نبوده است.

اعراب از دیرباز، شعر و ادب را وسیله رجزسرای، هجو، مفاخره و... قرار می دادند.

در اثبات تقدم اعراب بر ایرانیان در شاخه های مختلف شوخ طبعی، همین بس که حتی نامهایی که ما بر این شاخه ها اطلاق می کنیم، عربی هستند.

با ظهور اسلام، توجه به این نوع ادبی کماکان تداوم یافت.

هجو کفار و تقویت روحیه مسلمین با شاد ساختن آنها، از شیوه های به کارگیری این نوع از ادب در صدر اسلام بود.

مشهور است که پیامبر "حسان ثابت" را به هجو مشرکان ترغیب فرموده است.

در اصول کافی، کتاب الایمان و الکفر، باب "ادخال السرور علی المومنین" مجموعه‌ای از احادیث در ستایش شاد کردن قلب مؤمنین آمده است

همچنین فصل اول کتاب لطایف الطوایف به نقل لطایفی از رسول خدا، ائمه طاهرین و صحابه اختصاص یافته است.

حاضر جوابی و بدیهه‌گویی از ریشه‌های اصلی شوخ‌طبعی است.

در تاریخ شعر و ادب زبان پارسی، بسیار می‌بینیم که سخن بموقع و حاضر جوابی شاعری، سرنوشت کشور یا قومی را تغییر داده و از خون ریزیها و غارت‌های بیشمار جلوگیری کرده است.

در تذکره‌هایی نظیر "چهار مقاله" نظامی عروضی، "تذکره الشعرا"ی دولت‌شاه سمرقندی،

"لباب‌الالباب" عوفی و "هفت اقلیم"، صدها سرگذشت می‌بینیم که در آنها شاعری با سرودن شعری مناسب، هستی خود را از خطر نیستی رهانیده است.

ایرانیان در بدیهه‌گویی و حاضر جوابی ید طولایی دارند و در ادب فارسی شواهد بسیار بر این مدعا می‌توان یافت.

صرف نظر از تقسیمات وسیعی که برای شوخ‌طبعی ذکر کرده‌اند، می‌توان به چهار نوع عمده این شاخه ادبی اشاره کرد:

1) هجو

2) هزل

3) فکاهه

4) طنز

1) هجو

«معنای لغوی

هجو و هجا از مصدر «هجا، یهجو، هجواً» عربی گرفته شده و در لغت به معنی برشمردن عیب‌های کسی، نکوهیدن و سرزنش کردن، مذمت و بدگویی از کسی و لعن و نفرین است.

معنای اصطلاحی

هجو در اصطلاح ادبی به نوعی شعر غنایی اطلاق می‌شود که بر پایه‌ی نقد گزنده و دردانگیز بنا می‌شود و گاهی به سر حدّ دشنام یا ریشخند مسخره‌آمیز و دردآور می‌انجامد. به بیان دیگر، هرگونه تکیه و تأکید بر زشتی‌های وجود یک چیز خواه به ادعا و خواه به حقیقت، هجو است. با توجه به این تعریف و تفاوتی که منتقدان ادبیات، بین هجو و فحاشی قائلند، می‌توان تمام هرزه‌درایی‌ها، ناسزاگویی‌های رکیک را که به لکه‌دار شدن حیثیت و آبروی افراد منجر می‌شود، از قلمرو هجو خارج کرد

هجویه، یا هجونامه نیز، شعر یا نثری است که بر پایه‌ی هجو و دشنام کسی باشد این نوع سخنوری در ایران، توسط بزرگ‌ترین گویندگان فارسی، چون رودکی، منوچهری، فردوسی، مولانا، سعدی، عبید زاکانی و حافظ به کار برده شده است.

اشعار هیچ یک از بزرگ‌ترین گویندگان عرب نیز از هجوی یا استهزایی و تمسخری خالی نیست، این نوع سخنوری در اروپا نیز به‌وسیله‌ی نویسندگان و اندیشمندان برجسته‌ای چون گوته و شکسپیر به کار رفته است. هیچ یک از این بزرگان قصد بد زبانی نداشته‌اند، بیشتر چون حق را گستاخ نمی‌توانستند بگویند، با خنده می‌گفتند.

هجو از نظر اغراض

هجو از نظر اغراض به چند دسته تقسیم می‌شود:

۱. هجای شخصی؛

۲. هجای اجتماعی؛

۳. هجای دینی؛

۴. هجای سیاسی.

هجو ← از نظر صراحت در معنی

و از نظر صراحت در معنی یا پوشیدگی به دو نوع تقسیم می‌شود:

۱. هجو مستقیم یا صریح؛

۲. هجو غیر مستقیم.

←← تفاوت هجو مستقیم با هجو غیر مستقیم

هجو صریح که در آن دشنام‌های سخت و واژه‌های رکیک و زننده به کار رفته است و در واقع با هزل آمیخته است، این نوع بر خلاف ظاهر گستاخانه‌ی خود از تأثیر کمتری برخوردار است؛ اما در نوع هجو خفی یا غیر مستقیم، شاعر به وضوح و صراحت، نارضایتی خود را از وضع موجود ابراز نمی‌کند و

سخنان او با دشنام‌های صریح همراه نیست؛ اما از مضمون و معنی بسیار مؤثری برخوردار است، سرودن این نوع هجا به مهارت و استادی بیشتری نیاز دارد.

چند نمونه هجو از عبید زاکانی

← اول

شیطان را پرسیدند که: «کدام طایفه را دوست تر داری؟» گفت: «دلایان!»، گفتند: چرا؟ گفت: «از بهر آن که من به سخن دروغ از ایشان خرسند بودم، ایشان سوگند دروغ را نیز بدان افزودند.»

← دوم

«دارای زینت‌ها یا راه‌ها شخصی از خطیبی سؤال کرد: «والسماءِ ذاتِ الحُبُک»؛ «سوگند به آسمان باشد و ذات هم از این دست چیزکی، و حُبُک چه معنی دارد؟» گفت «همه کس دانند که سماء زمین» «هم نه من دانم نه تو و نه آن که این گفته است

(2) هزل

هزل در ادبیات، سخنی را می‌گویند که لحن و مضمونی رکیک و خلاف ادب داشته باشد و بی‌پرده از روابط جنسی یا تمایل جنسی سخن گوید و در تقابل با پند و حکمت قرار می‌گیرد.

هزل در پی موضوعی جدی نیست و با طنز و هجو متفاوت است؛ چرا که در طنز، خنده وسیله‌ای است برای رسیدن به هدفی والاتر، و هجو در حمله‌های خود جنبه‌های فردی یا سیاسی-اجتماعی را در نظر دارد.

حسین واعظ کاشفی در بدایع الافکار فی صنایع الاشعار، هزل را الفاظی دانسته که از نظر عقل درست و دقیق نباشد و تنها مایه تفریح خاطر شود.

مولانا جلال‌الدین محمد بلخی در دفتر چهارم مثنوی سروده که مضمونش این است: هزل با اینکه ظاهر زشت و شرم‌آور دارد، در باطن نتیجه‌ای اخلاقی-اجتماعی می‌تواند داشته باشد یا تنبیهی:

| | |
|----------------------------|--------------------------|
| هزل تعلیم است آن را جد شنو | تو مشو بر ظاهر هزلش گرو |
| هر جدّی هزل است پیش هازلان | هزل‌ها جد است پیش عاقلان |

سنایی را نخستین شاعری دانسته‌اند که سخن از هزل می‌گوید و آگاهانه این نوع شعر را در مفهومی جدا به کار می‌برد؛ حال آنکه هجو نیز می‌سروه است:

| | |
|---------------------------|---------------------------|
| هزل من هزل نیست تعلیم است | بیت من بیت نیست اقلیم است |
|---------------------------|---------------------------|

3) فکاهه

رایج ترین شاخه شوخ طبعی، فکاهه است. این شاخه از شوخ طبعی به جهت سهولت نقل و انتشار آن در جامعه، بیش از شاخه های دیگر رشد و نمو داشته است.

فکاهه کلمه ای عربی است. در معنی فکاهت آورده اند: شوخی، مزاح، خوش مزگی، خوش طبعی، گفتگوی خنده آور میان دوستان و مزاح برای انبساط نفس.

فکاهی بی دردسرترین و سهل الوصول ترین شیوه مزاح، انبساط خاطر و خنده است. فکاهی نه زشتی و رکاکت "هزل" را دارد و نه بی پروایی و انتقاد بی پرده هجو را. هدف فکاهی نویس فقط خنداندن مخاطب است. گفتگوهای خانوادگی، مسایل مدرسه، پزشکان، هنرمندان، مغازه داران، دیوانگان، مشکلات عروس و مادرشوهر و... همگی می توانند دست مایه ای برای ایجاد یک شعر و مطلب فکاهی باشند.

این شاخه از شوخ طبعی در همه جا قابل نقل است و جنبه خنده آور بودن موقعیت و گفتار آن بیش از شاخه های دیگرش چشمگیر و قابل توجه است.

4) طنز

طنز به مفهوم امروزی آن، تقریباً از دهه ۱۳۴۰ - ۱۳۳۰ در ایران مصطلح شد. تا قبل از این تاریخ، طنز معنای تحت اللفظی خود را داشت. مجلات و نشریات طنزی که تا این تاریخ به چاپ می رسیدند، عموماً عنوان فکاهی داشتند. شاید ساده ترین تعریفی که بتوان از طنز ارائه داد، این باشد:

"بیان انتقادات تلخ به گونه ای شیرین، کنایی و خنده آور، اما عقیف و منصفانه"

فروید می‌گوید: "طنز اجتماعی‌ترین فعالیت روانی است. این نوع از ادب، همیشه محتاج وجود شخص ثالث است تا آن را درک کند، چون هیچ کس آن را برای خود به وجود نمی‌آورد. طنز باید معترض نیز باشد و فقط در صورتی به نتیجه می‌رسد که با تمایلات مخالف تصادف کند."

طنز زبان تند و نیش‌داری است که مفسد فرد و جامعه را به قصد اصلاح بازمی‌نماید؛ با بیانی شیرین و خوش. باید گفت که در حقیقت، طنز نوعی خنده است. منتها خنده‌ای از سر دلسوزی و علاقه که شخص را رنجه می‌دارد لیکن او را به اندیشیدن وادار می‌کند... در حقیقت طنز نوعی تنبیه است.

طنزنویسی از مشکلترین گونه‌های نگارش است. در این زمینه قلمزن باید بر لبه باریکی راه بیپوید که هر لحظه بیم سقوط او می‌رود. تفریط او را به آن سوی ابتذال و هزل آبکی و مطایبات می‌کشاند و افراط به گزندگی مغرضانه و ژاژخایی و حتی شتم و کین‌خواهی؛ پس راه پیمایی برگذرگاهی چنین باریک و در ورطه‌ای چنین تاریک، تنها با گامهایی استوار، امکان می‌یابد.

نمی‌توان با این قول یکی از سخنوران موافق بود که گفته است: "طنز با تعصب بسیار، خشم و کینه‌ای را که اصل مایه آن تحقیر و توهین است، اظهار می‌کند و با این اظهار، قصدش آزاررساندن و انتقام گرفتن است و به هیچ‌وجه گذشت نمی‌کند؛ چون "خشمناک" ممکن است ترحم کند، اما "کینه‌جو" چنین نیست."

کینه‌ورزی، نویسنده را پیش از هر چیز به هجو سوق می‌دهد.

رعایت انصاف و شفقت نسبت به شخص مورد انتقاد، لازمه یک طنز سالم است.

چنان که "مارک تواین" می‌گوید: "می‌توان خواننده را به خنده آورد، اما خنده‌ای که مبنای آن بر محبت خلق خدا نباشد، خنده‌ای است بی‌جا و بی‌معنی."

سارتر ضمن تأکید بر عفت قلم طنز، وجه امتیاز و افتراق میان طنز و هزل و هجو را چنین بیان می‌کند:

“طنز با نیشخندی عنادی و استهزاآمیز که آمیخته به ابهامی از جنبه‌های مضحک و غیرعادی زندگی است، پای از جاده شرم و تملک نفس بیرون نمی‌نهد و همین نکته مرز امتیاز طنز از هزل و هجو است. از همین روست که در شعر و ادب کلاسیک، طنز با هزل و هجو سرمویی فاصله ندارد.”

اگرچه مبنای طنز بر شوخی و خنده است، اما عامل مهمی که در کنار این مسأله باید به آن توجه کرد، تفکر برانگیزی طنز است.

طنزی دلنشین‌تر و قابل تأمل‌تر است که خواننده و شخص مورد انتقاد را پس از مطالعه به تفکر وادارد.

دکتر “عبدالحسین زرین کوب” می‌نویسد: “طنز، خاص عواطف رنج‌آمیز است که رنجهای مخاطب را برمی‌انگیزد، به همین دلیل زبان نیش‌آلود طنز در تمام ادوار حیات یک ملت حکم ضرورتی را پیدا می‌کند تا مسؤولان سرنوشت مردم، جهان پیرامون خویش را از یاد نبرند و بدانند جز آنان که فرمان می‌رانند، اکثریتی نیز هستند که فرمان می‌برند.”

به اعتقاد “لوناچارسکی” فرق طنزپرداز با روزنامه‌نگار در این است که طنزپرداز می‌خواهد شما بر این پلشتی بخندید و این را القا کند که پیروز هستید، که این پلشتی حقیر و ناتوان است و شایسته توجه جدی نیست، از شما بس فروتر است و شما می‌توانید بر آن بخندید زیرا که مرتبت شما از لحاظ اخلاقی بسی فراتر از این پلشتی است.

از این رو شیوه طنزپرداز این است که به دشمن حمله کند و در همان هنگام، او را از پیش، شکست خورده اعلام کند و مایه مضحکه قرار دهد.

در مجموع، طنز را می توان شیرین ترین و رساترین شیوه انتقاد دانست و درباره آن می توان گفت:
طنز هشدار کنایه آمیز است، از جانب کسی که می داند ولی نمی تواند، خطاب به کسی که می تواند، ولی نمی داند!

طنز سوپاپ اطمینان ذهنیت پر جوش و خروش و متراکم از رنجهای نویسنده است!
طنز خار ظریفی است بر ساقه آرامش و رفاه اجتماع؛ گلچین قبل از هر کاری، سعی می کند آن را حذف کند یا با احتیاط از کنارش بگذرد!

طنز خنده معصومانه کودک دانش آموزی است که دارد بی تقصیر از معلمش کتک می خورد!
طنز یعنی ورود به خیابان عبور ممنوع با دنده عقب؛ البته طوری که فقط پلیس بفهمد!
طنز مثل بادام است؛ تا قبل از خواندن، کسی نمی تواند بفهمد که تلخ است یا شیرین!
طنز، تصویر "ادکلن" زده و قاب طلا گرفته یک خرابه است که طنزنویس، آن را محترمانه به مسبب خرابی هدیه می کند!

... و حکایت همچنان باقی!

تعریفی دیگر از فکاهی و طنز چیست و نمونه هایی از آنها

هجو، ضد مدح است و هزل ضد جد .
به عبارت دیگر، هدف هجو انتقاد است و هدف هزل، شوخی. با این توضیح که آن انتقاد و این شوخی
بیش تر جنبه شخصی و خصوصی داشته است .
وقتی هجو از حالت شخصی در می آید و جنبه عام به خود می گیرد، تبدیل به طنز می شود.
وقتی هم هزل از دایره محدود و خصوصی اش در می آید، تبدیل به فکاهه می شود. در ادب کهن به
هزل معتدل، «مطایبه» می گفتند که خیلی نزدیک به فکاهه امروز است .

برای این که خواننده گیج نشود، خیلی خلاصه مطرح می شود که طنز، شکل تکامل یافته هجو است و فکاهه شکل تکامل یافته هزل. آنچه این دو را به هم پیوند می دهد، عنصر خنده است. با این تفاوت که خنده طنز به خاطر انتقاد است و خنده فکاهه به خاطر شوخی.

هر چیزی که بتواند انسان را بخنداند، ارزشمند است. خنده، جسم و روان انسان را تقویت می کند و او را در برابر مشکلات مقاوم می سازد.

همین جاست که آثار فکاهی هم ارزش پیدا می کند. بعضی ها فکاهه را در برابر طنز دست کم می گیرند. اما مسلماً یک فکاهه خوب را به یک طنز بد ترجیح می دهیم.

اگر طنز بیشتر جنبه سیاسی و اجتماعی به خود می گیرد، فکاهه هم می تواند بعد فلسفی پیدا کند. طنز و فکاهه دوش به دوش هم حرکت می کنند و مضاحک را می سازند. خنده طنز، نیشخند است و خنده فکاهه نوشخند. جامعه بشری، هم به نیش احتیاج دارد و هم به نوش.

آنچه به یک اثر، ارزش هنری می بخشد، نحوه اجرای آن است.

بیش تر مضامین اشعار حافظ را قبل از او شاعران دیگر گفته اند، پس چرا مال حافظ مانده است و مال آنها نمانده.

به دلیل اجرای بهتر حافظ است. حالا بیشتر به چگونه گفتن اهمیت می دهند تا چه گفتن.

اگر چه جامعه سیاست زده، طنز را بالاتر از فکاهه می داند، ما فکاهه ای را که خوب اجرا شده به طنزی که بد اجرا شده ترجیح می دهیم.

نمونه فکاهه:

شخصی دعوی خدایی می کرد. او را پیش خلیفه بردند. او را گفت: «پارسال این جا یکی دعوی پیغمبری می کرد، او را بکشتند.»

گفت: «نیک کرده اند که او را من نفرستاده بودم!» / عبید رساله دلگشا

نمونه طنز:

شخصی از مولانا عضدالدین پرسید که: «چون است که در زمان خلفا مردم دعوی خدایی و پیغمبری بسیار می کردند و اکنون نمی کنند؟»

گفت: «مردم این روزگار را چندان ظلم و گرسنگی افتاده است که نه از خدایشان به یاد می آید و نه از پیغامبر!»

عبید (همان رساله)

طنز و فکاهه قالب هایی دارد و شیوه ها و شگردهایی. طنز و فکاهه در هر قالبی می گنجد:

مقاله (مثل چرند و پرند دهخدا و آسمون و ریسمون پزشکی زاد)، **داستان** (مثل شنل گوگول یا میهن

پرست هدایت)، **رمان** (مثل دایی جان ناپلئون پزشکی زاد و هاگل بری فین)، **نمایشنامه** (مثل بازرس

گوگول یا خسیس مولیر، **لطیفه** (مثل رساله دلگشای عبید)

. خلاصه طنز و فکاهه در هر قالبی که فکر کنید می گنجد. از خاطره بگیرید تا سفرنامه.