

# راهنمای تدوین گزارش سیاستی

دی ۱۴۰۱

علیرضا نصر اصفهانی

# گزارش سیاستی چیست؟

□ یک گزارش سیاستی شامل اطلاعات موجز پیرامون یک مسئله، گزینه‌های سیاستی برای حل آن و توصیه‌های برای انجام بهترین گزینه است.

□ یک گزارش سیاستی برای کمک رساندن به سیاستگذاران دولتی و دیگر افرادی که در تدوین سیاست‌ها درگیرند یا تاثیرگذارند، تولید می‌شود.

□ گزارشهای سیاستی انواع مختلفی دارد. موثرترین گزارشهای سیاستی، **موجزترین** آنها هستند که در حدود ۷۰۰ کلمه یا در یک صفحه A4 جای می‌گیرند. این نوع گزارش سیاستی طراحی جذابی باید داشته باشد و شامل یک یا چند عکس باشد. گزارشهای سیاستی می‌تواند **طولانی‌تر** (۸ صفحه یا ۳۰۰۰ کلمه) یا حتی بیشتر باشد.

# ویژگی های یک گزارش سیاستی

- اطلاعات کافی از **سابقه موضوع** ارائه نماید تا خواننده مسئله را بخوبی درک کند.
- **فوریت** اقدام پیرامون مسئله را تشریح نماید.
- **اطلاعات** لازم را پیرامون راه‌حلهای بدیل ارائه نماید.
- **شواهد** لازم را برای حمایت از یک راه‌حل ارائه نماید.
- خواننده را به **تصمیم‌گیری** ترغیب کند.

# ویژگی های یک گزارش سیاستی

□ **کوتاه و معطوف به اصل مساله باشد.** گزارش سیاستی باید متمرکز بر یک مسئله یا موضوع خاص باشد و شامل همه جزئیات آن موضوع نباید باشد. در واقع یک گزارش سیاستی باید، اطلاعات کافی از موضوع مورد نظر ارائه بدهد تا خواننده بتواند مسئله را فهم کند.

□ **مبتنی بر شواهد محکم باشد،** نه فقط بر یک یا دو آزمایش متکی باشد. یک گزارش سیاستی باید، شواهد خود را از چندین منبع استخراج نماید.

# ویژگی های یک گزارش سیاستی

□ **بر محتوا متمرکز باشد و نه روش.** خواننده یک گزارش سیاستی به توصیه‌ها و یافته‌های شما علاقه‌مند است. او نیازی به اطلاع از جزئیات یا روش‌شناسی شما ندارد.

□ **تصویر بزرگ در ذهن خواننده ایجاد نماید.** یافته‌های گزارش سیاستی معمولاً به یک زمینه و بافت خاصی که مرتبط با مسئله است، تعلق دارند ولی نتایج و توصیه‌های پیشنهادی باید بتواند در حوزه‌های مشابه قابلیت تعمیم داشته باشند.

# ویژگی های یک گزارش سیاسی

□ سیاستگذاران معمولاً مشغله های **متعدد و فراوانی** دارند و احتمالاً در حوزه شما متخصص نیستند.

□ لذا آنها دوست دارند مطالبی را بخوانند که

✓ جذاب و برانگیزاننده توجهات باشد.

✓ کنجکاوکننده باشد.

✓ کوتاه باشد و راحت خوانده شود.

# اجزاء گزارش سیاستی

□ چکیده مدیریتی

□ مقدمه

□ تحلیل

□ پیشنهادهای سیاستی

# چکیده مدیریتی

- چکیده در جواب این سوال بدست می آید که:  
➤ نکات اصلی که شما به سیاستگذار می‌خواهید انتقال دهید چیست؟ اگر سیاستگذار نخواهد هیچ چیزی غیر از این چکیده را بخواند.
- معمولا در چکیده‌ها، **فوریت مسئله** شرح داده شده و رئوس بقیه مطالب ذکر می‌شود.



# عنوان

- عنوان باید کوتاه و جذاب و مرتبط با موضوع باشد.
- ✓ **کوتاه:** سعی کنید عنوان کمتر از ۱۲ کلمه باشد، اگر امکان ندارد از تکنیک عنوان و زیرعنوان استفاده کنید.
- ✓ **جذاب:** عنوان باید همچون قلبی خواننده در چنگ خود بیندازد. تلاش کنید از کلیدواژه‌ها یا عباراتی بدیع و غیرمعمول که در ذهن‌ها می‌ماند، استفاده کنید. از عنوان سوالی نیز به این منظور می‌توانید بهره بگیرید.
- ✓ **معطوف به مسئله** باشد. عنوان باید معطوف و متمرکز بر موضوع گزارش سیاستی باشد.

# نمونه عناوین گزارشها

	<p><b>امنیت غذایی در یک بحران طولانی:</b> چه باید کرد</p>	<p>قرار دادن سوال در عنوان راهکاری مناسب برای جذب مخاطب به خواندن گزارش</p>
	<p><b>اچ آی وی، امنیت غذایی و تغذیه</b></p>	<p>یک عنوان ساده که از سه از موضوع بحث شده در خلاصه سیاستی می آید.</p>
	<p><b>مدرسه در مزرعه و مدیریت آب:</b> یک رهیافت توسعه یافته که می تواند استفاده شود</p>	<p>عنوان اصلی محتوای مقاله را نشان می دهد. زیر عنوان توضیحات بیشتری می دهد و از خواننده می خواهد که کشف کند که چرا از این رهیافت می توان استفاده کرد.</p>
	<p><b>صعود قیمت مواد غذایی - بحرانی جهانی:</b> اقداماتی که نیاز است اکنون انجام شود تا از فقر و گرسنگی جلوگیری شود.</p>	<p>عنوان اصلی فقط شش کلمه دارد. عنوان فرعی فوریت مسئله را تایید می کند</p>
	<p><b>منابع طبیعی: چالش تنبیرات اقلیمی</b></p>	<p>"تغییرات اقلیمی"، یک موضوع داغ است. لذا انتظار می رود توجهات را جلب کند. استفاده از کلمه "چالش" نشان می دهد که چگونه تا به این حال به این موضوع پرداخته شده است.</p>

# مقدمه

□ این قسمت بیانیه مساله یا موضوع است. مقدمه باید واجد چهار ویژگی باشد:  
✓ **توجه مخاطب** را جذب کند.

✓ **سرفصل‌های کار** را معرفی نماید.

✓ بیان کند که **چرا این مسئله مهم** است.

✓ خواننده مقدمه را **متقاعد** کند که چرا او کاری باید در این زمینه انجام دهد.

# ساختار بخش مقدمه

□ مسئله (مسئله چیست؟ چرا این مسئله مهم است؟)

□ پیشینه، بافت (چه اتفاقاتی افتاده؟ در کجا؟ چه کسانی با آن درگیرند؟)

□ علل به وجود آورنده وضعیت کنونی (چرا این وضعیت به وجود آمده؟ شواهد یا مثال‌های بیاورید)

□ تاثیرات حاصل از این وضعیت کنونی (تاثیرات حاصل از آن چیست؟ شواهد یا مثال‌های آورید.)

# ساختار بخش تحلیل

□ **نقد سیاست‌های فعلی یا گذشته:** سیاست فعلی چیست (در صورت وجود) و چرا نمی‌تواند مسئله را حل کند؟ شواهد و مدارک کافی برای آسیب‌شناسی سیاست فعلی و وضعیت به‌وجود آمده ارائه شود.

□ **تجارب سیاستی سایر کشورها در موضوع مورد بحث منعکس گردد.** گزینه‌های منتخب سیاستی در سایر کشورها به منظور مقایسه سیاستی بررسی شده و کاوشی از منظر تجارب سایرین صورت داده شود. در این منطقی بهتر است اشاره شود به چه دلیل این کشورها برای مقایسه سیاستی انتخاب شده‌اند.

# ساختار بخش پیشنهاد‌های سیاستی

□ **پیشنهادها:** پیشنهادات، گزینه‌ها و توصیه‌های سیاستی نویسندگان در این بخش اشاره می‌شود.

□ **دلالت‌های سیاستی:** **تاثیرات سیاست‌های جدید پیشنهادی** (چگونه این تغییر در سیاست‌ها می‌تواند شرایط بهبود دهد؟ شواهد یا مثال‌های در صورت امکان بیاورید؟) و **مزایا و معایب هر گزینه سیاستی** (منافع احتمالی آن چیست؟ چه هزینه‌های دارد؟ تاثیرات جانبی آن چه می‌تواند باشد؟) در این قسمت بیان می‌شود.

□ **ملاحظات راهبردی:** ملاحظات راهبردی پیشنهادها و توصیه‌های سیاستی چیست.

# ویژگی پیشنهادها

- **پیشنهادها به صورت شفاف و روشن بیان کند تا براحتی فهمیده شوند.** شما می‌توانید به این منظور هر پیشنهاد خود با یک اقدام عملی شروع کنید و کلمات کلیدی آن برجسته نمایید.
- **پیشنهادها را به نحوی نمایش دهید که براحتی دیده شود.** پیشنهادات خود را برجسته نمایید ولی رنگ آن متفاوت از متن اصلی باشد یا در یک باکس با لیبل "پیشنهادات" قرار دهید.
- **پیشنهادها کم باشد.** مخاطب خود را با یک لیست طولانی از پیشنهادات سردرگم نکنید، پنج یا شش پیشنهاد کافی است. اگر بیش از این پیشنهاد داشتید از بعضی از آنها بگذرید یا آنها را با هم ترکیب کنیم یا یک گزارش سیاستی پیرامون جنبه‌های دیگر آن بنویسید.
- **پیشنهادها عملیاتی باشد.** سیاست‌گذاران به پیشنهاداتی علاقه‌مند هستند که قابلیت پیاده‌سازی داشته باشد یا به لحاظ سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و فناورانه شدنی باشد.

# ویژگی پیشنهادها

□ مخاطب آن مشخص باشد (برای به کارگیری هر توصیه، چه ذینفعانی می‌بایست همکاری داشته باشند).

□ زمانمند باشد.

□ راهکار منتخب و دلایل انتخاب آن ذکر شود.



# توصیه‌های نهایی برای بهبود یک گزارش سیاستی

- ◀ طول هر پاراگراف **کوتاه و محدود به یک ایده** باشد. این ایده را در یک پاراگراف یا جمله قرار دهید و آن در ابتدای پاراگراف بصورت برجسته نمایش دهید.
- ◀ هر پاراگراف مجدداً بخوانید و از خودتان بپرسید "**خوب که چه؟**". اگر آنچه که می‌خواهید به زبان بیاورید واضح نیست، آن را مجدداً بازنویسی کنید یا حذف کنید.
- ◀ از **سوتیتر** در لابلای متن برای برجسته‌سازی برخی مطالب و بحث‌های کلیدی و مهم استفاده شود.

# توصیه‌های نهایی برای بهبود یک گزارش سیاستی

- ◀ چند بار پیش‌نویس گزارش سیاستی خود را **بخوانید** تا مطمئن شوید براحتی فهمیده می‌شوید.
- ◀ از **همکاران** خود بخواهید تا متن شما را بخوانند و نظرشان را اعلام کنند.
- ◀ سعی کنید تا گزارش سیاستی روشن، ساده و براحتی فهمیده شود.
- ◀ از اصطلاحات دانشگاهی یا اصطلاحات مخصوص یک رشته علمی یا یک گروه خاص استفاده نکنید.

# ارزیابی کیفیت گزارش سیاستی

فرم ارزیابی کیفیت گزارش سیاستی	
<b>بررسی ظاهری</b>	
الف) سادگی	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز
ب) جذاب و برانگیزاننده	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز
ج) کوتاه	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز
<b>بررسی محتوایی</b>	
الف) معطوف به اصل مسأله:	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز
ب) اطلاعات کافی از سابقه موضوع:	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز
ج) تشریح فوریت مسئله:	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز
د) مبتنی بر شواهد محکم:	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز
ه) کنجکاو کننده:	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز
و) ذکر اطلاعات لازم پیرامون راه کارها:	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز
ز) رعایت ساختار یک گزارش سیاستی:	بسیار خوب <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> بسیار ضعیف <input type="checkbox"/> ۲۰ امتیاز ۱۵ امتیاز ۱۰ امتیاز ۵ امتیاز ۰ امتیاز

# چند نمونه گزارش سیاستی

- ❑ OECD, Fighting Bribery in International Business, <http://www.oecd.org/policy-briefs/PB-Fighting-Bribery-In-International-Business-Sept-2014.pdf>
- ❑ Rio+20 Policy Briefs #8, An energy vision for a planet under pressure, international conference Planet Under Pressure: New Knowledge Towards Solutions, [http://www.icsu.org/rio20/policy-briefs/Energy\\_LR.pdf](http://www.icsu.org/rio20/policy-briefs/Energy_LR.pdf)
- ❑ P. Bown, Chad. 2016. Should the United States Recognize China as a Market Economy?, Peterson Institute for International Economics (PIIE), <https://piie.com/chinese/system/files/documents/pb16-24.pdf>

# منابع

- ❑ Food and Agriculture Organization of the United Nations (FAO), Food Security Communications Toolkit, Rome
- ❑ Young, E., & Quinn, L. Writing effective public policy papers: a guide to policy advisers in Central and Eastern Europe. Budapest: Open Society Institute.

# Ali Reza Nasr Esfahani

## Ph.D. Futures Studies



برای عضویت در کانال تلگرام کلیک کنید  
آدرس: <https://t.me/nasresfahany1>