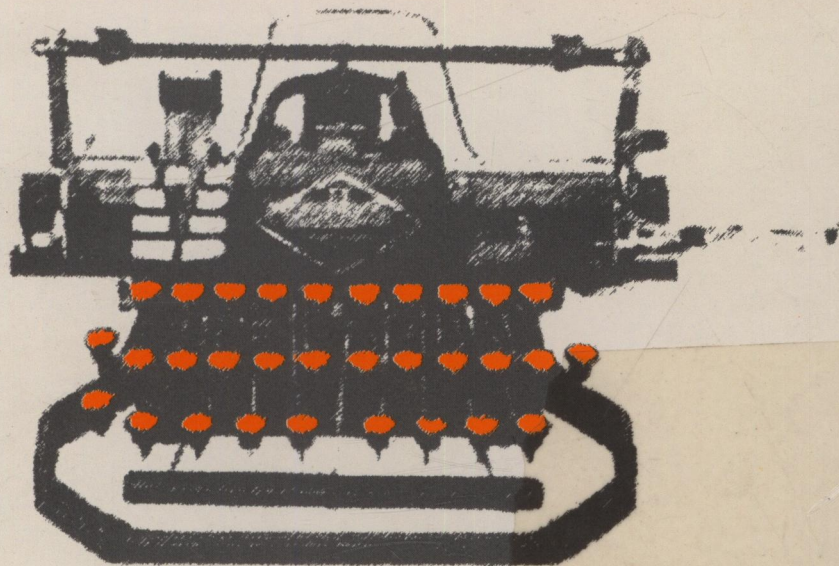


دست افزار نویسندگان راهنمای اصول شیوانویسی

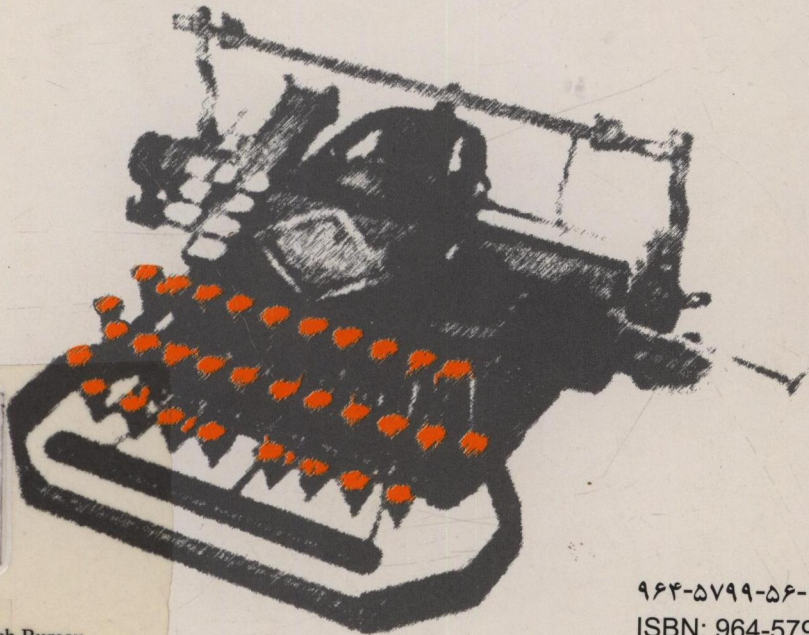
جان بی. کارلز - رونالد زیمانسکی
ترجمه مهدی افشار



The Writer's Handbook

A Guide to the Essentials of Good Writing

John B. Karls - Ronald Szymanski
Translated by: M. Afshar



کتابفروشی نشر مرکز

تلفن: ۸۸۹۷۰۴۶۲ ۲۴۰۰۰ ریال



دست‌انزارد نویسندگان راهنمای اص

۲۴۵۷۵-۱



Cultural Research Bureau

شابک: ۹۶۴-۵۷۹۹-۵۶-۲

ISBN: 964-5799-56-2

بها: ۲۴۰۰ تومان

دست‌افزار نویسندگان

جان بی. کارلز - رونالد زیمانسکی

ترجمه مهدی افشار

دفتر پژوهش‌های فرهنگی

۸۱۸۲

بسم الله الرحمن الرحيم

دست افزار نویسندگان

راهنمای اصول شیوا نویسی

اسکن شد

فرهنگ و ادب / ۲

دست‌افزار نویسندگان

راهنمای اصول شیوا نویسی

جان بی. کارلز
رونالد زیمانسکی

ترجمه
مهدی افشار



دفتر پژوهش‌های فرهنگی



دفتر پژوهشهای فرهنگی

تهران، خیابان ایرانشهر شمالی، نبش کوچه یگانه، شماره ۲۱۵؛ کدپستی: ۱۵۸۴۷۳۶۹۱۳
 تلفن: ۸۸۲۱۳۶۴، ۸۳۰۲۴۸۲؛ دورنگار: ۸۳۰۲۴۸۵؛ صندوق پستی: ۴۶۹۱-۱۵۸۷۵
 پست الکترونیکی: crb@kanoon.net نشانی در اینترنت: www.iranculturestudies.com
 مرکز پخش: تهران، میدان انقلاب، خیابان ۱۲ فروردین، نبش خیابان شهید وحید نظری، شماره ۳۸، تلفن و دورنگار: ۶۴۱۷۵۳۲

*** دست‌افزار نویسندگان راهنمای اصول شیوا نویسی**

*** جان بی. کارلز، رونالد زیمانسکی * ترجمه مهدی افشار**

*** The Writer's Handbook**

A Guide to the Essentials of Good Writing

* John B. Karls, Ronald Szymanski * Second Edition. NTC Publishing Group. 1992

Translated by: Mehdi Afshar

*** طرح جلد: مدیا طرح گستر - لاله مرادپور * صفحه‌آرا: شهره خوری**
*** لیتوگرافی: مردمک * چاپ: نیل * شمارگان: ۳۰۰۰ نسخه * چاپ اول ۱۳۸۱**
همه حقوق محفوظ است. هرگونه تقلید و استفاده از این اثر به هر شکل بدون اجازه کتبی
دفتر پژوهشهای فرهنگی ممنوع است.

شابک: ۹۶۴-۵۷۹۹-۵۶-۲ ISBN: 964-5799-56-2

Karls, John B.

کارلز، جان بی.

دست‌افزار نویسندگان: راهنمای اصول شیوا نویسی / جان بی. کارلز، رونالد زیمانسکی؛ ترجمه

مهدی افشار. - تهران: دفتر پژوهشهای فرهنگی، ۱۳۸۱.

۲۸۸ ص. - (فرهنگ و ادب؛ ۲)

ISBN: 964-5799-56-2

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیبا.

The Writer's Handbook

عنوان اصلی:

۱. زبان انگلیسی - معانی و بیان - دستنامه‌ها. ۲. زبان انگلیسی - کاربرد - دستنامه‌ها. ۳.

گزارش‌نویسی - دستنامه‌ها. الف. زیمانسکی، رونالد Szymanski, Ronald ب. افشار، مهدی، ۱۳۲۶ -

مترجم. ج. دفتر پژوهشهای فرهنگی. د. عنوان.

۸۰۸ / ۰۴۲

PF ۱۴۰۸ / ۵

۳۷۸۴ - ۸۱ م

کتابخانه ملی ایران

یادداشت

دفتر پژوهشهای فرهنگی به امر نگارش به عنوان دست افزاری اصلی برای ثبت و ضبط نمادهای فرهنگی می‌نگرد، زیرا بر این باور است که بدون نگارش، آن هم نگارشی مطلوب و کارآمد، که فارغ از هرگونه اعوجاج و کج فهمی باشد، نمی‌توان ارتباطی مطلوب با مخاطبان برقرار کرد.

اما دستیابی به نگارشی «مطلوب و کارآمد و بدون اعوجاج و کج فهمی» امری ساده نیست؛ کاری است که ممارست، تلاش، تمرین، دقت، و فراتر از همه ذوق و استعداد می‌طلبد و بدون این ویژگی‌ها دشوار می‌توان به آن زیبایی‌ها، که در ادبیات ما پیداست، دست یافت.

با این حال، برخورداری از همه این ویژگی‌ها، اگرچه لازم است، به تجربه ثابت شده که کافی نیست و آگاهی از نظریه‌ها و شیوه‌های نگارش، اگر برای پیش‌کسوتان در حد یک تذکار یا یادآوری است، برای نوآمدها به عرصه نویسندگی یک دست‌افزار کارآمد است و می‌تواند نویسنده را با مبانی و شیوه‌هایی آشنا سازد که اگر بر خود او وانهاده شود، شاید سالیان دراز به طول انجامد تا آن وجوه، شیوه‌ها، و اصول را دریابد.

با این نگرش، دفتر پژوهشهای فرهنگی شاخه‌ای از فعالیت خود را به هنر نویسندگی تخصیص داده است و بنا دارد تا آثار آموزنده‌ای را که می‌تواند در این مقوله جای گیرد به تدریج تألیف، تدوین، ترجمه، و منتشر کند.

دفتر پژوهشهای فرهنگی

محمد حسن خوشنویس

فهرست مطالب

۷	مقدمه مترجم
۹	واژه‌نامه نویسنده
۱۳۵	راهنمای نویسندگان
۱۳۹	قبل از آن‌که بر سپید کاغذ، سیاه مرکب را جاری کنید
۱۵۰	هنگامی که می‌نویسید
۲۳۹	بعد از نگارش
۲۷۳	گزارش پژوهشی

مقدمه مترجم

فرقی نمی‌کند به زبان شیرین پارسی سخن بگویی یا انگلیسی شسته و رفته آکسفوردی یا آرگوی فرانسوی پر از پیچ و خم و یا به زبان قبایل زولو در آفریقا؛ وقتی عاشق می‌شوی در گوش معشوق سخن به لطافت می‌گویی، وقتی مادر شوهر می‌شوی سخن به کنایت، و وقتی تندخوی می‌شوی زبان به خشونت می‌گشایی و وقتی پیر می‌شوی زبان به نصیحت.

و این کتاب که اکنون پیش‌روی گشوده‌اید اگر چه کوششی است برای دادن آموزش نویسندگی در زبان انگلیسی، ولی حقاً آموزش نویسندگی در هر زبانی است که می‌پندارید، چرا که در همه زبان‌ها تمثیل، تشبیه، استعاره، مبالغه، کنایه، تجنیس، قیاس و... داریم، منتهی در زبان فارسی و شاید در عربی، اسم‌هایش همین‌هاست که بر شمردم و در زبان انگلیسی به ترتیب *kenning, analogy, alliteration, allusion, simile, allegory, hyperbole, metaphor* و نظایر این‌هاست و یا کدام زبان است که عاری از شعر باشد، مگر می‌توان بی شعر زیست، و وقتی شعر هست، بحر هم هست، قافیه نیز و وزن و فراتر از همه صورت‌های خیال نیز.

و باز هم وقتی می‌خواهید بنویسید به قالب‌ها و شیوه‌های مختلف متوسل می‌شوید که از مقاله و گزارش گرفته تا قصه و انواع آن چون داستان کوتاه و بلند و رمان و همه این‌ها در همه جا رواج دارد.

و در کجای دنیاست که نگارشی بی انسجام توصیه شود، انسجام در نگارش و داشتن طرح و برنامه بخش جدایی‌ناپذیر نوشتن است و بی این فنون کجا نوشته‌ای مفهوم واقع می‌شود و کجا معنایی منتقل می‌گردد.

و باز، نوشتن مقدماتی دارد و فرایندی و سرانجام برآیندی. «مقدمات» همان‌هایی است که در این کتاب با عنوان مرحله پیش از نگارش آمده و «فرایند» مرحله نگارش است که ظاهراً مرحله اصلی است و همان مرحله ثبت اندیشه‌هاست و «برآیند»ش بازخوانی همان فرایند است.

این‌ها گفته شد که خواننده دریابد که گر چه کتاب ظاهر آموزش کلاسیک و آکادمیک

دارد، لکن واقعیت امر این است که هیچ نویسنده‌ای بالاخص آن که سودای نویسنده شدن را دارد بی نیاز از یک چنین آموخته‌هایی نیست.

این قلم از جمله کسانی است که باور دارد در نوشتن رسم و قاعده‌ای وجود ندارد و به نویسندگان توصیه می‌کند «هیچ آدابی و ترتیبی مجوی» با این حال این باور در اندیشه‌اش نهادینه شده که برای شکستن قالب‌ها باید نخست آن‌ها را به دقت شناخت. بدون این شناخت، هیچ قالبی را نمی‌توان به درستی شکست که شکست آن قطعاً به کج فهمی و دشواریابی و گاه گنگی می‌انجامد.

و این کتاب همان ابزار شناخت است تا بتوان در مراحل بعد و شاید در سال‌های بعد از بسیار قلم زد؛ بتوان قالبی را شکست و قالب دیگری را جای‌گزین گرداند ولی تا آن زمان این کتاب دست‌افزاری کارآمد و پرتوان است.

کتاب *دست‌افزار نویسندگان*^۱ متضمن دو قسمت کاملاً مستقل است. بخش آغازین واژه‌نامه‌ای است که انواع واژگان ادبی و نوشتاری را به زبانی ساده تعریف کرده است و نظم واژگان آن، نظم الفبای انگلیسی است. قسمت دوم که عنوان کتاب – راهنمای نویسندگان^۲ – را بر دوش می‌کشد، شیوه‌های نگارش را بازگفته و اصولی بنیادین را در نگارش بیان کرده است و بدیهی است پاره‌ای از اصولی که در این قسمت بازگفته شده و توصیه‌هایی که به عمل آمده اصولی منجز است.

نگاه آموزشی کتاب موجب شده که نویسنده نمونه‌هایی از نثرها و نظم‌های مختلف را بیاورد و مترجم کوشیده تا نمونه‌ها را به فارسی‌بی روان ترجمه کند تا با توجه به وجوه اشتراکی که در نگارش در زبان‌های مختلف وجود دارد بتواند از این نمونه‌ها به وجه مطلوب بهره‌گیرد.

در جای جای کتاب با کلمه «بیازمایید» مواجه خواهید شد که پدیدآورندگان کتاب آموزنده عرصه نویسندگی را واداشته‌اند تا با اندکی تمرین اصول آموزش داده شده را به‌طور تجربی دریابند.

به عنوان مترجم نیز جمله‌ای بگویم. در ترجمه این کتاب یافته‌های چندی برای خود داشتم لکن فراتر از آن یافته‌ها، لذتی بود که از ترجمه اثر بردم، چرا که تنوع مطالب آن و نمونه‌های نظم و نثری که آورده است، آتش شوق خواندن و پی‌گرفتن اثر را در من مترجم پرله‌پ‌تر کرد. امید آن که در تو خواننده نیز اثرگذار بوده باشد.

مهدی افشار

واژه‌نامه نویسنده

A

a and an

«A» قبل از کلماتی کاربرد دارد که با حروف صامت یا بی صدا آغاز می شود. و «An» قبل از کلماتی قرار می گیرد که آغازین حروف آنها مصوت یا صدا دار است. توجه داشته باشید که در این جا صحبت از «صدا» است، نه هجا. چنان که در کلمات زیر ملاحظه می کنید، حرف «h» در جایی مصوت و در جایی دیگر صامت است.

a history	an honor
a red umbrella	an umbrella
a blanket	an orange blanket
a JFK supporter	an FDR appointee

abbreviations

اختصارات

در مجموع، بهتر آن است که از به کارگیری اختصارات پرهیز شود، مگر در مورد اختصاراتی که به طور همگانی پذیرفته و شناخته شده اند مانند Mr. و a.m. برخی از انواع اختصاراتی که به کرات به کار می روند عبارت اند از:

Acronyms

آکرونیم ها

کلمات پدید آمده از اختصارات را آکرونیم می خوانند. بسیاری از آکرونیم ها، مانند کلمه Core (Congress of Racial Equality) که به معنای کنگره برابری نژادی و scuba (self - contained underwater breathing apparatus) مشهورتر از خود کلماتی هستند که از ترکیب حروف آغازین آنها شکل گرفته اند.

آژانس‌ها و سازمان‌ها *Agencies and Organization*

حروف اختصاری نام آژانس‌ها و سازمان‌ها غالباً بدون نقطه نوشته می‌شود. برخلاف آکرونیم‌ها، این اختصارات نه به صورت یک کلمه که به صورت یک رشته حروف خوانده می‌شود. اگر از چنین اختصاراتی استفاده می‌کنید، اطمینان حاصل کنید که خواننده شما مفهوم آن را دریافته است.

IBM (International Business Machines) (ماشین‌های بین‌المللی اداری) و ILGWU (International Ladies' Garment Workers' Union) (اتحادیه بین‌المللی کارگران پوشاک بانوان).

عبارات لاتینی *Latin Expressions*

در نگارش‌های رسمی، اختصارات عبارات لاتینی که معمولاً کاربرد دارد عبارت‌اند از:

<i>cf</i>	<i>confer</i>	compare
<i>e.g.</i>	<i>exempli gratia</i>	for example
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>	and others
<i>etc.</i>	<i>et cetera</i>	and other things
<i>i.e.</i>	<i>id est</i>	that is
<i>vs.</i>	<i>versus</i>	against

در هر حال در نوشته‌های غیررسمی، استفاده از کلمات انگلیسی به جای عبارات لاتینی امری پذیرفته شده است. یک استثنا کلمه *Versus* و صورت اختصاری آن *vs* است که هر دوی آن‌ها غالباً در متون ورزشی به کار می‌رود.

(هم‌چنین نگاه کنید به *a.m.* و *p.m.*؛ *B.C.* و *A.D.* و نظایر آن).

عناوین همراه با نام *Title with Names*

برخی عناوین قبل از نام‌ها به صورت اختصاری به کار می‌رود. چنین اختصاراتی در واژه‌نامه‌های عمومی وارد شده است. اما پاره‌ای دیگر از این عناوین به صورت یک کلمه به کار می‌رود. در مورد اول می‌توان از *Dr.*، *Mr.*، *Mrs.* و *Ms.* یاد کرد. و در مورد دوم می‌توان از عناوینی چون *Professor* (استاد)، *Senator* (سنااتور)، *Rabbi* (شاخام)، *Reverend* (عالی جناب) و *Mayor* (شهردار) نام برد.

(نیز نگاه کنید به *period*).

affect and effect**اثر و تأثیر**

اگر چه این کلمات دارای تلفظ یکسانی هستند، اما با یکدیگر تفاوت می‌کنند. *affect* فعل و به معنای ایجاد تغییر یا تأثیر است.

The bad weather *affected* the number of shoppers, and the stores were less crowded than usual.

effect اسم است و «نتیجه» و «اثر» معنا می‌دهد.

No one knows what the *effect* of the fuel shortage will be.

effect کاربرد فعلی نیز دارد و به معنای «موجب شدن» و یا «سبب شدن» است.

Trying to *effect* peaceful change is difficult.

agreement**مطابقت**

وقتی کلمه‌ای در جمله‌ای شکل کلمه دیگری را تعیین کند، گفته می‌شود، آن دو کلمه با یکدیگر مطابقت دارند. در جمله زیر دقت کنید.

Janice works at the garage in *her* free time.

از آن‌جا که Janice فاعل و سوم شخص است، فعل *works* به صورت مفرد و سوم شخص به کار رفته است. برای آن که اسم Janice مفرد است و به جنس مؤنث اشاره دارد، ضمیر مؤنث و مفرد *her* به کار رفته است. بنابر این کلمات در جملات می‌توانند با عدد، شخص و جنسیت مطابقت داشته باشند.

(هم‌چنین نگاه کنید به کلمات : *everyone, anything, and somebody; his, her, and their; one and you; one of those who; several, each, and some; subject verb agreement*).

ain't**نیست**

در محاوره‌های غیررسمی *ain't* گاه به صورت مخفف عباراتی چون *am not* و *is not* یا *not, are not, has not* به کار می‌رود.

Jamie *ain't* interested.

از به کار بردن *ain't* در نوشتن و نیز در گفتارهای رسمی باید پرهیز شود.

Jamie *isn't* interested.

تمثیل

allegory

داستانی که شخصیت‌ها و حوادث آن چنان است که مقصود از آن‌ها معرفی و نمایاندن نوعی نگرش اجتماعی یا اخلاقی است. یکی از بهترین و شاخص‌ترین تمثیل‌ها داستان انجیلی سامری خوب است. از یک وجه صرفاً داستان عابری است که مرد دزد زده و مجروحی را یاری می‌دهد. از وجهی دیگر، این هدف را تبیین می‌کند که هر انسانی موظف است هر غریبه نیازمندی را یاری رساند. *افسانه‌های ایزوپ* و داستان *سفر زائر جان بونیان*، *قلعه حیوانات* جورج اورول، *سالار مگس‌های ویلیام گلدینگ* و *جادوگر اعماق دریای اورسلاک*. لوگین از دیگر تمثیل‌های مشهور هستند.

تجانس آوایی (معلّی)

alliteration

تکرار یک صوت در آغاز دو یا چند کلمه را تجانس آوایی می‌نامند.

Sticks and Stones are hard on bones.

Aimed with angry art.

Words can Sting like anything.

But Silence breaks the hearts.

Phyllis McGinley

تجانس آوایی در نثر و نظم به کار می‌رود تا تأثیری موسیقایی ایجاد کند و گاه کلیدواژه‌ها را به یک دیگر پیوند دهد یا آنان را مؤکد گرداند.

The law must be Stable, but it must not Stand Still

Roscoe Pound

شاید متعارف‌ترین کاربرد تجانس آوایی در تبلیغات و به صورت شعارهای تبلیغاتی باشد.

Good things happen on a Honda

Mayflower means moving

تجانس آوایی را باید با احتیاط و در مواردی محدود به کاربرد. در گزارش‌های آماری و اداری استفاده از تجانس آوایی تناسبی ندارد.

تلمیح

allusion

اشاره‌ای گذرا به تاریخ، ادبیات، آدم‌های مشهور و نامی یا حوادث و وقایع، تلمیح

خوانده می‌شود. تلمیح شیوه‌ای کارآمد و مناسب برای گردآوردن معانی بسیار در کلامی اندک است. برای مثال، زیگموند فروید زمانی عبارت «کریستف کلمب ذهن» را به کار گرفت. می‌توان گفت که فروید در باب اندیشه و ذهن آدمی کشفیاتی داشته که به ناگاه تغییری عظیم در جریان روان‌شناسی پدید آورده. در مجموع تلمیح بسیار فشرده، بسیار تداعی‌بخش و دلالت‌کننده است.

almost and most

تقریباً و اغلب

almost به معنای «تقریباً» یا «در همین حدود» است. در محاورات غیر رسمی *most* گاه در معنای *almost* به کار می‌رود، لکن در مذاکرات و متون رسمی *almost* باید به کار گرفته شود.

Almost everyone has finished:

Almost all the supplies were in her pack.

The movie *almost* over.

alright

خب، باشد

این واژه صورت دیگری از *all right* است که امروزه استفاده از این صورت در تبلیغات تداول بیش‌تری یافته است. در هر حال، صورت دو کلمه‌ای *all right* هنوز مرجح است.

a.m. and p.m.

اختصارات *a.m.* و *p.m.* برای کلمات لاتینی *ante meridiem* (قبل از ظهر) و *post meridiem* (بعد از ظهر) به کار می‌رود. این کلمات زمانی به کار می‌روند که زمان به صورت عددی نشان داده می‌شود.

Nancy will arrive at 10 a.m.

وقتی دقیقه و ساعت به صورت عددی نشان داده می‌شود، با دو نقطه ساعت و دقیقه از هم جدا می‌شوند.

At 6:42 p.m. the bus pulled into the station.

ظهرگاه‌گاهی به صورت 12m نشان داده می‌شود، بنابر این نیمه شب به صورت 12 p.m. نشان داده خواهد شد. در نتیجه چنین اختصاراتی فقط با اعداد به کار می‌رود و هرگز جانشین کلمات صبح و بعد از ظهر نمی‌شود.

The eclipse began exactly at **12:01 p.m.**

I'll look for you tomorrow **afternoon:**

(هم‌چنین نگاه کنید به o'clock).

ambiguity

ابهام

عبارت یا جمله‌ای که بتوان تفسیر دوگانه یا چندگانه‌یی از آن داشت مبهم نامیده می‌شود. برای مثال، جمله زیر دارای دو معناست چرا که ضمیر *she* می‌تواند هم به سالی و هم به لیزا بازگردد:

Sally told Lisa that *she* was sure to win.

این جمله می‌تواند چنین تعبیر شود که لیزا قطعاً می‌برد یا سالی از بردن خود اطمینان دارد. خواننده نمی‌تواند مطمئن باشد معنای این جمله به طور قطع کدام است. شاید جملات قبل یا بعد کمک کنند و معنا کشف شود. اما ارجح آن است که از به کار بردن جملات مبهم خودداری شود و جملات روشن و معنادار به کار رود. یک شیوه رفع ابهام آن است که جمله را به صورت نقل قول مستقیم به کار برد.

Sally told Lisa, "You're sure to win."

Sally told Lisa, "I'm sure to win."

توصیف‌گری که در جایی نامناسب قرار گرفته باشد مانند ضمیری که مرجع آن مشخص نباشد، می‌تواند جمله را مبهم گرداند.

Reggie said *often* Darnell was brilliant.

این جمله می‌تواند هم این معنا را دهد که راجی غالباً چنین می‌گفته یا این که دارنل غالباً هوشیار و زیرک است. برای پرهیز از این ابهامات و روشن گرداندن معنا، جمله باید در این قالب ریخته شود.

Reggie *often* said Darnell was brilliant.

Raggie said Darnell was *often* brilliant.

گاه مقایسه‌ای که به دقت مشخص نشده می‌تواند ایجاد ابهام کند.

Marty likes Nan *more than Lori*.

این جمله می‌تواند چنین معنا دهد که مارتی، «نان» را بیش از لوری که «نان» را دوست می‌دارد، دوست دارد یا چنین تعبیر شود که مارتی، «نان» را بیش از لوری دوست دارد. برای

رفع این ابهام و روشن سازی این که کدام مفهوم مورد نظر است، جمله باید به نوعی نوشته شود که مقایسه به طور کامل صورت گیرد.

Marty likes Nan more than she likes Lori.

Marty likes Nan more than Lori does.

در بازنگری آن چه نوشته اید باید مراقب باشید از ابهام دوری گزینید. جملات ابهامی اگر به دقت مورد بررسی قرار گیرند، اصلاح آن ها دشوار نخواهد بود.
برای تمرین به بخش تمرینات مراجعه کنید.
(هم چنین نگاه کنید به، **(than I and than me , squinting modifier)**.)

among and between

در میان و بین

among برای بیش از دو نفر یا دو چیز به کار می رود؛ **between** برای فقط دو نفر یا دو چیز کاربرد دارد.

Nina strolled **among** the exhibits at the fair.

Tom had to choose **between** living close to work and commuting.

between هم چنین برای اشاره یا ارجاع به بیش از دو موردی که جدا از یک دیگرند نه به عنوان یک مجموعه به کار می رود.

Between the five of them, they managed to raise the money.

The new shopping center was midway **between** Langdon Prairie Hills **and** Port Rio.

توجه داشته باشید که **and** برای پیوند دادن مفعول های بعد از **between** به کار می رود، نه **or**.

amount of and number of

مقدار و تعداد

این دو عبارت با دو نوع اسم متفاوت به کار گرفته می شوند. اسامی مانند **time**، **rain** و **courage** که با پرسش **how much?** به کار برده می شوند و اسامی انبوه یا غیر قابل شمارش خوانده می شوند. بنا بر این عبارت **amount of** با اسامی غیر قابل شمارش کاربرد دارد.

We only have a small **amount of** cream left.

A certain *amount of* honesty seems necessary.

اسامی‌یی چون days و inch و performer که با آن‌ها پرسش 'how many' به کار می‌رود، اسامی قابل شمارش نامیده می‌شوند و عبارت number of با این نوع اسامی کاربرد دارد.

A large *number of* jockeys disagreed.

A *number of* the signatures were forged.

analogy

قیاس

صورتی از کلام است که طی آن اقلام نامتشابه با یک‌دیگر مقایسه می‌شوند. و به جهت طولانی‌تر بودن و پردازشی که به مطلب می‌دهد، متفاوت از تشبیه یا استعاره است. در پاراگراف زیر بین امتحانات مدارس و حوادث مهم زندگی قیاس به عمل آمده.

امتحانات اموری نیستند که در مدرسه اتفاق افتند. بلکه به‌طورکلی در زندگی اتفاق می‌افتند. چه به صورت مصاحبه‌هایی سرنوشت‌ساز برای گذر از آن‌ها، چه به صورت نامه‌هایی مهم برای نوشتن، چه به صورت تشخیص‌های مرضی‌یی که حیات و ممات انسان در گرو آن‌هاست، یا جلساتی برای سخنرانی یا دخترانی برای خواستگاری. در بیش‌تر این موارد سرنوشت‌ساز و بحرانی، نمی‌توانید یادداشت‌هایتان را با خود بیاورید و نباید هوش و حواس خود را در جایی جا بگذارید. بنابراین عادت به دادن امتحان، عادت است که انسان در سال‌های نخست زندگی کسب می‌کند و این عادت را حتی زمانی که می‌توانید از دست آن خلاص شوید، حفظ می‌کنید.

جک بارزون

(هم‌چنین نگاه کنید به بخش دوم کتاب)

analogy in persuasion

قیاس اقناعی

یکی از راه‌های استدلال که غالباً در جهت اقناع، به کار می‌رود قیاس اقناعی خوانده می‌شود. در این نوع استدلال، وقتی می‌گویید دو چیز در چندین مورد شبیه یک‌دیگرند، باید در سایر موارد نیز شبیه یک‌دیگر باشند.

(هم‌چنین نگاه کنید به **methods of development**).

anecdote

سخن ظریف، نکته
نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

antonyms

متضادها

دو کلمه که معانی آن‌ها متضاد یک‌دیگر باشد، مثل شادی و غم، خوب و بد، ساده و پیچیده را متضاد گویند.
(هم‌چنین نگاه کنید به **synonyms**).

apostrophe

آپوستروف

این نشانه سجاوندی برای نشان دادن مالکیت و یا افتادگی حروف در کلمات تخفیف یافته و برای جمع بستن اسامی به کار می‌رود:

Indicating Contractions

نشان دادن تخفیف‌ها

صورت کوتاه شده کلمات یا تخفیف کلمات با آپوستروف نشان داده می‌شود تا مشخص شود حرفی یا حروفی در این جا، افتاده است. صورت‌های کوتاه شده کلمات در گفتار و نوشتار غیر رسمی تداول دارد.

I'm = I am they've = they have won't = will not

توجه داشته باشید صورت فشرده will not می‌شود won't. بعضی از صورت‌های مخفف یا کوتاه شده کلمات دارای بیش از یک معناست، اما محتوای کلام معمولاً مقصود را روشن می‌گرداند.

She'd gone by the time we got there. [she had gone]

I know *she'd* help us if she could. [*she would* help]

(همچنین نگاه کنید به

.(doesn't and don't; its and it's; let's; their, there, and they're.

Indicating Plural

نشانه جمع

آپوستروف ممکن است برای جمع ارقام، جمع حروف یا جمع نماد یا کلمه وقتی به آن به

عنوان یک کلمه نگریسته می‌شود، به کار رود. در چنین مواردی، اگر فقط یک «S» اضافه شود چه بسا که موجب ابهام گردد به همین جهت S استفاده می‌شود.

The 3's on this page of typing are all blurred.

Are there three p's in Philippines?

There are too many anyway's in this composition.

Indicating Possessives

نشانه مالکیت

اسامی مفرد و کلمات نامعین مثل somebody و everyone و چون آن s را به کار می‌گیرند تا مالکیت را نشان دهند. به اسامی جمع که به s ختم می‌شوند فقط آپوستروف افزوده می‌شود و به جمع‌های بی‌قاعده s اضافه می‌شود.

Rover just ate the cat's dinner.

Somebody's bike is getting wet.

The boys' room is a mess; ask them to clean it up.

The Stevens' house is being painted.

Children's toys are often fun for adults, too.

argumentation

استدلال

نگاه کنید به persuasion.

article

مقاله

نوشته‌ای منثور، کوتاه، غیر احساسی و عمدتاً مشتمل بر واکنش‌ها و عقاید فردی را مقاله گویند. مقاله معمولاً برای دو مقصود سرگرمی و اطلاع‌رسانی نوشته می‌شود. طرح‌های داستانی و مطالب تحقیقی که در مجلات و ضمیمه‌های روزنامه‌های یکشنبه‌ها و سایر گاه‌نامه‌ها منتشر می‌شود، می‌تواند در شمار مقالات قرار گیرد.
(و نیز نگاه کنید به essay, feature story).

as

چون، مانند، از...

as وقتی به عنوان کلمه ربط بین دو ساختار جمله به کار می‌رود، می‌تواند معانی متعددی داشته باشد. برای مثال با توجه به شیوه عمل یا اقدامی که صورت می‌گیرد، معنای «همان

طور» می دهد.

Mimi sounded cheerful **as** she usually does. [همان طور]

as ممکن است به زمان ارجاع شود و در آن صورت به معنای «وقتی» یا «هنگامی که» است یا ممکن است به سبب و علت ارجاع شود در آن صورت به معنای «زیرا که» یا «از آن جا» که است.

The play began **as** we walked do our seats. [زمان]

I did not answer **as** I did not hear the question. [سبب و علت]

گاه معلوم نیست معنای **as** «علت» است یا «زمان».

As I was going for a walk, Tom asked me to mail a letter for him.

برای پرهیز از چنین کج فهمی ها و سوء تعبیرهایی از کلمات ربط دقیق تری استفاده کنید.

Because I was going for a walk, Tom asked me to mail a letter for him.

[علت]

While I was going for a walk, Tom asked me to mail a letter for him. [زمان]

(و نیز نگاه کنید به **as if and as though; like and as**).

as I and as me

(نگاه کنید به **than I and than me**).

as if and as though

گویی و مثل آن که

در نگارش و گفت وگوهای غیر رسمی **like** به جای **as if** یا **as though** به کار می رود.

It sounds **like** we can expect another test soon.

در هر حال در کاربردهای رسمی، **as if** یا **as though** باید به کار رود.

It sounds **as though** we can expect another test soon.

(نگاه کنید هم چنین به **as; like and as**).

at

در محاوره ها و گفت وگوهای غیررسمی گاه یک **at** غیر ضروری به انتهای پرسشی

می آید که با **where** آغاز شده است.

Where's Cookie **at**?

در نگارش و گفتار رسمی، هیچ‌گاه از at در پایان جمله سؤالی که با where سؤالی شده، استفاده نمی‌شود.

مخاطب audience

خوانندگانی که برای آنان مطلبی نگاشته شده audience یا مخاطب خوانده می‌شوند. مخاطب می‌تواند فی الواقع به یک نفر محدود شود. برای مثال، وقتی کسی نامه‌ای را برای تقاضای شغل برای شخص به خصوص می‌فرستد، معمولاً تنها یک «مخاطب» دارد. از سوی دیگر مخاطبان ممکن است گروه کثیری باشند، مع‌هذا گروه خاصی به شمار می‌روند. مانند قانون‌گذارانی که در سر مقاله‌ای از آنان خواسته می‌شود لایحه خاصی را به تصویب برسانند. سرانجام، مخاطبان ما می‌توانند هم بسیار باشند و هم فراگیر و عمومی. اینان همان مخاطبانی هستند که بسیاری از قصه‌نویسان قصه‌های عامه‌پسند در ذهن خود دارند. خصوصیات مخاطبان مشخص و خاص تأثیری مستقیم بر متن نوشته شده دارد. این مخاطب است که موجب می‌شود نویسنده کلمات، پردازش و صورت خاصی را برگزیند. در پیش روی نداشتن مخاطبانی خاص معمولاً موجب فراز و فرود متن یا نامفهومی در نگارش می‌شود. (هم‌چنین نگاه کنید به بخش دوم کتاب).

حسب حال autobiography

شرح زندگی کسی که توسط خود او نوشته شده باشد، خود حسب حالی یا اتوبیوگرافی نامیده می‌شود. شرح حال‌ها معمولاً به صورت کتابی مفصل منتشر می‌شود، اما گاه ممکن است به صورت مقاله یا طرحی از یک زندگی باشد، از جمله حسب حال‌های مفصل می‌توان از تمشک زمستانی: یک خاطره، اثر مارگارت مید^۱؛ زندگی خود نوشت مالکم ایکس درباره مالکم ایکس و کتاب خانم آن مارو لیند برگ با عنوان ساعت طلا، ساعت مس نام برد. از مقالات و طرح‌های «خود حسب حالی» می‌توان از «طرحی کوچک» اثر آبراهام لینکلن و مقاله «راهی به سوی کوهستان بارانی» اثر ان. اسکات مومادی، نام برد. گاه قصه و شعر بر ابتدای خود حسب حال شکل می‌گیرد. از رمان‌های شرح حالی می‌توان از تصویر هنرمندی در جوانی^۲ اثر جیمز جویس و مردنگی^۳ اثر سیلویا پلات یاد کرد. (و نیز نگاه کنید به biography).

1. Margaret Mead's *Blackberry Winter: A Memoir*

۲. این کتاب با عنوان تصویر یک هنرمند به عنوان یک جوان ترجمه شده.

3. *Bell Jar*

B

bad and badly

بد و بد طوری

صفت bad برای توصیف اسم به کار می‌رود. این صفت هم چنین بعد از فعل be و بعد از افعال ربطی مثل feel و sound و look نیز به کار می‌رود.

That was a **bad** accident.

Your cough sounds **bad**.

They feel **bad** about the score.

قید badly برای توصیف افعال به کار می‌رود.

The team played **badly**.

در هر حال در محاورات غیر رسمی badly غالباً به عنوان صفت بعد از feel به کار می‌رود.

They feel **badly** about the score.

bad و badly دارای صفات تفصیلی و عالی یکسانی هستند یعنی worse و worst.

balanced sentence

جملات متعادل

مراجعه کنید به **sentence forms**.

ballad^۱

چکامه

شعری که داستانی غمگانه را بیشتر به صورت گفت و گویی دو سویه بازگوید، بالادها

۱. واژه ballad از واژه لاتینی ballare به معنای رقص گرفته شده که در زبان فارسی به صورت باله به کار می‌رود و رقص خاصی اراده می‌شود و رقصندگان آن را بالرین می‌نامند. دشوار بتوان برای واژه بالاد در فارسی معادلی پیدا کرد و به همین روی با تسامح واژه فارسی چکامه پیشنهاد شده است. (م)

یا چکامه‌های عامیانه غالباً برای ترانه‌خوانی یا خوانده شدن در جمع سروده شده‌اند و به ندرت مکتوب بوده‌اند و بیش‌تر سینه به سینه از نسلی به نسل دیگر منتقل شده‌اند و در بیش‌تر موارد سرایندگان آن‌ها ناشناخته مانده‌اند، یک قطعه از یک بالاد یا چکامه مرکب از چهار بیت است که قافیه آن‌ها *abcb* است. قطعه زیر از یک چکامه عامیانه به نام «شیطان پرست»^۱ برگرفته شده.

"O where have you been, my long, long love, *a*

This long seven years and more?" *b*

"O I'm come to seek my former vows *c*

Ye granted me before." *b*

چکامه‌های ادیبانه (مکتوب) اشعار جدیدتری هستند که در قالب چکامه یا بالاد تصنیف شده‌اند و در مواردی دنباله‌رو و مقلد زبان و درونمایه چکامه‌های عامیانه هستند و گاه نیز زبان و درونمایه‌های امروزی را به کار می‌گیرند. در زیر دو قطعه از یک چکامه بانام «آن شب که بیرون رفتم»^۲ آورده شده.

I'll love you dear, I will love you

Till China and Africa meet,

And the river jumps over the mountain

And the salamon sing in the street.

I'll love you till the ocean

Is folded and hung up to dry,

And the seven stars go squawking

Like geese about the sky.

W.H. Auden

از دیگر چکامه‌های ادبی می‌توان از سرود دریانورد باستانی اثر ساموئل تایلور کلریج^۳ و کیسی در اوج هستی اثر ارنست تایر^۴ و راهزن اثر آلفرد نویس^۵ را نام برد.

1. demon lover

2. As I Walked Out One Evening

3. Samuel Taylor Coleridge's "the Rime of Ancient Mariner".

4. Earnest Thayer's "Casey at the Bat".

5. Alfered Noyes, "The Highwayman".

B.C. and A.D.

قبل از میلاد و بعد از میلاد

حروف اختصاری B.C. و A.D. برای نشان دادن زمان قبل و بعد از عصر مسیح است. B.C. برای قبل از میلاد مسیح یعنی before Christ و A.D. برای عبارت لاتینی anno Domini به کار می‌رود که به معنای «در روزگار نبوت» است. B.C. تاریخ خاصی را پی می‌گیرد و A.D. قبل از آن تاریخ می‌آید.

Augustus was emperor of Rome from 27. B.C. to A.D. 14.

وقتی به جای تاریخی خاص به قرنی خاص ارجاع می‌شود، ابتدا نام قرن آورده می‌شود و سپس حروف اختصاری در پی آن می‌آید.

The Aztec pyramids in Mexico were built around the *thirteen century A.D.*

between

بین

نگاه کنید به among and between

between you and me

بین تو و من

ضمایر I, you, me, him, her, it, us و them بعد از کلماتی چون between, against و with به کار می‌روند.

I made this cake *for him and her*.

Ken and Anne will compete *against you and me*.

Are you going *with them or us*?

Just *between you and me* I don't like it.

bibliography

کتاب شناسی

فهرست الفبایی کتب و سایر مواد انتشار یافته در موضوعی خاص کتاب‌شناسی نامیده می‌شود. یک کتاب‌شناسی می‌تواند برای خود استقلال داشته باشد و به صورت مستقل منتشر شود یا همراه با گزارش یا پژوهشی باشد. در هر دو صورت اطلاعات تهیه شده در مراحل کتاب‌شناسی یکی است. مدخل‌های کتاب‌شناسی به طور متعارف مشتمل است بر (۱) نام پدیدآورنده، (۲) عنوان، و (۳) امور مربوط به نشر [مثل ناشر، محل نشر، تاریخ نشر و تعداد صفحات].

(و نیز نگاه کنید به footnote و research paper).

biography

شرح حال

شرح زندگانی کسی که توسط فردی دیگر تهیه و تدوین شده باشد «حسب حال» یا «شرح حال» نامیده می‌شود. شرح حال‌های سستی به درازنای یک کتاب است و زندگی فرد مورد نظر را از بدو تولد تا مرگش شرح می‌دهد. هم‌چنین، شرح حال‌های دیگری به صورت‌های کوتاه‌تر در مجلات منتشر می‌شود که شامل بخشی از حیات فرد و طرحی از زندگی افراد مورد توجه و مشهور است. به علاوه چاپ تنها واسطه و ابزار برای شرح حال‌ها نیست. تئاتر و بالاکس سینما برای تصویر کردن زندگی برخی از افراد به کار گرفته می‌شود. اما شرح حال خواه با هر واسطه و با هر درازنایی باشد، باید صداقت و درستی را ملاک قرار دهد و همه وجوه حیات وی را چه مثبت و چه منفی بنمایاند. یکی از شرح حال‌های مختصر مجله‌ای که بعدها به صورت کتاب درآمد، تصویر همینگوی^۱ نوشته لیلیان راس^۲ است. نمونه‌ای از شرح حال‌های سستی را می‌توان در الیزابت کبیر اثر الیزابت جنکینز^۳ مشاهده کرد و از نمونه‌های شرح حال‌های سینمایی ویلسون^۴ و مادام کوری^۵ است.

(و نیز نگاه کنید به autobiography).

black and white

سیاه و سفید

وقتی هدف از این عبارت «نژاد» است، کلمات black و white با حروف کوچک نوشته می‌شوند، چنان که در قدرت سیاه black power نیز با «b» کوچک ثبت می‌گردد. عباراتی چون Black Muslim و Black Panther با حروف کاپیتال ضبط می‌شوند، چرا که سازمانی خاص مورد نظر است.

هم‌چنین عبارت Negro، Afro-American و Caucasian که به صورت کاپیتال نوشته می‌شوند.

(و نیز نگاه کنید به capitalization).

1. Portrait of Hemingway

2. Lillian Ross

3. Elizabeth Jenkins' Elizabeth the Great

4. Wilson

5. Madame Curie

blank verse

شعر سپید

شعری که به صورت شعر سپید سروده شود دارای سه ویژگی است: (۱) هر مصرع دارای ده سیلاب است؛ (۲) سیلاب‌های زوج (دو، چهار، شش، هشت و ده) هر مصرع دارای تکیه است؛ (۳) مصرع‌ها فاقد قافیه است. کلمه «سپید» به کلمات پایانی مصرع اشاره دارد که فاقد قافیه است. حماسه میلتنون^۱ و بسیاری از اشعار شکسپیر در قالب شعر سپید نگاشته شده‌اند. مصاربع زیر که در قالب شعر سپید است برگرفته از شعر مشهور فراست^۲ با نام «دیوار ترمیمی» سیلاب‌های تکیه‌دار، مشخص شده است.

Before I built a wall I'd ask to know

What I was walling in or walling out

Robert Frost

brackets

دو قلاب یا کروشه

این نشانه [] که به صورت زوج به کار می‌رود برای در برگرفتن مطالبی است که توسط فرد دیگری غیر نویسنده یا گوینده نقل شده است.

As Mark Schorer noted, "On second glance at these two women [Jane Austen and George Eliot], the contrast fades; they are not so different after all."

bring and take

آوردن و بردن

Bring بیان‌گر حرکت در مسیر گوینده است.

Would you **bring** me some Portuguese bread for supper?

take بیان‌گر حرکت در جهت مخالف گوینده است.

Let's **take** Uncle Joe some Portuguese bread when we visit him.

You'd better **take** your new sneakers to school and **bring** the old ones home.

۱. بهشت گمشده (م)

2. Robert Lee Frost (1874 - 1963)

business letter

نامه‌های اداری

اعم از آن که خطاب نامه به کسی باشد که او را نمی‌شناسید، یا خوب می‌شناسید، در هر حال زبان نامه رسمی و دارای قالب و سبک خاصی است. اگر امکان تایپ آن نباشد، باید با جوهر و شیوه‌ای زیبا و خوش خط نگاشته شود. چنین نامه‌ای باید بدون تعارف و مجامله باشد و یک سره به سراغ موضوع اصلی برود، اما در عین حال لازم است مؤدبانه و شفاف و روشن باشد. هر نامه تجاری یا اداری بی‌متضمن شش بخش است: (۱) عنوان، (۲) نشانی داخل نامه، (۳) خوش‌آمدگویی، (۴) بدنه نامه، (۵) خاتمه، و (۶) امضا. نامه‌های اداری و تجاری دارای انواعی است چون درخواست نامه، نامه به سردبیران روزنامه‌ها و مجلات و شکایت نامه‌ها.

(و نیز نگاه کنید به friendly letter).

C

can and may

توانستن و ممکن بودن

در گفتار و نوشتار رسمی، *can* فقط برای توانایی و قابلیت به کار می‌رود. برای بیان اجازه و محتمل و ممکن بودن از *may* استفاده می‌شود.

We *can* walk home if the bus is late. [توانایی]

May I have another glass of milk? [اجازه]

It *may* snow again tonight. [ممکن بودن]

در محاوره و نوشته‌های غیر رسمی، *can* می‌تواند هم مفهوم توانستن را بدهد و هم اجازه را.

Can I have another glass of milk? [اجازه]

can't hardly

کلمه *hardly* برای بیان «فقط یک کمی» یا «تقریباً هرگز» به کار می‌رود. این کلمه دارای نیروی منفی کردن جمله است و نباید در کنار کلمه دیگری چون *never* و *not* یا صورت فشرده *n't* بیاید. بنابر این به جای آن که بنویسد:

We can't hardly understand باید بنویسم We can hardly understand

We can't understand.

(و نیز نگاه کنید به **double negative**).

capitalization

بزرگ‌نویسی حروف

حروف کاپیتال در موارد مختلف به کار می‌رود:

کلمات آغازین اولین کلمه هر جمله، هر نقل قول، یا هر مصرع شعر سنتی به صورت کاپیتال نوشته می‌شود.

North, South, East and West وقتی برای نشان دادن جهت به کار روند به صورت کاپیتال نوشته نمی‌شوند. ولی وقتی برای نشان دادن بخش‌هایی از یک کشور به کار روند حروف آغازین این کلمات کاپیتال می‌شود.

Turn left at the lights and continue *north* for two miles.

Thohugh reared in the *East*, she prefers living in the *West*.

اسامی خاص و کلمات مشتق از این اسامی و نیز کلمه I نام‌هایی که به شخصی خاص یا مکانی خاص یا شی‌یی خاص ارجاع می‌شود، اسامی خاص نامیده می‌شوند. این گروه عظیم مشتمل است بر نام اشخاص، مکان‌ها، سازمان‌ها، حوادث تاریخی، اسناد، بناها، احزاب سیاسی، ادیان، نژادها، زبان‌ها، کشورها، روزها، ماه‌ها، تعطیلات و عناوین دوره‌ها در مدارس. کلمات مشتق از اسم خاص مانند American که از America گرفته شده به صورت کاپیتال ضبط می‌شود. ضمیر اول شخص مفرد I نیز همواره کاپیتال است.

Although *Carlos* is *Brazilian*, he grew up in Canada.

The only science course I'm taking next *September* is *Introductory Physics*.

Much *Chicano* literature is written in a blend of *Spanish* and *English*.

In *Philadelphia* we visited *Indepndence Hall*, where the *Declaration of Independence* was adopted on *July* 4, 1776.

وقتی اسمی مثل رودخانه یا خیابان بخشی از یک نام خاص است، آن بخش نیز کاپیتال نوشته می‌شود. اما این نام را وقتی به صورت جمع با دو یا چند اسم به کار می‌برید به صورت کاپیتال ننویسید.

Part of the boundary between Washington and Oregon is formed by the *Columbia River*.

The *Cloumbia* and *Missouri rivers* are two important waterways.

(و نیز نگاه کنید به *black and white*).

عناوین نشریات اولین کلمه و هر کلمه مهم دیگری در هر نشریه را به صورت کاپیتال بنویسید.

I Am the Darker Brother جنگی از اشعار شعرای مختلف است که این نام، مصرعی از یکی از اشعار لانگستون هیوز با نام «I, Too, Sing America» برگرفته شده

One of my favorite movies is the *Loneliness of the Long-*

Distance Runner; someday I'm going to read the book.

Did you know that the Play *A Raisin is the Sun* is also a musical?

عناوینی که همراه با نام هستند این عناوین وقتی به یک اسم همراه می‌شوند، اعم از این که به صورت حروف اختصاری باشند یا نه، کاپیتال نوشته می‌شوند. عنوانی که به جای نام شخص به صورت معرف شخص به کار می‌رود، با حروف کاپیتال نوشته می‌شود.

The panel members included *Mrs. Russo* and *Governor O'Brien*.

Would you comment. *Governor*, on the fuel shortage in your state?

We saw *governor* in the Thanksgiving Day parade.

کلمه President وقتی ارجاعش به ریاست جمهور ایالات متحده باشد به صورت کاپیتال نوشته می‌شود.

We saw *President* on television last night.

عنوانی که نشان‌دهنده ارتباط خویشاوندی است وقتی با نام همراه می‌شود و یا وقتی به تنهایی برای خطاب مستقیم قرار می‌گیرد، کاپیتال نوشته می‌شود.

I'd like to meet *Aunt Madge*

Do you know where my skates are, *Mom*?

My *aunt* is coming to visit next month.

(و نیز نگاه کنید به abbreviations).

card catalog

فهرست برگه

جعبه‌ای در کتابخانه محتوی کارت‌هایی با نظم الفبایی برای معرفی هر کتاب که این کارت‌ها فهرست برگه یا کارت کاتالوگ خوانده می‌شوند. این کارت‌ها مراجعه‌کننده را در بازیابی کتابش در کتابخانه کمک می‌کنند و نشان می‌دهند که موضوع مناسب چیست، پدیدآورنده و ناشر آن کدام است و در کجای کتابخانه کتاب جای‌گزين شده. مشخصات هر کتابی که در کتابخانه وجود دارد لااقل بر سه کارت یا فهرست برگه ضبط

می‌شود. یکی با نظم الفبای نام خانوادگی پدیدآورنده، دیگری بر مبنای نخستین کلمه عنوان کتاب (حروف تعریف a و an و the نادیده گرفته می‌شود) و سومین بر مبنای موضوع کتاب. اطلاعات مربوط به یک کتاب ممکن است بر روی بیش از سه کارت ضبط شود و این کارت‌های اضافی مربوط به کتابی است که دارای بیش از یک پدیدآورنده و یا بیش از یک موضوع [و یا هر دو] باشد.

هر فهرست برگه دارای شماره‌ای است که «شماره بازیابی» خوانده می‌شود و محل کتاب را در کتابخانه مشخص می‌کند. فهرست برگه می‌تواند علاوه بر نام مؤلف، عنوان کتاب و موضوع اطلاعاتی در خصوص ناشر و تعداد صفحات کتاب نیز بدهد.

cause and effect

علت و معلول

اندیشه‌هایی که در یک جمله، یک بند (پاراگراف)، یا حتی یک مقاله پرداخته و پرورده می‌شود، ممکن است بر مبنای ذهنیت علت و معلولی شکل گرفته باشد. برای مثال، نمونه‌ای برگرفته از یک کتاب آشپزی آورده می‌شود:

If the butter is left in the heated pan too long, [علت]

it will begin to smoke. [معلول]

در این جمله، یک علت واحد برای توضیح یک معلول یا یک نتیجه واحد به کار گرفته شده، اما هم نظم و هم تعداد علت‌ها و معلول‌ها در یک نوشته دیگر ممکن است تفاوت کند. در بند زیر نویسنده با یک علت آغاز می‌کند. آن‌گاه تعدادی معلول را که نتیجه این علت است، ذکر می‌کند.

The reasons for the overwhelming similarities... in American speech are found in the settlement history and social structure of the country. From the beginning, every American community was characterized by dialect mixture, having settlers from many parts of the British Isles. Most of the early settlers, too, were middle class...

The frontier was another leveler of dialect differences, as it was of other social differences. The development of mass education and of means of transportation and communication... have familiarized people in one section with the way

Americans in other sections talk. Nor must we forget national magazines, national advertising, and the nationally - distributed mail-order catalogue.

Raven I. McDavid. Jr.

دلایل یک‌دستی و مشابهت‌های بسیار... در زبان آمریکایی را در تاریخ اسکان و ساختار اجتماعی این کشور باید جست و جو کرد. در آغاز هر جامعه آمریکایی را با لهجه آن جامعه مشخص می‌کردند که از جزایر مختلف بریتانیا با خود آورده بودند. بیش‌تر ساکنان اولیه نیز از طبقه متوسط بودند... مرز مانند سایر عوامل تفاوت‌های اجتماعی، یکی دیگر از عوامل تفاوت‌های لهجه‌بی است. توسعه آموزش و گسترش راه‌های ارتباطی و حمل و نقل ... آمریکایی‌هایی را که از یک بخش یا طبقه دیگر بوده‌اند با شیوه گفتار آمریکاییانی در بخش دیگر آشنا ساخته است. نباید نقش مجلاتی را که در سطح ملی منتشر می‌شوند و تبلیغات در سطح ملی و برگه‌های سفارش پستی که در سطح ملی توزیع می‌شوند، در یک دست‌سازی و مشابهت‌های زبانی نادیده گرفت.

ریون. آی. مک داوید، جونیور.

توجه دارید که نویسنده با کلمه «دلایل» (Reasons for) آغاز کرده است. این کلمه و کلماتی چون as a result, because, since و so نشانه‌هایی از پردازش علت و معلولی هستند.

(و نیز نگاه کنید به **methods of development**).

central idea

اندیشه محوری (اصلی)

نکته اصلی‌یی که در یک پاراگراف یا مجموعه‌ای از پاراگراف‌ها پرداخته می‌شود اندیشه محوری (اصلی) خوانده می‌شود. اندیشه محوری معمولاً در جمله اصلی بیان می‌شود، این اندیشه به نویسنده کمک می‌کند تا جزئیات را برگزیند و به آنها نظام بخشد. هر جمله از یک پاراگراف باید به اندیشه محوری مرتبط شود. در هر حال گاه ممکن است چندین پاراگراف در خدمت توضیح و پردازش یک اندیشه واحد قرار گیرد.

(و نیز نگاه کنید به **coherence** و **unity**).

chronological order

نظم تاریخی

ساده‌ترین و متداول‌ترین شیوه انتظام بخشیدن به نکات و دقایق در یک نوشته طی مسیر تاریخی است. بدین معنا که جزئیات با نظم حدوث و وقوعشان ثبت و ضبط شوند، علایم نظم تاریخی کلماتی چون first و next و then و finally هستند. نظم تاریخی بهترین شیوه برای روایت است. اما غیر از متون روایی در متون دیگر نیز ممکن است نظم تاریخی استفاده شود، مثلاً هنگامی که یک رشته از مراحل توصیف می‌شود چنان که جزئیات پاراگراف زیر فرایندی است که به شیوه سیر تاریخی بیان شده است:

It is possible to improvise a casting rod from an empty Coke bottle and some fishing line. Frist, tie one end of your fishing line to the neck of the bottle, just under the lip. Then, wind the rest of the line about the "waist" of the bottle, leaving three or four feet of line free. To the free end, secure your sinker and hook. Then, bait the hook. Hold in the bottle in one hand, the base pointed outward in the direction you want to make your cast. With the other hand begin swinging the end of the line in a circular motion around your head _ faster and faster. When you release the end of the line, the rest of the line will unwind from the Coke bottle as if from a spinning reel. To draw in your line, simply turn the bottle and wind it up.

می‌شود با یک بطری خالی نوشابه و مقداری نخ ماهی‌گیری یک قلاب ماهی‌گیری درست کرد. اول یک سر نخ ماهی‌گیری را به گلولی شیشه نوشابه ببندید، این نخ باید درست در زیر لبه دهانه شیشه نوشابه بسته شود، آن‌گاه بقیه رشته را دورا دور کمر شیشه بسته و سر دیگر را تا یک و نیم متر آزاد بگذارید. به انتهای آزاد نخ، سرب فرو رونده در آب و قلاب را وصل کنید. آن‌گاه به قلاب طعمه بزنید. بطری را در یک دست بگیرید و ته بطری را در جهتی نگاه دارید که می‌خواهید قلاب را بیاندازید. با دست دیگرتان شروع به گرداندن انتهای نخ با یک حرکت دورانی به دور سرتان بکنید و این حرکت را سریع‌تر و سریع‌تر انجام دهید. با حرکتی انتهای نخ را رها کنید بقیه نخ از دور بطری نوشابه باز می‌شود، آن چنان که گویی از دور قرقره

گشوده می شود برای آن که نخ را دوباره به دور بطری ببیچید، کافی است
بطری را برگردانید و نخ را به دور آن ببیچید.

(نیز نگاه کنید به **(order of importance; spatial order)**.)

cinquain

مخمس

شعری که دارای پنج مصرع است. هر مصرع دارای دو، چهار، شش، هشت و دو سیلاب اضافی است. شعر مخمس مانند «هایکو» کوشش دارد در یک لحظه، تأثیری تند و پرشتاب به جای گذارد.

These be
Three silent things
The falling snow... the hour
Before the dawn... the mouth of one
Just dead.

Adelaide Crapsey

classification and division

طبقه‌بندی و جداسازی

از شیوه‌های مرتبط با پردازش اندیشه‌ها در نگارش می‌توان از طبقه‌بندی و جداسازی یاد کرد. طبقه‌بندی عبارت است از کنار هم قراردادن وجوه تشابه و تأکید بر ارتباط آن‌ها با یکدیگر. برای مثال، شما درباره مدل‌های جدید اتومبیل و گرایش‌های سبکی‌یی می‌نویسید که در این مدل‌ها وجود دارد. یکی از شیوه‌های پردازش دیدگاه‌هایتان آن است که وجوهی را که متمایز می‌کنید با توجه به مدل و ظاهر آن‌ها گردآورید. از طرف دیگر، جداسازی عبارت است از جدا کردن چیزی به بخش‌های مختلف. برای مثال، اگر در خصوص اتومبیل خاصی گزارشی تهیه می‌کنید، می‌توانید قابلیت‌های ترمز، سرعت گرفتن، سوخت اقتصادی و شعاع چرخش آن را به تفصیل بیان کنید. این که کدام شیوه را برمی‌گزینید بستگی به موضوع و مقصود شما در نگارش مطلب دارد.

(و نیز نگاه کنید به **(methods of development)**.)

cliché

کلشه

کلام و بیانی که از شدت تکرار و تداول تقریباً بی‌معنا و خنثی شده، کلشه خوانده

می‌شود. عبارات و سخنانی چون «an open - and - shut case» و «mad as a wet hen» و «nipped in the bud» و «the last straw» و «sharp as a tack» نمونه‌هایی از صدها کلیشه در زبان انگلیسی هستند. زمانی که سخنان و عباراتی از این دست وارد متنی شود، متن را کسالت‌بار و گنگ می‌کند و خبر از تنبلی یا ناتوانی نویسنده دارد. چه بسا یک نویسنده کم تجربه این کلیشه‌ها را بازشناسد و آن‌ها را به کار گیرد، اما حتی مبتدی‌ها نیز می‌توانند از این کلیشه‌ها با استفاده از زبانی بی‌پیرایه، مستقیم و تفصیلی بپرهیزند. مثلاً به جای آن که بنویسند Leon is just like his father بنویسند Leon is a chip off the old block بهتر است بنویسند father یا کافی است که مشخص کنند که تا چه حد لئون شبیه پدرش است. مثلاً بنویسند:

"Leon and his father both eat fruit on their cereal, root for the Cubs, and fall asleep in front of the TV."

اوج climax

لحظه شدیدترین کشمکش و بیش‌ترین کشش در یک داستان یا نمایش‌نامه را اوج می‌خوانند. چه در نمایش و چه در قصه، اوج لحظه‌ای است که ماجرا به نقطه عطف می‌رسد و به سوی نتیجه‌گیری چرخش می‌کند.

(و نیز نگاه کنید به plot).

تأکید در نشانه‌گذاری و آداب سجاوندی

نگاه کنید به open punctuation.

انسجام، پیوستگی coherence

در نگارش، انسجام یا پیوستگی به معنای آن است که اندیشه یا موضوعی با نظمی ارائه شود که قابل فهم برای خواننده باشد. انسجام هم‌چنین بدین معناست که خواننده می‌تواند از اندیشه‌ای به اندیشه‌ای دیگر برسد بی‌هیچ ابهام و اعوجاجی. برای حصول به انسجام و پیوستگی می‌توان از چندین عنصر ارتباط‌دهنده برای پل زدن و برقرار کردن ارتباط بین جمله و پاراگراف بهره گرفت. در این جا پاره‌ای از این عناصر معرفی می‌شود:

کلمات ربط Connectives

کلماتی چون «and» و «but» و «for» و «however» کلمات ربطی هستند. کاربرد این

کلمات، پیوند دادن کلمات دیگر در درون یک جمله و نیز پیوند دادن جملات به یکدیگر در درون یک پاراگراف است.

He said no, **and** I can't blame him.

Millie agreed to sing. The committee, **however** will be unable to pay her.

Pronouns

ضمایر

جملات درون یک پاراگراف ممکن است به یاری ضمیر به یک دیگر پیوند بخورند. اما باید توجه داشت که هر ضمیر دارای مرجعی مشخص و روشن است، چه بسا ضمایر *this* و *that* به طور مبهمی به مرجع‌های کلی ارجاع شده‌اند.

Mrs. Gardner showed Jim and me how to bait a hook. **We** had been doing **it** wrong.

Repetition

تکرار

جملات درون یک پاراگراف و پاراگراف‌های درون یک متن را می‌توان با تکرار به یک دیگر پیوند داد. تکرارهای بیش از حد، ممکن است کسالت‌آور یا ناخوش آیند باشد. به‌کارگیری ماهرانه این تکرارها، یکی از شیوه‌های مؤثر در رسیدن به انسجام است.

A nation, like a person, has a body – a body that must be fed and clothed and housed ... **A nation, like a person**, has a mind – a mind that must be kept informed and alert...

Franklin D. Roosevelt

Summarizing Phrases

عبارت کوتاه شده

آن چه در متنی به طور مفصل شرح داده شده، می‌تواند با یک عبارت کوتاه شده به آن چه در پی می‌آید بپیوندد.

Jill speaks four languages. She has a degree in finance. She can do calculus in her head. **All these skills** make finding the right job difficult.

Transitional Elements

عامل انتقالی

عباراتی چون «as a result» و «in the first place» و «on the other hand» و «at the left» و «instead of» عوامل انتقالی خوانده می‌شوند. این عوامل جملات و پاراگراف‌ها را با نشان دادن ارتباط بین خودشان به یک‌دیگر ربط می‌دهند.

Dazzled by the rapidly rising market, even conservatives wanted in. *Instead of* selecting stocks, they bought anything that was for sale.

در هر حال می‌توان بدون وجود این کلمات ربطی، متن منقح و منسجم نوشت. برای این منظور باید پس از نگارش متن یک بار دیگر کل مطلب را بخوانید - شاید چندین بار بخوانید - تا دریابید آیا موضوع مهمی از چشم نیفتاده؟ آیا مطلب بی‌ربطی وارد نشده؟ آیا متن دارای نتیجه‌گیری معقول و منطقی است؟ این پاره‌ای از پرسش‌هایی است که نویسنده باید از خود به عمل آورد تا با پاسخ‌گویی به آن‌ها وجود انسجام در متن خود را بررسی کند. (و نیز نگاه کنید به **emphasis** و **unity**).

collective nouns

اسامی جمع

اسامی‌یی مانند crew, team, panel, committee, group حتی زمانی که به صورت مفرد به کار روند، منظور از آن‌ها گروهی از آدم‌ها یا اشیا هستند. این کلمات را اسم جمع [در فارسی بدون کسره اضافه برای اسم] می‌نامند. این اسامی معمولاً با فعل مفرد به کار می‌روند و ضمایر مفرد نیز دارند.

The **crew** is ready to give **its** final report.

توجه داشته باشید در این‌جا crew به عنوان یک واحد نگریسته شده. اگر قصد داشته باشید که بر چندین فرد در crew اشاره کنید، آن‌گاه می‌توانید این کلمه را به صورت جمع به کار ببرید یا می‌توانید آن را به گونه‌ای دیگر تکرار کنید تا کاملاً جمع نشان داده شود.

The **crew** *were* upset by the resignation of *their* leaders.

The **crew members** *were* upset by resignation of *their* leader.

(و نیز نگاه کنید به **subject - verb agreement**).

colon

دو نقطه

این نشانه (:) در جمله برای آن به کار می‌رود که در پی آن فهرستی آورده شود و جانشین

عباراتی چون for example یا such as می‌شود.

Lee recommended her three favorite novels: *Catch 22*, *Go Tell It on the Mountain*, and *Breakfast of Champions*

دو نقطه در پی فعل آورده نمی‌شود.

Her three favorite novels are *Catch 22*, *Go Tell It on the Mountain*, and *Breakfast of Champions*

دو نقطه بعد از کلامی می‌آید که در پی آن توضیحی ضرورت دارد.

Shultz did not care that the project failed : none of his money was involved.

دو نقطه برای بیان نقل قولی رسمی یا طولانی به کار می‌رود.

Malcom Crowley wrote of F. Scott Fitzgerald and the Jazz Age: "Fitzgerald not only represented the age but came to suspect that he had helped to create it, by setting forth a pattern of conduct that would be followed by persons a little younger than himself. That it was a dangerous pattern was something he recognized almost from the beginning."

هنگامی که زمان در طول شبانه روز با رقم نشان داده می‌شود، دو نقطه برای جدا کردن ساعت از دقیقه به کار می‌رود.

We will meet you there at 7 : 30.

دو نقطه در پی سلام در نامه‌های تجاری به کار می‌رود.

Dear Ms. Yamato :

(و نیز نگاه کنید به a.m. و p.m. و quotation marks).

comma

کاما، یا درنگ نما

این نشانه (،) [§] دارای کاربرد وسیعی در درون جمله است:

Separating Sentence Parts

جدا کردن بخش‌های یک جمله

کاما یا درنگ نما برای جدا کردن یک یا چند قلم از یک مجموعه است.

§. در زبان انگلیسی علامت (،) معکوس و به صورت (و) نشان داده می‌شود.

We all knew our hero was trusty, loyal, and brave.

Skiing in the Alps, surfing in the Pacific, and sailing in the Caribbean all appeal to me.

در هر حال وقتی اقلام با and به یک‌دیگر پیوند می‌خورند، نیازی به «،» نیست.

We all knew our hero was trusty *and* loyal *and* brave.

وقتی دو توصیف‌گر، اسمی را به شیوه‌ای واحد توصیف می‌کنند با آن به شیوه یک مجموعه برخورد می‌شود و با «،» از هم جدا می‌شوند.

The shy, quiet gentleman clenched his fist.

درنگ نما یا کاما معمولاً بین ساختارهای جمله‌ای به کار می‌رود که با کلماتی چون and or یا for, but, به یک دیگر پیوند می‌خورند. اگر هر دو ساختار جمله‌یی کوتاه باشد، می‌توان کاما را حذف کرد.

The professor finally arrived, but most of her students had already left.

Did the lights Just flicker, or was that my imagination?

The earth shook and the sky burned. [نیازی به کاما نیست.]

کاما یا درنگ‌نما برای جدا کردن اقلام در تاریخ، نشانی یا نام جغرافیایی به کار می‌رود.
On Tuesday , May 21 , we finally arrived in Yuba City , California.

Setting off Parts of Letters

قسمت‌بندی بخش‌های یک نامه

در نامه‌های غیر رسمی و دوستانه کاما بعد از سلام و در نامه‌های خواه رسمی و تجاری و خواه غیررسمی بعد از جمله پایانی که معمولاً جمله اظهار ادب است، آورده می‌شود.

Dear Fran,

Cordially yours,

Setting off Sentence Parts

دسته‌بندی بخش‌های جمله

کاما یا درنگ‌نما برای جدا کردن بخش‌هایی از عناصر مقدماتی از سایر بخش‌های یک جمله به کار می‌رود.

When the timer rings , take the cake out of the oven.

Believing completely in this cause , Sparky defended himself well.

Because the meeting was almost over , Sue decided to wait.

Yes , I think we will be able to help you.

کاما یا درنگ نما معمولاً برای جداسازی نقل قول مستقیم از بقیه جمله‌ای به کار می‌رود که جمله نقل قول مستقیم در آن وارد شده است. اگر نقل قول پرسشی یا ندایی باشد، در آن صورت علامت سؤال یا ندا ممکن است به جای کاما مورد نیاز باشد.

Rita asked, "Where are we going?"

"Where are we going?" asked Rita.

"Where," asked Rita, "are we going?"

کاما برای جداکردن کلمات در خطاب مستقیم به کار می‌رود.

Your essay, Eric, is very well written.

Have you seen the new *sports illustrated*, Penny?

کاما برای جداکردن عناصر تقطیع به کار می‌رود.

That bill, as you know , is sure to be amended.

The play was , in my opinion , poorly directed.

کاما برای جداسازی کلماتی به کار می‌رود که اطلاعات اضافی‌یی را عرضه می‌دارد لکن در معنای جمله نقش اساسی ندارند. به این کلمات «معرف‌های نامقیدساز» می‌گویند.

Ms. Verlo , who has been in Mexico City for a month , is arriving on the next flight.

در این جمله، عبارت «که به مدت یک ماه در مکزیکوسیتی بوده» به نوعی جمله توضیحی و یا معرف نامقیدساز است و حذف آن صدمه چندانی به مفهوم جمله نمی‌زند.

My best friend , Marcy , moved to Springfield.

در این جمله Marcy نام صمیمی‌ترین دوست است، اما در حقیقت نیازی به معرفی و شناسایی وی نیست.

کلماتی که در مفهوم و معنای جمله نقش اساسی دارند و عوامل مقیدساز خواننده می‌شوند، هرگز با نشانه گذاری جدا نمی‌شوند.

My friend Marcy Moved to Springfield.

در این جمله لازم است که نام مارسسی ذکر شود تا نشان داده شود که کدام دوست مورد نظر است.

(و نیز نگاه کنید به **quotation marks** یا علامت نقل قول).

Showing Word Omissions

برای نشان دادن کلمه حذف شده

گاه از کاما برای نشان دادن افتادگی و حذف یک یا چند کلمه استفاده می‌شود.

Mr. Garvey ordered sea bass; his wife, filet of sole.

[در جمله فوق کلمه ordered دوم مربوط به سفارش filet حذف شده و به جای آن و آمده است].

comma fault

اشتباه در کاما گذاری

نگاه کنید به **run - on sentence**.

comparison and contrast

مطابقه و تضاد

در یک پاراگراف یا مجموعه‌ای از پاراگراف‌ها، دیدگاه‌ها و نظریه‌ها ممکن است به یاری مطابقه یا تضاد پردازش شوند. در مطابقه، شباهت‌های بین افراد، اشیا، آرا کنار هم قرار می‌گیرند و در تضاد، تفاوت‌ها و تمایزها ردیف می‌شوند. اما در فهرست کردن تفاوت‌ها، نوعی مطابقه وجود دارد. یعنی اقلامی که در تضاد قرار می‌گیرند باید به نوعی وجه تشابه داشته باشند. نمی‌توانید برای مثال، سیب و کوه را متضاد یک دیگر بدانید. متن تلخیص شده زیر، ضمانت‌های متضاد داده شده توسط تولیدکنندگان تلویزیون رنگی را روبروی یک دیگر قرار داده است.

There are other minor variations in the guarantees being offered by various manufacturers. Sears and Zenith, for example, will pay a service technician to come to your home to fix a 19-inch color set under its labor guarantee, whereas most other set makers require any set under the 21-inch size to be brought into the shop by the owner...

Another variation, offered by Hitachi, provides all the standard coverage plus a ten-year guarantee on transistors... Sony has an unusual guarantee that actually provides less coverage. Sony television sets... are only guaranteed for labor charges for six months, half the standard term. Many dealers

and distributors take it upon themselves, however, to extend the Sony guarantee to a full year.

Consumer Guide

تفاوت‌های کوچک دیگری در ضمانت‌های داده شده وجود دارد. برای مثال سیرز^۱ و زنیط^۲ برای تلویزیون‌های زیر ۱۹ اینچ نیز سرویس‌کار به خانه شما گسیل می‌دارند در حالی که در مورد سایر تولیدات، خریدار تلویزیون برای تعمیر تلویزیون‌های زیر ۲۱ اینچ لازم است تلویزیون را به تعمیرگاه ببرد... تفاوت دیگری که در ضمانت نامه هیتاچی وجود دارد، آن است که علاوه بر رعایت همه استانداردها برای ترانزیستورها، ده سال ضمانت پیش‌بینی شده است. سونی دارای ضمانتی غیر متعارف است که عملاً فاقد پوشش کامل است. تلویزیون‌های سونی فقط برای شش ماه ضمانت دارند که زمان آن نصف زمان استاندارد است. بسیاری از فروشندگان و توزیع‌کنندگان خودشان تضمین را عهده‌دار می‌شوند و تا یک سال این ضمانت را تمدید می‌کنند.

راهنمای مصرف‌کننده

(و نیز نگاه کنید به **methods of development**).

compound subject

فاعل مرکب

دو یا چند کلمه که نقش فاعل را به عهده دارند و با **and** به یک دیگر پیوند می‌خورند، صورت جمع یک فعل را می‌پذیرند.

Marta and her brother are learning to play chess.

دو کلمه مفرد که با **or** یا **either...or** یا **neither...nor** به یک دیگر پیوند می‌خورند فعل مفرد می‌پذیرند.

Blue or purple is the color to use.

Either laquer or varnish has been used on this table.

Neither Tom nor Carol wants to go.

فاعل مرکب ممکن است مرکب از دو کلمه، یکی مفرد و دیگری جمع باشد. در آن صورت فعل با اسم نزدیک‌تر به خود مطابقت دارد.

Either the kittens or the *dog has* torn the rug.

Either the dog or the *kittens have* torn the rug.

با بازنویسی این نوع عبارات به شیوه‌ای دیگر بهتر است از این ساختار دوری شود.

Either the *dog has* torn the rug or the *kittens have*.

(و نیز نگاه کنید به تطابق فعل با فاعل (subject - verb agreement)).

conflict

گره‌زنی

مشکلی را که شخصیت‌ها و قهرمانان قصه باید با آن مواجه شوند، گره‌زنی می‌گویند. این گره‌ها ممکن است از بیرون باشد. مثلاً، قهرمان باید بر یک آدم رذل غلبه کند و یا باید از میان توفان‌ها بگذرد تا بیماری را که به شدت به پزشک نیازمند است به مقصد برساند. گاه نیز گره‌زنی درونی و داخلی است. برای مثال، یک شخصیت باید تصمیم بگیرد در قبال این تضاد چه کند، آیا دوستی را که مرتکب خلافی شده، معرفی کند؟ گره‌ها سر منشأ حرکت و خاستگاه شخصیت‌ها و قهرمانان قصه هستند به همین روی گره‌ها معمولاً در آغازین صفحات رمان یا نمایش‌نامه ظاهر می‌شوند. واکنش‌های قهرمانان قصه در قبال این گره‌ها قصه را می‌سازد و معمولاً وقتی گره‌گشایی می‌شود، قصه پایان می‌گیرد.

(و نیز نگاه کنید به طرح و توطئه یا plot).

contractions

نگاه کنید به apostrophe.

could of and should of

در محاوره و گفت و گو could have بیش‌تر همانند could of به گوش می‌رسد و نیز should have مانند should of شنیده می‌شود. اگر به گوش‌هایتان بیش از چشمان‌تان اعتماد دارید، ممکن است به خطا of را جای‌گزین have کنید. در نگارش، باید have را در پی could و should به کاربرد، نه of را.

Who else *could have* known?

couplet

بیت[¶]

دو مصرع یک شعر که تشکیل یک واحد شعری را می دهند به جهت آن که به عنوان یک
قطعه جدا نگریسته می شوند یا به جهت آن که دارای قافیه هستند، بیت خوانده می شوند.

The grizzly bear, whose potent hug

Was feared by all, is now a rug.

Arthur Guiterman

D

توصیف‌گر معلق **dangling modifier**

کلماتی که معانی دیگر کلمات را توصیف می‌کنند توصیف‌گر خوانده می‌شوند. توصیف‌گر معلق آن توصیف‌گری است که ظاهراً به توصیف کلمه یا کلماتی می‌پردازد که نمی‌تواند منطقاً به توصیف آن‌ها بپردازد. توصیف‌گر جملات زیر از نوع تعلیقی است زیرا به نظر می‌رسد که به توصیف کلمه idea پرداخته است.

Walking along aimlessly, a bright idea suddenly came to me.

به طور منطقی، «idea» بی هدف قدم نمی‌زند. یک شیوه اصلاح توصیف‌گر معلق آن است که توصیف متناسب با کلمه‌ای باشد که قرار است به توصیف آن بپردازد.

Walking along aimlessly. I suddenly had a bright idea.

گاه یک توصیف‌گر معلق می‌تواند به عنوان جمله‌ای در داخل جمله کامل بازنویسی شود.

While I was walking along aimlessly, a bright idea suddenly came to me.

خط تیره **dash**

این نشانه «-» برای جدا کردن مطالب توضیحی‌یی است که تقابل آشکار با جمله‌ای دارد که وارد آن شده. اگر آن مطلب قرار است در میان جمله جای گیرد، باید در میان دو خط تیره قرار گیرد.

The crowd — you should have been there — went wild.

Amy Islander — she used to be our baby-sitter — is graduating from law school next month.

یک خط تیره ممکن است برای نشان دادن انقطاع ناگهانی یا تردید به خصوص در محاوره‌ها و گفت و گوها به کار گرفته شود.

"As soon as Jenny gets here, we can — here she is now."

"You mean to say — " he began.

"I — I — I just can't believe that!"

یک خط تیره می‌تواند برای جدا کردن فهرستی از اقلام از گروه کلمات خلاصه‌کننده یا جمع زننده، به کار رود که با all یا all these آغاز می‌شود.

Maggie, Lisa, Tanya, Omar and Ray — all the cousins were there.

یک خط تیره در صورتی که قبل از توضیح آخر قرار گیرد، می‌تواند معنای «یعنی» یا «به عبارت دیگر» بدهد.

At that time there was only one person I could not get along with — my brother.

دو خط تیره به معنای انتقال تأکیدی خاص یا نشان دادن تضاد و تقابل است که به جهت استعمال بیش از حد، کارآیی خود را از دست داده است.

declarative sentence

جمله خبری

نگاه کنید به sentence functions.

definition

تعریف

توضیحی کوتاه در معنای کلمه یا عبارتی ناآشنا تعریف خوانده می‌شود. کلمه definition هم‌چنین در مورد روشی برای پردازش یک متن کامل به کار می‌رود. در این روش نویسنده به شرح و تبیین موضوعی به تفصیل می‌پردازد. برای مثال، ممکن است مقاله‌ای در باب شکاف بین نسل‌ها بنویسد و طی آن شرح دهید که این شکاف چه معنایی برای نسل جوان دارد. تعریفی که فراتر از معرفی مختصر معنایی باشد شرح خوانده می‌شود. شرح، پردازش یک پاراگراف، یا چند پاراگراف یا حتی کل یک متن است.

(و نیز نگاه کنید به methods of development).

denouement

گره‌گشایی

پایان داستان یا خاتمه درگیری را گره‌گشایی می‌خوانند.
(و نیز نگاه کنید به طرح و توطئه یا plot).

description

توصیف

نوشته‌یی که بیان می‌کند شخص، مکان یا چیزی چه گونه است، چه حسی برمی‌انگیزد، چه بویی می‌دهد، چه طعمی دارد، چه طور به نظر می‌رسد، توصیف خوانده می‌شود. نوشته‌های توصیفی به ندرت طولانی می‌شود. معمولاً بخشی از یک متن بلندتر است. برای مثال، بیشتر رمان‌ها متضمن توصیف شخصیت‌ها و صحنه‌هاست. اما بدنه اصلی هر رمانی، روایت حادثه‌هاست نه توصیف و تبیین ظواهر محیطی. سفرنامه‌ها و متون مربوط به هنر، تاریخ و معماری احتمالاً متضمن برجسته‌ترین و بارزترین نمونه‌های نوشته‌های توصیفی‌اند.

dialect

لهجه

تفاوت در تلفظ، لغات و صورت‌های گرامری که زمینه‌ساز تشخیص و جدایی گفتار یک منطقه از منطقه دیگر است، لهجه نامیده می‌شود. این تفاوت‌ها که مبنای جغرافیایی دارد، تنوع‌های گفتاری‌یی را در زبانی واحد موجب می‌شوند. در ایالات متحده، سه منطقه بزرگ لهجه‌یی وجود دارد - شمالی، میانی و جنوبی. در داخل این مناطق لهجه‌یی، نواحی لهجه‌یی کوچک‌تری وجود دارد. هر فردی، با لهجه‌یی خاص صحبت می‌کند، خواه آگاه باشد یا نباشد. هم‌چنین، هیچ لهجه‌یی بر لهجه‌یی دیگر برتری ندارد. لهجه‌ها وجود دارند صرفاً بدین جهت که گروه‌های مردمی مختلف وجود دارند، یا زمانی وجود می‌داشته‌اند، گروه‌هایی که از یک‌دیگر جدا هستند و یا زمانی جدا بوده‌اند.

dialogue

گفت‌وگو

گفت‌وگوهایی که به نوشتار می‌آید dialogue خوانده می‌شود. در داستان کوتاه یا رمان، گفت‌وگو در داخل نشانه نقل قول (") قرار می‌گیرد و گوینده با عباراتی چون او گفت یا او پرسید مشخص می‌شود. پاراگراف جدید معمولاً با سخن بعدی گوینده شروع می‌شود. در مواردی که معلوم است گوینده یا پرسنده چه کسی است، عبارات او گفت یا او پرسید حذف می‌شود. برای آن که رمانی یا قصه‌یی اثرگذار باشد، گفت‌وگوها باید بر ماجرای قصه تقدم داشته باشد هم‌چنین باید سخنی درباره شخصیت‌ها بگوید. کلام گفت‌وگوکنندگان و

شیوه‌ای که به یک دیگر پاسخ می‌گویند باید به خواننده آن بینش و قوت دید را بدهد که دریابد گفت وگو کنندگان از چه نوع مردمانند و دارای چه هویت و شخصیتی هستند.

"Want to go to show tonight, Ann?" asked Cindy.

"I'd like to", Ann replied. "But I have got a problem. Want to hear about it?"

"No, not really. Think I'll call Sue. Bye, now".

در نمایش نامه‌ها، آوردن نشانه نقل قول معمول نیست، چرا که نام گوینده قبل از شروع هر سطر از گفت وگو می‌آید.

(و نیز نگاه کنید به **indentation** و **quotation marks**).

واژه‌گزینی diction

انتخاب کلمات در یک متن، واژه‌گزینی خوانده می‌شود. واژه‌گزینی خوب به معنای انتخاب کلمات درست است، یعنی کلماتی را که برای مخاطب خود و نیز موضوع و موقعیت آن مناسب تشخیص می‌دهید.

متفاوت از different from and different than

در گفتار و نوشتار رسمی، **different from** بر **different than** ترجیح داده می‌شود.
Her opinions are usually **different from** mine.

اما در بیش‌تر جملات استفاده از **different from** کلام را به نوعی محاوره‌ای می‌کند.

The restaurant was **different from** what we remembered.

[و اگر بخواهیم این جمله را به فارسی بنویسیم این گونه می‌شود: رستوران با آن چه در یاد داشتیم فرق داشت.]

در چنین مواردی **different than** بهتر پذیرفته می‌شود، به خصوص در نوشته‌های غیررسمی.

The restaurant was **different than** we remembered.

[و در فارسی چنین می‌شود: رستوران متفاوت بود با آن چه در یاد داشتیم.]

disinterested and uninterested

در کاربرد رسمی تفاوتی بین این دو کلمه وجود دارد. **disinterested** به معنای «بی طرف» یا «فارغ از منافع شخصی» است.

A judge who is not *disinterested* in this case should be disqualified.

uninterested به معنای «بی‌اعتنا» یا «بی‌علاقه» است.

We explained our plans to Cal, but he seemed *uninterested*.

در کاربرد رسمی، تفاوت بین این کلمات چندان مشهود نیست؛ هر دوی این کلمات به معنای not interested است.

division

تجزیه

نگاه کنید به *classification and division*.

doesn't and don't

نشانه نفی

در شرایط رسمی doesn't فقط با ضمایر she, he و it که ضمایر مفرد هستند به کار می‌رود. don't با دیگر ضمایر I, you, we, they و ضمایر جمع استعمال دارد.

Maria *doesn't* like to skate, and I *don't* either.

If he *doesn't* know how to swim, why *don't* you teach him?

double negative

نفی مضاعف

در انگلیسی امروز یک نفی کافی است تا کل جمله را منفی کند. در گذشته‌های دور، نفی مضاعف در زبان انگلیسی متداول بود تا بر منفی شدن جمله تأکید کند، امروزه چندان کاربرد ندارد - برای مثال،

don't have no and won't never.

کلماتی چون not, scarcely, hardly, none, never و صورت فشرده آن n't همه منفی هستند. این کلمات به شیوه‌های مختلف کلام را منفی می‌کنند.

We haven't ever seen a comet before.

We have never seen a comet before.

There wasn't anyplace to go.

I don't have any change.

I haven't any change.

I have no change.

I have none.

(و نیز نگاه کنید به *can't hardly*).

drama

نمایش‌نامه

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

E

سرمقاله

editorial

مقاله کوتاهی در خصوص دیدگاهی درباره پاره‌ای حوادث یا مشکلات جاری سرمقاله خوانده می‌شود. در روزنامه‌ها معمولاً سرمقاله جای مشخص و ثابتی دارد که مستقل از مقالات خبری است که قاعداً باید آماری و بدون اعمال نظر باشد. در رادیو و تلویزیون نیز سرمقاله داریم. تفاوتی نمی‌کند رسانه چه باشد، روزنامه، رادیو، یا تلویزیون، عقایدی که در سرمقاله مطرح می‌شود، بیانگر دیدگاه صاحب یا مدیر نشریه یا ایستگاه رادیو تلویزیونی است. بیشتر سرمقاله‌ها لحنی جدی دارند، اما پاره‌ای از آن‌ها لحن طنزآمیز به خود می‌گیرند. (و نیز نگاه کنید به essay).

تأثیر

effect

نگاه کنید به effect and affect.

سه نقطه

ellipsis points

این نشانه که همان سه نقطه «...» است، برای نشان دادن افتادگی یک یا چند کلمه از نقل قولی مستقیم به کار می‌رود. اگر سه نقطه در انتها قرارگیرد، نقطه چهارمی نیز افزوده می‌شود. Chesterton's ideas on work were clear and up-to-date. He once remarked, "It is perfectly obvious that in any decent occupation...there are only two ways of succeeding... One is by doing very good work, the other by cheating." (نگاه کنید به بخش دوم کتاب).

emotional appeals in persuasion

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

elliptical sentence

نگاه کنید به **sentence fragment**.

emphasis

تأکید

در هر متنی پاره‌ای دیدگاه‌ها مهم‌تر از دیگر دیدگاه‌ها هستند، به همین روی، ارزش تأکید بیش‌تر را دارند. برای آن که اطمینان پیدا کنیم بر هر دیدگاهی تأکید مناسب نهاده شده، می‌توان از شیوه‌های مختلف بهره گرفت.

شاید رایج‌ترین و کم‌اثرترین شیوه، خط کشیدن در زیر مطلبی باشد که دارای اهمیت است. فرض کنید اندیشه اصلی و گوهر کلامی جمله زیر در کلمه *that* باشد. شما می‌توانید زیر *that* خط بکشید و بر آن انگشت تأکید گذارید.

I could never believe that.

اما شاید شیوه مناسب‌تر برای تأکید و کم‌تر تصنعی آن باشد که جای کلمه‌یی که روی آن تأکید می‌شود در جمله عوض شود.

***That** I could never believe.*

همان‌طور که ملاحظه می‌کنید، در این جمله بر *that* به جهت جای‌گاهش تأکید بیش‌تری شده. برای اثبات این امر، این دو جمله را در نظر بگیرید. توجه داشته باشید که تأکید دو جمله اول روی *the campers* است و در جمله دوم روی *UFO*.

The campers sighted a UFO.

A UFO was sighted by the campers.

در پاراگراف و نیز در متون، جای‌گاه اصلی تأکید در آغاز یا در انتها است. به همین جهت جملات مهم و پاراگراف‌های مهم باید در یکی از این دو جا قرار گیرد. شیوه متعارف دیگر تأکید بر تکرار است. می‌توانید کلمه، جمله یا عبارت کلیدی یا اصلی را تکرار کنید.

*There is **no personal** escape, **no personal** salvation, **no personal** solution.*

Beverly Jones

غالباً ترکیبی از چندین نوع تأکید به کار گرفته می‌شود. برای مثال، در پاراگراف زیر، شیوه تکرار با جابه‌جایی کلمه کلیدی برای تأکید بر جوهره اندیشه به کار گرفته شده.

But you see the eyes. *you see that the eyes are alive*. They are pale blue or gray, set back under the deep brows and thorny eye brows. They are not wide, but squinched up like eyes accustomed to wind or sun or to measuring the stroke of the ax or to fixing the object over the rifle sights. When you pass, *you see that the eyes are alive* and are warily and dispassionately estimating you from the ambush of the thorny brows. Then you pass on, and he stands there in that stillness which is his gift.

Robert Penn Warren

سرانجام، برای دستیابی به تأکید روشی آشنا، اما کارآمد وجود دارد و آن گذاشتن یک خط فاصل (-) است، یعنی مهم‌ترین اندیشه در این جمله یا پاراگراف و یا متن چنین است. با استفاده از خط فاصل به این شیوه، اندیشه‌ای را مطرح می‌سازید که دارای بیش‌ترین اهمیت است.

(نیز نگاه کنید به **summarizing, sentence length, sentence forms, coherence** و **(unity, underlining, sentence**

حماسه epic

شعر روایتی بلندی که در بزرگداشت ماجراهای یک قهرمان تاریخی یا افسانه‌یی سروده شود حماسه خوانده می‌شود. قهرمانان حماسه عظیم‌تر از قهرمانان زندگی واقعی چه از نظر قدرت بدنی یا قابلیت‌ها و یا زیرکی هستند. عناصر و عوامل فوق طبیعی معمولاً نقشی اساسی در حماسه به عهده دارند. حماسه‌ها سروده می‌شوند تا شکوه ملتی یا امپراتوری را بازنمایانند. برای مثال، لوسیداس^۱، برای شکوهیدن پرتغال و انه‌اید^۲، برای نشان دادن

۱. Luciadadas شعر حماسی‌یی به زبان پرتغالی اثر لونیس واز دوکاموس است که در حدود سال ۱۵۷۲ منتشر شد. عنوان پرتغالی آن اوس لوسیداس Os Lusade است. این حماسه بیانگر شرح آغار سفر واسکو دوگاما به هند و خاور دور است. (م)

۲. Aeneid شعر عظیم حماسی ویرجیل. این حماسه عظیم به هنگام مرگ ویرجیل در قرن نوزدهم پیش از میلاد ناتمام ماند و دو تن از دوستان ویرجیل به نام‌های توکا (Tucca) و واریوس (Varius) به فرمان آگوستوس (Agustus) این حماسه بلند را پی گرفتند. پنج دفتر اول این حماسه شرح فرار آنیاس (Aeneas) از تروا و سفر وی به ایتالیا است. دفتر ششم به دیدار از جهان سفلی اختصاص دارد و شش دفتر آخر بیانگر غلبه او بر لاتیم (Latium) منطقه‌ای در ایتالیا در نزدیکی روم واقع در کنار دریای تیرانی است. (م)

شکوه روم است. از دیگر حماسه‌ها می‌توان از ایللیاد و ادیسه^۱ یونانی، رولان^۲ فرانسوی و بیوولف^۳ انگلیس باستان، رامایانای^۴ هندوستان، سید^۵ اسپانیا و نبلونجلنید^۶ آلمان سخن گفت.^۷

essay

مقاله

متنی منثور در باب موضوعی خاص و مشخص که غالباً بیان‌گر دیدگاه یک فرد است، مقاله خوانده می‌شود. واژه مقاله به متونی اطلاق می‌شود که چه از نظر سبک و چه از نظر موضوع، دارای تنوع بی‌شماری است. چنان‌که می‌توان نوشته‌های اخلاقی فرانسیس بیکن^۸ و نوشته‌های سبک و شوخ طبع فیلیس مک‌جینلی^۹ را مقاله نامید. جیمز بالدوین^{۱۰} از مقاله برای نشان دادن تلخ‌کامی‌های روزگار جوانی خود و هاری گلدن^{۱۱} برای نشان دادن احساسات جوانی‌اش بهره می‌گیرد. ماری مک‌کارتی^{۱۲} و گلوریا اشتاینم^{۱۳} مقالاتی تحلیلی در حوزه‌های ادبی و اجتماعی دارند. سرمقاله‌های روزنامه‌ها و نوشته‌های پاره‌ای از مجلات را می‌توان مقاله نامید. (و نیز نگاه کنید به article و editorial).

۱. Iliad and Odyssey شعر حماسی بلندی که به هومر نسبت داده می‌شود که در باب حوادثی است که ناشی از خشم آشیل است. زمان حوادث این ماجرا مربوط به جنگ ده ساله با تروا است. ماجرا از این قرار است که پاریس خوش‌سیما، هلن همسر برادر آگاممنون را می‌فریبد و به تروا می‌برد و یونانیان برای باز پس‌گیری هلن به تروا حمله می‌کنند و این نبرد ده سال به درازا می‌کشد و چون از محاصره شهر طرفی نمی‌بندند، دست به نیرنگ می‌زنند و اسب تروا را به جای می‌گذارند و دوازده مرد در شکم اسب چوبی پنهان می‌شوند و همین اینان هستند که دروازه‌های تروا را می‌گشایند. ادیسه، داستان بازگشت اولیس، مرد خرد و نیرنگ به ایثاکاست که این بازگشت ده سال به طول می‌انجامد و اولیس دچار سرگشتگی‌های بسیار می‌شود و سرانجام به موطن خود باز می‌گردد. (م)
۲. Song of Roland قهرمان افسانه‌ای شانسون دو رولان و دیگر قصه‌های شارلمانی است که به جهت قدرت، شجاعت و روحیه میهن‌دوستی و شوالیه‌گری زبانزد بوده است. (م)
۳. Beowulf حماسه قهرمانی به این نام. منظور ولف در این جا خرس است نه گرگ. داستانی حماسی از فرهنگ عامیانه انگلیس باستان که حدود ۷۰۰ میلادی سروده شده. بیوولف هیولایی به نام گرندل و مادر گرندل را می‌کشد و به سلطنت می‌رسد و در نبرد با زدها زخمی و کشته می‌شود. (م)
۴. Ramayana یکی از دو حماسه بزرگ هندیان که به زبان سنسکریت سروده شده. این سروده متأخرتر از مهابهاراتا است و از رامایا می‌گوید. (م)
۵. Cid یا ال‌سید، همان السید عربی است و لقبی است که مورخا یا مسلمانان فاتح اسپانیا به رودریگو (۱۰۹۹ - ۱۰۴۰) داده بودند که قهرمان ملی اسپانیا در راندن فاتحین مسلمان از این کشور است.
۶. Nibelungenlied ماجرای حماسی زیگفرید قهرمان افسانه‌ای و روبین‌تن آلمانی است در نبرد با نسلی از کوتوله‌ها که فرزندان «مه» هستند، آنان انگشتی جادو و انبانی از طلا در اختیار دارند.
۷. جای شگفتی است که در این ماده لغت، نامی از شاهنامه فردوسی بزرگ‌ترین حماسه جهان برده نشده. (م)

8. Francis Bacon

9. Phyllis McGinley

10. James Baldwin

11. Harry Golden

12. Mary McCarthy

13. Gloria Steinem

و چون این‌ها (و غیره) **etc.**

این کلمه خلاصه کلمات لاتینی *et cetera* است که به معنای «و دیگر چیزها» و «چون این‌ها» است. کلمه *etc.* را تا حد امکان باید کم‌تر به کار برد. این کلمه را نمی‌توان با *and* یا بعد از عبارت *such as* به کار گرفت.

Sporting dogs – golden retrievers, pointers, weimaraners, **and**
etc. – hunt by smelling the air.

Some rather unusual sports, **such as** jai alai, lacrosse, curling,
etc., are being offered as part of the gym program.

جملاتی چون جملات فوق باید به گونه زیر اصلاح شوند:

Sporting dogs – golden retrievers, pointers, weimaraners, *etc.*—
hunt by smelling the air.

Some rather unusual sports, *such as* jai alai, lacrosse, and
curling, are being offered as part of the gym program.

euphemism

تلطیف کلام

بیان لطیف و غیر مستقیم به جای کلمات خشن و ناخوش آیند را تلطیف کلام گویند. برخی نمونه‌های تلطیف کلام عبارتند از *passed away* به جای *died*؛ *intoxicated* به جای *drunk dentures*، به جای *protective reaction strike, false teeth*؛ *bombing* به جای *raid senior citizens*، به جای *old people*. در بیش‌تر موارد تلطیف کلام برای نرم کردن یا شیرین کردن تلخی واقعیت‌ها است و به همین جهت باید از این شیوه بیان تا حد امکان، اجتناب ورزید.

everyone, anything, and somebody

هر کس، چیزی و کسی

برخی کلمات را ضمائر نامعین می‌خوانند و فردی خاص یا امری خاص مورد نظر نیست. بسیاری از این نوع کلمات مفرد هستند – مثل *each everyone, anything, somebody* و *nothing*.

در زبان رسمی و در نگارش، ضمیر مفرد را برای ارجاع به ضمیر مفرد نامعین به کار می‌بریم.

Somebody lost *her* hat.

Everybody expressed *his* opinion.

Nothing is the way *it* seems.

ولی در محاوره‌ها و گفت‌وگوهای غیر رسمی، می‌توانید ضمیر جمع را به ضمیر غیرمعین مفرد نسبت دهید.

Everybody forgot *their* umbrellas.

برای پرهیز از اشتباه در به کارگیری مفرد و جمع، می‌توانید کلمه مفردی مثل everybody را با اسم جمع عوض کنید.

The *students* forgot *their* umbrellas.

(و نیز نگاه کنید به **her, his, agreement** و **their**).

example and illustration

یکی از شیوه‌های متعارف برای پردازش یک اندیشه در یک پاراگراف یا یک مجموعه پاراگراف روشن کردن بیانی کلی با یک یا چند مثال است. در پاراگراف زیر نویسندگان با دقت و تأمل خاص آماری را برگزیده‌اند که در مجموع نشان می‌دهد آمریکاییان مردم ثروتمندی هستند.

On the average, Americans are in clover. According to the Federal Reserve Board, six out of ten own their own homes, seven in ten own automobiles, eight in ten can lay their hands on [savings].

Robert and Leona T. Rienow

هر یک از این آمارها نمونه‌های مستقلی هستند که نمایانگر تعمیم به شمار می‌روند. این یکی از شیوه‌های نشان دادن تعمیم است. در هر حال به جای فهرست کردن چندین نمونه کوتاه، می‌توانید یکی دو نمونه بزرگ‌تر را برگزینید و آن‌ها را توصیف کنید. این همان روشی است که نویسندگان پاراگراف زیر برگزیده است. نویسندگان این تعمیم را داده که یک بازی‌گر بیس‌بال منتظر است تا یک توپ بلند را از میان گفت‌وگو و هیاهوی دیگران بگیرد. آنگاه دو نمونه آورده.

Now about the high fly. Your own thoughts are not the only distractions when you're looking for a ball some where up there in the blinding blue infinity of outer space. People are

chattering all around you. Once I heard my sister call to me, "Hey, I'm going to play on the swings now, OK?" Another time, when we were playing State Street, Butch Mendoza hit a real rainmaker somewhere in my neighborhood. Running down the line to first, Butch had plenty of time on his hands, so he hollered, "Hey, kid, you're gonna miss it, you're gonna miss it!" Of course I was; nobody had to broadcast it.

Laurence Sheehan

حالا در مورد پرتاب بلند. وقتی چشمت دنبال توپی است که از فضای بیرونی بی انتهای آبی کورکننده می آید فقط این حواس نیست که پرت می شود. مردم پیرامون تان یک بند حرف می زنند. یاد می آید که یک دفعه خواهرم صدایم کرد و گفت، "بین من دارم می رم طناب بازی کنم، باشه؟" یک بار هم وقتی داشتیم در سطح ایالت بازی می کردیم، باچ مندوزا یک توپ هوایی زد که تا بالای ابرها رفت. باچ برای این که خودش را به خط برساند، کلی وقت داشت به همین خاطر به جای آن که بدود یورتمه رفت. "ای پسر تو چه چیزهایی را از دست دادی، تو چه چیزهایی را از دست دادی!" البته من این تجربیات را داشته ام، کسی نباید این حرف ها را تو بوق کند.

لارنس شی هان

(و نیز نگاه کنید به **methods of development**).

exclamation point

علامت ندا

این علامت «!» بعد از کلمه، عبارت یا جمله ای به کار می رود که احساسی قوی را بیان کند.

Fire!

Not me!

Is he the one!

You are driving the wrong way!

توجه داشته باشید جمله ندایی می تواند تبدیل به جمله خبری و یا حتی پرسشی شود. در محاوره، این لحن کلام سخن گوشت که نشان می دهد جمله بی خبر یا پرسشی و یا ندایی است. در نوشتار، این نشانه ها هستند که تکلیف را روشن می کنند.

نشانه‌ نداء، نشانه تأکید نیز هست. وقتی مکرر در مکرر استفاده شود، ضرورت تأکیدی خود را از دست می‌دهد. قرار دادن دو یا سه علامت ندا در پی یک حالت ندایی نوعی تأکید غلط است و باید از آن پرهیز شود.
(و نیز نگاه کنید به **quotation marks** و **sentence functions**).

exclamatory sentence

جمله ندایی

نگاه کنید به **sentence functions**.

experimental poetry

شعر تجربی

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

exposition

شرح

این واژه دارای دو معنای به هم پیوسته و مرتبط است. یکی آن که بیان‌گر آن نوع نوشته‌ای است که می‌گوید کدام گفتار چه تأثیری دارد یا چه چیز چه گونه کار می‌کند. گزارش‌های خبری، راهنماهای تولیدکنندگان یا عرضه‌کنندگان خدمات، فهرست پیش‌غذاها و کتب آموزشی، نمونه‌هایی از شرح‌نویسی هستند.

exposition هم‌چنین به آن بخش از داستان یا نمایش‌نامه اطلاق می‌شود که در آن نویسنده، اصل ماجرا را برای خواننده بیان می‌کند. در این جا نویسنده ممکن است زمان و مکان واقعه را بیان و یا شخصیت‌ها را معرفی کند و درگیری اصلی را بنمایاند، چرا که این نکات برای درک ادامه ماجرا لازم است. افشاء [رازها یا نکته‌ها] معمولاً در اواخر داستان یا نمایش‌نامه صورت می‌گیرد، یا حتی افشاء ممکن است در همان فصل اول یا صفحه اول صورت گیرد.

(و نیز نگاه کنید به **article; essay; feature story; research paper**).

extended definition

شرح تفصیلی

نگاه کنید به **definition**.

F

feature story

مقاله مطبوعاتی

مقاله درج شده در روزنامه که هدف اصلی آن سرگرم‌سازی باشد مقاله مطبوعاتی خواننده می‌شود. مقاله مطبوعاتی متفاوت از مقاله خبری است - که نکاتی را در باب حوادثی مشخص بیان می‌کند - و نیز متفاوت از سر مقاله است - که دیدگاه‌ها و مواضع نشریه را تعیین می‌کند. مقاله مطبوعاتی کاری به کار آدم‌ها یا حوادث مهم ندارد. بلکه، نگاهش در پی مطالب غریب و سرگرم‌کننده و پر جاذبه است. مقاله مطبوعاتی دارای ماهیت ادبی است.

در این نوع مقالات این که «چه» مطرح می‌شود مهم نیست، «چه‌گونه» مطرح می‌شود مهم است. از آن‌جا که مقاله مطبوعاتی متضمن نکات و دیدگاه‌ها و نیز حقایقی است، معمولاً امضای نویسنده پای آن گذاشته می‌شود. (و نیز نگاه کنید به **article**).

fewer

کم‌تر

نگاه کنید به **less and fewer**.

figure of speech

صنایع بدیعی

شیوه بیانی‌یی که در آن کلمات به گونه‌ای غیر متعارف و غیر واژگانی به کار رود صنایع بدیعی نامیده می‌شود. صنایع بدیعی به نوشتار و گفتار قدرت و شفافیت می‌بخشد. سه صورت اصلی و متعارف صنایع بدیعی عبارتند از تشبیه، استعاره و تشخیص. (و نیز نگاه کنید به **synecdoche; pun; irony; hyperbole; analogy**).

final-draft preparation

آماده سازی پیش‌نویس نهایی

نگاه کنید به قواعد نسخه دست نوشته.

first person

اول شخص

نگاه کنید به point of view.

folktale

قصه‌های عامیانه

داستانی سنتی از پدید آورنده‌ای گمنام و ناشناخته که در درازنای زمان سینه به سینه نقل شده و به جای مانده است. سرانجام، اکثر قصه‌های عامیانه ثبت و به روی کاغذ آورده می‌شوند یا به کلی گم و محو می‌شوند. قصه‌های عامیانه قصه‌هایی هستند دربارهٔ مردم و توسط مردم عادی. شخصیت‌های اصلی این قصه‌ها غالباً کشاورزان، کارگران و سربازان هستند و کم‌تر به اربابان و شاهزادگان می‌پردازند.

چندین نوع قصه در زیرمجموعهٔ قصه‌های عامیانه قرار می‌گیرند. اسطوره‌ها، قصه‌هایی هستند که برای تبیین شکل‌گیری جهان گفته می‌شوند. افسانه‌های پهلوانی قصه‌های عامیانه‌ای هستند که بر اساس حوادث و وقایع واقعی یا زندگی مردمان واقعی شکل گرفته‌اند، چنان‌که مولی‌پیچر^۱ و جان هنری^۲ از این گونه قصه‌هایند. قصه‌های عامیانه‌ای که شخصیت‌های اصلی آن‌ها حیواناتی هستند که چون انسان‌ها سخن می‌گویند و رفتار می‌کنند «فابل» نامیده می‌شوند. قصه‌های عامیانه در خصوص ماجراهای بزرگ جلوه داده شده و شخصیت‌های خیالی مثل پل بونیان^۳ و پکوس بیل^۴ را قصه‌های تال‌تیل^۵ می‌نامند.

footnote

پانویس

گزارشی که از منابع دیگران بهره گرفته باید حقوق دیگران را با ضبط نامشان محترم بشمارد. معمولاً، ذکر نام و مشخصات منابع، در پانویس و در پای همان صفحه می‌آید و ارجاع داده می‌شود به صفحه منبعی که آن مطلب از آن برگرفته شده. به علاوه برای ذکر منبع، پانویس به کار گرفته می‌شود تا اطلاعات اضافی‌یی عرضه دارد که اهمیت آن به

1. Molly Pitcher

2. John Henry

3. Paul Bunyan

4. Pecos Bill

5. Tall Tales

اندازه‌ای نیست که در بدنه اصلی کتاب و در متن وارد شود، اما در عین حال می‌تواند برای خواننده جالب توجه و مفید باشد. به پانویست‌ها شماره ترتیب داده می‌شود و همین شماره‌ها به صورت عدد توک بالای سطر یا کلمه‌ای ضبط می‌شود که در پانویست شرح شده و راهنمای بازیابی و ارتباط بین متن و پانویست است. وقتی در پانویست ذکر منبع می‌شود، همیشه نام پدیدآورنده، عنوان اثر و شماره صفحه‌یی که مطلب از آن نقل شده، ذکر می‌گردد. (و نیز نگاه کنید به **research paper; plagiarism; bibliography**).

formal English

انگلیسی رسمی

نگاه کنید به **standard English**.

free verse

شعر آزاد

شعر فارغ از الگوهای متعارف، وزن و قافیه، شعر آزاد خوانده می‌شود. عده‌ای از شعرا به جهت شعرهای آزادی که سروده‌اند، مثل اچ. دی. (هیلدا دولیتل)^۱ و دی. اچ. لارنس^۲، آمی لاول^۳، ماریان مور^۴، ازرا پاند^۵، کارل سندبرگ^۶، والاس استیونز^۷ و ویلیام کارلوس ویلیامز^۸ مشهور هستند. شعر زیر به گونه آزاد سروده شده.

The Rebel

When I
die
I am sure
I will have a
Big Funeral...
Curiosity
seekers
coming to see
if I

1. H.D. (Hilda Doolittle)

2. D. H. Lawrence

3. Amy Lowell

4. Marianne Moore

5. Ezra Pound

6. Carl Sandburg

7. Wallace Stevens

8. William Carlos Williams

am really
Dead...
or just
trying to make
Trouble ...

Mari Evans

شعر آزاد را نباید با شعر سپید اشتباه کرد، چرا که شعر آزاد دارای اوزان متعارفی است.

friendly letter

نامه دوستانه

معمولاً خطابش به کسی است که می‌شناسیدش و با او دوست هستید، نامه‌های دوستانه چه از نظر زبان و چه از نظر کلاسیک غیر رسمی هستند. نامه دوستانه مشتمل بر پنج بخش است: عنوان، سلام و خوش و بش، بدنه، بخش پایانی و امضا. بر خلاف نامه‌های اداری و تجاری، نامه دوستانه فاقد نشانی روی نامه یا نشانی داخلی است. نامه‌های دوستانه نامه‌هایی هستند که برای تفریح و سرگرمی، دادن خبر، اظهار همدردی و همدلی، دعوت به مهمانی، پاسخ به یک دعوت یا تشکر از هدیه‌ای که ارسال شده، نوشته می‌شود.

G H

good and well

خوب و خوب

صفت good برای توصیف اسم است. این واژه هم‌چنین بعد از فعل be و افعالی چون seem, smell, feel به کار می‌رود.

They received a *good* response to their questionnaire.

That cocoa certainly smells *good*.

The sun feels *good* after two days of rain.

قید well برای توصیف افعال کاربرد دارد.

She skated *well*.

well هم‌چنین بعد از seem, feel, be فقط برای بیان «سلامتی» به کار می‌رود.

He didn't good *well* last week.

He felt *well* after resting for a day.

He seemed *well* when he returned to work.

good و well هر دو صفات تفضیلی و عالی مشترکی دارند – better و best.

haiku

هایکو

هایکو نوعی شعر است که ریشه در شعر ژاپنی دارد. شعری است با هفده هجا که در سه مصرع قرار می‌گیرد. مصرع اول با پنج هجا؛ مصرع دوم با هفت هجا؛ و مصرع سوم با پنج هجا. هایکو به زبان حال سروده می‌شود و دارای مرجعی است و خواه مستقیم یا غیرمستقیم به یک مفعول باز می‌گردد.^۱

۱. شعر هایکو ریشه در آیین «ذن» دارد که از پیوند طبیعت انسان با کل طبیعت، سخن می‌گوید. در هایکو ←

A rainy spring day –
Umbrellas bloom like flowers
on city sidewalks.

Mary Kelly

(و نیز نگاه کنید به *cinquain*).

his, her and their

مال او و مال ایشان

بهره‌گیری و انتخاب یک ضمیر منوط به مرجع ضمیر است که قبل از ضمیر آمده. اگر مرجع ضمیر جمع باشد، ضمیر نیز جمع خواهد بود؛ اگر مفرد باشد، ضمیر آن نیز مفرد است. مشکل زمانی پیش می‌آید که مرجع ضمیر معلوم نیست مذکر است یا مؤنث. برای مثال، کلماتی چون member, artist, hiker یا student می‌تواند هم مؤنث باشند و هم مذکر.

اگر می‌دانید مرجع ضمیر مؤنث است، از ضمیر مؤنث مانند her, she یا hers استفاده کنید. اگر می‌دانید مذکر است از ضمیر مذکر مانند him, he یا his استفاده کنید.

Each *hiker* is responsible for *her* own equipment.

Each *hiker* is responsible for *his* own equipment.

در نوشته‌های رسمی اگر مرجع ضمیر مشخص نباشد و هر دو جنسیت مؤنث و مذکر مورد نظر باشد، معمولاً ضمیر مذکر به کار می‌رود. هر چند که عده‌ای ترجیح می‌دهند، هر دو ضمیر his یا her را به کار برند.

Each hiker responsible for his or her own equipment.

این شیوه چندان دل‌چسب نیست. روش ساده و مطلوب برای پرهیز از این شیوه بیان آن است که جمله را به صورت جمع بازنویسی کنیم.

Hikers are responsible for their own equipment.

در مذاکرات و نوشتارهای رسمی گاه از صورت جمع استفاده می‌شود، هر چند که باید مفرد باشد.

Each *hiker* is responsible for *their* own equipment.

در مذاکرات و نوشتارهای رسمی در هر حال تطابق بین ضمیر و مرجع حفظ می‌شود.

(و نیز نگاه کنید به

everyone, anything, and somebody; pronouns and nouns before ing verb forms).

hissself, theirself and theirselves

خودش و خودشان

این کلمات، صورت غیر استاندارد و غیر متعارف **hissself** و **theirselves** هستند و در گفتار رسمی یا نوشتار به کار نمی‌روند.

hopefully

امیدوارانه

در کاربردهای رسمی و غیررسمی، **hopefully** توصیف‌گر فعل و به معنای «امیدوارانه» است.

The cat ran hopefully to the refrigerator door.

در کاربرد غیر رسمی **hopefully** نیز در معنای «جای خوشوقتی است که» به کار می‌رود.

Hopefully, someone remembered to feed the cat.

این کاربرد ثانوی **hopefully** در انگلیسی غیر رسمی بسیار وسیع است، اما غالباً در نوشته‌ها و گفتارهای رسمی از آن پرهیز می‌شود.

hyperbole

مبالغه

بزرگ‌نمایی و گزافه‌گویی که به عنوان یکی از صنایع بدیعی به کار رود مبالغه خوانده می‌شود. هدف از مبالغه فریب دادن نیست بلکه تأکید کردن است.

Waves as high as mountains broke against the shore.

This suitcase weighs a ton.

مبالغه بخش مهمی از قصه‌های عامیانه آمریکایی را تشکیل می‌دهد.

Paul Bunyan's ox Babe was so strong that it could haul an entire forest of logs by itself.

hyphen

نیم خط

نشانه سجاوندی «-» به شیوه‌های مختلف در یک کلمه و یا در میان کلمات به کار می‌رود:

Distinguishing Similar Words

تمایز کردن کلمات متشابه

نیم‌خط گاه برای پرهیز از ابهام بین کلماتی که هجای مشابهی دارند به کار می‌رود، مثل re-solve و resolve یا re-mark و remark.

Dividing Words

تفکیک کلمات

گاه لازم است کلمه‌ای که در انتهای یک سطر قرار می‌گیرد و بخشی از آن در ابتدای سطر بعدی می‌آید با نیم خط جدا شود. چنین تفکیکی با «-» یا نیم خط نشان داده می‌شود. در مجموع یکی از کاربردهای نیم خط «-» جداسازی بین هجاهاست به همین ترتیب کلمات تک هجایی یا یک‌سیلابی قابل تقسیم نیستند. اگر نمی‌دانید در کجا باید کلمه‌ای تفکیک شود، به واژه‌نامه یا فرهنگ مراجعه کنید و بر اساس دستورالعمل تقطیع‌های فرهنگ عمل کنید.

Forming Compound Modifiers

تشکیل توصیف‌گرهای مرکب

وقتی دو یا چند کلمه به صورت یک مجموعه توصیف‌گر قبل از اسم قرار می‌گیرند، می‌توان آن‌ها را با یک «نیم خط» پیوند داد. اگر نخستین توصیف‌گر در مجموعه توصیف‌گرها به ly ختم شود، هرگز از «نیم خط» استفاده نمی‌شود.

The twins built a *six - foot* snowman.

Maria gave an *up - to - date* report.

The *newly baked* bread smelled delicious.

Forming Compound Words

تشکیل کلمات مرکب

کلماتی که از اتصال دو یا چند کلمه شکل می‌گیرند کلمات مرکب خوانده می‌شوند. این کلمات غالباً با «نیم خط» نوشته می‌شوند، مثل great - grandmother و tailor - made. یا این کلمات به صورت یک کلمه واحد نوشته می‌شوند، مانند sidewalk و drugstore یا حتی کلمات مجزایی هستند، مانند high school و department store. قاعده کلی‌بی وجود ندارد که هجی کردن کلیه کلمات مرکب را شامل شود. اگر در خصوص شیوه نگارش یک کلمه مرکب در تردید هستید، آن را در فرهنگ لغات بازیابی کنید.

Joining Numbers

پیوند دادن ارقام

نیم خط برای اعداد twenty - one تا ninety - nine همراه با عددهای کسری‌شان آن‌گاه

که به صورت حروفی نوشته می شوند به کار می رود.

As *two - thirds* of the building was without electrify, about *eighty - five* employees went home early.

Joining Prefixes

پیوند پیشوندها

نیم خط زمانی به کار می رود که self مقدم بر کلمه ای مثل self - conscious و - self
disciplined باشد. نیم خط هم چنین برای پیشوندهایی مثل - post و - anti و - pre آن گاه که
قبل از ضمائر خاص و صفت قرار می گیرند، به کار می رود، مثل Renaissance - post و
anti - American و pre - Columbian.

I

imitative words

اسم صوت

کلماتی که صدایشان نمایانگر معنایشان است، اسامی صوت خوانده می‌شوند. نام علمی آن onomatopoeia است. نمونه‌هایی از اسامی صوت عبارتند از burp, boom, sneeze و sizzle, fizz, buzz.

imperative sentence

جمله امری

نگاه کنید به sentence functions.

imply and infer

ضمنی و استنباطی

عده‌ای می‌پندارند تفاوت بارزی در معنای این دو کلمه وجود دارد. Imply به معنای ضمنی و بیان غیر مستقیم است.

Miss Marks didn't accuse us of lying, but her questions *implied* that she did not believe our story.

Infer به معنای استنتاج، استنباط یا حدس زدن است.

We *inferred* from Miss Marks' questions that she didn't believe our story.

در هر حال infer در بیش‌تر موارد به جای imply در معنای «بیان غیر مستقیم» به کار می‌رود.

indefinite pronouns

ضمایر نامعین

نگاه کنید به somebody and, anything, everyone.

indentation**دندانه‌دار کردن**

تورفتگی سرآغاز یک سطر از حاشیه چپ [در خط فارسی از راست] دندانه نامیده می‌شود. نخستین سطر پاراگراف باید داخل برود؛ و در مورد گفت و گوها نیز به همین ترتیب است. بدین معنا که هر گاه گوینده تازه‌ای سخن می‌گوید و یا گوینده تغییر می‌کند؛ جمله گوینده تورفتگی پیدا می‌کند. در دست‌نوشته، میزان تورفتگی نیم تا یک اینچ است، در ماشین نویسی و حروف‌چینی چهار یا پنج فاصله است. اگر چه میزان تورفتگی ممکن است نزد نویسندگان مختلف متفاوت باشد، لازم است همه تورفتگی‌های یک متن واحد، یک‌سان باشد.

(و نیز نگاه کنید به پاراگراف‌بندی (paragraphing)).

indirect question**پرسش غیر مستقیم**

جمله‌ای که از پرسش کسی خبر می‌دهد اما آن پرسش را مستقیماً طرح نمی‌کند و به شیوه غیر مستقیم بیان می‌کند، پرسش غیر مستقیم گویند. در انتهای جمله پرسشی غیر مستقیم، علامت سؤال نمی‌آید و فقط یک نقطه قرار داده می‌شود.

Gerry asked if we could help her.

Louisa wanted to know where the map was.

indirect quotation**نقل قول غیر مستقیم**

جمله‌ای که گفتار کسی را بازگو کند ولی عین جمله طرف را نقل نکند، نقل قول غیر مستقیم خوانده می‌شود، در چنین جمله‌ای نیازی به علامت نقل قول (" ") نیست.

The president announced that she plans to retire at the end of the fiscal year. [نقل قول غیر مستقیم]

The president announced, "I plan to retire at the end of the fiscal year." [نقل قول مستقیم]

infer**استنباط**

نگاه کنید به **infer** و **imply**.

informal English

انگلیسی غیر رسمی

نگاه کنید به **standard English**.

interrogative sentence

جمله پرسشی

نگاه کنید به **sentence functions**.

interview

مصاحبه

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

inverted sentence

جمله مقلوب

نگاه کنید به **sentence forms**.

irony

تعریض

شیوه‌ای از نوشتار است که نویسنده آگاهانه مطلبی را بیان می‌کند اما مفهومی دیگر را اراده می‌کند، در نقل قول زیر، نویسنده می‌گوید که کار کردن را دوست دارد، اما در واقع خلاف آن را می‌گوید.

I like work: it fascinates me. I can sit and look at it for hours. I love to keep it by me: the idea getting rid of it nearly breaks my heart.

Jerome K. Jerome

irregardless

صرف‌نظر از

گاه در گفتارهای غیر رسمی به صورت و در معنای **regardless** به کار می‌رود. از به‌کارگیری آن در نوشتار و گفتارهای رسمی باید پرهیز شود.

it

این

ضمایر **it** و **its** فقط در مورد اشیا و مکان‌ها استعمال دارد. اما این ضمایر گاه برای اشاره به کودک و حیوانات، به خصوص وقتی جنسیت مطرح نیست به کار می‌رود.

There is a new baby next door; I heard **it** crying last night.

A dog left *its* paw prints in the fresh cement.

وقتی *it* بدون مرجع ضمیر به کار رود، به آن ضمیر نامعین *it* گفته می‌شود. تا حد امکان باید از این ضمیر استفاده نشود، مگر در مواردی که کاربرد آن متعارف و پذیرفته شده است.

It is raining.

It is 250 miles to Memphis.

It is too late to help him.

(و نیز نگاه کنید به *its* و *it's*).

italic type

حروف ایتالیک

این شیوه حروف چینی یا ماشین‌نویسی به گونه‌ای است که حروف به طرف راست متمایل شده‌اند. *these words are in italics* در دست نوشته و در تایپ برای آن که حروف ایتالیک نوشته شود، زیر آن خط موج کشیده می‌شود.

its and it's

its ضمیری است چون *their*, *his* و *our*.

Bill followed *his* sister out to the car.

The dog followed *its* master along the trail.

it's دو کلمه است که به صورت یک کلمه نوشته می‌شود و می‌تواند به جای *it* و *it is* *has* به کار رود. آپوستروف نشان می‌دهد یک، دو یا چند حرف حذف شده است.

It's faster if we take the bus.

It's been a long cold winter.

(و نیز نگاه کنید به *it*).

it's me

منم

در نوشتار و گفتار غیر رسمی *it's me* کاربرد گسترده‌ای دارد. عده‌ای می‌پندارند که *it's I* رسمی‌تر می‌نماید و عباراتی چون *it's me*, *this is me*, *it's not only him, me*, *it's her* را ترجیح می‌دهند. در هر حال به کار بردن این عبارات هنوز به طور کلی و از منظر عموم پذیرفته شده نیست، اما در مناطق غرب و غرب میانه [ایالات متحده] تداول دارد و به سرعت رواج پیدا کرده است.

J K L

jargon

زبان شغلی (زرگری)
نگاه کنید به shoptalk.

kind of and sort of

تا حدی

این دو عبارت غالباً در محاوره به کار می‌روند و معنای آن‌ها «نسبتاً» یا «تا حدی» است.

I felt *kind of* embarrassed.

We were all *sort of* tired anyway.

kind of و sort of در نوشتارها و گفتارهای رسمی این کاربرد را ندارند.

I felt *somewhat* embarrassed.

We were all rather tired anyway.

lay and lie

قراردادن و دراز کشیدن

Lay فعلی است به معنای «قراردادن» یا «گذاردن»، یعنی کسی چیزی را در جایی می‌گذارد و یا چیزی در جایی گذاشته می‌شود. صورت‌های این واژه عبارت است از lay laid و laid, laying.

Lay the parcels on the kitchen table, please.

The carpenter *is laying* a new floor in the hall.

They *laid* the cornerstone for the new school yesterday.

The cornerstone for the new school *was laid* yesterday.

Lie معنای فعلی دارد، «یله شدن»، «استراحت کردن»، یا «در جایی یا مکانی جای داشتن». بنابر این می‌توان گفت someone lies یا something lies. صورت‌های این کلمه عبارتند از lay, lying, lie و lain.

Grandfather always **lies** down after dinner.

The mail is **lying** on the table in the hall.

The road **lay** along the riverbank.

The ship **has lain** anchor for the past week.

در محاوره، lay غالباً دو کاربرد دارد، هم معنای lie و هم معنای lay را دارد. اما در گفتارهای رسمی و در نوشتار، تمایز بین این دو فعل مشهود است.

lead

سرآغاز

سرآغاز یک گزارش خبری به خصوص نخستین پاراگراف آن را lead می‌خوانند. در این پاراگراف آغازین، نکات مهم حادثه یا خبری که در سطور یا پاراگراف‌های بعدی شرح شده، آورده می‌شود. بند یا پاراگراف، پاسخ‌هایی به یکی یا چند و یا هر پرسشی می‌دهد که درباره حادثه مطرح است. سرآغاز زیر به پرسش‌هایی چون who? what? where? و when? با همین نظم که مطرح شد پاسخ داده است. در پاره‌ای موارد بند آغازین به how? و why? نیز پاسخ می‌دهد.

An army of workers struggled to restore power to thousands of Connecticut homes without heat or light yesterday, but faced the prospect of more snow and freezing rain.

Chicago Tribune

سرآغاز معمولاً منحصربه‌متن خبری است. این شیوه برای سایر متون چندان کاربرد ندارد.

less and fewer

کم و کم‌تر

اسامی بی‌چون furniture, homework و milk که پرسش در مورد آن‌ها با how much است، اسم جمع خوانده می‌شوند. less با اسم جمع کاربرد دارد – less homework, less milk و less furniture.

اسامی بی‌چون books, friends و problems که به هنگام پرسش با how many همراه می‌شوند، اسامی قابل شمارش هستند و با اسامی قابل شمارش fewer به کار می‌رود –

fewer problems و fewer books, fewer friends.

در انگلیسی محاوره‌ای، گاه به جای fewer از less برای اسامی قابل شمارش استفاده می‌شود. مانند less accidents و less headaches. این کاربرد غیر رسمی less هنوز در نگارش و گفتار رسمی راه نیافته است.

let and leave

در انگلیسی غیر استاندارد leave به جای let غالباً در جملاتی این چنین به کار می‌رود:

leave Bobby go with you.

leave me use your bike.

Mindy *left* the assignment go until the last minute.

در انگلیسی استاندارد، در هر حال تفاوتی میان معنای این دو کلمه وجود دارد. leave به معنای «فاصله گرفتن از کسی یا چیزی» است.

Please *leave* the room.

Mrs. Rogers *left* the office at 5:15.

Let به معنای اجازه دادن است.

Let Bobby go with you.

Let me use your bike.

Mindy *let* the assignment go until the last minute.

تنها وقتی با کلمه alone به کار رود جای leave و let قابل تغییر است و می‌توان به جای یک دیگر از آن‌ها استفاده کرد.

Leave us *alone*.

Let us *alone*.

Let's

اجازه دهید

let's صورت فشرده let us است که با آپوستروف نوشته می‌شود. صورت منفی آن let's

not است.

Let's go to the movies.

Let's not study tonight.

در محاوره غالباً let's و let's don't شنیده می‌شود، اما این صورت در گفت‌وگوهای

رسمی و در نوشتار به کار نمی‌رود.

letters

نامه

نگاه کنید به **business letter** و **friendly letter**.

library paper

رساله

نگاه کنید به **research paper**.

lie

قراردادن

نگاه کنید به **lie** و **lay**.

like and as

چون و مثل

در گفت‌وگوها و نوشته‌های رسمی **like** فقط به عنوان حرف اضافه پیش از ساختارهای عباراتی چون **a baby** و **pieces of green glass** به کار می‌رود؛ **as** به عنوان حرف ربط پیش از جملاتی چون **he smiled yesterday** و **I do** به کار می‌رود.

The puppey cried **like** a baby.

Our cat has eyes **like** pieces of green glass.

Bob is smiling now **as** he smiled yesterday.

Hold the wheel **as** I do.

در هر حال، در محاوره‌ها و نوشتارها و در گفتارهای رسمی به طور فزاینده‌یی **like** قبل از ساختارهای جمله‌یی چون **I do** و **he smiled yesterday** به کار می‌رود.

Bob is smiling now **like** he smiled yesterday.

Hold the wheel **like** I do.

برخی می‌پندارند در این ساختار **like** بسیار غیررسمی و **as** بیش از حد رسمی است به همین جهت قبل از چنین ساختارهایی **the way** را به کار می‌برند.

Bob is smiling now **the way** he smiled yesterday.

Hold the wheel **the way** I do.

(و نیز نگاه کنید به **as if**، **as** و **as though**).

مخمس طنز آلود

مخمس طنز آلود خوانده می شود. قطعه زیر از یکی از مشهورترین مخمس سرایان است.

a

a

b

b

a

Edward Lear

مرجع ادبی

نگاه کنید به **allusion**.

جملہ باز

نگاه کنید به sentence forms.

M

metaphore

استعاره

مقایسه‌ی ضمنی بین اشیا یا اندیشه‌های نامتشابه را استعاره گویند. مصرع اول شعر زیر یک استعاره است.

Fame is a bee.

It has a song _

It has a sting _

Ah, too, it has a wing.

Emily Dickinson

اگر چه استعاره مبتنی بر مقایسه است، اما هر مقایسه‌ی استعاره نیست. برای مثال، این که بنویسیم، «شهرت و گراندا موسس، بیش‌تر از 'ماری کاسات' است» تنها یک مقایسه ساده است و استعاره نیست. چرا که عناصر مقایسه از بنیاد به یک دیگر شبیه هستند. (و نیز نگاه کنید به simile; mixed metaphore; figure of speech; analogy و synecdoche).

meter

بحر

یکی از تفاوت‌های اصلی بین نظم و نثر در وزن است. وزن در شعر متداول‌تر، قالبی‌تر و جا افتاده‌تر است و به همین جهت مشهودتر است. نام فنی و تخصصی وزن، بحر است و بحور با پایه یا رکن اندازه‌گیری می‌شوند. یک رکن واحدی است مرکب از دو یا گاه سه هجا یا ضرب. متداول‌ترین پایه‌ی که در شعر انگلیسی استفاده می‌شود پایه IAMBIC است. این

پایه مرکب از یک هجای ضعیف (بدون تکیه) است که در پی یک هجای قوی (با تکیه) می‌آید. رایج‌ترین تعداد رکن‌ها یا پایه‌هایی که در شعر انگلیسی کاربرد دارد شعر پنج پایه‌یی است. نام شعری که دارای پنج پایه است پنتامترا (پنج بحر) خوانده می‌شود. چنان که بحر مصرع شعر زیر، پنج بحری آی امبیک است.

Sháll Í / compáre / thee tó / a súm / mer's dáy?

William Shakespear

توجه کنید تقطیع هجاها به پایه ممکن است در وسط کلمه اتفاق افتد. بنابراین یک پایه ممکن است، دارای هجاهایی از کلمات مختلف باشد. (و نیز نگاه کنید به rhyme).

methods of development

شیوه‌های پردازش

بعد از انتخاب موضوع، باید شیوه‌ای کارآمد برای پردازش دیدگاه‌هایتان در نوشته‌تان بیابید. یعنی باید آرا و اندیشه‌هایتان را توسعه بخشید - جزئیات، توضیحات و آمار و ارقامی را بیافزایید - و آن‌ها را به نوعی تنظیم کنید که شفاف و قابل فهم برای خواننده‌تان باشد. روشی که برای پردازش انتخاب می‌کنید، بستگی دارد به موضوع و هدفی که در نوشته دنبال می‌کنید و نیز منوط است به مخاطباتان. فرض کنید می‌خواهید شرح دهید چه گونه موتور اتومبیل کار می‌کند. برای پرداختن به این موضوع می‌توانید موتور را به چند بخش اصلی تقسیم کنید و کارکرد هر بخش را تشریح کنید. می‌توانید موتور اتومبیل را با ماشین بخار مقایسه کنید. می‌توانید موتورهایی با احتراق درون‌سوز یا موتورهای پیستونی را توصیف کنید. یا می‌توانید تشریح کنید چه عواملی نیروی پیستون را به نیروی چرخشی تبدیل می‌کنند. در هر حال، در بیشتر موارد ناگزیر می‌شوید چندین روش را با هم ترکیب کنید - توصیف، تشریح، مقایسه و بیان علت‌ها - تا دیدگاه‌های خود را کاملاً در یک متن منقح بپرورانید.

(و نیز نگاه کنید به analogy in persuasion; cause and effect; classification

and division; comparison and contrast; definition; example and illustration).

mixed metaphor

استعاره مختلط

استعاره مقایسه ضمنی است. استعاره مختلط زمانی اتفاق می‌افتد که دو مقایسه ناهمگن

با یک دیگر درهم آمیزند. اگر چه بی آن که چنین تعمدی باشد غالباً خنده آور می شود، لکن معمولاً انتقال معنایی را تضعیف و خواننده را دچار سردرگمی می کند.

By midsemester Elaine was in deep water, stumbling over course requirements and grade averages.

در این جمله، نخستین استعاره آن است که Elaine را با شناگری در آبی عمیق مقایسه کرده، و در استعاره بعدی او را با یک راه پیمای مقایسه کرده. هر دو مقایسه جدا جدا منطقی و خوب است، اما با هم فاقد منطق است. برای آن که تصویر ذهنی مشاهده Elaine در زیر آب و در همان زمان قدم زنان با پای پیاده را از ذهن محو کنید، بهتر آن است یکی از دو استعاره را حذف کنید.

By midsemester Elaine was in trouble, stumbling over course requirements and grade averages.

یا می توانید استعاره را با افزودن توضیحات مناسب و در خور، گسترش بخشید.

By midsemester Elaine was on a rocky road, stumbling over course requirements and grade averages.

myself

خودم

دو کاربرد استاندارد myself در جملات زیر نشان داده شده.

I hurt *myself*.

I *myself* am to blame.

در هر حال در مذاکرات رسمی و نگارش myself غالباً به جای I یا me می نشیند.

My sister and *myself* were in charge.

Ms. Steinberg asked Vince and *myself* to lead the discussion.

در کاربرد رسمی از myself به گونه ای که در زیر مثال آورده شده استفاده نمی شود.

My sister and I were in charge.

Ms. Steinberg asked Vince and *me* to lead the discussion.

N

narrating a process

فرایند روایت

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

narration

روایت

آن نوع نگارش که قصه‌ای یا حادثه‌ای را شرح کند روایت خوانده می‌شود. هدف اصلی این شیوه نگارش سرگرم کردن و اطلاع‌رسانی است. معمولاً، حوادث بر مبنای نظم وقویشان بازگفته می‌شوند، خواه روایت واقعی باشد، مانند زندگی‌نامه یا تخیلی باشد، مانند گزارش‌های خبری، رمان، داستان کوتاه، قصه‌های عامیانه، اشعار حماسی، و ترانه‌های عاشقانه که عمدتاً روایی هستند.

(و نیز نگاه کنید به **epic; biography; ballad; autobiography; article; allegory;** **short story; folktale; feature story**).

narrator

راوی

نگاه کنید به **point of view**.

nonrestrictive and restrictive

مقید و نامقید

نگاه کنید به **comma**.

nonstandard English

انگلیسی غیر استاندارد

پاره‌ای کلمات، تلفظ‌ها و صورت‌های گرامری که متفاوت از کاربرد متعارف آن‌هاست،

توسط تحصیل کرده‌های انگلیسی، غیراستاندارد خوانده می‌شود.

استاندارد	غیراستاندارد
they were	they was
he did	he done
those books	them books
didn't have any	didn't have no

انگلیسی غیراستاندارد، اگر چه در گفت‌وگوهای روزمره بین دوستان و در خانواده، امری غیر عادی نیست، اما در نوشتار و گفتارهای رسمی نادرست نگریسته می‌شود. از صورت‌های غیراستاندارد زبانی که استفاده از آنها مانع از ارتباطی روان و کارآمد شود، باید پرهیز کرد.

و نیز نگاه کنید به **Standard English**.

note - taking

یادداشت برداری

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

number of

تعدادی

نگاه کنید به **amount of and number of**.

O

o'clock رأس ساعت
عبارت o'clock معمولاً برای اشاره به ساعت به کار می‌رود، خواه قبل یا بعد از ظهر باشد.

Debbie left at *six o'clock*.
عبارت *o'clock* برای نشان دادن زمان دقیق به کار می‌رود. مثلاً نمی‌گویید six-fifteen o'clock بلکه فقط می‌گویید six - fifteen.
توجه داشته باشید که کلمه hour وقتی همراه با o'clock نوشته می‌شود، حذف می‌گردد. خیلی‌ها ترجیح می‌دهند حروف اختصاری دقیق برای زمان به کار برند یعنی a.m. و p.m. را.
(نیز نگاه کنید به a.m. و p.m.).

one and you یک (کسی) و تو (همه)
در زبان انگلیسی رسمی one به معنای «مردم به طور عام» است. در بیشتر موارد صورت‌های one's یا oneself، he، she و himself به جای one به کار می‌رود.

One should always try to complete one's own work.

One should always try to complete his own work.

one مفرد و سوم شخص است، همان طور که he و she چنین است. بنابراین صورت جمع آن یا دوم شخص آن you نباید به جای one به کار رود. چنانکه در این جمله. «*One often finds that you can't hear the speaker*»، کلمات one و you را نمی‌توان با هم به کار برد.

بسیاری از صاحب نظران one را بسیار رسمی می‌پندارند و ترجیح می‌دهند از به کار بردن آن خودداری کنند و در عوض در انگلیسی رسمی از واژه you به معنای مردم به طور کلی استفاده می‌شود.

In Nebraska **you** can drive for hours through the farmland.

اما باید توجه داشت که این مفهوم کلی از کلمه you با ضمیر شخصی «تو و شما» اشتباه نشود.

You should answer the telephone courteously.

اگر در جمله‌یی امکان کج فهمی بین معنای کلی you و you به معنای ضمیر دوم شخص وجود داشته باشد، لازم است ساختار جمله را تغییر داد و بدین گونه نوشت:

Everyone should answer the telephone courteously.

The telephone should be answered courteously.

(نیز نگاه کنید به agreement).

one of those who

یکی از آنان که

در انگلیسی رسمی معمولاً در پس عبارتی چون one of those who صورت جمع می‌آید.



Fran is **one of those students who are** always cheerful.

ضمایر who و which و that می‌تواند هم به اسامی مفرد و هم به اسامی جمع ارجاع شود. در این جمله، ضمیر who به کلمه students که جمع است ارجاع شده، فعلی که در پس who آمده نیز جمع است.

در گفتار رسمی انگلیسی و نیز در نگارش رسمی انگلیسی، فعلی که در پی who می‌آید غالباً مفرد است. این کاربرد غیررسمی در حال پاگرفتن است و با اقبال عمومی مواجه شده.



Fran is **one of those students who is** always cheerful.

(نیز نگاه کنید به subject - verb agreement, that و which, who).

onomatopoeia

اسم صوت

نگاه کنید به imitative words.

open punctuation

نشانه‌گذاری مفهومی

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

order of importance

نکاتی که در این پاراگراف ذکر شده با توجه به اهمیت آن‌ها آمده است و نیز می‌توان همین شیوه را در مورد پاراگراف‌بندی‌ها رعایت کرد. در بیش‌تر موارد نویسندگان ترجیح می‌دهند از طریق بی‌اهمیت‌ترین حادثه آغاز کنند و گام به گام پیش روند تا به پر اهمیت‌ترین حادثه برسند. در پاراگراف زیر این شیوه به کار رفته.

To assess development of the [vegetable] known in the Orient for forty centuries as “the chicken without bones,” scientists met in Munich last month for a world soy-protein conference, sponsored by the American Soybean Association. Some experts saw soy enhancing an affluent way of life but sadly questioned how far this planet’s supply of soy can stretch to feed the world’s poor. The bitter truth is that the hungry may be priced out of soy foods just as they have been priced out of other high-quality proteins.

Geraldine Pluenneke

برای شناخت سیر پیدایی [سبزیجات] که در مشرق زمین قرن‌هاست با عنوان «مرغ بدون استخوان» نامیده شده، ماه گذشته دانشمندان در مونیخ گرد آمدند تا در کنفرانس جهانی پروتئین سویا، تحت راهبردهای انجمن دانه‌های سویای آمریکا به بحث و گفت‌وگو بنشینند. پاره‌ای متخصصان معتقدند سویا می‌تواند شیوه‌ای پر برکت برای زندگی بهتر باشد اما متخصصان با تأسف این پرسش را مطرح کردند که این سیاره مگر چه میزان سویا قادر است تولید کند تا شکم فقرای جهان را سیر کند. حقیقت تلخ در این جاست که گرسنگی می‌تواند بهای سویا را افزایش دهد چنان‌که بهای سایر پروتئین‌های با کیفیت مطلوب را افزایش داده است.

جرالدین پلونک

گاهی ممکن است برخلاف این روش متعارف شروع از کم‌اهمیت به پراهمیت، پاراگراف را از مهم‌ترین حوادث یا مسایل آغاز کنید و با کم‌اهمیت‌ترین آن‌ها پایان ببرید. اخباری که برای آدم‌های شتابزده نوشته می‌شود، بدین شیوه ضبط می‌گردد. پاراگراف زیر را با پاراگراف قبلی مقایسه کنید، این همان مطلب است منتهی با معکوس گردانیدن شیوه بیان جزئیات. مشاهده می‌کنید چه گونه مطالب سیر نزولی طی می‌کنند. در حالی که پاراگراف اول، سیر صعودی دارد تا به اوج نکته قابل توجه برسد.

Scientists have recently learned the bitter truth that the hungry may be priced out of soy foods just as they have been priced out of other high-quality proteins. Meeting in Munich last month for a world soy - protein conference sponsored by the American Soybean Association, experts sadly questioned how far this planet's supply of soy can stretch to feed the world's poor. The soybean, without bones," will, however, continue to enhance an affluent way of life.

دانشمندان به تازگی متوجه حقیقت تلخی شده‌اند که گرسنگی ممکن است موجب افزایش بهای سویا شود همان طور که به افزایش بهای سایر پروتئین‌ها انجامیده است. در دیدار ماه گذشته مونیخ برای برگزاری کنفرانس جهانی پروتئین سویا که تحت مدیریت انجمن آمریکایی دانه‌های سویا برگزار شد متخصصان با تأسف این پرسش را مطرح کردند که چه گستره‌ای از سیاره ما باید زیرکشت سویا برود تا گرسنگان جهان را سیر کند. چهل قرن است که مشرق زمینی‌ها سویا را «مرغ بدون استخوان» می‌نامند که در هر حال، هم‌چنان شیوه‌ای پر برکت برای زندگی است.

(و نیز نگاه کنید به **chronological order** و **spatial order**).

outline

طرح کلی

چهارچوب یک نوشته را طرح کلی آن نوشته می‌خوانند. طرح کلی نمایانگر اندیشه موجود در یک متن و نیز نمایانگر اهمیت نسبی آن و رابطه‌ای بین نکات مهم آن است. طرح کلی ابزار مناسبی برای تلخیص آن چه خواننده‌اید به شمار می‌رود و حتی مهم برای نظم بخشیدن به موادی است که برای تهیه گزارش گردآوری کرده‌اید. دو نوع طرح کلی وجود

دارد. طرح کلی جمله‌ای و طرح کلی موضوعی. در طرح کلی جمله‌ای، هر عنوان به صورت یک جمله کامل بیان می‌شود و در طرح کلی موضوعی، برای بیان موضوع از یک کلمه یا عبارت استفاده می‌شود. هر دو صورت طرح کلی را می‌توان در قالب زبان رسمی نگاشت. طرح کلی رسمی از قالب‌های جا افتاده و پذیرفته شده پیروی می‌کند. از جمله این قالب‌ها استفاده از اعداد رومن و حروف بزرگ A, B, C اعداد عربی^۱ و حروف کوچک برای نشان دادن ترتیب مفاهیم و متمایز کردن عنوان‌های اصلی از فرعی است. (نیز نگاه کنید به **research paper** و **unity**).

کلمات مستعمل **overused words**

کلماتی چون fine, awful, great و nice را کلمات واکنشی^۲ می‌خوانند که به صورت گسترده و بدون معنایی مشخص به کار می‌رود به نوعی که معنای دقیقشان را از دست داده‌اند. برای مثال، وقتی کسی می‌گوید «چه عالی ست!» یا «چه خوب!» در واقع دیدگاه کلی مبهمی را بیان می‌کند که جنبه تصدیق و تأیید دارد. کلمات واکنشی امری رایج و در محاوره‌ها پذیرفته شده است. اما در نوشتن موجب دردسر است، چرا که فضایی را اشغال می‌کند اما معنایی را منتقل نمی‌کند. (و نیز نگاه کنید به **slang**).

۱. منظور از اعداد عربی ... 3, 2, 1 است و از آن جا که این اعداد از ناحیه میان‌رودان (بین‌النهرین) به غرب

منتقل شده اعداد عربی خوانده می‌شود. (م)

۲. واژه «واکنشی» را معادل counterword قرار داده‌ام بدین جهت که این کلمات در تأیید یا نفی شخصی یا عملی بدون اندیشه بر زبان آورده می‌شود. (م)

P

ساختار پاراگراف‌ها
paragraph structures
نگاه کنید به spatial order , order of importance, chronological order.

انواع پاراگراف‌ها
paragraph types
پاراگراف‌ها ممکن است بنابر جایگاهشان و کارکردشان در یک متن طبقه‌بندی شوند.
در هر نوع نوشتاری حداکثر می‌توان چهار نوع پاراگراف را مشاهده کرد:

پاراگراف‌های مقدماتی یا آشناساز
Introductory Paragraphs
مقصود از این پاراگراف‌ها جلب توجه خواننده و متمرکز کردن نگاه او به موضوع اصلی متن است. پاراگراف مقدماتی ممکن است حال و هوای بیان کلیات، تبیین هدف، توصیف یک واقعه و یا شرح یک مسئله را داشته باشد. متون کوتاه، معمولاً فاقد پاراگراف‌های مقدماتی هستند.

پاراگراف‌های پردازی
Developmental Paragraphs
این پاراگراف‌ها به توصیف و تشریح جزئیاتی می‌پردازند که هدف اصلی مطلب در آن نهفته است. معمولاً، حداقل یک پاراگراف پردازی برای هر بخش اصلی از اندیشه‌یی که در متن وجود دارد پیش‌بینی می‌شود که در پی پاراگراف مقدماتی می‌آید. پاراگراف‌های پردازی یا تشریحی، تنه اصلی هر متنی را تشکیل می‌دهند و آن چنان در پی یک دیگر می‌آیند که یک الگوی کامل شکل می‌گیرد.

Transitional Paragraphs

پاراگراف‌های واسطه‌ای یا انتقالی

کاربرد این پاراگراف‌ها آن است که مسیر را هموار می‌کنند تا نویسنده از یک قسمت از نوشته خود به قسمت دیگر وارد شود. کارکرد این نوع پاراگراف‌ها آن است که قسمت‌های اصلی یک متن را به یک‌دیگر پیوند دهد. اما ضرورتی ندارد که پیش از هر پاراگراف پردازشی یک پاراگراف انتقالی یا واسطه‌ای داشته باشیم. پاراگراف‌های انتقالی معمولاً کوتاه هستند و نقش آن‌ها عمدتاً دادن علامت به خواننده است که به او می‌گوید این بخش از اندیشه پایان یافت و اکنون به بخش دیگری از اندیشه متن وارد می‌شوید.

Concluding Paragraphs

پاراگراف‌های پایانی

این پاراگراف‌ها برای پایان بردن یک متن کاربرد دارند. در پاراگراف پایانی بر اندیشه اصلی‌یی که در متن مطرح شده تأکید می‌شود. پاراگراف پایانی ممکن است متضمن خلاصه‌یی کوتاه باشد از آن چه گفته شد یا پرسشی خطابی باشد. در مقالات و متون کوتاه پاراگراف‌های پایانی نیز مانند پاراگراف مقدماتی چندان ضرورتی ندارد. (و نیز نگاه کنید به coherence و paragraphing).

paragraphing

پاراگراف‌بندی

هیچ قاعده مشخصی وجود ندارد که نشان دهد یک پاراگراف چند کلمه باید داشته باشد. تقسیم‌بندی نوشته‌یی به پاراگراف‌های مختلف در واقع امری است که به چشم و نگاه بر می‌گردد. پاراگراف‌ها شکل می‌گیرند تا خواندن را آسان‌تر کنند. بنابر این تا آن جا که به ساختار مربوط می‌شود، هر متنی باید به نوعی نوشته شود که تا حد امکان ارتباط مفاهیم شکسته نشود.

در هر حال، پاراگراف‌بندی می‌تواند با این دیدگاه صورت گیرد که نظم و رابطه‌ای بین اندیشه‌ها برقرار کند و این امر بالاخص در خصوص نوشته‌های تشریحی محسوس‌تر است. برای مثال، جملاتی که بیان‌گر یک اندیشه هستند قاعدتاً باید در یک پاراگراف گرد آیند. این روش به خواننده کمک می‌کند تا به شیوه‌یی آسان‌تر، مفاهیم را دریابد و نظم انتقال مفاهیم را پی‌گیرد. اما در دیگر انواع مطالب نوشتاری بالاخص نوشته‌های روایتی، جملات مربوط به یک اندیشه خاص، پیرامون یک دیگر جمع نمی‌شوند و در یک پاراگراف گرد نمی‌آیند. بنابر این پاراگراف بیش‌تر یک امر صوری و چشمی است. به عبارت دیگر توجه نویسنده به این نکته معطوف است که در یک صفحه چند کلمه باید وجود داشته باشد، چرا که

پاراگراف‌های خیلی بلند و پاراگراف‌های خیلی کوتاه، نازیبا می‌نمایند. بنابراین گاه نویسنده چند پاراگراف خیلی کوتاه را ادغام می‌کند یا چند پاراگراف خیلی بلند را می‌شکند. این تنوع در پاراگراف‌بندی موجب آسان خوانی متن می‌شود.
(و نیز نگاه کنید به **indention**).

parallelism in sentences

تعداد در جمله

وقتی دو یا چند عنصر نقش واحدی را در یک جمله دارند، آن عناصر باید دارای صورت واحدی باشند؛ یعنی باید در توازی یا تعادل با یک دیگر قرار گیرند. اگر این تعادل به هم بخورد، جمله ناخوش آیند می‌شود. ببینید چه‌طور توازن و تعادل در این جملات به هم خورده است:

Swimming, jogging and even *a walk* are good forms of exercises.

Our new neighbors are noisy, inconsiderate and *snobs*.

Roger thought happiness consisted of large house and *driving a flashy car*.

این جملات باید اصلاح شوند و صورت و شکلی واحد به عناصری بدهند که کارکردی یک‌سان دارند.

Swimming, jogging, and even walking are good forms of exercise.

Our new neighbors are *noisy, inconsiderate and snobbish*.

Roger thought happiness consisted of a *large house* and a *flashy car*.

یا

Roger thought happiness consisted of *owning a large house* and *driving a flashy car*.

در ارتباط نزدیک با مسئله ساختار نامتوازن، مسئله ساختاری مطرح است که بی‌هدف تغییر کرده. این دو ساختار در جملات موجب آشفتگی در انتقال اندیشه می‌شوند و هر دو موجب ناخوش آیندی در متن و ابهام در جملات می‌گردند.

If *one* is really interested, *you* might ask the dean.

As soon as the game *ended* all the fans *run* onto the field.

The *members* considered the problem for three months, and in January a recommendation was finally made *by them*.

این جملات نامتوازن و نامنسجم باید به صورت زیر اصلاح شوند تا ابهام‌های بی‌موردی که در ساختار کلام وجود دارد، حذف گردد.

If *you* are really interested, *you* might ask the dean.

یا

If *one* is really interested, *one* might ask the dean.

As soon as the game *ended*, all the fans *ran* onto the field.

یا

As soon as the game *ends*, all the fans *run* onto the field.

The members considered the problem for three months, and in January *they* finally made a recommendation.

یا

The problem was considered *by the members* for three months and in January a recommendation was finally made *by them*.

(و نیز نگاه کنید به one and you).

paraphrase

تفسیر

بازنویسی نوشته یا مطلب کسی با کلمات خود را «تفسیر» می‌خوانند. تفسیر بالضروره تلخیص نیست، یعنی ضرورتاً کوتاه‌تر از نوشته یا گفته اصلی نیست. تفسیر به یادداشت‌برداری کمک می‌کند و نیز کمکی مؤثر است در فهم متون دشوار فنی. مثلاً جمله زیر، نمونه آشنا و شناخته شده‌ای از یک سخنرانی است:

Fourscore and seven years ago our fathers brought forth on this continent a new nation...

Abraham Lincoln

تفسیر جمله فوق چنین است:

Eighty - seven years ago our ancestors founded a new government here.

(و نیز نگاه کنید به **précis**).

parentheses پرانتز (دو کمان)
این نشانه جفتی () برای در برگرفتن و در حصر قرار دادن توضیح یا اشاره‌ای است که به عنوان بخشی از جمله اصلی نگریسته نمی‌شود.

Contestants from Richmond (California) placed second and third.

The Bear Flag Revolt was led by a frontiersman named Ezekiel Merritt (see pages 98-101).

پرانتز برای تشخیص بخشیدن به اعداد یا حروفی به کار می‌رود که داخل یک جمله برای تقسیم‌بندی مفاهیم استفاده می‌شوند.

Be sure to bring (a) your permission slip, (b) a bag lunch, (c) a warm jacket or coat.

(هم‌چنین نگاه کنید به بخش دوم کتاب).

passed and past رد شده و گذشته
اگر چه این دو کلمه یکسان می‌نمایند اما با یک دیگر متفاوت هستند. این دو دارای هجی متفاوت و معنای متفاوت هستند. کلمه **passed** صورت ماضی **pass** است.

The forward **passed** the ball rapidly to the center.

کلمه **past** چندین کاربرد دارد، اما هیچ یک از آن‌ها فعل نیست.
در جمله زیر **past** به صورت توصیف‌گر به کار رفته.

For the **past** two months, Joan hasn't missed a single band practice.

در این جمله **past** اسم است.

Cynthia enjoys recalling the **past**.

period نقطه

علامت نقطه «.» در پایان جمله خبری یا امری قرار می‌گیرد.

My mother is surgeon .

Please leave the letters on the table .

گاه جمله‌ای که حالت پرسشی دارد با نقطه خاتمه می‌یابد. این بدان جهت است که جمله دقیقاً سؤالی نیست، بلکه یک نوع درخواست است. نویسنده پرسش نمی‌کند، بلکه سخنی را می‌گوید آن هم به گونه‌ای مؤدبانه.

Would you have that delivered .

Will you please pass the gravy .

نقطه پس از حروف آغازین و اکثر حروف اختصاری قرار می‌گیرد.

Dr . Carla R . Fracchia will speak at 8:15 P . m .

نقطه معمولاً بعد از اعدادی که تقسیم‌بندی‌های بین دلار و سنت را مشخص می‌کنند و بین عدد اصلی و یک دهم (برخه) قرار می‌گیرد.

The seersucker costs \$ 1 . 19 per yard.

The city has a population of 2 . 3 million.

(و نیز نگاه کنید به **sentence functions; quotation marks; abbreviations**).

periodic sentenec

جمله تعلیقی

نگاه کنید به **sentence forms**.

personification

تشخیص

شکلی از گفتار و نوشتار که طی آن به اندیشه یا اشیاء، حالات انسانی داده می‌شود. در شعر زیر، کیفیات و حالات انسانی چون احتیاط و ترس به خورشید داده شده است.

WAR

Dawn came slowly,

almost not at all.

The sun crept over the hill

cautiously

fearful of being hit

by mortar fire.

Dan Roth

persuasion**ترغیب**

ترغیب نوعی از نوشتار است که مخاطب را به انجام کاری تشویق می‌کند یا پرهیز از انجام کاری می‌دهد. نطق‌های سیاسی، تبلیغات، خطابه‌ها، مناظرات و گفتارها در حراجی‌ها از جمله صورت‌های مختلف ترغیب هستند. این شیوه نگارش مانند سایر شیوه‌های نگارش به ندرت خالص است و غالباً آمیخته یا همراه با آرایه‌های کلامی و توصیف است. به همین ترتیب به ندرت ترغیب، صرفاً مبتنی بر عاطفه یا منطق است. بارزترین نمونه‌های ترغیب آمیزه‌ای از منطق و عاطفه است. (و نیز نگاه کنید به **editorial**).

plagiarism**سرقت ادبی**

نوشته یا اندیشه دیگری را به خود انتساب دادن سرقت ادبی یا انتحال خوانده می‌شود. این خود نوعی دزدی است. لکن استفاده از نوشته یا اندیشه دیگران با ذکر نام پدیدآورنده، سرقت ادبی به شمار نمی‌رود. در واقع امری بسیار عادی است که رساله‌ای یا پژوهشی تهیه گردد و از اندیشه‌ها و نوشته‌های دیگران بهره گرفته شود. در پاره‌ای رساله‌ها، نام منبع بهره‌گرفته شده در پانویست ذکر می‌شود. اما ذکر مرجع یا منبع هر شکل و شمایل داشته باشد، ضرورت ضبط آن وجود دارد، حتی اگر آن چه نقل شده در حد چند عبارت یا یک اندیشه باشد. ذکر منبع در خصوص امور و وقایعی که جای بحث و تردید ندارد و کاملاً شناخته شده است الزامی نیست، مثل ذکر جمعیت یک شهر یا مسافت میان دو سیاره.

planning writing**برنامه‌ریزی برای نوشتن**

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

plot**طرح**

نظم و نظامی که نویسنده در داستانش به حوادث می‌بخشد طرح یا توطئه گفته می‌شود. طرح دارای سه بخش است - آغاز، میانه و پایان. این بدان معناست که طرح لااقل پدید آمده از سه حادثه است. تفاوت بین روایت دارای طرح و روایت بدون طرح، تفاوت بین رژه و عبور و مرور اتومبیل‌هاست. هر دو دارای نظم یا توالی هستند، اما نظم رژه، نظام یافته و مرتب و گزینش شده است. یک گزارش خبری، روایتی بدون طرح است. زنجیره‌ای از حوادث بر اساس نظم وقوعشان ثبت شده‌اند. داستان کوتاه روایت با طرح است. هر

حادثه‌ای برخاسته از حادثه‌ای دیگر است. یعنی، دومین حادثه واقع می‌شود، چرا که اولین حادثه واقع شده بود و سومین برخاسته از حادثه دومین است. در تحلیل‌های رسمی ادبی، آغاز طرح به شرح ماجرا مربوط می‌شود، بخش میانی به نقطه اوج ربط می‌یابد و بخش پایانی به گره‌گشایی، باطل شدن یا فاش شدن ماجرا ارتباط پیدا می‌کند. (و نیز نگاه کنید به **narration**).

point of view

زاویه دید

موقع نویسنده، یا راوی یا «زاویه دید»ی که از آن جا یک داستان نگریسته و باز - گفته می‌شود زاویه دید نام دارد. اساساً هر قصه‌نویسی دو انتخاب در پیش روی دارد. قصه ممکن است از زبان و زاویه دید اول شخص روایت شود (من) یا از زبان و زاویه نگاه سوم شخص بازگفته شود (او و آنان). هر زاویه دیدی برگزیده شود، نویسنده تا پایان باید با همان زاویه دید پیش برود؛ چه در غیر این صورت خطر خدشه‌دار شدن واقعه وجود دارد. در ذیل داستانی را می‌خوانید که راوی آن اول شخص است:

One summer morning when I was a child I lay on the sand after swimming in the small lake in the park. The sun beat down-it was almost noon. The water shone like steel, motionless except for the feathery curl behind a distant swimmer. From my position I was looking at a rectangle brightly lit, actually glaring at me, with sun, water, a little pavilion, a few solitary people in fixed attitudes, and around it all a border of dark rounded oak trees. Eudora Welty

در یکی از صبح‌های تابستان روزگار کودکی بعد از شنا در دریاچه کوچک پارک روی ماسه‌ها دراز کشیدم. آفتاب مستقیم می‌تابید - تقریباً هنگام ظهر بود. آب چون سطح فولادینی می‌درخشید و سطح آب بی‌حرکت بود، مگر موج نرمی که در پس شناگری در دوردست‌ها پدید می‌آمد. از همان جا که دراز کشیده بودم به آن سطح مربع مستطیل می‌نگریستم، که درخششی و روشنی بی‌فوق‌العاده داشت و در واقع به من، به آفتاب، به آب و اتاقکی کوچک و چند نفری که در جای‌گاه‌هایی ثابت بودند، خیره مانده بود، و پیرامون آن سطح مربع مستطیل را درختان سیاه بلوط گرفته بود.

ادورا ولتی

در بازگویی قصه از این زاویه دید، نویسنده راوی بی را خلق کرده است – گوینده قصه – که می‌بایست یکی از قهرمانان یا شخصیت‌های قصه باشد. این بدان معناست که نویسنده نمی‌تواند بگوید در مغز دیگر شخصیت‌های قصه چه می‌گذرد. نویسنده در محدوده ذهن راوی باقی می‌ماند و حوادث باید همیشه در حضور راوی اتفاق افتد یا برای او باز گفته شود. راوی اول شخص قصه‌ی را باز می‌گوید که ناشی از تأثیر مشاهدات عینی است. اما در عین حال حوزه نگاه نویسنده را محدود می‌کند. نوع دیگر قصه‌نویسی راوی سوم شخص است. در زیر بخشی از قصه‌ی گفته می‌شود که راوی سوم شخص است:

The children assembled first, of course. School was recently over for the summer, and the feeling of liberty sat uneasily on most of them; they tended to gather together quietly for a while before they broke into boisterous play, and their talk was still of the classroom and the teacher, of books and reprimands. Bobby Martin had already stuffed his pockets full of stones.

Shirley Jackson

البته اول بچه‌ها جمع شدند. مدرسه دیگر برای تابستان تعطیل می‌شد. آنان دوست داشتند قبل از آن که پخش و از هم جدا شوند به بازی‌های پرمیاهوی‌شان بپردازند برای لحظه‌ای گردهم جمع شدند و صحبت‌های‌شان هنوز درباره کلاس درس و معلم، کتاب‌ها و اندرزها و سرزنش‌ها بود. بابی مارتین از پیش جیب‌هایش را پر از سنگ کرده بود. شرلی جکسون

راوی سوم شخص کسی است که در خارج از ماجرا و قصه جای دارد، نه آن که شخصیتی در قصه باشد. این زاویه دید به نویسنده امکان می‌دهد تا از حادثه‌ای به حادثه‌ای دیگر آزادانه حرکت کند و هر گاه بخواهد وارد ذهن شخصیت‌هایش شود. معمولاً نویسنده، گزارش‌گر ذهنیات یک یا دو شخصیت است که همان شخصیت‌های اصلی هستند. بعضی از نویسندگان، به خصوص جدیدترهای آنان، خود را محدود می‌کنند تا از ذهن یکی از قهرمانان قصه، سخن بگویند و حرف‌های او را به کاغذ آورند و تنها از زبان او توصیف کنند. با این شیوه، آنان به نمایش‌نامه نزدیک‌تر می‌شوند. آنان صحنه‌هایی را می‌سازند که توصیف‌های آن محدود است و گفت‌وگو بیشترین بخش قصه را

تشکیل می‌دهد.

(نیز نگاه کنید به **narration**).

précis

تلخیص

خلاصه‌ای از متنی که دیدگاه‌های نویسنده را با استفاده از کلماتی دیگر حفظ کرده باشد، تلخیص می‌گویند. نه نشان نقل قول و نه عباراتی چون نویسنده می‌گوید در تلخیص وارد نمی‌شود. در واقع تلخیص فشرده‌ای از متن اصلی است. در ذیل تلخیصی از «Humpty Dumpty»^۱ شاهد مثال آورده شده:

The massive attempts to reassemble Humpty Dumpty, who fell from a very high wall, failed.

principle and principal

اصل و اصلی (مدیر)

کلمه principle اسم است و به معنای «اصل» یا «قاعده رفتاری» و یا «مبنای قانونی».

Sports are based on the *principle* of fair play.

principal کلمه‌ای کاملاً متفاوت است. از نظر دستوری دو وجه دارد. به عنوان توصیف‌گر به معنای «مهم‌ترین» یا «اصلی» است و دوم اسمی است که به شخص یا چیزی اطلاق می‌شود که دارای درجه اول اهمیت است.

The *principal* players were from our local theater group.

Ms. Cardeira is the new *principal* of our school.

pronouns and nouns before ing verb forms

ضمایر و اسامی قبل از فعل با ing

افعالی که صورت ing دارند غالباً کاربرد اسمی دارند. در انگلیسی رسمی به خصوص در نگارش، ضمایری مثل my و his و their و اشکال اسمی‌یی چون Mary's ، truck's و cat's قبل از اسم مصدر (اسم فعل) به کار می‌روند.

My repairing the broken screen really impressed Dad.

۱. Humpty Dumpty یک شخصیت کوتاه قد و چاق در شعرهای مهدکودکی است و در واقع شخصیت انسانی دادن به تخم مرغی است که از بالای دیوار فرو می‌گفتند و می‌شکند و قطعه قطعه می‌شود.

We just heard of *their cancelling* the concert.

I can't believe *Mary's lying* like that.

در هر حال در سایر موقعیت‌ها، وقتی اسم مصدر در محل فاعل نمی‌نشیند، اشکالی چون cat و truck, Mary, them, me به صورت مکرر به کار می‌روند. این شیوه کاربرد جنبه غیر رسمی دارد اما در بسیاری از گفتارهای رسمی ظاهر می‌شود. این کاربرد تأکید را از عمل به عامل عمل منتقل می‌کند.

We just hear of *them cancelling* the concert.

I can't believe *Mary lying* like that.

(و نیز نگاه کنید به *her, his* و *their*).

proof in persuasion

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

proofreading

نگاه کنید به بخش دوم کتاب.

pun

تجنیس یا جناس

جناس^۱ یکی از وجوه ادبی است که متضمن بازی با کلمات است. بعضی جناس‌ها یک کلمه در دو معنا هم‌زمان به کار می‌رود. در پاره‌ای دیگر از جناس‌ها جای کلمه‌ای دیگر به همان صورت اما در معنایی دیگر می‌نشیند.

Hazel is one *nut* that never grew on a tree.

The water fountain is known as *Old Faceful*

بیش‌تر جناس‌هایی که عامدانه ساخته می‌شوند سرگرم‌کننده و عمدتاً طنزآمیز هستند، اما جناس‌هایی که غیر عامدانه ساخته می‌شوند، غالباً دست و پاگیر هستند، وقتی نوشته خود را بازخوانی می‌کنید متوجه جناس‌های غیر عامدانه باشید و آن‌ها را هرس کنید.

۱. در زبان فارسی جناس به جهت نوع خاص زبان، کاربرد بسیار دارد. مثلاً سعدی می‌گوید:

هر آدمی که مهر مهرت در وی نگرفت سنگ خارا است

و یا

که شبی در برم بی‌ترسایی
که بر لب خشک من لب ترسایی

ای دلبرک عنوه‌گر ترسایی خواهم
که پاک کنی به آستین چشم ترم

Q

question

پرسش

نگاه کنید به **sentence functions**.

question mark

علامت سؤال

این نشانه «؟» در پایان جملات پرسشی قرار می‌گیرد.

What was the Judge's decision ?

وقتی آخرین بخش یک جمله پرسش است، آخرین نشانه آن نیز علامت سؤال است.

Ms. Dunn is teaching Film Study, isn't she?

در پایان جمله خبری یا بیانی‌یی می‌آید که حالت پرسشی دارد.

The plane has left already ?

توجه داشته باشید جمله‌ای که متضمن پرسش غیرمستقیم است، علامت سؤال

نمی‌پذیرد، بلکه در انتهای آن نقطه می‌نشیند.

Ruth asked when the meeting would be over.

(و نیز نگاه کنید به **sentence functions; quotation marks**).

quotation marks

نشانه نقل قول

این نشانه جفتی " " برای تشخیص بخشیدن به نقل قول کامل کلامی است که شخص

بیان داشته.

"When will this end? " she wondered.

نشانه نقل قول در روایت‌ها برای مشخص کردن گفت و گوها به کار می‌رود. توجه داشته

باشید که با تغییر گوینده پاراگراف جدیدی گشوده می شود.

"Who are you?" I asked in a faint voice.

"I am the hotel nurse".

"What is the matter with me?"

"Poisoned," She said briefly. "poisoned, the whole lot of you. I never seen anythin' like it. Sick here, sick there, whatever have you young ladies been stuffin' yourselves with?"

Sylvia Plath

وقتی نقل قول یا سخن فردی از یک پاراگراف بیشتر باشد پاراگراف جدید با نشانه نقل قول جدیدی آغاز می شود، بی آن که انتهای آن بسته شود، اما نشانه ای که پاراگراف را می بندد در انتهای نقل قول یا سخن آن فرد قرار می گیرد.

William Woodward wrote of George Washington: "There were hard, harsh streaks in his personality, though on the whole he was magnanimous and kindly. Anyone who knows the long resentments of human nature cannot help being impressed by his generosity toward his personal enemies.

"He was not a man of first - rate ability, but in many ways he was a great man — not only great but very great."

نشانه نقل قول برای تشخیص بخشیدن به عناوین داستان های کوتاه، اشعار، فصل ها، مقالات و آهنگ ها به کار می رود.

Yesterday the class discussed Ann Petry's short story "In Darkness and Confusion".

نشانه تکی نقل قول « ' » برای تشخیص بخشیدن به نقل قول مستقیم یا عنوانی در داخل یک نقل قول مستقیم به کار می رود.

"Then Mr. William asked, 'Who's in charge here?'" explained Michelle.

"Tomorrow we will read 'The Lottery' by Shirley Jackson," announced Mrs. Chan.

نشانه‌های نقل قول غالباً با سایر نشانه‌ها همراه می‌شود. نقطه و کاما همیشه قبل از جفت نشانه نقل قولی قرار می‌گیرد که بسته می‌شود، دو نقطه و نقطه کاما بعد از آن می‌نشیند. علامت سؤال و ندا قبل از بسته شدن نشانه نقل قول قرار می‌گیرند؛ مشروط بر آن که مطلب نوشته شده پرسشی یا ندایی باشد در غیر این صورت بعد از علامت نقل قول بسته شده، می‌آید.

He yelled "I have found it!"

Was it James Marshal or John Sutter who said "Eureka"?

(و نیز نگاه کنید به **indentation** و **indirect quotation**).

R

raise and rise

بالا کشیده شدن و بالا بردن

raise فعل است به معنای سبب بالارفتن کسی یا چیزی شدن.

Sally **raised** the flag at dawn.

Raise هم چنین به معنای «پروردن» و «به رشد و بلوغ رساندن» است و در معنای گردآوردن یا جمع کردن به کار رفته. بنابر این گفته می شود:

Someone raises something
کسی چیزی را پرورده.
یا

Something is raised by someone.

چیزی توسط کسی پرورده شد.

They **raised** puppies on a special diet.

The puppies **were raised** on a special diet.

The class will raise the money for the trip.

Rise فعل است به معنای بالا بردن. و بر خلاف raise صورت های مختلف کاربردی اش

بی قاعده است چنان که گفته می شود risen, rose, rising, rise

The pollution level **rose** dangerously last week.

Concern for the environment **has risen** sharply.

reference materials

مواد مرجع

نگاه کنید به قسمت دوم کتاب.

research paper

رساله پژوهشی

گزارشی که از یافته‌های گوناگون در خصوص موضوعی خاص سخن می‌گوید رساله پژوهشی خوانده می‌شود. می‌توان آن را library paper (گزارش کتابخانه‌ای) یا term paper (رساله آموزشی) نیز نامید. معمولاً این گزارش‌ها بین سه تا شش صفحه هستند. رساله پژوهشی ثمره مطالعات وسیع است. رساله پژوهشی معمولاً متضمن (۱) صفحه‌عنوان، شامل عنوان، نام نویسنده، نام دوره و تاریخ؛ (۲) فهرست مندرجات؛ (۳) یک خلاصه از کل مطالب؛ (۴) متن رساله؛ و (۵) کتابشناسی یا فهرست منابع و مأخذ است. وقتی رساله پژوهشی به عنوان تکلیف درسی نوشته می‌شود، ممکن است از پژوهنده خواسته شود یادداشت‌هایی را که در جریان پژوهش تهیه کرده و کارت‌های کتابشناسی را نیز ضمیمه کند. (و نیز نگاه کنید به **outline; footnote; bibliography**).

restrictive and nonrestrictive

نگاه کنید به **comma**.

revising

بازنگری

نگاه کنید به قسمت دوم کتاب.

rhetoric

معانی بیان

این واژه دارای معانی متعددی است. در اصل به معنای «هنر ترغیب» است. از جمله معانی متداول ناخوش آیند آن لفاظی (چه درنوشتار و چه در گفتار) است. اما امروزه پژوهش‌گران و معلمان این واژه را در معنای علم «معانی بیان» به کار می‌برند. در نظر ایشان rhetoric به‌گزینش کلمات و صورت‌هایی گفته می‌شود که به بهترین وجه ممکن مقصود نویسنده یا گوینده را برای مخاطبانی مشخص بیان کند. (و نیز نگاه کنید به **tone; style; diction**).

rhetorical question

پرسش بلاغی

نویسندگان گاه پرسشی را مطرح می‌کنند که انتظار پاسخ ندارند یا پرسشی را مطرح می‌کنند که خود بدان پاسخ گویند. این پرسش‌ها را «پرسش‌های بلاغی» می‌گویند و کاربرد آن تأکید بر یک فکر یا طرح یک موضوع است.

What is the use of saying that we need federal world control of the air? The whole question is how we are to get it. What is the use of pointing out that a World State is desirable? What matters is that not one of the five great military powers would think of submitting to such a thing.

George Orwell

چه ثمر که بگوییم ما به جهان فدرالی نیازمندیم که هوا را کنترل کند؟ اصل مسئله این است که چه گونه می‌توان به این فدرالیسم برسیم چه ثمر که بگوییم حکومت جهانی، بسیار خوب است؟ مسئله این جاست که هیچ یک از پنج قدرت نظامی فکر سرفروود آوردن در قبال چنین اموری نیستند.
جورج اورول

rhyme

قافیه

کلماتی که صدای آخرشان یکسان است هم قافیه می‌خوانند. دقیق‌تر گفته شود، چهار نوع قافیه وجود دارد که در شعر به کار می‌رود. نخستین و رایج‌ترین آن‌ها «قافیه کامل» است. قافیه کامل باید دارای ویژگی‌ها زیر باشد: صداهایشان پیش از مصوت‌های تکیه‌دار باید متفاوت باشد و مصوت‌های تکیه‌دار و هر صدایی که در پی آن‌ها بیاید باید یکسان باشد.

"Is there anybody there?" said the Traveller,

Knocking on the moonlit *door*;

And his horse in the silence champed the grasses

Of the forest's ferny *floor*.

Walter De le Mare

قافیه کامل می‌تواند مذکر یا مؤنث باشد. در ابیات فوق *door* و *floor* قافیه‌های مذکر هستند زیرا هم تکیه و هم قافیه، روی هجاهای پایانی می‌افتد. اگر سیلاب‌های پایانی بدون تکیه باشند، آن گونه که در ابیات زیر مشاهده می‌شود، قافیه مؤنث است.

Then to come in spite of *sorrow*

And at my window bid good *morrow*

John Milton

دومین نوع قافیه را «قافیه چشمی» می‌گویند. در این نوع قافیه کلمات چنان است که به نظر می‌رسد هم قافیه هستند، اما وقتی تلفظ می‌شوند، چنین نیست.

Things fall apart; the center cannot *hold*;

Mere anarchy is loosed upon the *world*

W.B. Yeats

سومین نوع، قافیه آوایی است [در صناعات ادبی اکفاء خوانند. اکفاء اختلاف حرف روی^۱ است مانند این که دو حرف قریب‌المخرج مثل ب و پ و ک و گ را هم قافیه کنند.م.] در قافیه آوایی فقط صدای مصوت‌ها یکی هستند - بقیه صداها نامتشابه‌اند. برای مثال، hat و cat قافیه کامل هستند، اما hat و man اکفاء به شمار می‌روند. قافیه آوایی عملاً قافیه جزیبی خوانده می‌شود، اما همین قافیه تفاوتی دل‌نشین و زیبا با قافیه کامل ایجاد می‌کند.

How do I love thee? Let me count the *ways*.

I love thee to the depth and breadth and height

My soul can reach, when feeling out of sight

For the ends of Being and ideal *Grace*.

Elizabeth Barrett Browning

چهارمین نوع، قافیه صامت است [در صناعات ادبی «سناد» خوانده می‌شود. سناد در شعر عربی اختلاف حذف^۲ و اختلاف تأسیس^۳ است و در شعر پارسی اختلاف ردف^۴ است چنان که گفته‌اند:

کنی ناخوش به ما در زندگانی اگر از ما دمی دوری گزینی

۱. حرف روی (به فتح اول و دوم بروزن قوی) که به معنای ریسمانی است که بار شتر را بدان بندند، آخرین حرف اصلی قافیه است که در همه بیت‌ها تکرار می‌شود. مانند «د» در دو کلمه خیزد و پرهیزد و یا «الف» در ناولها و مشکل‌ها.

۲. حذف، یکی از اقسام زحاف است و آن حذف «علن» است در مستفععلن که مستف آن می‌ماند و به جای ععلن، فعلن می‌گذارند.

۳. تأسیس: الف مصوت بلند «ا» است که با فاصله یک حرف متحرک پیش از حرف روی می‌آید، مانند حرف «الف» در درایت و خیانت.

۴. ردف: از حروف قبل از روی است و بر دو نوع اصلی و زائد است. ردف اصلی یکی از مصوت‌های بلند «و»، «الف» و «ی» است و ردف زائد هر حرف صامتی است که بین یک مصوت بلند و حرف روی قرار گیرد. (م)

رَدَف قافیه اول الف است و رَدَف قافیه دوم یاء. - م.]

در اکفاء آخرین صداهای صامت یکی هستند، اما صداهای مصوت‌ها با هم فرق دارند.

I shortcut home between Wade's tipsy *shocks*,

And lookout crows alert in the bare elm

Ask each other about this form that *walks*

Stubbed mud they considered their own farm.

Leah Bodine Drake

(و نیز نگاه کنید به **stanza و sonnet; meter; limerick; couplet; ballad**.)

rhythm

وزن

نگاه کنید به **meter**.

rise

بلند کردن

نگاه کنید به **raise and rise**.

run-on sentence

جمله جاری

دو یا چند جمله که بدون کلمات موصولی یا ربطی یا نقطه کاما به یک دیگر وصل شده‌اند جمله جاری نامیده می‌شوند. از آن جا که غالباً به نادرست برای وصل این جملات «کاما» به کار گرفته می‌شود، این کاما را کامای خطا می‌خوانند.

Mr. Davis did not receive his party's support, as a result, he lost the election.

Joric wanted to go to the concert, her parents wouldn't let her.

This is a good magazine, I'm glad you recommended it.

Max introduced us to the new exchange student, he is from Japan.

جملات جاری را می‌توان به چهار شیوه اصلاح کرد. (۱) می‌توان آن‌ها را به جملات جداگانه‌ای تقسیم کرد، (۲) بخش‌های مختلف آن را با کلماتی چون **for and, but, or** یا

پیوند داد، و (۳) می‌توان این جملات را با نقطه‌کاما به یک دیگر پیوند داد و یا بخش‌های این جملات را می‌توان با کلماتی چون *which*, *who* یا *that* به یک دیگر پیوند داد.

Mr. Davis did not receive his party's support. As a result he lost the election.

Jorie wanted to go to the concert, *but* her parents wouldn't let her.

This is a good magazine; I' am glad you recommended it.

Max introduced us to the new exchange student, *who* is from Japan.

S

semicolon

نقطه کاما^۱

نشانه نقطه کاما «؛» برای پیوند دادن دو بخش جمله است که با کلماتی چون and و for یا or به یک دیگر وصل نمی شوند.

We'll have to hurry ; it is almost three o'clock.

Jon laughed aloud ; Derck smiled mysteriously ; Marvin just shook his head.

نقطه کاما برای پیوند دادن دو بخش جمله به کار می رود که با کلماتی چون in other words, for example, therefore, moreover, however به یک دیگر وصل شده اند.

Mr. Houston said the decision is up to us ; in other words, he doesn't want any responsibility for the outcome of our project.

نقطه کاما در یک مجموعه بین اقلامی به کار می رود که با کاما از هم جدا شده اند.

The members of the panel included Sue in Poinsett, a senior at Acalanes High school ; Mr. Stanley Perelmen, the principal of Miramonte High School ; and Dr. Louise Thomas, a professor of education at the University of California.

۱. نقطه کاما در زبان انگلیسی به صورت « ; » و در زبان فارسی به صورت « ؛ » نوشته می شود.

We also plan to visit several smaller cities: Svendborg, Denmark ;
Uppsala, Sweden ; Bergen , Norway ; and Turku, Finland.

(و نیز نگاه کنید به quotation marks).

sentence classification

طبقه‌بندی جمله

در زبان‌انگلیسی امروزی متعارف است که جملات را به دو شیوه طبقه‌بندی کنند: (۱) با توجه به کاربردشان، (۲) با توجه به شکل و حالات‌شان. منظور از کاربرد، هدفی است که برای آن جمله به کار گرفته می‌شود و شکل جمله بیان‌گر شیوه قرارگرفتن عناصر بنیادین در یک جمله است. (و نیز نگاه کنید به sentence functions, sentence forms).

sentence faults

خطاهای جمله

نگاه کنید به sentence fragment; run-on sentence; dangling modifier و squinting modifier.

sentence forms

اشکال جمله

جملات بنابر اشکال و صورت‌هایشان به چهار گروه تقسیم می‌شوند:

Balanced Sentence

جمله متوازن

آن نوع جمله‌یی است که دارای دو یا چند گروه کلمات همتاست. این کلمات فقط از نظر دستوری همتای یک دیگر نیستند، بلکه از نظر طول نیز همتای یک دیگرند. غالباً، کلمات یک گروه در گروه دیگر تکرار می‌شود. جملات متوازن به خصوص در بیان مقایسه‌ها و تقابل‌ها و تضادها کاربرد دارند.

If they are to fight, they are too few; if they are to die, they are too many.
Chief Hendrick

Inverted Sentence

جمله مقلوب

در این نوع جمله نظم متعارف معکوس یا مقلوب می‌شود. با مقلوب کردن نظم کلمات، تأکید خاصی بر مفهومی می‌شود که در آغاز جمله قرار می‌گیرد. وقتی چنین تأکیدی وجود دارد، کارآمدترین روش مقلوب گردانیدن جمله است. اما در عین حال استفاده مکرر از

جمله مقلوب، متن را متکلف و مصنوع می سازد.

His children he ignored completely. [جمله مقلوب]

He ignored his children completely. [جمله متعارف]

On the desk, in plain view, lay the secret document. [جمله مقلوب]

The secret documents lay in plain view on the desk. [جمله متعارف]

The Ritz it's not. [جمله مقلوب]

It's not the Ritz. [جمله متعارف]

Loose Sentence

جمله آغازینی

در این نوع جمله که جمله انباشتی cumulative نیز نامیده شده، مفهوم اصلی جمله در همان آغاز جمله انباشته شده. ادامه جمله معمولاً عناصری را توصیف می کند که به یک دیگر پیوند خورده است و در واقع به توضیحات و توصیفات می پردازد: بیش تر نوشته های امروزی تا حد زیادی به صورت جملات آغازین هستند.

She ironed again, faster now, as if the more she engaged her body in the work less she would think.

Richard Wright

Periodic Sentence

جمله انتهایی

در این نوع جمله معنای اصلی به آخر جمله انتقال پیدا می کند. جمله انتهایی گاه گاهی به کار می رود تا تنوعی در شیوه نگارش جمله ها پدید آید. اما وقتی نویسنده قصد تعلیق دارد و می خواهد خواننده را در حالت تعلیق نگاه دارد برای ایجاد هیجان به کار می رود.

If I read a book and it makes my whole body so cold no fire can ever warm me. I know that is poetry.

Emily Dickinson

(و نیز نگاه کنید به sentence functions; emphasis و sentence length).

sentence fragment

پاره جمله

بخشی از یک جمله که بر اثر بی توجهی به عنوان یک جمله کامل نشانه گذاری شده باشد، پاره جمله نامیده می شود.

The child looked up at me. *And suddenly started to cry. While we were waiting for the bus.* Mrs. Ratzch drove by and offered us a ride.

The box contained a set of woodworking tools. *Which was exactly what Theresa wanted.*

پاره‌ای جمله‌ها را می‌توان به دو شیوه اصلاح کرد: می‌توان آن‌ها را به دیگر جملات پیوند داد یا می‌توان آن‌ها را به صورت جمله کامل بازنویسی کرد.
بچه به من نگاهی انداخت و به ناگاه گریه سرداد.

یا

بچه به من نگاهی انداخت. ناگهان شروع به گریه کرد.
هنگامی که منتظر اتوبوس بودیم، خانم رازچ با اتومبیل سر رسید و ما را دعوت به سوار شدن کرد.

در جعبه سه ابزار نجاری بود، که دقیقاً همان‌هایی بود که ترزا به آن‌ها نیاز داشت.

یا

درجعبه مجموعه‌ای از ابزارهای نجاری بود. آن‌ها همانی بود که ترزا لازم داشت.

در پاره‌ای موارد یک جمله ناقص یا کامل نشده، ممکن است کاملاً معنا دهد و به راحتی مفهوم واقع شود. چنین جملاتی که عناصر گم‌شده آن‌ها به وضوح مشهود و مفاهیم ضمنی آن‌ها به آسانی قابل درک هستند، جملات محاقی یا حذفی (elliptical) خوانده می‌شوند. جملات محاقی یا حذفی به خصوص در گفت و گوها و محاوره‌ها ظاهر می‌شوند و در محاوره امری بسیار متعارف هستند. در هر حال، این جملات چه در نوشتار رسمی و چه در نوشتار غیر رسمی ظاهر می‌شوند.

"I am not sure about that. I have made arrangements with Mr. Nash for you to take the test again."

"What?"

"I've made arrangements for you to take the test again."

"The test again?"

"Just part of it. Half of it, I think."

Joyce Carol Oates

They surveyed the terrace. A problem! Only one of the tables remained in the sunlight.

Dorris Lessing

sentence functions

کارکردهای جمله

جملات یا بر اساس کارکردشان و یا بر مبنای معنا و مقصودی که دارند و معنایی که از آنها اراده می شود به چهار گروه تقسیم می شوند:

Declarative Sentence

جملات خبری

این نوع جمله، خبری را به اطلاع می رساند.

Oberlin College was the first college in the country to award degrees to women.

Exclamatory Sentence

جملات عاطفی

این نوع جمله، احساسات قوی بی را بیان می کند.

That's terrific!

Imperative Sentence

جملات امری

این نوع جمله یا درخواستی را بیان می کند یا فرمانی را صادر می کند. جملات امری به خصوص وقتی درخواست های مؤدبانه ای هستند، غالباً شکل پرسشی به خود می گیرند. در هر حال این نوع جملات با نقطه خاتمه می یابند.

Fasten your seat belts, and extinguish all cigarettes.

Will you please leave my door open.

Interrogative Sentence

جمله پرسشی

این نوع جمله سؤالی را مطرح می کند.

Which airlines fly to Mexico City?

(و نیز نگاه کنید به **sentence forms; question mark; period; exclamation point**).

sentence length

طول جمله

تنوع در طول جملات منوط است به جاذبه‌ای که متن برخوردار است. بدون چنین تنوعی، متن قالبی و کسل‌کننده می‌شود. برای مثال، نویسنده‌یی ممکن است با قراردادن مفهومی مهم در جمله‌ای کوتاه اهمیت آن مفهوم را بنمایاند. اما اگر این جمله در بینابین سایر جملات کوتاه قرار گیرد، چه بسا آن تأکید محو و ناپیدا شود. به همین ترتیب، نویسنده‌ای ممکن است احساس کند جمله بلند و طولانی و پیچیده، بهترین شیوه برای بیان اندیشه‌ها و آرای بی‌ظریف است. اما اگر همه جملات طولانی شوند به متنی کسل‌کننده مبدل می‌شود. در جملات بلند امتیاز و فضیلتی خاص دیده نمی‌شود، هم چنان که در جملات کوتاه برتری بی‌خاص وجود ندارد. اما در یک متن واحد وجود این دو نوع جمله در کنار هم امتیازی به‌شمار می‌رود.

(نیز نگاه کنید به **sentence forms; emphasis**).

sentence punctuation

نشانه‌گذاری جملات

نشانه‌هایی که برای جملات به کار می‌روند قابل تقسیم به دو گروه هستند: ۱. نشانه‌هایی که در انتهای جمله جای می‌گیرند و شامل نقطه، علامت پرسش و علامت ندا می‌شوند. ۲. نشانه‌هایی که در میانه جمله به کار می‌روند و شامل کاما، نقطه کاما، دو نقطه، نشانه نقل قول، خط برجسته نما، خط تیره، پرانتز، کروشه و آکولاد می‌شود.

(و نیز نگاه کنید به **exclamation point; ellipsis points; dash; comma; colon; brackets; semicolon; quotation marks; question mark; period; parentheses; italic type, underlining**).

set and sit

نشاندن و نشستن

فعل **set** به معنای نشاندن و قراردادن است. بنابر این **someone sets something** یا **something is set by someone**. صورت‌های مختلف **set** عبارتند از **set, setting, set, set,**

They set the plants in the shade.

The plants were set in the shade.

در مقابل، **sit** به معنای اشغال کردن مکانی است. صورت‌های فعل **sit** عبارتند از **sat, sitting, sit**.

Please *sit* down.

Their house *sits* on a hill.

دو کاربرد ویژه set را در جملات زیر می‌توان مشاهده کرد:

The sun *sets* in the west.

The cackling hen *is setting* on an egg.

several, each and some

چندین، هر و تعدادی

همیشه معلوم نیست آیا کلماتی چون several, each و some مفرد هستند یا جمع. یک

چنین کلماتی در سه گروه قرار می‌گیرند.

کلماتی چون both, few, several و many همیشه جمع هستند.

Many of the paintings *have* been damaged.

Several are ruined.

کلماتی مانند anybody, neither, either, each و everybody همیشه مفرد هستند.

Each of the teams *has* arrived.

Everybody is waiting.

گروه سوم کلماتی چون like, some, any, rest, part, all و most ممکن است هم به

صورت مفرد و هم به صورت جمع به کار روند و بستگی دارد به معنای جمله. اگر جمله به

پرسش how much پاسخ دهد، کلمه مفرد است.

Some of the house *was* still unpainted. [how much?]

Most of the milk *is* sour. [how much?]

اگر جمله به پرسش how many پاسخ گوید، آن کلمه جمع است.

Some of the houses *were* still unpainted. [how many?]

Most of the sandwiches *are* gone. [how many?]

(و نیز نگاه کنید به subject- verb agreement).

shall and will

توانستن و خواستن

در انگلیسی آمریکایی shall عمدتاً برای طرح سؤالی به کار می‌رود که با I و we آغاز

می‌شود.

Shall we ride or walk?

Shall I open the window?

بیش‌تر آمریکاییان از *will* چه در زبان رسمی و چه در زبان غیر رسمی برای بیان عزم جزم و طرح‌هایی برای آینده استفاده می‌کنند.

I'll (I will) finish this report if it takes all night! [عزم جزم]

I'll (I will) probably take the six o'clock tran. [طرحی برای آینده]

shoptalk

زبان زرگری

زبان شغلی خاص shoptalk (زبان زرگری)، یا jargon نامیده می‌شود. برای مثال، جمله زیر اساساً مربوط به زبان چاپ و اصطلاحات چاپخانه‌چی‌هاست.

Copy should be set flush lefts and ragged right.

زبان jargon معمولاً برای افراد خارج از حرفه دشوار فهم یا غیر قابل فهم است. به همین جهت استفاده از این اصطلاحات حرفه‌ای در گفتار یا نوشتاری که خطاب عام دارد، باید پرهیز شود.

(و نیز نگاه کنید به slang).

short story

داستان کوتاه

متن کوتاه روایتی قصه را داستان کوتاه می‌نامند. معمولاً داستان کوتاه دارای تعداد محدودی شخصیت است – گاه فقط یک شخصیت – و از حداقل توضیحات و تنها یک طرح و توطئه برخوردار است. داستان‌های کوتاه امروزی بالاخص داستان‌های چخوف، جیمز جویس و کاترین منسفیلد غالباً بر معرفی و نشان دادن شخصیت‌های قصه تأکید دارد. یعنی هدف اصلی داستان کوتاه نشان دادن پاره‌ای درون‌نگری‌های شخصیتی یکی از قهرمانان قصه است.

(و نیز نگاه کنید به narration).

should of

نگاه کنید به could of and should of.

simile

تشبیه

مقایسه‌یی بین اشیا و یا اندیشه‌های نامتشابه را تشبیه یا simile می‌گویند. معمولاً وجه

شبه کلماتی چون like یا as هستند.

Writing free verse is like playing tennis without a net.

Robert Frost

اگر رابرت فراست می‌گوید «سرودن شعر سپید، بازی تنیس بدون تور است»، او استعاره‌ای را بیان کرده که متضمن مقایسه‌ای ضمنی است. تفاوت بین تشبیه و استعاره، بیشتر تفاوت در صورت است تا در ماهیت. این که نویسنده کدام روش را در مقایسه برگزیند (تشبیه یا استعاره) بیش‌تر بر احساس متکی است تا قاعده‌ی کلی. البته، در بسیاری از مقایسه‌ها نمی‌توان از هر دو شیوه بهره گرفت. برای مثال، دشوار است که تشبیه زیر را به صورت استعاره استفاده کرد.

Life goes on forever like the gnawing of a mouse.

Edna ST. Vincent Milly

(و نیز نگاه کنید به analogy و figure of speech).

sit

نشستن

نگاه کنید به set and sit.

slang

زبان کوچه

پاره‌ای عبارات در گفتار و نوشتار غیر رسمی و غیر استاندارد slang یا زبان کوچه خوانده می‌شود. در واقع slang بیش‌تر شبیه شعر است؛ هر دو برخاسته از تمایلی برای ایجاد زبانی تازه، زنده و پرتوان به شمار می‌رود. slang به اعتباری شعر ناکارآمد است، شعر از پای درآمده که به سرعت ظرف چند هفته فراگیر می‌شود. عبارات کهنه شده این زبان نه تنها به نظر می‌رسد که دوره‌شان انقضا یافته و مصرف ندارند، بلکه غالباً غیر قابل فهم یا لااقل دشواریاب می‌شوند. واقعاً twenty three skiddo چه معنایی دارد؟ منظور کسی که می‌گوید takes a powder چیست و یا از dream boat چه مفهومی منتقل می‌شود؟

در گفت و گو با دوستان، چه بسا مکرراً عبارات slang را به کار می‌گیرید. در نوشته‌های غیر رسمی و بیش‌تر در محاوره‌ها به کارگیری slang امری پذیرفته شده است. اما در گفتار و نوشتار رسمی از به کارگیری آن باید پرهیخته شود.

برای به کار بردن slang نخست باید آن را با دقت بشناسید و بدانید این شیوه زبانی دارای فشرده‌گی یا انحراف معنایی است. در بیش‌تر موارد واژه‌نامه‌هایی که نام فرهنگ slang را

زینت بخش جلد و صفحه عنوان خود کرده‌اند، کمک چندانی برای مراجعه‌کننده نیستند. در *Webster's New Collegiate Dictionary* آمده است: آزمون و شیوه ارزیابی اقناع‌کننده‌ای برای این که تعیین کنیم slang کدام است و کدام اصطلاحی slang نیست، وجود ندارد. دست آخر باید به گوش خود تکیه کنید و نیز به تجربیات‌تان که کدام عبارت slang است و کدام نیست و چه وقت بدون آن که دچار اشتباه شویم باید آن را به کار گیریم. (و نیز نگاه کنید به **overused words** و **shoptalk**).

so

پس

این واژه به عنوان یک کلمه ربطی کاربردهای متفاوتی دارد و حتی گاه با دست و دلبازی خرج می‌شود.

Our car ran out of gas, *so* we had to hike home.

اگر قرار بود به جای so از کلمه درست‌تر و دقیق‌تری استفاده شود، می‌شد، جمله فوق را به طرق زیر بیان کرد.

Our car ran out of gas, *and* we had to hike home.

Because our car *ran out* of gas, we had to hike home.

Since our car ran out of gas, we had to hike home.

sonnet

سونات

شعری است با چهارده مصرع که از قافیه مشخصی بهره‌مند است. معمولاً هر مصرع سونات دارای ده هجاست که تکیه آن در هر مصرع بر هجای دوم است. در زیر نمونه‌ای از یک سونات را می‌خوانید:

Where are we to go when this is done?

Will we slip into old, accustomed ways,

finding remembered notches, one by one?

Thrashing a hapless way through quickening haze?

O Who is to know us when the end has come?

Id friends and families, but could we be

strange to the sight and stricken dumb

at visions of some pulsing memory?

Who will love us for what we used to be
 who now are what we are, bitter or cold?
 Who is to nurse us with swift subtlety
 back to the warm and feeling human fold?

Where are we to go when this is through?
 We are the war - born. What are we to do?

Alfred A. Duckett

(و نیز نگاه کنید به meter و rhyme).

sort of

نوعی

نگاه کنید به kind of and sort of.

spatial order

نظم مکانی

در توصیف یک شخص، یک شیء یا یک مکان باید جزییات را به صورتی تنظیم کرد که خواننده بتواند توضیحات وصف شده را دنبال کند. این سخن بدان معناست که باید نظم مکانی را در توصیف به کار گرفت. مثلاً وقتی به توصیف چیزی می‌پردازید که جایی را اشغال کرده آن را از بالا به پایین، از چپ به راست، از دور به نزدیک توصیف می‌کنید. اما هرگونه توصیف می‌کنید آن توصیف باید دارای نظم باشد، نه بی‌نظم و پراکنده. برای آن که منظم باشیم، توصیف نباید متضمن همه جزییاتی باشد که بیننده قادر به دیدن آن است. در توصیف زیر نویسنده مطالب را دسته‌بندی و جزییات را گزینش کرده. او به توصیف تک تک آجرهای دیوار مدرسه پرداخته و همه پنجره‌ها را به تصویر نکشیده. او فقط روی چند مورد دقت بیش‌تری نشان داده و این موارد را به گونه‌ای تبیین کرده که تصویری شفاف در ذهن خواننده پدید آورد.

A wide concrete walk led from the street to the front doors of the school, dividing the yard exactly in two. Trees had grown in the yard at one time, but now only three stumps remained... To

the left of the building was a narrow side street and on its right was an asphalt playground that ran the length of the school building, back to a rear street that was also narrow. A six-foot fence protected the playground from the street, an ordinary chainlink fence that had begun to rust and come loose in places. In fact, in eleven places. Scraps of newspaper and children's lunchbags and wax paper and other harmless debris had been caught in the fence, soaked with rain and then baked dry, shredded. The asphalt of the playground was cracked everywhere and weeds grew up through the cracks, highest along the fence. Some of the weeds had begun to flower in small yellow buds.

Joyce Carol Oates

پیاده‌روی سیمانی‌یی که از خیابان منشعب می‌شد به در اصلی مدرسه می‌رسید و صحن مدرسه را به دو قسمت مساوی تقسیم می‌کرد. زمانی در صحن مدرسه درختان چندی وجود می‌داشت، اما حالا فقط سه تا درخت توسری خورده باقی مانده بود... در سمت چپ ساختمان باریکه راهی بود و در سمت راست ساختمان زمین‌بازی آسفالته‌ای که بیه موازات ساختمان مدرسه امتداد داشت و در پشت‌زمین بازی خیابان فرعی باریکی بود. یک پرچین شش فوتی زمین بازی را از خیابان جدا می‌کرد، پرچین از همان حصارهای زنجیری معمولی بود که زنجیرهایش زنگ زده بود. در بعضی جاها، در واقع در یازده نقطه، پاره شده بود، پاره ورق‌های روزنامه و پاکت ناهار بچه‌ها و کاغذ مومی و سایر خرده‌ریزهای بی‌ضرر به زنجیرهای حصارگیر کرده بود؛ این خرده ریزها بر اثر باران خیسیده، و سپس در تابش آفتاب خشک و تکه تکه شده بود. آسفالت زمین بازی ترک برداشته و از شکاف ترک‌ها علف‌های هرز سربر آورده بود که قامت علف‌ها از حصارها نیز کشیده‌تر شده بود. بعضی از علف‌ها به گل نشسته بود با غنچه‌های کوچک زرد.

جوئیس کارول اوتس

(نیز نگاه کنید به **order of importance; description; chornological order**).

squinting modifier**توصیف‌گر دوسویه**

کلماتی که وصف‌کننده معنای سایر کلمات هستند توصیف‌گر خوانده می‌شوند. توصیف‌گر دوسویه از جمله توصیف‌گرهایی است که به جهت محل قرارگرفتنش می‌تواند بیش از یک کلمه یا گروهی از کلمات را در یک زمان توصیف کند. در جمله زیر yesterday توصیف‌گری دوسویه است.

José said *yesterday* the trophy was missing

معلوم نیست آیا خوزه دیروز صحبت کرده یا جایزه دیروز داشته از دست می‌رفته. جمله‌ای که متضمن توصیف‌گر دوسویه است باید اصلاح شود تا معنای آن کاملاً مشخص گردد. بدین گونه:

Yesterday José said the trophy was missing.

José said the trophy was missing *yesterday*.

standard English**انگلیسی معیار**

لهجه یا شیوه‌ای که انگلیسی‌زبانان تحصیل‌کرده بدان سخن می‌گویند یا می‌نویسند، زبان انگلیسی معیار خوانده می‌شود. این زبان متضمن کلمات، تلفظ و صورت‌های دستوری‌یی است که غالباً در مدارس، در تلویزیون و رادیو، در روزنامه‌ها و مجلات و کتاب‌ها کاربرد دارد. این لهجه استاندارد خود می‌تواند به زبان انگلیسی رسمی و غیررسمی تقسیم شود. «انگلیسی معیار» غیررسمی همانی است که به طور تصادفی و همه روزه در هر شرایطی به کار می‌رود، مثل صحبت کردن با دوستان و خویشان و همان زبانی است که در مدرسه، در مهمانی‌ها و در اداره کاربرد دارد. در ذیل نمونه‌هایی از زبان معیار غیررسمی انگلیسی را ملاحظه می‌کنید:

He *didn't used to* be afraid to fly.

She'll *try and* find you a ticket.

The two *who* you saw are here now.

زبان معیار رسمی انگلیسی دارای انواعی است که در مناسبت‌های خاص – در رساله‌ها، سخنرانی‌ها، مکاتبات و درخواست‌ها و مباحثات دانشگاهی – کاربرد دارد. در ذیل نمونه‌هایی از زبان معیار رسمی انگلیسی آورده شده:

He *used not to be* afraid to fly.

She'll *try to* find you a ticket.

The two **whom** you saw are here now.

(نیز نگاه کنید به **nonstandard English**).

stanza

قطعه

مجموعه‌ای از مصرع‌های یک شعر قطعه خوانده می‌شود. هر قطعه با توجه به قافیه‌اش مشخص می‌شود. هر قطعه متضمن تعدادی مصرع است. برای مثال، یک قطعه بالاد دارای چهار مصرع است که رباعی خوانده می‌شود. قطعه‌ای که شامل دو مصرع است بیت نامیده می‌شود. سایر قطعات، مثل آن قطعاتی که در شعر سپید وجود دارد، در تعداد مصرع‌های‌شان متفاوت هستند.

(نیز نگاه کنید به **rhyme** و **ballad**).

statement

بیان

نگاه کنید به **sentence functions**.

statement of intent

جمله هدفمند

نگاه کنید به **thesis statement**.

style

سبک

انتخاب و انتظام کلمات در یک متن را سبک یا **style** می‌گویند. این اصطلاح در توصیف خصوصیت نویسنده در بهره‌گیری از زبان نیز به کار می‌رود. برای مثال، «سبک صریح و عریان و تقطیع نویسی ارنست همینگوی».

subject- verb agreement

تطابق فعل با فاعل

فاعل مفرد در زبان انگلیسی به فعل مفرد و فاعل جمع به فعل جمع نیاز دارد. رابطه بین فعل و فاعل را تطابق می‌گویند.

Completers

مکمل‌ها

عبارت اسمیه‌ای که بعد از فعل **be** یا فعل ربطی مانند **seem** یا **remain** می‌آید، ممکن است مثل فاعل عمل کند. در واقع، این یک عبارت مکمل است. با این حال فعل با فاعل

عبارت اسمیه، مطابقت دارد نه با مکمل آن.

Our favorite *present was* the homemade cookies.

The homemade *cookies were* our favorite present.

The chief *hazard remains* the icy roads.

The icy *roads remains* the chief hazard.

Modifying Phrases

عبارات توصیفی

عباراتی هستند که در پی فاعل می آیند ولی بر حالت فعل اثر نمی گذارند.

The *apples* from the farm *were* delicious.

The *action* of the players *was* surprising.

عباراتی که با *with, in addition to, with, as well as* و *together with* به فاعل

متصل می شوند، معمولاً با دو کما جدا می شوند و نیز بر حالت فعل اثر نمی گذارند.

Theresa, as well as her sister, speaks fluent Spanish.

Plural Subject With Singular Verb

فاعل جمع با فعل مفرد

فاعل جمعی که بیان کننده زمان یا اندازه و میزان است، اگر به عنوان یک واحد نگریسته

شود، غالباً با فعل مفرد می آید.

Two weeks was a long time to be sick.

Five dollars seems a lot to pay for that book.

Relative Pronouns

ضمایر موصولی

ضمایر موصولی *who* و *which* یا *that* مثل فاعل عمل می کنند، وقتی به اسم مفرد

برمی گردند با فعل مفرد به کار می روند.



The *apartment which is* being remodeled will be ready in two weeks.

ضمیر موصولی *which* که کار فاعل را می کند وقتی به اسم جمع برمی گردد، فعل جمع

می پذیرد:



The *apartment which are* being remodeled will be ready in two weeks.

Subject After Verb

فاعل بعد از فعل

فعل همواره با فاعل خود مطابقت دارد، حتی اگر فاعل در پی آن آید.

There's a *woodchuck* at the side of the road.

Here *are* the *tickets* I picked up for you.

In the corner *were* two frighten *kittens*.

Among the winners *was* a ten - year - old *boy*.

Has Jo found her books yet?

Subject With Plural Form

فاعل به ظاهر جمع

فاعلی که در صورت جمع و در معنا مفرد است، فعل مفرد می‌پذیرد.

Politics is her overriding interest.

Competitive *athletics* for girls *is* an important part of our school's curriculum.

(و نیز نگاه کنید به **one of those who; compound subject; collective nouns**.)

subjects for writing

موضوعاتی برای نگارش

نگاه کنید به صفحات آغازین بخش دوم کتاب.

summarizing sentence

جمله پایانی

جمله پایانی پاراگرافی بلند یا پیچیده است که غالباً برای تبیین جمله اصلی یا تعمیم موارد تشریحی به کار می‌رود. این نوع جملات در انشایها بسیار کاربرد دارند و عمدتاً یا برای روشن کردن موضوع یا تأکید و یا هر دو به کار می‌روند. ولی در هر حال جمله پایانی غالباً جمله‌ای تکان‌دهنده است. جمله آخر پاراگراف زیر، جمله پایانی است، همان گونه که ملاحظه می‌کنید، اندیشه و جوهره پاراگراف را در جمله اصلی – در این جا اولین جمله است – تکرار کرده.

... The smalltimer ... thought and talked only about his act and about show business. Nothing else interested him. If you said to him, "Do you remember the Johnstown flood?" he would probably reply, "Remember the Johnstown flood? Are you

kidding? I and the wife were playing Pittsburgh that week..."
Everybody in Johnstown could have been swept out of town:
the smalltimer wouldn't know or care. *He had nothing in
common with anybody who was not in his profession.*

Fred Allen

... کاسب خرده... پا فقط و فقط در خصوص کسب و کارش و دکانش
صحبت می‌کند، اگر دنیا را آب ببرد او را خواب می‌برد. اگر به او بگویید:
«سیل جانزتاون یادت می‌آید؟» می‌گوید: «برو بابا خدا پدرت را بیامرزه، من
و زنم در آن هفته در پیتسبورگ بازی می‌کردیم...» اگر مردم جانزتاون همه و
همه شهر را ترک کنند: آقا خبردار نمی‌شود و ککش هم نمی‌گزد. او با
هیچ‌کس که به نوعی با کارش ارتباط نداشته باشد، کاری ندارد.
فرد آلن

(و نیز نگاه کنید به **topic sentence** ؛ **emphasis**.)

summary

خلاصه

نگاه کنید به **précis**.

synecdoche

مجاز...

نوعی استعاره است که بخشی از چیزی به جای کل آن چیز و یا کل چیزی به جای بخشی
از آن معرفی می‌شود.

If Diane can't get *wheels* on Saturday, we will have to take the
bus to the ball game.

در این جمله یک بخش، یعنی «فرمان» به جای کل، یعنی «اتومبیل» نشسته است.

Yesterday's game tied the record for the most runs *Houston*
had ever scored.

و در این جمله شهر هوستون که خود کل است به جای یک جزء که همان تیم بیس‌بال
استورز است، نشسته است.

اگر چه این نوع بیان در گفتار و نوشتار روزانه کاربرد دارد، اصطلاح فنی **synecdoche**

معمولاً خاص نقد ادبی رسمی است.
(نگاه کنید به **figure of speech**).

synonyms

مترادف‌ها

کلماتی که از نظر معنا بسیار نزدیک به یک‌دیگر هستند synonym یا مترادف خوانده می‌شوند. برای مثال کلمات redeem, save, rescue همه مترادف هستند. چنان‌که کلمات ladylike, womanly, feminine مترادف هستند.

اگر چه معنای کلمات مترادف بسیار نزدیک به یک‌دیگر است، لکن این کلمات به ندرت یکی هستند، باید دید کدام یک از این مترادف‌ها بهتر در این جمله معنا می‌دهد و جا می‌افتد. در جمله زیر برای مثال، کلمه rescue میان سه مترادف مناسب‌ترین است، حال آن که redeem نامناسب‌ترین.

Liz is trying to **rescue** the stranded kitten.

(و نیز نگاه کنید به **antonyms** و **thesaurus**).

T

take

گرفتن و برداشتن

نگاه کنید به **bring and take**.

than I and than me

معمولاً ضمایر I و he یا she بعد از than و as به جهت مقایسه به کار می‌روند.

Carl can run faster **than I**.

Maria is almost as tall **as he**.

وقتی جمله مقایسه‌ای را تکمیل کنید، متوجه می‌شوید چرا این ضمایر به کار می‌روند.

Carl can run faster **than I can run**.

Maria is almost as tall **as he is tall**.

در گفتار و نوشتار غیررسمی ضمایری چون her, him, me به جای she, he, I می‌نشینند چنان‌که گفته می‌شود.

Carl can run faster **than me**.

اما در گفتار و نوشتار رسمی چنین امری رایج نیست.

گاه‌گزینش یک ضمیر می‌تواند بر معنای جمله اثر گذارد. حتی ممکن است معنای جمله را مخدوش کند.

Joe knows Sally better **than me**.

Joe knows Sally better **than I**.

برای آن‌که مقایسه دقیق صورت گیرد و معنا شفاف باشد، باید این جملات را به این گونه

بنویسید:

Joe knows Sally better *than he knows me*.

Joe knows Sally better *than I do*.

their, there and they' re

این سه کلمه شبیه یک دیگر به نظر می‌رسند، اما هر یک از آن‌ها معنای خود و هجای خود را دارند. *their* به معنای «تعلق داشتن به آنان» است.

Angela and Terri gave *their* reports this morning.

there به معنای «در آن مکان» است. این کلمه هم‌چنان برای شروع جمله به کار می‌رود.

Manny left his notebook *there*.

There are still a few difficulties

they're صورت فشرده *they are* است.

They're too busy to help us.

Them and those

them به صورت تنها و مستقل به عنوان جانشینی برای یک اسم در حالت مفعولی به کار می‌رود. استفاده از *them* به عنوان یک اسم توصیف‌گر در ترکیبی مثل *them apples* غیرمتعارف و غیراستاندارد است.

Jan picked *the apples*.

Jan picked *them*.

I ate three of *the apples*.

I ate three of *them*.

those ممکن است به عنوان جانشینی برای یک اسم به کار رود – چه به عنوان فاعل و چه به عنوان مفعول – یا به عنوان توصیف‌گر کار برد داشته باشد.

Those are Jan's apples.

Those apples are Jan's.

Jan picked *those apples*.

Jan picked *those*.

I ate three of *those*.

I ate three of *those apples*.

thesaurus**گنج‌نامه**

کتاب مرجعی که لغات و مترادف‌های آن‌ها را ذکر کند، thesaurus یا گنج‌نامه خوانده می‌شود. معمولاً لغات در گنج‌نامه بر اساس سرعنوان‌ها یا عنوان‌های موضوعی ضبط شده‌اند و همراه با یک فهرست الفبایی است که در بخش پایانی کتاب می‌آید.

thesis statement**بیان رساله‌ی**

موضوع یک مقاله یا یک متن رساله یا تز خوانده می‌شود. آن چه درباره‌ی تز یا رساله بیان می‌شود بیان رساله‌ی یا thesis statement نام دارد. برای مثال ممکن است موضوع رساله شما «دوره نمایندگی اعضای کنگره» باشد. بدین صورت که دوره تصدی اعضای کنگره باید از دو سال، به چهار سال افزایش یابد. دیدگاه رساله‌ی قبل از آن که رساله نوشته شود در ذهن نویسنده شکل می‌گیرد. این دیدگاه با این هدف رقم زده می‌شود که راهنمایی برای گزینش و تنظیم جزییات باشد و به ندرت در یک متن کامل شده ظاهر می‌شود. دیدگاه رساله‌ی به خصوص در شرح مطلب (exposition) و ترغیب (persuasion) مددکار است. (و نیز نگاه کنید به **unity** و **coherence**).

third person**سوم شخص**

نگاه کنید به **point of view**.

titles**عناوین**

نگاه کنید به **underlining** و **quotation marks; capitalization; abbreviations**.

tone**لحن**

تأثیر کلی‌یی که نوشته بر خواننده به جای می‌گذارد، لحن خواننده می‌شود. لحن بازتاب دیدگاه و موضوع نویسنده است. لحن یک متن می‌تواند شاد، خشک، خنده‌آور، جدی، طنزآمیز، غمگانه یا هر نام دیگری داشته باشد که مناسب تشخیص داده می‌شود.

topic sentence**جمله اصلی**

جمله‌ای که بیان‌گر یا به طور ضمنی نمایان‌گر اندیشه اصلی پاراگراف است، جمله اصلی یا topic sentence خوانده می‌شود. معمولاً در هر پاراگراف جمله اصلی، جمله آغازین

است، چنان‌که در پاراگراف زیر مشاهده می‌شود:

He was a monster of conceit. Never for one minute did he look at the world or at people, except in relation to himself. He was not only the most important person in the world, to himself; in his own eyes he was the only person who existed. He believed himself to be one of the greatest dramatists in the world, one of the greatest thinkers, and one of the greatest composers. To hear him talk, he was Shakespeare, and Beethoven, and Plato, rolled into one. And you would have no difficulty in hearing him talk. He was one of the most exhausting conversationalists that ever lived. An evening with him was an evening spent in listening to a monologue. Sometimes he was brilliant; sometimes he was maddeningly tiresome. But whether he was being brilliant or dull, he had one sole topic of conversation: himself. What *he* thought and what *he* did.

Deems Taylor

او هیولای خودخواهی بود. هرگز برای لحظه‌ای به جهان یا دیگران نگاه نمی‌کرد، مگر آن‌که به خود او ربط پیدا می‌کرد. او در نظر خودش، نه تنها مهم‌ترین شخص در جهان بود که تنها آدمی بود که وجود داشت. معتقد بود که بزرگ‌ترین نمایش‌نامه‌نویس جهان، بزرگ‌ترین متفکر جهان و بزرگ‌ترین آهنگ‌ساز جهان است. به حرف‌هایش که گوش می‌سپردی، شکسپیر، بتهوون، افلاطون بود که همه در یک وجود در غلتیده بودند. صدایش آسان به گوش می‌رسید. او یکی از کسالت‌بارترین سخن‌گویان بود که تاکنون پای به عرصه هستی گذارده بود. گذراندن شبی با او به معنای گذراندن شبی در تک‌گفتاری بود. گاهی اوقات شاد و سرحال و گاهی اوقات به شیوهٔ جنون‌آسایی کسالت‌بار بود. اما خواه شاد و سرحال و خواه کسالت‌بار، او یک موضوع برای سخن گفتن داشت: خودش. این‌که چه فکر می‌کند و چه رفتاری دارد.

دیمز تیلور

برای ایجاد تنوع یا تأکید، نویسنده‌ای ممکن است جمله اصلی را در میانه یا در انتهای پاراگراف قرار دهد. کارکرد جمله اصلی در یک پاراگراف همانند thesis statement در یک متن یا انشا است. هر دوی آن‌ها به نویسنده کمک می‌کنند تا موضوع خود را جمع و جور کند و نیز چون راهنمایی برای گزینش جزئیات هستند.

transitions

انتقال

نگاه کنید به coherence.

types of writing

انواع نگارش

نگاه کنید به narration; exposition; description و persuasion.

U

underlining

برجسته‌نمایی

در دست‌نوشته‌ها و یا مطالب تایپ شده، کلماتی که قرار است در حروف چینی با حروف ایتالیک [یا حروف سیاه] چیده شود با یک خط که در زیر کلمه یا کلمات مورد نظر می‌کشند، مشخص می‌گردند. این خط کشیدن را برجسته‌نمایی می‌نامند.

در زیر نام کتاب‌ها، مجلات، روزنامه‌ها، ژورنال‌ها، کشتی‌ها، هواپیماها، فیلم‌های سینمایی و آثار هنری خط کشیده می‌شود.

Miss Conforti asked us to read "Feeding on Dreams in a Bubble Gum Culture" in The Atlantic Monthly.

Our favorite painting was The Potato Eaters by Vincent van Gogh.

در زیر کلمات یا عبارات خارجی‌یی که هنوز بخشی از زبان انگلیسی نشده‌اند خط کشیده می‌شود.

Nureyev and Fonteyn danced the final pas de deux.

در زیر کلماتی که به صورت کلمات مستقل، حروفی که به صورت حروف مستقل و اعدادی که به صورت اعداد مستقل به کار می‌روند، خط کشیده می‌شود.

Is this numerals a 9 or a 4?

I can never remember how many 1's there are in parallel.

گاه در زیر بعضی از کلمات به جهت تأکید خط کشیده می شود. در هر حال این عمل نباید مکرر صورت گیرد.

He knows prices not values.

و نیز نگاه کنید به **emphasis**.

uninterested

بی توجه، بی اشتیاق

نگاه کنید به **uninterested** و **disinterested**.

unity

وحدت و انسجام

وقتی هر پاراگراف در یک متن مستقیماً با منظور اصلی تدوین متن ارتباط دارد، چنین متنی را دارای وحدت یا انسجام می گویند. برای حصول به وحدت قبل از نگارش لازم است یک اندیشه کلی در ذهن داشته باشید. این امر به شما کمک می کند تا دریابید برای پرداختن به دیدگاه اصلی متن به چه نکات کلی یی باید پردازید. چنین شیوه ای به نویسنده کمک می کند تا دریابد کدام نکات درباره اندیشه اصلی است و کدام نیست. برای کنترل این امر که آیا متنی دارای وحدت هست یا نیست، تهیه یک خلاصه از متن بسیار کمک رسان است. چه بسا با تلخیص پیش نویس دریابید کدام بخش از متن بر روی هدف شما متمرکز شده و آن وقت است که در می یابید کدام نکته را فرو گذاشته اید و یا کدام پاراگراف اضافی است.

پاراگرافی دارای وحدت یا انسجام است که همه جملات آن مرتبط با اندیشه اصلی (central idea) یا جمله اصلی (topic sentence) باشند. در پاراگراف زیر جمله ای که با حروف سیاه چاپ شده ربطی به جمله اصلی ندارد. نویسنده باید این جمله را حذف کند تا به انسجام و وحدت دست یابد.

Michigan is an outdoor paradise. Hunters find the dense woods of the upper peninsula quick with wild game. Michigan's extensive shoreline provides opportunities for swimming, boating, camping, and fishing. In addition, countless inland lakes abound with fish. For skiing enthusiasts, northern lower Michigan offers steep hills and ridges. *The development of the automobile industry has made Detroit one of America's largest cities.* During both summer and winter months, Michigan is a

popular vacation spot.

میشیگان بهشت عرصه‌های باز است. شکارچیان در جنگل‌های انبوه شبه‌جزیره علیا انواع حیوانات وحشی را به آسانی می‌یابند. کناره‌های طولانی و گستره ساحلی میشیگان جان می‌دهد برای شنا، قایق‌رانی، چادر زدن و ماهی‌گیری. تازه در دریاچه‌های داخل خشکی ماهی موج می‌زند. برای دوستداران ورزش اسکی میشیگان سفلی شمالی دارای تپه‌ها و مرتفعاتی با شیب مطلوب است. توسعه صنعت اتومبیل، دترویت را به یکی از بزرگ‌ترین شهرهای آمریکا مبدل کرده است. در طول ماه‌های تابستان و زمستان، میشیگان بهترین مکان برای گذراندن تعطیلات است.

(نیز نگاه کنید به coherence و emphasis و outline).

usage

کاربرد

شیوه‌ای که کلمات و عبارات به کار گرفته می‌شوند کاربرد نام دارد. این شیوه معیارهایی تعیین می‌کند که کدام گفتار و نوشتار درست یا نادرست است. غالباً، این معیارها به صورت قواعدی در کتاب‌هایی آورده می‌شود که درباره شیوه استعمال یا کاربرد منتشر می‌شود. از آن‌جا که کاربردها تغییر می‌کنند، بنابر این معیارها و به تبع آن قواعد نیز تغییر می‌کنند. برخی کلمات و شیوه‌های بیان مقبولیت می‌یابند؛ برخی دیگر منسوخ می‌شوند. کتاب‌های جدید شیوه استعمال، بین آن‌چه در زبان انگلیسی امروزی مناسب یا نامناسب است تمایز قایل می‌شوند نه آن‌که انگلیسی خوب را از انگلیسی بد متمایز گردانند. تغییرات در کاربرد دایمی، اما تدریجی است.

(و نیز نگاه کنید به nonstandard English و standard English).

W

who and whom

که و که را

در انگلیسی رسمی who کار فاعل را می‌کند، درست مثل I, she, they و whom کار مفعول را می‌کند، درست مانند me, her و them.

Who said that?

Whom did you see? [see مفعول]

I don't know *who* is going.

I don't know *whom* you mean. [mean مفعول]

To *whom* was the package sent? [to مفعول]

در زبان انگلیسی غیر رسمی who ممکن است کارکرد مفعول را در آغاز جمله داشته باشد.

Who did you see? [see مفعول]

I don't know *who* you mean. [mean مفعول]

Who was the package sent to? [to مفعول]

who, which and that

چه کسی، کدام و که

who برای اشاره به انسان‌ها و حیوانات به کار می‌رود. which برای اشاره به اشیا یا حیوانات است. that هم برای انسان و هم برای اشیا و هم برای حیوانات کاربرد دارد.

The geologist *who (that)* talked about Iceland has lived there for six years.

The puppy *who (that)* followed us home belongs to my cousin.

A wild animal *which (that)* comes close to camp may be looking for food.

The bicycle *which (that)* is for sale has ten gears.

- wise

در جهت

پسوند wise - ممکن است به کلمه‌ای افزوده شود تا روش، جهت یا موقعیت را نشان دهد.

He cut the cloth *lengthwise* into two even pieces.

گاه کلماتی با wise - ساخته می‌شود که معنای «با توجه به» را می‌دهد.

Salarywise, Jan has the best job.

در این مفهوم wise - عمدتاً به نوشته‌های بازرگانی مربوط می‌شود و ربطی به کاربرد رسمی انگلیسی ندارد.

wordiness

پرگویی

کلمات غیرضروری‌یی که موجب گم‌شدن تأکید در جمله و حتی گاه نامفهوم شدن جمله می‌شود، wordiness یا پرگویی نامیده می‌شود.

It may for these reasons be asserted that the view which he held in regard to the war is of some importance.

چنین جمله‌ای باید بازنگری شود و کلمات اضافی آن حذف شوند تا جمله صریح‌تر و شفاف‌تر شود.

His view of the war therefore counts.

Quentin Anderson

(و نیز نگاه کنید به **emphasis**).

راهنمای نویسندگان

مراحل نوشتن

نوشتن با نرم افزار اندیشه آغاز می شود و با سخت افزار کاغذ پایان می گیرد. و بین دو مرحله آغاز و پایان فرایندی پیچیده قرار دارد. این فرایند متضمن اندیشیدن، برنامه ریزی کردن و سازمان دهی است. این فرایند عبارت است از قراردادن کلمات بر روی کاغذ، خط زدن پاره ای از آن ها و افزودن پاره ای دیگر بر آن ها و متضمن قراردادن آن چه به جای مانده به گونه ای صیقل خورده، منقح و پرجاذبه برای خواندن است. نویسنده ای به نام پاتریک دنیس^۱ می گوید: «نوشتن دشوار نیست، لاف زدن دشوارتر از بیل زدن».

در مجموع برای نوشتن سه مرحله پیش بینی شده. نخستین مرحله همان کشف موضوع، اندیشیدن درباره آن، و نظام دادن به آن اندیشه است، مرحله دوم ثبت آن اندیشه بر روی کاغذ و مرحله سوم بازنگری و اصلاح هر آن چیزی است که بر لوح کاغذ نقش بسته است. این سه مرحله را می توان بدین گونه نام نهاد: مرحله پیش از نگارش، مرحله نگارش و مرحله بازنگری.

وقتی به طور عملی درگیر کار نوشتن می شوید، درمی یابید که خط فاصل پررنگی بین این مراحل وجود ندارد. قاعدتاً این گونه نیست که بگویید، «خب حالا مرحله پیش از نگارش را تمام می کنم و به مرحله نگارش وارد می شوم.» واقع امر این است که بین دو و یا حتی سه مرحله نگارش در رفت و آمد هستید. و هر چه بیش تر در کار نگارش وارد شوید، قابلیت بیش تری پیدا می کنید که این نظم را بر هم زنید و شاید هم که زمان بیش تری را صرف یک مرحله کنید و زمان کم تری را وقف مرحله دیگر سازید. اما این امر مربوط به زمانی است که

1. Patrick Dennis

در نگارش خبره شده‌اید. در این زمان برای این که بدانید چه گونه بنویسید باید مراحل را بازشناسید و بدانید در هر مرحله چه می‌گذرد.

عده‌ای می‌پندارند تنها مرحله‌ای از نگارش که به راستی نگارش به شمار می‌آید، همان مرحله دوم است. اما این پندار درست نیست. شما نیاز به مرحله فکروانه پیش از نگارش دارید تا مطلبی آماده سازید که ارزش نوشتن را داشته باشد و نیز لازم است که متن نوشته‌شده را با دقت بازخوانی کنید، تا مطلبی حاصل شود که ارزش خواندن را داشته باشد. هر یک از این سه مرحله بخش اصلی و جدایی‌ناپذیر از نگارش است.

قبل از آن که برسید کاغذ، سیاه مرکب را جاری کنید

نوشتن، آن هم زیبا نوشتن به یک باره اتفاق نمی افتد. بسیار به ندرت می توان به یک باره خوب و زیبا نوشت. این جریانی است که تدریجاً شکل می گیرد، درست مثل مجسمه ای که از تخته سنگی چکش می خورد و سرانجام از میان حجم سنگ سر بر می آورد. آن چه در باب نخستین مرحله نوشتن غیر متعارف است، این که این مرحله ابداً متضمن نوشتن نیست، فقط کافی است گوشه ای بنشینید و ذهن خود را زیر و رو کنید. اما این مرحله – که مرحله پیش از نگارش نامیده می شود – از اهمیت خاصی برخوردار است. این مرحله متضمن کشف موضوع، شناخت آن چه درباره موضوع احساس و ادراک می کنید و تصمیم گرفتن در این خصوص است که چه می خواهید در باب این موضوع بنویسید. زمانی که صرف مرحله پیش از نگارش می شود وقت هدر دادن نیست. این مرحله موجب می شود مراحل بعدی در فرایند نگاشتن آسان تر شود و تسهیل گردد.

نقطه آغاز

یافتن موضوعی برای نوشتن درباره آن، قاعدتاً نخستین گام در مرحله پیش از نگارش است. ممکن است فرصت انتخاب موضوع نداشته باشید یا ممکن است از پیش موضوعی را در ذهن تعیین کرده باشید. گاه انتخاب موضوع یکی از دشوارترین امور مرحله پیش از نگارش است.

تکلیف نگارشی بر سه نوع است. معلم ممکن است تکلیف خاصی را تعیین کند: مقاله ای بنویسید و بگویید چرا پسرهای داستان سالار مگس ها پیگی را کشتند. چه بسا در

آغاز ندانید چه می‌خواهید بنویسید، اما می‌دانید درباره‌ی چه می‌خواهید بنویسید. و می‌دانید برای کسب اطلاعات به کجا باید مراجعه کنید. - به کتاب سالار مگس‌ها - و در کجا باید ذهن خود را متمرکز کنید - بر مسئله چرایی کشته‌شدن پیگی.

یا ممکن است معلمان تکلیف کلی‌تری را برای شما در نظر بگیرد: درباره‌ی ورزش مقاله‌ای بنویسید. این تکلیف پاره‌ای محدودیت‌ها را برای عنوان مقاله‌تان ایجاد می‌کند، اما در مقابل انواع ورزش‌ها وجود دارد و حرف‌های بسیاری درباره‌ی ورزش می‌توان گفت. ممکن است شما از دوستداران وزنه‌برداری، یا والیبال، یا شنا، یا فوتبال باشید. شاید بخواهید در باب اهمیت تناسب اندام سخن بگویید یا فکر کنید در آمریکا بر ورزش بیش از حد تأکید می‌شود. تکلیف تعیین شده را در ذهن خود مرور و زیر و بالای آن را از زوایای مختلف واریسی کنید. بکوشید از آن زاویه و آن منظری به موضوع بنگرید که برایتان پرجاذبه‌تر است و مایلید از آن جهت و از آن جنبه به موضوع پردازید و صادقانه درباره آن قلم بزنید. ایجاد علاقه و توجه کاذب به موضوعی، فقط موجب می‌شود که کار بر شمار دشوارتر گردد و به خصوص موجب می‌گردد که نوشته‌تان سطحی و فاقد جاذبه شود.

سرانجام، معلم ممکن است تکلیفی کاملاً آزاد برای شما تعیین کند: درباره هر موضوعی که مایل هستید مقاله‌ای بنویسید. حال دیگر هیچ حصری وجود ندارد. هیچ مانع و رادعی در کار نیست. اما در مقابل ممکن است حس جهت‌یابی خود را گم کنید. این که باید درباره چیزی، حال هر چیز می‌خواهد باشد، بنویسید احساس می‌کنید که حرفی برای گفتن و کلامی برای نوشتن ندارید. اما این حقیقت ندارد. لازم است زمانی را صرف کنید به تأمل و اندیشیدن در باب آن چه می‌توانید بنویسید و برای این تکلیف موضوعی را برگزینید.

همیشه درباره‌ی چیزی بنویسید که می‌دانید بهتر می‌توانید بنویسید. بنابر این درباره تجربیات شخصی‌تان بنویسید. به چیزها، کسان یا حوادثی فکر کنید که در زندگی‌تان اهمیت بسیاری داشته‌اند - به عمویتان که در جنگ کشته شد، خواهر بزرگ‌ترتان که همیشه سنگ صبور شما بوده، به نخستین روز قدم‌گذاردن به مدرسه، نخستین روز شروع کار و هم‌چنین به تجربیات کم‌اهمیت‌تر خود بیاندیشید، تجربیاتی که به نوعی بر شما تأثیر گذارده، بر لوح خاطرتان حک شده است - به آن زوج مسخره‌ای که در اتوبوس دیدید، به آن صحبت‌هایی که به طور تصادفی شنیدید و فراموشتان نشده، به آن صبح‌هایی که روزنامه توزیع می‌کردید و شاهد طلوع خورشید می‌شدید. به مسایلی فکر کنید که جنبه عمومی دارد و با این حال تأثیر عمیقی بر شما به جای گذاشته - به سن قانونی رانندگی در ایالتی که زندگی می‌کنید به برنامه‌های ورزشی دختران، به محدودیت‌های ساعات عبور و مرور نوجوانان در ایام پایان

هفته و به پیام‌های رسانه‌های همگانی - به ترانه‌های مورد علاقه‌تان که از رادیو پخش می‌شود، به مقالات مجلات دربارهٔ «جوانان امروز» و یا رمان علمی تخیلی‌یی که آن قدر پرجاذبه است که نمی‌توانید آن را زمین بگذارید.

برخی احتمالات را در ذهن خود بررسی کنید. وقت خود را تلف نکنید که همه آن احتمالات را واریسی کنید. آن‌هایی را بررسی کنید که امکان پرداختن به آن‌ها وجود دارد. اما تا می‌توانید برای یافتن موضوعی که برایتان جاذبه داشته باشد، فکر کنید، موضوعی که در نظرتان ارزش نوشتن را دارد.

لازم نیست موضوع انتخابی‌تان بی‌همانند باشد. بیش‌تر مردم طلوع خورشید را دیده‌اند و تقریباً همگان تبلیغات تجاری غذای سگ را مشاهده کرده‌اند. اما شاید تنها شما باشید که به هنگام نظاره خورشید احساس استقلال در وجودتان ریشه دوانده یا مشاهده این امر که تبلیغات تجاری نامتناسب چه گونه با احساسات تماشاگران بازی می‌کند، آن قدر به خشم‌تان بیاورد که دربارهٔ آن چیزی بنویسید. اگر چنین است، پس می‌توانید یکی از موضوعات عادی را برگزینید و آن موضوع را از آن خود گردانید. شما خواهید توانست آن موضوع را پرداخت و صیقل دهید؛ در باب آن، احساس و دیدگاه‌هایی داشته باشید.

بیازمایید فرض کنید دست شما را در انتخاب موضوع کاملاً باز بگذارند. موضوعات مختلفی که به ذهنتان خطور می‌کند بر روی کاغذ بیاورید. سعی کنید لااقل در میان این موضوعات یک شخص، یک حادثه، یک مسئله عمومی و یک فیلم یا یک برنامه نمونه را وارد کنید. حالا به دیدگاه‌هایتان بیاورید. کدام یک بیش‌تر برایتان جاذبه دارد؟

لازم نیست بدانید نکته اصلی نوشته‌تان چه قرار است باشد. آنچه به آن نیاز دارید، موضوعی است که باید آن را کشف کنید. وقتی موضوع را شناختید، آماده‌اید تا آن را دنبال کنید - اندیشه‌های خود را در خصوص آن موضوع پردازش دهید، اندیشه‌های دیگران را بازیابی کنید، آن‌گاه ذهن خود را معطوف گردانید بر اندیشه خودتان در خصوص آن موضوع و سرانجام شروع به سازمان‌دهی آن اندیشه‌ها و آرا کنید.

به هنگامی که در معرض آشوب یادها هستید، به موضوع انتخابی خود می‌اندیشید. چه بسا بخواهید یادداشت‌هایی بردارید، چه بسا بخواهید آن اندیشه‌ها را مکتوب کنید تا به آن‌ها با دقت و تأمل بیش‌تری نگاه کنید. شاید بخواهید چند جمله کلیدی را ثبت کنید یا خلاصه‌های آزمونی از آن‌ها تهیه کنید. شاید هم ترجیح دهید قلم را به روی کاغذ نگردانید. شاید برایتان آسان‌تر باشد خلوتی بیابید و فکر کنید. یا هنگامی که سرگرم کارهای دیگر

هستید، اجازه دهید ذهن به طور خودکار به موضوع مورد نظر شما پردازد. مرحله پیش از نگارش یک طریق و یک شیوه ندارد؛ راه‌های مختلف را بیازمایید و ببینید برای شما کدام یک کارآمدتر است.

بازشناسی اندیشه‌هایتان

انتخاب موضوع نخستین گام در مرحله پیش از نگارش است و کند و کاو در موضوع گام بعدی به شمار می‌رود. وقت آن است که اندیشه‌ها و احساسات خود را باز شناسید. وقت آن است که افکار خود را جمع و جور کنید، به اندیشه‌هایتان شکل و صورت بخشید، شاید موضوعی را که برگزیده‌اید، رها کنید.

تنها زمانی نوشته‌تان جاذبه خواهد داشت که به راستی به موضوع آن علاقه‌مند باشید. دقیقاً همین نکته است که گام نخست در مرحله پیش از نگارش را با اهمیت می‌سازد. بازشناسی اندیشه و آرای‌تان شما را درگیر با موضوع می‌کند، این کند و کاو به کامل شدن موضوع کمک می‌کند - اعم از آن که موضوع تعیین شده باشد یا انتخابی باشد - موضوع انحصاراً از آن شماست.

برای این که موضوعی را مال خود گردانید، باید بدانید درباره آن موضوع چه گونه می‌اندیشید و چه احساسی دارید. برای مثال، مطلبی را که می‌خواهید بنویسید، کلیاتی درباره پیک نیک رفتن یا دزدی از فروشگاه نیست، بلکه واکنشی در قبال یکی از این‌هاست و صرف این که با پیک نیک موافقید و با دزدی از فروشگاه‌ها مخالف، کفایت نمی‌کند. هیچ کس به یک چنین کلیاتی علاقه نشان نمی‌دهد.

برای رسیدن به نکته گفتنی - نکته‌یی که جاذبه داشته باشد - باید عواطف و واکنش فردی خود را نسبت به موضوع بازشناسی کنید. برای مثال به خاطر آورید، آخرین پیک‌نیکی را که رفته بودید به هنگام باد زدن کباب بدطوری نسوختید؟ ساحل از جمعیت جای سوزن انداختن نبود؟ و تعداد پشه‌ها بیش‌تر از آدم‌ها نبود؟ به واقع نگذاشتند که یک لحظه از پیک‌نیک خود کیف کنید؟ شاید پس از این دیگر دل به پیک نیک ندادید، حال دارید موضوعی را مال خود می‌کنید و ضمن کشف و شناخت اندیشه‌هایتان در باب این موضوع، شروع به جمع‌آوری جزئیات و نکاتی می‌کنید که در نوشتن به کار می‌آید.

آدم‌های مختلف روش‌های مختلف برای کشف آرا و اندیشه‌های خود دارند. شاید شما از آن‌هایی باشید که «قلم به دست نشستن» بهترین شرایط برای کشف اندیشه‌هایتان باشد. اگر چنین است، پس کلمات و عبارات و حتی جملات کلیدی را از اندیشه‌هایتان برگیرد و

یادداشت کنید. آن‌ها را مورد بازبینی قرار دهید، اصلاح و بازنویسی کنید. یا شاید از آن آدم‌هایی باشید که با در خود فرورفتن بهتر به اندیشه‌هایتان می‌رسید - نه نوشتن و نه سخن گفتن. پس جای خلوتی را برگزینید و به آن خلوت‌کده گام بگذارید و به تمرکز و تأمل پردازید. افکارتان را زیر و رو کنید. آن‌هایی را که مناسب تشخیص می‌دهید بپذیرید، آن‌هایی را که مناسب تشخیص نمی‌دهید کنار بگذارید و برگزیده‌ها را توسعه و گسترش بخشید و پردازش کنید.

یا شاید هم از آن‌هایی هستید که با صدای بلند فکر می‌کنید. پس در باب موضوع با دوستی - یا با خودتان - صحبت کنید. از عقایدتان دفاع کنید، آن‌ها را بازسازی و پردازش کنید. یک نکته از باب اخطار و هشدار: اگر با کس دیگری صحبت می‌کنید، باید حتماً و حتماً با اندیشه‌های خودتان گفت و گو را به پایان برسانید، نه با اندیشه‌های دوست‌تان.

هر روشی را که اعمال می‌کنید - شاید ترکیبی از این سه روش باشد، موضوع مورد نظر و اندیشه‌هایی را که در خصوص آن موضوع دارید با دقت بازبینی و بررسی کنید و از خود این پرسش‌ها را به عمل آورید: چه واکنشی در قبال این موضوع دارم؟ چرا این گونه می‌اندیشم؟ به صرف این که نکته‌ای را شنیده‌اید، آن را در بست قبول نکنید؛ درباره‌ی نوع تفکرتان نسبت به موضوع فکر کنید. از این که با دوستان‌تان، معلم‌های‌تان یا کتاب‌هایی که در اختیار دارید همسو نیستید، دچار هراس نشوید. اطلاعات و نکات مختلف را گردآوری کنید تا احساسات و اندیشه‌های‌تان را تقویت کند؛ وجوه مختلف را بررسی کنید. واکنش‌های‌تان را نسبت به آن موضوع بازبینی کنید و بررسی کنید، چرا این گونه می‌اندیشید و چنین احساسی را دارید.

بیازمایید به مباحثه‌ای فکر کنید که اخیراً شنیده‌اید و طی آن دو یا چند نفر دیدگاه‌های مختلف و متعارضی را طرح می‌کردند. شاید بین پدر و مادر و برادر کوچک‌ترتان بر سر ساعت خواب اختلاف نظر باشد. یا شاید موضع مخالف سردبیر برنامه‌های تلویزیونی را در خصوص محدودیت ساعات عبور و مرور محلی جوانان شنیده باشید. به این مباحثات به دقت توجه کنید. بحث‌هایی را که می‌کنند و دلایلی را که هر طرف می‌آورد، مورد بازبینی قرار دهید و به دلایلی فکر کنید که هر طرف می‌توانست در اثبات نظر خود مطرح کند. به موضع خودتان در قبال این بحث، فکر کنید و ببینید در صورت شرکت در بحث در کدام سوی می‌ایستادید. بی‌تأمل طرف کسی را نگیرید که دوست می‌دارید و یا پیرو عقیده رایج است. به وجوه مختلف موضوع ببانیدیشید و نیز به برداشت‌ها و مواضع خودتان فکر کنید و آن‌گاه موضع خود را مشخص کنید.

شناخت دیدگاه‌های دیگران

دیدگاه‌ها و موضع فکری‌تان هر قدر مهم باشد، تنها آن دیدگاه‌ها نیستند که در مرحله پیش از نگارش باید لحاظ شوند. لازم است بدانید دیگران در باب موضوع مورد نظر شما چه فکر می‌کنند و چه می‌دانند. همه چیز را همگان دانند و تکیه صرف بر دانسته‌های‌تان چه بسا در برابر خواننده‌ی فرزانه و اهل علم، شما را به مخمصه بیاندازد و در تنگنا قرار دهد. برای مثال، چه بسا بخواهید در باب مقرراتی در شهر بنویسید که در نظرتان نامنصفانه می‌نماید. در مقررات تأمل کنید و ببینید این مقررات دقیقاً چه می‌گویند چه بسا دریابید که این خود قانون نیست که اشکال دارد، بلکه نحوه اجرای آن است که نامنصفانه است.

شاید بخواهید به سر مقاله‌ای که در جریده‌ای خوانده‌اید پاسخ گوید. به حافظه خود تکیه نکنید. نسخه‌ای از آن جریده را تهیه کنید و آن سر مقاله را با دقت تمام بخوانید و زمانی که آرا و افکار خود را بیان می‌کنید به آن ارجاع و استناد کنید.

شاید بخواهید در خصوص تجربه شخصی خود بنویسید. درباره آن تجربه با دوستی یا خویشی که در این تجربه همراه شما بوده و می‌تواند مددکار شما باشد گفت و گو کنید، چه بسا بتوانید عکس یا نامه‌ای پیدا کنید که کمک کند تا ذهن خود را بر یادهای آن تجربه متمرکز کنید. گاه ممکن است احساس کنید در نگارش یک داستان کوتاه نیازی به بازبینی نکاتی دارید که می‌خواهید وارد داستان کنید. طرح اصلی داستان ممکن است بر محور یک اصل کلی چرخش کند - مورچه‌های قرمز و مورچه‌های سیاه دشمنان سرسخت و مهلک یک‌دیگرند؛ یا گرگ‌ها به انسان‌ها حمله می‌کنند و آنان را می‌درند. فقط کافی است دریابید این اصل کلی واقعاً واقعیت دارد. کشف این واقعیت کفایت می‌کند.

حتی شاید آماده می‌شوید تا رساله‌ای بنویسید که مبتنی بر پژوهش صرف باشد. برای مثال، ممکن است به زندگی لوسی استون^۱ علاقه‌مند شده باشید. در آن صورت باید بخش وسیعی از

۱. Lucy Stone Blackwell (۱۸۱۸-۱۸۹۳) اصلاح طلب آمریکایی و پیشتاز جنبش حقوق زنان در سال ۱۸۴۸ با پدرش که می‌گفت زن باید مطیع مرد باشد به مخالفت برخاست. لوسی نزد خود درس خواند و در سال ۱۸۴۷ از کالج اورلین فارغ التحصیل شد. او زنی با جاذبه‌های شخصیتی فوق‌العاده‌ای بود. در سراسر کشور سفر کرد و برای جوامع مخالف برده‌داری سخن‌رانی‌هایی علیه برده‌داری کرد و از برابری زن و مرد دفاع کرد. او یکی از تشکیل‌دهندگان نخستین کنوانسیون حقوق زنان بود که در سال ۱۸۵۰ در دورسسترماس برگزار شد. در سال ۱۸۵۵ با هنری بلاک‌ول طرفدار شرکت زنان در انتخاب ازدواج کرد و با موافقت شوهرش نام خانوادگی زمان دختری خود را حفظ کرد. آن‌گاه همه همت خود را بر برابری زن و مرد در متن قانون گذاشت، اما بی‌ثمر. در سال ۱۸۷۲ او و همسرش مسئولیت انتشار ژورنال زنان را به عهده گرفتند که عرصه‌ای کارآمد برای پیوند دادن آرای مختلف زنان و آگاه گردانیدن آنان بود. لوسی تقریباً تا زمان مرگ به کوشش‌های خود برای آزادی زنان ادامه داد. (م)

مرحله پیش از نگارش را صرف گردآوری نکات و دیدگاه‌هایی از منابع مختلف کنید. منابع مختلفی در دسترس‌تان هست که بهره‌گیری از آن‌ها منوط به موضوع و اطلاعات مورد نیازتان است. نکته مهم استفاده از این اطلاعات در مرحله پیش از نگارش است. اکنون وقت آن است که این اندیشه‌ها و آرا را کنار یک‌دیگر قرار دهید و عقیده و اندیشه‌ای را طرح کنید که می‌خواهید نوشته‌تان را بر آن بنیاد نهید. توجه داشته باشید که عقاید و آمار و ارقام و نکاتی را که مطرح می‌کنید، تنها زمانی معتبر دانسته خواهد شد که مبتنی بر واقعیات باشد.

تمرکز بر اندیشه‌هایتان

تا این مرحله، وقت خود را مصروف اندیشیدن درباره موضوع و در صورت لزوم گردآوری اطلاعات درباره آن موضوع کرده‌اید. حال وقت آن است که ذهن را بر اندیشه‌ها و آرای‌تان متمرکز گردانید. اکنون لازم است روش برخورد با موضوع را تعیین کنید و تصمیم بگیرید چه نکاتی را مایلید وارد نوشته‌تان کنید.

این یکی از مهم‌ترین گام‌ها در مرحله پیش از نگارش است و متضمن این امر است که درباره موضوع خود چه می‌خواهید بگویید. آن‌گاه نکته اصلی را در یک یا چند جمله کوتاه فشرده و خلاصه خواهید کرد. این یک یا چند جمله کوتاه، پایه‌ای خواهد شد تا بر روی آن، همه اندیشه‌ها و آرای‌تان را متمرکز کنید.

آسان‌ترین و کارآمدترین شیوه آن است که اندیشه‌ها و آرای‌تان را بر نگارش جمله‌ای قرار دهید که می‌خواهید با آن اندیشه‌های‌تان را بیان کنید. این جمله بالضروره عنوان یا جمله آغازین متن شما نخواهد بود. در باب جملات آغازین و عنوان‌ها بعدها صحبت خواهیم کرد. این، آن جمله‌ای است که در این مرحله تعیین‌کننده نکته اصلی گفتارتان است و در مراحل بعدی یاری‌بخش شما در برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و نگارش متن خواهد شد.

اگر مقصود از نگارش، موضع‌گیری و جانبداری از یک مسئله یا اثبات نکته‌ای است، جمله شما، جمله نظریه‌پردازانه خواهد بود. این جمله به موضوع مورد نظر شما هویت می‌بخشد و آن را تبیین می‌کند. برای مثال، شاید بخواهید درباره ورزش سقوط آزاد، مطلبی بنویسید. بعد از تأمل در باب آن موضوع و وقوف بر نکات مهم آن درمی‌یابید که این ورزش خطرناک‌تر از آن است که بتوان عنوان سرگرمی را به آن داد. آن‌گاه جمله نظریه‌پردازانه‌ای را بدین گونه خواهید نوشت.

دیدگاه‌ها

خطرناک‌تر از آن است که سرگرمی باشد

موضوع

سقوط آزاد

یا شاید به این نتیجه برسید که سقوط آزاد نیازمند مهارت و آموزش است. در آن صورت، جمله نظریه‌پردازانه‌ای به این مضمون می‌نویسید:

دیدگاه‌ها	موضوع
نیازمند کسب مهارت و آموزش	سقوط آزاد

بنابر این کوشش در خلق جمله نظریه‌پردازانه، گامی است فراتر از گزینش موضوع. در این گام تصمیم می‌گیرید در باب موضوع مورد نظرتان چه بنویسید.

بیازمایید از فهرست موضوعات زیر، یکی از موضوعات مورد علاقه خود را برگزینید، موضوعی را انتخاب کنید که در این فهرست نیست. زمانی را صرف تأمل و اندیشیدن روی آن موضوع کنید و تصمیم‌بگیرید چه نکته‌ای در این باره می‌خواهید بنویسید. آن گاه جمله نظریه‌پردازانه خود را آماده سازید، جمله‌ای که می‌توانید به یاری آن به تعیین موضوع انتخابی خود پردازید.

معارف	مدارج تحصیلی و شغلی
بازی‌های المپیک	زناشویی
باله	فوتبال
پلیس	درجه‌بندی فیلم‌ها
رییس جمهور ایالات متحده	آموزش دانشگاهی
ماری جوآنا	والدین

زمانی که در کار نوشتن مقاله‌ای هستید که هدف آن ترغیب و برانگیختن کسی است، جمله نظریه‌پردازانه بسیار کارآمد است. اما هدف همه متن‌ها ترغیب و تشویق نیست. گاه باشد که فقط بخواهید ماجرای یا تجربه شخصی‌یی را نقل کنید. بنابر این به جای جمله‌یی نظریه‌پردازانه، باید جمله‌یی را آماده کنید که هدفمند باشد، جمله‌یی که شرح کند در باب چه موضوعی می‌خواهید بنویسید. مثلاً، فرض کنید شما از جمع کسانی هستید که سقوط آزاد می‌کنید و می‌خواهید در باب اولین تجربه سقوط آزادتان بنویسید، در آن صورت جمله هدفمند شما یک چنین جمله‌یی خواهد بود:

برایتان از نخستین تجربه سقوط آزاد خود خواهم گفت.

یا شاید بخواهید در خصوص جنبه‌ی خاص از نخستین سقوط خود بنویسید: این جنبه آمیزه‌ی از هیجان و ترسی است که در آن بار اول می‌داشته‌اید. در آن صورت جمله شما این چنین خواهد بود:

برایتان از هیجان و ترسی می‌گویم که در نخستین سقوط آزاد به وجودم راه یافته بود.

جمله هدفمند مثل جمله نظریه‌پردازانه از موضوع فراتر می‌رود، می‌گوید که درباره موضوع چه می‌خواهید بگویید، باید جمله هدفمند تا حد امکان مشخص و معین باشد.

بیازمایید به تجربه شخصی‌ی فکر کنید که مایلید درباره آن بنویسید، به حادثه‌های مهم زندگی‌تان بیاندیشید، مثل بردن جایزه‌ای یا نخستین باری که به تنهایی خانه را ترک کردید و نیز به تجربیاتی فکر کنید که کم‌تر دارای اهمیت هستند، مثل آن روز که با دوستان‌تان به ساحل رفتید و یا چهل مایل رکاب زدید. به آن تجربه بیاندیشید و آنگاه یک جمله هدفمند بنویسید که بتوانید این تجربه را به بهترین وجه ممکن بیان کنید.

این که جمله‌ای هدفمند بنویسید، یا جمله نظریه‌پردازانه، بستگی دارد به متنی که قصد نوشتن آن را دارید. در هر حال هر یک از این جملات به شما کمک می‌کند تا ذهن خود را بر روی اندیشه‌هایی که دارید متمرکز کنید تا زمینه‌ای به دست‌تان بدهد تا بر روی آن، نوشته خود را برنامه‌ریزی و سازمان‌دهی کنید.

برنامه‌ریزی پیش‌رو

وقتی تکلیف جمله نظریه‌پردازانه یا جمله هدفمند تعیین شد، آنگاه آماده می‌شوید تا آن چه را که به تفصیل می‌خواهید بنویسید، برنامه‌ریزی کنید. در این مرحله شاید بخواهید یادداشت‌هایی بردارید - یعنی اندیشه‌های اصلی را روی کاغذ، بیاورید، چند جمله‌ای را ثبت کنید تا نکات خاصی را که می‌خواهید در متن بگنجانید، خاطر نشان سازید. شاید هم ترجیح دهید همه این‌ها را به ذهن بسپارید، بی‌آن که آن‌ها را به روی کاغذ آورید. اما بعضی‌ها احساس می‌کنند ثبت و ضبط این نکات به نوشتن آن‌ها کمک می‌کند. مشاهده

نکاتی بر روی کاغذ این احساس را به شما منتقل می‌کند که کار در جریان است. این گام پایانی در مرحله پیش از نگارش است. این فرصتی است که پیش از آن که دست‌نوشته اولیه خود را آماده کنید، مطالب را در ذهن خود مرتب سازید. چه بسا احتیاج داشته باشید در پی آمار و ارقام دیگری برآیید و یا اطلاعات آماری مهم دیگری را کسب کنید. چه بسا لازم باشد اندیشه‌ها و عقایدتان را یک بار دیگر مرور کنید تا قطعاً اطمینان یابید قادرید به طور جدی از اندیشه و نظریه خود دفاع کنید و یا مطلب خود را پیرورانید. پس در این مرحله تأملی لازم است. به خاطر داشته باشید، نوشتن غیر از ردیف کردن جملات و کلمات پشت سرهم است و چیزی بسیار فراتر از این‌هاست.

وقت آن است فهرستی از دیدگاه‌ها و نظریه‌های‌تان تهیه کنید. آن‌گاه پاره‌ای از آن‌ها را خط بزنید و پاره‌ای دیگر را با کشیدن خطی در زیر آن‌ها، مشخص‌تر کنید، اندیشه‌هایی تازه طرح کنید، دور آن‌ها دایره بکشید و یا ستاره بزنید، علامت سؤال بگذارید و نشانه ندا را در برابرشان قرار دهید. از هر نشان و علامتی که کمکتان می‌کند، استفاده کنید. اما وقت بگذارید به بررسی این نکته که چه طور می‌خواهید دیدگاه‌هایتان را سامان دهید و پردازش کنید.

برای مثال، اگر می‌خواهید دربارهٔ داستانی بنویسید که خواننده‌اید، دیدگاه‌های اصلی خود را در باب آن موضوع فهرست کنید. این فهرست را مورد بازبینی قرار دهید. ببینید آیا یک یک این دیدگاه‌ها با آن جمله نظریه‌پردازانه مرتبط است یا نه. آن داستان را بازخوانی کنید و ببینید کدام بخش را می‌توانید به عنوان نقل قول یا مرجع پشتوانه دیدگاه‌هایتان قرار دهید. یا اگر می‌خواهید داستانی از خودتان بنویسید، دیدگاه‌هایی را که برای پردازش کلی داستان دارید روی کاغذ ثبت کنید. دقت کنید هر یک از این دیدگاه‌ها حتماً برای داستان ضرورت داشته باشد و کمک به پردازش داستان کند. و دقت کنید نکته مهمی جا نمانده باشد. فکر کنید بهترین ساختار قصه‌تان کدام است. شخصیت‌های داستان‌تان را از نظر بگذرانید – و بررسی کنید آنان چه گونه می‌اندیشند و چه گونه عمل می‌کنند. می‌توانید یک زندگی‌نامه مختصر از هر یک از شخصیت‌های قصه خود تهیه کنید تا واقعی‌تر جلوه کنند.

حالا وقت آن است به مخاطب و خواننده خود نیز فکر کنید، برای چه کسی یا چه کسانی می‌نویسید؟ چه کسی یا چه کسانی خوانندگان واقعی شما هستند؟ آنان درباره موضوعی که طرح کرده‌اید چه آگاهی‌یی دارند و چه گونه باید موضوع را شرح و بسط دهید؟ تا چه حد شروع کنید و ادامه دهید تا بیش‌ترین توجه خواننده را جلب کنید – یعنی او را درگیر قصه خود سازید یا شوق دنبال کردن مطلب را در او برانگیزید؟

شاید به این نتیجه برسید که بهتر است تغییر عقیده دهید به این جهت که جمله نظریه پردازانه شما آن استواری و وزانت لازم را ندارد. شاید متوجه شوید این استدلال که «کودکان حق دارند تصمیم بگیرند به مدرسه بروند یا نه» استدلال ضعیفی است باید در آن تجدید نظر کنید. آن جمله را این گونه بنویسید: به کودکان باید اجازه داده شود در باب مدرسه خود پاره‌ای تصمیمات را بگیرند. یا شاید هم موضعتان را کاملاً تغییر دهید و جمله نظریه پردازانه جدیدی مثل این جمله را بیان کنید:

کودکان باید لااقل تا سن چهارده سالگی به مدرسه بروند.

به همین ترتیب ممکن است به این نتیجه برسید، جمله هدفمند شما کارآمد نیست. چه بسا در مورد آخرین باری که نگهداری کودکان خانواده مک ویکرز را به عهده گرفتید، حرفی برای گفتن نداشته باشید و شاید در خصوص موارد نگهداری کودکان خانواده‌ها چندین خاطره بامزه داشته باشید. اگر این طور است، پس می‌توانید یک جمله هدفمند تازه ساز کنید. آن جمله می‌تواند چنین باشد:

برآئم تا برایتان بگویم چه اتفاقاتی بر من گذشت در آن روزهای کودک‌داری.

هر گونه مشکلی دارید با موضوعی که می‌خواهید بدان پردازید، بهتر است همین‌جا آن را حل و فصل کنید. شما موظف و مکلف نیستید که یک روش خاص، یک شیوه بیانی خاص، یک موضوع خاص را دنبال کنید. اگر از این موضوع خوشتان نیامد، خوب عوضش کنید، همین حالا فرصت خوبی است که آن را تغییر دهید.

اگر به تصمیم نهایی خود رسیدید و از آن‌ها راضی هستید، باید به نوعی طرح‌های خود را مکتوب کنید. ممکن است یک رشته یادداشت‌های کوتاه کفایت کند. فهرستی تهیه کنید از نکات اصلی‌یی که می‌خواهید در متن خود بگنجانید تا آن‌ها را در جای جای متن پیورانید و شاید همین برای شما کفایت کند. شاید بخواهید یک خلاصه غیررسمی تهیه کنید که متضمن نکات اصلی و پاره‌ای تفصیلات پشتیبانی‌کننده آن نکات باشد. یا شاید ترجیح دهید - و نیز معلمتان هم بخواهد - یک چکیده موجز رسمی تهیه کنید که نکات را شماره‌بندی کنید و سرعنوان‌ها را نظم الفبایی بدهید. باز هم روشی را انتخاب کنید که برای شما آسان‌تر و مناسب‌تر است.

در خواهید یافت که ثبت روی کاغذ حتی مطالبی که در نهایت قصد بیان آن‌ها را ندارید به شما احساس اطمینان می‌دهد. چرا که نمی‌خواهید از اول با یک برگه سفید مواجه شوید، احساس می‌کنید آن نوشته‌ها قوت قلبی است برای شما.

هنگامی که می‌نویسید

زمانی را صرف مرحله پیش از نگارش کرده‌اید – حال آماده شوید برای نوشتن. موضوعی را برگزیده‌اید، در باب آن اندیشیده‌اید که چه بنویسید و مخاطبان احتمالی خود را نیز تعیین کرده‌اید. چه بسا مطالبی را روی کاغذ قلم‌انداز کرده‌اید و یا خلاصه‌یی مقدماتی به صورت تلخیص شده آماده کرده‌اید. بعد چه؟ حالا وقت نوشتن است.

این به معنای خاتمه برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری نیست. وقتی می‌نویسید، می‌توانید تصمیم بگیرید چه گونه مطالب خود را بیان کنید – چه گونه موضوع مورد نظر را به بهترین وجه ممکن بی‌روانید و عرضه دارید. این که چه روشی را در پردازش اندیشه‌های خود به کارگیرید، بسته به هدفی است که در نوشتن دارید.

اساساً، نوشتن برای تحقق یکی از این سه هدف است. وقتی می‌خواهید پیامی را به خواننده‌تان منتقل کنید، هدف شما «اطلاع‌رسانی و آگاه‌سازی» خواننده است. وقتی می‌خواهید در اندیشه خوانندگان خود نفوذ کنید یا او را به تحرک وادارید، هدف شما «ترغیب و تشویق» است. وقتی می‌خواهید از زبان جهت‌آفرینش و خلاقیت بهره‌گیرید – مثل آفریدن یک داستان یا نمایشنامه یا شعر – هدف شما «سرگرم‌سازی» است.

روش‌های مختلفی برای سازمان‌دهی و عرضه مطالب برای حصول به هر یک از این هدف‌ها وجود دارد. بعد از این که هدف خود را در نوشتن مشخص کردید، آن‌گاه می‌توانید شیوه پردازشی را تعیین کنید که مناسب‌ترین برای این نیاز تشخیص می‌دهید. آن‌گاه باید در قبال روشی که در نوشتن اتخاذ می‌کنید ثابت قدم باشید و انسجام را تا پایان حفظ کنید.

نوشتن برای آگاه‌سازی

وقتی هدف از نوشتن، گفتن مطلبی دربارهٔ نکته‌ای است، شما در کار اطلاع‌رسانی و آگاه‌سازی هستید. نوشتن برای آگاه گردانیدن ممکن است مشتمل بر دادن روش کار و دستورالعمل یا نقل یک تجربه فردی یا شرح رابطه بین دو حادثه باشد. بنابر این دادن اطلاعات دارای شیوه‌های مختلفی است و مستلزم روش‌های مختلف عرضه است. این که کدام شیوه را برای متنی خاص بر می‌گزینید، در اصل بستگی به نوع اطلاعاتی دارد که می‌خواهید منتقل کنید - آمار و ارقام، عواطف و هیجانات یا توصیفات - و نیز بستگی دارد به این که چه کسی قرار است دریافت‌کننده این آگاهی باشد.

آگاه‌سازی از طریق توصیف و تشریح

فرض کنید می‌خواهید دربارهٔ این مطلب بنویسید که چه طور در پیک‌نیک روی اجاق همبرگر درست می‌کنید. به عنوان یکی از مراحل ممکن است بنویسید، «وقتی زغال آماده شد، همبرگر را روی آن قرار دهید». اما واقعاً به خواننده خود اطلاعات داده‌اید؟ آیا گفته‌اید که چه قدر طول می‌کشد تا زغال آماده شود؟ یا وقتی زغال آماده شد چه شکلی است؟ برای آن که به راستی اطلاعات بدهید، لازم است برخی جزئیات این چینی را به آن بیافزایید: «بین سی تا چهل دقیقه وقت لازم است تا زغال سرخ شود و آن وقت همبرگر را روی آن قرار دهید. زغال سنگ در روشنای روز باید به رنگ خاکستری درآید، اما در تاریکی شب باید گلوله سرخ باشد».

آن چه انجام داده‌اید، اطلاع‌رسانی از طریق توضیح و تشریح است. یعنی هدف کلی شما آن بود که شرح کنید چه گونه کاری را انجام می‌دهید، برای توضیح کامل باید شرح دهید که چه شکل و ظاهری پیدا می‌کند. بنابر این باید اطلاعات خود را دقیق و مشخص منتقل کنید و به خواننده‌تان نشان دهید دقیقاً منظورتان چیست.

توصیف عینی و توصیف ذهنی هر توصیفی از بیان جزئیات پدید می‌آید - اندازه، رنگ، بو، حس، شکل یا صدای چیزی. فرض کنید صدای ترمز شدید اتومبیلی را شنیده‌اید، می‌توانید آن شنیده را این گونه به تفصیل بیان کنید: «صدای لاستیک اتومبیلی را شنیدم که با شدت هر چه تمام‌تر روی سطح جاده آسفالت کشیده شد». یا ممکن است این جمله را بنویسید، «از پنجره باز اتاق صدای چندش‌آور جیغ لاستیک را روی سطح آسفالت شنیدم». این دو جمله هر دو توصیف یک حادثه است. اما باید توجه داشت که نخستین

جمله عینی، واقعی و غیراحساسی است، این جمله‌ای است که هر آدم دیگری که این صدا را شنیده باشد، ممکن است بازگو کند، این توصیف را می‌توان توصیف عینی خواند. توصیف ثانوی، در هر حال متضمن دریافت و احساس شما در خصوص یک صداست، صدای «چندش‌آور جیغ». این توصیف رنگ و واکنش‌های عاطفی شما را گرفته و می‌توان آن را توصیف ذهنی نام نهاد.

بنابر این دو نوع توصیف داریم که هر یک از جزئیات و تفصیل‌های متفاوتی پدید آمده. هر یک اطلاعات خودش را عرضه می‌دارد. نخستین آن‌ها، امور را آن‌طور که هست بیان می‌کند و دومین آن‌ها، امور را آن‌طور که حس می‌کنید به تصویر می‌کشد. نوع نخستین را می‌توان توصیف واژه به واژه و عینی خواند و مناسب برای نوشتاری است که عواطف و احساسات شخصی قرار نیست حضور داشته باشد. برای مثال، این شیوه بیان را می‌توان در گزارش‌های آماری دربارهٔ تقاطع‌های خطرناک به کار گرفت. نوع دوم، توصیف ذهنی است و مناسب برای نوشتاری است که واکنش شما بخشی از اطلاعاتی است که به خواننده‌تان عرضه می‌کنید – برای مثال این شیوه بیان را در مقاله‌یی شخصی به کار بندید که در باب حادثهٔ تصادفی سخن می‌گویید که شاهد آن بوده‌اید.

هدف شما در نوشتن مشخص می‌کند آیا لازم است نوشته‌تان واژه به واژه و عینی باشد یا ذهنی. به انواع جزئیات در متن تلخیص شده زیر توجه کنید. در این متن بیلی جین کینگ^۱ قهرمان تنیس شرح می‌دهد، وقتی سرویس می‌کند چه طور می‌ایستد.

...پای چپم را با فاصله‌یی حدود دو اینچ پشت خط پایه می‌گذارم. پای راستم را آزادانه با فاصله حدود دوازده اینچ از پای چپم باز می‌گذارم و حدود چهار اینچ در سمت راست آن. خطی که دو پایم را به یک دیگر متصل می‌کند زاویه ۶۰ درجه‌ای با خط پایه تشکیل می‌دهد. بیش‌تر وقت‌ها متمایل به طرف تور هستم ولی کم‌تر روبه‌روی تور قرار می‌گیرم.

بیلی جین کینگ

هدف این توصیف آگاه کردن خواننده است از این که به هنگام سرویس چه گونه می‌ایستد و این توصیفات و تفصیلات واژه به واژه و عینی است. اگر مقصود و هدف خانم کینگ این بود که یک تجربه شخصی را توصیف کند، مثلاً از سرویس سرنوشت‌سازی در

1. Billie Jean King

یک بازی مهم سخن بگوید، آن وقت احساسات و تأثرات نیز دخالت می‌کرد. در نوشتاری توصیفی ممکن است بخواهید آمیزه‌ای از تفصیلات عینی و ذهنی داشته باشید. می‌خواهید اول به خواننده‌تان بفهمانید موضوع از چه قرار بوده. سپس واکنش‌های احساسی‌تان را شرح کنید. در متن تلخیص شده زیر، نویسنده باریکه راهی را که به بام آغل گاومیش می‌رود توصیف و آن‌گاه واکنش احساسی خود را در مورد پسرهایی که می‌کوشیدند در تاریکی خودشان را از این باریکه راه بالا بکشند، شرح کرده است.

پلکان چوبی دو در شش اینچ که از دو طرف پخ شده بود در کناره دیواره داخلی فضای مستطیل شکلی بود که آن مستطیل را به دو قسمت تقسیم می‌کرد. در تاریکی این پلکان به باریکی ستون فقرات مار و به بلندای ساختمان امپریال استیت بود.

گلندن سوآرت‌هات

اعم از این که توصیف عینی باشد یا ذهنی و یا آمیزه‌ای از این دو، انتخاب جزئیات از اهمیت خاصی برخوردار است. همیشه مخاطب و هدف خود را پیش روی داشته باشید. بکوشید آن جزئیاتی را برگزینید که به درک و فهم خواننده کمک بیش‌تری می‌کنند و سعی کنید از جزئیاتی بگذرید که بی‌ربط است و موجب مخدوش شدن تصویری می‌شود که عرضه می‌کنید. خیلی جین‌کینگ نمی‌گوید چه طور راکت را در دست می‌گیرد یا توپ را به کدام قسمت از زمین می‌اندازد. در این توصیف، آن چه اهمیت دارد، نوع قرار گرفتن پاهاست و همه جزئیاتی که بیان می‌کند، همه به موضوع اصلی ربط دارد.

الگوهای ساختاری اعم از این که توصیف شما چند عبارت باشد یا مقاله‌یی کامل، باید جزئیات را به نوعی نظام بخشید که تصویر خاصی را که پدید می‌آورند، درست در مرکز توجه خواننده قرار گیرد. این امر مستلزم برنامه‌ریزی آگاهانه‌یی از طرف شماست. اگر جزئیات به گونه‌ای پریشان و بی‌نظم عرضه شود، تصویری که پدید می‌آید ناهموار و فاقد شفافیت و برای خواننده‌تان گیج‌کننده خواهد بود.

برای گردآوری و نظام بخشیدن به جزئیات توصیفی در یک متن شیوه‌های چندی وجود دارد. اگر توصیف‌هایتان اساساً ناشی از مشاهده جزئیات است، می‌توانید جزئیات را با نظم مکانی مطرح کنید - مثلاً از دور به نزدیک حرکت کنید یا از خارج به داخل و یا از بالا به پایین یا از راست به چپ، از وجهی دیگر می‌توانید از پرجاذبه‌ترین و پراکنجه‌ترین جزئیات آغاز

کنید، آنگاه سمت و سویتان به طرف جزییاتی باشد که کم‌تر به چشم می‌آید. یا درست برعکس این روش را عمل کنید، یعنی از جزییات کم اهمیت شروع کنید و با جذاب‌ترین آن‌ها خاتمه دهید.

اگر اقدام یا تحولی را شرح می‌کنید، می‌توانید با نظم وقوع حادثه یا تحول به توصیف پردازید، یعنی آن‌ها را بر مبنای وقوعشان از آغاز تا پایان توصیف کنید.

در نگارش یک متن توصیفی، نخست به تأثیری فکر کنید که می‌خواهید بر خواننده بگذارید. آنگاه جزییات را به نظم در آورید که این تأثیر را تقویت و پشتیبانی می‌کند. شاید بخواهید مشاهدات خود را در یک اردوی مسافرتی در سه مرحله مختلف ضبط کنید: در تاریکی، در شفق و در هنگامه طلوع. در این جا مسیر زمان کارآمد خواهد بود. شاید هم بخواهید معلم گیتار خود را وصف کنید و بر انگشتان ظریف و کشیده‌اش تأکید کنید. در این صورت، شروع کردن با این مهم‌ترین نکته منطقی می‌نماید.

در متن تلخیص شده زیر، نویسنده به توصیف اتاقکی پرداخته که او و خانواده‌اش به هنگام اقامت در غرب آفریقا برای مطالعه دربارهٔ حیوانات وحشی در آن جا می‌زیسته‌اند. در این توصیف او از نظم مکانی بهره گرفته است. ابتدا با کلیات فضا و مکان شروع می‌کند و آنگاه زاویه دید را تنگ‌تر کرده بر روی اتاقک و داخل آن متمرکز می‌گرداند. با حرکت از دور به نزدیک، بیرون به درون، به خواننده این امکان را می‌دهد که ابتدا تصویری از محیط پیرامون در ذهن داشته باشد و سپس نگاه خود را بر کلبه متمرکز کند.

در سایه سار درخت عظیم انجیری ساخته شده، جایی که همیشه خنک است و پیرامون آن را سبز تیره درختان، رنگ آمیزی کرده‌اند و آواز پرندگان و زمزمه پیوسته جویبارکی بر بستر گلی آن همواره به گوش می‌رسد ... اتاقک، کلبه چوبین تک اتاقه‌ای است با اثاثیه جمع و جور؛ میزی، قفسه‌ی، کمدی و تخت خوابی بزرگ، کف اتاقک از سنگ است و پوشش آن حصیری خشن و ناهموار و روزنه‌هایی که به بیرون راه می‌گشاید، کوچک است و سقفی دارد کوتاه که بلندای قامت‌های کشیده را بر نمی‌تابد.

جین ون لایک - گودال

بیازمایید به تازگی پیراهنی را گم کرده‌اید و می‌خواهید در بولتن دیواری مدرسه در بخش «گم شده‌ها و یافت شده‌ها» آگهی کنید. مگر نه این است که جزییات باید به گونه‌ای

باشد که تا حد ممکن پیراهن را معرفی کند تا شناخته و عودت داده شود؟ برای آگهی خود کدام یک از جزئیات زیر را بر می‌گزینید؟ آیا جزئیاتی را که بیان می‌کنید طبقه‌بندی می‌کنید؟ برای مثال فکر می‌کنید اگر مشخصات ظاهری پیراهن را از اول طبقه‌بندی کنید و بعد بگویید احتمالاً در کجا باید یافت شود مفید است؟

پیراهن:

هدیه‌ای از والدینم بود

به رنگ آبی ملوانی

بیش‌تر وقت‌ها برادر کوچکم به امانت تنش می‌کرد

احتمالاً جمعه شب گذشته در سالن ژیمناستیک جا مانده است

روی آستین چپش وصله‌ای دارد

و پوشیدنش به هنگامی که باد می‌وزد، حال می‌دهد.

احتمالاً در محل پارک اتومبیل‌ها گم شده.

آگاه‌سازی از طریق روایت کردن

روایت، نوعی نوشتن است که به پرسش «چه شده؟» پاسخ می‌گوید. غالباً وقتی به روایت یک ماجرا فکر می‌کنید، فوراً قصه‌ای در قالب رمان یا داستان کوتاه به ذهنتان خطور می‌کند. اما قصه فقط یکی از انواع روایت است. روایتی وجود دارد که نه بر تخیل که بر واقعیت شکل گرفته - شرح حوادث و وقایع واقعی.

از آن جا که روایت می‌تواند هم بر بنیاد واقعیت شکل گیرد هم بر تخیل، بنابر این می‌تواند آگاهی‌بخش و در عین حال سرگرم‌کننده باشد. برای مثال، می‌توانید از روایت جهت بیان تجربه‌ای شخصی برای خواننده‌تان بهره بگیرید - تجربه‌ای مثل نخستین روزی که کار خود را شروع کردید - یا روایت یک حادثه تاریخی - پرواز آپولوی ۱۳ به فضا. می‌توانید از روایت برای توصیف و تشریح یک فرایند بهره‌گیرید - چه گونه بدن غذا را هضم و جذب می‌کند - یا شیوه‌ی برای انجام کاری - چه گونه شطرنج بازی کنید.

اگر توصیف جنبه تصویری دارد و مثل یک عکس می‌ماند، بنابر این روایت مثل یک فیلم سینمایی است. روایت در این حالت بیان‌گر حوادث در سیر زمان است.

روایت‌های شخصی اگر می‌خواهید درباره حادثه‌ای که برایتان رخ داده بنویسید، می‌توانید به شیوه راوی اول شخص بنویسید. مطالب را این طور بیان خواهید کرد: «این کار

را کردم» و «آن کار را کردیم». این تجربه «شما»ست، بنابر این می‌توانید واکنش‌های خودتان و نیز عواطف‌تان را نیز دخالت دهید. مع‌هذا در این رویکرد محدودیتی وجود دارد. برای آن که نوشته‌ای منسجم و منطقی داشته باشید، می‌توانید تنها آن چه را که می‌دانید و حس می‌کنید یا آن چه را که برایتان بازگفته شده، روایت کنید - دیدگاه و نظرگاه شما محدود است به اندیشه‌ها، احساسات و مشاهدات‌تان و از آن جا که آن چه حادث شده، قبلاً واقع شده، احتمالاً روایت شما در زمان گذشته است و افعال‌تان همه ماضی. این همان شیوه‌ای است که هنرپیشه معروف خانم شرلی مک‌لین^۱ در شرح حال خود به کار گرفته است. در زیر تلخیصی از این توصیف را برمی‌گزینیم. ببینید چه طور در زمانی که در دیرستان بوده به طور پیوسته به کلاس رقص می‌رفته و به خانه باز می‌گشته.

تمرین نیمه شب تمام می‌شد. باید خودم را به اتوبوس می‌رساندم که هیچ وقت سروقت نبود یا زودتر می‌رسید یا دیرتر. در اتوبوس یک ساعت و نیم بعدی را خواب‌آلود تلو تلو می‌خوردم و آن وقت در خیابان خلوت راه خانه تاریک و ساکت را در پیش می‌گرفتم. شامم همیشه یک تکه گوشت نمک‌سود آغشته به کچ‌آپ بود و همراه با آن یک لیوان آبجوی زنجبیلی را سر می‌کشیدم. همیشه شامم را ایستاده می‌خوردم و آن وقت تلو تلو خوران به تخت خواب می‌رفتم، کم‌تر می‌شد که زودتر از ساعت دو صبح چشم بر هم بگذارم...

به خصوص برای دختری شانزده هفده ساله چنین زندگی بی‌تجرب و تنهایی بود. اما هدف و مقصد داشتم - دلیلی بسیار روشن برای این چنین زندگی کردن. و به تجربه نکته‌ای را دریافته بودم که هنوز هم مورد تأییدم است: نمی‌توانم لذت ببرم مگر آن که سخت بکوشم.

شرلی مک‌لین

گاه در یک روایت شخصی می‌خواهید به خواننده خود احساس خاص فوریت و آنی بودن را منتقل کنید. می‌خواهید خواننده‌تان احساس کند که در گرماگرم حوادث حضور داشته و پابه‌پای شما تجربه کرده است. در چنین حالتی غالباً از زمان حال حاضر استفاده می‌کنید در این جا نویسنده‌ای حادثه‌ای را روایت کرده که سی سال پیش آزموده است. اما از زمان

1. Shirley MacLaine

حال بهره می‌گیرد. حادثه مربوط به حمله دول محور به فرانسه و اشغال آن توسط آلمان‌هاست. او سواربر یکی از هزاران کشتی است که از کانال انگلستان به نورماندی وارد می‌شود.

ساعت سه صبح است؛ حال دیگر چهار صبح است. ما شش مایل از ساحل فاصله گرفته‌ایم... اکنون دیگر دشمن باید دانسته باشد که چه شده. بمب‌افکن‌ها بر فراز سرمان غرش می‌کنند. شعله‌های آتش است که در خشکی فرو می‌آیند، من از اضطراب خم شده زانو زده‌ام. هزار جوانی که روی عرشه هستند مثل من بی‌تجربه‌اند. رقت‌انگیز است که از من نظر می‌خواهند. جواشان می‌دهم که وضع خوب و مرتب است. حالا تا سه مایلی ساحل صبر می‌کنیم. هر نه لوله توپ ساحل را نشانه رفته‌اند. ساعت ۵:۳۰ است در ابرهایی که آسمان بالای سرمان را پوشانده، رگه‌های زرد رنگی ظاهر شده. لوله توپ‌ها سرهایشان را بالا می‌گیرند و کوئینسی [کشتی ما] شلیک می‌کند. شفق ما را چون بطری شیر صبح‌گاهی که بر پادری خانه‌های آلمانی می‌گذارند، نمایان می‌سازد.

تی آر بی

بیازمایید ببینید می‌توانید متن تلخیص شده شرلی مک‌لین را در زمان حال حاضر بازنویسی کنید. در آن صورت با چه مشکلاتی مواجه‌اید؟ و چه نکاتی جا خواهند ماند؟ بکوشید نوشته TRB را در زمان گذشته بازنویسی کنید. آیا این شیوه بهتر است، یا باز هم نکاتی ناگفته می‌ماند؟ چه امتیازی در روایت زمان گذشته هست؟ چه ضعف‌هایی در آن هست؟ چه امتیازی در روایت زمان حال حاضر هست؟ و چه ضعف‌هایی در این زمان هست؟

روایت عینی وقتی شخص دیگری – نه شخص شما – در مرکز روایت جای دارد، چه بسا به صیغه سوم شخص بنویسید. یعنی بدین گونه: «او چنین کرد» و «آنان چنان کردند». و از آن جا که شخص شما در مرکز روایت جای ندارید، احساسات و واکنش‌های شما در پس‌زمینه نگاه داشته می‌شوند یا کاملاً فراموش می‌گردند. این آن چیزی است که در روایت عینی معنا پیدا می‌کند.

از آنجا که روایت عینی در چنبره محدودیت دیدگاه اول شخص نیست، دارای وجوه ممتازی است. می‌توانید حوادثی را که در چندین جای مختلف واقع می‌شود، شرح کنید، حتی حوادثی را که شاهد نبوده‌اید.

در این جای یک نمونه روایت عینی آورده شده. نویسنده شرح می‌دهد چه گونه زن و شوهری پیشتاز، خانه خود را در سال ۱۸۷۳ در دشت نبراسکا بر پا داشتند. ببینید آیا اصلاً از نویسنده نشانی هست؟

جورج کاتر مردی را با اسب و واگن کرایه کرد. محیط یکی از چرخ‌های عقبی واگن را اندازه گرفت، روی یکی از پرده‌های چرخ کهنه‌ای پیچید تا بهتر بتواند چرخش چرخ را شمارش کند و شروع کرد به درنوردیدن دشت. جورج قطب‌نمایی داشت تا به یاری آن در جهت درست حرکت کند. زنش در عقب واگن نشست و تعداد گردش‌های چرخ را شمرد، مسافتی را که در می‌نوردیدند حساب کرد... وقتی بر طبق شمارش به محل برپایی خانه رسیدند، کمی پیش‌تر رفتند، جایی که به حساب خودشان در مرکز املاکشان بود تا مطمئن شوند در زمین خودشان اقامت می‌کنند و چادری برپا کردند. میلدرد آر. بنت

این روایت در زمان گذشته بازگفته شده، آیا شدنی است که آن را به زمان حال در چارچوب روایت عینی بیان کنید؟ متن تلخیص شده زیر را بخوانید و به تأثیر استفاده از زمان حال بیاندیشید.

خرس در کار شکار، بسیار پرشکیب و حيله‌گر است. ساعت‌هایی حرکت در میان توده‌های یخ دراز می‌کشد و دماغ سیاه لو دهنده‌اش را با پنجه سپیدش می‌پوشاند. صبر می‌کند تا فکی فقط از سوراخی میان یخ سر بیرون کشد و نفسی تازه کند و آن توده عظیم سفید از جای می‌جهد و با یک دست شکار خود را در یک حرکت سریع می‌رباید. در فصل تابستان، خرس باید دزدانه و آرام آرام به فکی که بر فراز توده‌ای یخ یله شده، نزدیک شود. پنهان شدن در پس تپه‌های برفی، پرهیز از این که یخ ترک بردارد، نزدیک و نزدیک‌تر شدن تا رسیدن به قربانی و با یکی دو جهش بر روی شکار پریدن. یا گاه خرس زیرآبی شنا می‌کند، از زیر آب به شکار خود نزدیک می‌شود، در زیر آب شنا می‌کند تا به حد کفایت به قربانی خود نزدیک شود و یا به هنگام شنا توده یخی را با دست و پا در پیش روی خود حمل می‌کند و در پی آن توده یخ به قربانی نزدیک و نزدیک‌تر می‌شود.

سوام. آسپنکیچ

توجه دارید که بهره‌گیری از زمان حال بر ماهیت عملیات خرس که در همه خرس‌ها مشترک است و جزیی از طبیعت حیوان است تأکید می‌کند. لذا وقتی می‌خواهید عمل را توصیف کنید که جنبه عادت‌ی و ذاتی دارد، عملی که تکرار می‌شود، می‌توانید از زمان حال و شیوه روایت عینی استفاده کنید.

بیازمایید روایت تلخیص شده شکار خرس قطبی را در زمان ماضی بنویسید. آن وقت چه می‌شود؟ درباره رفتار خرس‌ها به طور عموم می‌نویسید و یا از خرس قطبی‌ای خاص سخن می‌گویید؟

متل، مثل و ایضاح گاه احساس می‌کنید لازم است اظهارات کلی‌تان با مثالی خاص پشتیبانی شود تا مقصود شما بهتر بیان گردد.

یک شیوه، استفاده از حکایتی کوتاه یا یک متل است. بنابر این می‌توانید یک روایت کوتاه با چندین مثل را در متن بلند وارد کنید.

در این جا مثلی است دربارهٔ جکی رایینسون بعد از آن که از لیگ بزرگ بیس بال کناره گرفت. توجه کنید نویسنده چه طور از این مثل به عنوان پشتوانه فراگیر دربارهٔ شخصیت و قدرت جکی رایینسون حتی در هنگامهٔ بیماری بهره می‌گیرد.

او نابینایی و فلج را با شجاعتی که زیبایی ذاتی‌اش بود، پذیرا شد. در لس‌آنجلس در آخرین فصل بازی‌ها یک نفر یک توپ بیس‌بال را از جاگاه تماشاچی‌ها به طرفش پرتاب کرد و گفت، «هی، رایینسون، اینو امضاش کن.» توپ بیس‌بال بر پیشانی رایینسون نابینا نشست. او بدین گونه آن را امضا کرد. روگن کاهن

متل و مثل شیوه‌ای پویا و زنده برای پشتیبانی کلامی فراگیر است. اما نمی‌توانید حساب باز کنید که همیشه مثلی در آستین دارید و گاه مثل نمی‌تواند تطبیق کامل کند. بنابر این به جای این که خواننده‌تان را با کلی‌گویی در حالت تعلیق نگاه دارید سخن خود را مشخص‌تر گردانید. می‌توانید پشتوانه کلامتان، کلامی ایضاحی و تصویری بگذارید، برای مثال، کافی نیست که بگویید، «ما به ملتی آواره و سرگردان تبدیل شده‌ایم. تعداد کمی برای خود سرپناهی دارند.» لازم است منظور خودتان را با جملات ایضاحی به دقت بیان کنید تا خواننده دریابد چه می‌خواهید بگویید. آن گونه که نویسنده در متن زیر کرده است.

برای همه ما اتفاق می‌افتد... برای شخص من نیز. مادرم از پوگ‌کیسی نیویورک بود، پدرم از ماریتای اوهایو؛ نامادری‌ام از واشینگتن پنسیلوانیا. من در ویلینگ، واقع در غرب و ویرجینیا متولد شدم؛ در آنتز جورجیا بزرگ شدم؛ در پوتستاون پنسیلوانیا درس خواندم و تحصیلاتم را در ایتاکای نیویورک، بالتیمور و مریلند؛ پی‌گرفتم و حالا در رابون‌گپ جورجیا، کنار می‌کنم. درباره همه این نقاط چیزهایی می‌دانم با این حال اگر مرا به حال خود بگذارند تا در جایی آرام و قرار گیرم نمی‌دانم به کدام مکان و زمان و آب و هوا تعلق دارم. خانه‌ام را در هر کجا که هستم غم می‌کنم.

البوت و یگنتون

وقتی از حکایتی یا مثلی بهره می‌گیرید، یا به کلام ایضاحی روی می‌آورید - به خاطر داشته باشید همه این‌ها برای بیان مقصودی است و آن تأکید و پشتیبانی از متنی است که می‌خواهید تصنیف کنید.

بیازمایید در این جا چند نمونه جملات و اظهارات کلی پشتیبانی شده وجود دارد. در هر مورد، تجربه‌یی مشخص نشده است. یکی از این عبارات یا جملات را برگزینید. با تجربه خود آن را کامل کنید و با حکایتی یا مثلی یا کلام ایضاحی آن را با جزئیات روایتی کامل کنید.

برای رسیدن - هر روز کار دشوار و دشوارتر می‌شود.

این خشن‌ترین و وحشی‌ترین - تاکنون دیده‌ام.

هرگز فراموش نمی‌کنم -.

روایت یک جریان روایت‌هایی که دارای جهت و توضیح هستند نه تنها به پرسش «چه شد؟» که به سؤال «چه طور اتفاق افتاد؟» نیز پاسخ می‌دهند. این نوع روایات مسیر جریان را از یک مرحله به مرحله بعدی در می‌نوردد.

ممکن است از طریق اول شخص یا دوم شخص (مخاطب) جریان «چه طور انجامش می‌دهید» را روایت کنید. برای مثال، ممکن است بنویسید، «با چند تمرین تنفسی ساده شروع کردم» یا، «باید با چند تمرین تنفسی ساده شروع کنید.» استفاده از شخص دوم یا مخاطب دارای امتیازاتی است، چرا که چنین می‌نماید که با خواننده‌تان مستقیماً سخن می‌گویید و گفت‌وگوی رو در روی دارید.

اعم از این که اول شخص یا دوم شخص را برگزینید، لازم است که مسیر جهت یا جهاتی را که در ذهن خود پیش بینی کرده‌اید گام به گام حرکت کنید تا اطمینان یابید در نظم درست خود هستید و نکته‌ای جا نمانده است. حتی شاید بخواهید قدم‌هایتان را شمارش کنید، آن گونه که این نویسنده شرح می‌کند که چه گونه فیوزی را جا انداخته است.

۱. وقتی برق با صدای ترقی قطع شد، کورمال کورمال خود را به چراغ قوه‌تان برسانید و دوشاخه وسایلی را که آسیب‌پذیر هستند از پریزها خارج کنید (معمولاً آخرین وسیله برقی‌ای را که خاموش می‌کنید همانی است که قبل از ترکیدن فیوز روشن کرده بودید).

۲. فیوز یک را بردارید و در جعبه فیوز را باز کنید.

۳. وقتی نور چراغ قوه را روی فیوزها می‌اندازید می‌بینید که شیشه انتهایی یکی از آن‌ها سیاه شده، مثل آن است که سوخته. آن فیوز را عوض کنید...

کی بی. وارد

با توجه به تعداد مراحل کار در می‌یابید که دستورالعمل نسبتاً ساده است، برای دستورالعمل‌های دشوارتر می‌توانید همان طور که مرحله به مرحله پیش می‌روید از کلمات انتقالی مثل «نخست»، «سپس»، «بعداً» و «سرانجام» استفاده کنید. هم‌چنین می‌توانید از کلماتی مانند «اگر»، «هنگامی که» و «بعد از آن که» برای نشان دادن شرایطی که مستلزم ورود به مرحله بعدی است، بهره‌گیرید. چنان که می‌گویید، «بعد از آن که آستر خشک شد، رنگ دوم را روی آن می‌زنید».

در مواردی شاید احساس کنید، بهتر است دستورالعمل‌های خود را با کمک نمودار یا تصویر روشن‌تر و واضح‌تر گردانید. در آن صورت باید هشدار داده شود. برای روشن کردن شیوه مراحل کار به تصویر تکیه نکنید. چنان بنویسید که اگر تصویر یا نموداری در میان نباشد خواننده بتواند به طور کامل درک کند که چه طور عمل کند. به نوعی بنویسید که مطمئن باشید نوشته‌تان بدون تصویر و نمودار کار ساز است.

بدیهی است همه توضیحات مربوط به امری مرتبط با «چه گونه عمل کنید» نیست. چه بسا لازم باشد که بگویید «چه طور اتفاق افتاد» برای مثال، چه طور گیاهان از تابش خورشید برای خود غذا تولید می‌کنند. معمولاً این نوع توضیحات به شیوه سوم شخص بیان می‌شوند. در مواردی به خصوص در تشریح فرایند امری متعارف است که از زمان حال استفاده کنید، همان طور که نویسنده چنین کرده است.

در هوای گرم، رعد و برق محلی نقش مهمی در تولید آب دارد. این امر اساساً نتیجه تغییر درجه حرارت در سطح زمین است. این تغییرات ممکن است به دلایل بسیاری باشد، برای مثال، خاک زمین شخم خورده بیش از جنگل پیرامون آن حرارت را جذب می‌کند و بر فراز این مزرعه درجه حرارت هوا افزایش خواهد یافت. هر چه درجه حرارت بیش‌تر شود رطوبت بیش‌تر به قطرات آب تبدیل می‌شود و با شکل گرفتن ستون‌های برج مانند ابر، محفظه‌هایی برای حرکت هوا به طرف بالا ایجاد می‌کند. با توجه به ترکیب مناسب رطوبت و سپس خنکی، ابر سرانجام شروع به تولید رعد و برق می‌کند.

جان اچ. استورر

اعم از این که دستورالعمل می‌نویسید یا موضوعی را تشریح می‌کنید، نیاز به پاره‌ای تحقیقات دارید تا از وقایع آگاهی پیدا کنید - مثلاً دقیقاً توالی رخ‌دادها را بشناسید و اگر رابطه علت و معلولی وجود دارد، این رابطه را شناسایی کنید.

هرگز به هنگام نوشتن دستورالعمل یا شرح جریانی، مخاطب خود را فراموش نکنید. اگر فکر می‌کنید ممکن است در جمع مخاطبان شما کسی باشد که کاملاً با فرایند این امور ناآشناست، مرحله‌ای را جا نگذارید به این امید که او خود استنباط خواهد کرد، هر مرحله‌ای را در جای خود بیان کنید. به علاوه لازم است که جزئیات را شرح کنید و کلمات و واژگان مناسب و قابل فهم برای مخاطب خود به کار گیرید. برای مثال، شرح جریانی برای مخاطبان عام مجله مدرسه‌تان به مراتب کم‌تر فنی و تکنیکی خواهد بود تا گزارش همان موضوع برای کلاس شیمی.

بیازمایید دوستی برای نخستین بار قرار است به خانه شما بیاید، می‌خواهید آدرس خانه را برای او بنویسید. از آن جا که آن دوست از مدرسه‌ای که هر دوی شما در آن جا درس می‌خوانید عبور می‌کند، بنا بر این، دادن نشانی را از مدرسه شروع می‌کنید. هر نوع اطلاعاتی را که دوستان نیاز دارد تا از مدرسه تا خانه‌تان بیاید، ثبت کنید. چه بسا نوشتن زمانی که باید صرف کند تا به خانه شما برسد برای او سودمند باشد، نوشتن نام خیابان‌ها، تعداد چهارراه‌ها، نام ایستگاه‌های اتوبوس یا قطارها و کرایه‌ها، محل و شماره پلاک خانه و بلوکی که در آن زندگی می‌کنید، از ضروریات است.

الگوهای ساختاری این در ماهیت نگارش روایی است که یک رشته حوادث و وقایع را در نظم و قوعشان شرح دهد. اگر نظم متعارف را بر هم زنید و شرح حادثه‌یی را پس و پیش کنید و زمان وقوع حادثه‌یی را عقب ببرید یا جلو بکشید، باید از واژگان یا عباراتی استفاده کنید که خواننده بتواند متوجه این تغییر نظم بشود، عباراتی مثل «پیش از این‌ها»، «وقتی ده ساله بودم»، «قبل از آن که اسباب‌کشی کنیم».

از الگوی کلی نظم تاریخی و زمانی که بگذریم، گزینش‌های بسیاری برای اطلاع‌رسانی از طریق روایت در اختیار دارید.

می‌توانید از الگوی شخص اول، یا دوم و یا سوم بهره‌گیرید و همه این انتخاب‌ها بر لحن کلام و نوع اطلاعاتی که به خواننده می‌دهید اثر می‌گذارد.

گزینش زمان حال یا گذشته بر احساس فوریت، رفتار از روی عادت یا فاصله‌ای که می‌خواهید خواننده‌تان حس کند، اثر می‌گذارد.

والبتّه مقصد و مقصود نیز شرط است. اگر می‌خواهید یک رشته وقایع را برای دادن دستورالعمل یا شرح یک فرایند بیان کنید بر نوع شرح تفصیلی که از واقعه‌ای به سراغ واقعه دیگر می‌روید، اثر می‌گذارد. در عین نظر داشت به این گزینه‌ها باید در نگارش انسجام را حفظ کنید به نوعی که خواننده بی‌آن که گیج شود، موضوع را پی‌گیرد.

اطلاع‌رسانی از طریق بخش‌بندی و طبقه‌بندی

دو شیوه متداول برای نظام بخشیدن به آمار و ارقام در نوشته‌های اطلاع‌رسانی وجود دارد که شامل بخش‌بندی و طبقه‌بندی است. وقتی بخش‌بندی می‌کنید، موضوع یا مطلبی را جزء جزء می‌کنید. وقتی طبقه‌بندی می‌کنید، مطالب و نکات مختلف را که در یک گروه می‌گنجد کنار یک دیگر قرار می‌دهید. این دو شیوه نظام بخشیدن به اطلاعات و آمار بسیار نزدیک به یک دیگرند و غالباً با هم به کار می‌روند.

تجزیه - جدا کردن به بخش‌ها و اجزای مختلف تقسیم یا تجزیه به معنای خرد کردن چیزی به اجزای کوچک‌تر است. این کار زمانی که چیزی مثل خودرو یا در بازکن برقی را تشریح می‌کنید، نسبتاً آسان است. اما وقتی امری موسع‌تر مثل حاکمیت پارلمان‌تاریسم یا مانیفست سرنوشت را تجزیه می‌کنید، چندان آسان نیست. اما اعم از این که موضوع شما خاص باشد یا عام، باید تقسیم‌بندی‌یی منسجم و به هم پیوسته و کامل داشته باشید. باید فقط یک شیوه تقسیم را در هر زمان مبنای قرار دهید و به کار گیرید و این تقسیم‌بندی باید همه

بخش‌های موضوع را در شمول خود گیرد. در ذیل پاراگرافی است که به این معیارها پاسخ داده است.

دسته نوازندگان جاز آن روز مرکب از یک گروه شش نفره بود که به دو بخش سه نفره تقسیم می‌شد. بخش رهبری، ملودی را اجرا می‌کرد و مرکب از یک ترومپت، یک ترومبون و یک قره‌نی بود. بخش ریتم مرکب از یک پیانو و یک باس سیمی و یک طبل بود. کار بخش ریتم، تقویت صدای ضرب و نیز دلنشین کردن آن صدا بود، چرا که انتظار این بود که ضرباهنگ حفظ شود. البته اعضای هر دو بخش به هنگام نواختن سازهایشان تا حدودی نقش عوض می‌کردند. برای مثال، نوازنده پیانو، ممکن بود در آن زمان که ترومپت‌نواز در پس زمینه ضرباهنگ را ایجاد می‌کرد، تک‌نوازی کند و ملودی را بنوازد.

آلیس کریچ

نویسنده، دسته نوازندگان جاز را بنابر وظایفشان به دو بخش تقسیم کرده – نواختن ملودی و دو دیگر تداوم بخشیدن به ضرباهنگ. این تقسیم‌بندی اصلی اوست. می‌توانید بیازمایید اگر تقسیم‌بندی‌های دیگری بکنید چه از آب در می‌آید. مثلاً فرض کنید دسته موزیک جاز را به بخش سازهای مسی و سازهای ریتمیک تقسیم می‌کردید. آن‌گاه آیا یک اصل تقسیم را به کار گرفته‌اید یا دو اصل را؟ آیا سازها و کارکردهایشان دو مقوله جداگانه نیستند؟ به عبارت دیگر تقسیم دسته جاز به بخش سازهای مسی (نوع ساز) و بخش ریتمیک (کارکرد ساز) به کارگیری دو اصل تقسیم در یک اصل نیست؟ به علاوه این تقسیم شامل یکی از سازها – قره‌نی – نمی‌شود چرا که قره‌نی نه ساز مسی است و نه نقشی در ضرباهنگ دارد.

شاید مایل باشید، تقسیم‌بندی دیگری اعمال کنید. مثلاً بخواهید دسته جاز را به بخش ریتمیک و بخش سازهای زهی تقسیم کنید. اگر چه این تقسیم‌بندی بر مبنای یک اصل – نوع ساز – صورت گرفته، با این حال، این تقسیم‌بندی همه سازها را در شمول خود نمی‌گیرد. چنان که قره‌نی و طبل‌ها در هیچ یک از این دو تقسیم‌بندی جای نمی‌گیرند.

برخی موضوعات، مثل همین دسته موزیک جاز دارای ویژگی‌های عیان و مشهودی هستند و به آسانی قابل تفکیک می‌نمایند. لکن پاره‌ای موضوعات وجود دارند که ایجاد مشکل می‌کنند، مثل تقسیم‌بندی حرکات در تنیس. آیا همه این جنبش و حرکت از یک نوع

است؟ چه طور می‌توانید چیزی را که بیش از یک بخش ندارد، تجزیه کنید؟
ضربه فورهند را می‌توان به بهترین وجه به چهار جزء اصلی تقسیم کرد:
چرخش اولیه مچ، چرخش حداکثر مچ، لحظه برخورد و سرانجام روانه
کردن ... اما همان طور که ضربه‌زدن را گام به گام می‌آموزید، باید به خاطر
داشته باشید که این حرکتی پیوسته و بی‌گسست است. باید بر کلیت حرکت
آگاه باشید، حتی هنگامی که به چهار مرحله فکر می‌کنید.

بیلی جین کینگ

آن چه نویسنده انجام داده، ایجاد نقش‌هایی برای تشریح است. همان طور که خود خانم
بیلی جین می‌گوید، ضربه فورهند، «حرکتی پیوسته و بی‌گسست است»، لکن بخش‌هایی را
بر آن تحمیل کرده تا تجزیه موضوع را بهتر نشان دهد، اما موضوع مورد نظر او واقعاً فاقد
چنین بخش‌هایی است و خود نیز یادآور می‌شود که این تقسیم‌بندی تصنعی است و حرکت
فورهند، حرکتی پیوسته و کامل است. او یک اصل را ملاک قرار داده - تقسیم زمان و
موقعیت - و یا این تقسیم‌بندی‌ها بر انسجام کلی موضوع افزوده است.

بیازمایید تحلیل خلاصه‌ای - در حد یک‌بند (پاراگراف) - در باب موضوعی بنویسید
که به آن تسلط دارید. موضوع می‌تواند دارای تقسیم‌بندی‌های آشکاری باشد - بخش‌های
دسته‌موزیک مدرسه‌تان - یا تقسیم‌بندی‌هایی که فکر می‌کنید لازم است، ایجاد کنید - مثل
بخش‌های یک ضربه گلف. تحلیل خود را بیازمایید تا اطمینان یابید تقسیم‌بندی‌ها «به هم
پیوسته، منسجم و کامل» است.

طبقه‌بندی یا گروه‌گردانیدن وقتی دست به طبقه‌بندی می‌زنید، اندیشه یا
شیئی را در مجموعه سایر اندیشه‌ها یا اشیائی می‌گذارید که دارای وجه مشترک هستند و یا
به نوعی شبیه یک‌دیگرند. این که چه طور طبقه‌بندی کنید، بستگی دارد به هدفی که دنبال
می‌کنید. برای مثال، اگر قفسه کتاب‌هایتان را مرتب می‌کنید، می‌توانید کتاب‌هایتان را به سه
گروه تقسیم کنید - کتاب‌هایی را که می‌خواهید نگهدارید، کتاب‌هایی را که می‌خواهید
بفروشید و کتاب‌هایی را که می‌خواهید به دیگران اهدا کنید. به عبارت دیگر، وقتی صرفاً به
نظم اشیا می‌پردازید، می‌توانید کتاب‌هایتان را به قصه، شعر و آثار مرجع طبقه‌بندی کنید.
این نوع طبقه‌بندی منوط است به مقصد و هدفی که تعقیب می‌کنید.

بر هر اساس و نظمی که طبقه‌بندی می‌کنید - کتاب‌های داخل قفسه یا اطلاعات و آمار و ارقام برای پروژه آخر دوره تحصیلی - طبقه‌بندی‌تان باید منسجم، جامع و منطقی باشد. برای مثال، نباید کتاب‌هایتان را در طبقه‌بندی قصه، شعر و مرجع قرار دهید و آن وقت کتاب‌هایی را کنار آن‌ها بگذارید که دارای جلد سبز هستند. هم‌چنین وقتی کتاب‌های مرجع دارید نباید کتاب‌هایتان را فقط به شعر و قصه طبقه‌بندی کنید، چرا که طبقه‌بندی باید جامع و مانع باشد.

در متن تلخیص شده زیر، نویسنده، موضع کلی مسیرهای دوچرخه‌سواری را مورد توجه قرار داده و این مسیرها را به سه طبقه متمایز تقسیم کرده است:

شیکاگو دارای سه نوع مسیر دوچرخه‌سواری است: ۱. خط دوچرخه‌سواری که مسیری باریک، آسفalte، سیمانی، شوسه یا هموار شده است که مستقل از مسیر اتومبیل‌هاست و صرفاً برای دوچرخه‌سواران است. این مسیر در کناره دریاچه است و از میان جنگل می‌گذرد. ۲. خط ویژه دوچرخه‌سواران، خط دیگری است و در خیابان مشخص شده و این خط ویژه، خاص دوچرخه‌سواران است. شهر دارای دو خط ویژه دوچرخه‌سواری است. یکی از این دو خط در مسیر کلارک^۱ و دی‌یربورن^۲ است که از خیابان الم^۳ به واکر^۴ می‌رود. و ۳. مسیر دوچرخه، خیابانی است که مهندسان شهرسازی به این نتیجه رسیده‌اند که راهی مطلوب برای سفر با دوچرخه به طرف لوپ^۵، دریاچه یا تفریح‌گاه‌های دیگر است. مسیر دوچرخه با علائم سبز و سفید مشخص شده.

جان کونرای

توجه دارید در این طبقه‌بندی پیوستگی و انسجامی مشاهده می‌شود. همپوشایی وجود ندارد - هر طبقه از مسیرهای دوچرخه متمایز از دو طبقه دیگر است و طبقه‌بندی کامل است. در مسیرهای دوچرخه نکته‌ای که معرف مسیر باشد ناگفته نمانده یا نکته‌ای که برای هر سه مسیر مشترک باشد شرح مکرر نشده.

1. Clark

2. Dearborn

3. Elm Street

4. Wacker

5. Loop

بیازمایید این که چه طور طبقه‌بندی می‌کنید، منوط است به مقصد و هدفی که دارید. برای مثال، مربی شنا ممکن است گروهی از دانش‌آموزان را بر اساس توانایی‌های جسمانی‌شان طبقه‌بندی کند، معلم ریاضیات ممکن است همان دانش‌آموزان را با توجه به قدرت استدلالی‌شان طبقه‌بندی کند.

طبقه‌بندی انحصاری یک گروه - اعم از انسان یا اشیا - بر طبق پاره‌ای اصول صورت می‌گیرد که شما خود آن اصول را بر می‌گزینید. آن‌گاه اصول دیگری را تعیین می‌کنید و مجموعه خود را بر طبق آن اصول ثانوی طبقه‌بندی می‌کنید. اطمینان حاصل کنید که اصلی را که برای طبقه‌بندی بر می‌گزینید روشن و شفاف باشد و همه طبقه‌بندی‌ها جامع و منسجم باشد.

الگوهای ساختاری هم جداسازی و تقسیم و هم طبقه‌بندی، شیوه‌هایی مطلوب برای نظم بخشیدن به مواد و منابع هستند. می‌توانید خواننده خود را با تشخیص بخشیدن به ساختار موضوعتان - تقسیم - یا با نشان دادن رابطه وجوه مشابهت - طبقه‌بندی - آگاه گردانید. برای هر یک از این دو شیوه، باید دو قاعده و اصل اساسی را رعایت کنید. پیوستگی و جامعیت را، یعنی یک اصل را چه در تقسیم و چه در طبقه‌بندی تا پایان رعایت کنید به نوعی که همه اقلام، اشیا و اشخاص را در برگرد.

معمولاً شیوه مطلوب برای سازمان دادن یک مجموعه چه در تقسیم و چه در طبقه‌بندی آن است که با شرح کلی موضوعتان آغاز کنید. آن‌گاه آن شرح را با نظام تقسیم یا طبقه‌بندی‌یی که انتخاب کرده‌اید بسط و گسترش دهید. توجه داشته باشید که این الگویی است که در هر یک از تلخیص‌های این قسمت به کار گرفته شده.

گاه ممکن است احساس کنید لازم است برای یک متن خبری یا آگاهی‌بخش، طبقه‌بندی و تقسیم‌بندی را توأمان به کار گیرید. در چنین مواردی ابتدا با طبقه‌بندی موضوعتان، آغاز کنید و سپس اقلام را به اجزای کوچک تقسیم کنید. برای مثال، ممکن است تعدادی سگ را بر مبنای اسپانیل بودن آن‌ها طبقه‌بندی کنید و آن‌گاه آن‌ها را طبق ویژگی‌های خاص اسپانیل‌ها، مثل پاکوتاه، مو بلند و خوابیده گوش تقسیم کنید.

آگاه‌سازی از طریق تعریف

وقتی می‌کوشید شی‌یی را شرح کنید به خصوص اگر آن شیء فنی و تکنیکی باشد، چه بسا لازم باشد اصطلاحات کلیدی را برای مخاطب خود تعریف کنید. معمولاً چنین تعاریفی

نسبتاً کوتاه هستند و طبیعی است که تعاریف باید بسیار روشن‌گر باشد. تعاریف طولانی‌تر که گاه بر کل مقاله گسترش می‌یابد، برای هدف و مقصود دیگری است. این تعاریف چهارچوبی برای اندیشه‌ها و طرح‌های شما تعیین می‌کنند که ساختاری برای نگارش و تدوین مطلب هستند.

تعاریف کوتاه سه دلیل اساسی برای دادن تعریف به خواننده‌تان وجود دارد. بارزترین آن‌ها، این که اصطلاحی را تعریف کنید که می‌پندارید ممکن است برای خواننده‌تان ناآشنا باشد. هم‌چنین ممکن است بخواهید معنای ناآشنای یک اصطلاح آشنا را شرح دهید. سرانجام این که ممکن است بخواهید معنای دقیق اصطلاح یا عبارتی را نشان دهید که چندین معنا دارد و شما معنایی خاص را در این متن اراده کرده‌اید.

هر دلیلی که داشته باشید، برای تعریف یک اصطلاح، یک روش عمومی و کلی وجود دارد. ابتدا، اصطلاح را طبقه‌بندی کنید، یعنی آن را در طبقه‌یی بالاتر از خودش قرار دهید. آن گاه ویژگی‌های خاصی که این اصطلاح را از سایر اعضای طبقه بزرگ‌تر متمایز می‌کند بر آن بیافزایید. ببینید این روش چه طور عمل می‌کند.

اصطلاح	طبقه کلی	ویژگی‌ها
کرم کارامل	بستنی	ساخته شده با شکر قهوه‌ای و بدون شکلات

به هنگام تعریف یک شیء یا یک قلم باید توجه داشته باشید که طبقه‌بندی‌تان آن قدر بزرگ نباشد که شیء معرفی شده، تصویری در ذهن ایجاد نکند. برای مثال، اگر بنویسید «کرم کارامل نوعی خوراکی است» یا حتی اگر بنویسید «کرم کارامل نوعی دسر است»، کمک چندانی به خواننده‌تان نکرده‌اید، چرا که کرم کارامل را در طبقه بسیار وسیعی ای جای داده‌اید که کمکی به شناخت آن نمی‌کند. اما اگر بنویسید «کرم کارامل از جمله بستنی‌هاست»، تعریفی دقیق‌تر به دست داده‌اید تا این که بنویسید، کرم کارامل نوعی دسر است.

به علاوه باید دقت کنید که اصطلاحی را که به کار گرفته‌اید برای تعریف همان اصطلاح به کار نبرید. برای مثال، نگویند، «کرم کارامل خوراکی است که مزه کرم کارامل می‌دهد». یک چنین تعریفی را تعریف دایره‌ای می‌گویند و راه به جایی نمی‌برد. نکته آخر این که از به کارگیری

اصطلاحاتی که ساختار آن این چنین است که می‌گوید، «همان است که» یا «همین است که» پرهیزید. مثلاً از به کار بردن این جمله، «کرم کارامل همان است که آن را با شکر قهوه‌ای می‌خورند». چنین ساختارهایی غیرضروری است و تنها تعریف شما را مبهم‌تر می‌گرداند. آنچه در این جا توضیح داده شده گام‌هایی است که می‌توانید در جهت ایجاد یک تعریف رسمی به کار گیرید. همان نوعی را که در یک فرهنگ لغت معمولاً مشاهده می‌کنید. در نگارش‌های رسمی در بیشتر موارد به یک چنین تعاریفی نیازمندید. اما موارد بسیاری نیز وجود دارد که یک تعریف غیر رسمی مشکل را حل می‌کند و حتی پاسخ بهتر می‌دهد. تهیه کرم کارامل با شکر قهوه‌ای کاری آسان است.

اعم از این که تعریفی رسمی یا غیر رسمی داشته باشید به دو عامل بستگی دارد. یکی آن که تا چه حد می‌خواهید به خواننده‌تان اطلاعات بدهید و دیگر آن که یک اصطلاح تا چه حد برای درک کلی شرحی که می‌دهید اهمیت دارد. این‌ها نکاتی است که باید نزد خودتان برآورد کنید. در این خصوص غیر از شناخت مخاطب خود قاعده دشوار و سریع دیگری وجود ندارد که بخواهید پیروی کنید.

بیازمایید جملات زیر را در قالب تعاریف رسمی بنویسید و تا حد امکان آن‌ها را روشن و شفاف و کارآمد شرح دهید. آن گاه همان جملات را در قالب تعاریف غیر رسمی به صورت بخشی از جمله‌ای دیگر بنویسید:

۱. روبارویی، دیداری است که عده‌ای روباروی یک دیگر می‌شوند.
۲. سرمازدگی، آسیبی است که بخشی از بدن دچار یخ‌زدگی جزیی می‌شود.
۳. اسکونر (کشتی دو دکله) نوعی واسطه حمل و نقل است.

تعاریف گسترش یافته تعریفی خلاصه، شیوه‌ی مطلوب جهت روشن‌سازی معنای اصطلاحی خاص برای خواننده‌تان است. اگر قرار بود موسیقی کلاسیک را در این چارچوب، یعنی تعریف خلاصه، شرح کنید، ممکن بود آن را در تعریف یک سمفونی محدود می‌کردید. از سوی دیگر اگر قرار بود مقاله‌ای در باب سمفونی به عنوان یک نوع موسیقی بنویسید، بدیهی است که به بیش از یک تعریف خلاصه نیاز داشتید و احتمالاً در عوض آن تعریف باید به شرح الگوی استاندارد چهار موومان و تضاد صورت‌های اولیه سمفونی با صورت‌های مدرن می‌پرداختید و به علاوه باید از سازندگان سمفونی‌های بزرگ یاد و آثار آنان را با یک دیگر مقایسه می‌کردید. اگر این روش را بر می‌گزیدید، اطلاع‌رسانی

از طریق تعاریف گسترش یافته بود، یعنی شرحی کامل از موضوعی خاص. تعاریف گسترده ممکن است از چندین پاراگراف هم درگذرد و یا حتی یک مقاله کامل را شامل شود. معمولاً موضوع تعریف گسترش یافته، انتزاعی و مجرد است، مثل عشق و آزادی یا بسیار کلی، مثل موسیقی پاپ و زیست‌شناسی. در زیر نمونه‌ای از تعریف گسترش یافته را ملاحظه می‌کنید. نویسنده با تعریف خلاصه شیمی آغاز می‌کند، سپس کلام آغازین خود را بسط می‌دهد:

شیمی آن شاخه‌ای از علم است که کار آن بررسی در باب موادی است که جهان از آن پدید آمده. علم شیمی کاری ندارد که این مواد چه شکل و شمایل به خود گرفته‌اند. اشیایی چون صندلی، میز، گلدان، بطری یا سیم برای شیمی اهمیتی ندارند؛ اما موادی چون شیشه، پشم، آهن، سولفور و خاک رس، به عنوان موادی که اشیاء از آن‌ها ساخته شده‌اند، مورد توجه علم شیمی هستند. شیمی نه تنها به ترکیب این مواد کار دارد که به ساختارهای درونی آن‌ها نیز توجه خاصی نشان می‌دهد، به علاوه این مواد به طور پیوسته در طبیعت در حال تغییر هستند. آهن زنگ می‌زند، چوب متلاشی می‌شود، شکر تخمیر می‌شود، زغال می‌سوزد، سنگ آهکی بر اثر تماس با آب خورده می‌شود و موجودات زنده، غذایشان را هضم و جذب می‌کنند و ساختار بدن خود را می‌سازند. کار شیمی بررسی این تغییرات است – یعنی شرایطی که تحت آن‌ها این جریانات واقع می‌شود و نیز فرایندی که این اتفاقات در آن‌ها روی می‌دهد و مواد جدیدی در نتیجه شکل می‌گیرد و انرژی بی که صادر می‌شود و یا جذب می‌گردد.

جان آرنند کیم

شیوه‌های تعریف برای نوشتن تعریفی کوتاه، راه‌های متعددی وجود دارد. طبعاً برای نوشتن تعاریف گسترش یافته و بلند نیز بیش از یک راه وجود دارد. در این جا نمونه‌هایی از رویکردهای مختلف که می‌تواند در تعریف، کاربرد داشته باشند، آمده است. می‌توانید یک اصطلاح ناآشنا را با مترادف آشنای آن تعریف کنید.

چوب‌شکن، یا موش خرماي آمريکايي، در کانادا شمال شرقي ايالات متحده زندگي مي‌کند.

می‌توانید یک اصطلاح را با اصطلاحی مشابه یا متضاد آن مقایسه کنید.

پورپوس (فوکوال) و دولفین هر دو پستاندار دریایی هستند، اما فوکوال‌ها برخلاف دولفین‌ها، فاقد نوک منقار مانندند. می‌توانید نمونه‌هایی برای تعریف بیاورید و مثال‌هایی بزنید تا اصطلاح روشن‌تر شود. هوا متلون بود - یعنی لحظه‌ای آفتابی و صاف و لحظه‌ای دیگر بارانی و سرد. اگر اصطلاح یا واژه‌ای را شرح می‌کنید که معانی متعددی دارد، می‌تواند معنای دقیقی را که اراده کرده‌اید، تشریح کنید. با غرور، منظورم خودبزرگ‌نمایی دروغین و بی‌ارزش است. گاه می‌توانید از شیوه نفی استفاده کنید - یعنی در تعریف از وجوهی که فاقد آن است یا آن چه که نیست - برای معرفی چیزی استفاده کنید. گیتارهای اکوستیک فاقد آمپلی‌فایر الکتریکی هستند. می‌توانید اصطلاح کلمه‌ای را با تقسیم آن به اجزای مختلف تعریف کنید. ساندویچ خوراکی‌های دریایی معمولاً با نان بلند سفید با گوشت طولی ورقه ورقه شده، پیاز، گوجه‌فرنگی و کاهو تهیه می‌شود. می‌توانید در تعریف از عملکردش سخن بگویید. کیلومترشماری که می‌توان در آغاز سفر آن را روی عدد صفر گذارد، کل مسافت طی شده توسط وسیله نقلیه را اندازه‌گیری می‌کند.

بیازمایید برای «تعریف» یکی از شیوه‌هایی را که در این جا بیان شد به کار بندید، ابتدا برای هر سه کلمه زیر تعریفی خلاصه به دست دهید. سپس شیوه‌های متفاوتی برای هر تعریف عرضه دارید. کلمات را در چارچوب موضوعی ذکر شده در پراکنش تعریف کنید. اگر به کمک پیش‌تری نیاز دارید، می‌توانید از فرهنگ لغات استفاده کنید.

آبشار (والیال)	کرال (شنا)
رادیاتور (اتومبیل)	گسل (زمین‌شناسی)
تخته (تجاری)	تغییر مسیر (قایق رانی)
هم زدن (آشپزی)	ساق (جنگلداری)

الگوهای ساختاری وقتی تعریف گسترش‌یافته‌ای را می‌نویسید، ممکن است بخواهید در

ابتدای پاراگراف با تعریفی متعارف شروع کنید به نوعی که به طور خلاصه طبقه و ویژگی‌های آن‌چه را که می‌خواهید درباره‌اش بحث کنید، معین سازید آن‌گاه می‌توانید مفهومی خاص یا معنایی محدود را شرح دهید که می‌خواهید به کار بندید. چند پاراگراف بعدی شما می‌تواند متضمن یکی از چندین شیوه تعریف طبقه‌بندی یا تقسیم‌بندی، مقایسه و تقابل یا استفاده از نمونه‌ها، مترادف‌ها یا سلب‌ها و نفی‌ها باشد. سرانجام پاراگراف پایانی می‌تواند جمع‌بندی تفسیرهای‌تان از واژه یا اصطلاح و نیز نکات عمده‌ای باشد که می‌خواهید طرح کنید.

اطلاع‌رسانی از طریق تشابه یا تفاوت

وقتی برای شرح از روش مقایسه استفاده می‌کنید، وجوه تشابه بین دو یا چند چیز یا تفاوت بین دو یا چند چیز را نشان می‌دهید. تشابه و تفاوت آن چنان متعارف و آن چنان متداول است که دشوار بتوان تصور کرد بدون آن‌ها تشریح صورت پذیرد. تشابه یا تفاوت کارآمد، چیزی بیش از صرف فهرست کردن مشابهت‌ها یا تفاوت‌های بین دو موضوع تصادفاً برگزیده شده است. برای مثال، چندان معنا ندارد که وجوه تفاوت بین اقیانوس و عقاب را تعیین کنیم. این دو، ربطی به یک‌دیگر ندارند که بگوئیم وجوه تفاوت بین آن‌ها را تعیین کنیم. در مقابل اگر به پرندگان شکاری علاقه‌مند باشید، می‌توانید عقاب و لاشخور را روبروی یک‌دیگر قرار دهید. یا اگر به قوانین پرواز تعلق داشته باشید، می‌توانید عقاب و هواپیما را با هم مقایسه کنید. در هر دو مورد، وجود تفاوت یا تشابه مشترک است که امکان مقایسه معقول و آگاهی‌ساز را می‌دهد. عقاب و لاشخور هر دو پرنده‌اند، اما با دو شیوه شکار کردن بسیار متفاوت. هواپیما و عقاب هم با یک‌دیگر فرق دارند، اما شکل و شمایل مشترک و تشابه آن‌ها موجب می‌شود که بتوانند در آسمان باقی بمانند.

تشابه وقتی دست به مقایسه تشبیهی می‌زنید، چه وجوه مشابهتی را بر می‌شمرد؟ آیا باید همه وجوه مشترک و مشابهت را ذکر کنید؟ برای این دو پرسش یک پاسخ وجود دارد. فقط آن وجوه مشابهتی را ذکر کنید که در جهت حصول به مقصود شماست. فرض کنید هدف شما شرح اشکالات خرید دو چرخه پنج دنده است برای نشان دادن این اشکالات دو چرخه پنج دنده را با دو چرخه‌های سه دنده و ده دنده مقایسه کنید. در این جا مشاهده می‌کنید، چه طور نویسنده‌ای این مقایسه را به عمل آورده است.

اگر چه عده‌ای ممکن است دو چرخه‌های پنج‌دنده را تبلیغ کنند، بیش‌تر آدم‌ها درمی‌یابند که این ترکیب شتر گاو پلنگ در برابر دو چرخه‌های سه‌دنده و ده‌دنده ارزشی ندارد. دو چرخه‌های پنج‌دنده عادتاً روی همان بدنه سنگین دو چرخه‌های سه‌دنده ساخته می‌شوند و غالباً همان زمین پهن و دسته‌های سیخکی را دارند و فقط در چرخ عقب یک مجموعه دنده‌ای دارند که پنج دنده تعویض دارد. به جهت این دو دنده اضافی‌بی که در خصوص امتیاز آن‌ها شک بسیار است، به اندازه یک دو چرخه کم قیمت ده‌دنده‌بی باید پول بدهید، اما رکاب که می‌زنید به همان سفتی دو چرخه سه‌دنده است.

استفن مارشال

غالب این دو چرخه‌ها بیش از وجوه مشابهتی که نویسنده ذکر کرده، وجه اشتراک دارند. همه آن‌ها چرخ، لاستیک، دسته و رکاب دارند. اما این وجوه مشترک منظور نظر نویسنده نیست. ذکر این مشابهت‌ها فقط می‌تواند منظور نویسنده را در عمل مقایسه نامفهوم و گنگ سازد.

تفارق وقتی از شیوه تقابل و تفارق بهره می‌گیرید، ضرورت ندارد همه وجوه تفارق و تفاوت بین دو شیء یا دو موضوع را که در تقابل با یک‌دیگرند به کار گیرید. و دقیقاً همان طور که در مقایسه عمل می‌کردید باید آن نکاتی را ذکر کنید که با هدف و مقصود شما ارتباط پیدا می‌کند.

در مثال زیر، پت جوردن تقابل و تفاوت دو سبک شورت استاپ در بازی بیس‌بال را مطرح می‌کند. توجه داشته باشید که مقصود خود را از این تقابل و تفاوت در همان جمله اول به صراحت بیان می‌کند و فقط با نشان دادن این تفاوت‌ها تا پایان، به این هدف می‌چسبد. دیگر تفاوت‌های احتمالی نظیر موضع ضربه زدن مورد نظر نویسنده نیست.

در مسابقات بزرگ بیس‌بال دو شیوه شورت استاپ وجود دارد: تهاجمی و سیال. شورت استاپ‌های تهاجمی نظیر شیوه تیم فولی مونترال است، به توپی که روی زمین حرکت می‌کند، چنان حمله می‌کنند که گویی توپ، دشمن خونی آنان است. آن چنان توپ را در میان دو دست می‌فشرند که آدم می‌تواند صدای ضربه دست پوشیده در دستکش را با توپ بشنود و مثل آن

است که توپ را در دست له می‌کنند و قبل از آن که توپ را به طرف نخستین پایگاه پرتاب کنند آن را به شدت در دست می‌فشرند. طرفداران شیوه سیال، مثل مارک بیلانگر از تیم اورپولس، بی‌رنج زیاد در پی توپ غلطان حرکت می‌کنند با مهربانی در دست‌های مهربانشان آن را می‌گیرند. توپ را به نرمی وبا یک حرکت ساده در آغوش می‌گیرند، برای لحظه‌ای به سینه می‌چسبانند و آن‌گاه پرتاب خود را انجام می‌دهند.

پت جوردن

قیاس بیش‌تر مقایسه‌ها، متضمن مواردی است که اساساً بر شباهت استوار است – سن فرانسیسکو و توکیو، لی تروینو^۱ و آرنولد پالمر^۲، کادیلاک و لینکلن، اسپاگتی و ماکارونی. اما گاه گاهی می‌توانید چیزی را با چیزی مقایسه کنید که اساساً با یک‌دیگر متفاوتند و این مقایسه را قیاس مع‌الفارق یا فراسنجی می‌گویند:

شیشه جلوی اتومبیل شما نوعی ساندویچ است. به جای آن که از دو تکه نان چاودار باشد، از دو ورقه شیشه تشکیل شده. به جای ورقه‌های گوشت تفت داده شده، یا گوشت فلفل زده شده یک ورقه پلاستیک وینیل دارید. این شیشه ساندویچ تحت فشار، حرارت و تراکم قرار گرفته. مواد پلاستیکی کمی ذوب شده و ورقه‌های شیشه را به هم پیوند داده.

لیلان رزن

این قیاس که در این جا صورت گرفته (بین شیشه تأمینی یا حفاظتی و ساندویچ) مگر در یک ویژگی که همان در کنار یک‌دیگر فشرده شدن است کاملاً متفاوت از یک‌دیگرند. اما با انگشت گذاردن بر روی این وجه شبه، نویسنده توانسته شرح دهد که شیشه تأمینی یا حفاظتی چه نوع شیشه‌ای است. وقتی از قیاس بهره می‌گیرید، می‌توانید به خواننده‌تان کمک کنید که چیزی ناآشنا را با چیزی آشنا مقایسه کند.

الگوهای ساختاری دو شیوه متعارف برای سازمان دادن یک مقایسه یا تضاد وجود دارد. برای روشن‌تر شدن موضوع، فرض کنید می‌خواهید درباره دو قلم کالای «الف» و

«ب» بنویسید.

۱. می‌توانید نخست همه ویژگی‌های قلم «الف» را که مرتبط با مقصود شماست ذکر کنید. آن‌گاه، ویژگی‌های کالای «ب» را به ترتیب بنویسید. قسمت اول نوشته شما احتمالاً این‌طور آغاز می‌شود: «پدرم قبل از صبحانه دوست دارد کمی تکان به خودش بدهد و بعد از ناهار نیز در باغچه به گل‌ها و گیاهان رسیدگی کند.» جمله دوم شما می‌تواند این چنین آغاز شود: «مادرم هم ورزش و باغبانی را دوست دارد».

۲. می‌توانید یک ویژگی کالای «الف» را ذکر کنید، آن‌گاه یک ویژگی از کالای «ب» را، سپس همین شیوه را تکرار کنید، یکی از «الف» و یکی از «ب» و این شیوه را یکی در میان دنبال کنید، تا همه وجوهی که مورد نظر شماست بر شمرده شود. برای مثال، می‌توانید این گونه شروع کنید: «پدرم ورزش قبل از صبحانه را دوست دارد، مادرم هم همین‌طور. هر دوی آنان از باغبانی خوششان می‌آید».

وقتی ویژگی‌های محدود و محدودی را ذکر می‌کنید، روش اول بسیار کارآمد است، ولی وقتی ویژگی‌های متعددی در میان است، احتمالاً باید روش دوم را برگزینید. در این روش ثانوی، خواننده‌تان می‌تواند مسیر نکات تشابه یا تفارق را آسان‌تر دنبال کند.

وقتی می‌خواهید تشابه و تفارق را با هم درآمیزد و ترکیب کنید، می‌توانید هر یک از دو روشی را که هم اکنون ذکر کردیم به کار ببرید یا می‌توانید از روش سوم بهره‌گیرید. در این روش سوم هم مشابهت‌های بین کالای «الف» و «ب» را در یک بخش و سپس وجوه تفارق میان آن‌ها را در بخشی دیگر ذکر کنید.

با پی‌گیری یکی از این روش‌ها، شیوه‌ای منسجم در متن یا مقاله سازمان یافته دارید که به راستی خواننده‌تان را به گونه‌ای مؤثر و روشن آگاه می‌سازید.

بیازمایید فرض کنید می‌خواهید دو نامزد خزانه‌داری یک باشگاه مشهور را از طریق وجوه تشابه و تفاوتشان معرفی کنید. هدف شما این است که دیگر اعضای باشگاه را از قابلیت‌ها و شایستگی‌های دو نامزد آگاه گردانید.

نخست ویژگی‌هایی را می‌شمرد که لازمه خزانه‌داری است. ویژگی‌هایی چون:

- دفترداری

- فعال بودن

- مهارت در ریاضیات پایه

- دختر بودن

- خوش نامی در میان همکلاسی‌ها

- توانا در کار با دیگران

- مشتاق برای گذراندن اوقات خود از طریق بایگانی اسناد باشگاه

حال تصمیم بگیرید چه گونه گزارش خود را سازمان دهید. آیا همه ویژگی‌های مربوط به یک نامزد را ثبت می‌کنید و سپس ویژگی‌های نامزد بعدی را فهرست می‌کنید؟ آیا یک ویژگی را ثبت می‌کنید و آن را با هر دوی آنان مطابقت می‌دهید؟ یا این که همه مشابهت‌های بین دو نامزد را فهرست می‌کنید و سپس تفاوت‌هایشان را ثبت می‌کنید. شاید هم بخواهید خلاصه‌ای از مقاله را بنویسید تا نشان دهید ساختار مقاله‌تان چه گونه خواهد بود.

اطلاع رسانی از طریق شناخت علت و معلول‌ها

«چه عاملی موجب می‌شود که چنین حادثه‌ای رخ دهد؟»، «اگر چنین شود چه معلولی خواهد داشت؟» پاسخ به این پرسش‌ها ممکن است فقط حدسیات باشد. غالباً، هیچ‌کس با قطعیت نمی‌داند چرا حادثه‌ای یا واقعه‌ای صورت می‌پذیرد. اما حدسیات درست و حدسیات نادرست داریم. وقتی می‌کوشید علت‌ها و معلول‌ها را شناسایی کنید، برخی خطوط کلی وجود دارد که می‌توانید دنبال کنید و به یاری آن خطوط از بسیاری از حدسیات غلط پرهیزید.

چرا چنین است در کوشش برای فهم علت امری همیشه تصور نکنید، چون حادثه‌ای قبل از حادثه‌ای دیگری واقع می‌شود، پس حادثه نخستین موجب حادثه ثانوی شده است. ممکن است کسی بگوید: «باران گرفته برای این که ما پیک نیک آمده‌ایم». اگر چه این سخن جدی نیست، لکن متضمن خطای جدی‌یی در اندیشیدن است. این سخن دو حادثه نامرتبط را به یک دیگر پیوند می‌دهد صرفاً برای این که یکی قبل از دیگری واقع شده.

ساده‌ترین شیوه برای آزمودن رابطه علت و معلولی این است که گفته شود هر زمان امری - مثل پیک نیک رفتن - واقع شود، حادثه دیگری - مثلاً بارش باران - اتفاق می‌افتد. و از آن جا که در پی پیک نیک‌های بسیاری باران نمی‌بارد، بین این دو حادثه رابطه علت و معلولی برقرار نیست.

وقتی می‌کوشید کشف کنید چرا حادثه‌ای اتفاق می‌افتد، به علت نگاه کنید که برای تبیین معلول‌ها کفایت می‌کند. اگر بر سر میخ بکوبید و به ناگاه دست خود را مجروح کنید، کاملاً

علت درد انگشت را می‌دانید، ولی در تبیین این نکته که چرا تیم‌های «الف» اوکلند، بارها و بارها تیم‌های دیگر را بردند یا چرا میزان تصادفات در بزرگ‌راه‌ها کاهش یافته، نمی‌توانید به یک علت مشخص واحد برسید که همه معلول‌ها را پاسخ گوید. در خصوص حوادث پیچیده‌ای مثل این حادثه، یک علت اثرگذار، یعنی چند علت. بنابر این باید در پی چند یا حتی چندین علت برآیید.

برای مثال، فرض کنید می‌خواهید توضیح دهید چرا یک صفحه موزیک پاپ بیش‌ترین فروش را پیدا کرده است. کافی نیست بگویید بیش‌ترین فروش را دارد برای این که همه از آن خوششان می‌آید. پس شهرت و محبوبیت گروه نوازنده، تبلیغات پیرامون انتشار و توزیع صفحه یا نقشی که هیاهوها و ترفندهای فروش صفحه در افزایش فروش داشته‌اند، چه؟ صرف نظر از خود موزیک، نه یک علت که چندین علت دیگر در این جا حضور دارد.

بنابر این باید توجه داشته باشید که در توضیح و تبیین علت‌ها، ساده‌انگاری نکنید. برای یک وضعیت پیچیده که احتمال نتیجه چندین علت متفاوت است، یک علت را مطرح نکنید. حتی وقتی فکر می‌کنید علت یا علل اصلی یک حادثه یا واقعه را باز یافته‌اید. باید برای خواننده‌تان دلیل بیاورید، باید برای او دلایلی بیاورید که متقاعد شود چرا چنین حادثه‌ای رخ داده. در غیر این صورت، دیدگاه‌ها و نظریاتی بدون پشتوانه منطقی دارید. شما نیاز به آمار و ارقام و حقایق دارید و برای حصول به این حقایق احتمالاً لازم است پژوهشی و تحقیقی به عمل آورید.

بیازمایید در تلخیص زیر، نویسنده، سنت اسکیموها را در سهم کردن دیگران در غذای خود شرح کرده و دلیل این سنت را نیز ذکر کرده است. متن تلخیص شده زیر را بخوانید و به پرسش‌هایی که در پی آن آمده دقت کنید.

درست است، بر گروهی که در پی شکار می‌روند مقررات و قواعد سفت و سختی حاکم است و سنت‌های استواری در خصوص تقسیم غنایم وجود دارد...

حتی بعد از شکار و آوردن گوشت به خانه، از خانواده‌ای که بخت با او یار بوده انتظار است که گوشت شکار را با دست و دلبازی و سخاوتمندانه با خانواری سهم شود که خوش اقبال در شکار نبوده. بی تردید این سنت، سهم شدن در غذای یک دیگر است که موجب شده این نژاد کوچک اسکیمو، هزاران سال دوام بیاورد. اگر قرار بود هر شکارچی‌ی فقط به

مهارت و اقبال خود تکیه کند نه به اقبال و بخت و مهارت دیگر شکارچیان دهکده، خیلی زود دشمنی بین آنان پای می‌گرفت، چرا که در یخ‌بندان قطب، هیچ شکارچی بی نمی‌تواند اطمینان داشته باشد که برای چندین سال پیاپی بخت یار و مددکار او خواهد بود.

جین لیستزکی

بر طبق گفته این نویسنده، چرا اسکیموها غذای خود را با دیگران سهیم می‌شوند؟ چه اطلاعات و نکاتی در توجیه علت، پشتوانه کلام اوست. آیا می‌توانید برای این سنت دلایل دیگری بیابید؟ آیا این علت برای تبیین این سنت کفایت می‌کند.

تعیین معلول‌ها در معرفی معلول علتی خاص، لازم است بدانید رابطه منطقی‌یی بین این دو [علت و معلول] وجود دارد. برای مثال، می‌خواهید نتایج کاهش محصول زراعی را شرح دهید. می‌دانید در پی کاهش محصول، مشکل کمبود مواد غذایی پیش می‌آید. اما آیا کمبود مواد غذایی ناشی از کاهش محصول است؟ توجه داشته باشید که این دو حادثه ممکن است در مواردی ارتباطی تنگاتنگ با یک‌دیگر داشته باشند، اما در مفهوم علت و معلولی به طور کامل به یک‌دیگر پیوسته نیستند. بنا بر این نمی‌توانید چنین رابطه‌ای را برقرار کنید. لازم است در واقعیت موضوع، تحقیق و تفحص کنید و مدارک و شواهد را به طور کامل ارزیابی کنید.

در ثانی وضعیت پیچیده شرح ماجرا را با دادن یک معلول (تأثیر) ساده نکنید. چه بسا کمبود مواد غذایی تنها معلول کاهش محصول نباشد. تأثیر دیگر آن افزایش بهای مواد غذایی موجود باشد.

سرانجام لازم است دلایلی برای خواننده خود بیاورید تا او را متقاعد کنید، معلول یا تأثیری را که مشخص کرده‌اید، نتیجه بلاشرط آن علت است که ذکر کرده‌اید. باید خوانندگان خود را در مورد اطلاعات، آمار و حقایقی که در اختیار دارید، آگاه گردانید و کم‌تر به نظریه‌های بدون پشتوانه خود تکیه کنید.

بیازمایید متن تلخیص شده زیر از مقاله‌ای است که طی آن نویسنده اطلاعاتی را در خصوص رابطه بین نظام غذایی متعارف آمریکایی و مشکلات متعارف بهداشتی آمریکایی‌ها مطرح می‌کند. در این جا خانم نویسنده پاره‌ای از تأثیرات و معلول‌های مصرف

زیاد شکر را ذکر کرده است. متن تلخیص شده را بخوانید و در پرسش‌های بعد از آن تأمل کنید.

بابت زیستن در جامعه‌ی شیرینی‌دوست چه بهایی باید پرداخت؟ از یک طرف ۹۸ درصد جمعیت ما دچار پوسیدگی دندان هستند. هزینه سالانه ما آمریکاییان برای بهداشت دهان و دندان قریب به پنج میلیارد دلار است. حدود بیست میلیون آمریکایی بزرگسال، بیش از نیمی از دندان‌های خود را از دست داده‌اند... سال‌هاست فربهی و اضافه وزن مشکل اصلی بهداشتی و درمانی ملت ما شده. رابطه بین اضافه وزن و بیماری‌های قلبی و فشارهای که چاقی مفرط بر اعضای بدن وارد می‌کند، بر کسی پوشیده نیست. کلارا پی‌یر

با توجه به دیدگاه‌های نویسنده، پاره‌ای از تأثیرات مصرف بیش از حد شکر در رژیم غذایی ما (آمریکاییان) کدام است؟ آیا در این وضع عوامل و علل دیگری دخالت دارد؟ آیا جمله پایانی نویسنده، پشتوانه‌ای دارد یا نیاز به پشتوانه‌های بیشتری است؟ در این تلخیص، تأکید بر علت است یا معلول؟ از کجا می‌شود فهمید؟

رابطه علت و معلول در آزمایشگاه با ترکیب هیدروژن و اکسیژن می‌توان آب به دست آورد. فرقی نمی‌کند چند بار این آزمایش را به عمل آورید، اگر آزمایش درست انجام شود، آب حاصل می‌شود. و می‌توانید با قاطعیت این نتیجه را پیش‌بینی کنید. اما وقتی از آزمایشگاه خارج شدید و به جهان بیرون گام نهادید، در جهان مردم و حادثه‌ها، دیگر از این قاطعیت نشانی نمی‌ماند. در آزمایشگاه یک آزمایش کنترل شده ممکن است بارها و بارها دقیقاً به همان صورت تکرار شود، در بیرون آزمایشگاه نمی‌توانید انتخاباتی را، کشمکش را، نبردی را یا تصادف رانندگی‌یی را عیناً تکرار کنید. رابطه علت و معلولی در ارتباط با امور انسان‌ها، امری بسیار دشوار است.

غالباً بهترین کاری که می‌توانید بکنید، پیش‌بینی «معلول محتمل» است، یعنی آن چه که به طور منطقی انتظار وقوعش را دارید به شرط آن که پاره‌ای علت‌ها حادث شود و یا حدوث آن‌ها ادامه یابد. در آن صورت سخن این گونه آغاز می‌شود: «اگر این شخص انتخاب شود بنابر این...» یا «مگر این که آلودگی آب را بزدایم تا رودخانه...» به عبارت دیگر تمام جملات از احتمال سخن می‌گویند، نه از قطعیت معلول یا اثر. اما مسئله «معلول‌های

محتمل» از حساسیت خاصی برخوردار است. برای مثال، کارخانه‌داران، آنگاه که به برنامه‌ریزی برای تولید می‌پردازند و برآورد می‌کنند، چه میزان تولید کنند به معلول‌های محتمل می‌اندیشند. پزشکان نیز با معلول محتمل سروکار دارند، آنگاه که دارو برای درمان بیماری تجویز می‌کنند. در واقع هر کس که طرحی و فکری در سردارد به معلول محتمل می‌اندیشد. با این حال وقتی می‌نویسید در قبال خواننده خود مسئول هستید. باید روشن کنید شما با احتمالات سروکار دارید، نه امور یقینی و قطعی.

همان طور که با هر کلام علت و معلولی‌یی، نتیجه‌یی را پیش‌بینی می‌کنید، نیاز به آمار و ارقام و حقایق دارید تا پشتوانه‌یی برای نظریه خود داشته باشید. آری، نیاز به زمان دارید تا حدس یا گمان خود را به نظریه‌یی علمی تبدیل کنید. بنابر این نیاز دارید تا شرایط مشابهی را بیابید که بتواند شما را به سمت معلول‌ها هدایت کند. لازم است بدانید در شرایط مشابه قبلاً چه اتفاقی افتاده یا معمولاً در چنین مواردی چه اتفاقی واقع می‌شود. در هر حال، گاه شرایط مشابهی وجود ندارد که بدین شیوه آن را مورد بررسی و معاینه قرار دهید، ممکن است با شرایطی مواجه شوید که در نوع خود منحصر به فرد باشد، شرایطی که پیش از این هرگز نظیر آن واقع نشده است.

در آن صورت ناگزیرید دربارهٔ علت‌ها به گردآوری حقایق و اطلاعات مشغول شوید و ببینید چه طور این عوامل می‌توانند بر یک‌دیگر اثر گذارند تا معلول‌های خاصی را موجب شوند. این نوع پیش‌بینی «نتیجه محتمل» در متن تلخیص شده زیر مورد توجه قرار گرفته است. نویسنده دربارهٔ دیدار عده‌ای از تجار بزرگ و طرفداران محیط زیست سخن می‌گوید که با یکدیگر نتیجه استفاده بهینه از کاغذهای بازیافت را مورد بررسی قرار داده‌اند. توجه داشته باشید که تأکید عمده بر این نکته است که چه طور این مجموعه اطلاعات را گردآوری می‌کنند. این تلخیص نمایانگر تأمل دقیق آنان دربارهٔ همهٔ علت‌ها و عواملی است که کمک می‌کند تا پیش‌بینی‌شان معتبر و معقول جلوه کند.

شرکت‌کنندگان ... نه تنها صنعت کاغذ و بازار کاغذ را مورد بررسی قرار دادند بلکه به بررسی عواملی پرداختند که در خرید، مصرف و عرضه نقش دارند. آنان با تولیدکنندگان کاغذ بازیافت، چاپخانه‌داران و طراحانی که از مواد بازیافت استفاده می‌کنند و با واسطه‌ها و مأموران خرید و بسیاری کسان دیگر مذاکره و مشورت کردند.

اکنون خواستار متقاعد کردن سایر سازمان‌ها در خصوص نتایج اصولی کسب شده هستند که می‌گویند، استفاده وسیع‌تر از کاغذ بازیافت و احیای

کاغذهای باطله تأثیری عظیم در ذخیره و حفظ منابع و کاهش زباله دارد.
فیلیپ دبلیو. کوئینگ

بیازمایید یکی از موضوعات زیر را برگزینید - یا موضوعی از خودتان تعیین کنید - و آن‌گاه به طور خلاصه طرحی بنویسید که چه طور می‌توانید رساله‌ای درباره آن بنویسید:
- نتیجه محتمل حذف قانون پوشاک متحدالشکل در مدارس.
- نتیجه محتمل تشکیل کلاس‌های فروشندگی و آشپزی برای دانش‌آموزان.
- نتیجه محتمل حذف نمره از دوره‌های آموزشی.

الگوهای ساختاری شاید مایل باشید توضیح علت و معلولی خود را با مطالبی کلی آغاز کنید و در پی آن آمار و نمونه‌ها و حقایق را که مؤید سخن‌تان است بیاورید. یا ممکن است بخواهید با آمار و ارقام و حقایق و نمونه‌ها شروع کنید و آن‌گاه زمینه را برای رسیدن به سخن پایانی و استنتاجی آماده سازید. در هر دو صورت، باید موکداً به خوانندگان علت و معلول‌ها را نشان دهید. برای مثال، اگر می‌خواهید به خواننده‌تان علت امری را نشان دهید، باید بیان آن علت در تحلیل شما فضای بیش‌تری در مقایسه با معلول‌ها را اشغال کند.
در توضیح علت‌ها و معلول‌ها از عباراتی چون «از آن جاکه»، «زیراکه»، «بدان جهت که» و «در نتیجه» استفاده خواهید کرد. اما استفاده از این عبارات همیشه ضروری نیست. گاه ممکن است از این عبارات موصولی درگذرید.

فرانک از شرکت در تمرینات سراسر هفته طفره رفت و در مسابقه شب گذشته، سه امتیاز را از دست داد.

اگر چه نویسنده از عبارت موصولی «در نتیجه» استفاده نکرده تا نشان دهد چرا فرانک سه امتیاز را از دست داده، لکن این شکست نتیجه بدیهی این جمله است. به همین ترتیب اگر احساس می‌کنید رابطه علت و معلولی را که توضیح می‌دهید برای مخاطب شما کاملاً روشن است، می‌توانید از کلمات یا عبارات موصولی درگذرید.

نوشتن برای ترغیب

جهان آکنده از انگیزش‌هاست، مردم می‌کوشند تا شما را وادارند تا به امری تشویق کنند. می‌کوشند شما را به خرید محصولی، حمایت از آرمانی و پیوستن به گروهی ترغیب کنند. موعظه‌ها و اندرزها، تبلیغات تلویزیونی، سرمقاله‌ها، مناظرات انتخاباتی و نقدها،

نمونه‌های اندکی از اشکال ترغیب هستند که به طور پیوسته اعمال می‌شوند. اما این اشکال هر چه می‌خواهد باشند، هدف‌شان یکی است: این که شما را وادارند به پذیرش [یا افکار] عقیده‌ای مشخص یا اقدامی مشخص یا هر دوی این‌ها.

روش‌های ترغیب

همه ترغیب‌ها دارای دو عنصر اصلی است – یک چه‌گونه و یک چرا. چه‌گونه تزی یا اندیشه خوانده می‌شود. یعنی آن چیزی که ترغیب‌کننده، می‌کوشد شما را به انجام آن وادارد – «در بانک... پس انداز کنید» و چرا دلایلی است که ترغیب‌کننده برای چرایی این اقدام عرضه می‌کند – «برای این که سود بیشتری به پس‌انداز شما تعلق می‌گیرد.» و «برای این که به پس‌اندازهای شما جایزه داده می‌شود.» توجه داشته باشید که دو نوع «چرا» داریم؛ نوع اول به طور برجسته‌ای در انگیزش‌ها دیده می‌شود – بهره بیشتر – این نوع را «توسل به احساسات و هیجانات» می‌نامند. نوع دوم به شرح نتیجه و حاصل کار می‌پردازد که ممکن است قابل اثبات باشد یا نباشد. این نوع را «دلیل» می‌نامند. هم «توسل به احساسات و هیجانات» و هم «دلایل»، می‌توانند پشتوانه اندیشه ترغیب باشند. اما استفاده از «چرا»ی نخستین برای تأکید بر واکنش‌های مخاطب است و «چرا»ی دوم تأکید بر موضوع است. «توسل بر احساسات و هیجانات» قابل اثبات یا نفی نیستند. برای مثال، دشوار می‌توان مشخص کرد که استفاده از خمیردندانی خاص شما را جذاب‌تر می‌کند. از سوی دیگر می‌شود مشخص کرد که این نوع خمیر دندان از پوسیدگی دندان‌ها واقعاً جلوگیری می‌کند، یا نه. این نوع دعوی دلیل منطقی است.

توسل به هیجانات احساسات، بالضروره اقدام نادرستی نیست. هم‌چنین دلایل منطقی همیشه درست و مطلوب نیستند. در هر حال هر دوی این شیوه‌ها غالباً در یک متن ترغیبی واحد به کار می‌روند، اما باید به تفاوت بین این دو توجه داشته باشید و باید قادر باشید ارزیابی کنید، کدام یک از این دو در اندیشه ترغیبی شما مؤثرتر عمل می‌کند.

بیازمایید در ذیل تعدادی جمله ترغیبی ذکر شده. ببینید آیا می‌توانید نظریه و گوهر کلام ترغیبی را شناسایی کنید. آن‌گاه بکوشید منطق عرضه شده، چه به صورت «دلیل» یا به صورت «توسل به احساسات و عواطف» را مشخص کنید.

۱. وقتی از نظر جسمانی در سلامت هستید هوا دلبزیرتر و غذاگوارتر می‌شود. اندامتان را متناسب کنید و متناسب بمانید.

۲. آیا تا به حال کوشیده‌اید مالیات بپردازید؟ این جا روشی است برای صرفه‌جویی مالیاتی و در عین حال قانونی و مشروع. سیگار را ترک کنید. هر بار که یک بسته سیگار خریداری می‌کنید، به دولت مالیات می‌پردازید.
۳. وطن خود را زیبا نگهدارید - آشغال نریزید.
۴. دوچرخه بنزین مصرف نمی‌کند، نگاهداری از آن نیز ارزان تمام می‌شود و پارک آن نیز آسان است. به همین دلایل باید یک دوچرخه داشته باشید.
۵. از ریاست جمهور خود حمایت کنید و حرمت کاخ سفید را محفوظ دارید.

ترغیب منطقی وقتی از منطق جهت تأیید اندیشه خود بهره می‌گیرید، شما به شیوه منطقی به ترغیب می‌پردازید. برای درک این نکته، متن تلخیص‌شده زیر را بخوانید. توجه داشته باشید که نویسنده اندیشه‌هایی را مطرح می‌سازد و شش دلیل برای تأیید اندیشه خود می‌آورد:

اگر چه دندان پزشکان روش‌های جدیدی را پیش‌بینی می‌کنند که به یاری آن‌ها ظرف ده سال آینده پوسیدگی دندان‌ها به کلی مرتفع می‌گردد، اندکند کسانی که حاضرند دندان‌هایشان را به امید آن پیشرفت‌ها رها کنند. ما باید بیش‌تر مراقب مسواک زدن پیوسته دندان‌هایمان پس از هر صرف غذا باشیم. ذرات باقی مانده غذا به سطح دندان‌ها می‌چسبند و اگر از طریق مسواک زدن، زایل نشود، اسیدهای مختلف را تشکیل می‌دهد. این اسیدها بر مینای دندان آسیب می‌زند. بوی بد دهان را موجب می‌شود. بعد موجب پوسیدگی دندان‌ها می‌شود. در شرایط بدخیم‌تر دندان‌ها ممکن است بریزد، لثه متورم و عفونی شود و عفونت به دیگر نقاط بدن سرایت کند و نتیجه نهایی چه بسا درد دراز مدت دندان و بدیهی است، مراجعه پرهزینه به دندان‌پزشک است.

جامعه دندان‌پزشکان آمریکا

- این متن تلخیص‌شده را به این شیوه می‌توان تجزیه کرد:
- نظریه:** باید بعد از هر غذا، دندان‌هایتان را به طور پیوسته مسواک کنید.
- دلایل:**
۱. از ذرات باقی مانده غذا در دهان اسید پدید می‌آید.
 ۲. نفستان بوی بد می‌گیرد.

۳. ممکن است بعضی از دندان‌هایتان را از دست بدهید.
۴. ممکن است لثه‌هایتان آبه کند.
۵. عفونت ممکن است گسترش یابد و سراسر بدن را فراگیرد.
۶. ناگزیر از مراجعه به دندان پزشک خواهید شد.

چه نوع دلایلی عرضه شده؟ این‌ها نتایج مسواک نزدن به دندان‌هایتان است. آیا این دلایل مستقیماً به نظریه و اندیشه نویسندگان ربط پیدا می‌کند؟ آیا این دلایل قابل ارزیابی یا آزمودن است؟ به نظمی که در این دلایل عرضه شده دقت کنید - از خفیف‌ترین تا شدیدترین و جدی‌ترین‌هاست، آیا این نظم منطقی کارآمد و اثرگذار است؟ فرض کنید نویسنده‌ای این نظم را معکوس کند، آیا باز هم اثرگذار و کارآمد خواهد بود؟ نظم و ترتیبی که نویسنده برگزیده بر جدی و خطرناک بودن موضوع تأکید دارد و نشان می‌دهد چه طور نتایج مسواک نزدن دندان‌هایتان می‌تواند شرایط جسمانی‌تان را وخیم و وخیم‌تر کند.

ترغیب عاطفی توسل به عواطف و هیجانات در ترغیب مؤثر است و غالباً مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. بهره‌گیری از هیجانات را در تبلیغاتی این چنین دیده‌اید:

پشت هر ماشین نو و لوکسی منشین

مگر این یکی را...

تا در آسایش اتومبیل ازومبیل ۹۸ ریجنسی غرق شوی...

آن وقت است که شکوه راندن را در می‌یابی...

می‌توانید توسل به هیجانات و عواطف را در این تبلیغ پیدا کنید؟ آیا دعاوی لوکس، آسایش و شکوه، قابل آزمودن، اندازه‌گیری و ارزیابی است؟ اگر چه این شیوه، روش توسل به عواطف و هیجانات است، اما کارآمد و مؤثر است. موضوعی که برای توسل به عواطف و هیجانات انتخاب شده، بسیار مناسب است: یک اتومبیل گران‌قیمت؛ و خطابش به مردم، اثرگذار است: مردمی با ذائقه لوکس‌پرستی. فرض کنید می‌خواستید تبلیغی بنویسید تا تراکتور به کشاورزان بفروشید. به چه نوع ترغیبی متوسل می‌شدید؟ آیا به توسل عاطفی روی می‌آوردید؟ آیا دعوی با دوامی و قابل اعتماد بودن می‌کردید؟ نکته مهم این جاست که توسل به عواطف منوط است به موضوع و مخاطبی که مورد نظر شماست. متوجه خواهید

شد که گاه توسل به عواطف می تواند با استدلال در هم آمیزد تا ترغیب را قوی تر گرداند. در این جا نمونه ای از ترکیب توسل به عواطف و توسل به منطق از کتابی مشهور با عنوان *بهار خاموش* اثر راشل کارسون^۱ آورده شده. کارسون می گوید از بعضی از حشره کش ها نباید استفاده کرد. برای این نظریه دو دلیل می آورد و آنگاه دلایل خود را با رشته ای از شیوه های توسل به عاطفه تقویت می کند.

این حشره کش ها سم هایی گزینش کننده نیستند؛ آنان نوع خاصی را که قصد خلاصی از آزارشان را داریم، مجزا نمی کنند. هر یک از این حشره کش ها صرفاً به این دلیل ساده مورد بهره برداری قرار می گیرند که سمومی مهلک هستند. در نتیجه هر موجود زنده ای را که با آن ها تماس پیدا کند از پای درمی آورند: خواه گربه نازنازی خانواده باشد یا گاو و گوسفندان مزرعه یا خرگوش های دشت و کوه و یا چکاوک های آسمان. این موجودات برای ما انسان ها، کوچک ترین زیانی ندارند که هیچ، نفع بسیار نیز دارند. واقع امر این است که با وجود این ها و مثل این هاست که زندگی دلدیر می شود. با این حال انسان به آنان پاداشی به نام مرگ می دهد، آن هم نه تنها مرگی بی مفاجا که هولناک نیز.

راشل کارسون

به مثال هایی که دوشیزه کارسون می زند تا دلایل خود را قوی تر سازد، بیاندیشید - گربه نازنازی خانگی، گاو و گوسفندان مزرعه، خرگوش و چکاوک. اگر سمور را هم در شمار این موجودات نام می برد، سخش برانگیزاننده تر می شد و اگر از کویوت^۲ و یا کلاغ، ذکری به میان می آورد چه؟ به خاطر داشته باشید، دوشیزه کارسون برای عموم مردم می نویسد. اگر فقط برای گروهی از دوستداران طبیعت می نوشت، ممکن بود از حیوانات دیگری نام ببرد، مثل آن حیوانات که نامشان ذکر شد. وقتی به شیوه «توسل عاطفی» روی می آورید، شیوه سخن گفتن با مخاطبان باید تفاوت کند. باید آن شیوه را با توجه به مخاطب خود شکل دهید. توسل عاطفی می تواند رنگ و بوی واقعی یی از مواضع منطقی به خود بگیرد، اما حتماً این رنگ و بو نیز باید قابل قبول و اصیل باشد، نه آن که نمایشی و متظاهرا نه.

1. *Silent Spring* by Rachel Carson

۲. نوعی روباه.

ترغیب از طریق طبقه‌بندی

بهترین استدلال‌ها و احتجاجات وقتی برای مخاطبی می‌شود که از پیش با شما موافق است. در واقع نیرو و انرژی خود را تلف کرده‌اید، برای آن که ترغیب صورت گیرد، باید سمت و سوی مخاطبانی باشند که یا نسبت به نظریه شما دید مخالف دارند یا اصولاً نظری ندارند و در مرز طرفداری یا بی‌طرفی قرار گرفته‌اند. بنا بر این مشکل اولیه شما آن است که رابطه اثباتی با مخاطبان خود برقرار کنید و توجه آنان را به خود جلب کنید تا به شما اجازه دهند موضوع و موضع خود را برایشان تشریح کنید. برای حصول به این مقصود باید زمینه‌ای مشترک با مخاطب خود بیابید، یعنی عرصه‌ای که بتوانید با او به توافقی و توافق برسید و در این زمینه نظریه خود را مطرح کنید.

در این جا مشاهده می‌کنید که ترغیب از طریق طبقه‌بندی چه گونه عمل می‌کند. فرض کنید می‌خواهید مخاطب خود را متقاعد کنید زنانی که شغلی هم -تراز مردان دارند، باید به اندازه مردان دستمزد دریافت کنند. چه بسا برای مردان امری خوش آیند است که دستمزدی بیش از زنان دریافت دارند. وظیفه شما این است که آنان را متقاعد کنید که این نابرابری ناخوشایند است. بنابر این لازم است دستمزد نابرابر را با مسئله‌ی بزرگ‌تر پیوند دهید تا مخاطبان با شما همدلی کنند، به عبارت دیگر باید به آنان بفهمانید، پرداخت نابرابر به زنان بخشی از یک طبقه بزرگ‌تر از امور نامطلوب است. برای این که مخاطب شما دریابد تبعیض امر ناخوش آیندی است، لازم است دستمزد نازل‌تر به زنان را به عنوان تبعیض معرفی کنید و تبعیض موضوع مشترک شما خواهد بود.

بنابراین بر اساس نظریه شما دستمزد نابرابر به زنان نوعی تبعیض است. اگر بتوانید دلایل منطقی عرضه کنید که دستمزد نابرابر تبعیض است، آن گاه مخاطب شما احتمالاً استدلال شما را خواهد پذیرفت که زنان در ازای کار هم -تراز با مردان باید برابر با مردان دستمزد دریافت دارند، شما از طریق طبقه‌بندی به ترغیب دست زده‌اید.

در این جا، نمونه‌ای دیگری عرضه شده: از این که چه گونه ترغیب از طریق طبقه‌بندی عمل می‌کند. فرض کنید می‌خواهید مخاطبانی را که پدر و مادر دانش‌آموزان و اولیای مدرسه هستند، متقاعد کنید مقررات پوشاک دانش‌آموزان در مدرسه باید ملغی شود. بایره‌گیری از شیوه طبقه‌بندی، دانش‌آموزان را در مدرسه به طبقه‌ای بزرگ‌تر، یعنی آدم‌های بالغ و بزرگ سال پیوند می‌دهید. نظریه شما این گونه مطرح می‌شود: مقررات پوشاک در مدرسه برای دانش‌آموزان بالغ و عاقل ضرورت ندارد. از آن جا که مخاطبان شما آدم‌های بزرگ سال و بالغ هستند، مردمی که می‌پندارند، مقررات پوشاک برای آنان ضرورتی ندارد،

به نظر می رسد احتمالاً با نظر شما موافقت کنند. آن گاه با اثبات این نکته که بیشتر تر دانش آموزان در مدرسه تان عاقل و بالغ هستند، می توانید مخاطب خود را ترغیب کنید که مقررات پوشاک باید لغو شود.

یا فرض کنید می خواهید استدلال کنید دانش آموزان باید بر آن چه در روزنامه مدرسه نوشته می شود، نظارت بی چون و چرا داشته باشند. اگر احتمالاً مخاطب شما با این نظر مخالف باشد، می توانید زمینه ای مشترک با دیدگاه و نظریه خود پیدا کنید. بدین صورت: گرفتن اختیار از نویسندگان نشریه مدرسه، خود نوعی سانسور مطبوعاتی است. از آن جا که می دانید مخاطبان شما با سانسور مخالفند، شما نظارت بر نشریه را نوعی سانسور به شمار آورده اید.

نوع ترغیب منوط است بر شواهدی که به مخاطب خود عرضه می دارید و شما به مخاطبان خود القا می کنید، کنترل روزنامه مدرسه و سانسور مطبوعات منطقاً از یک جنس و نوع هستند.

ترغیب شما با ناکامی مواجه خواهد شد اگر به راستی رابطه منطقی بی بین موضع خاص نظریه تان و طبقه بندی که نظریه تان در آن قرار می دهید، وجود نداشته باشد. اگر این ارتباط تصنعی و جعلی باشد، خواننده شما آن را نخواهد پذیرفت. فرض کنید این نظریه شما باشد: معاینه چشم رانندگان نباید ادامه یابد. موضوع خاص مورد نظر شما آزمایش چشم است. ممکن است بکوشید آزمایش چشم در رانندگی را در طبقه بندی تعصبات قرار دهید. اما این موضوع به احتمال قریب به یقین در این طبقه بندی نمی گنجد. مخاطبان شما بیش تر آمادگی دارند که آزمایش چشم را به عنوان یک ضرورت تأمینی معقول نگاه کنند و طبقه بندی آنان به مراتب منطقی تر از طبقه بندی شماست.

در این جا نمونه ای از طبقه بندی به کار رفته در نوشته ای ترغیبی آورده می شود، ببینید آیا می توانید نظریه نویسنده و طبقه بندی بزرگ تری را که نویسنده، موضوع را در آن جای داده باز شناسی کنید. با خود این پرسش را مطرح کنید، آیا این طبقه بندی منطقی یا تصنعی است.

این اندیشه باید ملغی شود که هر آمریکایی به جهت این که یک آمریکایی است، حق دارد از امتیاز رسیدن به بالاترین سطح آموزش برخوردار شود... از آن جا که فقط فارغ التحصیلان ممتاز اجازه دارند به دانشگاه گام گذارند، قطعاً نظام آموزشی دموکراتیکی در ناب ترین مفهوم آن داریم...

ابداً این سخن غیر مردمی و غیر دموکراتیک نیست، وقتی گفته می شود کسانی که با بیت المال تحصیل می کنند باید نشان دهند که شایستگی بهره مند شدن از بیت المال را دارند. در مقابل این سخن غیر دموکراتیک

است که بگوییم هر کس تا هر کجا و هر سطحی که مایل است می‌تواند تحصیلاتش را پی‌گیرد در واقع معنای این سخن این است که او می‌تواند تحصیلات خود را تا زمانی که قادر به پرداخت هزینه‌هایش هست، دنبال کند.

رابرت ام. هاجینز

هاجینز دارای نظریه‌ای است - تحصیلات عالی تر باید به معدودی دانش‌آموزان برگزیده محدود شود. از آن جا که بسیاری با نظریه او مخالف هستند، او دیدگاه خود را در طبقه‌بندی حرکت دموکراتیک جای‌گزین می‌کند. او با این پیش‌فرض شروع می‌کند که خوانندگان طرفدار هر اقدام دموکراتیک است. این طبقه‌بندی تا کجا کارآمد و منطقی است؟ در آخرین پاراگراف، مسئله دموکراتیکی بودن را چاشنی کلام خود قرار می‌دهد، یعنی می‌گوید چرا دیدگاهش دموکراتیک است. آیا او شما را ترغیب به قبول نظریه‌اش می‌کند؟ یا فکر می‌کنید پشتوانه‌های کلامی بیشتری نیاز هست؟ یا این که ماهیت پشتوانه، منوط است به طبیعت مخاطب؟ آیا خواننده‌ای که ساز مخالف می‌زند در مقایسه با خواننده‌ای که بی‌طرف است، انتظار دلایل بیشتری برای این نوع طبقه‌بندی ندارد؟

با توسل به شیوه ترغیب از طریق طبقه‌بندی چه گام‌هایی را بر می‌دارید؟ بدیهی است که با یک نظریه و با پیش زمینه ذهنی مخاطبان، آغاز می‌کنید؛ آن گاه یک دیدگاه کلی یا یک طبقه را پیدا می‌کنید و نظریه خود را به آن پیوند می‌زنید، به نوعی که این پیوند مورد قبول مخاطب شما قرار گیرد. این بدان معناست که باید دیدگاه یا نظریه خود را به نوعی اصلاح کنید که با آن نظریه عمومی هم-ساز باشد. سرانجام، برای خواننده‌تان شواهدی می‌آورید که جای‌گزینی نظریه‌تان را در آن طبقه‌بندی تأیید و پشتیبانی کند.

بیازمایید هر یک از نظریه‌هایی را که در سمت راست نوشته شده با طبقه‌بندی کلی‌بی که در سمت چپ نوشته شده، تطبیق دهید. آن گاه هر نظریه را به نوعی بازنویسی کنید که با موضوع خاص آن طبقه‌بندی کلی ربط یابد.

۱. شنودگذاردن مجاز نیست. الف. بی‌عدالتی
۲. وجوهات مالیاتی نباید به مدارس تحت نظارت کلیسا داده شود. ب. آزادی آموزشی
۳. آموزش نظامی برای دانش‌آموزان ضرورتی ندارد. ج. نقض آزادی‌های فردی
۴. سن رأی دادن در همه ایالات به ۱۸ سال تقلیل یابد. د. جدایی دین از سیاست

الگوهای ساختاری در جریان ترغیب از طریق طبقه‌بندی با این روش آغاز می‌کنید که موضع نظریه خود را به یک طبقه کلی پیوند می‌دهید، طبقه‌ای که می‌دانید زمینه مشترک بین شما و مخاطب‌تان است. برای مثال، اگر بخواهید مخاطبی که طرفدار دموکرات‌هاست به نفع یک نامزد مستقل رأی دهد، شما احتمالاً لازم است نامزد مستقل را به عنوان کسی معرفی کنید که طرف پاره‌ای سیاست‌های دموکرات‌ها را دارد. اگر مخاطب شما از جمهوری خواهان است می‌توانید نامزد خود را در گروه کسانی قرار دهید که متمایل به سیاست‌های جمهوری خواهان است.

ایجاد طبقه، ممکن است لااقل یک پاراگراف و شاید هم چند پاراگراف را در برگیرد. گام بعدی شما آوردن دلایل است. در مورد نامزد مستقل لازم است که سیاست‌های دموکرات‌ها و جمهوری خواهان را که نامزد مستقل از آن‌ها حمایت می‌کند، فهرست کنید. فهرست این دلایل، بدنه اصلی نوشته ترغیبی شما را تشکیل می‌دهد و آنگاه در یک پاراگراف می‌توانید این دلایل را جمع‌بندی کنید و از مخاطب خود بخواهید از نامزد شما حمایت کند.

ترغیب از طریق تعریف

یکی از ابزارهای مؤثر در ترغیب، تعریف است. برای مثال اگر طرفدار یا مخالف خانه‌سازی بی - حصار هستید برای این که مخاطب‌تان با شما هم - آوا شود باید با شما به تعریفی مشترک در باب خانه‌سازی بی حصار برسید. اگر تفسیر خواننده‌تان در مورد این واژه کلیدی با شما متفاوت باشد، استدلال و احتجاج شما محکوم به شکست است. بنابر این، «تعریف» در «ترغیب» به کار گرفته می‌شود، نه تنها به جهت تشریح یا اطلاع‌رسانی، آن گونه که واژه‌نامه، معنای اصطلاحی را شرح می‌کند، بلکه برای معنا کردن یک کلیدواژه خاص در متن و چارچوبی خاص از طریق مشخص کردن و محدود کردن معنای یک کلیدواژه یا با بهره‌گیری از واژه‌بی در چارچوبی خاص تا بتوانید زمینه مشترکی با مخاطبتان فراهم آورید و انتقادهایی را نسبت به آن چه می‌خواهید ثابت کنید، مرتفع سازید.

در این جا نمونه‌ای آورده شده که نشان می‌دهد چه گونه «تعریف» در «ترغیب» نقش دارد. نویسنده می‌کوشد شوق و شور دانش‌آموزان را به اموری غیر از فوتبال در مدرسه جلب کند. توجه کنید چه طور نویسنده تعریف خود را از روحیه مدرسه شکل می‌بخشد و چه گونه معنای «فریادهای پر شر و شور» را متمایز می‌کند.

البته، در فضای پیرامون مدرسه به روحیه پرنشاط‌تری نیازمندیم. مگر این

سخن همگان نیست؟

اما منظورمان از روحیه در مدرسه چیست؟ آیا منظورمان این است که شنبه بعد از ظهرها از خانه خارج شده و جیغ بنفش و فریاد خشن سردهیم...؟ آیا روحیه در مدرسه بدین معناست که گروهی کم‌تر از یک درصد بچه‌های مدرسه با سرافرازی در تیم فوتبال مدرسه باشند. آیا عامل یا عوامل دیگری برای شادی نداریم؟ شاید بتوان روحیه را در مدرسه، در کلاس درس، در کتابخانه و در باشگاه مدرسه و نیز در استادیوم به دست آورد. شاید بتوان شادی کرد، نه با فریاد که در سکوتی تحسین‌برانگیز برای پاره‌ای امکانات که در اختیار داریم... پس دست از این اندیشه بکشیم که روحیه در مدرسه فقط متعلق به تیم‌های ورزشی است.

دیوید رویس

منظور رویس از روحیه در مدرسه چیست؟ آیا منظور او «فریادهای پرشروشور است؟» یا منظورش «تشویق آرام و تحسین در سکوت است؟» اگر او نخستین تعریف را اراده کرده است، آیا می‌خواهد در دسر بیافریند و شر و شور را به کلاس درس، کتابخانه یا باشگاه مدرسه بکشاند؟ می‌بینید تا کجا ترغیب او منوط است به تعریفی که از «روحیه» در مدرسه دارد؟

در استفاده از شیوه ترغیب از طریق تعریف، باید دقت کنید تعریف خود را آن قدر خاص نکنید که هیچ انسان منطقی‌یی نتواند آن را بپذیرد. برای مثال، در تعریف «روحیه در مدرسه» به عنوان «نمره خوب گرفتن» یا «هم-سویی با معلمان» نوعی تنگ کردن حوزه معنایی و مفهومی وجود دارد. کم‌تر دانش‌آموزی و حتی کم‌تر معلمی با هر یک از این تعاریف هم-دلی می‌کند.

انواع اصطلاحاتی که در ترغیب، تعریف می‌شود، غالباً واژگان و اصطلاحات کلی‌یی چون روحیه در مدرسه، دموکراسی و آزادی است. این واژگان، واژگان انتزاعی و دارای معانی متکثری هستند. بنابر این در حوزه محدودیت‌های منطقی، می‌توانید تعاریف خود را شکل دهید به نوعی که با مقصود ترغیبی شما سازگار باشند.

بیازمایید فرض کنید بسیاری از مالیات‌دهندگان با ساختن استخر برای مدرسه مخالفت کنند به این دلیل که استخر را یک امر تشریفاتی برای مدرسه بدانند تا یک ضرورت. چه نوع

استدلالی می‌توانید بر مبنای تعریف کلمات تشریفات و ضرورت عرضه دارید؟ آیا کافی است که واژه ضرورت را تعریف کنید و نشان دهید که استخر با این ضرورت مطابقت می‌کند؟ یا ترجیح می‌دهید هر دو کلمه را تعریف کنید و با نشان دادن تضاد میان دو تعریف بفهمانید که استخر یک ضرورت است. نه تشریفات؟ به این دو کلمه در واژه‌نامه مراجعه کنید. آیا می‌توانید معنای اصلی را به آن‌ها ببخشید؟ آن‌گاه چند نظری را برای گرمی بازار این بحث، قلمی کنید.

الگوهای ساختاری در ترغیب از طریق تعریف با متعین کردن و مشخص گردانیدن معنای «کلیدواژه» زمینه‌های مشترکی با مخاطب خود پیدا کنید. آن‌گاه معنای پدید آمده را با مقصود ترغیبی خود هم-آهنگ سازید. کلیدواژه در نظریه شما آورده می‌شود. معمولاً واژه‌ای است با معانی متعدد، این کلمه واژه‌ای است چون آزادی، تعهد یا میهن‌دوستی. می‌توانید نخستین پاراگراف را با تعریفی کامل از این کلیدواژه آغاز کنید. آن‌گاه در پاراگراف‌های بعدی نشان دهید چه گونه این تعریفی که به دست می‌دهید، تأیید یا نفی می‌کند نکات خاصی را که بر له یا علیه آن استدلال می‌کنید. اگر برای مثال کلیدواژه ما «آزادی بیان» باشد، می‌توانید این گونه باب سخن بگشایید: «آزادی بیان، حق گفتن یا نوشتن آن چیزی است که بدان اعتقاد دارید؛ به شرط آن که تعرضی به دیگران نباشد یا موقعیت دیگران را به خطر نیافکند.» آن‌گاه می‌توانید ادامه دهید و نشان دهید دقیقاً این تعریف چه معنایی دارد.

از طرف دیگر، می‌توانید این تعریف را در چندین پاراگراف باز کنید و تعریفی کامل و استنتاجی عرضه کنید. برای مثال، می‌توانید مقاله را این گونه آغاز کنید: «منظور از آزادی بیان این است که به کسی اجازه دهیم در گرماگرم نمایش تئاتر، به دروغ فریاد برآورد: آتش؟» در پاراگراف دوم می‌توانید کلام خود را بدین گونه دنبال کنید: «وقتی زیانی به کسی وارد نشود. هیچ محدودیتی در آزادی بیان وجود ندارد.» و در پاراگراف بعدی می‌توانید بیافزایید و توجیه کنید، معنای آزادی بیان را که نزد خود دارید، می‌توانید تضاد و تقابل میان آن‌چه این کلیدواژه معنا می‌دهد و معنا نمی‌دهد به نمایش بگذارید یا می‌توانید تعاریف متعددی را ذکر کنید و شرح دهید. چرا فکر می‌کنید این تعاریف قابل انطباق هستند؟ اما احتجاج و استدلال شما با معنا کردن «صحیح» اصطلاح یا کلیدواژه خاتمه نمی‌گیرد. تعریف یک واژه، صرفاً شیوه‌ای برای گزینش سلاح‌تان است.

ترغیب از طریق علت و معلول

با دوستی صحبت می‌کنید و به او می‌گویید: «از زمانی که کارخانه سیمان شروع به کار کرده، رودخانه آلوده شده. فکر می‌کنم شورای شهر باید فکری بکند، قانونی وضع کند تا یا کارخانه مواد زاید را تصفیه کند و یا درش را تخته کند. اگر این چنین نشود، آلودگی شدیدتر خواهد شد». آن چه در این جا انجام می‌دهید استفاده از شیوه علت و معلول در ترغیب دوست‌تان است. شما با یک معلول - رودخانه آلوده شده - آغاز و آنگاه علتی را برای آن معلول مشخص کردید و سپس راه حلی را پیشنهاد دادید: شورای شهر قانونی وضع کند... این نوع ترغیب یکی از متداول‌ترین شیوه‌های ایجاد تغییر در ذهنیت‌ها و یا سوق دادن به جانب اقدامی خاص است. و معمولاً رابطه علت و معلولی به طور مستقیم بیان می‌شود با کلماتی چون: «اگر ... بنابر این»، «تازمانی که... آن‌گاه»، «از آن جا که... لذا».

در این جا نمونه دیگری آورده می‌شود. بر اساس نظریه نویسنده به وسایط نقلیه عمومی مثل اتوبوس‌ها، قطارها و قطارهای زیرزمینی، باید یارانه تعلق گیرد و از طریق دولت فدرال حمایت مالی شوند.

از آن جا که وسایط حمل و نقل عمومی، سیستمی است که در سراسر شهرهایمان اعم از کوچک و بزرگ در گردش است، اگر در شهری از شهرهای بزرگمان در این خدمات خللی پدید آید و یا بهای بلیت افزایش یابد... کل کشور لطمه خواهد دید.

شاغلانی که از قطارهای زیرزمینی برای رسیدن به محل کارشان استفاده می‌کنند و یا با وسایل نقلیه عمومی دیگری چون اتوبوس و قطار به محل کارشان و سپس به خانه‌هایشان مراجعت می‌کنند، در صورت بروز اختلال در این وسایط نقلیه ناگزیر خواهند شد که با اتومبیل‌های شخصی خود سفر کنند. حتی اگر بنزین به حد کفایت وجود داشته باشد، آلودگی هوا و راه‌بندان‌های ترافیکی غیرقابل تحمل خواهد شد. با انقطاع یا اختلال در شبکه اصلی و خطوط رفت و آمد، مردمی که در فواصلی دورتر از شهر زندگی می‌کنند، به همین ترتیب زمین‌گیر خواهند شد و بدین ترتیب اقتصاد در هم تنیده و به هم وابسته ما به شدت آسیب خواهد دید.

نویسنده با آوردن علت و معلول آغاز کرده است. او می‌گوید اگر حمل و نقل عمومی مورد حمایت قرار نگیرد، کشور آسیب خواهد دید. او ادامه می‌دهد و مشخص می‌کند که

چه طور کشور آسیب می‌بیند. اگر قرار باشد که علت و معلول او را تشخیص بخشید، احتمالاً فهرستی این چنین تهیه خواهید کرد:

علت: عدم حمایت از سیستم‌های حمل و نقل عمومی

معلول کلی: کشور آسیب می‌بیند.

معلول خاص: ۱. آلودگی

۲. راه‌بندان‌های ترافیکی

۳. زمین‌گیر شدن

۴. آسیب اقتصادی

توجه کنید به «اگر ... بنابر این»: یعنی ساختار علت و معلولی. نویسنده می‌خواهد مخاطبش متوجه یک نیاز و یک ضرورت شود. گام بعدی او این است که نشان دهد، چه گونه از این علت‌ها می‌توان پرهیز کرد و یا تبعات آن را به حداقل رساند. او با دادن پیشنهاد برای حذف علت‌ها و معلول‌ها چنین می‌کند:

این شرایط ضرورت حمایت و دادن یارانه توسط دولت فدرال را به

وسایط حمل و نقل عمومی گوش‌زد می‌کند. با حفظ پاره‌ای از سیستم‌هایی

که به شدت تحت فشار هستند، منفعتی حاصل می‌شود که به هیچ وجه

محدود به شهرها نمی‌شود. این منافع عبارتند از: ۱) کاهش چشم‌گیر فشار

بر انرژی ... ۲) کاهش چشم‌گیر در آلودگی هوا ... ۳) ترمزی بر تورم ... ۴)

امکان تحرک بیش‌تر برای کسانی که قادر به خرید اتومبیل یا کرایه‌های

کمرشکن نیستند ... ۵) استفاده بهتر از زمین.

حالا وقت آن است که با این حقیقت مواجه شویم: حمل و نقل

عمومی، مثل بهداشت عمومی و تأمین اجتماعی یک مسئولیت ملی است.

ویلیام رونان

بنیاد نظریه رونان – دادن یارانه به وسایط نقلیه عمومی – بر مبنای تحلیل علت و معلولی‌اش می‌تواند سرپا بایستد یا ساقط شود. اگر او تأثیرات و معلول‌های منطقی و معقول را به علتی منطقی پیوند داده باشد، مخاطبانش نظریه او را خواهند پسندید و آنان احتمال با او در خصوص تأثیرات مطلوبی که بیان می‌دارد، هم – سوشده جریان یارانه به سوی حمل و نقل عمومی به راه خواهد افتاد. اما اگر رابطه علت و معلولی او معقول و منطقی

نباشد، بنیاد استدلال و احتجاج او فرو خواهد ریخت.

چه‌گونه منطقی بودن یک احتجاج علت و معلولی را مورد آزمون قرار می‌دهید؟ برای مشاهده چه‌گونگی این امر، بر می‌گردیم به بحث کارخانه سیمان و رودخانه آلوده شده. از خود، این پرسش‌ها را به عمل آورید: آیا قبل از تأسیس و فعال شدن کارخانه سیمان، رودخانه آلوده بوده؟ اگر پاسخ مثبت است، بنابر این به سراغ «علت» خطا رفته‌اید. آیا کارخانه‌های دیگری در مسیر رودخانه قرار دارند که موجب آلودگی رود شوند؟ اگر پاسخ مثبت است، پس بیش از یک علت وجود دارد. طرح پرسش‌هایی این‌چنینی به شما کمک می‌کند به این نتیجه برسید که آیا احتجاج شما منطقی است یا نه. خواه این احتجاج متعلق به شما باشد یا هر فرد دیگری.

بیازمایید جملات زیر را بخوانید. کدام یک از آن‌ها به نظر می‌رسد دارای رابطه علت و معلولی هستند؟ و کدام یک فاقد این رابطه‌اند؟ چه اشکالی در مورد آن جملاتی وجود دارد که این رابطه معقول را ندارند؟

۱. سیلویا، سرماخورده. باید شلوارش را خیس کرده باشد.
۲. خاک این‌جا خیلی نامرغوب است و آفتاب به ندرت به این‌جا می‌تابد. باغی که این‌جا دایر شده جان نخواهد گرفت.
۳. بیل و یونیک شب گذشته در مسیر عبور و مرور اتومبیل‌ها بازی می‌کردند. امروز صبح دیدم لبه پنجره شکسته. آن‌ها باید با توپ زده و شکسته باشند.
۴. اگر کارخانه‌یی تجهیزات تصفیه را در کوره‌ها و دودکش‌هایش نصب نکند، هوای تنفسی وضع خطرناکی پیدا خواهد کرد.

الگوهای ساختاری در ترغیب از طریق علت و معلول ممکن است این‌گونه آغاز کنید که متن زیر آغاز شده است، یعنی با علت (در زمین بازی قفل شده) که تأثیری نامطلوب به جای گذارده (بازی در خیابان‌ها).

در این سرزمین، هزاران مکان بازی برای بازی بچه‌ها ساخته شده. جای سرگشتگی و تمسخر است که بیش‌تر اوقات در بیش‌تر این مکان‌های بازی قفل است (کمبود بودجه برای ورزش و سرگرمی توجیه و بهانه مسئولان است). بنا بر این خیابان‌ها تبدیل شده به میدان بازی و بچه‌ها ناچارند در حالی بازی کنند که یک چشمشان به توپ است و چشم دیگرشان به اتومبیل‌ها.

این که متنی یک پاراگراف را در شمول خود بگیرد یا چند پاراگراف را، بستگی به این دارد که علت و معلول شما تا چه حد پیچیده باشد. این رابطه علت و معلولی نسبتاً ساده بود. در این مقاله که ویلیام جی رونان نوشته، این رابطه‌ها نسبتاً پیچیده‌تر هستند. در مرحله بعدی بی‌مناسبت نیست پیشنهاد تغییراتی را بدهید که موجب حذف علت و در نتیجه حذف معلول‌های نامطلوب شود.

این وضع چه معنایی دارد که فکر کنید بالاخره کسی کاری در این مورد خواهد کرد.

از شما توقعی نیست. پولی ندهید، حتی وقتی صرف نکنید، بلکه فقط یکی دو بار به اولیای مدرسه منطقه‌تان تلفن کنید.

از آنان بخواهید خیابان‌ها را به اتومبیل‌ها بازگردانند و مکان‌های بازی را به بچه‌ها. آن وقت اگر باز هم بچه‌ها در خیابان بازی کردند، می‌توانید در پیاده‌رو بایستید و به بچه‌ها یکی دو تا تذکر بدهید.

به آنان فقط سخن مهر آمیز نگویند؛ می‌توانید خودتان کمی...

هیأت رئیسه زیبایی اندام و ورزش

غالباً، در این مقالات کوتاه ترغیبی لازم نیست وارد جزییات تأثیرات و نتایج بعدی شوید که پدید خواهد آمد. معمولاً فقط کافی است استدلال کنید که معلول‌ها و عوارض نامطلوب مرتفع خواهد شد.

در هر حال، اگر احتجاج می‌کنید نه برای تغییر شرایط که برای حفظ وضع موجود، احتمالاً با فهرست کردن تأثیرات مطلوب شروع خواهید کرد و این تأثیرات را به علت‌ها پیوند خواهید داد. آن‌گاه یادآور می‌شوید که علت به معنای از دست رفتن معلول و یا نتیجه مطلوب است.

ترغیب از طریق قیاس

قیاس یک مقایسه است. وقتی برای ترغیب از روش قیاسی استفاده می‌کنید، می‌گویید چون دو امر یا دو چیز از چندین جهت شبیه هم هستند، از جهت مورد نظر شما که دارای اهمیت است نیز مشابه یک‌دیگرند. برای مثال ممکن است بخواهید کسی را ترغیب کنید برای ریاست جمهوری به رالف جونز رأی دهد، برای این که فرماندار قابلی بوده است. قیاسی که در این جا صورت گرفته در خصوص قابلیت‌های یک فرد به هنگام فرمانداری و

قابلیت‌های لازم برای ریاست جمهوری است. شما دارید می‌گویید چون این قابلیت‌ها از بسیاری جهات از جنس هم هستند از جهات دیگر نیز با یک‌دیگر شباهت دارند. کسی که در یک مقام، خوب عمل می‌کند، قاعدتاً باید در مقام دیگری نیز خوب عمل کند. یک قیاس خوب می‌تواند ترغیب‌کننده باشد.

اگر قرار باشد استدلال قیاسی، مؤثر و کارآمد باشد، دو چیز باید با یک‌دیگر مقایسه شوند باید از نظر وجوه مهم به طور غیر قابل انکاری شبیه هم باشند. برای مثال نمی‌توانید استدلال کنید که رالف جونز رئیس جمهور خوبی خواهد شد. برای این که او هنرپیشه جنگ ستارگان بوده است. شباهت‌های بین خصوصیات یک رییس‌جمهور خوب و هنرپیشه جنگ ستارگان – اگر شباهتی وجود داشته باشد – به مراتب کم‌تر است تا تفاوت‌هایشان.

گاه در ترغیب از قیاسی خاص بهره گرفته می‌شود. این قیاس را «قیاس مجازی» می‌نامند این متفاوت از قیاس متعارف یا قیاس جزء به جزء است، چرا که طی آن وجوهی با یک‌دیگر مقایسه می‌شوند که به طور کلی تصور می‌رود شبیه یک‌دیگر نیستند. در قیاس جزء به جزء، مقایسه در خصوص اشیا یا اموری صورت می‌گیرد که همه در یک طبقه و گروه جای می‌گیرند، مثل مقایسه کارگران ساختمانی در آمریکا با کارگران ساختمانی در استرالیا. در قیاس مجازی کارگران ساختمانی با مورچگان مقایسه می‌شوند در این جا برای مثال نویسنده‌ای مد لباس را با نگرش در عقاید سیاسی مقایسه کرده است.

مکرر در سفر به شهرها دیده‌ام که مردم برش و دوخت لباس‌هایشان را تغییر داده‌اند تا مطابق روز باشد. در آخرین سفرم به شهر، متوجه شدم که مردم عقایدشان را نیز برش و دوخت تازه‌ای داده‌اند. کمر اعتقاداتشان را باریک‌تر، آستین‌های تصمیم‌گیری‌شان را کوتاه‌تر و اندام خود را با قبای روشنفکری جدیدی پوشانده‌اند که تقلیدی از طرحی شیک از آخرین صفحه تاریخ است...

ای. بی. وایت

نویسنده در این جا از قیاس مجازی تنها به عنوان ابزاری برای ترغیب بهره نگرفته، بلکه از این قیاس برای ایجاد یک حال و هوا و نشان دادن لحن مقاله‌ای ترغیبی که در پی می‌آید، استفاده کرده است.

اگر بخواهید از قیاس مجازی به عنوان تنها مبنای یک بحث استفاده کنید، دچار مشکل خواهید شد، بالاخص وقتی قیاس را بیش از حد کش بدهید و به درازا بکشانید.

ساختن یک دولت سالم مثل ساختن یک خانه سالم است. قبل از آن که اولین میخ کوبیده شود، باید نقشه‌ای کامل از ساختمان تهیه کرد، یعنی یک طرح برای موفقیت، آلفرد براون معمار ماهر است. اگر او به فرمانداری ایالت برگزیده شود، او نقشه‌ای برای یک ایالت موفق طراحی خواهد کرد. اگر به فرمانداری برگزیده شود، او بازسازی سازمان‌های سیاسی ایالت‌مان را رهبری خواهد کرد.

در نگاه اول این قیاس می‌تواند پُر جاذبه و اثرگذار باشد. اما در پی دقت و تأمل بیشتر، متوجه می‌شوید که این قیاس معنای چندانی ندارد. واقعیت این است که این قیاس از نوع قیاس مجازی است و هیچ تشابهی بین یک خانه و یک دولت وجود ندارد و نیز مشابهتی بین مهارت‌های یک معمار و یک دولتمرد نیست. فرمانداران «ساخته می‌شوند» و معماران «می‌سازند»؛ آن هم به شیوه‌ای کاملاً متفاوت، استفاده از قیاس مجازی به عنوان تنها پشتوانه استدلال جدی، بیهوده است.

بیازمایید قیاس‌های زیر را بخوانید و تأثیرها و کارآمدی‌های آن‌ها را مورد تجزیه و تحلیل قرار دهید. با خود این پرسش را مطرح کنید: چه چیزی مورد مقایسه قرار گرفته؟ آیا قیاس جزء به جزء است یا مجازی است؟ اگر قیاس استقرایی (جزء به جزء) است، آیا وجوه قیاسی بیش‌تر مشابه یا متفاوت از یک‌دیگرند؟

۱. سربازان به هنگام انجام وظیفه باید لباس متحدالشکل نظامی به تن کنند و به همین ترتیب دانش‌آموزان در مدرسه باید لباس متحدالشکل داشته باشند.
۲. بدن یک ماشین است. مثل هر ماشینی نیاز دارد هر چند گاه روغن‌کاری شود، پس شربت تقویتی ... را بنوشید.
۳. جیل به عنوان رئیس باشگاه شادی، به عنوان کاپیتان تیم تنیس و به عنوان ویراستار روزنامه مدرسه موفق بوده است. هر یک از این عناوین‌های شغلی نیاز به رهبری توان‌مندی دارد، بنابر این او نامزد شایسته‌یی برای ریاست شورای مدرسه است.
۴. کتاب خوب، مثل غذای خوب است. هر دوی آن‌ها مغذی هستند. کتاب‌هایتان باید مثل قفسه یخچال‌تان انباشته شود.

الگوهای ساختاری قیاس مجازی غالباً برای آغاز متن کاربرد دارد. به ندرت در یک

متن ترغیبی بیش از یک یا دو پاراگراف را به خود اختصاص می‌دهد. دلیل آن نیز روشن است، دشوار بتوان در یک قیاس مجازی، بدون کشدار کردن مطلب به وجه شبه متعددی اشاره کرد. اعمال بیش از حد چنین مقایسه‌ای قیاس را تصنعی و سست می‌کند. قیاس مجازی در ترغیب به کار می‌رود تا روشن کند، شرح دهد یا حال و هوایی پدید آورد که به‌ندرت احتجاج کامل چنین خصوصیتی را دارد.

قیاس‌های جزء به جزء یا استقرایی، معمولاً طولانی‌تر از قیاس‌های مجازی هستند. گاه بخش اصلی یک متن را به خود اختصاص می‌دهند. این قیاس‌ها معمولاً به یکی از دو شکل زیر سازمان می‌یابند: به هر طریقی که از قیاس استقرایی بهره‌گیرید، با مقایسه‌ای که انجام می‌دهید این گونه آغاز می‌کنید که «الف» شبیه «ب» است. بنابر این می‌توانید با فهرست کردن ویژگی‌های مهم «الف» آغاز کنید و آن‌گاه فهرستی از ویژگی‌های مشابه «ب» بدهید. در صورتی که تعداد ویژگی‌ها و خصوصیات می‌کنید محدود و اندک باشد، این الگو بهترین است. دومین شیوه سازمان دادن یک قیاس استقرایی آن است که یک مورد از خصوصیت «الف» و سپس یک مورد از خصوصیت مشابه «الف» در «ب» را ذکر کنید و به همین ترتیب تا پایان پیش روید. این شیوه آن‌گاه که تعداد ویژگی‌ها و خصوصیات متعدد است، کارآمدتر می‌نماید.

ترغیب از طریق نقل قول از صاحب نظران

استدلال صحیح و دلایل استوار برای ترغیب مؤثر اموری الزام‌آور هستند. به علاوه می‌توانید قدرت و قوت بیش‌تری به دیدگاه و نظریه خود از طریق ذکر عقاید متخصصان به عنوان پشتوانه ببخشید. یعنی سخن صاحب نظری را برای پشتوانه آن چه بیان می‌کنید، ذکر خواهید کرد. این روشی است که کاربرد وسیع و گسترده‌ای دارد و در عین حال بسیار در تبلیغات مورد سوء استفاده قرار می‌گیرد.

آ.جی. فویت، قهرمان اتومبیل‌رانی، سازنده اتومبیل، استاد مکانیک، برای

رانندگی در خیابان و نیز جاده‌ها از روغن موتور والولاین استفاده می‌کند.

در ذکر نام صاحب نظر، باید اطمینان پیدا کنید که طرف واقعاً متخصص در آن موضوع است. معنایی نخواهد داشت اگر دیدگاه آ.جی. فویت در خصوص صبحانه یا آنتی بیوتیک‌ها نقل شود. با این حال این نوع حرف‌ها باز گفته می‌شود. از آدم‌هایی که در یک زمینه صاحب نظر هستند مثلاً مربی‌گری فوتبال یا هنرپیشگی - دیدگاه‌هایی در باب اتومبیل و

غذاهای عصرانه نقل می‌شود. آن چه نویسنده سودای انتقال آن را دارد، بازگویی کلام یک فراشاخص و برجسته است. اما واقع امر این است که فرد صاحب نام چه بسا از تیغ ریش تراشی و نوشیدنی‌های غیرالکلی، بیش‌تر از هر آدمی دیگری، چیزی نداند، حتی ممکن است کم‌تر هم بداند.

نقل قول از صاحب نظری باید باشد که دقیقاً در جریان مسایل روز قرار دارد و این امر به خصوص هنگامی که موضوع‌تان علمی و فنی است، اهمیت بیش‌تری پیدا می‌کند، چرا که بار دانش به طور پیوسته باید بر آن آگاهی‌ها افزوده شود. یک دیدگاه و عقیده کهنه حتی اگر هنوز هم معتبر باشد، ممکن است بی‌فایده نگریسته شود.

در کجا می‌توانید دیدگاه‌های صاحب‌نظران را پیدا کنید که نظریه شما را پشتیبانی کند؟ یکی از عمده‌ترین این منابع، کتاب‌های مرجع استاندارد است مانند دایرة‌المعارف‌ها، دانشنامه‌ها و واژه‌نامه‌ها، مجلات، دایرة‌المعارف‌های موضوعی، کتب تاریخی و روزنامه‌ها از جمله این منابع هستند در هر حال چه بسا ناگزیر شوید سری به کتابخانه بزنید و پژوهشی دقیق به عمل آورید.

گاه نیز می‌توانید مستقیم به سراغ یک صاحب نظر بروید. برای مثال فرض کنید می‌کوشید مردم را ترغیب کنید تا به پلیس جامعه‌تان اجازه دهند که یک اتحادیه تشکیل دهد. قابل قبول و منطقی است که با پاره‌ای اعضای آن سازمان وارد مذاکره شده و از آنان نظرخواهی کنید به همین ترتیب اگر خواستید برای تهیه وسایل جدید ورزشی اقدام کنید، عقل حکم می‌کند با مربیان ورزشی و اعضای تیم گفت و گو کنید.

و سرانجام، یک صاحب نظر دیگر هم وجود دارد که نباید فراموشش کنید و او کسی جز خود شما نیست. می‌توانید متخصص خود باشید چه بسا خود شما اطلاعات و تجربیات دست اول و قاطعی داشته باشید که می‌تواند نظریه‌تان را تأیید کند. برای مثال، در همین متن زیر نویسنده کوشیده استدلال کند مدارس فنی حرفه‌ای باید تعداد بیش‌تری را پذیرا شوند. این دیدگاه نویسنده است:

آموزش همگانی باید به زمینه‌های خاص فنی و شغلی نیز وارد شود... تا کسانی را که علاقه‌مند به این رشته‌ها هستند جذب کند. وقتی آموزش به یک چنین مرحله‌ای برسد، کلمه آموزش مختلط منسوخ خواهد شد.

برای پشتوانه‌دادن به این نظریه که دختران نیز می‌توانند در مدارس حرفه‌ای و فنی، مکانی برای خود دست و پا کنند، نویسنده که خود یک زن است تجربه خویش را بیان می‌کند.

در بهار ۱۹۷۱ حدود ۱۵۰۰ دانش‌آموز خشمگین در حالی که مشت‌های گره‌کرده‌شان را تکان می‌دادند... از مدرسه خارج شدند... تا به تصمیم اولیای مدرسه برای پذیرش دختران در رشته‌های مردانه اعتراض کنند.

این مدرسه همان دبیرستان فنی و حرفه‌ای لین بود و من یکی از اولین دخترانی بودم که به عنوان دانش‌آموز در بهار آن سال وارد مدرسه شده بودم.

این تجربه‌ی بی‌مانند بود...

دانش‌آموزان دختر در مدرسه حسابی جا افتاده بودند در بخش کارگاه خودروسازی، کارگاه ماشین‌سازی و کارگاه شیشه‌گری، آنان نقشه ساختمان طراحی می‌کردند و با پرس‌های مختلف کار می‌کردند. به یاد ندارم هیچ یک از دخترها تقاضا کرده باشند که کلاس اقتصاد خانواده برای آنان بگذارند.

راشل هریس

ممکن است با دو صاحب نظر برخورد کنید که با هم متفق‌الرأی نباشند، یکی با نظر شما موافق و دیگری مخالف باشد. آن وقت چه می‌کنید؟ آیا منصفانه است که نظر کسی را که با شما هم - سواست بیاورید و نظر آن دیگری را نادیده انگارید؟ اگر صاحب نظری که با نظریه شما مخالف است، به راستی دچار خطا شده تعهدی ندارید به آن نظریه پردازید، چه بسا که دیدگاه او مبتنی بر اطلاعات ناقص یا قدیمی و منسوخ باشد. اما اگر دیدگاه او به وضوح نادرست نبود چه؟ آن‌گاه وظیفه دارید آن دیدگاه را نیز ذکر کنید و شرح دهید، چرا به رغم دیدگاه مخالف یک صاحب‌نظر از نظریه‌ای دیگر تبعیت می‌کنید. وارد کردن انتقادات مسئولانه به رساله و نظریه خود و بحث پیرامون آن موجب تضعیف مقاله «ترغیبی» شما نمی‌شود. بیان نظر مخالف آن هم با یک چنین صداقتی استدلال شما را قابل قبول‌تر جلوه می‌دهد.

بیازمایید در ذیل چند جمله ذکر شده که دارای پشتوانه صاحب‌نظران است. آیا هر جمله‌ای که دارای پشتوانه است، ترغیب‌کننده است؟ چرا؟

۱. جای نیش مار باید با الکل ضد عفونی و استریل شود.

کتاب پزشکی منتشر شده به سال ۱۸۵۰

دستیار اول استاد دانشگاه YMCA

۲. تغییرات در مواد درسی مدرسه باید هر چه سریع‌تر صورت پذیرد.

دانش‌آموزان سال آخر دبیرستان

انجمن معلمان

۳. هاگلبری فین یکی از بهترین رمان‌های آمریکایی است.

تبلیغ روکش جلد شومیز کتاب

معلم ادبیات انگلیسی

۴. اقتصاد کشور رو به رکود دارد.

یک مجری شوهای تلویزیونی

سردبیر مالی نیویورک تایمز

ترغیب از طریق ذکر آمار و ارقام

آمار و ارقام بسیار اثرگذار هستند، چه بسا بیش از حد اثرگذار باشند. بسیاری بیم دارند که در مورد آمار و ارقام تردید کنند، به همین جهت وقتی از آمار و ارقام استفاده می‌کنید تا نظریه‌یی را پشتیبانی کنید، باید اطمینان یابید ارقام صحیح و درست هستند، در نتیجه نیاز به تحقیق و تدقیق دارید.

فرض کنید شما چنین نظریه‌یی را ابراز داشته‌اید: لازم است زبان‌های خارجی از برنامه درسی مدارس حذف شود. یکی از دلایلی که در تأیید نظریه‌تان عرضه می‌دارید، نبود علاقه به زبان‌های خارجی است. مثلاً متوجه شده‌اید از ۵۰۰ دانش‌آموز در مدرسه شما فقط ۱۵۰ نفر در کلاس‌های زبان خارجی ثبت‌نام کرده‌اند. یعنی تنها ۳۰ درصد پیکره دانش‌آموزی علاقه نشان داده است. بنا بر این می‌توانند بنویسید ۷۰ درصد دانش‌آموزان مدرسه‌تان زبان خارجی فرا نمی‌گیرند. اظهارات شما درست است، اما منصفانه نیز هست؟

فرض کنیم در مدرسه شما تنها دانش‌آموزان کلاس دهم و یازدهم اجازه دارند که زبان خارجی فراگیرند. در کل این کلاس‌ها ۳۶۳ دانش‌آموز درس می‌خوانند. این بدان معناست که از کل تعداد دانش‌آموزانی که قادرند زبان خارجی فراگیرند، بیش از ۴۱ درصد زبان خارجی می‌آموزند یا به سخن دیگر کم‌تر از ۵۹ درصد در پی یادگیری زبان خارجی نیستند. این عدد به مراتب کم‌تر از عدد ۷۰ درصد برانگیزاننده است، اما منصفانه‌تر است و از آن جا که فاقد پشتوانه قدرت‌مندی برای نظریه شماست. چه بسا به این نتیجه برسید که بهتر است مسئله علاقه و توجه دانش‌آموزان را از بحث خود خارج کنید.

آمار و ارقام می‌تواند مخدوش باشد و آثار نادرست به جای گذارد، یعنی دروغ بگوید اما در ترغیب صادقانه، نقش آمار و ارقام می‌تواند دقیق و سوق‌دهنده باشد و تصاویری شفاف از شرایط واقعی به دست دهد.

الگوهای ساختاری آمار و ارقام و تکیه بر دیدگاه‌های صاحب‌نظران معمولاً در نوشتارهای ترغیبی نقش پشتوانه را به عهده می‌گیرند. آن‌ها در مرکز توجه قرار نمی‌گیرند و نیز خود الگوی سازمانی و ساختاری برای کل متن واقع نمی‌شوند، بلکه در هر زمان که ضرورت اقتضا کند از آن‌ها بهره گرفته می‌شود. گاه درمی‌یابید که لازم است. متن خود را با دیدگاه‌های یک صاحب نظر آغاز کنید:

آیا در دیگر سیارات حیات وجود دارد؟ به گفته رابرت ام. گلاسرو، مدیر رصدخانه فضایی کشور، ممکن است وجود داشته باشد، یعنی در منظومه شمسی دوردست دیگری می‌تواند نشانه‌هایی از حیات باشد، اما در منظومه شمسی خودمان، نشانه‌یی از حیات وجود ندارد.

در مواردی ممکن است دیدگاه صاحب‌نظران را برای پایان متن حفظ کنید و از آن به عنوان نوعی وتد برای استحکام خیمه استدلال خود استفاده کنید. در هر کجای متن خود که از این عناصر بهره بگیرید، قصد آن دارید که به مخاطب خود اطلاعات کافی در خصوص قطعیت و جامعیت سخن خود بدهید به نوعی که نظر روایت شده را به عنوان گواه یا سندی معتبر بپذیرد و در ضمن دقیق و مشخص سخن بگویید. نگوئید، «چنان که یک اخترشناس معتقد است، در سایر سیارات نیز می‌تواند حیات وجود داشته باشد».

آمار و ارقام مستقل می‌بایست به طور استواری به دیدگاه‌ها و نظریه‌هایی ربط داده شوند که آن‌ها را پشتیبانی می‌کنند. اگر یک رشته آمار و ارقام در اختیار داشته باشید، آن گاه باید تصمیم بگیرید چه نظم و ترتیبی به آن‌ها بدهید. یک شیوه متعارف آن است که با کم‌اهمیت‌ترین ارقام شروع کنید و تا بزرگ‌ترین و مهم‌ترین آن‌ها پیش روید.

بیست درصد جمعیت فاقد هر گونه پوشش بیمه بیمارستانی هستند. پنجاه درصد کودکان فقیر در برابر بیماری‌های شایع کودکان مصون نمی‌شوند. نرخ از کارافتادگی نزد خانواده‌هایی که زیر خط فقر زندگی می‌کنند لااقل ۵۰ درصد بیش‌تر از خانواده‌هایی است که در آمدشان بالای ۱۰۰۰۰ دلار است. طول عمر غیر سفیدها حداقل هفت سال کم‌تر از سفیدها در ایالات متحده است.

دونالد سی. دریک

چه بسا احساس کنید، بهتر است با شاخص‌ترین ارقام آغاز کنید. این که کدام نظم و

ترتیب را برمی‌گزینید بستگی به داوری شخصی شما دارد. مهم این جاست که توجه کنید فقط نمی‌توانید آمار و ارقام و دیدگاه‌های متخصصان را در هر کجای متن وارد کنید. باید این عناصر در جایی جای گیرند که بهترین پشتوانه برای نظریه شما باشند.

تکذیب

هرگاه موضعی را در مسئله‌یی اتخاذ می‌کنید، در یک زمان دو اقدام را به عهده می‌گیرید. یکی آن که می‌کوشید به مخاطب خود القا کنید که نظر شما صحیح است و دو دیگر این که می‌کوشید نظریه مخالف خود را تکذیب یا بی‌اثر گردانید. برای مثال، اگر در حمایت از قانون پوشاک یا حمایت از کاندیدای سیاسی موضع‌گیری کنید، شما روبروی کسانی ایستاده‌اید که مخالف قانون پوشاک یا موافق دادن رأی به کاندیدای دیگری هستند. در بیش‌تر انواع ترغیب‌ها، اگر قرار باشد مستقیماً به رد یا تکذیب نظر مخالف پردازید، لازم است که فضای اندکی را برای این امر اختصاص دهید. بخش اعظم مقاله‌تان باید در جهت عرضه دلایل و اثبات دیدگاه‌های خودتان باشد. اما وقتی لازم است دیدگاه دیگری را رد کنید، آن وقت چه می‌کنید؟ بر چه مبنایی می‌گویید نظر یا عقیده‌ای نادرست یا فاقد دقت است؟ یک روش، استفاده از آمار و ارقام است که نشان می‌دهد یک نظریه غلط است. در این جا نمونه‌ای آورده شده:

عده‌ای می‌گویند به حد کفایت بودجه نیست که بتوان آزادهای جدید ساخت. کسانی که این دعاوی را می‌کنند فراموش کرده‌اند که مازاد فروش سهام یک بزرگراه ۲/۳ میلیون دلار بوده است. بر اساس برآوردها، هزینه یک آزاد راه بیش از ۱/۸ میلیون دلار نخواهد بود. معلوم است که این بودجه وجود دارد.

آمارای این چنینی برای رد نظر مخالف بسیار کارآمد و اثرگذار است. اگر این ارقام صحیح باشد، هیچ معارضی نمی‌تواند به مقابله برخیزد و آن‌ها را انکار کند. متأسفانه، هر دیدگاهی را نمی‌توان با آمار و ارقام تنها انکار کرد. نیاز به ابزارهای دیگری دارید. شیوه دیگر انکار و رد کلی‌گویی و تعمیم، آوردن یک مثل است.

گفته شده یک آزاده جدید مانع از رشد صنعت در شهر می‌شود. اما دیدیم که در مورد دترویت چنین نشد. در آن جا در کنار آزادهای پیشنهادی جان لاج، زمین برای تخصیص پارک‌های صنعتی پیش‌بینی شد. حتی قبل از آن که کار

آزادراه به پایان رسد، صنایع جدید به زمین پیش‌بینی شده نقل مکان داده شد و ساخت و ساز شروع شد. این فقط یک نمونه از آزادراه‌های جدید است که به رشد صنعتی شهر کمک کرد. آزادراه‌های دیگر نیز هست.

یا ممکن است منطق استدلال رقیب را رد کنید. ممکن است این گونه استدلال کنید که مبانی قیاس رقیب، درست نیست و به اصطلاح منطقیون قیاس مع‌الفارق بوده است:

مخالفتان بزرگ راه جدید را به نوعی با دیوار برلین مقایسه کرده‌اند. بر اساس این قیاس ارتباط آدم‌ها و واحدهای تجاری و کسب و کار داخل شهر با جهان خارج قطع خواهد شد و راه کسانی که به مراکز خرید رفت و آمد می‌کنند و صاحبان فروشگاه مسدود خواهد شد. حقیقت امر این است که با ساخته شدن این آزادراه، رفت و آمد مردم و دستیابی آنان به بخش‌های مرکزی شهر آسان‌تر از گذشته خواهد شد. جاده‌های جدید دستیابی، مبادلات و راه‌های خروجی به مردم آزادی حرکت بیش‌تری در داخل و خارج مراکز خرید خواهد داد.

سرانجام، می‌توانید یک انتقاد را با استفاده از استدلال مخالفتان در حمایت از نظریه خود، به یک امتیاز تبدیل کنید.

مخالفتان دایر کردن آزادراه استدلال می‌کنند با تأسیس این آزادراه، هزاران نفر بی‌خانمان می‌شوند. درست است. اما از چه نوع خانه‌هایی آواره می‌شوند؟ آزادراه از وسط محله‌های حلبی‌نشین‌های شهر می‌گذرد. طرح‌های جدیدخانه سازی جای حلبی‌آبادها را می‌گیرد. بدین گونه شهر سود می‌برد و مردم نیز.

توجه داشته باشید تکذیب و رد سخنی و نظری نیاز به پشتوانه دارد. نمی‌توانید صرفاً بنویسید «این تعمیم نادرست است»، باید دلیل بیاورید. و برای این کار لازم است که دیدگاه رقیب را به دقت بشناسید و آن را تجزیه و تحلیل کنید.

لحن تکذیب و انکار نیز بسیار اهمیت دارد. نباید توهین کرد یا به نیش‌خند گرفت. تهاجم‌های شخصی و ذکر نام دیگران در تکذیب معمولاً تالی فاسد دارد و مقاومت برانگیز است. این نوع برخوردها، مخاطب را روباروی شما و نظریه‌تان قرار می‌دهد.

نوشتن برای تفنن

یکی از مقاصد اصلی نوشتن، تفنن است - ایجاد بینش، شگفتی یا نشاط در خواننده. زبان، به عنوان هنر - ادبیات - می‌تواند آگاهی‌بخش یا ترغیب‌کننده باشد، اما غایت و اصل در واقع همان سرگرمی و ایجاد شادی و نشاط از طریق انگیزختن قوه تخیل است. ادبیات، همانند سایر نوشتارهای آگاهی‌بخش و ترغیب‌کننده، تأکید دارد که «چه» گفته شده. اما تأکید اصلی ادبیات هم‌چنین بر این نکته است که «چه‌گونه» گفته شد. و این «چه‌گونه گفتن»، مستلزم آن است که نویسنده کلمات مناسب را بیابد و آن‌ها را با نظم مناسب عرضه دارد. بخش اعظم ادبیات - یعنی داستان، نمایشنامه و شعر - را ادبیات تخیلی تشکیل می‌دهد، این بخش متضمن نکاتی دربارهٔ مردم واقعی و تجربیات عینی آنان است، اما در واقع وابسته است به قوه تخیل منحصر به فرد نویسنده. ادبیات تخیلی از روش‌ها و شیوه‌های خاصی چون زبان مجازی و محاوره بهره می‌گیرد. برخی متون ادبی - مثل مقالات توصیفی - غیرداستانی و غیر تخیلی هستند، چنین متونی می‌طلبند که نویسنده شرایط واقعی زندگی را به وجهی پرجاذبه و سرگرم‌کننده توصیف کند. ادبیات خواه تخیلی یا غیر تخیلی در نوع خود منحصر به فرد است. اما همه اشکال و صورت‌های ادبی دارای همان هدف و مقصد اصلی یعنی سرگرم کردن خواننده از طریق بهره‌گیری از زبان به شیوه هنری و خلاقه است.

مقاله

تقریباً همگان به آدم‌های غیر عادی یا مهم مثل ملانی^۱ یا رالف ندر^۲ و نیز به حوادث غیرعادی مثل سبز شدن دود شیکاگو در روز سن‌پاتریک^۳ علاقه و توجه خاصی نشان می‌دهند. مقاله، به یک چنین مطالب و بی‌شمار مطالبی دیگر چون اینان می‌پردازد. مقاله، می‌تواند دربارهٔ هر موضوع و مطلبی باشد، اما غایت و نهایت اصلی هر مقاله‌ای سرگرم ساختن است. مقاله مصاحبه با اشخاص بزرگ و یا غیر عادی را نیز شامل می‌شود، افرادی چون جان لنون^۴، مارگارت مید^۵ یا کسانی که کارشان گردآوری کرم خاکی است. مقاله به شرح سرگرمی‌هایی جالب نظیر ساختن مدل قطار راه آهن، مجموعه‌سازی از کتاب‌های شرلوک هلمز یا پرورش‌دهندگان سمور می‌پردازد. مقاله توصیه‌های عملی می‌دهد، مثل این

1. Melanie

2. Ralph Nader

3. St. Patrick's Day

4. John Lennon

5. Margaret Mead

که چه‌طور یک خانه زراعی فرسوده را بازسازی کنیم یا چه‌گونه در خانه سرماخوردگی را درمان کنیم. مقاله غافل نمی‌ماند از توصیف و شرح حوادث جالبی مثل جناح‌بندی‌های حزبی، کارناوال در نیواورلئان، سواری در قطار تجار و نظایر آن. مقاله هم‌چنین مکان و جاهای دیدنی را به توصیف می‌آورد، جاهایی چون کافه‌ها و رستوران‌ها و موادی چون شراب و پنیر و فروشگاه حیوانات دست‌آموز که به فروش حیوانات وحشی نیز می‌پردازند. فهرست عناوین و موضوعاتی که مقاله به آن‌ها می‌پردازد، بی‌نهایت و بی‌پایان است. برخلاف گزارش‌های خبری، مقاله به یک حادثه مشخص مثل کنفرانس سران و زلزله در کالیفرنیا مربوط نمی‌شود. مقاله می‌تواند نظری به یک چنین حوادثی داشته باشد، اما از منظری به این حوادث می‌نگرد که مورد توجه و علاقه خواننده است. برای مثال، مقاله ممکن است شرح دست‌اولی از فردی باشد که خانه‌اش بر اثر زلزله ویران شده یا ممکن است دربارهٔ سرگرمی دانشمند برجسته‌ای باشد که به کوله‌پشتی‌سازی می‌پردازد، اما کاری به نظریه‌های علمی او ندارد. معمولاً، موضوع و عنوان مقالات جنبه خبری ندارد. در عوض توجه مقاله‌نویس به کنج‌کاوی، حس طنزگویی و گرایش به خواسته‌های مردم است. در ذیل بخشی از مقاله‌ای درباره اکتشاف غار آورده شده.

با فرود از گلوگاه سرد غار به داخل تاریکی، به جویباری رسیدیم که در فضای اتاق ماندنی فرو می‌ریخت. چراغ قوه‌های ما نشان داد که آب جویبار روی صخره‌هایی فرو می‌ریزد که ۱۵ پا پایین‌تر قرار داشت.

با قرار دادن کن^۱ در لبه پرتگاه، با بستن طنابی به دور تخته سنگی که در کنار آبشار جای داشت، راه فرود را در پیش گرفتم و با گرفتن یک دست به طناب و آزاد کردن دست دیگر از آن و سپس با گرفتن دست بعدی خود را به پایین رساندم. دیوار در زیر پاهایم آماسیده می‌نمود.

مثل پاندولی سنگین به پیش و پس در حرکت بودم و لحظه‌ای بعد در زیر آب آبشار خم شدم. خیسیده و ناتوان از دیدن در تاریکی با چکمه‌های پرآب با گام‌های سنگین خیس قدم بر می‌داشتم و سرانجام طناب از دستم رها شد بر زمین افتادم.

با این سقوط در گودالی که کف آن ناهموار بود، فرود آمدم و چون نعش برکف گودال دراز کشیدم، سراپای بدنم خیس بود و راه تنفسی‌ام بسته شده

1. Ken

و کوفتگی شدیدی در عضلات همه اندام‌هایم حس می‌کردم. سرپا شدم و دست دراز کردم تا طناب را پیدا کنم. اما شعاع نور چراغ قوه‌ام رشته‌ای را که در نوسان بود، دور از دسترس‌م نشان داد.

چارلز ای. مهر

بیش‌تر مقالات تا حدودی به تجربیات شخصی ربط پیدا می‌کند. نویسنده با کسی مصاحبه می‌کند، به جایی می‌رود یا کسی را می‌بیند. مهر، عملاً غاری را کشف می‌کند. مقاله او انتقال ساده نکاتی درباره‌ی غار آن‌گونه نیست که در دایرة‌المعارف‌ها نوشته می‌شود. مقاله او روایت تجربه‌ای است که در باب آن می‌نویسد. و این یک نمونه متعارف از یک مقاله است.

شاید تا به حال به غاری قدم نگذاشته‌اید، اما شاید کارهای دیگری کرده‌اید که جالب و غیرعادی بوده است. و نیز چیزهایی را دیده‌اید که غیر متعارف و پرجاذبه بوده و با مردمی آشنا شده‌اید که از گونه مردمان عادی نبوده‌اند. بعضی از این مشاهدات و تجربیات می‌تواند موضوعات و مضامین جالبی برای مقاله نویسی باشند.

مقالاتی درباره انسان‌ها نوشتن درباره دیگران مبتنی بر سه شیوه اصولی است. می‌توانید مقاله‌تان را از زاویه نگاه اول شخص، سوم شخص یا مصاحبه‌ای رسمی بنویسید.

۱. **مقاله از زبان و نگاه اول شخص** مقاله‌ای درباره شخصی برجسته، می‌تواند اشکال مختلفی به خود بگیرد. اگر اساساً درباره‌ی خودتان یا کس دیگری که به شما نزدیک است می‌نویسید، مقاله باید از منظر نگاه اول شخص باشد. بدین معنا که می‌نویسید، «من این را دیدم» و «او به من این موضوع را گفت». از به کار بردن کلمه «من» ابایی نداشته باشید. به کار بردن کلمات «ما» یا «این نویسنده» یا «راقم» در حالی که منظور شما دقیقاً «من» است، خفص جناح و فروتنی کاذب است. در این جا برای نمونه بخشی از مقاله‌ای آمده که توسط نویسنده نوجوانی نوشته شده که با قایق به جهان‌گردی رفته است. او از تجربیات خویش سخن می‌گوید و ببینید چه آسان «من» را به کار می‌بندد.

دریا مثل آینه صاف است. اگر روی لبه قایق خم شوم می‌توانم رگه‌های عرقی را که روی صورتم نشسته توی آینه آب ببینم. در هوای دم کرده و آفتابی که چشم‌هایم را می‌آزارد، بادبان ورم کرده تاپ و تاپ می‌کند. در

مسیر حرکت خود به درستی نمی‌دانم به کدام سوی می‌روم. اما برفراز سرم، در انتهای انحنای جهان، سفرم رو به پایان است. ساحل بعدی که پهلوی می‌گیرم، ساحل کالیفرنیا، همان جایی است که قریب به پنج سال پیش وقتی پسر بچه مدرسه‌ای بودم با قایقی کوچک ترکش کردم و به تنهایی مسیر غرب را در پیش گرفتم. از آن زمان به سمت غرب به راه افتادم و مسیر غرب را در پیش گرفتم و رفتم و رفتم و از کالیفرنیا دور و دورتر شدم. حالا نوبت بازگشت است و به ساحل کالیفرنیا نزدیک و نزدیک‌تر می‌شوم.

به همین جهت است که فکر می‌کنم جهان واقعاً گرد است. این که بدانی جهان کروی است، یک چیز است و این که آزمایش کروی بودن را انجام دهی یک چیز دیگر.

رابین لی گراهام

اگر تجربه‌ای بی‌همانند چون این یکی داشته باشید، آدم خوش‌شانسی هستید. اما مواظب باشید. حتی موضوع خوبی چون این نیز ممکن کسالت‌آور باشد. با انبوه مطالبی که برای گفتن دارید، ممکن است خواننده‌تان را خسته کنید، مگر آن که بسیارگزینشی عمل کنید.

ببینید چه طور رابین لی گراهام به جای نوشتن درباره افق با بیان جمله «انحنای جهان» و بیان عباراتی چون «می‌توانستم رگه‌های عرق صورتم را در آینه آب ببینم»، «هوای دم‌کرده و آفتابی چشم‌هایم را می‌آزرد»، تجربه خود را زنده و پرنشاط کرده است. جهان این گونه به نظرش رسیده بود و بیان آن بدین گونه، کمک کرده است تا به تجربه او نزدیک‌تر شویم. درواقع هم جزئیات و هم خود موضوع است که نوشته را پرجاذبه کرده با توضیحات و تفصیلات زنده و روان حتی می‌توان موضوعات عادی را نیز پرجاذبه کرد. نباید شغل تابستان گذشته‌تان را یا چادر زدن در یوسماییت^۱ را کم‌تر از سفر دور دنیا با کشتی بگیرید. همین موضوعات می‌توانند بسیار دل‌نشین و جذاب باشند به شرط آن که برای خواننده‌تان جزئیات و توصیفاتی روشن و شفاف و پرجاذبه داشته باشید.

۲. مقالات از زبان و نگاه سوم شخص گاه موضوع است که شکل و زاویه دید در مقاله

1. Yosemite

را تعیین می‌کند. اگر موضوعی را طرح می‌کنید درباره شخص دیگری است - آن چه او انجام داده یا او دارای چه شخصیتی است - آن وقت احتمالاً مقاله شما باید از منظر نگاه سوم شخص نگریسته شود. یعنی خواهید نوشت، «این کار را کرد» یا «آن کار را کرد» این بدان معنا نیست که هرگز از کلمه «من» استفاده نمی‌کنید، بلکه کاربرد سوم شخص برای آن است که نگاه روی «او» متمرکز می‌شود.

چه کسانی موضوعاتی جالب برای یک مقاله هستند؟ اگر هنرپیشه سینمایی در دسترستان هست یا دوربین رصد ستارگان را در اختیار دارید، خیلی خوب است. اما فرض کنیم که چنین امکاناتی را ندارید. آن گاه شاید یکی از دوستانتان شغلی یا سرگرمی‌یی دارد که چه بسا پرجاذبه باشد، مثل جمع کردن نطق‌های مبارزاتی نامزدهای انتخاباتی، یا کمک به مأموران غذای حیوانات وحشی در باغ وحش. شاید مادر بزرگ نودساله شما قصه‌هایی داشته باشد، از سفرهایش برای یافتن محل اقامت با نخستین اتومبیل‌های فوردهای جهان. می‌توانید درباره یکی از معلماتان یا از مدیر کافه‌تری یا راننده مدرسه‌تان بنویسید.

از آن جا که همه آن چه را که باید درباره شخصی نمی‌دانید، احتمالاً می‌خواهید ترتیب ملاقاتی را بدهید. به هنگام مصاحبه و گفت و گو حتماً یادداشت بردارید. لازم نیست یادداشت‌های‌تان خیلی مرتب و منظم باشد. منظور از این یادداشت‌ها آن است که به یادتان بیاورد چه حرف‌هایی گفته شده. وقتی گفت و گو به پایان رسید، فوراً نگاهی به همه یادداشت‌های‌تان بیاندازید، چرا که حافظه‌تان تازه است و همان موقع تصمیم می‌گیرید کدام یک از این یادداشت‌ها مفید است و مناسب‌ترین و مفیدترین آن‌ها را برگزینید.

در نگارش مقاله‌تان، یادتان باشد که همه سعی‌تان آن است که تصویری روشن و شفاف از فردی عرضه کنید که قصد معرفی او را دارید. بنابر این فقط از آمار و ارقام و نقل قول‌ها استفاده نکنید بلکه به توصیف شخص نیز پردازید. در این جا به توصیف او، آن گونه که دیده می‌شود، می‌پردازید و آن توصیفات را به شیوه‌یی که تأثیری زنده بر خواننده می‌گذارد، بازگو کنید.

۳. مصاحبه و گفت و گوی روبروی گاه آن چه شخص می‌گوید آن قدر مهم یا آن قدر پرجاذبه است که دریغ‌تان می‌آید کلمه‌ای از آن را حذف کنید. در آن صورت مقاله شما شکل و شمایل یک مصاحبه رسمی را به خود می‌گیرد. برخلاف مقاله سوم شخص، مصاحبه‌های رسمی الگوی نسبتاً ثابت پرسش و پاسخ را تعقیب می‌کنند؛ یعنی ثبت دقیق آن چه در یک مصاحبه گفته شده و به همین جهت دقت و صحت آن چه گفته شده از اهمیت خاصی

برخوردار است. اگر ضبط صوت در دسترس باشد از آن استفاده کنید، در غیر این صورت از شیوه کوتاه‌نویسی استفاده کنید که بعداً آن را بازخوانی و کامل کنید.

قبل از آغاز یک مصاحبه رسمی، نیاز دارید فهرستی از پرسش‌ها و پاسخ را تهیه کنید. وقتی را بگذارید برای استخراج پرسش‌ها و برای این کار نیاز به جزئیات دقیق و تخصصی دارید. برای مثال، اگر با راننده اتوبوس مدرسه مصاحبه می‌کنید و می‌خواهید بدانید در کدام مسیرها حرکت می‌کند و چه مدت است که رانندگی می‌کند، درباره دانش‌آموزان چه می‌داند، خنده‌دارترین خاطره او کدام است. به هنگام مصاحبه سعی کنید، زمینه پرسش و پاسخ را باز بگذارید و اگر به طور ناگهانی موضوع جالب تازه‌ای مطرح شد، آن را دنبال کنید و خود را موظف ندانید حتماً پرسش‌های از پیش تعیین شده را مطرح کنید.

مصاحبه‌های رسمی از الگوهای پرسش‌ها و پاسخ‌های بحث‌انگیز پیروی می‌کنند. به الگوی زیر که مصاحبه‌ای است صورت گرفته با ادوارد آلبی نمایش‌نامه‌نویس توجه کنید:

پرسش: چه شد که نمایش‌نامه‌نویس شدید؟ قبلاً بی آن که موفقیت

چشم‌گیری داشته باشید، شعر می‌سرودید و به ناگاه تصمیم گرفتید

نمایش‌نامه‌نویسی را آغاز کنید و با **قصه باغ وحش** شروع کردید.

پاسخ: درست است، وقتی شش ساله بودم تصمیم گرفتم همانی نباشم که

قرار است شوم، اما به جهت شرم درونی شدم نویسنده. بدین ترتیب وقتی

شش ساله بودم شروع به سرودن شعر کردم و وقتی بیست و شش ساله

شدم، از آن جا که بر شرم خود تا حدودی غلبه کرده بودم، اما نه به طور

کامل، دست از شاعری کشیدم. وقتی پانزده سالم بود یک رمان هفتصد

صفحه‌ای فوق‌العاده بد نوشتم، کتاب مسخره‌ای بود و از این نوع کتاب‌ها

بسیار دارم...

با این حال باز هم تصمیم گرفتم نویسنده شوم. بعد از بیست و نه سال دیدم

نه شاعر خوبی از آب در آمدم و نه رمان‌نویس چندان موفق، آن وقت فکر

کردم ذوق خود را در قلمرو نمایش‌نامه‌نویسی بیازمایم و به نظر می‌رسد،

وضع کمی بهتر شده است.

ویلیام فلانگان

بیازمایید فهرستی از آدم‌هایی تهیه کنید که فکر می‌کنید برای مصاحبه مناسب هستند و

به آنان دسترسی دارید. یکی را از میان این فهرست برگزینید و قرار ملاقاتی با او بگذارید تا

با او صحبت کنید.

مقالاتی در باب مکان و اشیا نگارش درباره مکان‌ها یا اشیا برای آن است که نشان دهید آن مکان یا آن شیء چه تفاوتی با دیگران دارد. برای رسیدن به این منظور می‌توانید با بیان ویژگی‌ها و خصوصیات منحصر به فرد مکان یا شیئی که قصد معرفی آن را دارید، آغاز کنید. در این جا بخشی از مقاله‌یی درباره مکانی خاص - محل تجمع جادوگران - آورده شده.

ورودی مانند یک کتابخانه کاملاً جا افتاده به نظر می‌رسید با دیوارهای متحرک دل‌تنگ‌کننده و نقاشی‌هایی از صحنه‌های شکار. هیچ در مشخصی وجود نداشت که مدخل را به اتاق‌های اصلی باشگاه بگشاید. برای ورود به آن اتاق‌های اصلی باید خطاب به جغد طلایی‌پی که در قفسه‌ای پشت به دیوار، میان یک ردیف کتاب جلد چرمی جای داشت، نجوا می‌کردید: «سه‌سیم باز کن».

با این کلام مرموز قفسه به کنار می‌رفت و آن گاه به داخل سالن بزرگ، پذیرفته می‌شدید...

آنجلا روکو دوکارلو

در این جا نویسنده می‌خواهد تأکید کند که باشگاه، مکان خاص جادوگران است نه باشگاهی از نوع متعارف و متداول آن. به جزییاتی که به توصیف آن‌ها پرداخته توجه کنید: «باید به مجسمه جغد طلایی نجوا کنید 'سه‌سیم باز کن' و آن گاه با این کلام مرموز، قفسه کنار می‌رود». این جزییات و توصیفات بر جادو و جمبل تأکید دارد. این‌ها به خواننده تصویری روشن از باشگاه به دست می‌دهد.

در نگارش درباره شیء نیز همین دقت و توجه لازم است. از خودتان بپرسید این اتومبیل یا فروشگاه یا دوچرخه که از سایر اتومبیل‌ها، فروشگاه‌ها، دوچرخه‌ها متمایز شده، چه ویژگی‌هایی دارد. گاه این خود شیء نیست که متفاوت از سایر اشیای هم - ردیف خود است، اما رابطه خاص شما با آن یا نقشی که به عهده می‌گیرد، اهمیت پیدا می‌کند.

برادر بزرگ‌ترم یک فولکس‌واگن دارد که با همه فولکس‌های دیگر فرق می‌کند. مصرف سوختش عجیب و غریب است و چهل مایل و بعضی وقت‌ها پنجاه و شست مایل را با یک گالن بنزین طی می‌کنند. هر شب،

وقتی آن سوسک سبز را درگاراژ بابام جا می‌دهد من و خواهرم بدون این که
فیل بفهمد به سراغ باک بنزین می‌رویم و آن را پرش می‌کنیم بعد درباره
مصرف بنزین آن با دوستان برادرم که اتومبیل‌های گنده دارند، رجزخوانی
می‌کنیم...

بیازمایید برای یک روز به پیرامون خودتان به دقت نگاه کنید. ببینید چه آدم‌ها و اشیای
جالب توجه‌ی را می‌بینید؟ توجه کنید به جزییاتی که تخیل شما را بر می‌انگیزد و آن‌ها را
یادداشت کنید. در اشیای عادی در پی ویژگی‌های غیر عادی باشید. بعضی از این
یادداشت‌ها می‌تواند، نقطه آغاز یک مقاله باشد.

الگوهای ساختاری هر مقاله ساختار خاص خود را دارد. ممکن است مقاله‌ای را که از
زاویه دید اول شخص دربارهٔ حادثه‌ای با نظم تاریخی نگاشته شده، با نظم وقوع حوادث آن
تنظیم کنید. یا آن که وقتی یک تجربه فردی را ذکر می‌کنید، حوادث و عواملی را که منجر به
وقوع آن تجربه شده، بیان کنید.

در مقاله‌ای که از زاویه دید سوم شخص درباره شخصی نوشته شده، شیوه متعارف آن
است که شغل، سرگرمی یا دستاوردهای آن شخص را که قصد متمرکز کردن نگاه بر روی او
را دارید، بیان کنید. آن گاه ممکن است به عوامل و وقایعی که منتهی به این سرگرمی، شغل یا
دست‌آورد شده پردازید. شاید هم بخواهید از نمای نزدیک موضوع را بنگرید: «سول شولتز،
نزدیک‌بین و طاس، آخرین شخصی است که انتخاب می‌کنی برای پرتاب وزنه در مسابقات
المپیک...»

برای مصاحبه‌های رسمی، احتمالاً ساختار متن را بر اساس پرسش‌های کلیدی‌یی تنظیم
کنید که امید دارید به پاسخ‌های جالبی برسید. چه بسا بخواهید با یک مقدمه آغاز کنید که
تصویری روشن‌تر از مصاحبه‌شونده داشته باشید. این مقدمه می‌تواند به پرسش‌هایی چون
«ما کجا هستیم؟»، «ما با چه کسانی هستیم؟» و «چرا؟» پاسخ دهد.

در نگارش درباره یک مکان احتمالاً مایلید ساختار متن خود را در حول و حوش فضایی
بسازید که در آن هستید. برای مثال اگر درباره خانه قدیمی مطلب می‌نویسید که در حال
فروریختن است، چه بسا ابتدا شرح دهید که این بنا در فاصله دور چه چشم‌اندازی دارد،
آن‌گاه زاویه دید را محدودتر می‌کنید و به روی بنا می‌اندازید، بعد مدخل خانه را توصیف
می‌کنید. سپس اتاق‌های طبقه‌اول را به توصیف می‌نشینید. می‌توانید از الگوهای فضایی و

مکانی متعددی بهره بگیرید. اما نکته اصلی این جاست که ساختار و نظم که به جزییات و توضیحات می‌دهید باید به نوعی باشد که خواننده بتواند تصویری روشن از آن مکان و فضا کسب کند. آن‌گاه خواننده درک می‌کند که شما قصد دارید چه مکانی را به او نشان دهید و آن جا را احساس می‌کند.

در نگارش دربارهٔ اشیاء، باید الگویی برای توضیحات و تفصیلات خود داشته باشید. اگر می‌خواهید درباره یک نوع جدید سربطری باز کن بنویسید، باید احتمالاً با این جمله شروع کنید که فکر می‌کنید این وسیله چه کاری را قرار است انجام دهد و دیگر این که چه شکل و شمایلی دارد و سپس این که چه گونه کار می‌کند. آن‌چه لازم است از آن پرهیز کنید، توضیحات پراکنده و از شاخه‌ای به شاخه‌ای دیگر پریدن است.

قصه

قبل از آن که خط اختراع شود، قصه وجود می‌داشته و از سینه‌ای به سینه‌ای و از نسلی به نسل دیگر منتقل می‌شده. هر چند که قصه‌ها تخیلی بوده‌اند، لکن از تجربیات انسان‌هایی که آن‌ها را می‌گفته‌اند و می‌شنیده‌اند مایه می‌گرفته. قصه بازتابی از زندگی و ارزش‌ها و معیارهای انسان‌ها است. در درازنای زمان بسیاری از قصه‌ها محو شدند. اما بعضی دیگر مثل این یکی سرانجام مکتوب شد و به جای ماند.

یکی بود یکی نبود. مردی بود که اسب بسیار خوبی برای شکار داشت. اسبی سیاه چون شب‌بیز و پرشتاب چون تندباد و بی‌هراس. چون نره شیر، وقتی با دشمنی مواجه می‌شد در خطی مستقیم می‌شتافت و با سرعت هر چه تمام‌تر به دشمن ضربه می‌زد؛ سوارکار نیازی نداشت که افسار اسب را بکشد. اما می‌دانید، سوارکار اسب، با ترس آشنا بود. یک بار به هنگام سواری، سوارکار حیوان را از مسیر خودش منحرف کرد. این عمل زشتی بود. اسب شکارگر از شرم جان سپرد.

ان. اسکات مومادی

اگر چه قصه کوتاه و ساده است، اما دارای همه عناصری است که در یک قصه بلند و پیچیده می‌توان یافت. یعنی قصه شخصیت‌هایی دارد - اسب شکارگر و سوارکارش - زمان و مکان دارد. صحنه نبرد یا شکار؛ اتفاقی در آن واقع می‌شود - سوارکار جهت اسب را تغییر می‌دهد. گره‌ای در ماجرا هست - سوارکار ترس دارد. نتیجه‌ای حاصل می‌شود -

اسب شکارگر از شرم می‌میرد. این‌ها عناصر اصلی یک قصه هستند. واژه داستان در مورد قصه‌هایی به کار می‌رود که دربارهٔ حوادث و مردم خیالی ساخته و پرداخته ذهن سخن می‌گویند، نه مردمی که به واقع وجود دارند. مشکلی که در این کلمه وجود دارد، این است که بسیاری می‌پندارند جعلی بودن چنین داستان‌هایی به معنای نادرست بودن و غیرواقعی بودن آن‌هاست و هیچ ربطی به زندگی واقعی ندارند. اما داستان، یعنی یک داستان خوب، در حالی که دقیقاً ثبت واقعیت‌های زندگی نیست، ریشه در زندگی واقعی دارد. برای مثال همین داستانی که خواندید، بازتابی از زندگی سرخ‌پوستان کیووا^۱ است. به همین ترتیب، داستان‌هایی که خلق می‌کنید باید از زندگی خودتان نشأت بگیرد، از تجربیات و مشاهدات‌تان و از مردم و چیزهایی که برای آن‌ها اعتبار و ارزش قایل هستید. گفتن ندارد که می‌توانید پاره‌ای حوادث را مستقیماً از زندگی بگیرید و بدون تغییر عیناً ضبط کنید. باید به قوه تخیل خود امکان دهید تا تجربیات‌تان را شکل و شمایل تازه‌ای ببخشد. پاره‌ای جزئیات را تغییر دهید، پاره‌ای جزئیات به آن‌ها بیافزایید و پاره‌ای دیگر را کنار بگذارید. روی دیدگاه‌ها و اندیشه‌های تخیلی خود آن قدر فکر کنید تا قصه‌تان به شما بگوید که واقعاً چه می‌خواهید بگویید.

شخصیت‌ها شخصیت‌ها بخش مهمی از هر قصه هستند – شاید مهم‌ترین عنصر در هر قصه. در نگارش قصه‌تان باید به خواننده‌تان اجازه دهید دریابد که شخصیت قصه شما چه گونه موجودی است. یکی از راه‌های نمایش شخصیت، معرفی و توصیف فیزیکی است.

مادر رالف، با لباس نخی رنگ و رو رفته‌ای که طرح‌های چاپ شده داشت
از آشپزخانه بیرون آمد. زن بلند قامت لاغراندami است که سال‌های نخست
دهه چهل سالگی‌اش را می‌گذراند. با چشمانی که دورش حلقه‌های سیاه
افتاده و انبوه موهای آشفته‌ای که به خاکستری گراییده است.
آلفردو اترو ی هررا

توجه داشته باشید که توصیف دقیق فیزیکی خود داستان را بیان می‌کند. برای این که نقش توصیف فیزیکی را دریابید، این بخش را با حذف رنگ‌ها بازخوانی کنید. آن وقت چه

اتفاقی خواهد افتاد؟ باز هم توصیف فیزیکی دارید، لکن دیگر قصه گفته نمی‌شود. جزییاتی چون «رنگ و رورفته» و «نخی» سخن از مشکلات مالی دارد و دیگر این که زن «لاغراندام» است «زیر چشمانش حلقه‌های سیاه نشسته است» و سفید شدن زود هنگام موهایش به خواننده می‌گوید که زندگی آسان و راحتی را پشت سر نگذاشته. توصیفات می‌کنید، داستان‌هایی را درباره شخصیت‌های شما می‌گوید.

توصیف رفتاری شخصیت، در ارتباطی تنگاتنگ با توصیف فیزیکی آنان است. این که شخصیت قصه چه گونه راه می‌رود و چه حالتی به خود می‌گیرد، خود سخن می‌گوید.

دیوید ترنر، که هرکاری را با حرکات ریز و پرشتاب انجام می‌دهد، مثل باد از

ایستگاه اتوبوس خیابان اصلی خود را به خیابان خودشان می‌رساند.

شرلی جکسون

توجه دارید که عبارت هرکاری را با «حرکات ریز و پرشتاب» انجام می‌دهد، کمک به درک این مطلب می‌کند که دیوید آدم عصبی و دقیقی است. شما می‌توانید با دادن چنین خصوصیات چو «هنگام بی‌اطمینانی بلند بلند سخن گفتن»، «وقتی دروغ می‌گوید گوشه دماغش را می‌خاراند»، یا «وقتی مردد باشد اول روی یک پا و بعد روی پای دیگر می‌ایستد»، تصویرهایی بسازید که شخصیت‌هایتان واقعی جلوه کنند.

شیوه دیگر برای نشان دادن هویت و ماهیت شخصیت قصه‌تان، این است که نشان دهید شخصیت شما چه احساسی نسبت به امور مختلف دارد. اما او نباید احساس خود را علنی و بی‌واسطه بیان کند. در عوض به شخصیت خود اجازه دهید تا با آن چه می‌گوید و این که چه طور می‌گوید، خود و عواطف خود را بیان کند. در این جا گفت‌وگویی است بین مردی جوان و خواهرش که نه تنها نشان می‌دهد مرد جوان چه احساسی نسبت به کبوترانی دارد که پرورش می‌دهد، که شیوه نگاه کردنش به زندگی را نشان می‌دهد.

صدای زن در آوای شکوه گونه‌اش رنگ باخت: «پس چرا ما...»

مرد آهی کشید: «پس چرا، از این‌ها [کبوترها] نگهداری می‌کنیم. چرا وقت و

پول خود را صرف غذادادن و مراقبت از آن‌ها می‌کنیم؟ راستش درست

نمی‌دانم، اما فکر می‌کنم علتش این است که این‌ها خوشگلند. قبول نداری

سیس! وقتی در قفس‌شان را باز می‌کنم و راه می‌دهم خارج شوند چه حالی

دارم؟ آن‌ها توی هوا چرخ می‌زنند، چرخ می‌زنند مثل... یک روسری، یک

روسری سفید یا یک پرچم سفید و آن وقت این طرف و آن طرف می‌روند،

در هوا اوج می‌گیرند تا این که بازگردانمشان.

جین مک کورد

در آفرینش و خلق شخصیت لازم نیست دقیقاً آدمی را که می‌شناسید تکرار و تقلید کنید، بلکه می‌توانید یک ویژگی و خصوصیت را از یک نفر که می‌شناسید و خصوصیتی دیگر را از فردی دیگر و بازهم رفتاری را از شخص سومی بگیرید. آن وقت می‌توانید این خصوصیات را با هم ترکیب کنید تا شخصیت منحصر به فردی خلق کنید. در هر حال توجه داشته باشید وقتی شخصیتی را می‌سازید، خصوصیات و خلقیات او باید با هم سازگاری و پیوستگی داشته باشند. اگر شخصیتی می‌سازید که رفتاری دوستانه و بدون پیچیدگی دارد، به ناگاه نباید مثلاً موجودی بدخلق و مرموز شود، مگر آن که قصه شما روی دلایل این تغییر تأکید کند.

زمان و مکان ماجرای داستان باید در جایی اتفاق افتد، یعنی داستان باید زمان و مکان داشته باشد، چه بسا ذهن شما برای آفرینش قصه‌ای همراه شود، در جای جالبی که می‌شناسید. چه نوع حوادث جالب توجهی می‌تواند در این مکان اتفاق افتد؟ شاید، هم قصه شما مربوط به واقعه جالبی باشد. در آن صورت لازم است زمان و مکانی را در قصه‌تان نشان دهید که هم -گون با آن واقعه و نشأت گرفته از آن حادثه باشد.

در توصیف زمان و مکان قصه لازم است تا آن جا که می‌توانید سریع و پرشتاب و روشن و شفاف باشید. توصیفاتی از مکان‌های پیچ در پیچ موجب می‌شود که قصه گره بخورد و موجب کسالت خوانندگان شود. ببینید نویسنده‌ای که از او نقل شده چه گونه زمان و مکان در قصه را توصیف می‌کند با چند جمله کوتاه و سریع و با توصیفات شفاف و روشن.

درماه اوت، در آن مسیری که به ریو گراند می‌رسد، اشعه خورشید بی‌محابا بر گستره‌های شنی خشک می‌تابید و این تابش همه گیاهان نرم و لطیف را سوزانده بود و زمین خشک و عریان، تابش را به خورشید باز می‌گرداند؛... در میان انبوه علف‌های خشک کاکلی‌ها، سوسمارها و مرغان مقلد و نیز موجودات درنده، نفس نفس می‌زدند. گردباد در این گستره داغ می‌پیچید و می‌پیچید و بین خارهای خشک پخش می‌شد. در ساعت شش بعد از ظهر هوا داغ‌تر از نیم‌روز بود...

جووینا گونزالس

در این متن، نویسنده با دقت بسیار توصیفاتی چون «اشعه خورشید»، «سوختن برگ‌ها و گیاهان»، «بازتاب نورخیره‌کننده زمین به طرف آسمان»، «سوسمارها» و «نفس نفس زدن موجودات زنده» را برگزیده است. همه این توصیفات تأثیری شفاف و روشن از مکان و زمان به دست می‌دهد بدین معنا که ماجرای داستان در صحرایی داغ و تفزده اتفاق می‌افتد، نه در جایی که صرفاً گرم و خشک است.

این که چه گونه جزئیات و توصیفاتی را گزینش می‌کنید، بستگی به مقصد و مقصودی دارد که دنبال می‌کنید. اگر قصد آن دارید که این احساس را منتقل کنید که آپارتمان‌های داخل شهرها، جاهای فوق‌العاده‌ای برای زندگی هستند، ممکن است از توضیحاتی این چنین بهره بگیرید: «صدای شاد خنده بچه‌ها در پایین»، «منظره‌ای پاناروما از یک آسمان خراش خاکستری»، «گلدان‌های پرگلی که پشت پنجره‌های آفتابگیر آشپزخانه نشسته». و اگر احساسی را که قصد انتقال آن را به خواننده دارید این است که آپارتمان‌نشینی در شهرها ناخوش‌آیند است، ممکن است توصیفاتی این چنینی داشته باشید: «منظره زشت ساختمان‌های آجری»، «صدای جیغ و فریاد بچه‌های آپارتمان دیوار به دیوار»، «یک آشپزخانه کوچک که نمی‌شود در آن تکان خورد با ظرفشویی زنگ زده و مخزن ظرف‌شویی که آب قطره قطره از آن می‌چکد». جزئیات مربوط به مکان و زمان که شخصیت و اعمالش در آن نمود می‌کند، نقش تعیین‌کننده‌ای در متقاعد کردن خواننده برای قبول و باور آن رفتارها و اعمال دارد.

طرح و توطئه در قصه حادثه‌ای باید رخ دهد و هر قصه‌ای باید طرحی داشته باشد. اما طرح چیزی بیش‌تر از رشته‌ای از حوادث است. برای مثال یک مقاله خبری در خصوص آتش‌سوزی در هتل به یک رشته از حوادث می‌پردازد، اما فاقد طرح و توطئه است، چرا که گره‌زنی و گره‌گشایی ندارد. برای داشتن یک طرح، باید درگیری یا مشکلی وجود داشته باشد که شخصیت‌های قصه با آن روبروی شوند یا بر آن مشکل غالب آیند یا مغلوب شوند. بنابراین توالی حوادثی که طرح داستان را می‌سازد، می‌بایست به نوعی برنامه‌ریزی و نظام یابد که حوادث را آن چنان بیان کند که (۱) کشمکش (گره‌زنی) را شرح دهد، (۲) در جهت اوج حادثه حرکت کند - نقطه‌ای که چاره‌ای جز حل و رفع مشکل (گره‌گشایی) نباشد، و (۳) راه حل یا نتیجه درگیری را نشان دهد. در شکل دادن به طرح یک داستان، از انواع گره‌زنی‌ها بهره گرفته می‌شود.

یک نوع گره‌زنی، درگیری فیزیکی بین دو شخصیت متعارض یا روبروی در قصه است.

برای مثال، دختری می‌بیند که صمیمی‌ترین دوستش از فروشگاه جنس بلند می‌کند. او باید بین وفاداری و صداقت یکی را برگزیند. او چه باید بکند؟ دوست پسر دختری از گروهی که آن دختر عضو آن است به دلایلی که در نظر دختر نامعقول می‌نماید، رانده شده. دختر باید تصمیم بگیرد که از دوست پسرش به بهای خطر رانده شدن از طرف گروه دفاع کند یا نه؟ نوع دیگر درگیری مشتمل به غلبه بر یک مشکل یا غالب آمدن بر ضعف است. برای مثال پسری از خانواده‌ای بسیار فقیر نیاز به کت و شلواری نو دارد تا به مصاحبه جهت کسب شغل برود. یا ورزشکار جوانی در حادثه‌ای فلج شده و باید بیاموزد چه گونه زندگی معناداری داشته باشد. زندگی واقعی آکنده از این کشمکش‌هاست که می‌تواند مبنایی برای طرح‌های داستانی باشد.

زندگی مواد بی‌پایانی برای نویسندگان تدارک دیده است. به علاوه می‌توانید از درگیری‌ها و گره زنی‌های مقالات مجلات و روزنامه‌ها الهام بگیرید. اما یادتان باشد که درگیری و البته طرح باید ارتباط منطقی‌یی با تجربیات خودتان داشته باشد.

قصه به عنوان یک کل نگاه کردن به عناصر قصه مثل شخصیت، زمان و مکان و طرح و توطئه به صورت جدا جدا به منظور دست یافتن به تعریفی روشن از نقشی که این عناصر برعهده دارند، بسیار مفید است. اما حقیقت این است که عناصر یک قصه با هم و در کنار هم نقش می‌آفرینند. در این جا نقطه آغاز داستانی را مشاهده می‌کنید که شخصیت و زمان و مکان در یک پاراگراف به یک دیگر متصل شده‌اند.

از برف خوشش نمی‌آمد. وقتی سرجنت در آن اوایل غروب روزهای کسادی از کوپه بار قطار پیاده شد، حتی متوجه برف هم نشد، اما باید آن را حس کرده باشد، چون سرما و رطوبتش باید به پس‌گردنش راه یافته و کفش‌هایش را خیس کرده به خس خس انداخته باشد. اما اگر از خودش می‌پرسیدید، متوجه نشده بود که برف می‌بارد. سرجنت برف را حتی در زیر نور روشن چراغ‌های خیابان اصلی ندیده بود که سفید و درخشان در برابر نور فرو می‌ریزد. او گرسنه‌تر، خسته‌تر و خواب‌آلودتر از آن بود که برف را ببیند.

لنگستون هیوز

ببینید همین پاراگراف نخست تا چه مایه اطلاعات به خواننده می‌دهد. پاراگراف و نیز

قصه با شخصیت اصلی آغاز می‌شود، مردی که سرچیت نام دارد، او به جای آن که از کوبه مسافران قطار پیاده شود، از کوبه بار قطار پیاده می‌شود، احتمالاً معنایش این است که پولی در بساط ندارد. در این پاراگراف مکان و زمان مشخص شده است با شهری کوچک در شبی برفی و در روزگار کساد سال‌های دهه ۱۹۳۰، در روزگاری که میلیون‌ها آدم بی‌کار بودند و نمی‌توانستند کاری برای خود دست و پا کنند. نخستین پاراگراف‌های قصه‌تان باید وضعیت شخصیت، مکان و زمان قصه و گره‌زنی‌ها را مشخص کند. زمانی که تکلیف همه این‌ها مشخص شد، این عناصر در کنار هم شروع به کار می‌کنند و هر یک پشتیبان و حایل آن دیگری در سراسر قصه‌تان خواهد بود.

بیازمایید فرض کنید می‌خواهید قصه‌ای بنویسید، چه طور آغاز می‌کنید؟ یک شیوه آن است که می‌توانید با یک شخص آغاز کنید. می‌تواند آن شخص کسی باشد که شما حتی او را نمی‌شناسید، اما کسی است که کنج‌کاوی و توجه شما را برانگیخته است. شاید زنی باشد که روزی او را در اتوبوس دیده‌اید باکت مینک، لباس‌ها و جواهرات گران قیمت و موهایی که همین حالا از آرایش‌گاه بیرون آمده است. آن‌چه توجه شما را جلب می‌کند برجستگی تمایز او از سایر مسافران اتوبوس است. اتوبوسی که همه مسافران با قابلمه غذا و کیسه ناهار به سرکار می‌روند. او در جای گاه غلطی قرار گرفته. می‌کوشید تجسم کنید، جای گاه واقعی آن زن کجاست. می‌کوشید تجسم کنید، چرا او اتوبوس این محله را سوار شده. شاید در آغاز یک گره‌زنی قرار گرفته‌اید. بنابراین شخصیتی برای قصه خود دارید و مکان و زمانی برای قصه‌تان و موضوعی برای طرح‌تان. شما در مسیر قرار گرفته‌اید. ابتدا در یک پاراگراف خلاصه طرحی از قصه‌ای از زنی تهیه کنید که پالتوی مینک به تن دارد.

یا مضمون دیگری را از منظر و زاویه‌ای دیگر نگاه کنید. دوستی برای‌تان تعریف می‌کند که می‌خواهد ترومپت نواز حرفه‌ای شود، اما والدینش با او مخالف هستند و می‌خواهند که او مهندس شود. او چه می‌کند؟ آنان چه واکنشی نشان می‌دهند؟ این کشمکش می‌تواند مضمون قصه‌ای برای شما باشد. خود را با نوشتن یک خلاصه طرح از این مضمون در یک پاراگراف بیازمایید.

ساختار متن برای نوشتن قصه دو الگوی عمومی وجود دارد که می‌توانید از آن‌ها بهره گیرید. می‌توانید با حادثه اول آغاز کنید و سپس با مسیر حوادث پیش روید. یعنی ابتدا حوادث مربوط به «الف» را شرح کنید و سپس حادثه «ب» و آن‌گاه «پ» و به همین ترتیب به

پایان قصه برسید و توجه دارید که حادثه به طور منطقی در پی حادثه قبلی اتفاق افتاده است. الگوی دومی که می‌توانید به کار گیرید شیوه «فلاش‌بک» نام دارد. در این شیوه، ماجرا در زمان حال اتفاق می‌افتد اما این حادثه یادآور و تداعی‌بخش حادثه یا حوادثی است که در گذشته اتفاق افتاده، برای مثال، ورزش‌کار جوانی در المپیک مقامی به دست می‌آورد. آن‌گاه در فلاش‌بک خواننده درمی‌یابد که چه طور جوان ورزش‌کار بر معلولیت‌ها، ضعف‌ها و نومیدی غلبه کرده تا به مسابقات المپیک راه یافته است.

نمایش‌نامه

نمایش‌نامه نویسی متضمن ساز کردن یک قصه است، اما نه قصه در مفهوم متعارف آن. نمایش‌نامه‌ها را نمی‌نویسند که واقعاً خوانده شوند. منظور از نوشتن نمایش‌نامه، اجرای آن توسط آدم‌های واقعی است که سخن می‌گویند و روی صحنه به راستی حرکت می‌کنند. نمایش‌نامه را نمی‌توان آن‌گونه نوشت که یک داستان کوتاه را می‌نویسند. نمایش‌نامه، کنار یک دیگر قرار دادن عناصری به شیوه‌ای متعارف است. در این جا صحنه‌ای کوتاه از یک نمایش‌نامه آورده شده، در این صحنه عناصر عمده یک نمایش حضور دارند. ببینید می‌توانید آن عناصر را شناسایی کنید.

صحنه راهروی یک مدرسه است. زنگ تازه خورد. ماری و بریان در

کنار هم در راهرو ایستاده‌اند و در این هنگام است که پرده بالا می‌رود.

بریان: می‌توانی برای همین شنبه‌ای که در پیش است با ما بیایی؟

ماری: (شروع می‌کند به راه رفتن در راهرو): دوست دارم ببایم، اما بابام

همیشه می‌گه همیشه – همیشه. با رایگان سوار اتومبیل‌ها شدن و تکه تکه تا

مقصد راه را طی کردن، مخالفه.

بریان (در پی ماری روان): به بابات بگو قراره تیم به خارج از شهر در

وستفلید یا هر کوفت و زهرمار دیگری بره. اصلاً نمی‌فهمه تو به نیویورک

رفته‌یی.

ماری (از رفتن باز می‌ماند): من هم دوست دارم. (مردد.) اما نمی‌دانم...

اگر قرار باشد با نظم آغاز کنیم، نخستین عنصر، توصیف صحنه است. آن‌گاه نوبت به شخصیت‌های نمایش می‌رسد – ماری و بریان – و بعد آن چه آنان به یک دیگر می‌گویند – گفت‌وگو یا دیالوگ در داخل پراتز راهنمای صحنه است که نشان می‌دهد هنرپیشگان

چه گونه حرکت می‌کنند و چه گونه نقش خود را می‌آفرینند و سرانجام گره زنی وجود دارد – آیا ماری باید از پدرش اطاعت کند و یا همراه با بریان با اتومبیل‌های مردم به طور رایگان خود را به نیویورک برساند؟ تنها عنصری که در این متن جا مانده گره‌گشایی است، یعنی اقدامی که ماری می‌کند که این مشکل را رفع کند.

اندیشه نگارش صحنه‌ای این چنینی می‌تواند ناشی از شنیدن اتفاقی گفت و گویی باشد یا شاید بتوان اندیشه آن صحنه را از تجربه شخصی به دست آورد. نویسنده نمایش‌نامه احتمالاً نمی‌توانسته جز با این صحنه آغاز کند.

دختر دوست دارد که با دوستانش از طریق دست بلند کردن در برابر اتومبیل‌هایی که به نیویورک می‌روند، راهی نیویورک شود، اما می‌داند پدرش با این عمل مخالف است. چه اتفاقی می‌افتد؟

مشکل نویسنده است که از طریق این اندیشه خام به یک صحنه سنجیده و پخته برسد. برای این منظور باید از عناصر نمایشی به نوعی بهره گیرد که این فکر [اندیشه سفر به نیویورک] جان بگیرد و عملی گردد.

گره‌زنی و گره‌گشایی در مرکز و قلب هر نمایش‌نامه‌ای گره و مشکلی وجود دارد. این مشکلی است که شخصیت‌های نمایش‌نامه باید با آن مواجه شوند و به نوعی با آن کنار آیند. این نوع کنار آمدن با مشکل است که برای مخاطبان و تماشاچیان ایجاد جاذبه می‌کند و آنان را شائق می‌گرداند که بدانند بعد چه حادثه‌ای اتفاق می‌افتد. گره‌گشایی یعنی این که چه طور شخصیت‌ها، مشکلات خود را حل می‌کنند. حل مشکل باید به نوعی باشد که تماشاچی را متقاعد و راضی کند و وقتی نمایش‌نامه پایان می‌گیرد، باید احساس کنند که حوادث نمایش‌نامه این گره‌گشایی را اجتناب‌ناپذیر ساخته بود و چاره‌ای جز این برخورد وجود نمی‌داشته.

احتمالاً اساسی‌ترین گره‌زنی‌ها در یک نمایش، گره زنی فیزیکی است. این نوع گره‌زنی‌ها را احتمالاً در نمایش‌نامه‌ها و فیلم‌نامه‌ها مکرر در مکرر دیده‌اید. برای مثال در فیلم‌های وسترن مشاهده کرده‌اید که یک کلانتر آرامش‌جو در صحنه‌ای توسط یک هفت‌تیرکش قانون شکن، دعوت به مبارزه می‌شود.

البته در نمایش‌نامه‌ها انواع دیگری از گره‌زنی‌ها وجود دارد، همان طور که در زندگی انواع مشکلات بروز می‌کند. برخی کشمکش‌ها متضمن اتخاذ تصمیمی دشوار است. برای

مثال، در نمایش‌نامه مشهور دشمن مردم اثر هنریک ایبسن، پزشکی متوجه می‌شود این حمام‌های درمانی جدیدی که در شهر دایر شده، آلوده هستند. پزشک باید تصمیم بگیرد شهر خود را از داشتن درآمد اصلی محروم کند یا اجازه دهد دیدارکنندگانی که از این حمام‌ها استفاده می‌کنند، به شدت بیمار شوند.

اما هر گره یا کشمکش را که در نمایش‌نامه طرح می‌کنید باید آن را به نوعی بگشایید و آن کشمکش را به شیوه‌ای حل و فصل کنید که تماشاچی‌تان را متقاعد و راضی گردانید؛ به نوعی که وقوع حوادث صحنه، چنین اقتضایی را داشته است. برای مثال، اگر قرار باشد کلاتر آرامش‌جو در آخرین دقیقه دریابد که این هفت‌تیرکش قانون شکن، آن فرد قانون‌شکن نیست و او کسی جز آن برادری نیست که سال‌ها پیش مفقود شده بود، تماشاچی‌ها تصور می‌کنند فریب خورده‌اند، به همین ترتیب اگر در آخرین صحنه نمایش ایبسن، دکتر متوجه شود که اشتباه می‌کرده و آن چشمه‌ها آلوده نبوده‌اند، باز هم تماشاچی‌ها احساس می‌کنند نمایش چه لوس و بی‌مزه تمام شده. در هر دو نمایش چنین پایانی قابل قبول و اکتان‌کننده نمی‌نماید. گره و کشمکش باید بحران ایجاد کند، نه آن که خود به خود رفع شود.

بیازمایید از آن جا که گره‌زنی و کشمکش در قلب هر نمایش‌نامه یا فیلم‌نامه‌ای جای دارد، می‌توانید نمایش‌نامه را با طرح موضوع کشمکش آغاز کنید. می‌توانید چیزی شبیه این باشد:

دوستان دختری از او می‌خواهند شنبه بعد از ظهر با دست بلند کردن در مقابل اتومبیل‌هایی که راهی نیویورک هستند به آن جا بروند. اما دختر می‌داند که پدرش با این کار مخالف است. او باید بین رفتن با دوستان و اطاعت از پدر یکی را انتخاب کند.

گام بعدی فکر کردن درباره این کشمکش است. چه می‌شود اگر دختر با دوستانش برود؟ چه خواهد شد اگر از والدینش اطاعت کند؟ ناگزیرید از طریق صحنه‌های نمایشی، نتایج هر یک از دو تصمیم را بیان کنید. برای طرح این مسئله باید این پرسش‌ها را با خود مطرح کنید: بعد چه می‌شود؟ آیا این واقعه شدنی است یا می‌تواند اتفاق دیگری بیفتد؟ این که چه طور این مسئله و این کشمکش را به پایان می‌برید، خود خطوط کلی طرح یا فیلم‌نامه شماست. در هر حال این طرح باید از طریق رفتار شخصیت‌ها، صحنه‌ها و گفت‌وگوها به نمایش گذارده شود. فیلم‌نامه شما یک نقشه است که نقطه آغاز مسیر و مقصد را به شما نشان می‌هد.

گفت و گو وقتی نمایشی را که اجرا می شود، تماشا می کنید، آدم هایی که روی صحنه می بینید که با یک دیگر سخن می گویند، یعنی نوعی نیرنگ. چرا که هنرپیشگان به نظر می رسد با هم صحبت می کنند. اما در واقع آنان با شما که مخاطب و تماشاگرشان هستید سخن می گویند. آنان نوشته های گفت و گو را که آفریده نویسنده نمایش نامه است بازگو می کنند و بدین شیوه پاره ای نکات را درباره داستان نمایش نامه بیان می کنند. چه نوع نکاتی؟ نقش گفت و گو چیست؟

گفت و گو در یک نمایش نامه باید به نوعی باشد که تماشاگر را با هر نوع اطلاعاتی که زمینه ساز درک رفتارها و حرکات شخصیت هاست، آشنا سازد. این گفت و گوها باید نشان دهد کشمکش بر سر چیست. باید نشان دهد هر یک از این شخصیت ها چه خصوصیاتی دارند. در این جا گفت و گویی از نمایش نامه ایسن با نام خانه عروسک برگرفته شده. ببینید این گفت و گو هر سه کار را انجام می دهد.

هلمر: نورا - این دیگر چه معنایی دارد؟ این چهره سرد و غمین؟

نورا: بنشین. اگر بخواهم برایت تعریف کنم، وقت می گیرد.

هلمر: (بر صندلی مقابل او پشت میز می نشیند). نورا - تو مرا

می ترسانی و من نمی توانم بفهمم چرا.

نورا: نه، مسئله فقط همین جاست. تا همین امشب نه تو می توانستی مرا

درک کنی، نه من قادر بودم ترا بفهمم. نباید حرفم را قطع کنی. فقط گوش کن

به حرف های من... این یک تصفیه حساب است.

هلمر: منظورت چیست؟

نورا: (بعد از سکوتی کوتاه). آیا همین عجیب و بهت آور نیست که ما این

طور نشسته ایم و با هم حرف می زنیم؟

هلمر: منظورت چیست؟

نورا: ما هشت سال است که ازدواج کرده ایم. متوجه نیستی که این نخستین

باری است که من تو، زن و شوهر، یک گفت و گوی جدی داریم؟

هنریک ایسن

برای آن که رفتارها و اعمال شخصیتی را در نمایش نامه ای موجه و قابل قبول بنمایانیم، نخست باید به مخاطب خود نشان دهید که این شخصیت چه نوع آدمی است. اگر داستان کوتاه می نوشتید، کافی بود که بگویید، «وبستر پول را بیش از هر چیز دیگر در این جهان

دوست داشت. دشمنان او کسانی بودند که می‌خواستند مقداری از این پول را از او بگیرند، کسانی مثل فروشندگان فروشگاه‌ها، پیش خدمت‌های رستوران‌ها، رانندگان اتوبوس‌ها و شرکت برق.»

در نمایش‌نامه نشان دادن این که یک فرد چه شخصیتی دارد به این سادگی نیست. نیاز دارید تا شخص دیگری در کنار ویستر قرار گیرد تا خست و یستر را نشان دهد یا باید ویستر را مجبور کنید در کلام و اعمالش این خست را نشان دهد.

در این جا دو نویسنده با بهره‌گیری از «گفت‌وگو» برای نشان دادن شخصیتی بهره گرفته‌اند. نویسنده اول با قراردادن فرد دیگری برای توصیف و معرفی شخصیت اصلی نمایش نشان می‌دهد که او چه گونه آدمی است. این توصیف از نمایش‌نامه مردی برای همه فصول برگرفته شده.

ماتیو: (خطاب به ریچ که انعام ناقابلی را به زور به او داده است). - این که هیچ نیست. توماس مور ارباب من به همه، حسابی بذل و بخشش می‌کند. بعضی‌ها می‌گویند این رفتار درست است و بعضی می‌گویند درست نیست. اما من می‌گویم او نمی‌تواند جلوی خودش را بگیرد و این بد است... برای این که یک روز یک نفر یک چیزی از او می‌خواهد که ارباب می‌خواهد برای خودش نگهدارد و آن وقت اوضاع خیلی خراب می‌شود... رابرت بولت

نویسنده دوم، شخصیتی را معرفی می‌کند که از خود سخن می‌گوید این گفت و گو از نمایش‌نامه کشمشی در آفتاب برگرفته شده.

بستا: ... وقتی خیلی کوچک بودم... در زمستان‌ها سورت‌مه‌هایمان را می‌آوردیم و تنها تپه‌هایی که برای سر خوردن داشتیم پلکان یخ‌زده خانه‌های آن طرف خیابان بود و پله‌ها را با برف می‌پوشاندیم و از صبح تا شب از بالای آن سر می‌خوردیم تا پایین... و چه کار خطرناکی بود، می‌فهمی... برای این که پله‌ها شیب‌تندی داشت و یک بار یک بچه‌ای که اسمش روفوس بود آن قدر با سرعت سرازیر شد که با جدول کنار پیاده‌رو برخورد کرد... و ما دیدیم که صورتش درست در برابر چشمان ما داغون شد... و ما ایستاده بودیم و صورت خونین او را نگاه می‌کردیم و فکر می‌کردیم که کارش دیگر تمام است. اما آمبولانسی آمد و او را به بیمارستان برد و استخوان‌های

شکسته را جا انداخت و زخم‌ها را بخیه زد... و دفعه بعد که روفوس را دیدم. فقط یک خط باریک وسط صورتش به جای مانده بود ... بعد از آن دیگر آن کار را نکردیم...

آساگای: بعد چه شد؟

بنتا: این بزرگ‌ترین کاری بود که یک نفر می‌توانست برای دیگری انجام دهد، استخوانش را جا بیاندازد، زخم‌ها را بخیه بزند و طرف را دوباره سالم و میزان کند. این شگفت‌انگیزترین کار در جهان بود... من می‌خواستم این کار را بکنم...

لوریان هنس‌بری

در هر دو مورد شخصیت از طریق یک داستان کوتاه معرفی می‌شود. ماتیو فقط نمی‌گوید، «توماس مور آدم دست و دلبازی است.» بنتا به زبان قال نمی‌گوید، «من دوست دارم که بتوانم به مردم کمک کنم.» بلکه به جای آن که این سخنان را بر زبان آورند شخصیت‌ها و ماجراهایی را بیان می‌کنند که این ارزش‌ها و دیدگاه‌ها را نشان می‌دهد.

دستورالعمل‌های صحنه شیوه دیگری که نمایش‌نامه‌نویس در اختیار دارد تا مفاهیم مورد نظر خود را به مخاطب انتقال دهد از طریق دستورالعمل‌های صحنه است. این دستورالعمل‌ها تعالیمی هستند که به هنرپیشگان داده می‌شود. بر طبق این دستورالعمل‌ها به بازیگر گفته می‌شود که چه گونه سطرهای مشخصی از نمایش‌نامه را بیان کند و چه حرکاتی انجام دهد. به دستورالعمل‌های صحنه - نوشته‌هایی که در داخل پرانتز و به صورت ایتالیک آمده - که در گفتار زیر آمده است توجه کنید. ببینید آیا این دستورالعمل‌ها دقیقاً شیوه‌هایی را که شخصیت نمایشی به هنگام سخن گفتن احساس می‌کند منتقل کرده است؟

مامان: (نگاه می‌کند به کلمات «تله موش» و سپس به پیرامون خود نگاهی

می‌اندازد و به صندلی‌اش پشت می‌دهد و آه می‌کشد - با حالتی

متفکرانه) - «تله موش» - درست است همه‌اش همین

است. (لبخند زنان.) خوب یادم می‌آید آن روزی را که من و بیگ والتر به

این جا آمدیم. از ازدواجمان دو هفته پیش‌تر نگذشته بود و تصمیم نداشتیم

بیش از یک سال این جا بمانیم. (سرش را برای رؤیایی که تحقق نیافته

است تکان می‌دهد.) ما قصد داشتیم کم‌کم راه بیافتیم. تو نمی‌دانی و یک

جای کوچکی اطراف مورگان پارک خریداری کنیم. ما حتی خانه مورد
نظرمان را انتخاب کرده بودیم. (پوزخندی می‌زند). امروز آن رؤیاها چه
قدر مسخره به نظر می‌رسد. اما خدایا، بچه، تو باید همه آرزوهایی را که در
مورد خرید خانه و ساکن شدن در آن‌جا و درست کردن یک باغچه در پشت
خانه می‌داشتم می‌دانستی - (از سخن باز می‌ماند و لبخندی که بر لب
دارد فرومی‌خشکاند). و هیچ کدام از این‌ها اتفاق نیفتاد. (دست‌هایش را
به حالتی یأس‌آلوده رها می‌کند).

لوریان هانس‌بری

در این جا طبق دستورالعمل‌های صحنه هنرپیشه زن ضمن بیان جملات نمایش‌نامه،
پاره‌ای حرکات و رفتارها را نیز انجام می‌دهد و حالاتی به چهره و اندام خود می‌دهد.
هنرپیشه لبخند می‌زند، سرتکان می‌دهد و دست‌هایش را پایین می‌اندازد. این حالات به
تماشاچی می‌فهماند که شخصیت نمایش‌نامه به هنگام سخن گفتن چه حال و هوایی دارد.
شخصیت نمایش باید حالات مختلف بگیرد، لبخند بزند، اخم کند، نرم یا با آوای بلند سخن
بگوید به نوعی که تماشاچیان بتوانند احساس کنند او چه حسی در صحنه دارد.

توصیف صحنه حوادث هر نمایش باید در جایی اتفاق افتد - یعنی باید حادثه متضمن
زمان و مکان باشد. زمان و مکان حوادث نمایش‌نامه، حال و هوا ایجاد می‌کنند - اتفاقی غمگین و
متروک در خانه‌ای قدیمی یا اتفاقی پر از آدم‌های شاد دو حال و هوای متفاوت را ایجاد می‌کند.
زمان و مکان هم چنین فضای مناسب را برای اجرای نقش و شخصیت‌هایی که نقش می‌آفرینند،
فراهم می‌کند. در اتفاقی متروک و تک‌افتاده ممکن است کارآگاهی وارد شود تا راز جنایتی را فاش
کند و اتفاقی روشن و پر از آوای شادی و نشاط می‌تواند صحنه‌ای از مهمانی باشد.
در نمایش یک صحنه باید با دقت زمان و مکان را مشخص کنید به نوعی که بتوان آن
صحنه را بازسازی کرد. تماشاچیان وقتی پرده بالا می‌رود باید فوراً نوع مکانی را که حوادث
نمایش در آن اتفاق می‌افتد، تشخیص دهند. در این جا نمونه‌ای از یک زمان و مکان در
صحنه آورده شده.

... آشپزخانه در آن وسط به حد کفایت واقعی می‌نمود، چرا که یک
میزآشپزخانه با سه صندلی و یک یخچال در آن جای داشت. اما از کابینت و
سایر وسایل آشپزخانه خبری نبود. در پشت آشپزخانه ورودی‌پی بود که

پرده‌ای جلوی آن را پوشانده بود که به اتاق نشیمن راه می‌یافت، در سمت راست آشپزخانه در سطحی که حدود دو پا بلندتر بود، اتاق خواب قرار داشت که تنها اثاث آن یک تخت خواب فلزی و یک صندلی پشت صاف بود. بر روی طاقچه تخت خواب، یک جام نقره‌ای به نشانه پیروزی در ورزش خودنمایی می‌کرد.

آرتور میلر

این مکان از ساکنان آن، چه می‌گوید؟ چرا یک جام پیروزی در مسابقات ورزشی در اتاق خواب است؟

شیوه‌های مختلفی برای توصیف یک صحنه وجود دارد. برای مثال، توصیف صحنه شما می‌تواند بسیار ساده باشد. می‌توانید از یکی دو شیء استفاده کنید که هر یک به تنهایی حرف بزنند و آن چه شما اراده کرده‌اید، نشان دهند. به جای آن که به بازسازی جزء به جزء صحنه بپردازید، می‌توانید راهروی مدرسه را صحنه نمایش قرار دهید. همه آن چه برای نمایش این صحنه [مکان صحنه] نیاز دارید، طرحی از یک یا دو در است، یا شاید یک صحنه لخت با یک کمد که در راهروهای همه مدارس هست تا بتواند راهروی مدرسه را نشان دهد. یا شاید مثل میلر از چند عنصر نمادین بهره بگیرید. اتاق نشیمن می‌تواند، یک کاناپه، چندین صندلی، آباژور چند تابلو، یک پنجره و شاید شومینه داشته باشد. در توصیف صحنه باید توجه داشته باشید، آن چه توصیف می‌کنید بر حال و هوای کلی نمایش اثر می‌گذارد. نباید همین طور بی‌هدف اثاثه‌ای را برگزینید. برای یک نمایش کوتاه، یک مکان ساده با چند عنصر، احتمالاً کفایت خواهد کرد.

البته نمایش شما می‌تواند بیش از یک صحنه داشته باشد. هر زمان که صحنه را برای فضایی جدید در نمایش آماده می‌کنید، باید با دقت تمام آن فضا را توصیف کنید. در یک نمایش نسبتاً کوتاه، قاعدتاً نباید صحنه را بیش از دوبار تغییر داد.

ساختار متن مگر در موردی که نمایش‌نامه‌ای بسیار کوتاه می‌نویسید، در بیشتر موارد نمایش‌نامه را در دو یا چند صحنه عرضه می‌کنید. صحنه‌ها، بدنه فیزیکی یک نمایش هستند. مثل خود نمایش، هر صحنه دارای آغاز، میانه و پایانی است. برای مشخص کردن آغاز یک صحنه، می‌توانید با بالا رفتن پرده آغاز کنید و با نور، آرام آرام صحنه را روشن کنید و برای خاتمه دادن به صحنه می‌توانید عکس این عمل را انجام دهید. در طول یک صحنه

هم شخصیت‌ها و هم گره‌زنی‌ها و گره‌گشایی‌ها از طریق اعمال و گفت و گوها، پردازش می‌شود. صحنه باید فی‌نفسه خود یک واحد متشکل را تشکیل دهد.

یک دلیل کلی برای تقسیم‌بندی نمایش به صحنه‌های مختلف این است که حوادث نمایش‌نامه در مکان‌های مختلف واقع می‌شود. دلیل دیگر آن که حوادث در زمان‌های متفاوت واقع می‌شود.

در یک نمایش، صحنه‌ها معمولاً بر نظم وقوع حوادث سامان می‌گیرد. ابتدا حادثه «الف» اتفاق می‌افتد و سپس حادثه «ب» و آن‌گاه «پ». برای مثال، در صحنه‌ای از نمایش مردی برای همه فصول توماس مور به عنوان صدراعظم سلطان انتخاب و در صحنه بعدی صدراعظم با سلطان روباروی و در صحنه سوم صدراعظم زندانی می‌شود؛ هر یک از این صحنه‌ها با نظم منطقی وقوع حوادث‌شان در پی یک‌دیگر می‌آیند. مخالفت مور و تقابل او با سلطان دارای اهمیت خاصی در نمایش‌نامه است، زیرا که او صدراعظم سلطان است؛ او راهی زندان می‌شود برای آن که با سلطان مخالفت می‌کند.

شعر

به نظر می‌رسد شعر سرودن در فهرست ده‌گانه فعالیت‌های مطلوب نیامده است. شاید به این دلیل که می‌پندارید شعر به شمع و گل و پروانه و این‌طور چیزها ربط پیدا می‌کند. شاید هم فقط به این دلیل باشد که نمی‌دانید چه طور شعر بسرایید و یا هر دوی این‌ها. قبل از هر چیز باید گفته شود شعر می‌تواند درباره هر موضوع و مضمونی باشد. در ثانی شعر سرودن کار دشواری نیست و سوم این که سرودن شعر خود نشاط و طراوت ذهن می‌آورد، به همان میزانی که شخص دیگری شعر را می‌خواند و از آن لذت می‌برد. اگر می‌خواهید شعر بسرایید از کجا باید آغاز کنید؟ درباره چه بنویسید؟ یک شروع خوب، سرودن درباره خودتان است و نوشتن درباره خودتان. آیا سرودن شعر نیاز به زمان خاص و عواطف خاص دارد؟ آیا نیاز به موضوعی عظیم و خیلی جدی دارد یا فقط به لحظه‌هایی خاص نیاز هست؟

راندن به سوی شهر برای پست‌کردن نامه‌ای در دیر وقت.

شبی سرد و برفی است. خیابان اصلی شهر خالی از اغیار.

تنها حرکت از آن برف است که در هم می‌پیچد و می‌تازد.

چون در صندوق نامه‌ها را برداشتم تیزی سرما را بر آهن آن حس کردم.

این رازی است که من راندن در شب‌های برفی را دوست دارم.

و پرسه زدن را، تا زمان بیش‌تری را بر باد دهم.

رابرت بلای

فکر می‌کنید نمی‌توانید شعری این چنین بسرایید؟ نمی‌توانید بگویید وقتی همگان در خوابند و همه جا در زیر غبار سکوت نشسته، چه احساسی دارید که بیدارید؟ اگر این شعر را دوباره بخوانید، چه بسا فکر کنید خیلی هم شبیه شعر نیست. یکی این که فاقد قافیه است و دیگر این که فاقد وزن است - نشانی از سیلاب‌های تکیه‌دار و بدون تکیه که در مصرع‌ها باید تکرار شود، مشاهده نمی‌گردد. پس چه عنصری این شعر را شعر کرده است؟

نگاهی بیافکنید به کلماتی که از آن‌ها بهره گرفته شده - بالاخص عبارت «تنها حرکت از آن برف است که در هم می‌پیچد» و نیز عبارت «تیزی سرما را بر آهن آن حس کردم». این عبارت مستقیماً با عواطف و احساسات سروکار دارند. البته شبیه همین عبارات را ممکن است در یک نثر راسته هم بیابید. اما فقط توصیف و تصویرسازی از طریق کلمات است، یعنی ایجاد صورت‌های خیال، مگر غیر از این است؟ اگر غیر از این است، پس نکات بسیاری به جای مانده است. واقعاً نمی‌دانید که آن خیابان اصلی چه گونه است و چه شکل و شمایل دارد. سراینده به شما از بانک، ابزار فروشی و پاسگاه پلیس و سوپر مارکت سخنی نگفته و نشانی‌یی نداده. او قصد ندارد روی این نکات تأکید کند، اما او می‌خواهد عواطف و احساسات شما را برانگیزد. اشاره به صندوق پست، سوق دادن خواننده به سوی رفتارها و احساسات است.

اگر آن چه می‌خوانید شعر است نه نثر، دارای سه ویژگی است که به آن تشخیص شعری می‌بخشد: ۱. شعر متضمن کلماتی است که به سراغ عواطف خواننده می‌رود و آن‌ها را برمی‌انگیزد. ۲. شعر با هیجانات و احساسات سروکار دارد و بر آن‌ها انگشت تأکید می‌گذارد. ۳. سومین ویژگی را چه بسا همین حالا متوجه شده باشید و آن فشردگی کلام است. در شعر بر هر کلمه بار معنایی بسیاری سوار می‌شود. کافی است این سه خصوصیت را رعایت کنید.

اما آیا رعایت این سه خصوصیت برای شاعری کفایت می‌کند؟ نه حتماً در این شعر که در پی می‌آید یک ویژگی دیگر هم وجود دارد. دقت کنید ببینید می‌توانید آن ویژگی را باز یابید.

تماشای ساختمان آسمان خراش

از درختان نارنج آوای پرنده‌ای بر نمی‌خیزد،

فولاد بی‌ترحم به جای نهال‌های لطیف قامت کشیده،

تنها جراثقال است که آوای نرمی دارد
و تنها صدای خفه دنگ دنگ کوبیده شدن
میخ‌هاست که یادآور صدای وز وز زنبورهاست.

برتون رافل

دیگر ویژگی مهم شعر، زبان مجازی آن است. یعنی زمانی که در آن اشیا و امور همانی نیستند که در عالم واقع وجود دارند. در همین شعر برای مثال، استعاره‌ای است که ستون‌های فولادی را با درختان عریان و بی شاخ و برگ مقایسه کرده است. در بیناین شعر، دیگر صنایع ادبی به کار گرفته شده - از جمله تشخیص و تشبیه. برای نمونه، جراثقال ساختمان‌سازی صدایی می‌آفریند که صدای انسانی است - آوایی «نرم». و صدای میخ‌هایی که در میان بست‌ها فرو می‌رود، تشبیهی است از صدای زنبورها. بدین ترتیب، این ویژگی‌های اصلی شاعری است. اما هر شعری را که بخوانید بالضروره همه این ویژگی‌ها را ندارد. هم‌چنین هر شعری را که بسرایید لازم نیست که همه این ویژگی‌ها را داشته باشد. اما اگر هیچ یک از این ویژگی‌ها در شعری نباشد - خواه آن را بسرایید و بخوانید - باز هم شعر نیست.

شعر آزاد شعر شما از چه می‌گوید؟ خیلی ساده می‌توانید از همه چیز بگویید. حتی می‌توانید شعری بسرایید در باب سرودن شعر. همان‌گونه که این شاعر چنین کرده است.

از دست رفته

در میانه تراشیدن ریش بودم که از راه رسید

واژگان شاعرانه

باید نقشش می‌زدم بر صحیفه‌ای

با قلم انگشت، با جوهر صابون و بر صفحه آینه

یا فریادش می‌کردم بر همسری که آشیزخانه پناهگاه اوست

یا در خود تکرارش می‌کردم تا جاری شود

در مغزم چون ترانه‌ای

اما به هنگام تراشیدن ریش چانه

و به هنگام خشک کردن صورت برای همیشه گریخت،

مثل دختری که هرگز نبوسیدمش،
و جایی که هرگز ندیدمش –
و زندگی‌یی که هرگز نزیسته بودمش

باریس میلز

شعری که آزاد است، یعنی آن شعری است که رها و آزاد از وزن و قافیه است. اما شعر آزاد نیز کاملاً بدون شکل و قالب نیست. تفاوت در این جاست که وقتی شعر آزاد می‌سرایید باید قالبی وضع کنید که متناسب با شعرتان باشد و قالب پیش ساخته‌ای وجود ندارد که از آن تقلید کنید.

توجه داشته باشید قالبی که برای یک قطعه شعر می‌سازید باید همه شعر را دربرگیرد. در وهله اول وقتی شعری در پیرامون دو نکته یا دو اندیشه شکل می‌گیرد باید دارای دو تکه یا دو قطعه باشد، در نخستین قطعه، نویسنده درباره آن چه باید بکند، سخن می‌گوید، در دومین آن چه از دست رفته می‌گوید. افعال موازنه در شعر قبلی («نقشش می‌زدم»، «فریادش می‌کردم»، «تکرارش می‌کردم») به دادن قالب و فرم به قطعه اول کمک کرده است. در قطعه دوم کلمه تکرار شده «هرگز» همان مقصود را دنبال کرده است.

چه‌گونه سراینده قالب و فرم می‌سازد؟ این امر احتمالاً کاری تجربی است، تقسیمات مختلف را در یک مصرع می‌آزماید تا سرانجام به تقسیم‌بندی‌یی که مورد رضایت و خواسته اوست می‌رسد. ممکن است احساس کند شعر فقط یک دیدگاه را دنبال می‌کند و نیازی نیست که چند قطعه شود. اما در بازنگری ممکن است دو اندیشه متمایز را در آن مشاهده کند و در نتیجه آن را به دو قطعه تقسیم کند. او احتمالاً در مرحله اول که شعر را می‌سراید به آن قالب نهایی را نمی‌بخشد. گاه نیز می‌تواند در همان مرحله اول به آن قالب نهایی را ببخشد. اما معمولاً باید کلمات و قوالب را آن قدر بالا و پایین کند و تغییر دهد تا به آن شکل نهایی برسد و مصرع‌ها را آن گونه که منطقی و درست است تقسیم‌بندی کند.

بیازمایید شعر آزاد واقعاً آزاد نیست اما تا حدودی به شما آزادی می‌بخشد. برای مثال، ناچار نیستید جملات خود را کامل کنید. در این جا شعری است که سراینده از کلمات یا عبارات کوتاه برای توصیف خویش بهره گرفته.

من

پست، منفور

گریزان، گفتان، فروغلتان

بی دوست

غمین

دانی

حالا شعری، چون این شعر را بسرایید، با کلمه «من» آغاز کنید و سپس کلماتی را به کار گیرید که حالت صفت مشبه داشته باشند (گریزان، گفتان، فروغلتان) که شما را توصیف کنند و یا بگویید چه احساسی دارید. می‌توانید همین الگو و قالب فوق را به کار گیرید و یا قالب دیگری بسازید. تجربه کنید.

شعر سنتی به جای خلق قالب و فرمی برای هر شعری که می‌سرایید، می‌توانید از قوالب و فرم‌هایی استفاده کنید که از قبل وجود دارند. می‌توانید یک غزل یا قصیده یا یک بیت بسرایید. در این جا نمونه‌های فرم و قالب سنتی شعر آورده شده. این بدان معناست که این قوالب و فرم‌ها در گذشته وجود می‌داشته، اما نکته مهم این که هر یک از این قوالب پیرو الگوی خاصی هستند. هر فرم دارای تعداد مشخصی مصرع و تعداد مشخصی سیلاب در هر مصرع است و نیز دارای قافیه‌ای است که آخرین کلمه هر مصرع آن قافیه را حفظ کرده. در این شعر سنتی دقت کنید. آن را بخوانید و ببینید چه تعداد الگو می‌توانید در آن بیابید. آیا گاه قالب شعر را نشکسته یا این که سفت و سخت به قالب‌ها چسبیده؟

Stopping By Woods On A Snowy Evening

Whōse wōōds | thēse āre | Ĩ thínk | Ĩ knōw. **a**

Hīs hōūse | ĩs ĩn | thē vıl | lāge, thōugh; **a**

Hē wıll | nōt sēe | mē stōp | pıng hēre **b**

Tō wāch | hıs wōōds | fıll up | wıth snōw. **a**

My lıttle horse must thınk ĩt queer **b**

To stop wıthout a farmhouse near **b**

Between the woods and frozen lake **c**

The darkest evening of the year. **b**

He gives his harness bells a shake **c**
 To ask if there is some mistake. **c**
 The only other sound's the sweep **d**
 Of easy wind and downy flake. **c**

The woods are lovely, dark, and deep, **d**
 But I have promised to keep, **d**
 And miles to go before I sleep, **d**
 And miles to go before I sleep. **d**

Robert Frost

ایستادن در شبی برفی در کنار جنگل
 می‌پندارم می‌دانم که این جنگل از آن کیست
 هر چند که خانه‌اش در روستاست
 او نخواهد دانست که من در این جا از رفتن باز مانده‌ام
 تا جنگل در زیر برف نشسته او را به تماشا بایستم

برای اسب کوچک اندام من باید غریب باشد
 توقف در جایی بی‌آن که خانه‌ای در آن نزدیکی باشد
 ایستادن بین جنگلی و دریاچه‌ای پوشیده از یخ
 در تاریک‌ترین شب سال.

اسب، زنگوله افسارش را به جنبش می‌آورد
 پرسان که آیا اشتباهی شده.
 و تنها صدای دیگری که به گوش می‌رسد چرخش
 دانه‌های یخ زده برف است از وزش باد پرسه زن.

جنگل‌ها زیبا، رمزآلوده و ژرفند،
 اما من عهدی بسته‌ام که بدان پای بندم،
 که فرسنگ‌ها را در نوردم پیش از خفتن.

و فرسنگ‌ها را در نوردم پیش از خفتن.

رابرت فراست

به هنگام خواندن این شعر، احتمالاً در همان وهله اول متوجه وزن آهنگین آن می‌شوید. هر بیت مرکب از چهار رکن است. این ارکان عروضی با خطوط عمودی در متن شعر مشخص شده‌اند. هر رکن به نوبه خود مرکب از هجای بدون تکیه است که در پی آن یک هجای تکیه‌دار آمده است. شعر هم‌چنین دارای قافیه‌بندی متوازی است که در حاشیه شعر با حروف a, b, c و d مشخص شده است. دقت کنید چه گونه طرح قافیه در هر مسمط به جز در آخرین مسمط تکرار شده. هر گروه از مصرع‌ها را یک مسمط می‌خوانند که تقریباً در هر یک از آن‌ها، اندیشه مستقلی ذکر شده، هر چند که همه اندیشه‌های طرح شده به هر مسمط به مسمط بعدی ربط پیدا می‌کند. حالا یک بار دیگر با این نگرش جدید شعر فراست را بخوانید. بهتر است با صدای بلند بخوانید. می‌توانید الگوی متوازن آن را بشنوید؟

در پی‌گیری یک الگوی متوازن تصور نکنید نمی‌توانید آن الگو را تغییر دهید. می‌توانید وزن را به شرط آن که به الگوی اولیه خود وفادار بمانید، تا حدودی تغییر دهید. هم‌چنین می‌توانید طرح قافیه خود را عوض کنید، همان‌گونه که فراست کرده است. توجه داشته باشید که آخرین مسمط شعر فراست قافیه‌ای متفاوت با سایر مسمط‌ها دارد. هر چهار کلمه پایانی مسمط آخر دارای یک قافیه هستند [sleep, sleep, keep, deep]. هم‌چنین می‌توانید مثل فراست، از بند ترجیع استفاده کنید [که فرسنگ‌ها را در نوردم پیش از خفتن] که نشان دهید سفرتان در حال تمام شدن است و نیز بر اندیشه خود در آخرین مصرع انگشت تأکید بگذارید.

همه شاعران خوب سنتی احساس می‌کنند اجازه دارند اندکی از وزن و قافیه مبنایی خود عدول کنند. آنان چنین می‌کنند برای این که احساس می‌کنند ممکن است خواننده‌شان دچار کسالت شود و شعرشان ممکن است یک‌نواخت و گوش‌آزار شود. هم‌چنین ممکن است نیاز داشته باشند که یک کلمه اضافی را وارد کنند که کاملاً با وزن هم‌گونگی نداشته باشد. باید احساس کنید برای تغییر وزن و قافیه تا حدودی دستتان باز است به شرط آن که به الگوی اولیه مبنایی‌یی که انتخاب کرده‌اید، وفادار بمانید.

بیازمایید یک شعر سنتی کوتاه بسرایید. لازم است که کوتاه‌تر از دو یا چهار مصرع نباشد. قبل از آن که شعر خود را بسرایید، ممکن است مایل باشید این شعر کوتاه چهار مصرعی را بخوانید.

دکتر فل، دوستت ندارم،

چرایش را گفتن نتوانم؟

اما خود به تنهایی نیک می‌دانم؟

دکتر فل، دوستت ندارم.

توماس براون

بی‌مناسبت نیست شعری به کوتاهی این شعر بسرایید و طی آن درباره شخصی یا خودِ زندگی، نظری را ابراز کنید و شاید بد نباشد شعری کوتاه درباره صحنه‌ای که مشاهده کرده‌اید بسرایید، مثل تصویر آسمان که بعد از باران در خیابان‌های شهرتان نقش می‌بندد، عبور و مرور قطاری که غرش‌کنان در تونل در حرکت است، ترانه باران بر پنجره‌های خانه‌ای و یا بوی برگ‌های خیسیده پاییزی.

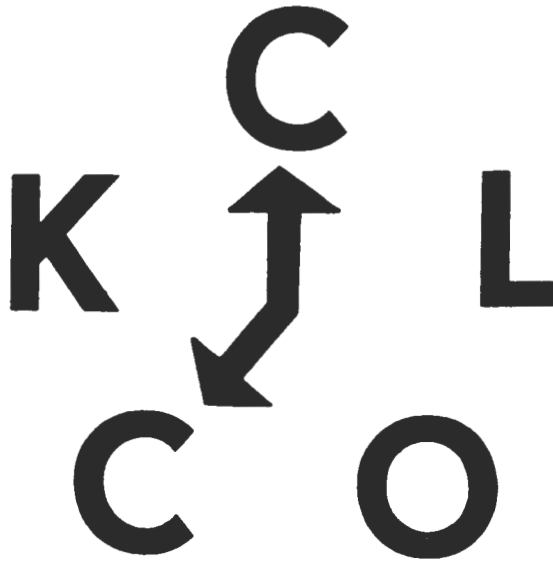
شعر تجربی اگر به نقاشی علاقه‌مندید و دوست دارید با کلمات بازی کنید، پس ممکن است بدانید که یک شعر تجربی را مضمضه کنید. این هم یک شعر تجربی.

Two words^۱

Sarah Gallagher

این ممکن است شباهتی به شعر نداشته باشد و شاید در وهله اول مفهوم هم نباشد. اما لحظه‌ای به آن فکر کنید. تعداد حروف آن را برشمرید. آن چه از این دو کلمه شعر می‌سازد، آن است که معنای کلمات را از طریق صورت و شکل حروف می‌توانید دریابید. این نمودی از شعر تجربی است که شعر «عینی» خوانده می‌شود. این نوع در واقع «تصویرنگاری» است که در این نوع شکل ظاهری شعر و نوع قرارگرفتن و نظام‌یافتن کلمات و از طریق دیدن به معنای شعر پی می‌بریم. در این جا نمونه دیگری از شعر عینی وجود دارد. چه گونه فرم و شکل در انتقال معنا کمک می‌کنند؟

۱. توجه دارید که wo در دو کلمه تکرار شده.



بتا اودر کرک

مثل بیش‌تر شعرهای عینی، این شعر بخشی شعر و بخشی تصویر است. شاعر حروف کلمه *clock* (ساعت) را برای شکل دادن دایره بیرونی ساعت به کار گرفته. آن گاه دو عقربه ساعت را برای تکمیل شعر / نقاشی خود افزوده است.

بیازمایید شاید شعری عینی درباره ساعت یا زمان تنظیم کنید. برای مثال، عبارت *همه زمان جهان* را برای سرودن شعر عینی در نظر بگیرید. می‌دانید که اشاره شما به مقیاس بزرگی از زمان است. اما به این عبارت از منظری تازه نگاه کنید. ببینید اگر نمی‌دانستید چه معنایی دارد این عبارت چه معنای دیگری می‌توانست پیدا کند؟ آن گاه کراهی با تک تک حروف این عبارت بسازید. یا می‌توانید کراهی بسازید که از تکرار کلمه *زمان* شکل گرفته باشد. حال این دو عبارت را تجربه کنید.

همگام با عقربه‌های ساعت زمان می‌گریزد

برای آفرینش شعری با این کلمات یک راه واحد وجود ندارد. سه نفر ممکن است سه شعر متفاوت از *گذر زمان* بسرایند و این یکی از زیبایی‌های شعر تجربی است، چرا که

امکانات و فضای بسیاری برای به کارگیری تخیل خود دارید. می‌توانید نوع دیگری از شعر تجربی را در پی متن صفحه بعد مشاهده کنید. شعر را بخوانید، آن گاه حدس بزنید چه گونه سراینده‌اش دست به آفرینش آن زده است. ممکن است هم-زمان متوجه دو نکته شوید. نخست این که شعر دارای عبارات غیرمتعارف است. مثلاً «باغ‌های آفتاب‌رو» معمولاً در طبقه دوم انبارهای شیکاگو نمی‌رویند. نیز ممکن است متوجه شوید که اندازه حروف شعر با هم متفاوت است، مثل آن است که از ورقه‌های مجله یا روزنامه جدا کرده‌اند و سراینده در این امر تعمد داشته. او شعر را با چسباندن کلمات کنار یک دیگر پدید آورده. او از روزنامه‌ها و مجلات کلمات غیرمتعارف را جدا کرده در قالب و فرمی که دوست داشته کنار هم چیده و به صفحه کاغذ چسبانده. چرا نباید چنین می‌کرد؟ آیا این روش شعرسرایی، روشی کاملاً متفاوت نیست؟ مگر در همه اشعار از کلمات قدیمی برای خلق معانی جدید بهره گرفته نمی‌شود؟ اعم از آن که شعر سنتی یا تجربی باشد، شعری که کارگر می‌افتد و اثر می‌گذارد، آن شعری است که کلمات فرسوده و آشنا را به شیوه‌ای جدید کنار هم بگذارد، شیوه‌ای که تکان بدهد و به نشاط آورد.

A sunny garden

now is growing

on the second floor of

a Chicago barn

which once housed

the horses

for

fire wagons.

بیازمایید ممکن است بخواهید «شعر چسبی» بسرایید. نخست هر کلمه جالبی را که در مجله یا روزنامه‌ای مشاهده می‌کنید. جدا کنید می‌توانید کلمات را در اندازه‌های مختلف برگزینید، همان‌گونه که نوربرت بلی عمل کرده است. هم‌چنین می‌توانید، هر قطعه عکس کوچکی را ببرید که توجه‌تان را جلب می‌کند. آن‌گاه با قرار دادن این کلمات و تصاویر در کنار هم ترکیب‌های مختلفی بسازید، تا آن ترکیبی را که دوست می‌دارید، به دست آورید و دست آخر کلمات و تصاویر ترکیب شده را روی صفحه کاغذ بچسبانید تا شعر چسبی پدید آید.

بعد از نگارش

بعد از آن که دست نوشته اول را به پایان بردید، چه بسا بخواهید فرایند نوشتن را کوتاه و کار را تمام شده تلقی کنید. هر چه باشد، درباره متن خود اندیشیده‌اید و آن را طراحی و سازمان‌دهی کرده‌اید و اندیشه و آرایتان را به روی کاغذ آورده‌اید، مع‌هذا این کوشش آغازین با این دست‌نوشته اولیه به راستی امری تجربی و آزمونی است. شاید این احساس را داشته باشید در این کلمات و جملاتی که به روی کاغذ آورده‌اید، ویژگی‌های بی‌هماندی وجود دارد، آیا بهتر نیست آن‌ها را همان طور که هستند بگذارید؟ آیا بازنویسی، تنها ضایع کردن نسخه اولیه نیست؟

نه. باورتان بشود یا نشود، بازنویسی همان کاری است که نسخه اولیه شما شدیداً به آن نیاز دارد. نویسندگان حرفه‌ای به بازنویسی به عنوان یک مرحله اصلی در فرایند نوشتن می‌نگرند. برای مثال، ارنست همینگوی، بخش پایانی یکی از رمان‌های خود را سی و نه بار بازنویسی کرد.

نوشتن یعنی آن که فرد دیگری غیر از نویسنده قرار است، آن متن را بخواند و نسخه اول نوشته شما برای آن که فرد دیگری آن را بخواند آماده نیست. این نوشته هنوز نیازمند بازاندیشی و بازنویسی و صیقل دادن است. در مراحل قبل از نگارش و در مرحله نگارش، کار شما یک کار شخصی بود. شما برای خودتان می‌نوشتید فکر می‌کردید، تجربه می‌کردید و اندیشه‌هایتان را تغییر می‌دادید و می‌کوشیدید راهی تازه بیابید. شما حتی افکار و آرایتان را روی کاغذ می‌آوردید تا ببینید چه طور به نظر می‌رسند و چه شکل و شمایلی دارند. حالا کارتان را آماده می‌کنید تا به نظر همگان برسانید. حالا وقت آن صیقل دادن‌ها و تراشیدن‌های اساسی و تعیین‌کننده است.

اساساً بازنویسی، اثر را قوام می‌بخشد: باید بتوانید نقش‌ها را جابه‌جا کنید. خود را در جای خواننده‌تان قرار دهید. در آن صورت درمی‌یابید آیا نکته‌ای هست که خواننده‌تان

ممکن است درنیابد؟ آیا جمله یا پاراگرافی هست که گنگ و مبهم باشد؟ اگر هست همین حالا درستش کنید. خاطرتان باشد که همواره همراه متن خود نیستید که آن را برای خواننده‌تان توضیح دهید. باید آن چه اراده می‌کنید و آن چه قصد بیان شما را دارید، نوشته باشید.

ویرایش محتوایی

بازنویسی کار دشواری نیست. کار اول‌تان این است که هیچ کاری نکنید. همین طور بگذارید نسخه دست نوشته‌تان برای مدتی باد بخورد. اگر امکانش هست، متن را یکی دو روزی کنار بگذارید. روی آن کار نکنید. حتی به آن فکر نکنید. آن وقت برایتان آسان‌تر است که نگاهی تازه و عینی به دست‌نوشته اولیه خود داشته باشید و دریابید چه تغییراتی لازم است در آن پدید آورید.

نوشته‌تان در مجموع

وقتی دست نوشته اولیه خود را بازخوانی می‌کنید، توجه اصلی شما معطوف به سازمان متن و تأکیدات آن جلب می‌شود. کمی از متن فاصله بگیرید و کل متن را از نظر بگذرانید با خود پرسش‌هایی این چنین مطرح کنید: بخش‌های مختلف این کل کدام است؟ آیا بخشی جا نمانده؟ آیا بخشی اضافی به آن راه نیافته؟ آیا همه بخش‌ها در بهترین نظم ممکن قرار دارد؟ آیا خوانندگان درمی‌یابند که کدام بخش برای من مهم‌ترین است؟ آیا آنان می‌فهمند چرا این جزئیات و توضیحات خاص را وارد کرده‌ام؟ آیا قادرم از گزینش‌هایی که داشته‌ام دفاع کنم؟

سازمان برای این که دریابید کلیت متن درست در کنار یک‌دیگر قرار گرفته یا نه، در نکته اصلی نوشته خود دقت کنید. بخشی را که دیدگاه اصلی خود را در آن بیان داشته‌اید یا نکته‌ای را که قصد پروردن آن را در نظر دارید و شاید در مرحله پیش از نگارش تجدید نظر شده، به عنوان معیار و محک قرار دهید. دست‌نوشته اولیه خود را با این محک بسنجید و ببینید: آیا نوشته‌تان در مجموع و همه بخش‌های آن جزء به جزء با نکته اصلی متن ارتباط روشنی دارد یا نه.

به تأثیر کلی‌یی که متن به جای می‌گذارد فکر کنید. ببیند آیا نوشته‌تان در مجموع نکته اصلی مورد نظرتان را پی‌گرفته است؟ آیا به واقع و به درستی گفته‌اید چرا اتومبیل‌های

شخصی نباید در منطقه مرکزی شهر وارد شوند؟ آیا به واقع بیان کرده‌اید وقتی والدین تان تصمیم گرفتند کودکی را به فرزندی بپذیرند، چه احساسی داشته‌اید؟

آن گاه پاراگراف را به عنوان بخشی جدایی ناپذیر و ضروری آن کلیت در نظر بگیرید. آیا هر پاراگراف کمک می‌کند تا نکته اصلی روشن شود؟ آیا پاراگراف‌ها پشتوانه دیدگاهی هستند که قصد تبیین آن را دارید یا جمله نظریه شما را تأیید می‌کنند؟ شاید درباره نخستین تابستانی نوشته‌اید که در اردوگاه گذرانده‌اید. وقتی دست نوشته خود را می‌خوانید، متوجه می‌شوید که دوپاراگراف آن درباره اردویی است که سال پیش با خانواده خود رفته‌اید. سفر لذت بخشی بود و پاراگراف جالبی است، اما آیا ربطی به متن شما دارد؟ اگر ندارد، حذفش کنید.

سرانجام در نظام‌بندی پاراگراف دقت کنید. آیا این نظم به نوعی هست که نکته اصلی مورد نظر شما را تأیید کند؟ آیا در این شیوه قرار گرفتن پاراگراف‌ها، توالی منطقی‌یی وجود دارد؟ برای مثال ممکن است با پاراگرافی مواجه شوید که بیان می‌کند چه گونه تسمه پروانه کهنه را عوض کردید، اما این پاراگراف قبل از آن بندی آمده که چه طور تسمه پروانه را در اتومبیل خود پیدا کردید، اگر می‌خواهید به خواننده‌تان دستورالعمل روشنی برای نصب تسمه پروانه دهید، باید نظم این دو پاراگراف را معکوس کنید.

تأکید در بازخوانی نخستین دست نوشته، چه بسا بخواهید برای اطمینان از صحت و دقت تأکیدات، نوشته خود را بازخوانی کنید. در این حالت می‌خواهید اطمینان یابید که بیشترین فضا را به مهم‌ترین دیدگاه‌ها و فضای کم‌تر را به دیدگاه‌های کم‌اهمیت‌تر داده‌اید. برای مثال، ممکن سرمقاله‌ای نوشته و توصیه کرده باشید، فوتبال باید در برنامه‌های ورزشی مدرسه جای‌گزین شود. و شاید قوی‌ترین دلیل این توصیه آن است که فوتبال شرایط مطلوب جسمانی را فراهم می‌آورد. اما در بازخوانی درمی‌یابید بعد از پرداختن به دو دلیل دیگر وقت یا فضای کافی یا حوصله یا ... ندارید. تا به طور کامل دلیل خود را پرورانید. تأکید شما نا به جاست. به خاطر داشته باشید، بازنویسی فقط به معنای تغییر یا تجدید نظم در کلماتی که قبلاً نوشته‌اید نیست. بدین ترتیب بازنویسی به معنای نوشتن جملات و حتی پاراگراف تازه به منظور مفهوم‌تر گردانیدن بخش مهم نوشته‌تان است.

خلاصه نویسی به عنوان یک شیوه بازبینی برای بازبینی نهایی سازمان متن و تأکیدات آن، بی‌مناسبت نیست از دست نوشته اولیه‌تان خلاصه‌یی استخراج کنید. عناوین این

تلخیص مشکلاتی را که از چشم‌تان افتاده، در برابر نگاه‌تان قرار می‌دهد. در ضمن نشان می‌دهد اندیشه و فکری را وارد متن کرده‌اید که ربطی به موضوع مورد نظرتان ندارد، یا این که یکی از اندیشه‌های‌تان را به طور کامل نپروانده‌اید، یا حتی اندیشه‌های‌تان را با نظم روشن عرضه نداشته‌اید.

پاراگراف‌هایتان

بعد از آن که پیش‌نویس متن خود را سراسر بازخوانی کردید و اطمینان یافتید در مجموع خوب جفت و جور شده، آماده می‌شوید تا دقت خود را متوجه نکات یا بخش‌های جزئی‌تر نوشته‌تان بکنید. در این مرحله می‌خوانید تا پاراگراف‌ها را بررسی کنید. همان طور که پاراگراف‌ها را از نظر می‌گذرانید، آن‌ها را از دو جنبه نگاه کنید - کارکردی و ساختاری.

کارکردهای پاراگراف‌ها پاراگراف‌ها با توجه به کارکردشان به چهار گروه تقسیم می‌شوند: مقدماتی، پردازشی، انتقالی و پایانی. وقتی پاراگرافی را بازخوانی می‌کنید، درمی‌یابید که این از کدام نوع است. چه وظیفه‌ای را به عهده دارد؟ تا چه مایه و تا چه اندازه به این وظیفه عمل می‌کند؟ چه گونه می‌تواند تغییر کند تا وظیفه خود را بهتر انجام دهد؟ توجه داشته باشید که هر متنی بالضروره همه این چهار نوع پاراگراف را ندارد.

۱. **پاراگراف‌های مقدماتی** مقصود از این پاراگراف جلب توجه خواننده و دادن تصویری کلی از مطلبی است که در پی می‌آید. اما همه متون نه پاراگراف مقدماتی دارند و نه لازم است که داشته باشند. معمولاً یک متن نسبتاً طولانی یا پیچیده نیاز به پاراگراف مقدماتی دارد. پاراگراف مقدماتی زیر متعلق به مقاله‌ای درباره ورزش قایق‌رانی است. ببینید چه گونه رویکرد مستقیم آن توجه شما را برمی‌انگیزد.

یک کرجی هفتاد فوتی، یک بادبان که جلوی باد را بگیرد و باد در شکمش بیافتد، یک تسمه پوست گوزن که به آن طناب کشتی می‌گویند و یک ماجراجوی هیجان‌طلب که ترس را در دلش راهی نیست و آن وقت همه عوامل لازم را برای این ورزش آبی تازه اختراع شده در اختیار دارد. شیفگان این ورزش، آن را با ورزش سقوط آزاد یکی می‌دانند فقط تفاوتش در این است که به جای آن که در جریانات هوای آرام رها شوید، قایق‌ران بر دکلی می‌نشیند که حدود ۹۰ فوت از سطح آب فاصله دارد. یک محاسبه

غلط یا هراس ناشی از یک تکان شدید، سوار بر دکل را می‌تواند بر روی عرشه و یا به میانه دریا اندازد.

فرانک رور

فرانک رور از رو در رویی مشکلات متعارف پاراگراف‌های مقدماتی گریخته است: یک‌سره به سراغ موضوع رفته، از کشدار کردن متن، به کارگیری کلمات بی‌معنا و جملات تکراری پرهیخته. اگر وقتی پاراگراف مقدماتی را بازخوانی می‌کنید، متوجه شدید این پاراگراف یکی از مشکلات متن است، آن پاراگراف را بازنویسی کنید. بی‌وقفه به سراغ نکته اصلی بروید. عبارات غیر ضروری را حذف کنید. هر کلمه را به حساب آورید.

هر پاراگرافی، بالاخص پاراگراف مقدماتی لازم نیست بلند و طولانی باشد. این پاراگراف باید در جهت معنا بخشیدن و توجه را جلب کردن، سمت و سو بگیرد - نه آن که در اندیشه درازگویی باشد. یک راست به سراغ هدف و نکته مورد نظر خود بروید. هرگز پاراگراف خود را با این نوع جملات آغاز نکنید: «برآنم که درباره ورزش قایق‌رانی بنویسم...»

۲. پاراگراف‌های پردازی بیش‌تر پاراگراف‌هایی که در نوشته‌های خود وارد می‌کنید، از نوع پردازی هستند. این‌ها پاراگراف‌هایی هستند که نکته اصلی متن شما را گسترش و پردازش می‌دهند و حالات و توصیفات را بیان و دیدگاهی را که در نوشته‌تان آورده‌اید، پشتیبانی می‌کنند. این پاراگراف‌ها حامل جملات و عباراتی هستند که نظریه‌تان یا مقصودتان را بیان می‌کنند. بنابراین باید محکم و دارای ساختار خوبی باشد.

هر جمله در پاراگراف پردازی باید به نوعی به اندیشه اصلی و محوری متن ارتباط پیدا کنید. اندیشه متن ممکن است در جملات اولیه آمده باشد و یا ممکن است تنها اندیشه‌ای باشد که در هنگام نوشتن آن را در ذهن حفظ کرده‌اید، در هر صورت، هر جمله‌ای که در این پاراگراف‌ها به کار می‌گیرید باید به آن اندیشه مرتبط شود.

در پاراگرافی که در پی می‌آید، جمله آغازین بیانگر اندیشه محوری متن است و هر جمله‌ای که می‌آید به آن اندیشه ربط می‌یابد.

من نیز تغییری در گام خود دادم که به قول سال مگلی در هر بازی بیس‌بال مهم‌ترین پرتاب به طرف چوب بیس‌بال است. تعبیر من از این پرتاب که حرفه‌بی‌ها، بیش‌ترین تلاش خود را روی آن می‌گذارند و پرتابی است که به شیوه مبالغه‌آمیز می‌توان گفت، وادار می‌کند چوب بیس‌بال را که خیال کند توپی که به طرفش می‌آید در حال دود شدن است، آن وقت در لحظه آخر

حرکت به نوعی است، که اجازه می‌دهد سرعت توپ کاهش گیرد، مثل این که می‌کوشد کسی را بی آن که به او ضربه‌ای زده شود، عقب براند. اما ضربه‌ای را که به توپ زدم، ضربه‌ای نرم و نادرست بود و نتوانست خواهرت را فریب دهد. من نتوانسته بودم آن پرتاب را درست انجام دهم. اما به هر حال در بازی حساب می‌شد، مثل یک ابزار بی‌فایده، اما جالب این‌که در جعبه ابزار نگاه داشته می‌شود که شاید یک وقتی به کار آید.

جورج پلیمتون

چرا نویسنده اشاره‌ای به توپ یا انحنایی نمی‌کند که به بدن خود می‌دهد؟ چرا جمله‌ای دربارهٔ سال مگلی یا بازی‌کنان حرفه‌ای بیس‌بال یا دروازه‌بان مورد علاقه خود نمی‌گوید؟ حتماً این کار را کرده است، اما نه در این پاراگراف. این پاراگرافی است در خصوص تغییر مسیر توپ، هر جمله‌ای که آمده در خصوص همین پرتاب است.

وقتی پاراگراف‌هایی را که پردازش متن در آن صورت می‌گیرد، بازخوانی می‌کنید، دقت کنید جملاتی را که متعلق به آن پاراگراف نیست، حذف کنید. نکته اصلی هر پاراگراف را در ذهن خود حفظ کنید. اطمینان یابید که هر جمله متعلق و مرتبط به همان نکته است و مطمئن شوید که این رابطه برای خوانندگان محسوس و مشهود است.

۳. پاراگراف‌های انتقالی مثل پاراگراف‌های مقدماتی و پایانی، پاراگراف‌های انتقالی برای متون بلند یا نسبتاً پیچیده بسیار مناسب هستند. اگر هر یک از اندیشه‌ها یا نکات مورد نظران در یک پاراگراف پرورانده شود، احتمالاً نیازی به پاراگراف‌های انتقالی نخواهید داشت. این سخن بدان معنا نیست که نباید از پاراگراف‌های انتقالی استفاده کنید. اما در متون کوتاه کلمات و یا جملات انتقالی معمولاً کفایت می‌کند.

اگر از پاراگراف انتقالی استفاده می‌کنید، مطمئن شوید هر پاراگراف با نکته ذکر شده در پاراگراف قبلی از طریق این پاراگراف به پاراگراف بعدی ارتباط پیدا می‌کند. پاراگراف انتقالی لازم نیست طولانی و مشتمل بر کلمات بسیار باشد. یک پاراگراف انتقالی کارآمد، غالباً از یکی دو جمله ساخته شده.

پاراگراف انتقالی زیر از مقاله‌ای دربارهٔ دخترانی است که در ورزش‌های غیر حرفه‌ای و آماتور شرکت می‌کنند. این پاراگراف بعد از چند پاراگرافی می‌آید که تلاش‌های سه دختر را برای عضویت در برنامه‌های ورزشی بیان می‌کند. این پاراگراف، پیش درآمد چندین پاراگراف است که درباره اقدامات حقوقی‌یی است که علیه سازمان لیگ کوچک بیس‌بال به

جهت تبعیض در جنسیت اعمال شده. توجه کنید چه گونه در یک زمان به پاراگراف پسین و پیشین توجه دارد.

در هنگامه‌ای که دختران و زنان جوان در گرماگرم نبردهای خصوصی و شخصی خود هستند، نبرد دیگری در منظر عموم در می‌گیرد و همه مردم شاهد نتیجه آن می‌شوند.

لنی کوتین پگرین

این پاراگراف چندان به جزئیات نمی‌پردازد. بنیاد آن بر این تصور استوار است که خواننده پاراگراف‌های قبلی را خوانده و پاراگراف‌های بعدی را نیز خواهد خواند و خیلی ساده و راحت وظیفه خود را انجام می‌دهد و از یک موضوع به موضوع بعدی وارد می‌شود. اگر نوشته شما متضمن پاراگراف‌های انتقالی است، این وظیفه [انتقال] را به هنگام مطالعه نسخه پیش‌نویس در خاطر بسپارید.

۴. پاراگراف‌های پایانی یا نتیجه‌گیری آخرین پاراگراف نوشته‌تان معمولاً پاراگراف نتیجه‌گیری نیست. این نوع خاصی از پاراگراف است که متن بلند یا پیچیده را جمع و جور می‌کند. پاراگراف نتیجه‌گیری باید بر اهمیت اندیشه اصلی نوشته تأکید کند. اما باید چیزی فراتر از بازگویی همان سخنان پیشین باشد. این پاراگراف باید به نوعی همان اندیشه را به شیوه‌ای نو و پرجاذبه، با ظرافتی خاص، با یک پرسش لطیف یا شاید با یک نقل قول همراه گرداند. در این جا یک پاراگراف نتیجه‌گیری از مقاله‌ای در باب جوامع آورده شده:

اما بسیاری از کهنه‌کاران جوامع کم‌تر توسعه‌یافته، آماده‌اند تا دیگران را بیازمایند. آلیس، اکنون در گروه پنجم جای دارد، او می‌گوید، «بدیهی است که با این معضل آشنا هستم. اما شیوه دیگری برای زندگی نمی‌شناسم... حتی در بدترین شرایط، جامعه مصاحبانی را برای من فراهم می‌آورد و در بهترین وجه آن، من خانواده‌ای دارم. و در هر صورت این یک خانه است.» روزابت ماث کانتر

نویسنده چنین نتیجه‌گیری کرده است: «زندگی در یک جامعه، دارای وجوه مثبت و منفی است، اما لاقلاً برای بسیاری این بهترین شیوه زیست است.» این تکرار صریح نکته‌ای است که خانم روزابت در مقاله خود آورده است. بنابر این در عوض، بر مقدار لفل و نمک آن با اضافه کردن نقل قولی از یکی از اعضای جامعه، افزوده و آن عقاید را به شیوه‌ای شخصی

جمع‌بندی کرده است.

البته لازم نیست همین طرح را در هر پاراگراف پایانی خود به کار گیرید. آن طرح و شیوه‌ای را اتخاذ کنید که با موضوع و مقصود شما سازگار است و به خاطر داشته باشید که هر پاراگراف - از مجموعه پاراگراف‌های نتیجه‌گیری - باید متضمن حرف نویی باشد.

بیازمایید یکی یا چند از این تمرینات را بازنویسی کنید:

۱. پاراگراف مقدماتی زیر را بازنویسی کنید. نیازی نیست که پاراگراف بازنویسی شده به بلندای پاراگراف اصلی باشد، اما باید صریح و پرجذبه باشد.

هر کس یک جایی زندگی می‌کند و بحتل هر کس فکر می‌کند آن جا بهترین جا برای زندگی است. دوستی دارم در شهر زندگی می‌کند و شهر را هم دوست دارد. دوستانی هم دارد در حومه شهر زندگی می‌کنند و فکر می‌کنند حومه شهر بهترین نقطه برای زندگی است. اما من در روستا هستم. و هر چند ممکن است درباره زندگی در روستا نکات منفی‌یی شنیده باشید، می‌توانم بگویم روستا بهترین جا برای زندگی است.

۲. پاراگراف پردازشی زیر را بازنویسی کنید. به هنگام بازنویسی در اندیشه آن ذهنیت محوری و مرکزی پاراگراف باشید.

من عاشق شنا هستم. شنا همیشه حال مرا بهتر می‌کند، چه از نظر جسمی و چه از نظر روحی. عضلاتم در طول روز که سر کلاس هستم، درس گوش می‌کنم یا تمرین‌های عجیب و غریب حل می‌کنم، خشک و پژمرده می‌شود. اما چند تا حرکت در استخر به عضلاتم جان می‌بخشد. تازه وقتی شنا می‌کنم احساس نومیدی از من دور می‌شود. آخر در زندگی آن قدر مسئله نو می‌کننده هست که حدی ندارد. فهمیده‌ام که نمی‌توانم جمله درستی به زبان فرانسوی بگویم و نمی‌توانم با برادرم کنار بیایم که هر دو نو می‌کننده است. همین هفته گذشته، وقتی تلفنی با کسی صحبت می‌کردم، برادرم گوشی دیگری را برداشته بود و به گفت و گوی تلفنی‌ام گوش می‌داد.

۳. پاراگراف نتیجه‌گیری زیر را بازنویسی کنید. ممکن است بخواهید نقل قولی یا نکته تازه‌ای به آن بیافزایید تا به نوشته خود روح ببخشید یا آن را پرجاذبه‌تر گردانید.

شاهد بوده‌ایم که دغدغه همگانی برای تلاش جهت اصلاحات بسیار شدید است و شاهد بوده‌ایم که قوه مقننه از وضع قوانینی که خواسته مردم است سرباز می‌زند به واقع ما با یک مشکل مواجه هستیم.

سازمان و ساختار پاراگراف پاراگرافی که درست سازمان‌دهی شده باشد، معمولاً با یکی از این شش نوع پاراگراف تطبیق می‌کنند. در بازخوانی پیش‌نویس اولیه‌تان باید دقت کنید تا دریابید چه طور پاراگراف شما با یکی از این شش نوع الگوی پاراگرافی هم-آهنگ است.

این شش الگوی پاراگرافی را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد. آن دسته از پاراگراف‌هایی که از نظم طبیعی پیروی می‌کنند و آن دسته از پاراگراف‌هایی که تابع نظم منطقی هستند. پاراگراف‌های متعلق به نظم طبیعی غالباً آن‌هایی هستند که در بازگویی قصه، توصیف و شرح این که چیزی، چه گونه کار می‌کند و یا توصیف این که چه چیزی چه شکل و شمایلی دارد به کار می‌رود. سازمان این پاراگراف‌ها پیرو سازمانی آن چه گفته شده، شرح شده یا توصیف شده است. پاراگراف‌های سازمان یافته در نظم منطقی تابع الگویی است که شما به عنوان نویسنده می‌آفرینید. آن‌ها غالباً در ترغیب و تشویق به کار گرفته می‌شوند.

هر یک از این دو پاراگراف متضمن سه الگوی ویژه است. الگوهای نظم طبیعی شامل ساختار سیر تاریخی یا زمانی، ساختار مکانی و ساختار ارتباطی است. الگوهای نظم منطقی دارای ساختار قیاسی یا ساختار استقرایی و ساختار له و علیه است.

۱. ساختار سیر تاریخی سیر تاریخی، یعنی قرار گرفتن در نظم حدوث وقایع. بنابر این پاراگرافی که دارای ساختار تاریخی است، وقایع و حوادث را با نظمی آورده که وقوع می‌یابند.

پاراگراف زیر دارای ساختار سیر وقایع یا سیر تاریخی است. در این پاراگراف نویسنده می‌گوید، چه طور دو شاخه را در می‌آورد و سیم قطع شده برق را به آن متصل می‌کند. ببینید چه طور جملات نظام یافته است.

فرض کنید می‌خواهید سیم جدا شده از دو شاخه را به آن وصل کنید. باید این طور عمل کنید. انتهای سیم را ببرید، ولی محل بریدن باید تا حد امکان نزدیک به محل قطع شدن باشد. سیم‌های داخل دو شاخه را خارج کنید (و یا از یک دو شاخه جدید استفاده کنید) و سیم را داخل دو شاخه جای دهید. سیم دو رشته‌ای را به اندازه پنج سانت باز کنید... آن گاه محل اتصال دو

رشته را گره بزنید. حالا بدون آن که سیم پاره شود، روکش هر رشته را به اندازه ۱/۵ سانت جدا کنید و دو رشته سیم لخت را در جهت عقربه ساعت بپیچانید، حالا آن سیم‌های لخت پیچانده شده را در درون سوراخ زبانه دو شاخه محکم فرو کنید و پیچ‌های زبانه را روی سیم‌ها و در جهت عقربه ساعت با پیچ گوشتی بچرخانید. پوشش روی سیم باید روی پیچ قرار گیرد، نه در زیر آن. آن گاه رویه عایق دو شاخه را روی آن قرار دهید و پیچ کنید...

بیل الیسبرگ

یک شیوه آسان برای آزمودن ساختار پاراگراف چون این، آن است که یکی دو جمله را جابه جا کنیم. برای مثال، جای جمله دو و سه را عوض کنیم. آیا موجب انقطاع معنایی پاراگراف نمی‌شود. اگر امکان جابه‌جایی جملات در پاراگراف وجود نداشته باشد، پس آن‌ها در جای خودشان قرار گرفته‌اند.

نکته دیگری که با آن می‌توان پاراگراف‌های سیر تاریخی را سنجید، شکاف‌ها و فاصله‌هاست. آیا مرحله‌ای یا حادثه‌ای مهم جا نمانده؟ وقتی درباره موضوعی می‌نویسید که بر آن تسلط دارید، به آسانی می‌توانید از روی آن نکته بگذرید.

۲. ساختار مکانی اگر نوشته شما متضمن پاراگرافی توصیفی است، توصیفات و جزئیات احتمالاً در قالب و الگویی مکانی و در یک فضا جای می‌گیرد. یعنی این توصیفات با نظم خاصی بیان می‌شود و در پی یک دیگر می‌آیند که وقتی کسی به آن‌ها نگاه می‌کند، شروع به تشریح و توصیف آن‌ها می‌کند، این نظم می‌تواند از چپ به راست یا از بالا به پایین یا از دور به نزدیک باشد. نکته این جاست که این توصیفات بر طبق یک سامان یا قالب نظم یافته باشند نه آن که پربشان و پراکنده باشند و زمانی که قالب و سامان وجود داشت، توصیفات به طور منسجم و پیوسته از آغاز تا پایان صورت می‌گیرد و نکته‌ای فروگذارده نمی‌شود. در این جا پاراگرافی است که شهری کوچک در انگلستان را که لسدن اند^۱ نام دارد توصیف می‌کند. توصیفات و جزئیات بر ابتدای نظم مکانی از دور به نزدیک است.

در پایان دهه سی لسدن اند شهری «ل» مانند بود. خانه‌های ما در نقطه‌ای بود که در بالای «ل» قرار می‌گرفت. در منتهی‌الیه دیگر آن بازار قرار داشت. فروشگاه عینک آقای سیموندز در بخش هلالی پایه «ل» جای گرفته بود و

آقای سیموندز با مادر و خواهرش در طبقه فوقانی فروشگاهش زندگی می‌کرد. دیگر فروشگاه‌های این ردیف همه کنار یک دیگر بودند، اما فروشگاه آقای سیموندز جدا افتاده بود، مثل دو خانه مستغلانی با یک کوچه در هر طرف آن.

موریل اسپارک

این توصیف شبیه صحنه آغازین در پرده سینماست. ابتدا یک نگاه از بالا و از طریق هوا به شهر دارید. آن گاه دوربین نزدیک و نزدیک‌تر می‌شود تا بر روی یک خانه متوقف می‌گردد. نویسنده توصیفات خود را با دقت خاص بیان داشته، به نوعی که شما در مقام خواننده می‌توانید «بینید» که چه چیزی را توصیف می‌کند.

وقتی پاراگراف خود را می‌خوانید در نظم توصیفات آن دقت کنید. اجازه ندهید توصیفات شما از نقطه‌ای به نقطه دیگر ببرد. این امر فقط موجب گیج شدن خواننده‌تان می‌شود. به جای آن با انتخاب یک سامان و الگوی مکانی برای توصیف‌هایتان و وفاداری به این الگو به خواننده‌تان کمک کنید تا تصویری دقیق از آن چه معرفی می‌کنید، داشته باشد.

۳. ساختار ارتباطی پاراگراف ارتباطی تابع نظم زمانی یا مکانی نیست. در عوض تابع نظم ارتباطات ذهنی است. برای مثال ممکن است بخواهید درباره بوی گل سرخ در یک نمایشگاه گل بنویسید. این امر یاد سرخ گل‌های خانه مادر بزرگ را در خاطر شما زنده می‌کند. یک موضوع – مثل یک اندیشه، یک خاطره، یک احساس یک عقیده – شما را به اندیشه، خاطره، احساس یا عقیده‌ای دیگر رهنمون می‌شود این یعنی ارتباط (تداعی).

در پاراگراف زیر، مردی شخصی را می‌بیند که بشکه‌های زباله را حمل می‌کند. مشاهده آن مرد در حمل زباله، یاد فرزندش سام را در خاطر مرد اول زنده می‌کند.

... سر پیچ برای سرایدار ساختمان دست تکان داد. و او را دید که بشکه‌های آشغال را از محل تجمع زباله‌ها برداشت و آن را روی زمین غلتاند تا به منطقه گردآوری زباله‌ها روانه کند. حالا، این نوع کاری بود که دوست نداشت (پسرش) سام انجام دهد. با خود فکر کرد چرا چنین شده. فقط به این خاطر نبود که سام، پسرش بود و این کار، کاری دشوار بود. در ذهن خود دلیل آن را جست و جو کرد. درآمد این کار آن قدر نبود که کفاف زندگی سالم کسی را بدهد. دلایل همین بود. او می‌خواست سام شغلی داشته باشد که

آن قدر درآمد برای او بیاورد که لباس‌های مرتب به تن کند و خانه‌ای زیبا داشته باشد.

آن پتری

هم - چنان که پاراگراف «آن پتری» را می‌خوانید، می‌توانید سیر اندیشه‌های مرد را دنبال کنید اما اگر در این پاراگراف از جمله دوم مستقیماً به جمله آخر جهش می‌شد، چه اتفاقی می‌افتاد؟ ارتباطاتی که کلیت پاراگراف را حفظ می‌کند، از دست می‌رفت. دیگر معنایی نداشت و اندیشه‌ای منتقل نمی‌شد.

پاراگرافی با ساختار ارتباطی باید دارای ارتباطاتی شفاف و نظم یافته باشد. هر اندیشه‌ای مستقیماً به اندیشه بعدی ارتباط پیدا کند. به ارتباطات درون پاراگراف خود نگاه کنید و اطمینان پیدا کنید که خوانندگان شما درمی‌یابند که چه گونه هر جمله‌ای از جمله پیشین خود شکل می‌گیرد.

۴. ساختار استقرایی پاراگراف استقرایی با یک توضیح یا شرح شروع می‌شود - معمولاً جمله‌ای که نقش عنوان و نقش اصلی را دارد - با آمار - ارقام و جزئیات که پشتوانه آن جمله آغازین است، پی گرفته می‌شود.

انتخاب هیأت منصفه از بیش‌ترین اهمیت برخوردار است. بنابر این تا حد ممکن وکیل باید دو طرف دعوا را شناسایی کند. اگر موکل مالک، بانک‌دار یا کارخانه‌دار و یا یکی از این نوع افراد است، بنابر این عضو هیأت منصفه که هم - دلی با صاحبان این نوع مشاغل و موقعیت‌ها دارد، مایل است در جای‌گاه هیأت داور بنشیند، یعنی آدمی که مرتب و منظم و ریش‌تراشیده و اصلاح کرده است. او حتماً از موضع شما دفاع خواهد کرد، درست مثل آن که از موضع خودش دفاع می‌کند. سراسر زندگی به او آموخته همه ارزش‌ها با پول نقد ارزیابی می‌شود و او هیچ ارزش دیگری را نمی‌شناسد. هر وکیلی در جست‌وجوی هیأت منصفه‌ای است که از جنس و نوع موکلش باشند؛ آدم‌هایی که بتوانند خود را در جای موکل تجسم کنند و بدانند او چه حکمی را آرزو می‌کند.

کلارنس داررو

نخستین جمله کلارنس داررو بیان‌گر اندیشه اصلی پاراگراف اوست. هر یک از جملات بعدی پشتیبانی‌کننده اندیشه محوری اوست. هنگامی که پاراگراف قیاسی خود را بازخوانی

می‌کنید، ببینید آیا همان اثری را که از پاراگراف دارو پذیرفتید، در این جا هم می‌پذیرید؟ آیا پاراگراف شما با یک جمله ایضاحی و شفاف آغاز می‌شود؟ آیا جملات بعدی پاراگراف شما مستقیماً به جمله اولیه و اصلی ربط پیدا می‌کند؟ آیا جملات بعدی پشتوانه‌ای مطلوب، برای جمله آغازین هست؟ وقتی پاراگراف خود را بازخوانی کردید، خواننده‌تان متقاعد می‌شود که جمله آغازین شما درست و منطقی بوده است یا لااقل چرا شما چنین فکر می‌کرده‌اید؟ ۵. ساختار استقرایی ساختار استقرایی همان ساختار قیاسی متتها در شکل معکوس آن است. در ساختار استقرایی ابتدا نویسنده با آمار و ارقام و جزئیات شروع می‌کند و سپس به طرف جمله استنتاجی و کلام پایانی پیش می‌رود.

لیبرال‌ها از بی‌ادبی خوششان نمی‌آید، مع‌هذا عکس‌های لختی، روی دیوار شما می‌چسبانند و صدای تلویزیون‌شان را تا آن‌جا که بتوانند بالا می‌برند. لیبرال‌ها مردم را دوست دارند، اما از انبوهی جمعیت بی‌زارند، اختلافات بین دیگران را حل و فصل می‌کنند، اما از دعوای بین خودشان لذت می‌برند؛ آدم‌های خوش‌قلب و دوست‌داشتنی‌بی هستند، اما در عین حال می‌توانند تندخو شوند و در برابر دستورات کله‌شقی نشان دهند. لیبرال‌ها فوق‌العاده باهوشند و در عین حال به طرز باور نکردنی بی‌خنگ و ساده‌ لوح هستند. چنان حرف می‌زنند که گوش آدم را می‌خورند، با این حال شنوندگان خوبی هستند. لیبرال‌ها آدم‌های ناآرامی هستند. اما به ندرت عجله می‌کنند و شتاب می‌ورزند. آیا حالا واقعاً گیج شده‌اید؟ شما در این سردرگمی تنها نیستید. در این سیاره شمسی، ناهماهنگی‌های نومیدکننده‌ای هست که خود لیبرال‌ها را مثل دیگران گیج می‌کند.

لیندا گودمن

برای آزمودن پاراگراف استقرایی در اصل به همان روشی عمل می‌کنید که در پاراگراف قیاسی عمل کرده بودید. هر چند که این نوع پاراگراف به جای آن که جمله و یا کلام اصلی را تأیید و پشتیبانی کند، باید به سمت و سوی آن جمله یا کلام پایانی جهت‌گیری کند. آیا هر جمله‌ای که در این پاراگراف ذکر شد، در جهت آن جمله یا کلام پایانی هست؟ آیا اندیشه و یا نکته مهمی را جا نگذاشته‌اید؟ آیا جملاتی را نیاورده‌اید که ربطی به نکته اصلی این پاراگراف ندارد؟

۶. ساختار له / علیه «له» به معنای به نفع، در جهت، برای و «علیه» به معنای ضد یا مقابل

است بنابر این پاراگرافی با ساختار له / علیه نمایان‌گر دو دیدگاه متضاد است - استدلال و احتجاج برای امری یا بر ضد امری. چنین پاراگرافی به پس و پیش نوسان دارد از عقیده‌ای به سراغ عقیده‌ای دیگر می‌رود. مثل این پاراگراف:

امروزه خیلی از مردان موی بلند دارند، از زیر گوش گرفته تا روی شانه. اما بسیاری از مردها هم موی بلند را در دسر می‌دانند. آنانی که طرفدار موی بلند هستند، می‌پندارند شیک به نظر می‌رسند و کسانی که مخالف موی بلند هستند می‌پندارند با موی بلند آدم نامرتب و کثیف به نظر می‌رسد. طرفداران موی بلند دلشان خوش است که زن‌ها از موی بلند خوششان می‌آید. اما مخالفان موی بلند می‌گویند موی بلند ناشی از رفتاری زنانه است و «مرد واقعی» معمولاً طاس یا نزدیک به طاسی است. هر دو گروه در هر حال تاریخچه مد را نادیده می‌گیرند.

بوفی کاوناگ

اگر پاراگرافی نوشته‌اید که بنیاد آن بر «له و علیه» است، اجازه ندهید که این له و علیه بهانه‌ای برای بی‌نظمی و نداشتن سازمان شود. ساختار چنین پاراگرافی را به دقت بازبینی و بررسی کنید. اطمینان پیدا کنید در یک پاراگراف جنبه‌ای خاص از یک موضوع را بیان کرده‌اید و سپس دیدگاه مخالف همان جنبه خاص را آورده‌اید و دقت کنید هر دیدگاهی با دیدگاه مخالفش هم-تراز باشد.

بیازمایید یکی از تمرینات زیر را برای بازنویسی برگزینید:

۱. پاراگراف زیر را بازنویسی کنید و دقت کنید که پاراگراف بازنویسی شده دارای ساختار سیر تاریخی روشن و صریحی است.

جمی مصمم بود یک نفر را در خانه پیدا کند. وقتی زنگ در جواب نداد، شروع به کوبیدن مشت بر در کرد. باز هم جوابی نشنید. سرانجام، جمی دوردور خانه چرخید و از پشت تک تک پنجره‌ها به درون خانه نگاه کرد، بعد نوبت چرخاندن دستگیره‌ها شد. اما همه درها قفل بود. و باز فشردن تکمه زنگ را از سر گرفت.

۲. پاراگراف قیاسی زیر را بازنویسی کنید. توجه داشته باشید جمله نخست یک پاراگراف

قیاسی، اندیشه محوری پاراگراف را بیان می‌کند و هر یک از جملات بعدی باید به آن اندیشه محوری ربط پیدا کند.

تعداد آمریکاییانی که در جنگ داخلی آمریکا جان باختند بیش از هر جنگ دیگری در تاریخ این کشور است. تعداد کل کشته‌شدگان جنگ داخلی به رقم ۵۲۹۳۰۰ نفر رسید. جنگ دیگری که از آمریکاییان بسیار کشته‌گرفت، جنگ جهانی دوم بود که در این جنگ ۴۰۵۴۰۰ آمریکایی جان باختند. در جریان جنگ داخلی، اقتصاد آمریکا دچار تورم شدیدی شد. در جنگ اول ۱۱۶۵۰۰ آمریکایی جان باختند؛ در جنگ ویتنام ۵۶۰۰۰ آمریکایی کشته شدند؛ برآورد جان‌باختگان آمریکایی در جنگ استقلال بین ۴۴۰۰ تا ۱۲۰۰۰ نفر است. البته، آمریکاییان بسیاری بر اثر حادثه در خانه و چه در بزرگ‌راه‌ها بمان جان باخته‌اند.

گروه‌های پاراگرافی گاه برای همه آن چه درباره نظریه‌ای خاص می‌خواهید بیان کنید به بیش از یک پاراگراف نیاز دارید. در یک متن بلند چه بسا ناچار از نگارش پاراگراف‌های چندی شوید که از دو، یا سه یا حتی چند پاراگراف تشکیل شده که همه دارای یک نظریه اصلی هستند.

لازم است این مجموعه پاراگراف را از نظر سازمان‌دهی، مورد بررسی قرار دهید، همان طور که سازمان جملات داخل یک پاراگراف را کنترل می‌کردید. آیا پاراگراف‌های درون یک گروه به بهترین نظم ممکن سامان‌دهی شده‌اند؟ آیا به نوعی سامان گرفته‌اند که با استواری نکته اصلی نظریه شما را تأیید کنند؟ آیا دیدگاه مهمی جا نمانده است؟

جملات تان

وقتی جملاتی را که در پیش‌نویس ثبت کرده‌اید، بازخوانی می‌کنید بیشتر دل‌نگران تأثیرات آن هستید. آیا هر جمله دقیقاً همان معنا و همان تأکیدی را که اراده کرده‌اید، منتقل می‌کند؟ آیا هر جمله با جملات کناری خود تناسب و هم - گونگی دارد؟ آیا این گروه جملات در کنار هم و با هم اثر خود را می‌گذارند و وظیفه خود را انجام می‌دهند؟ احتمالاً درمی‌یابید که پاره‌ای از جملات تان کاملاً روان و گویا نیستند. چه طور آن‌ها را روان و گویا می‌کنید؟ این که یک جمله دیدگاه شما را به طور مؤثری بیان کند یا نه، قویاً منوط است به ساختار آن. بنابر این می‌توانید با بازنگری در ساختار جمله‌های تان، جمله‌های

ضعیف را پرورش دهید.

در بازنگری جملات شیوه‌های متعددی برای بازنویسی وجود دارد. چه بسا یکی از مفیدترین شیوه‌ها، ترکیب چندین جمله در یک جمله باشد. یک جمله ساده کوتاه – حتی یک گروه از جملات ساده و کوتاه – می‌تواند بسیار کارآمد باشد. اما اگر نوشته‌تان از جملات کوتاه و ساده تشکیل شده، ممکن است که متن‌تان متزلزل، سطحی و فاقد جذابیت به نظر رسد. فراتر این که چنین نوشته‌یی نظریه‌ها و دیدگاه‌هایی را از هم جدا می‌کند که متعلق به یک دیگر و وابسته یک دیگرند و در نتیجه متن‌تان نمی‌تواند به خوانندگان‌تان درکی درست و کامل از رابطه بین دیدگاه‌های‌تان و اهمیت نسبی آن دیدگاه‌ها بدهد. برای پردازش چنین جملاتی لازم است که پاره‌ای از آن‌ها را با هم ترکیب و یکی کنید و این یکی کردن را به دو صورت می‌توانید انجام دهید: یکی با جملات مرکب و دو دیگر با ادغام جملات. دیگر شیوه‌های مهم بازنویسی عبارتند از سامان‌دهی مجدد بخش‌های یک جمله و حذف جملات نارسا.

جملات مرکب یک شیوه برای آن که دو جمله مرتبط به یک دیگر را به یک جمله تبدیل کنیم، ساختن جمله مرکب است. برای این کار دو جمله مرتبط به یک دیگر را با یک «و» یا «یا» از جمله حروف یا کلمات موصولی به یک دیگر اتصال می‌دهیم. حروف و کلماتی چون «و»، «اما» یا «یا» از جمله حروف یا کلمات موصولی‌اند. این که چه حرف یا کلمه موصولی‌یی را به کار گیرید بستگی دارد به رابطه و دیدگاه‌هایی که می‌خواهید به یک دیگر متصل کنید. «و» نشان می‌دهد که دیدگاهی به دیدگاه دیگر افزوده شده، «اما» نشان می‌دهد که تضاد و تعارضی بین دو دیدگاه وجود دارد. «یا» نشان می‌دهد که انتخاب میان این دو دیدگاه وجود دارد.

نور سالن نمایش رنگ باخت، «و» پرده‌ها آرام آرام بالا رفت. از نمایش لذت بردم. «اما» رندی اعتقاد داشت که نمایش مسخره‌ای بود. باید رأس ۸/۱۵ دقیقه در سالن نمایش باشید، «یا» کنترلچی به سالن راهتان نخواهد داد.

گاه نقطه کاما باید به جای کاما و حرف یا کلمه موصول به کار رود. نقطه کاما نمایان‌گر رابطه بین اندیشه‌ها و دیدگاه‌هاست و می‌تواند مفهوم اضافه شدن، تضاد و تقابل یا انتخاب را داشته باشد.

نمی‌توانم بگویم چه بکن؛ باید برای خودت، خودت تصمیم بگیری.

مرکب سازی مانند سایر شیوه‌های بازنویسی متن برای آن است که مفهوم پاره‌ای جملات را روشن‌تر گردانید. وقتی پاراگراف زیر را می‌خوانید، توجه کنید که کدام جملات از طریق ترکیب پردازش شده است.

دو ساعت دیگر هم منتظر ماندیم. هیچ خبری نرسید. سکوت آزاردهنده بود. ما مدت‌ها قبل منتظر خبری بودیم - خیر یا شر - پت دل واپسی‌یی را که همه ما حس می‌کردیم بر زبان آورد. شاید خط‌ها خراب بوده. شاید نقشه‌مان لو رفته. شاید یکی از دوندگان‌مان دیده شده. یا حتی دستگیر شده. بقیه ما فقط گوش می‌کردیم، وحشت‌زده و امیدبریده. آن وقت در لحظه‌ای که هیچ یک از ما انتظارش را نداشت، صدای علامت را شنیدیم. همه شک و گمان‌های ما به دست فراموشی سپرده شد. ما موفق شده بودیم.

اگر این پاراگراف را بازننگری می‌کردیم. احتمالاً بدمان نمی‌آمد که بعضی از این جملات را از طریق جمله مرکب به یک دیگر پیوند بزنیم. شاید آن دیدگاه‌ها به یک جمله تعلق داشته باشد. آیا مایلید تضاد میان دو حادثه توصیف شده در دو جمله را تشخیص دهید؟ می‌توانید آن‌ها را با یک «،» و کلمه موصولی «اما» به یک دیگر وصل کنید. می‌توانید پاراگراف فوق را این گونه بازنویسی کنید:

دو ساعت دیگر منتظر ماندیم، اما هیچ خبری نرسید. سکوت آزاردهنده بود؛ ما مدت‌ها قبل منتظر خبری بودیم - خیر یا شر - پت دل واپسی‌یی را که همه ما حس می‌کردیم بر زبان آورد. ممکن است خط‌ها خراب بوده، شاید نقشه‌مان لو رفته، شاید یکی از دوندگان‌مان دیده شده یا حتی دستگیر شده. بقیه ما فقط گوش می‌کردیم، وحشت‌زده و امیدبریده. آن وقت، در لحظه‌ای که هیچ یک از ما انتظارش را نداشت، صدای علامت را شنیدیم. همه شک و گمان‌هایمان به دست فراموشی سپرده شد. ما موفق شده بودیم.

اگر این دو پاراگراف را با هم مقایسه کنیم، متوجه خواهید شد که پاراگراف بازنویسی شده، روشن‌تر و آسان‌یاب‌تر از اولی است. چرا که بعضی از جملات تبدیل به جملات مرکب شده‌اند و پاراگراف دیگر خرد خرد به نظر نمی‌رسد. چرا که آن‌ها با جملات مقدماتی شروع نشده‌اند و جمله کوتاهی که با «شاید» آغاز می‌شود بر مفهوم اضطراب و تعلیق افزوده است و از آن‌جا که تا حدودی تنوع در طول جملات و ساختارها وجود دارد،

جمله کوتاه و مستقیم پایانی – ما موفق شده بودیم – دارای توش و توان بیش‌تری است. ممکن است متوجه شده باشید که یکی از جملات پاراگراف بازنویسی شده، ناشی از امری فراتر از ترکیب است. اگر دو جمله از نخستین پاراگراف فقط به یک دیگروصل می‌شد، جمله جدید این گونه می‌بود:

شاید یکی از دونده‌هایمان دیده شده، یا شاید یکی از دونده‌هایمان حتی دستگیر شده باشد.

از آن جا که دو بخش جمله از بسیاری جهات شبیه هم هستند، امکان حذف کلمات تکراری فراهم آمده است:

ممکن است یکی از دوندگان ما دیده یا حتی دستگیر شده باشد.

گاه ممکن است مایل باشید از این شیوه ترکیب و حذف در بازنویسی برای بازنگری در پیش‌نویس خود استفاده کنید. این امر به شما کمک می‌کند تا جملاتی روان‌تر و آسان‌یاب‌تر بنویسید.

می‌توانید از شیوه مرکب‌سازی جملات بر تعمیق متن و پر جذب کردن آن بیافزایید. نتایج ترکیب مداوم جملات یک چنین چیزی می‌شود:

دو ساعت دیگر هم منتظر ماندیم، اما خبری نرسید، سکوت آزاردهنده بود، و از مدت‌ها قبل منتظر بودیم خبری بشنویم – خیر یا شر – و بت شروع به ابراز تردیدهایی کرد که همه ما احساسش می‌کردیم؛ ممکن است خط‌ها خراب بوده...

جمله بلند پر فراز و فرود لازم است که شکسته شود. ممکن است ضمن بازخوانی پیش‌نویس خود متوجه چنین جمله‌ای بشوید. اگر چنین است پاره‌ای بخش‌های جمله را خرد کنید. ممکن است بخواهید پاره‌ای کلمات موصولی را حفظ کنید – اما نه همه آن‌ها را. متن بازنویسی شما باید متضمن آمیزه‌ای از جملات مرکب و جملات کوتاه و ساده باشد.

جملات ادغام شده وقتی پیش‌نویس خود را می‌خوانید، احتمالاً با دو جمله مواجه می‌شوید که مفاهیم کاملاً نزدیکی را که متعلق به یک دیگر هستند، بیان می‌کنند:

خانم دینی معلم زبان فرانسوی من است. او قبلاً در پاریس زندگی می‌کرد.

اگر قرار بود این جملات را از طریق ترکیب سامان دهید، مفهوم و دیدگاهی را که هر یک

بیان می‌کند بیش‌تر درهم یکی می‌شدند:

خانم دبنی معلم فرانسوی من است، و او قبلاً در پاریس زندگی می‌کرد.

اما اگر از این ساختار استفاده می‌کنید به هر دیدگاهی که در هر جمله نوشته شده وزن مساوی می‌دهید. شاید که معلم زبان فرانسوی بودن خانم دبنی مهم‌تر از در پاریس زندگی کردن او باشد. یا شاید بر عکس. این دو عقیده به یک دیگر وابسته‌اند و متعلق به یک دیگرند، اما با هم یکی و هم -تراز نیستند.

نکته این جاست که چه طور می‌توانید این دو عقیده را با هم ترکیب کنید و در عین حال بر یک عقیده تأکید بیش‌تری نسبت به آن دیگری بکنید؟ این کار را از طریق ادغام می‌توانید انجام دهید به جای آن که فقط به وصل کردن جملات پردازید، می‌توانید یک ساختار را تنزل بخشیده، بخشی از دیگری سازید. به عبارت دیگر - یکی را در دیگری جای دهید - یعنی یک جمله در جمله‌ای دیگر وارد شود.

اگر بخواهید دو جمله را از طریق ادغام با یک دیگر ترکیب کنید. باید یکی از دو جمله را به عنوان ساختار اصلی در نظر بگیرید. آن گاه می‌توانید جمله دیگر را در جمله اصلی وارد کنید. برای مثال، اگر درباره خانم دبنی و کلاس زبان فرانسوی می‌نوشتید، احتمالاً ترجیح می‌دادید که جمله اول را به عنوان جمله اصلی قرار دهید و جمله دوم را ادغام کنید:

خانم دبنی که قبلاً در پاریس زندگی می‌کرد، معلم زبان فرانسوی من است.

اما اگر می‌خواهید درباره اقامت خانم دبنی در پاریس سخن بگویید، باید جمله دوم را جمله اصلی قرار دهید و ساختار جمله را چنین شکل بخشید:

خانم دبنی که معلم زبان فرانسوی من است، قبلاً در پاریس زندگی می‌کرد.

در بسیاری موارد، می‌توانید جمله ادغام شده را به یک عبارت یا حتی یک کلمه واحد مبدل کنید. در جمله قبلی برای مثال، می‌توانید که معلم زبان فرانسوی من است را فقط به معلم زبان فرانسوی من تبدیل کنید. جمله جدید همان معنای قبلی را می‌دهد، اما ساختارش چنان است که تأکید بیش‌تری بر اندیشه اصلی دارد:

خانم دبنی، معلم زبان فرانسوی من، قبلاً در پاریس زندگی می‌کرد.

می‌توانید به شیوه‌های مختلف از ادغام استفاده کنید. از جمله برای افزودن جزئیات به جمله‌ای که به عنوان جمله اصلی بر می‌گزینید:

دوچرخه مال من است. آن دوچرخه سبز رنگ است. ← دوچرخه‌ای که

سبز رنگ است مال من است. یا دوچرخه سبز رنگ مال من است.

هدایا زیر درخت هستند. آن‌ها را برای عموزاده‌هایم آورده‌اند. ← هدایایی که زیر درخت است برای عموزاده‌هایم آورده‌اند. یا هدایای زیر درخت برای عموزاده‌هایم است.

ما تقریباً از آن صعود طولانی از نفس افتاده بودیم، سرانجام به کلبه رسیدیم. ساعت ده صبح بود. ← تقریباً نفس بریده از صعود طولانی، سرانجام در ساعت ده صبح به کلبه رسیدیم.

می‌توانید از ادغام برای نشان دادن شرایط و علت‌ها بهره بگیرید:

قیمت تخم‌مرغ افزایش یافته. ناچاریم قیمت صبحانه ویژه را بالا ببریم. ← از آن جا که قیمت تخم‌مرغ بالا رفته، ناچاریم قیمت صبحانه ویژه را بالا ببریم.

تند تند راه می‌روید. ظرف نیم ساعت به دریاچه می‌رسید. ← اگر تند تند راه بروید نیم ساعته به دریاچه می‌رسید. «یا» با این سرعت تا نیم ساعت دیگر به دریاچه می‌رسید.

خانم بوجارسکی از تصادف با عابر جلوگیری کرد. او از جاده منحرف شد. ← برای این که به عابر نزنند، خانم بوجارسکی از جاده منحرف شد.

می‌توانید از ادغام برای نشان دادن رابطه‌های زمانی بهره بگیرید:

سرانجام پیدمونت‌های را پیدا کردیم. بازی بسکتبال تمام شده بود. ← سرانجام وقتی پیدمونت‌های را پیدا کردیم، بازی بسکتبال تمام شده بود.

هم‌چنین می‌توانید از ادغام برای جای‌گزینی کلمات نامعین مانند «این» و «آن» با اطلاعات دقیق استفاده کنید:

باربارا برنده اعلام شد. از این بابت خوشحالم. ← خوشحالم که باربارا برنده اعلام شد.

دونکن از فوتبال بی‌زار است. همه این را می‌دانند. ← همه می‌دانند دونکن از فوتبال بی‌زار است.

البته وقتی شیوه ادغام را در اختیار دارید، معنایش این نیست که همیشه می‌خواهید جملات خود را ادغام کنید. اعم از این که ادغام کنید یا این که چه گونه ادغام کنید، بستگی دارد به نوع جمله‌ای که می‌خواهید داشته باشید. دو دیدگاه مرتبط به هم که دارای تأکید یک‌سان هستند، بهتر است که در دو جمله کوتاه تأکیدی بیان شوند. برای مثال، در نمونه‌ای که آورده شده، هر جمله یک نکته را بیان می‌کند و جمله بعدی تفسیری به همان اندازه مهم را درباره آن جمله بیان می‌کند:

دونکن از فوتبال بی‌زار است. همه این را می‌دانند.

وقتی دست به ادغام می‌زنید تا دو بخش از جمله‌ای خاص را به یک‌دیگر پیوند دهید، نباید وابستگی به جملات دیگر را در نوشته‌تان فراموش کنید. طول، تأکید و معنای جملات مجاور را در نظر بگیرید. به خاطر داشته باشید که ادغام مانند ترکیب، روشی است برای روشن‌تر گردانیدن معنا و تأکید جمله‌تان.

بیازمایید پاراگراف زیر را بازنویسی کنید. از شیوه ترکیب و ادغام استفاده کنید تا پاراگراف کم‌تر از هم گسیخته شود و روان باشد. بعضی از جملات ممکن است، همین طور که هست باقی بماند.

تابستان گذشته بود. نخستین باری بود که جوانا را می‌دیدم. ما در ساحل بودیم. غیر از ما همه تن به آفتاب سپرده بودند. غیر از ما همه در اقیانوس تن به آب زده بودند. غیر از ما همه والیبال بازی می‌کردند. اما جوانا نه. او شلووار جین به پا داشت. پیراهن خاکستری به تن داشت. روی حوله نشسته بود. حوله زیر یک چتر بزرگ ساحلی پهن شده بود. چتر سبز رنگ بود. جوانا توجهش به مردمی نبود که در پیرامونش بودند. او مطالعه می‌کرد. به طرفش رفتم. می‌خواستم بدانم چه می‌خواند. جلد کتاب را دیدم. لبخند زدم یکی از آن کتاب‌های مورد علاقه من بود. همان **گرفتاری ۲۲**.

باز سامان‌دهی بخش‌های جمله به هنگامی که پیش‌نویس خود را بازخوانی می‌کنید، چه بسا جمله‌ای را بیابید که لازم نیست به جمله‌ای دیگر وصل شود و در ضمن لازم هم

نیست که شکسته شود، مع هذا به درستی نمی‌گوید که چه مفهومی را می‌خواهید با آن جمله بیان کنید. مفهوم کلی ممکن است در همین جمله باشد. اما تأکیدی را که قصد آن را دارید از دست رفته است. مهم‌ترین بخش جمله آن گونه که باید نماد و نمودی ندارد. چرا که بخش کم‌اهمیت‌تر جمله نمود پیدا کرده است. در این صورت می‌توانید آن جمله را پردازش کنید - دیگر جملات را نیز به همین سیاق عمل کنید - یعنی بخش‌های آن جمله را دیگر بار سامان دهید.

غالباً می‌توانید با جابه‌جایی یک کلمه یا یک عبارت آن تأکیدی را در جمله به آن نظر دارید، به دست آورید. در مجموع در یک جمله مهم‌ترین تعاطی که بیش‌ترین تأکید را منتقل می‌کند، آغاز و پایان جمله است، برای مثال، در تفاوت میان این جملات دقت کنید:

حال و هوای جمعیت به تدریج تغییر کرد.

حال و هوای جمعیت تغییر کرد به تدریج.

به تدریج، حال و هوای جمعیت تغییر کرد.

با جابه‌جایی موقعیت کلمه به تدریج در جمله، تأکیدی که در مفهوم این کلمه وجود دارد، تغییر می‌کند. این مفهوم کم‌ترین تأکید را زمانی دارد که در وسط جمله جای می‌گیرد (جمله اول) و زمانی که در انتهای جمله قرار می‌گیرد، تأکید قوی‌تر می‌شود و بیش‌ترین تأکید متعلق به زمانی است که در ابتدای جمله قرار می‌گیرد.

شیوه‌های مختلفی برای تغییر سامان و نظم و البته تأکید در جمله وجود دارد. در این جمله دقت کنید. ببینید چه گونه از یک جمله تا جمله‌ای دیگر تأکید تغییر می‌کند:

دکتر جکیل کشفی بزرگ کرد.

کشفی بزرگ توسط دکتر جکیل صورت گرفت.

در هر دو جمله، مهم‌ترین بخش جمله همان آغاز آن است. در جمله نخست تأکید بر «دکتر جکیل» است و در دومین جمله تأکید بر «کشف» است.

غالباً بهترین سامان و بیش‌ترین تأکید برای جمله‌ای خاص، بستگی به جملات جنبی دارد، به همین جهت نمی‌توانید روی جمله‌های تان به طور مستقل و مجرد داوری کنید. باید ببینید هر یک از جملات چه طور در متن جا می‌افتند و چه گونه به جملات دیگر در انتقال مفهوم کمک می‌کنند. برای مثال، به دو جمله‌ای که پیش و بعد از جمله‌ای آمده که با حروف سیاه (برجسته) نوشته شده، دقت کنید. اگر این جملات در متن شما ظاهر می‌شدند، یحتمل

آن را به گونه زیر سامان می دادید:

رزکو ظاهراً مفتون صدای خودش شده بود. او با شوق و شور و هیجان به
سخن رانی خود ادامه می داد، حتی با آن که کسی به حرف های او گوش
نمی داد. گویا توجه نداشت که مخاطبانش تقریباً همه رفته اند.

اما اگر همین جمله را در متن دیگری به کار می بردید، احتمالاً ترجیح می دادید
سامان بخش های اصلی جمله را به این گونه دگرگون کنید:

رزکو گویی متوجه نبود که مخاطبانش را از دست داده است. حتی با آن که
هیچ کس گوش به حرف های او نداشت، او هم - چنان با شور و شوق و
هیجان سخن می گفت. صدایش اوج گرفته، لحنش آمرانه تر شده و
صورتش از خشم سرخ شده بود.

بازنگری در جملات ناقص وقتی نخستین پیش نویس خود را بازخوانی می کنید، در
قسمت های جمله دقت کنید - جملاتی که غیر عامدانه تمام نشده باقی مانده اند. اگر
جمله ای را یافتید که با بی دقتی نشانه گذاری شده و به آن، حالت جمله ای کامل داده شده،
آن جمله را با افزودن بخش های جا مانده یا با پیوند دادن آن به جمله ای دیگر کامل کنید و
خلاً ناشی از نشانه گذاری غلط و یا بخش جا افتاده را پر کنید. برای مثال، فرض کنید با چنین
بخشی از جمله مواجه شدید:

با شق و رق ایستادن در سالن هتل، از زیر یقه ای که سفت بسته بود عرق
می ریخت.

با افزودن دو کلمه می توانید جمله را کامل کنید:

با شق و رق ایستادن در سالن هتل، جاش احساس کرد از زیر یقه ای که
سفت بسته بود عرق می ریزد.

گاه احساس می کنید راحت تر است قسمتی از یک جمله را بخشی از جمله ای دیگر
سازید. جمله کامل زیر در پی یک جزء آمده است:

هر زمان که آزمونی دشوار داشتیم، تریشا غیبت می کرد.

این قسمت را می توان به عنوان بخشی از جمله نوشت:

تریشا هر زمان که آزمونی دشوار داشتیم غیبت می کرد.

در هر حال، جملات ناقص همیشه لازم نیست که بازنویسی شوند. در مواردی جمله

ناقص می‌تواند مفهوم را کاملاً منتقل کند. اگر چنین است و اگر عامدانه جمله ناقص نوشته شده، پس آن جمله ناقص از نوع حذفی است، نه آن که یک قسمت از جمله کم باشد. ممکن است بخواهید جملات حذفی را در گفتار یا نوشتار غیر رسمی خود به کار گیرید. اما در چنین مواردی باید دقت لازم را به عمل آورید. توجه داشته باشید که جمله ناقص است و اطمینان پیدا کنید، مفهوم جمله کاملاً روشن منتقل می‌شود. متن زیر را بخوانید. در خصوص دو جمله دوم و سوم دقت کنید که حذفی هستند. نوشته غیر رسمی است در چنین نوشته‌هایی، جملات حذفی را می‌توان به کار بست.

... در قفسه را محکم به هم زدم و برگشتم، و بوجو ایستاده بود در چارچوب در اتاق خواب. خودش بود. خود خودش. با همان چمدان کهنه تپیا خورده پدرش که همیشه خرده‌ریزه‌هایش را با آن به آپارتمان می‌برد و یک کارتن مقوایی بزرگ.

آن هد

اگر جمله حذفی تأثیری آرام و شفاف را که در متن «آن هد» وجود دارد، منتقل می‌کند، بگذارید نوشته‌تان به همان صورت باشد. اگر مقصود را برآورده نمی‌کند، در هر حال با آن‌ها مثل بخشی از جمله برخورد کنید و آن‌ها را بازنویسی کنید.

کلمات تان

پاراگراف‌ها، جملات و کلمات تان هر یک نیاز به بررسی دارد. آن‌گاه که به بازنگری پیش‌نویس اولیه خود می‌پردازید. دیده‌اید که چه گونه پاراگراف‌ها و جملات را بازنگری کنید. اما کلمات تان را چه گونه بازنگری می‌کنید؟ قبل از هر نکته‌ای توجه کنید که درازگویی نکرده باشید. آیا همین مطالب را نمی‌توانید با تعداد کم‌تری از کلمات بیان کنید؟ آن‌گاه اطمینان پیدا کنید کلماتی که به کار گرفته‌اید، مقصود و منظور شما را به درستی و وضوح نشان می‌دهند. آیا همانی را که اراده کرده‌اید، نوشته‌اید؟ سرانجام، اطمینان پیدا کنید که کلمات شما با موضوع و مقصود مخاطب تان «مطابقت دارد» و در همه مراحل با واژه‌نامه (فرهنگ لغات) مشورت کنید و آن را در دسترس داشته باشید.

انتخاب کلمات: مقتصدانه اگر در جایی سه کلمه به کار گرفته‌اید که یک کلمه آن کفایت می‌کند، برگردید و آن دو کلمه اضافی را خط بزنید. کار را بر خواننده‌تان آسان کنید.

دلیلی ندارد بنویسید بانگ بلند و رسا فقط بنویسید بانگ رسا و یا دلیلی ندارد بنویسید رنگ نارنجی کافی است بنویسید، نارنجی. و باز دلیلی ندارد کلمات اضافی مثل واقعاً، البته واضح و مبرهن است را که هیچ مفهومی را منتقل نمی‌کند و کمکی به خواننده‌تان نمی‌کند، وارد متن خود نکنید. جمله زیر دارای بار کلامی اضافی است:

این دو ساعت بعد بود که مردمی که قرار بود واقعاً بیابند به کمک ما وارد شدند.

این جمله باید به طور قاطعی اصلاح و بخش‌های زاید آن حذف شود؛ چرا که کشدار شدن جمله موجب گم‌شدن معنای آن شده. آن جمله باید به این گونه باشد:

دو ساعت بعد، کمک رسید.

غالباً آگاهی از لغات یا واژگانی دقیق، کمک می‌کند تا مقصودی را که دارید با وضوح و بدون دشواری با کم‌ترین کلمات منتقل کنید. نیازی نیست که جمله‌ای به این طول و درازی بنویسید:

کفش دوز از ابزاری استفاده می‌کند که دارای دسته‌چوبی سنگین و سوزن فلزی تیز است که از چرم می‌گذرد و سوراخی در آن ایجاد می‌کند.

ابزاری که در این جمله توصیف شده نامی دارد و آن «درفش» است و عبارت از چرم می‌گذرد و سوراخی در آن ایجاد می‌کند را می‌توان خیلی ساده و دقیق گفت چرم را سوراخ می‌کند. بنابر این می‌توانید آن جمله دراز و بی‌قواره را این گونه بنویسید:

کفش‌دوز چرم را با درفش سوراخ می‌کند.

شاید بیم آن داشته باشید که با حذف کلمات اضافی نوشته‌تان بیش از حد کوتاه شود. اما توجه داشته باشید که این معناست که محسوب می‌شود نه درازنا. و کلمات اضافی فقط و فقط بردارنا می‌افزایند. اگر احساس می‌کنید لازم است، رساله‌تان طولانی‌تر شود، اندیشه خود را پردازش دهید. به افکارتان توسع بیش‌تری بخشید نه به کلمات‌تان.

بیازمایید جملات زیر را بازنویسی کنید و کلمات غیر ضروری را حذف کنید.

۱. اولین اتفاقی که افتاد این بود که زنگ ساعت شماطه‌دار از کار افتاد.
۲. آن وقت زمانی بود که آن دخترداشت تمرین ترومپت خود را می‌کرد که جان صدایی غریب شنید.

۳. آن شیء که واقعاً تا حدودی غریب می‌نمود حدود هشت پا ارتفاع و دوازده پا دور محیطش بود.

۴. صدای وز وز بلندی از جایی می‌آمد که آشپزخانه بود.

۵. گوجه‌فرنگی رسیده معمولاً دست می‌زنی نرم است و قرمزی شفاف‌تری از نظر رنگ دارد.

انتخاب کلمه: دقت و درستی کلمه‌ای را که بر می‌گزینید باید مقصود شما را با دقت و درستی بیان کند. این بدان معناست که نخست، باید از جهت واژه‌ای که در ذهن دارید، اطمینان داشته باشید. چه بسیار موارد که کلمات یا واژگانی که دارای صوتی یک‌سان هستند و صورت ضبط یک‌سانی دارند با هم اشتباه می‌شوند. مثلاً، فرض کنید جمله‌ای این چنین نوشته‌اید:

کشورهای حوضه دریای مدیترانه از آب و هوایی مرطوب برخوردارند.

حوضه، اراضی‌یی است که توسط رودی یا شعب رودی مشروب شود، بنابراین در این جمله چندان معنا نمی‌دهد. کلمه‌ای که ما به آن نیاز داریم «حوزه» است که جانب و طرف معنا می‌دهد. وقتی پیش‌نویس متن خود را بازخوانی می‌کنید، در پی کلماتی برآیید که بر آن‌ها سلطه کامل ندارید، ببینید آیا املاي کلمه را درست نوشته‌اید؟ آیا معنا دقیق است؟ اگر اطمینان ندارید از فرهنگ لغت استفاده کنید.

در ثانی، باید در لغت‌های جا افتاده و پذیرفته شده دقت کنید. یعنی در مورد کلماتی که مکرراً استفاده می‌شوند، مثل کاملاً، جالب و مطلوب فکر کنید.

در پی واژگان لطیف‌تر برآیید، می‌توان به جای قبرستان یا گورستان، عبارت «باغ خاطره‌ها» را به کار گرفت و به جای فقیر می‌توان از «آسیب‌پذیر» استفاده کرد. ببینید آیا از عبارات کلیشه‌ای مانند، «البته واضح و مبرهن است»، «برهمگان بدیهی است» و «بدون هیچ تردیدی» استفاده کرده‌اید. چاره «کلمات کلیشه‌ای و جا افتاده» آن است که هر چه بیش‌تر به طرف مفهومی که مورد نظر است، نشانه بروید. برای مثال، کلمه «بد» در جمله زیر چندان مفید به معنا نیست.

خوراک بد بود.

اما این جمله را می‌توان به نحوی بازنویسی کرد که کاملاً معنا بدهد - یعنی درست به مقصود اشاره کند - و بگوید خوراک چه مشکلی داشته است:

خوراک بیش از حد شور بود، گوشت کافی نداشت و به خمیری سخت

تبدیل شده بود.

انتخاب واژه: تناسب انتخاب واژه مناسب فقط در محدوده معنایی صحیح و این که واژه درست به هدف بزند و مقصود نویسنده را راست و پوست کنده ادا کند، نمی‌گنجد. هم چنین این مسئله مطرح است که کدام واژه متناسب‌تر برای این موضوع، این مقصود، این مخاطب و شخص شما به عنوان نویسنده است.

بدیهی است موضوع شما در انتخاب واژگان‌تان اثر می‌گذارد. سخن گفتن درباره سفر به صحرا، تفسیر یک قطعه شعر یا توصیف تفاوت‌های بین انرژی الکتریکی و مکانیکی هر یک واژگان خاص خود را می‌طلبد. ورود به هر یک از این موضوعات ضرورت و قوف و بهره‌گیری از طیف واژگانی خاصی را اجتناب‌ناپذیر می‌گرداند.

هدف و مقصود شما نیز بر انتخاب واژگان‌تان اثر می‌گذارد. اگر درباره مشاهدات عینی اثرات فلج اطفال می‌نویسید، پاره‌ای واژگان ضرورت دارد.

بیمار غالباً از اندام‌های تحتانی شروع به فلج شدن می‌کند.

اما اگر قرار باشد بنویسید که صمیمی‌ترین دوست‌تان وقتی دچار فلج شد، چه بر سرش آمد، واژگانی که انتخاب می‌کنید متفاوت است. بیش‌تر جنبه شخصی دارد و بیش‌تر احساسی و عاطفی است.

سندی نمی‌توانست پاهایش را تکان دهد.

مخاطبان شما نیز در انتخاب واژگان‌تان دخیل هستند. اگر قصه‌ای برای بچه‌های کلاس دومی می‌نویسید، لازم است واژگانی را انتخاب کنید که بتوانند آن‌ها را دریابند.

آنان کار دشواری در پیش روی داشتند.

اگر همین قصه را برای هم‌تایان خود می‌نویسید، واژگانی دشوارتر برمی‌گزینید. اما پیچیده نویس و از ساکنان سرزمین اخلاق نباشید.

آنان با آزمونی دشوار مواجه شدند.

سرانجام، خود شما، به عنوان نویسنده، قلمروی از واژگان را در اختیار دارید. مایلید از واژگانی بهره‌گیرید که با آن‌ها مأنوس‌تر و خو گرفته‌تر هستید. نگاه شما نسبت به آن چه می‌نویسید به شما کمک می‌کند تا تصمیم بگیرید کدام واژه برای‌تان مناسب‌تر و راحت‌تر است. اگر فکر کنید که نوشته‌ی رسمی، جدی و مهم را رقم می‌زنید، بدیهی است که واژگان مهم و جدی را ترجیح می‌دهید. اما اگر متنی سبک و سرگرم‌کننده می‌نویسید، ترجیح می‌دهید واژگانی آسان، پرجاذبه و سبک برگزینید.

بنابر این موضوع، مقصود، مخاطب و دیدگاه نویسنده بر واژگانی که انتخاب می‌کنید، اثر

می‌گذارد. شما در مرحله پیش از نگارش به همه این نکات فکر کرده‌اید، بنابراین بیش‌تر واژگانی که در پیش‌نویس خود به کار می‌برید متناسب و درست است. این بدان معناست که واژگان نامتناسب احتمالاً به هنگام خواندن دقیق پیش‌نویس، کنار گذاشته خواهند شد. برای مثال، هر یک از جملات زیر متضمن یک واژه نامتناسب مشهود است:

در یک سر طناب مردی قوی هیکل، پرابهت؛ در سر دیگر آن مردی
کوچک‌اندام، ترسو و کلبی مسلک ایستاده بود.

دوشیزه اوترنس امسال تعلیم بخش درس بیولوژی ماست.

در این روزگار تورم اقتصادی، مصرف‌کنندگان ناگزیرند بخش اعظم
ماحصل خود را صرف ضروریات زندگی کنند.

این جملات باید بازنویسی شوند و به نوعی به جای هر واژه نامأنوس، واژه‌ای در خور و متناسب قرار گیرد:

در یک سر طناب مردی قوی هیکل، پرابهت؛ در سر دیگر آن مردی
کوچک‌اندام و چون سگی وحشت‌زده ایستاده بود.

دوشیزه اوترنس امسال معلم زیست‌شناسی ماست.

در این روزگار تورم اقتصادی، مصرف‌کنندگان ناگزیرند بخش اعظم درآمد
خود را صرف ضروریات زندگی کنند.

چه بسیار موارد متوجه شده‌اید که بازخوانی پیش‌نویس با صدای بلند به شما کمک می‌کند تا مشکلات متن را بهتر دریابید. وقتی این کار را می‌کنید به تأثیری که می‌خواهید نوشته‌تان به جای گذارد، فکر کنید به کلماتی فکر کنید که ممکن است این تأثیر را مخدوش کند و به جای آن‌ها واژگانی مناسب‌تر بگذارید.

ویرایش برای صورت‌های کلامی

نوشته‌تان را بازخوانی کرده‌اید تا آن را شفاف‌تر، پرجاذبه‌تر و به‌سامان‌تر کرده باشید.

دغدغه اصلی شما این بوده است که عقایدتان به شیوه‌ای اثرگذار بیان شده باشد، حالا، یک گام نهایی لازم است تا نوشته خود را با خاطری آسوده به نظر عموم برسانید. قبل از آن که نسخه نهایی یا به اصطلاح متن پاک‌نویس را تهیه کنید، لازم است نوشته خود را از نظر صورت‌های کلامی نیز بازبینی کنید - منظور از صورت‌های کلامی، املاي کلمات، نشانه‌گذاری و پیراستن متن از هر گونه خطای نوشتاری است. این بازبینی متضمن تصحیح مطبعه‌ای است که عبارت از شیوه‌ی خاص از خواندن است. تصحیح مطبعه‌ای یعنی آن که مشخص کنید و با دقت تعیین کنید املاي کدام کلمه غلط است و کدام نشانه در جای خودش نیست. در این نوع خواندن، خواننده یا مصحح کاری به محتوای متن ندارد، همه توجهش به صورت متن است. برای این کار [تصحیح مطبعه‌ای] بهتر است متن را با صدای بلند بخوانید و در زمانی که سرگرم بازبینی هستید، واژه‌نامه یا فرهنگ لغتی در کنار دست داشته باشید.

بازخوانی برای نشانه‌گذاری

به خاطر داشته باشید که بعضی نشانه‌های متن، مثل نقطه پایان جمله، دارای قاعده و رسمی است. چنین نشانه‌گذاری‌هایی همواره نیاز به دقت بسیار دارد. خواننده‌تان انتظار دارد این نشانه‌ها را درست بگذارد و اگر نشانه‌ای در جای خودش نباشد، ذهن خواننده پریشان خواهد شد. دیگر نشانه‌ها نیز اگر چه اندکی فرصت انتخاب برای شما می‌گذارند، اما منوط است به مخاطبان‌تان و لحن نوشتارتان. برای مثال، ممکن است یک عبارت یا جمله توضیحی را در داخل پرانتز قرار دهید یا در میان دو کاما «،» یا در میان دو خط تیره جای دهید و یا شاید هم تنها یک کاما اضافه کنید با این اطمینان که خواننده‌تان خود متوجه این جدایی خواهد شد. به نشانه‌گذاری‌ها به عنوان افزارهای دیداری خواننده‌تان بنگرید. افزارهایی که پیوند می‌دهند، جدا می‌کنند یا از حذف، سخن می‌گویند و کنترل کنید تا مطمئن شوید از نشانه‌ها به وجهی درست بهره گرفته‌اید تا نوشته‌تان تا حد ممکن مفهوم‌تر واقع شود.

نشانه وصل اگر بخواهید جملات را به یکدیگر پیوند دهید از طریق نشانه‌گذاری چنین امکانی را در اختیار دارید. می‌توانید پیش از کلمات موصولی‌ی چون «و»، «اما»، «برای» و «یا» از «و» استفاده کنید. اگر کلمه موصولی‌ی وجود ندارد می‌توانید از نقطه کاما «،» یا نشانه‌ای که ساختار جمله را به صورت دو جمله نشان دهد، بهره بگیرید.

پدر ظرف‌ها را شست، و ما آن‌ها را خشک کردیم.

پدر ظرف‌ها را شست؛ ما آن‌ها را خشک کردیم.
پدر ظرف‌ها را شست. ما آن‌ها را خشک کردیم.

اگر فهرستی، نقل قول رسمی‌یی یا توضیحی را به ساختار جمله اصلی وصل می‌کنید، می‌توانید از دو نقطه استفاده کنید.

ما اقلام زیر را یافتیم: دو گیره کاغذ، یک قوطی کبریت و یک قلم خودنویس.

اگر نمونه‌ای را می‌آورید یا تغییر فکر ناگهانی‌یی را نشان می‌دهید می‌توانید از خط تیره «-» استفاده کنید.

آن جا، برفراز پلکان عامل اصلی مشکلات ایستاده بود - یک سگ وحشت‌زده.

اگر از عبارات یا کلمات مرکب استفاده می‌کنید، نیاز به نیم خط «-» دارید تا بخش‌های ترکیبی را به هم پیوند دهید. هم- آوا، نیم- رخ، نیم- بند.

نشانه‌گذاری برای جداسازی در پایان جملات برای جداسازی جمله‌یی از جمله بعدی از علاماتی چون نقطه «.»، پرسش نما «؟» و یا علامت ندا «!» استفاده می‌شود.
در داخل یک جمله دقت کنید، در کجا به نشانه‌یی نیاز دارید تا بخش‌های بعد را از هم جدا سازید. وقتی بخش‌هایی را که یک مجموعه را تشکیل می‌دهد جدا می‌کنید، از «،» استفاده خواهید کرد.

سارا، میخ، تینر، و سنباده خرید.

وقتی یک عبارت یا کلمه مقدماتی پیش از ساختار اصلی جمله داشته باشید به «،» نیاز دارید. ببینید جمله بدون این «،» مبهم باقی می‌ماند.
در هنگامه بازی، بازی گرم و گرم‌تر می‌شد.

و وقتی در پایان سطر کلمه مرکبی را به کار می‌گیرید که همه کلمه در انتهای سطر جای نمی‌گیرد، یک نیم خط ضرورت پیدا می‌کند. دقت کنید که نیم خط را در داخل کلمه مرکبی که جدا می‌شود در جایی باید گذاشت که کلمه قابل تفکیک باشد: جنگ - طلب، دشمن - کیش، کینه - جو.

نشانه‌گذاری برای محصور کردن کلمات یا عباراتی که بخش اصلی ساختار جمله نیستند، معمولاً با خط تیره، پراکنش یا دو کاما جدا می‌شوند و معمولاً نویسنده به خصوص در

متون غیر رسمی می‌تواند از هر یک از این‌ها به جای دیگری استفاده کند. برای مثال می‌توانید در جمله زیر هر یک از این سه نشانه حصر را به کارگیرید:

مامان همیشه نوازش می‌کند، و ما هم قبول داریم، که تیمار حیوانات اهلی وظیفه ماست.

مامان همیشه نوازش می‌کند (و ما هم قبول داریم) که تیمار حیوانات اهلی وظیفه ماست.

مامان همیشه نوازش می‌کند — و ما هم قبول داریم — که تیمار حیوانات اهلی وظیفه ماست.

معمولاً، پراتنز قدرت جداسازی‌اش در عناصر اضافه‌شده قوی‌تر و نقش خط تیره، غیررسمی‌تر است.

اما استفاده از این نشانه‌ها همیشه به جای یک‌دیگر ممکن نیست. در مواردی فقط استفاد از یکی از این نشانه‌های حصر صحیح و قابل قبول است: برای اطلاعات ارجاعی فقط باید از پراتنز استفاده کرد؛ برای آوردن مثال، افزودن خط تیره لزوم پیدا می‌کند و برای عطف بیان کاما ضرورت دارد.

در تکمیل مسئله دوم (صفحه ۲۴)، باید قطعاً هر دو راه حل ممکن را مشخص کنید. [ارجاع]

همگان انتظارش را داشتند — و حق هم با آنان بود — که ریتا و نیک با هم خواهند گریخت. [افزودن]

خانواده والتسون، برنامه تلویزیونی برنده جایزه، توصیف‌گر زندگی خانواده‌های روستایی دهه سی است. [عطف بیان]

اگر از توصیف‌گرهای غیر محدود کننده استفاده می‌کنید دقت کنید که آیا با «،» جدا شده‌اند؟ توجه داشته باشید که کلمات یا عبارات توصیف‌گر غیر محدود کننده بر اطلاعات می‌افزایند، اما کمک چندانی به معنای جمله نمی‌کنند. به تفاوت نشانه‌گذاری در جملات زیر توجه کنید. جمله دوم متضمن یک توصیف‌گر محدود کننده است که با کاما «،» جدا نشده است. دو چرخه، که تعدادش رو به فزونی دارد، ایجاد مشکل در رفت آمد کرده است.

دو چرخه‌هایی که فاقد نمره هستند جریمه می‌شوند.

به کلمات و عبارات انتقالی بنابرین، البته و مع هذا در داخل ساختار جمله اصلی توجه کنید. این کلمات با کاما «،» جدا می‌شوند.

اگر دقیقاً جمله کسی را نقل قول می‌کنید، حتماً آن نقل قول را داخل نشانه نقل قول « ” » قرار دهید، اما اگر کلام کسی را مستقیماً نقل نمی‌کنید، به یاد داشته باشید که نیازی به علامت نقل قول ندارید.

سالی گفت، «من رانندگی می‌کنم.»

سالی گفت که او رانندگی می‌کند.

در ضمن توجه کنید به سایر نشانه‌هایی که با علامت نقل قول در جای صحیح خود به کار رفته است.

او گفت، «اکنون بیایید ناهار بخوریم.»

بچه‌ها گفتند، «آماده‌اید؟»

تو گفتی، «نمی‌خواهم بروم؟»

ماکس یادآور شد، «من این کار را نکردم»؛ ما حرفش را قبول کردیم.

اگر در داخل نقل قول، نقل قول دیگری باشد به جای دو علامت نقل قول از یک علامت استفاده کنید « ’ ».

بیل گله کرد، «نمی‌فهمم چرا نمی‌توانم برای گزارش خود از کتاب

’برپاداشتن آتش‘ استفاده کنم».

اگر به نقل قول کلماتی را اضافه می‌کنید که بخشی از نقل قول نیست، باید افزوده‌ها را داخل کروشه [] قرار دهید.

شهردار افزود، «طرح‌های بلندمدت [درباره پروژه] هنوز کامل نشده.»

نشانه حذف اگر کلماتی را جا گذاشته‌اید و پرهیز از تکرار آن دارید، می‌توانید علامت حذف را که یک «،» است نشان دهید.

برادرم فوتبال دوست دارد؛ خواهرم بیس‌بال دوست دارد.

برادرم فوتبال دوست دارد؛ خواهرم، بیس‌بال.

و اگر کلماتی را در داخل نقل قول حذف کرده‌اید باید با سه نقطه (...) که نشانه حذف

است یا افتادگی نما نشان دهید.

مارتا پاسخ داد، «دلیل دیگر... محرمانه است.»

شیوه‌های باز و بسته در نشانه‌گذاری دو شیوه کلی وجود دارد. شیوه باز یا بسط که طی آن برای روشنی مطلب از کم‌ترین نشانه‌ها بهره گرفته می‌شود و عمدتاً در نوشته‌های غیررسمی به کار می‌رود. شیوه بسته یا قبض که گرایش به بهره‌گیری بیش‌تر از نشانه‌ها – بالاخص کاما، دو نقطه و پراتنز – دارد غالباً در نوشته‌های رسمی به کار می‌رود.

سندی سفارش سویای خرد شده، برنج سرخ شده و تخم مرغ پخته داد.

سندی سفارش سویای خرد شده، برنج سرخ شده، و تخم مرغ پخته داد.

اول از این دعوت خوشحال شدیم.

اول، از این دعوت خوشحال شدیم.

البته می‌توانید بروید.

البته، می‌توانید، بروید.

با وضعیت ناخوش‌آیندی مواجه شدیم - نیمی از افراد به آخرین قطار

نرسیده بودند.

با وضعیت ناخوش‌آیندی مواجه شدیم: نیمی از افراد به آخرین قطار نرسیده

بودند.

بهره‌گیری از شیوه باز به این معنا نیست که می‌توانید نشانه‌گذاری را در جاهایی که ضروری است و فقدان آن‌ها موجب ابهام می‌شود، حذف کنید. دقت کنید بدون کاما، جمله زیر موجب کج فهمی خواننده می‌شود:

پدر روی مبل نشست کنار مادر و دایان روی زمین مقابل تلویزیون دراز کشید.

بیش‌تر نویسندگان امروزی از شیوه‌ای بهره می‌گیرند که نه کاملاً باز است و نه کاملاً بسته، بلکه چیزی بین این دو است. می‌توانید شیوه‌ای اتخاذ کنید که متناسب با سبک نگارش‌تان و قابل فهم خواننده‌تان باشد، البته باید مورد قبول صاحب نظران نیز قرار گیرد. اما هر شیوه‌ای را که در نشانه‌گذاری بر می‌گزینید، باید همیشه همان شیوه را در متون خود حفظ کنید.

اصلاح املاي متن و اغلاط آن

به هنگام اصلاح متن از نظر املايي و اغلاط آن، متن را با صدای بلند خواندن بسیار مفید

است. اگر به جای «دویدن» نوشته باشید «دریدن» اگر چه کلمه «دریدن» از نظر لغوی صحیح است، اما در این متن به نظر درست نیست. گوش دادن همانند نگاه کردن کمک می‌کند تا این نوع غلط‌های نوشتاری و املائی را کشف کنید.

با دقت کلمات و حروفی را از نظر بگذرانید که صورت ضبط و ثبت آنان بسیار به یک‌دیگر نزدیک است: مجذور و مخدور؛ بهار و بهیار، فقر و قفر، متفرق، مفترق و نظایر آن و نگاه کنید که حرفی جا نیافتاده باشد: بیچانم و بیچانم، منتشر، منشر و دقت کنید جای حروفی در کلمه‌ای جا به جا نشده باشد: مسموع و ممسوع، منتزع و متنزع و دقت کنید حرفی در کلمه‌ای تکرار نشده باشد: مفررس، ممسک. گاه ممکن است جمله‌ای یا پاراگرافی در نسخه پیش‌نویس یا نسخه دومی که بازنویسی شده جا افتاده باشد.

اگر با کلمه‌ای مأنوس نیستید و یا احساس می‌کنید این کلمه طور خاصی است آن را با فرهنگ لغات مقابله کنید.

قواعدی برای نسخه خطی

وقتی متن خود را از نظر محتوایی و صوری مقایسه کردید و اطلاعات و تغییرات لازم را به عمل آوردید، آماده می‌شوید تا نسخه نهایی را تهیه کنید. باید در این مرحله از شیوه‌های متعارف رساله‌نویسی بهره‌گیری. بهتر است با یک صاحب‌نظر هم-آهنگ کنید تا در خصوص صفحه عنوان و اطلاعاتی که در این صفحه لازم است ذکر شود و دیگر صفحات آغازین متن و شیوه قرار گرفتن آن آگاهی لازم را کسب کنید. در هر حال در این جا -پاره‌ای قواعد کلی در خصوص شیوه -آماده سازی نسخه خطی پیشنهاد می‌شود:

- متن خود را تایپ کنید و یا با خطی خوانا و زیبا بنویسید.

- متن خود را در اندازه استاندارد و با جوهر بنویسید.

- از کاغذ استاندارد ۲۰×۳۰ cm استفاده کنید.

- فقط در یک روی کاغذ بنویسید و پشت آن را سفید بگذارید.

- از هر چهار لبه کاغذ لاقط دو سانت فاصله بگذارید.

- شماره صفحه بنویسید.

- نام، تاریخ، عنوان رساله را ذکر کنید.

بدیهی است، لازم است که نسخه نهایی را نیز از نظر اغلاطی که در این کتاب شرح داده شده بازبینی کنید، به خصوص از این نظر که چه بسا هنگام بازنویسی ممکن است خطایی رخ داده باشد، هدف شما آن است که رساله‌ی آراسته و منقح داشته باشید و بدین شیوه اندیشه‌هایی را که در ذهن دارید به گونه‌ی روشن و مؤثر به خواننده‌تان منتقل کنید.

گزارش پژوهشی

در تمام دوره‌های آموزشی ناگزیر از تهیه گزارش پژوهشی هستید. این بدان معناست که باید اطلاعات را تهیه، ضبط و با منظور خاصی که دارید تطبیق دهید. گزارش پژوهشی، معمولاً بین سه تا شش صفحه است که با نام‌هایی چون «پژوهش پایان ترم»، «پژوهش کتابخانه» و «پژوهش در مراجع» خوانده می‌شود. این رساله‌ها از آن نوعی هستند که نکته‌ای را شرح می‌دهند – علل آلودگی هوا، انواع موزیک‌های راک، شکل‌گیری توفان‌های دریایی. در مواردی گزارش پژوهشی ممکن است ترغیب‌کننده و سمت و سوی در جهت هدفی خاص باشد، لکن هدف اکثریت این رساله‌ها و گزارش‌های پژوهشی آگاه‌سازی به شیوه‌ای روشن، غیر شخصی و با زبانی فشرده و دقیق است.

استفاده از کتابخانه

در گردآوری اطلاعات جهت تهیه گزارش پژوهشی لازم است به سراغ منابع مختلف بروید. بیش‌ترین منابع را در کتابخانه خواهید یافت. آموزش بهره‌گیری از کتابخانه – آگاهی از این که هر مطلبی را در کجا می‌توان یافت – حتماً بزرگ‌ترین انتفاعی است که از نوشتن گزارش کسب می‌کنید.

حتی قبل از مراجعه به کتابخانه، احتمالاً در ذهن خود تصویر کلی‌یی دارید از آن چه می‌خواهید بنویسید. نخستین نکته‌ای که باید بدانید این است که مطالب مورد نظر شما در کجای کتابخانه جای دارد.

کارت کاتالوگ (فهرست برگه)

فهرست برگه، می‌گوید در کتابخانه چه کتاب‌هایی موجود است و جای آن‌ها کجاست. این فهرست برگه در داخل کتوهای قفسه‌یی به نام برگه‌دان با نظم الفبایی جای دارد. برای هر کتاب لااقل یک برگه وجود دارد بیشتر کتاب‌ها دارای حداقل سه برگه است: برگه مؤلف، برگه عنوان و برگه موضوع. به عبارت دیگر از سه طریق می‌توانید کتاب خاصی را در برگه‌دان پیدا کنید: از طریق مؤلف، عنوان و موضوع.

در این مرحله از تحقیق احتمالاً با نام مؤلفان یا عناوین کتاب‌های موضوع پژوهش خود آشنا نیستند بنابراین لازم است از موضوع شروع کنید. کافی است به سراغ فهرست برگه بروید. برای مثال، اگر می‌خواهید رساله‌ای در خصوص «پرش از آسمان» بنویسید به سراغ همین موضوع بروید. در پشت این برگه، برگه‌های کلیه کتاب‌هایی که در این موضوع تدوین شده با نظم الفبایی نام خانوادگی مؤلف آورده شده. چه بسا با کارت دیگری مواجه شوید که روی آن نوشته شده باشد: «پرش از آسمان» نیز نگاه کنید به «چتربازی» این کارت شما را به کشویی دیگر در آن برگه‌دان هدایت می‌کند که در آن جا نیز برگه‌های دیگری در ارتباط با موضوع مورد نظرتان خواهید یافت.

در این جا نمونه یک فهرست برگه آورده شده که با فلش انواع اطلاعاتی که در یک برگه می‌توان یافت، نشان داده است.

به شماره رده‌بندی توجه کنید که در گوشه سمت چپ بالای برگه آورده شده. این شماره به شما یا کتابدار امکان می‌دهد نام کتاب مورد نظر خود را در قفسه پیدا کنید.

DS آگاتانگفوس قرن ۵ م	
۱۸۱	
۲ ت ۷	تاریخ ارمنیان / نوشته آگاتانگفوس؛ ترجمه گارون
۱۳۸۰	سارکسیان. تهران: نائیری. ۱۳۷۹.
	۱۶۰ ص.
	کتابنامه به صورت زیر نویس
	۱. ارمنستان - تاریخ. الف سارکسیان، گارون، ۱۳۳۵
	- ب. عنوان.

مراجع

همه کتاب‌های موجود در کتابخانه را می‌توان به امانت گرفت و بیرون برد. اما برخی از کتاب‌ها و مجلات باید در کتابخانه مطالعه شوند. این نوع منابع را منابع مرجع می‌خوانند که

معمولاً قبل از شماره رده‌بندی آن‌ها حرف «R» آورده شده. اگر نمی‌دانید که کتاب‌های مرجع در کجای کتابخانه نگاه‌داری می‌شوند، از کتابدار پرسش کنید.

مراجع عمومی یکی از منابعی که می‌تواند دیدی کلی از موضوع به دست دهد، دایرةالمعارف است. دایرةالمعارف‌ها معمولاً در چندین مجلد تدوین می‌یابند، مثل دایرةالمعارف بریتانیکا یا دایرةالمعارف آمریکانا. بعضی دایرةالمعارف‌ها هم تک جلدی هستند، مثل دایرةالمعارف کلمبیا. بعضی دایرةالمعارف‌ها هم موضوعی هستند، یعنی به یک یا چند موضوع خاص می‌پردازند، مثل ادبیات، موسیقی و علوم اجتماعی. آلماناک‌ها (سالنامه‌ها) از جمله منابع یک جلدی مراجعه‌اند که همه ساله منتشر می‌شوند و متضمن اطلاعات روزآمد در موضوعات مختلف هستند. سالنامه جهان و کتاب آمار و ارقام^۱ برای مثال اطلاعاتی را درباره موضوعاتی چون ورزش، نیروی کار، آب و هوا و حکومت‌ها عرضه می‌دارد.

راهنمای مجلات و مقالات روزنامه‌ها اگر موضوع تحقیق‌تان، شما را وامی‌دارد از اطلاعات روزآمد بهره‌گیرید به مجلات و مقالات روزنامه‌ها مراجعه کنید. یکی از منابع خوب در این زمینه راهنمای مجلات و مقالات روزنامه‌هاست. این راهنما مشتمل بر معرفی مجلات با نظم الفبایی مؤلف، عنوان و موضوع است. بعد از هر مدخل یا سرشناسه یک رشته حروف اختصاری آمده که می‌گوید در کجا و در چه زمان این مقالات چاپ شده است. در کنار فهرست برگه، این راهنما بیش‌ترین و ارزش‌مندترین اطلاعات را عرضه می‌دارد. سیاهه‌ای مطلوب از مقالات روزنامه‌ها، نمایه نیویورک تایمز^۲ است، این نمایه مقالات روزنامه‌ها را زیر موضوع فهرست می‌کند و تاریخ نشر مقاله را نیز می‌دهد. بهره‌گیری از این نمایه برای یافتن تاریخ مقالات خبری اهمیت دارد، چرا که کمک‌تان می‌کند تا اخبار مشابه را در سایر روزنامه‌ها بیابید.

محدود کردن حوزه موضوع‌تان

در بیش‌تر موارد، موضوعی را که به آن می‌پردازید آن قدر گسترده است که نمی‌توان آن را در یک گزارش تحقیقی کوچک جای داد. برای مثال، فرض کنید موضوع شما تحقیق

1. *The World Almanac and Book of Facts*

2. *The New York Times Index*

درباره نژاد حیواناتی است که نسل آن‌ها در خطر انقراض است. برای پژوهش در این موضوع به وجه مطلوب لازم است چندین کتاب بنویسید و هرگز در چند صفحه نمی‌گنجد و به عبارتی «بحر را در کوزه ریختن» است. بنا بر این لازم است حوزه موضوع را محدودتر سازید تا با رساله شما هم -گون شود. این کار را چه گونه انجام می‌دهید؟

گام اول، رفتن به سراغ فهرست برگه است. نگاه کردن به «نژادهای در معرض خطر». در بعضی کتابخانه‌ها ممکن است فقط یک کارت بیاید: «نژادهای در معرض خطر نگاه کنید به حیوانات کمیاب». به سراغ برگه‌یی می‌روید که روی آن حیوانات کمیاب نوشته شده. سپس با راهنمایی شماره رده‌بندی به کتاب می‌رسید و کتابی را برمی‌دارید که فکر می‌کنید می‌تواند سودمند باشد و آن را از نظر می‌گذرانید و نیازی نیست همه کتاب را بخوانید. بلکه به فهرست مندرجات آن نگاه می‌کنید تا تصویری کلی از مندرجات کتاب در ذهن‌تان نقش ببندد. در آن کتاب ممکن است با انواع حیوانات به خطر افتاده روباروی شوید. ببرها، گوریل‌ها، بوفالوها، تمساح‌ها و گرگ‌ها. معقول‌تر آن است که برای مقاله‌تان یکی از این حیوانات را به جای همه آن‌ها برگزینید، ممکن است فقط در مورد گرگ‌ها بنویسید، برای این که برای‌تان جاذبه بیشتری دارد، بنابر این حوزه محدودی را در داخل یک موضوع وسیع یافته‌اید و بر روی آن متمرکز شده‌اید و موضوع «حیوانات در معرض انقراض» مبدل به موضوع «گرگ‌ها» شده است.

آماده‌سازی یک کتاب‌شناسی کاربردی

وقتی حوزه موضوعی را محدود کردید، آماده می‌شوید که کتاب‌شناسی کاربردی را تهیه کنید که فهرستی از کتاب‌ها و مقالاتی است که متضمن اطلاعاتی درباره موضوع پژوهش شماست. نقطه آغاز این کار، نوشتن فهرست برگه است. اگر برای مثال می‌خواهید درباره «گرگ» بنویسید نگاه کنید به سرشناسه «گرگ‌ها». مشخصات و برگه‌هایی را که در قسمت موضوع آن‌ها «گرگ‌ها» نوشته شده یک به یک از نظر‌گذرانده و نام و مشخصات آن‌ها را ضبط کنید. در زیر نمونه‌ای از نوع اطلاعاتی که برای هر کتاب خواهید نوشت آورده شده. آخرین موردی که نوشته می‌شود، شماره رده‌بندی است که از طریق آن می‌توان به کتاب دست یافت.

۳ جروم هلموث، گرگ در جمع خانوادگی‌اش، نیویورک، تاریخ جدید

آمریکا، ۱۹۶۴.

قبل از آن که برگه‌دان را ترک کنید، برگه‌هایی را که موضوع آن‌ها به نوعی به این برگه مرتبط می‌شود مثل «حیوانات»، «حیات وحش»، «انواع به خطر افتاده» و «حیوانات کمیاب» را نیز بازبینی کنید. اگر فکر می‌کنید ممکن است کتابی متضمن اطلاعاتی باشد، آن‌ها را نیز فهرست کنید. بهتر است عناوین بیشتری در اختیار داشته باشید تا عنوان‌های کم‌تری در کتاب شناسی‌تان.

آن گاه به سراغ دایرةالمعارف‌ها بروید و ببینید کتابخانه چند نوع دایرةالمعارف دارد. موضوع مورد نظر خود را در هر یک از این دایرةالمعارف‌ها جست و جو کنید و مقاله را در کتاب شناسی‌تان شماره کنید. این هم نمونه‌ای از ضبط یک مقاله از دایرةالمعارف:

۴. ویلیام ا. پروت، جونور، «گرگ»، دایرةالمعارف کتاب جهان، ۲۱ نوامبر

۱۹۷۴، صفحات ۳۱۳-۳۱۲.

در بعضی از دایرةالمعارف‌ها باید سراغ مجلد دیگری بروید تا نام مؤلف را پیدا کنید. هم‌چنین لازم است به سراغ نمایه‌های مجلات و مقالات روزنامه‌ها بروید به خصوص از راهنمای خوانندگان به متون ادواری^۱ سراغ بگیرید، ابتدا بررسی کنید تا ببینید کتابخانه چه مجلاتی را داراست (هر کتابخانه‌ای فهرستی از مجلاتی را که در مجموعه خود دارد به صورت فهرستی عرضه می‌دارد). آن گاه برای یافتن موضوع مورد نظر خود به سراغ راهنمای خوانندگان بروید، نام مقالات مرتبط را در مجلاتی که کتابخانه دارد، فهرست کنید. در این جا نمونه‌ای از اطلاعاتی که برای مقالات مندرج در مجلات لازم است، آورده شده:

۵. ال. ا. مج. «آن وحشی گران‌بها، گرگ» حیات وحش ملی، ج. ۶، فوریه

۱۹۶۸، ص. ۷-۲.

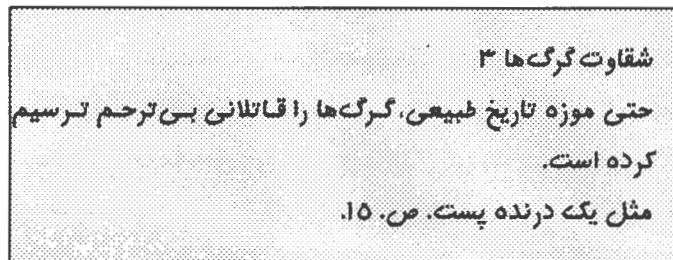
لازم است هر فهرستی از کتاب‌شناسی را شماره ردیف بدهید. آن گاه وقتی یادداشت برمی‌دارید می‌توانید آن شماره ردیف‌ها را با منابع تطبیق دهید. این کار مانع از آن می‌شود که نام مؤلف و عنوان را در هر یادداشت تکرار کنید.

یادداشت‌برداری

وقتی کار کتاب‌شناسی علمی را به پایان بردید، آماده شوید تا شروع به خواندن و

یادداشت برداری کنید، اعم از این که از مقاله‌ای استفاده می‌کنید یا از کتابی. اگر مستقیماً به سراغ آن بخش‌هایی بروید که به موضوع شما مرتبط است، در وقت و نیرو صرفه‌جویی کرده‌اید. اگر کتاب می‌خوانید ابتدا به سراغ فهرست مندرجات آن بروید و نیز از نمایه آن برای مشخص کردن محل اطلاعات مورد نیازتان بهره بگیرید. شاید فقط یک یا دو فصل از کل کتاب متضمن مطالب مورد نظر شما باشد. اگر مقاله‌ای را می‌خوانید مطالب آن را به سرعت از نظر بگذرانید تا دریابید در آن چه نوشته شده. آن گاه وقتی به مطلب مورد نظر رسیدید از سرعت خود بکاهید و یادداشت‌برداری کنید.

اگر از کارت استفاده کنید (فیش‌برداری)، حفظ مسیر یادداشت‌ها کار ساده‌ای خواهد بود. کارت‌ها معمولاً در ابعاد ۷/۵×۱۲/۵ یا ۱۰×۱۵ سانتی‌متر است. برای هر دیدگاه و نظریه و هر مجموعه از آمار و ارقام مرتبط با یک دیدگاه، کارتی جداگانه بردارید. در ذیل یک نمونه متعارف کارت عرضه شده است:



در بالای کارت برچسب موضوع آمده است. برچسب موضوع به شما می‌گوید که یادداشت درباره چیست. این برچسب کمک‌تان می‌کند تا یادداشت‌های خود را نظام‌بخشید و در مرحله بعدی امکان می‌دهد تا خلاصه‌ای از مطالب خود فراهم آورید.

در کنار برچسب موضوع شماره‌ای ثبت شده که مربوط است به شماره منبعی که در کتابشناسی عملی خود از آن بهره گرفته‌اید. دادن شماره به کتابشناسی‌ها مانع از آن می‌شود بار دیگر نام مؤلف، عنوان و سایر اطلاعات مربوط به منبع را استخراج کنید.

بیشتر کارت‌ها صرف خود یادداشت‌ها می‌شود و این یادداشت‌ها معمولاً شکل خلاصه به خود می‌گیرند. اگر کلمات و جملات نویسنده‌ای را عیناً نقل می‌کنید، حتی اگر در حد یک عبارت باشد، حتماً آن را در داخل علامت نقل قول قرار دهید. بنابر این وقتی در پژوهش خود مطلبی را نقل می‌کنید، لازم است به مؤلف اعتبار کامل بدهید. [یعنی نام و مشخصات وی را به طور کامل ضبط کنید].

سرانجام شماره‌ای وجود دارد که شاخص صفحه‌ی است که اطلاعات از آن استخراج شده.

طراحی گزارش پژوهش

زمانی که شروع به خواندن و یادداشت برداری می‌کنید. با دقت و وضوح بیش‌تری می‌توانید موضوع پژوهش خود را مشاهده کنید و از این زمان است که صورت کلی رساله‌تان در ذهن‌تان شکل می‌گیرد. قراردادن این طرح در شکل خلاصه به شما امکان خواهد داد تا اندیشه و ذهنیت خود را سازمان‌دهی کنید.

هنگامی که خلاصه رساله خود را تهیه می‌کنید، چه بسا دریابید از مقصود اصلی خود فاصله گرفته‌اید. فرض کنید در ابتدا با اندیشه نوشتن رساله‌ای در باب گرگ‌ها به عنوان حیواناتی که نسل‌شان به خطر افتاده شروع کرده بودید. اما در جریان پژوهش در این موضوع، یک اندیشه تازه به سراغ‌تان می‌آید و درمی‌یابید که گرگ قصه‌ها و افسانه‌ها با گرگ دنیای واقعی تفاوت بسیار دارد. همین تفاوت تبدیل به موضوع تازه‌ای برای رساله شما می‌شود.

وقتی موضوع را پیدا کردید، احساس می‌کنید، می‌توانید از عهده‌اش برآیید. گام بعدی شما چارچوب بخشیدن به این مقصود است، یعنی نگاشتن یک جمله واحد که توصیف‌گر اندیشه اصلی رساله‌تان باشد. این جمله می‌تواند چنین باشد:

به شرح دو افسانه درباره گرگ‌ها می‌پردازیم و آن‌گاه ثابت می‌کنم چرا این

افسانه‌ها واقعیت ندارند.

این اظهارات و یا این جمله در رساله‌تان وارد نمی‌شود. این فقط یک راهنما و یک چارچوب برای تحقیق است. وقوف از این که رساله‌تان درباره چه مطلبی است مانع از آن خواهد شد که اطلاعات غیر ضروری وارد متن شما شود. برای مثال، همین جمله فوق بیان‌گر این تقسیم‌بندی است: **دو افسانه و دو واقعیت درباره گرگ‌ها**. بنا بر این وقتی مقصود خود را روشن و مشخص کردید. آماده می‌شوید تا این مقصود را به کار گیرید و عنوانی این چنین برای آن بنویسید:

گرگ: دو افسانه و دو واقعیت

I. گرگ‌ها در برابر انسان‌ها

الف. دیدگاه‌های عامیانه درباره گرگ‌ها

۱. تشکیل گله برای حمله به انسان‌ها

۲. ناامنی حیات وحش

ب. مطالعات علمی درباره گرگ‌ها

۱. ترس از انسان‌ها

۲. در بیشتر مواقع آرام و بی‌آزار

II. گرگ‌ها در برابر محیط

الف. دیدگاه‌های عامیانه درباره گرگ‌ها

۱. خطرناک برای دام‌ها

۲. ویران‌گر برای حیوانات وحشی ارزشمند و کم‌یاب

ب. مطالعات علمی درباره گرگ‌ها

۱. غالباً شکارچی حیوانات بیمار و یا پیر

الف. مانع از افزایش جمعیت حیوانات جونده

ب. مانع از قحطی به جهت افزایش جمعیت

۲. پایین نگاه دارنده جمعیت جوندگان و جانوران وحشی

در خلاصه مقاله‌ای چون آن چه در فوق دیدید، معمولاً نکات ذکر شده، نه به صورت جمله کامل که بیش‌تر به صورت ضبط چند کلمه یا چند عبارت است. در شکل خلاصه دقت کنید، یعنی به تورفتگی‌هایی که در سطرها و به شماره ردیف‌هایی که به عناوین داده می‌شود. توجه دارید که هر تقسیم‌بندی در این خلاصه لااقل دارای دو بخش است. اگر یک «I» وجود دارد. پس یک «II» نیز وجود دارد و اگر یک «الف» وجود دارد، یک «ب» نیز وجود دارد. توازن بین بخش‌های خلاصه بیان‌گر توازن شیوه‌ها و راه توجیه موضوع است. برای مثال، «I. گرگ‌ها در برابر انسان‌ها» و «II. گرگ‌ها در برابر محیط». وقتی این دو وجه را در کنار یک دیگر قرار می‌دهید، دیگر نگران اندیشه‌ها نباشید، چرا که توازن بین آن‌ها نیز برقرار می‌شود. مقصود اولیه و اصلی شما آن است که اطلاعات و مطالب خود را به طور منطقی نظام بخشید. شیوه دیگر خلاصه نویسی آن است که جملات را به صورت کامل بنویسید، یعنی همان صورتی که وارد رساله یا گزارش‌تان می‌شود. قسمت اول این خلاصه را با آن چه پیش از این آورده شده، مقایسه کنید. توجه دارید از آن جا که هر یک از این‌ها یک جمله است با نشانه‌گذاری تمام می‌شوند.

گرگ: دو افسانه و دو واقعیت

I. آیا گرگ‌ها به راستی برای انسان‌ها خطرناکند؟

الف. دیدگاه‌های عامیانه چنین است که گرگ‌ها بدون دلیل به

انسان‌ها حمله می‌کنند و آنان را می‌کشند.

۱. گرگ‌ها گله می‌شوند تا انسان‌ها را طعمه خود گردانند.
۲. گرگ‌ها کارکرد مفیدی ندارند و فقط حیات وحش را ناامن می‌کنند.

ب. مطالعات علمی نشان می‌دهد که گرگ‌ها به دوردست‌ها می‌روند تا از انسان‌ها فاصله بگیرند.

۱. گرگ‌ها به طور غریزی از انسان‌ها می‌ترسند.
۲. گرگ‌ها غالباً رفتاری آرام دارند، حتی وقتی به طور ناگهانی با انسان مواجه شوند.

نوشتن پیش‌نویس

اساساً، باید تصور شما چنین باشد که خوانندگان پژوهش شما آدم‌های متخصصی نیستند. این بدان معناست که باید مطالب خود را روشن و صریح بنویسید و اصطلاحات فنی و مفاهیم دشوار را شرح و تفسیر کنید.

هم‌چنین باید فرض کنید مخاطب شما بیش‌تر علاقه‌مند به موضوع گزارش شماست تا به دیدگاه‌هایتان. بنابر این قرار نیست به تجربیات فردی‌تان بپردازید، لحن نوشتارتان بیش‌تر رسمی و عینی‌تر از همیشه خواهد شد، اما نباید کسالت‌آور و خسته‌کننده و خشک باشد. در نگارش پیش‌نویس، دغدغه‌تان چندان سبک و سیاق و صورت‌های کلامی نباشد. نکته مهم در این جا این است که مطالب دیدگاه‌های توالی منطقی داشته باشند و جای خودشان را به بهترین وجه ممکن در جمع اطلاعاتی که گردآورده‌اید، در گزارش پیدا کنند. وقتی می‌نویسید، ممکن است متوجه انشعابات و شاخه‌های تازه‌ای در موضوع‌تان شوید. نوشتن همواره فرایند کشف است. بنابر این انعطاف‌پذیر باشید. اگر شیوه بهتری برای بیان مطلبی یافتند، نگران دنبال کردن اصل خلاصه مطلب نباشد، فوراً خلاصه را تغییر دهید.

این پیش‌نویس برای آن است که جای‌گاه اعتبار منابعی را که از آن بهره گرفته‌اید، مشخص کنید. در این مرحله نیازی ندارید که تکلیف پانویشتان را مشخص کنید. فقط شماره ردیف‌های کتابشناسی‌های علمی و کاربردی‌تان را در پانویشت بگذارید و در داخل پراکنش شماره صفحه منبعی را که اطلاعات را از آن گرفته‌اید، ضبط کنید. به خاطر داشته باشید فقط نقل دقیق مطالب را نمی‌کنید، بلکه هم‌چنین دیدگاه‌ها و مستندات آن را نیز بیان می‌کنید.

در نوشتن پیش‌نویس، چندان وقت خود را صرف پاراگراف مقدماتی نکنید، چه بسا بعد از آن که دانستید چه مطالبی را در متن خود می‌آورید، پاراگراف اولیه را به مراتب بهتر بنویسید. در پاراگراف مقدماتی از توضیحات بلند و طولانی و پر از نکته درباره رساله‌ای که نوشته‌اید، خودداری کنید. در عوض ممکن است توجه خواننده‌تان را با طرح پرسشی، این چنینی جلب کنید:

آیا به راستی گرگ حیوانی شرور و قاتلی خون‌خوار است؟

یا ممکن است با نقل قولی این چنین آغاز کنید:

«بچه‌ها با داستان رابدینگ وودز کوچولوی سرخ، چیزی نمی‌آموزند جز

بدکرداری گرگ‌ها» (ص ۳۷)

یا شاید با نقل قولی از یک طبیعی‌دان که می‌گوید بسیاری از افسانه‌هایی که درباره گرگ‌ها گفته می‌شود، کذب محض است، آغاز کنید.

در نگارش پیکره گزارش تحقیقی‌تان همین خلاصه‌ای را که تهیه دیده‌اید دنبال کنید. ابتدا یادداشت‌های خود را باید برحسب موضوع‌شان تنظیم کنید. آنگاه یادداشت‌ها را بر مبنای اولین سرشناسه یا عنوان خلاصه‌تان تنظیم و شروع به نوشتن کنید، اما به خاطر داشته باشید که گزارش پژوهشی شما در خصوص موضوعی خاص که تعیین کرده‌اید، چیزی فراتر از یک رشته نقل قول‌ها و آمار و ارقام برگرفته از کارت‌هایی است که روی آن‌ها یادداشت کرده‌اید. آن یادداشت‌ها بیان‌گر سخنان و اندیشه‌های دیگران است. اما این که آن اطلاعات را چه گونه سازمان می‌دهید و عرضه می‌دارید، بستگی دارد به قدرت داوری و ارزیابی شما و قدرت خلاقه‌تان. دو نفر ممکن است از مجموعه اطلاعات واحد و یکسان استفاده کنند، لکن دو گزارش کاملاً متفاوت عرضه دارند.

در نگارش پاراگراف پایانی یا نتیجه‌گیری، ممکن است از یک خلاصه یا یک نقل قول یا حتی یک پرسش بهره‌گیری. اگر نکات اصلی مقاله‌تان را تلخیص کرده‌اید، این خلاصه‌نویسی را بسیار فشرده و کوتاه بیان دارید. تلخیص‌های بلند و متصل کسالت‌آور و غیر ضروری هستند.

تهیه نسخه نهایی

بین پیش‌نویس و نسخه‌نهایی یا پاک نویس گزارش پژوهشی‌تان «هماهنگی‌های ظریفی» باید به عمل آورید. پاره‌ای کلمات و عبارات باید خط بخورد به جای آن‌ها کلمات و عبارات

مناسب‌تری جای‌گزین شود. بعضی پاراگراف‌ها باید ثبت و پاره‌ای دیگر بازنویسی شود و باز هم تعدادی از پاراگراف‌ها باید حذف گردد. هدف شما باید تهیه پیش‌نویس نهایی باشد که تا حد امکان کامل و بی‌نقص عرضه گردد؛ یعنی از نظر املائی و نشانه‌گذاری باید کامل باشد. برای بازننگری در پیش‌نویس اولیه‌تان به صفحات قبل در خصوص شیوه‌های بازننگری مراجعه کنید.

اصلاحات صوری

متن نهایی‌تان یا باید تایپ شود و یا با خطی خوانا و جوهر (خودنویس) روی یک طرف کاغذ بدون خط در ابعاد استاندارد، نوشته شود. از هر طرف از بالا و پایین حاشیه‌ای برابر با ۲/۵ تا ۳ سانت به جای بگذارید. اگر متن خود را تایپ می‌کنید، مگر در مورد نقل قول‌هایی که بلندتر از سه سطر است، فاصله بین سطرها را رعایت کنید. نقل قول‌ها را با عرض کم‌تر در هر دو طرف متن جای دهید و البته فاصله بین دو سطر فقط یک فاصله باشد و نشانه نقل قول را نیز حذف کنید.

متن یا رساله خود را از صفحه ۲، شماره صفحه بنزید. این شماره ردیف صفحات تا پایان متن که محل کتاب‌شناسی هاست ادامه می‌یابد.

وقتی نسخه نهایی گزارش پژوهشی خود را به پایان می‌برید، چهار بخش دارید:

۱. صفحه عنوان که عنوان رساله یا مقاله، نام دوره، نام استاد راهنما، نام پدیدآورنده و تاریخ تدوین روی آن ضبط می‌شود.
۲. تلخیص نهایی که عنوان رساله را بر فراز خود دارد.
۳. بدنه رساله.

۴. کتاب‌شناسی نهایی که بر تارک آن کلمه کتاب‌شناسی نشسته است.

رساله شما می‌تواند بخش‌های دیگری نیز داشته باشد. برای مثال، می‌توانید همه پانوشته‌ها را در یک صفحه واحد به صورت پی‌نوشت عرضه دارید. این بخش پنجم (پی‌نوشت‌ها) بعد از پیکره و بدنه اصلی رساله قرار می‌گیرد، به علاوه اگر بخواهید نقشه، تصویر یا نموداری اضافه کنید، می‌توانید پیوست ویژه‌ای بعد از کتاب‌شناسی نهایی اضافه کنید.

پانوشته‌ها

یکی از بخش‌های مهم در تدوین رساله یا گزارش پژوهشی، دادن سندیت رسمی به منابعی است که اندیشه‌ها، آمار و ارقام و نقل قول‌ها را از آن استخراج کرده‌اید. این سندیت

معمولاً در پانویشت داده می‌شود. برای آن که موضوع روشن‌تر شود. فرض کنید این جملات در پیش‌نویس آمده است:

گرگ‌ها برای بقا به چهل مایل قلمرو نیاز دارند که در آن جا پرسه زنند.
امروزه، «یک گرگ باید خیلی خوش بخت باشد اگر به ده مایل مربع جنگل
بدون مزاحم دست رسی داشته باشد.» (ص ۵)

در نسخه نهایی این جملات این گونه عرضه می‌شود:

گرگ، برای بقا نیاز به چهل مایل قلمرو دارد تا در آن جا پرسه زند. هر چند
امروزه، «یک گرگ باید خیلی خوش بخت باشد اگر به ده مایل مربع جنگل
بدون مزاحم دست رسی داشته باشد.»^۸

عدد توک پایان جمله (۸) نشان‌دهنده پانویستی است که در پای همان صفحه بدین گونه آورده خواهد شد.

۸. تیموتی هارپن، «فریاد شمالی‌ها - له و علیه گرگ‌ها»، شیکاگو تریبون، ۲۹
سپتامبر، ۱۹۷۴. بخش اول، ص. ۵.

این پانویشت به خواننده منبع نقل قول را نشان می‌دهد. عدد توک «۸» بدین معناست که این رساله تا این جا، هشت پانویشت داشته است (پانویشت‌ها به طور مرتب و پیوسته آورده می‌شود). در یک جمله، پانویشت باید در پای صفحه قرار گیرد. گاه پانویشت‌ها جمع شده در صفحه‌ای جداگانه در پایان رساله جای می‌گیرند [در فارسی به این نوع ضبط پانویشت، پی‌نوشت می‌گویند] و این آسان‌ترین شیوه برای ضبط پانویشت‌هاست.
نوع پانویشت منوط به منبعی است که از آن استفاده می‌شود. پیش از این شیوه ضبط یک مقاله از روزنامه را ملاحظه کرده‌اید. اکنون شیوه ضبط پانویشت مربوط به کتاب را ملاحظه می‌کنید:

۱. لویی کرایسلر، جهان یخبندان، ص. ۹۷.

و اکنون به مقاله بدون امضایی که از یک مجله استخراج شده، استناد می‌شود:

۲. «نعمت در روزگار باستان»، مجله نشنال پارک، فوریه، ۱۹۶۶، ص. ۲۱.

شیوه ضبط پانویشت مقاله‌ای که از مجله‌ای برگرفته شده و نام نویسنده آن معلوم است:

۳. ل. د. میچ، «اراذل‌گران قدر، گرگ‌ها»، نشنال وایلد لایف، فوریه ۱۹۶۸، ص. ۲.

شیوه ضبط مقاله‌ای از دایرةالمعارف که فاقد امضا است:

۴. «گرگ»، دایرة المعارف بریتانیکا، ج. ۲۳. ص. ۶۹۶.

شیوه ضبط مقاله‌ای از دایرة المعارف که دارای امضا است:

۵. ویلیام اُ. پروت، جونور، «گرگ»، دایرة المعارف ورلدبوک، ج. ۲۱، ص. ۳۱۲.

در بعضی موارد ممکن است به یک منبع بیش از یک بار ارجاع دهید. در این صورت لازم نیست کلیه پانوشت را تکرار کنید. اگر ارجاع دوم به همان منبع درست بعد از ارجاع اول باشد، فقط کلمه Ibid را به کار برید. این واژه حروف اختصاری لاتین ibidem است که به معنای «همان منبع» است.

۱. لویی کرایسلر، جهان یخبندان، ص. ۹۷.

۲. همان منبع (Ibid)، ص. ۹۸.

اگر ارجاع دوم همان صفحه‌ای است که ارجاع اول بوده، نیازی به ذکر شماره صفحه نیست. اما اگر ارجاع دوم درست بعد از ارجاع اول قرار نمی‌گیرد باید از صورت زیر به جای Ibid (همان منبع) استفاده کنید:

۷. کرایسلر، ص. ۱۰۶.

کتاب‌شناسی پایانی

کتاب‌شناسی کاربردی شما که با مراجع استفاده نشده آن خط خورده است، بنیاد اصلی کتاب‌شناسی پایانی را تشکیل می‌دهد که همراه با گزارش پژوهشی خود عرضه می‌دارید. مدخل‌های کتاب‌شناسی پایانی شما - چه کتاب و چه مقاله - باید به صورت الفبایی نام خانوادگی پدیدآورنده تنظیم شود. اگر پدیدآورنده ناشناخته است با مهم‌ترین کلمه در عنوان آغاز می‌شود.

شکل متعارف مدخل‌های کتاب‌شناسی در نمونه‌های زیر آورده شده. در این جا نمونه کتاب‌شناسی کتابی با یک مؤلف است:

کرایسلر، لویی، وحشی یخبندان، نیویورک، هارپر و رو، ۱۹۵۸.

نمونه کتاب‌شناسی کتابی با دو نویسنده یا بیش‌تر:

میلن، لوروس جی.، و مارگری میلن، توازن در طبیعت، نیویورک، آلفرد آ. کنوف، ۱۹۶۰.

ثبت کتاب‌شناسی کتابی که توسط ویراستار تدوین شده:

کاراس، راجر، ویراستار، حیات وحش گم شده، شرکت انتشاراتی ریچموندوست اوور،

شیوه ثبت مقاله‌ای بدون نام پدید آورنده مستخرج از یک مجله:
 «نعمت در روزگار باستان»، مجله نشنال پارک، ج. ۴۰، فوریه، ۱۹۶۶، ص. ۲۱.
 شیوه ثبت مقاله‌ای بدون امضا از دایرة المعارف:
 «گرگ»، دایرة المعارف بریتانیکا، ویرایش ۱۹۵۸، ج. ۲۳، ص. ۶۹۵-۶۹۶.
 شیوه ثبت مقاله‌ای با امضای مستخرج از یک مجله:
 مچ، ل. د. «گرگ‌ها آن اراذل گران‌بها»، نشنال وایلد لایف، ج. ۶، فوریه، ۱۹۶۸، ص.
 ۷-۲.

شیوه ثبت مقاله‌ای امضادار از یک دایرة المعارف:
 پروینت، ویلیام اُ.، جونیور، «گرگ»، دایرة المعارف ورلدبوک، ویرایش ۱۹۷۴، ج. ۲۱،
 ص ۳۱۲-۳۱۳.

شیوه ثبت کتاب‌شناسی چند اثر که دارای نویسنده واحدی است:
 کرایسلر، لویی، وحشی یخبندان، نیویورک، هارپر و رو، ۱۹۵۸.
، وحشی اسیر، نیویورک، هارپر و رو، ۱۹۶۸.

The Writer's Handbook

A Guide to the Essentials of Good Writing

John B. Karls

Ronald Szymanski

Translated by

Mehdi Afshar



Cultural Research Bureau