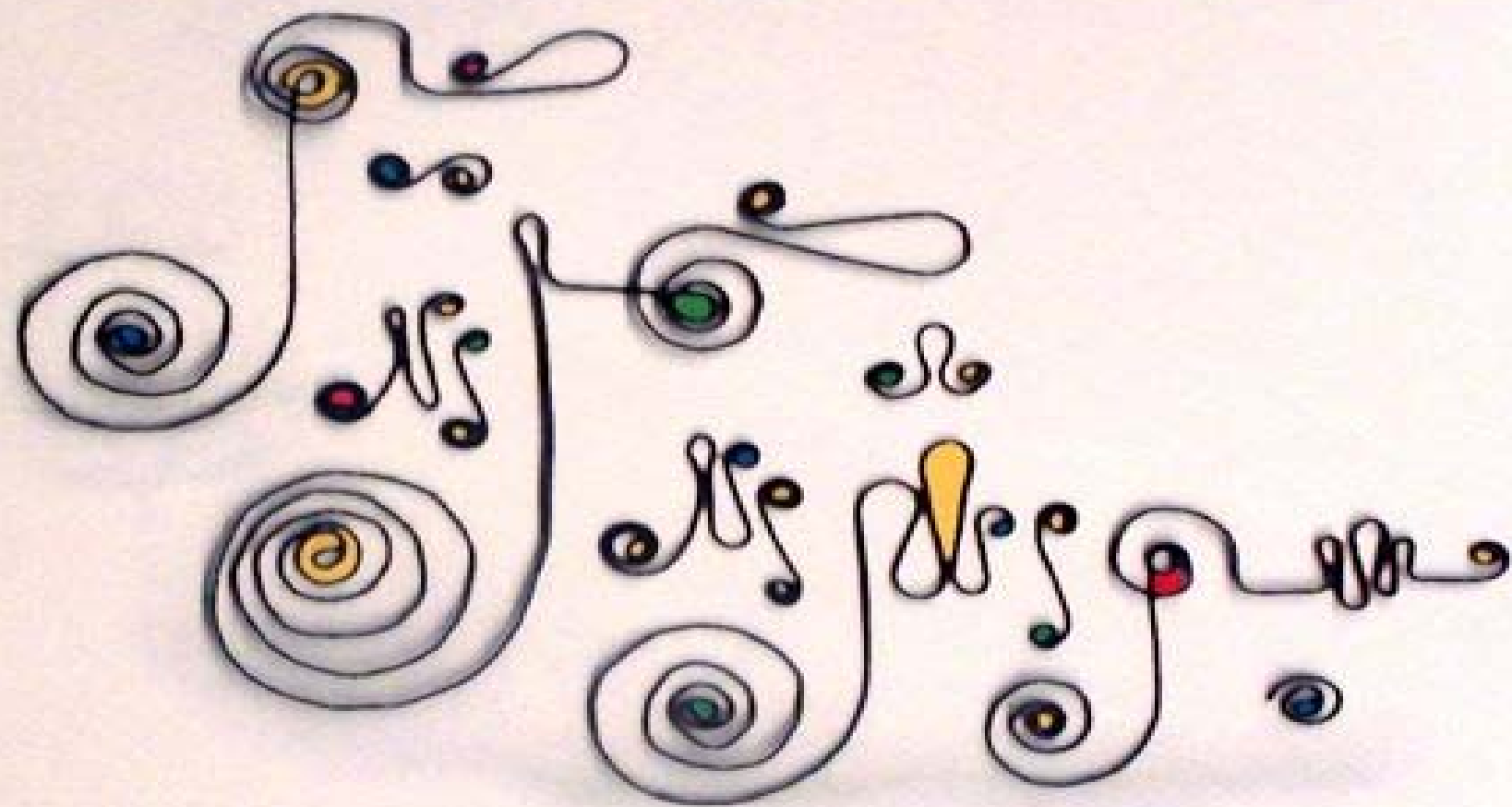






من امروز از سپاس
 سرشارم.
 خدایا تو را می ستایم
 چون تو معلمینی
 دلسوز در گذشته های
 من قرار دادی تا از
 آنها بیاموزم و از
 تجربیاتشان کوله بار
 تجاربم را غنی سازم.

مهارت‌های مقاله نویسی

روش تحقیق – محمد رضا احمدزاده

دانشگاه آزاد اسلامی یزد

مهارت‌های مقاله نویسی

ارکان مقاله نویسی

۵

□ وحدت موضوع

□ وحدت زمان

□ وحدت مکان

□ انسجام

□ استنتاج

۱- وحدت موضوع

□ مقاله باید حول یک موضوع مشخص نوشته شود. نباید مرتب از این شاخه به آن شاخه پرید و خواننده را در میان داده‌های متفاوت و بی‌ربط سرگردان کرد.

۲- وحدت زمان

□ نویسندگان باید زمان مقاله را از ابتدا تا به انتها ثابت نگاه دارند. اگر قرار

است رویدادی در دوران حاضر بررسی شود نباید در میانه‌ی مقاله به

بررسی جوانب همان موضوع در عصر قاجار پرداخت. دقت شود این

امر تناقضی با آوردن مقایسه‌های تاریخی ندارد.

۳- وحدت مکان

□ مکان مقاله نیز باید ثابت نگاه داشته باشد. اگر مقاله درباره‌ی پدیده‌ای در ایران نوشته می‌شود نباید در پایان، سر از تحلیل همان موضوع در شیلی درآوریم!

۴- انسجام

□ یکپارچگی مهمترین ویژگی هر مقاله است که به تمامی بخش‌های یک نوشتار بازمی‌گردد. کلمات و جملات در یک مقاله درست مانند حلقه‌های زنجیر به یکدیگر بسته‌اند. نویسنده باید با هنر نویسندگی و قدرت استدلال خود، موضوع را پیروراند و خواننده را به نتیجه‌ی دلخواه برساند. هر گونه آشفتگی و پراکندگی در ساختار مقاله و نکات و جملاتی که تکه تکه پایه‌های عرضه‌ی یک اندیشه را تشکیل می‌دهند، نویسنده‌ی مقاله را در موفقیت ناکام خواهد کرد.

۵- استنتاج

□ هر مقاله با هدف رساندن یک پیام نوشته می‌شود. ممکن است نتیجه‌گیری در پایان مقاله و پس از بهره‌گیری از دلایل مختلف، آورده شود. ممکن است نویسنده پیام مقاله را در ابتدا بیاورد و سپس به استدلال بپردازد. حتی ممکن است نویسنده، با زبردستی منظور خود را در لابلای پاراگراف‌های مطلب بگنجاند. اما به هر صورت مقاله باید دارای نتیجه‌گیری باشد. تفاوت مهم مقاله و یادداشت در همین جاست.

چند توصیه برای

مقاله نویسی

۱- به مخاطبین مورد نظر خود فکر کنید و برای آنها مطلب بنویسید.

۲- برای مقاله خود یک عنوان جذاب انتخاب کنید که توجه افراد را سریعاً به خود معطوف کند و آنها را به خواندن مقاله مشتاق کند.

۳-عنوان مقاله باید کوتاه نگه داشته شود، اما در انتخاب تیترهای داخلی آزادی بیشتری دارید. با دقت آنها را انتخاب کنید تا در لحظه خواننده را جذب خود کنند.

۴- در نوشتن مقاله دقت کنید و حرفه ای عمل کنید. در مورد موضوعاتی که از آنها اطلاع کامل دارید، مطلب بنویسید. هیچ مطلبی را به طور اتفاقی و بدون پشتوانه علمی در مقالات خود نیاورید.

۵-پاراگراف های مقاله باید کوتاه باشند.

۶-مقدمه چینی نکنید و به سرعت به نکته اصلی نزدیک شوید.

۷- روی اطلاعات باارزش برای مخاطبین خود تکیه کنید.

۸- اصل اختصار را رعایت کنید. اکثر مردم مایلند به سرعت اطلاعات را دریافت کنند و معمولاً زمان محدودی دارند.

۹- در نوشته خود از کلمات اضافه یا هم معنا استفاده نکنید. به صورت اجمالی سخن بگوئید. اختصار نشاندهنده باارزش بودن نوشته است.

۱۰- از تظاهر پرهیز کنید. خودتان باشید تا مقاله شما واقعی به نظر برسد.

۱۱- از درون خود برای نوشتن کمک بگیرید. سخنان بی تکلف بیشتر به دل می نشیند.
تنها کافیست که جملات را مرتب و به هم متصل کنید.

۱۲- راستگو و امین باشید و از مطالب دیگران در مقاله خود استفاده نکنید. خودتان برای نوشتن مطالب تلاش کنید و اگر از سخنان یا ایده های شخص یا مقاله دیگری استفاده کردید، حتماً نام او را در کنار مطلب آورده شده، ذکر کنید.

۱۳- متواضع باشید و تصور نکنید که خوانندگان در سطحی پایین تر از شما قرار دارند.

۱۴- از شماره گذاری و بخش بندی در مقاله خود برای مرتب کردن مطالب استفاده کنید.
به این ترتیب دنبال کردن مطلب برای خواننده ساده تر خواهد بود.

۱۵-اطلاعات شخصی خود را در انتهای مقاله قرار دهید. مطمئن شوید که این اطلاعات برای دسترسی آسان به شما کافی هستند. این بخش یک تبلیغات مجانی برای شما خواهد بود.

۱۶- در انتهای مقاله پیشنهادی را برای خوانندگان در نظر بگیرید

۱۷-مقاله را با یک جمله یا پیام تاثیرگذار به اتمام برسانید. آخرین جمله و پاراگراف شما باید خلاصه ای از تمام مقاله باشد و به نحوی خواننده را تشویق کند که از همین حالا نکات گفته شده را اجرا کند.

۱۸- نهایتاً مقاله خود را دوباره چک کنید تا کلمات ناهماهنگ یا اشتباهات املایی در آن وجود نداشته باشد. در واقع شما ویراستار مقاله خود هستید.

۱۹- مطمئن شوید که مقاله روند و جریان مناسبی دارد و مطالب به هم پیوسته و مرتب قرار گرفته اند.

۲۰- دوباره خوانی و دوباره خوانی تا جایی که مطمئن شوید که همه چیز درست است.

برای نوشتن مقاله "بهترین ها را انجام دهید و منتظر عالی ترین ها باشید."

ضما ئر شخصی به کار نبرید

عناوین به کار نبرید {پروفسور- دکتر-رییس دانشکده}

علائم اختصاری در متن به کار نبرید

□ فرمول ها را تا میتوانید ننویسید مگر غیر متداول باشد

□ هر جدول یا نموداری باید به خودی خود گویا باشد

□ کلمات نمودار یا جدول را با حروف **bold** بنویسد

□ در اولین جدول بگویید که مثلاً اعداد سرراست شده اند

- در متن جدول % تکرار نشود
- در جداول اختصار رعایت شود مثلاً بگویید به میلیون به هزار
- نمودارها نباید جانشین متن شوند
- نمودارها نباید قبل از توضیح متن بیایند

□ همواره نمودارها و جداول را با شماره مشخص کنید نه مثلاً نمودار بالا یا

جدول زیر

□ عنوان نمودار در زیر باشند و عنوان جدول هادر بالای آنها

شغلستان هر چه باشد، ابتدا باید در کارتتان فرد با ارزشی شوید،
آنگاه وجود شما برای سازمان ضروری خواهد بود.



نرم افزار جامع موفقیت / تکنیک ۲۹ از فنون موفقیت در کسب و کار

نرم افزار