



۱۰۰ روش برای بهبود نوشتار ۵ ایده مهم در نگارش

۱. مهم‌ترین دامنه واژگان یک نویسنده همان واژگانی است که از قبل در ذهنش دارد.
۲. مقدمه باید دارای انرژی، هیجان و یک تعهد ضمنی باشد که نشان دهد قرار است اتفاقی بیفتد یا اطلاعات جالبی فاش شود.
۳. هنگام نوشتن مقدمه، مدام جملات را حذف کنید تا وقتی به جمله‌ای برسید که بدون آن نتوانید به نوشتن ادامه دهید.
۴. منظور از سبک، فرم نوشتار است نه محتوای آن.
۵. نوشتن مثل خلق موسیقی است.

در زیر ۱۰۰ راه برای بهبود نوشتار ارائه شده است:

۹ راه برای بهبود نوشتار وقتی مشغول نوشتن نیستید

۱. به چند کتاب مرجع سر بزنید.
۲. دایره واژگانتان را گسترش دهید.
۳. املاي خود را بهبود بخشید.
۴. زیاد کتاب بخوانید.
۵. در کلاس اصول نگارش شرکت کنید.
۶. به مطالب مرتبط گوش دهید.
۷. تحقیق کنید.
۸. در ذهن خود مطلب بنویسید.
۹. زمان و مکانی برای نوشته‌تان انتخاب کنید.

۹ روش برای غلبه بر موانع نوشتن

۱. مطلبی را تقلید و رونویسی کنید.
۲. ایده‌هایتان را بنویسید تا درک بهتری از آن‌ها داشته باشید.
۳. در مورد نوشته‌تان با دیگران صحبت کنید.
۴. سخت تمرین کنید.
۵. تمرینات نوشتاری انجام دهید.
۶. مطالب و اطلاعاتتان را سازمان‌دهی کنید.
۷. فهرستی تهیه کنید.
۸. خواننده مطلب را تجسم کنید.
۹. دلیل نوشتن این مطالب را از خود بپرسید.

۵ روش برای نوشتن یک مقدمه قوی

۱. یک موضوع مناسب پیدا کنید.

۲. یک مقدمه قوی بنویسید.
۳. قول‌هایی ندهید که نمی‌توانید به آن‌ها عمل کنید.
۴. یک لحن خاص برای نوشته خود در نظر بگیرید و آن را در ادامه متن حفظ کنید.
۵. موضوع اصلی را از همان ابتدا بپرورانیید.

۹ روش برای صرفه‌جویی در وقت و انرژی

۱. از ساختار هرمی استفاده کنید.
۲. از جملات عنوان استفاده کنید که باید خلاصه‌ای از مطالب کل پاراگراف باشند.
۳. پاراگراف‌های کوتاه بنویسید.
۴. از عبارات «انتقالی» استفاده کنید که خواننده را از موضوعی به موضوع دیگر می‌برد.
۵. وقتی نیازی به توضیح دادن نیست، توضیح ندهید.
۶. از واژگان «پل» استفاده کنید که مطالب را به هم ربط می‌دهند.
۷. از لفاظی و زیاده‌گویی پرهیز کنید.
۸. از مطالب دیگران الهام بگیرید.
۹. وقتی به پایان مورد نظر رسیدید، نوشتن را متوقف کنید.

۱۰ روش برای خلق شیوه منحصر به فرد خودتان

۱. به شیوه منحصر به فرد خودتان فکر کنید.
۲. به آنچه می‌نویسید گوش دهید.
۳. از زبان محاوره‌ای کمک بگیرید.
۴. طول جملات را تغییر دهید.
۵. ساختار جملات را تغییر دهید.
۶. جملات کامل بنویسید.

۷. فقط مطلبی را بیان نکنید، آن را تصویرسازی کنید.
۸. کلمات مرتبط را کنار هم قرار دهید.
۹. در کل متن از ساختار مشابه استفاده کنید.
۱۰. برای رسیدن به سبک شخصی به زور تلاش نکنید.

۱۲ روش برای قدرت بخشیدن به کلمات

۱. از کلمات کوتاه استفاده کنید.
۲. از کلمات عمیق استفاده کنید.
۳. از کلمات آشنا استفاده کنید.
۴. از افعال معلوم استفاده کنید.
۵. از افعال قوی استفاده کنید.
۶. از اسم‌های خاص استفاده کنید.
۷. بیشتر از فاعل و جملات معلوم استفاده کنید، نه مجهول.
۸. بیشتر مطالب را با لحن مثبت بگویید.
۹. خاص بنویسید.
۱۰. از آمار استفاده کنید.
۱۱. حقایق ارائه کنید.
۱۲. در پایان جملات، کلمات تاکیدی بنویسید که معمولا با علامت تعجب همراه هستند.

۱۱ روش برای اینکه مردم نوشته‌هایتان را دوست داشته باشند

۱. شخصیت خود را دوست‌داشتنی کنید.
۲. درباره مردم بنویسید.
۳. نظر خود را بیان کنید.

۴. از قوانین خود پیروی کنید.
۵. از حکایات و داستان‌ها استفاده کنید.
۶. از مثال‌ها استفاده کنید.
۷. منابع خود را نام ببرید.
۸. اطلاعات مفید ارائه کنید.
۹. از گیومه استفاده کنید.
۱۰. از نقل قول‌ها استفاده کنید.
۱۱. یک عنوان قوی برای مطلبتان بنویسید.

۱۰ روش برای جلوگیری از اشتباهات دستوری

۱. به قواعد دستور زبان احترام بگذارید.
۲. زمان فعل‌ها را تغییر ندهید.
۳. روش استفاده از ضمایر ملکی را یاد بگیرید.
۴. فعل را با فاعل هماهنگ کنید.
۵. از حرف تعریف متناسب با فاعل استفاده کنید.
۶. ضمایر را تغییر ندهید.
۷. دو قسمت مصدرها را از هم جدا نکنید.
۸. مراقب این اشتباهات رایج باشید.
۹. نسبت به تغییرات زبان حساس باشید.
۱۰. به شیوه نوشتار خوب بیش از دستور زبان اهمیت دهید.

۶ روش برای جلوگیری از نشانه‌گذاری اشتباه

۱. از علائم نگارشی معمول استفاده کنید.
۲. جای درست استفاده از ویرگول را یاد بگیرید.

۳. جای درست استفاده از نقطه‌ویرگول را یاد بگیرید.
۴. جای درست استفاده از دوقطره را یاد بگیرید.
۵. از علامت تعجب فقط هنگام تعجب و از علامت سوال فقط هنگام پرسیدن سوال استفاده کنید.
۶. روش درست استفاده از گیومه را یاد بگیرید.

۱۲ روش برای جلوگیری از متنفر شدن خواننده از شما

۱. از اصطلاحات سخت تخصصی استفاده نکنید.
۲. از کلیشه‌ها دوری کنید.
۳. از نوشتن پرانتز اجتناب کنید.
۴. از نوشتن پایورقی خودداری کنید.
۵. برای پنهان کردن اطلاعات از روش «انتقال» استفاده نکنید.
۶. وقتی باید چیزی را توضیح دهید، فقط به نوشتن ساده اکتفا نکنید.
۷. پشت نوشته خود پنهان نشوید.
۸. در اصل موضوع دخالت نکنید.
۹. با کلمات بازی نکنید.
۱۰. طولانی ننویسید.
۱۱. مرموز و مبهم ننویسید.
۱۲. از نوشته دیگران تقلب نکنید.

۷ روش برای ویرایش نوشتار

۱. نوشته‌تان را با صدای بلند بخوانید.
۲. کلمات غیرضروری را حذف کنید.
۳. به آنچه نوشته‌اید فکر کنید.

۴. این سوالات را از خود بپرسید.
۵. از قوانین نوشتن عنوان پیروی کنید.
۶. یک پیش‌نویس بی‌نقص تهیه کنید.
۷. به عرف جامعه توجه کنید.

۱۰۰ روش برای بهبود خلاصه‌نویسی

مهم‌ترین واژگان یک نویسنده همان واژگانی است که از قبل دارد. پرووست می‌گوید: «استفاده راحت از کلماتی که از قبل می‌دانید، مهم‌تر از یادگیری کلمات جدید است.» هنگام نوشتن به سایر کلمات هم‌معنی هم فکر کنید. این کلمات آن‌قدر سریع به ذهنتان می‌رسد که اصلاً لازم نیست نوشتن را متوقف کنید.

خواننده را تصور کنید. قبل از نوشتن، ببینید می‌خواهید با چه افرادی ارتباط برقرار کنید و از خود بپرسید: «خواننده من کیست و چه مطالبی را می‌داند؟» نوشتن لزوماً به معنی برقراری ارتباط نیست. ارتباط در ذهن خواننده اتفاق می‌افتد.

اولین جمله، اولین پاراگراف یا حتی چند پاراگراف اول مقاله یا داستان، مقدمه و راهنمای متن است و باید هیجان‌انگیز باشد. مقدمه باید پرانرژی و هیجان‌انگیز باشد و یک وعده ضمنی بدهد که قرار است اتفاقی بیفتد یا اطلاعات جالبی فاش شود. مقدمه باید کنجکاوی خواننده را برانگیزد و او را وادار به پرسیدن سوال کند.

مقدمه قبل از ارائه اطلاعات اصلی خشک و ساده به خوانندگان، باید مطلبی را با آن‌ها در میان بگذارد که برایشان مهم است. دو مطلب مهم وجود دارد: یا اطلاعاتی به خوانندگان می‌دهید که مستقیم بر آن‌ها اثر می‌گذارد، یا انسان و شخصیتی به آن‌ها ارائه می‌دهید که بتوانند با او هم‌ذات‌پنداری کنند. اگر مقدمه مطلب به قولش وفا کند و ادامه متن همان چیزی باشد که در مقدمه اعلام شده، می‌توانید ادعا کنید که مقدمه‌ای قوی نوشته‌اید.

هنگام نوشتن مقدمه، هر جمله را بارها حذف کنید تا وقتی به جمله‌ای برسید که

بدون آن نمی‌توانید ادامه مطلب را بنویسید. نوشتن به شیوه هرمی به این معنی است که در بالا و راس هرم نکته اصلی را بنویسید. در پاراگراف اول «چه کسی، چه چیزی، کی، کجا و چرا» را مشخص کنید و در ادامه مطالب پشتیبان ارائه کنید.

جمله عنوان دربرگیرنده فکری است که در ادامه پاراگراف باز شده و توضیح داده می‌شود. جمله عنوان معمولا اولین جمله پاراگراف است. برای نوشتن هر پاراگراف از خود بپرسید: «در این بخش می‌خواهم چه بگویم؟ می‌خواهم به چه نکته‌ای اشاره کنم؟ می‌خواهم چه سوالی را مطرح کنم؟» در قالب یک جمله کلی به این سوال‌ها پاسخ دهید.

وقتی پیش‌نویس‌های اولیه را بازنویسی می‌کنید، باید دقت کنید که هر جمله پاراگراف از جمله عنوان پشتیبانی کند. اگر این‌طور نیست، نقش آن جمله را در پاراگراف بررسی کنید و اگر نقش خاصی ندارد آن را حذف کنید.

«انتقال» به معنی یک کلمه یا گروهی از کلمات است که خواننده را از مکانی به مکان دیگر می‌برد. با کمک روش انتقال، خواننده را از سطرهایی که همین الان خوانده به سطرهای بعد ببرید و ارتباط بین این دو بخش را به او نشان دهید.

«پل» کلمه‌ای است که در یک پاراگراف استفاده می‌شود و سپس در بخش «انتقال» هم تکرار می‌شود. این پل به شما نشان می‌دهد که نویسنده چطور از یک فکر به فکر دیگر رسیده است و ارتباطی بین افکارشان برقرار می‌کند.

پرحرفی و زیاده‌گویی هم وقتی اتفاق می‌افتد که می‌نویسید: «در ماه فروردین بهار قبل» یا «بچه‌گربه‌های کوچک» یا «بسیار منحصر به فرد». پرحرفی به معنای استفاده از کلمات طولانی است، درحالی‌که کلمات کوتاه معادل آن‌ها هم وجود دارد.

چگونه بفهمید کی وقت تمام کردن مطلب است؟ به جمله آخرتان نگاه کنید و از خود بپرسید: «اگر آن را حذف کنم خواننده چه چیزی را از دست می‌دهد؟» اگر پاسختان «هیچ چیز» یا «نمی‌دانم» است، آن را حذف کنید. همین کار را با جملات قبل‌تر هم

انجام دهید. وقتی به جمله‌ای رسیدید که باید حتماً آن را حفظ کنید، آن را با صدای بلند بخوانید. آیا جمله پایانی خوبی است؟ آیا شبیه جمله پایانی به نظر می‌رسد؟ آیا به گوشتان خوشایند می‌آید؟ آیا خواننده را در حال و هوای موردنظرتان رها می‌کند؟ اگر چنین است، کارتان تمام شده است. اگر نه، آن قدر آن را بازنویسی کنید تا به نتیجه و جمله موردنظر برسید. سپس نوشتن را متوقف کنید.

سبک نوشتار به معنای شیوه بیان یک ایده است، نه خود ایده. سبک همان فرم است نه محتوا. خواننده معمولاً داستان را به دلیل محتوا انتخاب می‌کند، اما اغلب آن را به خاطر شیوه نگارش کنار می‌گذارد. نوشتن مثل خلق موسیقی است. کلماتی که می‌نویسید صدا ایجاد می‌کنند و وقتی آن صداها هماهنگ باشند، نوشته‌تان موثر خواهد بود.