



با سلام و احترام،

امروز در نظر داریم **فصل پنجم** با عنوان **مقدمه ی مقاله** از فهرست چهارده فصلی **شیوه عملی مقاله نویسی** را بطور کامل برای شما عزیزان شرح نماییم.

فصل پنجم: مقدمه ی مقاله

آنچه که معمولاً خواننده را به سوی خود متن می کشاند یا از خواندن متن منصرف می نماید، مقدمه است. معمولاً خوانندگان با مطالعه ی مقدمه نظری اجمالی درباره ی محتوای متن یا کارنوشت به دست می آورند. پس، متن باید با یک مقدمه ی خوب، دقیق، و موجز و شیوا شروع شود تا خواننده ترغیب به خواندن کل نوشته شود. و برای اینکه خواننده شما به یکباره با شکافی در متن مواجه نشود، شما می بایست او را از یک کل نگری حاکم در فکرهايش به خاص و تخصصی نگری حاکم بر مقاله خود ببرید و این کار در راستای هدف مقدمه است.

وقتی شما خواننده خود را از کل به خاص می برید، جایگاه مقاله ی خودتان را در یک بافت گسترده تر نیز مشخص می کنید.

برای نگارش یک مقدمه خوب و مناسبی که بتواند خواننده را به سوی متن اصلی بکشاند، می بایست دقت کافی به خرج دهید. برای این امر، لازم است پیش از آغاز نگارش مقدمه به چند پرسش اساسی پاسخ دهید.

پیش زمینه های مقدمه نویسی (پرسش های اساسی پیش از شروع مقدمه و پاسخ به آن ها)

پیش از اینکه کار نوشتن مقدمه را شروع کنید، می بایست پیش زمینه های آن را فراهم آورید. در این راستا:

چند پرسش را مطرح و به آن ها پاسخ دهید.

آدرس: میدان انقلاب - جنب سینما مرکزی - کوچه مهرناز - ساختمان ۱۱۰ - نیم طبقه اول.

Email: s.tmrq@yahoo.com Channel: @touloo

۱) مقاله ی شما درباره ی چیست؟

پژوهش خود را بر حسب پرسشی که مطرح می کنید و یا فرضیه هایی که می خواهید مورد آزمون قرار دهید در قالب جمله یا بندی بنویسید. ذکر پرسش یا پرسش های اساسی مطرح شده در یک کار مطالعاتی می تواند خواننده را ترغیب به مطالعه ی کل مقاله نماید.

۲) تصویر بزرگ چیست؟

آن چه که در اینجا مهم است این است که به خواننده ی خود بفهمانید که به مسأله ی مهم و ضروری ای پرداخته اید و بنابراین در این راستا برای مقاله ی خود بازار گرمی نمایید. پس، لازم است مسأله ی مهم خود را به گونه ای با کمک ادبیات و پیشینه مطرح کنید که خواننده در راستای پاسخ به آن به سوی متن شما برود.

۳) چگونه از تصویر بزرگ به سمت پرسش یا فرضیه ی خود خواهید رفت؟

یک روش این است که تمرکز تصویر بزرگ خود را به تدریج محدود نمایید تا اینکه مسأله ای را که مقاله ی شما آن را حل می کند قابل درک گردد. راه دیگر این است که به تدریج زمینه های گسترده تر حاکم بر مسأله ی مورد نظرتان را ارائه نمایید. در عمل شما مجبورید چند نسخه بنویسید و آنگاه بهترین و مناسب ترین را برگزینید.

۴) چه انگیزه ای شما را به سمت مطالعه ی مورد نظر کشانده است؟

یکی از وظایف عمده مقدمه این است که به خوانندگان بگوید که چرا شما این مطالعه را انجام داده اید. "آنچه از دل برآید، بی گمان بر دل نشیند" اگر بواقع از روی دل و علاقه با مسأله ای مواجه شدید و خواستید به آن پاسخ دهید، نحوه و چگونگی آن را با زبانی ساده بنویسید. سعی کنید انگیزه خود را در قالب یک بند به سادگی بنویسید و بعد آن را با سبک مقاله ی خود منطبق نمایید.

۵) چه جزئیاتی ضروری هستند و چه جزئیاتی ضروری نیستند؟

طول مقاله معمولاً ۱۰ درصد کل متن مقاله است. پس، شما می بایست انبوه مطالب خود را سرنند نمایید و آنهایی را در مقدمه بیاورید که به صورت مستقیم به عنوان مقاله ی شما ربط دارند و خواننده را از تصویر کلی به هدف اختصاصی می کشانند. و در عین حال ترغیب کننده ی واقعی هستند.

رئوس مطالب مقدمه را تهیه نمایید.

آدرس: میدان انقلاب - جنب سینما مرکزی - کوچه مهرناز - ساختمان ۱۱۰ - نیم طبقه اول.

Email: s.tmrq@yahoo.com Channel: @touloo

مقدمه همچون قیفی است که از کل به خاص پیش می رود و هر چه نویسنده جلوتر می رود به هدف پژوهش خود که یک هدف اختصاصی است نزدیک تر می شود. بنابر این، در تهیه رئوس مطالب، تصویر بزرگ خود را در ابتدا بنویسید و هدف اختصاصی، پرسش یا فرضیه ی خود را در انتهای مقدمه ی خود بیاورید.

طول یا اندازه ی مقدمه را مشخص نمایید.

اندازه ی دقیقی برای یک مقدمه وجود ندارد و طول آن می تواند از **یک بند تا چند صفحه** متغیر باشد. گفته شده است طول مقدمه **بین یک دهم تا یک ششم** متن اصلی می تواند متغیر باشد و این طول بستگی به سطح و نحوه ی اطلاعاتی است که می بایست ارائه شوند تا خواننده را به درستی از یک سطح کلی و کل نگری به سطح اختصاصی و خاص نگری بکشاند.

اشکالات متداول خود را بیابید و اصلاح کنید.

در یک واقع بینی خردمندانه و منطقی، گفته شده است که هیچ کاری بی ایراد نیست و هر کاری وقتی در معرض نقد قرار می گیرد، اشکالات و ایرادهای آن نمو می یابد.

برخی از ایرادهای متداول در نوشتن مقدمه عبارتند از:

- * عدم وجود تسلسل منطقی در چیدمان مطالب.
- * ارائه ی پیشینه و مبانی ای که ارتباط مستقیم با کار ندارند.
- * مکرر گویی هایی که خواننده را به جای اول خود باز می گردانند.
- * عدم توضیح ساختار نظری کلی مطالعه.
- * عدم اشاره به مراجع مرتبط.
- * عدم رعایت اصول بندنویسی.
- * عدم استناد یا مستندسازی نامناسب.

ساختار مقدمه (نحوه ی نوشتن)

در مقدمه می بایست مطالبی آورده شود که نه تنها خواننده را از کل به خاص ببرد، بلکه با بازار گرمی خاصی، خواننده را وادار به مطالعه ی کل متن نماید. از خطوط راهنمای زیر برای گنجاندن مطالب در مقدمه ی خود و نحوه ی سازماندهی آن استفاده کنید.

- * سعی کنید خواننده را اسیر کنید و به متن بکشانید.

آدرس: میدان انقلاب - جنب سینما مرکزی - کوچه مهرناز - ساختمان ۱۱۰ - نیم طبقه اول.

Email: s.tmrg@yahoo.com Channel: @touloo

* ادبیات مناسبی را مطرح کنید.

* مطالعه ی خود را معرفی کنید.

هدف خود را ذکر نمایید.

در نوشتن مقدمه توجه به نکات زیر مفید خواهد بود:

* سعی کنید بندها از انسجام درونی برخوردار باشند و هر بند حول یک عقیده ی کلیدی انسجام یابد.

* تا حد امکان از جمله ها و در نتیجه فعل های معلوم استفاده نمایید. جمله های مجهول ممکن است موجب آزار و سردرگمی خوانندگان بویژه داوران شوند.

* سعی کنید از اصطلاح "من" کمتر استفاده نمایید، چون داوران و خوانندگان ممکن است آن را حمل بر غرور به حساب آورند و زیاد از آن خوششان نیاید.

* از سرقت علمی پرهیز کنید و در هر کجا که از مطلب دیگران استفاده می کنید، آن را مستند نمایید.

* اگر در مقدمه ی خود نقل قول مستقیم داشتید، کلیه ی قواعد مربوط به نقل قول های مستقیم را لحاظ نمایید.

* سعی کنید لحن نوشتاری شما برای مخاطبان بالقوه مناسب باشد. توجه نمایید که شما برای آنان می نویسید نه برای خودتان.

* سعی کنید در مقدمه به نتایج خود اشاره نکنید، البته انجام پیش بینی ها در راستای جهت رابطه ی بین متغیرها اشکالی ندارد.

با تجدید احترام
کبری سبزعلی یمقانی

ادامه این مبحث را در شیوه عملی مقاله نویسی (7) دنبال نمایید.
(Channel: @keygroup)