



مرکز سبیت پژوهش‌های فقه‌الشرعیات

بسم الله الرحمن الرحيم

واحد پژوهش حوزه علمیه فاطمه الزهرا (سلام الله علیها)
شهرستان بم

محققان:

کانون پژوهشی افتخار برترو
هسته پژوهشی بصیرت

جزوه:

راهکارهای ساده خلاصه نویسی

زمستان ۹۹



یکی از راه های تمرین نگارش، خلاصه نویسی است. و آشنایی با آن در کارهای قلمی و پژوهشی و گزارش نویسی، مفید و کار ساز است. هنگامی که شما در کلاس، خلاصه درس را می نویسید، نوعی تمرین نویسندگی می کنید. علاوه بر این خلاصه ای از درس یا کتابی را که به روش اجمالی یا دقیق مطالعه کرده اید، در اختیار دارید و به وقت نیاز به آن رجوع می کنید و یا با تکرار و مطالعه ی مجدد از فراموشی آن جلوگیری می کنید، اما خلاصه نویسی دقیق، مهارتی است که، با فراگیری اصول آن و تمرین می توان در آن چیره دست شد. (بصیریان، کلک خیال انگیز، ص

۶۲)

خلاصه کردن علاوه بر آنکه قدرت نویسندگی را فزونی می بخشد و ما را در نوشتن درست و روان، توانا می سازد، در کار و زندگی و رسیدن به هدف اصلی مطالعه نیز همه طبقات را یاری می دهد. پژوهشگری که به کار پی جویی و تالیف می پردازد، در کار خود به چکیده ای از افکار و آرای دانشمندان و اندیشمندان دیگر نیاز دارد. همان طور که یک استاد یا معلم نیز برای تدریس مطالب درس و علمی خود از یک کتاب مفصل باید به خلاصه نویسی روی آورد، دانشجو و طلبه نیز برای فهم و حفظ بیشتر مطالب درسی خلاصه نویسی می کند. (اسحاقی، اسرار

نویسندگی، ص ۱۵۴)

اهمیت و ضرورت خلاصه نویسی

خلاصه نویسی با دو هدف صرف جویی در وقت و درک بهتر پیام اصلی نوشته انجام می شود. بنابراین، باید جوهر مطالب نوشته شده را استخراج کند. گاهی از مطالب برای خودمان خلاصه برداری می کنیم و گاهی برای دیگران. در صورت اول، برای بهره برداری خودمان است، در صورت دوم برای فایده رسانی به دیگران.

از آثاری که تلخیص می شوند، با عناوینی چون خلاصه، وجیزه، منتخب، گلچین، گزیده، مختار، مهذب، چکیده و تلخیص و مانند آن یاد می شود که خود مولف یا دیگری انجام می دهد. این کار یکی از گام های مثبتی است که می تواند نسل کم حوصله امروز را با فرهنگ و ادب گذشته مرتبط سازد و هم بهره اخلاقی و معارفی کتاب های خوب، ولی مفصل امروز در دسترس نیست، به خوانندگان برساند. ما همیشه نمی توانیم همه کتاب ها را همراه داشته باشیم. همیشه هم مجال شرح و بسط مطالب برای دیگران نیست. پس باید به هنر "خلاصه نویسی" مجهز بود تا از زمان و نیز مکان و نیز امکانات چاپ و تکثیر و یادداشت، بیشترین استفاده را کرد. (اسحاقی، آداب

کتاب نویسی، ص ۲۰۳)

فواید خلاصه نویسی

خلاصه نویسی از جهاتی برای خود انسان مفید است و فوایدی دارد از جمله:

۱. بهره گیری از یادداشت های خلاصه، در مراحل بعد، به وسیله مراجعه مجدد به آن ها؛
 ۲. تمرینی برای کار قلمی و رشد نیروی نویسندگی انسان؛
 ۳. تقویت بینش و رشد فکری انسان در سایه ی این گزینش و تلخیص؛
 ۴. تسهیل بر خورداری سریع از محتویات کتب و مقالات، در حجمی اندک؛
 ۵. ایجاد انگیزه برای مطالعه؛
 ۶. کمک به در خاطر سپردن مطالب و از یاد نرفتن آن ها؛
 ۷. کمک به نیروی فکر هنگام خواندن کتاب و مقاله؛
- با توجه به اینکه در خلاصه نویسی، باید به "کاهش حجم نوشته" پرداخت، بی آنکه هدف نویسنده و گوینده و پیام اصلی نوشته و سخن از بین برود، ضروری است مهارت لازم در این امر کسب شود. این مهارت هم جز با تمرین زیاد و نیز کار زیر نظر مربی و استاد، کمتر به دست می آید. (اسحاقی، اسرار نویسندگی، ص ۱۵۶)

انواع خلاصه نویسی

در انواع مختلف تلخیص، و باهدف های گوناگون، مطالب گاهی لازم است آورده شود یا حذف گردد؛ بسته به اینکه به چه هدفی کار تلخیص انجام می گیرد.

۱. خلاصه نویسی آزاد: برای خود مطالعه کننده است که با مرور مجدد بتواند به یاد آوری مطالب کتابی که مطالعه کرده است، بینجامد. در این صورت محتوای کتاب به صورت سرفصل های اصلی و فرعی آن کتاب خلاصه می شود.

۲. خلاصه نویسی تفصیلی: برای استفاده ی دیگران انجام می پذیرد تا کتاب های حجیم و مفصل تا حد امکان برای علاقه مندان فراهم شود؛ مثلاً کتاب "النجاة" ابن سینا خلاصه ای از کتاب "شفا" در فلسفه است و خلاصه ی "تفسیر نمونه" که اخیراً به چاپ رسیده است، خواندن "تفسیر نمونه" را برای همگان فراهم کرده است.

۳. خلاصه نویسی جهت معرفی کتاب: برای ایجاد انگیزه مطالعه ی آن کتاب برای دیگران. (بصیریان، کلک خیال انگیز، ص ۶۳) بسته به این که کار تلخیص با چه هدفی انجام می گیرد. گاهی کتاب مفصلی برای استفاده عموم، خلاصه می شود، گاهی چکیده یک کتاب، به نحوی ارائه می شود تا شوق مراجعه به اصل کتاب ایجاد شود، گاهی عصاره مطالب مفید یک کتاب، بدون رعایت انسجام و پیوستگی مطالب فراهم می گردد، گاهی دیدگاه های علمی یک کتاب استخراج می گردد.

گاهی هم محتوای یک کتاب، به صورت نمودار، جدول و اطلاعات آماری و دسته بندی شده خلاصه می شود. این شیوه ها و هدف ها، که به عنوان تلخیص تفصیلی، ارجاعی، آزاد، فهرستی، موضوعی، علمی و نموداری مطرح است، هر یک ویژگی خاص خود را دارد و در عمل، متفاوت با دیگری است. (اسحاقی، آداب کتاب نویسی، ص ۲۰۴)



مراحل اجرای کار

بسیار اتفاق می افتد که در خلاصه نویسی، انسان فکر می کند که همه این مطالب خوب و لازم است و در تلخیص آنها را می آورد، ولی در نهایت می بیند که خلاصه، چیزی کمتر از اصل مطلب نیست. این امر یا به مهارت نداشتن در خلاصه نویسی بر می گردد یا به ناآگاهی اجمالی از محتوای آنچه تلخیص می شود یا دقت نکردن در تفکیک مطالب مهم از کم اهمیت. از این رو، در خلاصه نویسی، مراحل زیر پیشنهاد می شود:

۱. مطالعه یا مرور اجمالی، پیش از اقدام به تلخیص؛

۲. مشخص ساختن میزان و درصد تلخیص که باید انجام شود؛

۳. حذف مطالب فرعی و باقی گذاشتن نکات اصلی؛

۴. مشخص کردن موارد و مطالب اصلی و فرعی هنگام مطالعه،

۵. حفظ امانت و اصالت در عبارت و محتوا؛

پیش از اقدام به تلخیص، خوب است ابتدا یک دور، کتاب یا مقاله را بخوانیم یا یک نوار را گوش دهیم یا فیلم را نگاه کنیم تا نسبت به محتوا اشراف و احاطه پیدا کنیم و بهتر بتوانیم موارد اصلی و حاشیه ای را از هم تفکیک کنیم. البته این کار در مواردی است که متن مورد تلخیص در اختیار ما باشد. در خلاصه نویسی از مباحث یک کلاس یا جلسه یا سخنرانی در حال ایراد، این شیوه قابل اجرا نیست. (اسحاقی، اسرار نویسندگی، ص ۱۵۷)

هنگام مرور مقدماتی، میتوان فصل های اصلی و فرعی و مطالب عمده را از حواشی و زواید، جدا کرد و علامت گذاشت تا تلخیص، آسان تر شود. میزان تلخیص نیز باید از آغاز، معلوم باشد. فرضاً یک کتاب سیصد صفحه ای را اگر قرار باشد در حد نصف، یا یک چهارم یا یک دهم خلاصه کنیم، در هر یک، میزان حذف مطالب و باقی گذاشتن مطالب دیگر، به نسبت آن معیار، متفاوت خواهد بود. حتی اگر بنا باشد همان کتاب را در دو صفحه خلاصه کنیم، شیوه ای دیگر باید برگزینیم و مطالب بیشتری را جزء "حذفیات" قرار دهیم. (اسحاقی، آداب کتاب نویسی، ۲۰۵)

نکات و مباحث غیر اصلی

در هر نوشته یا سخنرانی یا درسی، گوینده، نویسنده، یا مدرس به قصد بیان و القای برخی حرف های اصلی، مطالبی می گوید یا می نویسد. برخی مطالب دیگر هم در توضیح، تشریح و تاکید بر آن مطلب اصلی بیان می شود که به این ها نکات فرعی گفته می شود. اجمالی از مطالب غیر اصلی را می توان چنین برشمرد:

۱. توضیحاتی برای روشن کردن مسئله اصلی؛

۲. نمونه های تاریخی و شاهد مثال ها؛

۳. مطالب حاشیه ای و غیر مرتبط با موضوع؛

۴. لفاظی ها و عبارات پردازی های غیر دخیل در مطلب اصلی؛

۵. موارد تکرار شدن مطلب؛

۶. عبارات و جملات مترادف و هم مضمون؛





۷. جملات معترضه و اشارات

تفسیری و توضیحی که آوردنش ملال آور است. اگر محورهای فوق را از یک رشته و یا سخن، جدا کنیم، آنچه می ماند، جوهره اصلی مطلب است که قابل درج در خلاصه است. البته تشخیص اینکه موضوع، اصلی است یا حاشیه، بحث عمده است یا توضیح، به دقت بیشتری احتیاج دارد.

اگر کسی یک متن چه داستان و چه غیر داستان را چند بار مطالعه کند، امکان تلخیص دقیق، بیشتر خواهد بود. البته باید به نکات دیگری را هم رعایت کرد. (اسحاقی، اسرار نویسندگی، ص ۱۶۰)

تفاوت تلخیص با بازنویسی و باز آفرینی

بازنویسی، برگردان متون کهن (شعر یا نثر) به نثر و عبارت است، بی آنکه مفهوم و محتوا دگرگون شود. در باز آفرینی، محتوا و سوژه کهن، تبدیل به اثر جدیدی می شود که با اصل متفاوت است. باز نویسی مثل تعمیرات اساسی یک خانه است؛ اما باز آفرینی، کوبیدن بنا و از نو ساختن است که چه بسا نقشه ی ساختمان و کیفیت چهار چوب اولیه هم به هم می خورد.

در باز نویسی، مضمون متن قدیم حفظ می شود، تغییرات در جابه جایی حوادث و الفاظ و ترکیب ها انجام می گیرد. اصول زبان فارسی حفظ می گردد و از شکسته

نویسی پرهیز می شود. توجه به سن و سطح فکر مخاطب، جهت درک و لذت بردن ضروری است. باید چیزی را بازنویسی کرد که از نظر پیام و محتوا، ارزش داشته باشد. باز نویسی گاهی از نثر به نثر است. گاهی از شعر به شعر، از نظم به نثر و از نثر به نظم. در خلاصه نویسی، نه پیام عوض می شود، نه قالب و محتوا و نه بهتر ساختن سبک نگارش، برخلاف باز نویسی که اغلب یا به خاطر ضعف قلمی اثر نخستین است، یا نامناسب بودن آن با شیوه ی امروزی. خلاصه نویسی اغلب برای بهتر استفاده ی بهتر از فرصت و زمان است، اما در بازنویسی، هدف مهم تر ارائه اثری متناسب با نیاز و ضرورت های جدید فرهنگی و ادبی است. عبارت اصلی یا نقل به معنا؟ در این که خلاصه نویسی را باید با استفاده از قلم و جمله پردازی خودمان بنویسیم یا با حفظ عبارات اصلی، موارد مختلف است. گاهی روی الفاظ متن اصلی، عنایت و تاکید خاصی است که دخل و تصرف در عبارات، مسئله ساز گاهی تحریف می شود. آن جا باید تلخیص را با بهره گیری از عین عبارات اصلی انجام داد.

چند نکته مهم در خلاصه نویسی

مثل اینکه وصیت نامه امام امت (ره) یا احکام فقهی رساله، یا دیدگاه شیخ صدوق درباره ی عصمت انبیا و نظر شهید مطهری درباره ی تحریف نشدن قرآن، یا قانون کیفر مجرمین و... را اگر بخواهیم تلخیص کنیم، با استفاده از عبارات اصلی و حذف بخش های کم اهمیت تر یا غیر لازم، اقدام می کنیم تا اشکالی پیش نیاید. نکته ای که نباید فراموش کرد این است که در خلاصه نویسی، هدف و پیام اصلی نویسنده، نباید مورد تحریف یا تغییر قرار گیرد و تحقق این هدف، دو چیز را می طلبد: الف. تعهد؛ ب. مهارت.

اگر تعهد نباشد، سخنان یا نوشته دیگران گاهی مغرضانه تلخیص می شود و خلاصه، چیزی از آب در می آید که مغایر با مقصود صاحب سخن است و اگر مهارت نباشد، محتوای اصلی نوشته و کلام، خدشه دار می شود و چه بسا مطالب عمده و اساسی از قلم می افتد و آن چه قابل حذف بوده، به عنوان مطالب اصلی باقی می ماند. هم "حفظ امانت" لازم است، هم حفظ "اصالت"؛ که اولی به تعهد خلاصه نویسی مربوط می شود و دومی به دقت و توانایی و مهارت او. گاهی کتابی را که در دست مطالعه دارید، پس از خواندن هر صفحه یا هر پاراگراف، سعی کنید خلاصه اش را در چند سطر بنویسید یا خبری را که به تفصیل در روزنامه خوانده اید، به صورت "خلاصه خبر" در آورید.

خلاصه نویسی یک هنر است و نیازمند تمرین و تکرار است. شاید شما نتوانید در اوایل کار، خوب خلاصه کنید ولی مطمئناً با تمرین و تکرار این هنر را در خود تقویت خواهید کرد. برای خلاصه نویسی باید نکاتی را همیشه مد نظر داشته باشید و آنها را رعایت کنید:

۱. همزمان با خواندن مطالب خلاصه نویسی نکنید، این کار منجر به گند شدن خواندن و از بین رفتن تمرکز شما می شود.

۲. در تلخیص یک متن یا بحث منسجم، سعی شود انسجام و پیوستگی مطالب، در "خلاصه" هم حفظ شود؛

۳. جملات کوتاه و کلمات ساده، به کار گرفته شود؛

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

۵. نکات دستوری و نیز هماهنگی و یکنواختی زمان افعال و سبک و سیاق نوشته رعایت گردد؛

۶. سلیقه و نظم در نگارش خلاصه، صفحه آرایی و فصل بندی نیز از یاد نرود؛

۷. در خلاصه، مطالبی آورده نشود که در متن اصلی نیست؛
۸. از پراکنده نویسی پرهیز کنید و سعی کنید خلاصه ها را به ترتیب و درون دفترچه مخصوص بنویسید و فراموش نکنید خلاصه نویسی به معنای ریزتر نوشتن نیست! (اسحاقی، آداب کتاب نویسی، ص ۲۱۶)



ابزار کار خلاصه نویسی

خلاصه نویسی افزون بر ابزارهای رایجی که هنگام مطالعه دارد، تنها یک ابزار مجزا لازم دارد و آن هم دفترچه یادداشت می باشد و از خلاصه نویسی در برگه های پراکنده و بدون صحافی خود داری نمائید؛ چرا که با گذر زمان حجم یادداشت ها افزایش خواهد یافت و ترتیب آن ها به هم خواهد خورد که یافتن و مرتب نمودن آن ها، زمان و انرژی زیادی می طلبد و کاری خسته کننده است. می توانید از یک سر رسید قدیمی یا دفترچه یادداشت با اندازه مناسب برای این منظور استفاده کنید.

روش های مختلف خلاصه نویسی

آنچه که ما با عنوان کلی خلاصه نویسی از آن یاد می کنیم، شامل فنون مختلف یادداشت برداری، حاشیه نویسی، خط کشی زیر جملات، دسته بندی و علامت گذاری می شود.

مزایای خلاصه نویسی

مزیت این کار در این است که علاوه بر اینکه کلید واژگان در ذهن شما تکرار می شوند و به آنها بیشتر دقت می کنید،

یک بار نیز دوباره آنها را می نویسید و به طور ناخودآگاه آنها را به حافظه بلند مدت خود منتقل می کنید و هر گاه این لیست کوتاه را ببینید، مفهوم کل پاراگراف مذکور را به خاطر خواهید آورد. مزیت دیگر خلاصه نویسی این است که اگر شما مفهوم درس را به خوبی درک کرده باشید، برای مطالعه مجدد نیازی نیست تمام متن را بخوانید، بلکه نکات تعیین شده (آنهايي که زیرشان خط کشیده اید) و مطالعه خلاصه نوشته ها کفایت می کند، به این ترتیب در مدت زمان کمتری می توانید به تسلط برسید.
بنابراین خلاصه نویسی اتلاف وقت نیست.

اشتباهات رایج در خلاصه نویسی

۱. خط کشیدن زیر تمام سطرها؛
۲. نوشتن عین متن یا جمله؛
۳. پراکنده نویسی.

فهرست منابع

۱. اسحاقی، سید حسین، آداب کتاب نویسی، قم: مرکز نشر هاجر، چاپ اول، زمستان ۱۳۹۴.
۲. اسحاقی، سید حسین، اسرار نویسندگی، قم: مرکز نشر هاجر، چاپ اول، بهار ۱۳۹۲.
۳. بصیریان، حمید، کلک خیال انگیز، قم: مرکز نشر هاجر، چاپ هشتم، بهار ۹۰.

