

# خلاصہ نویسی

در فرآیند مطالعه و پژوهش

مجید رستنده



نشر چنار

|                      |                              |
|----------------------|------------------------------|
| سرشناسه              | : رستنده، مجید               |
| عنوان و نام پدیدآور  | : خلاصه نویسی / مجید رستنده. |
| مشخصات نشر           | : چنار، ۱۳۹۲.                |
| مشخصات ظاهری         | : ۱۵۲ ص.                     |
| شابک                 | : ۹۷۸-۶۰۰-۵۵۳۲-۸۹-۰۰         |
| وضعیت فهرست نویسی    | : فیا                        |
| یادداشت              | : کتابنامه.                  |
| موضوع                | : چکیده نویسی                |
| رده بندی کنگره       | : ۱۳۹۲ خ ۶۵۹/۹/۵             |
| رده بندی دیویی       | : ۰۲۵/۳                      |
| شماره کتاب شناسی ملی | : ۳۱۴۴۵۶۲                    |

### خلاصه نویسی

|           |                      |
|-----------|----------------------|
| مؤلف:     | مجید رستنده          |
| ناشر:     | چنار                 |
| تیرت چاپ: | اول - ۱۳۹۴           |
| چاپ:      | چنار                 |
| شمارگان:  | ۱۰۰۰                 |
| شابک:     | : ۹۷۸-۶۰۰-۵۵۳۲-۸۹-۰۰ |
| قیمت:     | ۹۰۰۰ تومان           |

همه حقوق برای مؤلف و ناشر محفوظ است.

## فهرست مطالب

| صفحه   | موضوع                   |
|--------|-------------------------|
| ۹-۱۱   | مقدمه                   |
| ۱۳-۲۷  | هنر نوشتن               |
| ۱۵     | رکن چهارم حیات          |
| ۱۸     | نوشتن                   |
| ۱۹     | هدف نوشتن               |
| ۲۰     | انواع نوشته             |
| ۲۳     | ویژگی های یک نوشته خوب  |
| ۲۶     | ویژگی های نثر ساده      |
| ۲۷     | برآیند سخن              |
| ۲۹-۱۴۶ | خلاصه نویسی             |
| ۳۲     | نگاهی به گذشته          |
| ۳۶     | حذف و تخفیف             |
| ۳۷     | سودمندی های خلاصه نویسی |
| ۳۷     | صرفه جویی در وقت        |
| ۳۸     | تقویت مهارت های یادگیری |
| ۳۸     | نوشتن کتاب              |
| ۳۹     | نوشتن مقاله             |
| ۳۹     | استفاده در فرآیند تحصیل |
| ۴۰     | استفاده در محیط کار     |

- دانش‌اندوزی بیشتر ..... ۴۰
- استفاده در تدریس و سخنرانی ..... ۴۰
- رفع کمبود فضا ..... ۴۱
- آرامش خاطر ..... ۴۱
- متن چیست؟ ..... ۴۳
- انواع متن از نظر تناسب حجم لفظ و معنی ..... ۴۳
- ایجاز ..... ۴۳
- انواع ایجاز ..... ۴۸
- مساوات ..... ۴۹
- اطناب ..... ۵۰
- پیش زمینه‌های تلخیص ..... ۵۳
- طبقه‌بندی متون از نظر میزان اهمیت و ضرورت تلخیص ..... ۵۴
- انواع متن از نظر قابلیت تلخیص ..... ۵۵
- متون قابل تلخیص ..... ۵۵
- فرایند تلخیص ..... ۶۲
- تعیین هدف ..... ۶۲
- تعیین میزان اهمیت متن ..... ۶۳
- مطالعه دقیق متن ..... ۶۳
- گزینش روش مناسب تلخیص ..... ۶۴
- تعیین میزان تلخیص مورد نیاز ..... ۶۴
- خلاصه کردن متن ..... ۶۵
- حفظ محتوای متن ..... ۶۶
- پیوند دادن مطالب خلاصه شده ..... ۶۶

|     |                                         |
|-----|-----------------------------------------|
| ۶۷  | ..... بررسی نهایی                       |
| ۶۷  | ..... خلاصه کردن شعر                    |
| ۷۱  | ..... روش های تلخیص                     |
| ۷۱  | ..... بند (پاراگراف) چیست؟              |
| ۷۱  | ..... پیوند بندها                       |
| ۷۴  | ..... فواید استفاده از بند              |
| ۷۴  | ..... انواع بند از نظر اندازه و حجم     |
| ۷۴  | ..... روش بند به بند                    |
| ۷۵  | ..... استفاده از جمله های متن           |
| ۷۸  | ..... استنباطی                          |
| ۷۹  | ..... ترکیبی                            |
| ۹۳  | ..... خلاصه نویسی برای آزمون های فراگیر |
| ۹۳  | ..... تشخیص قابلیت تلخیص                |
| ۹۳  | ..... تلخیص در حداقل ممکن               |
| ۹۴  | ..... مطالعه دقیق متن و نکته یابی صحیح  |
| ۹۴  | ..... حفظ محتوا                         |
| ۹۶  | ..... استفاده از سرواژه و نشانه         |
| ۹۸  | ..... برخی از موارد غیر قابل تلخیص      |
| ۹۸  | ..... سرواژه                            |
| ۹۹  | ..... حروف ابجد                         |
| ۱۰۱ | ..... توشیح / موشح                      |
| ۱۰۳ | ..... ساختار سرواژه                     |
| ۱۰۳ | ..... ضوابط انتخاب سرواژه               |

|              |                                           |
|--------------|-------------------------------------------|
| ۱۱۰.....     | نشانه                                     |
| ۱۱۳.....     | برخی از نشانه‌ها                          |
| ۱۱۴.....     | شرایط استفاده از سرواژه و نشانه           |
| ۱۱۵.....     | فواید استفاده از سرواژه و نشانه           |
| ۱۲۶.....     | ویژگی‌های یک خلاصه خوب                    |
| ۱۲۶.....     | یک دست بودن سبک                           |
| ۱۲۶.....     | پیوستگی مطالب                             |
| ۱۲۷.....     | حفظ محتوای متن                            |
| ۱۲۷.....     | مشخص کردن نسبت خلاصه به متن               |
| ۱۲۷.....     | رسا، گویا و بدون ابهام بودن               |
| ۱۲۸.....     | پایبندی به آیین نگارش (املا، نگارش و ...) |
| ۱۲۸.....     | نکته پایانی                               |
| ۱۲۹.....     | برآیند سخن                                |
| ۱۴۹-۱۵۲..... | منابع و مراجع                             |

## مقدمه

زمان و وقتی که انسان در اختیار دارد، ارزشمندترین گهر حیات اوست و نگهداری و بهره‌برداری مفید از آن از راهبردی‌ترین اصول زندگی و از عوامل بسیار مهم در پیشرفت انسان و جامعه به شمار می‌رود.

ملتهایی که از وقت حداکثر بهره را برده و می‌برند، در حقیقت به زندگی خویش عمق بیشتر می‌بخشند و آن را بیش از پیش غنی می‌سازند، چرا که می‌دانند «وقت» چونان رودی روان است که هرگز به عقب برنخواهد گشت.

در دنیای امروز که با گسترش شگفت‌انگیز دانش و فن‌آوری مواجه هستیم این موضوع اعتبار و حساسیتی ویژه پیدا کرده است و هر فرد و جامعه‌ای در پی آن است که با اعمال صحیح مدیریت زمان از وقت خود بیشترین بهره را ببرد و برآیند کار خویش را سودمندتر و درخشان‌تر نماید.

از سوی دیگر انسان امروز که بیش از گذشته با تنگنای کمبود وقت مواجه است، برای برقراری ارتباط با دیگران و تبادل دانش و اطلاعات، نیازمند ابزارهای لازم و مفید است؛ ابزارهایی که هم تعامل را آسان برقرار کنند و هم موجب «بهره‌وری حداکثری از وقت» باشند. در این میان «نوشته» همچنان به عنوان یک رسانه بسیار نیرومند و اثرگذار نقشی بسیار مهم دارد و در بیشتر تعاملات خرد و کلان اجتماعی مطرح و مورد توجه همه افراد و جوامع آگاه و روشن است.

بنابراین با توجه به این دو نکته مهم:

(۱) کمبود وقت و ضرورت دستیابی به روش‌هایی

برای بهره‌وری مطلوب از آن؛

(۲) ارزش و اعتباری که نوشته به عنوان یک رسانه

تأثیرگذار در دنیای بسیار گسترده و پیچیده دانش

و پژوهش امروز دارد؛

بر آن هستیم برای استفاده بهتر و بیشتر از این دنیای گسترده و پویا،

شیوه خلاصه‌نویسی را فرا روی مخاطبان جوان خویش قرار دهیم تا

گامی - هرچند کوچک - در جهت بهره‌وری بهینه از زمان برداشته

شود.

برای تحقق نکته‌های یادشده و کاربردی کردن نوشتار حاضر، پس از هر بخش تمرین‌هایی در نظر گرفته شده است که می‌توان از آن‌ها برای تقویت مهارت فردی یا گروهی استفاده کرد.

این اثر را به همه دانش‌پژوهان جوان که سازندگان کاخ بلند آینده هستند، تقدیم می‌کنم. باشد که سودمند واقع شود و نقشی مؤثر در کمیت و کیفیت مطالعات و تحصیلات جوانان کوشا و پژوهشگر داشته باشد.

در این فرصت لازم می‌دانم از دوستان ارجمندم جناب آقای محمد رجبی و جناب آقای محمدرضا خودنما که با اظهارنظرهای شایسته و صادقانه خویش نگارنده را در ویرایش این نوشتار یاری داده‌اند، صمیمانه سپاسگزاری نمایم. توفیق بیش از پیش ایشان را از درگاه خداوند بزرگ خواستارم.

و من الله التوفیق و علیہ التکلان

مجید رستنده