

تبرکات



شیوه نامه

خلاصه نویسی  
کتاب



### شیوه نامه خلاصه نویسی کتاب

کاری از: مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی  
تهیه کننده: دفتر تحقیق و توسعه؛ مجتبی صمدی، محسن احمدی  
نوبت چاپ: اول

تاریخ چاپ: اردیبهشت ۱۳۹۴

طراحی جلد و صفحه آرایی: محمد طالب زاده و سیدمصطفی شفیعی  
آدرس: تهران، تهرانپارس، تقاطع بزرگراه شهید باقری و  
رسالت، خیابان شهید صادقی ۱۱۳، پلاک ۱۱۲  
تلفن: ۷۷۷۳۱۰۱۹

تارنما: <http://tarbiateslami.com>

پست الکترونیکی: [research@tarbiateslami.com](mailto:research@tarbiateslami.com)

حق چاپ برای مرکز محفوظ است.

## پیشگفتار

مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی به عنوان یک نهاد تربیتی پیشرو، پیش برنده و الگو، بخشی از اتاق فکر تربیت اسلامی کشور است که با رویکرد تولید اندیشه و الگوسازی و با اولویت شجره طیبه صالحین فعالیت می کند و بر آن است تا با جذب افراد متعهد (مؤمن جهادی) و متخصص (دانشگاهی و حوزوی) و توانمندسازی و به کارگیری مؤثر ایشان در حوزه های مختلف تربیت اسلامی و ایجاد منظومه ای متشکل از مجموعه های متنوع آموزشی، پژوهشی و الگوسازی، نقش بسزایی را در تحقق آرمان های بلند انقلاب اسلامی ایفا نموده و به بازوی فکری نظام مقدس جمهوری اسلامی در حوزه تربیت نیروی تراز انقلاب اسلامی تبدیل گردد.

پژوهش پیش رو تلاشی است در راستای تحقق اهداف این مرکز، که با همکاری پژوهشگران و صاحب نظران و در راستای نقشه علمی مرکز آماده و تولید شده است، از این رو مدیریت پژوهش و نشر نیز می کوشد تا با پشتیبانی و حمایت از پژوهشگران و فعالان حیطه های مرتبط در مسیر رفع نیازهای پژوهشی و کاربردی انقلابی اسلامی گام بردارد.

مدیریت پژوهش و نشر

مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی



## فهرست

- ۱- مقدمه..... ۹
- ۲- هدف از خلاصه کردن کتاب..... ۱۱
- ۳- ساختار خلاصه کتاب..... ۱۳
- ۴- موارد مهم کلی..... ۱۵
- ۵- مراحل اجرایی کار..... ۱۷
- ۶- چند توصیه..... ۱۹





## ۱- مقدمه

دنیای کنونی، عصر اطلاعات و ارتباطات است. حجم اطلاعات و آگاهی‌هایی که روزانه به ذهن هر کدام از ما انسان‌ها وارد می‌شود به احتمال زیاد، چند ده برابر اطلاعات و آگاهی‌های پدران ما در قرون گذشته است. از طرف دیگر توسع دامنه رشته‌های علمی و تخصصی و جزئی شدن آن‌ها حجم انبوهی از دانش و علم را به وجود آورده است که نه تنها انسان را مجبور به انتخاب یکی از این رشته‌ها و تخصص‌ها (مگر در موارد استثنایی) کرده است بلکه حتی توان انباشت تمام اطلاعات یک رشته یا تخصص را در حافظه، دشوار کرده است. خلاصه‌نویسی تکنیکی است که به وسیله آن می‌توان بسیاری از اطلاعات و دانش‌ها را به صورت بسیار موجز و کوتاه در دسترس داشت. بسیار پیش آمده است که کتابی را مدت‌ها پیش خوانده‌ایم و حالا به اطلاعات آن نیازمندیم؛ اما حافظه ما توان یادآوری آن اطلاعات را ندارد. حال برگشتن و مطالعه دوباره آن کتاب جدای از آنکه کاری است تکراری، ممکن است به دلیل تنگی وقت، کاری غیرممکن نیز باشد. انسان در این مواقع جز تأسف و تحسر کار دیگری از او ساخته نیست؛ اما اگر به شکلی کاملاً تصادفی به یاد بیاوریم که مهم‌ترین و کلیدی‌ترین نکات آن کتاب را ضمن مطالعه یادداشت کرده‌ایم، تنها با مراجعه دوباره به

آن یادداشت‌ها می‌توانیم کلیت اطلاعات آن کتاب را در ذهن خود بازبازی کنیم. خلاصه‌برداری به ما کمک می‌کند تا هر مطلبی را که می‌خوانیم، می‌شنویم یا می‌بینیم، بعداً در هر زمان دیگری به راحتی آن‌ها را بازبازی و مورد استفاده قرار دهیم.

## ۲- هدف از خلاصه کردن کتاب

خلاصه‌برداری می‌تواند اهداف گوناگون داشته باشد. فواید خلاصه‌برداری تنها مربوط به مراجعه در آینده نمی‌شود بلکه فواید دیگری نیز دارد؛ از جمله:

- آشنا شدن فرد خلاصه کننده با کتاب به شکل دقیق؛

\* وقتی متنی را جهت خلاصه‌برداری می‌خوانیم، سعی می‌کنیم با دقت فراوان به مطالعه بپردازیم تا بتوانیم نکات مهم را از غیر مهم تشخیص بدهیم. این نکته باعث می‌شود ما حتی نسبت به پاورقی‌ها و حاشیه‌های کتاب نیز، دقت و توجه ویژه‌ای داشته باشیم. خود این توجه و دقت، فرآیند یادگیری و درک مطالب آن را بسیار راحت‌تر می‌کند.

- تقویت قدرت گزینش مطالب مهم و اساسی از کتاب؛

\* در بالا از این نکته سخن گفته شد که خلاصه‌برداری باعث دقت بیشتر در به‌گزینی و تقویت قدرت تشخیص مطالب مهم از غیر مهم می‌شود. تکرار این تکنیک به‌مرورزمان باعث می‌شود فرد توانایی بالایی در تشخیص نکات مهم از غیر مهم متن پیدا کند و همین باعث می‌شود تا خواندن مطالب غیرضروری یا غیر مهم کمتر وقت او را بگیرد.

- توانمند شدن در شیوه مطالعه «سریع خوانی» و حذف مطالب زائد و کشف مطالب غیر زائد و اساسی؛

\* تمرین و تکرار خلاصه‌برداری به تدریج باعث سریع خوانی خواهد شد. وقتی به‌مرور زمان بتوانیم نکات مهم و غیر مهم هر متن را تشخیص بدهیم طبیعی است که برای نکات غیر مهم یا وقت صرف نمی‌کنیم یا سعی می‌کنیم خیلی سریع و گذرا از آن‌ها بگذریم.

- بهره‌برداری تهیه‌کننده خلاصه و دیگران از خلاصه مزبور به شکل مناسب؛

\* روش خلاصه‌نویسی علاوه بر فوایدی که برای خود فرد دارد ممکن است برای دیگران نیز قابل بهره‌برداری باشد. مثلاً اگر کسی بیاید متن کتاب‌المیزان علامه طباطبایی را در یک یا دو جلد خلاصه کند، خدمت بزرگی به جوانان و به‌خصوص دانش‌آزمایانی که چندان حوصله و وقت لازم جهت مطالعه یک متن طولانی و حوزوی را ندارند کرده است. متن خلاصه‌نویسی شده اگر روشمند و با دقت خلاصه‌نویسی شده باشد بسیاری از خوانندگان را از رجوع به متن اصلی بی‌نیاز می‌کند.

- نهایتاً تفکیک اندیشه‌ها، نظریات و روش‌های مربوط به نویسنده کتاب با سایر افراد دیگر که نویسنده از آنان مطالبی را نقل کرده است.

\* این روش برای تحلیل و تجزیه اطلاعات بسیار مفید است. در اینجا خلاصه‌کننده این امکان را دارد تا به‌صورت دقیق نظرات مؤلف را با دیگران مقایسه و نقاط ضعف و قوت کار مؤلف را شناسایی کند.

### ۳- ساختار خلاصه کتاب

- اگر خلاصه کننده قصد داشته باشد تلخیص خود را درجایی منتشر کند، در اثر او باید نکات ذیل رعایت شده باشد:
- ۱- اعلام منبع کامل کتاب: خلاصه کننده بعد از پایان تلخیص کتاب باید مقدمه‌ای بنویسد که موارد زیر حتماً در آن لحاظ شود:
- معرفی اثر همراه با معرفی نویسنده و تبیین میزان تسلط او بر موضوع کتاب؛
  - موضوع کلی مورد بحث کتاب؛
  - اهمیت کتاب در مقایسه با کتاب‌های مشابه؛
  - تعداد تقسیمات کتاب که شامل بخش‌ها و فصول کتاب. در اینجا باید عناوین بخش‌ها و فصول کاملاً آورده شوند. اگر کتاب از مقالات مختلفی تشکیل شده است، باید ضمن آوردن عناوین فصول، نام نویسندگان آن‌ها نیز ذکر شوند.
- ۲- تلخیص هر فصل به شکل جداگانه با ذکر عنوان فصل. توجه شود که بدون درج خلاصه هر فصل معلوم نخواهد شد که موضوع بحث در هر فصل چیست.
- ۳- برای ورود در هر فصل به‌طور خیلی خلاصه موضوع فصل گفته شده و سپس به شکل قابل فهم خلاصه‌برداری‌ها صورت گیرند. مهم‌ترین نکته در اینجا این است که موارد خلاصه شده با همدیگر

ارتباط منطقی داشته باشند. در غیر این صورت معلوم نیست که هر بخش با بخش قبلی چه رابطه‌ای دارد.

۴- مشخص کردن نقل‌قول‌های مستقیم و غیرمستقیم نویسنده در خلاصه کردن. خلاصه کننده باید دقت داشته باشد که از نقل‌قول‌های مستقیم مؤلف حتماً در خلاصه‌نویسی‌اش بهره ببرد. این نکته باعث اطمینان خاطر بیشتر خواننده و قابل‌اعتمادتر شدن متن خواهد شد. نقل‌قول‌های مستقیم باید داخل گیومه و با آدرس دقیق صفحه آورده شود.

۵- مستند کردن نقل‌قول‌های مستقیم و غیرمستقیم دیگران: ممکن است خلاصه کننده در حین خلاصه کردن بخواهد از نظرات دیگران (که در اثر حاضر نیامده است) استفاده کند. در اینجا خلاصه کننده با مشخص کردن مستقیم یا غیرمستقیم بودن ارجاع دهی، نام نویسنده، سال تولید اثر، حرف ص و شماره صفحه را در درون متن می‌نویسد؛ برای مثال: (کریمی، ۱۳۶۸، ص. ۲۵۴) همچنین آدرس کامل اثر در قسمت منابع و مأخذ در پایان خلاصه‌برداری به صورت نام خانوادگی و نام نویسنده، سال تألیف اثر، نام اثر (به صورت ایتالیک)، محل نشر: ناشر آورده می‌شود؛ برای مثال: کریمی، رضا. (۱۳۶۸)، *ایران در برابر غرب*، تهران: نال

اگر نقل‌قول غیرمستقیم باشد چون اصولاً خلاصه کردن به طور اساسی برداشت‌های غیرمستقیم است؛ لذا معمولاً باید در هر پاراگراف فقط صفحه یا صفحات مورد خلاصه در پایان پاراگراف و در میان پرانتز آورده شوند تا مراجعه به آن صفحات امکان‌پذیر باشد.

## ۴- موارد مهم کلی<sup>۱</sup>

الف) درج نکات اصلی: معمولاً در خلاصه کتاب موارد مهم عبارت‌اند از: نظر یا نظریه نویسنده درباره موضوعات مختلف، روش به کار گرفته شده، شیوه استدلال، مدل‌ها، جدول‌ها و امثالهم؛ لذا در هنگام خلاصه کردن باید توجه داشت اگر نویسنده مدل خاصی را ارائه کرده باشد باید آورده شود. یا اگر جدول مهمی که اطلاعات اساسی در آن درج شده، حتماً آورده شود. در اینجا باید توجه کرد که این موارد نباید به گونه‌ای باشد که به حجم اصلی خلاصه که متعاقباً خواهد آمد لطمه اساسی وارد سازد.

ب) حجم خلاصه کتاب: معمولاً خلاصه یک کتاب باید بین ۱۰% تا ۲۰% از کل متن یک کتاب را در بر می‌گیرد. اگر این حجم خیلی کمتر یا خیلی بیشتر گردد، دیگر نمی‌توان آن را خلاصه کتاب نامید. بدیهی است در صورتیکه برخی از مدل‌ها و جدول‌ها اهمیت داشته باشند می‌توان این حجم را کمی بیشتر در نظر گرفت ولی نباید متن نوشتاری از حجم مزبور فراتر رود.

---

۱- بخشی از مطالب این جزوه برداشت‌های آزاد و گاه (این قسمت) مستقیم از مقاله «شیوه خلاصه کردن کتاب» نوشته دکتر حسن بشیر است که در وبگاه ایشان به آدرس <http://www.hbashir.blogspot.com/1387/12/08> قابل بازیابی است.

ج) زیرعناوین: یکی از موارد مهم برای خلاصه کردن درج زیرعناوین برای هر مطلب کلی است. این زیرعناوین معمولاً محور هر مطلب را مشخص می‌کنند. زیر عناوین مزبور باید به شکل برجسته (به ولد) باشند و زیر آن‌ها خط کشیده شود.

چ) درج مطالب موافق و مخالف: یکی از مسائل مهم در خلاصه کردن توجه به مطالب موافق و مخالف یا دیدگاه‌های نویسنده است. در اینجا نیز باید موارد مطرح شده کاملاً مشخص شوند که از کدام نویسنده یا نویسندگان می‌باشند؛ یعنی منبع‌گذاری شوند.

ح) تقسیم‌بندی‌های معنی‌دار: یکی از کارهای مهم در خلاصه‌برداری ایجاد تقسیم‌بندی‌های معنی‌دار در حین برداشت‌های مختلف برای خلاصه‌برداری است. این تقسیم‌بندی‌ها می‌توانند بسیار کارگشا باشند؛ مثلاً برای تعریف یک مفهوم مانند «فرهنگ» می‌توان مکاتب، افراد و جوامع مختلفی را مشخص کرد. برای ساده نوشتن و خلاصه کردن مناسب باید این تقسیم‌بندی‌ها مورد دقت قرار گرفته و مثلاً این مفهوم را از دیدگاه مکاتب، افراد و جوامع مطرح نمود.

خ) درج منابع پایانی: یکی از مهم‌ترین اقداماتی که متأسفانه بیشتر افراد به آن توجه ندارند، درج منابع پایانی در متن خلاصه شده است. این منابع باید شامل کلیه منابعی باشد که در خلاصه آورده شده باشند.



## ۵- مراحل اجرایی کار<sup>۲</sup>

در امر خلاصه‌نویسی، مراحل زیر پیشنهاد می‌شود:

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، اثر را بخوانیم، گوش دهیم، نگاه کنیم (بسته به جنس اثر مثلاً کتاب باشد یا سخنرانی یا فیلم و غیره) 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 خلاصه‌نویسی از مباحث

---

۲- این مطلب خلاصه‌ای از مقاله آقای مصطفی عزیزی با عنوان «فن خلاصه‌نویسی شنیده‌ها و خواننده‌ها» است که در وبگاه <http://aryaadib.blogfa.com/post-1048.aspx> قابل‌بازایی است.

یک کلاس یا جلسه یا سخنرانی در حال ایراد، این شیوه قابل اجرا نیست.

هنگام مرور مقدماتی، می‌توان فصل‌های اصلی و فرعی و مطالب عمده را از حواشی و زوائد، جدا کرد و علامت گذاشت تا تلخیص، آسان‌تر شود.

میزان تلخیص نیز باید از آغاز، معلوم باشد. فرضاً یک کتاب سیصد صفحه‌ای را اگر قرار باشد در حد نصف، یا یک‌چهارم یا یک‌دهم 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، شیوه‌ای دیگر باید برگزینیم و مطالب بیشتری را جزو «حذفیات» قرار دهیم. در انواع مختلف تلخیص و باهدف‌های گوناگون، مطالب گاهی لازم است آورده شود یا حذف گردد؛ بسته به این است که با چه هدفی کار تلخیص انجام می‌گیرد. گاهی کتاب مفصلی برای استفاده عموم، خلاصه می‌شود، گاهی چکیده یک کتاب، به نحوی ارائه می‌شود تا شوق مراجعه به اصل کتاب ایجاد شود، گاهی عصاره مطالب مفید یک کتاب، بدون رعایت انسجام و پیوستگی مطالب فراهم می‌گردد، گاهی فهرستی از مباحث یک کتاب یا بحث تدوین می‌شود، گاهی دیدگاه‌های علمی یک کتاب استخراج می‌گردد، گاهی هم محتوای یک کتاب، به صورت نمودار، جدول و اطلاعات آماری و دسته‌بندی شده خلاصه می‌شود.

## ۶- چند توصیه

۱. در تلخیص یک متن، سعی شود انسجام و پیوستگی مطالب، در «خلاصه» حفظ شود.
۲. جملات کوتاه و کلمات ساده، به کار گرفته شود.
۳. نکات دستوری و نیز هماهنگی و یکنواختی زمان افعال و سبک و سیاق نوشته رعایت گردد.
۴. سلیقه و نظم در نگارش خلاصه، صفحه‌آرایی و فصل‌بندی نیز از یاد نرود.
۵. در خلاصه، مطالبی آورده نشود که در متن اصلی نیست.
۶. در خلاصه‌نویسی «حفظ امانت» و «حفظ اصالت» لازم است. اولی به تعهد خلاصه‌نویسی، دومی به دقت، توانایی و مهارت او مربوط می‌شود.