

➤ © Phạm Duy Nghĩa, 26/09/2021

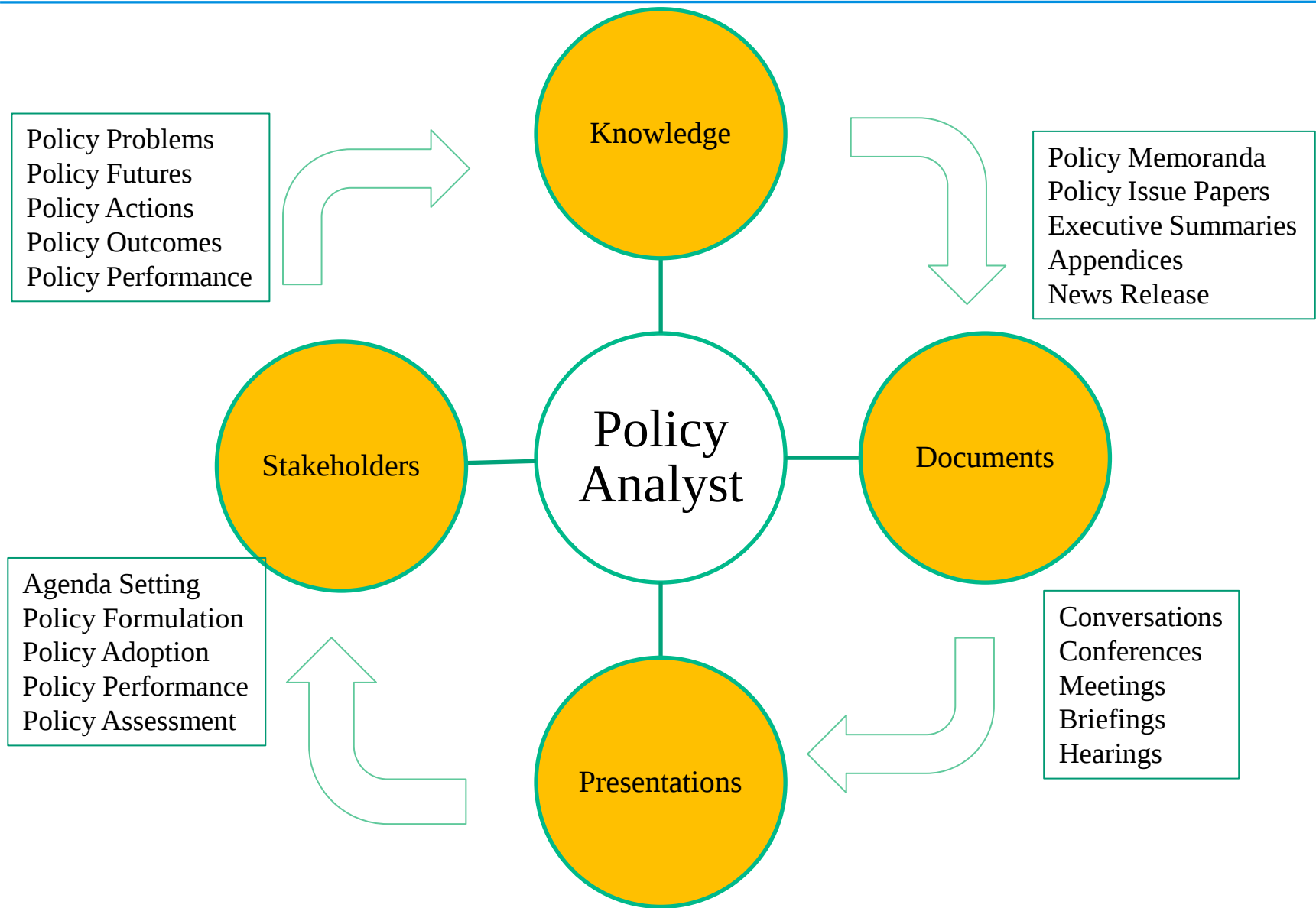
Viết & Thuyết trình bài Phân tích chính sách (P.A.E)

1. Kỹ năng viết một bài Phân tích chính sách

- Tổ chức bài phân tích chính sách
- Lựa chọn phong cách viết
- Viết bản thảo
- Viết phần tóm tắt
- Hoàn thiện bản cuối
- Hiệu đính

2. Thuyết trình một bài phân tích chính sách

- Hướng dẫn chung
- Chuẩn bị trình bày
- Hỏi đáp khi thuyết trình



Viết cho ai: Khách hàng của một Bài Phân tích chính sách

<i>Khuyến nghị chính sách</i>	<i>Phân tích chính sách</i>	<i>Nghiên cứu chính sách</i>	<i>Bài viết hàn lâm</i>
Khách hàng bạn, nhiều quan tâm, không phải là nhà chuyên môn	CP, QH, UBND, HĐND, Cơ quan báo chí, Hiệp hội, NGO	Bài nghiên cứu chi tiết, tổng thể về một lĩnh vực chính sách	Người đọc là giới hàn lâm, nội dung là một bài viết khoa học
Ngắn gọn, đưa ra đề xuất chính sách trước, giải đáp sau (700 từ, 1-2 trang)	Khuyến nghị một chính sách cụ thể, (≤ 14.000 từ)	Định hướng chính sách, độ dài tùy theo yêu cầu của khách hàng	Giải quyết tổng thể một vấn đề hàn lâm, đánh giá tình hình nghiên cứu, đánh giá thực tiễn
Gây chú ý, tạo cảm hứng cho các nghiên cứu tiếp theo	Có thể giải quyết trong thời gian cho phép (3-5 tháng)	Bối cảnh; Tầm nhìn; Đánh giá các chính sách; Đánh giá khả năng thực thi; So sánh quốc tế	Một công trình tương đối hoàn chỉnh về khoa học.

Bài tập phân tích c/s giúp học viên rèn các kỹ năng:

- Hiểu biết lĩnh vực chính sách chuyên ngành
- Hiểu biết về phương pháp (cấu trúc bài viết, phỏng vấn, phân tích)
- Thương thảo với khách hàng nhằm xác định mục đích bài phân tích trong khuôn khổ các mục tiêu của khách hàng
- Rèn luyện kỹ năng viết và thuyết trình
- Rèn luyện khả năng bảo vệ luận điểm của mình (kiên trì, khả năng kiểm soát bản thân, chịu đựng !)

Chọn lĩnh vực, chọn khách hàng

- Ví dụ HKS 10 lĩnh vực:
 - Doanh nghiệp và chính phủ
 - Phòng chống tội phạm
 - Dân chủ, chính trị, thể chế
 - Y tế
 - Nhà ở, đô thị hóa, giao thông
 - Nguồn nhân lực, lao động, giáo dục
 - Thương mại quốc tế
 - Quan hệ quốc tế
 - Khu vực phi lợi nhuận
 - Phát triển kinh tế, xã hội

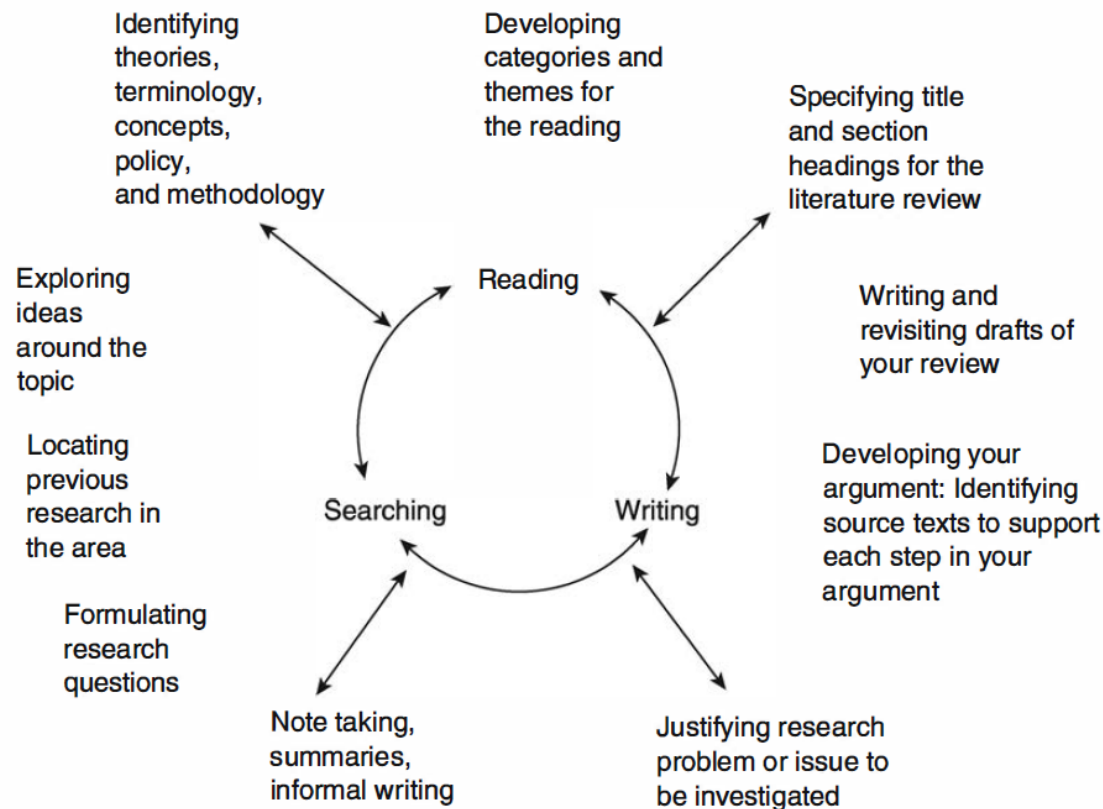
MPP'2022: Các lĩnh vực chính sách

1. Quản lý kinh tế vĩ mô
2. Quản lý kinh tế vi mô
3. Chính sách phát triển
4. Ngoại thương
5. Phát triển kinh tế vùng và địa phương
6. Kinh tế khu vực công (điều tiết nhà nước đối với doanh nghiệp và tài chính công)
7. Tài chính phát triển
8. Thẩm định đầu tư công và đánh giá hiệu quả đầu tư
9. Luật và quản trị nhà nước
10. Quản lý công và lãnh đạo khu vực công
11. Thiết kế, thực thi và đánh giá chính sách
12. Case Studies/ Advocacy Paper (?)

Tiến độ MPP'2022

1. Nộp đề cương sơ bộ
2. Báo cáo định kỳ- Seminar (3 đợt)
3. Nộp đề cương chi tiết
4. Nộp bản thảo lần 1
5. Nộp bản thảo lần 2
6. Nộp bản thảo lần 3
7. Nộp bản cuối luận văn
8. Bảo vệ luận văn

Đọc – Viết – Sửa: Tìm kiếm ý tưởng, lập luận



Cấu trúc Bài phân tích chính sách

1. Tóm tắt
2. Giới thiệu: Bối cảnh chính sách => câu hỏi chính sách
3. Phương pháp tiến hành, cơ sở lý thuyết, nguồn thông tin
3. Phân tích và những phát hiện
 - => Các lựa chọn chính sách chính
 - => Đánh giá
4. Kết luận và khuyến nghị/gợi ý chính sách
 - => Kết luận
 - => Tính khả thi của gợi ý chính sách
 - => Gợi ý triển khai
5. Tài liệu tham khảo, các phụ lục và minh chứng cần thiết

Phong cách diễn đạt

- Văn phong: đơn giản, rõ ràng, súc tích, khoa học (bài viết hàn lâm)
- Lỗi diễn đạt thường gặp:
 - ➔ Văn nói (rằng, thì, mà, là), văn báo chí, cảm xúc
 - ➔ Không chịu ngắt câu xuống dòng (câu dài 7-8-9 dòng)
 - ➔ Quá lệ thuộc vào tài liệu đọc được, vay văn của người khác
 - ➔ Văn khẩu hiệu (tăng cường, đẩy mạnh), văn cảm thán
 - ➔ Cắt dán, lặp lại thông tin trong bài viết
 - ➔ Câu cụt, gạch đầu dòng
- Định hướng: mỗi đoạn là một ý => nhiều ý gộp thành một tiểu mục => nhiều tiểu mục thành mục => nhiều mục thành chương => Chương trước làm nền tảng cho chương sau.
 - ➔ Lưu ý: Không nên chia quá nhiều tiểu mục
 - ➔ Nên dùng: Outline numbered 1. [1.1.] [1.2] 2. [2.1] [2.2] 3. [3.1] [3.2.]
 - ➔ Tránh: Dùng nhiều kiểu thứ tự l. 1. A. a X., tránh gạch đầu dòng
- Nhận định => Minh chứng => Phân tích => Kết luận => Lựa chọn giải pháp chính sách

Viết bản thảo đầu tiên

- Sau khi có *tương đối* đủ thông tin, nên viết liền mạch
 - Cố gắng viết liền mạch “*viết dưới roi vọt*”
 - Khi ép phải viết, các ý tưởng mới được cọ sát, người ta thường buộc phải suy nghĩ khi viết.
- Kinh nghiệm
 - Không ngại vừa viết vừa sửa dần ý (bổ sung hoặc cắt bỏ, chuyển)
 - Nên tránh đứt mạch (tốn thời gian nhập lại mạch suy nghĩ, văn thường lủng củng)
 - Chọn thời điểm thích hợp để tập trung viết, vừa viết vừa đọc đi đọc lại.
 - Cuối các chương nên có kết luận

Viết tóm tắt

- Viết cho ai?
 - ➔ Người đọc bạn rộng, lãnh đạo, người có quyền quyết định
 - ➔ Phải đủ thành công để lôi cuốn sự quan tâm của họ tiếp tục đọc phần còn lại
 - ➔ Phải “khoe” sự hấp dẫn, những điểm mới, đóng góp của bài
 - ➔ Phải khái quát được toàn bộ tinh thần của bài: viết về cái gì, cho ai, có vấn đề gì, vướng mắc ở đâu, được giải quyết bằng cách nào, tại sao lại chọn cách ấy, nếu chọn thì thực hiện như thế nào.
- Dung lượng 1 trang
 - ➔ Tránh diễn giải chứng minh dài dòng
 - ➔ Tránh so sánh, phân tích, chỉ nên đưa ra thông điệp

Hiệu đính, sửa chữa và định dạng

- ☐ Tôi viết bài này cho ai, để làm gì?
- ☐ Bối cảnh chính sách là gì?
- ☐ Vấn đề chính sách là gì?
- ☐ Câu hỏi chính sách đã rõ chưa?
- ☐ Phương pháp nghiên cứu được lựa chọn phù hợp chưa?
- ☐ Khung phân tích đúng, trúng, đủ tin cậy chưa?
- ☐ Nguồn thông tin đủ tin cậy chưa?
- ☐ Nội dung phân tích đã dựa vào khung ở trên chưa?
- ☐ Tiêu chí đánh giá đã phù hợp chưa?
- ☐ Các lựa chọn chính sách đã đủ, rõ ràng chưa?
- ☐ Kiến nghị có dựa vào phân tích ở trên hay không?
- ☐ Kiến nghị đã được lập luận tốt chưa?
- ☐ Có thể dự báo những cản trở, thuận lợi khi thực hiện các kiến nghị đó?
- ☐ Nếu là người phản biện, có điểm gì chưa ổn trong báo cáo này?

Hiệu đính: Những mục ít để ý

- Giải thích chữ viết tắt => viết tắt thông dụng, tránh lạm dụng
- Mục lục (vênh lệch giữa mục lục và bài viết)
- Danh mục các bảng biểu
- Giải thích thuật ngữ, định nghĩa các khái niệm
- Danh mục tài liệu tham khảo (tránh: thừa, thiếu)
- Phụ lục (minh chứng, giải thích, so sánh, mở rộng)

Viết tốt chưa đủ, còn phải truyền đạt chính sách tốt

- Đọc thêm tài liệu HKS, Truyền đạt chính sách
- Lưu ý khi thuyết trình:
 - ➔ Truyền đạt cho những đối tượng nào?
 - ➔ Mục đích buổi truyền đạt để làm gì?
 - ➔ Lựa chọn hình thức tương tác (hội thảo, tọa đàm, báo cáo..)
 - ➔ Lưu ý tương tác với người nghe
 - ➔ Nói ngắn (song vẫn phải đảm bảo cấu trúc bài nói)
 - ➔ Nói đơn giản, dễ hiểu
 - ➔ Bao quát, nhấn mạnh
 - ➔ Thảo luận, giải đáp
 - ➔ Kết luận, lưu ý chính sách

Đạo đức của người phân tích chính sách

Bạn đề cao giá trị nào?

	<i>Liêm chính</i>	<i>Trách nhiệm với khách hàng</i>	<i>Trung thành với các giá trị của mình</i>
<i>Chuyên gia đề cao kỹ thuật khách quan</i>	Để phân tích tự lên tiếng. Tập trung chủ yếu vào dự báo hậu quả của chính sách thay thế.	Khách hàng là điều xấu xa cần thiết, số phận chính trị của họ được xếp thứ hai. Giữ khoảng cách với khách hàng. Ưu tiên k/h tổ chức.	Xác định các giá trị thích hợp song để khách hàng tự chọn các giá trị đó. Sự tham mưu khách quan sẽ thúc đẩy điều tốt đẹp
<i>Chuyên gia đề cao bên vực khách hàng</i>	Phân tích hiếm khi đưa ra kết luận dứt khoát. Tận dụng sự mập mờ để củng cố địa vị khách hàng.	Khách hàng mang lại sự chính danh cho nhà phân tích. Lây lòng trung để báo đáp đặc quyền tiếp cận thông tin.	Tuyển lựa khách hàng có giá trị thích hợp, dùng mối quan hệ dài hạn để thay đổi quan niệm của khách hàng về những điều tốt đẹp
<i>Chuyên gia đề cao giá trị, lý tưởng, chủ đề</i>	Phân tích hiếm khi đưa ra kết luận dứt khoát. Nhấn mạnh sự mập mờ và loại bỏ giá trị khi phân tích không bên vực được đề tài.	Khách hàng mang lại cơ hội đề bên vực đề tài. Lựa chọn khách ngẫu nhiên, thay khách hàng để mở mang chương trình cá nhân đang theo đuổi	Dùng phân tích làm công cụ hướng tới quan niệm của cá nhân về xã hội tốt đẹp, quảng bá cho lý tưởng của mình

