

مقدمه

بسیاری از اوقات پیش آمده که ضرورت ایجاد کرده که کتاب، پایان نامه، جزوه، مقاله علمی، سخنرانی مهم، فیلم و... را در زمان بسیار کوتاه بررسی و مطالعه کنیم و در باره آن نظر دهیم و یا از محتوای ارزشمند و مفید آن در روند فعالیت های علمی و پژوهشی بهره برداری کنیم. اما به دلیل محدودیت زمان و همچنین فراوانی حجم مطالب و محتوا این امکان فراهم نمی شود. لذا تسلط بر خلاصه نویسی ضرورت پیدا می کند.

صاحب نظران بر این عقیده می باشند که خلاصه نویسی نوعی مهارت نگارشی محسوب می شود.

خلاصه برداری از یک کتاب یک «هنر» است و شیوه صحیح خلاصه کردن کتاب، سخنرانی و فیلم نیاز به آموزش دارد.

مطالعه تعدادی از خلاصه نگاری های موجود در فضای سایبری بیانگر آن است که برخی از عزیزان جوان بدون توجه به اینکه هدف از خلاصه کردن کتاب چیست، صرفاً برخی از صفحات کتاب مطالبی را انتخاب می کنند و بدون هیچگونه ترتیبی در کنار همدیگر می گذارند و نام آن را خلاصه می گذارند.

حتی معلوم نیست که این «شبه خلاصه» از کدام کتاب است. یعنی منبع کامل کتاب را نیز نمی نویسند. قطعاً باید این کار با هدفی که مد نظر است به شکل مناسب و علمی تهیه شود.

بدیهی است که رعایت اصول خلاصه برداری، می تواند به عنوان شیوه مناسب برای خلاصه کردن کتاب ها، مورد استفاده قرار گیرد.

در اینجا باید اذعان کرد که خلاصه برداری از یک کتاب یک «هنر» است که نمی تواند تنها از طریق آموزش به دست آید.

اصولاً علاوه بر آموزش، علاقمندی و مهمتر از همه «توانمندی» خلاصه کننده نقش اساسی در خلاصه کردن دارد. علیرغم این مساله می توان گفت که با آموزش مداوم و تلاش برای تهیه خلاصه های مناسب از کتاب های مختلف، به این «هنر» دست یافت و آن را به دیگران آموزش داد.

ما در این مجموعه آموزشی خلاصه نویسی، بناداریم شما را با اهداف خلاصه نویسی، فواید اصول خلاصه نویسی، مراحل خلاصه نویسی، شیوه خلاصه کردن، نکات اساسی و مهم در خلاصه نویسی آشنا سازیم. لذا در تدوین آن از منابع: "شیوه خلاصه کردن کتاب، دکتر حسن بشیر"، "روش خلاصه نویسی، سایت اندیشه قم" و "مقاله نویسی، هفته نامه صبح صادق" بهره برداری شده است. در این شماره به این سوال پاسخ می دهیم که اهداف خلاصه نویسی چیست؟

- اهداف خلاصه نویسی

1- آشنا شدن با کتاب به شکل دقیق و کارشناسی

2- تقویت قدرت گزینش مطالب مهم و اساسی از کتاب

3- توانمند شدن در شیوه مطالعه "سریع خوانی" و حذف مطالب زاید و کشف مطالب غیر زاید و اساسی

4- آشنا شدن با شیوه برداشت و نگارش نقل قول مستقیم و غیر مستقیم

5- آشنا شدن با منبع گذاری درون متن و پایان متن

6- بهره برداری تهیه کننده خلاصه و دیگران از خلاصه مزبور به شکل مناسب

7- تفکیک اندیشه ها، نظریات و روش های مربوط به نویسنده کتاب با سایر افراد دیگر که نویسند از آنان مطالبی را نقل کرده است.

بنابراین بدون تحقق اهداف فوق الذکر، خلاصه صورت گرفته، دقیق و علمی نبوده و تنها می تواند به عنوان برداشت هایی از یک کتاب به حساب آید(1).

اصول خلاصه نویسی (2)

فواید و مراحل اصول خلاصه نویسی

- فواید اصول خلاصه نویسی

ادامه تشریح مباحث مرتبط با خلاصه نویسی در این شماره چند نکته کلیدی و مهم در پاسخ به این پرسش که فواید خلاصه نویسی چیست و مراحل آن کدام است؟ نکاتی ارائه می دهیم:

« خلاصه نویسی » نوعی مهارت نگارشی محسوب می شود و آشنایی با آن در کارهای قلمی، پژوهشی و گزارش نویسی مفید و کارساز است.

با توجه به محدودیت فرصت، زمان و نیز فراوانی آثار و نوشته‌ها، خلاصه نویسی ضرورت پیدا می‌کند. گاهی از مطالب برای خودمان خلاصه برداری می‌کنیم، گاهی برای دیگری. در صورت اول، برای بهره برداری خودمان است، در صورت دوم برای فایده رسانی به دیگران می‌باشد.

- فواید خلاصه نویسی برای نویسنده

« خلاصه نویسی »، از جهاتی برای خود انسان مفید است و فواید فراوانی دارد از جمله:

1. بهره گیری از یادداشت‌های خلاصه، در مراحل بعد، به وسیلهٔ مراجعه مجدد به آن‌ها
2. تمرینی برای کار قلمی و رشد نیروی نویسندگی انسان
3. تقویت بینش و رشد فکری انسان در سایهٔ این گزینش و تلخیص
4. تسهیل برخوردارگی از محتویات کتب و مقالات، در حجمی اندک
5. ایجاد انگیزه برای مطالعه
6. کمک به در خاطر سپردن مطالب و از یاد نرفتن آن‌ها
7. کمک به تمرکز فکر هنگام خواندن کتاب، مقاله و ...

- مراحل خلاصه نویسی:

1. مطالعه یا مرور اجمالی، پیش از اقدام به تلخیص
2. مشخص ساختن میزان و درصد تلخیص
3. مشخص کردن موارد و مطالب اصلی و فرعی، هنگام مطالعه با علامت گذاری
4. حذف مطالب غیر عمده و باقی گذاشتن نکات اصلی
5. حفظ امانت و اصالت در عبارات و محتوا پیش از اقدام به تلخیص، خوب است ابتدا یک دور، کتاب یا مقاله را بخوانیم، یا یک بار نوار را گوش دهیم یا فیلم را نگاه کنیم، تا نسبت به محتوا اشراف و احاطه پیدا کنیم، تا بهتر بتوانیم موارد عمده و غیر عمده و اصلی و حاشیه‌ای را از هم تفکیک کنیم. البته این در مواردی است که متن مورد تلخیص در اختیار ما باشد. و الا در خلاصه نویسی از مباحث یک کلاس یا جلسه یا سخنرانی در حال ایراد، این شیوه قابل اجرا نیست(1).

اصول خلاصه نویسی (3)

شیوه خلاصه نویسی

- شیوه خلاصه کردن کتاب

شامل مراحل ذیل است که باید به ترتیب آنها توجه شود.

1- اعلام منبع کامل کتاب: باید از همان آغاز به شرح ذیل درج شود:

برای کتاب های تالیفی: نام خانوادگی مولف، نام کوچک مولف، سال انتشار در پرانتز، نام کامل کتاب، محل نشر، نام ناشر، تعداد صفحات کتاب. مثال: سجودی، فرزانه (1383) نشانه شناسی کاربردی، تهران: نشر قصه. تعداد صفحات: 240.

برای کتاب های ترجمه ای: نام خانوادگی مولف، نام کوچک مولف، سال انتشار در پرانتز، نام کامل کتاب، نام مترجم، محل نشر، نام ناشر، تعداد صفحات کتاب.

مثال: استوری، جان (1385) مطالعات فرهنگی درباره فرهنگ عامه، ترجمه: حسین پاینده، تهران: نشر آگه، تعداد صفحات: 367.

2- معرفی کلی کتاب: در اینجا باید حداکثر در یک صفحه نسبت به معرفی کلی کتاب که شامل موارد ذیل است اقدام شود:

1-2- موضوع کلی مورد بحث کتاب

2-2- اهمیت کتاب در مقایسه با کتاب های مشابه

3-2- تعداد تقسیمات کتاب که شامل بخش ها و فصول کتاب.

در اینجا باید عناوین بخش ها و فصول کاملاً آورده شوند. اگر کتاب از مقالات مختلفی تشکیل شده است، باید ضمن آوردن عناوین فصول، نام نویسندگان آنها نیز ذکر شوند.

3- تلخیص هر فصل به شکل جداگانه. با ذکر عنوان فصل باشد.

توجه کنید که بدون درج خلاصه هر فصل معلوم نخواهد شد که موضوع بحث در هر فصل چیست؟.

4- بیان خلاصه موضوع هر فصل: برای ورود در هر فصل بطور خیلی خلاصه موضوع فصل گفته شده و سپس به شکل قابل فهم خلاصه برداری ها صورت گیرند. مهمترین نکته در اینجا این است که موارد خلاصه شده با همدیگر ارتباط منطقی داشته باشند. در غیر اینصورت معلوم نیست که هر

بخش با بخش قبلی چه رابطه ای دارد.

5- مشخص کردن نقل قول های مستقیم و غیر مستقیم در خلاصه کردن.

متأسفانه بیشتر افراد به این نکته توجه ندارند. باید مشخص شود که خلاصه کردن چقدر مستند است. مستند کردن خلاصه یکی از مهمترین کارهای خلاصه برداری است.

6- مستند کردن نقل قول های مستقیم و غیر مستقیم به شکل ذیل:

نقل قول مستقیم: مطلب نقل قول شده باید میان دو گیومه قرار گرفته و سپس منبع آن که شامل: نام خانوادگی مولف، سال انتشار، شماره صفحه است در پایان آن و درون متن آورده شود.

به شرح ذیل:

مثال: "نشانه‌ی زبانی رابطه‌ی بین یک چیز و یک نام نیست، بلکه رابطه‌ی ای است بین یک مفهوم و یک الگوی صوتی." (سجودی، 1383، ص 23)
نقل قول غیرمستقیم: چون اصولاً خلاصه کردن بطور اساسی برداشت‌های غیر مستقیم است لذا معمولاً باید در هر پاراگراف فقط صفحه یا صفحات مورد خلاصه در پایان پاراگراف و در میان پرانتز آورده شوند تا مراجعه به آن صفحات امکان پذیر باشد.

7- نقل قول در کتاب از شخص دیگری غیر از نویسنده اصلی:

اگر نقل قولی در کتاب از شخص دیگری غیر از نویسنده اصلی کتاب باشد و لازم است که در خلاصه گنجانده شود باید دقیقاً این موضوع مشخص گردد. به عبارت دیگر مطلب نقل شده حتماً باید اگر نقل قول مستقیم باشد (که معمولاً چنین است) بین دو گیومه قرار گیرد و در پایان آن همانند منبع گذاری برای نویسنده اصلی کتاب میان دو پرانتز نام خانوادگی، سال نشر، شماره صفحه نوشته شود. آنچه که در اینجا تفاوت دارد که باید مورد توجه دقیق قرار گیرد. این است که منبع گذاری متعلق به نویسنده دوم (غیر از نویسنده اصلی کتاب) و سال نشر و شماره صفحه کتاب آن نویسنده دیگری است نه نویسنده اصلی کتاب مورد خلاصه شده می باشد.

(1) در شماره آینده شما را با نکات اساسی و مهم در اصول خلاصه نویسی آشنا خواهیم کرد.

1 – (شیوه خلاصه کردن کتاب، دکتر حسن بشیر)

اصول خلاصه نویسی (قسمت پایانی)

نکات اساسی و مهم در اصول خلاصه نویسی

نکات اساسی و مهم در اصول خلاصه نویسی

1- **درج نکات اصلی:** معمولاً در خلاصه کتاب موارد مهم عبارتند از:

نظر یا نظریه نویسنده درباره موضوعات مختلف، روش به کار گرفته شده، شیوه استدلال، مدلها، جدولها، دیاگرامها و امثالهم می باشد.

لذا در هنگام خلاصه کردن باید توجه داشت اگر نویسنده مدل خاصی را ارائه کرده باشد باید آورده شود. یا اگر جدول مهمی که شامل اطلاعات اساسی درج شده، حتماً آورده شود.

در اینجا باید توجه کرد که این موارد نباید به گونه ای باشد که به حجم اصلی خلاصه لطمه اساسی وارد سازد.

2- **میزان حجم خلاصه کتاب:** معمولاً خلاصه یک کتاب باید بین 10 درصد تا 20 درصد از کل متن یک کتاب را شامل شود. اگر این حجم خیلی کمتر یا خیلی بیشتر گردد، دیگر نمی توان آن را خلاصه کتاب نامید.

بدیهی است در صورتیکه برخی از مدلها و جدولها اهمیت داشته باشند می توان این حجم را کمی بیشتر در نظر گرفت ولی نباید متن نوشتاری از حجم مزبور فراتر رود.

3- زیر عناوین:

یکی از موارد مهم برای خلاصه کردن درج زیرعناوین برای هر مطلب کلی است. این زیرعناوین معمولاً محور هر مطلب را مشخص می کنند. زیر عناوین مزبور باید به شکل بولد باشند و زیر آنها خط کشیده شود.

4- **درج مطالب موافق و مخالف:** یکی از مسائل مهم در خلاصه کردن توجه به مطالب موافق و مخالف با دیدگاههای نویسنده است.

در اینجا نیز باید موارد مطرح شده کاملاً مشخص شوند که از کدام نویسنده یا نویسندگان می باشند. یعنی منبع گذاری شوند.

5- تقسیم بندی های معنی دار:

یکی از کارهای مهم در خلاصه برداری ایجاد تقسیم بندی های معنی دار در حین برداشت های مختلف برای خلاصه برداری است. این تقسیم بندی ها می توانند بسیار کارگشا باشند.

مثلاً برای تعریف یک مفهوم مانند «فرهنگ» می توان مکاتب، افراد و جوامع مختلفی را مشخص کرد. برای ساده نوشتن و خلاصه کردن مناسب باید این تقسیم بندی ها مورد دقت قرار گرفته و مثلاً این مفهوم را از دیدگاه مکاتب، افراد و جوامع مطرح نمود.

6- درج منابع پایانی:

یکی از مهمترین اقداماتی که متأسفانه بیشتر افراد به آن توجه ندارند، درج منابع پایانی در متن خلاصه شده است. این منابع باید شامل کلیه منابعی باشد که در خلاصه آورده شده باشند. (شیوه خلاصه کردن کتاب، دکتر حسن بشیر)

- چند توصیه :

در خلاصه نویسی هم « حفظ امانت » و « حفظ اصالت » لازم است. اولی به تعهد خلاصه نویسی، دومی به دقت، توانایی و مهارت او مربوط می شود.

گاهی کتابی را که در دست مطالعه دارید، پس از خواندن هر صفحه یا هر پاراگراف، سعی کنید خلاصه آن را در یک سطر یا در جمله‌ای فشرده بنویسید. این قدرت تلخیص شما را می افزاید.

شما می توانید برخی داستان‌های منظوم را در دیوان‌ها بخوانید و خلاصه‌اش را در چند سطر بنویسید یا خبری را که به تفصیل در روزنامه خوانده‌اید، به صورت « خلاصه خبر » در آورید.

1. در تلخیص یک متن، سعی شود انسجام و پیوستگی مطالب، در « خلاصه » حفظ شود.

2. جملات کوتاه و کلمات ساده، به کار گرفته شود.
3. متن مورد تلخیص، در جزوه « خلاصه » معرفی شود:

یعنی نام نویسنده، ناشر، میزان صفحات، درصد تلخیص، خلاصه نویسی، تاریخ تلخیص و مشخصات دیگر نوشته اصلی یا نوار و سخنرانی و جلسه و سمینار و درسی که به صورت خلاصه در آمده است، نقل شود.

4. نکات دستوری و نیز هماهنگی و یک نواختی زمان افعال و سبک و سیاق نوشته رعایت گردد.
5. سلیقه و نظم در نگارش خلاصه، صفحه آرایی و فصل بندی نیز از یاد نرود.
6. در خلاصه، مطالبی آورده نشود که در متن اصلی نیست. (جواد محدثی، روش‌ها، ص 33)

نکته اساسی که نباید فراموش کرد این است:

در خلاصه نویسی، « هدف و پیام » اصلی نویسنده، نباید مورد تحریف یا تغییر قرار گیرد، و این دو چیز می‌طلبند: الف. تعهد؛ ب. مهارت.

اگر تعهد نباشد، سخنان یا نوشته دیگران گاهی مغرضانه تلخیص می‌شود و « خلاصه » چیزی از آب در می‌آید که مغایر با مقصود صاحب سخن است. اگر مهارت نباشد، محتوای اصلی نوشته و کلام، خدشه دار می‌شود و چه بسا مطالب عمده و اساسی از قلم می‌افتد و آنچه قابل حذف بوده، به عنوان مطالب اصلی باقی می‌ماند (روش خلاصه نویسی، سایت اندیشه قم)

امید است هر زمانی که ضرورت ایجاب کرد تا کتاب، پایان نامه، جزوه، مقاله علمی، سخنرانی مهم، فیلم و... را در زمان بسیار کوتاه، آن را بررسی و مطالعه کنید و در باره آن نظر دهید و یا از محتوای ارزشمند و مفید آن در روند فعالیت های علمی و پژوهشی خود بهره برداری کنید. اشراف و تسلط شما بر "خلاصه نویسی" به شما کمک کند تا در زمان محدود از این "هنر" به خوبی بهره برداری نمایید. با آرزوی موفقیت برای شما دوست عزیز. پایان

یادداشت برداری علمی (درخت حافظه)

چکیده: درخت حافظه روش علمی یادداشت برداری است که بوسیله آن می توان شکل کلی موضوع و ارتباط بین نکات مختلف را نشان داد. شکل جای گیری مطالب در درخت حافظه به گونه ای است که یادآوری و دوره مطالب را بسیار آسان می کند. با خواندن این مقاله با این روش آشنا خواهید شد.

در این روش مطالب بصورت فهرست وار نوشته نمی شوند بلکه شکل شاخه ای دارند، به این گونه که موضوع اصلی و درجه اهمیت مطالب و ارتباط بین آنها بصورت کاملا مشخص نشان داده می شود. مزیت دیگر این روش آن است که به راحتی می توان مطالب جدید را به درخت حافظه تکمیل شده اضافه کرد، بدون آنکه نظم مطالب از بین برود، در یادداشت برداری معمولی این کار امکان ندارد. مهم تر از همه اینکه شکل ظاهری درخت حافظه در به خاطر آوردن مطالب کمک بسیاری می کند. اگر شما شکل درخت حافظه را به خاطر بیاورید و آن را در ذهن خود ترسیم کنید، مطمئنا مطالب ذکر شده در آن و ترتیب جای گیری آنها را نیز به خاطر خواهید آورد. چون در این روش برای درک مطالب و ارتباط آنها با یکدیگر قسمتهای بیشتری از مغز فعال می شود و یادآوری آسان تر خواهد شد. درخت حافظه علاوه بر یادداشت برداری در موارد زیر نیز کاربرد دارد:

- خلاصه کردن مطالب
- تنظیم مطالبی که از منابع مختلف گردآوری شده است.
- بررسی مسائل دشوار و پیچیده
- ایجاد طرحی کلی از موضوع مورد مطالعه

ترسیم درخت حافظه

در اینجا قسمتی از يك درخت حافظه را می بینید که موضوع اصلی آن یادگیری مرحله ای است.

برای ترسیم درخت حافظه به ترتیب زیر عمل کنید:

1- موضوع اصلی را در پایین صفحه بنویسید و دور آن خط بکشید. سپس از این قسمت خطی را به طرف بالای صفحه امتداد دهید. این قسمت با شماره 1 در شکل مشخص شده است.

2- سپس خطوطی را از خط اصلی انشعاب دهید و نکات مهم مرتبط با موضوع را در کنار این خطوط بنویسید. این قسمت‌ها با شماره 2 در شکل نشان داده شده است.

3- اگر مطالب دیگری در ارتباط با نکات قبلی وجود دارد، خطوط قبلی را انشعاب داده و آن مطالب را بنویسید. این قسمت‌ها با شماره 3 در شکل نشان داده شده است.

4- خطوط قبلی را باز هم انشعاب داده و مطالب جزئی تر را در کنار آنها بنویسید. (شماره 4 در شکل)

همانطور که می بینید این شکل دقیقاً شبیه درختی است که شاخه‌های آن به همه طرف پراکنده شده است. البته محدودیتی در شکل ظاهری درخت حافظه وجود ندارد، فقط باید به این نکته توجه داشت که موضوع اصلی در پایین و گوشه صفحه قرار گیرد و مطالب دیگر به ترتیب اهمیت از آن منشعب شوند. بعدها می توانید مطالب جدیدتر را نیز به همین ترتیب به درخت حافظه اضافه کنید.

تقویت مهارت یادداشت برداری به روش علمی (تکنیک درخت حافظه)

وقتی به ترسیم درخت حافظه مسلط شدید، می توانید از آن بعنوان بهترین وسیله برای دوره مطالب و یا خلاصه نویسی استفاده کنید. بنابراین سعی کنید این مهارت را در خود پرورش دهید.

توصیه‌های زیر در پرورش این مهارت به شما کمک می کند:

- در بالای صفحه تاریخ رسم درخت حافظه را بنویسید.

- از کلمات و عبارات کوتاه و کلیدی استفاده کنید.

- مطالب را بصورت کلمات و عبارات کلیدی بر روی درخت حافظه یادداشت کنید و از توضیحات اضافی به پرهیزید. بخاطر داشته باشید که فقط 20% اطلاعات باید بر روی درخت نوشته شود و 80% بقیه در حافظه نگهداری می شود. در هنگام دوره کردن اگر چند بار کلمات کلیدی را مرور کنید، ذهن فعال شده و بقیه مطالب را به یاد خواهید آورد.

- خوش خط و خوانا بنویسید. کلمات را با فاصله و خوانا بنویسید تا در خواندن آنها دچار مشکل نشوید.

- برای مشخص کردن مطالب متفاوت، از رنگ‌های مختلف استفاده کنید. این کار از سردرگمی شما جلوگیری کرده و به فهم مطلب کمک می کند. می توانید شاخه اصلی را با يك رنگ مشخص کرده و شاخه‌های منشعب شده را با رنگ دیگری و به همین ترتیب تا آخر.

- از نشانه‌ها و تصاویر استفاده کنید. در جایی که لازم است از نشانه‌ها و نقاشی‌های کوچکی که برایتان معنی دار و مرتبط با موضوع است، استفاده کنید. زیرا هنگام یادآوری مطالب، تصاویر سریع تر از کلمات به ذهن خطور می کنند و راحت تر به یاد آورده می شوند.

و نکته آخر اینکه، حتما يك بار این روش را امتحان کنید تا تاثیر مثبت آن را شخصا تجربه نمایید و سپس آن را بعنوان یکی از مهارت‌های یادگیری به کار بندید.

