

نامه‌نگاری اداری پر است از واژه‌ها و ترکیب‌های کلیشه‌ای که برای تغییر بعضی از آنها باید دل شیر داشت؛ ولی برای برخی دیگر با ترس و لرز کمتر می‌توان به سراغ جایگزین رفت

بنویسیم



✗ به این نمونه توجه کنید

با توجه به قرارداد فی مابین اداره و شرکت اشعار می‌دارد که

✓ پس بهتر است روان و ساده و همه‌فهم بنویسیم

با توجه به قرارداد بین اداره و شرکت به آگاهی می‌رساند

متأسفانه در نامه‌نگاری اداری همچنان به دشوارنویسی عادت کرده‌ایم و اصطلاحاتی در آن به کار می‌رود که گاه خود نویسنده نامه هم معنا و مفهوم آن را نمی‌داند

فقط برای گرفتن چند ایراد در این متن وقت می‌کنیم!

موضوع: تأیید ثبت نام در اولین کنفرانس بهبود و بازسازی سازمان ها و کسب و کار

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند به منظور بروزرسانی و ارتقای دانش تخصصی سرمایه‌های انسانی شاغل در مناطق و سازمان‌ها در حوزه آموزش و ناظر به قدردانی از زحمات آن دسته از سرمایه‌های انسانی که در پیشبرد غااهداف این دفتر اقدامات شایسته ای انجام داده اند، در نظر است با توجه به هماهنگی انجام شده نسبت به اعزام روشنای ادارات برنامه ریزی و کارشناسان تحول و نوسازی براساس لیست پیوست برای شرکت در "اولین کنفرانس ملی بهبود و بازسازی و کسب و کار" در مورخ ۱۴ و ۱۵ اسفند ماه جاری اقدام گردد. لذا لطفا در صورت صلاحدید دستور فرمایید افراد مذکور (لیست پیوست)، فرم های مربوطه را به قید فوریت تکمیل و تاریخ ۹۸/۱۲/۰۸ به نماینده گروه آموزشی و توانمندسازی آقای..... ارسال نمایند.

اندام گرد

غلط املایی: روشنای؛

رعایت نشدن فاصله و نیم فاصله‌ها؛

استفاده از نشانه‌گذاری انگلیسی (") به جای نشانه‌گذاری فارسی « »

مهم‌ترین ایراد این متن، طولانی‌بودن آن است. جمله اصلی از «به استحضار» شروع می‌شود و پس از پروازی طولانی در « اقدام گردد» فروود می‌آید؛ یعنی حدود ۹۰ کلمه

مفهوم جمله بلند، دریاب و دیرفهم است؛ آن را به چند جمله کوتاه تبدیل کنیم