

راهنمای نگارش خلاصه سیاستی برای ترجمان دانش

خلاصه‌های سیاست‌گذاری به عنوان ابزاری برای پیشنهاد تغییرات در سیاست‌های موجود یا ارائه مسیرهای جدید سیاست‌گذاری، مبتنی بر شواهد تحقیقاتی علمی به کار می‌روند. این خلاصه‌ها باید بر یک حوزه خاص از سیاست‌گذاری تمرکز کنند، توصیه‌هایی عملی و مستدل ارائه دهند، اطلاعات ضروری برای تدوین دقیق سیاست را فراهم کنند و مسیر روشنی از یافته‌های پژوهش تا اجرای سیاست‌گذاری مشخص نمایند. برای مخاطبان گسترده، خلاصه‌های سیاست‌گذاری باید مختصر و عاری از اصطلاحات فنی باشند. برای انتقال مؤثر اطلاعات مهم و خاص به سیاست‌گذاران و عموم مردم، می‌توان از عناصر بصری مانند نمودارها، جداول، گراف‌ها و سایر انواع تصاویر استفاده کرد.

نکات مهم برای نگارش خلاصه سیاست‌گذاری:

قبل از هر چیز، خلاصه سیاستی ترجمان دانش از مقاله خلاصه سیاستی در ساختار متفاوت است و شامل موارد زیر هستند:

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

- **پیش‌زمینه و خلاصه اجرایی (Executive Summary):** این بخش معمولاً در یک تا دو پاراگراف تهیه می‌شود و شامل خلاصه‌ای از هدف خلاصه سیاستی، مسئله و اقدام‌های اساسی پیشنهادی سیاست‌گذاری است. مشکل چیست؟ بستری که در آن باید به مشکل پرداخته شود؟ معمولاً خلاصه سیاستی را پس و پیش می‌گویند چون جمع‌بندی را در اول می‌آورد یعنی در ابتدا خلاصه اجرایی را می‌دهد.

- **بیان مسئله (Statement of the Issue/Problem):** موضوع یا سوالی که نیازمند تصمیم است. می‌تواند یک سوال کوتاه باشد. مثلاً یک مولفه‌ی اجتماعی در ارتقای وضعیت معیوب (سیاسی/اقتصادی/اجتماعی/درمانی/آموزشی که مورد بررسی شما است، چه نقشی دارد.

- **زمینه یا مشکل (Background (of the problem):** فقط حقایق که تصمیم‌گیرنده یا سیاست‌گذار 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 فهرستوار یا در قالب طرح کلی ارائه دهید.

- توصیه های سیاستی شما (Policy Recommendations): بعد از اولویت بندی گزینه ها و در نظر گرفتن مزایا و معایب یا ضعف های 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.

الحاقت Declarations

a. لیست نویسندگان با affiliation



b. موارد اختیاری:

i. لیست تهیه کنندگان (TOR(term of References) با affiliation

ii. لیست افراد کلیدی و آگاه برای کسب اطلاعات بیشتر با affiliation

iii. لیست حمایت کنندگان

c. تضاد منافع conflict of Interest

-توجه: بسته به موضوع و نیازهای خاص، ممکن است بخش‌ها با هم ترکیب شوند یا به بخش‌های متمرکزتر تقسیم شوند.

دستورالعمل‌های ارسال:

1. تمام مطالب ارسالی باید در قالب (doc,MS Word ,docx) ۲ صفحه‌ای (حدود ۱۵۰۰ کلمه) و به صورت ۲ ستونی بدون احتساب گرافیک باشند.

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

تهیه شده در ترجمان و تبادل دانش دانشگاه علوم پزشکی تبریز براساس **Writing a Policy Brief. Prof. Tsai 2006**