

REZUMATUL ȘI REFERATELE

INTRODUCERE

Unul din principiile fundamentale ale raportului scris (și al unei bune comunicări, în general) este prezentarea corectă a informației, astfel încât cititorul să nu fie nici copleșit, nici neinformați. În general aceasta înseamnă reducerea cantității de date primare la porțiuni ușor de manevrat și bine scrise, cu alte cuvinte, *rezumarea* lui.

În diferite situații, pentru uz personal, obișnuim să întocmim rezumate. La cursuri vi se cere să citiți, să ascultați și să înțelegeți cantități mari de informații pe care nu vi le amintiți ulterior cuvânt cu cuvânt, motiv pentru care va luați notițe și rezumați punctele esențiale.

Această prezentare cuprinde procedura întocmirii rezumatelor și a notițelor de curs sau la locul de muncă, în general. De asemenea, veți învăța cum puteți înțelege mai ușor un volum mai mare de material scris, precum și procedura de rezumare și îmbunătățire a calității citirii selective.

CE ESTE REZUMATUL?

Înțelesul cuvântului *rezumat* în cel mai larg sens nu se limitează doar la raport sau document. Se referă de asemenea și la conținutul unei conversații sau la o succesiune de evenimente .

Nu există o definiție simplă pentru ceea ce constituie un rezumat, probabil din cauză că rezumatele sunt de mai multe feluri, conform scopurilor urmărite.

Cu toate acestea rezumatele trebuie să aibă următoarele caracteristici:

1. Ele **reduc semnificativ** lungimea comunicării originale (orală sau scrisă) în scopul asigurării unei înțelegeri rapide.
2. Nu conțin toate informațiile din comunicarea originală, dar vor conține toate **informațiile relevante**, necesare pentru înțelegerea generală.
3. Conținutul va fi selectat și aranjat pentru a corespunde **scopului** rezumatului.
4. Constituie un **ghid** pentru conținutul comunicării originale, astfel încât cititorii să poată decide dacă vor citi sau nu documentul complet și să-și formeze o părere despre conținutul acestuia, ajutând astfel înțelegerea lui ulterioară.
5. Constituie un **suport pentru memorie** legat de conținutul originalului.

Orice rezumat trebuie astfel scris încât să aveți în vedere nevoile cititorului potențial, acesta putând fi chiar dumneavoastră sau altcineva. Rezumatul unui raport sau al unui document destinat altora trebuie să îndeplinească patru scopuri primare, dintre care principalul este de a permite cititorului să răspundă la întrebări ca :

- Despre ce este vorba în acest document?
- Acoperă un domeniu de interes special pentru mine?
- Știu deja acest lucru?
- Este un raport de expertiză sau o activitate nouă?
- Conține tehnici noi sau idei originale?
- Este concluzia contrară înțelegerii mele actuale?

- **Este nevoie să citesc acest lucru?**



În afară de a-l ajuta pe cititor să hotărască dacă să citească sau nu întregul document sau toate documentele, un rezumat eficient are trei scopuri :

- Să-i permită cititorului ca în timp scurt să desprindă punctele cheie din material
- Să concentreze atenția cititorului asupra scopului materialul și prin acesta să vă ajute înțelegerea.
- Să acționeze ca o rechemare pentru citit și să consolideze studiul.

REZUMATUL „Á PRÉCIS”

Merită amintit că un rezumat nu trebuie confundat cu un „á précis”. „Á précis” este o versiune comprimată a unui document original, scris, destinat unui anumit scop de prezentare. Acest document trebuie să aibă o lungime specifică, de exemplu: să intre exact pe o pagină sau să fie de 1000 de cuvinte.

Prin urmare, „á précis” este o versiune scurtată a unui document care păstrează titlurile și proporțiile originalului, în timp ce un rezumat este ca o descriere a ceea ce este în document. Dacă cititorul dorește să afle detalii despre teorie sau metodologie, el trebuie să citească originalul.

Deci, rezumatul este un ajutor pentru cititor, în timp ce „á précis” este un exercițiu de prezentare pentru acesta. Deși diferența dintre cele două forme scrise este clară, s-ar putea să vi se ceară un „á précis”, când de fapt este vorba de un rezumat.

REZUMATUL DESCRIPTIV SAU INFORMATIV

În general, rezumatul unui raport sau document poate fi descriptiv sau informativ, rareori amândouă. Diferența dintre aceste două feluri de rezumate este cel mai bine ilustrată în exemple.

Rezumatul 1

Acest raport descrie propunerea de implementare a unei rețele îmbunătățite de calculatoare în laboratorul de *Informatizarea proceselor în energetică* pentru a asigura compatibilitatea cu rețeaua Facultății de Electrotehnică.

Descrie rezultatele analizei și estimărilor de cost, dar și de calitate a procesului informațional și educațional privind incompatibilitatea rețelelor. Continuă cu descrierea evaluării procesului de achiziție și instalare a noii rețele, precum și o durată de implementare a echipamentelor.

Raportul se încheie cu descrierea beneficiilor suplimentare aduse prin instalarea noului sistem.

Rezumatul 2

Facultatea de Electrotehnică intenționează să îmbunătățească rețeaua de calculatoare a laboratorului de *Informatizarea proceselor în energetică* pentru a o face compatibilă cu cea generală.

Ca rezultat al îmbunătățirii, eficiența crescută va conduce la creșterea motivației de studiu a studenților de la secțiile de Energetică, manifestată prin prezența la orele de aplicații, precum și la organizarea mai bună a timpului dedicat activităților organizatorice în cazul personalului didactic și de laborator.

Firma X a fost selectată pentru asigurarea și instalarea noii rețele, reușind să devanseze cu succes alte șase firme concurent, în cadrul licitației. Instalarea va începe în week-end-ul viitor și va fi gata peste 2 zile.

Principalul beneficiu va fi reducerea timpului petrecut de personalul didactic, de laborator și studenți cu transmiterea de informații (soft, rezultate cercetare, rezultate teste/evaluări) cu X%. În afară de eficiența timpului pe care o va aduce instalarea rețelei, Catedra de Energetică va beneficia și de capacitatea unui nou e-mail, precum și de o linie de acces directă la biblioteca computerizat centrală.

Primul rezumat descrie ce este în raport, în timp ce al doilea asigură o selecție semnificativă a informațiilor care există în raport. Pentru a face distincție între cele două stiluri, îl vom considera pe primul ca fiind descriptiv și pe al doilea ca fiind informativ.

Putem compara utilitatea acestor două stiluri contrastante cu cele patru utilizări primare ale unui rezumat bun (**prezentate anterior**):

1. Necesitatea citirii raportului.

Primul rezumat își atinge obiectivele prin descrierea explicită a conținutului raportului, iar al doilea prin furnizarea datelor din raport. În timp ce primul este mai concret în ceea ce privește scopul proiectului, al doilea informează cititorul despre conținutul raportului, astfel încât amândouă sunt eficiente pentru acest scop.

2. Un ajutor pentru cititorul aflat în criză de timp

Aici eficiența celor două stiluri este evident diferită. Raportul descriptiv asigură un nivel al informațiilor privind îmbunătățirea rețelei de calculatoare, fără să spună nimic despre fapte. Pentru un cititor care dorește să știe ceva despre noua situație și de ce s-a ajuns aici, acest stil nu este eficient.

Rezumatul informativ dă cititorului o înțelegere de bază a faptelor (motive, beneficii, cine furnizează și când) într-o formă condensată. Desigur pentru a aprecia în întregime proiectul, cititorul va trebui să citească o mare parte a raportului, dar pentru o înțelegere mai amănunțită, acest stil este mult mai eficient.

3. Să concentreze atenția cititorului asupra scopului raportului

Ambele stiluri realizează descrierea scopului raportului, dar din nou într-un mod diferit. În timp ce primul promite să informeze cititorul despre proiect, al doilea o face într-un mod direct și definește caracterul general prin conținutul care urmează.

4. O reamintire în vederea consolidării învățării

Două tipuri de rezumate, două stiluri diferite. Într-un fel, amândouă reușesc să-și atingă scopul. Rezumatul descriptiv acționează ca o reamintire, dar nu dă nici unul din indiciile specifice. Din acest punct de vedere, rezumatul informativ este mai relevant .

MOMENT DE REFLECȚIE

Distincția făcută mai devreme între „á précis” și rezumat este una importantă, deoarece subliniază natura rezumatului ca forma scrisă, distinctă de originalul pe care se bazează. Mergând mai departe, considerați că „á précis” poate fi scris fie în stil informativ, fie descriptiv?

„á précis” va fi întotdeauna scris în același stil cu originalul, fiind un simplu exercițiu, el are doar alte dimensiuni. Astfel, stilul descriptiv este fără semnificație, numai dacă „á précis” este un fel de rezumat descriptiv.

Dacă este așa evident că stilul informativ este superior, de ce sunt de fapt atâtea rezumate scrise în stilul descriptiv? O mulțime de motive ----majoritatea fiind determinate de lipsa reală de înțelegere din partea celui care scrie, în ceea ce privește scopul urmărit în întocmirea rezumatului.

- Primul motiv este dorința (inconștientă sau nu) de a nu da drumul la informații prea devreme, iar cititorul să pornească în expediția care-l va conduce la cunoașterea rațională a răspunsului. La urma urmei, cel care scrie a depus mult efort în crearea raportului sau documentului, este mândru de munca lui și vrea ca cititorul să-l citească, nu doar pur și simplu să absoarbă rezultatul și să treacă mai departe.

Din păcate acest lucru este în contradicție atât cu interesul celui care scrie, cât și cel al cititorului și privează rezumatul tocmai de scopul pentru care a fost creat. Un rezumat nu trebuie scris niciodată ca o prefață la o carte. Acest lucru l-ar tenta pe cititor să nu mai citească textul integral.

- Al doilea motiv este acela că realizarea unui rezumat necesită calificare, iar cel care scrie crede că numai simpla expunere a concluziilor, fără o apreciere a întregului tablou, nu ar fi suficientă.

Cel mai bun mod de a evita acest lucru este referirea la faptul că rezultatul este adevărat „în anumite condiții” sau „în circumstanțe limitate”, fără a fi nevoie să se meargă în detaliu. Cititorul poate avea neclarități și este posibil să dorească mai multe informații, înainte de a merge mai departe.

- Al treilea motiv este că stilul descriptiv este mai ușor de utilizat și solicită mai puțină putere de sinteză.

O ultimă remarcă în favoarea stilului informativ: acesta utilizează mai eficient cuvintele. În general, stilul descriptiv este mai „vorbăreț” decât cel informativ, dar cu toate acestea spune mai puțin.

Rezumat 1 vs. Rezumat 2 - ele spun același lucru, dar versiunea a doua o spune într-un mod mai eficient și aceasta pare mai ușor de citit. În timp ce versiunea a doua este mai lungă, ea transmite totuși mai multă informație decât prima.

Tema nr. 1

Scrieți un rezumat de un paragraf al articolului de primă pagină dintr-un ziar cotidian. „Ce este rezumatul?”, în fiecare din cele două stiluri și incluzând toate informațiile cheie. Nu aveți nevoie să includeți un titlu.

Concluzie

Stilul informativ se potrivește cel mai bine pretențiilor unui rezumat și ar trebui utilizat mereu, de preferință în locul celui descriptiv.

CUM SE SCRIBU REZUMATELE

a. Conținutul rezumatelor

Primul lucru pe care trebuie să-l cunoască cel care scrie rezumatul este să știe ce să includă în el. Am atins deja acest aspect atunci când am comparat un rezumat cu un „á

precis”, unde ați învățat cum conținutul structural al unui rezumat poate să se îndepărteze destul de mult de cel al originalului.

Scopurile unui rezumat sunt diferite de cele ale documentului original și de aceea reflectă priorități diferite. Cel mai bun lucru pentru a înțelege este să vă amintiți că scopul rezumatului este să ajute cititorul, nu pe cel care îl scrie.

Probabil este mult mai ușor să scrieți un rezumat bun dintr-un document al cărui autor nu sunteți, după ce ați hotărât ce să includeți în el. Acesta, pentru că ați citit originalul și ați ajuns la propria dvs. concluzie despre informația care este importantă pentru dvs. privind înțelegerea documentului. În genera, aceste puncte vor fi puncte cheie și pentru alți cititori.

Din acest motiv rezumatul trebuie să fie alcătuit mai mult din concluzii și recomandări și foarte puțin din informațiile generale metode sau rațiuni. Cititorul unui rezumat dorește să cunoască care sunt *rezultatele* investigației sau o *vedere de ansamblu* a situației acum, nu cum s-a obținut rezultatul sau cum a apărut situația.

b. Ordinea logică a conținutului

Dacă acceptați că rezumatul trebuie scris în interesul cititorului, atunci este rațional de propus ca ordinea în care se prezintă conținutul să fie tot în interesul cititorului. Acest lucru nu este totdeauna atât de evident pe cât pare. Dacă rezumatul este o succesiune de evenimente, atunci ordinea este dictată de aceasta. Dacă este vorba de o conversație sau o ședință, atunci ordinea va urmări dezvoltarea conversației.

Totuși, dacă este vorba de un raport, rezumatul nu trebuie să urmeze logica acestuia, ci să fie în ordine inversă – cititorul trebuie să fie informat prin rezumat, nu tracasat de el. Prin urmare, în timp ce un raport conduce corect cititorul în ordinea descoperirii, cititorul rezumatului este mai interesat în ordinea anunțurilor.

Acesta înseamnă așezarea celor mai importante lucruri în față (de ex. titlurile mari), urmate de cele mai importante fapte (subtitlurile) și terminând cu informațiile de susținere. Cititorul se va putea opri, atunci, înainte de a ajunge la sfârșitul rezumatului, dacă nu este interesat, în timp ce, dacă ordinea era inversă, ar fi trebuit să citească toată lucrarea.

c. Indicații privind structura rezumatelor

Accentuarea discuțiilor despre conținut și ordine permit furnizarea câtorva indicații aproximative privind structura a două tipuri de rezumate de raport. Se face aici o distincție între „raportul de acțiune” (de ex. cum trebuie să se desfășoare un anumit proiect) și „raportul de înregistrare” (detaliind ceea ce se întâmplă de fapt).

1. Raportul de acțiune

- Expune mai întâi acțiunea recomandată;
- Expune principalele motive aflate în spatele acestei recomandări;
- Asigură economii de cost, programarea și detalii mai relevante.

2. Raportul de înregistrare

- Asigură o scurtă introducere
- Face câteva afirmații despre proceduri și rezultate ;
- Stabilește concluziile principale.

Raportul de înregistrare este cerut de exemplu în urma sau pe parcursul desfășurării unui stagiu de practică sau a activității de pregătire cu bursă în străinătate. Conducerea instituției beneficiar poate solicita un rezumat al activității studentului care beneficiază de stagiul/bursă.

În acest tip de rezumat, faptele sunt prezentate una după alta, într-un stil de conversație, sub un titlu potrivit.

**Raport rezumat privind activitatea de pregătire a studentului
GRIGORE ALEXANDRU, Facultatea de Electrotehnică, secția Electroenergetică,
în perioada mai-iunie 2004,
desfășurată în cadrul FH Darmstadt, laboratorul Energietechnik**

Pe data de a avut loc întâlnirea cu dl.Prof.S., desemnat coordonatorul meu de stagiu. Scopul întâlnirii a fost realizarea unui contact direct și stabilirea obiectivelor stagiului în perioada sa de desfășurare.

Pe data de ...am efectuat o vizită a laboratorului E. Cu această ocazie am făcut cunoștință cu persoanele care deserve activitatea laboratorului și am vizionat echipamentele din dotare care vor face obiectul activității mele ulterioare.

În perioada ... am efectuat o activitate de documentare în biblioteca universității, apelând cu precădere numerele din seria IEEE, domeniul *Power Delivery*.

Pe data de..., în cadrul unei noi întâlniri cu dl.Prof.S. am expus planul meu de lucru privind obiectivele stabilite de comun acord.

Din data de...mă ocup în laborator de partea de măsură a comportamentului echipamentelor de tipul X.

De notat că și conținutul conversațiilor este, de asemenea prezentat sub formă de rezumat, fără a cita efectiv din conversație.

Tema nr. 2

Ca exercițiu practic, scrieți un scurt rezumat în stilul celui prezentat anterior, bazat pe informațiile de mai jos. Utilizați un titlu și prezentați fapte relevante, care ar putea fi valoroase pentru un superior, cu privire la comentariile și acțiunile dvs. Referiți-vă la persoana dvs. folosind persoana întâi.

Ați fost angajat într-o serie de contacte cu un angajator potențial, domnul Florian de la departamentul *angajări, personal* al firmei X, cu scopul de a stabili o întâlnire în vederea unui interviu de angajare. Legăturile au început cu o lună în urmă, cu o scrisoare de introducere și referindu-se, ca recomandare, la unul dintre profesorii dvs. care a colaborat excelent cu firma în cadrul unor proiecte anterioare.

Câteva zile mai târziu v-a telefonat și a aranjat să vă întâlnească în biroul dânsului, în urmă cu două săptămâni, pentru a discuta cerințele firmei.

Întâlnirea a avut succes și s-a terminat amical, dvs. exprimându-vă entuziasmul pentru perspectiva apartenenței la echipa firmei și hotărând ca dânsul să vă contacteze în scurt timp.

Trei zile după întâlnire, ați primit o scrisoare de dânsul în care vă informează că formația dvs. profesională este în total dezacord cu cerințele posturilor din grila firmei. Dvs. considerați tonul și conținutul scrisorii ca fiind în dezacord complet cu situația actuală.

NOTIȚELE

În situații de lucru, diferite de rapoartele sau documentele scrise, este adesea necesar să „prindeți” informația comunicată, astfel încât nimic să nu fie uitat. Este mai mult ca probabil să faceți acest lucru luând notițe sumare despre ceea ce se spune. Să presupunem că acest lucru trebuie făcut mai degrabă prin scrierea notițelor, decât prin dictarea lor la un reportofon.

„Notițele” se referă atât la notele scurte *luate* în timpul ședințelor/prelegerilor, cât și la notele mai oficiale, *intocmite* după ședințe/prelegeri ca o înregistrare a lor.

Situațiile în care s-ar putea să luați notițe sunt:

- Cursuri
- Seminarii
- Studiu individual la bibliotecă
- Discuțiile telefonice
- **Exemple personale**

Motivele pentru care ar trebui să procedați așa sunt:

- Să nu uitați după eveniment informațiile importante,
- Să vă puteți aminti rapid datele de care aveți nevoie în cursul examinărilor
- Să vă puteți referi la aspectele principale din cadrul materialului fără să divagați.

Adesea ați putea fi tentat să nu luați notițe în timpul întâlnirilor de lucru, din teama de a nu ofensa partenerii sau pentru a nu întrerupe cursul firesc al discuției. Este însă mult mai profesional să lămuriți ce se spune și ce se decide, decât să fiți nesigur. Luarea notițelor poate transmite profesionalismul dvs.

Luarea notițe la ședințe încurajează dezvoltarea însușirilor dvs. critice de ascultare, astfel că puteți deveni mai priceput în determinarea a ceea ce este important și relevant, comparativ cu ceea ce este doar o simplă vorbărie. Aceasta pentru că tehnicile de luare a notițelor, în cazul conversațiilor sunt destul de diferite de deprinderile necesare pentru luarea notițelor din cărți.

Într-o conversație sau o prelegere nu aveți de obicei posibilitatea să vi se expună de mai multe ori fragmentele neclare, nici nu aveți timp să revedeți comentariile înainte de a le scrie.

Cheia în conducerea acestei activități constă în înțelegerea de la început a **obiectivelor** vorbitorului și a **scopului** ședinței/conversației/prelegerii. În mod normal și dvs. trebuie să vă cunoașteți propriile obiective ca parte din pregătirea dvs. pentru acea întâlnire.

Înțelegând de ce are loc dialogul, aveți posibilitatea să faceți aprecieri valoroase la ceea ce este cu adevărat important. Trebuie apoi să notați numai acele lucruri care reflectă cu adevărat natura a ceea ce s-a spus relevant, ce subiecte s-au discutat și asupra cărora s-a căzut de acord.

Mai jos sunt date câteva elemente pentru a vă ajuta să hotărâți asupra a ceea ce trebuie de fapt să scrieți:

1. Luarea notițelor va acționa fie ca un imbold mintal pentru dvs. în viitorul apropiat sau va forma baza datelor pe care le veți întocmi pentru folosința dvs. sau a altora.
2. Concentrați-vă să scrieți cuvinte și fraze cheie referitoare la problemele discutate. Folosiți propriile dvs. cuvinte în locul celor ale vorbitorilor, dacă sunt mai semnificative și amintiți-vă că trebuie să prindeți întregul mesaj, nu numai pe cel vorbit.
3. Sunt făcute câteodată afirmații cheie, care trebuie înregistrate ca citate. Acestea trebuie reduse la minimum.
4. Folosiți metoda stonografiei dacă sunteți familiarizat cu ea.
5. Lăsați spații libere între comentariile dvs., astfel încât să puteți veni cu completări dacă dialogul continuă.
6. Deschideți liste, lăsând din nou spații libere, astfel încât să le puteți dezvolta ulterior. Această tehnică este folositoare atunci când, de exemplu, scopul este discutarea punctelor de pe ea.
7. Amintiți-vă puterea imaginilor vizuale și folosiți desene, organigrame și simboluri acolo unde sunt mai semnificative decât cuvintele.
8. Fiți conștient că luarea notițelor va avea efect asupra desfășurării unui dialog viitor, așa că înregistrați doar minimul necesar.

9. Reluați-vă notițele, cât puteți de repede, după ședință/prelegere și asigurați-vă nu numai că le înțelegeți, dar și de faptul că ele reflectă totul. Adăugați și reformulați acolo unde este cazul, astfel încât să concluzionați că ele constituie o adevărată înregistrare.

10. Exersați tehnica notițelor în situații în care nu are importanță dacă greșiți sau nu, încât să vă puteți dezvolta această deprindere.

Tema nr. 3

Revedeți punctele 1-10 , de mai sus și imaginați-vă că vi le citește altcineva. După fiecare, fără să vă uitați la text, scrieți unul sau două cuvinte cheie (și subliniați-le), adăugați la ele cât de multe calificative credeți că vă sunt necesare pentru o înțelegere ulterioară.

Ca un mecanism pentru organizarea lucrului, luarea notițelor privind conversațiile, convorbirile telefonice și întrunirile constituie o disciplină folositoare care trebuie adoptată.

ÎNTOCMIREA NOTIȚELOR ȘI A REZUMATELOR PERSONALE

Există trei motive pentru care ați dori să întocmiți note, fie după notițele dvs. sumare din alte surse documentare .

1. Ca o referință neoficială pentru propria dvs. folosință .
2. Ca o înregistrare oficială pentru folosirea de către alții.
3. Ca sugestii pentru pregătirea unei ședințe sau a unei prezentări.

1. Note pentru propria dvs. referință

Notițele pe care le luați în cadrul unei ședințe constituie primul pas în procesul de creare a unei surse de referință semnificativă.

Sintetizând pentru întocmirea notelor trebuie.

- Să puneți notiței un titlu care să includă data, ora, locul, subiectul și pe cei prezenți;
- Să faceți o trimitere în urmă, dacă nota se referă la ședințe/prelegeri în serie.
- Să scrieți propoziții scurte în loc de cuvinte cheie.
- Să folosiți liste și sub-liste pentru a condensa și lega informații.
- Să puneți accentul și alcătuiți prioritățile, folosind numerotarea, textul îngroșat sau sublinierea.

Tema nr.4

Uitați-vă la notițele de la Tema nr.3 și dezvoltati-le astfel încât să aibă sens pentru dvs. și peste șase luni. Nu vă întoarceți la materialul original până ce nu ați terminat.

2. Notele ca o înregistrare oficială

Principala diferență între aceste note și acelea pe care le-ați făcut pentru propria dvs. utilizare este că utilizatorul acestui fel de note nu se poate baza pe înțelegerea contextului. A doua diferență este că ele trebuie să fie scrise pe hârtie, într-un limbaj potrivit, nu redactate pe scurt. Acest tip de note este puțin diferit din punct de vedere al scopului, de rezumatul pregătit pentru „Raportul înregistrării”. Diferența constă în faptul că extindeți conținutul și nu îl reduceți. Conținutul este similar în termeni de cântărire a concluziilor (decizii/înțelegere), iar structura poate fi asemănătoare înregistrării unei serii de evenimente.

Considerații pentru scrierea acestor note:

- asigură un titlu complet;
- include funcția, autoritatea sau capacitatea celor prezenți, în cazul în care acestea nu sunt evidente;
- asigură trimiteri în urmă și informații generale explicative, dacă sunt relevante;

- folosește propoziții scurte, dar asigură informații complete, astfel încât cei care nu cunosc contextul, să poată totuși înțelege;
- nu folosește stenodactilografierea.

CITIREA EFICIENTĂ

Eficiența procesului de citire se referă la posibilitatea dvs. de a fi capabil să alegeți ceea ce să citiți, astfel încât să citiți doar acele lucruri de care aveți nevoie. Există atât de multă informație disponibilă, încât ați fi copleșiți dacă ați încerca s-o citiți pe toată. La sfârșit ați fi probabil mai rău informat.

Gândiți-vă la modul în care citiți un roman bun și comparați-l cu modul în care citiți „Mersul trenurilor”. În romanul pe care îl citiți de plăcere veți citi probabil toate cuvintele în mod confortabil, bucurându-vă de poveste. A citi „Mersul trenurilor” în acest mod ar fi ridicol. În acest caz, scanați paginile cu titluri, până când găsiți pagina care vă interesează, apoi răsfoiți informațiile privind stațiile și ora, până când ajungeți la ceea ce doriți. Numai în acest punct, cititul dvs. se încetinește astfel încât să puteți înregistra toate detaliile de care aveți nevoie.

Pentru înțelegerea acestor stiluri diferite și asocierea unuia cu celălalt este folositoare o analogie cu schimbătorul de viteză al unei mașini.

Ca urmare, pot fi identificate 5 stiluri de citire:

I. Treapta I – cititul pentru studiu

Este treapta pe care ar trebui s-o folosiți la lecturarea acestui curs. Ritmul progresului este de 50 la 200 cuvinte / minut, depinzând de câte ori aveți nevoie să recitiți părțile dificile. Este cea mai puternică treaptă – corespundă schimbătorului de viteză – și o folosiți pentru a învinge terenul dificil al cititului sau să urcați pe vârfurile abrupte ale informației. Înțelegerea ar trebui să fie de 100%.

II. Treapta a II-a – cititul lent

Este viteza cu care majoritatea oamenilor citesc totul, dar este însă viteza pe care dvs. ar trebui s-o folosiți cel mai puțin. Ideal ar fi să folosiți această viteză numai pentru cititul de plăcere sau când încetiniți pentru o parte mai dificilă a textului. Ritmul progresului este cuvânt cu cuvânt, rând cu rând, aproximativ 200...300 cuvinte / minut, iar nivelul de înțelegere este de 100%. Cu toate acestea, pentru marea majoritate a textului, această viteză este prea mică și este probabil mai eficient să citiți o parte din text de două ori, la viteza următoare.

III. Treapta a III-a – cititul rapid

Este cea mai bună viteză și totodată cea pe care încercați s-o folosiți tot timpul. Din păcate, cei care se bazează pe treapta a doua, n-o cunosc pe aceasta. Învățarea a cum se citește în acest mod este o deprindere care trebuie dobândită, întrucât ea necesită citirea cuvânt cu cuvânt, dar nu separat, ci ca un grup de cuvinte. Nu este necesară fixarea ochilor pe fiecare cuvânt. Ritmul pe care puteți să-l atingeți este de 300..800 cuvinte pe minut, iar înțelegerea este de 60...70%.

IV. Treapta a IV-a – răsfoitul

Aceasta este cea mai rapidă citire. Este folosită doar atunci când vreți să prindeți doar o idee. Ritmul de citire atins este extrem de ridicat – nu citiți toate cuvintele, doar le alegeți pe cele semnificative (ex. titlurile) și câteva fraze. Aceasta este viteza pe care o folosiți când hotărâți dacă să citiți sau nu ceva sau vreți să vă formați o vedere de ansamblu, înainte de a citi mai rar. Nivelul de înțelegere este scăzut, dar trebuie să știți despre ce este vorba, altfel cititul este inutil.

V. Treapta a V-a – scanarea

Este un mod mai rapid de acoperire a unor materiale scrise, enorme. Similar cu răsfoitul, scanarea folosește tehnica mișcării ochilor de-a lungul textului, dar de data aceasta citind doar

titlurile și informațiile proeminente. Acesta este modul în care căutați într-un cuprins, mersul trenurilor sau cartea de telefon. Alergați cu privirea de la începutul paginii, căutând ceea ce doriți și încetiniți atunci când ați găsit informația necesară. Aceeași tehnică poate fi folosită pentru scanarea ziarelor sau articolelor din reviste, cătând articolele de interes și concentrându-vă apoi asupra lor. De fapt, acesta este și motivul pentru care ziarele au titluri groase. Ele servesc aceluiași scopuri ca și titlurile din rapoarte.

Cheia unei citiri eficiente este asemănătoare cu cea a unei bune utilizări a schimbătorului de viteze. Fiți flexibil și folosiți corect treptele de viteză, ca să se potrivească condițiilor.

Tema nr.5

Citiți următorul text. Scopul dvs. este acela de a afla care au fost subiectele care s-au discutat în cadrul unei mese rotunde.

REZUMAT – doar pentru profesor

Abilitatea rezumării informațiilor este o deprindere larg răspândită. Un rezumat este diferit de un „à précis” și trebuie:

- să acționeze ca un titlu extins
- să permită cititorului să prindă punctele cheie
- să concentreze atenția supra scopurilor din original
- să acționeze ca memorator.

Stilul rezumatului poate fi descriptiv sau informativ. În marea majoritate a cazurilor, stilul informativ este superior.

Procesul de întocmire a rezumatelor pornește adesea de la luarea notițelor, în cazul situațiilor oficiale. Deși acestea sunt numai pentru uzul personal și nu trebuie să aibă sens pentru alții, ele trebuie completate, la scurt timp după eveniment, pentru a constitui un adevărat reper.

Aceste notițe pot fi extinse ulterior, transformându-le fie într-un rezumat, fie într-o înregistrare mai pe înțelesul dvs. sau al altora.

Fundamental pentru procesul întocmirii notițelor este deprinderea de a citi selectiv. Această deprindere este larg aplicabilă pentru citirea cantităților enorme de material scris, care pot fi apelate în cadrul pregătirii la disciplinele de studiu.

Tema nr.6

Scrieți rezumatul acestui curs.

Tema nr.7

Scrieți propria dvs. definiție a noțiunilor cheie din acest curs.

ÎNTREBĂRI DE EVALUARE

1. *Descrieți cele cinci caracteristici ale unui rezumat bun.*
2. *De ce este important „scopul” în luarea notițelor.*
3. *Explicați diferențele între scanare și răsfoire.*
4. *Explicați diferențele dintre un rezumat și un „à précis”.*
5. *Pregătiți un rezumat informativ aș secțiunii din acest curs, intitulată „Citirea Eficientă”.*