



شما می توانید

www.youc.ir

روز چهارم: دقیق خوانی



هدف دقیق خوانی، درک کامل مطالب خوانده شده و نگهداری آنها به طرز منظم و منطقی در حافظه است، به طریقی که یادآوری آنها برای استفاده های بعدی میسر باشد.

سرعت تقریبی دقیق خوانی ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ کلمه در دقیقه است.

فواید دقیق خوانی عبارتند از:

- ✓ فهم بیشتر مطالب از طریق درک ساختمان مفاهیم و معانی.
- ✓ نگهداری بیشتر مطالب در حافظه از طریق یک روش ساده ی مرور کردن و یادگیری جزئیات و ربط دادن آنها با اصول و مفاهیم.
- ✓ افزایش توانایی خواننده در پاسخ دادن به سؤال های تشریحی، زیرا در این روش مطالعه، مفاهیم به وسیله ی خواننده سازمان می یابند و به زبان وی بیان می شوند و صرفاً به حافظه سپرده نمی شوند.
- ✓ افزایش کسب لذت در نتیجه ی ایجاد اطمینان بیشتر حاصل از درک عمیق تر مطالب.

خواندن با حداکثر سرعت در ۷ روز

چگونه مطالب مهم کتابی را که می خوانید، تشخیص می دهید؟ چگونه متوجه بیانات مهم یک کتاب می شوید؟

به چه نحوی تصمیم می گیرید؟ چرا؟

چه وقت می گوئید که چیزی را آموخته اید؟

K. P. Baldridge
Seven Strategies to Reading

(روش)

فنون اساسی روش دقیق خوانی عبارتند از **سازمان دادن**، **حاشیه نویسی و علامت گذاری**، و **خلاصه کردن**. در سازمان دادن، خواننده به دنبال سازمان فکری مؤلف می گردد و از رابطه ی بین مطالب آگاه می شود. با حاشیه نویسی و علامت گذاری، خواننده صفحات را علامت گذاری می کند تا ساختمان مطالب را روشن تر سازد. در خلاصه کردن، خواننده مطالب را مرور می کند و درک خود را از مطالب روشن تر و بهتر می سازد.

فنون مربوط به روش دقیق خوانی

۱. **سازمان دادن**. سازمان دادن مستلزم تعیین سطوح مختلف مطالب از نظر معنی است، یعنی تعیین تر اصلی، نکته های اصلی، جزئیات مطلب، و همچنین تشخیص رابطه ی بین این سطوح مختلف و اجزای هر سطح. استفاده از سازمان دادن منتج به فهمیدن بهتر مطالب و یادآوری سریعتر آنها می شود، زیرا از طریق سازمان دادن، یادگیرنده نکته های اصلی و جزئیات را به عنوان اجزای یک کل یاد می گیرد، نه به صورت اطلاعات پراکنده.
- I. **تر اصلی**. در یک کتاب، با بخش یا فصلی از یک کتاب، تر اصلی بحث مؤلف، یک اندیشه ی کلی است که تمامی مطالب و نکته های کتاب را در بر می گیرد. تر اصلی منعکس کننده ی اندیشه و مقصود اصلی نویسنده است. معمولاً شناسایی این تر اصلی یک کتاب یا یک بخش از یک کتاب مستلزم یک یا دو جمله است، نه یک کلمه که فقط نشان دهنده ی یک عنوان است.
- II. **نکته های اصلی**. نکته های اصلی، اندیشه های مهم یا گروه هایی از معنی هستند که بر روی هم تر اصلی را تشکیل می دهند.
- III. **جزئیات**. جزئیات یا اطلاعات جزئی عبارتند از اطلاعات واقعی، تصاویر، و مثال هایی که حامی و توضیح دهنده ی نکته های اصلی هستند.

برای مثال در یک فصل:

الف – برای پیدا کردن **نکته های اصلی**، دقت کنید که جمله های موضوعی (Topic Sentences)، جمله های موضوعی جمله هایی هستند که مفهوم کلی یک پاراگراف را یکجا خلاصه می کنند، و اغلب در اول پاراگراف و گاه در آخر آن می آیند.) یا جمله های اصلی هر پاراگراف چگونه پاراگراف ها را به هم متصل می سازند. وقتی پاراگرافی را می خوانید که یک موضوع تازه را مورد بحث قرار می دهد، معمولاً یک نکته ی اصلی جدید معرفی می شود. حروفی که **درشت و سیاه تر از متن** چاپ شده اند و عنوان های فرعی اغلب حاکی از این تغییرات هستند.

ب – **تر اصلی**، معمولاً به وسیله ی مؤلف به طور مستقیم بیان نمی شود، ولی ترکیبی از عناصر اساسی مربوط به نکته های اصلی به کمک هم این تر را روشن می کنند.

پ - هر نوع مطلبی شامل تعدادی جزئیات است. تعیین اینکه خواننده چه مقدار به جزئیات بپردازد بر حسب هدف خواننده از مطالعه و نیازهای علمی او فرق می کند. در بسیاری موارد، اهمیت این جزئیات فقط در کمکی که آنها به روشن شدن نکته های اصلی برای درک تزی اصلی می کنند نهفته است.

این سطوح مختلف دارای اهمیت نسبی هستند. برای مثال، در یک کتاب، تزی یک فصل ممکن است به عنوان یک نکته ی اصلی یا یک مطلب جزئی برای تزی اصلی تمامی کتاب به حساب آید.

شناخت الگوی ساختمانی مطالب یک کتاب در ضمن خواندن اجمالی، یعنی وقتی که خواننده در جستجوی تزی اصلی و نکته های اصلی است، میسر می شود. پس از این بررسی اجمالی، روش دقیق خوانی درک کامل ساختمان مطلب را فراهم می سازد.

بعضی مطالب خیلی خوب سازمان یافته اند. در این مطالب، تزی اصلی به طور آشکار بیان شده است، نکته های اصلی به خوبی توضیح داده شده اند، و تمام جزئیات، نکته های اصلی مطلب را روشن کرده اند. در بعضی موارد، فنون چاپ (نوشتن حروف با خط سیاه یا درشت، حروف کج، و شماره گذاری) برای آشکار ساختن مطالب کمک می کنند. در غیر این صورت، شما (خواننده) مجبور هستید کوشش کنید تا ساختمان مطالب را کشف کنید، یا حتی خود برای مطالب نوعی ساختمان به وجود آورید.

هرچه این ساختمان ساده تر و روشن تر باشد، یادگیری و یادآوری شما بهتر خواهد بود. تحقیقات نشان داده اند که ذهن آدمی نمی تواند در هر سطحی با بیش از سه تا پنج عامل درگیر شود. ساده کردن مطالب از طریق تقسیم بندی آنها به سه، چهار، یا پنج قسمت یا نکته ی اصلی، درک مطالب و یادآوری آنها را آسان تر می سازد.

برای ایجاد یک ساختمان ذهنی، مفید است که رابطه ی میان تزی اصلی، نکته های اصلی، و جزئیات را به صورت یک شکل یا یک طرح مجسم کنید. برای مثال، مطالب را می توان به صورت یک طرح خلاصه ای، یک طرح سازمانی، یک طرح هرمی، یک طرح شعاعی، یک طرح سلولی، یا یک طرح همپوشی تهیه کرد. علاوه بر اینها ممکن است، هنگام تمرین، تدابیر دیگری برای ایجاد ساختمان ذهنی کشف کنید.

طرح خلاصه ای

طرح خلاصه ای یک سازمان یک طرفه را نشان می دهد که جنبه ی نزولی دارد. این روش به بهترین وجهی پیشرفت زمانی یا مرحله ای را نشان می دهد.

۱. تزی اصلی

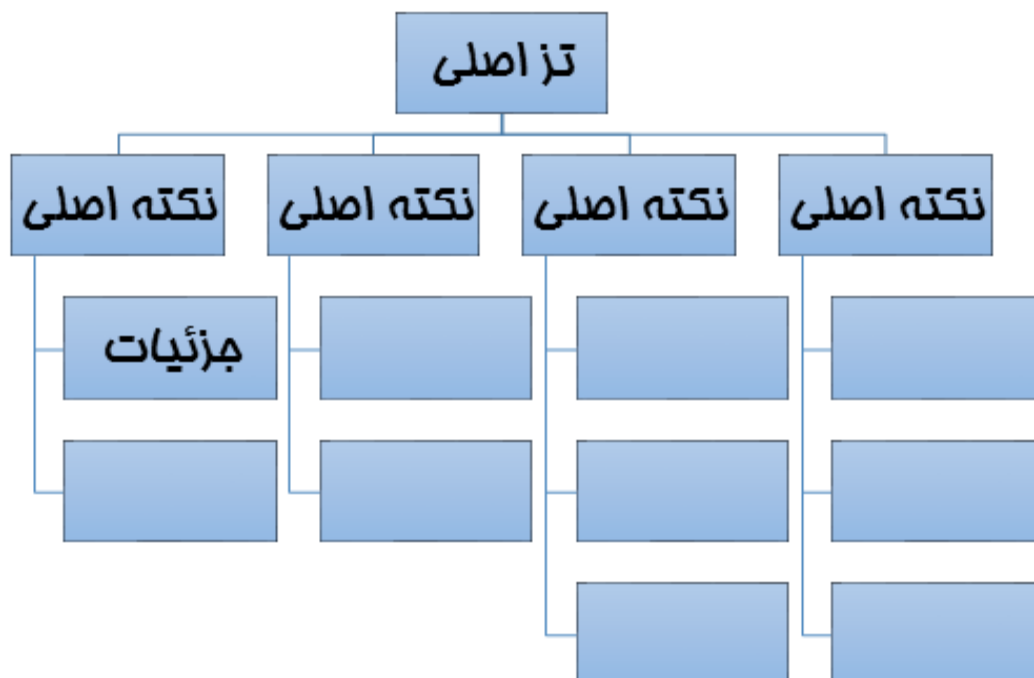
- نکته اصلی
- i. اطلاع جزئی
- _____ ii.
- _____ iii.
- _____ iv.
- _____ •

خواندن با حداکثر سرعت در ۷ روز

- _____ .i
- _____ .ii
- _____ .iii
- _____ .iv
- _____ .v
- _____ •
- _____ .i
- _____ .ii
- _____ .iii

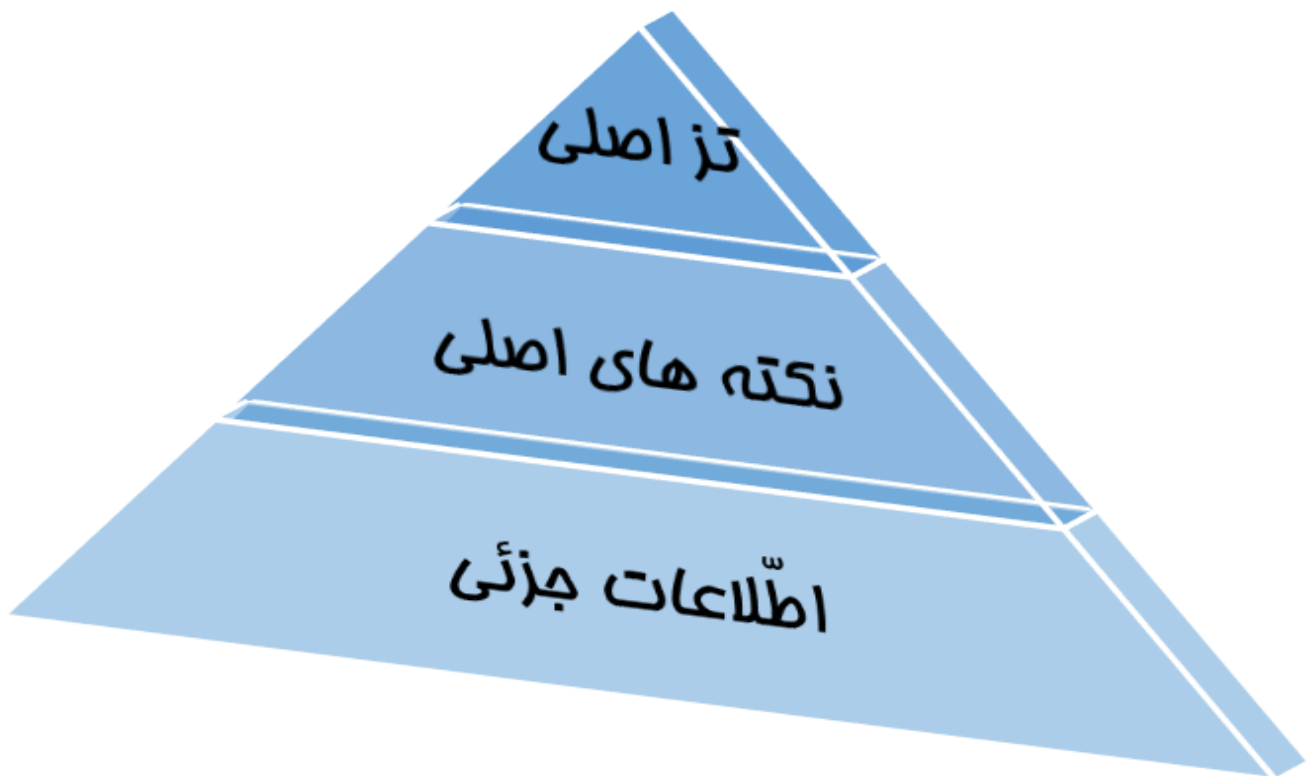
طرح سازمانی

طرح سازمانی به طور آشکارتری یک سلسله مراتب از اندیشه ها را نشان می دهد و خط تکامل از یک سطح به سطح دیگر را هم به سمت بالا و هم به سطح پایین ترسیم می کند.



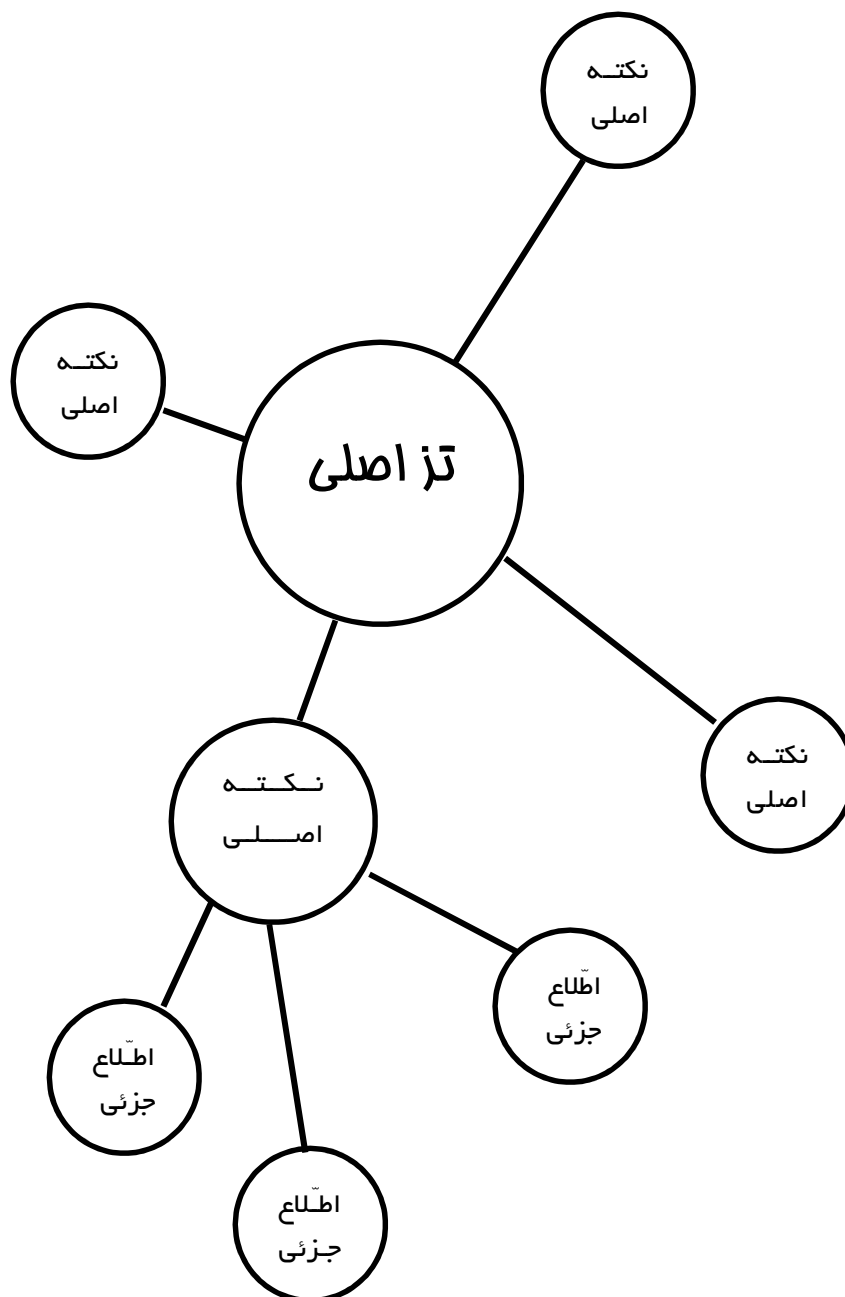
طرح هرمی

طرح هرمی چندین جهت مختلف را تصویر می کند و وحدت اندیشه ها را از طریق رابطه ی هر بخش با مطلب کلی نشان می دهد. ساختمان بیشتر مطالب غیرداستانی را می توان با این طرح نشان داد.



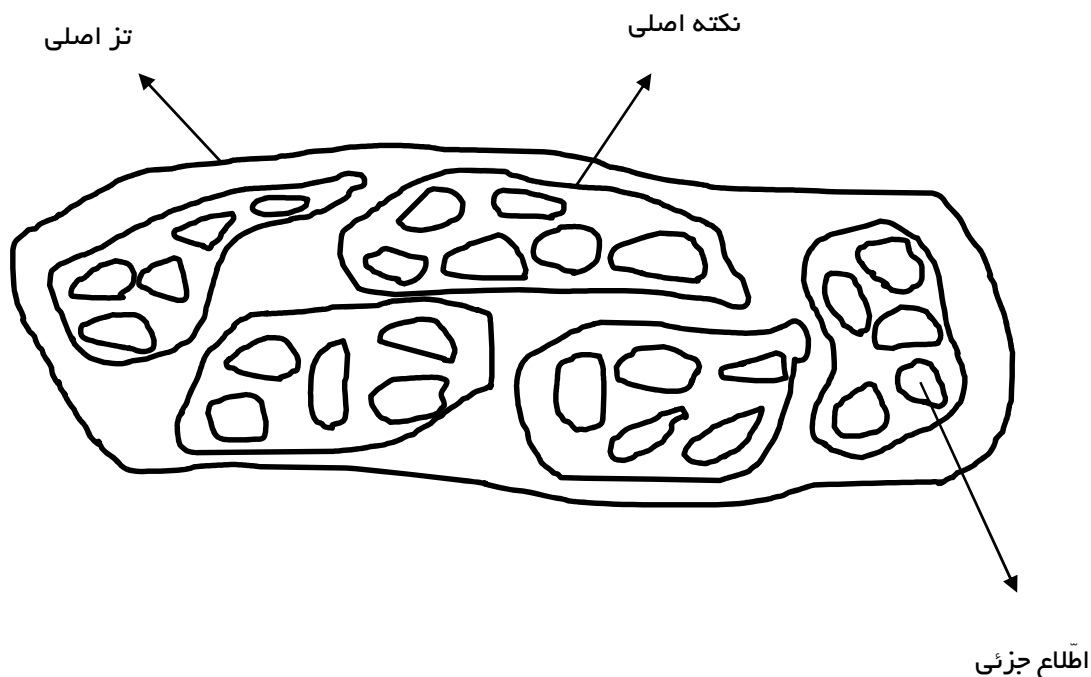
طرح شعاعی

طرح شعاعی جهت های مختلفی را نشان می دهد. در این طرح وضعیت، اندازه، و فاصله ی قسمت ها نشان دهنده ی روابط مختلف قسمت ها نسبت به تر اصلی هستند.



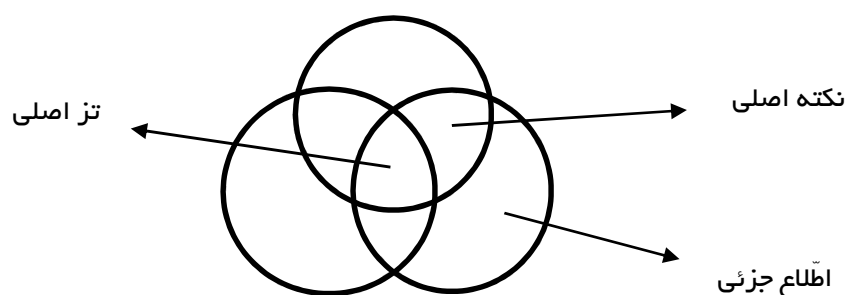
طرح سلولی

طرح سلولی روابط نسبتاً مستقل ولی در عین حال وابسته به تز اصلی را با قسمت های آن - نکته های اصلی و جزئیات - تصویر می کند.



طرح همپوشی

طرح همپوشی ساختاری را نشان می دهد که در آن قسمت ها با یکدیگر تقاطع می کنند و دارای وجه اشتراک هستند. در این طرح، سازمان مطالب از قسمت های کاملاً مشخص و مجزا درست نشده اند. مساحت های متقاطع نشان دهنده ی اختلاط اندیشه هاست که از این اختلاط سطوح بالاتر و بالاتر معانی ایجاد می شوند.



تشکیل ساختمان از سه راه میسر است. یکی اینکه، شما می توانید مطالب را به طور ذهنی سازمان دهید. این یک روش سریع است. ولی ممکن است برای یک مدت طولانی مطالب در ذهن شما باقی نمانند. دوم اینکه می توانید ساختمان را بر طبق شکل های فوق در یک دفترچه ترسیم نمایید. این بهترین نوع یادگیری را تضمین می کند، ولی معمولاً خیلی وقتگیر است. بالاخره، علامت گذاری و حاشیه نویسی روی کتاب، روش سریع و مطلوب ایجاد ساختمان برای مرور کردن کتاب است، که زیاد وقتگیر نیست و معایب روش سازمان دادن مطالب به طور ذهنی را ندارد.

۲. علامت گذاری و حاشیه نویسی. علامت گذاری و حاشیه نویسی روشی است که به وسیله ی آن با علامت گذاشتن و نوشتن

رمزها و نشانه ها روی مطالب کتاب، می توان ساختمان مطالب را مشخص کرد. این روش، همچنین شامل نوشتن حواشی است که بدان وسیله تداعی ها، انتقادات، و سؤال های شما مشخص می شوند. بسیاری از خواننده ها، زیر مطالبی را که می خوانند خط می کشند. ولی خط کشیدن، ساختمان مطالب را تنها در یک سطح نشان می دهد. به منظور کشف ساختمان مطلب به طور آشکار، دست کم مطالب را باید در سه سطح اهمیت نشان داد. علاوه بر روشن کردن ساختمان مطلب، علامت زدن به همراه کاربرد رمزها و نشانه ها شما را قادر خواهد ساخت تا عملاً با اهمیت نسبی مطالب روبرو شوید و درباره ی آنها تصمیم بگیرید. این کار شما را از بی توجهی نسبت به اهمیت مطالب باز خواهد داشت.

روش علامتگذاری زیر یکی از روش های متعدد علامت گذاری است. معمولاً اگر در سراسر یک کتاب، رمزها و نشانه های واحدی برای علامتگذاری به کار برده شوند، کار علامتگذاری و خواندن مطالب هنگام مرور کردن ساده تر می شود.

نمونه ای از علامت گذاری

الف. دور تز اصلی خط بکشید، یا اگر این تز به روشنی مشخص نشده است، خودتان آن را در آغاز مطلب بنویسید. (ممکن است نتوانید این کار را قبل از مطالعه ی تمامی مطالب و انجام علامتگذاری بکنید. در این صورت این کار را بعد از اتمام مطالعه و علامتگذاری انجام دهید.)

ب. نکته های اصلی را داخل کروشه قرار دهید.

پ. زیر جزئیات مهم خط بکشید.

ت. در حاشیه تداعی ها، انتقادات و سؤال های خود را بر اساس مطالعات و تجربه های قبلی خود بنویسید.

اگر وقت اجازه می دهد، نوشتن یک خلاصه از مطالب مفید است. خلاصه ی فصل ها را می توانید در ابتدا یا انتهای کتاب، یکجا قرار دهید.

۳. خلاصه کردن. خلاصه، یک مرور از مطالبی است که خوانده اید. در واقع بیان مجددی است از نکته های اصلی به زبان خود شما. یک خلاصه نه تنها باید شامل نکته های اصلی باشد، بلکه باید بیان کننده ی روابط میان نکته های اصلی و دلایل مؤلف در مورد ارتباط دادن این نکته ها باشد، و به طور منطقی نکته های اصلی را به تر اصلی ربط دهد. خلاصه ها به سه منظور زیر نوشته می شوند:

- آنها نوعی واریسی از درک و فهم شما هستند.
- آنها کار مرور کردن را آسان می سازند.
- آنها نگهداری مطالب را در حافظه تقویت می کنند. شواهد نشان می دهند که یادآوری مطالب بعد از یک مدت طولانی، بدون خلاصه کردن گاه به گاهی آنها، میسر نیست.

یک خلاصه می تواند ذهنی، شفاهی، کتبی، یا ترکیبی از اینها باشد. خلاصه های ذهنی از انواع خلاصه های دیگر کم اثرتر هستند. نوع خلاصه ای که تهیه می کنید باید به اهمیتی که به مطلب می دهید و میزان مسئولیتی که در قبال خواندن آن مطلب دارید وابسته باشد. ولی، یک خلاصه ی ذهنی، شفاهی، یا نوشتاری که خواننده تهیه می کند، همیشه برای یادگیری و یادآوری مطالب، از خواندن بدون خلاصه برداری (و در عوض دوباره خوانی به هنگام لزوم)، به طور قابل ملاحظه ای مفیدتر است.

برای یادگیری حداکثر مطالب، در سه وقت خلاصه تهیه کنید:

- **به هنگام خواندن** – در ضمن مطالعه و در پایان یک نکته ی مهم یا یک قسمت مهم، مفید است که خلاصه ی آن را در حاشیه ی کتاب بنویسید.
- **بلافاصله بعد از اتمام خواندن** – برای واریسی میزان درک خود و افزایش میزان نگهداری مطالب در حافظه.
- **پس از مدتی که از خواندن سپری شد** – برای آماده شدن جهت بحث در کلاس و امتحانات.
- **خلاصه ها را همیشه باید با کلمات و جملات خودتان بنویسید.** اگر نمی توانید مطالبی را که خوانده اید به زبان خود بیان کنید، به احتمال قوی آن را خوب نفهمیده اید و احتمالاً نخواهید توانست آن را به طور واضح به یاد آورید.

کاربردهای عملی روش دقیق خوانی

۱. یک مطلب نسبتاً کوتاه غیرداستانی را از میان مطالب خواندنی جاری خود (مثل یک مقاله ی علمی، یا فصلی از یک کتاب، و...) انتخاب کنید. آن را به طور اجمالی بخوانید تا نوعی آشنایی با تر اصلی و نکته های اصلی به دست آورید. بعد آن را به طور دقیق بخوانید، و علامتگذاری و حاشیه نویسی کنید. برای اینکار یا از روشی که در این درس بحث شد استفاده کنید یا رمزا و اشاره های خودتان را به کار ببرید. بعد از اتمام مطالعه، یک خلاصه تهیه کنید، و سعی کنید در این خلاصه تر اصلی، نکته های اصلی، و جزئیات لازم را بگنجانید.

۲. یک مطلب غیرداستانی دیگر انتخاب کنید. آن را به طور اجمالی بخوانید و بعد یک سؤال درباره ی تر اصلی آن مطرح کنید. بعد مطلب را به طور دقیق بخوانید، و آن نکته هایی را که برای پاسخ دادن به سؤال ها کمک می کنند علامت بگذارید. آنگاه جواب سؤال را بنویسید. در صورت امکان، این کار را با تغییر سؤال به صورت بیان یک تر اصلی انجام دهید، و نکته های علامتگذاری شده را برای توصیف این تر به کار برید.
۳. به هنگام مطالعه ی یک فصل طولانی که دارای عنوان های زیادی است، اندیشه ها و موضوعات را خلاصه کنید و آنها را طوری برای خود دسته بندی کنید که فقط پنج قسمت اصلی تشکیل دهند.
۴. فصلی از کتاب درسی یا یک کتاب داستانی یا مقاله ای از یک روزنامه را به طور دقیق بخوانید. مطالب را بر اساس طرح های مختلف ساختار مطالب که در این درس آمده اند به چندین صورت دسته بندی کنید. بعد تعیین کنید که کدام طرح برای ربط دادن قسمت ها به تر اصلی مناسب تر است.
۵. در مورد کتابی که برای گذراندن یک امتحان می خوانید تعدادی سؤال که فکر می کنید در امتحان خواهند آمد طرح کنید. برای طرح این سؤال ها ابتدا کتاب را به طور اجمالی بخوانید. بعد با دقیق خواندن کتاب سعی کنید به سؤال ها جواب دهید.
۶. به هنگام تهیه ی یک مقاله ی تحقیقی، کتاب های مربوط به مقاله را انتخاب کنید و طرح خلاصه ای را که در این درس معرفی شد در مورد آنها پیاده کنید. این کار شما سازمان مطالب مؤلف و دیدگاه کلی او را روشن خواهد ساخت. بعد از این کار، می توانید به نحو بهتری تصمیم بگیرید که کدام کتاب ها را به کلی کنار بگذارید، یا کدام کتاب ها را در بعضی قسمت ها مورد استفاده قرار دهید، یا کدام کتاب ها را به طور کامل بخوانید.

خلاصه درس چهارم

دقیق خوانی برای درک کامل مطالب مورد مطالعه و نگهداری بهتر آنها در حافظه و استفاده از آنها در مواقع ضروری در آینده انجام می گیرد. در این روش، اطلاعات به صورتی منظم و منطقی در حافظه ذخیره می شوند. علاوه بر درک بیشتر مطالب، نگهداری بهتر آنها در حافظه و قابلیت استفاده بیشتر در آینده، دقیق خوانی اطمینان بیشتر از درک عمیق تر مطالب و کسب لذت از مطالعه را نصیب خواننده می کند.

فنون روش دقیق خوانی عبارتند از: سازمان دادن، حاشیه نویسی و علامتگذاری، و خلاصه کردن. در سازمان دادن به مطالب مورد مطالعه، خواننده باید تر اصلی، نکته های اصلی، و جزئیات مطلب مورد مطالعه را کشف و به هم ربط دهد. در علامتگذاری و حاشیه نویسی، خواننده با علامت گذاشتن و نوشتن رمزها و نشانه ها روی مطالب مورد مطالعه، ساختمان آنها را بهتر مشخص می کند. در ضمن با نوشتن حواشی، تداعی ها، انتقادهای، و سؤال های خود را نیز مشخص می کند. خلاصه کردن شامل بیان مجدد نکته های اصلی و روابط میان آنها از سوی خواننده است.