



۱۶ جوزا ۱۳۸۱

کمیسیون مستقل حقوق بشر افغانستان

# یادداشت و یادداشت نویسی

## Memo Writing

تهیه کننده: حسین معین

کابل، ۴ سنبله ۱۳۹۴ مطابق با ۲۶ جولای ۲۰۱۵

# درباره یادداشت

- Memorandum یا خلاصه آن Memo به معنی «یادداشت» ترجمه شده است.
- یادداشت سند امضاء شده است. مانند گزارش و یا بیانیه و اعلامیه نیست که بدون نام نویسنده و یا امضا باشد.
- یادداشت می تواند خلاصه یک گزارش، طرح مختصر پالیسی، برنامه و یا طرح اعلام موضع یک نهاد باشد که از جانب کارمندان عالی رتبه مانند مشاوران و کارشناسان برای یک مقام عالی تر مانند رئیس جمهور، معاونین او، نخست وزیر، وزیر و یا رئیس یک نهاد تهیه می شود.
- یادداشت ها اسنادی اند که فعالیت ها، تحلیل ها، تصامیم و مشوره ها در ادارات را منسجم، اکادمیک و مکتوب می سازد.
- یادداشت ها خطا در تصامیم، طرح پالیسی و موضعگیری یک اداره را کاهش می دهد.

- یادداشت برای کسانی نوشته می شود که آنها افراد بسیار مصروف هستند و وقت کافی برای مطالعه همه گزارش، پالیسی، استراتژی و یا سایر اسناد را ندارند.
- هدف از یادداشت نویسی:
  - خلاصه کردن گزارش برای یک مقام
  - بررسی و ارزیابی برنامه ها
  - طرح یک برنامه و یا پالیسی جدید
  - و یا تحلیل یک موضوع به منظور تصمیم گیری درست از سوی مقام یک اداره است.
- یادداشت می تواند صرفاً جنبه آگاهی دهی نیز داشته باشد.
- یادداشت برای انتقال یک ایده، تحت تاثیر درآوردن اندیشه مخاطب، متقاعد ساختن مخاطب، و یا پیشنهاد یک سیاست جدید تهیه می شود.

# انواع یادداشت

یادداشت می تواند انواع مختلف داشته باشد اما یادداشت های زیر در ادارات مدرن بیشتر معمول است:

1. یادداشت پالیسی (Policy Memo)
2. یادداشت عمل (Action Memo)
3. یادداشت رهنمودی (Directive Memo)
4. یادداشت سفر (Trip Report Memo)
5. یادداشت پاسخ (واکنش) (Response Memo)

# شکلیات

- یادداشت باید عنوان داشته باشد
- مخاطب آن نیز در زیر عنوان مشخص باشد
- تاریخ و نویسنده آن نیز زیر عنوان درج گردد
- به صورت معمول در نوشتن یادداشت، از ضمیر شخص اول مفرد استفاده می شود و دریافت کننده با ضمیر شخص دوم جمع مخاطب قرار داده می شود
- از اظهارات فردی، مطالب خصوصی، مطالب مضحک و طنز آمیز که دریافت کننده نتواند آنرا نشر کند، پرهیز شود.

# Memo

To: John Smith, Department Head

From: Jane Summers, CEO

Date: 19th May 2014

Subject: New Creative Strategy

# ساختار یادداشت

- معرفی مشکل یا موضوع حداقل در یک پاراگراف
- پس منظر حداقل در یک پاراگراف
- بدنه اصلی: تحلیل و بررسی با استفاده از داده های کمی و کیفی
- نتیجه گیری: گزینه ها و احتمالات در دو تا سه پاراگراف
- پیشنهادات: پیشنهادات مختصر، واضح و مشخص

# چگونه یک یادداشت خوب بنویسیم؟

- نگارش خوب مستلزم اندیشیدن خوب است
- بنابراین قبل از نگارش در مورد موضوع یادداشت باید تفکر کنیم
- برای اندیشیدن خوب، بهتر است که موضوع را با همکارانی که در زمینه تخصص دارند و یا تجربه دارند، مورد بحث قرار دهیم
- منابع لازم را بیابیم و در مورد مطالعه کنیم
- پس از آن، برای طرح موضوع «اوتلاین» یا رئوس مطالب را روی کاغذ بنویسیم
- باید از شیوه Brain Storming یا طوفان فکری استفاده کنیم



- در هنگام نوشتن باید مشخص کنید که مخاطب یادداشت چه کسانی هستند؟
- مخاطبان در این مورد چه معلومات و چه موقف دارند؟
- بگذارید که رییس تان بداند که چرا وی در این زمان نگران این موضوع باشد. چرا اکنون این موضوع روی میزش قرار دارد؟
- فرضیات را به طور وسیع مشخص سازید و بر مبنای آن چارچوب یادداشت را تشکیل دهید. مثلا برخی از موضوعات با وجودی که ارتباط دارند در متن یادداشت شامل نشده و برخی دیگر موضوعات شامل شده است.

# محتوا

- اولین جمله و اولین پاراگراف یادداشت از اهمیت زیادی برخوردار است.
- بنابراین، نباید ابتدا به چیزهای بدیهی و موضوعاتی که فکر می کنید مخاطبان می دانند، پردازید.
- اولین جملات باید به معلومات نو و جذاب که خواننده را برای خواندن سایر متن بکشاند، پردازید.
- مخاطب بسیار پرمشغله خویش را متقاعد سازید که متباقی یادداشت شما چیزی است که باید خوانده شود.
- محتوا و مفاهیم اصلی هر پاراگراف را در دو سطر نخست بیان کنید
- سپس آن مفاهیم را با اطلاعات دیگر تحلیل نموده و تقویت نمایید

- مشکل را تعریف کنید: چرا شما مینویسید و چرا خواننده به آن علاقه مند باشد؟
- یافته های تان را فشرده سازید
- یک گام به عقب بردارید و نشان دهید که چگونه به آنجا رسیدید: (تحلیل اوضاع با تشریح پس منظر مسأله)
- گزینه های مختلف برای تغییر را ارزیابی کنید (بادر نظر داشت مصارف و عملی بودن آنها)
- مطابق به شرایط، هرگزینه را تحلیل کنید: موافق ها و مخالف ها کدام ها اند؟ چه چیز ها ممکن به نظر میرسد؟ پیامد های قابل پیش بینی کدام ها اند؟
- حدس و گمان ها (فرضیات) را با اطلاعات مرتبط تقویت کنید
- شرایط، موقف و استدلال طرف مقابل (مخالفین) را در نظر داشته باشید
- گام بعدی و یا سایر اقدامات احتمالی را پیشنهاد نمایید

- نیازمندی های مبرم خواننده را پیش بینی نمایید و تأکید روی چیز هایی نمایید که شما میدانید و خواننده نمی داند.
- روی مشکلات بحث کنید و راه حل های احتمالی آن ها را درکنار هم قرار بدهید
- بازتاب سیاسی احتمالی سفارشات تان را مورد توجه قرار دهید.
- اطمینان حاصل نمایید که مسائل دارای اهمیت، فضای (جای) با هم برابر را احتوا نموده است: اهمیت بیشتر، فضای بیشتر و برعکس آن.
- دراختتامیه/نتیجه گیری، بحث روی " گام های بعدی " در کوتاه مدت و دراز مدت را مدنظر داشته باشید.

# مخاطبین

- به خواننده تان یک پاسخ روشن در مورد نگرانی وی بدهید (چرا این را میخوانم؟)
- سطح دانش قبلی خواننده تان را تشخیص دهید: بکوشید تا بیش از اندازه و یا بیش از حد کم تشریحات ندهید.
- پرسش ها، نگرانی ها و اعتراضات احتمالی خواننده تان را پیش بینی نموده و به آنها پاسخ مستقیم ارائه نمائید.
- کلمات تان را با دقت انتخاب نمائید: ممکن یادداشت تان با سایر مقامات نیز شریک گردد.

# طراحی یادداشت

- از فونت های جذاب در نوشتن یادداشت استفاده کنید
- یادداشت را با عنوان های بزرگ و کوچک، بولیت ها، خط های درشت نشانی کنید.
- در صورت لزوم، جملات بسیار مهم را با «زیرخط» نشانی کنید.
- یادداشت خویش را با قلم ویرایش کنید. اشتباه های املايي از اعتبار شما می کاهد.
- یادداشت خویش را ویرایش کنید. فقره ها، جمله ها و کلمات غیر ضروری را بر دارید.
- یادداشت باید خیلی کوتاه باشد تا مخاطب بتواند در فاصله دفتر الی خانه خویش آنرا مطالعه نماید.
- رئوس مطالب با خط درشت نشانی شود تا مخاطب شما با یک نگاه بداند که یادداشت در مورد چیست و چه چیزها را مورد بحث قرار می دهد.

# حجم یادداشت

- یادداشت باید خیلی مختصر باشد. (حداقل ۱ صفحه و حد اکثر ۳ یا ۴ صفحه)
- خلاصه سازی بسیار مهم و در عین حال دشوار است.
- اگر حذف یک جمله و یا حتا یک کلمه ممکن باشد، آن را حذف کنید.
- نتیجه گیری، مقدمه و متن اصلی نباید تکرار یک موضوع باشد

# مثال

## یادداشت

به: شهردار کلومن ینگ

از طرف: جان س. سمث

موضوع: بلند بردن مالیه عوایدی غیر مسکونی

تاریخ: مارچ 13

مشکل بودجه شهر جدی است. کسر بودجه که از سوی ریاست بودجه ارایه شده به 72 ملیون دالر در سالهای 1977-1979 میرسد و این کسر در سالها 1981-82 به 500 ملیون دالر خواهند رسید. با درنظر داشت حساسیت صنایع خودکار در اقتصاد ملی و بین المللی، رهائی از این مشکل صرف میتواند از طریق بهبود اقتصادی در جریان سال های متمادی ممکن باشد. درحلیکه محول نمودن مصارف رکودی و عواید مالیاتی به سالهای 1980 غیر منصفانه به نظر میرسد، مشکلات کوتاه مدت بسیار جدی اند و ایجاب اقدامات فوری را مینماید.

شهر نیاز دارد تا کسر بودجه را حد اقل تا 30 ملیون دالر در کوتاه مدت کاهش بدهد. بسته نمودن کامل کسر بودجه به مفاد شهر نیست. برنامه ای کاهش کسر بودجه که تا 72 ملیون دالر برسد، یک تکان شدید اقتصادی را بر اقتصاد از قبل شکننده وارد مینماید و مشکلات جاری را بدتر می سازد. به جای آن ما بایست کسر بودجه را با استفاده از شیوه های مناسب محاسباتی به حالت کنونی اش نگهداریم و منتظر بهرمندی از بهبود اقتصادی باشیم.



**تشكر!**