

## مهارت‌های مطالعه و پژوهش



عنوان: مهارت‌های مطالعه و پژوهش

نویسندگان: الاین پین، لزی ویتاگر

مترجمان: دکتر رضا کرامتی، نسرین اسدزاده

تهران: ۱۳۸۷

ناشر: انتشارات رسانه‌ی تخصصی، ۲۷۲ صفحه

الهه ایرانی پور نظری

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
رتال جامع علوم انسانی

### معرفی اثر:

ویتاگر است که به همت «دکتر رضا کرامتی» و «نسرین اسدزاده» ترجمه و ارائه شده است. این کتاب اولین بار در سال ۱۳۸۰ با عنوان «روش‌های یادداشت‌برداری از کتاب و کلاس درس» توسط انتشارات «مشاوران آموزش» منتشر شد، ولی کتاب موجود برای نقد توسط انتشارات «رسانه‌ی تخصصی» به میزان ۵۰۰ نسخه به ویراستاری «دکتر احمد ریاسی» و «اشرف لازمی» در نوبت چاپ دوم در سال ۱۳۸۷ به قیمت ۳۷۰۰ تومان در تهران در ۲۷۲ صفحه منتشر شده است. این کتاب از جداول و نمودارهای زیادی بهره گرفته است که کمک مؤثری در جهت فهم بهتر مطالب کتاب است. در این کتاب سعی شده تا خواننده را با مهارت‌های مطالعه و یادگیری و راه‌های

«برخی از دانشجویان و دانش‌آموزان عزیز ممکن است عدم دستیابی به موفقیت در مراحل تحصیل را ناشی از نداشتن استعداد یادگیری و یا ضعف در به خاطر سپردن مطالب بدانند. تعداد قابل توجهی از دانشجویان همواره خود را سرزنش می‌کنند که چرا علی‌رغم تلاش فراوان، نتیجه‌ی مطلوبی را به دست نمی‌آورند. بسیاری نیز همواره از شروع یک کار تحقیقی و ارائه‌ی نتایج در حضور اساتید و دانشجویان دیگر هراس دارند»

آنچه که در سطرهای بالا آمد بخشی از پیش‌گفتار مترجمان کتاب «مهارت‌های مطالعه و پژوهش» نوشته‌ی «الاین پین» و «لزی

برطرف کردن موانع آنها و همچنین چند سبک نوشتاری برای ارائه‌ی مطالب خویش آشنا کند.

#### معرفی مندرجات و مباحث اثر:

کتاب شامل دو پیش‌گفتار است که پیش‌گفتار اول اختصاص به مترجمان کتاب و پیش‌گفتار دوم اختصاص به مؤلفان کتاب دارد، که در هر دو پیش‌گفتار به اهمیت بحث یادگیری برای افراد می‌پردازد و به خواننده نوید می‌دهد که با مطالعه‌ی این کتاب می‌تواند مشکلات یادگیری‌اش را پشت سر گذاشته و به یک فرد موفق در زمینه‌ی یادگیری تبدیل شود.

این کتاب شامل دو بخش اساسی است که بخش اول تحت عنوان «آمادگی برای مطالعه» و بخش دوم تحت عنوان «مهارت‌های ارزیابی» است. بخش اول به مهارت‌های مورد نیاز برای مطالعه و یادگیری می‌پردازد و همچنین خواننده را با مهارت‌های مورد نیاز برای کار گروهی آشنا می‌کند و در ادامه نیز به طرح سایر نکات علمی مطالعه کردن می‌پردازد. بخش دوم به ضروریاتی که یک فرد برای توسعه‌ی مهارت‌های خود در مطالعه نیاز دارد، می‌پردازد و همچنین به عناصر کلیدی در نوشتن یک گزارش یا مقاله‌ی خوب، یک سمینار یا تحلیل یک مطالعه‌ی موردی می‌پردازد.

بخش اول شامل هفت فصل است. فصل اول تحت عنوان «یادگیری برای یادگیری» به طرح مباحثی در زمینه‌ی یادگیری می‌پردازد، فصل دوم تحت عنوان «مدیریت فشار روانی و مدیریت زمان» بحث فشار روانی و مدیریت زمان را مطرح می‌کند، فصل سوم تحت عنوان «مهارت‌های کار گروهی» به مباحثی در مورد کار گروهی اشاره می‌کند، فصل چهارم تحت عنوان «یافتن اطلاعات» به مباحثی در زمینه‌ی نحوه‌ی جمع‌آوری اطلاعات مناسب می‌پردازد، فصل پنجم تحت عنوان «خواندن برای مطالعه» به طرح مباحثی در زمینه‌ی روش‌های مختلف خواندن و راهکارهای تفویض مهارت‌های خواندن و تندخوانی می‌پردازد، فصل ششم تحت عنوان «یادداشت برداری» به مطرح کردن مهارت‌هایی برای یادداشت‌برداری می‌پردازد، فصل هفتم تحت عنوان «به‌کارگیری عددها» نکاتی را در مورد فهم، سازماندهی و ارائه‌ی داده‌های عددی به صورت خوب و قابل فهم، بیان می‌کند.

بخش دوم کتاب شامل پنج فصل است. فصل اول (فصل هشتم کتاب) تحت عنوان «مقاله نویسی» به آموزش مهارت‌های نوشتن یک مقاله‌ی خوب می‌پردازد، در فصل دوم (فصل نهم کتاب) تحت عنوان «گزارش نویسی و تدوین یک پایان‌نامه» مباحثی در مورد چگونگی نوشتن یک گزارش مطرح می‌شود، فصل سوم (فصل

دهم کتاب) تحت عنوان «مطالعات موردی» مباحثی را در زمینه‌ی مطالعات موردی و نحوه‌ی تحلیل آنها مطرح می‌کند، فصل چهارم (فصل یازدهم کتاب) تحت عنوان «ارائه‌ی سمینار» مهارت‌هایی را آموزش می‌دهد که می‌بایست در ارائه‌ی یک سمینار خوب و مؤثر و مفید از آنها بهره جست، فصل پنجم (فصل دوازدهم کتاب) تحت عنوان «آزمون‌ها» نکاتی را در مورد نحوه‌ی آماده شدن برای آزمون‌ها مطرح می‌کند.

نقد صورتی:

کتاب دارای نثری روان و قابل فهم است که این مسئله را باید مدیون زحمات مترجمان زیر دست این کتاب دانست. از نظر کیفیت چاپ، صفحه‌بندی و نحوه‌ی چینش مطالب، فونت حروف مطالب می‌توان گفت از این نظر نیز کتاب، کتابی خوب است اما کتاب از نظر نکات مورد توجه در ویراستاری دارای اشکالات زیادی است. مثل: غلط‌های املائی و نگارشی، کاربرد نادرست و اشکالاتی از این قبیل، این اشکالات در متن کتاب به حدی زیاد بود که تنها می‌توان به برخی از آنها در این جا اشاره کرد:

۱- عدم کاربرد نشانه‌ی مصغر "ی" در همه‌ی قسمت‌های مورد نیاز متن:

مثال:

الف- در صفحه‌ی ۱۳ خط اول پاراگراف اول < اکنون در آغاز دوره تحصیلی دانشگاهی ... > درست آن می‌شود <... دوره ی تحصیلی...>  
ب- در صفحه‌ی ۱۳ خط چهارم پاراگراف اول < خواندن، آرایه درس، امتحان دادن... > درست آن می‌شود <... آرایه ی درس...>

۲- استفاده‌ی نادرست از فعل "نمائید" به جای فعل "کنید":

مثال:

الف- در صفحه‌ی ۴۵ خط اول از پایین صفحه < کنید تهیه نمائید همزمان با این کار ... > درست آن می‌شود <... تهیه کنید...>  
ب- در صفحه‌ی ۴۵ خط چهارم از پایین صفحه < می‌توانید به آنها اعتماد نمائید... > درست آن می‌شود <... اعتماد کنید...>  
ج- در صفحه‌ی ۱۱۶ خط اول از پایین صفحه < نظر نویسندگان را ارزیابی نمائید... > درست آن می‌شود <... ارزیابی کنید...>

۳- غلط‌های املائی در کاربرد همزه:

مثال:

الف- در صفحه‌ی ۳۰ خط سوم پاراگراف پنجم < که من خود مسئول دیر تحویل دادن... > درست آن می‌شود <... مسئول...>  
ب- در صفحه‌ی ۴۲ خط دوم پاراگراف دوم < و مواجهه با این

مسأله اجتناب کنید... درست آن می‌شود... مسئله...  
ج-در صفحه‌ی ۱۰۷ خط دوم پاراگراف پنجم است مسئولیت تهیه‌ی جدیدترین... درست آن می‌شود... مسئولیت...

۴-در کاربرد کلمه‌ی "آن‌ها" چه برای فرد و چه برای شیء، در هر دو صورت به صورت پیوسته "آنها" آمده در صورتی که باید برای فرد به صورت "انها" و برای شیء به صورت "آن‌ها" به کار رود:

مثل (کاربرد نادرست):  
الف-در صفحه‌ی ۵۰ خط هفتم بسیاری از آنها به طور کامل... درست آن می‌شود... آن‌ها...  
ب-در صفحه‌ی ۶۳ خط هشتم پاراگراف دوم مقابله با آنها شما را قادر... درست آن می‌شود... آن‌ها...  
مثال (کاربرد درست):

الف-در صفحه‌ی ۵۰ خط چهارم یا از عصبانیت آنها... درست به کار رفته است  
ب-در صفحه‌ی ۶۳ خط اول پاراگراف چهارم اثر بخشی آنها در گروه... درست به کار رفته است

۵-املا‌ی نادرست برخی کلمات، که می‌توان آن‌ها را در قالب چند دسته مطرح کرد:  
دسته‌ی اول:  
مثال:

الف-در صفحه‌ی ۴۲ خط اول از پایین صفحه که به این خاطر که دوستان تان به... درست آن می‌شود... دوستان تان...  
ب-در صفحه‌ی ۴۷ خط سوم از بالای صفحه اگر نگرانی‌هایی ذهن تان را... درست آن می‌شود... ذهنتان...  
ج-در صفحه‌ی ۷۰ خط چهارم پاراگراف دوم طی دوران تحصیل تان نداشته... درست آن می‌شود... تحصیلتان...  
د-در صفحه‌ی ۱۸۷ خط دوم پاراگراف دوم که گزارش تان را مطابق با قضیه... درست آن می‌شود... گزارشتان...  
دسته‌ی دوم:  
مثال:

الف-در صفحه‌ی ۴۳ خط ششم و هفتم پاراگراف دوم از این مکانها برای... درست آن می‌شود... مکان‌ها...  
ب-در صفحه‌ی ۴۶ خط پنجم از پایین صفحه از مکانهای متفاوت... درست آن می‌شود... مکان‌های...  
ج-در صفحه‌ی ۶۲ خط اول از پایین صفحه همچنین زمانهای...

درست آن می‌شود... زمان‌های...  
د-در صفحه‌ی ۹۸ در جدول در سطر نهم (خانه‌ی مربوط به ادبیات) به زبانهای دنیا... درست آن می‌شود... زبان‌های...  
ه-در صفحه‌ی ۲۲۰ در جدول خط دوم تمام عنوانهای بایستی... درست آن می‌شود... عنوان‌ها...

دسته‌ی سوم:

مثال:

الف-در صفحه‌ی ۴۰ در جدول، مورد شماره‌ی ۱۷ افزایش حجم کار در دانشگاه یا مدرسه... درست آن می‌شود... مدرسه...  
ب-در صفحه‌ی ۱۴۵ خط دوم پاراگراف چهارم جملات خود (بجر برای... درست آن می‌شود... بجز...  
ج-در صفحه‌ی ۲۴ خط اول پاراگراف دوم یک میز به اندازه کافی... درست آن می‌شود... اندازه...  
ه-در صفحه‌ی ۹۵ خط چهارم پاراگراف اول از یک فرهنگ لغت، دایرة المعارف یا... درست آن می‌شود... دایرة المعارف...

دسته‌ی چهارم:

مثال:

الف-در صفحه‌ی ۸۷ خط ششم از بالای صفحه گروه شما کارایی لازم... درست آن می‌شود... کارایی...  
ب-در صفحه‌ی ۹۲ خط سوم ز بالای صفحه تأثیر گذار و یک پارچه... درست آن می‌شود... یکپارچه...  
ج-در صفحه‌ی ۱۰۴ خط دوم از پایین صفحه عدم توجه به آن پی گرد قانونی... درست آن می‌شود... پیگرد...

۶-عدم کاربرد درست "را"ی مفعولی:

مثال:

الف-در صفحه‌ی ۳۰ خط دوم پاراگراف سوم بر یادگیری و پادشاهی که به آن احتیاج دارید را تشخیص... درست آن می‌شود... پادشاهی را که به...  
ب-در صفحه‌ی ۵۶ خط چهارم پاراگراف سوم مواردی که باید جدا شوند را جدا کنید... درست آن می‌شود... مواردی را که...  
ج-در صفحه‌ی ۹۷ خط سوم پاراگراف سوم جدیدترین کتاب‌ها که اخیراً به کتابخانه اضافه شده اند را بر نمی‌گیرد... درست آن می‌شود... کتاب‌ها را که...  
د-در صفحه‌ی ۲۲۷ خط پنجم از پایین صفحه برگه‌های شفاف پلاستیکی که بر روی آنها با خودکار مخصوص می‌نویسند را به کار... درست آن می‌شود... پلاستیکی را که...



۷- عدم کاربرد درست حذف فعل به قرینه:

مثال:

الف- در صفحه‌ی ۹۳ خط دوم از پایین صفحه <روش مناسبی برای جمع آوری اطلاعات اولیه تعیین و آن را به کار برید...> درست آن می‌شود <...تعیین کنید و ...>

ب- در صفحه‌ی ۱۰۴ خط دوم پاراگراف چهارم <برای روزنامه‌ها و مجلاتی که انتشار آنها به تأخیر افتاده نگره می‌دارند...> درست آن می‌شود <...تأخیر افتاده است نگره می‌دارند...>

۸- عبارت "و غیره" به دو صورت به کار رفته است و هماهنگی وجود ندارد:

مثال:

الف- در صفحه‌ی ۱۵ خط چهارم پاراگراف سوم <چه چیزی مناسب است و غیره

ب- در صفحه‌ی ۱۶ خط دوم از بالای صفحه <آواز بخوانید و...>

ج- در صفحه‌ی ۲۹ خط دهم پاراگراف دوم <ضرر روزیان شدن و غیره

د- در صفحه‌ی ۲۸ خط سوم پاراگراف پنجم <مرگ پدر بزرگ و...>

۹- کاربرد یا عدم کاربرد نادرست علائم نگارشی:

مثال:

الف- در صفحه‌ی ۸۵ خط اول پاراگراف دوم <نیروی کار تیم ارتباطات میان ...> درست آن می‌شود <...تیم، ارتباطات...>

ب- در صفحه‌ی ۱۰۳ خط سوم پاراگراف دوم <که آیا لازم است به اصل مقاله مراجعه کنید یا خیر باشید؟...> درست آن می‌شود <... یا خیر باشید...>

ج- در صفحه‌ی ۱۸۷ خط اول پاراگراف پنجم <آیا منابع اطلاعاتی و مالی مورد نیاز گزارش موجود است...> درست آن می‌شود <... گزارش، موجود است...>

د- در صفحه‌ی ۱۰۷ خط اول پاراگراف سوم <در زمینه ی کیفیت سایت‌های شبکه، که ...> درست آن می‌شود <...شبکه که...>

۱۰- عدم ذکر معادل انگلیسی اسامی بیگانه در زیر صفحه:

مثال:

الف- در صفحه‌ی ۹۹ خط دوم پاراگراف دوم <توسط "میلویل دیویی" به ...>

ب- در صفحه‌ی ۱۹۵ خط نهم از بالای صفحه <هندی (۱۹۹۳) پیشنهاد می‌کند...>

ج- در صفحه‌ی ۳۹ خط سوم پاراگراف دوم <"هملز" و

"راه مقیاسی...>

د- در صفحه‌ی ۵۱ خط اول پاراگراف دوم <"پارتو" جامعه شناس و

....>

۱۱- جمله‌بندی نادرست:

مثال:

در صفحه‌ی ۱۱۱ خط ششم از بالای صفحه <زمانی که جمع آوری اطلاعات سپری خواهد شد را به طور دقیق طراحی کنید...> درست آن می‌شود <زمانی را که برای جمع آوری اطلاعات سپری خواهد شد به طور دقیق طراحی کنید.>

نقد ساختاری:

به عنوان فصل هفتم می‌آمد بهتر بود.

همچنین نویسنده از جداول و نمودارهای زیادی به خصوص بعد از طرح هر بحث استفاده کرده که می‌توانند نقش زیادی در فهم بهتر مطالب داشته باشند، چرا که برخی از جداول به عنوان تمرینی برای بحث مطرح شده هستند، برخی به عنوان خلاصه‌ای از بحث و در برخی نیز نویسنده اساساً مطلب خود را در جدول به صورت خلاصه و بهتر و قابل فهم‌تر ارائه کرده است. به خصوص میزان استفاده از جداول و نمودارها در فصل هفتم که به بحث عددها می‌پردازد، بیشتر است؛ چرا که در اینجا برای فهم مطالب مطرح شده نیازمند استفاده از جداول و نمودارها هستیم.

#### نقد محتوایی:

هدف کتاب، آموزش مهارت‌های مطالعه و یادگیری است و می‌توان گفت نویسنده توانسته به هدف خود دست یابد؛ چرا که خواننده می‌تواند با مطالعه‌ی این کتاب با ریشه‌ی بسیاری از مشکلات خود در زمینه‌ی یادگیری آشنا شود. با راهنمایی‌های خوبی که نویسنده کرده است با آن‌ها برخورد کند. همچنین نویسنده چند قالب مختلف نوشتن و ارائه‌ی مطالب را به خوبی ذکر کرده است که با خواندن مباحث مربوطه می‌توان مطلب خود را به سبک دلخواه تهیه کرد.

از دیگر نکات مثبت این کتاب این است که نویسنده در هر مبحثی ابتدا در مقدمه‌ای به شرح زمینه‌ی اصلی مورد بحث پرداخته است و جای ابهامی برای خواننده باقی نمی‌گذارد.

از مزایای دیگر این کتاب این است که محتوای این کتاب آن قدر جالب و جذاب است که شاید به سختی، خواننده بتواند از خواندن ادامه‌ی مطلب صرف‌نظر کند.

از نظر ترجمه بودن اثر نیز باید گفت با اینکه اثر، اثر ترجمه‌ای است، اما بر خلاف بیشتر آثار ترجمه شده که دارای نثری ثقیل و نامفهوم و نامأنوس هستند، این کتاب دارای نثری روان است و همین امر باعث شده که مترجمان بتوانند به خوبی منظور نویسنده را منتقل کنند.

از دیگر نکات بارز این کتاب این است که در سراسر متن کتاب، نویسنده، خواننده را خطاب قرار داده است و این باعث فهم بهتر مطالب می‌شود.

در کل می‌توان گفت نویسنده با مهارت تمام توانسته آن چه را که مد نظر داشته است، منتقل کند و به همین دلیل به راحتی توانسته خواننده را با خود همراه سازد.

در این بخش به شیوه‌ی طرح مباحث کتاب می‌پردازیم. ساختار کلی طرح مباحث کتاب دارای سیری منطقی است که با ترتیب خوبی پشت سر هم قرار گرفته‌اند.

این مزیت را می‌توان برای ساختار این کتاب قائل شد که هر فصل علاوه بر اینکه ارتباط خود را با سایر فصل‌ها حفظ می‌کند، اما اگر هر فصلی به تنهایی مورد مطالعه قرار بگیرد، قابل درک خواهد بود و حتماً نیازی نیست که مثلاً برای آشنایی با مهارت‌های لازم در ارائه‌ی سمینار، فصول قبلی را هم خوانده باشیم. چرا که اگر در خواندن مطلبی نیاز به توضیح بیشتر و یا آشنایی با بحث خاصی باشد، نویسنده به خوبی خواننده را به بحث مربوطه ارجاع می‌دهد.

این کتاب بعد از فهرست با دو پیش‌گفتار که اولی متعلق به مترجمان کتاب و دومی متعلق به مؤلفان کتاب است، آغاز شده که در هر دو به هدف کتاب که همان آموزش مهارت‌های مطالعه و یادگیری است، اشاره می‌کند.

از دیگر مزایای این کتاب این است که علاوه بر اینکه هر بخش کتاب دارای یک مقدمه است، هر فصل نیز دارای یک مقدمه است که می‌تواند در ارائه‌ی دیدی کلی به خواننده در ارتباط با محتویات هر فصل یاری رساند.

#### ترتیب آمدن فصول نیز خوب است چرا که:

در فصل اول به بحث یادگیری و روش‌های یادگیری اشاره می‌کند که در واقع موضوع اصلی کتاب است، در فصل دوم به بحث فشار روانی و مدیریت زمان که دو عامل مهم و تأثیر گذار در یادگیری هستند، می‌پردازد، در فصل سوم به بحث کار گروهی می‌پردازد چرا که بسیاری از فعالیت‌هایی که در مدارس و دانشگاه‌ها برای یادگیری و مطالعه انجام می‌شود باید به صورت گروهی انجام شود، در فصل چهارم به نحوه‌ی دستیابی به اطلاعات مورد نیاز می‌پردازد، در فصل پنجم به نحوه‌ی خواندن اطلاعات یافت شده می‌پردازد، در فصل ششم به نحوه‌ی یادداشت‌برداری اطلاعات یافت شده در حین خواندن می‌پردازد، در فصل هفتم نیز به داده‌های عددی اشاره می‌کند و می‌گوید که چگونه باید آن‌ها را به کار ببریم؛ چرا که در هر مطالعه‌ای فرد با داده‌های عددی روبه‌رو خواهد شد، در بخش دوم به معرفی برخی از قالب‌ها برای ارائه‌ی اطلاعات جمع‌آوری و یادداشت شده می‌پردازد که در موقعیت‌های مختلف می‌توان از یکی از قالب‌ها استفاده کرد، در انتها نیز در بحث آزمون‌ها خواننده را با نحوه‌ی آمادگی برای آزمون‌های مختلف آشنا می‌کند.

تنها نکته‌ای که می‌توان گفت این است که تنها فصل سوم است که می‌تواند در روال منطقی مباحث بخش اول خلل ایجاد کند و اگر