از شعاع انتزاع تا گزارهٔ استقراء

تحلیل فرامتنی فهارس موضوعی، الفبائی-قیاسی (فرهنگنامه‌ها)، استقرائی (واژه‌نامه‌ها و نمایه‌ها)

دکتر اسداله معظمی گودرزی

تعریف

تلخیص مصدر باب تفعیل به معنای «خلاصه‌کردن» و فنی است که به گوینده یا نویسنده امکان می‌دهد که از کمترین زمان، بیشترین بهره را ببرد و با یادنمودِ «برجسته‌ترین مطالب» گفته شده یا نوشته شده آنها را دوباره فرایاد آورده تا با «تکرار» و «مرور» مطالب، «یادگیری» تقویت شود و طول مدت «فراموشی» کاهش یابد.

تلخیص همه یا بخشهایی از کتاب یا هر نوع اثر مکتوب، به ویژه متون ادبی و تاریخی. عمده‌ترین هدف ملَخِّص، تهیهٔ فشرده یا چکیده‌ای از متن اصلی است. تلخیص معمولاً با ساده‌نویسی همراه است؛ اما تفاوتی بنیادی با آن دارد. در ساده‌نویسی، زبان و سبک نگارش نویسندهٔ اصلی متن، تغییر می‌کند و روزآمد می‌شود، اما در تلخیص، سبک و سیاق نگارندهٔ اصلی حفظ می‌گردد. بارزترین کاری که ملَخِّص انجام می‌دهد، حذف درازگوییها و عبارات و جملاتی است که ای بسا برای خواننده ملال‌آور باشند یا اصولاً حرف و پیامی در برنداشته باشند و با برداشتن آنها، لطمه‌ای به کل متن وارد نشود. تلخیص در عرصهٔ آثار ادبی، اغلب معطوف به آثار تعلیمی و [ادبیات کلاسیک] است. گاهی مترجمان نیز در کار ترجمه دست به تلخیص می‌زنند و با توجه به عناصر و ویژگیهای فرهنگی ـ اجتماعی زبان مقصد، از برگرداندن جملات و عباراتی که در نظر آنان مشکل آفرین یا بی‌فایده جلوه می‌کند، اجتناب می‌ورزند.[1]

«فلمینگ»[2] تلخیص و نتیجه‌گیری را «خاتمه خوب» نام می‌نهد و معتقد است خاتمه، خوب مکمل شروع خوب است. خاتمه خوب به پایان بحث و یادگیری مربوط می‌شود. داشتن این مهارت یعنی توجه به این نکته که می‌باید، آنچه را در طول درس به فراگیران عرضه شده است در پایان ارائه کرد و نیز برآوردی است از آنچه که فراگیران بدست آورده اند؛ بنابراین استاد باید در پایان کلاس یک خلاصه و نتیجه‌گیری از بحث را ارائه کند.

---

۱. فرهنگنامه ادبی فارسی، ج ۲، ص ۴۰۲-۴۰۳.

۲. بروس الیزابت، فرآیند تدریس، ترجمهٔ سید مهدی سجادی، ص ۱۲۶- ۱۲۵.

درواقع می‌توان گفت هدف از خاتمه خوب کمک به فراگیران در بدست آوردن نکات برجسته و ارائه شده درس است و این که بتوانند اطلاعات بدست آمده را در دیگر زمانها بکار گیرند.[۳]

تلخیص سخنی است که به گفتار درآمده است یا مطالبی است که نوشتار شده است. این سخن یا مطلب لازم نیست سخنی درسی و مطلبی علمی باشد، بلکه هر سخن یا نوشته‌ای می‌تواند صورت تلخیص یابد. یادداشت و تنظیم چکیدهٔ مضمون یک کتاب، تهیهٔ یک مقالهٔ تحقیقی از محتوای یک کتاب، کوتاه‌نویسی متن یک سخنرانی یا یک مصاحبه یا یک رویداد و گزارش یک خبر، و همچنین چکیدهٔ یک پروندهٔ قطور حقوقی، قضایی، اداری، سیاسی، مالیاتی، بیان خطوط اصلی موضوع یک فیلم، نمایش و همانند اینها که در یک یا چند برگ منظم می‌شوند، تلخیص را تشکیل می‌دهند و برای هر منظوری که باشد بهره‌برداری می‌شوند؛[۴] البته اساسی‌ترین و برجسته‌ترین نکات گفته شده یا نوشته شده به صورت تلخیص درمی‌آید نه ریز و درشت تمام نکاتی که به رشته بیان درآمده است.

اهمیت

یکی از اصول مهم یادگیری و آموختن، مرور مطالب است. خلاصه‌نویسی این نقش مهم را به‌خوبی ایفاء می‌کند. این شیوه ما را در تندخوانی، تمرکز حواس و فهم دقیق‌تر مطالعات کمک می‌کند و در پیوستگی مطالب خوانده‌شده راهنمای خوبی است.[۵]

شوتز[۶] (۱۹۶۹) در مطالعه‌ای به این نتیجه رسیده است: «آن دسته از معلمان تازه کار که موفقیت بیشتری در تدریس بدست می‌آوردند، درصد بیشتری از نکات مورد بحث را در انتهای درس خود مورد استفاده قرار می‌دادند»[۷].

هدف از تلخیص

تنظیم و تدوین منطقی واژگان، عبارات و جملات انتخابی از متن ماتن به منظور ارائهٔ تصویری کانونی از انتزاعیات ماتن است. منظور از تلخیص بیان مطلب به کوتاه‌ترین شکلِ ممکن است. به عبارت دیگر، تلخیص از طریق پیراستن قسمتهای غیرضروری یک نوشتار بدست می‌آید؛ به گونه‌ای که آسیبی به اصل مطلب، هدف و پیام نوشته وارد نشود و خواننده به سهولت و سرعت بتواند کلیهٔ اطلاعات لازم را در کوتاه‌ترین زمان ممکن برداشت کند. پس خلاصه‌نویسی را می‌توان تقلیل حجم مطلب، بدون اینکه در مفهوم، هدف و پیام متن تغییری داده شود، دانست.[۸] پیام اصلی در تنظیم خلاصهٔ مطالب تعیین‌کننده است و همهٔ بخش‌بندیها بر حسب آن انجام می‌گیرد. مطالب و احکام فرعی، شواهد و دلایل همه ناظر به اثبات یا تلقین پیام اصلی‌اند. گروه‌بندی مطالب و انتظام

---

۳. سیف علی‌اکبر، روان‌شناسی‌پرورشی، ص ۱۲۵ـ۱۲۶.

۴. صافی قاسم، آیین نگارش و ویرایش ویژهٔ دانشجویان دانشگاهها، مراکز تربیت معلم، نویسندگان مقالات و پایان‌نامه‌ها، نشر ارسباران، چاپ سوم، زمستان ۱۳۸۴، ص ۱۷.

۵. روش مطالعه، اداره کل آموزش و پرورش ضمن خدمت، شمارهٔ ۵، ص ۴۰.

6. David Schutz

۷. شعبانی حسن، مهارتهای آموزشی و پرورشی، ص ۳۰۳.

۸. عادل یغما، فن تلخیص کتاب، ص ۱۱.

بخشیدن به آنها کار آسانی نیست این کار باید به دقت و مراقبت انجام گیرد، زیرا ساخت منطقی نوشته تاحد زیادی در گروِ آن است؛ و خواننده به شرطی می‌تواند راستای فکری ماتن را پی‌گیرد، که اثر او دارای چنین ساخت و آراستگی و تداومی باشد.[۹]

فوائد تلخیص

الف) هر نوشتار یا گفتار نتیجه‌ای دربرداشته و گفتارها و نوشتارهای بی‌نتیجه فاقد هر گونه سودمندی هستند. ازاین‌رو جمع‌بندی و نتیجه گیری، مورد تأکید، توجه و تکیه کارشناسان است. نتیجه پایانی سخن، باید با متن سخن در ارتباط آشکار باشد؛ چون با فروگذاری متن، فراگیری نتیجه امکان‌ناپذیر است. تلخیص نمایه و نمودار متن است و پلی است به‌سوی نتیجه؛ لذا فروگذاشتن یا فروانگاشتن تلخیص همان و فرانهادن نتیجه همان

ب) هدف اساسی آموزش، یادگیری است. با تقویت حافظهٔ بلندمدت یادگیری آسان‌تر انجام می‌گیرد. تکرار، تمرین و مرور که در ذات تلخیص نهفته است، حافظه را تقویت و یادگیری را تسهیل می‌کند.

ج) مهمترین آفت یادگیری فراموشی است. تکرار مطالب علی‌الخصوص در فواصل نزدیک فراموشی را کاهش می‌دهد و تلخیص می‌تواند چنین کارکردی داشته باشد. از خلاصه‌ها می‌توان برای شروع درس و تنوع در تدریس استفاده کرد.[۱۰]

د) با در اختیار داشتن متون خلاصه‌شده، امکان بازنگری مطالب آموخته‌شده بیشتر است.

تذکر: تلخیص با اجمال و ابهام تفاوت دارد. در حقیقت تلخیص، اجمال نیست؛ بلکه اجمال پس از تفصیل است و از آنجا که قبلاً تفصیلی بوده، بنابراین ابهامی در کار نخواهد بود. مگر آنکه آن تفصیل خود واجد ابهام باشد. ازاین‌رو لازم است از عدم ابهام در تفصیل متن آگاه شده و آنگاه دست به تلخیص زد؛ بنابراین تخلیص نباید مبهم باشد.

روش تلخیص

مُلَخِّص (تلخیص‌کننده) در تلخیص متن (شبکه) بی‌آنکه مکانیسم زبانی ماتن را تغییر دهد با زوم (تمرکز) کردن بر کانون توجه ماتن ابعاد متن را با استفاده از حذف فضاهای میان واژگانی و میان عباراتی و میان جمله‌ای کوچک‌تر کرده و تصویری واضح‌تر از موضوع کانونی توجه ماتن را ارائه می‌دهد. تلخیص به شیوهٔ حذف گزاره‌های مستقل توصیفی، حذف حواشی گزاره‌ها و حذف عرضیات گزاره‌ها انجام می‌گیرد.

در تلخیص مکانیسم و دینامیسم زبانی مُلَخِّص تابع زبان ماتن متن است. در یک متن فشردگی گزاره‌های مختلف در رو ساخت و تنظیم و تواتر گزاره‌ها در عین استقلال از طریق حروف ربط واضافه به انسجام متن می‌انجامد.

---

۹. سمیعی احمد، آیین نگارش، ص ۱۶.

۱۰. عادل یغما، فن تلخیص کتاب، ص ۱۸.

نسبت تلخیص متن در ارکان کلام از واژه تا ترکیب و از ترکیب تا عبارت و از عبارت تا جمله ۱۰ به ۱۰۰ است؛ یعنی، تلخیص نوشته‌ای ۱۰ صفحه‌ای، یک صفحه است و تلخیص و جان ۱۰ سطر یک سطر است و مثلاً تلخیص نوشته‌ای ۱۰۰ صفحه‌ای، ۱۰ صفحه است.

ظاهراً تلخیص مقدم بر تألیف است؛ مثلاً نظریهٔ کوانتومی اینشتین تلخیصی از انتزاعیات غیرمکتوب و فراوان متشکل در ذهن انیشتین بود که نخستین بار در ۱۳ صفحه ارائه شد.

ساختمان مفهومی تلخیص تابع قیاس و ساختمان ساختاری آن تابع استقراء[۱۱] است. از مهمترین دانشمندان ایرانی که به بحث دربارهٔ استقراء پرداخته ابن‌سیناست. مهمترین کار او در مبحث استقراء تبیینی است که او از چگونگی حصول یقین نسبت به‌درستی قضایای کلی در علوم تجربی ارائه کرده است. تبیین یقین تجربی در نظریهٔ ابن‌سینا مبتنی‌بر جدادانستن احکام تجربی از احکام استقرایی است. حکم استقرایی حکمی است کلی که براساس مشاهدهٔ جزئیات بدست آمده است؛ اما حکم تجربی به گفتهٔ ابن‌سینا حکمی است که علاوه‌بر مشاهدهٔ جزئیات همچنین مبتنی‌بر یک استدلال قیاسی است. ابن‌سینا این استدلال را در کتاب اشارات «قیاس خفی» می‌خواند و حصول یقین نسبت به هر حکم کلی تجربی را مبتنی‌بر آن می‌داند.[۱۲] پس متن ذوات کلی و نکات مهم، گزاره‌های استقرایی هستندکه در تلخیص حفظ می‌شوند و نکات حاشیه‌ای نظیر شواهد شعری، مطالب غیرمرتبط، مثالها همگی عرضیات جزئی هستند که در تلخیص حذف می‌گردند.

استقرای شهودی فعالیتی است که به اعتقاد ارسطو از طریق آن ذهن به ادراک اصول کلی فلسفی، مانند اصل علیت و مفاهیمی چون قوه و فعل، و نیز ذوات کلی متحقق در جزئیات نائل می‌شود. حصول این ادراکات هرچند به معنایی با مشاهدهٔ مکرر (و در مورد ذوات متحقق در جزئیّات با ادراک حس مکرر) مرتبط است، لیکن نقش آن تنبیهی است و به معنای استقرای تام، یا ناقص نیست. به گفتهٔ ارسطو حصول اینگونه ادراکات در ذهن به مثابهٔ بازسازی لشگر پراکنده‌ای است که پس از جنگ نخست یک نفر از آن در نقطه‌ای می‌ایستد و سپس افراد دیگر

---

۱۱. استقرا اصطلاحی در منطق به معنی استدلالی که بر پایهٔ ثبت مشاهدهٔ جزئیات استوار است. این واژه در لغت به معنی تتبع و جستجوست و در منطق به استدلالی گفته می‌شود که در آن ذهن از مشاهدهٔ واقعیتهای جزئی (حقیقی یا اضافی) به حکمی کلی می‌رسد. استدلال استقرایی و استدلال قیاسی مکمل یکدیگرند. در استدلال قیاسی ذهن از حکمی کلی به نتیجه‌ای جزئی متعلق به آن کلی می‌رسد. ذهن حکمی کلی را بر نتیجه‌ای جزئی بار می‌کند. حکمی کلی که خود معمولاً محصولِ استقراء تام یا ناقص است. قیاس محصول استقراء است. معمولاً استقرا را به دو قسم تقسیم می‌کنند: ۱) استقرای تام. ۲) استقرای ناقص. استقراءِ تام مبتنی‌بر ثبت مشاهدات جزئی است از آن نظریه که همهٔموارد مشاهدهٔ جزئی قابل احصاء است؛ مثلاً می‌دانیم که همهٔسیارات منظومهٔ شمسی ۹ بیشتر نیستند، از ثبت حرکت بیضوی تک‌تک آنها گردِ خورشید نتیجه می‌گیریم که هر ۹ سیارهٔ گرد خورشید حرکت بیضوی دارند. عمدتاً علم تجربی بر استقراءِ ناقص استوار است. به همین دلیل همیشه احتمال ابطال گزارهای علمی می‌رود. علاوه‌براین دو قسم، ارسطو از قسم سومی نیز که بدان استقرای شهودی گفته می‌شود، سخن گفته می‌شود. ابن‌سینا با تعریف استقرا، دو قسم تام و ناقص را چنین بیان می‌کند: استقرا عبارت است از حکم کردن بر یک کلی از آن روی که این حکم در جزئیات آن کلی موجود است، یا در همهٔ جزئیّات آن کلی ـ و این را استقرای تام خوانند ـ یا در بیشتر جزئیّات آن کلی و این استقرا مشهور است. چنانچه بیان شد استقرای تام عبارت است از تصدیق به ثبوت حکمی برای یک کلی از آن روی که آن حکم در تمام جزئیات آن کلی یافت می‌شود. جزئیّات مورد نظر در استقرای تام بررسی تمام انواع متعلق به یک جنس است.

۱۲. دایرةالمعارف بزرگ اسلامی، جلد ۸.

به او ملحق می‌شوند تا صورت نخستین آرایش سپاه بازسازی شود.[۱۳] ارسطو چگونگی پیدایش ساخت انسان را نسبت به اشیاء و واقعیتهای عالم طبیعت مبتنی‌بر استقرا شمرد.[۱۴] او در آثار مختلف خود مکرر بر این نکته تأکید کرده است که توسعهٔ هرگونه معرفت علمی یا براساس قیاس است، یا بر اساس استقرا.[۱۵]

تلخیص ویژهٔ نثر است و در شعر متون منظوم راه ندارد و به دو طریق انجام می‌شود: نخست مطالعهٔ موضوع و بازنویسی آن به صورت کوتاه‌تر و در معیار کوچکتر و دیگر، استخراج مفاهیم یک اثر و بررسی جنبه‌های آن، ضمن درج خطوط کلی و نکات مهم آن. دقت کامل برای درک مطالب، کوشش دریافتن نکته‌های برجسته، پرهیز از هرگونه تحریف در متن و رعایت قواعد درست‌نویسی در تلخیص به هر روش که انجام گیرد بسیار اهمیت دارد. اگر در جریان مطالعه و یادداشت‌برداری دربارهٔ برخی نکات، نظری داشته باید در حاشیه با ذکر دلیل توضیح داده شود.

گامهای نخستین در تلخیص‌نگاری

برای افرادی که در خلاصه‌نویسی از تجربهٔ لازم برخوردار نیستند باید علاوه‌بر صرف وقت و نشان‌دادن حوصلهٔ لازم، متن را به کرات، مرور کنند تا موضوع سخن به تعریف آید و مقصود نویسنده درک شود و مضمون و نکات دقیق مطالب فهمیده شود. در غیر این صورت ممکن است تلخیص مطالب، فاقد اعتبار لازم شود و گاه زیانهایی پدید می‌آورد که جبران آن دشوار و بلکه غیرممکن است.[۱۶]

با خواندن متن زیر تمام نکات و موارد مهم خط بکشید. ایدهٔ اصلی و مهمترین ایدهٔ حمایت‌کنندهٔ کل متن و شواهد مهم را لیست یا خوشه‌بندی کنید. مراقب باشید در تلخیص برای کنار هم چیدن جملات و عبارات، حتی‌الامکان از واژه‌های ماتن استفاده کنید و البته زیاد وارد جزئیات نشوید.

لیست یا خوشه ایده اصلی از تمام قطعه، حمایت از ایده‌های اصلی و شواهد اصلی برای هر ایده است. مراقب باشید استفاده از کلمات خود را به جای کپی کردن و یا فقط چینش دوباره شامل جزئیات بیش از حد نباشد.

مشخصات یک تلخیص خوب چیست؟

در وهلهٔ اول باید هدف تلخیص را مشخص کرد: آیا ملَخِّص می‌خواهد اثری را با خلاصه‌کردن صرفاً معرفی کند، یا آنکه در صدد است خواننده را با این روش به مطالعه تشویق کند. همچنین آیا منظور خلاصهٔ کتب کم حجم یا یک مقاله است، یا می‌خواهد کتابی مشهور و چندجلدی را به صورت فشرده درآورد. ملَخِّص باید بکوشد با حفظ وحدت مضامین، کوتاه‌کردن گزاره‌ها، روشن‌ترکردن بخشهای اصلی، حذف گزاره‌های توصیفی و حذف عرضیات گزاره‌ها، هم انسجام متن را حفظ کند و هم خواننده را به اهداف ماتن نزدیک و شوق و رغبت او را در

---

۱۳. «تحلیلات ثانیه»، ۴۸۴/۲؛نیز نک: فارابی،«الجدل»، ۱/۳ـ۱۰۲.

۱۴. توپیکا، کتاب ۸،فصل ۱،گ a ۱۵۶ ؛نیز نک: ه د ۵۸۰/۷ .

۱۵. «تحلیلات اولی»، ۳۰۶/۱– ۳۰۸ ،«تحلیلات ثانیه»،۳۸۵/۲،«جدال»،۳۰۵/۲،۷۴۹/۵۰۷ـ۷۵۰.

۱۶. صافی قاسم.

خواندن اثر زیاد کند. همچنین از لابه‌لای متن اصلی، هدف و پیام ماتن را استخراج و به روشنی بیان کند. در تلخیص نباید در اندیشهٔ ماتن دخل و تصرف ایجاد شود و بخشهای اصلی و محورهای مهم تغییر یابد. هرچه از گزاره‌های حاشیه‌ای و عرضیات اضافی و فرعی بکاهیم، پیام ماتن مشخص‌تر خواهد شد.

هر متن ساختار ویژه‌ای دارد، ولی بیشتر متنها، مخصوصاً آثار تحقیقی، دارای سه بخش اصلی‌اند: جزئی از متن باب معارفه و آشنایی را می‌گشاید؛ بخش دیگر خواننده را به جهان ماتن درمی‌آورد و به آن اُنس واُلفت می‌دهد؛ جزء آخر خواننده را برای وداعی به یادماندنی با متن مهیّا می‌سازد. هریک از این اجزاء شامل بخشها و عناوینی هستند که ماتن هرچه مطلب دارد در آنها می‌گنجاند؛ بنابراین، برای ساماندهی و منظوم کردن متن، پس از طرح‌ریزیِ کلی، خلاصهٔ مطالب هر بخش و هر عنوان و پاره‌ای باید تنظیم گردد.[۱۷]

یک تلخیص خوب باید به هدفی که در طول متن به آن اشاره شده توجه کند. باید بتواند به تمام سؤالات در مورد متن پاسخ گوید. «چه‌کسی در چه زمانی، کجا چه کار می‌کند؟» یا «ایده اصلی این متن چیست؟»، «عبارتهای حمایت کننده کدام است؟»، «شواهد اصلی کدامند؟».

ملَخِّص نباید در تلخیص به ایده‌های خود و یا به نقّادی متن بپردازد. به این وجود چنانچه ملَخِّص می‌خواهد مطلبی را اضافه کند باید آن را به عینی‌ترین شکل تلخیص کند. گزاره‌های مستقل توصیفی، حواشی و عرضیات گزاره‌ها، مثالها و اطلاعات جزئی در تلخیص‌نگاری جایی ندارد.

در تلخیص‌نگاری ایدهٔ اصلی هر پاراگراف و همچنین عبارات حمایت‌کنندهٔ در ارتباط با موضوع آورده می‌شود و نتیجه‌گیری ضرورتی ندارد؛ ولی اگر جملات پایانی متن اصلی با پیامهایی همراه باشد، نباید آن را از نظر دور داشت.

در تلخیص خوب از کلمات کلیدی متن اصلی استفاده می‌شود؛ ولی همهٔ عبارات متن اصلی آورده نمی‌شود مگر اینکه از علامت نقل قول استفاده شود. فقط زمانی از علامت نقل قول استفاده شود که دلیلی مبرهن برای استفاده از واژه‌های اصلی متن وجود داشته باشد.

در تلخیص از واژه‌های اصلی خود متن و همان ساختار استفاده شود زیرا جایگزینی واژه‌های صرف کافی نیست.

انواع تلخیص

تلخیص انواعی دارند که عبارتنداز: تفضیلی، آزاد یا شخصی، فهرستی، موضوعی، علمی، نموداری، ارجاعی، گزیده‌ای.[۱۸]

۱. تلخیص تفضیلی: تهیهٔ خلاصه از کتب مهم و حجیم، به منظور ایجاد امکان مطالعه برای عموم؛ تا از مراجعه به منبع اصلی بی‌نیاز شوند. این تلخیص با انگیزهٔ نشر علوم انسانی و کتب مهم ادبی انجام می‌گیرد. این نوع خلاصه از همه کامل‌تر و تهیهٔ آن مشکل‌تر است.

---

۱۷. سمیعی احمد، ص ۱۵.

۱۸. امینی سید کاظم، خلاصه‌سازی مکاتبات و نوشته‌های اداری،مرکز آموزش مدیریت دولتی،چاپ اول، سال ۱۳۷۸ ص ۳۳ـ ۲۸.

۲. تلخیص آزاد یا شخصی: این نوع تلخیص درواقع یادداشتهای متفرقهٔ خواننده است؛ که غالباً براساس ذوق، سلیقه و نیاز شخصی تهیه می‌گردد. بهتر است در این نوع تلخیص نظم و ترتیب خاصی بکار رود تا برای همگان سودمند باشد؛ مثلاً رعایت دسته‌بندی موضوعات و ذکر منابع می‌تواند در منظم‌کردن مطالب مؤثر باشد. این موضوع در بیشتر کتابهای دانشگاهی جدید دقیقاً انجام می‌شود. به این ترتیب که در آخر هر بخش یا قسمت خلاصه‌ای از محتوای همان بخش ارائه می‌گردد.

۳. تلخیص موضوعی تلخیص فهرستی: تهیهٔ خلاصه کتاب به صورت یک فهرست تفضیلی برای معرفی کتاب و موضوعاتی که در آن مطرح شده است. این نوع تلخیص بیشتر به عناوین مندرج در کتاب توجه دارد تا به محتوای آن. توضیح کوتاه پیرامون مطالب مهم در این نوع تلخیص به خواننده کمک شایانی در مورد دستیابی سریع به اطلاعات مورد نیاز می‌نماید.

۴. تلخیص موضوعی: تهیهٔ فهرست کلی بدون ذکر اجزاء هر موضوع به منظور آشنایی با موضوعات کلی نوشته تلخیص موضوعی است. ذکر عناوین کلی کتاب، با حذف گفتارهای هریک از این عناوین که در یک فصل نوشته می‌شود؛ مثلاً کتابی دارای ده عنوان در ده بخش، و هر بخش خود به تناسب از چندگفتار تشکیل شده است. در تهیهٔ این نوع فهرست، کافی است به عنوانهای اصلی ده بخش اشاره کنیم. این نوع تلخیص بیشتر مورد استفادهٔ‌کسانی قرار می‌گیرد که به کسب اطلاعات علمی و اجتماعی در موضوعی مشخص نیاز دارند.

۵. تلخیص علمی یا نظری: در این نوع خلاصه به صورت بیان نتیجه و مقصود ماتن به منظور استخراج پیام، اصول، قواعد و مفاهیم خاص تهیه می‌گردد. ملَخِّص باید با قواعد، قوانین و پژوهش جدید علمی، فنی و فرهنگی آشنا بوده و بتوانند مهمترین گزاره‌های استقرایی را از متن استخراج نمایند، نظیر نگارش دایرةالمعارفی که شواهد شعری، حواشی، مطالب غیرمرتبط، فضل‌فروشیهای نابجا خذفند. دایرةالمعارفها در حقیقت ملَخَّصهایی استقرایی هستند که قیاسی جامع و مانع را برای شکل‌گیری انتزاعیّات تجسمی نگارنده ایجاد می‌کند. برخی مؤلفان آگاه و با تجربه این نوع تلخیص را در آخر هر فصل کتاب می‌آورند.

۶. تلخیص نموداری: در این نوع، کلمات کمترین دخالت را در بیان موضوع دارند؛ و در تهیهٔ آن بیشتر از تصاویر یا نمودارهای معمولی استفاده می‌شود. تلخیص علوم تجربی، آماری، اقتصادی و نوشته‌هایی که مطالب آن امکان انشعاب‌پذیری و نیز قابلیت مقایسه یا ارتباط داشته باشند، آسان‌تر انجام می‌گیرد. این نوع تلخیص در تدریس، سخنرانیهای علمی و آموزشی و کارهای تحقیقی بیشتر کاربرد دارد؛ چرا که افراد در اندک زمانی به همهٔ مطالب ارائه‌شده اشراف پیدا می‌کنند؛ و با نگاهی به نمودار، اکثر مطالب خوانده‌شده را به یاد می‌آورند. همچنین در ارائهٔ کارهای علمی و آموزشی، نقطهٔ آغاز و پایان نمودار در برابر چشم سخنران یا قرار دارد، لذا بی‌کم و کاست آنها را عرضه می‌کند.

۷. **تلخیص ارجاعی یا انگیزه‌ای:** در این نوع تلخیص قسمتهای ویژه‌ای که از اهمیت خاص برخوردار است مشخص می شودتا خواننده بتواندمطالب مورد نیاز خور را از خلاصه یا متن اصلی تحصیل نماید. این نوع خلاصه‌نویسی خواننده را با مزایای کتاب و مقاله و نکات مهم و اصلی آن آشنا می‌سازد؛ بی‌آنکه انسجام مطالب به هم بخورد.[۱۹]

۸. **تلخیص گزیده‌ای:** از میان فصول گوناگون کتاب، فصلهایی را انتخاب می کند، برخی فصول را نسبت به بقیه کمتر تلخیص می کند و با اشاره‌ای از آن می گذرد.

۹. **تلخیص تلفیقی:** این نوع از تلفیق چند روش فوق با یکدیگر بوجود می‌آید.

مهارتها[۲۰]

۱. **معرفی مشخصات کتاب:** نام خانوادگی و نام نویسنده، نام کتاب، مترجم، ویراستار، ناشر، محل نشر، نوبت انتشار، سال انتشار، مثلاً ...

۲. **تعیین موضوع:** ملَخِّص باید موضوع متن، کتاب یا مقاله (ملَخَّص) را بداند. زیرا نام برخی از کتابها یا مقاله‌ها تعیین کنندهٔ هویت و محتوای متن نمی‌باشد. مثلاً کتابی است با عنوان بخش سرطان، تألیف الکساندر سولژنستین. با نگاهی به عنوان می‌توان متصور شد کتاب در بارهٔ بیماری مهلک سرطان است؛ درحالی که در بارهٔ اردوگاههای کار اجباری و شرایط سخت آن در دوران رژیم شوروی سابق است.

۳. **انتخاب گزاره‌ها:** گزاره‌های استقرایی که نکات مهم و حوادث و اتفاقهایی که برای ماتن متن حائز اهمیت است و قالب و نمای کلی متن را تشکیل می‌دهد، گزینش می‌شوند. عرَضیات جزئی که به رشتهٔ مطلب یا صدمه‌ای نمی‌زند، حذف می‌شوند.

۴. **پیوند گزاره‌ها:** ملَخِّص، مقاله یا کتاب را از نو می‌سازد، اما در مقیاس کوچکتر و با رعایت امانت و حفظ نظر ماتن. ازاین‌رو پیوستگی مطالب باید مراعات شود.

۵. **حذف عرَضیات جزئی:** عرَضیات جزئی که می‌توان آن را حذف کرد، عبارتنداز:توضیحات ماتن برای روشن کردن مسئلهٔ اصلی، نمونه‌های تاریخی و شاهد مثالها، مطالب حاشیه‌ای و غیرمرتبط با موضوع، عبارت‌پردازیهای غیردخیل در مطلب اصلی، موارد تکراری، گزاره‌ها و جملات هم‌مضمون، گزاره‌های تفسیری و معترضه.

گاهی روی الفاظ متن اصلی عنایت خاصی است که دخل و تصرف در آن مشکل ساز و در مواردی موجب تحریف عبارت می‌شود. در چنین مواردی باید تلخیص را با بهره‌گیری از عین عبارات اصلی انجام داد.[۲۱]

مراحل تلخیص

برای تلخیص علمی مراحل ذیل می‌تواندراهنما و مفید باشند:

---

۱۹. روش مطالعه و تحقیق، ص۱۹؛ فن تلخیص کتاب، ص ۱۰؛ علی کرمی، روشهای مطالعه و تحقیق با تأکید بر کتابخانه، ص ۱۰.

۲۰. گلی زواره غلامرضا، هنر خلاصه‌نویسی، میراث شهاب، ۶۱، ص ۴۲.

۲۱. محدثی جواد، روشها،ص ۳۸.

ـ شناسایی و تلخیص
ـ مطالعه و یادداشت‌برداری
ـ آماده‌سازی خلاصه

مرحلهٔ اول: شناسایی وتشخیص

قبل از هرچیز باید منظور و هدف از تلخیص مشخص گـردد. چـه‌کسـی و بـرای چـه منظـوری از خلاصـه اسـتفاده می‌کند. اطلاع از هدف ملَخِّص را از بیراهه رفتن و از این شاخ به آن شاخ پریدن مصون داشته، مسـر را مشـخص و حرکت را آسان می‌کند. بعد از شناسایی هدف ضروری است دربارهٔ شناخت بیشتر متن اقدام کرد. در ایـن مرحلـه بهتر است متن نیز شناسایی شده و به تشخیص آن بپردازیم. بهتر است متن را با (که، کجا، کی، چه، چـرا، چگونـه) مورد بررسی، مطالعه و ارزیابی قرار دهیم.

مرحلهٔ دوم: مطالعه و یادداشت برداری

روش مطالعهٔ متن برای تلخیص با انواع دیگر مطالعه تفاوت دارد. اولین قـدم تجزیـهٔ ذهنـی اجـزاء و ارکـان اسـت. وقدم بعدی تجزیهٔ متن است. در ابتدا لازم است متن یکبار به طور کامل خوانده شودو سپس در مرحلـهٔ بعـد مـاتن مطالب مهم را تشخیص داده و آنها را یادداشت یا علامت‌گذاری می‌کند. پی از شناخت کامل دربـارهٔ آنچـه بایـد تلخیص شود، فهرست مطالب تنظیم می‌گردد. یادداشتهای بدست آمده باید براساس موضوع، اهمیت و یا اولویـت طبقه‌بندی و تنظیم شده و برای ورود به مرحلهٔ بعدی آماده گردد.

مرحلهٔسوم:آماده‌سازی متن تلخیص‌شده

طرح اولیه آماده و براساس موازین علمی مورد بررسی و ارزیابی قرار می‌گیـرد و پـس از اصـلاح بـه شـکل نهـایی تنظیم می‌شود. به طور کلی متن آماده‌شده باید دربر دارندهٔتمامی مطالب مندرج در متن اصلی بوده باشد.

شیوه‌ها

در تلخیص هنگام برخورد با متن، کتاب یا مقاله برای اولین بار، چند دقیقه آن را اجمالاً بررسی می‌کنیم، تا بـا مـتن آن ارتباط برقرار کنیم. چنین آشنایی و ارتباطی موجب سهولت در مطالعه، و شکل‌گیری نمای کلی از مطالـب در ذهن می‌شود. تأملی کوتاه در نکات برجسته، تیترهای اصلی و فرعی، نتیجه‌گیریهـا، جـداول، نمودارهـا و تصـاویر، موجب آماده‌سازی ذهن برای درک متن می‌شود.

هنگام تلخیص متن، گزاره‌های استقرایی مهم باید علامت‌گذاری گردند. قبـل از آن نیـز بایـد جاهـای علامـت زده شده را خوانده و نکتهٔ نوشته شده در حاشیه مورد توجه قرار گیرد. ایـن کـار بـه ملَخِّـص کمـک مـی‌کنـد کـه

چارچوب اصلی مطالب را به حفظ کند. حتی‌الامکان باید فاصلهٔ میان تلخیص و مطالعهٔ متن را از میان برد؛ تا بتوان نتیجه‌ای بهتر از فرآیند تلخیص گرفت.

در تلخیص ازعلائم اختصاری استفاده می‌شود؛ مثلاً به جای عبارتِ «مراجعه کنید به صفحهٔ ۴» می‌توان نوشت: ر.ک.: ص ۴. این کار هم حجم کمتری اشغال می‌کند، هم زمان کوتاه‌تری نیاز دارد، و هم موجب می‌شود مراجعه به مطالب سریع‌تر و آسان‌تر صورت بگیرد؛ البته تنوع زیاد و تعدّد علامتها به جای تمرکز، پراکندگی ایجاد می‌کند. در برخی مواقع، توضیحی کوتاه برای علائم اختصاری لازم است.

نوشته باید تمیز و خوانا و روی یک طرف کاغذ باشد؛ و حاشیهٔ هر صفحه مقداری خالی گذاشته شود.[۲۲]

برای تلخیص، شناخت واژه‌های کلیدی ضروری است. این واژه‌ها در گسترش میدان دید مؤثر است؛ و رمز رسیدن به دنیای وسیع معانی و واژه‌هاست. مغز انسان ضمن درک مطالب، تنها واژه‌ها و تصاویر کلیدی را دریافت می‌کند و فراخوانی ذهنی را در قالب جملات ظاهر نمی‌کند، زیرا تنها یک تا ده درصد واژه‌ها ضروری و کلیدی هستند.[۲۳] در بسیاری از موارد می‌توان مفهوم یک عبارت بلند را در کلمه‌ای جای داد؛ مثلاً به جای «تفاوت قائل شدن بین افراد بدون دلیل و عذر موجّه» می‌توان کلمهٔ «تبعیض» را بکار برد.

علاوه‌بر تغییر گزاره‌های طولانی به گزاره‌های کوتاه، گاهی قسمتی از جمله در رساندن مفهوم نقشی ندارد، که حذف این عَرَضیات در تلخیص ضروری است. در بسیاری از متنها بحث در بارهٔ مطلب خاصی است، و اگر همان نکتهٔ اصلی آورده شود، کفایت می‌کند، و باید از نقل مطالب پیرامونی و حاشیه‌ای اجتناب کرد.[۲۴]

در تلخیص نباید مطالبی آورده شود که در متن اصلی وجود ندارد. نیز رعایت نکات دستوری و هماهنگی و یکنواختی زمان افعال و سبک و سیاق نوشته باید رعایت گردد.[۲۵]

---

۲۲. روش مطالعه، ص ۴۱-۴۴.

۲۳. صالح عباس، آموزش کتابخوانی، ص ۱۷ـ۱۸.

۲۴. روش مطالعه و تحقیق، ص ۱۹ـ ۲۰.

۲۵. روشها، ص ۳۹ـ ۴۰.