



### شیوه نامه خلاصه نویسی

- ۱- باید به «کاهش حجم نوشته» پرداخت، بی آن که «هدف و پیام اصلی» نوشته از بین برود.
- ۲- حفظ امانت و اصالت در عبارات و محتوا.
- ۳- حذف مطالب غیر اصلی و باقی گذاشتن نکات عمده.
- اجمالی از مطالب غیر اصلی قابل حذف را می توان چنین برشمرد.
  ۱. توضیحات برای روشن کردن مسأله اصلی.
  ۲. نمونه های تاریخی و شاهد مثال ها.
  ۳. مطالب حاشیه‌ای 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 محورهای فوق را جدا کنیم، آن چه می ماند، جوهره اصلی مطلب است که قابل درج در خلاصه است
  ۸. سعی شود انسجام و پیوستگی مطالب، در «خلاصه» حفظ شود.
  ۹. جملات کوتاه و کلمات ساده، به کار گرفته شود.
  ۱۰. نکات دستوری و نیز هماهنگی و یک نواختی زمان افعال و سبک و سیاق نوشته رعایت گردد.
  ۱۱. سلیقه و نظم در نگارش خلاصه، صفحه آرایی و فصل بندی نیز از یاد نرود.
  ۱۲. در خلاصه، مطالبی آورده نشود که در متن اصلی نیست.