

دستورالعمل مقالات خلاصه سیاستی

انواع مقالات خلاصه سیاستی

- خلاصه سیاستی حمایت‌طلبانه Advocacy Brief به نفع یک گزینه خاص سیاستی استدلال می‌کند.
- ✓ اگر یافته‌های پژوهش شما یک راهکار پیشنهاد می‌کند، یک خلاصه حمایتی بنویسید و شواهدی برای حمایت از آن راهکار ارائه کنید.
- خلاصه سیاستی هدفمند و عینی Objective Brief اطلاعات متعادلی در زمینه گزینه‌های سیاستی مختلف و مزایا و معایب آن‌ها را در اختیار سیاستگذار قرار می‌دهد تا تصمیم خود را بگیرد.
- ✓ اگر یافته‌های پژوهش شما چند راهکار پیشنهاد می‌کند یک خلاصه هدفمند بنویسید و اطلاعاتی در مورد گزینه‌های مختلف ارائه دهید.

ساختار خلاصه سیاستی (الزامی)

- عنوان Title
- خلاصه اجرایی Executive Summary (۱۰٪)
- مقدمه Introduction (۱۰-۱۵٪)
- ❖ مشکل سیاستی Policy Problem
- متن اصلی The Body
- ❖ روش پژوهش Research Methodology (۵-۱۰٪)
- ❖ یافته‌های پژوهش Research Findings (۳۰٪)
- توصیه‌های سیاستی Policy Recommendations
- کاربرست سیاست Policy Implications (۳۰٪)

ساختار خلاصه سیاستی (اختیاری)

- باکس‌ها و ستون‌های کناری (Boxes and Sidebars)
- مطالعات موردی (Cases)
- جداول (Tables)
- نمودارها (Graphics)
- عکس (Photographs)
- نویسندگان (Authors)
- تعارض منافع (Conflicts of interests)
- تقدیر و تشکر (Acknowledgement)
- منابع (References) (۱۰٪)

عنوان خلاصه سیاسی

- عنوان باید کوتاه، جذاب و دقیق باشد.
- ✓ کوتاه : سعی کنید آن را کمتر از ۱۰ کلمه نگه دارید. اگر امکان‌پذیر نیست آن را به عنوان و زیرعنوان تقسیم کنید.
- ✓ جذاب: باید توجه خواننده را جلب کند. سعی کنید کلمات کلیدی مرتبط را در عنوان استفاده کنید که در ذهن باقی بماند.
- استفاده از یک سوال برای عنوان هم خوب است.
- ✓ مرتبط با موضوع باشد.
- ✓ از اختصار استفاده نشود.

چکیده خلاصه سیاستی

- چکیده در ابتدای خلاصه سیاسی در قالب یک پاراگراف می‌آید یا در یک باکس با حروف بزرگتر به صورت سه یا چهار بولت پوینت بیان می‌شود.
- نکات اصلی که می‌خواهید سیاستگذاران آنها را بدانند، حتی اگر چیز دیگری نخوانند.
- خلاصه ای از نکات اصلی خلاصه سیاست شامل نتیجه‌گیری و توصیه‌ها
- چگونه باید خوانندگان بالقوه را جذب کند تا کل گزارش را بخوانند.
- چکیده به اندازه کافی جامع باشد تا به خوانندگان یک نمای کلی از موضوع، گزینه‌ها و توصیه‌ها ارائه دهد، (معمولا ۱۰۰ تا ۲۰۰ کلمه).

مشکل سیاسی

- مقدمه به بیان مسئله می‌پردازد:
 - ✓ موضوع را معرفی می‌کند.
 - ✓ اهمیت موضوع را توضیح می‌دهد.
 - ✓ هدف تحقیق را شرح می‌دهد.
 - ✓ به خواننده می‌گوید چرا باید کاری در مورد آن انجام دهد.
- ساختار مقدمه
 - ✓ مسئله: مسئله چیست؟ چرا مهم است؟ شدت و دامنه آن چقدر است؟
 - ✓ علل مسئله: چرا مساله اتفاق می‌افتد؟ شواهد یا مثال بیاورید.
 - ✓ تأثیرات مسئله: چه تأثیری دارد؟ شواهد یا مثال‌هایی بیاورید.

متن اصلی

- متن را به شیوه‌ی منطقی ساختار دهید.
 - ✓ روش پژوهش
 - ✓ یافته‌های اصلی پژوهش
- پاراگراف‌ها را کوتاه و محدود به یک ایده کنید.
- از زیر عنوان‌های بیشتر در صورت لزوم استفاده کنید. در یک خلاصه سیاسی چهار صفحه‌ای، باید حداقل شش عنوان فرعی داشته باشید.
- هر پاراگراف را دوباره بخوانید و بازنویسی کنید. یا حذف کنید.

گزینه‌های سیاستی در خلاصه سیاستی هدفمند

- گزینه‌های سیاستی مختلف برای حل مسئله را بیان کنید.
- مزایا و معایب هر گزینه سیاست را بنویسید.
 - ✓ مزایای بالقوه هر گزینه سیاستی چیست؟
 - ✓ هزینه اجرای آن گزینه سیاستی چه قدر خواهد بود؟
 - ✓ عوارض جانبی احتمالی آن گزینه سیاستی چه خواهد بود؟
 - ✓ امکان‌پذیری اجرای گزینه سیاستی چگونه است؟

توصیه‌های سیاستی در خلاصه سیاستی حمایت‌طلبی

- توصیه‌های سیاستی را به وضوح و قابل درک بیان کنید.
- هر توصیه سیاستی با یک فعل عملیاتی بیان شود.
- توصیه‌های سیاستی را کوتاه نگه دارید. پنج تا شش تا کافی است.
- توصیه‌های سیاستی را واقع‌بینانه بنویسید. سیاستگذاران بیشتر به توصیه‌هایی علاقه‌مند هستند که بتوانند اجرا کنند و از نظر سیاستی، اقتصادی، اجتماعی و فنی امکان‌پذیر باشد.
- توصیه‌های سیاستی براساس یافته‌های مطالعات معتبر باشد.
- کلمات کلیدی توصیه‌های سیاستی را پررنگ کنید.

کاربست سیاستی

- نحوه‌ی بکارگیری راهکارها و توصیه‌های سیاستی در شرایط فعلی و با امکانات موجود توضیح داده شود.
 - ✓ ارتباط بین یافته‌های پژوهش و توصیه‌های سیاستی شما.
 - ✓ توصیه‌های سیاستی شما احتمالاً چه تأثیری خواهد داشت.

باکس‌ها و ستون‌های کناری

- اطلاعاتی که در متن اصلی قرار می‌گیرند، مانند تعاریف، مطالب موردی، مثال‌هایی برای نشان دادن نکات در متن.
- باکس‌ها باید مستقل باشد: خواننده باید بتواند آنها را بدون نیاز به خواندن متن اصلی درک کند.
- به هر باکس یک عنوان بدهید و در متن به آن اشاره کنید.
- کادرهای زیادی نداشته باشد، در هر صفحه یک عدد کافی است.

مطالعات موردی

- مثالها یا داستان‌های خاص درباره آنچه در یک مکان خاص در یک زمان خاص اتفاق افتاده است.
- مورد با بقیه متن مرتبط باشد.
- موارد باید کوتاه و مستقل باشند.
- روی موضوع تمرکز کنید و از ارائه جزئیات غیر ضروری خودداری کنید.

جداول

- جداول روش خوبی برای ارائه اطلاعات است. آنها را ساده نگه دارید.
- تعداد سطرها و ستون‌ها را به حداقل برسانید. چهار ستون و شش سطر
- ستون‌هایی که می‌خواهید خوانندگان مقایسه کنند. در کنار هم قرار دهید.
- سلول‌های جدول را هایلایت کنید تا دیدن اطلاعات مهم را آسان کنید.
- به جای جدول می‌توانید از نمودارها هم استفاده کنید.
- اعداد را روند کنید. مثلاً به جای ۲۴۵۶۷ بنویسید ۲۵۰۰۰
- سطوح معنی‌داری آماری را نیاورید. مانند $P \leq 0/05$

گرافیکها

- ✓ نمودارها (نمودارهای میله‌ای، خطی و دایره‌ای) و نقشه‌ها
- ✓ گرافیک یکی از عناصر مهم در طراحی است. خوانندگان اغلب قبل از خواندن متن به آنها نگاه می‌کنند. پس آنها را واضح و قابل فهم بیان کنید.
- ✓ نوع گرافیکی انتخاب کنید که برای اطلاعاتی که ارائه می‌دهید، مناسب باشد.
- ✓ از نمودارهای میله‌ای یا دایره‌ای برای مقایسه ارقام استفاده کنید.
- ✓ از نمودار خطی برای سری‌های زمانی استفاده کنید.
- ✓ گرافیکها را ساده نگه دارید. فقط مهمترین متغیرها را نشان دهید.
- ✓ عنوان برای گرافیکها بدهید.
- ✓ رنگها و الگوهای طراحی انتخاب کنید که به راحتی از یکدیگر متمایز شوند.

عکسها

- عکسها بیشتر از گرافیک، توجه خواننده را به خود جلب می‌کنند.
- اگر از عکسها استفاده می‌کنید، برای ارسال پیام و همچنین جذابتر کردن صفحه، آنها را با دقت انتخاب کنید.

قدردانیها

- قدردانی از حامیان مالی، سازمانها و افرادی که سهم قابل توجهی در تهیه محتوای خلاصه سیاست داشتند.

پاورقی

- در صورت امکان بهتر است از پاورقی‌ها خودداری کنید.
- اگر باید از پاورقی استفاده کنید، آنها را به حداقل برسانید.

منابع

- گنجاندن فهرست کامل منابع لازم نیست.
- فقط به یک تا چهار منبع ارجاع دهید تا خوانندگان بتوانند اطلاعات بیشتری را بیابند.
- در صورت امکان، آدرس وب نشریات را بدهید.

نام نویسندگان

- برخی نام نویسندگان خلاصه سیاستی را زیر عنوان چاپ می‌کنند.
- برخی دیگر آنها را در پاورقی یا در همان انتهای متن قرار می‌دهند.
- برخی هم از افراد به عنوان نویسندگان نام نمی‌برند. زیرا خلاصه سیاستی توسط سازمان تهیه شده است.
- اگر از نویسندگان نام می‌برید، نام، سمت، موسسه و آدرس ایمیل آنها را برای مکاتبات بنویسید.
- اگر نام نویسندگان را ذکر نمی‌کنید، حداقل یک آدرس ایمیل بدهید تا خوانندگان بتوانند برای اطلاعات بیشتر به آنها نامه بنویسند.