

**جزوه ساعات پژوهشی**

# **مهارت تدوین**

**(بندچینی و ویرایش پیش نویس)**

**تهیه و تنظیم: کرکه آبادی**

**معاونت پژوهش حوزه علمیه کوثر**

**۱۳۹۸ - ۱۳۹۹**

## فهرست مطالب

تعریف بند	.....	۴
عناصر یا اجزای بند (پاراگراف)	.....	۵
۱- جمله موضوعی	.....	۶
ویژگی های جمله موضوعی	.....	۶
۲- ساختار درونی بند	.....	۷
۳- جمله نتیجه گیری	.....	۷
۴- جمله رابط	.....	۸
۵- وحدت	.....	۸
۶- انسجام	.....	۸
اندازه و حجم بند	.....	۹
ویژگی های کلی بند	.....	۹
آغاز بند جدید	.....	۱۰
الگوی توسعه بند	.....	۱۱
۱- پاراگراف طبقه بندی و تقسیم	.....	۱۱
- روش طبقه بندی	.....	۱۱
۲- پاراگراف همراه با مثال	.....	۱۳
۳- بند روایت (حکایت یا نقل)	.....	۱۳
۴- بند فرایندی یا تحلیل فرایند	.....	۱۳
۵- بند توصیفی	.....	۱۴
۶- بند مقایسه و فرق گذاری	.....	۱۴
۷- بند علت و معلولی	.....	۱۴
۸- احصاء و بررسی جزئیات و فهرست کردن	.....	۱۴
۹- تفسیر	.....	۱۵
۱۰- تعریف	.....	۱۵

- ۱۱- بند اقناعی یا ترغیبی ..... ۱۵
- ۱۲- قیاس یا تشبیه ..... ۱۶
- ۱۳- از انگیزه تا انگیزخته ..... ۱۶
- ۱۴- روند پرسش - روش - پاسخ ..... ۱۷
- ۱۵- از اهم به مهم ..... ۱۷
- ۱۶- از مهم به اهم ..... ۱۸
- ۱۷- از کل به جزء ..... ۱۸
- ۱۸- از جز به کل ..... ۱۹
- ۱۹- از کلی به جزئی ..... ۲۰
- ۲۰- از جزئی به کلی ..... ۲۰
- ۲۱- از مدعا به ادله و شواهد ..... ۲۱
- ۲۲- از مکانی به مکان دیگر (ترتیب مکانی) ..... ۲۱
- ۲۳- از زمانی به زمان دیگر (ترتیب زمانی) ..... ۲۱
- ترکیب و ترتیب چند الگو در یک بند ..... ۲۲
- روش اجرای اصلاحات در پیش نویس ..... ۲۲

## ❖ تعریف بند

بند (به عربی: فقره) مجموعه ای از جمله های مرتبط است که با یک موضوع واحد سر و کار دارد و یک مفهوم اصلی را شرح می دهد. بنابراین بند یا پاراگراف واحد پیام رسانی به خواننده است. هر بند به منزله لقمه ای است که به خواننده تقدیم می کنیم. بنابراین بندچینی یعنی پیام ها را نخست در ذهن تقطیع کنیم و سپس در نوشتار یا گفتار، با رعایت چینش منطقی و پیوستگی معانی، به مخاطب انتقال دهیم. هرگاه چیزی می نویسیم، بدین معناست که پیامی در ذهن داریم و می خواهیم آن را انتقال دهیم. اگر این پیام بسیط باشد، آن را در یک جمله یا بند باز می گوئیم؛ اما اگر مرکب باشد، بحث مهندسی پیام پیش می آید. منظور این است که با چینش و مدیریتی خاص، باید آن پیام مرکب را به چند قطعه تجزیه کنیم و هر قطعه را در یک بند بیاوریم. قطعات پیام در مجموع باید چیدمانی خاص داشته باشند و انسجام و یکپارچگی میان آنها رعایت شود. خواننده با خواندن بندها نباید احساس تکرار یا گسست و ناهماهنگی کند. اگر چند بند، از نظر محتوا، در حال بیان یک پیام مرکب هستند، باید در زیر یک عنوان مناسب گرد آیند. هم درون بند باید نظم و انتظامی خاص داشته باشد و هم میان بندها هماهنگی (هارمونی) منطقی حاکم باشد. این گونه نوشتن، برای کسانی که سال ها افتخار غلط نویسی و آشفته نگاری دارند، به سادگی مقدور نیست.

فن بندچینی یکی از ضرورت های تدوین است. یادگیری نگارش درست بند به شما کمک خواهد کرد تا در مراحل تهیه پیش نویس و بازخوانی در یک مسیر بمانید. بندچینی خوب به خواننده نیز کمک می کند تا قطعه ای از نوشتار را پی بگیرد. شما ممکن است افکار جالبی داشته باشید؛ اما اگر آن را سازمان

یافته ارائه نکنید، در انتقال پیام موفق نخواهید بود. روشن است که نگارش متن های بدون بند و طولانی برای مخاطب نیز خسته کننده است. خوانندگان ما عاقل اند و عاقلان به صورت فطری نظم و هماهنگی را دوست دارند و از آشفته نویسی هراسان اند. بنابراین اگر قرار باشد که از نوشته ما استقبال شود، باید نوشتاری برخلاف فطرت تحویل خوانندگان ندهیم. از این رو، برای ایجاد اقسام نظم و هماهنگی را دوست دارند و از آشفتگی هراسان اند. بنابراین اگر قرار باشد که از نوشته ما استقبال شود، باید نوشتاری بر خلاف فطرت تحویل خوانندگان ندهیم. از این رو، برای ایجاد اقسام نظم و هماهنگی، باید نظم را، هم میان بندها و هم در درون بندها، رعایت کنیم. متن بندچینی شده به خواننده نیز کمک خواهد کرد تا در دریافت پیام- های نویسنده در یک نظم ذهنی مناسب حرکت کند. بندچینی بیانگر احترام به وقت مخاطب است. همچنین، رعایت نظم و انضباط در انتقال پیام ها در گرو بندچینی درست است. افزون بر اینها، بندچینی صداقت نویسنده را در تفکیک سخن خود از سخنان نقل شده از دیگران نیز مشخص می کند. برای رسیدن به این اهداف، نخست بهتر است که در موضوعات ساده و نوشته های کم حجم تمرین کنیم. متأسفانه باید بگوییم که پس از سال ها تحصیل و نیمکت نشینی، این مهارت را همچنان در بسیاری از نوشتارهای حتی علمی نیز، چنان که باید، نمی بینیم. در این بحث برآنیم که با توضیحات کافی و آوردن مثال این نقیصه را تا حدی برطرف نماییم.

### ❖ عناصر با اجزای بند

برای اینکه یک بند مؤثر افتد، باید شامل این موارد باشد: جمله موضوعی، توسعه مطلوب بر اساس

الگوها، جمله نتیجه گیری، جمله رابط، وحدت، انسجام

## ۱- جمله موضوعی

جمله موضوعی به منزله اعلام برنامه در یک مراسم، و مانند یک قرارداد میان نویسنده و خواننده است. وحدت موضوعی و انسجام هر بند را با وفاداری و حرکت در جهت جمله موضوعی باید حفظ کرد. جمله موضوعی جمله ای است که اشاره ای کلی می کند به اینکه ایده یا تزی که بند با آن سر و کار خواهد داشت، چیست. معمولاً مفهوم اصلی بند در جمله موضوعی بیان می شود که بیشتر، نخستین جمله پاراگراف است و اندکی با تورفتگی نوشته می شود. دیگر جمله های پاراگراف، باید به شرح و گسترش جمله موضوعی کمک کنند که به آنها «جمله پشتیبان» می گویند. نویسنده در نوشتن همه این جمله ها باید مفهوم واحدی را با نظمی منطقی بیان کند و شرح دهد؛ چراکه خوانندگان، به ویژه خوانندگان امروزی با پراکنده گویی میانه خوبی ندارند.

شایسته است که مهم ترین جمله را در آغاز هر بند بیاوریم. به جمله های اصلی یک بند، «سرافراز»، «سرآمد» یا «جمله گویا» می گویند. در بقیه بند باید به تایید، رد، مستدل سازی یا شرح همان هسته پردازیم. بقیه بند را «بدنه» یا «وابسته به هسته» می نامند.

همه بندها جمله موضوعی روشنی ندارند. با وجود این واقعیت که جمله موضوعی می تواند در هر جای بند (نخستین جمله، آخرین جمله، در میانه بند) بیایند، یک راه آسان برای اطمینان از اینکه خواننده شما موضوع بند را در می یابد این است که جمله موضوعی را در آغاز بند بنویسید. برای نویسندگان کم تجربه این یک قاعده عمومی است؛ هر چند این تنها کاری نیست که باید انجام داد.

## - ویژگی های جمله موضوعی

جمله موضوعی، به منزله یک قرارداد میان نویسنده و خواننده، محتوای بند را اعلام می کند و این امر در تمرکزگرایی نویسنده و درک خواننده بسیار مؤثر است. ویژگی های یک جمله موضوعی عبارتند از:

\*کامل و کوتاه است

\* نه بسیار کلی و نه بسیار خاص است

\*روشن و بدون ابهام است

\*گاهی پرسشی بیان می شود

\*گاهی در جاهای دیگری از پاراگراف قرار می گیرد.

## **۲- ساختار درونی بند**

ساختار درونی هر بند از چند جمله مرتبط با هم تشکیل می شود. جمله هایی که پس از جمله موضوعی می آیند پشتیبان نام دارند. جمله های پشتیبان می توانند اثبات، انکار، بسط یا شرح جمله موضوعی باشند. جمله های پشتیبان، با دادن اطلاعات بیشتر یا آوردن نمونه هایی، جمله موضوعی را شرح و گسترش می دهند. در بندهای استدلالی، پشتیبان اصلی (ادله) را باید جلوتر از پشتیبان فرعی (شواهد و مؤیدات) ذکر کرد. تشکیل ساختار درونی هر بند، از جمله موضوعی آغاز می شود و تا آخرین جمله ادامه دارد. رونداین جمله ها از الگوهایی پیروی می کند که در قسمت توسعه بند در همین بحث به آن خواهیم پرداخت. در نهایت این ساختار باد وحدت انسجام داشته باشد. این دو عنصر (وحدت و انسجام) را در پایان همین بحث شرح خواهیم داد.

## **۳- جمله نتیجه گیری**

برخی پاراگراف ها، یک جمله نتیجه گیری نیز دارند که نظر اصلی پاراگراف را خلاصه می کند یا نکته مهمی را درباره آن یادآور می شود. این جمله بیشتر در پایان پاراگراف می آید. جمله نتیجه مشخص می کند که پاراگراف به پایان رسیده است و نکته مهمی را یادآور می شود که خواننده باید به خاطر داشته

باشد. گذشته از اینکه شما یک جمله موضوعی صریح دارید یا خیر، باید بتواند محتوای بند را به آسانی جمع بندی (خلاصه) کنید.

#### **۴- جمله رابط**

جمله رابط جمله ای است که در پایان بند می آید و بیشتر، طبیعی و غیر مستقیم، ذهن خواننده را برای محتوای بند بعد آماده می ازد. در پایان بندها، باید تا حد امکان از جمله رابط استفاده کنیم. به هر روی، خواننده نباید احساس کند که میان بندها گسست و طفره وجود دارد.

#### **۵- وحدت**

همه پاراگراف باید بر یک مطلب واحد متمرکز باشد. اگر یک بند با تمرکز بر یک ایده آغاز شود، نباید با یک ایده دیگر پایان یابد یا در میان چند ایده سرگردان باشد. هر نوشتاری یک موضوع دارد. از نظر مهندسی پیام، باید در ذهن خود بتوانیم موضوع عام را به موضوع ها و پیام های ریزتری تجزیه کنیم و در هر بند به یکی از آن قطعه ها بپردازیم. مجموع جمله های موضوعی در آغاز بندها باید مدعا یا تز اصلی نوشتار را که در مقدمه آمده است نشان دهند. از آنجا که جمله موضوعی سخن اصلی پاراگراف و مرکز توجه آن را بیان می کند، رعایت آن بهترین راه حفظ وحدت موضوعی است.

#### **۶- انسجام**

انسجام سبب می شود که خواننده بند را به آسانی بفهمد. شما می توانید با ایجاد پل های منطقی یا کلامی به پدید آمدن انسجام در بند کمک کنید. برخی از این پل های کلامی عبارتند از: تکرار واژگان



کلیدی در چند جمله، تکرار واژگان مترادف در چند جمله، اشاره به نام های موجد در جمله های پیشین به وسیله ضمیر، و استفاده از عبارات انتقالی برای پیوند ایده های جملات متفاوت.

با قدری تأمل در این عناصر در می یابیم که هر بند به یک مقاله کوچک شبیه است. همانگونه که مقاله با مقدمه آغاز می شود، بند نیز با جمله موضوعی آغاز می گردد و هر دو مشخص می کنند که نویسنده در چه حوزه ای می خواهد بنویسد. متن مقاله را می توان به جمله های پشتیبان در بند تشبیه کرد. نتیجه گیری مقاله نیز با جمله نتیجه در بند، متناظر است. اگر صحت کل، حاصل صحت جز است، پس با درست نوشتن این بندها، همه مقاله درست و مطلوب خواهد شد.

### ❖ اندازه و حجم بند

حجم هر بند را نمی توان بر اساس قاعده و قانون مشخصی طراحی کرد. شمار جملاتی که باید در یک بند بیاید، به جمله موضوعی بستگی دارد. باید به اندازه ای بند را ادامه داد که جمله موضوعی اشباع، و تکلیف آن نسبتاً روشن شود؛ مانند اینکه یا اثبات و یا رد شود یا از ابهام درآید.

### ❖ ویژگی های کلی بند

در این قسمت، ویژگی های کلی بند را برمی شمیریم:

\*بند از چند قسمت (جمله موضوعی، توضیحات و جمل ربط و نتیجه) تشکیل شده است.

\*نخستین جمله در هر بند، حدود یک سانتیمتر تورفتگی (عقب نشینی) دارد.

\*در هر بند باید یک مطلب را بیان کنیم.

\* بندها را باید به ترتیب منطقی بنویسیم.

## ❖ آغاز بند جدید

یک قاعده اساسی درباره بند، که تا حدی مبهم است، این است که هر ایده را باید به یک بند اختصاص داد. هنگامی که در حال انتقال به یک ایده جدید هستید، باید آن را در بند جدید بیان کنید. راه های ساده ای هست که بگویید در حال ادامه دادن موضوع پیشین هستید یا به موضوع جدید مشغولید. شما در درون یک بند واحد می توانید یک ایده و چند قطعه از شواهد حمایت کننده را بیاورید. همچنین می توانید در یک بند واحد، تا زمانی که به موضوع کلی بند مرتبط است، به چند نکته اشاره کنید. اگر نکات منفرد در یک بند طولانی می شوند، هر یک از آنها را در بندی خاص بنویسید. در کل، در موارد زیر به بند جدید نیاز داریم:

۱- هنگامی که یک ایده یا نکته جدید را آغاز می کنیم: ایده های جدید باید همیشه در بندهای جدید آغاز شوند. اگر شما یک ایده مفصل دارید که چند بند را در بر می گیرد، هر نکته جدید در آن ایده را باید در بند خود بنویسید

۲- هنگامی که تباین اطلاعات یا ایده ها را بررسی می کنیم، بندهای جداگانه می توانند طرف مناقشه، نقاط متفاوت در یک استدلال یا هر تفاوت دیگری را در برابر هم قرار دهند و بررسی کنند

۳- هنگامی که خوانندگان شما به یک وقفه و مکث نیاز داشته باشند: ایجاد وقفه در بندها به منزله استراحتی کوتاه برای خوانندگان است. افزون بر آن، این کار نوشتار شما را خواندنی تر می سازد. اگر بند بسیار بلند است یا با بحث پیچیده ای سروکار دارید، استراتژی ایجاد کنید (بند را عوض کنید)

۴- هنگامی که در حال پایان دادن به مقدمه یا آغاز نتیجه هستید: بحث مقدماتی یا نتیجه گیری همیشه باید در یک بند جدید قرار گیرد. بسیاری از مقدمات و نتایج، بر حسب محتوا، اندازه و اهداف نویسنده، چند بند مختلف را در بر می گیرند.

## ❖ الگوهای توسعه بند

موضوع (چیزی که با جمله موضوعی می شود) را باید به قدر کفایت بررسی کرد. افزون به آن، این امر بر حسب هدف نویسنده از بندی به بند دیگر متفاوت است؛ اما نویسندگان باید نسبت به بندهایی که فقط دو یا سه جمله هستند، مراقب باشند. توسعه بندها به کارگیری الگوهای متنوعی است که بیانگر اندیشه شما درباره محتوای بحث است. شما، همین طور که جمله موضوعی و جمله های حمایت کننده (به عربی: الجمل الداعمه) را می نویسید، در جستجوی راه هایی هستید که اندیشه شما را سازمان دهد. یک نویسنده بحث خود را با روایت کردن یک سلسله وقایع پیش می برد؛ دیگری توصیف فیزیکی، و سومی تحلیل موضوع را به کار می گیرد. این الگوهای توسعه بند، بیشتر در مرحله ویرایش و بازبینی پژوهش نامه پدیدار می شوند. الگوهایی که در اینجا مطرح می کنیم حاصل بررسی در منابع فارسی و انگلیسی است و ممکن است الگوهای دیگری نیز یافت شوند.

### ۱- پاراگراف طبقه بندی و تقسیم

در اینگونه بند، موضوعی را برگزینید. آن را دسته بندی، و به دسته های کوچک تر تقسیم کند و بنویسید. این کار در چند گام انجام می شود.

### ۲- روش طبقه بندی

در صورتی از بند طبقه بندی استفاده کنید که بتوانید یک اندیشه یا موضوع وسیع را، دست کم در دو طبقه کوچک تر، مرتب کنید؛ مانند انواع ماهی. چیزهای بسیاری برای طبقه بندی وجود دارند؛ مانند ورزش ها، فرقه ها، فیلم های تلویزیونی و سایت ها.

در طبقه بندی با چیزها یا فرایندهایی مشابه سروکار داریم که آنها را در دسته هایی قرار می دهیم. شما می توانید بسیاری از چیزها را، بر اساس شکل، حجم، تاثیرات و مانند آنها، طبقه بندی کنید. در تقسیم، شما با خرد کردن یک موضوع به اجزای کوچکتر آن را بسط می دهید. طبقه بندی، یک شگرد و خط مشی برای کار معلمی و تدریس است. مطرح کردن طبقه ها و دسته های یک چیز، رویکردی است مؤثر که با آن می توانیم قلمرو ی موضوع را با روشن سازی گونه های اساسی آن شرح دهیم.

هنگامی که موضوعی را انتخاب کردید، باید روشی به دست دهید که بر اساس آن می خواهید آن موضوع را به دسته های کوچک تر تقسیم کنید؛ مثلاً اگر «مقاله» را انتخاب کردید، باید تصمیم بگیرید که بر حسب کدام یک از اعتبارات یا جنبه های زیر می خواهید آن را مرتب کنید:

الف - به اعتبار روش جمع آوری اطلاعات

ب - به اعتبار سطح علمی

ج - به اعتبار تعلق به رشته های علوم

وقتی تصمیم گرفتید که به چه اعتباری می خواهید تقسیم و دسه بندی کنید، دسته ها باید مجزا مطرح شوند. برای نگارش شما باید یک جمله موضوعی بنویسید؛ مثلاً جمله موضوعی درباره مقاله چنین خواهد بود: امروزه مقاله ها انواع بسیاری دارند. مقاله ها، به اعتبار روش جمع آوری اطلاعات، به مقاله های کتابخانه ای و میدانی تقسیم می شوند.

سپس باید در بدنه بند کار کنید. در بدنه بند، برای هر دسته، جمله های جزئی بیاورید. معمولاً برای توصیف هر دسته دو جمله می آورند. در پایان، باید یک جمله نتیجه بنویسید تا بند را تمام کنید (آن را ببندید). پس از تهیه پیش نویس و بازبینی، شکل نهایی بند را بنویسید.

## ۲- پاراگراف همراه با مثال

پاراگراف مثال دار را زمانی به کار می‌بریم که بخواهیم نمونه‌هایی فراهم کنیم تا به جمله موضوعی (حکم) وضوح بخشیم. در پاراگراف، نکته اصلی، با توضیح مثال وار، پشتیبانی و روشن می‌شود، و از این طریق از جمله موضوعی حمایت می‌شود؛ مثال: «در مثنوی معنوی، قصه نقش فوق العاده دارد. از همان آغاز نی‌نامه، که مولانا سخن را از شکایت نی‌سر میک‌ند، آنچه از زبان این سوخته بی‌زبان نقل می‌نماید قصه‌ای پرغصه است؛ حکایت جدایی هاست. این نکته مولانا در نی‌نامه مثنوی حکایت و شکایت را از همان آغاز با هم مطرح میک‌ند، بدون شک نه یک تصادف است، نه شگرد در هنرنمایی شاعرانه...».

## ۳- بند روایت (حکایت یا نقل)

نقل و روایت در جایی به کار می‌رود که بخواهیم دسته‌ای وقایع را بیان کنیم تا به خواننده بگوییم چه روی داده است. نقل از یک الگوی زمانمند در بسط مطلب پیروی می‌کند. این الگوی توسعه برای بند تا جایی پذیرفتنی است که داستانی منسجم حکایت کند. این الگو را معمولاً بسیار آسان می‌توان فهمید. توجه کنید که عبارات انتقالی، مانند «از آن پس» و «ابتدا» و «سپس» در این الگو به کار می‌روند.

## ۴- بند فرایندی یا تحلیل فرایند

در تدوین بند، در صورتی از فرایند استفاده می‌کنیم که بخواهیم یک زنجیره را توضیح دهیم تا چگونگی انجام دادن یک عمل یا چگونگی کارکرد چیزی توصیف شود. فعل‌های فرایندی، مانند «کشف کردن و یافتن، نمونه گرفتن و آزمایش کردن، محاسبه کردن، فراهم آمدن»، در این الگو متمرکزند. در تحلیل فرایند، کار اصلی تمرکز بر قالب «چگونه شد که...» است؛ مانند بیان فرایند ارتقای قلم، فرایند انحراف اخلاقی یک جوان، فرایند تبدیل پنبه به پارچه در کارخانه نساجی.

## ۵- بند توصیفی

با استفاده از نثر توصیفی، می‌توانیم یک تصویر فیزیکی یا یک نگاه کارکردی از یک موضوع به دست آوریم. توصیف فیزیکی، یا تشخیص و معرفی شکل، مواد، جایگاه و کارکردهای موضوع خود، تصویری به دست می‌دهد. بیان توصیفی، در مقالات علمی، مقدمه‌ای است برای بیان تحلیلی.

## ۶- بند مقایسه و فرق گذاری

هرگاه بخواهیم مطالب خود را درباره یک شیء، از طریق بررسی وجوه تشابه و تفارق آن با شیء با فرایند یا حالتی دیگر بپرویم، از الگوی مقایسه و فرق گذاری استفاده می‌کنیم. در بند مقایسه ممکن است هر دو را به کار ببریم مثلاً مقایسه مقاله با پایان نامه. در بند فرق گذاری فقط بر تفاوت‌ها تاکید می‌شود.

## ۷- بند علت و معلولی

در صورتی از علت و معلول در بندها استفاده می‌کنیم که مسیر پروردن یک موقعیت یا واقعه را بر اثر یک چیز دیگر در پیش بگیریم. علت و معلول شیوه‌ای تحلیلی برای بسط بند است که می‌کوشد نشان دهد چگونه میان حوادث پیوند علیت وجود دارد.

## ۸- احصاء و بررسی جزئیات و فهرست کردن

در بند چینی، زمانی از احصاء و آمار استفاده می‌کنیم که بخواهیم مورد به مورد، یک سلسله از موضوعات یا یک سلسله از یک نوع را ذکر یا فهرست کنیم. احصاء روش مستحکمی است برای بیان یک دسته از بررسی‌ها و مشاهدات انجام شده، و تاکید و تمرکز بر هر عنصر.

## ۹- تفسیر

تفسیر رابطه ناآشکار میان مطالب یا پدیده ها را کشف و توجیه می کند، و نوشته ای توضیحی برای رفع ابهام است. تفسیر ممکن است قسمت فرعی یک توصیف یا روایت، و یا قلبی مقاله باشد. افزون بر روشن سازی، مشکل کلیدی تفسیر، معتبر بودن آن است. چه چیزی تفسیر شما را باورپذیر می سازد؟ نویسندگان برای حل این مشکا، مراجع و ادله ای برمی شمرند که مورد قبول کارشناسان است.

## ۱۰- تعریف

زمانی از تعریف استفاه می کنیم که بخواهیم مفهوم یک اصطلاح را از طریق جنس و فصل و مانند آن روشن سازیم. گاهی تعریف های مختلف آن اصطلاح را بررسی می کنیم و یکی از تعریف ا را بر بقیه ترجیح می دهیم. احتمال می رود که حتی به تعریف درستی نرسیم یا اعلام کنیم مفهوم مورد نظر تعریف نشدنی است. برخی مفاهیم متشابه را با تعریف هر کدام از آنها می توانیم از هم تفکیک کنیم؛ مثلاً برای روشن سازی مفهوم غبطه، حسد را نیز تعریف می کنیم. همچنین تعریف مفهوم وحی و تفاوت آن با مفهوم الهام و اشراق در یک بند تعریفی امکان پذیر است.

هیچ گاه چیزی را با فرهنگ لغت تعریف نکنید. معنا در جهان یافت می شود، نه در فرهنگ لغت. جهان را در داستان بیاورید و در تعریف اصطلاحات از آن کمک بگیرید. بیان اینکه فلان شیء چه چیزی نیست به خواننده کمک می کند اما نکوشید تا روشن سازید که آن چیز چیست.

## ۱۱- بند اقناعی یا ترغیبی

بند اقناعی، رویکردی مستقیم بای تشویق یا ترغیب به کار می رود و افراد را به تغییر افکار یا انجام دادن عمل تحریک می کند. درباره این بند به چند نکته توجه کنید:

۱- این بند بیشتر در آغاز برخی نوشته ها و ستون ها می آید. گاهی در پایان مقاله نیز می توان از آن استفاده کرد و به منزله پایان مقاله است. این بند حس کفایت و ختم کار را به ارمغان می آورد و در قالب خوب عمل می کند.

۲- در این نوع بند، شما باید افراد را به اطلاعات، تحلیل و فضایی مجهز کنید که آنها نیاز دارند تا رأی خود را شکل دهند و حکم کنند و کار را آغاز کنند.

۳- به خاطر داشته باشید که خوانندگان فقط به یک نظر تمایل دارند و آن نظر خودشان است. شما باید به آنها کمک کنید تا نظر و رأی خود را ضابطه مند و عمیق بسازند.

## ۱۲- قیاس یا تشبیه

قیاس یا تشبیه نوعی از مقایسه است. مواد مقایسه شده معمولاً موادی هستند که شخص در بسیاری از جهات آنها را کاملاً برخلاف هم تصور می کند؛ مانند موتور خودرو و بدن انسان، باغ و کتابخانه، خانه و کتاب. تشبیه بیشتر نقطه به نقطه و در یک طول مناسب پیش می رود. در بیشتر نوشته ها، این الگوها در یک ترکیب طبیعی و درهم آمیخته می آیند؛ مثلاً روایت بیشتر توصیف را دربرمی گیرد.

## ۱۳- از انگیزه تا انگیزه

مثال: مدتهاست که به غلط نویسی بسیاری از دانش پژوهان پی برده ام و در این اندیشه بودم که برای آنها کاری کنم. طبیعی است که یک مربی نمی تواند پاسخگوی همه آنها باشد. از این رو، تصمیم گرفتم کتابی کاربردی بنویسم تا آنها با مطالعه آن بتوانند قلم خود را به سرعت ارتقاء دهند. اکنون این کتاب آماده است، لیکن آنها هستند که باید آن را مطالعه و تمرین را آغاز کنند.



توضیح: نویسنده در این اندیشه بود که برای خطانویسان کاری کند. این انگیزه و قصد او با نوشتن یک کتاب تحقق یافت. فراهم سازی کتاب انگیزه است.

#### ۱۴- روند پرسش - روش - پاسخ

مثال: چگونه می توانم قلم خود را تقویت کنیم؟ برای دستیابی به راهکاری مناسب، نخست باید ببینیم که قلم ما چگونه است. بدین منظور، باید چیزی بنویسیم و به اهل فن نشان دهیم. سپس، اگر خطاهای قلمی داشته باشیم، پیش از هر چیز باید خطاها را شناسایی، و در کوتاه ترین زمان آنها را رفع کنیم. پس از این مرحله، می توانیم با مطالعه آثار خوب و قلم های روان، چشم و ذهن خود را به زیبانویسی عادت دهیم.

توضیح: در این بند، جمله موضوعی، پرسشی است و در نهایت ما باید بدان پاسخ دهیم. اگر قرار باشد که روش پاسخگویی به این پرسش را بیان کنیم، پس از پرسش بیان می کنیم.

#### ۱۵- از اهم به مهم

مثال: خطاشناسی در زبان از مهمترین دغدغه های هر پژوهشگر است. دلیلی ندارد که به دست خود زبان خود را تضعیف کنیم. پس از شناخت انواع خطاها و لغزش های نوشتاری، باید تمرین کنیم تا بتوانیم آنها را برای همیشه ترک گوئیم. آنگاه نوبت به زیبانویسی می رسد. بدنی منظور باید آثار بی غلط را بخوانیم تا روز به روز قلم ما بهتر و زیباتر شود.

توضیح: خطاشناسی ترک خطاف و سپس زیباسازی، و در نهایت مطالعه آثار خوب، حرکت از مهمترین کار به سوی کارهای بعدی و کم اهمیت تر است.

## ۱۶- از مهم به اهم

مثال: برخی پایان نامه ها، به سبب خطاهای متعدد، آماده دفاع نیستند. خطاهای چاپی بسیار، که در مرحله حروف چینی رخ می دهند، نشان می دهند که محقق در مرحله پایانی، کار خود را به خوبی بازبینی نکرده است. باید بکوشیم تا جمله ها و بندهای نوشتار نیز منظم و روان باشند. همچنین در انتخاب عنوان و تدوین مقدمه مناسب نباید غفلت کرد. متأسفانه، در برخی تحقیق ها، می بینیم که محقق مسأله را نفهمیده، و اگر به آن پی برده، نتوانسته است آن را به خوبی طرح کند. طرح مساله شرایط و قواعدی خاص دارد که اکنون در صدد بیان آن نیستیم.

توضیح: همچنان که از خطاهای چاپی به سوی عنوان نامناسب، و سپس به سوی کج فهمیمساله حرکت می کنیم، از خطاهای کم اهمیت تر به سوی خطاهای بزرگ تر می رویم.

## ۱۷- از کل به جزء

مثال اول: مقاله شما، برای من بسیار جالب بود. عنوانی که برگزیدید، جدید و گویا بود و به صراحت به مساله تان اشاره می کرد. هر کسسی با شنیدن «هنر خطا نوشتن» درمی یابد که نگرانی شما از غلط نویسی چقدر است و برآیند که راهکارهایی برای ترک خطا به دست دهید. در همان آغاز مقدمه، چکیده ای بسیار گویا و جامع نوشته بودید که خواننده را از خواندن مقاله بی نیاز می کرد. در مقدمه مقاله، همه عناصر لازم را، بسیار موجز و بدون اینکه در عناوین فرعی افراط کرده باشید، آورده بودید. متن مقاله نیز انسجام خوبی داشت. جمله های موضوعی و رابط، همه بندها را به هم دوخته بودند و اگر یک بند از مقاله حذف می شد، گویا آجری از دیواری برداشته ایم. نتیجه گیری درست شما نشان می داد توصیه مریبان را کاملاً درک کرده اید. همچنین، بحث را، با عبارت پردازی بسیار جدید و بدون هیچ مدعای جدیدی، جمع کرده اید. منابع نیز الفبایی بودند؛ اما بهتر بود که قرآن و نهج البلاغه را در شماره های اول و دوم قرار می دادید.

توضیح: مقاله یک کل است و از اجزای مختلفی تشکیل شده است که بدون یکی از آنها کامل نیست. مقاله منتظر می ماند تا با آخرین جز کامل شود.

مثال دوم: برای تشکیل هر کارگاه، سه شرط باید محقق شود: شرط نخست این است که تعداد افراد کم باشد. ازدحام جمعیت، در برخی کارگاه ها، آن را به یک کلاس یا حتی یک جلسه معمولی سخنرانی تبدیل می کند؛ شرط دوم آن است که محتوای بحث برای مخاطبان بسیار آشنا باشد؛ چنان که بیان تفصیلی مطالب برای آنها تکراری شود. هنگامی که مخاطبان در کارگاه مباحث را نخستین بار باشد که می شنوند، چگونه می توان از آنها تمرین های عملی جدی انتظار داشت؟ از این رو، بهتر است محتوای بحث را، به صورت جزوه یا کتاب، پیش تر در اختیار شرکت کنندگان قرار دهیم؛ شرط سوم نیز آن است که به تفاوت های فردی توجه کنیم. فرد نباید در جمع یا گروه گم شود و تشکیل گروه نباید سبب شود که برخی افراد تضعیف، به برکت افراد قوی تر تکالیف را انجام دهند؛ اما به تنهایی نتوانند. برای تحقق این شرط در کارگاه ها باید کار فردی و گروهی، هر دو، انجام شود. بدین ترتیب، کارگاه آن است که با توجه به تفاوت های فردی، تعدادی از افراد محدود، مباحث آشنا را به صورت کاربردی آموزش ببینند.

توضیح: کارگاه، مرکبی است که چند شرط را در خود جمع کرده است. سه شرط پیش گفته، یک مجموعه و کل سه عضوی را تشکیل داده اند که هر کدام در ادامه بند معرفی شدند.

## ۱۸- از جز به کل

توضیح: در مثال اول بند بالا، پس از جمله اول (مثال شما، برای من بسیار جالب بود) جزء به جزء پیش رفتیم تا کل تکمیل شد. حال، اگر همان جمله اول را به آخر بند منتقل کنیم، الگوی «جز به کل» اجرا شده است.

## ۱۹- از کلی به جزئی

انسان باید همواره مطالعه کند. اگر او بتواند هر روز، به قدر فرصت، قرآن بخواند، مشمول رحمت الهی خواهد بود. همچنین، می تواند کتاب های درسی، و یا روزنامه ها و مطبوعات را مطالعه کند. مطالعه خویشتن و تفکر در خود نیز امری لازم است. انسان حتی می تواند شاخه گلی را بخواند و از طریق آن، در خدا تأمل کند.

توضیح: مطالعه یک امر کلی است که افراد و مصادیق آن در ادامه بند مطرح شدند. مطالعه قرآن، مطالعه کتاب های درسی، مطالعه روزنامه و مطبوعات، مطالعه خود، مطالعه گل و خدا، افراد و مصادیق مطالعه شمرده می شوند. هر یک از آنها به تنهایی مصداق مطالعه اند و لازم نیست که برای تحقق آن، دیگر مصادیقش نیز حضور یابند. رابطه کلی و جزئی این گونه است.

## ۲۰- از جزئی به کلی

برخی انسان ها خدا را دوست همیشگی خود می دانند. برخی دیگر، عاشق خویش اند. برخی نیز به این نتیجه رسیده اند که دست کم بای کسی یا چیزی بیرون از خود را به دوستی برگزینند. یکی سنگ و چوب را محبوب و معبود و دوست خود انتخاب می کند و دیگری آهن و ماشین را. به هر روی، باید کسی یا چیزی را دوست داشت. بدون دوست نمی توان زندگی کرد.

توضیح: خدا، خود، کس یا چیزی دیگر غیر از خود، آهن و ماشین از مصادیق، افراد و جزئی های یک مفهوم کلی (دوست) هستند و نویسنده از یک جزئی به جزئی دیگر، مفهوم کلی دوست را ذکر کرده است. اگر یکی از این افراد و مصادیق دوست حاصل شود، می توان گفت که دوست وجود دارد، اما برای تحقق «کل» باید منتظر شویم تا تمام «اجزا» حاضر شوند. فرق کل و جز با کلی و جزئی از همین جا روشن می شود. اگر جمله آخر بند بالا را در آغاز بیاوریم، الگوی بند از کلی به جزئی تغییر می کند.

## ۲۱- از مدعا به ادله و شواهد

باید بدانیم که درست نویسی بر زیبانویسی مقدم است. همه گونه های نوشتاری با واژه، جمله و بندها سر و کار دارند. این اجزای زبان هر کدام (به صورت مفرد یا جمله) از قواعدی پیروی می کنند. مطالبی را که بر خلاف قواعد دستوری تدوین شوند نمی توان زیباسازی کرد؛ چنان که زیباسازی یک ساختمان پس از سفت کاری است.

توضیح: نویسنده می کوشد تا ادعای تقدم دست نویسی را بر زیبانویسی به گونه ای تحلیل و اثبات کند.

## ۲۲- از مکانی به مکان دیگر (ترتیب مکانی)

مهارت های نویسندگی در مواردی متعدد برای طلاب کاربرد دارد. طلبه درست نویس، در عرصه تبلیغ، بهتر می تواند ارزش ها و آموزه های دین را معرفی کند. پژوهشگران نیز در حوزه تولید فکر ناچارند که حاصل تحقیق خود را برای استفاده مخاطبان گزارش دهند و تدوین کنند. مهارت نویسندگی به اناه امکان می دهد که یافته های خوب را در قالب هایی خوب بریزند و در نتیجه اهل علم مطالب آنها را با رغبت بخوانند. همچنین، مدرسان اهل قلم می توانند محتوای دروس خود را به صورت جزوه ارائه دهند و در وقت کلاس صرفه جویی کنند. در کل، در همه روابط اجتماعی، قلم شیوا موفق تر خواهد بود.

توضیح: الگوی این بند مکانی است، به این دلیل که سخن را از عرصه تبلیغ به عرصه پژوهش، و از آنجا به محفل تدریس کشانده است.

## ۲۳- از زمانی به زمان دیگر (ترتیب زمانی)

در بهبود قلم نباید شتاب کرد. باید صبور بود و به تدریج پیش رفت. در آغاز، خوب است که

توصیف کنیم و بدین منظور باید چشم بینا و گوش شنوا داشته باشیم. خاطره نویسی نیز یکی از انواع توصیف شمرده می شود. در توصیف، امور محسوس را باید مقدم کنیم؛ چراکه امور نامرئی و نامحسوس را همه نمی توانند به سادگی توصیف کنند؛ مثلاً توصیف ظاهر «قلم» آسان است؛ اما توصیف باطن و کارکرد آن کار آسانی نیست. پس از توصیف، می توان علل و عوامل پدیده ها را تبیین نمود.

توضیح: در این بند، عنصر زمان پررنگ است. واژگانی مانند «عجله»، «به تدریج»، «در آغاز» و در کل سیاق بند نشان می دهد که روند کار به ترتیب زمانی است.

### ❖ ترکیب و ترتیب چند الگو در یک بند

هیچ ترتیب ثابتی برای استفاده از الگوها به دانش پژوهان توصیه نمی شود. آنچه برشمردیم، فقط انواع الگوهای قابل استفاده در بندها بود؛ اما اینکه در یک نوشتار نخست بای کدام الگوها را به کار برد، به سلیقه و موضوع شما بستگی دارد.

در برخی بندها، ممکن است بیش از یک الگو استفاده شود. در بیشتر نوشته ها، این الگوها در یک ترکیب طبیعی و در هم آمیخته می آیند؛ مثلاً روایت، به طور معمول توصیف را در بر می گیرد. وقتی به عمد خود را فقط به یکی از الگوهای تعریف شده محدود می کنیم، نتیجه کار تا حدودی ساختگی خواهد بود.

### ❖ روش اجرای اصلاحات در پیش نویس

تا اینجا، با اصول درست نویسی آشنا شدید و درباره روش بندچینی، که یکی از مهارت های مهم و دشوار درست نویسی است، نکته های مفیدی آموختید. اکنون وقت آن است که پیش نویس تحقیق پایانی خود را با دقت بخوانید و آن را اصلاح کنید. ویرایش به یک معنا، یعنی اصلاح نادرستی های نوشتار. میزان

آشفتگی مطالب و حجم ویرایش آنها به شیوه نوشتن شما بستگی دارد. به تاخیر انداختن اصلاحات تا این درس بدین سبب بود که انواع اصول روش شناختی نگارشی و ویرایشی را برای ارتقای کیفی تحقیق به شما بیاموزیم. به احتمال، پیش تر نیز برخی اشکالات نوشتار خود را اصلاح و ویرایش کرده اید. اما این ویرایش نهایی فصل است و قرار است به استاد عرضه شود.

شما می توانید بعد از تدوین و ویرایش هر فصل، در پایان کار که همه فصل ها را کنار هم می بینید، یک بار دیگر، به عنوان مرحله نهایی، کل نوشتار را یک جا با هم بسنجید و ضعف های باقی مانده را ویرایش کنید و نوشتار خود را یک دست کنید. توصیه می کنیم که نوشته خود را هیچ گاه پرغلط به استادان تحویل ندهید. این کار عوارض بسیاری دارد که خود می دانید. دست کم بکوشید تا اشکالات فاحش علمی و قلمی در آن نباشد.

در ادامه به چند نکته برای موفقیت شما در این مرحله نهایی تحقیق، اشاره می شود:

- توصیه می شود هر محقق خود نوشته اش را ویرایش کند. دیگران با قلم و پیام های شما قدری بیگانه اند و نمی دانند که در ذهن شما چه پیام هایی بوده است. ویرایش آثار دیگران شرایط و عوارض خاص خود را دارد. احتمال خطا کردن و نیز درنیافتن مقاصد نویسنده از مشکلات ویراستاری است. همچنین ویراستاری علمی را همگان نمی توانند انجام دهند.

- پیش از ویرایش باید با همه اصول مهم نگارش و شرایط ظاهری و باطنی یک نوشته خوب آشنا باشید. ویرایش، افزون بر آگاهی از اصول نگارش، به دقت و حوصله نیز نیاز دارد.

- به همه سطوح ویرایش توجه داشته باشید و با نگاه همه جانبه، نوشتار خود را غلط گیری و اصلاح کنید. چه بسا لازم باشد که نوشته را چندبار بازخوانی و بازبینی کنید. در هنگام بازخوانی، افزون بر ویرایش فنی و زبانی، ویرایش علمی نیز انجام دهید؛ یعنی هر سه سطح ویرایش را اعمال کنید. سطوح ویرایش عبارتند از:

الف - ویرایش فنی (اصلاح ظاهر و صورت اثر): اصلاح علایم نگارشی، اصلاح بندها، یکسان سازی

رسم الخط، اصلاح پانویست ها، کتابنامه، واژه نامه و نمایه.

ب - ویرایش زبانی: اصلاح ساختار زبان و کاربردهای خلاف دستور و قواعد زبان، اصلاح تعبیرهای

نامناسب و ناروا، تبدیل واژگان بیگانه به واژگان فارسی، مطابق سازی نوشته با زبان معیار، اصلاح عبارت ها

و واژه ها، انسجام و پیوند جمله ها، حذف سازه های ناهمگون و آوردن جایگزین های بهتر، و نیز اصلاح

درازنویسی ها و حشوهای قبیح و اصلاح خطاهایی که از راه نقل قول های مستقیم از دیگران وارد متن

شده است.

ج - ویرایش محتوایی یا ویرایش علمی: دقت در درستی یا نادرستی محتوای مطالب، مناسب بودن

روش، قوت و اتقان استدلال، استحکام و دست اول بودن منابع، انسجام و چیدمان فصل ها و بخش ها.

برخی از این موارد را خود نویسنده متوجه نمی شود و باید شخص متخصص دیگری آن را انجام دهد.

- نوشتار خود را چند بار پیش نویسی کنید. در منابع خارجی، گاهی می بینیم که تا چهار بار پیش

نویسی می کنند. بکوشید تا دست کم دوبار پیش نویسی ، و به اصطلاح دو بار سیاهه نویسی کنید. توصیه

اکید ما این است که در سیاهه یا پیش نویس اول، بکوشید تا مانند یک ویراستار علمی عمل کنید و به

ویرایش های دیگر توجه چندانی نداشته باشید؛ ولی در سیاهه دوم، بیشتر به ظاهر نوشته و ادبیات نگارش

توجه کنید. پس از این ویرایش، نوشته خود را به استاد تحویل دهید یا از دوستان بخوانید که آن را بخواند

و نقد و بررسی کند.

- نظر نهایی درباره نوشتار را فراموش نکنید. تناسب و چیدمان اجزای گزارش را یکپارچه در همه اثر

دوباره بررسی کنید.

موفق و مؤید باشید

کرکه آبادی

۱۳۹۹/۰۳/۲۴