

## نگارش مقاله

در مرحله اول، روش نگارش «مقدمه» مقاله را با هم مرور می کنیم.

مقدمه یکی از بخشهای يك مقاله علمي است که همچون دریچه‌ای، خواننده را از دنیای بیرون به دنیای درون مقاله می‌برد و در حکم نقشه راه برای خواندن کل مقاله می‌باشد. هدف اصلی از بیان مقدمه پاسخ به این سوال است که «چرا پژوهش انجام شده است». خیلی از اوقات مقدمه مقاله‌ای که برای مجله فرستاده می‌شود، تنها قسمتی است که خوانده می‌شود. براساس بررسی‌های صورت گرفته به عبارت دیگر اکثر داوران در مجلات علمی تصمیم خود را پیرامون قبول یا رد مقاله در 15 دقیقه اول خواندن آن که عمدتاً منطبق با مقدمه است می‌گیرند. لذا صاحب نظران مقاله نویسی پیشنهاد می‌کنند که حداقل نیمی از زمان نوشتن مقاله، به نگارش مقدمه و نتیجه‌گیری اختصاص یابد.

ساختار کلی و محتوای مقدمه چیست؟

بطور کلی ساختار مقدمه از توالی زیر پیروی می‌کند:

- 1) ارائه زمینه و دیدگاه درباره موضوع و اهمیت
- 2) مروری کوتاه بر متون علمی موجود
- 3) بیان منطقی منجر به انجام پژوهش
- 4) بیان هدف مطالعه

رسالت اصلی مقدمه، پاسخ گویا به این سوال است که چرا مطالعه انجام شده و انگیزه پژوهشگر از انجام آن چه بوده است. ذکر دقیق اینکه چه مطلبی قرار است در مقاله بیان شود و موضوع اصلی مطالعه چیست مهمترین موضوعی می‌باشد که به آن پرداخته می‌شود.

اولین خط مقدمه:

اولین خط مقدمه را می‌توان مهمترین بخش آن در نظر گرفت چرا که محور آن ایجاد انگیزه در خواننده از طریق تبیین اهمیت و گستردگی موضوع مطالعه است. در جمله اول مقدمه معمولاً موضوع اصلی مطالعه معرفی می‌شود. پاراگراف‌های بعدی به بررسی متون و ذکر هدف مطالعه اختصاص دارد.

سیر ارائه مطالب در مقدمه:

همواره سیر ارائه مطالب در مقدمه از عام به خاص است؛ به عبارت دیگر نویسنده، مطلب را از جنبه‌های کلی شروع می‌کند و رفته رفته به قسمتهای اختصاصی‌تر می‌پردازد تا در نهایت لزوم انجام مطالعه را برای تکمیل آنچه تاکنون انجام شده روشن نماید.

هنر و تکنیک نوشتن يك مقدمه خوب:

لازم است نویسنده در مقدمه به خوبی تأکید نماید که چگونه فرضیه را تهیه کرده است. در این راستا نویسنده باید به خوبی ارتباط مطالعات قبلی با تحقیق خود را روشن کند؛ چرا که عدم توجه به این نکته از شایعترین مشکلات موجود در بخش مقدمه است.

مراجعه در مقدمه:

نه آنقدر از مطالب کتب مرجع استفاده کنید که فرم کلی مقاله حالت عامیانه و بدیهی به خود بگیرد و نه آنقدر اختصاصی بنویسید که برای عمده خوانندگان ابهام آفرین باشد.

پاراگراف آخر مقدمه:

خصوصیات مهم پاراگراف آخر مقدمه بهترین محل برای بیان هدف مطالعه است. این قسمت همچنین محل نوشتن مزایای تکنیک یا متدولوژی جدید (اگر تحقیق در این مورد است) نیز می باشد. در جمله آخر این پاراگراف می توانید به اختصار به روش اجرایی مطالعه نیز اشاره کنید. اما بهتر است آن را به بخش مواد و روشها واگذار کنید.

زمان نوشتن مقدمه چه موقعی است؟

یک ترتیب منطقی برای نگارش مقاله می تواند به این صورت باشد که ابتدا بخش مواد و روشها، سپس نتایج، آنگاه مقدمه و در انتها بخش بحث مقاله به رشته تحریر درآید. با این حال عده ای معتقدند مقدمه باید قبل از نوشتن سایر قسمتهای مقاله نوشته شود و برخی دیگر نیز بر این اعتقادند که در انتها اضافه شود؛ اما به هر شکل بذل توجه و دقت کافی از جانب نویسنده در تنظیم مقدمه ضروری است.

در پایان این قسمت توجه شما را به شایع ترین مشکلات در نوشتن مقدمه جلب می نمایم:

- عدم بیان هدف از انجام مطالعه که موجب سر در گمی خواننده می شود.
- عدم اشاره به مراجع مرتبط که از اعتبار مطالعه می کاهد.
- شرح تحقیقاتی که ارتباط دوری با مطالعه فعلی دارند و موجب خستگی خواننده می شود.
- عدم توضیح ساختار تئوریک کلی مطالعه که مخاطب را در خواندن سایر قسمتهای مقاله فاقد دیدگاه نگه باز می دارد.

حجم یک مقدمه خوب چقدر است؟

پیشنهاد می شود طول مقدمه حداکثر دو صفحه یا 6 / 1 کل مقاله باشد ( هر کدام که کمتر است).

در پایان به چند نکته مهم توجه کنید:

1. هرگز در مقدمه به نتایج حاصل از مطالعه اشاره نکنید.
2. تا حد امکان از افعال معلوم استفاده کنید. البته « من » کلمه ای است که اکثر داوران از آن دل خوشی ندارند، لذا در استفاده از ضمیر اول شخص پرهیز کنید.
3. به هنگام نوشتن، آنجا که از موضوعی پذیرفته و اثبات شده سخن به میان می آورید، از زمان حال ساده و آنجا که به پژوهشها و مطالعات قبلی اشاره می کنید از زمان گذشته استفاده نمایید. چنانچه خواستید عبارتی را عیناً از دیگران نقل کنید آنرا داخل گیومه قرار دهید.
4. تا حد امکان از مخفف های نادر و بعضاً نامانوس استفاده نکنید. هیچ چیز نمی تواند سریعتر از علائم اختصاری بی معنی یا اشاره به بیماریها، داروها، گزارشها یا مکانهایی که مخاطب « نمی داند » او را از خواندن مقاله منصرف نماید.
5. از تکرار فراوان واژگان کلیدی پرهیز کنید زیرا به زیبایی مقدمه لطمه می زند.
6. همواره به همخوانی عنوان مقاله و مشکل مورد مطالعه توجه کنید و در گپرودار تحریر مقاله از این نکته مهم غافل نمانید.
7. « برای مخاطبتان بنویسید؛ نه برای خودتان ». بعضاً مولفان در خصوص آنچه می خواهند بگویند و نیز مخاطبپیششان توجه کافی ندارند. آنها نگارش خود را با ایده ای شروع می کنند و امیدوارند خواننده با درایت شخصی خود نکات مهم آنرا دریابد و اعتراضی هم نکند. این اشکال بویژه در مقالاتی که از جانب متخصصان برای پزشکان عمومی نوشته می شود به وفور دیده می شود.

منبع:

[www.farzaninstitute.com](http://www.farzaninstitute.com)