

راهنمای عملی نگارش تحلیل اطلاعاتی

تدوین:
معاونت پژوهش و تولید علم

دانشکده اطلاعات

۱۳۹۳

عنوان و نام پدیدآور: راهنمای عملی نگارش تحلیل اطلاعاتی / تدوین معاونت پژوهش و تولید علم.

مشخصات نشر: تهران: دانشکده اطلاعات، ۱۳۹۳.

مشخصات ظاهری: ۲۱۳ ص؛ ۱۴/۵ * ۵/۲۱ س م.

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا، ش (۱۷۲)

موضوع: سازمان اطلاعاتی

موضوع: سازمان اطلاعاتی - روش‌شناسی.

شناسه افزوده: دانشکده اطلاعات - معاونت پژوهش و تولید علم.

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۳ ۲۸س/۱۵۲۵ JF

رده‌بندی دیویی: ۳۲۷/۱۲

شابک: کتاب‌شناسی ملی: ۳۵۹۱۰۰۹

مشخصات

عنوان: راهنمای عملی نگارش تحلیل اطلاعاتی

تدوین: معاونت پژوهش و تولید علم

صفحه‌آرا: اکبر ولیان

ناشر: دانشکده اطلاعات

تاریخ انتشار: ۱۳۹۳

نوبت چاپ: اول

شمارگان: ۲۰۰۰

بها: ۹۰۰۰۰ ریال

«تمامی حقوق این اثر محفوظ است. تکثیر و یا تولید مجدد آن کلی مجاز نیست.»

به هر صورت (چاپ، فتوکپی، صوت، تصویر و انتشار الکترونیکی)

بدون اجازه مکتوب ناشر ممنوع است.»

تهران: صندوق پستی ۱۴۳۸-۱۶۷۶۵

حق چاپ برای ناشر محفوظ است

تلفن: ۲۲۴۶۹۷۳۹

مقدمه ناشر

تحلیل روح اطلاعات است و تحلیل‌گر خداوندگار اطلاعات؛ چرا که وی با دمیدن روح خود در کالبد بی‌جان خبر و داده به آن عینیت بخشیده و قابل مصرف می‌نماید. آن به که منویات، برداشت‌ها و سوگیری‌های تحلیل‌گران را در اختیار صحنه‌کنندگان آن‌ها یعنی سیاست‌گذاران می‌گذارد، مکتوبات تحلیلی است که اشکال مختلف تولید می‌شوند. چگونگی نگارش انواع محصولات تحلیلی یکی از مراحل مهم در چرخه اطلاعات به شمار می‌آید چرا که نقصان در آن، منتهای کارایی کل این چرخه مهم را به چالش بکشانند.

کتاب حاضر برای کمک به تحلیل‌گران اطلاعاتی طراحی شده است تا کارایی حرفه‌ای آنان را بهبود بخشد. این راهنما، بر فلسفه مأموریت اف‌اچ‌آر اطلاعاتی تأکید دارد و به شیوه‌ای نظام‌مند، اصولی را که آن‌ها می‌توانند برای عینی‌ساختن و نگارش تولیدات کتبی و شفاهی به کار برند، ارائه می‌کند. تحلیل‌گران می‌توانند این اصول را در راستای تحقق مسئولیت فردی خود، از تولید تحلیل‌های اطلاعات مهم تا انجام وظایف اداری، به کار برند.

بخش‌های مهارتی این کتاب بر ابزارهایی تمرکز دارد، که توانایی افسران اطلاعاتی را در دستیابی سریع به قضاوتی کلی و خلق نمونه‌ای عینی برای مسأله اطلاعاتی موردنظر، گسترش می‌بخشد و آن‌ها را قادر می‌سازد، تا قضاوت‌های خود را به نحوی شفاف و به گونه‌ای موجز به دیگران انتقال دهند. تاکید بر شیوه کتبی نقل مطالب است، اما اصول نگارش تحلیلی، یعنی شفافیت، اختصار و تصریح، برای ارائه‌های شفاهی نیز به کار برده می‌شوند. فصل کتاب راهنمایی‌هایی نیز برای چگونگی اجتناب از جانب‌داری و تقویت حسن بی‌طرفی به تحلیل‌گران ارائه می‌کند. هم‌چنین برای نایل شدن به غایت کمال حاکمی، فردی به تحلیل‌گران معرفی می‌شود.

معادرت پژوهش و تولید علم

فهرست مطالب

فصل اول: حرفه تحلیل گری

- ۱۳..... ما که هستیم و چه می کنیم.....
- ۱۵..... تفکر تحلیلی.....
- ۱۷..... انواع تحلیل اطلاعاتی.....
- ۲۲..... حرمان بنویسیم.....
- ۲۳..... هدایت با جان و لاله.....
- ۲۵..... پرسیدن سوالات اساسی اطلاعاتی.....

فصل دوم: مفهومی سازی و پریدات نهایی اطلاعاتی

- ۳۰..... روند تجسم سازی.....
- ۳۱..... مهارت در نگارش عنوان.....
- ۳۳..... تمرکز بر روی مرکز توجه.....
- ۳۸..... بررسی یک نمونه: فرمول داخلی.....
- ۴۰..... دست یابی به سطح درستی از کلی گویی.....
- ۴۱..... بیانیه محوری (جملات اصلی تحلیل).....
- ۴۳..... پاراگراف هرم وارونه.....
- ۴۷..... نحوه اقامه یک استدلال.....
- ۴۹..... گسترش خط مشی منطقی از یک پاراگراف به چند پاراگراف.....

فصل سوم: اصول اولیه برای نگارش تحلیلی

- ۵۳..... اصول اولیه برای نگارش تحلیلی.....
- ۵۸..... دست یابی به روشنی، اختصار و صراحت.....

۶۲	وجه معلوم.....
۶۳	وجه معلوم در برابر وجه مجهول.....
۶۴	اشتباهات احمقانه.....
۶۵	نوشته‌های طولانی‌تر.....
۷۴	طرح کلی عناوین.....
۷۵	روش نویس.....
۷۹	خود ویراستاری.....

فصل چهارم: روش‌شناسی گزارشی توصیفی

۸۵	معناشناسی روش‌شناسی توصیفی.....
۸۷	اصول گزارش‌نویسی توصیفی.....
۹۲	ساختار گزارش توصیفی.....
۹۸	گام‌های اصلی در تهیه گزارش توصیفی.....
۱۱۶	روش تدوین متن در گزارش توصیفی.....
۱۲۶	نحوه رسیدگی به اطلاعات و منابع.....

فصل پنجم: بسط و گسترش عینیت تحلیلی

۱۲۹	دام‌هایی که باید از آن‌ها اجتناب ورزید.....
۱۳۲	دست‌کاری برداشت‌های ذهنی.....
۱۳۵	طرز فکر مکمل.....
۱۳۶	روش‌شناسی‌ها.....
۱۴۴	سناریوهای جایگزین.....
۱۴۹	تحلیل فرصه‌های رقیب.....
۱۵۷	تحلیل درک فرصت‌ها.....

فصل ششم: برخورد با مرورگران و بخش هماهنگی

- ۱۶۵ جان سالم به در بردن از روند مرور
- ۱۶۹ دستورالعمل‌های هماهنگی
- ۱۷۴ مهارت‌های بین فردی، دیوانسالارانه و ارتباطی

فصل هفتم: برگزاری جلسه توجیهی اطلاعاتی

- ۱۸۱ اصول ارائه شفاهی
- ۱۹۰ طراحی
- ۱۹۲ آمایش‌ها و تدارکات
- ۱۹۴ تمرین و ارائه جلسه توجیهی

- ۲۰۳ منابع و مآخذ