JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة متقدمة في كتابة التقارير المهنية

7 – 18 ديسمبر 2026

روما

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة متقدمة في كتابة التقارير المهنية

المرجع: 14527_409 **التاريخ:** 7 – 18 ديسمبر 2026 **المكان:** روما **الرسوم:** GBP 11100

كتابة التقارير المهنية دورة تدريبية متقدمة مدتها أسبوعين للمحللين والمهندسين ومديري المشاريع والموظفين الذين يكتبون لكبار متخذي القرار، ويغادر كل مشارك ومعه حزمة التقرير الجاهز للمجلس مبنية على قضية حقيقية من بيئة عمله. فالمجالس والعملاء يقرؤون أقل ويقررون أسرع، والتقرير الذي يدفن رسالته أو يربك أدلته يؤخر الموافقات ويضعف المصداقية. وتقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة لكتاب التقارير التي تحمل قرارا.

لماذا تهم كتابة التقارير المهنية الآن

تتشكل كتابة التقارير اليوم تحت ثلاث قوى. فكبار القراء يتصفحون على الشاشات وينتظرون الخلاصة في السطور الأولى لا في الصفحة الثانية عشرة. وتضاعفت كميات البيانات، فصار على الكاتب أن ينتقي الأدلة ويعرضها بدلا من نسخها كما هي. كما يتوقع العملاء والمدققون والمجالس نتائج يمكن تتبعها إلى مصادرها والدفاع عنها عند الاعتراض. والجهة التي تكتب جيدا تحصل على موافقات أسرع وجولات استيضاح أقل وسجل يصمد أمام التدقيق، أما التي تكتب بضعف فتكرر العمل وتفقد الثقة. وتستند الدورة إلى مبادئ اللغة الواضحة في المواصفة ISO 24495-1، ونموذج Pyramid Principle لترتيب الأفكار، والممارسات المعتمدة في عرض البيانات بصريا.

المستفيدون من كتابة التقارير المهنية

- المحللون الذين يحولون البحوث وأعمال التدقيق وبيانات السوق إلى نتائج للقيادة
- المهندسون والمتخصصون الفنيون الذين يشرحون التصاميم والأعطال والفحوص لقراء غير فنيين
- مديرو المشاريع الذين يرفعون تقارير التقدم والانحرافات والقرارات إلى اللجان التوجيهية
- موظفو السياسات والامتثال والعمليات الذين يعدون الأوراق لمجالس الإدارة واللجان التنفيذية
- الاستشاريون والمتخصصون في خدمة العملاء الذين يقدمون التقييمات والعروض للرعاة الخارجيين

تحقق الإدارات التي ترسل كاتبا ومراجعا ومديرا يعتمد التقارير معا أعلى فائدة، لأنها تستطيع الاتفاق على دليل أسلوب واحد وروتين مراجعة موحد عند العودة.

قدرات كتابة التقارير المهنية

ينتقل المشاركون من صياغة وثائق وصفية مطولة إلى إنتاج تقارير قصيرة قائمة على الأدلة يستطيع القارئ الكبير التصرف بناء عليها في جلسة واحدة.

- تصميم هياكل تقارير تضع الخلاصة وطلب القرار في المقدمة — أعضاء المجالس والمعتمدون
- تقييم الأدلة وتصنيفها بحيث تكون كل نتيجة قابلة للتتبع — المدققون والمراجعون
- بناء ملخصات تنفيذية مستقلة بذاتها — كبار القادة ذوو الوقت المحدود للقراءة
- تحديد التوصيات بمالكيها وأولوياتها وملاحظات جدواها — الرعاة الذين يمولون المتابعة
- تطبيق اختيارات الجداول والرسوم التي تناسب كل رسالة — القراء الفنيون وغير الفنيين
- إيصال المحتوى الفني بلغة واضحة ومعايرة — العملاء واللجان متعددة الوظائف

مصطلحات كتابة التقارير المهنية الأساسية

- الملخص التنفيذي — قسم افتتاحي مستقل يعرض الغرض والنتائج الرئيسية والخلاصة والقرار المطلوب، ويمكن قراءته دون بقية التقرير.
- Pyramid Principle — أسلوب لترتيب الأفكار يبدأ بالخلاصة الرئيسية ثم يجمع الحجج والأدلة الداعمة تحتها في مجموعات.
- النتيجة — عبارة واقعية مدعومة بالأدلة تصف ما رصد أو قيس قبل إضافة أي حكم.
- التوصية — إجراء مقترح محدد له مالك وأولوية وأثر متوقع، مرتبط منطقيا باستنتاج أو أكثر.
- سجل الأدلة — جدول يدون كل مصدر ودرجة موثوقيته والنتائج التي يدعمها، فيمنح المراجعين مسار تدقيق.
- اللغة الواضحة — كتابة تمكن القارئ المستهدف من إيجاد المعلومة وفهمها واستخدامها من القراءة الأولى.

كتابة التقارير المهنية يوما بيوم

اليوم 1: التقرير في سياق القرار

- تحليل القارئ وخريطة القرار — من يتصرف بناء على التقرير
- بيان الغرض من التقرير — تحديد الأسئلة التي يجيب عنها
- أنواع التقارير لمجالس الإدارة والعملاء والجهات الرقابية — اختيار الشكل
- مبادئ اللغة الواضحة في ISO 24495-1 — تعهدات سهولة القراءة
- الاتفاق على موجز التقرير مع الرعاة — تجنب إعادة الكتابة المتأخرة

اليوم 2: بناء قاعدة الأدلة

- تسلسل المصادر وتصنيف الأدلة — الوزن الممنوح لكل نتيجة
- تحويل ملاحظات المقابلات والزيارات الميدانية إلى أدلة — ملاحظات قابلة للتتبع
- التحقق من الحقائق والتثليث — الثقة في النتائج محل الخلاف
- سجلات الأدلة وجداول المراجع — مسار تدقيق للمراجعين
- بيانات الفجوات والقيود — نطاق صريح لمتخذي القرار

اليوم 3: بناء الحجة

- الترتيب وفق Pyramid Principle — الخلاصة أولا للقارئ المشغول
- أشجار القضايا وخرائط المنطق — تجميع النتائج دون تداخل
- صياغة الموقف والتعقيد والحل — افتتاحيات مقنعة للتقارير
- الإرشادات المرحلية وتسلسل العناوين — التنقل في التقارير الطويلة
- هياكل التقارير ولوحات القصة — الاتفاق على البنية قبل الصياغة

اليوم 4: ملخصات تنفيذية تقود القرار

- نماذج الملخص التنفيذي في صفحة واحدة — انتباه المجلس خلال دقائق
- صياغة الرسالة الرئيسية — الجملة الوحيدة التي يتذكرها القارئ
- طلبات القرار ومربعات الخيارات — مطالب واضحة للمعتمدين
- بيانات المخاطر والأثر — عواقب كل خيار
- اختبار الملخص مع قراء جدد — التحقق من وضوحه المستقل

اليوم 5: النتائج والاستنتاجات والتوصيات

- التمييز بين النتائج والاستنتاجات — تجنب الادعاءات غير المسندة
- صياغة التوصيات بمالكين ومواعيد — متابعة خاضعة للمساءلة
- مصفوفات ترتيب أولويات التوصيات — توزيع الموارد المحدودة
- ملاحظات التكلفة والعائد والجدوى — توصيات ذات مصداقية للرعاة
- الآراء المخالفة والقراءات البديلة — حكم متوازن أمام المجالس

اليوم 6: عرض الأرقام في الجداول والرسوم البيانية

- اختيار الرسم البياني حسب الرسالة — المقارنة أو الاتجاه أو التكوين أو التوزيع
- تصميم الجداول لسهولة المسح — أرقام دقيقة للقراء الفنيين
- الرسوم المشروحة والتعليقات التوضيحية — توجيه الانتباه إلى الدلالة
- لوحات المؤشرات مقابل المعروضات السردية — مواءمة المعروضات مع القراء
- المرئيات المضللة واختيارات المحاور — نزاهة النتائج المعروضة

اليوم 7: التقارير الفنية لقراء غير متخصصين

- الكتابة الطبقية للجماهير المختلطة — التفاصيل حيث تلزم
- تدقيق المصطلحات المتخصصة والمسارد — محتوى هندسي ومالي ميسر
- أقسام المنهجية والملاحق — مصداقية دون ازدحام
- التشبيه والأمثلة المحلولة — شرح الآليات المعقدة للمجالس
- نسخ العملاء من التقارير الداخلية — خيارات النبرة والسرية

اليوم 8: الأسلوب والنبرة والدقة

- طول الجملة والمبني للمعلوم — قراءة أسرع للتقارير الكثيفة
- لغة التحوط ومستويات اليقين — ثقة معايرة في النتائج
- توحيد المصطلحات وأدلة الأسلوب المؤسسي — صوت واحد عبر المؤلفين
- أعراف الأرقام والوحدات والاختصارات — تفاصيل فنية خالية من الأخطاء
- الصياغة المحايدة والمنصفة — تقارير يقبلها كل أصحاب المصلحة

اليوم 9: التحرير والتدقيق اللغوي ودورات المراجعة

- التحرير البنيوي قبل تحرير الأسطر — إصلاح المنطق قبل الألفاظ
- قوائم التدقيق اللغوي والقراءة بصوت عال — التقاط الأخطاء المتبقية
- مراجعة الأقران وقراءة الفريق الناقد — الاعتراض قبل التسليم
- ضبط الإصدارات ومعالجة التعليقات — إدارة المسودات متعددة المؤلفين
- مؤشرات سهولة القراءة وحدودها — الحكم على الوضوح بما يتجاوز المعادلات

اليوم 10: ممارسة حزمة التقرير الجاهز للمجلس

- دمج سجل الأدلة وخريطة الحجة — أسس التقرير النهائي
- صياغة الملخص التنفيذي وطلب القرار — التركيز على المعتمد
- مجموعة المعروضات من جداول ورسوم — دعم الرسالة الرئيسية
- تحرير الأقران وتدقيق المسودة الكاملة — جودة التسليم
- حزمة التقرير الجاهز للمجلس — العرض على لجنة قرار محاكاة

تطبيق كتابة التقارير المهنية بعد الدورة

- إعادة كتابة الملخص التنفيذي لتقرير قيد الإعداد وفق بنية الخلاصة أولا، واختباره مع زميل لم يقرأ الوثيقة كاملة.
- إدخال سجل أدلة وقائمة تحقق لمراجعة الأقران في التقرير التالي الذي يرفعه القسم إلى لجنة توجيهية أو عميل.

أسئلة حول كتابة التقارير المهنية

ما كتابة التقارير المهنية، ولماذا تهم الآن؟

كتابة التقارير المهنية هي أساليب تحويل الأدلة إلى تقارير قصيرة منظمة تدعم قرارا محددا. وتهم الآن لأن كبار القراء يتصفحون سريعا، وكميات البيانات تتزايد، وكل نتيجة قد تواجه اعتراض المجالس أو العملاء أو المدققين.

من أكثر الأدوار استفادة من دورة كتابة التقارير المهنية؟

المحللون والمهندسون ومديرو المشاريع وموظفو السياسات والعمليات هم الأكثر استفادة. ففي قطاعات مثل الطاقة والإنشاءات والخدمات المالية والرعاية الصحية يكتب هؤلاء الأوراق التي تعتمد عليها اللجان في إقرار الميزانيات والعقود والإجراءات التصحيحية.

بماذا تختلف دورة كتابة التقارير المهنية عن دورة عامة في كتابة الأعمال؟

تركز على التقارير الطويلة القائمة على الأدلة لا على الرسائل والمراسلات. فتعمل على بناء الحجة وتصنيف الأدلة والملخصات التنفيذية والتوصيات ومعروضات البيانات، وهي موضوعات تمر عليها دورات كتابة الأعمال العامة سريعا أو تتجاوزها.

ماذا ستعود به من دورة كتابة التقارير المهنية؟

ستعود بتقرير مكتمل مبني على قضية حقيقية من جهتك، يضم سجل الأدلة والملخص التنفيذي والمعروضات والتوصيات، إضافة إلى قوائم تحقق تشاركها مع زملائك الذين يكتبون التقارير ويراجعونها.

كتابة التقارير المهنية: الطريق إلى الأمام

تمنح حزمة التقرير الجاهز للمجلس كل مشارك تقريرا نموذجيا مكتملا مع سجل أدلته وقائمة مراجعته. وأول استخدام لها هو ورقة القرار التالية التي يقدمها الكاتب، حيث يوجه الملخص القائم على الخلاصة أولا ومربع الخيارات اختيار المعتمد. ثم يتبنى المراجعون والمديرون البنية نفسها. وبعد ذلك التسليم الأول يستحق وضوح طلب القرار نظرة جديدة في ضوء الأسئلة التي طرحها القراء فعلا.