

مکاتبات تجاری و گزارش نویسی

استاد: خانم دکتر گلشنی

۴- مراحل تهیه نوشته

مرحله اول: موضوع و محدوده آن

به این شش عنصر پاسخ دهید:

۱. **که؟**

انسان هایی که در نامه نقشی دارند یا موضوع نامه به آن ها مرتبط می شود را مشخص کنید.
مقام و منزلت این اشخاص را در نظر بگیرید.

واژه هایی که برای مقام مافوق ، هم سطح و پایین تر انتخاب می کنید متفاوت هستند

۲. **کجا؟**

موضوع نامه مربوط به کجاست؟

محل زندگی سازمانی حضور افراد مرتبط با نامه؟

اتاق مجاور، در سازمانی دیگر، در شهری دیگر،

مرحله اول: موضوع و محدوده آن

۳. کی؟

در نامه های خبری زمان وقوع رویداد مهم است.

اجرای مفاد نوشته در چه وقت خواهد بود؟

زمانی که باید مورد مطالعه مخاطب قرار گیرد چه وقت خواهد بود؟
بر این اساس نامه ها به نامه های زیر تقسیم می شوند:

■ آنی

■ خیلی فوری

■ فوری

■ عادی

■ همراه با تاریخ دریافت پاسخ

مرحله اول: موضوع و محدوده آن

۴. چه؟

موضوع نامه چیست؟

مهم ترین عنصر نامه دقیق مشخص کردن موضوع نامه است.

۵. چرا؟

چرا این درخواست را دارید؟

با توجه به قوانین و دستورالعمل ها، سوابق پرونده، مکاتبات قبلی

مرحله اول: موضوع و محدوده آن

۶. چگونه؟

نحوه نگارش نوشته به چه صورت باشد؟
از کجا باید شروع کرد و در کجا به پایان رساند؟
با توجه به منزلت مخاطب، ساختار و نگارش نوشته چگونه باشد؟
چگونه به مخاطب ارائه شود.

مرحله دوم: نگارش

۱- ابتدا از پیش نویس شروع کنید.

- منابع مورد نیاز را فراهم کنید: برای نوشتن مستدل و متکی بر منطق باید به منابع مورد نیاز دستیابی داشته باشید.
 - آیین نامه ها
 - پرونده ها
 - بخش نامه ها
- نوشته ای که براساس اطلاعات کافی و صحیح تدوین شده باشد، مستند و تاثیرگذار خواهد بود.

مرحله دوم: نگارش

۲- فهرست مطالب داشته باشید

- هرچه را که به ذهنتان می رسد و می خواهید در مورد آن بنویسید روی کاغذ یادداشت کنید تا در مرحله بعد آن را مرتب و دسته بندی نمایید.

۳- تهیه چارچوب نوشته

به فهرست مطالب خود نظم دهید
اولویت ها را مشخص کنید

۴- تدوین نوشته

دستور زبان فارسی را به دقت رعایت کنید.

مرحله دوم: نگارش

۵- تنظیم عنوان نامه

دو فرمت داریم:

فرمت اول:

به:

از:

موضوع:

فرمت دوم:

عنوان سازمانی

نام فرد

مرحله دوم: نگارش

۶- تنظیم متن نامه: متن نامه سه قسمت دارد.

مقدمه، پیام اصلی، اختتامیه یا نتیجه گیری

مقدمه

کوتاه یا بلندی مقدمه مهم نیست. مهم این است هدف و اهمیت نامه در مقدمه مشخص شود.

- ذکر سوابق
- ذکر بندی از قانون
- ذکر شرایط

پیام اصلی

- ساده و روشن بنویسید. از اصطلاحات غیر رایج و کنایه و تشبیه و استعاره بپرهیزید.
- دستورات زبان فارسی را رعایت کنید.
- خواننده باید به راحتی پیام شما را درک کند.

مرحله دوم: نگارش

اختتامیه و نتیجه:

هدف اختتامیه:

- بیان دوباره پیام اصلی و ترغیب به اقدام و سرعت بخشیدن به کار است.

تفکیک این سه رکن نامه با عنوان لازم نیست ولی اگر هر بخش را در پاراگراف جدا بنویسید، به خواننده کمک زیادی می کند.

مرحله سوم: بررسی حاصل کار

- بعد از تهیه پیش نویس مجدداً آن را بررسی کنید
- مطمئن شوید به تمام مواردی که قبلاً چک لیست کردید پاسخ دادید.
- سپس نامه را تایپ کنید.