

چه طور خلاصه نویسی کنیم؟



پرسش: لطفاً طریقه درست خلاصه نویسی کردن را بگویید؟

پاسخ: به طور کلی خلاصه نویسی و یادداشت برداری به چهار دلیل پیشنهاد می شود: اول اینکه هنگام مطالعه و دقیق خوانی از اصول مهم به شمار می آید و در عمیق تر کردن یادگیری مؤثر است. دوم حجم و زمان مرور کمتر شده و امکان مرورهای چندین باره را به شکلی سریع فراهم می کند و سوم اگر به شیوه ای صحیح انجام گیرد به هنگام مرور بهتر و مؤثر از خود مطلب مفید واقع می شود و چهارم این امکان را فراهم می کند که تمام مطالب و مباحث مرتبط با یک موضوع را که در کتاب درسی، جزوه، کتاب کمک آموزشی و هر منبع دیگری پراکنده باشد را در یک جا جمع آوری کرده و از پراکنده خوانی جلوگیری نمود.

ابزارکار

خلاصه نویسی علاوه بر ابزارهای رایجی که هنگام مطالعه دارید تنها یک ابزار مجزا لازم دارد و آنهم دفترچه یادداشت می باشد. از خلاصه نویسی در برگه های پراکنده و بدون صحافی خودداری نمایید چرا که با گذر زمان حجم یادداشت ها افزایش خواهد یافت و ترتیب آنها به هم خواهد خورد که یافتن و مرتب نمودن آنها زمان و انرژی زیادی می طلبد و کاری خسته کننده است. می توانید از یک سر رسید قدیمی یا دفترچه یادداشت با اندازه مناسب برای این منظور استفاده کنید.

روش‌های مختلف

آنچه که ما با عنوان کلی خلاصه نویسی از آن یاد می‌کنیم، شامل فنون مختلف یادداشت برداری، حاشیه نویسی، خط کشی زیر جملات، دسته بندی و علامت‌گذاری می‌شود که در ادامه به توضیح در مورد آنها کدام خواهیم پرداخت .

به طور کلی خلاصه نویسی و یادداشت برداری به چهار دلیل پیشنهاد می‌شود: اول اینکه هنگام مطالعه و دقیق خوانی از اصول مهم به شمار می‌آید و در عمیق تر کردن یادگیری مؤثر است. دوم حجم و زمان مرور کمتر شده و امکان مرورهای چندین باره را به شکلی سریع فراهم می‌کند و سوم اگر به شیوه‌ای صحیح انجام گیرد به هنگام مرور بهتر و مؤثر از خود مطلب مفید واقع می‌شود و چهارم این امکان را فراهم می‌کند که تمام مطالب و مباحث مرتبط با یک موضوع را که در کتاب درسی، جزوه، کتاب کمک آموزشی و هر منبع دیگری پراکنده باشد را در یک جا جمع آوری کرده و از پراکنده خوانی جلوگیری نمود .

علامت‌گذاری و خط‌کشی زیر جملات

همانطور که در شماره قبل خواندید بهترین فن مطالعه درگیر شدن با مطلب یا به اصلاح مطالعه فعال می‌باشد. علامت‌گذاری سریع ترین روش برای مطالعه فعال بوده و البته نکات مهم را نیز مشخص می‌کند. زمانی که مطلبی را مطالعه می‌کنید جایی که برایتان سؤال باقی می‌ماند و مطلب را کامل متوجه نمی‌شوید از علامت سؤال (!) استفاده نمائید و کنار آن مطلب علامت بزنید. هر جا احساس نمودید منطقه سؤال خیز بوده و به نکته خطرناکی اشاره شده است علامت خطر (!) و جایی که به یک کلمه یا عبارت کلیدی برخوردید دور آن خط بکشید، پاراگراف‌های مهم را با علامت ضربدر (*) مشخص کنید. به طور کلی هنگام مطالعه استفاده از علامت‌گذاری سرآغاز خوبی برای مطالعه دقیق و فعال می‌باشد. فراموشی نکنید که این کار را با مداد انجام دهید چرا که ممکن است با پیشروی در مطالعه تان متوجه شوید علامت قبلی اشتباه بوده و نیاز به تغییر داشته باشد. دقت داشته باشید که شلوغ کاری نکنید در استفاده از علامت‌ها و انتخاب جملاتی که خط کشی می‌شوند زیاده روی نکنید چرا که در مطالعه‌های آتی حوصله تان سر می‌رود .

حاشیه‌نویسی

هر مطلبی که نوشته می‌شود با هدف انتقال یک سری مطالب جدید و مهم به مخاطب می‌باشد و برای اینکه این انتقال به نحوی مطلوب و ماندگار صورت پذیرد شرح و بسط و مثال و داستان‌هایی به آن مطلب جدید و اصلی اضافه می‌شود. به عنوان مثال ساختار یک پاراگراف برای توضیح یک جمله کلیدی است که به طور معمول اولین یا آخرین جمله آن پاراگراف را تشکیل می‌دهد. دومین قدم در راه خلاصه نویسی این است که کلیدی

ترین جمله هر پاراگراف را استخراج کرده به زبان خودتان در حاشیه کتاب یا جزوه یادداشت کنید. در پایان هر پاراگراف از خودتان پرسید این پاراگراف قصد داشت چه مطلبی را به من بیاموزد و آن را در یک جمله و با زبان خودتان، نه کتابی بیان کرده و یادداشت نمایید. به علاوه می‌توانید سؤال، انتقاد و یا هر مطلب دیگری را که مربوط به همان موضوع باشد و در جای دیگری خوانده‌اید را حاشیه‌نویسی کنید. این فرآیند به تمرکز فکر، دقت، حفظ و یادگیری بهتر کمک می‌کند .

یادداشت‌برداری

اصلی‌ترین نوع خلاصه‌نویسی یادداشت‌برداری می‌باشد که عبارت است از برداشت کلیدی‌ترین مفاهیم هر مطلب و ثبت آن در دفترچه‌ای جداگانه به شیوه‌ای خاص که در مرورهای آتی کارایی داشته باشد .

دو ویژگی

هر برگه یادداشت‌برداری شده باید دارای دو ویژگی مهم باشد. اول اینکه باید خلاصه و کلیدی باشد . یعنی آنچه که یادداشت می‌کنید باید حجمی بسیار کمتر از آنچه که در متن اصلی موجود است داشته باشد. عده‌ای هر خط متن را مهم تلقی می‌کنند و همه را یادداشت می‌کنند این کار هیچ خاصیتی ندارد و از فوایدی که برای خلاصه‌نویسی برشمردیم بهره‌ای نخواهد داشت . دومین ویژگی یادداشت‌برداری تداعی‌گر بودن یادداشت‌هاست یعنی همه آنچه را که پاراگراف و متن قصد انتقال آن را داشت به شما انتقال داده و یادآوری می‌نماید .به بیان ساده یادداشت‌ها باید مفید اما مختصر باشند .

چگونه یادداشت‌برداری کنیم

بهتر است قبل از یادداشت‌برداری با دو فن علامت‌گذاری و حاشیه‌نویسی مطالب مهم را مشخص نمایید . سپس تمام مطالب مشخص شده را بار دیگر مرور کرده و به شکل کلیدی در دفتر یادداشت‌برداری ثبت نمایید. دقت داشته باشید یادداشت‌برداری شما باید شامل تمام نکات اصلی و کلیدی متن باشد تا شما را بی‌نیاز از مراجعه‌های بعدی به مطلب بنماید .

بهترین روش

بهترین روش برای یادداشت‌برداری آن چیزی است که به نام «درخت حافظه»، «شبکه مغزی»، «طرح سازمانی» و «نقشه ذهنی» می‌نامند. طرح شبکه مغزی یا نقشه‌ذهنی که برای اولین بار توسط

«تونی بوزان» معرفی گردید از ساختاری شبیه شبکه های مغزی برخوردار بوده و در به خاطر سپاری مطالب کمک فراوانی می کند. بدیهی است این روش بیشتر برای مطالبی که قابل سازمان دهی می باشند مثل انواع آرایه های ادبی، صیغه های فعل، روش رفع ابهام و ... کاربرد بسیار بالایی دارد.

روش کار نیز به این شکل است که «تذ اصلی» یعنی همان مهمترین و کلیدی ترین نکته کل متن را به شکل افقی در وسط کاغذ نوشته و با شاخه های مختلف «نکات اصلی» را به آن متصل می کنیم و هر نکته اصلی می تواند خود به چندین نکته فرعی و جزئی متصل گردد.

بهترین روش برای یادداشت برداری آن چیزی است که به نام «درخت حافظه»، «شبکه مغزی»، «طرح سازمانی» و «نقشه ذهنی» می نامند. طرح شبکه مغزی یا نقشه ذهنی که برای اولین بار توسط «تونی بوزان» معرفی گردید از ساختاری شبیه شبکه های مغزی برخوردار بوده و در به خاطر سپاری مطالب کمک فراوانی می کند. بدیهی است این روش بیشتر برای مطالبی که قابل سازمان دهی می باشند مثل انواع آرایه های ادبی، صیغه های فعل، روش رفع ابهام و ... کاربرد بسیار بالایی دارد.

روش های دیگر

استفاده از نقشه ذهنی یا (MIND MAP) برای همه درس ها امکان پذیر نیست این به عهده شماست که با رعایت اصول آموزش داده شده و با بهره گیری از خلاقیت خودتان از فنون مختلف یادداشت برداری استفاده نمایید.

دسته بندی

یکی دیگر روش های مهم خلاصه نویسی «دسته بندی» است. این روش برای مباحثی که شامل دسته ها و طبقه بندی های مختلف می باشند بسیار مفید است مانند تاریخ ادبیات و یا احادیث درس دین و زندگی. روش کار نیز به این صورت است که مطالب مختلفی که بتوان در یک دسته قرار داد را یک جا نوشته و دسته بندی می شوند. به عنوان مثال می شود شاعران را بر حسب قرن و یا احادیث را بر اساس اشخاص دسته بندی نمود.

تاریخ یادداشت برداری

آخرین نکته مهمی که در خلاصه نویسی باید اجرا نمایید این است که تاریخ یادداشت برداری را در گوشه برگه یادداشت نمایید تا زمان های خاص مرور سر درگم نشوید.