

درس چهارم نگارش ۳

نامه نگاری

T.me/adabiate10

نامه نگاری از زمان هخامنشیان بوجود آمد که واژه ها را با خط میخی بر روی پوست دباغی شده ی حیوانات می نوشتند و به دست پیک به مقصد میرساندند.

برای جابجائی نامه ها در زمان ساسانیان از قاصد استفاده می شد و نامه را با اسب به مقصد می رساندند، برای رفع خستگی و سرعت عمل بهتر بین راه در فواصل معین چاپارخانه هایی ساخته شده بود که در آنها یک یا چند نفر مرد سوار کار حضور داشتند تا نامه را که قاصد از چاپارخانه قبلی می آورد به چاپارخانه بعدی برسانند.

در زمان صدارت امیر کبیر شخصی به نام شفیق خان چاپارچی باشی از امیر کبیر دستور یافت تا تشکیلات چاپار دولتی

از سال ۱۲۶۸ برای ارسال نامه نرخ تصویب شد و تا بیست سال بعد ادامه داشت.

از ۱۸۰۰ سال پیش که کاغذ توسط چینی ها ساخته شد، نامه نویسی روی کاغذ و کتاب نویسی پدید آمد و امر نامه نویسی خیلی آسان تر شد.

برای نوشتن یک نامه نیازمند دانشی هستیم که با چه واژه و یا به چه نحوی نامه بنویسیم.

اولین و مهمترین نکته ای که در نگارش یک نامه اداری باید به خاطر داشته باشید این است که بدانید با چه کسی قصد مکاتبه دارید . در نوشتن یک نامه اداری باید سلسله مراتب رعایت شود . پس از این که شخص مورد مکاتبه مشخص گردید ، باید به نکات زیر نیز دقت شود....

به هیچ وجه از کلمات عامیانه و - با نهایت دقت و صراحت نامه را بنویسید و مطمئن شوید که غلط املائی ندارید اصطلاحا کوچه بازاری در نوشتن نامه اداری استفاده نکنید.

T.me/adabiate10

تا می توانید خلاصه بنویسید و از حشو و بکار بردن کلمات و عبارات هم معنی خودداری کنید

اگر به سازمان یا فرد بالا دست نامه می نویسید از کلماتی همچون به استحضار می رساند ،

اگر به اداره یا فرد هم رده نامه می نویسید از عبارت به آگاهی می رساند.

اگر به اداره یا فرد زیردست نامه می نویسید از عبارت به اطلاع می رساند استفاده نمایید.

متن نامه را صریح و رسا نگارش کنید.

نامه را از سمت راست شروع به نوشتن کنید و قسمتی را در سمت چپ ، جهت حاشیه نویسی خالی بگذارید.

تاریخ ، شماره و پیوست... در گوشه ی سمت چپ.

پس از اتمام نوشتن نامه اداری ، یک خط جا گذاشته و در سمت چپ نامه را امضا و مهر کنید و تاریخ را یادداشت نمایید.

نوشتن نامه زمان بر است.

حتی خلاق ترین و زبردست ترین نویسندگان و صاحبان اندیشه درگیر افکار گوناگون خود هستند و برای نوشتن نامه وقت بیشتری میگذارند.

و اینکه تشکر پایان نامه کنار امضا نوشته بشه یا به عنوان پایان متن نامه پیشاپیش تشکر کنیم؟

چرا تو نامه همیشه از کلمات سخت و عربی استفاده میشه و هرچه عربیتر و سختتر باشه یعنی رسمیتش بیشتره؟

مقدمه ی نامه

بعد از بنام خدا یا باسمه تعالی

مبدأ و مقصد را مشخص می کنیم

مخصوصاً در نامه های اداری

و اگر نامه صمیمانه باشد با عبارتی زیبا و جذاب شروع می کنیم.

مقدمه ش بنظرتون همون معرفی و ... و عطف مثلاً به نامه قبلی همیشه ؟

سلام

اگر نامه معطوف به نامه های قبل باشد با اصطلاحات ؛

عطف به ...

در پاسخ به ...

پیرو ...

شروع می شود.

اگر نامه ی نخستین باشد همانطور که همکارمان فرمودند با

به استحضار می رساند

به آگاهی می رساند

به اطلاع می رساند

شروع می شود

در نامه های اداری تشکر نیاز نیست

اما در نامه های دوستانه قبل از امضا کلمه ی تشکر آورده می شود

مثلاً نامه درخواست مرخصیه پایانش تو متن تشکر بنویسیم

بله

البته اگر نامه پاسخ به نامه یا بخشنامه ای باشد عطف به نامه نیاز هست.

T.me/adabiate10

سلام در نامه های اداری که پایین دست به بالا دست می نویسد کلمه ی با تشکر پایان نامه قبل از نام و نام خانوادگی و امضا لازم است.

به:.....
از:....
موضوع:.....

برخی معتقدند که با توجه به مقام جایگاه مبدأ و مقصد، شکل بالا تغییر می کند، اما بسیاری معتقدند که باید ثابت باشد.

ابتدا : مقصد / سپس مبدأ و بخش سوم، موضوع

اگر بتوان مثالی برای نوشتن نامه در نظر گرفت، نوشتن نامه چیزی شبیه به پختن غذا می باشد.

زمان زیادی برای آماده کردن آن باید وقت گذاشت ولی در عرض نیم ساعت حاصل این دستپخت خوشمزه توسط افراد سر سفره مصرف می شود.

در نامه های اداری وقتی پایین دست از بالادست تقاضایی دارد نباید از کلماتی مانند دستور می دهم از شما می خواهم یا فوراً اقدام لازم را به عمل آورید استفاده کند بلکه باید از کلماتی مانند خواهشمند است ... استفاده کند.

دوستان گرامی به نظر شما نامه نوشتن هم نیاز به فکر کردن یا ارتباط واژه ها با هم را دارد؟

پیش از آنکه نامه یا مطلبی را بنویسید باید خوب فکر کنید و ذهن خود را روی خواننده نامه متمرکز کنید تا بتوانید آنچه را به ذهن شما می آید با کلماتی که کنار هم چیده می شود به خواننده منتقل کنید.

در نامه های اداری خیر ولی در نامه های دوستانه بله

همیشه قبل از آنکه نامه بنویسیم باید خوب فکر کنیم چون نامه نوشتن هم مثل سخن گفتن است.

T.me/adabiate10

ولی تفاوت نامه نوشتن با سخن گفتن در این است که هنگام حرف زدن با طرف مقابل، گاهی او به سخن شما اعتراض می کند و عکس العمل نشان می دهد در حالی که زمانی که نامه می نویسید کسی روبروی شما نیست تا به گفته شما ایراد بگیرد و یا به آن اعتراض کند.

هر چه قدر هوش کلامی افراد و قدرت سخن گفتن آنها بیشتر باشد و دایره لغات بیشتری را در ذهن داشته باشند، نامه های بهتری می نویسند.

نامه های اداری قالبی و کلیشه ای هستن

برای نوشتن یک نامه خوب ابتدا باید اعتماد به نفس داشته باشیم.

با آمادگی ذهنی و تمرکز به موضوع اصلی مورد نظر خواننده، از حالت درون گرایی و نظرات یک طرفه ی خود بیرون آمده و از پربشانی فکری دور شویم.

به دنیایی عمیق فکری و شخصی گام بر می داریم که فقط سه رکن دارد:

* نویسنده

* افکار و اطلاعات نویسنده

* خواننده نامه

نوشتن نامه حتی برای افراد کمرو و خجالتی بسیار مناسب هست. اگر شخص کمرویی هستید، نوشتن نامه شما را از این مشکل رها خواهد کرد، چون خواهید توانست به هر شکل که دوست دارید و بدون توجه به آنچه در اطراف شما می گذرد خواسته خود را روی کاغذ بیاورید و به اطلاع دیگران برسانید.

نامه های اداری اکثرا قالبی و کلیشه ای هستند.

و جالب تر اینکه به دلیل دارا بودن پرستیژ و خصوصیات اخلاقی برای هر کسی که او را از دیگران متفاوت می کند مثلا صدای خاص یا اخلاق خاص... دست نوشته های شما نیز منعکس کننده ی ویژگی فکری و رفتاری شما میتواند باشد ، پس در بهتر نشان دادن این ویژگی ها دقت بیشتری داشته باشید.

T.me/adabiate10

ولی در همان نامه اداری هم اگر کسی خجالتی باشد با نوشتن بهتر نیازش رو مطرح می کند تا بیان.

شما به عنوان یک نویسنده ی ادبی ، نامه ی خود را از کلیشه ای بودن خارج کنید. نامه ظرافت های شخصی را می طلبد نه تقلیدهای صرف. مگر در موارد خاص و غیر ارادی...

البته در زمانی که نامه را آغاز می کنید، هدف اصلی نامه را از یاد نبرید،

خطاب به شخصیت ها و سازمانها را در نظر بگیرید.

در نوشتن نامه تمرکز و آرامش خود را حفظ کنید.

به همان شکلی که سخن می گوئید، خلاصه، ساده و روان بنویسید.

چنین نامه ای صمیمیت و همدلی دارد.

یکی دیگر از شاخص های نامه نویسی رعایت ادب و عفت کلام است که همواره باید در نامه نوشتن آن را رعایت کنیم.

یعنی در متن نامه کلمه و عباراتی که دور از نزاکت است بکار نبریم.

نکته ی دیگری که باید در نوشتن نامه آن را رعایت کنیم دوری از تکبر و رعایت تواضع می باشد.

نامه باید خالی از جملات تکبرآمیز باشد، اما رعایت بیش از اندازه تواضع نباید ما را وادار به تمجید و تعریف بیش از اندازه از دیگران کند.

و در پایان مطالب باید گفته شود.

هر کسی میتواند نامه بنویسد.

لازم نیست از متن کتاب ها یا نوشته های دیگران ، نامه ی خود را انتخاب کند. موضوع نامه نباید موجب نگرانی ، غصه و اندوه شود. در نامه باید از موضوعاتی سخن گفت که باعث خوشحالی و افزایش مخاطب شود.

پس با اعتماد به نفس و توان ادبی خود نامه های تاثیرگذار و زیبایی بنویسیم.

حتی برای نمونه

به همسر ، فرزندان ، دوست و همکار

حتی اگر به صورت مجازی و ارسال نامه از طریق شبکه مجازی باشد.

پیش نویس نامه ها رو هم باید نگه داشت.

یکی از مواردی که در نامه ها دیده می شود، این است که القاب و شاخص های زیادی برای مخاطب نامه به کار می بریم،

از جمله، جناب آقای دکتر، مهندس، پرفسور و الی ماشالله،

اگر چه نباید به کار ببریم،

اگر چه ناپسند است اما چه کنیم که به قول برخی دوستان، کار راه انداز است. اگر به کار ببرند، کارها بهتر انجام می شود.

همدلی و صمیمیت بیشتر خاص نامه های دوستانه است که البته این سری نامه ها در دنیای امروزی به علت پیشرفت علم و صنعت زیاد جایگاهی ندارند.

عالی بود استاد عزیز

البته که مفید واقع میشود ، خطاب ها و شاخص های محترمانه باعث جذب نوشته و مخاطب میشود.

درسته ولی علم و صنعت هم تحت تاثیر همین نوشته های ساده و صمیمی به اوج پیشرفت و شکوفایی میرسند.

قدرت نفوذ کلام زیبا را در هر شاخه ای از علم میتوانیم ببابیم.

قطعا

تاثیر کلام گاهی معجزه می کنه

البته

اما چرب زبانی و یا شیرین زبانی معمول ، با نوشته ی زیبا و احساس برانگیز ، متفاوت خواهد بود.

نامه ها بیشتر بخاطر نیاز نوشته می شوند ولی نویسندگانی هم هستند که به خاطر سبک نامه هایشان معروف شده اند.

بله نامه های زیادی هست که در زمره آثار ادبی محسوب شده اند.

گروه دبیران ادبیات کشور

t.me/adabiate10

تهیه و تدوین: بانو نوا اسدی

گروه دبیران ادبیات کشور
t.me/adabiate10