

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید صدوقی یزد**

**معاونت تحقیقات و فن آوری**

**واحد ترجمان دانش**

## فهرست عناوین

- ۱- تعریف ترجمان دانش ..... ۳
- ۲- رسالت واحد ترجمان دانش ..... ۴
- معرفی کمیته ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد در سال ۱۴۰۲ (پیوست ۱) ..... ۴
- اعضای کمیته ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد در سال ۱۴۰۲ (پیوست ۲) ..... ۴
- ۳- فرایند ثبت طرح یا پایان نامه منجر به ترجمان دانش (پیوست ۳) ..... ۵
- ۴- تعریف پیام پژوهشی ..... ۵
- ۵- راهنمای تهیه پیام پژوهشی (پیوست ۵) ..... ۵
- ۶- ابزار ترجمان دانش ..... ۵
- ۷- انواع ابزار ترجمان دانش (پیوست ۶) ..... ۶
- ۱- بروشور ..... ۶
- ۲- پادکست ..... ۶
- ۳- پوستر ..... ۶
- ۴- فیلم کوتاه ..... ۶
- ۵- گزاره برگ ..... ۶
- ۶- خلاصه اجرایی یا مدیریتی ..... ۶
- ۷- خلاصه سیاستی ..... ۶
- ۸- راهنمای بالینی ..... ۶
- (پیوست ۱) ..... ۷
- کمیته ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد در سال ۱۴۰۲ ..... ۷
- (پیوست ۲) ..... ۸
- اعضای کمیته ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد در سال ۱۴۰۲ ..... ۸
- (پیوست ۳) ..... ۹

- فرآیند: ثبت طرح یا پایان نامه منجر به ترجمان دانش در سامانه پژوهان ..... ۹
- (بیوست ۴) ..... ۱۰
- (بیوست ۵) ..... ۱۱
- فرم تهیه پیام پژوهشی طرحهای تحقیقاتی ..... ۱۱
- 8- نحوه تهیه عنوان خبر پژوهشی ..... ۱۲
- (بیوست ۶) ..... ۱۳
- 9- بروشور ..... Error! Bookmark not defined.
- 10- نحوه تدوین بروشور ..... ۱۳
- 11- یادگست ..... ۱۴
- 12- پوستر ..... ۱۴
- پوستر آموزشی ..... ۱۵
- 13- فیلم کوتاه ..... ۱۵
- 14- گزاره برگ (Fact Sheet) ..... ۱۶
- 15- خلاصه اجرایی یا مدیریتی ..... ۱۶
- 16- ساختار خلاصه سیاستی (گزارش سیاستی) ..... ۱۶
- 17- نکاتی برای نویسندگان ..... ۱۷

### ۱- تعریف ترجمان دانش

امروزه تمام دانشگاه ها و مراکز علمی- تحقیقاتی دنیا در صدد حل مشکلات جوامع به انجام پژوهش‌های مختلف می پردازند و در جهت کاربردی کردن نتایج تحقیقات در محیط فراآکادمیک گام بر می دارند. در واقع نتایج طرحهای تحقیقاتی خاتمه یافته به صورت شواهد مناسب تهیه و از محیط آکادمیک بیرون و در اختیار عموم مردم، تصمیم سازان و سیاستگذاران قرار می‌گیرد. این مفهومی است که امروزه تحت عنوان "ترجمان دانش" و پژوهش در نظام سلامت مورد توجه قرار گرفته است. هدف از این بخش شناسایی پژوهش‌هایی است که احتمال کاربردی شدن آن‌ها بیشتر است تا بتوان پژوهشگران را برای کاربردی شدن نتایج حمایت نمود. طرح‌هایی که این قابلیت را داشته باشند، در ادامه رصد خواهند شد. به عبارت دیگر پژوهش‌هایی که مبتنی بر نیاز (جامعه،

صنعت، سازمانها و ..) تعریف شود و نتایج آن قابل استفاده برای ذی نفعان باشد در چهارچوب "ترجمان دانش" قرار خواهند گرفت. در معاونت تحقیقات و فناوری برای طرح هایی که منجر به ترجمان دانش شده اند امتیاز پژوهشی در نظر گرفته شده است.

## ۲- رسالت واحد ترجمان دانش

واحد ترجمان دانش یکی از زیرمجموعه های مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه است. رسالت اصلی این واحد فراهم آوردن شرایط لازم برای انتقال دانش ناشی از تحقیقات و مطالعات صورت گرفته در دانشگاه به ذی نفعان آن در جامعه (اعم از مردم، مسئولین، صنعت، بخش های خدماتی و ..... ) است. اهم اهداف و شرح وظایف این واحد به شرح زیر می باشد:

- تدوین و اجرای سیاستها و برنامه های دانشگاه در زمینه ترجمان دانش
- آموزش اعضای هیئت علمی و پژوهشگران برای استفاده از مهارت های ترجمان دانش در انجام طرح های تحقیقاتی
- هماهنگی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی در حیطه ترجمان دانش
- انتشار نتایج طرح ها و پایان نامه های تحقیقاتی پایان یافته دانشگاه با استفاده از ابزارهای ترجمان دانش
- برگزاری منظم جلسات کمیته ترجمان دانش دانشگاه
- ایجاد، مدیریت و به روزرسانی وب سایت ترجمان دانش و بارگزاری اخبار در سایت ایجاد شده
- پیگیری تعهدات داده شده توسط مجریان طرح های پژوهشی در زمینه ترجمان دانش
- جمع آوری مستندات مربوط به ترجمان دانش
- بررسی مستندات مربوط به ترجمان دانش در سامانه پژوهان

**معرفی کمیته ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد در سال ۱۴۰۲ (پیوست ۱)**

**اعضای کمیته ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد در سال ۱۴۰۲ (پیوست ۲)**

### ۳- فرایند ثبت طرح یا پایان نامه منجر به ترجمان دانش (پیوست ۳)

طرح ها و پایان نامه های تحقیقاتی که در سامانه پژوهان (<https://sr.ssu.ac.ir/homepage/loginpage.action>) ثبت می شوند باید فرم تعهدنامه (پیوست ۴) طرح ترجمان دانش را تکمیل نمایند. پس از اتمام اجرای طرح، باید فرم گزارش نهایی شامل پیام پژوهشی و خبر پژوهشی در سامانه تکمیل و بارگزاری شود. همچنین مستندات ذکر شده در فرم تعهدنامه نیز باید در بازه زمانی تعیین شده (مطابق با قالب های مدنظر واحد ترجمان دانش) در سامانه پژوهان بارگزاری گردد. قابل ذکر است مجریان متعهد به طرح های ترجمان دانش ۵ الی ۱۰ درصد بودجه مازاد بر بودجه تعیین شده طرح را دریافت خواهند نمود.

### ۴- تعریف پیام پژوهشی

پیام پژوهشی متن ساده و کوتاهی است که محقق در ابتدای گزارش نهایی طرح یا پایان نامه تحقیقاتی آن را وارد می کند. متن پیام بسته به نوع مخاطب (رسانه ها و عموم مردم، متخصصین سلامت، سیاست گذاران درمانی، سیاست گذاران پژوهشی، سیاستگذاران اجرایی) می تواند متفاوت باشد. اما اصل کلی در نوشتن پیام پژوهشی، سادگی و قابل فهم بودن آن برای مخاطب است.

### ۵- راهنمای تهیه پیام پژوهشی (پیوست ۵)

اولین گام در تهیه پیام پژوهشی، شناخت گروه مخاطب است. پیام پژوهشی با توجه به نوع مخاطب متغیر است. اگر مخاطب شما رسانه ها و عموم مردم باشند نتایج پیام باید از صحت و پشتوانه علمی کافی برخوردار بوده و تا حد امکان ساده، روان و قابل فهم باشد تا مردم عادی و افراد فاقد سواد دانشگاهی جامعه نیز بتوانند از آن بهره مند شوند. به عنوان مثال در طرح هایی که تأثیرات دارچین یا رازیانه به جای داروهای شیمیایی مورد ارزیابی قرار گرفته و به نتایج اثبات شده رسیده است که قابلیت توصیه به مخاطبان را داشته باشد، میتوان رسانه ها و عموم مردم را انتخاب کرد. بنابراین نتایج کاربردی شده و علاوه بر افزایش سطح آگاهی، میتوان از نتایج تحقیق بهره مند شد.

### ۶- ابزار ترجمان دانش

جهت انتشار نتایج تحقیق، مجری یا مجریان باید نتایج طرح تحقیقاتی را متناسب با مخاطب یا مخاطبین مدنظر، در قالب یک یا چند مورد از ابزارهای ترجمان دانش تهیه و جهت انتشار به واحد ترجمان دانش ارائه نمایند. قابل ذکر است هر کدام از ابزارهای ترجمان دانش حائز امتیاز قابل توجهی برای مجری می باشند که این امتیاز در کارنامه پژوهشی نیز لحاظ می شود.

۷- انواع ابزار ترجمان دانش (پیوست ۶)

۱- بروشور

۲- پادکست

۳- پوستر

۴- فیلم کوتاه

۵- گزاره برگ

۶- خلاصه اجرایی یا مدیریتی

۷- خلاصه سیاستی

۸- راهنمای بالینی

## (پیوست ۱)

### کمیته ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد در سال ۱۴۰۲

با توجه به اهمیت ترجمان دانش، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه با هدف تدوین سیاست‌ها و برنامه‌های کلی در زمینه ترجمان دانش و همچنین نظارت عالیه بر کلیه فعالیت‌های انجام شده در این زمینه در سطح دانشگاه، نسبت به تشکیل کمیته ترجمان دانش اقدام نموده است. اعضای این کمیته متشکل از اساتید و پژوهشگرانی هستند که در زمینه فعالیت‌های تحقیقاتی بالاخص فعالیت‌هایی که منجر به ترجمان دانش شده است دارای سابقه بوده و این افراد به پیشنهاد مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی و تایید معاون تحقیقات و فناوری انتخاب می گردند. رئیس این کمیته، معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه بوده و دبیر آن مسئول واحد ترجمان دانش دانشگاه می باشد. در حال حاضر اعضای کمیته ترجمان دانشگاه به شرح زیر می باشند.

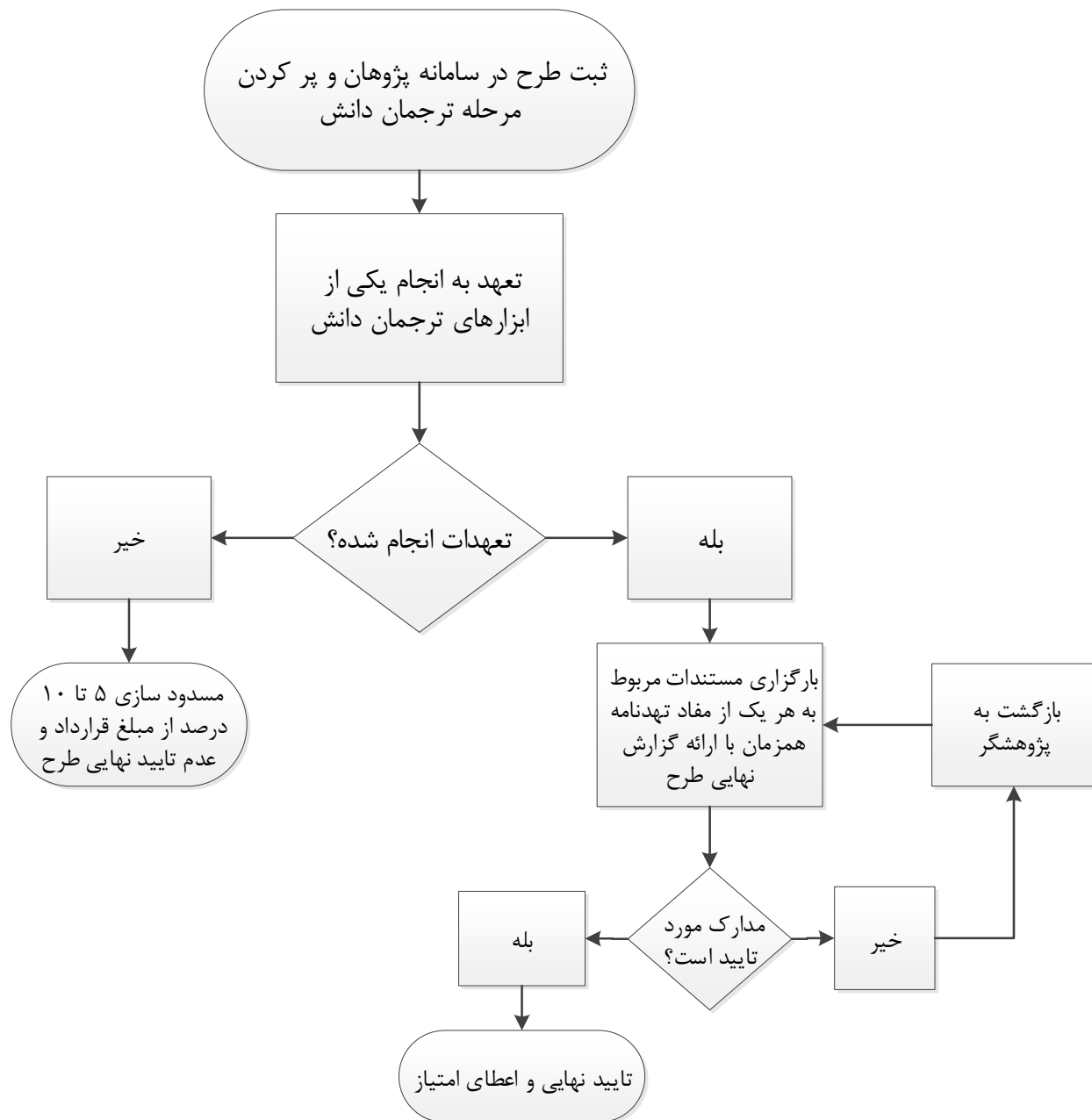
**(پیوست ۲)****اعضای کمیته ترجمان دانش دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد در سال ۱۴۰۳**

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت	محل فعالیت
۱	دکتر امین صالحی ابرقوئی	هیأت علمی تغذیه	دانشکده بهداشت
۲	دکتر مهدی مختاری	مدیر اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی	معاونت تحقیقات و فناوری
۳	خانم مریم دهقانی	مسئول واحد ترجمان دانش دانشگاه	معاونت تحقیقات و فناوری
۴	دکتر محمد هادی فرح زادی	معاون بهداشت	معاونت بهداشتی
۵	دکتر سعید مظلومی	هیأت علمی دانشکده بهداشت	دانشکده بهداشت
۶	دکتر محسن میرزایی	هیأت علمی پزشکی اجتماعی	دانشکده پزشکی
۷	دکتر سعید فلاح	مسئول روابط عمومی دانشگاه	ستاد مرکزی
۸	دکتر محمد حسین داوری	هیأت علمی طب کار	بیمارستان رهنمون
۹	دکتر محمد تقی ساربان	هیأت علمی مرکز تحقیقات قلب	بیمارستان افشار
۱۰	دکتر محسن نبی میبیدی	هیأت علمی داروسازی	دانشکده داروسازی
۱۱	دکتر بهناز انجذاب	هیأت علمی پرستاری	دانشکده پرستاری
۱۲	دکتر علی ماندگاری بامکان	هیأت علمی داروسازی	دانشکده داروسازی
۱۳	دکتر محمد علی عبدلی	مدیر مرکز ناباروری	مرکز ناباروری
۱۴	دکتر سید مسعود موسوی	هیأت علمی دانشکده بهداشت	دانشکده بهداشت
۱۵	دکتر امیر هوشنگ مهرپرور	معاون تحقیقات و فناوری دانشگاه	معاونت تحقیقات و فناوری
۱۶	دکتر سید مجتبی یاسینی	هیئت علمی روانپزشکی	بیمارستان روانپزشکی تفت
۱۷	دکتر مجید حاجی مقصودی	معاون آموزشی و پژوهشی رهنمون	بیمارستان رهنمون
۱۸	دکتر بهروز حیدری	معاون غذا و دارو	معاونت غذا و دارو
۱۹	دکتر محمدباقر اولیا	هیئت علمی داخلی پزشکی	بیمارستان شهید صدوقی
۲۰	دکتر فرزاد فردوسیان	هیئت علمی دانشکده پزشکی اطفال	دانشکده پزشکی
۲۱	دکتر محمد حسن لطفی	هیأت علمی بهداشت	دانشکده بهداشت
۲۲	خانم لیلا پوزار	کارشناس روابط عمومی	ستاد مرکزی
۲۳	آقای ولی بهره ور	دستیار رئیس دانشگاه در امر مردمی سازی دولت	ستاد مرکزی
۲۴	دکتر محمد رنجبر	سرپرست مرکز تحقیقات سیاست گذاری سلامت	دانشکده بهداشت



**(پیوست ۳)**

**فرآیند ۱: ثبت طرح یا پایان نامه منجر به ترجمان دانش در سامانه پژوهان**



**(پیوست ۴)****فرم تمدنامه مجریان طرح های تحقیقاتی واحد ترجمان دانش**

اینجانب ..... عضو هیأت علمی / دانشجو / کارمند / محقق ، دانشگاه / سازمان ..... که طرح پژوهشی با عنوان ..... و کد ..... را ارائه نموده ام تعهد می نمایم تمام اطلاعات این فرم را به دقت تکمیل نموده و مسؤلیت آن را بپذیرم:

۱) پژوهش ترجیحاً به سفارش کارفرما یا سازمان ..... انجام می شود و بخشی و یا تمام بودجه آن توسط سفارش دهنده تأمین می گردد.

۲) هدف از پژوهش، حل کردن یک چالش سلامت در جامعه می باشد. (شیوه حل نمودن و گروه مخاطب تغییر به صورت توضیح ضمیمه شود).

۳) نتیجه و حاصل اجرای طرح پژوهشی را در بازه زمانی تعیین شده (۶ تا ۱۲ ماه) پس از اجرای طرح، حداقل در یکی از قالب های مورد تأیید واحد ترجمان دانش معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد استخراج نمایم.

۴) در صورت عدم ارائه نتایج طرح مذکور در مدت زمان تعیین شده بصورت ترجمان دانش، امتیاز مربوطه تعلق نخواهد گرفت و ۵ الی ۱۰ درصد از مبلغ بودجه طرح به مجری ارائه نخواهد شد و پایان طرح در سامانه ثبت نهایی نخواهد شد.

۵) این پژوهش منجر به تولید یک یا چند مورد از مستندات ترجمان دانش به شرح زیر خواهد شد:

**ابزارهای ترجمان دانش:**

محتوای آموزشی برای سیاستگذاران و مدیران، ارائه دهندگان خدمت، گیرندگان خدمت، دانشجویان، مردم (شامل فیلم، کلیپ، پمفلت، کتابچه و...)

راهنمای ارائه خدمت شامل ابزار کمک تصمیم بیمار ( Patient Decision Aid)، راهنمای بالینی ( clinical practice guideline) و راهنمای بهداشت عمومی (public health guideline)

ارزیابی فناوری سلامت (Health Technology Assessment)

خلاصه سیاستی (Policy Brief)

خلاصه اجرایی (Executive summary)

گزاره برگ (Fact Sheets)

ثبت اختراع ( داخلی یا بی المللی )

تولید محصول اولیه ( پروتوتیپ )

سایر موارد

نام و نام خانوادگی مجری طرح

تاریخ و امضاء

**(پیوست ۵)**

**فرم تهیه پیام پژوهشی طرح‌های تحقیقاتی**

- شماره (کد) رهگیری طرح تحقیقاتی:
- عنوان کامل طرح تحقیقاتی:
- مجری اصلی طرح:
- مجریان و همکاران طرح به ترتیب:
- تلفن تماس مجری اصلی:
- آدرس پست الکترونیک مجری اصلی:
- در صورتی که طرح پایان نامه دانشجویی می باشد:

▪ نام و نام خانوادگی دانشجو:

▪ شماره تماس دانشجو:

▪ آدرس پست الکترونیک دانشجو:

▪ گروه‌های هدف:

رسانه ها و مردم      متخصصان و پژوهشگران      سیاستگذاران پژوهشی      سیاستگذاران درمانی

▪ محتوای طرح شامل چه موضوعاتی است:

▪ موضوعات کلی :

▪ موضوعات فرعی :

▪ عنوان خبر:

▪ متن پیام پژوهشی:

▪ چکیده فارسی طرح/مقاله:

▪ زمینه:

▪ اهداف:

▪ روش‌ها:

▪ نتایج:

▪ نتیجه گیری:

- کلمات کلیدی:
- نشانی اینترنتی مقاله علمی منتج از طرح: در صورتیکه مقاله ای منتشر شده است.
- عنوان مقاله: (فارسی / انگلیسی)
- تصویر مرتبط با طرح: (طرح های فناورانه )
- تاریخ اتمام طرح: در معاونت تحقیقات تکمیل می گردد.
- تکمیل کلیه بندهای فرم به منظور ارزیابی و ارسال آن به سامانه انتشار نتایج الزامی می باشد.
- پیام پژوهشی و کل گزارش نهایی می بایست بصورت فایل Word و قابل ویرایش باشد.
- پیام های پژوهشی طرح های تحقیقاتی پس از تایید در سامانه انتشار نتایج طرح های تحقیقاتی به آدرس <http://news.research.ac.ir/ssu> قابل رویت می باشند.
- اطلاعات تماس مجری محرمانه بوده و در سایت قابل رویت نمی باشد.

#### ۸- نحوه تهیه عنوان خبر پژوهشی

محقق باید در گزارش نهایی طرح یا پایان نامه، یک عنوان خبری از پژوهش خود بنویسد. این عنوان باید گویا و ساده و قابل فهم برای همه باشد. در این عنوان محقق باید مهمترین یافته تحقیق را در قالب یک تیتر خبری بیان نماید. برای مثال: گیاه دارویی زنیان در درمان سرماخوردگی می تواند موثر باشد.

نکات مهمی که در تهیه خبر پژوهشی باید مد نظر قرار گیرد:

از قیدهایی همانند: احتمال دارد، ممکن است، شواهد ضعیف نشان می دهد، به نظر می رسد، استفاده کنید. نتیجه تحقیق خود را بیان کنید. جامعه مورد تحقیق مشخص شود. گروه مورد مطالعه مشخص شود. مثال: گیاه دارویی زنیان در درمان سرماخوردگی می تواند مؤثر باشد.

**(پیوست ۶)****۹- پمفلت**

برگه هایی است که حاوی اطلاعات کلی و جزئی در خصوص فعالیت تجاری یا علمی می باشد. معمولا با یک یا چند خط تا از هم جدا میشوند. بروشورها میتوانند دو لت، سه لت یا چند لت باشند. سایزهای مختلفی میتوانند داشته باشند. ویژگی پمفلت این است که میتواند اطلاعات زیادی را در فضای کمی جای دهد و به همین دلیل میتواند ابزاری برای انتقال اطلاعات علمی به عموم مردم و رسانه ها باشد.

به دلیل محدودیت زمانی مردم برای دسترسی به اطلاعات علمی بیشتر به سراغ شبکه های اجتماعی می روند اما بروشور یکی از روش های است که در کوتاهترین زمان، میتواند بیننده را با جزئیات کار شما آشنا کند. اگر میخواهید مختصر و مفید خدمات و نتایج تحقیقات خود را در عین سادگی در زیباترین شکل ممکن به مخاطبین معرفی کنید پمفلت یکی از راه های اصلی میتواند باشد. در صفحه اول پمفلت، لوگوی معاونت تحقیقات و فناوری، عنوان و کد طرح، گروه هدف، سال تهیه و نام و نام خانوادگی تهیه کننده باید نوشته شود. بهتر است پمفلت در دو صفحه سایز A4 بصورت Landscape و متن با فونت B Nazanin و سایز ۱۲ باشد. پمفلت باید جذابیت کافی جهت جذب مخاطب در رساندن نتایج طرح را داشته باشد. بهتر است خبر طرح بصورت Bold نوشته شود. سعی شود از تصاویر مرتبط استفاده شود.

**۱۰- نحوه تدوین بروشور**

- آرم دانشگاه در صفحه اول بروشور باشد.
- عنوان کار و نام همکاران پژوهش ذکر گردد.
- مخاطبین طرح مشخص شود و گروه هدف چه کسانی هستند.
- خبر پژوهش مطابق آیین نامه مندرج در وب سایت تهیه گردد.
- پیام پژوهش مطابق پیام بارگذاری شده در سامانه سمات بوده و درخصوص نتایج توضیح بیشتر باشد.
- از تصاویر با کیفیت بالا استفاده کنید.
- برای ارتباط بیشتر ایمیل همکاران یا مجری اصلی در صفحه انتهایی بروشور آورده شود.
- ساده فکر کنید.
- خلاق باشید.
- در حفظ اصل محتوا کوشا باشید.
- تا حد امکان از کلماتی که توصیه شونده هستند استفاده نکنید.
- در طراحی بروشور نوآوری به خرج دهید.
- بروشورهای کوچک طراحی کنید.

نکته : در تدوین بروشور مخاطب را در نظر بگیرید، لازم به ذکر است تمام محتوای تولید شده توسط شما به وزارت متبوع ارسال خواهد شد.

نرم افزارهای تدوین بروشور: نرم افزار ادوب ایندیزاین سی سی (Adobe in Design CC) ، مایکروسافت پابلیشر (Microsoft Publisher)، فتوشاپ، word و.....

## ۱۱- پادکست

پادکست به عنوان یکی از روش های انتقال پیام انتخاب شده است. با توجه به سهولت تهیه محتوا و دسترسی به آن و همچنین به عنوان یک رسانه شنیداری دارای قدرت نفوذ بالایی می باشد. معمولاً دستگاههایی که میتوان پادپخشها را روی آنها شنید، همان دستگاههای پخش موسیقی دیجیتال هستند که عموماً بسیار کوچک و قابل حمل هستند. در نتیجه کاربر در هر زمان و مکانی قادر به استفاده از محتوای صوتی خواهد بود، در این روش، امکان شنیدن هر بخش از محتوا، جلو و عقب بردن آن، شنیدن محدوده خاص از محتوا و سایر کنترلها از طرف کاربر ممکن است. کاربر به هر تعداد بار که بخواهد میتواند محتوا را گوش دهد در حالی که در رادیو اینترنتی، چنین امکانی به خودی خود وجود ندارد.

### جهت تهیه پادکست:

- ۱- ابتدا خود را معرفی کرده و بگویید از کدام دانشگاه هستید.
  - ۲- عنوان طرح /پایان نامه را بیان کنید.
  - ۳- نام همکاران طرح را بیان کنید.
  - ۴- گروه مخاطب را مشخص کنید.
  - ۵- خبر پژوهش را اعلام نمائید.
  - ۶- پیام پژوهش را با توجه به گروه مخاطب بیان کنید.
  - ۷- از ارائه روش کار پرهیز کنید.
  - ۸- نتایج تحقیق را بیشتر شرح داده و پیشنهاد برای کاربرد نتایج را اعلام بفرمائید.
- شما میتوانید برای ضبط صدا از استودیو ، دستگاه های ضبط صدا یا نرم افزارهای مختلف مربوطه استفاده کنید. مدت زمان فایل صوتی حداکثر ۳ دقیقه باید باشد.

## ۱۲- پوستر

پوستر (Poster) واژه های انگلیسی میباشد و در فارسی اعلان نامگذاری شده است. پوستر را معمولاً برای دادن اطلاعات در مورد موضوعات مختلفی استفاده میکنند که این اطلاعات باید جامع و محدود باشد. به طوری که در یک صفحه با ابعادی که از پیش مشخص شده است بتوانند این اطلاعات را به خوبی جمع آوری و به مخاطب منتقل کنند. ابعاد پوستر باید به صورتی باشد که از فاصله دور هم دیده شود و برای مخاطب قابل تشخیص باشد. معمولاً پوسترها به منظور استفاده روی دیوارها تهیه میگردند و دقیقاً به همین دلیل در سایزهای بزرگ و معمولاً به صورت عمودی طراحی میشوند تا باعث جلب توجه بیشتر باشند و بتوانند اطلاعات لازم را منتقل کنند. معمولاً پوسترها کاربرد مشابهی در زمینه های متفاوت دارند ولی به طور کلی جلب توجه افرادی که در حال گذر از یک خیابان یا مکان

عمومی هستند از اولویت های کاربردی پوستر است. پوستر در غالب رنگ ها و واژه های کوتاه میتواند پیام خود را به عنوان یک واقعیت با تبلیغ به مخاطب برساند.

### ۱۳- پوستر آموزشی

پوسترهای آموزشی برای بیشتر دیده شدن عملیات تحقیقاتی در مورد یک موضوع خاص مورد استفاده قرار میگیرند. این نوع پوسترها بیشتر در محیط های آموزشی کاربرد دارند. مثل دانشگاه ها یا پژوهشکده ها. تفاوت اصلی پوسترهای آموزشی با پوسترهای دیگر این است که در تمام انواع دیگر پوستر اصول زیبایی شناسی و رنگها و فونت ها بسیار مورد توجه و در واقع سرنوشت ساز هستند. اما در پوسترهای آموزشی تنها یک نسخه خلاصه شده از تحقیقات میباشد که تمام فرایند علمی تحقیقات را نشان میدهد.

### ۱۴- فیلم کوتاه

به گروهی از فیلمها آثار هنری گفته می شود که نسبت به فیلم بلند، همزمان بسیار کمتری دارد و هم با بودجه بسیار پایین و تجهیزات کم ساخته میشود. در تهیه فیلم شما می توانید اسلاید تهیه نمائید و روی اسلاید صداگذاری کنید و طرح خود را با توجه به گروه مخاطب شرح دهید. یا می توانید از خودتان فیلم بگیرید یا از کسی بخواهید به شما در تهیه فیلم کمک کند و خودتان صحنه را مدیریت کنید.

ابزارهای تدوین فیلم کوتاه: کامتازیا (Camtasia)، استوری لاین (Storyline)، افتر افکت (Adobe After Effects) و آدوب فلش (Adobe Flash Professional)

نکاتی که در تدوین کلیه رسانه ها باید مد نظر قرار گیرد:

۱. حجم فایل شما کمتر از ۱۵ مگابایت باشد.
۲. زمان تدوین پادکست و فیلم کوتاه حداکثر ۵ تا ۷ دقیقه باشد.
۳. رعایت اصول انتقال پیام به گروه مخاطب ضروری است.
۴. با لحن مناسب و رسمی صحبت نمائید.
۵. فایل خود را مجدد بازبینی نمائید و سپس برای واحد ترجمان دانش ارسال نمائید.
۶. ابتدا خود را معرفی نموده و عنوان طرح را بازگو نمائید.
۷. در تمامی رسانه ها گروه مخاطب باید عنوان گردد.
۸. عنوان خبر مطابق با آیین نامه مندرج در وب سایت اداره ترجمان بوده و از ذکر مجدد عنوان طرح به عنوان خبر جدا خودداری نمائید.
۹. در ارائه پیام پژوهش خود ضرورت و اهمیت طرح را بیان نمائید و نتایج کار خود را بیشتر توضیح دهید. از ذکر روش کار خودداری کنید در صورتی روش کار را بیان کنید که حس می کنید ذکر نکردن روش کار باعث می شود پیام پژوهش ناقص باشد. لازم به ذکر است پیام پژوهش و همچنین رسانه تولید شده زیر نظر استاد راهنما و یا داور بایستی تدوین گردد.
۱۰. نحوه تدوین خبر و آیین نامه تدوین پیام پژوهش در وب سایت واحد ترجمان دانش می باشد و قبل از تدوین رسانه لطفا آن را مطالعه نمائید.
۱۱. بعد از تدوین رسانه فایل خود را به آدرس ایمیل ذیل ارسال نمائید.

knowledge@ssu@gmail.com سبیس با شماره تماس ۰۶-۶۲۸۹۱۸۰-۰۳۵۳ کارشناس واحد ترجمان دانش، تماس برقرار نمائید تا پس از بررسی، فرآیند ترجمان دانش تکمیل گردد.

## ۱۵- گزاره برگ (Fact Sheet)

گزاره برگ: ارائه‌ای از داده‌ها در قالبی است که نکات کلیدی در آن برجسته شده باشد. نوشتار تک‌برگ چارچوب استاندارد دارد مانند داشتن سرفصل، بیان نکات با جداکننده‌های توپی یا نقطه‌ای و استفاده از جدول. تک‌برگ معمولاً در یک صفحه خلاصه می‌شود. تک‌برگ معمولاً دربردارنده اطلاعات محصول، فهرست‌ها، آمار، پاسخ به پرسش‌های معمول، موارد آموزشی و توصیه‌های مربوط به چگونگی انجام کار است. همچنین گاهی تک‌برگ خلاصه یک سند یا مدرک بلندتر است.

## ۱۶- خلاصه اجرایی یا مدیریتی

خلاصه اجرایی یا مدیریتی (Executive Summary) یک گزارش کوتاه از طرح یا پایان نامه تحقیقاتی می‌باشد. از آنجایی که مدیران و مسئولین زمان زیادی جهت مطالعه کامل طرح یا پایان نامه را ندارند بنابراین محققان نتایج تحقیقاتی که مخاطبین آن مدیران هستند را بصورت یک گزارش (حداکثر ۴ صفحه) با شرح مختصری از مسئله موجود، اهمیت موضوع، روش کار و نتایج تحقیق خود به مدیران ارائه می‌دهند. گاهی در یک خلاصه اجرایی، محقق راه حل یا پیشنهاداتی نیز جهت حل مشکل یا مشکلات موجود ارائه می‌دهد تا مدیر بر اساس شرایط و مقررات به بررسی و تصمیم‌گیری در مورد آن‌ها بپردازد.

## ۱۷- ساختار خلاصه سیاستی (گزارش سیاستی)

خلاصه/ گزارش سیاستی بسته به حوزه موضوعی، هدف و مخاطبان می‌تواند به روش‌های مختلفی ساختار بندی گردد. به طور کلی خلاصه سیاستی کم‌حجم و در حد ۲ تا ۱۰ صفحه است اما گزارش سیاستی تفصیلی و در حد ۱۰ تا بیش از ۱۰۰ صفحه حجم دارد. ساختار هر دو قالب بدین شکل پیشنهاد می‌شود- اما در صورت لزوم تغییرات در ساختار قابل بررسی است و در صورت موجه بودن، مانع ورود به فرآیند داوری نمی‌شود:

**عنوان:** عنوان مناسب گویای محتوای خلاصه/ گزارش سیاستی است. یک عنوان خوب به سرعت محتوا را به شکلی جذاب و به یادماندنی به ذهن منتقل می‌کند.

**خلاصه مدیریتی (چکیده):** برخی از مخاطبان شما زمان لازم برای خواندن کل گزارش را نخواهند داشت. بنابراین خلاصه اجرایی باید بتواند نکات کلیدی گزارش را در دو یا سه صفحه بیان کند. این بخش با هدف ارائه خلاصه‌ای کوتاه از اهمیت مسئله، بیان مسئله، اینکه چرا سیاست فعلی نیاز به بازنگری دارد، راهکارهای سیاستی و خلاصه‌ای از استدلال‌ات در دفاع از راهکارها ارائه می‌شود. یک خلاصه اجرایی خوب:

- شرح مختصری از وضعیت و مسائل موجود ارائه دهید.
- چند مثال یا آمار قانع کننده ارائه دهید.
- یافته‌ها و توصیه‌های خود را برای اقدامات آینده فهرست کنید.

**مقدمه یا بیان مسئله** (مشتمل بر اهداف، ضرورت، تعریف مسئله سیاستی، پیشینه سیاستی...):

مقصود اصلی این بخش متقاعد کردن مخاطبان هدف، در مورد اهمیت موضوعی است که به آن پرداخته می‌شود. معمولاً این بخش شامل شرح مختصری از موضوع، اهداف، ضرورت، تعریف مسئله سیاستی، پیشینه سیاستی و مسیر سیاستی پیموده شده، مروری کوتاه بر تجارب قبلی و



بیان روشنی از پیامدهای مثبت و منفی سیاست‌های پیشنهادی است. حجم این بخش به شناخت مخاطب از موضوع و پیچیدگی آن بستگی دارد و موارد زیر را پوشش می‌دهد:

- سوال یا موضوع و چرایی اهمیت آن را توضیح دهید.
  - هدف تحقیق را مشخص کنید (به عنوان مثال "این گزارش با هدف ارزیابی اثربخشی سیاست فعلی ... و توصیه ... پرداخته است").
  - نمای کلی از نحوه ساختار گزارش ارائه دهید.
  - هر گونه تعاریف مورد نیاز از اصطلاحات یا مفاهیم را ارائه دهید.
  - محدوده مورد مطالعه را مشخص کنید (به عنوان مثال "در ایران")
  - مشخص کنید که چه کسی گزارش را تهیه کرده است (نقش‌ها و مشارکت‌های اعضای گروه) و مخاطب مورد نظر چه کسانی هستند.
- ادبیات علمی مربوطه:** مشتمل بر اهم نظریات سیاستگذاری عمومی و نظریات علمی دیگر حوزه‌ها ناظر بر مسئله و اینکه آن نظریات چگونه در فهم مسئله و راهکارهای آن اثرگذارند و تغییر ایجاد می‌کنند.

**بدنه گزارش شامل تحلیل نقادانه و استدلال:** این بخش، بحثی در مورد سیاست فعلی در حال اجرا با تأکید بر نقاط قوت و محدودیت‌های آن ارائه می‌دهد. تحلیل نقادانه جایی است که شما ادعای خود را مطرح می‌کنید. باید روشن شود که چه جنبه‌هایی از سیاست فعلی نیاز به تغییر دارد. یک نمای کلی از سیاست مورد نقد و دلیل ناکافی بودن این سیاست را نشان دهید. به چگونگی دخالت ذینفعان مختلف در این موضوع بپردازید. تحلیل نقادانه معمولاً طولانی‌ترین بخش خواهد بود، زیرا بخش عمده تحلیل شما در اینجا رخ می‌دهد. همچنین وسعت و تأثیر مسئله، مقیاس مسائل، اینکه چه کسی/چه چیزی تا چه میزان و از چه منظری تحت تأثیر قرار می‌گیرد، شواهد علمی، داده‌ها و/یا مدل سازی، تبیین ذینفعان یا گروه‌های ذینفع، تبیین روندهای آماری، سیاستی، سیاسی یا تاریخی و پیامدهای آنها یا آینده‌نگاری در مورد آنها، و احیاناً مطالعات موردی (موردکاوی) می‌توانند در این بخش مطرح شوند.

**راهکارهای سیاستی (توصیه‌های سیاستی):** یکی از ویژگی‌های گزارش سیاستی که محتوای آن را متفاوت از مقاله می‌کند این است که شامل توصیه‌هایی است، به عنوان مثال برای تغییر قانون یا تأمین مالی یک برنامه. در واقع این بخش توصیه‌های شما برای تغییر است. با توجه به قيود اجرایی، سیاسی، سیاستی، اجتماعی و ... شناسایی شده در بخش تحلیل نقادانه، در این بخش راهکارهای سیاستی با جزئیات و تعیین مناسب تشریح می‌شوند و جزئیات راهکار سیاستی پیشنهادی بایستی با استدلال به یافته‌های قسمت‌های قبل در پیوند باشد. این بخش همچنین نشان می‌دهد که چه نهادها یا اشخاصی نقش تدوین، تصویب، اجرا، نظارت و بازبینی توصیه‌های سیاستی را دارند و در صورت وجود، گام‌ها و مراحل زمانی یا شروط و شرایط انتخاب یک راهکار به طوری که منجر به موفقیت بشود نیز ارائه می‌شود. این بخش می‌تواند دارای یک بیانیه پایانی کوتاه و منسجم است که پیام کلیدی را تکرار می‌کند.

### فهرست مراجع

- تمام منابع استفاده شده، از جمله تمام شکل‌ها، نقشه‌ها و داده‌ها، باید به طور کامل ارجاع داده شوند.
- تمام منابعی را که برای نوشتن گزارش نهایی استفاده شده‌اند، باید فهرست کنید.
- نظرات یا بازخورد ذینفعان به طور کامل ارجاع داده شود.

### ۱۸- نکاتی برای نویسندگان

- به سازمان‌دهی مطالب دقت کنید: در نگارش خلاصه سیاستی از سبک هرم وارونه استفاده نمایید. بنابراین مهم‌ترین پیام گزارش سیاستی در بند (پاراگراف) ابتدایی و کم‌اهمیت‌ترین مطلب در بند آخر قرار دهید.

- **حرفه‌ای باشید، نه آکادمیک:** مخاطبان خلاصه سیاستی علاقه‌ای به روش‌های تحقیق/تحلیل انجام شده برای تولید شواهد ندارند. آنها علاقه زیادی به دانستن دیدگاه نویسنده در مورد مشکل و راه‌حل‌های بالقوه بر اساس شواهد جدید دارند. با این حال برای دفاع از توصیه سیاستی خود، مروری بر نظریات و آخرین تحقیقات نیز داشته باشید.
- **هدف و تمرکز مشخصی داشته باشید:** مسئله‌ای را که می‌خواهید به آن بپردازید، به وضوح تعریف کنید و ابعاد و مرزهای آن، زاویه پرداختن به آن، و سطح تحلیل و راهکار آن مشخص شود. همچنین خلاصه سیاستی باید مخاطب معینی را در نظر بگیرد و مشخص کند. این مخاطب می‌تواند فردی تصمیم‌گیرنده، گروهی ذی‌نفوذ یا رسانه باشد. اینکه مخاطبان هدف در مورد این موضوع چه می‌دانند؟ چه اطلاعات جدیدی می‌تواند بینشی دقیق‌تر در مورد این موضوع ارائه دهد؟ خلاصه سیاستی باید به موضوع یا مشکل معین محدود گردد.
- **موجز بنویسید:** خلاصه سیاستی از زبانی گویا، ساده و آشنا برای مخاطب استفاده می‌کند. از به کار بردن بیش از حد اصطلاحات تخصصی و جملات طولانی اجتناب کنید. هنگامی که اصطلاحات تخصصی لازم است، آن را سریع و واضح توضیح دهید. باید این فرض را داشت که مخاطبان زمان زیادی برای خواندن متن ندارند، بنابراین خلاصه باید به وضوح با عناوین توصیفی قالب‌بندی شود.
- **تبلیغاتی بودن:** خلاصه سیاستی باید از طریق داشتن طراحی حرفه‌ای و خلاقانه، توجه مخاطبان بالقوه را به خود جلب کند. به این ترتیب لازم است نویسندگان برخی از ویژگی‌ها همانند استفاده مناسب از رنگ، آرم، عکس، نمودار، مدل مفهومی، شعار، نقل قول‌های مصور و غیره را در کارشان بگنجانند.
- **رویکرد مبتنی بر شواهد داشته باشید:** هدف یک خلاصه سیاستی متقاعد کردن است. بخش بزرگی از متقاعد کردن مخاطب، حمایت از ایده‌های خود با استفاده از شواهد است. بنابراین راهکارها بایستی شواهد محور باشند. همچنین از شواهد برای نشان دادن مشکلات در سیاست‌های موجود استفاده نمایید.
- **توصیه‌ها عملی و امکان‌پذیر باشد:** خلاصه سیاستی ابزاری عمل‌گرا است که متخصصان سیاستگذاری را هدف قرار می‌دهد. بنابراین توصیه‌هایی را پیشنهاد کنید که برای مخاطب واقع بینانه به نظر می‌رسد و قیود اجرایی، مدیریتی، محدودیت منابع و بودجه، ابعاد سیاسی و ایدئولوژیک آن در پرتو تجربه گذشته همان بافتار و نیز تجربه دیگر کشورها مورد توجه واقع شده است. توضیح دهید که توصیه‌های سیاستی شما چگونه ممکن است عملی شود؟ کدام مناطق، صنایع، بخش‌ها، نهادها یا اقشار جامعه تحت تأثیر قرار خواهند گرفت؟ پیوندی قوی میان توصیه‌های سیاستی ارائه شده با بدنه تحلیل (متن) ایجاد کنید.