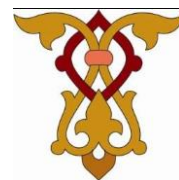




کارورزی پژوهشی

«آموزش روش و اصول خلاصه نویسی»



شماره: ۹

عنوان: آموزش روش و اصول خلاصه نویسی

استاد: سرکار خانم احمد پناه

مکان: اتاق جلسات

تاریخ برگزاری: ۱۳۹۴ / ۱۲ / ۲۴

تعداد جلسات: ۲ جلسه

مدت زمان هر جلسه: ۲ ساعت

مجموع ساعات: ۴ ساعت

تعداد شرکت کنندگان: ۷ نفر

گروه همکار: گروه علمی - تربیتی تاریخ

مدعوین: طلاب رشته تاریخ

اهداف برگزاری کارگاه

۱. ارتقای سطح علمی - پژوهشی طلاب؛
۲. افزایش توانمندی‌های طلاب در خلاصه نویسی متون.

اهم اقدامات انجام شده

۱. رایزنی با گروه علمی - تربیتی تاریخ در خصوص عنوان کارگاه؛
۲. دعوت از استاد و هماهنگی جهت برگزاری به موقع کارگاه؛
۳. اطلاع رسانی به طلاب رشته تاریخ و دعوت از ایشان جهت حضور در کارگاه؛
۴. ثبت نام از طلاب جهت شرکت در کارگاه؛
۵. هماهنگی مکان برگزاری کارگاه؛
۶. تهیه گزارش کارگاه.



گامدنی پششی
آگوزش روش و اصول خلاصه نویسی

با حضور سرکار خانم احمد پناه

مکان: اتاق جلسات

تاریخ برگزاری: روز دوشنبه

مورخ: ۱۳۹۴/۱۲/۲۴

زمان: ساعت ۱۴ الی ۱۸

علاقه مندان می توانند جهت ثبت نام و
کسب اطلاعات بیشتر به کارشناس اداره خدمات پژوهشی
«سرکار خانم قنبرزاده» مراجعه نمایند.

گروه علمی-تربیتی تاریخ
معاونت پژوهش



اهمیت و ضرورت خلاصه نویسی

عصر کنونی، عصر بی‌قراری، شتاب و بی‌حوصلگی است. چنانچه بشر برای کسب هر چیزی کوتاه‌ترین راه را انتخاب کرده، به دنبال آن می‌رود. اگرچه در گذشته خلاصه کردن کتاب‌ها ارزشی نداشت و کمتر پژوهنده‌ای به دنبال آن می‌رفت و این ضرب‌المثل آویزه گوش بود که هر کتابی ارزش یکبار خواندن را دارد.

لکن در حال حاضر زندگی چنان آدمی را در فشار قرار داده که فرصت خواندن هر کتابی را ندارد و ترجیح می‌دهد از فشرده کتابها و نوشته‌ها استفاده کند. از این رو خلاصه نویسی و تلخیص جای خاصی را در ادبیات معاصر پیدا کرده و همه روزه شاهد انتشار کتاب‌هایی هستیم که از داستان‌های بزرگ و معروف جهان مایه گرفته و در اختیار مخاطب قرار می‌گیرد، همین طور نمایش نامه‌ها، گزارش‌ها، اخبار و ... خلاصه می‌شوند.

هر نوشته‌ای به دو صورت می‌تواند خلاصه شود.

۱- حذف مطلب زاید. بیشتر در کوتاه کردن مقاله و سخنرانی برای درج در مجلات یا نشر در رسانه‌ها؛ روش مطبوعاتی

۲- نقل به مضمون و کوتاه کردن مطالب با بازنویسی؛ بیشتر در کوتاه کردن کتابها.

اهمیت کار در دقت کامل برای درک متن و کوشش برای یافتن نکته‌های برجسته آن است.

یکی از تمرین‌های نویسندگی خلاصه کردن کتاب یا مقاله است. مقاله معمولاً از نوشته یک کتاب کوتاه‌تر است و خلاصه کردن آن، آسان‌تر انجام می‌شود.

فایده:

۱- علاوه بر پرورش دادن قدرت نویسندگی، ۲- در توسعه نیروی اندیشه ۳- آماده شدن جهت خلاصه کردن مطالب درسی در سطوح بالای آموزشی موثر است. ۴- حذف کلمات مشابه و مترادف.

نکات لازم:

۱- طرح کلی و به اصطلاح استخوان بندی موضوع باید حفظ شود.

۲- اصالت کتاب یا مقاله باید حفظ شود. اندیشه اصلی نویسنده و جملات اصلی متن که نماینده سبک نویسنده است باید محفوظ باشد.

۳- نکته اصلی که مربوط به هدف اصلی نویسنده است نباید مورد غفلت قرار بگیرد.

۴- در خلاصه کردن ضمن ایجاز در کلام، تمام قواعد درست نویسی و شرایط فصاحت و بلاغت را باید مراعات کرد و نباید گذاشت شیرینی و لطف گفتار از بین برود

۵- خلاصه کردن باید با روش منطقی و اساسی صورت بگیرد و از جا بجا کردن مطالب و زیر و رو کردن آن جلوگیری شود تا اصالت متن حفظ شود و از تحریف جلوگیری شود.

۶- واژه‌های مترادف و دارای یک مفهوم را حذف کنید.

۷- زمان افعال باید یکنواخت و هماهنگ باشد. یا از زمان حال استفاده کنید یا گذشته تا متن یکنواخت و یکدست شود. بنابراین برای پیوستگی مطالب و عدم گسیختگی حوادث یکبار دیگر نوشته خود را بخوانید تا تقدم و تأخر بی‌مورد در بروز وقایع تاریخی پیش نیاید.

۸- شیوه نگارش نویسنده باید در خلاصه نویسی مورد نظر باشد اینکه آیا نویسنده توانسته قواعد درست نگارش را پیاده کند. از نظر لفظی و ظاهری و جنبه‌های معنوی آیا نکته تازه‌ای است یا تکراری. آیا توانسته معانی را به رشته تحریر درآورد یا وقایع را وصف کند، رابطه مثال و شعر با مفهوم متن چقدر است.

یکی دیگر از تمرینهای موثر در خلاصه نویسی، به نثر درآوردن آثار منظوم است. برای شروع کار آثار ساده‌تر که در آنها سیاق عبارات و ترتیب جملات به هم نخورده مثل اشعار فردوسی، سعدی و ... و از مراحل بالاتر از اشعاری که قلب و حذف بیشتری دارد مثل ناصر خسرو و سنایی استفاده کنید.

برای این منظور باید به معنی ابیات توجه شود و ارکان جمله شناخته شود. سپس بدون آنکه در مفهوم شعر یا کلمات و الفاظ شاعر تغییر داده شود، ابیات بصورت نثر درآید.

روش خلاصه نویسی:

چگونه باید کتاب یا مقاله‌ای را خلاصه کرد؟

الف) مشخص کنید متن چقدر خلاصه شود، یک دوم، یک سوم، یک چهارم، یک دهم چقدر؟

۱- برای خلاصه کردن کتاب باید ابتدا آن را از آغاز تا پایان خواند. اگر مطالب کتاب با یکبار خواندن فهمیده نشد لازم است که دوباره آن را بخوانیم. اگر می‌خواهید متنی را بسیار خلاصه کنید آنرا تکه تکه بخوانید و خلاصه آنرا در حاشیه یا کاغذ دیگری بنویسید.

۲- هنگامی که کتاب را می‌خوانیم باید قلم و کاغذ یا دفتر یادداشت در دسترس ما باشد. همینطور که کتب را با دقت می‌خوانیم رؤس و اصول مطالب را به ترتیب بنویسیم یا در حاشیه کتاب می‌نویسیم یا زیر مطالب مهم خط می‌کشیم.

۳- خلاصه را از ابتدا تا انتها به دقت می‌خوانیم تا از جهت املا و انشا و ارتباط مطالب با یکدیگر مناسب باشد.

۴- بیان نتیجه و فایده کتاب یا مقاله: داشتن نتیجه به اعتبار و اهمیت متن می‌افزاید. این استخراج نتیجه نشانگر وصول ما به عمق مطالب کتاب و پی بردن به مقصود و هدف نویسنده است. در خلاصه بندی نوع فشرده، بهتر است به جمله بندی و عبارتهای متن توجه نکنید بلکه فکر را از متن بگیرید و آنرا با عبارتها و جمله‌هایی که خود می‌سازید، بنویسید سپس به خواندن و خلاصه کردن قسمت دیگر پردازید. به همین ترتیب قسمت‌های مختلف متن را تا آخر خلاصه کنید و خلاصه‌ها را به هم ببندید.

اگر می‌خواهید متنی را در حدود یک سوم تا یک چهارم یا اندکی کمتر خلاصه کنید باید با دقت بیشتری، لازم را از غیر لازم تشخیص دهید. در این متن‌ها ممکن است سه نوع مطلب وجود داشته باشد.

الف) مطالبی که قسمت‌های اصلی فکر نویسنده را تشکیل می‌دهد باید آن را عینا نقل کرد.

ب) مطالبی که می‌توان به کلی حذف کرد.

ج) مطالبی که مستقیماً با قسمت‌های اصلی فکر نویسنده مرتبط نیست بلکه مثال یا توضیحی در این باره برای روشن کردن فکر نویسنده است. در این متن‌ها باید آن را به دقت بخوانید و فکر نویسنده را پیدا کرده، قسمت اصلی فکر نویسنده را تشخیص دهید و بقیه را حذف کنید. بهتر است به هنگام خواندن زیر مطالب نوع اول یا مداد مشکی خط کم رنگ بکشید و مطالب نوع سه را با کشیدن خط در حاشیه مشخص کنید. با یک مطالعه دیگر می‌توانید از مطالب نوع ۳ برخی را انتخاب کرده و زیر آن خط بکشید و عبارت را بصورت کوتاه تر باز نویسی کنید. آن را در کاغذی بنویسید و سعی کنید به آن نظم منطقی بدهید.

بعد از خلاصه کردن، متن خلاصه شده و متن اصلی را مطالعه کنید تا ببینید همه نکته‌های اصلی و مهم ذکر شده یا نه. راه‌های خلاصه نویسی:

الف) انتخاب کلمات ساده به جای عبارت یا جملات بلند.

مثال: تفاوت قائل شدن بین افراد بدون عذر و دلیل موجه: تبعیض

چون مردم عادت دارند از کلمات مشابه و مترادف یا اصطلاحات خاص حرف یا نوشته را طولانی کنند. بنابراین در تلخیص کلمات تکراری و اضافی حذف می‌شود.

ب) حذف کلمات و جملات طولانی: ممکن است قسمتی از جمله زائد باشد و در رساندن مفهوم، نقش نداشته باشد.

ج) انتخاب جملات کوتاه تر: اختصار

د) انتخاب مهمترین جزء یا مفهوم اصلی: بحث‌های حاشیه‌ای حذف

شیوه تنظیم و نگارش متن خلاصه شده:

- ذکر نام کتاب در وسط صفحه

- ذکر نام نویسنده در زیر عنوان کتاب و اگر کتاب ترجمه از زبان خارجی است نام مترجم با کمی فاصله بعد از نام نویسنده

- شرح احوال و افکار و آثار نویسنده در چند سطر کوتاه

خلاصه نویسی سخنرانی، مصاحبه:

در خلاصه نویسی یک سخنرانی باید نخست زمینه اصلی و موضوع اساسی سخن تعیین گردد و پس از کنار گذاشتن مطالب تکراری و فرعی نوشته شود

معمولاً در سخنرانی ابتدا موضوع آن بیان می‌گردد سپس علل گزینش آن برای ایراد سخنرانی، بعد مقدمه و سپس متن یعنی قسمت اساسی گفتار. در پایان ارزیابی و نتیجه‌گیری مراقب باشید نکته‌های اصلی و فرعی اشتباه نشود و متن را به بیراهه نکشد.

نمودار میله‌ای طلاب شرکت کننده بر اساس ملیت

