

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری

مدت دوره: ۱۲ ساعت

(ویژه کلیه کارکنان دولت)

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	۱- مقدمه
	فصل اول: تلخیص چیست؟
۴	تلخیص
۵	هدف از تلخیص
۶	دو عامل مهم در تهیه تلخیص
۶	استفاده کننده از خلاصه
۶	تهیه کننده خلاصه
۶	استفاده کننده از خلاصه
۶	مدیران و مسئولان رده های مختلف سازمانی
۷	استادان، پژوهشگران و دانشجویان
۸	سایر علاقه مندان به مطالعه
۹	انتظارات استفاده کنندگان از خلاصه
۹	تهیه کنندگان خلاصه
۹	شرایط تهیه کننده خلاصه
۱۰	پرسش
	فصل دوم: انواع تلخیص
۱۱	انواع تلخیص
۱۲	تلخیص تفصیلی
۱۲	تلخیص ارجاعی
۱۲	تلخیص آزاد
۱۲	تلخیص فهرستی
۱۲	تلخیص موضوعی
۱۲	تلخیص علمی
۱۲	تلخیص نموداری - جدولی
۱۳	تلخیص تلفیقی
۱۴	پرسش
	فصل سوم: مراحل تلخیص
۱۶	مراحل خلاصه نویسی

- ۱۶..... دو روش خلاصه نویسی
- ۱۷..... فرم تلخیص نامه و نوشته های ساده
- ۱۸..... فرم تلخیص نامه و نوشته های اداری
- ۱۹..... فرم تلخیص گزارش های تحقیقاتی و مفصل
- ۲۰..... پرسش

فصل چهارم : اصول خلاصه سازی

- ۲۱..... برجسته نمودن هدف یا موضوع
- ۲۳..... رعایت ایجاز و اختصار
- ۲۳..... جامع و کامل بودن خلاصه
- ۲۳..... استفاده از نگارشی مطابق نظر، مقام و شخصیت گیرنده خلاصه
- ۲۳..... درجه بندی
- ۲۳..... مفصل
- ۲۳..... متوسط
- ۲۳..... مختصر
- ۲۳..... خیلی مختصر
- ۲۴..... نکاتی درباره تنظیم خلاصه

فصل پنجم : خلاصه ای از آیین نگارش، نشانه گذاری و دستور زبان فارسی

- ۲۶..... درست نویسی و دستور زبان فارسی
- ۲۷..... نشانه گذاری
- ۲۷..... نقطه
- ۲۷..... ویرگول
- ۲۸..... نقطه ویرگول
- ۲۹..... دو نقطه
- ۳۰..... پرسش
- ۳۱..... منابع و مآخذ

مقدمه

شیوه‌ی انتخابی در نوشتن کتاب حاضر، نگارش بی‌پیرایه و خلاصه نویسی و در نظر گرفتن جامعه استفاده کننده است. سعی بر آن بوده است تا آنجا که به اصل موضوع لطمه‌ای وارد نشود از مفصل نویسی اجتناب گردد.

این کتاب به شیوه‌ی نگاشته شده است که حکم خودآموز دارد و فراگیران می‌توانند علاوه بر شرکت در دوره‌های آموزش حضوری، به صورت غیر حضوری و در زمان استراحت و در منزل نیز آن را مطالعه کنند. به همین دلیل سعی بر آن شده است، مطالب به صورت مختصر و روشن بیان شوند.

در پایان هر فصل به تفکیک پرسش‌هایی مطرح شده است تا فراگیران بعد از مطالعه‌ی هر فصل بتوانند خود را بیازمایند و در صورت داشتن مشکل، با توجه بیشتر مطلب را بخوانند و بعد از فهم کامل هر فصل، به مطالعه‌ی فصل بعد پردازند.

فصل اول

تنخیص چیست؟

تلخیص: مختصر کردن کلام، خلاصه کردن، خلاصه گویی. تلخیص کردن: خلاصه کردن، مختصر کردن. (فرهنگ لغت معین، ج ۱)

تلخیص: خلاصه گرفتن، خلاصه کردن، رهانیدن، ویژه کردن، پاک کردن، خالص کردن. (همان منبع)

تلخیص، به معنای خلاصه نویسی و چکیده نویسی است، بیانِ اصلِ مطلب است به کوتاه‌ترین شکل، به طوری که به اصل مطلب صدمه ای وارد نسازد و مفهوم مطلب را کامل برساند.

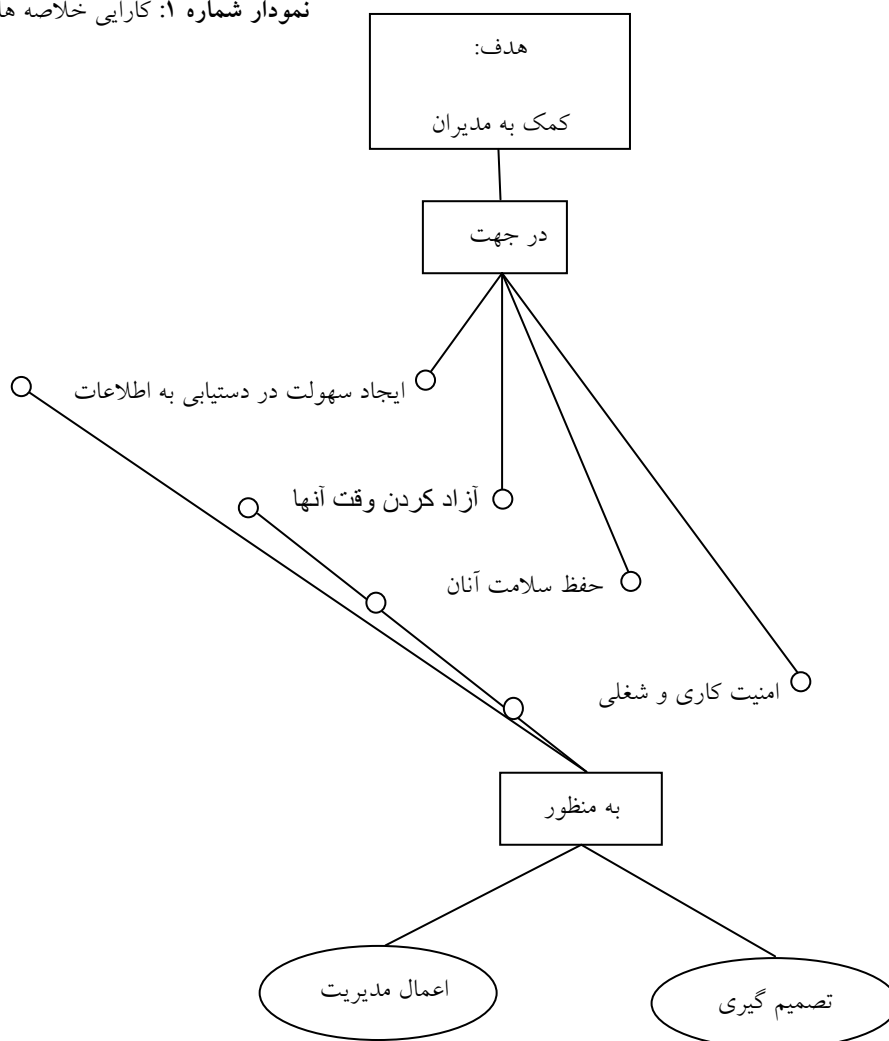
➤ هدف از تلخیص

هدف از خلاصه نویسی، ارائه ی مطالبِ اصلیِ یک نوشته به صورت خلاصه است به طوری که به اصل مطلب خدشه‌ای وارد نشود و خواننده با خواندن خلاصه بتواند کلیه اطلاعات لازم را برداشت نماید.

هر مطلبی از جمله سخنان استاد، کتاب، فیلم، مقاله، مصاحبه، گزارش، یک پرونده و... را می‌توان خلاصه کرد.

همه‌ی نوشته‌هایی که به سازمان ارسال می‌شود. یا در سازمان تهیه می‌شود، از قبیل گزارش، نامه، مقاله، آیین‌نامه و صورتجلسه، دستورالعمل، بخشنامه و... خلاصه می‌شوند.

نمودار شماره ۱: کارایی خلاصه های اداری در مدیریت امروز



➤ دو عامل مهم در تهیه تلخیص عبارتند از:

الف) استفاده کننده از خلاصه

ب) تهیه کننده‌ی خلاصه

هر یک از این دو عامل باید از ویژگی‌هایی برخوردار باشند. برای خلاصه نویسی باید بین استفاده کننده و تهیه کننده هماهنگی باشد.

الف) استفاده کننده از خلاصه

تمام کسانی که به نحوی نیازمند به دست آوردن اطلاعاتی درباره‌ی موضوعی خاص هستند می‌توانند از خلاصه آن استفاده کنند. معمولاً افراد شاغل و افرادی که در جستجوی مطالب علمی هستند سعی می‌کنند از مطالب خلاصه شده استفاده کنند. مراجعه کنندگان به کتابخانه‌ها با مطالعه‌ی خلاصه‌ی کتابهای مورد نظر، اطلاعات کلی و مهم را دریافت می‌کنند.

استفاده کنندگان از خلاصه را می‌توان به سه دسته تقسیم کرد:

۱. مدیران و مسئولان رده‌های مختلف سازمانی

۲. استادان و پژوهشگران و دانشجویان

۳. سایر علاقه‌مندان به مطالعه

➤ مدیران و مسئولان رده‌های مختلف سازمانی

مدیران رده بالای سازمانی نیز به دلیل تنوع و پیچیدگی وظایف و مسئولیت و اینکه بیشتر وقت آنها صرف امور اداری می‌شود معمولاً به جای اینکه زمان زیادی را صرف مطالعه‌ی نوشته‌های اداری و قوانین و مقررات کنند از خلاصه آنها استفاده می‌کنند.

با توجه به اینکه روزانه تعداد زیادی نامه به مدیران ارائه می‌گردد که مطالعه و پاسخ به آنها بسیار وقتگیر است، اگر نامه و درخواست‌ها به صورت خلاصه نوشته شوند و مدیران به جای مطالعه‌ی اصل نامه، خلاصه‌ی آن را در اختیار داشته باشند با صرف حداقل زمان می‌توانند به تعداد بیشتری از نامه‌ها پاسخ دهند و در امور متقاضیان نیز تسریع به عمل می‌آید.

مدیر لازم است قبل از استفاده از خلاصه‌ها، با تهیه‌کننده‌ی خلاصه هماهنگی لازم را به عمل آورد. مدیر باید چند نسخه تهیه شده را دقیقاً مطالعه نماید و با اصل تطبیق دهد و نکات ضعف و قوت را به خلاصه‌کننده تذکر دهد و آموزش‌های لازم را به او بدهد.

➤ پژوهشگران، استادان و دانشجویان

خلاصه‌ی کتابها و مقالات و گزارشهای علمی می‌تواند به پژوهشگران و استادان و دانشجویان کمک فراوانی کند. اساتید و پژوهشگران نیاز مبرمی به مطالعه مطالب مختلف دارند و امکان مطالعه برای تمامی اطلاعات مورد نیاز به طور مفصل و دقیق برایشان وجود ندارد و از طرفی شاید هم لازم نباشد که برای دستیابی به قسمت خاصی از یک کتاب یا نوشته تمامی آن را مطالعه کنند. خلاصه کتب و یا مقالات و گزارشهای علمی می‌تواند کمک شایسته‌ای به آنان بکند. بدیهی است با شناخت نشانی‌های اطلاعات مورد نیاز می‌توان در صورت لزوم به متن اصلی مراجعه کرد و از آن بهره گرفت.

دانشجویان نیز همانند اساتید خود به اطلاعات دیگری، غیر از آنچه در کتاب و یا جلسات تدریس عنوان شده است، نیاز دارند. این اطلاعات باعث گسترش افق دید آنها می‌شود و لزوماً می‌تواند در کسب دانشهای اختصاصی رشته مورد تحصیل بستر مناسبی فراهم سازد. از دیدگاه دیگر، علوم و فنون ارتباط نزدیکی با یکدیگر دارند که داشتن اطلاعاتی ویژه می‌تواند پیش نیاز مطالعه مطالب اصلی باشد. مضافاً اینکه دانشجویان باید برخی از کتب دانشگاهی خود را خلاصه کنند تا به هنگام لزوم به راحتی به اطلاعات مورد نیاز دستیابی داشته باشند.

همچنین می‌دانیم که پیشرفت تمدن و فرهنگ و علوم و فنون براساس استفاده از تجربیات و دانش گذشتگان بوده است که پژوهشگران از دل تاریخ و یا لابه لای اوراق و اسناد و کتب کتابخانه‌ها و لابراتوارها و آزمایشگاه‌های علمی جستگری و تحصیل کرده‌اند. پژوهش و تحقیق در هر زمینه‌ای دیدگاه دیگری را فراروی اندیشمندان و متفکران جامعه می‌گستراند. اهمیت پژوهش در زمان حال تا آنجا فراگیر شده که همه سازمانهای علمی و آموزشی و تولیدی از یاری عده‌ای پژوهشگر بهره می‌گیرند. به این ترتیب در دیدگاه و افق فکری این سازمانها منظر دیگری آشکار می‌شود و به اطلاعات جدیدی دست می‌یابند و یا از دانستنیهای مختلف عصاره ویژه‌ای به دست می‌آورند. حاصل کار بسیار مهم است و کلیدیست برای باز کردن درهای بسته و وسیله ایست برای کمک به تصمیم‌گیران در نیل به اهدافشان و به میزان قابل توجهی از اشتباهات، می‌کاهد. در واقع نتیجه پژوهشهایی که پژوهشگر به عنوان گزارش تهیه می‌کند گنجینه‌ای است از علوم و فنون و دانشهای جدید.

در اینجا سوالی مطرح است که آیا همه گزارشهای تحقیقی که در زمینه خاص وجود دارد را می‌توان از ابتدا تا انتها با دقت مطالعه کرد؟ بدون شک پاسخ منفی است. گرچه دانشگاه‌ها و مؤسسات پژوهشی به منظور استفاده بهینه و ایجاد سهولت در امر مطالعه فرم‌هایی برای گزارشهای پژوهشی تدارک دیده‌اند اما این فرم‌ها در انتقال کلیه اطلاعات مفید نیستند.

برای رفع چنین مشکلاتی اغلب مراکز علمی در طرح خود قسمتی برای نوشتن چکیده گزارش اختصاص داده‌اند. در قسمت مزبور گزارش‌کننده و یا پژوهشگر خلاصه‌ای مختصر اما جامع از کار خود ارائه می‌دهد که مطالعه‌کنندگان با مطالعه این

قسمت به راحتی می توانند آگاه شوند که چه اطلاعاتی در پژوهشنامه وجود دارد و آنگاه براساس نیاز خود آنچه را که لازم دارند مطالعه کنند.

این شیوه اکنون در بیشتر کشورها استفاده می شود و بسیار موثر است، زیرا پژوهشگر می داند که مهم ترین مطالب کدام است و آن را عرضه می دارد.

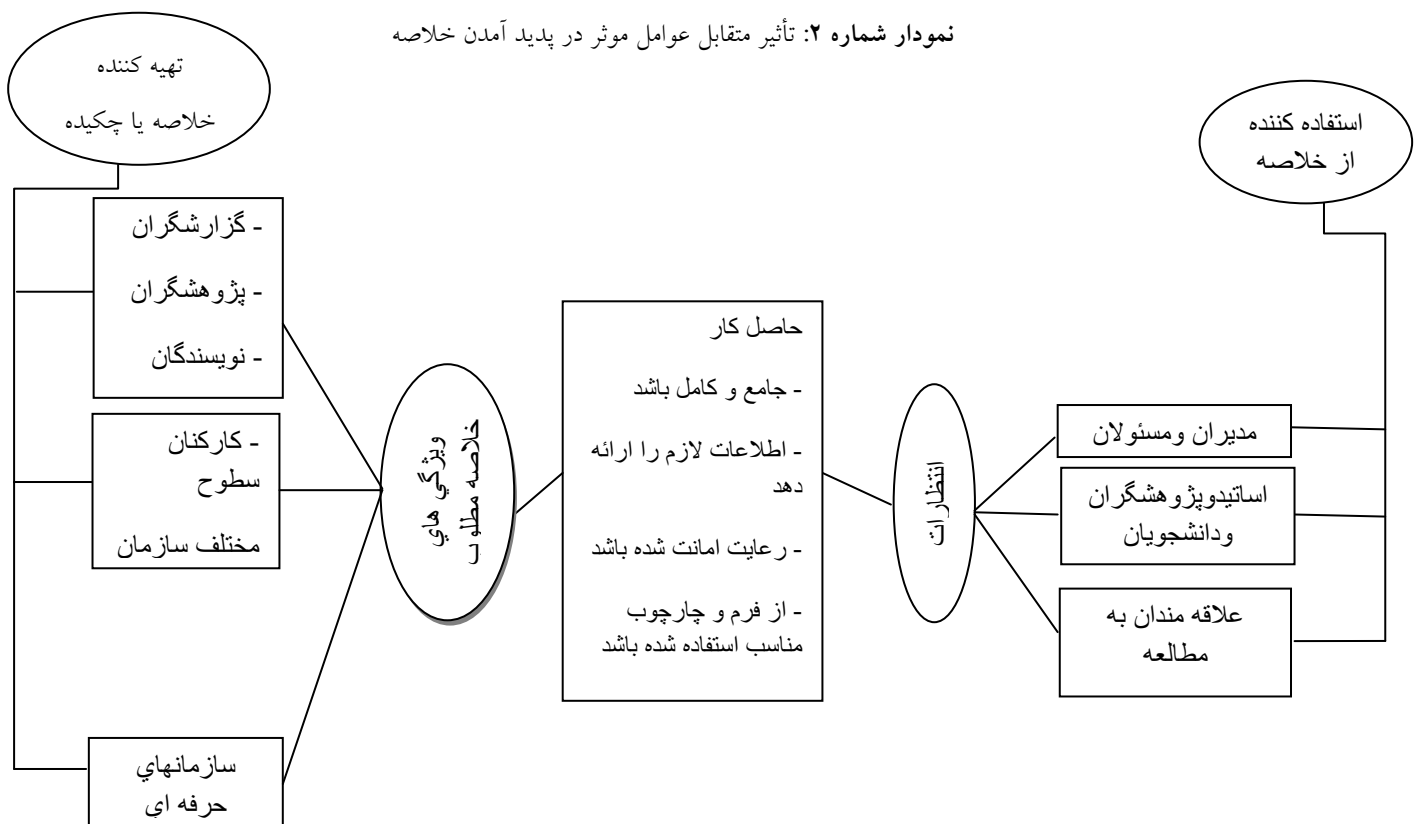
➤ سایر علاقه مندان به مطالعه

برخی از مطالب و مسائل علمی عنوان شده در سمینارها و مجامع و گردهمایی های علمی می تواند مورد استفاده عموم مردم باشد که از طریق ارائه ی خلاصه آن در نشریات در دسترس همگان قرار می گیرد.

از طرفی بعضی از افراد فرصت مطالعه ی کتابهای چند جلدی و مفصل را ندارند بنابراین بهتر است خلاصه ی آنها را مطالعه کنند.

همان طور که ملاحظه می شود، خلاصه برای استفاده مدیران و مسئولان، استادان، پژوهشگران، دانشجویان، علاقه مندان به مطالعه تهیه می شود. بنابراین خلاصه باید پاسخگوی انتظارات آنان باشد.

نمودار شماره ۲: تأثیر متقابل عوامل موثر در پدید آمدن خلاصه



انتظارات استفاده‌کنندگان از خلاصه معمولاً عبارتند از:

- جامع و کامل باشد.
- اطلاعات مورد نیازشان را دربرداشته باشد.
- رعایت امانت شده باشد.
- در فرم مناسب و چارچوبی منطقی تنظیم گردیده باشد.

ب) تهیه‌کننده‌ی خلاصه

گاهی محققان و مدرسان اقدام به تلخیص مطالب علمی مورد مطالعه‌ی خود می‌کنند؛ گاهی نیز پژوهشگران یا گزارشگران برای سهولت در امر مطالعه یا اجرای دستورهای مافوق خود، خلاصه‌ای از پژوهش یا گزارش خود تهیه می‌کنند و به همراه اصل آن ارائه می‌دهند.

در کتابخانه‌ها، کتابداران یا کارکنانی که به منظور خلاصه نویسی استخدام شده‌اند و در سازمانها، رئیس دفتر و یا افرادی که در این زمینه تجربه و تخصص دارند، اقدام به تهیه خلاصه می‌کنند.

برخی از کارکنان نیز به دستور مافوق خلاصه بعضی از نوشته‌های مفصل اداری (بخشنامه، صورتجلسه، آیین‌نامه و...) تهیه می‌کنند.

در سازمانها و مؤسسات دولتی، خلاصه نویسی یکی از وظایف رئیس دفتر است اما گاهی با توجه به میزان کار رئیس دفتر، یک یا چند نفر از کارشناسان یا کارکنان، پس از فراگیری روشهای تلخیص این کار را بر عهده می‌گیرند.

نوشته‌ی خلاصه شده، در عین اختصار باید کامل و جامع باشد تا هم مفهوم کلام و مقصود نویسنده را بیان کند و هم اطلاعات کافی را به خواننده بدهد، همچنین باید نگارش مطلوبی داشته باشد و مطلب را روشن بیان کند.

در بسیاری از سازمانها و اداره‌ها، فرمهای خاصی تهیه شده است که متقاضیان به طور خلاصه درخواست خود را بیان کنند و از حاشیه نویسی خودداری شود.

➤ شرایط تهیه‌کننده خلاصه

- علاقه‌مند باشد.
- سواد و دانش کافی داشته باشد.
- دقیق، امانت‌دار و بی‌طرف باشد.
- احساسات و عواطف خود را در آن دخیل نسازد.
- آگاه به مسائل کاری و اهداف سازمان باشد.

برای خلاصه نویسی مطالب اداری باید سطوح سازمانی پست‌هایی را که خلاصه برای شاغلین آنها نوشته می‌شود، در نظر گرفت.

وظایف در پست‌های مهم و بالای سازمانی متنوع و پیچیده است و اجرای آن نیاز به وقت فراوان دارد و در پست‌های پایین‌تر با تقسیم وظایف و تخصصی شدن از حجم و تنوع کارها کاسته می‌شود. بنابراین در پست‌های بالای سازمانی کلیه‌ی نوشته‌های واصله باید خلاصه و همراه با اصل آن ارائه شوند.

در مورد سطوح پایین‌تر، بستگی به خواسته‌ی مدیر دارد که در این باره با توجه به زمانی که باید صرف مطالعه شود، دستور لازم را خواهد داد.

همه مطالب یک نوشته را به دو صورت می‌توان خلاصه کرد:

۱- با حفظ سبک نویسنده: مطالب مهم و نکته‌های اساسی حفظ می‌شوند بدون دست زدن به نحوه‌ی بیان و زبان خاص نویسنده.

۲- بدون حفظ سبک نویسنده: خلاصه‌برداری بدون حفظ سبک و سیاق زبان و بیان نویسنده است و مفهوم متن به صورت خلاصه نقل می‌شود.

❖ فواید خلاصه سازی:

- پرهیز از تکرار
- درک درست موضوع
- صرفه جویی در وقت

پرسش

۱. تلخیص چیست و تفاوت آن را با تخلص توضیح دهید؟
۲. هدف از خلاصه نویسی چیست؟
۳. عوامل مهم در تهیه خلاصه را شرح دهید.
۴. استفاده کنندگان از خلاصه چه کسانی هستند؟
۵. تهیه کنندگان خلاصه باید دارای چه شرایطی باشند؟
۶. خلاصه نویسی چه فایده‌ای دارد؟

فصل دوم

انواع تلخیص

انواع تلخیص عبارتند از:

تلخیص تفصیلی: این نوع تلخیص برای خلاصه کردن کتابهای قطور به منظور مطالعه عموم می‌باشد به طوری که به مطالعه‌ی کتاب اصلی نیاز نباشد.

تلخیص ارجاعی: در این نوع تلخیص، قسمتهای مهم کتاب مشخص می‌شود تا خواننده به راحتی بتواند مطالب مورد نیاز خود را از خلاصه یا متن اصلی دریافت نماید. این نوع تلخیص باید با توافق استفاده کننده و تلخیص کننده انجام شود.

این گونه خلاصه‌سازی معمولاً مربوط می‌شود به خلاصه‌های مورد نیاز مدیران که توسط منشی یا رئیس دفتر یا کارشناسان انجام می‌گیرد.

تلخیص آزاد: این نوع تلخیص، برداشتی آزاد از نوشته یا کتابی است برای معرفی آن.

در بعضی از پژوهشها، کتابها و گزارشها، خود نویسنده یا گزارشگر خلاصه‌ای از نوشته‌ی خود تهیه می‌کند و در آغاز گزارش یا کتاب ارائه می‌دهد. به این نوع خلاصه، تلخیص نویسنده اطلاق می‌شود.

تلخیص فهرستی: در این نوع تلخیص، خلاصه به شکل فهرست در حد معرفی فصلهای کتاب یا نوشته تنظیم می‌گردد.

در مورد نوشته‌های اداری، فهرست‌های تهیه شده بر اساس اولویت تنظیم می‌شوند.

تلخیص موضوعی: در این نوع تلخیص، تهیه فهرست کلی است بدون ذکر اجزای هر موضوع به منظور آشنایی با موضوعات کلی نوشته.

در نوشته‌های اداری، مدیران رده بالای سازمانی از این نوع تلخیص فقط به منظور تصمیم گیری در امر ارجاع استفاده می‌کنند. خلاصه کننده فقط موضوعات را به ترتیب درجه اهمیت استخراج می‌نماید و بر اساس اولویت تنظیم و ارائه می‌نماید.

تلخیص علمی: در این نوع تلخیص، خلاصه به صورت بیان نتیجه و مقصود نویسنده است به منظور استخراج پیام، اصول، قواعد و مفاهیم خاص.

این نوع خلاصه نویسی بیشتر در اداره ها سازمانها و تقریباً ویژه‌ی گزارشهای تحقیقی و قوانین و مقررات و دستورالعملها است.

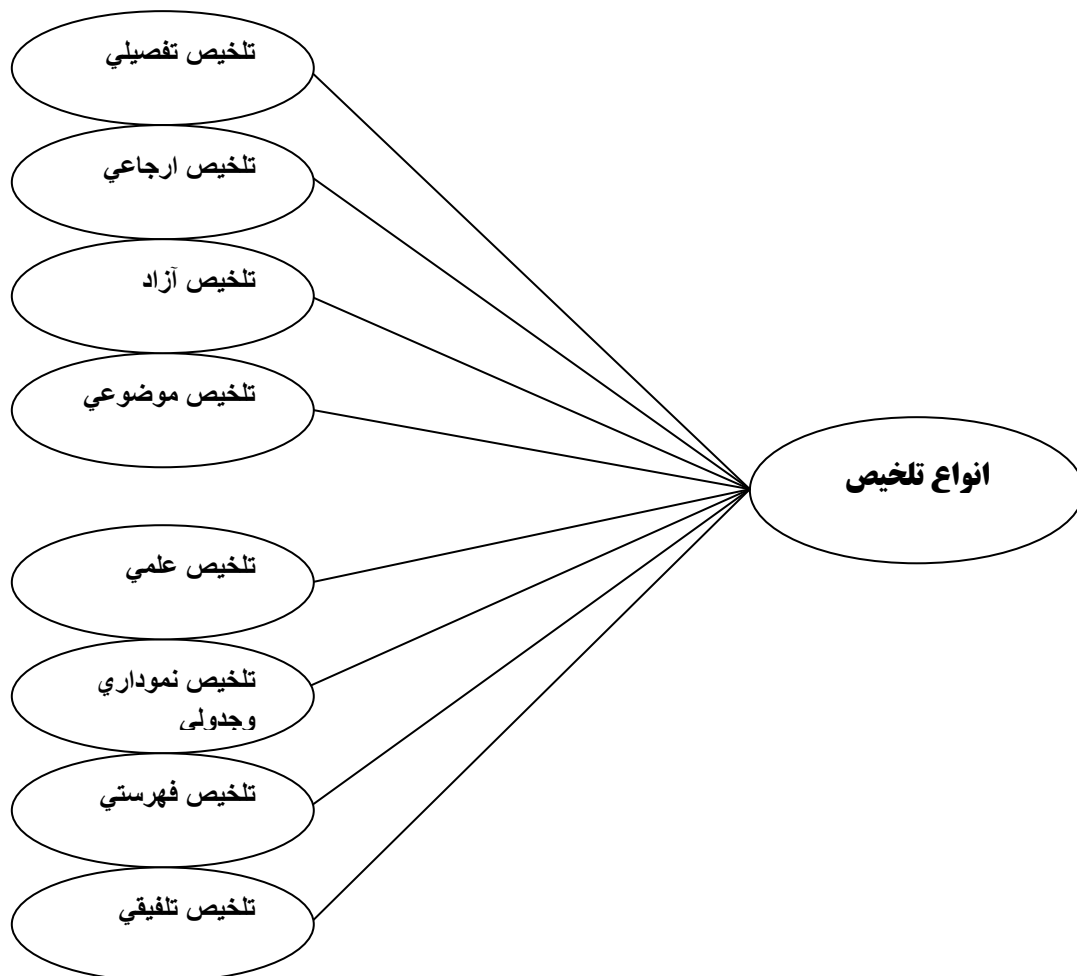
تلخیص نموداری - جدولی: در این نوع تلخیص، نوشته‌ها اعم از کتاب، مقاله، گزارشهای اداری، تحقیقی و... به صورت نمودار، جدول، نقشه و... است به منظور نشان دادن حقایق علمی، فنی، آماری، نشان دادن وضع موجود، بررسی کمبودها و پیشرفت‌ها.

از این روش تلخیص معمولاً برای تبدیل توضیحات مشروح و ارقام و آمار به نمودار و جدول در گزارشهای پژوهشی و مفصل استفاده می‌شود.

تلخیص تلفیقی: این نوع تلخیص از تلفیق چند روش فوق با یکدیگر به وجود می‌آید بسته به سلیقه‌ی اقدام کننده یا مقام درخواست کننده.

تهیه کننده خلاصه، بر اساس دستور مافوق یا بر اساس تجربیات خود یکی از روشها یا روشی تلفیقی از موارد بالا را انتخاب می‌نماید.

نمودار شماره ۳: درباره انواع تلخیص



پرسش

۱. انواع تلخیص را نام ببرید.
۲. تلخیص تفصیلی را توضیح دهید.
۳. تلخیص فهرستی و موضوعی چه تفاوتی با هم دارند؟
۴. چه زمانی از تلخیص نموداری استفاده می‌شود.

فصل سوم

مراحل تشخیص

امروزه بسیاری از گزارشها و مقاله ها، تلخیص می‌شوند. البته باید توجه داشت که در تلخیص نباید مطلبی را اضافه کرد.

مراحل خلاصه نویسی:

۱. منظور و هدف از خلاصه نویسی مشخص شود.
۲. نوشته را دو یا چند بار، با دقت بخوانیم و به درستی بفهمیم.
۳. زیر نکات مهم و خطوط اصلی خط بکشیم.
۴. نکته‌های زاید را حذف کنیم.
۵. چارچوب مناسب برای خلاصه تعیین گردد.
۶. در صورت لزوم از فرم مخصوص استفاده شود.
۷. مطالب گردآوری شده را بازنویسی کنیم.
۸. نوشته را یکبار با دقت بخوانیم و ویرایش کنیم.

معمولاً در تلخیص از یکی از دو روش زیر استفاده می‌شود:

۱. مطالب اضافی و تکراری حذف می‌شوند و آنچه باقی می‌ماند به صورت خلاصه ارائه می‌شود.
۲. مطالب مهم مشخص می‌شوند و چکیده مطالب مهم به صورت خلاصه، یادداشت و ارائه می‌گردد.

در تلخیص نامه‌های اداری باید توجه داشت که ارکان و اجزای نامه حذف نشود. کسی که خلاصه‌سازی را بر عهده دارد قبل از هر چیز باید ارکان و اجزای انواع نوشته‌ها را بشناسد.

فرم تلخیص نامه و نوشته‌های ساده

شماره و تاریخ نوشته:

ارسال کننده:

نوع نوشته:

تاریخ وصول:

امضا کننده و سمت وی:

موضوع و هدف: (خلاصه مطالب)

تاریخ و امضا:

نام و سمت تلخیص کننده:

فرم تلخیص گزارش و سایر نوشته های اداری

۱. نوع نوشته:	۲. شماره و تاریخ:	۳. تاریخ وصول:
۴. ارسال کننده:		۵. امضا کننده:
۶. خلاصه مطالب:		
۷. سوابق: سابقه ندارد <input type="checkbox"/> سابقه دارد <input type="checkbox"/> سابقه قبلی ضمیمه شد <input type="checkbox"/>		
۸. توضیحات ضروری:		
۹. اقدام کننده قبلی:		
۱۰. نام و سمت تلخیص کننده:		۱۱. امضا و تاریخ:

این فرم برای خلاصه نمودن گزارش، نامه، صورتجلسه، مقاله و سایر نوشته‌هایی که مطالب آنها بین یک تا چهار صفحه باشد.

فرم تلخیص گزارش‌های تحقیقاتی و مفصل

۱. عنوان گزارش:	۲. شماره و تاریخ:	۳. تاریخ وصول:
۴. تهیه کننده:		۵. تاریخ تهیه:
۶. موضوع گزارش:		۷. تعداد صفحات: اصل گزارش - ضمائم
۸. خلاصه مطالب: (به تفکیک.....)		
۹. سوابق: سابقه ندارد <input type="checkbox"/> سابقه دارد <input type="checkbox"/> سابقه قبلی ضمیمه شد <input type="checkbox"/> سوابق درارتباط: ضمیمه شد <input type="checkbox"/> / به دست نیامد <input type="checkbox"/>		
۱۰. توضیحات ضروری:		
۱۱. نام و سمت تلخیص کننده:		۱۲. امضا و تاریخ:

۱. مراحل تلخیص را نام ببرید.
۲. دو روش خلاصه نویسی را توضیح دهید.
۳. نوشته‌ای را انتخاب کنید و به دو روش تلخیص، خلاصه کنید و با هم مقایسه کنید.

فصل چهارم

اصول خلاصه سازی

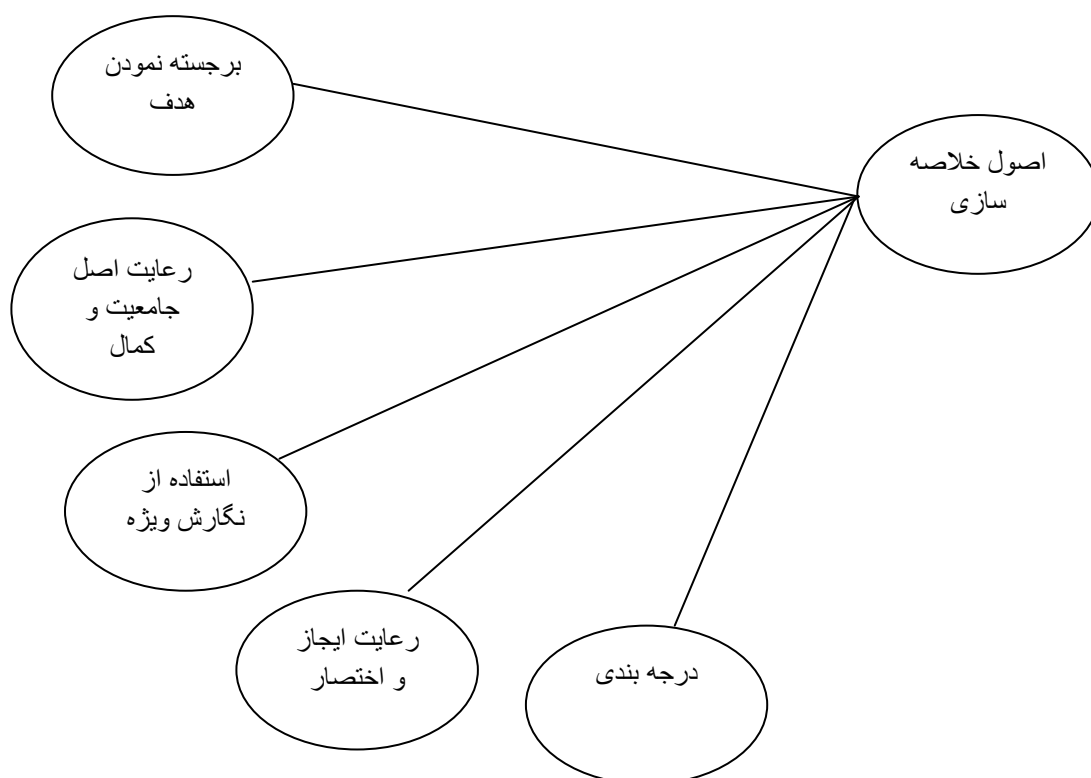
خلاصه نویسی، اصولی دارد که باید رعایت شود. این اصول عبارتند از:

- برجسته نمودن هدف یا موضوع
- رعایت ایجاز و اختصار
- جامع و کامل بودن خلاصه
- استفاده از نگارشی مطابق نظر، مقام و شخصیت گیرنده خلاصه
- درجه بندی

برجسته نمودن هدف یا موضوع

اولین اصل در خلاصه سازی، برجسته نمودن هدف و موضوع است. با روشن شدن هدف و موضوع، به خلاصه کننده و استفاده کننده از خلاصه هنگام انتقال اطلاعات کمک بسیاری می شود. یک نوشته ممکن است دارای یک یا چند هدف یا موضوع باشد که باید اول اهداف را شناسایی سپس به ترتیب اولویت طبقه بندی کرد.

نمودار شماره ۴: اصول خلاصه سازی



رعایت ایجاز و اختصار

هدف از خلاصه سازی انتخاب کوتاه‌ترین راه برای رسیدن به انتقال پیام نویسنده به خواننده است. بنابراین لازم است مطالب اضافی و بی‌اهمیت و کم‌اهمیت، تعارف‌های زائد، کلمات و جمله‌های تکراری از متن حذف شوند.

جامع و کامل بودن خلاصه

خلاصه‌ی نوشته شده در عین اختصار باید دربردارنده‌ی تمامی مطالب مهم نامه‌ی اصلی باشد و هیچ مطلب مهمی از قلم نیفتاده باشد.

استفاده از نگارشی مطابق نظر، مقام و شخصیت گیرنده خلاصه

بیان نوشته باید مطابق نظر، مقام و شخصیت گیرنده‌ی خلاصه باشد. ممکن است استفاده کننده، وزیر یا مدیر و رئیس سازمان و یا معاون آنها یا مدیر یکی از واحدها و تهیه کننده رئیس دفتر باشد. در این صورت، با توجه به شناختی که تهیه کننده از گیرنده یا دستور وی دارد، خلاصه را مطابق خواسته‌ی او تهیه و ارائه می‌نماید.

در هر صورت در خلاصه نویسی نگارش باید ساده و بی‌تکلف و بی‌پیرایه باشد، وحدت و انسجام مطالب حفظ شود.

درجه بندی

خلاصه‌ها معمولاً به یکی از این چهار صورت ارائه می‌گردند: مفصل، متوسط، مختصر، خیلی مختصر. هدف در همه موارد، انتقال پیام در زمانی کوتاه است. با توجه به فرصت استفاده کننده و نوع و اهمیت نوشته، باید بر اساس هماهنگی بین تهیه کننده‌ی خلاصه و استفاده کننده، یکی از این روش‌ها را انتخاب کرد.

نکاتی درباره‌ی تنظیم خلاصه:

۱. هر خلاصه باید دارای عنوان باشد، عنوان خلاصه مانند راهنما عمل می‌نماید. عنوان خلاصه باید کامل و جامع باشد.
 ۲. آیین نگارش و دستور زبان کاملاً رعایت شده باشد. جمله‌های تکراری نداشته باشد، مطالب روان و روشن باشند، تا جایی که امکان دارد فاقد جمله‌های طولانی باشد و در عین کوتاهی، کامل باشد.
 ۳. از به کار بردن کلمات و جمله‌های مبهم و دوپهلوی، دور از ذهن و عربی پرهیز شود.
- عبارت‌های طولانی و مفصل باید در یک جمله‌ی کوتاه خلاصه شوند و این جمله‌ی کوتاه باید معنی و مفهوم را برساند. خلاصه‌ی نوشته شده باید ویژگی‌های متن اصلی را داشته باشد

۱. اصول خلاصه‌سازی را شرح دهید.
۲. رعایت ایجاز و اختصار در خلاصه‌نویسی را توضیح دهید.
۳. جامع و کامل بودن خلاصه به چه معناست؟
۴. درجه بندی خلاصه‌ها به چه صورت است؟

فصل پنجم

خلاصه‌ای از آیین نگارش، نشانه‌گذاری

و دستور زبان فارسی

- «باسمه تعالی» به همین صورت نوشته می‌شود.
- حرف اضافه «به» باید جدا از اسم و ضمیر نوشته شود؛ مانند:
به نام خدا، به او، به کتابخانه.

«به» میانوند نیز جدا نوشته می‌شود؛ مانند:

لابه لا، دربه در، جا به جا، تن به تن، رو به رو.

«به» در اول عبارت فعلی، جدا نوشته می‌شود؛ مانند: به کار برد، به بار آمد، به خاطر آورد.

*** نکته:** عبارت فعلی به دسته‌ای از کلمات (بیش از دو کلمه با حرف اضافه) اطلاق می‌شود که از مجموع آنها معنی واحدی حاصل می‌شود.

اما اگر «ب» در ترکیب با اسم، به عنوان جزء پیشین به کار رود و صفت یا قید بسازد، پیوسته نوشته می‌شود؛ مانند: بنام (نامی، مشهور)، بخرد (خردمند)، بحقیقت (حقیقتاً)، بجد (جدی)، بحق، بهوش (هشیار)، بسامان (سامان یافته)، بسزا (درخور).

مثال: مهدی اخوان ثالث، شاعر بنام ایرانی است.

ما مهدی اخوان ثالث را، به نام م. امید می‌شناسیم.

مثال دیگر: بهوش باش!

بیمار به هوش آمد.

همچنین «ب» به کلمات عربی متداول در فارسی می‌چسبد؛ مانند: بلافصل، بلاشک، بلا تکلیف، بلافاصله.

- بعد از «آنچه»، نیازی به «که» نیست. مانند: آنچه که شنیده‌ای، درست نیست. که باید گفت: آنچه شنیده‌ای، درست نیست.
- تنوین مخصوص کلمات عربی است بنابراین کاربرد آنها با کلمات فارسی به صورت تلفناً، ناچاراً، زبناً، سوماً، سریعاً، گاهاً و... درست نیست و باید به این صورت نوشته شوند: تلفنی، به ناچار، زبانی، سوم، به سرعت، گاه گاه.

*** نکته:** کلمات عربی که دارای تنوین نصب می‌باشند به همان صورت عربی خود نوشته می‌شوند؛ مانند: عمداً، قطعاً، عملاً، واقعاً.

- کلماتی مانند: سپاسگزار، خدمتگزار، نمازگزار، وامگزار، شکرگزار، حج گزار، خراج گزار، سنت گزار، کارگزار به همین صورت نوشته می‌شوند؛ زیرا در اینجا گزار از گزاردن به معنی ادا کردن، انجام دادن و به جا آوردن است. همچنین کلماتی مانند خبرگزار، خوابگزار، پیغام گزار؛ زیرا در اینجا گزار به معنای ترجمه کردن، شرح دادن و تعبیر کردن است.

- کلماتی مانند بدعتگذار، بنیانگذار، قانونگذار به این صورت نوشته می‌شوند زیرا در اینجا گذاردن به معنی وضع کردن و تأسیس کردن است؛ همچنین گذاشتن به معنای جای دادن و قرار دادن مانند گذاشتن در جمله‌ی: کتاب را در کتابخانه گذاشتم.
- کلمات فارسی و غیر عربی را نباید با نشانه‌های جمع عربی، جمع ببندیم. (کلمات فارسی باید با نشانه جمع فارسی، «ها» و «ان» جمع بسته شوند)؛ مانند:
کارخانه‌ها (به جای کارخانجات)، دستورها (به جای دستورات)، آزمایشها (به جای آزمایشات)، استادان (به جای اساتید).
- حشو، جمله یا کلمه ای است که از نظر معنی غیر لازم است و با حذف آن، معنای جمله تغییر نمی‌کند. مانند:
رطب تازه، روغن چرب، شاهد زیبا، عسل شیرین، نسیم ملایم، ابوی من، اخوی من، تاب تحمل، دهم عاشورا، صدر اول، فرشته ملک‌الموت، شب ليله‌القدر، قحط‌الرجال مردان، حسن خوبی، سرمه چشم، کم‌دی خنده‌دار، سؤال پرسیدن (به جای سؤال کردن - پرسیدن)، جلوتر پیشگویی کردن، جلوتر پیش دستی کردن، جلوتر پیش خرید کردن، تنها مخصوص، تنها منحصر به فرد، تنها ویژه ی و....

➤ نشانه گذاری

نقطه با علامت (.)

نقطه، علامت وقف کامل و سکوت بزرگ در خواندن است و در موارد زیر به کار می‌رود:

- در پایان جمله های امری و خبری؛ چنانکه:
فردوسی، شاعر حماسه سرای ایران است.
- پس از حرف یا حروفی که به صورت نشانه یا علامت اختصاری به کار رفته باشند؛ چنانکه:
۱۳۸۹ هـ. ش. (هجری شمسی)، ر. ک. (رجوع کنید به)

ویرگول با علامت (،)

ویرگول که با نامهای کاما و سرکج نیز خوانده می‌شود؛ نشانه ی مکث یا درنگی کوتاه است که اغلب در موارد زیر به کار می‌رود:

- بین اجزای جمله ی مرکب؛ چنانکه:
دوست را چندان قوت مده که اگر دشمن گردد، بر تو غالب گردد.

- در دو طرف بدل؛ چنانکه:

آقای محمد امیری، مدیر امور اداری، در جلسه‌ی مورخ ۸۹/۴/۱ حضور داشتند.

* بدل کلمه یا عبارتی است که برای توضیح و تبیین کلمه‌ی قبل از خود می‌آید. مانند مدیر امور اداری در جمله‌ی بالا.

- در مواردی که چند کلمه دارای اسناد واحدی باشند (دارای شرایط دستوری یکسان هستند)؛ چنانکه:
فردوسی، سعدی، مولانا و حافظ بزرگترین سخنوران ایران هستند.

- برای جدا کردن بخشهای مختلف یک نشانی؛ چنانکه:
تهران، بلوار میرداماد، جنب پمپ بنزین، کوچه‌ی کازرون شمالی، پلاک ۷

- برای جدا کردن بخشهای مأخذ و مرجع یک نوشته؛ چنانکه:
نجفی، ابوالحسن، غلط ننویسیم: فرهنگ دشواریهای زبان فارسی، ۱۳۸۹، مرکز نشر دانشگاهی.

- میان اعدادی که با یکدیگر ارتباط ندارند؛ چنانکه:

۱۵، ۲۳، ۸، ۱۲

- در آغاز و پایان جمله‌ی دعایی و جمله‌ی معترضه (در این مورد خط فاصله (-) نیز به کار می‌رود)؛ چنانکه:
امام خمینی، رحمه الله علیه، رهبر جهان اسلام بود.
یا: امام خمینی - رحمه الله علیه - رهبر جهان اسلام بود.

- بین دو کلمه که ممکن است اشتباه خوانده یا فهمیده شود؛ چنانکه:
اگر شبها همه قدر بودی، شب قدر، بی قدر بودی.

نقطه ویرگول با علامت «؛»

نقطه ویرگول که نقطه بند نیز نامیده می‌شود. نشانه درنگ و مکثی است طولانی تر از ویرگول و کمتر از نقطه (درنگ متوسط) و بیشتر در موارد زیر به کار می‌رود:

- برای جدا کردن جمله‌ها و عبارتهای متعدد یک کلام طولانی که به ظاهر مستقل اما در معنی به یکدیگر وابسته باشند؛
چنانکه:

ده آدمی بر سفره‌ای بخورند و دو سگ بر مُرداری به هم به سرنبرند؛ حریص با جهانی گرسنه است و قانع به نانی سیر.

- در جمله‌های توضیحی غالباً طولانی، پیش از کلمه‌ها و عبارت‌هایی چون «اما»، «اما»، «زیرا»، «چراکه»، «یعنی»، «به عبارت دیگر»؛ چنانکه:

مال و جان هیچ‌گاه نمی‌تواند آرامش‌بخش روان انسان باشد؛ چرا که دل تنها با یاد خدا آرامش می‌یابد.

- پس از اجزای هر دسته؛ چنانکه:

اهداف ما در درست نویسی عبارتند از:

الف. رعایت شکل درست کلمات؛

ب. سهولت در خواندن؛

ج. سرعت بخشیدن در خواندن؛

* نکته: آخرین مورد با نقطه مشخص می‌شود.

دو نقطه با علامت (:)»

دو نقطه که نشان شرح نیز خوانده می‌شود، نماینده ی وقف و مکث در جمله است؛ درنگی کمتر از نقطه، بیشتر از نقطه کاما و کاربرد آن بیشتر در این موارد است:

- پیش از نقل قول مستقیم؛ چنانچه:

پیامبر (ص) می‌فرماید: «مسلمان کسی است که از دست و زبان او در امان باشند.»

- پیش از توضیح مطلبی که به اجمال به آن اشاره شده است؛ چنانکه:

آن سال برای من سال خوبی بود: در آزمون سراسری دانشگاه پذیرفته شده بودم.

- پس از کلمات تفسیر کننده از قبیل «یعنی»، «چنانکه»، «برای مثال»، «عبارتند از»؛ چنانکه:

برخی از عوامل موفقیت عبارتند از:

الف. توکل به خدا؛ ب. اعتماد به نفس؛ ج. تلاش و کوشش؛ د. تدبیر در امور.

۱. عبارت فعلی چیست؟
۲. حشو یعنی چه؟
۳. موارد مهم استفاده از نقطه کدام است؟
۴. در چه مواردی از نقطه ویرگول استفاده می شود.

۱. امینی، سید کاظم، آیین نگارش مکاتبات اداری، انتشارات مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، تهران، ۱۳۸۸
۲. خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری، انتشارات مؤسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی، تهران، ۱۳۸۵
۳. انوری، حسن، آیین نگارش و ویرایش ۱، انتشارات پیام نور، تهران ۱۳۸۷
۴. — و دکتر یوسف عالی عباس آبادی، فرهنگ درست نویسی سخن، انتشارات سخن، تهران ۱۳۸۵
۵. بازرگان، پونه، نامه نگاری برای همه، انتشارات فراروی، تهران، ۱۳۸۷
۶. پورجوادی، نصرالله، درباره ی ویرایش، مرکز نشر دانشگاهی، تهران، ۱۳۷۳
۷. جانزاده، علی، نامه نویسی برای همه، انتشارات جانزاده، تهران، ۱۳۸۷
۸. ذوالفقاری، حسن، فارسی عمومی: برگزیده ی متون زبان فارسی و آیین نگارش، نشر چشمه، تهران، ۱۳۸۹
۹. —، —، مکاتبات اداری، نشر آموزش کشاورزی، تهران، ۱۳۸۲
۱۰. سمیعی گیلانی، احمد، آیین نگارش، مرکز نشر دانشگاهی، تهران، ۱۳۷۷
۱۱. شعار، جعفر، فرهنگ املائی و دستور خط و املائی فارسی، انتشارات سخن، تهران، ۱۳۷۸
۱۲. محسنی، احمد، آیین نگارش و ویرایش مکاتبات اداری: اتوماسیون اداری، نشر مرنديز، مشهد، ۱۳۸۹
۱۳. معین، محمد، فرهنگ لغت (۶جلدی)، انتشارات امیر کبیر، تهران، ۱۳۶۴، ج ۱
۱۴. نجفی، ابوالحسن، غلط نویسیم: فرهنگ دشواریهای زبان فارسی، مرکز نشر دانشگاهی، تهران، ۱۳۸۹
۱۵. یغما، عادل، فن تلخیص کتاب، انتشارات کانون پرورش فکری کودک و نوجوانان.