

۱. تعریف:

تلخیص و یا خلاصه نویسی به معنای فشرده نمودن و کاهش دادن حجم نوشته است بدون آنکه به هدف و پیام اصلی اثر آسیب وارد سازد و از آنجا که چکیده- نویسی یک فن و یک تخصص است طبعاً ویژگی-ها و شرایط و شیوه-هایی دارد که کوتاه-ترین راه دستیابی به آن تمرین کردن و تلخیص مکرر نوشته-ها می-باشد.

۲. اهداف و فوائد تلخیص:

به اختصار به موارد ذیل می-توان به عنوان اهداف و فوائد تلخیص اشاره نمود:

- أ) معرفی و ایجاد انگیزه برای مطالعه اصل نوشته.
- ب) یادگیری و تثبیت نسبتاً پایدار مطالب.
- ج) سهولت در مطالعه مجدد و مرور بر مطالب.
- د) صرفه-جویی در صرف وقت و دستیابی به بیشترین مطالب در کمترین حجم.
- ه) ایجاد مهارت در نویسندگی برای چکیده-نویس بویژه اگر متون ادبی تلخیص نماید.
- و) استفاده از خلاصه-نویسی در تدریس و سمینارها، کنفرانس-ها، سخنرانی-ها و تدوین کتاب و مقاله.

۳. انواع تلخیص:

- أ) تلخیص تفصیلی: در این فشرده-نویسی تمام اثر از جهت کمی و کیفی تلخیص می-گردد به گونه-ای که خواننده از مراجعه به اصل کتاب و یا مقاله بی-نیاز باشد، این قسم اثر دشوارترین انواع تلخیص است.
- ب) تلخیص آزاد: در این تلخیص هدف معرفی کتاب و نکات اساسی آن به خواننده است لذا انسجام مطالب لحاظ نمی-شود بلکه موارد مهم اثر را از متن اثر گلچین می-شود.
- ج) تلخیص علمی: به منظور فهم اصول و مبانی و قواعد موجود در نوشته، اهداف و نتایج اثر بیان می-شود بدون آنکه مطالب آن تلخیص گردد.
- د) تلخیص انگیزه-ای: طرح بخش کوچکی از مباحث مهم نوشته به منظور ایجاد انگیزه مراجعه به اصل نوشته مانند آنچه برخی از ناشرین نسبت به معرفی آثار انجام می-دهند.
- ه) تلخیص فهرستی: اگر خلاصه اثر به شکل فهرست تفصیلی موضوعات انجام پذیرد تلخیص فهرستی گویند.

۴. شرایط تلخیص:

آنچه به عنوان شرایط تلخیص ذکر می-شود مربوط است به ردیف (۱) از انواع تلخیص.

در چکیده-نویسی علاوه بر ضرورت آشنایی با موضوع و آگاهی از شیوه-های تلخیص و وجود حوصله، شرایط ذیل را نیز باید لحاظ نمود:

أ) جمله بندی چکیده از چکیده-نویس باشد و از فشرده کردن عین عبارات متن پرهیز نماید.

ب) چارچوب اصلی متن در هنگام خلاصه نویسی محفوظ باشد.

ج) ضمن حفظ پیوستگی مطالب فزاینده‌های اصلی استخراج گردد.

د) جملات و عباراتی که واژه-ها و یا ترکیب کلمات موضوعیت دارد (مانند آیات) باید عیناً در گیومه و یا پاورقی ذکر شود.

ه) خلاصه براساس ترتیب متن اصلی انجام پذیرد.

و) منابع و مأخذ در پاورقی درج شود.

ز) در هر بخشی از خلاصه شماره صفحات متن خلاصه شده در پاورقی آورده شود تا مراجعه به متن اصلی به آسانی امکان-پذیر باشد.

ح) در تلخیص علاوه بر بیان فشرده مطالب به روش به کار گرفته شده در پژوهش اثر نیز اشاره شود.

۵. مراحل اجرائی تلخیص:

یک تلخیص مفید و مطلوب مشتمل بر مراحل زیر است:

مرحله اول: تعیین عناصری چون هدف، روش، حجم و خواننده خلاصه، که با توجه به نقش هر یک از عناصر در کمیت و کیفیت تلخیص، چکیده-نویس باید قبل از آغاز به خلاصه نویسی عناصر فوق را تعیین کند تا بر اساس آن اقدام نماید.

مرحله دوم: مطالعه اجمالی متن: مطالعه اجمالی این امکان را بدست می-دهد که چارچوب کلی اثر مشخص شود و زمینه مطالع تفصیلی و علامت-گذاری برای تلخیص فراهم گردد.

مرحله سوم: مطالعه تفصیلی و علامت-گذاری، پس از مطالعه اجمالی اقدام به مطالعه تفصیلی می-شود و با گذاشتن علامت، مطالب اساسی از مطالب فرعی و غیرضروری تفکیک می-گردد، این مرحله عمده-ترین مرحله در کار تلخیص است.

مرحله چهارم: یادداشت مطالب: در این مرحله مطالب علامت-گذاری شده نوشته و یادداشت می-شود.

مرحله پنجم: کنترل: متن یادداشت برداشته شده با متن اصلی مطابقت داده شود که این تطبیق باید از ابعاد مختلف انجام پذیرد، توجه به ترتیب مطالب و تطبیق محتوایی خلاصه با متن اصلی و پالایش خلاصه از زواید و درج تمام نکات اصلی در این کنترل دنبال می-شود.

مرحله ششم: تنظیم و تدوین خلاصه: در این مرحله باید تلخیص از تقدم و تأخر مطالب و عناوین اصلی و فرعی و ارتباط مطالب و رابطه آن-ها با متن اصلی منظم گردد بعلاوه از جهت صفحه-آرایی، پارگراف-بندی، انتخاب عناوین مناسب، علامت-گذاری، ویرایش ادبی مطالب، درج اطلاعات لازم در روی جلد و خلاصه از یک نوشته کامل و تدوین یافته چیزی کم نداشته باشد.