

فرمت نگارش گزارش سیاستی

۱. شناسنامه گزارش

- ✚ عنوان: کوتاه، جذاب و معطوف به راهکار
- ✚ نویسنده/نویسندگان: نام، سمت و تخصص.
- ✚ تاریخ تدوین: (جهت رعایت تازگی اسناد).

۲. خلاصه مدیریتی

- ✚ حداکثر ۴۰۰ کلمه: بیان فشرده مسئله، یافته‌های کلیدی و مهم‌ترین پیشنهاد اجرایی. (این بخش باید به تنهایی برای یک مدیر ارشد که وقت خواندن کل گزارش را ندارد، کافی باشد).

۳. تبیین مسئله و ضرورت مداخله

- ✚ چرا اکنون نیاز به تغییر داریم؟
- ✚ شکاف میان وضعیت موجود و وضعیت مطلوب چیست؟
- ✚ پیامدهای عدم اقدام (هزینه‌های فرصت) چیست؟

۴. تحلیل تطبیقی و درس‌آموخته‌ها

- ✚ مرور فشرده تجارب داخلی و الگوهای موفق بین‌المللی.
- ✚ استخراج نقاط قوت و ضعف الگوهای اجرا شده در سایر کشورها یا سازمان‌ها.

۵. گزینه‌های سیاستی و تحلیل راهکارها

- ✚ ارائه ۲ یا ۳ سناریو برای حل مسئله.
- ✚ تحلیل هزینه - فایده و امکان‌سنجی هر گزینه.
- ✚ معرفی گزینه برتر بر اساس شواهد.

۶. بسته پیشنهادی و نقشه راه اجرایی

- ✚ ارائه راهکارهای عملیاتی
- ✚ جدول تعیین متولی، همکار و ذینفعان هر گام.
- ✚ جدول زمان‌بندی (کوتاه‌مدت، میان‌مدت، بلندمدت).

۷. الزامات و ملاحظات صیانت

- ✚ چالش‌های احتمالی در مسیر اجرا چیست؟
- ✚ چگونه می‌توان مقاومت‌های سازمانی را مدیریت کرد؟

۸. مراجع و پیوست‌ها

- ✚ فهرست منابع به روش APA (ترجیحاً منابع ۵ سال اخیر).
- ✚ پیوست‌های فنی یا جداول تفصیلی.