

یکی از اصول مهم در یادگیری و آموختن مطالب، مرور کردن است. خلاصه‌نویسی این نقش مهم را به خوبی ایفا می‌کند. عده‌ای تصور می‌کنند خلاصه کردن یک متن وقت زیادی می‌گیرد؛ حال آن‌که اگر نکات لازم را رعایت کنند، پی خواهند برد که تصورشان نادرست است. این شیوه ما را در تندخوانی، تمرکز حواس و فهم دقیقتر مطالعات کمک می‌کند؛ و در پیوستگی مطالب خوانده شده راهنمای خوبی است.^۱

مزایا

بخشی چشمگیر از منابع، تلخیص شده‌کتاب دیگری است که در گذشته به رشته تحریر درآمده‌اند. خلاصه کردن آثار ارزشمند و برجسته و مشهور، از گامهای مفیدی است که می‌تواند افراد کم‌حوصله امروزی را با فرهنگ غنی و میراث گرانبهای تمدن بشری مرتبط سازد. افرادی که می‌خواهند سخنرانی کنند، مدتی کوتاه می‌توانند به متن خلاصه‌شده مراجعه کنند و نکات مورد نیاز را فرا یاد آورند. همچنین برای شرکت در امتحانات، می‌توان به آثار تلخیص شده مراجعه کرد.

کتاب مهم و مفید فراوانند؛ و دانشمندان برای پدید آوردن آنها سالها زحمت کشیده‌اند، ولی به دلیل گستردگی دامنه علوم، مشکلات مالی و فرصتهای کوتاه، برای برخی علاقه‌مندان مقدور نیست این آثار ارزشمند را تهیه کنند. بنابراین، برای پاسخگویی به نیاز چنین مشتاقانی، باید عده‌ای متخصص دست به خلاصه‌نویسی کتاب مهم و پر حجم بزنند. بدین‌گونه، متن اصلی در میان مردم انتشار می‌یابد و خواننده با نکات مهم آن آشنا می‌شود؛ بی‌آن‌که انسجام محتوا مخدوش گردد. نیز افرادی می‌توانند در فرصتی کوتاه چندین کتاب تلخیص شده را بخوانند. عده زیادی تمایل دارند با عنوانها و موضوعات مورد بحث در کتابها آشنا شوند. در این صورت، باید فهرست تفصیلی کتابها، که خود نوعی خلاصه‌نویسی است، تهیه شود. این نوع تلخیص، به محققان نیز کمک شایانی می‌کند؛ و آنان را در یافتن موضوع یا نکته مورد نظر راه می‌نماید. همچنین تلخیص پیام، نظر و نگرش یک نویسنده، دیگران را کمک می‌کند تا با

۱. روش مطالعه، اداره کل آموزش ضمن خدمت، شماره ۵، ص ۴۰.

هنر خلاصه‌نویسی

غلامرضا کلی زواره

ضرورت

ارزش وقت و محدود بودن فرصتهایی که برای انسان پیش می‌آید از یک سو، و حجم روزافزون اطلاعات و کتابها و منابع متعدد از سوی دیگر، ما را به خلاصه‌نویسی سوق می‌دهد. هر فرد مشتاق مطالعه با این سؤال مواجه است که چه کند تا بتواند از دقایق زندگی خویش به نحو مطلوب استفاده کند؟ شیوه‌ای که به چنین افرادی پیشنهاد می‌شود، خلاصه‌نویسی است؛ تا هم جبران کمبود وقت را بنماید و هم نارسایی حافظه را ترمیم کند. خلاصه‌نویسی کاری است که می‌تواند برای شخص خلاصه کننده و کسی که از مضامین تلخیص شده استفاده می‌کند، سودمند باشد.

یکی از رموز موفقیت انسان، به‌ویژه در دنیای کنونی، استفاده درست از گوه‌رگرانبهای وقت است؛ چرا که دستیابی به زمان از دست‌رفته محال است. مراجعه به متون خلاصه‌شده به ما کمک می‌کند در زمانی کوتاه مطالب را به درستی درک کنیم.

دارای چنین ساخت و آراستگی و تداومی باشد.^۴

اصول تلخیص

در نخستین وهله باید هدف مشخص باشد: آیا خلاصه‌کننده می‌خواهد اثری را با خلاصه کردن صرفاً معرفی کند، یا آن‌که درصدد است خواننده را با این روش به مطالعه تشویق کند. همچنین آیامنظورش خلاصه کتب کم‌حجم یا یک مقاله است، یا می‌خواهد کتابی مشهور و چند جلدی را به صورت فشرده درآورد.

خلاصه‌کننده باید بکوشد با حفظ وحدت مضامین، کوتاه کردن حوادث، روش‌تر کردن بخشهای اصلی، پیراستن نکات توصیفی و مطالب غیر ضروری، هم انسجام نوشته را حفظ کند و هم خواننده را به اهداف نویسنده نزدیک کند و شوق و رغبت او را در خواندن اثر زیاد نماید. همچنین از لابه‌لای متن اصلی، هدف و پیام نویسنده را استخراج، و به روشنی بیان کند. تلخیص کردن نباید به گونه‌ای باشد که در اندیشه نویسنده دخل و تصرف شود و بخشهای اصلی و محورهای مهم تغییر یابد. هرچه از حواشی و آوردن موضوعات اضافی و فرعی بکاهیم، پیام نویسنده مشخصتر خواهد شد. تلخیص حکم جاده‌ای میانبر را دارد که مسیر را کوتاه می‌کند، ولی مقصد یکی است؛ و خواننده با خواندن متن خلاصه شده، به هدف نویسنده خواهد رسید. بر حسب آن‌که این کار را برای خودمان انجام می‌دهیم یا برای دیگران، خلاصه‌نویسی فرق می‌کند. در مورد دوم، دقت، اشراف بر مطالب و مهارت از ضروریات است.

هر نوشته دارای ساختاری ویژه است، ولی بیشتر نوشته‌ها، مخصوصاً آثار تحقیقی، دارای سه بخش اصلی‌اند: جزئی از نوشته باب معارفه و آشنایی را می‌گشاید؛ بخش دیگر خواننده را به جهان نویسنده درمی‌آورد و با آن انس و الفت می‌دهد؛ جزء آخر خواننده را برای وداعی به یادماندنی بانوشته مهیا

جدیدترین نظرات و نوع تفکرات اندیشمندان آشنا شوند.^۱ برای فردی که مشغول تدریس است، تلخیص می‌تواند مزایای زیر را در بر داشته باشد:

۱. مدرس یا معلمی که کتابی را خلاصه کرده است، می‌تواند نتیجه آن را به شاگردان ارائه دهد.
۲. ارائه مجموعه‌ای از خلاصه کتابهای مفید، در تقویت انگیزه دانش‌پژوهان برای مطالعه افزونتر و عمیقتر مؤثر است.
۳. تلخیص مقالات، گزارشها و کتابهایی که استاد تهیه کرده، می‌تواند ذهن شاگردان را برای دروس آینده آماده سازد.
۴. با در اختیار داشتن متون خلاصه شده، امکان بازنگری مطالب آموخته شده بیشتر می‌شود.
۵. خلاصه‌نویسی وسیله مفیدی برای جبران فراموشی است. از خلاصه‌ها می‌توان برای شروع درس و تنوع در تدریس استفاده کرد.^۲

تعریف

تلخیص، یعنی خلاصه کردن و کوتاه کردن؛ و منظور از تلخیص کتاب یا مقاله، بیان اصل مطلب به کوتاهترین شکل ممکن است. به عبارت دیگر، تلخیص از طریق پیراستن قسمت‌های غیر ضروری یک کتاب یا مقاله به دست می‌آید؛ به گونه‌ای که آسیبی به اصل مطلب، هدف و پیام نوشته وارد نشود. پس خلاصه‌نویسی را می‌توان به این شکل تعریف کرد: «تقلیل حجم مطلب، بدون این‌که در مفهوم، هدف و پیام متن تغییری داده شود».^۳

پیام اصلی در تنظیم خلاصه مطالب تعیین‌کننده است؛ و حکم شاغولی را دارد که بنای اثر با استفاده از آن راست و استوار بالا می‌رود. همه بخش‌بندیها بر حسب آن انجام می‌گیرد. مطالب و احکام فرعی، شواهد و دلایل، همه ناظر به اثبات یا تلقین پیام اصلی‌اند.

گروه‌بندی مطالب و انتظام بخشیدن به آنها کار آسانی نیست. این کار باید با دقت و مراقبت انجام گیرد، زیرا ساختن منطقی نوشته تا حد زیادی در گرو آن است؛ و خواننده به شرطی می‌تواند راستای فکری نویسنده را پی‌گیرد، که اثر او

۱. عادل یغما، فن تلخیص کتاب، ص ۱۱.

۲. ر.ک: روش مطالعه و تحقیق، ص ۱۸.

۳. همان.

۴. احمد سمیعی (گیلانی)، آیین نگارش، ص ۱۶.

و فرهنگی آشنا شوند و پیام و نظرات جدید نویسنده را دریابند. متأسفانه این روش هنوز چندان متداول نیست و غالباً کتب نظری و علمی را در بر می‌گیرد. برخی از مؤلفان آگاه و باتجربه این نوع تلخیص را در آخر هر فصل کتاب می‌آورند.

۶. **تلخیص نموداری:** در این نوع خلاصه‌نویسی، کلمات کمترین دخالت را در بیان موضوع دارند؛ و در تهیه آن بیشتر از تصاویر یا نمودارهای معمولی استفاده می‌شود. تلخیص علوم تجربی، آماری، اقتصادی و نوشته‌هایی که مطالب آن امکان انشعاب‌پذیری و نیز قابلیت مقایسه یا ارتباط داشته باشند، آسانتر انجام می‌گیرد. این نوع تلخیص در تدریس، سخنرانی‌های علمی و آموزشی و کارهای تحقیقی بیشتر کاربرد دارد؛ چراکه افراد در اندک زمانی به همه مطالب ارائه شده اشراف پیدا می‌کنند؛ و با نگاهی به نمودار، اکثر مطالب خواننده شده به یادشان می‌آید. همچنین در ارائه کارهای علمی و آموزشی، نقطه آغاز و پایان نمودار در برابر چشم سخنران یا معلم قرار دارد، لذا بی‌کم و کاست آنها را عرضه می‌کند.

۷. **تلخیص ارجاعی یا انگیزه‌ای:** این نوع خلاصه‌نویسی خواننده را با مزایای کتاب و مقاله و نکات مهم و اصلی آن آشنا می‌سازد؛ بی آن‌که انسجام مطالب به هم بخورد.^۲

۸. **تلخیص گزیده‌ای:** خلاصه‌کننده از میان فصول گوناگون کتاب، فصلهایی را انتخاب می‌کند و به تلخیص آنها می‌پردازد؛ یا در فشرده کردن مطالب کتاب، برخی فصول را نسبت به فصلهای دیگر کمتر تلخیص می‌کند و با اشاره‌ای از آنها می‌گذرد.

مهارتها

۱. **معرفی مشخصات کتاب:** نام خانوادگی و نام نویسنده، نام کتاب، مترجم، ویراستار، ناشر، محل نشر، نوبت انتشار، سال انتشار؛ مثلاً: مطهری، مرتضی، حکمتها و اندرزها، صدرا، تهران، دوم، ۱۳۷۳.

۱. همان، ص ۱۵.

۲. روش مطالعه و تحقیق، ص ۱۹؛ فن تلخیص کتاب، ص ۱۰؛ علی‌کرمی، روشهای مطالعه و تحقیق با تأکید بر کتابخانه، ص ۱۰.

می‌سازد. هریک از این اجزا، شامل بخشها و عناوین و پاره‌هایی هستند که نویسنده هرچه مطلب دارد در آنها می‌گنجاند. بنابراین، برای آن‌که به‌اجزای نوشته نظم و سامانی داده شود، پس از طرح‌ریزی کلی، خلاصه مطالب هر بخش و هر عنوان و پاره‌ای باید تنظیم گردد.^۱

انواع تلخیص

تلخیص انواعی دارد که عبارت‌اند از:

۱. **تلخیص تفصیلی:** تهیه خلاصه از کتب مهم و دارای حجم زیاد، به منظور ایجاد امکان مطالعه برای عموم؛ تا از مراجعه به منبع اصلی بی‌نیاز شوند. این نوع تلخیص با انگیزه نشر علوم انسانی و کتب مهم ادبی انجام می‌گیرد.

۲. **تلخیص آزاد یا شخصی:** این نوع خلاصه‌نویسی در واقع یادداشتهای متفرقه خواننده است، که غالباً بر اساس ذوق، سلیقه و نیاز شخصی تهیه می‌گردد. بهتر است در این نوع تلخیص و در تهیه نوع یادداشتهای نظم و ترتیب خاصی به کار رود تا برای همگان سودمند باشد؛ مثلاً رعایت دسته‌بندی موضوعات و ذکر منابع می‌تواند در منظم کردن مطالب مؤثر باشد.

۳. **تلخیص فهرستی:** تهیه خلاصه کتاب به صورت یک فهرست تفصیلی برای معرفی کتاب و موضوعاتی که در آن مطرح شده است. این نوع تلخیص بیشتر به عناوین مندرج در کتاب توجه دارد تا به محتوای آن.

۴. **تلخیص موضوعی:** ذکر عنوانهای کلی کتاب، با حذف گفتارهای هریک از این عنوانها که در یک فصل نوشته می‌شود؛ مثلاً اگر کتابی دارای ده عنوان در ده بخش، و هر بخش خود به تناسب از چند گفتار تشکیل شده است، در تهیه این نوع فهرست، کافی است به عنوانهای اصلی ده بخش اشاره کنیم. این نوع تلخیص بیشتر مورد استفاده کسانی قرار می‌گیرد که به کسب اطلاعات علمی و اجتماعی در موضوعی مشخص نیاز دارند.

۵. **تلخیص علمی یا نظری:** در این نوع خلاصه‌نویسی خوانندگان باید با قواعد، قوانین و پژوهش جدید علمی، فنی

۲. تعیین موضوع: خواننده باید بداند موضوع کتاب یا مقاله چیست، زیرا نام برخی از کتابها یا مقاله‌ها به گونه‌ای انتخاب شده که هویت و محتوای کتاب یا مقاله را مشخص نمی‌کند؛ مثلاً کتابی است با عنوان بخش سرطان، تألیف الکساندر سولژنستین. هرکس این اثر را نگاه کند، فکر می‌کند درباره بیماری مهلک سرطان است؛ در حالی که درباره اردوگاههای کار اجباری و شرایط سخت آن در دوران رژیم شوروی سابق است.

۳. انتخاب عبارات: باید نکات مهم و حوادث و اتفاقی که برای نویسنده اهمیت داشته است و قالب و نمای کلی کتاب را تشکیل می‌دهد، گزینش شوند. تنها نکاتی قابل حذف هستند که به رشته مطلب یا داستان صدمه‌ای نزنند.

۴. پیوند عبارات: تلخیص‌کننده، مقاله یا کتاب را از نو می‌سازد، اما در مقیاس کوچکتر و با رعایت امانت و حفظ نظر نویسنده. از این رو، پیوستگی مطالب باید مراعات شود.

۵. حذف مطالب غیر اصلی: برخی از نکاتی که می‌توان آنها را حذف کرد، عبارت‌اند از: توضیحات نویسنده برای روشن کردن مسئله اصلی، نمونه‌های تاریخی و شاهد مثالها، مطالب حاشیه‌ای و غیر مرتبط با موضوع، عبارت‌پردازیهای غیر دخیل در مطلب اصلی، موارد تکراری، عبارات و جملات هم‌مضمون، جملات تفسیری و معترضه.

گاهی روی الفاظ متن اصلی عنایت خاصی است که دخل و تصرف در آن مشکل‌ساز و در مواردی موجب تحریف عبارت می‌شود. در چنین مواردی باید تلخیص را با بهره‌گیری از عین عبارات اصلی انجام داد؛ مثل این‌که بخواهیم نظر امام خمینی علیه السلام را در باره موضوعی مهم بیاوریم.^۱

شيوه‌ها

هنگام مطالعه متنی که می‌خواهیم خلاصه کنیم، باید مطالب مهم را علامتگذاری کنیم. قبل از خلاصه‌نویسی نیز باید جاهای علامت‌زده شده را بخوانیم؛ و اگر نکته‌ای در حاشیه نوشته‌ایم، مورد توجه قرار دهیم. این کار به ما کمک می‌کند که چهارچوب اصلی مطالب را به‌خاطر بیاوریم. حتی الامکان باید فاصله میان

خلاصه‌نویسی و مطالعه را از میان برد، زیرا اگر فاصله زیاد شود، باید به مطالعه مجدد پردازیم.

در خلاصه‌نویسی نباید علایم اختصاری را فراموش کنیم؛ مثلاً به جای عبارت «مراجعه کنید به صفحه ۴» می‌نویسیم: ر. ک: ص ۴. این کار هم حجم کمتری اشغال می‌کند، هم زمان کوتاه‌تری لازم دارد، و هم موجب می‌شود مراجعه به مطالب سریعتر و آسانتر صورت بگیرد. البته تنوع زیاد و تعدد علامتها، به جای تمرکز، پراکنندگی ایجاد می‌کند. در برخی مواقع، توضیحی کوتاه برای علایم اختصاری لازم است.

بهرتر است قبل از شروع به خلاصه‌نویسی، خلاصه مطالب کتاب یا مقاله را برای خود بازگو کنیم. سپس مطالب را با قلم و انشای خودمان بنویسیم؛ و سعی کنیم برای مثال زدن از فکر خودمان بهره‌گیریم، زیرا نمونه آوردن برای مطلبی، بیانگر آن است که مطلب را خوب فهمیده‌ایم.

گاهی خلاصه‌ای را می‌نویسیم، ولی پس از مدتی، هنگام مراجعه به آن درمی‌یابیم که برخی قسمتها را بیهوده نوشته‌ایم. این نشان می‌دهد که بر اثر انس با متن اصلی، برخی مطالب برایمان کاملاً جنبه درونی یافته‌اند و جزئی از اندیشه ما شده‌اند. در این صورت، می‌توانیم خلاصه را بازنگری کنیم، و هنگام نوشتن مجدد، اضافه‌ها را حذف کنیم.

نوشته باید تمیز و خوانا و روی یک طرف کاغذ باشد؛ و حاشیه هر صفحه مقداری خالی گذاشته شود.^۲

برای تلخیص، شناخت کلمات کلیدی لازم است. این کلمات در گسترش میدان دید مؤثر است؛ و رمز رسیدن به دنیای وسیع معانی و واژه‌هاست. مغز انسان از آنچه درک می‌کند، تنها کلمات و تصاویر کلیدی را دریافت می‌نماید؛ و فراخوانی ذهنی را در قالب جملات ظاهر نمی‌کند، زیرا تنها یک تاده درصد کلمات ضروری و کلیدی هستند.^۳

در خلاصه کردن، می‌توانیم مطالبی را که طولانی است، یا

۱. جواد محدثی، روشها، ص ۳۸.

۲. روش مطالعه، ص ۴۱-۴۴.

۳. عباس صالح، آموزش کتابخوانی، ص ۱۷-۱۸.

کرد: «مسلمانان برای فراگیری علوم در همه زمینه‌ها از خود تمایل نشان دادند.»

علاوه بر تغییر جملات طولانی به عباراتی کوتاه، گاهی قسمتی از جمله در رساندن مفهوم نقشی ندارد، که حذف این قسمت در تلخیص ضروری است. در بسیاری از نوشته‌ها بحث درباره‌ی مطلب خاصی است؛ و اگر همان نکته اصلی آورده شود، کفایت می‌کند؛ و باید از نقل مطالب پیرامونی و حاشیه‌ای اجتناب کرد.^۵

البته در خلاصه‌نویسی نباید مطالبی آورده شود که در متن اصلی وجود ندارد. نیز رعایت نکات دستوری و هماهنگی و یکنواختی زمان افعال و سبک و سیاق نوشته باید رعایت گردد.^۶

یادداشت‌برداری

یادداشت‌هایی که در کلاس درس یا هنگام خواندن کتابهای گوناگون نوشته می‌شود، راهنمای اصلی در مطالعه و فراگیری است. این یادداشتها روش معلم یا مؤلف را در مطرح کردن مطالب و توضیح و بیان نظراتش به ما یاد می‌دهد؛ در دقت‌تر فهمیدن و بیشتر به خاطر سپردن مطالب انسان را یاری می‌دهد؛ و هنگام مرور کردن، طرح مختصر و دقیق و کاملی از موضوع و محتوای مورد نظر پیش چشم آدمی می‌نهد.

یادداشت‌برداری خوب، با اندیشیدن ملازم است. در یادداشتها به جای نوشتن جملات کامل و بزرگ، خلاصه‌نویسی صورت می‌گیرد، لذا در مصرف وقت صرفه‌جویی می‌شود. البته در متون بسیار فنی و تخصصی یادداشت‌برداری به صورت خلاصه‌نویسی بسیار مشکل است، زیرا هر کلمه حامل بار معنوی ویژه است؛ مانند آثار فلسفی. در هنگام

اطلاعاتش دقیق نیست، یا از نظر محتوا و سبک اهمیت ویژه‌ای ندارد، فهرستوار دنبال یکدیگر بنویسیم؛ مثلاً در باره یکی از داستان‌نویسان معاصر می‌خوانیم:

«وی که در دوران تحولات ژرف اجتماعی پرورش یافته بود، همچون دیگر متفکران از شکست افراد در رهایی از استبداد و به دست آوردن آزادی و برابری، دلی انباشته از غم داشت؛ و با فکر بیدار و قلم توانا و دل سوخته خود، با حریت طعن و طنز، به جنگ زشتیها رفت...»^۱

این جملات، عصاره مطالب دکتر یوسفی است، که توانسته‌ایم مغز کلام را بر اساس آنچه خود درک کرده‌ایم، بیاوریم.^۲

هنگامی که برای اولین بار با کتاب یا مقاله‌ای برخورد می‌کنیم و قصد تلخیص آن را داریم، باید چند دقیقه آن را اجمالاً بررسی کنیم؛ تا با متن کتاب ارتباط برقرار کنیم. چنین آشنایی و ارتباطی موجب سهولت در مطالعه، و شکل‌گیری نمایی کلی از مطالب کتاب در ذهن می‌شود. تأملی کوتاه در نکات برجسته، تیرهای اصلی و فرعی، نتیجه‌گیریها، جداول، نمودارها و تصاویر، موجب آماده‌سازی ذهن برای درک متن می‌شود.

هنگامی که با سرعت متناسب به مطالعه می‌پردازیم، بخشهای ساده، تکراری و توضیحی را با سرعتی بیشتر، و بخشهایی را که حاوی اطلاعات تازه و مهم است، با سرعتی متعادل می‌خوانیم؛ و نکات کلیدی را استخراج می‌کنیم.^۳ با این کار، گویی از یک معدن، فلزی ناب را خواهانیم و می‌خواهیم تفاله‌ها و اضافات را کنار بزنیم و مواد غیر ضروری را از اصل آن عنصر جدا کنیم.

در بسیاری از موارد می‌توان مفهوم یک عبارت بلند را در کلمه‌ای جای داد؛ مثلاً به جای «تفاوت قائل شدن بین افراد بدون دلیل و عذر موجه»، می‌توان کلمه «تبعیض» را به کار برد.

به این عبارت توجه کنید:

«مسلمانان برای فراگرفتن زمینه‌های گوناگون معارف، رغبتی شدید از خود نشان دادند و در همه زمینه‌ها، هر شکل و رنگی که داشت، این میل احساس می‌شد...»^۴

مطلب بالا را، بدون تغییر مفهوم آن، می‌توان چنین خلاصه

۱. ر.ک: غلامحسین یوسفی، دیداری با اهل قلم، ص ۲۵۸.

۲. بهرام طوسی، راهنمای پژوهش و اصول علمی مقاله‌نویسی، ص ۱۲۲-۱۲۳.

۳. ف. شجری، یادگیری خلاق، ص ۱۸۸-۱۹۰.

۴. محمد قطب، معیار اخلاق و روش تربیت از زبان محمد ﷺ، ترجمه محمد صادق ایمانی، ص ۴۲.

۵. روش مطالعه و تحقیق، ص ۱۹-۲۰.

۶. روشها، ص ۳۹-۴۰.

یادداشت‌برداری تأمل لازم است؛ تا مفهوم مطالب درک شود؛ و اگر باجمله‌هایی ابتکاری نوشته شود، بیش از عبارات گوینده یانویسنده معنی و مفهوم القا می‌کند.^۱ البته یادداشت‌برداری بیشتر جنبه شخصی دارد و شاید از نظم خاصی پیروی نکند، ولی همین مطالب دستنویس می‌تواند به منزله تلخیص یک متن به کار آید.

هر محقق برای آن‌که بتواند گزارش جامعی درباره موضوعی تهیه کند، لازم است اطلاعات و مطالب مورد نیاز را از مآخذ معتبر تهیه کند. برای تحقق این امر، لازم است کتب و مقالات مرتبط با آن موضوع را گرد آورد و آنها را به اجمال بررسی کند. لازمه گردآوری مطالب معتبر، یادداشت‌برداری از کتابها و اسناد مورد مطالعه است. این‌گونه یادداشت‌نویسی، خود، نوعی تلخیص است، زیرا پژوهشگر تنها مطالبی را یادداشت می‌کند که عصاره نظر نویسنده کتاب یا مقاله است. البته او این نوشته‌ها را در برگه‌های تحقیقی قرار می‌دهد و مآخذ مورد استفاده را، با رعایت اصول فنی نگارش، یادداشت می‌کند.^۲

اگر یادداشت‌برداری از کتابی بر اساس استخراج نکات کلیدی باشد، بازدهی بیشتری را به همراه دارد. این نوع یادداشت‌برداری ارزشمندترین و بارزترین شیوه برتر مطالعه برای درک و به خاطر سپاری کامل مطالب و کسب بیشترین بازدهی است.

اگر هنگام مطالعه، نکات کلیدی، مهم و برجسته متن یادداشت شود، به دلیل دقتی که در زمان مطالعه برای تشخیص و استخراج آن صرف می‌شود، موجب یادگیری بهتر و راحت‌تر متن مورد مطالعه می‌گردد.^۳

یادداشت‌برداری یک حافظه کتبی است که انسان هر وقت بخواهد، می‌تواند به آن مراجعه کند.^۴

بهتر است هر شخص هنگام خلاصه کردن از روش خودش استفاده کند. امتیاز این روش آن است که شخص را وادار به بازگو کردن مطالب خوانده شده می‌نماید؛ و در صورت ناتوانی در انجام این کار، معلوم می‌شود مطالب در حد لازم تفهیم نشده است. بسیار شایسته است یک‌بار دیگر آن جاهایی که برای خلاصه‌برداری علامتگذاری شده مطالعه و بررسی شود؛ چرا

که خیلی از نکات در برخورد اولیه برای انسان جالب هستند، ولی در مرتبه دوم، که با دقت و ظرافت مطالعه می‌شود، روشن می‌شود که برای یادداشت مناسب نیستند؛ یا اگر نکاتی مهم نوشته نشده، به متن یادداشت شده افزوده می‌شود.

یادداشتها باید منظم و تمیز نوشته شود و در جایی امن قرار گیرد، زیرا در آینده برای نوشتن کتاب، مقاله و... از آنها می‌توان استفاده کرد. امام صادق علیه السلام فرموده‌اند: «احتفظوا بکتابکم فانکم لسوف تحتاجون الیها؛ نوشته‌های خود را محفوظ بدارید، زیرا به آنها احتیاج پیدا می‌کنید.»

رسول اکرم صلی الله علیه و آله فرموده است: «آفت دانش فراموشی است.»^۵ از این رو، باید با بهره‌گیری از روشهای گوناگون، به مبارزه با این آفت برویم. یکی از معروفترین این روشها بازخوانی است؛ یعنی چند بار به یادداشت‌های خود مراجعه کنیم. استمرار در این شیوه، فراگرفتن مطالب را ثابت و استوار می‌سازد.^۶ این مداومت لازمه دانش‌اندوزی است. حضرت علی علیه السلام فرمود: «علم به سهولت به دست نمی‌آید، مگر آن‌که در فراگرفتنش مداومت باشد.»^۷

نوشتن دوباره کتابی که حدود پانصد صفحه است، وقت زیادی لازم دارد. بنابراین، می‌توانیم در موقع خواندن مطالب تازه، رئوس مطالبی را که برای بیان اصل موضوع به کار رفته، در نظر داشته باشیم. در موقع بازنویسی مطالب نیز باید به همین طریق عمل کرد.^۸

برخی عقیده دارند کتاب باید مطالعه شود، و سپس آنچه از مطالعه آن موضوع یا فصل در ذهن هست یادداشت گردد. این شیوه، اگر توأم با فکر و خلاقیت باشد، نتایجی سودمند دارد؛

۱. اوتیس د. فرو و موریس از لی، چگونه مطالعه کنیم تا دانشجوی موفق شویم، ترجمه عبدالحسین آل رسول، ص ۵۸.
۲. احمد رنجبر، روش تحقیق و مآخذشناسی، ص ۹۵-۹۶.
۳. یادگیری خلاق، ص ۱۴۸.
۴. حماسة حسینی، ۲۴۰/۱.
۵. نهج الفصاحة، حدیث اول.
۶. محمد صادق صالحی، هنر مطالعه، ص ۸۱.
۷. میزان الحکمة، ۲۳۵/۳.
۸. بهرام طوسی، مهارتهای مطالعه، ص ۴۷.

نظر قابل فهم باشد.^۵

گزارش نویسی

گزارش نویسی انتقال پاره‌ای اطلاعات به کسی است که از آن بی‌اطلاع است و یا آگاهی کافی ندارد. گزارش نویسی یک نوع خلاصه نویسی است، زیرا یک گزارش باید منعکس کننده حقایق باشد و از هرگونه مطالب غیر مفید دور باشد و به طور صحیح و منظم تقسیم بندی شده باشد. متن گزارش نباید به اندازه‌ای طولانی باشد که خواننده را خسته کند، بلکه باید رغبت و علاقه‌اش را به خواندن برانگیزد. یک گزارش خوب از صفت تازگی و ابتکار برخوردار است؛ و به حل مسائل و مشکلات و ازدیاد معلومات کمک می‌کند؛ و براساس تفکری صحیح و منطقی تدوین می‌شود؛ و از حدس و احتمال به دور است؛ تا خواننده به آن اعتماد کند و در مطالب آن تضاد و دوگانگی نبیند.^۶

چنانچه گزارشی کوتاه و فاقد فصل بندی باشد، پاره‌ای نسبتاً مستقل از گزارش را دربر می‌گیرد، ولی به هر حال میان خلاصه گزارش کوتاه با چکیده گزارش فرق است. گاهی علاوه بر گزارش چکیده یا گزارش کوتاه، خواسته می‌شود که عده‌ای از گزارشگران فقط این اسناد را بخوانند؛ و فقط در مواردی که لازم بدانند، به اصل گزارش مراجعه کنند. چکیده یادآور اصل گزارش است و مشخصات متن گزارش در آن ارائه می‌شود؛ تا در صورت لزوم بتوان به آن دست یافت. در نخستین بند از خلاصه گزارش، مجوز تحقیق بررسی، و هدف آن یاد می‌شود. سپس طرح و مقاصد، برداشت و روش، نتایج و پیشنهادهای بیان می‌گردد.^۷

و در ازدیاد اطلاعات و معلومات مفید و پرورش هنر نویسندگی مؤثر است.^۱ امکان خلاصه برداری در هنگام مطالعه وجود دارد، ولی بهتر است با علامتگذاریهای مناسب، خلاصه برداری اصلی در پایان مطالعه کتاب انجام پذیرد.^۲

چکیده نویسی

در منابع علمی، چکیده (Abstract) و خلاصه (Summary) مشابه یکدیگرند؛ هرچند معنای آنها در فرهنگ لغات با یکدیگر متفاوت است. چکیده کوتاه است و باید یافته‌های مهم پژوهش را به طور خلاصه ارائه دهد، ولی باید متضمن نکات اصلی باشد. معمولاً چکیده مقالات از ۱۵۰ تا ۲۵۰ واژه تشکیل شده است. چکیده باید هدف از انجام کار، مهمترین نتایج به دست آمده، معنا و اهمیت پژوهش را دربر بگیرد. همه یافته‌های مرتبط با پژوهش، که واضح و دقیق هستند، باید در چکیده قید گردند. از بیان جملاتی چون «اهمیت یافته‌ها مورد بحث قرار می‌گیرد» خودداری کنید، زیرا هیچ اطلاعاتی در دسترس خوانندگان مقاله قرار نمی‌دهند. در عوض، به یافته‌ها و علت با اهمیت بودن آنها اشاره کنید.^۳

در آغاز پژوهشنامه، خلاصه‌ای از مراحل و نتایج پژوهش آورده می‌شود، که به خواننده کمک می‌کند به سرعت از محتوای پژوهشنامه آگاه گردد. خوانندگان ابتدا این متن را، که چکیده نام دارد، مطالعه می‌کنند. چکیده اندکی با تلخیص فرق می‌کند، زیرا در خلاصه نویسی به مراحل و نتایج و شیوه کار پژوهش اشاره‌ای نمی‌شود، ولی در چکیده این امر مشهود است. در چکیده از ذکر مطالبی که در متن پژوهشنامه توضیح داده نشده خودداری می‌شود؛ و نقل قول مستقیم کمتر مشاهده می‌گردد. اصطلاحات مهم را باید در چکیده آورد. در چکیده تنها گزارش می‌شود؛ ارزشیابی، نقد و اظهار نظر نباید در آن صورت گیرد.^۴

در پژوهشها می‌توانیم مطالب را به صورت فشرده بیان کنیم؛ یعنی مفهوم و محتوای مطلب را در قالب چکیده‌ای ناب با کمترین کلمات رسا و گویا بیان کنیم؛ به گونه‌ای که لحن نوشته را تغییر ندهد؛ حالت آن را حفظ کند و برای خوانندگان مورد

۱. ابوالفضل طریقه دار، مجموعه مقالات، ص ۲۷.

۲. هنر مطالعه، ص ۷۹.

۳. بل استاپلتون، شیوه نگارش مقالات پژوهشی، ترجمه شعله بیگدلی، ص ۵۱-۵۲.

۴. علی اکبر سیف، روش تهیه پژوهشنامه، ص ۲۲.

۵. راهنمای پژوهش و اصول مقاله نویسی، ص ۱۲۱.

۶. حسن احمدی گیوی و دیگران، زبان و نگارش فارسی، ص ۶۳-۶۴.

۷. احمد سمیعی (گیلانی)، آیین نگارش، ص ۱۲۸.

گزیده و گلچین

تفاوت خلاصه‌نویسی با گزیده و گلچین و یادداشت‌برداری این است که در گزیده‌ها نکات مورد نظر و مورد علاقه شخص از جاهای گوناگون نوشته می‌شود؛ و چه بسا انسجام و پیوستگی میان گزیده‌ها وجود نداشته باشد، ولی در خلاصه‌نویسی عنایت روی یک اثر یا مقاله یا متن است، که عصاره آن آورده می‌شود؛ نه آن‌که از هر بوستانی گلی چیده شود.^۱ خلاصه‌نویسی حکم مینیاتوری را دارد که از صحنه‌ای تهیه می‌شود؛ یا همچون تصویری از متن اصلی با مقیاس کوچکتر است. به عبارت دیگر، تلخیص، نقشه کوچک شده یک نقشه بزرگ است.

در گزیده و گلچین گاهی نکته‌ها و عباراتی از یک کتاب انتخاب، و در مقاله یا کتابی کم‌حجم‌تر گنجانده می‌شود؛ و در برخی مواقع، چندین اثر ملاحظه شده و از میان آنها عباراتی گزینش گردیده و در اثری مستقل و با نام دیگر جای داده می‌شود؛ مثلاً اگر کسی بخواهد رباعیات شعرای فارس‌زبان را در مجموعه‌ای بیاورد، باید از همه دیوانها رباعیات را استخراج کند، ولی اگر بخواهد گزیده‌ای از اشعار یک شاعر را در وجیزه‌ای بیاورد، تنها به دیوان وی مراجعه می‌کند؛ و بر حسب انگیزه‌ای که دارد و با رعایت سلیقه و ذوق شخصی، اشعاری را استخراج می‌کند و در اثری جای می‌دهد.

در کتاب هفت کشور، سید محمد علی جمال‌زاده هفت داستان را از هفت نویسنده بزرگ دنیا انتخاب کرده است. کتابهایی که به صورت منتخب، مهذب و مانند اینها تهیه می‌شوند، نوعی گزیده‌نویسی هستند، اما گاهی گزیده‌ها در تعقیب موضوعی خاص تهیه شده‌اند؛ مثلاً کتاب المختار من مقتل بحار الانوار آنچه را از کتاب بحار الانوار در باره انقلاب کربلا بوده، استخراج و تدوین کرده است.

بازنویسی

بازنویسی، برگردان متون کهن، اعم از شعر یا نثر، به عبارات امروزی است؛ بی آن‌که مفهوم و محتوا دگرگون شود. در بازآفرینی، موضوع کهن به اثر جدیدی تبدیل می‌شود که با اصل تفاوت دارد. بازنویسی، مثل تعمیرات اساسی در یک خانه

است، اما بازآفرینی تخریب بنای فرسوده قبلی و بازسازی بنا با طرح و نقشه جدید است.

در بازنویسی، مضمون متون قدیم حفظ می‌شود؛ تغییراتی در جابه‌جایی حوادث، الفاظ و ترکیبها انجام می‌گیرد؛ اصول زبان فارسی حفظ می‌شود؛ و از شکسته‌نویسی پرهیز می‌گردد. توجه به سن و سطح فکر مخاطب، برای درک و لذت بردن ضروری است. باید چیزی را بازنویسی کرد که از نظر پیام و محتوا ارزش داشته باشد. بازنویسی گاهی از نثر کهن به نثر جدید است؛ گاهی اثری منظوم و کهن، به صورت اثری جدید به نظم کشیده می‌شود. در مواقعی نیز نثر به نظم یا نظم به نثر تبدیل می‌شود. در بازنویسی هدف مهمتر از خلاصه‌نویسی است و نیاز و ضرورت‌های جدید فرهنگی و ادبی انگیزه کار بازنویس متن است.^۲

قطعه

قطعه معمولاً چند بیت است که نه حالت قصیده و غزل را دارد و نه حالت رباعی و دوبیتی را. در نثر نیز قطعه داریم، که نه مقاله است و نه داستان، اما زیبا و پرجذبه است. اختصار در قطعه دیده می‌شود، ولی با خلاصه‌نویسی فرق می‌کند. در طنز برخی جراید و مطبوعات از این قطعه‌ها مشاهده می‌شود. نوشتن قطعه مهارت می‌خواهد؛ چرا که نویسنده باید موضوع مشخص و دارای محتوا و معنی را در چند سطر بگنجانده؛ و چنان توجه خوانندگان را به خود جلب کند که از مطالعه آن لذت ببرند و حتی از شدت حلاوت آن را در حافظه نگه دارند.^۳

۱. روشها، ص ۳۳.

۲. همان، ص ۳۷.

۳. علی دوانی، هنر نویسندگی، ص ۷۰.