

پژوهش در جراحی

رویارویی با کاغذ سفید پیش از شروع نگارش

ترجمه و تلخیص: دکتر سیدعباس میرمالک* و گروه مترجمین**

صفحه سفیدی را مقابل خود بر روی میز می‌گذاریم و می‌خواهیم شروع به نوشتن کنیم چیزی مانع ما می‌شود. اغلب هنگام شروع به نگارش عوامل متعددی باعث خویشتن‌داری ما می‌گردد. آیا مطلبی که می‌نویسیم قابل توجه است؟ علیرغم جستجوهای انجام شده توسط خواننده‌ای تکراری تلقی نمی‌شود و ...؟؟ از اینها گذشته اینکه این مطلب باید بهترین مطلبی باشد که تا به حال نوشته‌ام، و هراسی موهوم از خوانندگان بالقوه منتقد خود مانع شروع می‌شود. یک منتقد درونی در هر نویسنده‌ای مانع شروع و به تأخیر انداختن نگارش شده، اما این خویشتن‌داری باعث ارتقاء کیفی محصول نهائی می‌گردد.

مقدمه

کوشش می‌کنیم هنگام نوشتن تیزبین باشیم، زیرا نوشتن وظیفه پیوند دادن دائمی نویسنده، با محصول نهایی را که به وسیله خوانندگان بالقوه انبوه و دارای قدرت انتقادی خوانده می‌شود، را برعهده دارد. این خوانندگان موهوم، روند نگارش را به شیوه‌ای محترمانه مرعوب کرده و مانع درج مطالب خود به خودی و بی‌ارزش می‌شوند. از این جهت خویشتن‌داری نویسنده که مانع نگارش متونی ابتدایی می‌شود که احتمالاً برای اجتماع مفید است. این ویژگی بی‌گمان در تکامل اندیشمندان جراحی حفظ می‌شود، زیرا در حدود ۷۷٪ از نویسندگان ما نشانه‌های خویشتن‌داری را در پاسخ به پرسشنامه مربوط به نگارش فصل‌های خود برای چاپ دوم کتاب پژوهش در جراحی، توضیح داده‌اند. مقاله‌نویسانی که خویشتن‌داری نویسنده را تجربه کرده بودند به طور گسترده‌ای آن را در رشته‌های مورد توجه خودشان به چاپ رساندند به نظر می‌رسد که خویشتن‌داری قاعده است تا استثناء و راه‌های مؤثری برای کمک به نویسنده در غلبه بر آن پیدا نشده است.

علت

علت خویشتن‌داری و درنگ نویسنده در نگارش، به عنوان تهدید به وسیله منتقدی درونی توصیف شده است، از آن جا که استعداد نویسندگان به وسیله آزمون و خطا همراه با پافشاری زیاد در تصحیح به وسیله یک استاد شکوفا می‌شود، در نهاد شاگردان نویسندگان، نوعی منتقد درونی پرورش می‌یابد که کلماتی را که برای بیان عقیده خود انتخاب

نویسنده پاسخگو: دکتر سیدعباس میرمالک

تلفن: ۸۸۷۸۷۵۶۱

Email: SAM@Mirmalek.net

* استادیار گروه جراحی عمومی، دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی، واحد تهران

** دکتر لیلا پرورش، دکتر شقایق تهرانی، دکتر پوریا حسینی، دکتر پانته‌آ رضائیان، دکتر مریم سعیدیان،

دکتر مروا طهماسبی‌راد، دکتر علی غلامرضائزاد، دکتر مهدی کلاتنری، دکتر الهام کنی، دکتر امیر تیمور مرعشی،

دکتر امید میرمطلبی، دکتر علی ناظمیان

تاریخ وصول: ۱۳۸۶/۰۳/۰۱

کرده‌اند، قبل از نگارش سانسور می‌کنند. این شیوه سانسور به خصوص در جراحانی که تمایل به تعالی دارند به شدت قابلیت پرورش ایده‌ها و تبدیل آن به نوشتار را حتی در مواقعی که خوب پرورش یافته باشند، مهار می‌کند. قدرت این منتقد درونی در صورتی که در مراحل پیش نویس غیر فعال و برای مراحل ویرایش به کار گرفته شود به طور حتم برای نویسنده یاری‌دهنده است.

شروع

شروع جریان کلمات عموماً نیازمند بینشی وسیع و مطالعات اولیه به مقدار زیاد بوده؛ همچنین احتیاج به مکانی دارد که نویسنده را از پیریشانی و مزاحمت جدا سازد.

دل مشغولی‌های زندگی و کار روزانه بسیار وسوسه‌انگیز و جذاب هستند، زیرا عینی، ملموس، محدود، شخصی و آشنا هستند. به نظر می‌رسد، تجدید سازمان تشریفات و آئین‌های محیط اطراف برای اغلب نویسندگان ضروری است. تدارک تراشیدن مداد و تمیز کردن میز تحریر به طور مشخص ممکن است تبدیل به بهانه‌ای برای طفره رفتن از نوشتن شود. Mary Evans یکی از نویسندگان دارای آثار متعدد توصیه می‌کند که طفره رفتن نشان‌دهنده آمادگی ناکافی ذهنی برای انجام وظیفه نوشتن است. او توصیه می‌کند وقفه‌هایی که به وجود می‌آیند، نباید آنها را چندان جدی تلقی کنیم. متن نیمه تمام را چند روزی رها کرده و با مطالعه و تفکر بیشتر به سوی آن بازگردیم.

روند هوشمندانه جمع‌آوری پیش‌زمینه‌های اطلاعاتی به روش‌های گوناگون به وسیله نویسنده‌های مختلف عرضه شده است. روش‌های رایج شامل موارد زیر است: نگهداری یک پوشه در اندازه‌ای مشابه با یک دفترچه یادداشت است، که مراجع، عبارت‌های مورد استفاده یا «یک صفحه برای یک نکته»، هر گونه نکات تکنیکی و یا فصل نشست‌های فکری بدیع مؤلف‌ها و دانشجویان در آن گنجانده شده است، و نیز شام همراه با یک دوست بحث در مورد برنامه نوشتن در آن، به ویژه هنگامی که آن دوست نویسنده باشد، یا ایراد سخنرانی ۱۰ دقیقه‌ای در برای تماشاگران واقعی یا خیالی همراه با نوشتن اهداف سخنرانی، برگرفته از نوشته‌های روی تخته سیاه، می‌باشند.

ارائه نظریات یک نوشته یا یک فصل به خواننده‌ای که عموماً با موضوع ناآشناست، به نحوی که برای ساده و روشن کردن پیام‌ها به کار می‌رود ممکن است برای شروع کمک‌کننده باشد.

رئوس مطالب

برخی از نویسندگان پس از طی مرحله ماقبل نگارش، نوشتن رئوس مطالب را بسیار کارساز دانسته‌اند، اما خیلی از نویسندگان ما معتقدند که نوشتن رئوس مطالب مانند نوشتن اولین پیش‌نویس بسیار سخت است. هر کدام از اوراق متفرقه با موضوعات متفاوت می‌توانند عنوان شروع پیش‌درآمد یا مقدمه و سرآغاز رئوس مطالب کار آیند. این تکنیک یک برنامه نرم‌افزاری کامپیوتر را تشکیل داده است، (Infoselect, Micro Logic Corp, Hackensack, NJ07602) که به نویسنده امکان می‌دهد مطالب دارای عناوین مختلف را با زدن تکه‌های کامپیوتر احضار و اختصاصاً بر روی آنها کار بکند؛ همانگونه که برخی از ما هر از گاهی بر روی صفحه‌های پراکنده مطالبمان کار می‌کنیم. برای Dr. Mosteller یک سلسله فهرست‌های گوناگون و سازمان یافته ممکن است جایگزین رئوس مطالب شوند. این فصل ابتدا با رئوس مطالب یا فرامینی که کم‌تر تهدیدآمیز، آغاز شد، و با رئوس مطالب دستوری اما وقت‌گیر و قراردادی (جدول ۱) ادامه یافت و هنگامی که رئوس مطالب قراردادی پایان یافت، نشانه‌های خویشتن‌داری کاهش یافت و نگارش برای بسیاری از نویسندگان با راحتی بیشتر ادامه پیدا کرد. به گفته دکتر Neugebauer «هنگامی که رئوس مطالبم کامل شد، نشانه‌هایم ناپدید می‌شود و من خوشحالم».

واژه‌ها هنگامی که فکر کردن آشکار می‌شود آسان‌تر به جریان می‌افتند و این نشان‌دهنده اصل بدیهی Boileau است: آن چه به خوبی تصور شود به روشنی گفته می‌شود و کلماتی که آن را بیان می‌کند به راحتی به جریان می‌افتند.

(The Art of Poerty, Cantol, Line.53; Nicolas Boileau- Despreaux, 1636-1711) ما به ندرت به دنبال کلمه

مناسب می‌گردیم بیشتر در جستجوی فکر مناسب هستیم.

۵- پیش نویس پیش نویس پایه دستورها عبارات کلیدی افکار مزاحم و پریشان به دام انداختن کلمات مناسب تابلوهای اعلانات	۱- معرفی خویشتن داری کار خوبی است نوشتن مداوم است خوانندگان مرعوب می کنند خویشتن داری خوب است بیشتر ما آن را داریم
۶- ویرایش دوباره خوانی و دوباره نویسی انتقادپذیری از دیگران ذخیره قطعات جواهر	۲- علت؟ یک منتقد درونی منتقد درونی مانند معلم ما احترام به انتقاد نوشتن یک نامه یا دیکته کردن
۷- محیط نگارش زمان به موقع برنامه ریزی تفسیر وظایف مشخص کردن موعدهای مکان مناسب	۳- شروع خواننده ها یا اندیشه اولیه طفره رفتن و تراشیدن مداد جمع آوری اطلاعات و موارد افکار درهم و برهم
۸- چگونگی انجام فهرست David mulder نکاتی از نویسندگان مختلف اتمام با Francis Moor	۴- رئیس مطالب قراردادی فرامین اوراق جزوه ها فهرست ها

تهیه پیش نویس

برای تکمیل اولین پیش نویس ضروری است که کلمات را از انتقاد مبرا کرده و بدون توجه به این که آنها چگونه به نظر می رسند، مراحل مرور مجدد و ویرایش را به حداقل ممکن برسانیم. برخی نویسندگان به وسیله نوشتن نامه ای به دوستی تخیلی که وظایفشان را در قبال مطلب توضیح می دهد، کار خود را شروع می کنند، خیلی از آنها روی نوار ضبط صوت صحبت می کنند، زیرا در تجربیات اکثر مردم، انتقاد اثر کمتری بر روی کلمات گفته شده دارد.

ویراستارهای ما ترجیح می دهند که اولین نسخه را به عنوان پیش نویس اولیه بنامند. عملکرد اصلی آنها زیر پا گذاشتن صفحه سفید و آماده کردن ابزار برای ویرایش و کار دوباره است. از آن جا که پیش نویس اولیه موقتی است، شما می توانید بدون زحمت کار نگارش را دنبال کنید هرگز تا زمانی که پیش نویس تکمیل نشده در جستجوی کلمه مناسب املای درست و مرجع

نباشید. برخی از ما، اندیشه‌های تکامل نیافته یا کلمات انتخابی ضعیف را داخل پرانتز قرار می‌دهیم و بازنگری نقادانه را تا زمانی که پیش‌نویس تکمیل شود و به مرحله ویرایش برسد، به تعویق می‌اندازیم. بسیاری از نویسندگان ویرایش را بسیار ساده‌تر از تهیه پیش‌نویس یا رئوس مطالب می‌دانند. به نظر می‌رسد نشانه‌های اضطراب همراه با خویش‌نهادی نویسنده، هنگامی که نتیجه دست‌نویس از مرحله پیش‌نویس به سوی طرح اولیه و تهیه رئوس مطالب و به دنبال آن ویراستاری پیش می‌رود، به شکل فزاینده‌ای کاهش می‌یابند.

رئوس مطالب قراردادی موجب برتری بخشیدن به نظریات می‌شود و این امر برای تهیه پیش‌نویس بسیار کمک‌کننده‌تر برخی از وظایف نوشتاری است. شکل غیرقابل انعطاف مقاله اصلی در مورد یک موضوع علمی، رئوس مطالب پایه‌ای مربوط به خود را به وجود آورد. نظمی که در آن سر فصل‌های اصلی مانند (معرفی، روش‌ها، نتیجه‌گیری بحث و خلاصه‌نویسی) با مطالبی که نویسنده ترجیح می‌دهد، متفاوت است. بسیاری از نویسندگان ما توصیه می‌کنند که مانند «آلیس در سرزمین عجایب» از ابتدا شروع کرده و تا انتها ادامه بدهیم. سپس متوقف شویم! تعداد زیادی ترجیح می‌دهند که با یک قسمت ساده و بسیار دقیق مانند روش‌ها، جداول و تصویرها شروع کرده و با این کار ما را در مورد غلبه بر طفره رفتن، فریب می‌دهند. نوشتن در مورد نکته مورد علاقه و مهیج در ابتدا، به روند نگارش انرژی می‌بخشد. در این مرحله عبارت‌های کلیدی و کلماتی که به نحو مؤثری نظریات شما را به هم مرتبط می‌سازند، حتی به صورت جملات ناشیانه و تکامل نیافته، در صورتی که با نظریات شما تناسب داشته باشند، صرف نظر از جریان نگارش باید بر روی کاغذ، ثبت شوند. همچنان که می‌نویسید، اجازه بدهید که افکار شما تکامل پیدا کند و این واقعیت را بپذیرد که زبانی هم که برای ارتباط اندیشه‌ها به کار گرفته می‌شود، رو به تکامل است. به خود یادآوری کنید که «این یک محصول خاتمه یافته نیست» و لازم نیست توقع جمله کاملی برای مرتبط ساختن پیش‌نویس نظریات خود داشته باشید. همچنان که در حال پروراندن پیش‌نویس خود هستید، افکار بسیاری که با رئوس مطالب یا بخشی که بر روی آن کار می‌کنید، هماهنگ نیست، به ذهنتان خطور می‌کند. این بسیار عاقلانه است که از یک میز دوم یا از یک دستگاه Notepad الکترونیکی برای یادآوری متن استفاده کنید، به این ترتیب اندیشه‌هایی که به خوبی بیان شده‌اند، می‌توانند ضبط شوند یا بعدها مجدداً معرفی شوند. استفاده از کاغذ چسبان، تکه یا صفحات یادآوری برای ضبط موارد مهم حواس‌پرتی، مفید است زیرا مانع ایجاد وقفه در روند نگارش می‌شود. نگارش با ما در حرکت است و کلمات یا بهترین عبارات مناسب همواره در دقایق غیر قابل پیش‌بینی همچون هنگام رانندگی به طرف خانه، شب هنگام خواب، یا موقع راه رفتن در راهروها و یا در اتاق عمل، به ذهن می‌آیند. برای این منظور یک دفتر یادداشت یا ضبط صوتی در دسترس داشته باشید تا بتوانید کلمات و افکار را همانگونه که ظاهر می‌شوند، شکار کنید. خواندن پشت سرهم و با صدای بلند آن چیزی که در مورد موضوع مربوطه نوشته‌اید کمک می‌کند که هنگامی که در حال تدوین پیش‌نویس هستید بخش خودآگاه و ناخودآگاه ذهن شما بر روی موضوع متمرکز شود. اگر وقفه در روند نگارش به وجود آمد علائمی را در حاشیه باقی بگذارید که به طور خلاصه نشانگر توالی افکار شما باشد. این مطالب می‌تواند شامل یک کلمه توصیف کننده یا عبارت کوتاه، نقاشی‌ها یا نام نویسندگان، مراجعی که در برگرفته نظریاتی هستند که مایلید در مورد آنها بحث کنید، باشد. نشانه‌ها و خواندن مطالب با صدای بلند، بازگشت به مرحله پیش‌نویس را در نشست بعدی تسهیل می‌کند.

ویرایش

در مرحله ویرایش، خودتان کار را بارها بازخوانی کنید، در صورتی لزوم مطالب را بازنویسی کنید و سپس پیش‌نویس را به کسانی که در کار نوشتن تجربه دارند، بدهید. برای اطمینان از این که نوشته شما با سوء تفاهم مواجه نشود، می‌توانید به کسانی که نوشته را داده‌اید بگویید نوشته شما در مورد چه مطلبی می‌خواهد ارتباط برقرار کند و سؤال کنید که آیا در این کار موفق بوده‌اید یا نه؟ و یا می‌توانید از آنها بخواهید که خواندن مطلب نکات مهم را برایتان بگویند. در این مرحله مهم است که احساس مالکیت را نسبت به مقاله کنار بگذاریم و پذیرای نقد باشیم. به یاد داشته باشیم که هدف نهایی این است که نظریات خود را به خوانندگان منتقل کنید.

اگر کلمات متفاوت یا ترتیب متفاوت آنها کار را بهتر از تلاش اصلی شما به انجام می‌رساند قاعده جدید آنها را بپذیرید. این بسیار مهم است که رابطه بین نوشتن و خوانندگان تا حد امکان دوستانه باشد. رابطه بین کار نگارش و شما دوستانه است،

زیرا نوشته بخشی از وجود شما است. داده‌های عینی دیگران برای آن که نوشته شما به مذاق خوانندگان خوش بیاید، مورد نیاز است. بسیاری از نویسندگان به خوبی از زمان غلبه بر خویشتن‌داری آگاهند و به مرحله ویرایش گام می‌نهند. هم‌چنان که مطالب خود را انسجام می‌بخشید، مطمئن باشید که آشنایی شما با مطلب، موجب نمی‌شود که قدم‌های منطقی را که در افکار خود ساخته‌اید، حذف کنید. John Bailar توصیه می‌کرد «بر روی پیامی که دریافت کرده‌اید تمرکز کنید که بر روی پیامی که به وسیله نویسنده ارسال شده است زحمت بسیار را متقبل شوید تا مطمئن باشید مورد سوءتفاهم واقع نخواهد شد.» فرض نکنید که منطق خواننده شما مانند منطق خود شما است. ممکن است روند الگوی ذهنی شما الزاماً در انتخاب کلمات برای بیان اندیشه‌تان هر چند که بدیهی به نظر برسد، نقشی نداشته باشد. با استفاده از عبارتی مانند «براساس کشفیات نتیجه می‌گیریم» یا «این به نظر منطقی می‌آید که نتیجه بگیریم که...» و «این اطلاعات این دیدگاه را حمایت می‌کنند که...» خوانندگان خود را به تفکر و منطق خود نزدیک کنید. هنگامی که در مورد موضوعی اطلاعاتی کافی دارید ساده است که خیلی تلگرافی صحبت کنید. زمانی که جملات، عبارات، نمودارها، جدول و ایده‌هایی که از نظر شما روشن هستند در روند ویرایش حذف می‌شوند، به آنها به عنوان خرده‌الماس‌هایی نگاه می‌کنید که در شاهکارهای آینده می‌توانند به کار گرفته شوند. این روش، ویراستاری را آسان‌تر می‌کند و گنجینه مطالب چاپ نشده شما ممکن است انگیزه توسعه ایده‌هایتان در انتشارات بعدی باشد.

محیط نوشتن

بیشتر خوانندگان این فصل برای امرار معاش نمی‌نویسند و محیط آنها به صورت مطلوبی برای روند نگارش مناسب نیست. امن ساختن محیط برای اندیشیدن، کار مشکلی است به خصوص اگر بیماران بدحال جراحی شده هم بخشی از محیط باشند.

زمان مناسب

زمان باید برای نوشتن به وجود بیاید، به شکلی مطلوب این زمان باید برای بکارگیری نیروی فزاینده شما کافی باشد. زمان نوشتن باید در مرحله خلاق و با طراوت چرخه حیات شما قرار گرفته باشد. بیشتر نویسنده‌های ما نوشتن زود هنگام در صبح و بعضی از آنها نوشتن دیروقت در شب را ترجیح می‌دهند. «ایجاد زمان نو» بسیار مورد توجه است. به نحو مطلوب چنین زمانی با تکمیل کار قبلی و وقف زمان بازیافتی برای انجام کار بعدی، یعنی نگارش انجام می‌شود. دانستن این مطلب مهم است که زمانی که نگارش حجتی را پذیرا می‌شوید، بسیاری از فعالیت‌های دیگر در برنامه شما باید حذف شوند. بدون وجود این پذیرش آگاهانه و سازماندهی زمان، شما خود را در حین ربودن زمان برای نوشتن و بیزار از وظایف نوشتاری می‌یابید. عموماً اگر وظایف به بخش‌های کوچک‌تر و قابل مدیریت خرد شوند، از زمان نوشتن می‌توان به نحو مؤثری استفاده کرد. جابه‌جایی موعدها برای تکمیل هر بخش به ایجاد انگیزه مداوم، جلوگیری از طفره رفتن و تسهیل بهره‌وری کمک می‌کند و احساس به انجام رساندن کار را پدید می‌آورد.

مکان مناسب

مکان نوشتن عاملی عمده در موفقیت است. بعضی از نویسندگان متوجه شده‌اند که کارکردن در بیرون از خانه یا در مکانی جدید مانند کتابخانه، اداره یا اتاق کنفرانس و جایی خارج از محل کار روزانه، به برانگیختن روند نوشتاری و جلوگیری از حواس‌پرتی کمک می‌کند. مسافرت‌های هوایی، شکل رضایت بخشی از زمان حفظ شده در انزوا را برای نوشتن همراه با کم‌ترین مزاحمت فراهم می‌کند. فضای مطلوب برای نوشتن باید به اندازه کافی برای پخش کردن جزوه‌ها و اوراق و رؤس مطالب فصول و کتاب‌ها، بزرگ باشد. یک فرهنگ لغات جامع و کتاب‌های مرجع مناسب باید به آسانی در دسترس باشند. بازتاب فوری پیش‌نوس اولیه باعث تسریع روند نگارش می‌شود کسانی که از پردازنده لغات استفاده می‌کنند باید نسخه‌ها را در دسترس داشته باشند و کسانی که از پردازنده لغات استفاده می‌کنند به نسخه چاپی فوری نیاز دارند که بتوانند کار در حال پیشرفت خود را مرور کنند.

بعضی از نویسندگان داشتن عکس‌های الهام بخش مانند محل‌های قابل احترام یا رهبران رشته‌های تخصصی، نویسندگان مطرح، متفکران یا اعضای خانواده را در محل کار کمک کننده یافته‌اند. این بسیار مفید است که هنگام دیکته کردن یا اندیشیدن در مورد تکرار پیش‌نویس به حد کافی برای قدم زدن جا داشته باشید. برای بسیاری از نویسندگان این فعالیت‌های جسمانی امکانی برای تخلیه فشارهای عصبی ناشی از خلق نوشتار می‌باشد. برخی از مسئولین به میز ناهارخوری در خانه به عنوان مکانی مناسب و عملی، برای نوشتن اشاره کرده‌اند. این فضای وسیع و عاری از هرگونه به هم ریختگی روزمره در اداره یا آزمایشگاه، مکانی مطمئن و راحت برای نوشتن به وجود می‌آورد.

با نظارت بر محیط نوشتن، می‌توانید اطمینان و اثربخشی را در روند نوشتن پدید آورید. ایجاد تغییرات ادواری در موقعیت، قدم زدن کوتاه مدت و اوقات کوتاهی و پاداش گونه (مثلاً قدم زدن در آپارتمان با یک لیوان قهوه، یا ۱۵ دقیقه زنگ تفریح یا حرف زدن با خانواده و دوستان) نیروی شما را تداوم می‌بخشد و نوشته‌های شما را برای دوره‌ای طولانی‌تر تازه و نیرومند نگه می‌دارد.

چگونه این کار را انجام دهیم؟

توصیه‌های David Mulder به دستیاران جراحی از قرار زیر است:

- ۱- تمام چاپ‌های مجدد را در مورد موضوع مربوطه جمع‌آوری کنید، زیر نکات مهم خط بکشید یا آنها را مشخص کنید. مراجع اضافه را از فهرست کتاب‌شناسی انتخاب کنید و آنها را بخوانید و دوباره بخوانید.
- ۲- نکات مورد نظر را فهرست کنید، این کار رئیس مطالب اساسی را برای شما تشکیل می‌دهد.
- ۳- براساس زمینه و رئیس مطالب، پیش‌نویس اولیه سه بعدی به وجود آورید. اگر دیکته می‌کنید مطمئن باشید که با زبان نوشتاری صحبت می‌کنید. Mary Evans به این نکته اشاره کرده است که زبان نوشتاری با زبان محاوره‌ای متفاوت است و «بسیاری از نوشته‌های بد از عدم ایجاد چنین تمایزی شکست خورده‌اند».
- ۴- با بردن، چسباندن و حذف کردن از طولانی شدن پیش‌نویس اولیه اجتناب ورزید.
- ۵- با در نظر گرفتن زمان برنامه‌ریزی شده، گاهی از نوشتن دست بردارید و اجازه دهید که برای روز یا هفته‌های آتی طرح در ناخودآگاه ذهن شما تکامل یابد.
- ۶- با تجدید نظر قطعی پیش بروید.

نوشتن به صورت دست خط به خصوص در هنگام نوشتن مقدمه، هنوز رایج است، هنگامی که مقدمه نوشته می‌شود و رئیس مطالب مشخص و کامل، در دسترس است، بسیاری از نویسندگان ترجیح می‌دهند که برای شتاب دادن به کار، به پردازش کلمات و دیکته کردن روی آورند. Walter Spitzer می‌گوید: «بنشینید و اجازه دهید کلمات جریان پیدا کنند و سپس بریزید، قدم بزنید و دیکته کنید. اولین پیش‌بینی را به عنوان زمان صفر در نظر بگیرید و سپس ادامه دهید». Ray Chin توصیه می‌کند، در سطح گسترده‌ای مطالعه کرده و بر روی پیام و سازماندهی کار تمرکز کنید و اجازه دهید که ضمیر ناخودآگاه‌تان در این زمینه کار کند. هنگامی که آماده هستید، مقاله را به سرعت کامل کنید. Mary Enavz پیشنهاد می‌کند، «۵ صفحه را بدون توقف پر کنید و ۵ بار ویرایش کنید». در نشست‌هایمان به نظر می‌رسد، ایده‌هایی که بر روی تخته سیاه یا ورقه‌های کاغذ شکل می‌گیرند روند خلاقیت را سهولت می‌بخشند. برای برخی از نویسندگان، رایانه به شکل‌گیری رئیس مطالب کمک می‌کند و عده‌ای قلیلی مطلب را از رئیس مطالب مستقیماً به متن نهایی گسترش می‌دهند؛ بدون آن که نوشته‌ای روی کاغذ بیاورند. این یک استثناء است. پردازش ساده کلمات عموماً به تنهایی تمام احتیاجات نویسندگان را برآورده نمی‌کند. بسیاری از نویسندگان احتیاج دارند که نسخه چاپی را ببینند و ویرایش دستی کنند و بنا به گفته Hans Troidl «به جای دید وزغ، نگرش عقاب را از باتلاق پیدا کنید». نسخه چاپی به ما نشان می‌دهد که برای ویرایش جزء باید پیش برویم. David Fleizer هنگامی که به وظایف فکر می‌کند از یک یادداشت جیبی هفتگی استفاده کرده و سپس رئیس مطالب را دست نویسی می‌کند. پس از آن از یک صفحه چند لایه برای نگارش و بازخوانی و کنترل مطالب قبلی استفاده می‌کند. برای بعضی از نویسندگان تایپ و نیازهای تکنیکی بخش زیادی از انرژی‌شان را می‌گیرد. به همین دلیل از کنار رایانه می‌گذرند و بیشتر به روش‌های سنتی رو می‌آورند. این یک توافق عمومی است که ویرایش فنی بر روی کاغذ باید انجام شود. David Hackam می‌گوید حس کردن مداد روی کاغذ او را به نوشتن وامی‌دارد و هنگامی که شروع می‌کند و رئیس

مطالب تکمیل می‌شود، پردازش کلمات با نیروی فزاینده‌ای تداوم می‌یابد. بسیاری از نویسندگان ما به عنوان مهم‌ترین کارآموزی در نگارش علمی، نشست‌های مهمی با مشاورین خود که وقت آزاد و قلم قرمز دارند، برگزار می‌کنند. بسیاری این احساس را دارند که دانشکده‌های پزشکی زمینه مساعدی برای نگارش فراهم نکرده و با نگارش خوب به مبارزه برمی‌خیزند. نوشتن قبل از فارغ‌التحصیلی یا نگارش پایان‌نامه‌های مدرک Ph.D خیلی کمک‌کننده است. جالب است که برخی احساس می‌کنند. آموزش درس‌های لاتین و ریاضی، درکی مشخص و انضباطی را به وجود می‌آورد که برای نوشتن بسیار مفید است. خواندن منابع *Modern English Usage* اثر *Foeler* و *Essay on Criticism* و *Pope* به طور مشخص به عنوان ابزاری مهم برای نویسندگان ذکر شده است.

بعضی از نویسندگان احساس می‌کنند که چنانچه هم زمان وظیفه نگارش متون متعددی را انجام دهند، این امر به آنها امکان می‌دهد، که در صورتی که پیشرفت در یکی از طرح‌ها کند شد، خلاقیت را برای سایر پروژه‌ها نگاه دارند. بیشتر نویسندگان حس می‌کنند تردستی زیانبارتر از وظیفه نوشتاری است.

روشن است که برای غلبه بر خویشتن‌داری نویسنده روش‌های بسیاری وجود دارد و نویسندگان موفق رویکرد قابل اطمینانی برای قفل نیروهای خلاقشان ایجاد کرده‌اند.

شرح ماجرای *Francis Moor* الهام‌بخش این فصل بود. او برای کمک به شروع کار نگارش با زدن پیانو به طرز وحشیانه‌ای هنگامی می‌خواست نگارش کتاب معتبر *The Metabolic Care of the Surgical Patient* را شروع کند، آغاز کرد. ۳۰ سال بعد، پاسخ او به پرسشنامه ما نشان‌دهنده به اوج رسیدن غلبه بر خویشتن‌داری نویسنده است و نتیجه‌گیری مناسبی برای این مقاله پدید می‌آورد. *Dr. Moor* می‌نویسد: «بیشتر دوستان من احساس می‌کنند که من در طول زندگی‌ام بسیار نوشته‌ام، آنها از خنده روده بر می‌شدند اگر می‌دانستند که من تنها به پرسشنامه‌ای در مورد خویشتن‌داری نویسنده پاسخ می‌گفتم».

تفسیر

این فصل بخشی عملی است که به وسیله دو دانشمند بزرگ جراح براساس تجربیات شخصی‌شان و بررسی بعضی از نویسندگان در چاپ دوم این کتاب نوشته شده است. ما همگی هنگامی که برای بیان روشن افکار خود تلاش می‌کنیم گویی با یک وزنه سنگین مواجه می‌شویم. یکی از نویسندگان اصلی ما برای آماده کردن کارش در این کتاب در موعد مقرر، به مشکل برخورد کرد؛ زیرا او می‌خواست که فصل مربوط به او *Mona Lisa* (اشاره به شاهکار نقاشی) در زمینه تحقیقی خودش باشد، مشارکتی تعیین‌کننده و به یاد ماندنی. ملاقات یک همکار جراحی توجه او را به جنبه انتقادی مطالبی که مورد نیاز بودند، معطوف کرد. آن‌ها رئوس مطالبی را که بسیار ساده اما غیر سطحی بود، پدید آوردند. رئوس مطالبی که خطوط کلی آن به خوبی ترسیم شده بود، به کاری تکمیل شده در مدت زمانی کوتاه و قابل قبول منتهی شد. این مطلب مؤید نقش با اهمیت رئوس مطالب در غلبه بر خویشتن‌داری نویسنده است.

بسیاری از نویسندگان پیش‌تاز پزشکی روش‌های با ارزشی را که جهت غلبه بر خویشتن‌داری نویسنده استفاده می‌کنند، در اختیار ما قرار می‌دهند. آنان لطف کرده و رئوس مطالبی را که در فصل نمایانده شده است، در اختیار ما قرار می‌دهند. اهمیت ایجاد محیطی برای نوشتن هنگامی که ویراستارها دور از فشارهای اداری و متون جراحی با یکدیگر کار می‌کنند و موجب افزایش سرعت در روند کار می‌شوند؛ مانند زمانی که با یک همکار برای تدوین یک نظر یا مقاله کار می‌کنند، مشخص شد. نتایج این همکاری عموماً کمک‌کننده و رضایت‌بخشند. این فصل را بخوانید تا زمانی که برای برقراری ارتباط در مورد نتایج تحقیقات خود تلاش می‌کنید، دستتان برای نوشتن گرم شود.