

Hướng dẫn viết

Bài viết chính sách¹

Cấu trúc

- Ngay dòng đầu tiên, đề cập trực tiếp đến nhu cầu của người đọc
- Mô tả vấn đề cần thảo luận (vấn đề chính sách) một cách ngắn gọn bằng 1 – 2 câu, sau đó nhanh chóng chuyển sang tóm tắt các đề xuất của người viết
- Chia các ý kiến thảo luận của mình thành các phần có ý nghĩa, theo một trình tự hợp lý. Giới thiệu ngắn gọn trình tự này trong đoạn mở đầu, sau đó triển khai phần thân bài theo đúng trình tự này.
- Để người đọc dễ theo dõi, các điểm (thông tin, lập luận v.v.) chủ chốt nên được nhấn mạnh bằng cách *in nghiêng* hay gạch dưới
- Trong mỗi đoạn viết, thể hiện ý chính ngay trong một hay hai câu đầu tiên. Sau đó, hỗ trợ ý chính này bằng các phân tích, lập luận, hay số liệu cụ thể.
- Trong trường hợp cần tóm tắt, chọn lọc, hay tổng hợp thông tin thì có thể sử dụng các gạch đầu dòng kèm theo tiêu đề thích hợp
- Nếu bài viết có phần kết luận thì nên đưa các đề xuất vào một bối cảnh rộng lớn hơn, thay vì đơn thuần liệt kê các ý kiến đề xuất

Nội dung

- Đầu tiên phải hiểu độc giả của mình là ai và dự đoán được nhu cầu cấp thiết nhất của họ, để từ đó tập trung vào những điểm quan trọng mình biết mà người đọc chưa biết
- Trong trường hợp số liệu và thông tin không đầy đủ, rõ ràng, hay thậm chí mâu thuẫn nhau thì có thể đưa ra các giả định của mình, kèm theo lập luận (nếu cần)
- Bài viết phải tạo được sự liên kết chặt chẽ giữa nội dung thảo luận về các vấn đề và các giải pháp khả dĩ. Nói cách khác, giải pháp đưa ra phải xuất phát từ lập luận và phân tích trong bài
- Trình bày các số liệu thống kê một cách sáng tạo và có nghĩa
- Đánh giá các giải pháp của mình trên cơ sở phân tích chi phí và lợi ích
- Mỗi khi có điều kiện, thảo luận ngắn gọn các giải pháp thay thế hay các lập luận phản biện

¹ Trích dẫn có hiệu chỉnh từ “Chương trình Giao tiếp Thông tin”, Trường Quản lý Nhà nước John F. Kennedy, Đại học Harvard.

- Cân đối các đề xuất với phần thảo luận về tính khả thi của đề xuất
- Xem xét tác động chính trị của các đề xuất mỗi khi có liên quan
- Mỗi khi có thể, chứng minh cho người đọc thấy rằng nếu đề xuất của mình không được thực hiện sẽ dẫn tới những hệ quả không mong muốn
- Bảo đảm sự tương quan giữa tầm quan trọng về nội dung với độ dài của đoạn viết: viết dài hơn cho nội dung quan trọng hơn.
- Xem xét việc kết thúc bài viết với một thảo luận về những “bước tiếp theo”, các tác động ngắn hạn và dài hạn

Độc giả

- Đặt mình vào vị trí của độc giả và hỏi: “tại sao tôi lại đọc bài viết này?”
- Cần hiểu được mức độ kiến thức/ thông tin sẵn có của người đọc để từ đó không giải thích thiếu hoặc thừa
- Dự đoán trước câu hỏi, mối quan tâm, hay mục tiêu của người đọc để đưa ra câu trả lời trực tiếp, đáp ứng được kỳ vọng của họ
- Cẩn thận trong việc chọn từ ngữ vì bài viết của anh chị có thể có thể được chuyển cho những người khác đọc, hay thậm chí cho phương tiện đại chúng

Phong cách viết

- Tránh cách dùng những từ ngữ có tính đại khái, chẳng hạn như “một xem xét quan trọng cần được lưu tâm là...”, thay vào đó, hãy đi thẳng vào vấn đề
- Không bao giờ dùng hai từ khi chỉ cần một từ
- Cố gắng dùng các câu chủ động, để dành câu bị động cho những trường hợp cần phải sử dụng
- Dùng các cấu trúc song song cho mọi loại danh sách
- Dùng ngôn từ phổ thông đơn giản thay vì dùng từ nước ngoài
- Sử dụng các thuật ngữ thích hợp với trình độ và chuyên ngành của người đọc. Không nên dùng những từ chuyên ngành khi không cần thiết.