

چگونه یک گزارش سیاستی بنویسم؟

(شیوه‌نامه‌ای برای دانشجویان)

عباس ملکی

گزارش سیاستی چیست؟

«گزارش» اصطلاحاً به بیان کردن و شرح دادن کار، تحقیق، فعالیت یا رویدادی گفته می‌شود که مربوط به گذشته، حال و یا روند آینده است و اطلاعات و نتایج آن برای فرد یا گروه یا سازمانی اهمیت دارد. هدف از نوشتن گزارش انتقال اطلاعات و نتایج حاصل از یک تحقیق، به صورتی منظم و سامان‌یافته، به مخاطب است. گزارش با توجه به شکل، موضوع، هدف، اهمیت و رسمیت، چگونگی تهیه، شیوه عرضه، حجم و... به انواعی تقسیم می‌شود.

از نظر «موضوع»، گزارش‌ها را می‌توان به انواع متعددی همچون گزارش پژوهشی، گزارش وضعیت، گزارش رویداد، و... تقسیم کرد.

گزارش سیاستی (policy paper) یکی از انواع گزارش‌های پژوهشی است. گزارش سیاستی عبارت است از نوشته‌ای کوتاه در تعریف، تبیین و تحلیل یک موضوع سیاستی مشخص و عرضه توصیه‌هایی روشن درباره آن موضوع به سیاست‌گذاران.

از این تعریف چند نکته استنباط می‌شود:

- حجم گزارش سیاستی کوتاه است (بدنه اصلی گزارش منهای چکیده و منابع و پیوست‌ها و زیر نویس‌ها معمولاً بین ۱۲۰۰ تا ۲۰۰۰ کلمه).

- گزارش سیاستی درباره یک موضوع سیاستی واحد نوشته می‌شود.

- در گزارش سیاستی باید موضوع را تعریف کرد، مسئله یا مشکل را تبیین کرد و شرح داد، به تحلیل وضعیت موجود پرداخت، و سرانجام، اصلاحات و راهکارهایی را برای برطرف کردن مشکلات یا بهبود وضعیت، به مخاطب توصیه کرد.

- مخاطب گزارش سیاستی سیاست‌گذاران و تصمیم‌گیرانند، هم در سطح حکومت و هم در سطح بنگاه و شرکت.

ساختار گزارش سیاستی

گزارش سیاستی شامل این بخش‌ها است:

- عنوان

- چکیده یا خلاصه اجرایی

- واژگان کلیدی

- مقدمه (شامل «طرح مسئله»، «پیشینه کار»، «اهمیت کار»)

- تحلیل

- جمع‌بندی (شامل «یافته‌ها» و «توصیه‌ها»)

- فهرست منابع

- پیوست‌ها (در صورت وجود)

در ادامه، نکاتی درباره هر یک از این بخش‌ها می‌نویسیم.

الف) عنوان

باید جامع و مانع، گویا و روشن، معرفی‌کننده موضوع و تا آنجا که امکان دارد کوتاه باشد. برگزیدن عنوان‌های هنری و شاعرانه برای بیشتر گزارش‌های سیاستی (و به طور کلی برای نوشته‌های علمی) جایز نیست. اما در گزارش‌هایی که مربوط به توضیح سناریوهای آینده‌پژوهی است، می‌توان از نام‌های هنری، فانتزی و یا مشهور استفاده کرد. مثلاً گزارش سیاستی‌ای که در مورد وضعیت کشاورزان فقیر است می‌تواند «خوشه‌های خشم» نام گیرد که عنوان داستانی است از جان اشتاین بک در مورد وضعیت کشاورزان آمریکایی در ابتدای قرن بیستم. حتی برای این گزارش‌ها نیز اگر عنوان هنری انتخاب می‌کنید، بهتر است ذیل آن از عنوانی علمی (که معرفی‌کننده موضوع است) بیاورید.

ب) چکیده

چکیده خلاصه‌ای از مطالب متن است. چکیده گزارش‌های سیاستی معمولاً حدود ۱۰۰ تا ۲۰۰ کلمه است. چکیده پس از پایان نگارش اثر تهیه می‌شود ولی در ابتدای نوشته جا می‌گیرد.

چکیده گزارش سیاستی بهتر است شامل این مطالب باشد:

- بیان فشرده موضوع و توضیح درباره آن؛

- اشاره به مباحث مهم طرح‌شده در متن و نتایج یا توصیه‌های پایانی.

بیان فشرده موضوع: جمله آغازین یا چند جمله آغاز چکیده به بیان فشرده موضوع و توضیحی کوتاه درباره آن اختصاص دارد. مثال:

زندگی سازمانی و زندگی شخصی پیوندی تنگاتنگ با یکدیگر دارند. توجه به کارکنان به منزله مهم‌ترین سرمایه سازمان در دو دهه اخیر افزایش یافته است. کارکنان نقشی محوری در تحول سازمان ایفا می‌کنند. این گزارش به بررسی رابطه کیفیت زندگی کاری و عملکرد کارکنان در سازمان اقتصادی ... می‌پردازد.

اشاره به مباحث مهم طرح شده در متن و نتایج یا توصیه‌های پایانی: مثلاً می‌توان نوشت:

این گزارش شامل ... بخش است: ...

در این گزارش، نخست، ... تعریف شده و نشانه‌های آن بیان شده است. سپس، دربارهٔ ... سخن رفته است. سرانجام، هریک از این موارد به تفکیک تحلیل شده‌اند. ...

و نیز نوشت:

نتایج حاصل از این گزارش نشان می‌دهد که ...

این پژوهش حاوی چند یافته/ توصیه است: ...

دقت کنید که در چکیده،

(۱) جزئیات ذکر نمی‌شود.

(۲) به پیشینه موضوع اشاره نمی‌شود.

(۳) کاستی‌ها، محاسن و مزیت‌های کار در چکیده نوشته نمی‌شود.

(۴) برای جمله‌های کوتاه، فعل‌های متعلق به زمان گذشته و حال (متناسب با نوع جمله‌بندی) و با لحن خبری و سوم‌شخص آورده می‌شود: در این گزارش ... بررسی شده است.

(۵) از فعل‌هایی که دلالت بر وقوع فعل در آینده دارند استفاده نمی‌شود: نگارنده در پنج فصل ... را بررسی خواهد کرد (نادرست).

(۶) ارجاع داده نمی‌شود.

(۷) معادل لاتین اصطلاحات نمی‌آید.

پ) واژگان کلیدی

در این قسمت، بین سه تا پنج واژه کلیدی استفاده شده در گزارش نوشته می‌شود.

(ت) مقدمه (طرح مسئله، پیشینه، اهمیت موضوع)

مقدمه گزارش‌های سیاستی درآمدی برای ورود به موضوع گزارش و حاوی مطالبی است که مطالعه آن‌ها ذهن خواننده را برای پرداختن به مباحث متن، درک بهتر آن‌ها و آشنایی دقیق‌تر با موضوع آماده می‌کند. نویسنده گزارش سیاستی در نوشتن مقدمه سه هدف را دنبال می‌کند: یکی طرح موضوع و معرفی مسئله، دوم بیان خلاصه‌ای از پیشینه موضوع، و سوم برانگیختن علاقه خواننده (با بیان اهمیت موضوع).

موضوع باید به صورتی شفاف و با عباراتی کوتاه مطرح شود. مثلاً موضوع می‌تواند این باشد:

شواهد نشان می‌دهد که قیمت حامل‌های انرژی به‌خصوص بنزین و نفت و گاز همچنان از هزینه نهایی آن بالاتر است. به همین دلیل، همچنان خروج سوخت از ایران مقرون به صرفه است.

دقت کنید که در این بخش، باید مهم‌ترین کارهایی را که قبلاً در این باره انجام یافته است، خیلی خلاصه (در چند سطر کوتاه) نوشت؛ هم باید عنوان کارها یا تحقیقات قبلی را ذکر کرد و هم باید در چند جمله کوتاه نوشت تحقیقات قبلی چه مسائلی را بررسی کرده‌اند یا نکته اصلی کارشان چیست. به‌علاوه، در این بخش باید اقداماتی را ذکر کنیم که دولت یا آن بخش سیاسی پیرامون آن موضوع انجام داده است. مثلاً اگر می‌خواهیم در گزارش سیاستی‌مان بگوییم اساسنامه شرکت نفت باید از نو نوشته شود، لازم است در مقدمه بنویسیم قبلاً چه اساسنامه‌هایی برای شرکت نفت تنظیم شده است.

اهمیت موضوع نیز در مقدمه بیان می‌شود. باید توضیح دهید و تصمیم‌گیر و یا سیاستمدار را قانع کنید که چرا این موضوع اهمیت دارد و علاقه او را به مسئله برانگیزانید.

در نوشتن مقدمه به چند نکته دیگر توجه کنید:

- طول یک مقدمه استاندارد حدوداً یک‌پنجم تا یک‌چهارم کل گزارش است.

- گرچه گزارش‌های سیاستی معمولاً جای آوردن ارجاع‌های متعدد نیست، اما غالباً در مقدمه، لازم است به منابع مورد استفاده ارجاع دهیم (بعداً در فهرست منابع پایانی مشخصات کامل منابع را می‌نویسیم). در ارجاع‌نویسی بهتر است یک روش واحد و در عین حال علمی به کار بریم.

- اگر قرار است در متن گزارش از حروف اختصاری استفاده کنیم، نخستین بار (معمولاً در مقدمه) صورت کامل آن را می‌نویسیم. بعنوان مثال می‌نویسیم:

تجارت گاز طبیعی مایع‌شده (الان‌جی) در روزهای بعد از شروع کرونا به‌شدت افت کرده است.

در سطرهای بعدی می‌توانیم به جای آوردن عبارت «گاز طبیعی مایع‌شده» از حرف اختصاری آن (الان‌جی) استفاده کنیم.

تحلیل مسئله

۱. ارزیابی علائم؛ شامل شناسایی شواهد، و اعتبار و روند و کفایت آنها

مثال: در مسئله آلودگی هوای تهران، میزان آلودگی چقدر است؟ مرجع اندازه گیری آلودگی چه ارگانی است؟ روند رشد آلودگی هوای شهر تهران یا مقایسه آن با شهر های دیگر چگونه؟ آیا بین نهادهای دولتی و مردم نگرانی مشترک در مورد آلودگی هوای تهران وجود دارد؟

۲. قالب بندی مسئله؛ شامل تعیین علل اصلی

مثال: آلودگی هوای تهران یک هزینه خارجی (اکسترنالیتی منفی) است.

۳. مدل سازی مسئله: شامل شناسایی متغیرهای مؤثر و قضاوت در مورد میزان اثربخشی یا امکان دخالت در متغیرها

مثال: قیمت اتومبیل تا چه اندازه بر کاهش یا افزایش آلودگی هوای تهران مؤثر است؟ آیا امکان دخالت در تعیین قیمت خودرو وجود دارد؟

۴. انتخاب اهداف؛ هدفگذاری کنید شامل تعیین اهداف اساسی (منعکس کننده ارزش مشتری یا ارزشهای جامعه به طور

کلی) یا اهداف ابزاری (بیانگر شرایطی است که احتمال دستیابی به اهداف اساسی را افزایش می دهد). اهداف باید تا حد امکان صریح باشند. با گزینه های سیاست اشتباه گرفته نشود. انتخاب راه میانه بین اهداف مختلف معمولاً ضروری است.

مثال: اهداف اساسی (بهره وری اقتصادی، عدالت یا حمایت از حقوق شهروندی؛ تاب آوری در برابر ریسک های محیطی؛ محافظت از تنوع زیستی)، اهداف ابزاری (امکان سنجی سیاسی، امکان سنجی برای بودجه ریزی، سازگاری با قوانین بین المللی)

ث) تحلیل

در این بخش، درباره موضوعی بحث می شود که در مقدمه مطرح شد. بهتر است بخش «تحلیل» دو قسمت داشته باشد:

۱) موضوعی که در مقدمه طرح شد بیشتر شکافته شود (مثلاً توضیح دهیم که قیمت بنزین در ایران در مقایسه با کشورهای دیگر پایین است و چرا باید قیمت را بالا برد).

۲) جوانب مختلف موضوع (مثلاً جنبه اقتصادی، اجتماعی، فرهنگی و...) سنجیده شود. مثلاً اگر می خواهیم به سیاستمداران توصیه کنیم که از برپایی مراسم چهارشنبه سوری جلوگیری کنند، باید هم دلایل خود را ذکر کنیم و هم مزایا و معایب این کار را برشمریم. یعنی باید بنویسیم اگر جلو این کار گرفته شود، چه واکنش های ایجاد خواهد شد چراکه بعضی از مردم برگزاری مراسم چهارشنبه سوری را یک وظیفه ملی و حتی مذهبی می دانند.

توجه داشته باشید که مسئله کرونا نشان داد که هر تحولی، ولو بسیار کوچک، در هر نقطه از جهان می تواند پیامدهایی برای همه جهان داشته باشد. پس اگر (مثلاً) می خواهید توصیه کنید دولت ایران سوختی با گوگرد

و سرب بالا تولید کند که ارزان تر از بنزین سوپر است، باید در عین حال به سیاستمداران گوشزد کنید که این کار ممکن است چه پیامدهایی در کل جهان داشته باشد.

شناسایی راه حل

۱. تعیین آثار کمی یا کیفی.

مثال: پروژه های زیرساخت حمل و نقل.

هزینه ها: هزینه های ساخت و ساز و نگهداری.

فواید: صرفه جویی در وقت، صرفه جویی در سوخت؛ کاهش آلودگی هوا و سر و صدا. کاهش تلفات و صدمات انسانی، استهلاک کمتر اتومبیل ها.

۲. شناسایی سیاستگذاری های ممکن یا گزینه های سیاستگذاری.

- برای یافتن گزینه های سیاستگذاری همیشه ادامه وضع موجود (status que) را به عنوان یکی از سیاستگذاری های ممکن در گزارش خود داشته باشید.
- می توانید از پیشنهادهای سیاستی موجود، سیاست های اتخاذ شده در موارد مشابه توسط دیگران، یا از گزینه های سیاستگذاری عمومی (مثال: آزاد سازی بازار، مالیات و یارانه، قوانین و مقررات، عرضه عمومی کالاها و خدمات، بیمه و پوشش خطرات) استفاده کنید.
- بین ابزارهای سیاستگذاری (به عنوان مثال مالیات کربن) و تنظیمات ابزار (به عنوان مثال جزئیات مالیات گذاری، مانند این که چه کسی معاف است) تمایز قائل شوید، هر چند که می دانیم موفقیت سیاستگذاری ها به تنظیمات بستگی دارد.
- به سازگاری با قوانین حقوقی یا سایر شرایط محدود کننده توجه کنید.
- به امکان انتخاب سیاست گذاری ترکیبی یا سیاست گذاری واحد توجه کنید. منظور از سیاستگذاری ترکیبی، مجموعه ای از سیاست ها است که با ابزارهای متفاوت در پی هدف واحدی باشند.

۳. شناسایی آثار هر سیاستگذاری.

- تأثیر هر گزینه سیاستگذاری را در هر یک از اهداف پیش بینی کنید.
- ساخت ماتریس اهداف اثرات توصیه می شود.
- اطمینان حاصل کنید که تمام سلولهای ماتریس را تکمیل کرده اید.

۴. مقایسه سیاست ها.

- مناسب ترین گزینه را پیشنهاد کنید.
- انتظار نمی رود در شرایط عدم قطعیت، بهترین گزینه یافت شود ولی می توان مناسب ترین را یافت و توصیه کرد.

ج) جمع بندی (یافته ها و توصیه ها)

این بخش جای ذکر یافته های گزارش است و هم توصیه ها، به ویژه، بخش توصیه ها بسیار اهمیت دارد و می توان گفت مهم ترین بخش گزارش های سیاستی است.

در نوشتن جمع بندی (یافته ها و توصیه ها) توجه کنید که

- این بخش باید فشرده و موجز و در عین حال شفاف نوشته شود.
- بهتر است هر یک از یافته‌ها یا توصیه‌ها در قالب جمله‌ای کوتاه و در سطری جدا بیاید.
- توصیه‌ها بهتر است با عباراتی امری یا مصدری و تأکیدی اما محترمانه نوشته شود. مثلاً می‌توان نوشت:
بهتر است ... انجام شود.
مناسب است به ... توجه شود.

یا:

توجه کردن به ...

به کارگیری ...

- توصیه‌ها باید به موضوع گزارش ربط داشته باشد.
- دقت کنید که یافته‌ها با توجه به اطلاعاتی نوشته می‌شود که در گزارش آمده است و نباید حاصل مطالبی بیرون از آن باشد. به‌علاوه، نویسنده می‌تواند مسائل بی‌جواب و ناکامی‌ها و ابهام‌های موضوع را نیز در این بخش گزارش می‌دهد.
- توصیه‌ها باید به‌گونه‌ای باشد که کاستی‌های آن حوزه را برطرف کند.
- توصیه‌ها باید انجام‌پذیر باشد و خیال‌پردازانه و دور از دسترس نباشد.

نگارش توصیه سیاستی برای سیاستگذاران

- گزارش سیاستی با مقاله علمی متفاوت است.
- این گزارش باید با توصیه‌های واضح کوتاه و در دسترس به پایان برسد.
- سعی کنید یک خلاصه اجرایی را همراه با نتیجه‌گیری اصلی در آغاز گزارش بگنجانید.
- از نشانه‌گذاری‌ها و نمودارها استفاده کنید.
- جزئیات عددی (در صورت لزوم) می‌توانند در ضمیمه باشند.
- برای سازماندهی تفکر و ارائه نتایج همیشه یک ماتریس اهداف / گزینه‌ها در گزارش خود نظر بگیرید.

خ) منابع

در نوشتن مشخصات منابع از یک روش استاندارد بین‌المللی استفاده کنید.

ح) پیوست‌ها

ممکن است لازم بدانید موضوعی را اثبات کنید یا مطلبی را به صورت مشروح بیاورید. جای این مطالب در متن گزارش نیست، بلکه برای پرهیز از طولانی شدن گزارش باید آن‌ها را در پیوست آورد. توجه کنید که

سیاستمداران و تصمیم‌گیران معمولاً فرصت ندارند مطالب مفصل را بخوانند. بنابراین، متن گزارش باید حتی‌الامکان کوتاه باشد و مطالب اضافی باید در پیوست بیاید.

منبع

برای نوشتن بخش‌هایی از این شیوه‌نامه از کتاب زیر استفاده شده است:
- سیدان، مریم. *آشنایی با آیین نگارش علمی و اداری*. تهران: مؤسسه انتشارات علمی دانشگاه صنعتی شریف. چاپ ۲. ۱۳۹۸.