

VIẾT MỘT VẤN ĐỀ THỐNG KÊ NHƯ THẾ NÀO?

LTS: Các vấn đề thống kê hiện đang được nhiều người quan tâm. Bài viết hướng dẫn cách viết một vấn đề thống kê của tổ chức Thống kê Liên Hợp Quốc.

Bạn có một vấn đề thống kê không?

Trước tiên bạn phải có vấn đề để nói. Bạn cần nghĩ đến phạm vi của vấn đề/chủ đề hơn là tập trung về mô tả số liệu. Đặc biệt bạn cần tìm ý nghĩa về thống kê. Một báo cáo kỹ thuật không phải là một câu chuyện, mà cũng không phải là một câu chuyện về thực hiện một cuộc điều tra.

Một bài báo nói một cách ngắn gọn với độc giả là những gì bạn đã tìm thấy hoặc tại sao nó lại quan trọng đối với độc giả. Tập trung vào những kết quả có ảnh hưởng đến người dân. Nếu độc giả có liên quan đối với những thông tin về những sự kiện quan trọng trong đời sống của họ, thì bài báo của bạn sẽ được quan tâm hơn nhiều.

Các cơ quan thống kê có nghĩa vụ làm cho số liệu thu thập được có lợi cho công chúng. Những vấn đề thu hút được sự quan tâm của công chúng về thông tin thống kê và giúp họ hiểu được thông tin có ý nghĩa trong cuộc sống. Sau khi đọc những vấn đề thống kê có giá trị, người đọc sẽ cảm thấy thông minh hơn và hiểu biết, mà không bị lúng túng.

Các chủ đề/vấn đề thống kê hợp lý

- Những vấn đề quan trọng hiện tại (chương trình nghị sự về chính sách, sự kiện qua các phương tiện thông tin đại chúng,...);

- Liên quan đến cuộc sống hàng ngày (giá lương thực, thực phẩm, y tế,...);

- Liên quan đến một nhóm cụ thể (thanh niên, phụ nữ, người cao tuổi,...);

- Kinh nghiệm riêng (giao thông, giáo dục,...);

- Ngày nghỉ (quốc khánh, Noel,...);

- Các sự kiện hiện tại (thống kê về một chủ đề thường xuất hiện trong các bản tin);

- Chủ đề theo năm lịch (mùa xuân, đông,...);

- Những khám phá mới;

- Các số liệu phổ biến thường xuyên (những điểm nổi bật...).

Viết theo kiểu nhà báo: “hình tháp ngược”

Các nhà thống kê viết theo kiểu nhà báo như thế nào. Bằng việc viết các bài báo của họ theo cách mà các nhà báo thực hiện. Lợi thế của cách viết này là các phương tiện thông tin đại chúng chắc chắn muốn sử dụng thông tin của bạn hơn.

Các nhà báo sử dụng lối viết “hình tháp ngược”. Đơn giản là viết những kết luận của bạn ở đầu bài, và tiếp theo là các điểm thứ yếu để làm giảm dần mức độ quan trọng qua các phần còn lại.

Về cấu trúc cách viết theo kiểu nhà báo giống như phía bên phải của hình tháp ngược. Trong phần mở đầu nên giới thiệu về chủ đề mà bạn muốn chứng minh. Trong những phần tiếp theo, giới thiệu về dãy số liệu, bạn thực hiện phân tích và có thể gói gọn trong phần kết luận.

Các nhà báo thường viết theo kiểu này. Họ muốn các kết quả chủ yếu từ những kết luận của họ xuất hiện ngay ở đầu câu chuyện.

Bạn có thể xây dựng cốt truyện của mình qua phần còn lại của nội dung bài viết. Nếu phần viết quá dài, cần sử dụng các tiểu mục để sắp xếp cấu trúc bài viết hợp lý. Nên sử dụng một động từ trong các tiểu đề mục, ví như: “thu hẹp về chênh lệch giới không đáng kể”.

Đoạn mở đầu

Phần mở đầu là phần quan trọng nhất của bài báo. Phần mở đầu không những chỉ tóm được sự quan tâm của độc giả, lôi cuốn độc giả vào bài viết, mà còn phải có được thông điệp chung của số liệu. Phần mở đầu không chỉ là giới thiệu vấn đề. Ngược lại, nên nói về số liệu. Tổng kết cốt lõi vấn đề một cách cụ thể, rõ ràng và đơn giản. Trong phần mở đầu có thể gồm một vài số liệu. Nên viết câu mở đầu (không dùng số liệu).

Đừng cố tổng kết toàn bộ báo cáo. Tốt hơn là đưa ra sự kiện quan trọng, cần quan tâm nhất. Và không nên đưa những giả định, giải thích về phương pháp luận hoặc thông tin về số liệu đã được thu thập như thế nào.

Đoạn mở đầu cũng nên đưa ra những tìm tòi của bạn về tình huống, nó sẽ làm cho phần mở đầu hấp dẫn hơn. Nghiên cứu đã chứng tỏ rằng dễ dàng nhớ được một bài báo, tin tức nếu được dẫn dắt hợp lý, hoặc tập trung giải thích một trường hợp cụ thể. Nếu cơ quan thống kê của bạn không xác định được nguyên nhân qua kinh nghiệm, hoặc không đưa ra được dự báo thì không tốt cho việc nghiên cứu.

Đưa đủ thông tin để độc giả có thể quyết định xem có tiếp tục đọc nữa không, nhưng phải xấp xếp chặt chẽ. Một số tác giả gợi ý là nên viết phần mở đầu 5 dòng hoặc ít hơn (không phải là 5 câu). Viết phần mở đầu sao cho không có mẫu thuẫn giữa thu hút sự chú ý và tính chính xác.

Ghi nhớ:

- Tập trung vào một hoặc hai kết quả;
- Viết từ ngữ quen thuộc (từ phổ thông);
- Tạo hình ảnh cho độc giả;
- Tập trung vào các vấn đề muốn độc giả ghi nhớ;

- Chọn các tin đáng đưa và hợp thời.

Kỹ thuật viết tin tốt

Viết rõ ràng và đơn giản, sử dụng ngôn ngữ và cách viết để một người bình thường có thể hiểu. Giả sử để giải thích các kết quả mà bạn tìm thấy cho một người bạn hoặc một người họ hàng, những người không biết về chủ đề hoặc thống kê nói chung. Độc giả có thể là những người không biết về chuyên môn nên không thể đọc ngay vào các bảng biểu số liệu.

Thuật ngữ có ý nghĩa với một nhà kinh tế nhưng hoàn toàn xa lạ với người một người bình thường, vì vậy cần tránh sử dụng biệt ngữ. Sử dụng càng nhiều từ phổ thông càng tốt. Nếu bạn phải sử dụng các thuật ngữ hoặc nhóm từ khó, thì cần phải giải thích khi sử dụng lần đầu.

Cần nhớ: Trên Internet, mọi người thường muốn nắm vấn đề nhanh. Tin tức trên Internet thường giành cho những người bận rộn, hạn chế về thời gian nên tránh các câu dài dòng, phức tạp. Cần viết các câu ngắn và các điểm quyết định. Các đoạn viết không dài quá 3 câu và nên bắt đầu với một câu chủ đề và không nên đưa số liệu.

Ví dụ: Dân số hiện nay đã cao hơn tốc độ tăng của năm trước. Số lượng tăng lên đến 33000 người, hay tỷ lệ tăng ở mức 0,7%.

Đưa các số liệu quá lớn rất khó nắm bắt. Nên sử dụng các từ như triệu, tỷ, nghìn tỷ. Ví dụ thay số 3657218 bằng “khoảng 3,7 triệu”. Bạn có thể làm đơn giản và đầy đủ hơn bằng việc sử dụng số tỷ lệ, ví dụ như thu nhập bình quân đầu người hay mét vuông. Dưới đây là một số gợi ý:

Nên sử dụng:

- Ngôn ngữ dễ hiểu;
- Câu ngắn, đoạn viết ngắn;

- Một ý chính cho một đoạn;
- Sử dụng các tiểu mục để thu hút người đọc;
- Ngôn ngữ đơn giản;
- Sử dụng danh mục dễ nhìn;
- Biên tập kỹ. Kiểm tra chính tả, nhờ đồng nghiệp đọc và góp ý;
- Đánh số thích hợp;
- Làm tròn số (số thập phân và số lớn);
- Đưa thêm các đoạn trích dẫn để giải thích tại sao, thế nào, cái nào;
- Cung cấp cho người đọc thông tin đầy đủ như địa chỉ, kết nối.

Tránh:

- Thống kê máy móc
- Thuật ngữ kỹ thuật và từ chuyên môn khó hiểu;
- Từ viết tắt;
- Sử dụng toàn bộ chữ hoa hoặc chữ nghiêng;
- Đọc bảng biểu, miêu tả mọi ô số liệu trong bảng biểu phức tạp bằng lời văn.

Tiêu đề: tạo sự hấp dẫn

Chắc chắn là độc giả sẽ đọc tiêu đề trước khi quyết định đọc toàn bộ bài viết. Do vậy cần nắm bắt được sự quan tâm của họ. Tên tiêu đề cần phải ngắn gọn và hấp dẫn để độc giả muốn đọc. Tiêu đề nên thể hiện được nội dung bài viết, không phải chỉ là chủ đề. Đặt tiêu đề sau khi đã viết toàn bộ nội dung. Tiêu đề quan trọng đến nỗi hầu hết các bài báo trả công cho biên tập viên người có thể đặt tên cho mọi câu chuyện. Vì vậy đối với họ, thông tin chắc chắn sẽ mới mẻ, các biên tập viên này có thể đọc nhiều hơn vào những lĩnh vực hấp dẫn nhất của vấn đề.

Các tiêu đề nên:

- Cung cấp thông tin, lôi cuốn, hấp dẫn, mới mẻ và nên kết hợp thông tin:
- Cao nhất, thấp nhất kể từ...;
- Mới mẻ, có ý nghĩa;
- Xuất hiện lần đầu, kỷ lục, xu thế chung;
- Tạo cho độc giả thích đọc, không làm bạn đọc sợ
- Tổng kết những phát hiện quan trọng nhất;
- Không dài hơn một dòng;
- Không nói mọi thứ;
- Có thể có một vài số liệu,
- Có một động từ hoặc động từ ngụ ý.

Gợi ý viết tin cho Internet

Các nguyên tắc viết tin có giá trị cũng được áp dụng để viết tin cho Internet, tuy nhiên cần nhớ một vài gợi ý thêm.

Người truy cập có thể đọc lướt tài liệu trên Internet. Họ thường vội vàng. Vấn đề quan trọng là cần chiếm được sự quan tâm của người đọc và làm cho vấn đề dễ đọc.

Về phạm vi sử dụng trên internet có phần hạn chế hơn trên giấy tờ. Các bài viết làm cho người đọc phải chuyển qua quá nhiều trang sẽ không hiệu quả. Cần tránh bắt người đọc phải chuyển theo chiều ngang màn hình.

Lên khuôn bài để có thể in được đầy đủ, sao cho văn bản không bị cắt do phần đặt lề. Giải pháp chung là có thêm lựa chọn "in theo cách thông thường" là in các trang với phần tiêu đề cố định và các tiêu đề quảng cáo được xóa bỏ.

Viết sao cho người đọc có thể nắm được quan điểm của bạn mà không cần phải bắt họ phải tập trung. Sử dụng các

loại gạch đầu dòng, giới thiệu tóm tắt và các tiêu đề dễ hiểu có thể đứng riêng biệt. Không sử dụng toàn bộ chữ hoa trên internet. Chỉ gạch dưới các từ có kết nối điện tử. Để nhấn mạnh nên sử dụng chữ đậm. Tránh sử dụng chữ nghiêng vì khó đọc.

Cần đảm bảo câu chuyện của bạn được thể hiện trên nền màu nền tương phản: màu nhạt trên nền sẫm hoặc ngược lại. Sự tương phản cao sẽ giúp cho việc đọc dễ dàng. Các mục cần được ghi rõ ngày tháng để người đọc có thể xác định được nếu câu chuyện đó là câu chuyện hiện nay.

Đồ thị/biểu đồ

Tất nhiên là một hình ảnh có giá trị bằng hàng nghìn từ, hoặc hàng nghìn điểm số liệu. Đồ thị/biểu đồ đặc biệt có hiệu quả trong việc miêu tả những kết quả chủ yếu, hoặc minh họa để trình bày.

Một đồ thị hiệu quả là một đồ thị rõ ràng, thông điệp bằng mắt với những tiêu đề phân tích. Nếu một đồ thị đưa vào quá nhiều điểm, nó sẽ trở nên khó hiểu do phải đoán quá nhiều. Nên có những điểm nổi bật giúp người xem dễ dàng hiểu được quan điểm của bạn.

Đồ thị/biểu đồ thống kê hiệu quả:

- Thể hiện bằng một hình ảnh quan trọng với nhiều điểm số liệu;

- Các thông tin tóm tắt của số liệu chuyển tải một kết quả hoặc một khái niệm riêng;

- Để làm nổi bật số liệu cần tránh những thông tin đặc biệt và ngắt quãng đồ thị, hiện tượng này được gọi là “không có các điểm số liệu “ hoặc “đồ thị vô giá trị”;

- Trình diễn các kiểu hình ảnh lô gích;

- Khi tạo đồ thị, để số liệu xác định các loại đồ thị. Ví dụ như, sử dụng đồ thị đường

đối với số liệu theo thời gian, hoặc đồ thị cột cho số liệu tuyệt đối. Không đưa quá nhiều thứ vào trong một đồ thị, viết một câu chủ đề cho đồ thị.

Có được sự rõ ràng trong các đồ thị:

- Sử dụng dạng đặc với các loại đồ thị đường.

- Tránh đánh dấu điểm trên các đồ thị đường;

- Chỉ sử dụng các giá trị trên đồ thị chỉ khi chúng không cản trở khả năng xem hình ảnh;

- Bắt đầu trục tung ở thang độ 0;

- Chỉ sử dụng một đơn vị đo cho một đồ thị;

- Sử dụng đồ thị hai chiều để thiết kế cho số liệu hai chiều;

- Đánh dấu chữ trên đồ thị cho dễ hiểu;

+ Không sử dụng từ rút gọn;

+ Tránh dùng từ viết tắt;

+ Viết nhãn đồ thị từ trái sang phải;

+ Sử dụng văn phạm phù hợp;

+ Tránh gán nhãn trừ trên đồ thị.

Bảng biểu

Bảng biểu có giá trị cần có tên. Tên bảng biểu cần ngắn gọn, kết cấu hợp lý để hỗ trợ cho phân tích. Các bảng biểu giúp cho việc hạn chế tối đa số liệu trong trình bày các vấn đề thống kê, có thể bỏ qua việc thảo luận các biến không quan trọng, không cần thiết trong phạm vi của vấn đề. Giúp cho người đọc dễ dàng tìm và hiểu được số liệu trong bảng biểu. Các bảng biểu trình bày chuẩn thường nhỏ. Đối với các số liệu thường sử dụng một số thập phân sau dấu phẩy. Tuy nhiên, trong các trường hợp cụ thể, có thể sử dụng hai hoặc ba số thập phân để minh họa những sự khác biệt khó phân biệt.

Các bảng biểu trình bày sắp xếp số liệu theo trật tự hoặc theo các thứ bậc khác nhau để làm cho số liệu dễ hiểu, chứng tỏ số liệu cao nhất và thấp nhất, cũng như các số liệu ngoại lai khác. Ngoài ra, các bảng biểu phức tạp hơn nên giành cho tài liệu hỗ trợ.

Luôn căn chỉnh số liệu thẳng phải cho dễ nhận thấy cấu trúc của số liệu. Những chỉ dẫn được liệt kê cho những đồ thị trên, như số liệu nổi trội cần việc tránh “mật độ số liệu”, cũng được ứng dụng trong trình bày các bảng biểu.

Các đồ thị nên đi kèm với các tiêu đề phân tích, và các tiêu đề thường giành cho bảng biểu. Các tiêu đề nên ngắn gọn và miêu tả chủ đề hoặc thông báo cụ thể.

Bản đồ

Bản đồ có thể được sử dụng để minh họa những sự khác biệt hoặc những điểm tương đồng qua các vùng địa lý. Các khu vực địa phương hay khu vực có thể bị che giấu trong các bảng biểu hoặc đồ thị, thường được làm rõ thông qua việc sử dụng bản đồ được thiết kế hợp lý.

Các bản đồ là một khu vực mở rộng nhanh của trình diễn số liệu, với các phương pháp phân tích địa lý, trình bày trở nên dễ tiếp cận và sử dụng. Chi phí của hệ thống thông tin địa lý (GIS), hoặc khả năng phần mềm thống kê bản đồ, đã giảm nhanh trong 10 năm qua. Về bản đồ trước kia rất tốn kém, hoặc cần phải do các chuyên gia phần cứng thực hiện, thì đến nay đã đến được với hầu hết các tổ chức. Phân tích và trình bày hệ thống thông tin địa lý hiện nay đã được dạy trong các trường học và các trường đại học.

Việc tạo các bản đồ thống kê có thể trở nên đơn giản. Loại bản đồ thống kê phổ biến nhất là bản đồ vùng giá trị, ở đây có sự chuyển màu từ từ thường được sử dụng để làm nổi bật sự khác nhau giữa các vùng

(thường sử dụng màu thẫm hơn cho các giá trị thống kê lớn hơn). Loại bản đồ này sử dụng tốt nhất cho các số liệu về tỷ suất (ví dụ như mật độ dân số), ở đây mẫu số thường là diện tích (như kilô mét vuông) hoặc dân số. Số “đếm” không có mẫu số (ví dụ như số cừu trong từng khu vực), được minh họa tốt nhất sử dụng tỷ trọng hoặc đánh dấu bản đồ bằng vật tượng trưng. Với Bản đồ tỷ lệ vật tượng trưng, quy mô của một vật tượng trưng, ví dụ như một hình tròn có số lượng tăng thêm về tỷ lệ đối với các giá trị thống kê. Tất cả các phần mềm bản đồ nếu được sản xuất theo hai loại bản đồ này. Có thể có các loại bản đồ khác, thường giành cho các nhóm chuyên gia sử dụng riêng. Khi lập bản đồ, luôn phải nghĩ đến người xem và cố làm bản đồ nhanh chóng và dễ hiểu. Nếu có sự liên hệ tự nhiên giữa màu sắc và chủ đề (ví dụ như màu xanh da trời thể hiện cho nhiệt độ mát mẻ) thì có thể nhận biết để sử dụng màu sắc đó cho chú giải. Khi chọn các phân loại có quy mô ngang nhau, hoặc phân loại gồm số sự kiện tương tự, thì số màu chọn để sử dụng thường ít hơn. Trên bản đồ có ít loại màu sắc hơn chứng tỏ sự tương đồng giữa các khu vực và ngược lại, nhiều loại màu sắc hơn chứng tỏ có những sự khác biệt.

Nên có những phân tích bản đồ thống kê để người sử dụng hiểu được mà không phải tham khảo thông tin và kiến thức khác. Bản đồ cần phải có tên và nhãn hiệu với chú giải tương ứng các đơn vị thống kê, ngày thu thập thông tin hoặc sản xuất và loại khu vực địa lý đã sử dụng. Nguồn số liệu thống kê cũng cần được chỉ rõ. Các lưu ý có thể được sử dụng để phân loại thông tin này khi cần và giúp cho việc đơn giản các tiêu đề ■

Nguyễn Thái Hà (Giới thiệu)

Nguồn: Making Data Meaningful: a guide to writing stories about numbers.

How to write a statistical story?
<http://www.unece.org/stats/documents/writing.htm>