بهبود مهارتهای نامهنگاری

۶ گام نوشتن یک نامه تجاری خوب و تاثیرگذار

اگر در یک محیط اداری یا در شرکتی کار میکنید که مکاتبات و نامهنگاریهای متعددی دارد، بدون شک بارها و بارها برای مشتریان پروپوزالهایی، برای رییستان یادداشتهایی و برای همکارانتان ایمیلهایی را ارسال کردهاید . اما سوال مهمی که در این زمینه وجود دارد این است که نامهنگاریهای شما تا چه اندازه تاثیرگذار بودهاند و مهمتر از آن آیا نحوه نگارش نامهها به گونهای بوده است که پیام شما را به شکل صریح و روشنی منتقل کند؟ از چه تکنیکی برای برجستهتر کردن جملات کلیدی خود استفاده کردهاید؟

مدیران ارشد در اغلب موارد با مشکل کمبود وقت روبرو هستند . این افراد بر این باور هستند که متمرکز شدن روی تقویت مهارتهای نگارشی فرآیندی خسته کننده یا اتلاف وقت است . اما واقعیت این است که جملات تاثیرگذار و برخواسته از منطق نه تنها بر ارتباطات یک مدیر تاثیر مستقیمی میگذارند، بلکه به پیشرفت کسبوکار او کمک کرده و او را از همتایان خود متمایز میسازند .

مطلب پیشنهادی

دلایل حذف اپلیکیشن فیسبوک

[ссылка]

«[текст]»: [текст] [текст] [текст]

صریح و بیپرده بنویسید

بهتر است از همان ابتدای نگارش نامه و بدون هیچگونه حاشیهای موضوع خود را بهطرز روشنی ابزار کنید . کارشناسان عرصه ارتباطات به این نتیجهگیری کلی رسیدهاند که ساختار و اصول نگارشی که در دبیرستان یا دانشگاه یاد گرفتهاند در ادبیات عرصه تجارت کاربرد ندارد . گارنر در این ارتباط گفته است : «یکی از مهمترین مشکلاتی که متن درون نامههای تجاری با آن دست به گریبان است، به این موضوع باز میگردد که مطلب اصلی و پیام نامه در اواسط آن قرار دارد .» اگر بتوانید ایده خود را در ابتدای نامه عنوان کنید، به شکل قابل ملاحظهای در وقت خواننده صرفهجویی کردهاید . اینکار از خسته شدن خواننده ممانعت به عمل میآورد . گارنر میگوید : «اگر در نظر دارید یادداشتها و پروپوزالهای طولانی را بنویسید بهتر است در همان ابتدای نامه خود مشکل و راه حل پیشنهادی را ذکر کنید . دقت کنید که توضیح مشکل و راهحل آن نباید بیشتر از 150 کلمه شود. همچنین به این اصل مهم دقت کنید، اگر ابتدای نامه شما خوب نوشته نشود، بدون شک این مشکل تا انتهای نامه وجود خواهد داشت.»



حاشیهها و نکات بیمورد را حذف کنید

اگر این امکان وجود دارد که مطلب تنها با یک کلمه گفته شود، چه لزومی دارد که از سه کلمه استفاده کنید؟ سعی کنید با رویکرد انتقادی متن خود را بنویسید . همچنین به این نکته دقت ویژهای داشته باشید که هر کلمه بهتر است به یک نکته اصلی اشاره داشته باشد . اینکار به شما کمک میکند کلمات و جملات بی مورد را حذف کنید . اگر خواننده احساس کند متن شما بدون دلیل طولانی شده است، خواندن آن را کنار خواهد گذاشت.

از کلمات فنی و طولانی که تنها عده معدودی قادر به درک آن هستند، اجتناب کنید

متون و نامههایی که مملو از کلمات تخصصی و اختصارات تجاری هستند، تنها برای متخصصان صنایع و حوزههای مختلف جالب است. البته در بعضی موارد مجبور هستید از واژگان تخصصی استفاده کنید . این حروف اختصاری در بعضی شرایط همانند یک کلید میانبر هستند . اما در بیشتر موارد نمایانگر یک رویکرد سردرگم هستند. اگر از اصطلاحات تخصصی بیش از اندازه استفاده کنید، در بهترین حالت خواننده ممکن است این برداشت را کند که شما یک نامه عجولانه را نوشتهاید و در بدترین حالت اصلا متوجه محتوا و مفهوم نامه نخواهد شد . همواره به این نکته توجه داشته باشید که واژگان بیش از اندازه تخصصی ارزشی برای متن شما به همراه نمیآورد، اما در مقابل صریح و روشن بودن ارزش خاصی به نامه شما میبخشد .

متن نامه خود را یکبار مطالعه کنید

زمانی که نگارش نامه را به اتمام رساندید، یکبار از دید مخاطب نامه خود را مطالعه کنید . آیا نامه به شکل روشن و ساخت یافتهای آمده شده است؟ جملات کوتاه و صریح هستند؟ اگر نوشته خود را با صدای بلند بخوانید مشکلات آنرا به خوبی درک خواهید کرد . توضیحات نصفه نیمه، جملات نامناسب، بخشهایی که به پاراگرافهای توضیحی بیشتری نیاز دارند و مواردی از این دست تنها با خواندن نامه شناسایی میشوند. در این حالت حتا میتوانید از کمک دوستان یا همکاران خود نیز استفاده کند .

هر روز روی نگارش نامه تمرین کنید

نگارش یک مهارت است که تنها از طریق تمرین کردن بهبود پیدا کرده و درست میشود . گارنر در این ارتباط پیشنهاد میکند هر روز چند متن یا مقالهای که به خوبی نوشته شدهاند را مطالعه کرده و به نحوه بهکارگیری اصطلاحات، بهکارگیری قواعد و ساختار جملات و زنجیرهوار بودن جملات دقت کنید . او پیشنهاد میکند که این کار را با مطالعه مقالاتی که در نشریات معتبر به چاپ رسیدهاند آغاز کنید . در ادامه به سراغ کتابهایی بروید که در زمینه دستور زبان و اصول نگارش تدوین شدهاند . همچنین در طول روز یک بازه زمانی را به منظور ویرایش و اصلاح نامههایی که نوشتهاید اختصاص دهید .

دیوید مک کومبی در این ارتباط تجربه جالب توجهی دارد . او میگوید : «زمانی که کار خود را به عنوان مشاور مدیریت در شرکت مک کینسی آغاز کردم خیلی زود متوجه شدم قواعد و اصول نگارشی که در دانشکده حقوق هاروارد یاد گرفته بودم در زمینه ارتباطات مدیریتی کاربرد چندانی ندارد . اصول و ساختار نامههای من به شکلی بود که بسیاری از همکارانم به من میگفتند باید خیلی سریع به سراغ اصل موضوع بروم . در شرایطی که در نوشتههای دانشگاهی و حقوقی شما یک پیشزمینه برای ارائه یک موضوع اصلی آماده میکنید و در ادامه به سراغ متن اصلی میروید اما در نوشتههای تجاری، ادبیات به این شکل است که همان ابتدای کار باید نتیجهگیری کنید .»

او برای حل مشکل خود به سراغ گزارشها و سخنرانیهای افرادی رفت که پیشتر در سطوح مدیریتی و ارشد نوشته شده یا برگزار شده بود . اینکار به او کمک کرد تا قالب کلیدی، سبک نوشتاری و مولفههای کلیدی بهکار رفته در نامهها را به خوبی مشاهده کند . این ممارست و ریزهبینیها به اندازهای دیوید را در مهارتهای نوشتاری قدرتمند که در نهایت کتاب راهنمای سرمایهگذاری مستقیم برای کسبوکارهای خانوادگی (The Family Office Practitioner’s Guide to Direct Investments) را خود شخصا به رشته تحریر درآورد .

نویسنده :
حمیدرضا تائبی
دسته بندی:
عصرشبکه
تاریخ انتشار :
11:31 - 21/03/1396
برچسب:
تجارت - مکاتبه - نامه تجاری - اصول نگارش - ادبیات - موفقیت - کارآفرینی - مدیریت - کسب و کار

نشانی
□□□□:https://www.shabakeh-mag.com/are-network/8175/%DB%B6-%DA%AF%D8%A7%D9%85-%D9%86%D9%88%D8%B4%D8%AA%D9%86-%DB%8C%DA%A9-%D9%86%D8%A7%D9%85%D9%87-%D8%AA%D8%AC%D8%A7%D8%B1%DB%8C-%D8%AE%D9%88%D8%A8-%D9%88-%D8%AA%D8%A7%D8%AB%DB%8C%D8%B1%DA%AF%D8%B0%D8%A7%D8%B1