

Skriva en sammanfattning – 10 steg till framgång

SAMMANFATTA: ”i en enhetlig (i sht kortfattad o. översiktlig) framställning redogöra för (vissa) företeelser, åsikter, intryck o. dyl. och det väsentliga innehållet i olika framställningar”

(SAOB)

En sammanfattning har ett *huvudsakligt syfte*:

att ge läsaren en **objektiv** (alltså, minimera dina egna åsikter), **fullständig** (så långt det är möjligt och med reservation för eventuella rimliga avgränsningar) och **välbalanserad** kortare version av ursprungsinformationen.

Vad karakteriserar en ”bra” sammanfattning?

Huvuddragen i en bra sammanfattning är följande:

- Texten är kort; traditionellt har man sagt att en sammanfattning aldrig ska överstiga en tredjedel av ursprungsinformationen i omfattning, men det är svårt att ge definitiva riktlinjer.
- Texten är en ”parafra” i så måtto att orden är dina egna och du uttrycker idéerna i ursprungsinformationen med dina egna ord.
- Texten innehåller HUVUDPUNKTERNA i ursprungsinformationen. Det är viktigt att något slags balans som återfinns i ursprungsinformationen återspeglas i sammanfattningen – m a o avstå från att fokusera alltför mycket på början av ursprungsinformationen.
- Texten är neutral i så måtto att författaren av sammanfattningen förhåller sig neutral och objektiv så långt det är möjligt (undantaget är om författaren ombeds ge rekommendationer e dyl.)
- Texten öppnar med (eller har inledningsvis) en tydlig och detaljerad referens till ursprungsinformationen.
- Om man sammanfattar information från flera ursprungskällor måste man besluta sig för om sammanfattningen ska utgöra en syntes (d v s att kombinera separata delar för att skapa en sammanhängande koherent helhet), eller endast dispart information som sammanförs i en text.

Varför är det lärorikt att skriva sammanfattningar?

Det uppmuntrar bra läs- och lyssningsteknik. När du läser en text eller lyssnar till information för att sammanfatta den använder du din receptiva förmåga på ett viktigt och utvecklande sätt.

Det tvingar dig att vara selektiv. Eftersom du förväntas skriva en kort sammanhängande text måste du (i) välja ut de centrala punkterna i ursprungsinformationen och (ii) välja bort mer perifer information – du lär dig alltså att värdera information.

Det tvingar dig att organisera information. För att bibehålla något slags balansförhållande mellan ursprungsinformationen och sammanfattningen måste du referera till ursprungsinformationen ganska ofta, gärna genom att använda sammanfattnings- eller referatmarkörer (*Smith [1] hävdar att...*) och förhålla dig till ursprungsinformationens disposition – genom att arbeta aktivt med ursprungsinformationen och ständigt återkomma till den genom dina referenser/noteringar så tvingas du organisera information kognitivt och bearbeta den – m a o du lär dig och förstår sannolikt innehållet i ursprungsinformationen bättre.

Det tvingar dig att parafrasera. När du skriver en sammanfattning måste du använda dina egna ord. Detta är positivt eftersom du därigenom faktiskt måste förhålla dig till ordval och uttryckssätt som författaren/talaren till ursprungsinformationen gjort och därför utvecklar din språkliga känslighet och din eget språk (både vad gäller grammatik och ordval).

Skriva sammanfattning i 10 steg

1. **Ta anteckningar** i samband med föreläsningarna/samtalen du tar del av. Om du får något material, använd marginalen flitigt eftersom det kommer att hjälpa dig att komma ihåg eventuella idéer du får eller samband, styrkor och svagheter som du ser.
2. **Skriv rent dina anteckningar efter föreläsningen.** Fyll på med nya marginalanteckningar till din egen metatext – låt texten "leva" hela tiden; det är nu du skapar ett embryo till din sammanfattning så kom ihåg att använda dina egna ord.
3. **Skriv en första sammanfattning** om varje **bärande idé** i ursprungsinformationen. Lägg sedan åt sidan och upprepa steg 1-3 för varje ursprungsinformation som du använder.
4. **Försök att formulera huvudpunkten i ursprungsinformationen i en enda mening** – låt sedan detta, tillsammans med en referens till ursprungsinformationen vara öppningen till din sammanfattning, eller en del av din sammanfattande text, eller låt det i vart fall vara tydligt att huvudpunkten kan hänföras till en källa.

5. **Skriv ett första utkast till sammanfattning** där du tar med alla dina textbitar som du förberett.
6. **Lämna ditt utkast ett tag** (minst ett par timmar eller en dag) (eller ännu bättre, be en vän läsa igenom det). Därefter: **REVIDERA OCH ÄNDRA** och var inte rädd för att stryka ordentligt. Försök att vara överdrivet kritisk.
7. **Undvik att använda direkta citat** om du inte absolut måste (och gör det då korrekt, med citattecken såväl som en referatmarkör). Närhelst du kan bör du i stället **parafrasera**.
8. Skriv **kort, enkelt** och **tydligt** – en sammanfattning ska vara enkel att förstå – och se till att den är publikanpassad (kommer du ihåg vem som är din mottagare?).
9. Lämna den färdiga texten till din **peer** – se till att få hans/hennes text och börja arbeta med den i enlighet med riktlinjerna du fått för kamratrespons för sammanfattning.
10. **Revidera texten** i enlighet med de förslag som din peer ger dig – men naturligtvis bara i den utsträckning som du tycker att förslagen är bra. Kom ihåg att det alltid är du som är ansvarig för din text, och därför väljer också du vilka kommentarer du tar till dig.

Lycka till med sammanfattningen, och glöm inte att LYSSNA ordentligt och kritiskt på föreläsningarna – annars har du inget att säga!

/Hans och Malin