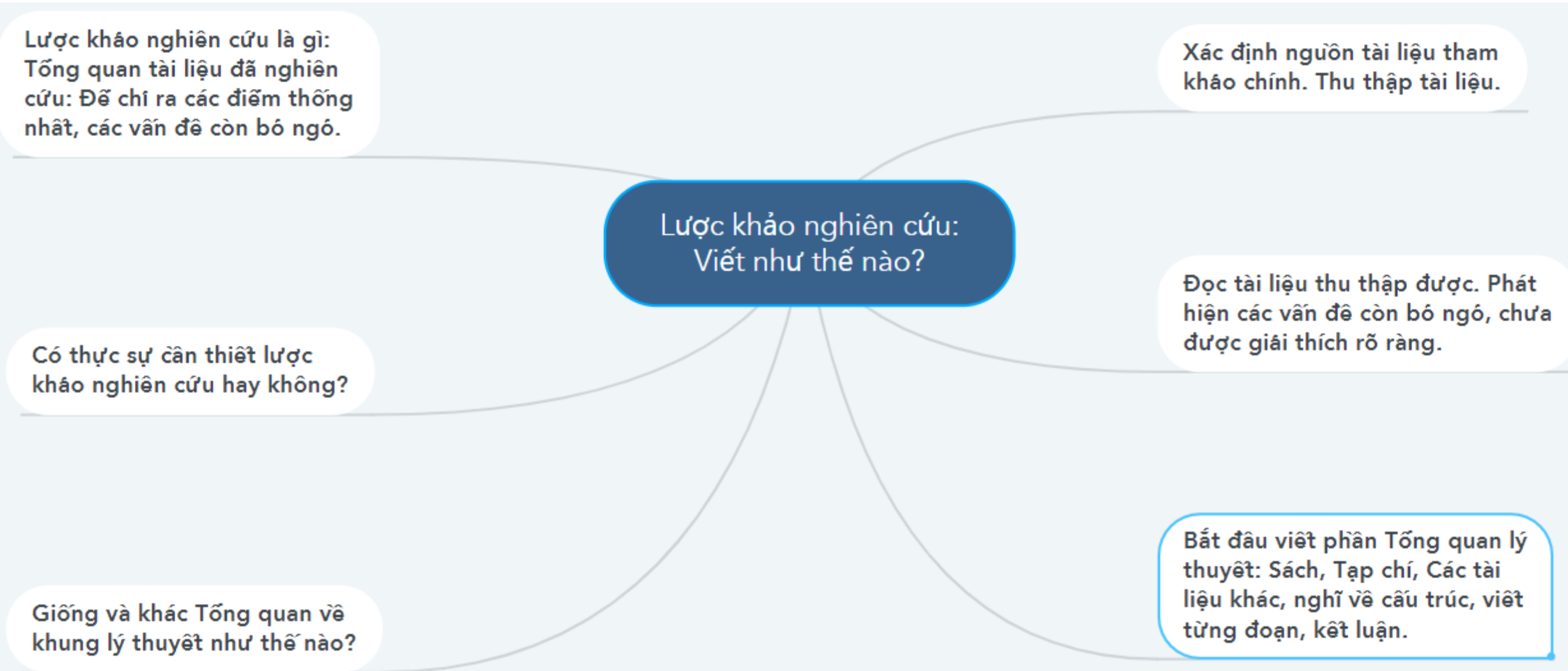


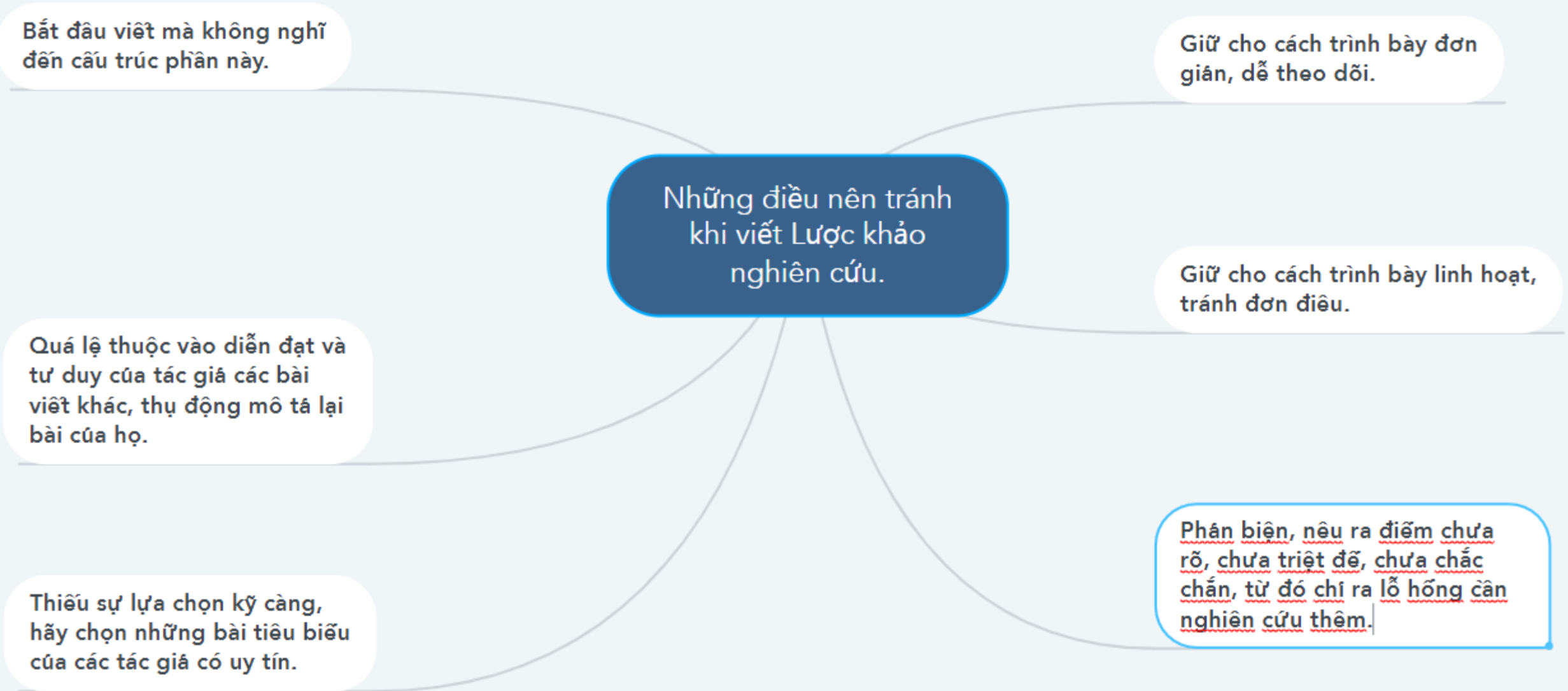
Bài phân tích chính sách: Viết & Khía cạnh đạo đức của người nghiên cứu chính sách

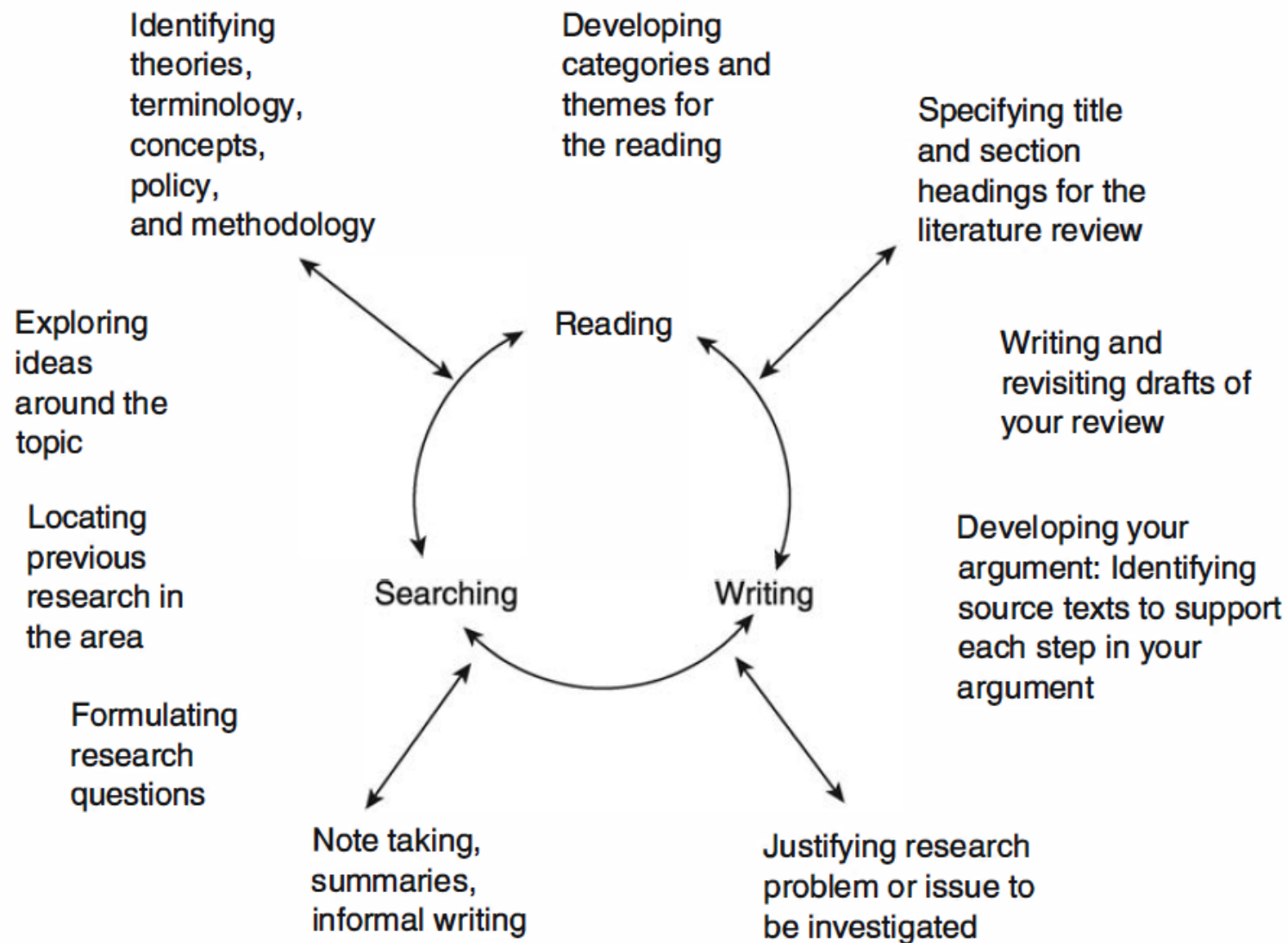
R11-12: 8:30-11:45 T5 23/06/2022

Nội dung thảo luận

1. Viết phần lược khảo nghiên cứu
2. Viết bài phân tích chính sách
3. Vấn đề đạo đức trong phân tích chính sách







Đọc, đọc, đọc.... Hãy bắt đầu với 20 tài liệu

❖ Đọc gì trong lĩnh vực chuyên ngành MPP

- Các tài liệu chính sách
- Sách
- Luận án, Luận văn
- Bài báo

❖ Thu thập và đánh giá nguồn tư liệu

- Trong và ngoài nước, TW và địa phương, theo diễn tiến lịch sử
- Thực tế
- Nguồn khác

Đọc như thế nào?

- ❖ Biến kiến thức đang đọc => Thành của mình.
 - Ghi chép kiến thức thành câu văn theo ý hiểu của mình (Nhớ chú dẫn)
 - Không nhất thiết theo một thứ tự nhất định
 - Ghi lại điều chưa rõ, ghi lại các câu hỏi liên hệ, cần đào sâu thêm để hiểu.
- ❖ Ví dụ: Đọc How to write a better thesis? và thực hành
 - Chương 1: Giới thiệu tổng quan: Bối cảnh và vấn đề nghiên cứu
 - Chương 2: Tổng quan tình hình nghiên cứu trong và ngoài nước
 - Chương 3: Xây dựng các giả thuyết, khung lý thuyết của Luận án
 - Chương 4: Tổng hợp, Phân tích, Đánh giá
 - Chương 5: Kết luận, đề xuất chính sách pháp luật

Critical Evaluation of Information Sources

- ❖ **Authority** of the author and the background of the publisher
- ❖ **Objectivity** of the author
- ❖ **Quality** of the work
- ❖ **Currency** of the work
- ❖ **Relevancy** of the work

Nghĩ đến cấu trúc Phần lược khảo nghiên cứu

- ❖ Bối cảnh: Thời gian, địa điểm, đối tượng, văn hóa
- ❖ Xác định các lý thuyết liên quan, các phát hiện, các cuộc tranh luận
- ❖ Xác định thực tiễn đang xảy ra liên quan đến chủ đề nghiên cứu
- ❖ Bước đầu nghiên cứu để đánh giá khách quan những thành công và hạn chế của các nghiên cứu trước đây, từ đó chỉ ra điểm cần làm rõ thêm, giải thích thêm.

Những điều nên có trong phần Lược khảo

- ❖ Các khái niệm, định nghĩa
- ❖ Các phần mô tả, dẫn nhập, lịch sử, bối cảnh nghiên cứu
- ❖ Các nhận định, lập luận, lý lẽ của tác giả các bài viết
- ❖ Anh chị có đồng ý với những quan điểm đó hay không?
- ❖ Còn những điểm gì chưa rõ ràng, còn những căn cứ nào để cho thấy anh/chị cần tiếp tục nghiên cứu chủ đề này?

Những điều không nên có trong phần Lược khảo

- ❖ Các nhận định có tính mô tả (các bản thảo ban đầu sẽ có nhiều những mô tả này, sau này cắt bỏ dần đi)
- ❖ Đóng góp của riêng bạn (sau này sẽ phát triển sau)
- ❖ Kế hoạch nghiên cứu của bạn (sẽ rõ hơn sau khi có Câu hỏi nghiên cứu cụ thể)

Viết một bài Phân tích chính sách

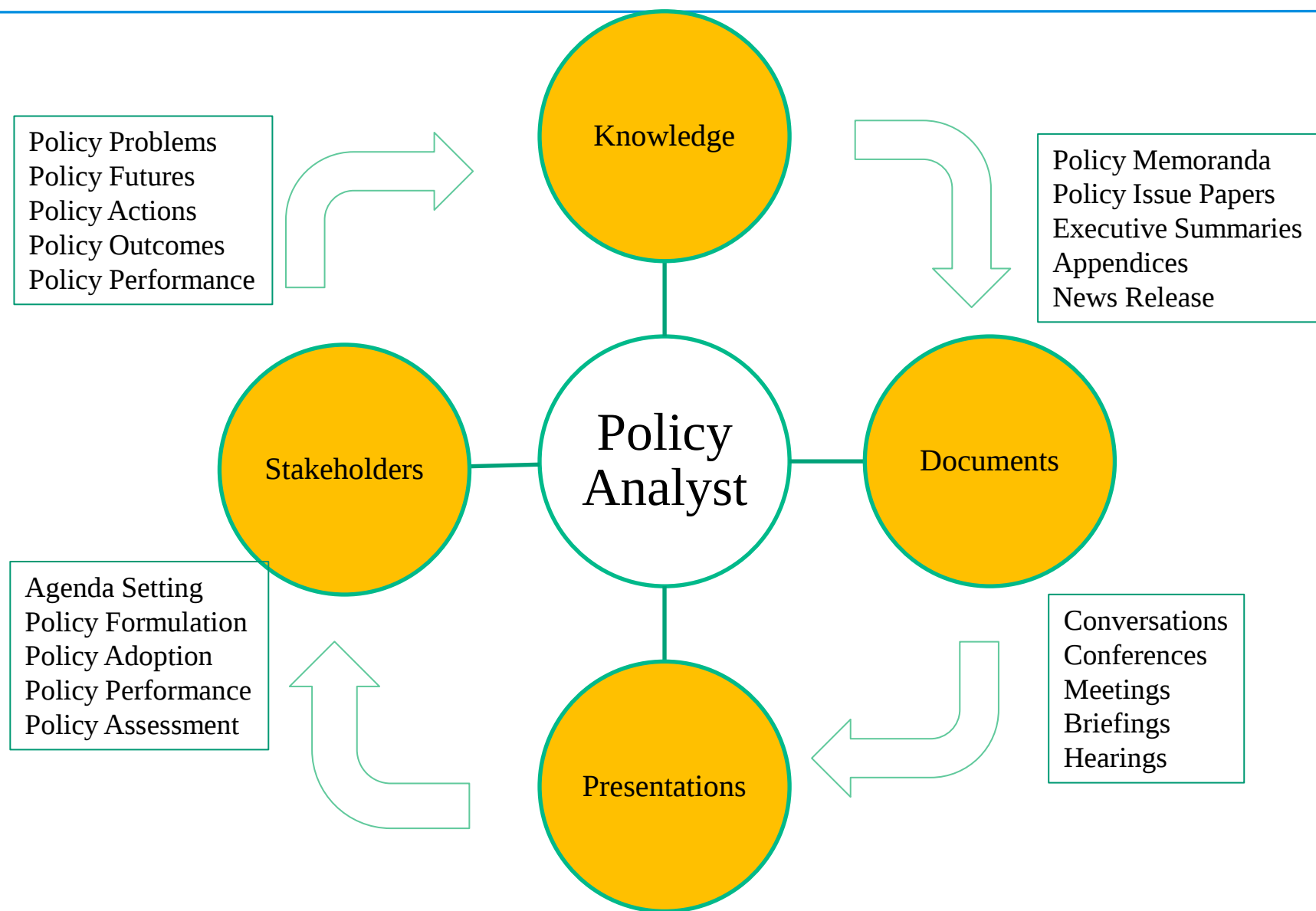
Viết & Thuyết trình bài Phân tích chính sách (P.A.E)

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 bận, 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

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 (?)

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 I. 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 cạo 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 rợn, 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 hấp dẫn, nêu bật 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>Liên 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>	Đề 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. Lấy 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

