



دقیق خوانی

چگونه مطالب مهم کتابی را که میخوانید تشخیص میدهید؟ چگونه متوجه بیانات مهم یک کتاب میشوید؟ به چه نحوی تصمیم میگیرید؟ چرا؟

چه وقت میگوئید که چیزی را آموخته اید؟

هدف

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

دامنه تقریبی سرعت

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

فواید

فواید دقیق خوانی به قرار زیر میباشد:

الف) فهم بیشتر مطالب از طریق درک ساختمان مفاهیم و معانی.

ب) نگهداری بیشتر مطالب در حافظه از طریق یک روش ساده مرور کردن و یادگیری جزئیات و ربط دادن آن ها با اصول و مفاهیم.

پ) افزایش توانایی خواننده در پاسخ دادن به سوالات تشریحی زیرا در این روش مطالعه مفاهیم به وسیله خواننده سازمان می یابند و به زبان وی بیان میشوند و صرفاً به حافظه سپرده نمیشوند.

ت) افزایش کسب لذت در نتیجه ایجاد اطمینان بیشتر حاصل از درک عمیق تر مطالب.

روش

فنون اساسی روش دقیق خوانی عبارت است از سازمان دادن، حاشیه نویسی و علامت گذاری و خلاصه کردن. در سازمان دادن خواننده به دنبال سازمان فکری مولف میگردد و از رابطه بین مطالب آگاه میشود. با حاشیه نویسی و علامت گذاری خواننده صفحات را علامت گذاری میکند تا ساختمان مطالب را روشن تر سازد. در خلاصه کردن خواننده مطالب را مرور میکند و درک خود را از مطالب روشن تر و بهتر میسازد.

فنون مربوط به روش دقیق خوانی

۱. سازمان دادن: سازمان دادن مستلزم تعیین سطوح مختلف مطالب از نظر معنی است یعنی تعیین ایده اصلی نکات اصلی جزئیات مطلب و همچنین تشخیص رابطه بین این سطوح مختلف و اجزای هر سطح. استفاده از سازمان دادن منتج به

فهمیدن بهتر مطالب و یادآوری سریع تر آن ها میشود زیرا از طریق سازمان دادن یادگیرنده نکات اصلی و جزئیات را به عنوان اجزای یک کل یاد میگیرد نه به صورت پراکنده.

الف) ایده اصلی. در یک کتاب با بخش یا فصلی از یک کتاب ایده اصلی بحث مولف یک اندیشه کلی است که تمامی مطالب و نکات را دربرمیگیرد. ایده اصلی منعکس کننده اندیشه و مقصود اصلی نویسنده است. معمولاً شناسایی این ایده از طریق یادگیری نکات اصلی بهتر میسر میشود. بیان صحیح ایده اصلی یک کتاب یا یک بخش از کتاب مستلزم یک یا دو جمله است، نه یک کلمه که فقط نشان دهنده یک عنوان است.

ب) نکات اصلی اندیشه هلائی مهم یا گروه هایی از معنی هستند که برور روی هم ایده اصلی را تشکیل میدهند.

پ) جزئیات: جزئیات با اطلاعات جزئی عبارتند از اطلاعات واقعی تصاویر و مثال هایی که حامی و توضیح دهنده نکات اصلی هستند.

برای مثال در یک فصل

الف) برای پیدا کردن نکات اصلی دقت کنید که جملات موضوعی یا جملات اصلی هر پاراگراف چگونه پاراگراف ها را به هم متصل میسازند. وقتی پاراگرافی را میخوانید که یک موضوع تازه را مورد بحث قرار میدهد معمولاً یک نکته اصلی جدید معرفی میشود. حروفی که درشت و سیاه تر از متن چاپ شده اند و عنوان های فرعی اغلب حاکی از این تغییرات هستند.

ب) ایده اصلی، معمولاً به وسیله مولف به طور مستقیم بیان نمیشود ولی ترکیبی از عناصر اصلی مربوط به نکات اصلی به کمک هم این ایده را روشن میکنند.

پ) هر نوع مطلبی شامل تعدادی جزییات است. تعیین اینکه خواننده چه مقدار به جزئیات بپردازد بر حسب هدف خواننده از مطالعه و نیازهای علمی او فرق میکند. در بسیاری موارد اهمیت این جزئیات فقط در کمکی که آن ها به روشن شدن نکات اصلی برای درک ایده اصلی میکنند نهفته است.

این سطوح مختلف دارای اهمیت نسبی هستند. برای مثال در یک کتاب ایده یک فصل ممکن است به عنوان یک نکته اصلی یا یک مطلب جزئی از ایده اصلی تمام کتاب به حساب آید.

شناخت الگوی ساختمانی مطالب یک کتاب در ضمن خواندن اجمالی یعنی وقتی که خواننده در جستجوی ایده اصلی. نکات اصلی است میسر میشود. پس از این بررسی اجمالی روش دقیق خوانی درک کامل ساختمان مطلب را فراهم میسازد.

یعضی مطالب خیلی خوب سازمان یافته اند. در این مطلب ایده اصلی به طور آشکار بیان شده است. نکات اصلی به خوبی توضیح داده شده اند و تمام جزئیات نکات اصلی مطلب را روشن کرده اند.

برای ایجاد یک ساختمان ذهنی مفید است که رابطه میان ایده اصلی نکات اصلی و جزئیات را به صورت یک شکل یا یک طرح مجسم کنید.



طرح خلاصه ای

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

۱. ایده اصلی

الف- نکته اصلی

۱. اطلاع جزئی

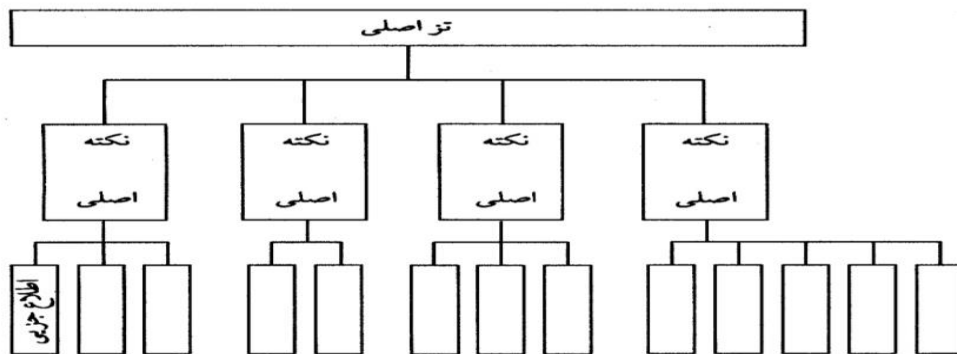
۲. -----

۳. -----

ب-

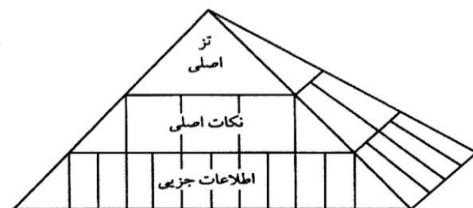
طرح سازمانی

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



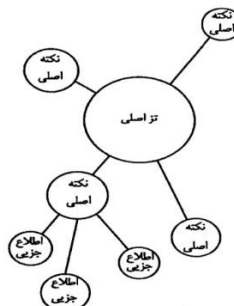
طرح هرمی

طرح هرمی چندین جهت مختلف را تصویر میکند و وحدت اندیشه ها را از طریق رابطه هر بخش با مطلب کلی نشان میدهد. ساختمان بیشتر مطالب غیر داستانی را میتوان با این طرح نشان داد.



طرح شعاعی

طرح شعاعی جهت های متفاوتی را نشان میدهد. در این طرح وضعیت اندازه و فاصله قسمت ها نشان دهنده روابط مختلف قسمت ها نشان دهنده روابط مختلف قسمت ها نسبت به ایده اصلی است.



علامت گذاری و حاشیه نویسی: علامت گذاری و حاشیه نویسی روشی است که به وسیله آن با علامت گذاری و نوشتن رمزها و نشانه ها بر روی مطالب کتاب ساختمان مطالب را میشود مشخص کرد.

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

نمونه ای از علامت گذاری

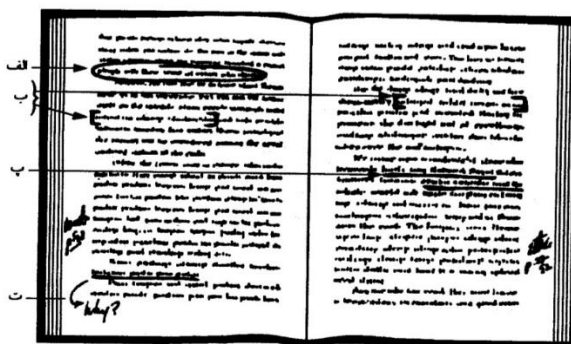
الف) دور ایده اصلی خط بکشید، یا اگر این ایده به روشنی مشخص نشده است خودتان آن را در آغاز مطلب بنویسید. (ممکن است نتوانید این کار را قبل از مطالعه تمامی مطلب و انجام علامت گذاری بکنید. در این صورت این کار را پس از اتمام مطالعه و علامت گذاری انجام دهید).

نکات اصلی را داخل کروشه قرار دهید.

زیر جزییات مهم خط بکشید.

در حاشیه تداعی ها انتقادات و سوالات خود را بر اساس مطالعات و تجربیات قبلی خود بنویسید.

اگر وقت اجازه میدهد نوشتن یک خلاصه از مطالب مفید است. خلاصه فصل ها را میتوانید در ابتدا یا انتهای کتاب یک جا قرار دهید.



خلاصه کردن، خلاصه یک مرور از مطالبی است که خوانده اید. در واقع بیان محدودی است از نکات اصلی به زبان خود شما. یک خلاصه نه تنها باید شامل نکات اصلی باشد بلکه باید بیان کننده روابط میان نکات اصلی و دلایل مولف در مورد ارتباط دادن این نکات باشد و به طور منطقی نکات اصلی را به ایده اصلی ربط دهد.

خلاصه به سه منظور زیر نوشته میشوند:

آنها نوعی واریسی از درک و فهم شما هستند.

آن ها کار مرور کردن را آسان میسازند.

آن ها نگهداری مطالب را در حافظه تقویت میکنند. شواهد نشان میدهند که یادآوری مطالب پس از یک مدت طولانی بدون خلاصه کردن گاه به گاهی آن ها میسر نیست.

برای یادگیری حداکثر مطالب در سه بازه زمانی خلاصه تهیه کنید:

به هنگام خواندن، در ضمن مطالعه در پایان یک نکته مهم یا یک قسمت مهم مفید است که خلاصه آن را در حاشیه 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 حملات خودتان بنویسید.

