



گونه های نگارشی در روابط عمومی

رسانه

گزارش و مکاتبات اداری

مؤلفان:

شیرین دخت سلگی

افسانه مرادی

شابک : ۹۷۸۶۰۰۸۳۱۳۲۲۹ ریال: ۲۰۰۰۰۰

شماره کتابشناسی ملی	: ۴۴۰۸۷۲۹
عنوان و نام پدیدآور	: گونه‌های نگارش در روابط عمومی، رسانه، گزارش و مکاتبات اداری / مولفان شیرین دخت سلکی، افسانه مرادی.
مشخصات نشر	: تهران: فارسیران، ۱۳۹۵.
مشخصات ظاهری	: ۲۶۰ ص.
یادداشت	: واژه‌نامه.
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۲۶۰-۲۵۹.
موضوع	: نگارش علمی و فنی
موضوع	: Technical writing
موضوع	: گزارش‌نویسی
موضوع	: Report writing
موضوع	: نامه‌نگاری اداری
موضوع	: Government correspondence
رده بندی دیویی	: ۸۰۸/۴۸
رده بندی کنگره	: IR ۸۳۹/۹۸ ۱۳۹۵
سرشناسه	: سلکی، شیرین دخت ۱۳۴۵ - ۱۳۹۲.
شناسه افزوده	: مرادی، افسانه ۱۳۴۹
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا

گونه‌های نگارشی در روابط عمومی، رسانه، گزارش و مکاتبات اداری

مولفان: شیرین دخت سلکی، افسانه مرادی

طراح جلد: ارمغان علی مروت

ناشر: فارسیران

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۵

قیمت: ۲۰۰۰۰۰ ریال

شابک: ۹۷۸۶۰۰۸۳۱۳۲۲۹

محل پخش: میدان انقلاب، ابتدای کارگر جنوبی، کوچه رشتچی، ساختمان شماره ۱۰

www.uastf11.ac.ir

مقدمه‌ی ناشر

سیاس بیکران پروردگار را که به انسان قدرت اندیشیدن بخشید تا به یاری این موهبت راه ترقی و تعالی را ببیماید و امید به این که عنایت الهی شامل حال ما باشد تا با بضاعت اندک علمی خود در خدمت جوانان و آینده سازان کشور عزیزمان باشیم.

گسترده‌ی علم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده است که هر روز شاهد تحولات اساسی جسمگیری در سطح جهان هستیم، این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی ترین و آسان ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاع رسانی، بیش از پیش روشن می کند.

در همین راستا انتشارات ناشران با همکاری جمعی از اساتید و پژوهشگران، مولفان و مترجمان مجرب درصدد است تا با تلاش های دایمی خود منابعی معتبر و با کیفیت را در اختیار متقاضیان و علاقه مندان قرار دهد.

امید است که این مجموعه نقشی هر چند کوچک در جهت ترویج فرهنگ و علم ایفا نماید. در خاتمه از اساتید، خوانندگان و دانشجویان عزیز خواهشمند است با ارایه پیشنهادات و انتقادات خود در انجام بهتر امور و چاپ ضروری ترین آثار ناشری مان باشند.

Moradi.Hassan@Yahoo.Com

تلفن تماس: ۶۶۹۴۷۱۳۱

حسین مراد

فهرست مطالب

فصل اول: نویسندگی

گفتار نخست: نویسندگی آمیزه ای از دانش و هنر

بسیار خواندن

فکر و معنی فاخر

وحدت موضوع

ساده نویسی

ویژگی های یک نویسنده خوب

زبان معیار

گونه علمی

گونه رادیو و تلویزیون و روزنامه ها

گونه ادبی

گفتار دوم: سبک شناسی

بررسی سبک نشر

نشر مرسل یا ساده

نشر بنیابین

نشر فنی

نشر مصنوع و متکلف

نشر قائم مقام و تجدید حیات

دوره ساده نویسی یا دوره مدرنیسم

فصل دوم: نگارش

گفتار اول: مراحل نگارش و انواع آن

انواع نگارش (وصفی، اثباتی، تحقیقی، نامه نگاری، روزنامه نگاری)

مراحل نگارش (تعیین هدف، انتخاب موضوع، مطالعه، تحقیق و گردآوری، نتیجه گیری)

طرح، آرایش کلام)

گفتار دوم: شیوه نوشتن

گزینش واژه

رعایت قواعد املاي فارسی

مطابقت با دستور زبان

۴۳	رعایت قواعد جمله بندی
۴۴	بند یا پاراگراف
۴۵	رفع کمبودها و حذف زوائد
۴۶	رفع نارسایی ها و برش های غیر لازم
۴۶	بررسی هماهنگی منطقی اجزا در نوشته
۴۷	بررسی نحوه استفاده از منابع و مآخذ
۴۹	گفتار سوم: ویرایش
۵۰	پردازش (حاشیه گذاری، تنظیم فاصله بین سطرها، رعایت آیین پاراگراف بندی، خط خوانا، نشانه گذاری، زبان فارسی)
۵۷	فصل سوم: مکاتبات اداری
۵۷	گفتار اول: ارتباطات
۵۸	انواع ارتباطات در سازمان
۶۰	آثار و نقش نگارش در انجام امور
۶۰	نقش نوشته در انجام امور سازمان
۶۱	دست خط
۶۱	مکتوب
۶۱	نامه خصوصی و عمومی
۶۲	نامه های اداری
۶۲	یادداشت اداری
۶۳	اجزا و ارکان و شکل نامه های اداری
۶۸	گفتار دوم: انواع نامه های اداری
۶۸	نامه های اداری از دیدگاه ماهیت کار
۶۸	نامه های اداری از نظرگاه سطوح ارتباطی
۷۰	بخشنامه
۷۱	جلسه
۷۲	صور تجلسه
۷۳	دستور العمل
۷۴	آیین نامه
۷۵	حکم
۷۵	ابلاغ



۹۷	برگزاری مراسم
۹۸	ویدئو کنفرانس
۹۸	پاسخگویی به رسانه ها
۹۹	استفاده از وب سایت های خبری
۹۹	پیامک
۱۰۰	وبلاگ نویسی
۱۰۰	پست الکترونیکی
۱۰۲	گفتار سوم: تبدلات
۱۰۳	تبلیغات سیاسی
۱۰۳	تبلیغات کاربردی
۱۰۴	جایگاه تبلیغات
۱۰۴	اهمیت پژوهش در تبلیغات
۱۰۴	شکل های نوین تبلیغات
۱۰۵	پیوند تبلیغات و روابط عمومی
۱۰۷	وجه افتراق روابط عمومی با تبلیغات
۱۰۹	فصل پنجم: نگارش در مطبوعات
۱۰۹	گفتار اول: وظایف رسانه های خبری
۱۱۰	وظایف رسانه های خبری مطبوعات در ایران
۱۱۱	شاخص های نشر روزنامه ای
۱۱۱	اهمیت سبک نگارش در مطبوعات
۱۱۳	غیرمعیارهای زبان مطبوعات: الف) ویرایش فنی (نشانه گذاری، رسم الخط، آیدنویسی در مطبوعات)
۱۱۴	ب) ویرایش زبانی (اشکالات مربوط به کاربرد فعل، اسم، استفاده از صفت نامناسب، ضمائر نامناسب، قید نامناسب، اشکالات مربوط به کاربرد حرف)
۱۲۱	پ) ویرایش بلاغی (تعبیر نامناسب، تعبیر ناقص، تعبیر عامیانه، درزنویسی، الگوهای بیگانه، جابجایی ارکان جمله، تکرار، مترادف نویسی، حشو، مبهم نویسی)
۱۲۴	گفتار دوم: مبانی خبرنگاری
۱۲۴	خبر
۱۲۴	ارزش های خبری
۱۲۶	متن خبر



- ۱۲۶ لید
- ۱۲۶ عناصر خبر
- ۱۲۷ نکات ضروری برای نگارش لید
- ۱۲۸ سبک های خبرنگاری (سبک هرم وارونه، سبک تاریخی، سبک تاریخی به همراه لید، سبک پایان شگفت انگیز)
- ۱۳۰ گفتار سوم: تیترونیسی
- ۱۳۱ ویژگی های تیترونیسی
- ۱۳۱ انواع تیترونیسی (تیترونیسی اصلی، روتیترونیسی، زیرتیترونیسی، خلاصه تیترونیسی، میان تیترونیسی)
- ۱۳۲ قواعد تیترونیسی
- ۱۳۳ گفتار چهارم: متن نهی
- ۱۳۴ انواع آگهی (آگهی های قضایی، اداری)
- ۱۳۶ اطلاعیه مطبوعاتی
- ۱۳۹ فصل ششم: گزارش نویسی
- ۱۳۹ گفتار اول: تعریف گزارش و مراحل آن
- ۱۴۰ مراحل گزارش (مشاهده، پرس و جو، مباحثه، مطالعه و مراجعه به مأخذ و منابع، نوشتن گزارش)
- ۱۴۳ انواع گزارش (گزارش رسمی و اداری، گزارش کتبی، گزارش شفاهی)
- ۱۴۵ گفتار دوم: گزارش نویسی مطبوعاتی
- ۱۴۶ مراحل تهیه گزارش (تعیین موضوع، مطالعه ابتدایی، موضوع، گفتگو با مردم، نظرخواهی از کارشناسان، مشاهدات و دریافت های شخصی، نمونه مسئولان، تنظیم گزارش)
- ۱۴۸ مشخصات گزارش (پرداخت مناسب، رعایت شیوایی در گزارش نویسی، رعایت موضوع، شناخت مخاطب، جاذبه و گیرایی، تناسب حجم، رعایت ملاحظه های ادبی، حفظ ارزش های ملی و اجتماعی)
- ۱۵۱ گفتار سوم: شیوه ها و سبک های گزارش نویسی (سبک ترتیبی، سبک تشریحی، سبک هرم وارونه و خبری، سبک تاریخی، سبک ساعت شنی، سبک تلفیقی)
- ۱۵۲ انواع گزارش از نظر محتوای (گزارش خبری، گزارش تحقیقی یا اجتماعی)
- ۱۵۳ گزارش از مراسم و برنامه ها
- ۱۵۳ گزارش از محل
- ۱۵۳ گزارش از شخص



۱۵۴	گزارش از سفر یا سفرنامه مطبوعاتی
۱۵۴	خاطره نویسی
۱۵۴	گزارش علمی و تخصصی
۱۵۵	گزارش مصور
۱۵۵	گزارش های آماری
۱۵۵	گزارش نویسی اقتصادی و فنی
۱۵۵	گزارش ویژه
۱۵۶	فصل هفتم: مقاله نویسی
۱۵۶	گفتار اول: تعریف مقاله
۱۵۷	موضوع مقاله
۱۵۷	طرح مقاله
۱۵۸	مقاله تحقیقی
۱۵۸	مقاله انتقادی
۱۵۹	مقاله اجتماعی
۱۵۹	فرق مقاله با خبر و گزارش
۱۶۰	مقاله خبری و تفاوت آن با مقاله غیر خبری
۱۶۱	سرمقاله
۱۶۱	یادداشت
۱۶۱	تفسیر و اظهار نظر
۱۶۱	تحلیل نویسی
۱۶۲	راهنمای نگارش مقالات
۱۶۳	گفتار دوم: خلاصه نویسی
۱۶۴	خلاصه کنندگان
۱۶۴	انواع تلخیص (تفضیلی، ارجاعی، آزاد، موضوعی یا فهرستی، علمی، نموداری و جدولی، تلفیقی)
۱۶۶	مراحل تلخیص (شناسایی و تشخیص، مطالعه و یادداشت برداری، آماده سازی خلاصه)
۱۶۷	اصول خلاصه سازی
۱۷۰	خلاصه نویسی در رسانه ها
۱۷۱	حشو و نمونه هایی از آن
۱۷۲	گفتار سوم: بازنویسی و بازآفرینی



۱۷۲	بازنویسی و فرق آن با بازآفرینی
۱۷۴	ویژگی های بازنویسی
۱۷۴	فصل هشتم: درست نویسی
۱۹۰	گفتار اول: درست نویسی در ادبیات فارسی الف) فرهنگ درست نویسی. ب) فهرست املایی از کلمات هم آوا
۲۰۰	گفتار دوم: پنجاه نکته نگارشی و دستوری
۲۰۲	گفتار سوم: گرده برداری و انواع آن (گرده برداری معنایی، نحوی، گرده برداری از اصطلاحات و ترکیبات بیگانه)
۲۰۸	گفتار چهارم: دس نه خط مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی
۲۰۸	فصل نهم: ادبیات رسانه ها
۲۱۰	گفتار اول: ادبیات رسانه ها- نوین
۲۱۰	شیوه نگارش در رسانه های الکترونیک
۲۱۰	خبر الکترونیک
۲۱۱	ویژگی های رسانه های سایبری
۲۱۳	خبر نویسی برای رادیو
۲۱۴	خبر نویسی برای تلویزیون
۲۱۵	شیوه خبر نویسی الکترونیکی
۲۱۵	گفتار دوم: شبکه های اجتماعی فراتر از ابزار تکنولوژیکی
۲۱۶	شبکه های اجتماعی و سواد رسانه ای
۲۱۷	قابلیت های شبکه های اجتماعی
۲۱۷	مفهوم روابط عمومی دیجیتال و ویژگی های آن
۲۱۹	روابط عمومی و شبکه های اجتماعی
۲۱۹	تارگستر جهانی وب
۲۱۹	وب نویسی
۲۲۰	وبلاگ و ادبیات وبلاگ
۲۲۱	فرمت متن و شیوه نگارش در وبلاگ
۲۲۲	نظارت بر (نظارت بر فضای وب، وظیفه محوری روابط عمومی اینترنتی)
۲۲۳	فصل دهم: سخنوری
۲۲۳	گفتار اول: سخنوری و مراحل آن



- ۲۲۶ مدیریت سخنوری توسط روابط عمومی
- ۲۲۶ پندهایی برای سخنوران
- ۲۲۷ گفتار دوم: مناظره و مصاحبه
- ۲۲۸ مصاحبه و انواع آن (مصاحبه های خبری، مصاحبه های شخصی، مصاحبه های چهره به چهره، مصاحبه های تلفنی، مصاحبه های کتبی، مصاحبه از طریق ایمیل، مصاحبه به سبک قیف، مصاحبه قیف وارونه)
- ۲۳۱ مناظره
- ۲۳۳ گفتار سوم: تبعات
- ۲۳۴ کنفرانس
- ۲۳۴ کنفرانس مطرعاتی
- ۲۳۴ تله کنفرانس
- ۲۳۵ سمینار
- ۲۳۵ کنگره
- ۲۳۶ کمیته
- ۲۳۶ کمیسیون
- ۲۳۶ سمپوزیوم
- ۲۳۶ مجمع
- ۲۳۷ پرزیدیوم
- ۲۳۷ بلنوم
- ۲۳۷ ورک شاپ
- ۲۳۷ میتینگ
- ۲۳۸ تاپیکال میتینگ
- ۲۳۸ پانل
- ۲۳۸ سشن
- ۲۳۹ مروری بر دستور زبان
- ۲۵۴ الف) فهرست برابره های فارسی واژگان بیگانه (غیر عربی)
- ۲۵۶ ب) فهرست برابره های فراسی واژگان بیگانه (عربی)
- ۲۵۹ کتابنامه



به نام آن که جان را فکرت آموخت

چراغ دل به نور جان برافروخت

(شیخ محمود شبستری)

دیباچه

برهه پرفراز و فرودی که ما در آن به سر می بریم، پر از دگرگونی و تطور، در ابعاد و اشکال مختلف است؛ تغییراتی که اندازه گیری و شتاب آنها تقریباً برای ما غیرممکن است. دانش روابط عمومی نیز به موازات دیگر علوم در قرن بیست و یک بسیار پیچیده است و تحولات فراگیر دنیای معاصر مسئولیت های بیشتری را متوجه کارگزاران آن می کند. روابط عمومی باید از جدیدترین تکنولوژی های ارتباطی به بهترین وجه و در بالاترین سطح جهت تسریع و تسهیل در انجام وظایف ارتباطی خود بهره برداری کند. پارادایم مسلط بر مجموعه فعالیت های اصلی روابط عمومی از آن فرایند ارتباط است؛ اعم از ارتباط با بیرون یا بیرون از سازمان و در دنیای امروز هر چه این ارتباط تعاملی تر باشد از مقبولیت بیشتری برخوردار و به هدف نزدیک تر است.

وابستگی تام روابط عمومی به ارتباطات بین معنا و مفهوم را تداعی می کند که کارگزاران روابط عمومی لازم است تسلط کافی به علوم ارتباطات (ارتباطات رسانه ای و ارتباطات انسانی) داشته باشند. بیشترین حجم تعامل روابط عمومی با رسانه ها به ویژه رسانه های مکتوب، از طریق نوشتار انجام می شود، که مستلزم احاطه بر کارکردهای شفاهی و ویژه کتبی و نوشتاری زبان است.

روابط عمومی نوشتاری بخشی از یک فرایند است که نیازمند تجهیزات نوشتاری، به کارگیری مرجع ها و منابع ضروری، جمع آوری اطلاعات و آگاهی از ساختارهای اولیه زبان می باشد. از این نظر، یک روزنامه نگار و یک نویسنده روابط عمومی دیدگاهی یکسان در برخورد با سندگی دارند. درواقع آشنایی با مبانی و اصول نگارش، ضرورت کاربرد آیین سجاوندی و فن نوشتاری و درست نویسی است که روابط عمومی هنرمندانه و حرفه ای را نمایان می سازد.

این مجموعه بر اساس سرفصل دو واحدی درس شیوه نگارش فراهم آمده است و می کوشد تا دانشجویان را با روش ها و سبک های نگارش در روابط عمومی، مطبوعات و رسانه های نوین آشنا نماید.

از مزایای این کتاب:

- گرایش به تکنیک های گزارش و مقاله نویسی مطبوعاتی و رسانه های نوین؛

- نگاه نوین به کاربرد روابط عمومی دیجیتالی و نوشتار در روزنامه های الکترونیک، صفحات وب و شبکه های اجتماعی؛
- دربرگیری تمام سر فصل های تعریف شده؛

امید است کتاب حاضر که حاصل تجربه ای اندک در زمینه روابط عمومی است، پاسخگوی نیازهای دانشجویان این رشته باشد. در پایان نیازمند یاری و انتقادات سازنده همه علاقه مندان به اعتلای دانش ارتباطات و روابط عمومی هستیم.

شیرین دخت سلکی

www.ketab.ir