

पाठ - 10 : सार कैसे करें

मुख्य आधार

इस पाठ में सार लेखन की कला के विभिन्न पक्षों के बारे में बताया गया है , जैसे - सार क्या है, सार-लेखन का उपयोग क्या है, मूल सामग्री का क्या महत्त्व है, सार-लेखन की प्रक्रिया क्या है, सार-संक्षेपण की विधि क्या है, पत्रों और टिप्पणियों का सार लिखने में सावधानियाँ कौन-कौन सी हैं, रिपोर्ट का सार-लेखन कैसे किया जाता है ।

प्रमुख बिंदु

'सार' पूरी सामग्री के आधार पर तैयार किया गया वह मसौदा है, जो संक्षिप्त होते हुए भी सामग्री की सभी मुख्य बातों को अपने में समेटे होता है, जिसके आधार पर पूरी सामग्री को समझा जा सकता है।

आज का जीवन बहुत भाग-दौड़ वाला है। लोगों के पास समय की कमी है। ज़माना इतनी तेज़ी से आगे बढ़ रहा है कि यदि व्यक्ति उसके साथ कदम-से-कदम मिलाकर न चले, तो वह पिछड़ जाएगा। यही कारण है कि व्यक्ति कम-से-कम समय में अधिक-से-अधिक बातें जान लेना चाहता है। कार्यालय में अधिकारियों के पास इतना समय नहीं होता कि वे फ़ाइलों और पत्रों को पूरी तौर से पढ़ें। वे कम-से-कम समय में अधिक-से-अधिक फाइलों और पत्रों को निपटा देना चाहते हैं।

सार को पढ़कर अधिकारी तुरत-फुरत ढेर सारी फाइलें निपटा देता है। सार को पढ़कर व्यक्ति अपनी रुचि का समाचार, लेख या कहानी चुन लेता है।

अपने भाव को स्पष्ट करने के लिए व्यक्ति उसकी अनेक तरह से व्याख्या करता है। ऐसे उदाहरण देता है, जिससे भाव स्पष्ट हो सके। आवश्यकता पड़ने पर वह भाव को एक या अधिक बार दोहराता भी है। अपने भाव को प्रभावपूर्ण बनाने के लिए व्यक्ति मुहावरे, लोकोक्तियों का प्रयोग करता है, अलंकारपूर्ण भाषा का व्यवहार करता है। लोक-प्रसिद्ध या संबंधित कथाओं और चुटकुलों आदि का प्रयोग करता है, प्रसिद्ध साहित्यकारों, राजनीतिज्ञों आदि की उक्तियों का उल्लेख करता है और संवाद आदि का व्यवहार करके शैली को रचनात्मक बनाता है। सार करते समय इन बातों को हटाकर संक्षेप में अपने शब्दों में प्रस्तुत किया जाता है।

सार-लेखन की प्रक्रिया

1. मूल सामग्री का बोध

2. मूलभाव की पहचान

3. संबंधित भावों की पहचान

4. मूलभाव को स्पष्ट करने वाली व्याख्या, उदाहरण और दोहराव की पहचान

5. मूलभाव को प्रभावी बनाने वाले तत्त्वों अर्थात् कथाओं, अलंकारों, प्रसिद्ध कथनों और रचनात्मक तथा व्यास शैली की पहचान।

6. मूल भाव को स्पष्ट करने के लिए विस्तार देने वाले वाक्यों को हटाते हुए सार लेखन।

सार-संक्षेपण की विधि

1. त्याग विधि

• इसके अंतर्गत शब्दों को छोड़ना होता है अर्थात् जो शब्द काम के नहीं हैं, जिन्हें हटा देने पर भी अर्थ में कोई परिवर्तन नहीं आता, उसे त्याग विधि कहते हैं। इसमें लेखक का परिचय, पता आदि नहीं लिखा जाता। किसी बात को यदि उदाहरण आदि देकर समझाया गया है तो उन्हें छोड़ दिया जाता है। केवल मूल संदेश ही लिया जाता है। लोकोक्ति, अलंकार आदि का प्रयोग भी त्याग दिया जाता है। वाक्यों को संकुचित करके लिखा जाता है। अनेक शब्दों के लिए एक शब्द से काम चलाया जाता है। भाषा में चुस्ती और कसाव अपेक्षित है, जिससे संक्षेपण सरल, स्वाभाविक, सुंदर और प्रभावी लगे। इन बातों का कार्यालय में पत्रों, टिप्पणियों, रिपोर्टों आदि को संक्षेप में लिखते समय भी ध्यान रखना आवश्यक होता है।

2. परिवर्तन विधि

• इस विधि में मूल अवतरण की भाषा को ज्यों-का-त्यों न उतार कर कुछ परिवर्तन करना अपेक्षित है, जैसे-संधि और समास का प्रयोग करके शब्दों को कम किया जा सकता है। उदाहरण के लिए 'पीला वस्त्र पहनने वाले कृष्ण भगवान' के लिए हम केवल 'पीताम्बर' शब्द का प्रयोग कर सकते हैं या फिर 'राजा का पुत्र' के लिए मात्रा 'राजपुत्र' कह सकते हैं। इसी प्रकार कई शब्दों के लिए एक शब्द का प्रयोग कर वाक्यों को छोटा किया जा सकता है।

पत्रों और टिप्पणियों का सार लिखने में सावधानियाँ

1. एक, दो या अधिक बार पढ़कर मूल सामग्री को समझना।
2. सामग्री में आई व्याख्याओं, उदाहरणों और भावों के दोहराव को रेखांकित करना।
3. मूलभाव को अलग कागज़ पर लिखना।
4. मूलभाव और उससे संबंधित भावों के आधार पर विवरणात्मक अन्य पुरुष शैली में मूल सामग्री से लगभग एक-तिहाई आकार में सार-संक्षेपण लिखना।
5. आवश्यक होने पर मूल भाव के आधार पर सार संक्षेपण का शीर्षक लिखना।
6. लिखित सार को पढ़ना और देखना कि कहीं उसमें कोई मुख्य बात आने से रह तो नहीं गई है।
7. आवश्यक होने पर सार का संपादन करना। संपादन का अर्थ है कि सार में कोई मुख्य बात आने से रह गई हो तो उसे जोड़ना। यदि उसमें कोई दोहराव है तो उसे हटाना और भाषा-शैली को उपयुक्त व चुस्त बनाना।

रिपोर्ट का सार-लेखन

किसी घटना, स्थिति या अवसर विशेष के विवरण को रिपोर्ट कहते हैं। रिपोर्ट में हर बात विस्तार से लिखी जाती है, इसलिए उसका सार अलग ढंग से बनाया जाता है। आइए इस बात पर विचार करें।

सार का आकार मूल का लगभग एक-तिहाई होता है। यही बात रिपोर्ट के बारे में भी लागू होती है। रिपोर्ट की विषय-वस्तु और समय की अवधि लंबी होने के कारण उसका आकार बड़ा हो जाता है। ऐसी स्थिति में रिपोर्ट का सार बनाने में और भी सावधानी अपेक्षित होती है।

रिपोर्ट के सार में मुख्य बातों का ठीक ढंग से समावेश होना चाहिए। रिपोर्ट में अनेक विषयों से संबंधित आँकड़े विस्तार से दिए जाते हैं। सार में उनका उल्लेख संक्षेप में होना चाहिए। उदाहरण के लिए यदि हम आय-व्यय के कुल आँकड़ों को लें तो रिपोर्ट में विभिन्न मदों के आय-व्यय के ब्योरे के स्थान पर आय-व्यय के कुल आँकड़े दिए जा सकते हैं। रिपोर्ट के सार-संक्षेपण में अच्छे सार के सभी गुण होने चाहिए। संक्षिप्तता तो सार का प्राण है।

अपना मूल्यांकन करें

- सार लेखन की किन्हीं चार उपयोगिताओं का उल्लेख कीजिये ।
- सार लिखने में कौन-कौन सी सावधानियां बरतनी चाहिए?
- एक अनुच्छेद लेकर उसे एक तिहाई शब्दों में प्रस्तुत कीजिए।