

* فرم های تلخیص

۱- فرم یادداشت

شماره و تاریخ: ارسال کننده: امضا و سمت:	نوع نوشته: تاریخ وصول: موضوع و هدف: خلاصه مطلب: نام و سمت تلخیص کننده: تاریخ و امضا:
---	---

* فرم های تلخیص

۲- فرم گزارش و نوشته
های اداری

نوع نوشته:

تاریخ وصول:

شماره و تاریخ:

ارسال کننده:

امضا و سمت:

خلاصه ی مطالب:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نام و سمت تلخیص کننده:

تاریخ و امضا:

* فرم های تلخیص

۳- گزارش و سایر نوشته ها

نام سازمان:

نوع نوشته:

شماره و تاریخ:

تاریخ وصول:

ارسال کننده و امضا:

خلاصه مطالب:

.....

سوابق:

توضیحات:

نام و سمت تلخیص کننده:

تاریخ و امضا:

* این فرم برای خلاصه کردن گزارش ها، نامه ها، صورت جلسه ها و مقاله ها از یک تا چهار صفحه بزرگ استفاده می شود.

* فرم های تلخیص

۴- گزارش های
تحقیقاتی و مفصل

شماره و تاریخ:
تاریخ وصول:
تاریخ تهیه:
تعداد صفحات:
اصل گزارش - ضمایم:

نام سازمان:
عنوان گزارش:
تهیه کننده:
موضوع گزارش:
خلاصه مطالب:

سوابق:

توضیحات:

نام و سمت تلخیص کننده:

تاریخ و امضا:

* اصول خلاصه سازی



* اصول خلاصه سازی

۱- برجسته کردن هدف یا موضوع:

هر نوشته ای با هدف معینی تهیه می شود؛ اولین گام در خلاصه سازی برجسته و مشخص کردن هدف یا موضوع به صورت روشن و شفاف در امر انتقال اطلاعات است. اهداف باید شناسایی و به ترتیب اهمیت طبقه بندی و اولویت بندی شود.

* اصول خلاصه سازی

۲- رعایت اصل جامعیت و کمال خلاصه:

مطالب خلاصه سازی باید در بردارنده تمامی اطلاعات نوشته باشد تا هیچ مطلبی از قلم نیفتد و همه پیام های متن به صورت خلاصه ارایه شود.

* اصول خلاصه سازی

۳- استفاده از نگارش ویژه:

بیان و لحن نوشته باید مطابق نظر، سلیقه، مقام و شخصیت استفاده کننده و گیرنده خلاصه باشد. در انتخاب واژگان برای سطوح مختلف اداری و سازمانی از جمله وزیر، مدیر، رئیس، معاون و... باید شیوه مناسب مطابق با تخصص و ویژگی های مرتبط انتخاب شود.

* اصول خلاصه سازی

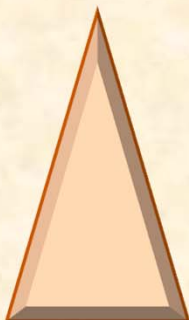
۴- رعایت ایجاز و اختصار

کوتاه کردن مسیر برای رسیدن به اهداف اصلی نوشته یعنی انتقال پیام نویسنده به خواننده یکی از اهداف اصلی خلاصه سازی است تا خواننده در کوتاه ترین زمان ممکن بر موضوع واقف و پیام اصلی را دریافت کند. بنابراین حذف موارد بی اهمیت، کم اهمیت، پرداخت های نامناسب، حواشی و تعارفات زائد، توضیح و تشریح موارد مکرر از عمده مطالبی است که خلاصه ساز باید در آن تبحر لازم را کسب کند و صرفاً مشخصات اصلی، هدف ها و فراز های مهم نوشته را در خلاصه سازی قید نماید.

* اصول خلاصه سازی

۵- درجه بندی خلاصه

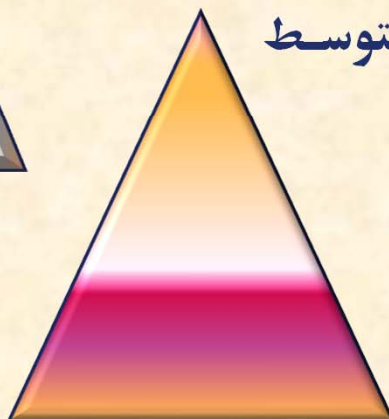
خیلی مختصر



مختصر



متوسط



مفصل



*درجه بندی خلاصه

۵- دریک الگوی فرضی می توانیم نوشته ها را درجه بندی کنیم:

گروه الف) شامل نوشته ها و نامه های دریافتی از دفتر رهبری، رئیس جمهور، مجلس، قوه قضائیه، هیئت دولت، وزرا، معاونین وزیر، رؤسای سازمان های درجه اول، گزارش ها... نامه ها... قوانین و مقررات مربوط....

گروه ب) شامل نوشته ها و نامه ی رسیده از خارج سازمان، سازمان های درجه دوم، شرکت ها دولتی و خصوصی، مدیران همتراز، گزارش های مربوطه..، نامه های ، قوانین و مقررات مرتبط.....

گروه ج) شامل نوشته ها و نامه های رسیده از مدیران کل وزارت خانه ها، سازمان های هم ردیف و مدیران همتراز، گزارش های مربوط به..... قوانین و مقررات مرتبط.... و نامه های مربوطه...

گروه د) شامل سایر نوشته های مستقیم و گزارش هایی که باید شخص مدیر مطالعه کند، نوشته های محرمانه، خیلی فوری و ضروری...

*تنظیم خلاصه

رعایت نکات لازم برای تنظیم خلاصه عبارت است از:

- ۱- انتخاب عنوان کامل و جامع برای هر خلاصه .
- ۲- نگارش مطلوب نوشته به طور سلیس، روان با جملات کوتاه و کامل.
- ۳- پرهیز از واژه ها و کلمات مبهم ، اصطلاحات و اختصارات نا مشخص.
- ۴- خلاصه تهیه شده باید همان ویژگی های متن اصلی را داشته باشد.
- ۵- عبارات طولانی و مفصل باید در جمله کوتاه خلاصه شود.
- ۶- تسلط بر انواع نوشته ها و سبک های نگارشی کتاب ها، مقالات و گزارش ها....
- ۷- استفاده از فرم های خلاصه سازی نوشته های اداری.

*مراحل نگارش

مراحل نگارش خلاصه سازی عبارتست از:

- ۱- نگارش مقدماتی، در چارچوب خاص طراحی شود.
- ۲- واریسی پیش نویس، در دو بخش الف) واریسی مطالب ب) واریسی نگارش
- ۳- ویرایش و پردازش، اصلاح و رفع نارسایی ها، نشانه گذاری، صفحه آرایی و تایپ متن.
- ۴- بازنویسی و ارایه، اصلاح نهایی، مجلد کردن و ارایه به درخواست کننده.

* روش های ارایه خلاصه

خلاصه ی نوشته های اداری به خصوص نامه ها و گزارش به دو شکل ارایه می شود:

خلاصه به شکل
نوشته

خلاصه نامه :

نامه از واحد.....سازمان..... در تاریخ..... به ضمیمه یک حلقه سی دی / بدون سی دی در یافت شده است. تاریخ تهیه نامه بوده و به وسیله معاون اداری و مالی امضا شده است.

موضوع نامه :

درخواست خرید چهار دستگاه اتوبوس برای سرویس کارکنان است. عنوان کرده اند که ۵۰ درصد قیمت، نقدی و بقیه اقساط ماهانه در دو سال پرداخت خواهد شد. آقای تقی خرمی را به عنوان نماینده تام الاختیار برای مذاکره و عقد قرارداد معرفی کرده اند.

* روش های ارایه خلاصه

خلاصه به شکل فرم

نوع نوشته: نامه

شماره و تاریخ: ۸۹/۸/۱۳-۲۳۴۸

تاریخ وصول: ۸۹/۸/۲۰

ارسال کننده: شرکت داروپخش

امضا کننده و سمت: حسین احمدی- معاون اداری و مالی

موضوع و هدف نامه:

- تقاضای خرید ۵ دستگاه اتوبوس برای سرویس کارکنان
- ۵۰ درصد قیمت خرید را نقداً و بقیه را به اقساط ماهانه در دو سال پرداخت می کنند.
- آقای خرمی نماینده تام الاختیار داروپخش برای عقد قرارداد معرفی شده اند.

- تلفن تماس: ۸۸۸۹۹۹۹۸

تاریخ و امضا:

- نام و سمت تلخیص کننده:

۸۹/۸/۲۹ اسدی نیا

رضا اسدی نیا- سرپرست اداره خرید



پایان

با تشکر از توجه شما بزرگواران
منتظر دریافت نظر و دیدگاه های پیشنهادی شما هستیم.
جلال براری

www.jalalbarari.com

j.barari@gmail.com