



## باسمه تعالی

# آموزش روش خلاصه نویسی

## فواید و ضرورت 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. با توجه به محدودیت فرصت و زمان و نیز فراوانی آثار و نوشته ها، «چکیده نویسی» ضرورت پیدا می کند. گاهی از مطالب برای خودمان خلاصه برداری می کنیم، گاهی برای دیگری. در صورت اول، برای بهره برداری خودمان است، در صورت دوم برای فایده رسانی به دیگران.

در تاریخ تألیف و نگارش نیز، بخش بزرگ کتاب ها، خلاصه شده کتاب های دیگری است که در زمینه تاریخ، ادبیات و علوم گوناگون است. این گونه کتب، با عنوان هایی هم چون: خلاصه، وجیزه، منتخب، گلچین، گزیده، مختار، مهذب، چکیده، تلخیص و ... است که توسط خود مؤلف یا دیگری صورت گرفته و می گیرد.

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 روزیان نیست، به خوانندگان برساند. ما همیشه نمی توانیم همه کتاب ها را همراه داشته باشیم. همیشه هم مجال شرح و بسط مطالب را برای دیگران نیست. پس باید به هنر «خلاصه نویسی» مجهز بود تا از زمان و نیز از امکانات چاپ و تکثیر و یادداشت، بیشترین استفاده را کرد.

گاهی نیاز می شود که از یک سخنرانی یا کتاب و مقاله، خلاصه ای تهیه شود، یا گزارشی فشرده از یک حادثه، یا صورت جلسه ای خلاصه از یک جلسه، سمینار، برنامه و ... تهیه گردد. گاهی در نقد یک اثر ادبی یا محتوای یک کتاب و مقاله و فیلم، نیاز است که فشرده ای از آن بیان شود.

در معرفی های اجمالی از یک کتاب نیز خلاصه نویسی جایگاه خود را دارد. نیز گاهی در دوره های آموزشی و در کلاس ها، لازم است از مطالب خلاصه برداری شود، یا در متون آموزشی، خلاصه ای از هر بخش یا بحث در پایان آورده شود. گاهی هم برای شرکت در یک مسابقه، لازم می شود کتاب یا مقاله یا داستانی خلاصه شود. برای تهیه جزواتی فشرده و کم حجم برای امتحان از برخی دروس و متون هم، نیازمند به چکیده نویسی هستیم. گاهی هم به صورت شفاهی، لازم است گزارشی کوتاه و توضیحی خلاصه درباره موضوعی داشته باشیم.

مجموع این گونه نیازها، ایجاب می کند که با «روش خلاصه نویسی» آشنا شویم. از این رو در این بخش، به بیان نکاتی در این موضوع می پردازیم. ناگفته نماند که «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 رفتن آن ها.
- ۷- کمک به تمرکز فکر هنگام خواندن کتاب و مقاله.

با توجه به این که در خلاصه نویسی، باید به «کاهش حجم نوشته» پرداخت، بی آن که هدف نویسنده و گوینده و پیام اصلی نوشته و سخن از بین برود، ضروری است که مهارت لازم در این امر کسب شود. این مهارت هم جز با تمرین زیاد، و نیز کار زیر نظر مربی و استاد، کمتر به دست می آید.

تفاوت خلاصه نویسی با گزیده، گلچین و یادداشت برداری این است که در یادداشت برداری و گزیده نویسی، نکات مورد نظر و مورد علاقه شخص از جاهای مختلف نوشته می شود و چه بسا انسجام و پیوستگی میان گزیده ها وجود نداشته باشد؛ ولی در خلاصه نویسی، عنایت روی یک کتاب یا مقاله یا متن خاصی است که چکیده همه آن آورده می شود؛ نه آن که از هر بوستانی گلی چیده شود.

## مراحل اجرایی کار

بسیار اتفاق می افتد که در خلاصه نویسی، انسان فکر می کند همه این مطالب، خوب و لازم است و در تلخیص، آن ها را می آورد. در نهایت می بیند که خلاصه، چیزی از اصل مطلب کم نیست. این یا به عدم مهارت در خلاصه نویسی برمی گردد، یا به عدم آگاهی اجمالی از محتوای آن چه تلخیص می شود، یا عدم دقت شخص در تفکیک مطالب مهم از کم اهمیت. از این رو در امر خلاصه نویسی، مراحل زیر پیشنهاد می شود:

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 حاشیه‌ای را از هم



تفکیک کنیم. البته این در مواردی است که متن مورد تلخیص در اختیار ما باشد. و الا 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.

### 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.

اگر از یک نوشته یا سخن، محورهای فوق را جدا کنیم، آن چه می ماند، جوهره اصلی مطلب است که قابل درج در خلاصه است. البته تشخیص این که این موضوع، اصلی است یا حاشیه، بحث عمده است یا توضیح، احتیاج به دقت بیشتری دارد. اگر یک متن، چه داستان یا غیر داستان، چند بار مطالعه شود، امکان تلخیص دقیق، بیشتر خواهد بود. می توان هر بند یا پاراگراف را در یک جمله خلاصه کرد. مجموعه این جملات، خود به خود چکیده مطلب اصلی خواهد بود؛ البته با رعایت نکات دیگری که یاد شده است. در موردی که یک داستان خلاصه می شود، باید اسکلت و استخوان بندی اصلی قصه را آورد و از ذکر جزئیات داستان چشم پوشید. فرض کنید فیلمی را که در یک ساعت تماشا کرده‌اید، یا داستانی صد صفحه‌ای را که خوانده‌اید، اگر بنا باشد تنها در مدت پنج دقیقه خلاصه‌اش را بازگو کنید، چه قسمت‌هایی را انتخاب می کنید که با بیان آن‌ها در این زمان محدود، تا نهایت داستان را هم اشاره کرده باشید؟ پس پرداختن به قهرمان‌های اصلی و فرازهای حساس و صحنه‌های عمده، کافی است و نباید به جزئیات پرداخت. میزان وقت یا ظرفیت نگارشی، نقش اساسی در نحوه خلاصه نویسی ما دارد.

### تفاوت تلخیص با بازنویسی و بازآفرینی

بازنویسی، 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. بازنویسی 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 ترکیب‌ها 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 بازنویسی 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 مهم‌تر ارائه اثری متناسب با نیاز و ضرورت‌های 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.



اگر یک داستان یا حادثه تاریخی، یا گفتگوها و مذاکرات یک جلسه، یا گزارشی از روزنامه، یا درس معلم را بخواهیم خلاصه نویسی کنیم، ضرورتی ندارد که حتماً از عبارات اصلی استفاده کنیم، می توانیم مفهوم را گرفته، با تعابیر و جمله بندی خودمان بنویسیم. هم چنین می توانیم همه متن را به دقت بخوانیم، سپس آن را کنار گذاشته، خلاصه آن را به قلم خودمان بنویسیم.

در هر حال، نکته‌ای که نباید فراموش کرد این است: در خلاصه نویسی، «هدف و پیام» اصلی نویسنده، نباید مورد تحریف یا تغییر قرار گیرد، و این دو چیز می طلبد: الف. تعهد ب. مهارت.

اگر تعهد نباشد، سخنان یا نوشته دیگران گاهی مغرضانه تلخیص می شود و «خلاصه»، چیزی از آب در می آید که مغایر با مقصود صاحب سخن است. و اگر مهارت نباشد، محتوای اصلی نوشته و کلام، خدشه دار می شود و چه بسا مطالب عمده و اساسی از قلم می افتد و آن چه قابل حذف بوده، به عنوان مطالب اصلی باقی می ماند. هم «حفظ امانت» لازم است، هم «حفظ اصالت»؛ که اولی به تعهد خلاصه نویسی مربوط می شود، دومی به دقت و توانایی و مهارت او. گاهی کتابی را که در دست مطالعه دارید، پس از خواندن هر صفحه یا هر پاراگراف، سعی کنید خلاصه آن را در یک سطر یا در جمله‌ای فشرده بنویسید. این قدرت تلخیص شما را می افزاید. یا برخی داستان های منظوم را در دیوان ها بخوانید و خلاصه اش را در چند سطر بنویسید یا خبری را که به تفصیل در روزنامه خوانده‌اید، به صورت «خلاصه خبر» در آورید.

### چند نکته لازم

۱. در تلخیص یک متن یا بحث منسجم، سعی شود انسجام و پیوستگی مطالب، در «خلاصه» هم حفظ شود.
۲. جملات کوتاه و کلمات ساده، به کار گرفته شود.
۳. متن مورد تلخیص، در جزوه «خلاصه» معرفی شود: یعنی نام نویسنده، ناشر، میزان صفحات، درصد تلخیص، خلاصه نویس، تاریخ تلخیص و مشخصات دیگر نوشته اصلی یا نوار و سخنرانی و جلسه و سمینار و درسی که به صورت خلاصه در آمده است، نقل شود.
۴. نکات دستوری و نیز هماهنگی و یک نواختی زمان افعال و سبک و سیاق نوشته رعایت گردد.
۵. سلیقه و نظم در نگارش خلاصه، صفحه آرایی و فصل بندی نیز از یاد نرود.
۶. در خلاصه، مطالبی آورده نشود که در متن اصلی نیست.