

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار

مینوت نامه اداری چیست؟ همراه با نمونه مینوت نامه





زمان تقریبی مطالعه: ۳ دقیقه

در ادامه مقاله‌های مربوط به مبحث [نامه اداری](#)، به موضوع مینوت یا همان پیش‌نویس نامه اداری می‌پردازیم. بهترین نویسنده‌ها نیز برای نگارش بهتر مکاتبات خود از مینوت یا پیش‌نویس استفاده می‌کنند، زیرا استفاده از مینوت یا پیش‌نویس می‌تواند خطاهای احتمالی در مکاتبات را به میزان زیادی کاهش دهد. برای آشنایی با تعریف مینوت نامه اداری و دلایل اهمیت آن، با این مقاله و وبلاگ فراگستر همراه باشید.



۱- تعریف مینوت چیست؟

مینوت یا پیش‌نویس یک سند نوشته شده یا ترسیم شده است که با هدف اصلاح و تعمیق و بهبود بیان نوشتاری یا طراحی آن، بازنویسی و اصلاح می‌شود. مینوت همچنین به شما امکان می‌دهد که نوشته خود را مرور کرده و بر محتوای آن تامل کنید. در محیط کامپیوتری و دیجیتالی، مینوت می‌تواند سندی باشد که در حال تهیه بوده و هنوز منتشر نشده است.

در مبحث انشای نوشتاری نیز "مینوت یا پیش‌نویس" به فرآیند ایجاد نسخه‌های اولیه برای یک نوشتار اشاره دارد. پیش‌نویس در هر مرحله از فرآیند نوشتن اتفاق می‌افتد، زیرا نویسندگان در حین نگارش با آزمون و خطا پیش می‌روند. اسناد مینوت بعد از



اینکه به طور کامل بازبینی و اصلاح شدند، ممکن است به عنوان «نسخه‌های» دیجیتال یا به عنوان فایل‌های کاغذی در آرشیو برای همیشه ذخیره شوند.

۲- مینوت نامه اداری چیست؟

طراحی نامه، انشای صحیح آن و دقت در استفاده از کلمات و اصطلاحات، بخشی از فرهنگ مکاتبات اداری تجاری است. به همین دلیل بهتر است در مکاتبات اداری از مینوت یا پیش نویس نامه اداری استفاده کنید تا بعداً بتوانید نوشته خود را بررسی کرده و سوءتفاهمات و اشتباهات احتمالی را برطرف کنید.

برای اینکار، باید قبل از نوشتن نامه، اسنادی را که برای تهیه پیش‌نویس به آنها نیاز دارید، جمع آوری کنید. همچنین اگر برای نگارش نامه خود به اصطلاحات تخصصی نیاز دارید یا اینکه در نگارش برخی کلمات تردید دارید، می‌توانید از یک فرهنگ لغت نیز استفاده کنید. با این حال بهتر است از اصطلاحاتی استفاده کنید که با آنها آشنا هستید و می‌توانید بدون نیاز به مراجعه به یک کتاب، از آنها به دفعات در نامه خود استفاده کنید. همچنین لازم است یک نسخه از این پیش‌نویس را نگه دارید تا در صورت نیاز مجدد، بتوانید آن را مطالعه کرده و تاریخ دقیق مکاتبات و مخاطبین مورد تماس را پیدا کنید.

۳- چرا باید از مینوت استفاده کنیم؟

واقعیت این است که هر نامه‌ای نیاز به اصلاح دارد و نوشتن دوباره یک نامه اتلاف وقت است. اما استفاده از یک پیش‌نویس و مینوت به شما امکان صرفه‌جویی در زمان را می‌دهد. یکی دیگر از دلایل خوب برای استفاده از مینوت نامه اداری، فراهم کردن امکان پاسخ‌گویی دقیق در زمان دلخواه است. یعنی می‌توانید پاسخ ابتدایی یک نامه را به صورت پیش‌نویس تهیه کنید و سپس در زمان مناسب، پاسخ نهایی را برای آنها ارسال کنید.

از دلایل دیگر استفاده از مینوت، فایده‌ها و مزایای متعدد آن است که در مراحل مختلف نگارش نامه به شما کمک می‌کند. این مزایا عبارتند از:

قبل از شروع نگارش:

- فراهم کردن فرصت تشخیص پیام یا استدلال اصلی در متن



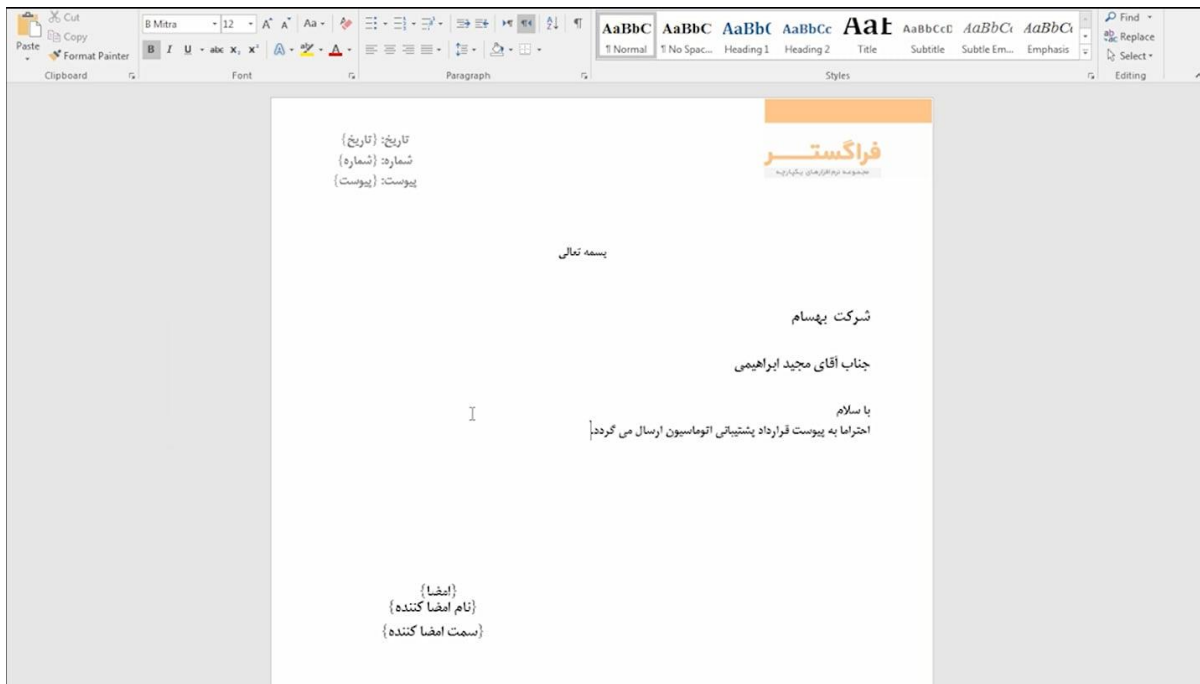
- فراهم کردن فرصت تشریح ایده‌های کلیدی
- ایجاد امکان برای مشخص کردن دقیق ایده‌های خود و انتخاب اطلاعاتی که برای پیامتان مفید است (چه چیزی، برای چه کسی، چرا، با چه هدفی و ...)
- ایجاد فرصت برنامه‌ریزی برای دستیابی به اهداف نامه اعم از اطلاع رسانی، توضیح دادن، درخواست، اثرگذاری یا متقاعد کردن

حین نگارش:

- منسجم کردن متن
- آزمودن نحوه بیان‌های مختلف
- اتصال بهتر بخش‌های مختلف متن به یکدیگر و سازماندهی پیام
- ایجاد فرصت برای انجام اصلاحات نگارشی از جمله در املا، انتخاب کلمات و افعال
- نگارش متنی واضح و موثر (با انتخاب کلمات موثر و جملات واضح)
- نگارش یک متن مختصر و با استفاده از سبک‌های نوشتاری رایج
- نگارش مطابق با نیازهای مخاطب
- رعایت آداب مربوط به نوع مکاتبه

بعد از نگارش:

- بررسی میزان تطبیق متن با هدف اصلی نگارش
 - اضافه کردن توضیحات ضروری یا پیوست کردن مثال‌ها و ایده‌های مرتبط
 - رعایت قوانین حروف‌چینی (شامل نوع قلم، نقطه‌گذاری، خط فاصله)
 - رعایت قواعد ارسال نامه و استانداردهای نامه‌نگاری
 - بازخوانی، تصحیح و بهبود اثربخشی متن نامه
- در اینجا تصویری از یک نمونه مینوت یا پیش‌نویس نامه اداری آورده شده است:



۴- مینوت یا پیش نویس دیجیتالی بهتر است یا کاغذی؟

در صورت آشنایی با نحوه نامه نگاری در اتوماسیون اداری، شما می‌توانید از پیش نویس دیجیتالی نیز استفاده کنید. مینوت دیجیتالی به شما این امکان را می‌دهد که کپی نامه‌هایتان را بدون اشغال فضای زیادی نگه دارید و مهم‌تر از همه اینکه، از نرم‌افزارهای غلطگیر املائی کامپیوتری استفاده کنید. اما استفاده از کیبورد بسیار متفاوت از نگارش دستی با خودکار یا قلم است و آزادی کمتری در نگارش به شما می‌دهد. برای بسیاری از افراد نگارش با قلم آسان‌تر است و به آنها اجازه می‌دهد تا بر محتوای نگارش خود تمرکز کنند. به همین دلیل بسیاری از افراد نوشتن دستی با خودکار را به نگارش با صفحه کلید ترجیح می‌دهند. در هر حال، استفاده از مینوت نامه اداری چه به صورت کاغذی یا دیجیتالی کیفیت و دقت نامه‌نگاری‌های شما را افزایش می‌دهد.

فراگستر

اتوماسیون کسب و کار



@faragostarco

| in



faragostar



| www.faragostar.net