



خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری



تهیه و تدوین :
جلال براری
مدرس سازمان مدیریت دولتی
سازمان مدیریت صنعتی
سال ۱۳۹۲

اهداف دوره آموزشی

• اهداف

- الف) آشنایی کارکنان به وظایف اصلی و انجام آن در حداقل زمان.
- ب) ماهیت و شناخت انواع نوشته های اداری.
- ب) استفاده بهینه از وقت و دریافت اصل پیام از نوشته های اداری در کم ترین زمان.
- ج) کمک به مدیران و مقامات ارشد سازمان برای دریافت محتوای اصلی نوشته های اداری.
- د) به روز نگهداشتن اطلاعات و مطالعه سریع نوشته های اداری به منظور تصمیم گیری نهایی.

* معنا و مفهوم خلاصه سازی

* خلاصه سازی یعنی:

۱- مختصر کردن کلام و روشن ساختن آن

۲- بیان اصل مطلب در کوتاه ترین شکل ممکن.

۳- آماده کردن مطالب برای مطالعه کلی مقامات عالی سازمان.

۴- نوعی خالص و تصفیه کردن مطالب

خلاصه سازی متن :

به فرایندی اطلاق می شود که طی آن یک متن بزرگ (ضمن رعایت

شرایط خاصی) به متن کوچکتر تبدیل شود.

چکیده:

الف) برگزیده ای است از مهم ترین مطالب یک کتاب و یا یک مقاله و متن که به طور خاص تهیه شده باشد.

ب) خلاصه ای است دقیق، مفید و صحیح از یک نوشته که ممکن است شامل فشرده تمام مطالب مهم و یا فشرده قسمت های ویژه یا فهرستی از محتوای آن باشد.

ج) نوعی مکتوب است که از مهم ترین مطالب یک نوشته شامل کتاب، مقاله، نامه، گزارش و یا سایر نوشته ها برداشت و به شیوه ای خاص تنظیم و ارائه می شود.



* فایده و هدف خلاصه سازی

* هدف از خلاصه سازی:

کمک به مدیران و مقامات ارشد سازمان به منظور دسترسی آسان به مطالب انواع نوشته های اداری است.
ارایه مطالب اصلی برداشت شده از یک نوشته است به طوری که به هیچ وجه به اصل مطالب خدشه ای وارد نشود.

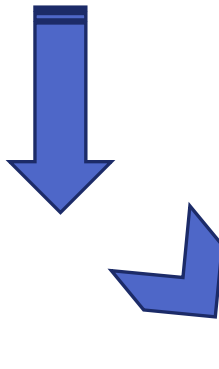


فایده خلاصه سازی:

- ۱- ایجاد سهولت و دستیابی به اطلاعات
- ۲- آزاد کردن وقت مدیران
- ۳- حفظ سلامت آنان
- ۴- امنیت کاری و شغلی
- ۵- تصمیم گیری به موقع
- ۶- اعمال مدیریت صحیح

عوامل مؤثر در تهیه خلاصه سازی

دو عامل انسانی مؤثر



استفاده کننده خلاصه

تهیه کننده خلاصه



مدیران و مسئولان

اساتید و پژوهشگران

علاقه مندان به مطالعه

استفاده کنندگان
از خلاصه سازی

ویژگی های
خلاصه سازی
مطلوب

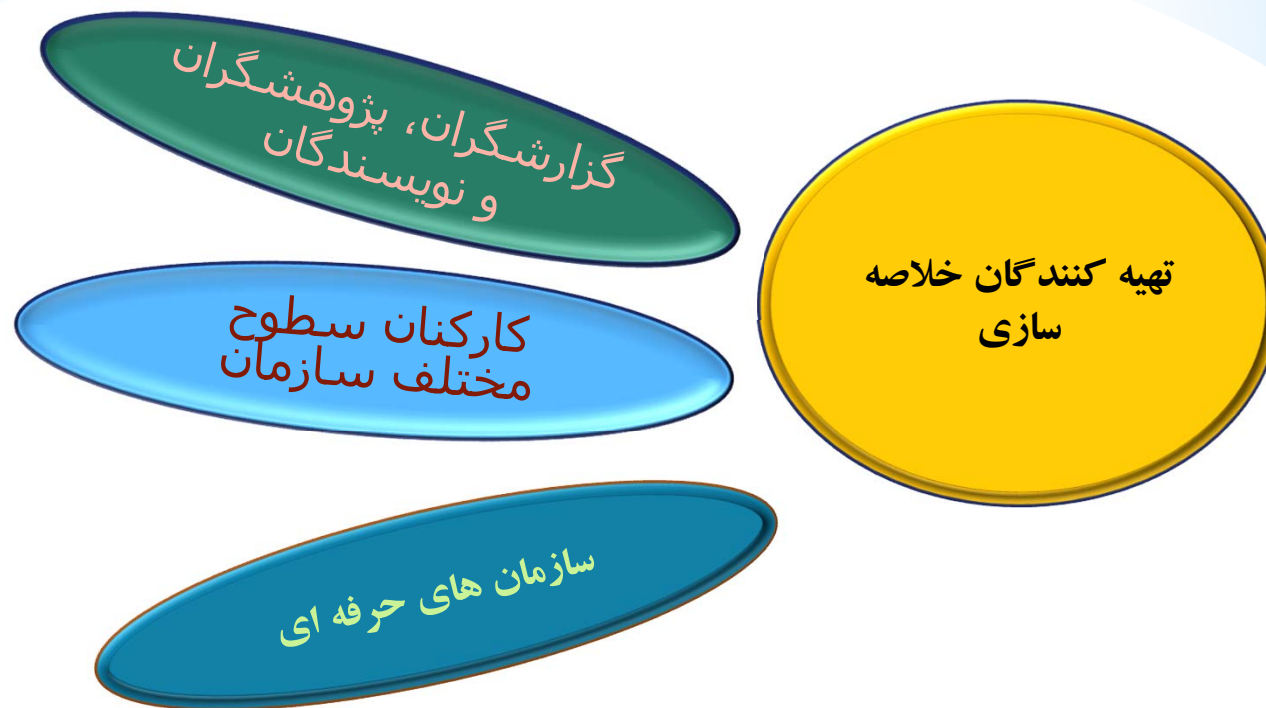
امانت داری

فرم و چارچوب مناسب

جامع و کامل

حاوی اطلاعات لازم

* چه کسانی خلاصه سازی می کنند؟



خلاصه سازی علمی

- ۱- شناخت و اشراف به محل خدمت از دید گاه های مختلف.
- ۲- آگاهی از وظایف و مأموریت های کلی سازمان و واحد مربوطه.
- ۳- ارزیابی و اطلاع از نتایج انجام وظایف برای جامعه ،سازمان و ارباب رجوع.
- ۴- تشخیص نیاز استفاده کننده از خلاصه در زمینه های مختلف اداری ، اجتماعی و...
- ۵- آگاهی کامل از نتیجه نهایی کار که ممکن است منجر به صدور رای منفی یا مثبت شود.
- ۶- پذیرش مسئولیت شرعی و وجدانی کار .
- ۷- آموزش و ممارست زیاد به منظور تسلط لازم بر متون .

ویژگی های علمی تهیه
کننده خلاصه

* نوشته های اداری

* همه ی نوشته های سازمانی را می توان خلاصه سازی کرد از جمله:

نامه ها، گزارش ها، صورت جلسه ها،
بخش نامه ها، دستورالعمل ها،
کتاب های علمی- فنی، مقالات شغلی،
قوانین و مقررات، صورت حساب های مالی

و غیره

* عوامل مؤثر در تعیین نوع نوشته ها برای خلاصه سازی

- ۱- سطوح سازمانی پست هایی که خلاصه نویسی برای شاغلان آن تهیه می شود.
- ۲- میزان مشغله و زمانی که استفاده کننده برای اجرا و انجام امور دارد.
- ۳- درخواست استفاده کننده و فهرست بندی نوشته ها بر اساس موافقت مدیر.

* خلاصه سازی

- الف) جامع ، کامل و مانع بودن متن خلاصه شده.
- ب) در بر دارنده ی اطلاعات مورد نیاز .
- ج) رعایت اصل امانت و صداقت در نوشته.
- د) تنظیم در فرم و چارچوب منطقی مناسب.

انتظارات مدیران از
خلاصه سازی

*انواع خلاصه سازی

علمی

تفصیلی

نموداری و
جدولی

ارجاعی

فهرستی

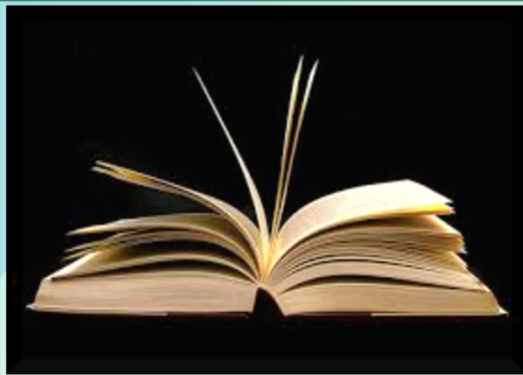
آزاد

تلفیقی

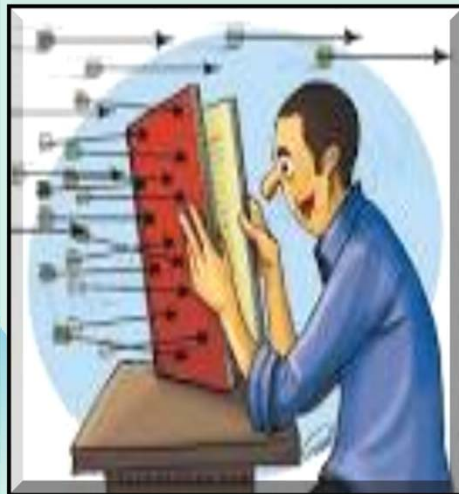
موضوعی

انواع تلخیص

*تلخیص تفصیلی



برای کتاب های پرحجم به منظور آماده سازی آن برای مطالعه عموم.
معرفی تمام مطالب مهم و اساسی نوشته و نتایج کمی و کیفی مندرج در آن.
*این روش کامل ترین نوع تلخیص و مشکل ترین روش خلاصه سازی است.
همانند خلاصه مثنوی از استاد بدیع الزمان فروزانفر، بینوایان از ویکتور هو و



* تلخیص ارجاعی

در سازمان ها، رؤسای دفاتر، منشی ها و کارشناسان به منظور نیاز مدیران، آن را تهیه می کنند.

قسمت های ویژه ای از خلاصه که از اهمیت خاص برخوردار است، مشخص می شود تا خواننده به راحتی مطالب

مورد نیاز را به دست آورد و متن اصلی همراه خلاصه به خواننده تحویل می گردد.

استفاده کننده و خواننده برای انجام این نوع تلخیص توافق می کنند.

در کتابخانه ها به منظور راهنمایی و یا تشویق مراجعان برای مطالعه از این روش استفاده می شود.

* تلخیص آزاد

معمولاً برداشتی آزاد از کتاب یا نوشته است به منظور معرفی آن. در برخی از برداشت های آزاد، اصل نوشته تغییر یافته و فقط از مضمون اصلی آن استفاده می شود. در بیشتر کتاب های دانشگاهی خلاصه ای از محتوای فصل ها یا بخش های کتاب در ابتدای فصل ارائه می شود. در برخی از گزارش ها یا کتاب، نویسندگان خلاصه ای از نوشته خود را ارائه می دهند.

* تلخیص فهرستی

* تهیه خلاصه به شکل فهرست تفصیلی در حد معرفی فصل های یک کتاب یا یک گزارش یا یک مقاله.

* توضیح کوتاه درباره مطالب مهم خواننده را در دستیابی سریع به اطلاعات مورد نیاز یاری می کند.

* در مورد نوشته های اداری فهرست بندی بر اساس اولویت ها تنظیم می شود.