

## اولین نیاز حسابداران قدرت کلام است

کلید اصلی قدرت کلام ، ایجاد ارتباطات ساده ، کامل و مشخص می باشد .

### گلن آلن چینی\*

ترجمه : غلامحسین دوانی

هر حسابداری که مدت مدیدی در این شغل مشغول کار باشد به خوبی آگاه است که اراءء اعداد و ارقام تنها نیمی از انجام وظیفهء وی تلقی می شود . نیمی دیگر از وظیفه تشریح و تعریف مفاهیمی در زمینه های حقوق ، منطق و کاربردهای بین خطی در این زمینه می باشد .

حرفهء حسابداری وابستگی زیادی به ارتباطات دارد . اگر این توجیحات و تشریحات روشن و گویا نباشند ، اعداد صرف بی معنی جلوه خواهند نمود .

از این بدتر ، توضیحات غلط منجر به دستیابی به اعداد و ارقام نادرست نیز می گردد . برای بسیاری از حسابداران نوشتن یک نامه و یا یک پیام کوتاه به منزلهء کابوسی سراسر آشفته و زجرآور می ماند .

چرا بایستی چنین باشد ؟

با استفاده از پاره های مقررات و راهنماییهای کلی شما قادر خواهید بود عقاید و مفاهیم را به صورت کلماتی گویا و روشن و مؤثر به دیگران منتقل کنید . دانستن چنین اطلاعاتی بسیار ارزشمند است زیرا این فن - بیان مطالب - درست به اندازهء اعداد و ارقام در صورتهای مالی در حسابداری مهم هستند .

---

\* گلن آلن چینی ، استاد مکاتبات بازرگانی در دانشگاه فیرفیلد می باشد که تاکنون نه کتاب از وی به چاپ رسیده است .

اگر تنها یک قانون اصلی وجود داشته باشد، همانا آن بکارگیری زبان ساده در بیان مطالب می‌باشد. کلمات ساده، جملات ساده و روان و منطبق آسان و همه‌پدیر را باید بکار گیرید. با کلمات خودنمایی نکنید. هیچ‌گاه تصور نکنید خوانندگان نوشته‌های شما درست به همان اندازه شما از حسابداری مطلع هستند جملات پیچیده ادبیات قرن نوزدهم مشابه سلطان ادبیات آن سالها - چارلز دیکنز - دیگر یازاری ندارد.

پس از اینکه اولین پیش‌نویس متن را تهیه کردید، مجدداً آن را مرور کرده و هرچند کلمه‌ای را که می‌توانید از متن حذف کنید. چرا وقتی که می‌توان گفت " ظرف سه هفته " بگوییم " در یک دوره سه هفته‌ای "؟ وقتی عبارت " متشکرم " می‌تواند به همان اندازه مفید باشد که عبارت " ما یلم تشکرات خود را از قبل به خاطر همکاری و مساعدت و توجه فوری جنابعالی به این موضوع تقدیم دارم " لزومی ندارد عبارت دوم را بکار ببریم. چه تفاوتی بین " در حال حاضر " و " حالا " وجود دارد؟ تنها اختلاف حضور یکسری واژه‌های اضافی و بی‌مصرف است. هنگامی که از شراین واژه‌های اضافی و لغاظلی‌گری در نوشته‌های خود خلاصی یافتید آنچه که خواهد ماند یک متن خلاصه کامل و گویاست که به خوبی بیانگر خواسته‌های شما خواهد بود. به عنوان یک مثال قبل و بعد از اصلاحات به دو نوشته مناسب و مطلوب توجه کنید:

### نوشته خوب

### نوشته بد

به: آقای س میلر

به: آقای س میلر

از: ج چینی

از: ج چنی

تاریخ: ۱۵ مارس ۱۹۹۰

تاریخ: ۱۵ مارس ۱۹۹۰

موضوع: سئوالات مربوط به صورتحساب‌ها  
تعجب شما با دیدن صورتحساب‌های دوره سه ماهه چهارم سال قبل برای ما قابل درک می‌باشد. دو عامل اساسی باعث این افزایش گردیده است.

موضوع: سئوالات مربوط به صورتحساب‌ها  
با اشاره به نامه مورخ ۸ مارس ۱۹۹۰، به ضمیمه این نامه لیست خلاصه حاشیه نویسی شده از اقدامات و کارهای انجام گرفته برای شرکت شما در طول سه ماهه چهارم سال جاری تقدیم می‌گردد. با توجه به معایرت‌های موجود در صورتحساب‌ها که در نامه فوق‌الذکر بیان نموده‌اند،

۱- در تاریخ اول سپتامبر نرخ ساعتی کار این شرکت ۱۲ درصد افزایش یافته و

محترماً" لازم به یادآوری است می‌داند که صورتسحاب‌های ما نه تنها شامل بعضی از پارامترهای انجام گرفته خارج از پیش‌بینی قبلی است، بلکه اخیراً" در نرخ ساعت کار پرسنل شرکت ما افزایشی حاصل شده است. به همین منظور شرکت ما با توجه به این واقعیت که هزینه‌های عملیاتی به دلیل تورم افزایش یافته است باید مبلغ بیشتری را در صورتسحاب‌های مشتریان خود منظور نماید. بدیهی است با توجه به جمیع جهات صورتسحاب‌های سه ماهه اخیر شما در مقایسه با دوره‌های مشابه قبلی از افزایش اساسی برخوردار می‌باشد.

امیدواریم توضیحات فوق و لیست خلاصه ضمیمه پاسخگوی سئوالات شما باشد. علیهذا در صورتی که حسابداران شما مایل به اخذ اطلاعات بیشتری هستند لطفاً تردیدی در تماس با ما به خود راه ندهید. با تشکر از همکاری شما

### صراحت در کلام

هنگامی که هدف اختصار کلام است بایستی در حذف اطلاعات زائد و اضافی دقت بسیار نمایید. واقعیتهای اساسی باید در متن حفظ شوند. عملیات تجاری بدون آنکه مشخص شود چه کسی، چه کاری را به چه وسیله و چه موقع انجام می‌دهد شکل نمی‌گیرد. دستورالعمل "اطلاعات مناسب بایستی تهیه گردد" احتمالاً به دلیل ابهام آن نخواهد توانست اطلاعات زیادی را سریع و به موقع فراهم آورد. نخست باید سؤال ذیل به طور مشخص پاسخ داده شود.

چه اطلاعاتی؟ چه کسی باید آن را فراهم آورد؟

به ۸۰ دلار در هر ساعت رسیده است.  
۲- سه پروژه پیش‌بینی نشده باعث بالا بردن ساعات کار انجام یافته گردیده است.

۱/۲- ۱۵ ساعت کار اضافی برای محاسبه مالیات بر درآمد مازاد صرف گردید.

۲/۲- ملاقات با اداره مالیات بر درآمد و بحث و مذاکره پیرامون برآوردهای استهلاکات سال قبل پنج ساعت کار برده است.

۳/۲- آماده‌سازی و تنظیم گزارشات و صورتهای مالی ماهیانه جایگزین صورتهای مالی سه ماهه گردیده است. لیست خلاصه حاشیه‌نویسی شده ضمیمه شامل کارهای انجام گرفته برای پروژه مورد نظر می‌باشد. اینجانب برای پاسخگویی و کمک به هرگونه سؤال ممکن از طرف حسابداران شما آماده‌ام.

به طور مثال "مدیر پرسنل بایستی هزینه‌های برآوردی آموزشی را تا آخر هر ماه به حسابداران تحویل دهد". چنین دستورالعملی دقیقاً مشخص‌کننده نوع کاری که بایستی انجام شود و شخص و زمان انجام کار می‌باشد.

یکی از مشکلاتی که در رابطه با دستورالعمل "اطلاعات مناسب بایستی تهیه گردد" وجود دارد مجهول بودن حالت جمعه است. "تهیه گردد" و یا جملات مجهول نظیر "توصیه می‌شود، بایگانی شود، خلاصه شده است، بایستی گزارش گردد و غیره" بیانگر انجام عمل است ولیکن فاعل و یا شخص انجام دهنده را مشخص نمی‌کند. چه کسی بایگانی خواهد کرد؟ چه کسی مسئول خلاصه کردن می‌باشد؟ چه شخصی بایستی گزارش نماید؟ جملات و یا عبارات مجهول به صورتی تلویحی در اوقات زیر بکار گرفته می‌شود:

الف - وقتی که شما از شخص انجام دهنده فعل اطلاعی ندارید

ب - به دلیلی تمایل ندارید که شخص انجام دهنده کار را مشخص کنید

ج - شما از اینکه به شخصی بگویید آق کار را انجام دهد می‌ترسید

مشکل در هر سه مورد فوق یکسان می‌باشد. در هر سه مورد مشخص نیست چه کسی

کار را انجام خواهد داد. لطفاً به اختلاف بین جملات ذیل توجه کنید:

- تشخیص داده شده است که ...

- اداره مالیات بر درآمد تعیین کرده است که ...

- چکها بایستی امضاء شوند

- مسئول کنترل بایستی چکها را امضاء کند

- مشکل حل خواهد شد

- منشی من مشکل را حل خواهد کرد.

جملات مجهولی همیشه هم بد نیستند شما از طریق این جملات می‌توانید حالت

مفعولی را برسانید - مثالهای ذیل در این رابطه قابل توجه می‌باشد.

- دستگاه فتوکپی نبایستی برای موارد ... مورد استفاده قرار گیرد

(برای پرهیز از مسئولیت) - تصمیم گرفته شده است که ...

(برای اجتناب از تأثیر بر روابط پرسنلی) - قرار شده است که کارکنان حتماً ...

اگر هدف این چنین موارد باشد، کاربرد جملات مجهولی بلامانع می‌باشد ولی

چنانچه شما برای استفاده از حالت مجهولی جملات دلیل موجهی ندارید، بایستی جدا

از کاربرد آن خودداری نموده و از خود بپرسید چرا؟ سپس فاعل جمله‌تان را مشخص کرده

و عبارات را مجدداً بازنویسی نمایید.

مشخصاً "چنانچه شما عبارت " سود تحت تأثیر قرار گرفته است " را به "نوسانات قیمت، تأثیراتی بر سود داشته است" تغییر دادید به دنبال راهی بگردید که به وسیله آن ابهام جمله از بین برود. تغییر کلیه "تأثیرات" به "کاهش" به خواننده، جمله، اطلاعات واضح‌تر و کاملتری را منتقل می‌کند. در شرایطی نیز شما ممکن است بخواهید کلماتی دیگر به عبارت متن اضافه کنید تا مفهوم عبارت گویا گردد. مثلاً "۱۲ درصد افزایش کلی در قیمت‌ها باعث نزول میزان فروش و در نتیجه کاهش در سود به میزان ۶ درصد گردیده است". این چنین جملات با ارزش که حاوی اطلاعات کلی است ارزش نوشتن و خواندن را همیشه دارا می‌باشد.

مواظب صائم ابهام آور باشید. قانون مورفی می‌گوید: اگر چیزی گمراه‌کننده باشد، گمراه‌کننده خواهد بود. عبارت "درآمد سال جاری را از درآمدهای سال گذشته قبل از تجزیه و تحلیل آنها کسر کنید" می‌تواند خواننده را گیج کرده و حتی بدتر از آن باعث شود که شخص بر روی اعداد و ارقام غلط کار کند. لغت "آنها" به چه کلمه‌ای ارجاع می‌گردد؟ در عبارت "ما کلیه مراحل سرمایه‌گذاری را مورد ارزیابی قرار داده‌ایم که دو هفته طول کشیده است". ما نمی‌فهمیم ارزیابی یا مراحل سرمایه‌گذاری کدام یک دو هفته به طول انجامیده است. فرض کنید که خواننده عبارت شما درست معنی عبارت را درک نکند. بر همین اساس جمله را دوباره بنویسید.

ضمناً "مواظب جملاتی مثل این عبارت باشید" کسر کردن خط پنجم از خط ششم جمع موقت ما کمتر از ۱۰۰۰ دلار می‌شود". چه کسی عمل کسر کردن را انجام داده است؟ به نظر می‌رسد که فاعل، جمع موقت باشد معلمان زبان انگلیسی این گونه جملات را "اصلاح‌کننده" آویزان و معلق می‌نامند.

حال به تغییراتی مشابه توجه کنید. "موضوع جلسه قدرت اداره مالیات بر درآمد در اتاق کنفرانس رأس ساعت ۳ می‌باشد". اگر شما کمی دقت کنید در خواهید یافت که خواننده احتمالاً می‌تواند جمله فوق را اشتباهاً به چه صورتی بخواند. دقت کردید! که چگونه اشتباه نگارش در جمله مزبور وجود دارد؟ بنابراین آن را به نحو صحیحی بنویسید. حال که صحبت از "خواندن" شد بهترین راه برای قضاوت در خصوص کارتان و پیدا کردن اشکالات آن این است که نوشته را با صدای بلند بخوانید. اگر جمله‌ای در اولین بار خواندن عجیب و غریب به نظر رسید، آن را برای بهتر شدن حالت شنود آن دوباره بازخوانی نکنید. اگر نمی‌توانید مشکل جمله را دریابید و یا راهی را در جهت حل آن پیدا نمی‌کنید، معمولاً بهترین روش تقسیم آن به دو جمله جداگانه خواهد بود.

هر خواننده و شنونده‌ای از نوشته و یا کلام نگارنده و یا سخنران انتظارات مختلف دارند. فرائد نامناسب می‌تواند بدون توجه به معنی و مفهوم کلمات، پیام غلطی را برساند. یک نامه به یکی از مشتریان قدیمی شرکت بایستی بسیار گرم، صمیمی، شخصی و حتی اخلاقی باشد اما یک یادداشت داخلی که بیانگر روشهای کنترل داخلی است، بایستی در قالب منطقی خشک و با متانت و جدیت مطرح شود.

صمیمت و غیررسمی بودن نوشته و متون اگر چه گاهی مساعد می‌باشد، ولیکن عموماً جنبه‌های حقوقی را به دنبال خواهد داشت. شما می‌توانید فحوای کلام خود را به وسیلهٔ خارج کردن هر کلمه از متن و تجزیه و تحلیل آن ارزیابی نمایید. لغاتی را که تأثیرات مثبت یا منفی را در خود مستتر دارد، بیابید. کلمات هدر رفته، خرج شده و سرمایه‌گذاری شده به ترتیب دارای مفاهیم منفی، طبیعت و مثبت هستند، با وجودی که همگی آنها مفهوم خروج وجوهات از مؤسسه را دارا می‌باشند ولی درخواهید یافت که دارای سه معنی مختلف هستند.

لغت "سوءاستفاده" مثالی واضح‌تر است. آن را با "استفاده" مقایسه کنید. لغت‌های "بدیهی و یا به طور وضوح" و کلمه "البته" از کلماتی هستند که آرامش و التماس را می‌رساند. کلمه "انجام نداد" را با عبارت "موفق به انجام نشد" مقایسه کنید. عبارت اول بسیار نیش‌دار است. کدام عبارت را شما انتخاب خواهید کرد؟ البته بسته به نوع کلماتی که می‌خواهید بکار برید هر یک را می‌توان انتخاب نمود. مهم شناختن آنهاست. ضرب‌المثلی است که می‌گوید: "مگس‌هایی که دور عسل جمع می‌شوند به مراتب بیشتر از آنها که دور سرکه هستند می‌باشند". مفهوم اصلی این ضرب‌المثل در تجارت مصداق کامل دارد. با جملات مثبت می‌توان کار بیشتری را انتظار داشت تا جملات منفی. لطفاً به اختلاف بین هر جفت از عبارات زیر توجه کنید:

- \* شما این واقعیت را در نظر نگرفتید که . . .
- \* یک واقعیت دیگر این است که . . .
- \* این مورد از نظر شما دور مانده است که . . .
- \* از زاویهٔ دیگر اینکه . . .
- \* متأسفانه ما چاره‌ای جز . . . نداریم
- \* خوشبختانه راه دیگری وجود دارد و آن . . .

جملات مثبت به احتمال بسیار زیاد خواننده را بر انجام کار تشویق می‌کند در حالی که جملات منفی احتمالاً موقعیت و شرایط را بدتر خواهد کرد. شما همچنین در حالی که مواظب الفاظ خود هستید کاربرد کلمات غیرمصطلح را نیز در نظر داشته باشید. این درست مشابه پوشیدن لباس رسمی در محل کار است. البته بعضی مواقع خاص هیچ عبارت و یا کلمه‌ای دیگر نمی‌تواند جایگزین کلمه غیرمصطلح باشد اما به هر حال در بیشتر اوقات کاربرد چنین کلماتی نامأنوس و نامناسب خواهد بود.

عبارات فنی را با همکاران خود و آنهایی که واقعا حسابداری را می‌شناسند و فقط هنگامی که این گونه عبارات کاملاً توسط حرفه حسابداری تعریف و تشریح شده باشند بکار ببرید. در تماس با مشتریان خود فقط از الفاظ ساده استفاده کنید. بدیهی است بکار بردن اصطلاحات محلی و بومی نیز در این میان مصداق دارد. اگر کلمه‌ای در فرهنگ لغات نیست آن را به هیچ عنوان استعمال نکنید. ضمناً از عبارات کلیشه‌ای نیز پرهیز کنید. این عبارات معمولاً ضمن کاربرد کلمات زیاد مفهوم اصلی شما را نیز بیان نخواهند داشت. عبارت "بسیار کم و خیلی دور" خیلی ظریفانه مفهوم "به ندرت" را خواهد رساند. شما می‌توانید بگویید "آن را در بوته آزمایش قرار دهید" و "آن را آزمایش کنید".

اصول مشابه برای عبارات و اصطلاحات تجاری زیادی مصداق دارد. به جملات زیر نگاهی بیندازید "حسب درخواست شما" - "لطفاً مستحضر باشید که اینجانب بدین وسیله به پیوست... را ارسال می‌دارم".

- "طبق توافق بعمل آمده" - و...

عده‌ای تصور می‌کنند بکارگیری عبارات تجملی فوق بایستی در مکاتبات تجاری وجود داشته باشد در حالی که چنین عباراتی اهمیت کلام را با کاربرد کلمات بهبوده از بین می‌برند. عبارت "این گزارشی است که درخواست نموده‌اید" به مراتب خوشایندتر از بسیاری از الفاظ سنگین زبان تجاری به گوش می‌رسد. مورد دیگری که در عبارات باید مورد توجه قرار گیرد، برداشتهای مربوط به جنسیت طرف خواننده در مفاهیم عبارات است. این عبارت زمانی مصداق دارد که جملات شما اشاره به "مذکر" دارد در حالی که مشتری ممکن است "مؤنث" باشد. جمله "وقتی یک شخص طرف قرارداد اطلاعاتی را درخواست می‌کند او - مشتری مذکر - مجاز به دریافت پرونده‌اش - اش - مذکر - می‌باشد." یک مثال واضح از این اشتباه در جنسیت فرد است. شما می‌توانید با بکارگیری ضمایم مذکر و مؤنث صحیح از اشتباه در این گونه موارد خودداری نمایید ولی راههای ساده‌تری نیز وجود دارند. اگر بتوانید فاعل جمله را به صورت جمع بکار ببرید، دیگر ضمیر "آنها"

به هر دو جنس اطلاق می‌گردد. مثلاً" در این مورد جمله<sup>۶</sup> فوق بدین شرح تصحیح می‌شود:  
وقتی مشتریان تقاضای اطلاعات دارند، آنها مجاز به دریافت...". "ضمناً" هنگامی که  
شما با کلماتی نظیر پستیچی (مرد)، نیروی انسانی (مرد) و یا تاجر (مرد) برخورد می‌کنید  
معمولاً می‌توان از کلمات مشابه مثل "مسئول حمل نامه"، "نیروی کار" و یا "بازرگان"  
استفاده نمایید.  
منطق گام به گام

اگر خواننده متنی به همان اندازه که نویسنده<sup>۶</sup> آن وقت صرف نگارش آن نموده جهت  
خواندن نیاز داشته باشد، وی با یک مجموعه‌ای از مشکلات فهم مطالب روبرو خواهد شد.  
اصولاً خوانندگان مایلند بتوانند متون را به سرعت بخوانند. اگر اطلاعات زیاده از حد  
مترامک باشد - مثل گزارشات سازمانهای دولتی، دستورالعمل‌های نرم‌افزار کامپیوتر -  
خواننده قبل از اینکه مغزش توانایی و فرصت جذب مفاهیم را داشته باشد از تجمع عبارات  
و کلمات وحشت خواهد کرد و هنوز نیمی از پاراگراف را تمام نکرده از کله‌اش دود بلند  
خواهد شد. بدیهی است در این حالت خواننده از ادامه خواندن منصرف گشته و درک  
مفاهیم نیز طبیعتاً متوقف خواهد شد. به هر حال لغات بکار گرفته شده در متن هدر رفته  
و از آن بدتر برای خواننده نیز یک حالت روحی نامساعد نسبت به خواننده و متن ایجاد  
شده است.

برای اجتناب از دست دادن خوانندگان مطالب خود کلیه ایده‌های خود را جزبجز  
جمع‌آوری کرده و مرحله به مرحله جلو بیاورید و در هر مرحله یک مفهوم را بیان دارید.  
خواننده چندان توجهی به این مسئله ندارد که ممکن است بعضی مراحل بسیار ابتدایی  
باشد بخصوص اینکه کل مطالب این چنین نمی‌باشد. شما می‌توانید با حفظ هر مرحله جدا  
از یکدیگر در پیشبرد منطق خود موفق باشید. در هر پاراگراف یک موضوع را به بحث  
گذارید. هر یک از پاراگرافها را با حروف و یا اعداد از هم جدا کنید. هر قسمت از اطلاعات  
را با حاشیه‌بندی مستقل از هم نگهدارید. بکار بردن سرفصل‌ها، حروف درشت و نقطه‌گذاری  
کمک مؤثری در این راه می‌باشد. این کلیدهای غیرکلمه‌ای این امکان را به خواننده می‌دهد  
که ارجاع به مطالب بخصوصی برایش آسان و امکان‌پذیر باشد. برای ارائه یا قاعده<sup>۶</sup>  
اطلاعات بهتر است آنچه را که قصد نوشتن آن را دارید برنامه‌ریزی کنید. تفاوت نمی‌کند  
این نوشته متنی برای گذراندن امتحان حسابدار خیره باشد یا صرفاً یک یادداشت کوتاه،  
بلکه آنچه مدنظر است، صرف چند دقیقه وقت به منظور تفکیک کردن ایده<sup>۶</sup> کلی به چند  
بخش ساده و سپس ارتباط منطقی مناسب این چند بخش از نقطه‌نظر توالی و جمع‌بندی می‌باشد.



## یک توالی منطقی چگونه صورت می‌پذیرد؟

جواب این سؤال بستگی به چگونگی و ماهیت مسئله‌ای است که فرار است به آن پاسخ داده شود. اگر شما حقوق مالیاتی و قانون آن را تشریح می‌کنید، می‌توانید آن را به چهار بخش اطلاعاتی تقسیم کنید:

الف - هدف از قانون

ب - انتظارات قانون

ج - چگونگی تأثیرگذاری قانون بر مؤدیان مالیاتی

د - مؤدیان - مشتریان - در این رابطه چه باید بکنند؟

چنانچه شما می‌خواهید برای مشتری چگونگی رسیدگی به حسابهای او را توضیح دهید منطقی‌ترین تقسیم‌بندی و توالی زمان‌بندی سالیانه اجرای کار است. اگر شما نتایج یک سرمایه‌گذاری بلندمدت را پیش‌بینی می‌کنید " علت و معلول" ابزار منطقی برای این تقسیم‌بندی بشمار می‌رود. در این رابطه شما می‌توانید برعکس عمل نمایید به نحوی که از " علت و معلول" شروع کرده تا مشکل فعلی را دریابید.

ضمناً شما می‌توانید به خلاصه مواردی را که لازم است در گزارشات کلی پروژه‌های مختلف بکار برد، توجه نمایید:

۱ - عقیده و نظر کلی یا دلیل نگارش متن را عنوان کنید.

۲ - نظریه و هدف و یا دلیل را به اجزای کوچکتر سهل‌المراجعه تقسیم کنید.

۳ - اجزای فوق را هر کدام جداگانه منضم به مدارک مشتبه آن، منافع ناشی از آن، دلایل مربوطه و هر مسئله دیگری که به نحوی با آن قسمت مربوط می‌شود ارائه نمایید.

۴ - نتیجه هر یک از اجزاء را جداگانه توضیح دهید.

۵ - پس از توضیح هر جزء، اجزاء و نتایج حاصله را خلاصه کرده در صورت لزوم لیستی از موارد مهم و اصلی تنظیم نمایید.

۶ - مشخص نمایید چه کسی، چه کاری را چه موقعی باید انجام دهد.

اگر شما اصول خلاصه فوق را به خوبی فرا گیرید، می‌توانید آن را با تغییری جزئی برای هر کاری اعم از یادداشت کوتاه یا یک کتاب حجیم بکار برید. بسیاری از نویسندگان حرفه‌ای با علم به اینکه کلمات و الفاظ تا چه میزان می‌توانند گمراه‌کننده باشند وقت زیادی را بیهوده در مرحله برنامه‌ریزی نگارش صرف می‌کنند در حالی که آنها آگاهند که فراگیری اصول ششگانه فوق بهترین شیوه برای نگارش موضوعات طولی می‌باشد. مشکلترین بخش نگارش کنار هم نهادن کلمات و الفاظ نیست بلکه پیشبرد و توسعه نظریه‌هاست. اگر

وقت کافی برای تفکر و برنامه‌ریزی نگارش صرف کنید ، نوشته نهایی دارای نتایج بسیار مفیدتر و قابل استفاده‌تر خواهد بود .

این مقاله به طور خلاصه به شما نشان می‌دهد چگونه کلمات را بکار گیرید تا اعداد و ارقام و یا هر چیز دیگری که بدان وسیله ارائه می‌گردد کیفیت مطلوبی دارا بوده و موضوعی مفهوم برای افراد باشد و این دقیقاً "آن چیزی است که حسابداری - و زندگی - کلا" بر آن پایه استوار است .

### خلاصه قواعد بیان شده

- ۱ - با بکار بردن پارهای قواعد کلی شما می‌توانید یادداشتهای ، گزارشات و نامه‌های خود را از یک متن گیج‌کننده و طویل به یک نوشته مفهومی و کامل تبدیل کنید .
- ۲ - ساده‌نویسی : جملات پیچیده باعث سردرگمی خواننده گردید و توجه هیچ کس را جلب نمی‌کند . کلمات و جملات کوتاه معمولاً و همیشه بهترین هستند .
- ۳ - صراحت : عملیات تجاری بدون آنکه مشخص شود چه کسی چه کاری را به چه وسیله و کی انجام دهد شکل نمی‌گیرد . از جملات ابهام‌آور و کاربرد عبارات مجهول خودداری کنید .
- ۴ - آهنگ مناسب را برای بیان نظرات خود انتخاب کنید . با توجه به اهداف ، آهنگ کلام می‌تواند دوستانه و یا خیلی رسمی باشد .
- ۵ - منطق گام به گام را بکار برید . برای بیان با قاعده اطلاعات آنچه را که در نظر دارید به رشته تحریر درآورد ابتدا برنامه‌ریزی کنید . با تقسیم نظریه‌های کلی خود به بخشهای مختلف و توالی منطقی ، آنها را جمع‌بندی نمایید .

### دو نکته برای نگارش یک نامه بهتر

- ۱ - به سرعت وارد اصل موضوع شوید .
- ۲ - متن محاوره‌ای را به صورت ساده و عادی نوشته و در مواردی که ضرورت ندارد از برخورد رسمی اجتناب نمایید .
- جملات ، پاراگرافها و کلمات را کوتاه انتخاب کنید .
- ۴ - یک نظم منطقی و قابل پیگیری توالی کلام را در متن حفظ نمایید .
- ۵ - مشخص ، صریح و خلاصه بنویسید .
- ۶ - پاراگرافها ، حاشیه‌بندی‌ها ، نقطه‌گذاریها و عددنویسی را به طریقی در متن

بکار گیرید که سهولت دسترسی به اطلاعات وجود داشته و مطالب مهم را با خط‌کشی و ترسیم مشخص کنید .

۷- متن را با صدای بلند بخوانید .

۸- خود را جای خواننده فرض کرده و هر جمله را به شیوه‌ای که خواننده به غلط یا درست متن شما را می‌خواند تکرار نموده و در صورت لزوم تصحیح لازم انجام گیرد .

۹- مشخص کنید چه کسی ، چه کاری را چه موقع انجام دهد .

۱۰- اطلاعات و کلمات غیرضروری را حذف کنید .

بقیه از صفحه ۹۴

نسبتهای مالی ، مدیریت سرمایه در گردش ، مدیریت وجوه نقد و اوراق بهادار در آن مورد بحث قرار گرفته است . خواندن این کتاب دانشگاهی را به اساتید و دانشجویان بخصوص دانشجویان کارشناسی ارشد توصیه می‌کنیم .

مفاهیم ارزشیابی ، ارزشیابی سهام ، اصول بودجه‌بندی سرمایه‌ای ، تجزیه و تحلیل ریسک در بودجه‌بندی سرمایه‌ای ، ارزیابی پروژه‌های ریسکی ، هزینه سرمایه ، نظریه ساختار سرمایه ، تقسیم سود سهام ، تجزیه و تحلیل

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
رتال جامع علوم انسانی