

شیوه‌نامه نگارش گزارش مدیریتی

گزارش‌های مدیریتی ارسال شده لازم است دارای عنوان، چکیده مدیریتی، مقدمه، بدنه اصلی و نتیجه‌گیری و پیشنهادها به شرح زیر باشند:

- * عنوان (مختصر و متناسب با محتوای گزارش)
- * چکیده مدیریتی (اشاره مختصر به موضوع اصلی گزارش، نتیجه‌گیری و پیشنهاد اصلی) (حداکثر ۱۵۰ کلمه)
- * مقدمه (اشاره به یک موضوع یا مسئله مورد چالش در گزینش، اهداف، سؤال اصلی) (حداکثر یک صفحه)
- * بدنه اصلی گزارش (۵ الی ۱۰ صفحه ۳۵۰ کلمه‌ای)
- حتی‌الامکان مباحث مستدل و حاصل تجربیات و مطالعات نویسنده باشد.
- مباحث به صورت منسجم در قالب تیترهای اصلی و فرعی شماره‌گذاری و از هم تفکیک شوند.
- یک معضل، مشکل و یا مسئله در گزینش مورد بحث قرار گیرد.
- * نتیجه‌گیری و پیشنهادها (یک پاراگراف خلاصه مباحث، بحث در مورد راه‌کارها و پیشنهادها کاربردی برای حل معضل یا مسئله مطرح شده) (حداکثر دو صفحه)

شیوه‌نامه نگارش تجربه

تجربیات ارسال شده لازم است دارای عنوان، چکیده مدیریتی، مقدمه، بدنه اصلی و نتیجه‌گیری به شرح زیر باشند:

- * عنوان (مختصر و متناسب با موضوع تجربه)
- * چکیده مدیریتی (اشاره مختصر به موضوع اصلی تجربه و مزایای بهره‌گیری از آن برای سایر همکاران) (حداکثر ۱۵۰ کلمه)
- * مقدمه (معرفی تجربه، اهداف و مزایای استفاده از تجربه در گزینش) (حداکثر یک صفحه)
- * بدنه اصلی شامل معرفی کامل تجربه (۳ الی ۷ صفحه ۳۵۰ کلمه‌ای)
- مباحث به صورت منسجم در قالب تیترهای اصلی و فرعی شماره‌گذاری و از هم تفکیک شوند.
- مطالب عنوان شده مستدل و حاصل تجربیات نویسنده باشد.
- تجربه مطرح شده قابلیت استفاده در سایر واحدهای گزینش را داشته باشد.
- * نتیجه‌گیری (یک پاراگراف خلاصه مباحث، اشاره به مزایای تجربه و پیشنهادها کاربردی برای استفاده از تجربه فوق در گزینش) (حداکثر یک صفحه)