

راهنمای نگارش خلاصه سیاستی

خلاصه های سیاست گذاری به عنوان ابزاری برای پیشنهاد تغییرات در سیاست های موجود یا ارائه مسیرهای جدید سیاست گذاری، مبتنی بر شواهد تحقیقاتی علمی، به کار می روند. این خلاصه ها باید بر یک حوزه خاص از سیاست گذاری تمرکز کنند، توصیه هایی عملی و مستدل ارائه دهند، اطلاعات ضروری برای تدوین دقیق سیاست را فراهم کنند و مسیر روشنی از یافته های پژوهش تا اجرای سیاست گذاری مشخص نمایند. برای مخاطبان گسترده، خلاصه های سیاست گذاری باید مختصر و عاری از اصطلاحات فنی باشند. برای انتقال مؤثر اطلاعات مهم و خاص به سیاست گذاران و عموم مردم، می توان از عناصر بصری مانند نمودارها، جداول، گراف ها و سایر انواع تصاویر استفاده کرد.

نکات مهم برای نگارش خلاصه سیاست گذاری:

- **عنوان (Title):** یک عنوان مؤثر باید محتوای خلاصه را به طور خلاصه و به شکلی به یادماندنی بیان کند.

- **پیش زمینه و خلاصه اجرایی (Executive Summary):** این بخش معمولاً در یک تا دو پاراگراف تهیه می شود و شامل خلاصه ای از هدف خلاصه سیاستی، مسئله و اقدامهای اساسی پیشنهادی سیاست گذاری است. مشکل چیست؟ بستری که در آن باید به مشکل پرداخته شود؟ معمولاً خلاصه سیاستی را پس و پیش می گویند چون جمع بندی را در اول می آورد یعنی در ابتدا خلاصه اجرایی را می دهد.

- **بیان مسئله (Statement of the Issue/Problem):** موضوع یا سوالی که نیاز مند تصمیم است. می تواند یک سوال کوتاه باشد. مثلاً چه نقشی یک مولفه ی اجتماعی در

ارتقای وضعیت معیوب (سیاسی/اقتصادی/اجتماعی/درمانی/آموزشی) که مورد بررسی شما است، دارد.

- **زمینه یا مشکل (Background of the problem):** فقط حقایق که تصمیم گیرنده یا سیاست گذار باید در آن بستر که مشکل وجود دارد، بداند. خیلی دقیق، شفاف و مختصر باشد.

- **دلیل اهمیت و علاقه تصمیم گیرنده/سازمان/موسسه به این موضوع (Statement of your organization's interests in the issue):** این بخش اهمیت مسئله را برجسته کرده و تلاش می کند خواننده را به ضرورت اقدام سیاست گذاری متقاعد کند.

- **سیاستهای موجود (Pre-existing Policies):** در این بخش سیاست فعلی اگر وجود دارد باید مورد اشاره قرار می گیرد.

- **گزینه های سیاستی (Policy Alternatives):** در این بخش گزینه های پیشنهادی که گروه یا سازمان هدف باید در پیش بگیرد، مورد بحث قرار می گیرد. حداقل سه نوع اقدام پیشنهاد شود. ارائه اطلاعات باید منصفانه و دقیق باشد و دلیل جذابیت سیاست پیشنهادی در خلاصه سیاست گذاری به خوبی توضیح داده شود.

- **معایب و مزایای هر گزینه سیاستی پیشنهادی (Advantages and Disadvantages of Each Policy Option):** این بخش را از دیدگاه نهادی که نماینده آن هستید

بنویسید. برای شفافیت، می توانید مزایا و معایب گزینه ها را به صورت فهرست وار یا در قالب طرح کلی ارائه دهید.

- **توصیه های سیاستی شما (Policy Recommendations):** بعد از اولویت بندی گزینه های و در نظر گرفتن مزایا و معایب یا ضعفهای هر کدام گزینه مورد نظر و مناسب را

توصیه کنید. - منابع مورد مراجعه یا منابع مورد توصیه (Consulted or Recommended Sources): فهرست منابع معتبر که در طول تحلیل و توصیه های سیاست گذاری مورد استفاده قرار گرفته اند باید درج شود.

- **مواد پشتیبان (Appendices):** برای خوانندگانی که ممکن است به اطلاعات بیشتری برای درک یا قبول استدلال شما نیاز داشته باشند، اما افزودن این اطلاعات ممکن است

روند اصلی خلاصه را مختل کند، جزئیات اضافی می توانند به صورت ضمیمه ارائه شوند.

الحاقيات Declarations

لیست نویسندگان با affiliation

موارد اختیاری: لیست تهیه کنندگان (TOR) (term of References) با affiliation لیست افراد کلیدی و آگاه برای کسب اطلاعات بیشتر با affiliation لیست حمایت

کنندگان

تضاد منافع conflict of Interest

- **توجه:** بسته به موضوع و نیازهای خاص، ممکن است بخش ها با هم ترکیب شوند یا به بخش های متمرکزتر تقسیم شوند.

دستورالعمل های ارسال:

. تمام مطالب ارسالی باید در قالب (doc, docx, MS Word) دو صفحه ای (حدود 1500 کلمه) و به صورت دو ستونی بدون احتساب گرافیک باشند.

. تصاویر، جداول، نمودارها و گراف های موجود در طرح خلاصه سیاست باید جداگانه ارسال شوند، یعنی تمام فایل های jpg, png, bmp, gif, psd و غیره باید به صورت جداگانه

ارسال شوند.

تهیه شده براساس Prof. Tsai 2006 Writing a Policy Brief.