

सार कैसे लिखें

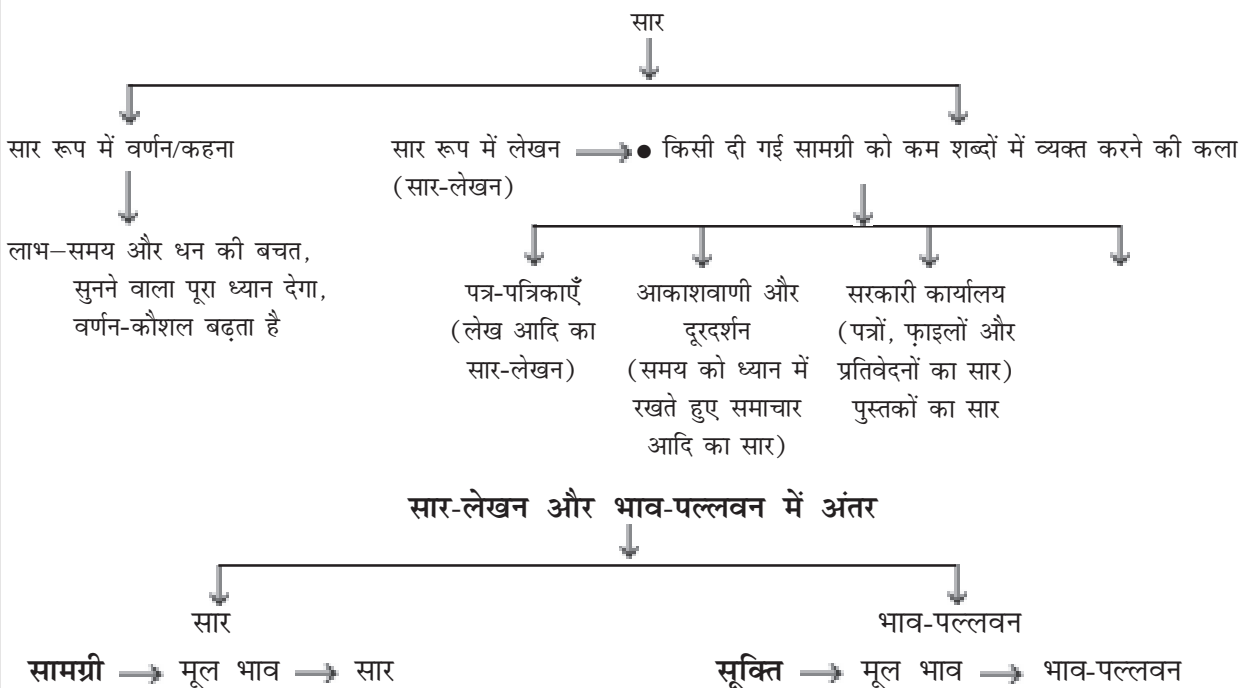
(लेखन-कौशल)

बोलना/सुनना	पढ़ना	लिखना	व्याकरण-बिंदु	जीवन-कौशल/क्रियाकलाप
<ul style="list-style-type: none"> ● किसी बात को कम शब्दों में बोलना 	<ul style="list-style-type: none"> ● गद्यांश पढ़कर मूल भावों की समझ 	<ul style="list-style-type: none"> ● समाचारपत्र, टिप्पणी, गद्यांश का सार 	<ul style="list-style-type: none"> ● वाक्यांशों के लिए एक शब्द 	<ul style="list-style-type: none"> ● मूल भाव की समझ और उसकी अभिव्यक्ति ● अनावश्यक सामग्री, दोहराव, कारक को छोटना ● कम शब्दों में भाव का संप्रेषण-कौशल

सारांश

कभी-कभी किसी बात का विस्तार से वर्णन करने की आवश्यकता होती है। कभी-कभी विस्तार से कही गई बात को अथवा अपनी बात को कम-से-कम शब्दों में व्यक्त करना अनिवार्य होता है। अभिव्यक्ति के ये दोनों ही तरीके बात को कहने के कौशल हैं। छोटी-सी बात को विस्तार से कहना भाव-पल्लवन का क्षेत्र है और विस्तृत बात को कम में कहना सार है। जब समय का अभाव हो, तो सार रूप में अभिव्यक्ति का महत्त्व बढ़ जाता है। व्यावसायिक तथा कार्यालयी क्षेत्र में भी सार-लेखन का कौशल अनिवार्य है।

मुख्य बिंदु



सार-लेखन की प्रक्रिया

मूल सामग्री

मूल बिंदु का चयन

संबंधित बिंदुओं का चयन

मूल और संबंधित बिंदुओं का क्रम

- वह मुख्य बात जिस पर पाठक का ध्यान केंद्रित किया जाता है।
- वे संबंधित बिंदु, जिनसे मूलभाव को बल मिला है।

अनावश्यक सामग्री को छोड़ना

उपयुक्त आकार में सार

= सामग्री → सार

व्याख्याओं, उदाहरणों, दोहरावों, मुहावरों, लोकोक्तियों, अलंकारों, कथाओं आदि को छोड़ना

यह जानना ज़रूरी है

- सरकारी पत्रों का सार-लेखन करते समय सबसे पहले क्रम सं., अधिकारी का पद नाम, संबंधित विभाग/मंत्रालय, पत्र सं. तथा दिनांक का उल्लेख किया जाता है।
- सार लिखने के बाद यह भी अवश्य देख लेना चाहिए कि कोई महत्वपूर्ण बिंदु छूट तो नहीं गया है अथवा कोई अनावश्यक बात तो नहीं लिख दी गई।
- सरकारी कार्यालयों में सार-लेखन का विशेष महत्व है। वहाँ अनेक सहायक, अधिकारी, विभाग आदि होते हैं, अतः समय बचाने के लिए सहायक पत्रों का सार तैयार करता है।
- फाइल पुरानी हो जाने पर प्रायः पूरी फाइल के महत्वपूर्ण बिंदु भी सबसे ऊपर लिख दिए जाते हैं।

महत्वपूर्ण व्याकरण-बिंदु

- बात को कम शब्दों में कहने-लिखने तथा भाषा में कसावट लाने के लिए भाषा में वाक्यांशों के लिए एक-एक शब्द होते हैं। सार-लेखन के समय वाक्यांशों के स्थान पर एक शब्द का ही प्रयोग करें, जैसे:
 - जिसे क्षमा न किया जा सके=अक्षम्य
 - जिसे कोई जीत न सके=अजेय
 - जो काम से जी चुराता है=कामचोर आदि।

योग्यता बढ़ाएँ

- पाठ में दिए गए अभ्यास अवश्य कीजिए।
- देखी गई फ़िल्म, सुने गए किस्से-कहानियों को संक्षेप में कहने का प्रयास कीजिए।
- समाचारपत्र के समाचारों, लेखों आदि के सार-लेखन का प्रयास कीजिए।

अधिकतम अंक कैसे पाएँ

- सार-लेखन के उद्देश्य पर ध्यान दीजिए।
- सार-लेखन के विभिन्न क्षेत्रों के विषय में जानिए।
- सार-लेखन की प्रक्रिया को बार-बार पढ़िए और समझिए।
- वाक्यांशों के लिए एक शब्द के प्रयोग का निरंतर अभ्यास कीजिए।
- पाठ में दिए गए अनुच्छेदों का सार कई-कई बार लिखिए।

अपना मूल्यांकन करें

1. सर्वाधिक उपयुक्त विकल्प चुनकर पूछे गए प्रश्न का उत्तर दीजिए :
सार-लेखन के लिए क्या आवश्यक नहीं है—
(क) अनावश्यक सामग्री का त्याग ()

(ख) मूल बिंदु का चयन ()

(ग) मुख्य बिंदुओं को क्रम देना ()

(घ) सूक्तियों का सुंदर उपयोग ()

2. 'सार-लेखन' और 'भाव-पल्लवन' में मुख्य अंतर लिखिए।
3. बात को कम शब्दों में कहने और भाषा में कसावट लाने के लिए क्या आवश्यक है— लिखिए।
4. सरकारी कार्यालयों में सार-लेखन का विशेष महत्त्व क्यों है— उल्लेख कीजिए।