

۱۵۲۴۷۷۶
- ۲۸۰ ۷۷۶ -

به نام خدا

خلاصه سازی

خلاصه نویسی

دکتر علی آسمند جونیانی

آسمند، علی، ۱۳۴۱-

خلاصه سازی و خلاصه نویسی / علی آسمند جونیفانی.

تهران: مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران، ۱۳۹۶.

۱۱ ص. : مصور، جدول.

978-600-173-149-5

فبپا

کتابخانه: ص ۱-

چکیده نویسی

Abstracting

مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران

خ ۸/۹/۶۵۹ Z

۱۳۹۶

۰۲۵/۳

۴۸۲۷۳۵۴

انتشارات مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران



خلاصه سازی و خلاصه نویسی

• مؤلف: علی آسمند جونیفانی

• سال چاپ: ۱۳۹۶

• نوبت چاپ: اول

• تیراژ: ۵۰۰ نسخه

• چاپ و مصافی: چاپ نقش

• قیمت: ۸۰/۰۰۰ ریال

• شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۷۳-۱۴۹-۵

• پخش: انتشارات مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران

تهران- خیابان ایرانشهر شمالی - شماره ۲۳۳

تلفن: ۸۸۳۰۰۹۷۳ و ۸۸۳۱۰۱۱۳-۲۰ نمایر: ۸۸۳۰۱۲۶۵

فهرست مطالب

۷	مقدمه
---	-------

فصل اول:

۱۳	تعاریف خلاصه و چکیده
۱۵	پیشینه‌ی خلاصه‌سازی
۱۶	فایده و هدف خلاصه‌سازی
۱۷	مدارک مناسب برای خلاصه‌سازی
۱۷	مخاطبان خلاصه‌سازی
۱۸	دلایل خلاصه‌سازی
۱۹	وظایف خلاصه‌کنندگان
۱۹	انواع خلاصه از لحاظ حجم: عنوانی / جمله‌ای / مولف
۲۱	انواع خلاصه از لحاظ تهیه‌کنندگان: مولف / تهیه‌کنندگان
۲۱	انواع خلاصه از لحاظ محتوا: تفصیلی / سوگرفته / آزاد / نموداری / علمی / عنوانی / تلفیقی
۲۳	شیوه‌ی خلاصه‌کردن کتاب
۲۵	مراحل اجرای خلاصه
۲۵	ویژگی یک خلاصه‌ی خوب
۲	ویژگی تهیه‌کننده‌ی خلاصه
۲۶	سوالهای فصل

فصل دوم:

۳۱	خلاصه‌نویسی نامه‌ها و گزارش‌ها
۳۱	پیشینه‌ی خلاصه‌نگاری
۳۲	خلاصه‌نویسی مقدمه
۳۴	خلاصه‌نویسی نتیجه‌ی نامه

۳۶	خلاصه نویسی نتیجه
۳۷	نمونه ی نامه های مختصر
۴۰	مشخصات امضا کننده ی نامه
۴۱	سیر مراحل نگارش نامه ی کوتاه
۴۳	ابعاد و اندازه ی نامه
۴۴	ضوابط ماشین کردن نامه
۴۵	نحوه ی نگارش گزارش مختصر
۴۵	نمونه ی گزارش مختصر
۴۷	نمونه سوال

فصل سوم :

۵۱	طریقه ی خلاصه سازی کتاب و یادداشت برداری
۵۱	روشهای خلاصه نویسی
۵۲	الف. یادداشت برداری : اهمیت و ضرورت
	انواع یادداشت برداری : مستقیم - غیر مستقیم
۵۳	روش یادداشت برداری
۵۶	ب. روش علامت گذاری و خط کشی زیر جملات
۵۷	پ. روش نشانه گذاری در خلاصه نویسی
۵۷	ت. روش حاشیه نویسی
۵۸	ث. روش شبکه ی مغزی
۵۸	ج. روش دسته بندی
۵۹	ح. روش استفاده از قلمهای رنگی
۶۰	خ. روش خلاصه سازی با جدول و نمودار
۶۹	نمونه سوال

فصل چهارم :

۷۳	اهمیت زبان
۷۴	واژه سازی و شناخت کلمه
۷۴	جمله و جایگاه آن در خلاصه نویسی

جمله خبری امری / پرسشی عاطفی

جمله از لحاظ فعل: فعلی / بی فعل / اسنادی

جمله از لحاظ ساخت: ساده / مرکب / مستقیم / غیر مستقیم / مستقل / ناقص

۷۷	پاراگراف
۷۸	شرایط یک نوشته ی موجز
۷۹	شیوه ی القای مفهوم: ایجاز / اطناب / مساوات
۸۱	قواعد حذف اجزای جمله
۸۳	نمونه سوال

فصل پنجم:

۸۷	تلخیص و نکته برداری برای امتحانات
۸۸	اصول تلخیص
۸۸	انواع تلخیص
۸۹	فواید تلخیص
۸۹	روش و مراحل تلخیص
۹۰	روش مطالعه و خلاصه نویسی دروس
۹۰	الف. خلاصه نویسی دروس فورمول دار
۹۱	ب. خلاصه نویسی دروس تشریحی
۹۲	پ. لغات و اصطلاحات دشوار
۹۳	ت. یادگیری بخش های مهم و درک مطلب
۹۳	ث. جدول سازی برای مطالب فرار
۹۳	تجارب عملی در خلاصه سازی دروس
۹۷	اشتباهات رایج در خلاصه نویسی
۱۰۸	نمونه سوال
۱۰۹	منابع و مآخذ

مقدمه ناشر

نوشته های اداری یکی از مهم ترین راه های ارتباط در انتقال اطلاعات در سازمان ها و روش مناسب ارتباطات در ساختار نظام اداری است.

این نوشته ها برای تأثیرگذاری در مخاطبان بایست سهل و ممتنع و به گونه ای باشد تا موجب اقناع مخاطبان و گیرندگان گردد. مهم ترین عامل تأثیرگذار، دوری از شرح و بسط نوشتار و درزنویسی و به عبارت دیگر ایجاز و مختصرنویسی است. این اثر با هدف آموزش شیوه های کوتاه نویسی نوشته های اداری از یک سو، خلاصه سازی نوشتار و پرونده ها و مدارک موجود برای مدیران بالادستی از سوی دیگر، تهیه و تدوین شده است. آموزش کارکنان و به خصوص مدیران میانی یک سازمان در نظم بخشیدن به این مهم با هدف ایجاد روش استاندارد و یکنواخت از عوامل مهم نگارش این اثر است. به این طریق نویسندگان مکاتبات اداری به روش «خلاصه نویسی و خلاصه سازی» نامه ها و گزارش ها و پرونده ها و مدارک اداری آگاهی یافته و نظم و روش مطلوب در این زمینه را فرا می گیرند.

از آنجا که تهیه یک نامه یا گزارش و یا نوشته های دیگر از جمله آیین نامه ها، دستورالعمل ها، صورتجلسات و طرح ها و لوایح نقش مهمی در ساختار نظام اداری دارد و در زمینه ساز انتقال صحیح مفاهیم به مدیران است، اهمیت چکیده نویسی و خلاصه سازی دوچندان می شود. هدف اصلی از نگارش این اثر آشنا ساختن کارکنان با مهارت خلاصه نویسی و خلاصه سازی مراحل، روش ها، انواع و نحوه ی عملی و اجرای آن است.

این مبحث می تواند علاوه بر کارکنان سازمان ها و مدیران، برای دانش پژوهان و دانشجویان در خلاصه نویسی و مطالعه ی کتاب ها، مفید و اثر بخش باشد.

در پایان از جناب آقای آسمند که به نگارش این اثر اهتمام ورزیده اند قدردانی می نماید.

انتشارات

مرکز آموزش و تحقیقات صنعتی ایران

مقدمه؛

امروزه با توسعه‌ی اطلاعات و ضرورت داشتن اطلاعات وسیع، زمان برای کسب اطلاعات محدود است. چنانچه به راه حلّ منطقی برای دستیابی به تمامی اطلاعات ضروری زندگی دست نیابیم ناگزیر به حذف بسیاری از اطلاعات هستیم. با توجه به ضرورت بهره‌گیری از همه‌ی اطلاعات برای یک فرد در حیطه‌ی کاری خود، تنها راه ممکن خلاصه‌نویسی و رویکرد ایجاز و دوری از اطناب از یک سو و خلاصه‌سازی آنچه تاکنون با روش اطناب و درازنویسی نوشته شده، اجتناب‌ناپذیر است.

این روش اکنون در سطح وسیعی از جامعه در بین کارکنان و مدیران، در بین محققین و نویسندگان و در بین دانشجویان و دیگر آحاد جامعه بیش از پیش رواج یافته و اجتناب‌ناپذیر شده است. خوشبختانه در این سازه‌ها و ادارات که رفتار مشغله‌های متعدد اداری و پرونده‌ها و پروژه‌های قشور هستند خلاصه‌سازی و خلاصه‌نویسی از سالیان قبل شروع شده است.

دانستن ضوابط و شرایط روش خلاصه‌نویسی و همچنین خلاصه‌سازی امروزه برای رساندن اطلاعات گسترده به مدیران وقت و درست مطالعه و آشنایی با قوانین و آیین‌نامه‌ها و مقررات را ندارند امری ضروری است. به‌طور مثال حدود ۱۰ درصد وقت یک مدیر به مطالعه‌ی نامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها، مقالات، قوانین، مقررات و دیگر نوشته‌های اداری اختصاص دارد. بدین طریق فرصت اجرا و رسیدگی به مشکلات و پرداختن به دیگر وظایف یک مدیر بسیار اندک خواهد بود و چنانچه او از مطالعه‌ی آن‌ها غفلت ورزد امکان اجرای درست مقررات را از دست خواهد داد. بر همین اساس ضرورت دارد تا نوشته‌های جاری مؤسسات و سازمان‌ها به روش درست به‌طور اختصار تدوین شوند؛ و نوشته‌ها و پرونده‌های گذشته و همچنین مقالات و پرونده‌های قشور خلاصه‌سازی گردند تا دستیابی به اطلاعات آن‌ها برای مدیران فراهم گردد.

با روش خلاصه‌نویسی و خلاصه‌سازی نوشته‌ها وقت زیادی از مدیران و خوانندگان آزاد شده و این امکان فراهم می‌شود تا آنان به اطلاعات وسیع‌تری دسترسی پیدا کنند و وقت اصلی خود را صرف دیگر کارهای مهم خود کنند.

کتاب حاضر بر اساس همین نیاز تهیه و تدوین شده است. اگرچه تاکنون جزواتی در این خصوص تدوین شده و یا دنباله‌ی مبحث آیین نگارش گاهی فصلی به این موضوع اختصاص دارد، ولی کتاب حاضر با رعایت تمامی جوانب استانداردسازی خلاصه‌سازی و خلاصه‌نویسی برای نامه‌ها، گزارش‌ها،

مقاله‌ها، پرونده‌ها و دیگر نوشته‌ها تدوین شده و با روش کارگاهی و عملی به فراگیران آموزش داده می‌شود.

این کتاب در پنج فصل تهیه شده و بر اساس دو مبحث اصلی "خلاصه‌سازی" نوشته‌های گذشته و "خلاصه‌نویسی" نوشته‌های جدید، برای انواع نوشته‌ها اعم از نامه‌ها، گزارش‌ها، مقررات، آیین‌نامه‌ها، قوانین، بخشنامه‌ها، مقاله‌ها، پروژه‌ها و دیگر انواع سخن تألیف شده است.

امید است این نگاه به روش نوشتن، یعنی ایجاز‌گویی و خلاصه‌نویسی، بتواند خدمتی به مدیران و زمینه‌ای برای دیری از اطلاعاتی نوشته‌ها باشد و وقت مدیران و خوانندگان را برای پرداختن به مطالعات بیشتر فراهم سازد.

در پایان از همکاری عزیزانه در بازبینی و اصلاح متن مرایاری دادند؛ به‌خصوص از توجه فرزندانم مهندس حسین اسفند و مدیر مسئول انتشارات مرکز آموزش جناب آقای قاسم پور کمال تشکر را دارم.

دکتر علی آسمند جورتقانی

۱۳۹۶