

روش خلاصه نویسی

«خلاصه نویسی» نوعی مهارت نگارشی محسوب می شود و آشنایی با آن در کارهای قلمی و پژوهشی و گزارش نویسی مفید و کارساز است. خلاصه کردن متون مفصل و کتاب های عظیم و ارزشمند، یکی از گام های مثبتی است که می تواند نسل کم حوصله امروز را هم با فرهنگ و ادب گذشته مرتبط سازد، و هم بهره اخلاقی کتاب های خوب ولی مفصل را که در دسترس امروزیان نیست، به خوانندگان برساند.

فواید خلاصه نویسی

«خلاصه نویسی»، از جهاتی برای خود انسان مفید است و فوایدی از این قبیل دارد :

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 این گزینش و تلخیص .
۴. تسهیل برخورداری از محتویات کتب و مقالات، در حجمی اندک .
۵. ایجاد انگیزه در دانش آموزان برای مطالعه .
۶. کمک به در خاطر سپردن مطالب و از یاد نرفتن آن ها .
۷. کمک به تمرکز فکر هنگام خواندن کتاب و مقاله .

مراحل اجرایی کار

۱. مطالعه یا مرور اجمالی، پیش از اقدام به تلخیص .
۲. مشخص ساختن میزان و درصد تلخیصی که باید انجام شود .
۳. مشخص کردن موارد و مطالب اصلی و فرعی، هنگام مطالعه .
۴. حذف مطالب غیر عمده و باقی گذاشتن نکات اصلی .
۵. 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 و بهتر بتوانیم موارد عمده و غیر عمده و اصلی و حاشیه ای

را از هم تفکیک کنیم. البته این در مواردی است که متن مورد تلخیص در اختیار ما باشد. والا در خلاصه نویسی از مباحث یک کلاس یا جلسه یا سخنرانی در حال ایراد، این شیوه قابل اجرا نیست .

هنگام مرور مقدماتی، می توان 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 جزو «حذفیات» قرار دهیم. در انواع مختلف تلخیص و با هدف های گوناگون، مطالب گاهی لازم است آورده شود یا حذف گردد؛ بسته به این است که با چه هدفی کار تلخیص 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 فهرستی از مباحث یک کتاب یا بحث تدوین می شود، 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. (۱) چکیده تمام نما، توصیفی، راهنما، موضوعی و ... از جمله انواع خلاصه نویسی است. مجموعه تحقیقات اجتماعی و اطلاعات آماری مفصلی را گاهی به صورت جدول و نمودار ترسیم می کنند. این نیز نوعی از خلاصه نویسی است .

نکات و مباحث غیر اصلی

در هر نوشته ای یا سخنرانی یا درس، یک سری حرف ها اصلی و عمده است و گوینده و نویسنده یا مدرس، به قصد بیان و القای آن ها به کار سخن و قلم پرداخته است، یک سری هم مطالبی است که در توضیح، تشریح و تأکید نسبت به آن مطالب اصلی بیان می شود، که به این ها نکات غیر عمده گفته می شود. اجمالی از مطالب غیر اصلی را می توان چنین برشمرد :

۱. توضیحات برای روشن کردن مسأله اصلی .
۲. نمونه های تاریخی و شاهد مثال ها .
۳. مطالب حاشیه ای و غیر مرتبط با موضوع .

۴. لفاظی ها و عبارت 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 .

تفاوت تلخیص با باز نویسی و باز آفرینی

باز نویسی، برگردان متون کهن (شعر یا نثر) به نثر و عبارت است؛ بی آن که 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 ساختمان و کیفیت چهار چوب اولیه هم به هم می خورد.

در باز نویسی، مضمون متن قدیم حفظ می شود، تغییرات در جا به 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 باز نویسی 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؛ بر خلاف باز نویسی که اغلب یا به خاطر ضعف قلمی اثر نخستین است، یا نامناسب بودن آن با شیوه امروزی.

خلاصه نویسی اغلب برای استفاده بهتر از فرصت و زمان است، اما در باز نویسی هدف مهم تر ارائه اثری متناسب با نیاز و ضرورت های جدید فرهنگی و ادبی است .

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 تأکید خاصی است که دخل و تصرف در عبارات، مسأله ساز و گاهی تحریف می شود. آن جا باید تلخیص را با بهره گیری از عین عبارات اصلی انجام داد .

نویسنده: جواد محدثی منبع: کتاب روش ها، ص ۳۳ .