
VIẾT ĐỀ CƯƠNG NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

1. ĐẠI CƯƠNG VỀ VIẾT

Viết hay đòi hỏi cần có thời gian, có sự chuẩn bị kỹ càng và cần sửa đổi hoặc viết đi viết lại nhiều lần. Mỗi đề doạ trong khi viết các báo cáo chuyên đề, luận văn khoa học hay báo cáo kỹ thuật là xu hướng thay thế sự trình bày một lập luận nhất định bằng việc liệt kê số liệu và sự kiện một cách đơn thuần. Nếu làm như vậy, chỉ cần đòi hỏi những suy nghĩ và nỗ lực tối thiểu cũng có thể viết ra các sự kiện chính về một chuyên đề hay dự án. Tuy nhiên, một bài viết hay nên truyền tới người đọc tầm quan trọng của chủ đề và tinh thần của bài viết, buộc độc giả phải đọc từ đầu đến cuối những gì đã được viết, điều đó cũng có nghĩa là truyền đi được thông điệp chính (main message) của người viết gửi tới người đọc.

Viết cần có thời gian, do vậy nếu bạn sắp phung phí thời giờ để viết một bài báo, bạn phải có mục đích rõ ràng cho việc làm đó. Với tất cả các bài viết, người viết nên làm sáng tỏ trong tâm trí của mình cái gì là thông điệp cần truyền tải và loại độc giả nào cần nhắm tới. Đạt tới những mục tiêu này, đòi hỏi ở người viết phải có sự chuẩn bị kỹ càng trước khi quá trình viết bắt đầu.

Phần đầu của tài liệu này là những hướng dẫn về viết có tính đại cương. Nó không dành riêng cho một loại bài viết chuyên biệt nào mà cho tất cả các dạng phổ biến trong các ngành khoa học, cả tự nhiên và xã hội. Những hướng dẫn căn bản này vẫn sẽ được duy trì và vận dụng cho tất cả các dạng viết cụ thể ở các phần sau.

1.1 Trước khi viết

Hãy dành một chút thời gian động não, hãy viết ra những ghi chú, hãy vạch ra những điểm và cấu trúc chính của bài viết. Dưới đây là một vài mẹo nhỏ để suy nghĩ trước khi viết:

1. Viết những gì là quan trọng; khám phá là cách tốt nhất để biết bạn muốn nói gì; viết là để cho người khác. Vậy, bạn viết sao cho người đọc học được cái mà họ đang quan tâm chứ không phải đánh đố hay thử thách họ.
2. Phần lớn, ngôn ngữ là của chính bạn; nếu bạn sử dụng ngôn ngữ khó hiểu thì hãy tin rằng đó là điều không cần thiết. Viết là cách thể hiện của một ngôn ngữ. Đó cũng là nghệ thuật ngôn ngữ một cách sâu sắc, tinh tế.
3. Làm rõ những giả định của bạn, xác định giới hạn về những gì có thể làm và không thể làm trong bài viết này, và nhắm đến người đọc với sự thanh thản và tự tin. Đặt niềm tin vào bài viết trước khi nó đến với người đọc.
4. Tự đặt cho mình những tiêu chuẩn cao như tính rõ ràng, tính trung thực, tính thận trọng và có trách nhiệm. Luôn đặt câu hỏi: Đoạn này nên nói gì và làm gì một cách lý tưởng nhất để thể hiện được thông điệp của bạn?

1.1.1 Xác định độc giả

Điều cốt yếu ở người viết với một báo cáo hay xuất bản riêng biệt là biết được bạn đọc (audience) của mình. Ai là người đọc đích thực? Cái gì là thói quen đọc của họ? Loại thông tin nào mà người đọc kỳ vọng hay mong muốn? Thứ kiến thức nào mà họ cần có? Bất kể một bài viết nào không quan tâm đến những điều như vậy thì sẽ có xu hướng đi đến méo mó, lệch lạc.

Cũng cần được lưu ý rằng, không nên sử dụng ngôn ngữ chuyên môn (expert) và biệt ngữ (jargon) trong các bài không mang tính chuyên môn. Tuy nhiên, điều này không có nghĩa là độc giả không am hiểu hay kém thông minh khi nhận thức về từ ấy. Nó đơn giản là phạm trù của ý thích và đó cũng là công việc và trách nhiệm của người viết hay biên tập. Nếu bạn tôn trọng người đọc, cũng có nghĩa là không nên có điều đó xảy ra.

Tính rõ ràng, cả trong cách chọn từ và trong cấu trúc câu được coi là một yếu tố chủ đạo để xác định rõ thế nào là viết tốt. Càng nỗ lực trong việc tổ chức một bài viết thì dường như càng chắc chắn rằng bài viết cuối cùng sẽ trình bày các sự kiện, lý lẽ, kết luận rõ ràng hơn. Phác hoạ đề cương viết là một công cụ khá quen thuộc, giúp cho người viết vạch ra cách tổ chức của một bài báo hoặc bài viết nào đó.

1.1.2 Phác hoạ ý tưởng

Lập bản đề cương (outline) là cách căn bản nhằm phác hoạ các ý tưởng chính của người viết. Bạn có thể phác ra những điểm gì đó trong khi viết, và bản đề cương không cần phải trùng khớp máy móc với các mục (tựa đề, phụ đề, ...) mà bạn đã được học trong nhà trường. Nếu bạn chuẩn bị một đề cương trước khi viết, đó có thể là bản thiết kế cái mà bạn muốn sắp đặt những lý lẽ của bạn ra sao và theo logic nào.

Viết ra những điểm chính trên giấy bằng các câu đầy đủ là cách tốt nhất để tạo ra một đề cương hữu dụng. Nếu như bạn muốn làm rõ suy nghĩ mà chỉ đơn thuần là viết ra các mục (tựa đề) thì sẽ rất mơ hồ, bởi vì đề cương không phải là bản liệt kê những suy nghĩ trên giấy, mặc dầu nó cần được biểu lộ ra cấu trúc (structure) của bài viết. Do đó, nó cần chỉ ra đề tài gì, lý luận cho đề tài ấy là gì, logic lập luận dẫn từ cái này đến cái khác ra sao, và các phần của nội dung liên kết với nhau như thế nào nhằm cung cấp cho người đọc một lý do để tin tưởng rằng bài viết (luận văn, chuyên đề, báo cáo) đã có giá trị.

1.1.3 Tìm kiếm nội dung

Một bài viết hoặc bài báo khoa học hay không thể là bản liệt kê thuần túy các sự kiện hay quan niệm. Người viết phải đánh giá, phê bình các sự kiện/ quan niệm và chỉ ra cho người đọc thấy những điểm riêng biệt. Bài báo hay báo cáo còn phải chứa đựng những kết luận đã được làm sáng tỏ của chính người viết. Mỗi phần của bài đều phải rõ ràng. Sự sắp đặt một cách đơn giản nhiều điểm hay vấn đề theo một thứ tự nhất định không làm cho lý lẽ rõ hơn.

Hãy đảm bảo rằng, người viết không tạo ra các phát biểu chung chung hay tổng quát hoá mà không có hỗ trợ chúng bằng những sự kiện chứng minh. Trong khoa học, tính thuyết phục của bài viết là *sự rõ ràng hay cụ thể hoá* chứ không hoàn toàn là những lời lẽ hùng hồn.

Một bài báo hay cũng không giống với bài tóm lược của luật sư. Nó cũng có thể đánh giá các bằng chứng từ một góc nhìn đã được trình bày trong đó và đề xuất những lẽ phải có sức thuyết phục để tạo một thế đứng riêng. Nếu có một ai đó tình cờ thấy một bào báo quá tràn đầy cảm xúc hay biểu lộ một vài quan niệm thành kiến thì đó là cách tốt nhất để cắt xén chỗ này chỗ khác trong bài báo và cân đối lại hành văn hay lối diễn đạt.

1.2 Viết tựa đề

1.2.1 Khái quát chung

Cố gắng đặt tên cho tựa đề (title) có chiều sâu và mang tính hấp dẫn nếu có thể. Nó giúp tạo ra sự quan tâm ban đầu ở người đọc. Chẳng hạn, tựa của một bài báo ở hội nghị về “bảo tồn các loài di trú”. Giả sử bạn biết rằng tên thông dụng của nó là hội nghị Bonn và tập trung vào các loài di trú. Hãy gọi nó bằng cái tên “cuộc hành trình tới Bonn”. Tuy nhiên, cần nhớ rằng từ ngữ cho tựa đề không nên quá bí hiểm. Đó chỉ là một bước nhỏ chuyển từ siêu phàm trở thành lối bịch! Và, người đọc sẽ quay lưng lại chỉ vì sự hoài nghi với cái tên gọi ấy!

Song trong thực tế, viết tựa đề cho thí nghiệm, chuyên đề, báo cáo kết quả nghiên cứu hay một luận văn nào đó hoàn toàn không giống như lời quảng cáo. Nghĩa là, nó nặng về chiều sâu của vấn đề hơn là tính hấp dẫn của tên gọi. Cách tốt nhất là hiển thị ra được nội dung trọng tâm (focus content) và ý tưởng (ideas) của người làm với số từ nhất định. Những ví dụ như: “Xác định mức độ ảnh hưởng của các nhân tố sinh thái tới khả năng ra hoa kết quả ở cây Cam” hay “Đánh giá kết quả chất lượng đào tạo từ các khoá ngắn hạn về LCTM tại DakR’Tit” là một số khuyến cáo. Địa điểm xảy ra của các nghiên cứu trên nếu là quan trọng hay mang tính đặc thù có thể được nêu ra ngay trong tựa đề.

Tựa đề là bề mặt trái tốt nhất để bạn nhìn nhận toàn bài viết từ khi mở đầu cho đến phần kết luận. Mỗi lần bạn sửa một chút, nó trở nên dễ đặt tên hơn, và bạn sẽ có cái nhìn về nó “chính luận” (holistic) hơn.

1.2.2 Những điều cần tránh trong viết tựa đề

Tựa đề (bài báo, luận văn) phản ánh cô đọng nhất nội dung nghiên cứu của bài báo hay đề tài ấy. Tên đề tài chỉ được hiểu theo một nghĩa, không được phép hiểu theo nhiều nghĩa. Để làm được điều này, người nghiên cứu cần lưu ý một vài nhược điểm cần tránh khi đặt và viết tên đề tài:

Thứ nhất, tên đề tài không nên viết bằng những cụm từ *có độ bất định cao* về thông tin, chung chung, vô thưởng vô phạt. Ví dụ: Bàn về ..., Thử bàn về ..., Suy nghĩ

về ..., Tìm hiểu về ..., Bước đầu tìm hiểu ..., Bước đầu nghiên cứu ..., Từng bước nghiên cứu ..., Một số nghiên cứu ..., Một số vấn đề ..., Một vài giải pháp ..., Những vấn đề ... v.v.

Thứ hai, hạn chế *lạm dụng những từ hoặc cụm từ chỉ mục đích* để đặt tên cho đề tài. Cụm từ chỉ mục đích là những từ hay cụm từ như: để, nhằm, góp phần. Ví dụ: nhằm nâng cao chất lượng, góp phần xoá đói giảm nghèo, v.v. Đề tài nào đi nữa, bản thân nó cũng có mục đích và mục tiêu. Nói lạm dụng, nghĩa là sử dụng một cách thiếu cân nhắc, tùy tiện trong những trường hợp không chỉ ra được nội dung thực tế cần làm để đạt mục đích ấy.

Thứ ba, không nên sử dụng những *động từ mang tính phương pháp* như: đề xuất, nghiên cứu, phân tích ... Và, cũng không nên dùng những từ thể hiện tính quá dễ dãi, không đòi hỏi tư duy sâu sắc, kiểu như: hiện trạng, nguyên nhân, giải pháp, thời cơ, thách thức, ... Đơn giản là vì nó có thể đúng cho một bài báo chỉ đi sâu vào một nội dung, hoặc đúng cho một bản tham luận về các vấn đề phức tạp, hoặc cho những cuốn sách có nội dung bao quát rộng. Tuy nhiên, cách nói với mức độ bất định cao như trên lại không thích hợp với tên một đề tài khoa học.

1.3 Viết phần giới thiệu và kết luận

Phần giới thiệu và kết luận (introduction and conclusion) cho phép người viết đi đến đúng mục tiêu và ý nghĩa của bài tiểu luận, luận văn hay luận án. Thông thường, phần giới thiệu tường thuật ý định, còn kết luận khẳng định những thành tựu của đề tài. Chúng cùng thiết lập cái sườn cho bài viết, cung cấp các cơ hội đầu tiên và cuối cùng để thuyết phục người đọc về giá trị của nó. Bởi lẽ, chúng sẽ chiếm giữ những vai trò quan trọng trong cấu trúc của một bài viết, phần giới thiệu và kết luận cần được viết ra với sự kỹ lưỡng cần thiết.

Không có một công thức duy nhất cho viết giới thiệu cũng như kết luận. Nó sẽ tùy thuộc vào bản chất tự nhiên của bài viết và yêu cầu lý luận đặc thù của bạn. Song, giới thiệu và kết luận cũng nằm trong những điều luật nhất định. Chúng phải xác định tầm cỡ (scope) và trọng tâm (focus) của một bài viết. Chúng cũng đặt ra vấn đề chính trong một bối cảnh lớn hơn, và giúp những độc giả của bạn hiểu được giá trị của những lý lẽ của người viết.

1.3.1 Viết phần giới thiệu

Phần giới thiệu điển hình (trong nhiều trường hợp còn gọi là đặt vấn đề) phục vụ cho nhiều mục đích:

- Xác lập lối diễn đạt cho bài thuyết trình (tone for paper)

Khi viết phần giới thiệu, bạn không chỉ giới thiệu những lý luận mà còn là chính bạn - một tác giả. Trong bất kỳ trường hợp nào, lối diễn đạt đều là một phần quan trọng của chiến lược thuyết phục người đọc.

- Xác định và giới hạn chủ đề (identifies and limits)

Phần giới thiệu nói với độc giả là bạn đang viết về cái gì và định rõ phạm vi của chủ đề.

- Định hướng người đọc (orienting reader)

Định hướng cho người đọc bằng cách giải thích bối cảnh cụ thể và lý lẽ của bạn. Người đọc xem lời giới thiệu, không chỉ cho tường thuật quan điểm hay ý kiến trọng tâm mà còn là chiều hướng bền vững trong lĩnh vực đã chọn.

- Trình bày luận điểm hoặc giải pháp (thesis or claim)

Không có quy tắc tuyệt đối về độ dài và vị trí của lời phát biểu luận điểm, nhưng quy tắc “ngón tay cái” cho một bài viết ngắn là tuyên bố luận điểm trong 1 hoặc 2 câu ở phần cuối của đoạn thứ nhất.

- Thu hút sự chú ý của độc giả (reader’s attention)

Phần giới thiệu sẽ trình bày luận điểm gốc về một chủ đề có ý nghĩa trong lĩnh vực đã xác định. Song, có nhiều cách thực hiện khác nhau để tạo ra sự chăm chú này. Lấy một số ví dụ có thể tiếp cận cho chủ đề của bạn:

- Đi từ cụ thể tới chung chung, hoặc ngược lại, đi từ cái tổng quát tới vấn đề chi tiết;
- Đặt một câu hỏi hay vấn đề có ý nghĩa đáp ứng vào trọng tâm của cuộc thảo luận chẳng hạn;
- Thách thức một cách hiểu chung, mọi người sẽ được sáng tỏ hơn theo cách này.

1.3.2 Những thử thách trong khi viết giới thiệu

Viết giới thiệu có thể là một nhiệm vụ làm nản chí người viết, và đó là cảm giác tự nhiên khi người ta lo âu về nó. Trên tất cả, bạn có thể viết phần giới thiệu tốt chỉ khi bạn có phát biểu về luận điểm rõ ràng và chủ động với những bằng chứng thích đáng. Kể từ đó, những điều này sẽ chỉ rõ nét hơn với sự vật lộn kiên trì trong bài viết của bạn. Nó sẽ trợ giúp nếu bạn có sự *chuẩn bị* viết giới thiệu bằng nghiên cứu tài liệu, sắp đặt ghi chú, thu thập bằng chứng, tổ chức ý tưởng, và đề xuất một kiểu lý luận có thể. Công tác chuẩn bị này sẽ làm cho nhiệm vụ viết giới thiệu dễ dàng hơn nhiều. Sau đó bạn xem lại cho đến khi đạt đến độ sắc cần thiết. Có một vài mẹo nhỏ:

- Sửa đổi (revise) phần giới thiệu vào bất cứ lúc nào trong suốt quá trình viết

Trong quá trình viết nháp tiểu luận hay luận văn, bạn có thể khám phá nhiều lập luận hấp dẫn hơn so với ban đầu. Nếu điều đó xảy ra, bạn cần điều chỉnh hay thay đổi phát biểu luận điểm để chúng sẽ phản ánh lên trọng tâm mới của bạn. Cần nhắc lại, đó là bản chất, thậm chí rất cần thiết, là một phần của kinh nghiệm viết. *Phần giới thiệu hay chính là kết quả của một quá trình bao gồm suy nghĩ, viết nháp và xem lại liên tục.*

- Phát biểu mục đích đúng lúc (state purpose early)

Nhiều sinh viên lo lắng rằng, nếu họ trình bày những ý tưởng chính trong phần giới thiệu thì sẽ không còn gì để viết trong phần thân của bài viết. Song người đọc lại coi trọng phần giới thiệu có phát biểu mục đích rõ ràng. Nếu không, bạn sẽ bị mất nhiều hơn là nhận cảm tình của người đọc. Và hãy nhớ rằng, sức mạnh của bài viết *không chỉ ở phần giới thiệu những ý tưởng chính mà còn trong sự thể hiện lập luận* đã được diễn giải. Người đọc giành được cả hai, bởi bạn đã có một yêu sách rõ ràng và thú vị lẫn việc bạn đang đi đến yêu sách đó với những bằng chứng thuyết phục và lập luận chi tiết có tính nguyên tắc. Điểm quan trọng ở đây là trình bày các yêu cầu chủ yếu trong phần giới thiệu mà không lấy đi cảm giác của người đọc đang trên đà khám phá những điều dấy lên từ những bằng chứng chọn lọc và sự phân tích thuyết phục.

- Tránh những lời giới thiệu công thức (formulaic introduction)

Phần giới thiệu có tính công thức thường là tín hiệu của *sự chuẩn bị nghèo nàn*. Nếu bạn không suy nghĩ đủ sâu và có sự thận trọng về chủ đề thì cũng không thể tạo ra một đề tài độc đáo và một lý luận có trọng tâm về nó. Kết quả sẽ chỉ là vài trang giấy dựa vào những cái chung chung mơ hồ và thể thức trống rỗng. Trong số các cách tiếp cận mang tính công thức, bạn nên tránh giới thiệu theo kiểu (ví dụ minh họa):

- Lịch sử của thế giới: “Từ buổi đầu của thế giới loài người, ...”. Loại mở đầu này cung cấp cho độc giả ngụ ý là bạn không thể làm chủ vấn đề một cách thực dụng để nói ra một cái gì đó có thể xác nhận được hay cụ thể hơn về nó.
- Định nghĩa từ vựng: “Theo ý kiến của Webster ...”. Giống như một công thức chung, điều này lần tránh những yêu cầu cụ thể của chủ đề. Nếu việc xác định các công thức là quan trọng thì chú trọng điểm khác biệt và trình bày những định nghĩa một cách cụ thể đối với cái mà bạn có. Điều này cực kỳ quan trọng nếu xảy ra sự không nhất quán về ý nghĩa của công thức trong số những người đã viết ra. Rất hữu ích khi tra cứu từ điển, nhưng phải tin rằng bạn vẫn còn bị ảnh hưởng đối với ý nghĩa cụ thể của công thức khi nó xuất hiện trong các trang viết của bạn.

Khắc phục hai điểm này tưởng như đơn giản nhưng thực sự rất khó, bởi lẽ bản thân người viết đôi khi đã tự bằng lòng với các phát biểu công thức ấy hoặc chưa có được những bằng chứng để cụ thể hoá.

1.3.3 Viết kết luận

Người viết phải nhận thức rằng, kết luận (conclusion) là cực kỳ quan trọng. Nó trình bày lại vấn đề hay giải thích một cách cô đọng các bước khác nhau để đi đến một điểm nhìn nhận cốt yếu mà mục tiêu đã đặt ra. Đã có một cảm giác rằng, vấn đề của bài báo là hiển nhiên và rõ như phalê, nhưng thông thường không hẳn là như vậy. Thực tế trong nhiều bài viết hay luận văn đã chứng tỏ, phần giới thiệu một đằng nhưng kết luận một nẻo, không hề có logic hay ràng buộc với nhau?

Giống như phần giới thiệu, kết luận chuyển những ý kiến chủ yếu thành tiêu điểm, nhưng khác với giới thiệu, nó được đặt ở cuối bài viết. Rõ ràng, mục đích là làm

cho người đọc nhận ra rằng, *phần kết quả và thảo luận đã giành được mục tiêu một cách hoàn hảo* như bạn đề ra ở lời giới thiệu. Người đọc cảm thấy bị thuyết phục bởi lý lẽ của bạn và đi đến thoả mãn tất cả đã đến đúng quỹ đạo.

Viết kết luận cũng có thể là thử thách, bởi bây giờ bạn hoàn thành phần lý luận chính. Dĩ nhiên, kết luận có chứa đựng một yếu tố của tóm tắt, nhưng *một kết luận hay không giống như một tóm tắt thuần túy*. Ngay cả khi bạn tóm tắt và kết thúc phần lý luận thì nó cũng là quan trọng để duy trì mối quan tâm của người đọc bằng cách sử dụng kết luận mở, và không lặp lại những lý luận nữa. Thậm chí trong kết luận, bạn nên có ý tưởng thách đố để độc giả sinh ra một cảm giác khám phá và kỳ vọng.

Có nhiều cách khác nhau để làm điều này, có điều nó còn tùy vào năng lực viết của bạn và đòi hỏi của bài viết. Sau đây là một vài ví dụ:

- Hiển thị điểm chính nào sẽ trở thành một phạm vi rộng hơn. Chỉ ra những khám phá nào có thể tạo ra tiếng vang trong lĩnh vực lớn hơn.
- Giải thích một cách có ngụ ý của việc nghiên cứu và phân tích kết quả. Khác biệt gì có thể làm theo cách mà chúng ta nghĩ về vấn đề thực tế? Kết luận có thử thách những giả thuyết chung về chủ đề không? Phương pháp hay những điều tìm ra có áp dụng vào các vấn đề khác được không?
- Xem xét những kiến nghị cho nghiên cứu tương lai về vấn đề đang và sẽ liên quan đến, kể cả mặt trái trong phạm vi của bài báo này.
- Kết nối một cách chặt chẽ các từ khoá và cụm từ từ phần giới thiệu, trình bày chúng theo chiều sâu, có sắc thái và có ngụ ý.

2. RÈN KỸ NĂNG VIẾT

Nếu bạn có thể cố nhớ một lời khuyên từ phần này thì đó chính là cần có “tính khúc chiết” trong phong cách viết (writing style). Thật vậy, tập trung vào tính khúc chiết đương nhiên sẽ dẫn tới sự chính xác và rõ ràng hơn trong quá trình viết của bạn; bạn sẽ phải hạn chế biệt ngữ và những cụm từ rườm rà. Bằng cách loại bỏ những từ không cần thiết, hy vọng thay, bài viết của bạn sẽ trở nên duyên dáng hơn!

Nên nhớ rằng, bài viết sẽ có cơ hội được đọc nhiều hơn bởi chính độc giả tương lai của bạn nếu nó là rõ ràng và xúc tích. Hãy nghĩ đến người đọc và vì người đọc, những người đã mất thời giờ để đọc bài viết với lời văn rành rọt và sâu sắc. Dưới đây là một loạt các mẹo nhỏ để cải thiện lối viết của bạn.

2.1 Cải thiện lối viết

(1) *Tránh sự rập khuôn*

“Tránh sự rập khuôn” là lời khuyên thông thường nhất trong phong cách viết, và không còn gì tồi hơn thế nữa. Đó là phát biểu rất rõ ràng của Pinney. Theo tác giả, rập khuôn đưa ra những từ ngữ đúc sẵn và được sử dụng mà không có một chút nỗ lực nào

của bạn. Chúng được sử dụng không có lợi theo cả hai nghĩa: từng từ và độ chính xác. Còn lời khuyên của Orwell có thể cường điệu hơn về hiệu quả, nhưng vẫn còn tốt để ghi nhớ trong tâm trí: “Không bao giờ sử dụng một phép ẩn dụ, sự ví von hay hình thái ngôn ngữ khác mà bạn đã thường dùng để in thành tài liệu”. Nếu bạn phụ thuộc vào những cụm từ có sẵn, tức là đã để cho một người nào đó làm giùm một nửa suy nghĩ của bạn.

(2) Phong cách kinh tế

Một dấu nhấn tiêu biểu của viết rõ ràng và sinh động là phong cách kinh tế (style of economy), nghĩa là *không sử dụng những từ nhiều hơn cần thiết*. Viết học thuật mà giống như dán từng câu kiểu như “nó cần được tiếp tục những điều đó” và “hơn thế nữa, nó đã biểu thị trước đó”. Không dùng như vậy, vì chỉ làm cho việc đọc chậm đi. Sau khi bạn viết một câu, nhìn lại toàn bộ và tự hỏi ý nghĩa của câu có bị sai lệch hay không nếu cắt xén có chủ ý. Nếu không, hãy mạnh dạn cắt bỏ, bởi lẽ phiên bản ngắn hơn thường là tốt hơn. Hãy trở nên quen thuộc với hàng chữ “xoá bớt từ” trong hành trình xử lý văn bản.

(3) Nhấn mạnh đúng chỗ

Trong văn phong viết, có một mẹo nhỏ: vị trí từ gây sống động nhất trong câu thường là điểm cuối, tiếp theo là điểm bắt đầu. Không nên lãng phí điểm mở đầu và kết thúc của câu - phần quan trọng nhất - với những từ nổi giống như: tuy nhiên, thêm nữa, hơn thế nữa, do đó, không những, v.v. Chẳng hạn, thay vì “tuy nhiên, bài viết đã hoàn thành đúng thời gian”, nên giữ phần mở đầu của câu bằng những từ quan trọng hơn giống như danh từ và động từ. Hãy viết là “bài viết, tuy nhiên, đã được hoàn thành đúng thời gian”.

(4) Tránh khái quát hoá

Lấy ví dụ bằng một đoạn văn viết: “Từ lúc bắt đầu của sơ khai, con người đã vật lộn với những vấn đề to lớn của vũ trụ. Nhân loại luôn luôn tìm kiếm, khám phá để nhận thức cho được chỗ đứng của họ bằng sự sáng tạo”. Những khái quát hoá (generalization) dạng như thế không làm tăng giá trị, mà ngược lại càng làm thấp đi phong cách viết của bạn, bởi chúng hầu như thường rơi vào một trong hai thái cực: quá hiển nhiên hoặc không xác thực. Diễn đạt bằng những ý tưởng mơ hồ, trống rỗng trong văn phong phô trương không gây được ấn tượng với ai. Tính đơn giản, rõ ràng và chính xác sẽ luôn thu phục lòng người, nó vượt lên trên sự trừu tượng hoá kiểu “thùng rỗng kêu to”.

(5) Hạn chế biệt ngữ

Sử dụng biệt ngữ (jargon) là sự tai ương của quá nhiều người viết, không chỉ trong viết học thuật mà cả trong viết khoa học, kinh tế và thương mại. Đương nhiên, một số khái niệm và công thức kỹ thuật là hữu ích và thậm chí cần thiết, nhưng sử dụng ngôn ngữ không có nghĩa là được quyền lạm dụng với những cụm từ như thế này: phương pháp luận, chức năng hoá, mạng lưới làm việc, tư duy trừu tượng, tham số, v.v.

(6) Tăng tính chính xác

Nguyên tắc hướng dẫn cho tất cả cách chọn từ sẽ là tính chính xác (precision), yếu tố đóng góp quan trọng nhất cho sự rõ ràng. Đôi khi điều này có nghĩa là chọn những từ có một chút ngoài cách bình thường. Song thông dụng nhất, tính chính xác là chọn những từ quen thuộc và bạn phải tin rằng những từ đã chọn ấy có độ chính xác về nghĩa. Tính chính xác cũng còn có nghĩa là *đặt từ vào đúng với trật tự của câu và đúng với ngữ cảnh của câu*, hoặc sử dụng đúng cấu trúc ngữ pháp. Luôn đọc bài viết sau khi khép lại nếu có thể, đặt sự chú ý vào từng từ và tự hỏi mỗi từ đã nói chính xác điều bạn mong muốn hay chưa.

(7) Những mẹo khác

Cứ cho rằng, suy nghĩ rõ ràng và văn phong sáng sủa cùng đi đôi với nhau, phong cách viết của một bài viết hay báo cáo khoa học không thể xa lìa hẳn với nội dung của nó. Quy luật chính của viết là rõ ràng, trung thực, chính xác và thông minh. Song, điều đó không dễ dàng như nó phát âm, và những hướng dẫn sau đây có thể là hữu ích:

- Hãy cắt bỏ tất cả những cách nói dài dòng hay dùng từ và cụm từ không cần thiết. Dưới đây là một cặp ví dụ để nhắc tới điểm này:
 - Một loài cây xanh nhiệt đới thuộc họ Xoan, có tên cây Neem, *Azadirachta indica*, là cây bản địa của tiểu lục địa này (quá nhiều từ “cây” trong câu này).
 - Nhưng với vấn đề gây ra úng nước tràn ngập hiện nay ở Long Giang, tại sao có lợi nhuận của *Acacia* mà vẫn không được chấp nhận và sử dụng bởi những người dân khác (có thể xóa bỏ từ “nhưng” và “hiện nay”).
- Cố gắng sử dụng dạng trực tiếp khi có thể, không nên bắt đầu một câu với một động từ gián tiếp. Hãy so sánh:
 - Vấn đề đã nổi bật nên tại hội nghị Stockholm dẫn tới hai tổ chức quốc tế NGOs và UNEP phải ngồi lại với nhau để lập ra chiến lược “bảo vệ thế giới” (dạng trực tiếp).
 - Việc xây dựng dựa trên vấn đề đã làm nổi bật nên tại hội nghị Stockholm, hai tổ chức quốc tế NGOs và UNEP phải ngồi lại với nhau để lập ra chiến lược “bảo vệ thế giới” (dạng gián tiếp).
- Cố biến đổi ngôn từ trong câu để chúng bộc lộ âm thanh khác nhau với các từ khác nhau. Xem xét và so sánh giữa hai cách viết của cùng một câu:
 - Dựa trên những khái niệm và yêu cầu về viết của những tác giả khác nhau, cộng với kinh nghiệm của bản thân rút ra từ chính những bài viết của những sinh viên, học viên và những nghiên cứu sinh (đều cùng một từ “những”).

-
- Dựa trên những khái niệm và yêu cầu về viết của nhiều tác giả khác nhau, cộng với kinh nghiệm của bản thân rút ra từ chính các bài viết của sinh viên, học viên và nghiên cứu sinh (bỏ bớt hoặc thay bằng từ “nhiều” và “các”).
 - Cuối cùng, viết với độ mạnh vừa phải. Không cần thiết phải nhấn mạnh thái quá, cũng không thêm vào trong câu những từ gây cảm giác nhạt nhẽo, tầm phào, ... Cho hai ví dụ sau:
 - Đây là vấn đề cực kỳ nghiêm trọng, do vậy việc nghiên cứu để đưa ra những giải pháp phù hợp nhất là rất cần thiết trong tương lai lâu dài (các cụm từ: “cực kỳ”, phù hợp “nhất”, “rất” cần thiết, tương lai “lâu dài” đều là những nhấn mạnh thái quá).
 - Qua phỏng vấn người dân, người ta nói không có đất thì lấy gì mà sống, mà có đất thì xem như cũng rồi, phải chạy vạy tiền nọ tiền kia (đây là kiểu văn chương “có sao nói vậy”, không mang tính hàn lâm và không nên sử dụng trong báo cáo khoa học).

2.2 Tránh lỗi trong logic và lập luận

Mục đích của người viết (có tính học thuật) là trình bày những ý tưởng ban đầu và thuyết phục độc giả bằng việc đưa ra những lý lẽ chính đáng và có tổ chức, rằng chính những ý tưởng ấy là có giá trị.

Để thuyết phục độc giả thành công, người viết phải trình bày rõ ràng *luận điểm* (thesis) - ý tưởng chính muốn để khám phá, giải thích *tiền đề* (premises) - những lý do tại sao tin vào những phát biểu chính là một sự thật, và cung cấp những *bằng chứng* (evidences) thích đáng để minh chứng rằng mỗi tiền đề hay giả thuyết là thật sự. Khi bạn phân các phần của bài viết thành luận điểm, tiền đề và bằng chứng như trên thì bạn áp đặt giọng điệu lên bài viết khá dễ dàng.

Trong thực tế, đôi khi rất khó khăn để phán quyết bạn đã truyền đi một sự biện hộ cho ý kiến của bạn hay chưa. Một khi bạn đang làm về một tiểu luận chẳng hạn, có thể bắt gặp những chi tiết mà nó không dễ gì nhìn thấy được trong rất nhiều những khiếm khuyết của bài viết. Một chiến lược mà bạn có thể sử dụng để đạt tới hy vọng trong trang viết là chỉ nó ra với một đồng nghiệp và bảo người ta xác định chỗ nào cấu trúc các ý tưởng (structure of ideas) của bạn chưa được rõ ràng. Hoặc bạn có thể viết một đề cương (outline) ghi lại những điểm chính bằng các câu đầy đủ và do vậy nó lộ ra cấu trúc hay suy nghĩ của bạn.

Bạn cũng có thể dùng bản liệt kê (list) những sai sót dưới đây trong quá trình viết để tự phòng thủ đối với một vài lỗi thông thường. Những sai sót phổ biến trong logic và lập luận mà người viết thường mắc phải là:

(1) *Đưa ra giả định không xác đáng*

Người viết thường tỏ ra kém cỏi về lý lẽ của họ khi dựa vào những giả định *không được xác đáng* hay *không có căn cứ* (unstated or invalid). Một giả định

(assumptions) là một tuyên bố hay ý kiến mà bạn thừa nhận như là đúng khi chưa có kiểm chứng hay giải thích làm rõ. Vấn đề là bạn phải chứng tỏ giả định đó được xuất phát từ tình huống nào, sự kiện nào để rồi sau đấy giả định có thể chấp nhận được hay bị bác bỏ với những bằng chứng hay phân tích xác thực.

Chẳng hạn, bạn phát biểu rằng “nếu trồng cây với mật độ dày chắc chắn sẽ cho năng suất cao”. Vấn đề không phải là giả định đó đúng hay sai (vì chưa qua kiểm nghiệm) mà là căn cứ vào đâu để nói như thế?

Những giả định không xác đáng hoặc vô căn cứ như vậy cũng có thể dẫn đến sai lầm logic diễn ra tiếp theo rất nguy hiểm, nó ám chỉ một kết luận không được rút ra theo logic từ những bằng chứng mơ hồ như vậy.

(2) Sử dụng xác nhận không được hỗ trợ

Một sai sót trong lập luận tương tự đối với việc tạo ra một giả định không xác thực hay vô căn cứ như ở trên xảy ra khi người viết sử dụng những *xác nhận không có hỗ trợ* (unsupported assertion) trong bảo vệ ý kiến của mình. Một sự xác nhận là một lời tuyên bố đã được phát biểu một cách khẳng định, nhưng ở đây không có cơ sở hay phép thử kiểm chứng. Ví dụ, một lời khẳng định rằng “có rất nhiều người chết vì tai nạn giao thông”. Khi người viết phạm phải điều này, người đọc không có cách nào biết được lời xác định đó có giá trị hay không.

(3) Đưa ra bằng chứng không hoàn toàn

Người viết cũng có thể gặp những lỗi lầm tương tự khi họ *giữ kín* (suppress) hay đưa ra những *bằng chứng không hoàn toàn* (incomplete evidence). Ví dụ, một sinh viên đang viết bài tiểu luận về thân thế của thần tượng Hamlet như một người anh hùng, và anh ta dựng lên một nội dung có dính dáng đến các sự kiện trong ba lớp kịch, nhưng bỏ sót không đề cập đến cảnh thứ tư, cảnh mà nó có mâu thuẫn rõ với chính quan niệm của anh ta. Bằng cách cố tình bưng bít kiến thức của mình vì một lý lẽ ngược lại, tác giả này đã làm yếu đi trang viết của mình. Bạn thấy rằng, bạn phải viết lại bài tiểu luận với đầy đủ bốn lớp kịch, và tự bạn khám phá ra là dù cho có lý lẽ chống lại thì vẫn phải tin rằng luận điểm ấy là có giá trị. Trong trường hợp này, bạn nên thừa nhận tấm gương ngược lại và giải thích tại sao nó không làm mất hiệu lực về yêu sách của bạn.

(4) Lập luận lòng vòng

Một lỗi khá phổ biến khác là kiểu *lập luận lòng vòng* (circular reasoning). Người viết có thể rơi vào cạm bẫy của những lý luận vòng vo khi họ tin vào yêu cầu, kể cả những điểm khởi đầu và cả mục tiêu của toàn bài viết, đại khái như những phát biểu “vận chuyển công cộng là cần thiết bởi lẽ mọi người cần đến nó” hoặc là kiểu “thể thao là trung thực bởi vì nó không có chỗ cho cảm giác của cá tính và hiện đang phát triển ồ ạt”. Lập luận như thế khiến người ta nói ngược lại cũng chẳng sao, ví dụ “nhiều người phải di chuyển hàng ngày nên vận chuyển công cộng là cần thiết”. Ở đây, người viết đã không xác định “cái gì có trước, cái gì đến sau” và mục tiêu là “nhằm vào cái gì”? Số xe cộ vận chuyển hay lượng người đi lại.

(5) *Áp đặt hay lôi kéo cảm xúc*

Mục đích của người viết là bảo vệ một quan niệm hay một luận điểm riêng, đôi khi có thể gây ra tranh cãi. Theo đó, chỉ cốt để thuyết phục độc giả, người viết cố tình vượt qua một cách không khoan nhượng bằng kiểu *áp đặt hay lôi kéo cảm xúc* (appealing to emotion) thay vì đưa ra một lý lẽ thận trọng, có lý có tình. Áp đặt tình cảm ở đây thường bao gồm việc dùng từ ngữ nặng nề hoặc châm biếm để hạ mình trước những người không chia sẻ sự nhìn nhận của người viết. Đó là sự vi phạm nghi lễ hội nghị và giao tiếp. Những người viết đã qua học tập, đương nhiên, thì mọi lý lẽ được trình bày một cách thận trọng, vừa phải sẽ thuyết phục độc giả hơn là thách thức với những ngôn từ bốc lửa, chỉ trích hoặc ngược lại là tự ti, mặc cảm.

(6) *Suy luận không thực hoặc không đúng*

Người viết cần phải cẩn thận tránh cách suy luận *không thực hoặc không đúng* (false or faulty). Các suy luận là những sự so sánh và người viết có thể sử dụng chúng để minh họa cho các điểm, nhưng không thay thế cho lý luận. Lấy một ví dụ, một bài báo nào đó viết về ảnh hưởng của ô nhiễm công nghiệp đến môi trường được phát biểu rằng “những nhà tư bản công nghiệp làm ô nhiễm không khí ở các nhà máy đều có thái độ bất cần đối với mọi người”. So sánh này đã làm cho phạm tội ô nhiễm nặng nề hơn, nhưng quan trọng là tất cả mọi người đều chờ đợi chuyển từ phát biểu thành việc phải làm. Tuy nhiên, suy luận không làm như thế, minh họa rằng làm ô nhiễm là một tội phạm cũng không chứng tỏ được rằng một nhà tư bản nào đó là có lỗi; nó không thể thay cho một lý lẽ mang tính chắc chắn hay sự thật hiển nhiên.