

شیوه‌ارائه نوشتاری و گفتاری نوشته محمدرضا حیدری نژاد
 است که در ۱۵۴ صفحه در ابتدای سال ۸۱ از سوی انتشارات جهان نوبه چاپ رسیده است.

مخاطب کتاب دانشجویان آموزش‌شده‌های فنی و دانشگاه آزاد اسلامی در مقطع کاردانی و سایر دانشجویان رشته کامپیوتر و... است.

منطق حکم می‌کند که کتابهای نگارش و ویرایش، آیین مندتر و ویراسته‌تر از دیگر کتابها باشند تا در عمل نیز بتوانند شیوه‌های نگارشی را بیاموزند. با اینکه نویسنده ارجمند در دیباچه کتاب با دلیری ستودنی می‌گوید: «کتابی که به نظر تان می‌رسد، نوشته‌ای است که می‌تواند چگونگی انتقال مطلب و آیین صحیح نگارش را به اهل فن بیاموزد، اما در عمل کاملاً ناکام مانده است. این کتاب و کتابهایی از این دست با این همه جمله‌های سست و غلط، از برجسته‌ترین منابع و آبخشورهای غلط‌نویسی هستند.

برای پرهیز از اطاله سخن تنها یک دهم از آشفته‌گیها و کاستیهای کتاب را در چهار بخش بررسی می‌کنیم:
 بخش الف - دستورهایی که نویسنده فاضل کتاب مطرح کرده ولی خود بدان عمل ننموده است.

دستور اول: سعی کنید حتی الامکان از افعال معلوم و مثبت به جای افعال مجهول و منفی استفاده کنید. (ص ۴۳)

به جرأت می‌توان گفت که نویسنده محترم بیش از ۴۰ درصد افعال کتاب را به گونه مجهول آورده است، در حالی که می‌توانست و یا می‌بایست آنها را به گونه معلوم بیاورد. جالب است بدانیم که در بیشتر موارد، همراه جمله مجهول فاعل را هم آورده است. برای نمونه چند مورد را می‌آوریم:

۱- این نامه توسط او (ناپلئون) نوشته شده است. (ص ۴۷)
 ۲- گاهی خود پایان نامه از سوی دانشگاه مربوطه چاپ می‌شود. (ص ۵۵)

۳- در محیطهای آموزشی برخلاف پایان نامه و مقاله گزارش به کرات توسط دانشجویان نوشته و به اساتید مربوطه ارائه می‌شود. (ص ۵۹)

۴- اصل موضوع باید توسط نگارنده درک شود. (ص ۷۲)

۵- سلسله فعالیتهایی که برای... توسط شخص یا گروهی انجام می‌شود. (ص ۸۸)

۶- موزائیک توسط مارک آندرسون نوشته شد. (ص ۱۱۶)

دستور دوم: تطابق فعل و فاعل جمله با سایر ارکان جمله (قید زمان، مفرد و جمع و...) از مهم‌ترین مواردی است که در استفاده از افعال می‌بایست بدانها توجه داشت. (ص ۵۰)

بهبتر است نویسنده محترم دقت داشته باشد که: جمع بستن بقیه اجزاء جمله در فعل بی‌تأثیر است، زیرا تنها نهاد با شناسه مطابقت دارد نه گروههای دیگر! متأسفانه نگارنده کتاب برخلاف سایر گفته‌هایش به این مورد نادرست بسیار خوب عمل کرده است. برای نمونه چند مورد را می‌آوریم:

۱- مقیاس اندازه‌گیری با میزان تغییرات و میدان پارامترها، متناسب باشند. (ص ۳۸)

۲- گزارشهایی که دانشجویان در طول دوران تحصیل به اساتید خود تحویل می‌دهد، می‌بایست کمی تغییر داد. (ص ۵۹)

۳- این نوشته هنگام حروف چینی با حروف درشت تر نوشته می‌شوند. (ص ۷۵)

۴- انتخاب این گزینه‌ها همچنین سبب می‌شوند. (ص ۱۲۷)

نویسنده محترم گاهی افعال را اشتباهاً به جای هم به کار می‌برد:

۱- پیرامون شیوه‌های کسب اطلاعات و جمع‌آوری منابع در ادامه همین فصل به تفصیل، صحبت شده است. (ص ۵۵)

۲- اینکه برای موضوع مورد بحث کدامیک کاربرد دارد و لازم است به کار برده شود بر عهده نگارنده است. (ص ۱۷)

گاهی نیز افعال را برخلاف فصاحت پشت سر هم می‌آورد:
 حال نامی که می‌خواهید روی نامه‌های پستی شما که به گروههای خبری ارسال می‌گردد، درج شود، مشخص کنید. (ص ۱۱۴)

دستور سوم: اندازه جملات بهتر است کوتاه بوده و هر جمله



دستور پنجم: تنوین، ویژه کلمات عربی است و استعمال آن با کلمات فارسی یا زبانهای بیگانه جایز نیست. چنان که نمی توان گفت: جانا، زبانا، ناچاراً، گاهاً، تلفناً و... (ص ۴۸). همین جمله با اندکی تغییر در صفحه ۵۱ دوباره آورده شده است. در حالی که در صفحه ۴۲ آورده است:

۱- برخی فهرستهای دیگر نیز گاهاً در نوشته ها مشاهده می شود. که عموماً در کتب به کار رفته می شوند و علاقمندان می توانند برای کسب اطلاعات بیشتر به منابع مراجعه نمایند. دستور ششم: در استعمال کلمات ثقیل و بیگانه تاجایی که ممکن است صرفه جویی شود (ص ۱۴) و در جای دیگر گفته اند: به خاطر داشته باشید که برخلاف گذشته بکارگیری افعال و کلمات نامأنوس در نوشته ها نشان فضل و دانش نیست. (ص ۵۱) در حالی که ایشان در جای جای کتاب از کلمات ثقیل و بیگانه سود برده اند:

- ۱- بدلیل شلوغی کاندید خوبی نیست. (ص ۳۸)
- یادآوری: واژه کاندید در زبان فرانسه به معنای ساده دل و معصوم است.
- ۲- هرگونه بروکراسی و تشریف زائد اداری. (ص ۹۸)
- ۳- بین آنها از علامت سمی کولن (؛) استفاده می کنیم. (ص ۱۰۵)

دستور هفتم: نوشته خوب باید دارای انشایی متداول و شیوا باشد. (ص ۱۴)

حال آنکه در این کتاب جمله های بغرنج و پیچیده و نارسا فراوان است. برای نمونه چند مورد را ذکر می کنیم:

۱- در حال حاضر... تبادل اطلاعات آنچنان اهمیتی دارد که حتی نسبتاً نوپایی بنام «مهندسی اطلاعات» پا به عرصه ظهور گذاشته است. (ص ۴)

۲- این مرحله رامی توان آخرین قدم، قبل از هر عرضه هر نوع نوشته دانست. هدف از این بازنگری کنترل نهایی نوشته شده است به گونه ای که اگر اشتباه تایی، املائی و... در مراحل قبلی دیده پنهان مانده اید، یافته شوند. (ص ۲۳)

پیرامون یک موضوع، اطلاعاتی را ارائه دهد. می توان جمله طولانی و پیچیده را ضمناً با افعال مطابقت داشته و بیشتر در حالت جمع به کار برده می شوند. (ص ۴۳)

درست است که عبارت نارساست، ولی می توان حدس زد که نیت نویسنده این است که: جمله ها را بهتر است کوتاه بنویسیم و ضمناً با افعال مطابقت دهیم.

در حالی که خودشان برخلاف این دستور عمل نموده اند:

۱- راهنمای عملیات معمولاً در حین ساخت و تکمیل سیستم و راهنمای نگهداری و راهنمای کاربر پس از آزمایش مستقیم و قبل از شروع آزمایش سیستم جدید به پرسنل تکمیل گشته و به کاربران تحویل داده می شود. (ص ۶۸)

۲- به عنوان مثالی از ویژگیهای غلب Netscape شیء نشان داده شده در شکل ۶-۱۵ را مشاهده کنید که یک تصویر سه بعدی است که می توان چرخانده و از تمام زوایا مشاهده کرد. (ص ۱۲۱)

دستور چهارم: به جای نوشتجات، گزارشات، باغات، روزنامه جات باید گفت: نوشته ها، گزارشها، باغها، روزنامه ها و غیر اینها. (ص ۵۱)

در حالی که ایشان در صفحه ۲۸ آورده اند:

۱- درحالی که نوشتجات امروزی یکسری اصول در به کارگیری علائم و نشانه ها. توسط اهل فن رعایت می گردد. و نیز در صفحه ۷۶ آورده اند:

۲- لزوم تهیه گزارشات مستندات سیستم را بیان کنید (تطابق صفت و موصوف نیز قابل تأمل است).

۳. در صورتیکه در نوشته‌ای مجبور به شماره گذاری روابط هستید، ابتدا شماره فصل (یا بخش) مربوطه و پس از ابتدا از شماره یک شروع می‌شود. (۵، ۱، ۵، ۲ و... یعنی رابطه اول و دوم از فصل پنجم) ← (ص ۳۱)

دستور هشتم: پنج صفحه کتاب به نشانه گذاری اختصاص دارد، ولی نشانه‌های خود کتاب برخلاف دستورهای نویسنده محترم بسیار در هم و ملال آور است. برای نمونه قبل از عبارات انگلیسی در پاورقی سه نوع نشانه متفاوت به چشم می‌خورد:

1. Titts page. (ص ۵۵)

1. Electvokic Mail (ص ۱۱۱)

1. Pvpposal (ص ۹۲)

یادآوری: در زبان انگلیسی تنها نوع سوم به کار می‌رود. در بیشتر موارد پرانتزها زائدند و یا همراه پرانتز «پای» زائد آمده است:

۱. هدف (یا اهداف) از برخی از ارائه‌ها از قبل معلوم است. (ص ۷)

۲. ارائه تصویری (بدون کلام مانند نقاشی، عکس، اسلاید و...)، (ص ۶)

بخش ب - یکدست نبودن نوشته‌های کتاب مانند موارد ذیل:
۱. اینترنت چهار امکان اساسی را به کاربران خود ارائه می‌دهد. (ص ۱۰۱)

۲. معانی متعددی برای ارائه آمده است (ص ۵) و نیز بنگرید به صص ۷ و ۱۰۱...

۳. ... قصد درک اندیشه‌ها، خواست‌ها، آیین‌ها و... یکدیگر را ندارند. (ص ۷۳)

۴. فصل سوم آئین نگارش. (ص ۲۷)
۵. ... و چگونگی عملکرد آنرا نزدیک مشاهده نمائید. (ص ۹۴)

۶. مهمترین مطالبی را که در نوشته خود به آنها اشاره خواهید نمود را دسته بندی نمائید. (ص ۴۰)

۷. فصل هفتم ضمائم. (ص ۱۳۹)

۸. تغییرات به صورت پانویس و یاد در ضمایم تشریح گردد. (ص ۷۳)

۹. سعی شود در بخشی از ارائه، مسأله‌های ناگشوده... ذکر گردد. (ص ۱۷)

۱۰. بهمین جهت چه بسا هر شخصی در طول دوران کاری... یک مسئله برآید. (ص ۱۷)

۱۱. برگ یا برگهایی است که در آنها سوالاتی از قبل توسط پژوهشگر تنظیم شده است. (ص ۹۰). آوردن فعل مجهول همراه فاعلی نیز قابل تأمل است.

۱۲. مسئول کتابخانه آماده پاسخگویی به سؤالات و درخواست‌های مراجع کنندگان است. (ص ۹۶)

۱۳. این علامت در پایان جمله‌های کامل خبری می‌آید. (ص ۴۴)

۱۴. این نشان مانند نقطه، فقط بین جملات کامل بکار می‌رود. (ص ۴۵)

۱۵. شخص گوینده از حرارت و شوق حاضرین می‌کاهد. (ص ۸۳)

۱۶. چرا که هر حرکتی از سوی او موجب جلب توجه حاضران و گسستن کلام سخن‌گو می‌گردد. (ص ۸۳)

۱۷. هدف از این نوع ویرایش زدودن کلیه نواقص و کاستی‌هایی است. (ص ۲۲)

۱۸. نویسنده تا آنجا که می‌تواند نوشته خود را از نظر خواننده یا از یک منتقد مورد بررسی قرار دهد و می‌کوشد ببیند که نوشته او از این نظر چه نقایصی دارد. (ص ۲۰)

۱۹. چون در هر نوع ترجمه‌ای هدف انتقال یک مطلب به عده‌ای است... لذا رعایت یکسری نکات بشرح زیر موجب حفظ کیفیت ارائه خواهد شد. (ص ۷۴)

۲۰. گردآوری نکته‌های لازم و کوشش برای یافتن سخنان نو. (ص ۸۱)

۲۱. هر آنچه که ارائه دهنده در تلاش است که آنرا به مخاطبان برساند. (ص ۸)

۲۲. از گسترش بحث به مباحث متنوع، اجتناب گردد، مخاطبین بتوانند هر بخش را... (ص ۹)

۲۳. مسئول ارائه خدمات به مراجع کنندگان. (ص ۹۴)

۲۴. گاهی کتابچه یا نشریه‌ای را که بطور خلاصه ترتیب کتابخانه را شرح می‌دهد در اختیار مراجعین قرار می‌دهند. (ص ۹۶)

۲۵. امروزه نظرات و گفته‌ها می‌تواند. (ص ۲)
و نیز بنگرید به صفحات ۸۴-۸۹-۱۰۱.

۲۶. خواسته‌ها و نظریات خوانندگان نیز مد نظر قرار گیرد. (ص ۵۸)

و نیز بنگرید به صفحه ۱۰۳.

یادآوری: نظرات جمع نظرّه به معنی یک نگاه است و جمع نظریه، نظریات یا نظریه‌هاست و ترکیب نقطه نظرات غلط اندر غلط است که نویسنده کتاب آن را بدین گونه به کار برده است:

برای اعمال نقطه نظرات مدیریتی تهیه می‌شود. (ص ۵۴)

و از این گونه‌اند: گزارشات (ص ۷۶) و گزارشها (ص ۵۹) و نوشتجات (ص ۲۸) و نوشته‌ها (ص ۲۴) و...

بخش ج - اشتباهات نگارشی

۱. نویسنده کتاب در استعمال «را» مشکل پایه‌ای دارد و در کمتر موردی اقبال به او روی آورده و نشانه مفعول را درست به کار برده است، حتی در موردی ضرب المثل مشهور سعدی را نیز در این اشتباه سهیم کرده است: فریب دشمن را مخور و غرور مداح را مخر. (ص ۴۶)

نویسنده محترم بهتر است بداند که در متون معتبر فارسی همواره را پس از مفعول صریح می‌آید و استعمال را پس از فعل به خلاف سنت هزار و دویست ساله زبان فارسی است و در همه حال باید از آن پرهیز کرد.^۲

در اینجا برای نمونه فقط به چند مورد اشاره می‌کنیم:

الف - اگر دامنه شخصی که جستجو می‌کنید را بدانید آن را وارد کنید بهتر است. (ص ۱۳۴)

ب - مرکز تحقیقات مخابرات خلاصه کلیه مقالات و

طرح‌هایی که... ارائه می‌شوند را تهیه و نگهداری می‌کند. (ص ۹۳)

ج - اهمیت گفته‌های آغازین در موفقیت یک خطابه را توضیح دهید. (ص ۸۵)

د - سعی نمایید که کلیه عوامل تشریح شده در این فصل در ارتباط با کیفیت ارائه را در قالب یک نظرسنجی از شرکت‌کنندگان دیگر جویا شوید. (ص ۱۰)

در پاره‌ای موارد نشانه‌ی مفعول را حذف می‌کند یا آن را زاید می‌آورد:

الف - در ترجمه‌ی آزاد، مترجم این امکان دارد که درباره‌ی مباحثی با تفصیل بیشتر سخن گفته و بنا به رویداد خود برخی بخش‌ها حذف نماید. (ص ۷۴)

ب - در صفحه بعد نمونه‌ای از صفحه ابتدایی عنوان گزارش را (زاید است) مشاهده می‌شود. (ص ۶۰)

۲. اگر «چه» یا مرادفهای آن هرگاه در عبارتی به کار می‌رود در جمله‌ی مکمل آن استعمال می‌شود، ولی با مرادفهای آن خلاف منطقی است. نویسنده کتاب در جای جای نوشته‌هایش این قانون را نادیده گرفته است.^۳

به عنوان مثال:

- چون طرز بیان و نگارش بخشی از پیامی است که منتقل می‌گردد. لذا زیبایی... (ص ۴۲)

- با وجود اینکه تمام موتورهای جستجو سعی دارند که کامل باشند، ولی همیشه... (ص ۱۳۰)

- اگرچه می‌توان از این ابزارها استفاده کرد ولی ممکن است... (ص ۱۱۷)

۳. پس از «آنچه» نیازی به استعمال «که» نیست و در متون

بزه، زرین، پره، بزبان، بزبان، کله، کله، دوّم، سوّم، دویم، سیم، بسند، بچه، چکش.^۵

۶- واژه «انجام» در زبان فارسی به معنای پایان است، نویسنده محترم کتاب در همه موارد، انجام را مرادف انجام دادن آورده است.

انجام اینکار در فصل مربوطه بحث شده است. (ص ۱۶)
و نیز بنگرید به صفحات ۲۴، ۶۵، ۶۶، ۸۵، ۸۸، ۸۹، ۹۱، ۹۹، ۱۰۷، ۱۳۰، ۱۳۷.

۷- مهم‌ترین موضوع در نگارش دسته‌بندی خوب و سرهم کردن مطالب بایکدیگر است. (ص ۱۸)

۸- بهانه‌های زیر می‌تواند موجب شود که دانشجو اقدام به تهیه و نگارش مقاله نماید. (ص ۵۹)

۹- همیشه این مطلب را... به یاد داشته باشید که آنها را از پشتیبانی مشتری برخوردار نیستند. (ص ۱۲۰)

۱۰- با این وجود، بیشتر نرم‌افزارها امکان ضمیمه کردن محتوای سندها به پیغام‌های پست الکترونیکی را فراهم می‌کنند (ص ۱۰۶) و نیز بنگرید به ص ۱۱۵.

۱۱- می‌توان اطلاعات مفیدی در ارتباط با وزارت صنایع... و کلیه سازمانهای تابعه آن کسب کرد. (ص ۹۹)

۱۲-... و مانع از به زیر سؤال رفتن نگارنده پس انتشار مطلب می‌گردد (ص ۲۳- نشانه مفعول هم در جمله نیامده است) و نیز بنگرید به صفحه ۲۰.

۱۳- پاراگراف (فراز) ← ص ۲۸.

یادآوری: فراز در زبان فرانسوی به معنای جمله است نه پاراگراف.

۱۴- اگر نوشته‌های شما توسط طیف گسترده‌ای از خوانندگان با علائق متنوع مورد مطالعه قرار گیرد (ص ۲۵) و نیز بنگرید به ص ۵.

نشیوخ عرائح نوشتاری و گوفطاری

۱۵- احتمالاً خوانندگان علاقمندند که بدانند پیرامون آنها چه مطالبی در نوشته وجود دارد (ص ۴۱) و نیز بنگرید به صص ۴۲ و ۹۹.

۱۶- لذا تمیز و خوانا بودن نوشته‌ها کمک عمده و غیر قابل انکاری برای رسیدن به این هدف می‌نماید (ص ۲۱) و نیز بنگرید به ص ۲۵.

پانوشتها:

* عضو هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی اهر

۱. وحیدیان کامیار، تقی و عمرانی غلامرضا، دستور زبان فارسی

(۱)، انتشارات سمت، تهران، چاپ دوم، زمستان ۱۳۸۰، ص ۱۲.

۲. نجفی، ابوالحسن، غلط نویسیم، مرکز نشر دانشگاهی، تهران

چاپ دهم، ۱۳۸۱، ص ۲۰۶.

۳. همان، ص ۳۵.

۴. همان، ص ۸.

۵. ادیب سلطانی، دکتر میر شمس‌الدین، درآمدی بر چگونگی

شیوه خط فارسی، امیرکبیر، تهران، چاپ اول، ص ۴۵، به نقل از

آیین نگارش و ویرایش یک ابراهیم رنجبر، ص ۱۲.

معتبر فارسی نیز «که» همراه آنچه به کار نرفته است.^۴

نویسنده به این نکته هیچ توجهی ننموده است:

سعی کنید آنچه را که در نظر دارید... (ص ۱۹)

و نیز بنگرید به صفحات ۷ و ۸ و ۱۲.

۴. در بیشتر موارد حروف اضافه درست و بجای به کار نرفته

است. مانند این موارد:

- و از چند تن از افراد مجرب نظر خواهی نمایید. (ص ۷۵)

- برخی از سخنرانان بر حسب عادت از قبل ارائه، رتوس

مطالب مورد بحث را می‌نویسند. (ص ۲۵)

- مطالب عنوان شده به نسبت ارائه کتبی چندان قابل استفاده

نیست. (ص ۷۹)

۵ - نویسنده محترم در صفحه ۴۹ کتاب آورده است: تشدید

نیز از ویژگیهای زبان عربی است و در نوشته‌های فارسی نشانی از

تشدید وجود ندارد: دره، بره، امید و... (همین جمله باندرکی تغییر

در صفحه ۵۱ نیز آمده است).

اما باید گفت: در فارسی تشدید برخلاف پندار بعضی، چندان

کمیاب نیست و چنانکه در مثالهای زیر دیده می‌شود: فزه، خوزه،