

اچھے کاروباری خط کی خصوصیات

اچھے کاروباری خط کی خصوصیات = خطوط نویسی کے لئے خاصی مہارت درکار ہے۔ ہر شخص کو اظہار و بیان پر قدرت نہیں ہوتی۔ ماہر خطوط نویسوں نے کوشش و کاوش سے اسے اصول و طریقے دریافت کئے ہیں۔ جو خطوط کو دیدہ زیب، قابل توجہ اور دلچسپ بنانے میں معاون ہوتے ہیں۔ یہ فن ترتیب و مشق سے حاصل ہوتا ہے۔ ہر تحریر کی دلکشی اس بات پر منحصر ہوتی ہے کہ لکھنے والے کو زبان و بیان پر پوری قدرت اور اپنے موضوع سے مکمل واقفیت ہو۔ انشاء اور املا کی غلطیاں تحریر کی جاذبیت کو مجروح کرتی ہیں۔ اور موضوع سے ناواقفیت صحیح الفاظ کے انتخاب میں مانع ہوتی ہے۔ اس لئے مکتوب نگار کے لئے ضروری ہے کہ وہ جس زبان میں خط لکھے اس سے پوری طرح واقفیت ہو، الفاظ کے بہت بڑے ذخیرہ تک اس کی دسترس ہو جس خیال کو الفاظ میں ادا کرنا چاہتا ہے وہ اس کے ذہن میں بہت واضح اور صاف ہو۔ اور پھر اس خیال کو ادا کرنے کی اس میں پوری صلاحیت موجود ہو۔ ان اوصاف کے بغیر مکتوب نگاری بے جان اور اثر سے خالی رہتی ہے۔ اچھے خط کے دیگر لوازمات یا خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں۔

1. مناسب آغاز و اختتام
2. قطعیت
3. وضاحت
4. صدق بیانی
5. موثر اسلوب بیانی
6. اختصار
7. رسمی اور فرسودہ فقروں سے احتراز
8. شائستگی
9. نفاست و پاکیزگی
10. ذاتی تعلق کا اظہار

مناسب آغاز و اختتام

خط کی ابتداء اس طور سے کریں کہ سابقہ مراسلت اور خط کا موضوع بیک نظر سامنے آجا ئیں۔ اگر سابقہ خط میں حوالہ نمبر دیا ہوا ہے تو اسے ضروری استعمال کریں تا کہ مکتوب الیہ کو حوالہ تلاش کرنے میں دشواری نہ ہو۔ اسی طرح خط کا اختتام بھی شائستہ الفاظ میں ہونا چاہئے۔ جیسے دستخط سے قبل نیازمند یا اسی قسم کے دوسرے آداب لکھے جاتے ہیں۔ بہر حال رسمی تکلفات سے پرہیز کریں کیونکہ ان سے خط کی تاثیر کم ہو جاتی ہے۔

قطعیت

خط میں جو بات کہیں وہ بالکل متعین اور قطعی ہو۔ اور کوئی بات غیر واضح انداز میں نہ ہو۔

وضاحت

خط میں کسی قسم کا ابہام نہیں ہونا چاہئے۔ ہر بات واضح انداز میں کہیں۔ تحریر میں زیادہ احتیاط کی ضرورت اس لئے پیش آتی ہے کہ قاری کو اگر ہر بارمہم فقروں کی وضاحت طلب کرنا پڑے تو خط و کتابت کا طویل سلسلہ شروع ہو جائے گا اور دونوں فریقوں کا قیمتی وقت برباد ہوگا۔ الفاظ کے معانی کے متعلق جہاں شک ہو کوئی مستند لغت دیکھ لیں۔ فقروں اور لفظوں کی ترتیب کے سلسلے میں قواعد و زبان کی پابندی کریں اور ایک ہی بات کو بار بار دہرانے سے پرہیز کریں تا کہ خط کا مفہوم باسانی سمجھ میں آجائے۔

صداقت

خط میں جو بات کہیں وہ سچی ہو۔ خلاف واقعہ بات کہنے سے انسان کو نقصانات ہوتے ہیں۔ اولاً تو جھوٹ بولنا گناہ عظیم ہے۔ دوئم یہ کہ غلط بیانی قابل مواخذہ ہے اور سوئم یہ کہ دروغ گو کا حافظہ خراب ہو جاتا ہے۔ پھر مسلمان کو تو ہر شعبے میں دیانتداری کے اصول پر بلکہ آخرت کی جواب دہی کے احساس کے تحت ہمیشہ ہی سچ بولنا چاہئے۔

موثر اسلوب بیانی

خط کا مقصد مکتوب الیہ کو متاثر کرنا اور ہم خیال بنانا ہوتا ہے خصوصاً تجارتی مراسلت میں انداز بیان بہت زور دار اور پر اثر ہونا چاہیے۔ خاص طور پر تشہیری نوعیت کے خطوط میں جن کا مقصد مکتوب الیہ کو مال کی خریداری کی طرف راغب کرنا ہوتا ہے بہر حال دلنشین انداز بیان بڑی اہمیت رکھتا ہے۔

اختصار

خط کو مختصر مگر جامع لکھیں۔ اس لئے کوشش کریں کہ کم سے کم الفاظ میں بات مکمل ہو جائے مگر خط اس قدر مختصر بھی نہ ہو کہ پورا مفہوم واضح نہ ہو سکے۔ یہاں اختصار سے صرف مراد یہ ہے کہ فقروں کی بے سود تکرار اور غیر ضروری الفاظ کے استعمال سے پرہیز کریں۔

رسمی اور فرسودہ فقروں سے احتراز

بہت سے ایسے فقرے ہیں جو خط و کتابت میں عرصہ دراز سے استعمال ہو رہے ہیں اور کثرت استعمال کے سبب اپنی جاذبیت کھو چکے ہیں۔ ایسے فرسودہ فقروں سے جہاں تک ممکن ہو پرہیز کریں۔ تحریر وہی جاندار ہوتی ہے جس میں مدت بیان ہو۔

شائستگی

شائستگی و متانت خط کی جان ہے۔ اگر بات شائستہ انداز میں اور مخاطب کو پورا احترام ملحوظ رکھتے ہوئے کہیں تو مخاطب سے ایک مستحکم تعلق پیدا ہو جاتا ہے۔ واضح رہے کہ شائستگی سے مراد خوشامد یا چاپلوسی نہیں ہے بلکہ اس کا مطلب صرف یہ ہے کہ واقعہ اگر ناگوار بھی ہو تو اس کا اظہار ایسے خوبصورت الفاظ میں ہونا چاہئے کہ مخاطب کو گراں نہ گزرے۔

نفاست و پاکیزگی

خط صاف ستھرے کاغذ پر نفاست کے ساتھ ٹائپ یا تحریر کیا جائے اور اسے تہ سلیقہ سے تہ کر کے لفافے میں بند کیا جائے۔ خط کی پاکیزگی بھی مکتوب الیہ کو متاثر کرتی ہے اور وہ مرسل کے متعلق اچھی رائے قائم کرتا ہے۔

ذاتی تعلق کا اظہار

مکتوب نگار کو لکھنے کا ایسا انداز اختیار کرنا چاہئے جس سے مکتوب الیہ سے ذاتی تعلق کا اظہار ہو

ہم اُمید کرتے ہیں آپ کو "اچھے کاروباری خط کی خصوصیات" کے بارے میں مکمل آگاہی مل گئی ہوگی۔۔۔

مزید معلومات کیلئے ہمارے اس لنک پر کلک کریں 🖱️

ہماری ویب سائٹ پر آنے کیلئے شکریہ