

موفقیت آموختنی است.

✱ مهارت‌های مطالعه ✱

درس سوم

خلاصه برداری

مقدمه < همانطور که در پیش نیز گفته شد، نوشتن تاثیر زیادی در فرآیند آموزش و یادگیری دارد. از نوشتن به طرق مختلف می توان در یادگیری و مطالعه استفاده کرد. یکی از موارد استفاده از نوشتن، نت برداری بود که در درس اول با آن آشنا شدیم. در این درس با یکی دیگر از موارد استفاده نوشتن در مطالعه آشنا می شویم. این روش با نام خلاصه نویسی مطرح است. شما با استفاده از خلاصه نویسی هم می توانید اثربخشی و بازدهی مطالعه خود را بالا ببرید و هم مرور خود را در دفعات بعدی مطالعه، سریع تر و بهتر نمایید.

روش انجام کار

شما می توانید با طی مراحل زیر از مبحث مورد مطالعه خود، خلاصه تهیه کنید. البته باید بدانید که خلاصه نویسی یک مهارت است و آموزش کامل یک مهارت، نیاز به تمرین و ممارست زیادی دارد. بنابراین شما باید مراحل زیر را در مورد همه دروس خود انجام دهید، تا استفاده از آن را به خوبی بیاموزید.

۱. شما باید سرفصلهای کلی مطلب مورد مطالعه را بدانید. این سرفصلها، رئوس مطالب خلاصه شما نیز می باشند. بنابراین در اولین قدم نگاه کلی و اجمالی به فصل ها، زیر فصل ها و مطالبی که می خواهید آنها را در این ساعت مطالعه، بخوانید، داشته باشید.

➤ شما می توانید به دو صورت خلاصه برداری کنید:

✓ در حین مطالعه مطلبی خاص، از آن خلاصه برداری کنید.

✓ پس از مطالعه مطلب مورد نظر، از آن خلاصه برداری کنید

هر کدام از این روشها مزایا و معایب مربوط به خود را دارند. در روش اول شما باید هنگام مطالعه، مواردی را که به نظرتان، جزو اصول مبحث مورد نظر هستند، در خلاصه نویسی خود وارد نمایید. ولی در روش دوم شما پس از مطالعه یک موضوع، دوباره به آن باز می گردید و مطالب مهم و تعیین کننده را در خلاصه خود وارد می کنید.

مطالب ادامه به طوری می آیند که شما در صورت استفاده از هر یک از روش های بالا، بتوانید از آنها استفاده کنید.

۲. پس از شناخت اجمالی از مبحث و سرفصل های آن و همچنین انتخاب یکی از روش های بالا، مطالعه را شروع کنید. در ضمن باید بدانید خلاصه شما نیز باید سرفصل هایی مانند کتاب یا جزوه ای که می خوانید، داشته باشد

۳. پس از آنکه هر تیترا یا سرفصل از مطالعه خود را به پایان بردید (مثلا چند پاراگراف) با خود فکر کنید که اگر قرار بود این مبحث را برای کسی درس می دادید، یا قرار بود آن را سخنرانی کنید، کدام مطالب را می گفتید؟ کدامیک از مطالب، مهم تر هستند؟ آنها را به چه ترتیبی بیان می کردید؟ و ... مواردی که به ذهن تان می آید را یادداشت کنید.

➤ برای یادداشت این موارد، به نکات زیر توجه کنید:

✓ هر چقدر در نوشتن، از نمودار، درخت، شماره گذاری کردن و ... استفاده کنید، مطالب مربوطه بهتر به خاطرتان می ماند.

✓ مطالب را به زبان خودتان بنویسید، این موضوع نیز در حکم شدن اطلاعات در ذهن تان کمک می کند.

✓ لازم نیست کل جمله را بنویسید، شما باید مقداری از عبارات جمله و کلمات کلیدی آن را بنویسید که وقتی دوباره آنها را دیدید، مطلب مورد نظر به یادتان بیاید. بنابراین لازم نیست، کل جمله مهم یادداشت شود و یادداشت عبارات مهم آن، کافی است.

۴. پس از یادداشت مطالب مهم هر بخش، باز هم نگاهی به آن بیاندازید. آیا همه مطالب مهم، موضوع مورد مطالعه در خلاصه شما آمده است؟ آیا برای یک سخنرانی یا تدریس از مبحث مورد نظر، نوشته‌ی خوبی تهیه کرده‌اید؟ اگر در جایی احساس می‌کنید که باید مطالبی را اضافه کنید و یا به ذهن تان می‌رسد که چند نکته از خلاصه تان، چندان اهمیتی ندارد و باید حذف شوند، اصلاحات لازم را انجام دهید.
۵. ممکن است از مطالبی که در خلاصه خود آورده‌اید، مقداری از آنها را به خوبی بدانید و همیشه هم یادتان بماند، شما می‌توانید در مرورهای خود، آنها را مرحله به مرحله حذف کنید و خلاصه خود را خلاصه تر کنید.
۶. دقت کنید که خلاصه نویسی راندمان درس خواندن شما را بالا می‌برد، البته در ابتدا و تا وقتی که مهارت لازم را به دست بیاورید، مقداری زمان شما را می‌گیرد ولی در ادامه به فرآیند یادگیری شما کمک می‌کند و آن را بهبود می‌بخشد.
۷. در نوشتن خلاصه وسواس نداشته باشید، اگر احساس می‌کنید در ابتدا برایتان کار مشکلی است که برای دروس خود خلاصه نویسی کنید، فعلاً هنگام مطالعه فقط مطالبی را که فکر می‌کنید بلد نیستید یا احیاناً یادتان می‌رود، یادداشت کنید و رفته رفته که مهارت تان بیشتر می‌شود بهتر می‌توانید خلاصه نویسی کنید.
۸. خلاصه‌های خود را به صورت مناسب بایگانی کنید و آنها را بطور منظم نگهداری کنید تا در مواقعی که به آنها نیازمندید، بتوانید از آنها استفاده کنید و با گم شدن آنها، تلاش هایتان هدر نرود.

موفق باشید