



عَنْ أَبِي عَبْدِ اللَّهِ عَلَيْهِ السَّلَامُ:

الْعَالِمُ بِزَمَانِهِ لَا تَهْجُمُ عَلَيْهِ اللَّوَائِسُ

الكافي، جلد ۱، صفحه ۲۶

امام خامنه‌ای مدظله العالی:

درس خواندن و تهذیب اخلاق و هوشیاری سیاسی همراه با تلاش‌های انقلابی، وظایفی هستند که دختران و پسران این نسل باید آنها را هرگز فراموش نکنند. ۱۳۹۸/۹/۲۴

عنوان:

آموزش یادداشت نویسی

شناسنامه مطلب	
کد مطلب	b-14
رده	بصیرتی / اقدام متناسب با مطالبات امام خامنه‌ای مدظله العالی / مباحث آموزشی / یادداشت و بیانیه
برچسب	ویژگی‌های یادداشت نویسی، اصول یادداشت نویسی
توضیحات	

پایگاه تزکیه‌ای، علمی، بصیرتی و مهارتی **نُمو**

nomov.ir

آموزش یادداشت نویسی

یادداشت‌ها مقاله‌هایی هستند که معمولاً در مطبوعات جای ثابتی ندارند و با عناوین گوناگونی درج می‌شوند. یادداشت‌ها انواع گوناگونی دارند و از نظر موضوع خبری بسیار متنوع است و محدوده خاصی ندارند. موضوع‌های گوناگونی نظیر مسائل شهری، روابط انسانی، مشکلات اجتماعی، حوادث کوچک و بزرگ، اظهارنظر درباره رویدادهای مختلف ورزشی، هنری و فرهنگی می‌تواند موضوع یادداشت باشد.

نثر این مقاله‌ها نیز برخلاف سرمقاله، که الزاماً باید وزن و متین باشد، محدود به نثر خاصی نیست. نثر کلاسیک و جدی، طنز، هزل و فکاهی و انتخاب با نویسنده است و بستگی به ذوق و قریحه و سبک او دارد.

ویژگی‌های یادداشت

انتقاد نیز در یادداشت جایگاه ویژه‌ای دارد و معمولاً یادداشت ماهیت انتقادی دارد. برخی از این مقاله‌ها که به‌طور مستمر و تحت عنوان کلی خاصی به چاپ می‌رسند، جا و ستون معینی را به خود اختصاص می‌دهند و دلیل عمده این کار استمرار مقاله با توجه به جاذبه‌های انتقادی یا طنز آن است. چنین مقاله‌هایی با عناوین ثابت، چاشنی برخی از نشریات هستند و خوانندگان فراوانی هم دارد. از «چرند و پرند» دهخدا در صوراسرافیل تا مقاله‌هایی که کم و بیش نظیر آن در دوره کنونی انتشار می‌یابند، همواره از ستون‌های پرتعداد به‌شمار می‌روند.

اسم و امضای نویسنده باید در پای این مقاله‌ها بیاید تا آنچه در مقاله آمده است، نظر نشریه محسوب نشود، هرچند نام مستعار باشد.

یادداشت‌ها، با عناوین دیگری مانند «روزشمار»، «یادداشت روز» در روزنامه‌ها، چاپ می‌شود. «یادداشت هفته» در هفته‌نامه‌ها، «یادداشت ماه» در ماهنامه‌ها و دیگر عناوین چون یادداشت‌های سردستی، دیدگاه، نگاه و... که با توجه به سلیقه و ذوق نویسنده و نظر گردانندگان نشریه به کار برده می‌شوند.

در یادداشت‌ها، نویسنده ملزم به ارائه راه‌حل یا پیشنهاد نیست و می‌تواند صرفاً نظر خود را درباره یک رویداد خبری بیان کند.

نکته دیگر آنکه یادداشت‌ها بار حقوقی برای نشریه ایجاد نمی‌کند و نظر نویسنده یادداشت نظر نشریه محسوب نمی‌شود؛ و معمولاً تبعات حقوقی دربر ندارد.

اصولی که نباید فراموش کرد

در نوشتن یادداشت یک سری نکات را باید مدنظر داشته باشیم که مهم‌ترین آن‌ها عبارت‌اند از:

۱. متناسب بودن زمان :

اینکه موضوعی که مطرح می‌کنیم در افکار عمومی موردتوجه باشد. به قول معروف به خبرهای روز ارتباط داشته باشد. برخی مواقع یادداشت‌هایی را در روزنامه‌ها یا نشریات آنلاین می‌بینیم که نمی‌توانیم ارتباطی بین آن با مناسبت‌های روز و وقایعی که اخیراً رخ داده ایجاد کنیم. ارتباط موضوعی که در یادداشت مطرح می‌کنیم با رخدادی که اخیراً رخ داده و حداقل واکنش‌ها به آن هنوز در رسانه‌ها به چشم می‌خورد در جلب مخاطب و قابل چاپ کردن مطلب خیلی مؤثر است.

۲. طرح یک موضوع نه چندین موضوع :

بهترین یادداشت‌ها آن‌هایی هستند که به جای پرداختن به چندین موضوع مختلف یک موضوع را مطرح می‌کنند و همه یادداشت در پرداختن به ایده‌ای است که در ابتدا مطرح می‌شود. اگر چند ایده در ذهن دارید، بهتر است یکی از آن‌هایی را که گمان می‌کنید به اندازه کافی توانایی پرداخت قوی و منسجم آن را دارید انتخاب کنید و از طرح چندین موضوع مختلف در یک یادداشت یا سرمقاله خودداری کنید.

۳. اهمیت پاراگراف اول یا لید :

شروع قوی یادداشت خواننده را به خواندن بقیه مطلب وامی‌دارد. همواره بهتر است که در ابتدا بگوییم موضوعی که می‌خواهیم از آن صحبت کنیم و بحث اصلی مطلب چیست. چه طرح سؤال می‌کنیم چه به توضیح و تحلیل یک رویداد می‌پردازیم، در هر صورت، باید به خواننده بگوییم که دنبال چه چیزی می‌گردد.

۴. استفاده از داستان شخصی، نقل قول و آمار:

بسیاری از نویسندگان موفق از یک عبارت نغز، نقل قول و حتی یک روایت شخصی کوتاه مرتبط با موضوعی که می‌خواهند درباره آن صحبت کنند برای شروع مطلبشان استفاده می‌کنند. استفاده از روایت شخصی و نقل قول و آمار می‌تواند در پاراگراف‌های بعدی و در بدنه یادداشت هم استفاده شود.

۵. گزارش یا یادداشت؟

برخی می‌گویند که استفاده از نقل قول یا آمار و ارقام ساختار یادداشت را به یک گزارش نزدیک می‌کند و در این صورت چگونه می‌تواند فهمید که مطلب گزارش است یا یادداشت. موضوع این است که وقتی می‌گوییم یادداشت منظورمان انشا کردن و ردیف کردن کلمات انتزاعی نیست. برای قوت بخشیدن به استدلالی که برای بیان موضوع بیان می‌کنیم می‌توانیم از همه ابزارهایی که در گزارش نویسی استفاده می‌کنیم بهره بگیریم. مهم این است که از این ابزارها به نحو مناسبی استفاده کنیم. این صدای نویسنده و طرح مسئله او و نحوه پاسخ دادن به پرسش مطرح شده است که یادداشت را از یک گزارش جدا می‌کند. متناسب با استدلال‌هایی که مطرح می‌کنیم در یادداشت، ما نتیجه‌گیری خودمان را می‌کنیم. درحالی‌که در گزارش، گزارشگر صدای مستقلی غیر از بیان و شرح یک رویداد و واقعه ندارد.

۶. انسجام و هماهنگی:

برای طرح ادعا و یا مسئله‌ای که در یادداشت مطرح می‌کنیم توجه کنیم که پاراگراف یکی پس از دیگری از همدیگر حمایت کنند. انتقال از یک پاراگراف به پاراگراف دیگری باید به صورت منطقی و قابل انتظار باشد و خواننده پس از خوانندگان یک پاراگراف دیگری را انتظار بکشد. به این معنی که از نظر معنایی و منطقی مطالبی که می‌نویسیم عملاً در خدمت بیان سؤال اصلی یادداشت‌مان باشد. پاراگراف‌ها باید با زنجیری از منطق و اقناع و هماهنگی به هم متصل شده باشند.

۷. لحن و زبان :

اگر منطق قوی برای بیان موضوعی و طرح مسئله‌ای دارید، لازم نیست از صفات و قیده‌های زیادی برای افراد و مکان‌ها و وقایع رخ داده استفاده کنید. به محض اینکه خواننده یا دبیر صفحه یادداشت که قرار است مطلب شما را برای چاپ انتخاب کند متوجه جانبداری شما شود، احتمال چاپ مطلب کم می‌شود. خواننده نیز مایل است به صورت منطقی و استدلالی با یک مطلب در خصوص موضوع مورد بحث مواجه شود تا مطلبی که به شدت جانبدارانه است و این جانبداری در لحن و صدای نویسنده به راحتی تشخیص‌دانی است. شعارپردازی و بیان عبارت‌هایی که منطق قوی پشت آن نیست هیچ کمکی به افزایش کیفیت یادداشت نمی‌کند.

۸. اتهام و تهمت :

درست است که ما در یادداشت به عنوان نویسنده نظرم‌ان را در مورد یک موضوع بیان می‌کنیم، اما توجه داشته باشیم که ایراد اتهام به افراد و صفت‌ها و قیدهایی که مسئولیت حقوقی دارد بدون اینکه بتوانیم آن را در مطلبمان ثابت کنیم و برای ادعایمان شواهد کافی در دست داشته باشیم -چه مطلبمان را در یک نشریه چاپ کنیم چه در وبلاگمان -می‌تواند تبعات ناخوشایندی داشته باشد که شکایت فرد یا مؤسسه‌ای که نسبتی را به آن‌ها می‌دهیم اولین آن است.

۹. پایان و نتیجه‌گیری :

در پایان مطلب یا در پاراگراف‌های انتهایی باید بتوانیم نتیجه‌گیری و جمع‌بندی مناسب و منطقی از طرح استدلال‌ات خود داشته باشیم. شروع قوی و پایان قوی و قدرتمند و مستدل در افزایش کیفیت و ارتباط بهتر با خواننده بسیار مؤثر است.

۱۰. تعداد کلمات :

معمولاً توصیه می‌شود که یادداشت یا سرمقاله بیشتر از ۷۵۰ کلمه نباشند. توصیه می‌شود که چیزی حدود ۶۰۰ الی ۷۵۰ کلمه باشد. خیلی مواقع وقتی سردبیرها یا دبیر بخش یادداشت به چاپ مطلب شما علاقه‌مند باشند ممکن است از شما سؤالاتی بکنند که طول یادداشت بیشتر از این تعداد کلمات بشود، اما هیچ سردبیری به سراغ یادداشتی نمی‌رود که مثلاً ۱۵۰۰ کلمه است و حتی زحمت خواندن آن را هم به خود نمی‌دهد. در بهترین حالت پیش از خواندن مطلب به شما می‌گویند که لطفاً مطلب خود را به زیر ۸۰۰ کلمه برسانید و دوباره بفرستید، البته اگر خوش‌شانس باشید.

۱۱. درنهایت مطلب را به نحوی بنویسید که بتوانید یک جمله از آن حذف کنید. اگر جملاتی وجود دارد یا کلماتی که بود و نبودشان چندان کمکی به رساندن مطلب نمی‌کند، حتماً آن‌ها را پیش از نهایی کردند مطلبتان حذف کنید.

۱۲. علاوه بر این موارد کلی که نکاتی را در خصوص شکل و محتوای یک یادداشت شرح می‌دهد وقتی می‌خواهیم یک یادداشتی را برای یک نشریه ارسال کنیم خوب است سری به یادداشت‌های چاپ‌شده در آن بزنیم و ببینیم چه معیارها و ویژگی‌های مشابهی دارند. هر نشریه‌ای برای خود استانداردها و معیارهایی دارد. هرچقدر به این معیارهای شکلی و نحوه بیانی نزدیک باشیم، شانس خود را در این بیشتر کرده‌ایم که بتوانیم مطلب آن نشریه منتشر کنیم.

منابع:

۱- مقاله‌نویسی در مطبوعات، حسین قندی، انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی، ۱۳۹۴

۲- پایگاه اینترنتی امور پژوهشی و علمی <http://www.iranresearches.ir>

۳- <http://www.pana.ir/news/> - ۶۹۶۱۴۲

۴- <https://ijnet.org/fa/story>