

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

روش خلاصه نویسی

با خلاصه نویسی می شود طیف وسیعی از اطلاعات را متراکم کرد و به خوانندگان مجموعه ای از مهمترین بخش هایی را که می خواهند بخوانند یا ببینند ارائه نمود. در خلاصه نویسی دقت شود تا عدم تمرکز و پرش فکر کنترل گردد.

خلاصه نویسی: متنی کوتاه از یک اثر بزرگ تر است که به خواننده درک جامعی می دهد. یک خلاصه به طور مختصر نکات اصلی درس استاد یا یک متن را ارائه می دهد. هدف از خلاصه نویسی اینکه بدون درج نظر شخصی، یک مرور اجمالی از جزئیات مهم یا اطلاعات جالب را در اختیار خوانندگان قرار دهد.

نحوه تولید خلاصه

- ابتدا متن مورد نظر را کامل بخوانید و مطمئن باشید که آن را درک کرده اید.
- مقاله را برای خود توضیح دهید. به نکات مهم توجه کنید و آنها را یادداشت کنید.
- اولین پیش نویس خلاصه را بدون نگاه به مقاله برای خود بنویسید.
- هنگام نوشتن خلاصه همیشه از عبارت های جدید و مهم استفاده کنید. اگر عبارتی را از نسخه اصلی کپی می کنید مطمئن شوید که این عبارت بسیار مهمی است که آوردن آن ضروری است و نمی توان آن را حذف کرد. در این صورت علامت نقل قول را در اطراف عبارت قرار دهید.
- اولین پیش نویس خود را که تقریباً یک چهارم مقاله اصلی است، بنویسید. به این معنا که سعی کنید پیش نویس شما از یک چهارم خیلی کمتر یا خیلی بیشتر نشود.

ویژگی های روش خلاصه نویسی متن

- ❖ خلاصه خود را با مشخص کردن نوع کار، عنوان، نویسنده و نکته اصلی بحث شروع کنید.
- ❖ هرگز هیچ یک از ایده ها، نظرات یا تفسیر های شخصی خود را در روش خلاصه نویسی متن قرار ندهید. این بدان معناست که شما باید در انتخاب کلمات خود بسیار دقت کنید.
- ❖ با زبانی خلاصه وار، خلاصه نویسی خود را بنویسید. سعی کنید عبارت هایی که استفاده می کنید تکراری نباشد.
- ❖ یک منبع استناد کتاب شناختی کامل در ابتدای خلاصه خود بنویسید. یک نقل قول کامل کتاب شناختی حداقل شامل عنوان اثر، نویسنده، منبع است. از قالب های نگارشی مناسب در خلاصه نویسی خود می توانید استفاده کنید.

نکاتی برای نوشتن یک خلاصه خوب

۱. **کامل خواندن متن مورد نظر:** باید متن را کاملاً با تمام جزئیات خوانده شود تا درک واقعی از آن چه نویسنده سعی در بیان آن دارد اتفاق بیافتد. این ممکن است به این معنی باشد که شما باید یک جمله یا پاراگراف را بیش از یک بار بخوانید تا متوجه اهمیت آن شوید. هم چنین ممکن است بخواهید کل قطعه را دو بار، سه بار یا حتی بیشتر بخوانید.

۲. **پیدا کردن نکته اصلی متن:** این کمک می کند تا استدلال های محتوا با زبان خلاصه نویسی در خلاصه بیان شود و نیز کمک می کند تا درک نماید که چه نکات یا موضوعاتی در کل محتوا مطرح گردد. همچنین، عنوان مقاله یا متن نیز می تواند نکته اصلی را در مورد محتوا به شما ارائه دهد.
۳. **بازخوانی و یادداشت نکات مهم محتوای مقاله:** حتی وقتی به طور دقیق منظور اصلی نویسنده را می دانید، قطعه را دوباره بخوانید و به دنبال راه هایی باشید که بتوانید نکات مهم را از متن استخراج کنید. برای بیان چیزی با قول خود، آن را طوری بنویسید که گویی در حال توضیح یا توصیف آن برای یک هم بحث هستید. هنگامی که نکات اصلی را با زبان خود یادداشت می کنید، تاثیر بیشتری بر خوانندگان خود می گذارید.
۴. **تمرکز بر جزئیات شواهدی که نویسنده در نگارش خود استفاده کرده:** به عنوان مثال اگر نویسنده در صدد بیان مبطلات نماز است و به اضافه شدن رکن اشاره می کند، شما فقط باید به اضافه شدن رکن توجه کنید، نه موارد دیگر. این بدان معناست که از بازنویسی تک تک اتفاقاتی که در نوشته ی اصلی می افتد اجتناب کنید. در عوض بر نقاط اصلی طرح و راه های افزایش انگیزه اصلی آن تمرکز کنید.
۵. **شرح اطلاعات منبع در ابتدای متن خلاصه:** شما باید هر خلاصه ای را با نویسنده و عنوان مقاله شروع کنید. این به خواننده شما اجازه می دهد که بداند آن چه دیگران نوشته اند را خلاصه می کنید نه درآمدی از خودتان.
۶. **استفاده از حافظه و زبان خود برای نوشتن نکته اصلی هر بخش:** بدون نگاه کردن به یادداشت های خود، یک پیش نویس اولیه بنویسید که شامل نکات اصلی هر بخش با کلمات شما باشد. در یک خلاصه نویسی نباید فقط آن چه نویسنده ی اصلی گفته است را آورد و تکرار کرد. برای این کار باید بر روی تقویت حافظه کوتاه مدت خود کار کنید.
- اگر کاملاً باید از کلمات نویسنده اصلی استفاده کنید، آن ها را در علامت نقل قول قرار دهید. این به خواننده شما می گوید که این کلمات مال شما نیستند. انجام ندادن این کار سرقت علمی است و می تواند شما را در مراکز علمی به دردسر بیندازد. مطمئن شوید که در نگارش خلاصه علامت نقل قول را به درستی استفاده کرده باشید.
۷. **ارائه مطالب با استفاده از دیدگاه نویسنده:** هنگام نوشتن، مطمئن شوید که فقط قسمت اصلی نوشته را خلاصه کرده اید. شما نباید نظرات یا دیدگاه شخصی خود را در مورد محتوا، مقاله یا غیره در خلاصه بیاورید.
۸. **استفاده از زبان مناسب برای خلاصه نویسی:** شما می خواهید خواننده ی شما بداند که شما استدلال های شخص دیگری را خلاصه می کنید. بنابراین هر از گاهی هنگام ارائه این استدلال ها باید، از عباراتی مانند نویسنده اظهار دارد یا مقاله ادعا می کند استفاده کنید. این به خواننده یادآوری می کند که این خلاصه نویسی شما از مطلب شخص دیگری است.
۹. **مرور دوباره پیش نویسی که از حافظه و زبان خود نوشته اید:** یادداشت های خود را بیرون بیاورید و آن ها را با پیش نویسی که اولین بار به زبان خود نوشته اید مقایسه کنید. اگر نکته مهمی وجود دارد که در اثر فراموشی یادتان رفته است، آن را در پیش نویس دوم خود قرار دهید.
۱۰. **خلاصه نویسی متن با رعایت ترتیب اتفاقات:** به جای پرش به قسمت های مختلف متن، باید آن چه را که در آن اتفاق افتاده است توضیح دهید. این امر به ویژه برای جمع بندی آثار رتبه بندی شده اهمیت به سزایی دارد.
۱۱. **حذف موارد تکراری:** گاهی اوقات در مقاله یا کتابی، نویسنده ممکن است چندین بار یک نکته را به عنوان راهی برای تأکید بر نکات اصلی خود بیان کند. برای خلاصه کردن، لازم نیست این کار را انجام دهید. هنگامی که در حال بازخوانی خلاصه خود هستید هر نکته تکراری را حذف کنید. حتی اگر نویسنده چندین بار آن ها را ذکر کرده باشد. شما فقط باید یک بار آن ها را در خلاصه نویسی خود بیان کنید. اگر متوجه شدید که نویسنده ای چندین بار به یک نکته اشاره کرده است، این نشان گر خوبی است که این نکته مهمی است و قطعاً باید در خلاصه شما باشد.

۱۲. **منسجم کردن مطالب مهم با یکدیگر:** اگر، بر، آوردن همه نکات اصلی در خلاصه ی خود متمرکز شده اید ممکن است به نحوه قرار گرفتن پاراگراف های خلاصه خود در کنار هم توجه نکنید. وقتی خلاصه ی خود را دوباره بررسی می کنید مطمئن شوید که هر پاراگراف را به پاراگراف بعدی متصل کرده و به نقطه اصلی بحث برگردانید تا مطالب پراکنده نباشند.

۱۳. **بررسی اشتباهات دستوری و املائی خلاصه نویسی خود:** پس از اتمام بازبینی استدلال های پیش نویس خود، موارد کوچک را بررسی کنید. اطمینان حاصل کنید که هیچ غلط املائی یا دستوری وجود ندارد. به دنبال علائم نگارشی اضافی یا گم شده باشید و آن ها را نیز تصحیح کنید.

۱۴. **بررسی کردن مقدار و طول خلاصه نویسی خود:** وقتی چیزی را که ممکن است فراموش کرده اید را به خلاصه خود اضافه میکنید دوباره مقدار نوشتاری آن را بررسی کنید که خیلی طولانی نشود. به طور کلی، یک خلاصه باید حدود یک چهارم طول متن یا مقاله ی اصلی باشد. به عنوان مثال، اگر متن اصلی چهار صفحه است. خلاصه شما نباید بیش از یک صفحه باشد .

۱۵. **بررسی متن خلاصه توسط شخص دیگری:** ممکن است شخص دیگری مکاتبات یا نکته ای را با دید کاملاً متفاوت از دیدگاه شما ببیند و احساس جدیدی نسبت به نوشته شما داشته باشد. آنها نه تنها باید کار شما را از نظر دقت مقایسه کنند، بلکه از آن ها بخواهید آن را برای جمع بندی بخوانند. خوانندگان باید بتوانند آن چه را که در مقاله یا داستان اتفاق افتاده است تنها با خواندن خلاصه داستان شما درک کنند. اگر از طرف شخص خواننده مورد انتقاد قرار گرفتید استقبال کنید و روحیه انتقاد پذیری داشته باشید. سپس آن انتقاد ها را بسنجید و تغییرات مثبتی در خلاصه ی خود ایجاد کنید .

۱۶. **پیدا کردن نکته ی اصلی در روش خلاصه نویسی متن:** یک خلاصه مفید مطالب اصلی را برای اطلاع خواننده به مهمترین تیتیر خود محدود می کند. نکته مهمی را که می خواهید به خواننده منتقل کنید انتخاب کنید و از جملات محدود خود عاقلانه برای انتقال آن به مخاطبان استفاده کنید . برای فرایند و مراحل یادگیری افکار خود به صورت سازمان یافته، چند یادداشت بردارید و در آخر بهترین یادداشت را وارد کنید .

۱۷. **بیان مختصر در خلاصه نویسی:** توجه داشته باشید که خلاصه بازنویسی نیست بلکه عبارتی کوتاه از قطعه ی اصلی است. یک پاراگراف خلاصه معمولاً حدود پنج تا هشت جمله است. آن را مختصر و دقیق بیان کنید. اضافات یا متن تکراری را حذف کنید تا پاراگراف شما واضح و مختصر بماند .

۱۸. **نوشتن بدون قضاوت و تعصب:** خلاصه خود را با کلمات مناسب بنویسید و از افزودن نظر خود اجتناب کنید.

۱۹. **مطمئن شدن از جذابیت خلاصه نویسی:** سعی کنید خلاصه ی خود را به صورت گیرا و شفاف بنویسید. از نکات مهم متن یا ... در خلاصه ی های خود بیاورید و توجه بیننده یا خواننده را جلب کنید. این گونه خلاصه ی شما جذابیت و گیرایی خاصی برای خواننده یا شنونده دارد و تا آخر، مطالب شما را دنبال می کنند.

سخن آخر در خلاصه نویسی متن: نوشتن خلاصه یک راه عالی برای پردازش اطلاعاتی است که خوانده اید، خواه یک مقاله باشد یا یک کتاب یا حتی درس. اگر مقاله ای برای خلاصه نوشتن به شما اختصاص داده شده است، بهترین راه برای نوشتن آن مرور قطعه ای است که در حال جمع بندی آن هستید. آن را به طور کامل بخوانید و نکات مهمی را که می خواهید در خلاصه خود بگنجانید یادداشت کنید. وقتی به نوشتن خلاصه خود می پردازید، ابتدا به حافظه خود تکیه کنید تا مطمئن شوید خلاصه آن به زبان خود شماست. سپس، آن را بازبینی کنید تا مطمئن شوید که نوشته های شما واضح است و در آخر بررسی کنید که دستور زبان، علائم نگارشی و املا همگی کامل باشند.

معاون پژوهش استان سمنان