

راهنمای نگارش گزارش طرح های تحقیقاتی با فرمت ۱-۳-۲۵ کمیته ترجمان و تبادل دانش معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی شیراز بهمن ۱۳۹۷

در راستای استفاده مفید از نتایج طرح‌های پژوهشی و تبادل و ترجمان دانش حاصل از تحقیقات، لازم است مجریان کلیه طرح‌ها، نتایج و یافته‌های خود را به شکل قابل قبولی مانند فرمت ۱-۳-۲۵ به واحد ترجمان دانش دانشگاه ارائه دهند.

شکل نوشتاری ۱-۳-۲۵ که نخستین بار توسط سازمان تحقیقات سلامت کانادا (Canadian Health Services Research Foundation) ارائه شده در بسیاری از موسسات دنیا برای انتقال یافته های تحقیقات مورد استفاده قرار می‌گیرد تا یافته‌های پژوهش به شیوه ای منطقی، کاربردی و سازگار با نیازهای مصرف کنندگان آن ارائه شود.

۱-۳-۲۵ اشاره به یک فرمت استاندارد دارد که می‌تواند برای ارائه یک ساختار ثابت برای گزارش نهایی از هر نوع مورد استفاده قرار بگیرد و اجازه می‌دهد تا برای یک طرح کلی، یک صفحه از پیام اصلی که از تحقیقات آمده، خلاصه اجرایی ۳ صفحه ای و گزارش کامل ۲۵ صفحه ای تهیه شده و طی آن به ارائه یافته‌ها و روش مورد استفاده به زبانی روشن پرداخته شود.

آشنایی با شکل نوشتاری یک-سه

از آن جایی که سیاست‌گذاران فرصت مرور گزارش‌های طولانی طرح‌های پژوهشی را ندارند، پیام طرح‌های پژوهشی در فرمت “یک و سه صفحه ای” برای ایشان تهیه می‌گردد. در این شکل از ترجمان دانش، پیام‌های مطالعه در دو فرمت: یک صفحه ای و سپس سه صفحه ای تهیه می‌شود. اگرچه پیام طرح پژوهشی در هر دو فرمت مشترک است، ولی محتوی و طرز نگارش پیام‌ها در آن‌ها تفاوت دارد.

گزارش در فرم “یک صفحه ای”: یا پیام اصلی پژوهش

گزارش در فرم یک صفحه ای قلب طرح پژوهشی است و پیام‌های اصلی (main message) حاصل از طرح پژوهشی در یک صفحه خلاصه می‌شود تا به اجمالی‌ترین و در عین حال کامل‌ترین شکل ممکن بیان گردد. بایستی دقت شود که پیام‌های اصلی موجود در صفحه اول، خلاصه‌ای از یافته‌ها نیست، بلکه شامل نکات کلیدی مهم حاصل از پژوهش است که باید به گوش سیاست‌گذاران و مدیران رسانده می‌شود. این گزارش در حد یک صفحه A4 به زبان فارسی و حداکثر سیصد کلمه و شامل موارد زیر می‌باشد:

- نگارش فهرست وار یافته‌های اصلی به طوری که توسط سیاست‌گذاران و مدیران درک شود؛
- نتیجه‌گیری شفاف از یافته‌های مطالعه؛
- بیان درس‌هایی که مدیر یا سیاست‌گذار می‌تواند از پژوهش مربوطه بگیرد؛
- بیان کاربردهای پژوهش برای مدیران و سیاست‌گذاران؛
- بیان کاربردهای پژوهش برای مخاطب عام
- بیان سوالاتی که هنوز پاسخ داده نشده است (در این قسمت باید از بیان جمله کلیشه‌ای “نیاز به تحقیقات بیشتر” خودداری شود و به طور شفاف بیان شود که چه سوال‌هایی در پژوهش‌های بعدی باید پاسخ داده شوند)
- توضیح در مورد بودجه و هزینه‌ها و اینکه این طرح چقدر موجب صرفه جویی خواهد شد.

بطور خلاصه در تدوین فرم یک صفحه ای ابتدا باید به سه سوال پاسخ داد:

۱- چه کسی این گزارش را می‌خواند؟

۲- لازم است چه مطلبی را در مورد این پژوهش بدانند؟

۳- چه چیزهایی از یافته‌های این مطالعه بر می‌آید؟

سپس متن اصلی گزارش را کنار گذاشته و با مرور موارد فوق پیام اصلی بدین صورت نوشته می‌شود: نکاتی که مخاطب باید از آن آگاه شود را فهرست وار بنویسید، (خلاصه نتایج را بنویسید) این خلاصه مقاله نیست، لازم نیست پیام، حاوی توصیه‌های مشخص باشد، اگر نمی‌توان نتیجه‌گیری قطعی نمود سوال مشخصی را که باید به آن پاسخ داد به صورت واضح مطرح نمایید و از نوشتن "پژوهش‌های بیشتری مورد نیاز است" بپرهیزید.

گزارش در فرم "سه صفحه‌ای": "یا خلاصه اجرایی"

گزارش در فرم سه صفحه‌ای همان خلاصه اجرایی است که در گزارش‌ها مشاهده می‌گردد. در تهیه گزارش‌های سه صفحه‌ای موارد باید به این نکته توجه داشت که گزارش سه صفحه‌ای یک خلاصه مقاله علمی نیست، بلکه بیشتر شبیه مقاله‌ای است که در روزنامه‌ها نوشته می‌شود، به طوری که نکات با اهمیت در ابتدای متن آورده شده، سپس توضیحات مربوط به موضوع مورد بحث و شرایط زمینه‌ای در ادامه آن می‌آید و در انتها هم نکات کم‌اهمیت‌تر بیان می‌گردد. در نگارش گزارش سه صفحه‌ای موارد زیر باید رعایت گردد:

- این بخش معادل چکیده (Abstract) مرسوم مقاله نمی‌باشد.
 - نگارش با زبان شفاف و روشن ولی غیرعامیانه باشد، به گونه‌ای که فرد ناآشنا به پژوهش آن را کاملاً درک کند؛
 - یافته‌های طرح بصورت فشرده بیان گردد.
 - یافته‌ها به ترتیب اهمیتی که دارند از بالا به پایین مرتب شوند.
 - روش اجرا و جزئیات تکنیکی در حد ۱ تا ۲ سطر بیان گردد.
 - نکات دارای اهمیت بیشتر در ابتدای متن و نکات کم‌اهمیت‌تر در ادامه آورده شود.
 - به موضوع مورد بررسی و پاسخ‌های بدست آمده اشاره گردد.
 - این بخش به گونه‌ای طراحی گردد که با یکی دو پاراگراف اول سیاستگذار بتواند تصمیم بگیرد.
- در کل، در نوشتن «یک-سه» باید دقت شود که به زبانی شفاف و روان بیان شود و در نوشتن آن نباید از اصطلاحات علمی مربوط به روش تحقیق و متدولوژی و یا اصطلاحات مرتبط با یک رشته آموزشی خاص استفاده شود تا کلیه مخاطبان و ذینفعان طرح بتوانند با آن ارتباط برقرار کنند و از آن بهره ببرند.
- همانگونه که در بالا ذکر شد نوشتن گزارش طرح تحقیقاتی به صورت «یک-سه» برای هر طرح به عنوان حداقل فعالیت ترجمان دانش ضروری است و بدیهی است در صورتی که با صلاحدید معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه و یا مجری پژوهش، فعالیت‌های بیشتری برای کاربردی شدن نتایج پژوهش مورد نیاز باشد، به آگاهی مجریان خواهد رسید.

گزارش کامل (Main report)

در حد ۲۵ صفحه A4 با حاشیه ۲/۵ سانتی متر باشد.

این بخش شامل ۷ قسمت به شرح زیر می‌باشد

۱- زمینه و سابقه: (Context)

مانند بیان مساله است. قسمت سؤال طرح به صورت شفاف بیان می‌شود و تحقیقات دیگری که در رسیدن به این پیام نقش داشته‌اند و نقش و سهم تحقیق فعلی در آن مشخص می‌گردد.

۲- مفاهیم: (Implications)

مفهوم یافته‌ها برای مدیر یا سیاستگذار بیان گردد. گستره تعمیم نتایج و تفکیک پیام‌ها و بیان هدف از ارائه این پیام مشخص شود. در همین قسمت مخاطب‌های مختلفی که این طرح ممکن است داشته باشد و نیز قابلیت تعمیم این طرح برای مشکلات دیگر عنوان شود.

۳- رویکرد: (Approach)

در این قسمت روش پژوهش (نوع مطالعه، جمعیت مورد مطالعه، حجم نمونه، روش نمونه‌گیری، شرح روش انجام کار و ابزار گردآوری داده‌ها و معیارهای ورود و خروج از مطالعه) و چگونگی تجزیه و تحلیل داده‌ها بیان گردد.

۴- یافته‌ها (Results):

نتایجی که از این طرح حاصل شده و به پیام آن ارتباط دارد با استفاده از جداول و نمودارها بطور خلاصه بیان گردد و بقیه نتایج و نمودارهایی که مربوط به پیام نیست در قسمت پیوست ارائه شود.

۵- پیشنهاد برای پژوهش‌های آتی (Further Research):

شکاف‌های اطلاعاتی موجود، فهرست و سؤال برای پژوهش‌های آتی مطرح شود.

۶- منابع و کتابشناسی (References and Bibliography):

مطابق الگوی رفرنس نویسی و نکور تنظیم شود. منابعی که برای سیاستگذار مفیدتر است مشخص گردد.

۷- پیوست (Appendix):

یافته‌هایی که مستقیماً به نتیجه‌گیری ارتباط ندارند. توضیحات بیشتر در خصوص مواد و روش‌های فنی که در متن اصلی نمی‌گنجد. متن پرسشنامه یا ابزار گردآوری داده‌ها، فرم رضایت‌نامه در این قسمت آورده می‌شود.