



موسسه تحقیقات فنی و مهندسی کشاورزی



وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

روش‌شناسی تدوین گزارش‌های تحلیلی موضوعی





جمهوری اسلامی ایران

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
موسسه تحقیقات فنی و مهندسی کشاورزی

روش‌شناسی تدوین گزارش‌های تحلیلی موضوعی



نگارش: نادر عباسی

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی
مؤسسه تحقیقات فنی و مهندسی کشاورزی

عنوان نشریه:	روش‌شناسی تدوین گزارش‌های تحلیلی موضوعی
نام و نام خانوادگی نگارندگان:	نادر عباسی
نام و نام خانوادگی همکاران:	فریبرز عباسی و جواد باغانی
ناشر:	مؤسسه تحقیقات فنی و مهندسی کشاورزی
طراح و صفحه‌آرا:	سمیه وطن دوست
ویراستار ادبی:	محمد رضا داهی
تاریخ تدوین:	اسفند ۱۳۹۶

این نوشتار به شماره ۵۴۲۱۱ مورخ ۹۷/۶/۱۲ در مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی به ثبت رسیده است.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست

عنوان	صفحه
پیش‌گفتار.....	۱
۱- مقدمه.....	۳
۲- گزارش‌های تحلیلی موضوعی.....	۴
۱-۲- ساختار کلی گزارش‌های تحلیلی.....	۴
۲-۲- مراحل تدوین گزارش‌های تحلیلی موضوعی.....	۶
۲-۳- ویژگی‌های خاص گزارش تحلیلی.....	۷
۲-۴- الزامات عمومی تدوین گزارش تحلیلی.....	۷
۲-۵- حجم و اندازه گزارش تحلیلی.....	۸
۳- مخاطب یا مخاطبان گزارش تحلیلی در بخش کشاورزی.....	۸
۴- خلاصه کلام.....	۹

پیش‌گفتار

وظیفه ذاتی و مأموریت اصلی هر موسسه تحقیقاتی ایجاب می‌کند که همواره به عنوان مرجع علمی پاسخگوی نیازهای علمی و عملیاتی بخش‌های اجرایی باشد و نیز به عنوان مرجعی اثرگذار و راهبر در تصمیم‌گیری‌ها و تصمیم‌سازی‌های کلان و ملی نقش داشته‌باشد. اغلب دستگاه‌های پژوهشی و مراکز دانشگاهی یافته‌های علمی خود را در قالب بروندهای مختلف مانند مقاله، گزارش نهایی، نشریه‌های فنی و سخنرانی در مجامع علمی و ... منتشر می‌کنند؛ این یافته‌ها ممکن است دارای ارزش و اثربخشی خاصی باشند، ولی اغلب به دلیل برخوردار نبودن از جامعیت محتوا و داشتن نگاه نقطه‌ای به مسئله از زاویه‌ای خاص، چندان موثر نیستند و قابلیت خلق تحول و جریان‌سازی را در سیستم مدیریتی ندارند. این درحالی است که به‌رغم وجود تجربه علمی و اجرایی بسیار زیاد نزد محققان و کارشناسان، هنوز در برخی از مسائل مبتلا به کشور مواضع کاملاً روشن نیست و برنامه‌ها با تردید و بی‌اعتمادی‌هایی همراه هستند. این موضوع در بخش کشاورزی کشور، هم به لحاظ تنوع بسیار زیاد در مسائل جاری و هم به لحاظ حجم انبوه دانش و تجربه پراکنده موجود، اهمیت و مصداق بیشتری دارد. یافته‌ها و تجربه‌های علمی و کاربردی چندین ساله محققان اگر با تفکر سیستمی، هنر نقد و تحلیل و نگارش آراسته شود، بی‌شک گوهر علمی آنها نمایان می‌شود و همانند چراغی وضعیت حال و مسیر آینده مطلوب را روشن خواهند کرد.

تدوین گزارش‌های تحلیلی موضوعی راهبردی است که پژوهشگر متعهد می‌تواند با تکیه بر تجربه‌ها و یافته‌های علمی و اجرایی خود و بهره‌گیری از تجربه سایر محققان، چه داخل کشور و چه خارج از کشور، مسئله‌ای را بکاود، نقد و تحلیل کند و راه حل‌ها و استراتژی‌های روشنی برای رفع آن تبیین نماید. روشن است تدوین این گونه گزارش‌ها با تدوین مقاله‌ها و گزارش‌های علمی مرسوم تفاوت‌های ماهوی دارد و مستلزم رعایت برخی اصول و نکات ویژه خواهد بود. معمولاً نوشتارهای علمی مرسوم به دلیل پیروی از ساختارهای کلیشه‌ای و بی‌توجهی به سه عنصر اصلی هر گزارش اثرگذار، یعنی "گزارش‌دهنده"، "محتوای گزارش" و "گزارش‌گیرنده" از جذابیت، تحول‌زایی و جریان‌سازی برخوردار نیستند. به عبارتی دیگر میزان اثرگذاری و قابلیت روشنگری گزارش متأثر از این چهار عامل است: انگیزه و دانایی فرد یا تیم گزارش‌نویس، محتوا و جامعیت داده‌های مورد استفاده، نحوه تجزیه و تحلیل، و شیوه تدوین گزارش. گزارش تحلیلی موضوعی گزارشی است که طی آن موضوع و مسئله جاری بخش ابتدا با تفکر سیستمی و خرد جمعی خوب شناخته می‌شود، عالمانه و فنی مورد نقد و تحلیل فنی، اقتصادی و اجتماعی قرار می‌گیرد، و سرانجام راه حل‌ها و توصیه‌های فنی و اجرایی ارائه می‌گردد. از جمله ویژگی‌های خاص و ساختار کلی این گزارش‌ها می‌توان به مواردی مانند تحلیل وضع گذشته و موجود، ترسیم چشم‌انداز آتی

و ارائه راهبرد و راهکارهای اصلاحی با تکیه بر تجربیات و نتایج تحقیقات چندین ساله در مورد موضوعی خاص اشاره کرد. از ویژگی‌ها و ضروریات دیگر این گزارش‌ها می‌توان به این موارد اشاره کرد: نقد یک تصمیم و یا یک برنامه در بخش کشاورزی کشور، آگاهی‌بخشی و کمک به تصمیم‌سازی، روشن نمودن موانع و عوامل موثر بر منابع پایه تولید بخش کشاورزی، تبیین انحرافات، توجه به کیفیت و کمیت تولید با استمرار شرایط فعلی، و رعایت اصل پایداری تولید.

موسسه تحقیقات فنی و مهندسی کشاورزی به عنوان یکی از موسسات پیشرو در این زمینه، از سال ۱۳۹۴ تاکنون، در رویکردی جدید، هم‌زمان با پرداختن به مأموریت پژوهشی توانسته است تدوین گزارش‌های تحلیلی در خصوص موضوعات مختلف مهندسی کشاورزی را با هدف روشنگری علمی و ارتقاء سطح کارآمدی و اثربخشی فعالیت‌ها سرلوحه کار خود قرار دهد. در این راستا، گام‌هایی هر چند کوچک ولی اثرگذار برداشته است. به‌طوری‌که تاکنون چند مورد گزارش تحلیلی با اهداف یاد شده، تدوین و در مجامع مختلف برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری بخش‌های ذی‌ربط ارائه داده یا برای تصمیم‌سازان و تصمیم‌گیران کشور ارسال کرده است. تحلیلی بر راندمان‌های آبیاری در ایران، تحلیلی بر توسعه سامانه‌های نوین آبیاری در ایران، تحلیلی بر حجم آب مصرفی در بخش کشاورزی، تحلیلی از روند توسعه کشت‌های گلخانه‌ای در کشور، و نقش کاهش ضایعات پس از برداشت در تامین امنیت غذایی از جمله گزارش‌های تدوین شده در یک سال اخیر هستند که هر یک به سهم خود نقش و اثربخشی قابل توجهی داشته و مورد استقبال مسئولان و متولیان بخش کشاورزی کشور قرار گرفته است. گروه‌بندی و تجمیع منطقی و هدفمند این گزارش‌ها در قالب مجموعه‌ای واحد به عنوان یک بسته فنی و مدیریتی نیز می‌تواند بسیار مفید و اثرگذار باشد. تدوین گزارش‌های موضوعی در خصوص ۲۰ مسئله مبتلابه حوزه مهندسی کشاورزی و چاپ آنها در قالب کتابی با عنوان "*تحلیل‌های فنی در مدیریت و مهندسی کشاورزی ایران*" اقدام شایسته دیگری است که اخیراً توسط محققان موسسه تحقیقات فنی و مهندسی کشاورزی صورت گرفته است. البته به احتمال زیاد موارد مشابه یا حتی مناسب‌تری نیز توسط پژوهشگران و کارشناسان سایر دستگاه‌های پژوهشی و اجرایی در زمینه‌های مورد فعالیت آنها تدوین گردیده است که به احتمال اثربخشی و تاثیرگذاری مطلوبی نیز داشته‌اند. استقبال مخاطبان و بازخوردهای قابل توجه از تدوین و انتشار چنین گزارش‌ها و کتاب یاد شده، نویسندگان را برآن داشت تا برای اشاعه این نهضت و با تکیه بر این تجربه، شیوه‌نامه‌ای با عنوان "روش‌شناسی تدوین گزارش‌های تحلیلی موضوعی" تهیه نمایند. اگرچه سعی شده است که در نگارش این مجموعه از تجربه‌ها و مستندات موجود استفاده شود، ولی یقین دارد که این شیوه‌نامه نیز همانند هر نوشتار دیگری با کاستی‌ها و نارسایی‌هایی نیز همراه است. امید است که خوانندگان گرامی از دیدگاه‌ها و رهنمودهای ارزشمند خود، نویسندگان را در ادامه این راه و استمرار تدوین گزارش‌های تحلیلی بهره‌مند سازند.

۱- مقدمه

گزارش دادن یعنی تعبیر کردن و توضیح دادن. در ادبیات فنی، هدف از گزارش دادن را اطلاع رسانی به دیگری یا دیگران با تفسیر کردن و روشن‌گری این اطلاع‌رسانی ذکر کرده‌اند. بدین ترتیب با تدوین و انتشار یک گزارش، پیام یا اطلاعاتی از یک فرد یا گروه به فرد یا گروه دیگری انتقال می‌یابد. به عبارت دیگر، در کار گزارش‌دهی، سه عامل یا پدیده اصلی شامل گزارش‌دهنده، محتوای گزارش و گزارش‌گیرنده وجود دارد که باید با حساسیت به نقش و اهمیت این پدیده‌ها و نیز هماهنگی و ارتباط متقابل میان آنها توجه کرد.

بدیهی است وجود هرگونه نقصان یا اشکال در هر یک از سه عامل نام‌برده یا عدم انسجام و ارتباط منطقی بین آنها، انتقال اطلاعات را مختل می‌سازد ضمن اینکه عامل "گزارش‌دهنده" نیز نقش بسیار مهم و کلیدی در این میان برعهده دارد، زیرا اوست که چیزی می‌داند و می‌خواهد آن را به دیگری یا به دیگران انتقال دهد. داشتن انگیزه، اراده، احساس مسئولیت و جسارت در کنار دانش و تجربه کافی، لازمه اصلی و اساسی برای گزارش‌دهنده است.

عامل دوم، یعنی محتوای گزارش، نقش راه‌های انتقال پیام را بر عهده دارد. در اغلب موارد، گره اصلی در راه‌های انتقال است. اگر راه انتقال درست و مناسب انتخاب نشود، ممکن است نه تنها اثربخشی مورد انتظار را نداشته باشد بلکه به نقض غرض بینجامد و نتیجه عکس به دنبال داشته باشد. از این رو، علاوه بر کمیت و کیفیت داده‌ها، اطلاعات و دانش موجود، شیوه تحلیل و تدوین گزارش از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار است. استفاده از منطق مناسب، بهره‌گیری از اصول و قواعد درست دستور زبان فارسی، کاربرد نکات نگارشی، کوتاه‌نویسی و نشانه‌گذاری کمک می‌کند تا مفاهیم و منظور گزارش‌نویس به راحتی منتقل شود. به‌طور کلی و بر اساس اصول نگارش، بهتر است گزارش این سه ویژگی را داشته باشد: **صراحت، کوتاه‌بودن و ساده‌نویسی**. در گزارش، شایسته‌تر آن است که متن به‌طور مستقیم، بدون ابهام و ابهام موضوع و پیام را بیان کند تا از هرگونه تفسیر به‌رای، شائبه و برداشت نادرست از موضوع جلوگیری شود. مطالب بیش از حد طولانی وقت و حوصله بیشتری می‌طلبد و گاهی ممکن است تاثیر منفی بر خواننده (به ویژه مدیران) داشته باشد یا جذابیت لازم برای مطالعه تا انتها را نداشته باشد. کوتاه بودن متن گزارش بسیار مهم و یک امتیاز مثبت برای هر گزارش است. ویژگی دیگر هر گزارش، سادگی آن است. گزارش باید به‌دور از هر نوع لفاظی و آرایه کلامی باشد. اگر بپذیریم هدف از نوشتن گزارش، رساندن پیام

به خواننده با سرعت، صحت و روشنی است، این پیام می‌تواند با جمله‌هایی کوتاه، صریح و ساده بیان شود تا با اطمینان و سرعت بیشتر تاثیرگذار باشد.

گزارش‌گیرنده سومین رکن اصلی گزارش‌نویسی است. در واقع، هدف اصلی و نهایی از گزارش‌نویسی تغییر یا تکمیل دانش و اطلاعات گیرنده گزارش است. آشنا بودن با افکار، تمایلات، خلق و خو، تحصيلات، تجربیات و نحوه تصمیم‌گیری گیرنده یا گیرندگان گزارش برای گزارش‌دهنده بسیار مهم است. با آگاهی از ویژگی‌ها می‌توان گزارش را به شکلی تهیه کرد که رسیدن به هدف را سریع‌تر و مطمئن‌تر سازد.

۲- گزارش‌های تحلیلی موضوعی

برای انتقال پیام، راه‌های مختلفی (محتوای گزارش) قابل طرح است. به عبارت دیگر، بسته به اهداف، ماهیت، شرایط و ویژگی‌های کار، انواع متعددی از گزارش‌ها قابل تدوین هستند. تاکنون برای تقسیم‌بندی گزارش‌ها، استاندارد و روش مشخصی ارائه نشده است، ولی بر اساس شاخص‌ها و معیارهای مختلفی می‌توان گزارش‌ها را طبقه‌بندی کرد. در یک طبقه‌بندی کلی می‌توان گزارش‌ها را به دو گروه تقسیم کرد: گزارش‌های پژوهشی و گزارش‌های غیرپژوهشی. گزارش‌های پژوهشی ویژگی‌های استاندارد و مشخصی دارند و اغلب پژوهشگران با ماهیت و محتوای آن آشنا هستند. در این نوشتار به آنها پرداخته نخواهد شد. گزارش‌های غیرپژوهشی براساس شاخص‌های مختلفی مانند هدف، موضوع، زمان و مدت، ماهیت، اندازه و نحوه ارائه و به تعبیر دیگر، ویژگی‌های سه عامل اصلی گزارش‌نویسی، شکل‌های بسیار متنوعی دارند که پرداختن به جزئیات آنها در این مجال میسر نیست. گزارش‌های تحلیلی موضوعی نوعی خاص از گزارش‌هاست که با هدف تحلیل یک موضوع و ارائه راه حل برای برون‌رفت از آن تدوین می‌شود. در این نوشتار سعی بر آن است شرح مختصر و توصیه‌هایی بر چگونگی تدوین یک نوع خاص از گزارش‌ها با عنوان "تحلیلی موضوعی" ارائه شود.

۲-۱- ساختار کلی گزارش‌های تحلیلی

چارچوب کلی گزارش تحلیلی مبتنی بر سه بخش اصلی است: شناخت مشکل، تجزیه و تحلیل ابعاد فنی و اقتصادی آن، و ارائه راهکارها و راه‌حل‌ها. مهم‌ترین و اساسی‌ترین بخش در تدوین گزارش‌های تحلیلی مرحله شناخت است. شناخت دقیق و درست موضوع می‌تواند در تبیین صحیح مسئله موثر باشد. استفاده از شاخص‌های علمی مناسب برای بررسی و تحلیل موضوع با استناد به داده‌های مطمئن و پرهیز از هرگونه پیش‌داوری و

جهت‌گیری‌های علمی و غیرعلمی از الزامات اصلی این امر خطیر است. نقد مسئله، حتی از نوع سازنده و دقیق آن، بدون ارائه راه حل و پیشنهاد مشخص گزارش را ناقص و بلااستفاده می‌کند. ارائه راهکارها و پیشنهادهای فنی و اجرایی آخرین بخش این گزارش‌ها خواهد بود. در تدوین گزارش‌های تحلیلی ضروری است توجه کافی به این سه اصل بشود. برای توجیه هر یک از این بخش‌ها ابزارها و روش‌های مختلف وجود دارد که در اینجا به برخی از نکات کلیدی و موارد پیشنهادی، به تفکیک در سه بخش، اشاره می‌شود.

- شناخت مسئله:

- شناسایی موضوع بر اساس نتایج مستند تحقیقات، تجربه‌ها و مشاهدات میدانی محقق،
- استفاده از تجربه‌های همکاران و سایر محققان داخل و خارج از کشور برای تکمیل و تقویت بحث،
- بررسی وضعیت گذشته، حال و آینده، موضوع مورد بررسی در کشور،
- لحاظ کردن مسائل و شرایط سایر دستگاه‌های علمی و اجرایی کشور،
- بررسی وضعیت و شرایط موضوع در کشورهای منطقه و کشورهای پیشرو در موضوع.

- تحلیل مسئله:

- نقد و بررسی علمی وضع موجود به شکل منصفانه با اتکا بر داده‌ها و اطلاعات مستدل، دقیق و متقن،
- تحلیل جامع نقاط قوت و ضعف موضوع مورد بحث، متکی بر شناخت،
- تحلیل شرایط، مقتضیات و نیازها و چالش‌های موجود در خصوص موضوع در سطح کشور و مقایسه آن با اطلاعات جهانی،
- استفاده صحیح و مناسب از شاخص‌ها و روش‌های استاندارد علمی برای توصیف کمی و کیفی موضوع،
- ضرورت استفاده هرچه بیشتر از نمودار، جدول و ... برای بیان مفاهیم مورد نظر،
- مقایسه شاخص‌های مورد ارزیابی در موضوع مورد بحث با شاخص‌هایی که در سایر کشورها وجود دارد و تبیین فاصله‌ها،
- برجسته کردن ظرفیت‌های بالقوه کشور در موضوع مورد بحث.

- ارائه راهکارها و راهبردهای جامع

- تعیین راهبردها و رویکردها برای اصلاح و بهبود وضع موجود،
- ترسیم برنامه مدون اجرایی برای رسیدن به هدف‌های تعیین شده،
- استخراج فرصت‌ها و تهدیدهای ناشی از اجرایی شدن برنامه تدوین شده،

- ارائه مثال‌های عینی موفق و ناموفق،
- جمع‌بندی، نتیجه‌گیری و ترسیم چشم‌انداز آینده،
- ارائه پیشنهادها و صریح بدون رعایت ملاحظات صنفی و سیاسی.

۲-۲- مراحل تدوین گزارش‌های تحلیلی موضوعی

شکل‌گیری گزارش معمولاً دو مرحله دارد: ایجاد ساختار یا ظرف گزارش، شکل‌دهی نوشتار یا مظهر آن. در مرحله اول، بدون اینکه به نگارش اندیشیده شود، کالبد و ساختار کلی گزارش شکل‌دهی می‌شود. در مرحله دوم، بدون اینکه به ساختار گزارش توجه شود، محتوای هر بخش از آن گزارش نوشته می‌شود. گفتنی است که شکل و محتوای گزارش، ارتباطی غیرقابل تفکیک با یکدیگر دارند. در مراحل مختلف شکل‌دهی و نگارش، ذهن گزارش‌نویس باید آزاد از یکی، به دیگری بپردازد. ولی در تدوین گزارش تحلیلی به منظور اجتناب از نارسایی گزارش و برای انتقال صحیح افکار و اطلاعات به خواننده، باید چهار مرحله به شرح زیر را رعایت کرد:

الف: مرحله تهیه و تدارک،

ب: مرحله طرح ارتباط منطقی مطالب،

ج: مرحله نگارش،

د: مرحله تجدید نظر و اصلاح.

پیش از آغاز به نوشتن گزارش، باید تمام اطلاعات، حقایق، علل و عوامل مربوط به موضوع گزارش در اندیشه گزارش‌نویس سازمان داده شود. هدف گزارش و خواننده گزارش به درستی شناسایی و تحلیل شود. در این مرحله، اندیشه و دیدگاه‌هایی که باید در گزارش مد نظر قرار داشته باشند، یعنی کلیه افکار و دیدگاه‌های گزارش‌نویس بدون رعایت حق تقدم و تاخر یا حذف و تلفیق، جمع‌آوری و طبقه‌بندی شود. طرح ارتباط منطقی مطالب، مرحله دوم تدوین گزارش است. اغلب گزارش‌های اداری، فنی، اجتماعی و فرهنگی نیاز به ترتیب منطقی دارند. در این مرحله، پس از حذف مطالب زاید و تلفیق مفاهیم نزدیک به هم و رعایت ترتیب منطقی، رئوس مطالب زیر هم قرار داده می‌شوند و چارچوب اصلی گزارش رسم می‌شود. پس از تهیه مدارک، اطلاعات، و مستندات معتبر و نیز مشخص کردن ترتیب و توالی منطقی مطالب، نوشتن گزارش با رعایت اصول و قواعد فنی نگارش آغاز می‌شود. استفاده مناسب از ابزارهای ویرایش، رعایت اصول نگارشی و نشانه‌گذاری درست، و در نظر گرفتن سه ویژگی

صراحت، کوتاه‌نویسی، و ساده‌نویسی نقش بسیار موثری در جذب خواننده و انتقال صحیح و سریع مفاهیم دارد. آخرین مرحله از تدوین گزارش، تجدید نظر و اصلاح آن است. پس از نوشتن گزارش لازم است با مرور دقیق نوشتار، آنچه به ذهن نیامده یا هنگام نوشتن فراموش شده یادداشت و در جای خود درج و آنچه زاید بر اصل است حذف شود. اگر در تجدید نظر دقت و حوصله به کار برده شود، بیشتر کاستی‌ها برطرف می‌شود و اثربخشی گزارش بهبود می‌یابد. مطالعه و بازنگری گزارش توسط یک یا چند نفر از صاحب‌نظران با دیدگاه‌های متفاوت، بسیار مفید و موجب روشن شدن کاستی‌ها، زوایای پنهان گزارش، و حذف مطالب اضافی می‌شود.

۲-۳- ویژگی‌های خاص گزارش تحلیلی

گزارش‌های تحلیلی از نظر ماهیت، محتوا و ادبیات فنی، متفاوت از مقاله‌ها و گزارش‌های پژوهشی مرسوم علمی است. برخی از ویژگی‌های خاص گزارش‌های تحلیلی عبارت‌اند از:

- به چالش کشیدن تصمیم، پدیده، موضوع یا برنامه بخش مورد نظر در کشور،
- نقد و بررسی موانع و عوامل موثر بر منابع پایه تولید، تبیین انحرافات، و ارائه راهکارهای اصلاحی،
- ترسیم وضعیت آتی تولید و کیفیت و کمیت منابع تولید با استمرار شرایط فعلی،
- طرح مسایل پایداری و زیست محیطی،
- دادن تذکر، آگاهی، یا هشدار یا تلنگر زدن به مقامات تصمیم‌ساز و تصمیم‌گیر کشور.

۲-۴- الزامات عمومی تدوین گزارش تحلیلی

این گزارش‌ها را افراد و محققان با تجربه علمی و اجرایی در رشته مورد نظر تدوین می‌کنند؛ لازمه اصلی آن احساس مسئولیت برای ادای دین و روشننگری علمی و جسارت است و و پرداختن به آن کاملاً داوطلبانه است. استفاده از خرد جمعی و کار کردن به صورت تیمی می‌تواند جامعیت و غنای علمی گزارش را ارتقا دهد. مسئله مهم دیگری که می‌تواند در غنا، روانی، و اثربخشی این گونه گزارش‌ها نقش داشته باشد، داوری آنها توسط افراد خبره و صاحب‌نظر با دیدگاه‌های مختلف و بدون غرض است. ضروری است گزارش را پس از تدوین دست کم ۵ نفر از متخصصان مرتبط از حوزه‌های مختلف و با دیدگاه‌های متفاوت بررسی و داوری کنند. ویراستاری ادبی و ساده نویسی این گزارش‌ها بسیار با اهمیت است و می‌تواند در انتقال صحیح مفاهیم موثر و مفید باشد.

۲-۵- حجم و اندازه گزارش تحلیلی

گزارش‌های تحلیلی، بسته به هدف و مخاطبان خود، می‌تواند در اندازه و حجم‌های مختلف تهیه گردد. پیشنهاد این است که ابتدا یک گزارش مبسوط و جامع از موضوع در حد چند ده صفحه تهیه شود و پس از آن، بسته به هدف و مخاطب یا مخاطبان گزارش، می‌توان نسخه‌های پنج، سه، و حتی یک صفحه‌ای استخراج کرد تا به‌شکلی مطلوب اثرگذار شود. برگزاری کارگاه یا دوره‌های آموزشی، انتشار از طریق مجلات معتبر، و ارسال با نامه رسمی به مخاطبان مورد نظر، بسته به ماهیت گزارش و جایگاه مخاطب یا مخاطبان، از روش‌های پیشنهادی انتقال موضوع است.

۳- مخاطب یا مخاطبان گزارش تحلیلی در بخش کشاورزی

با توجه به اهداف و ماهیت گزارش‌های تحلیلی، مخاطبان می‌تواند افراد مسئول یا دستگاه‌های علمی و اجرایی کشور به‌طور عام و واحدهای مختلف وزارت متبوع به‌طور خاص باشند. وزیر، معاونان وزیر، مدیران کل دفاتر ستادی، نمایندگان مجلس شورای اسلامی، روسای سازمان‌های جهاد کشاورزی (در مورد موضوعات خاص منطقه‌ای) و به‌طور کلی مراجع تصمیم‌گیر و تصمیم‌ساز کشور در محدوده شرح وظایف وزارت جهاد کشاورزی و همچنین تشکل‌ها و صنف‌های بخش کشاورزی از جمله مخاطبان این گونه گزارش‌ها خواهند بود.

۴- خلاصه کلام

- ✎ نوشتن عبارت است از «نمایش دادن اندیشه و کلام با حروف و ترکیبات گوناگون آن». به عبارتی، ما می‌نویسیم تا فکر خود را به دیگری برسانیم. پس فلسفه و حکمت نگارش، انتقال فکر به دیگران است.
- ✎ اشاعه و انتقال دانش و تجربه، زکات علم و وظیفه انسانی، ملی و شرعی است.
- ✎ گزارش تحلیلی به آن دسته از گزارش‌ها اطلاق می‌شود که با هدف یافتن و ارائه راه حل و راهبرد مناسب برای مسئله‌ای خاص تدوین می‌شود.
- ✎ هدف اصلی از تدوین گزارش تحلیلی، اطلاع‌رسانی به دیگری یا دیگران با تفسیر کردن و روشن‌گری است.
- ✎ در گزارش‌نویسی سه رکن اصلی شامل گزارش‌دهنده، محتوا و گزارش‌گیرنده وجود دارد که باید با حساسیت به هماهنگی میان آنها توجه کرد.
- ✎ رعایت قواعد دستوری و نگارشی و برخورداری از سه ویژگی صراحت، کوتاه‌نویسی، و ساده‌نویسی نقشی مهم در انتقال صحیح و سریع اطلاعات دارد.
- ✎ بسته به شاخص‌ها و معیارهای مختلف مانند هدف، موضوع، زمان و مدت، ساختار، ماهیت، اندازه و نحوه ارائه، انواع متنوعی از گزارش‌ها وجود دارد که فرایند تدوین آنها ممکن است متفاوت از یکدیگر باشد.
- ✎ به منظور اجتناب از نارسایی گزارش و انتقال صحیح افکار و اطلاعات به خواننده در تهیه و تدوین گزارش‌های تحلیلی، رعایت این چهار مرحله بسیار مهم و مفید است: تهیه و تدارک، طرح ربط منطقی مطالب، نگارش فنی و ادبی، و تجدید نظر و اصلاح.
- ✎ بازبینی و اصلاح گزارش تحلیلی در چند مرحله و توسط چندین نفر مورد تاکید مکرر است. در این مرحله است که شخص آنچه را که می‌خواسته بگوید می‌بیند نه آنچه را که نوشته است.
- ✎ چارچوب کلی گزارش تحلیلی مبتنی بر سه بخش اصلی شامل شناخت مشکل، تجزیه و تحلیل ابعاد فنی و اقتصادی آن، و ارائه راهکارها و راه‌حل‌ها است.
- ✎ به چالش کشیدن هر تصمیم، پدیده، موضوع یا برنامه بخش کشاورزی کشور و دادن تذکر، آگاهی، هشدار، یا تلنگر زدن به مقامات تصمیم‌گیر و تصمیم‌ساز کشور از ویژگی‌های بارز و خاص هر گزارش تحلیلی موضوعی است.
- ✎ احساس مسئولیت، آمادگی برای ادای دین، و روشن‌گری علمی و پرداختن به آن به‌طور داوطلبانه، لازمه اصلی تدوین گزارش تحلیلی موضوعی است.

**MINISTRY OF JAHAD-E AGRICULTURE
AGRICULTURAL RESEARCH, EDUCATION AND EXTENSION ORGANIZATION
AGRICULTURAL ENGINEERING RESEARCH INSTITUTE**

TITLE: METHODOLOGY FOR PREPARATION OF THEMATIC ANALYTICAL
REPORTS

REASERCHER: NADER ABBASI

COWORKERS: FARIBORZ ABBASI AND JAVAD BAGHANI

PUBLISHER: AGRICULTURAL ENGINEERING RESEARCH INSTITUTE

GRAPHIST: SOMAYEH VATANDOUST

TEXT EDITOR: MOHAMMAD-REZA DAHI

DATE OF ISSUE: 2018



ISLAMIC REPUBLIC OF IRAN
MINISTRY OF JAHAD-E AGRICULTURE
AGRICULTURAL RESEARCH, EDUCATION AND EXTENSION ORGANIZATION
AGRICULTURAL ENGINEERING RESEARCH INSTITUTE

TECHNICAL REPORT:

**Methodology for Preparation of Thematic Analytical
Reports**

NADER ABBASI

NO: 54211



Analysis



Reporting



Planning



Forecasting