JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية

25 – 29 يوليو 2027

شرم الشيخ

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية

المرجع: 64215_1751 **التاريخ:** 25 – 29 يوليو 2027 **المكان:** شرم الشيخ **الرسوم:** GBP 4500

كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية دورة تدريبية مدتها أسبوع للمحللين والأخصائيين وقادة المشروعات الذين يحتاجون إلى إقناع القيادات العليا بالموافقة على مسار عمل، وتنتهي بإعداد حزمة توصية جاهزة للقرار. فالقادة اليوم يقرؤون على هواتفهم بين الاجتماعات ويتوقعون الإجابة أولا، والأوراق التي تخفي الطلب تخسر القرار. وقد صاغت جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية حول هذا الواقع.

لماذا تهم كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية الآن

تتأثر كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية اليوم بثلاث قوى. فانتباه القيادات محدود، إذ يتصفح القادة عشرات الأوراق أسبوعيا ويقررون من الصفحة الأولى. ولوحات المؤشرات والتحليلات تنتج أدلة تفوق قدرة أي قارئ على الاستيعاب، فصار انتقاء المهم هو المهارة الجوهرية. كما تتوقع مجالس الإدارة ولجان التدقيق أثرا واضحا يبين الخيارات التي وزنت وأسباب ترجيحها. والمؤسسات التي تحسن الإحاطة تقرر أسرع وتعيد النظر في قرارات أقل، أما التي تضعف فيها فتتعطل موافقاتها وتكرر تحليلاتها. وتستند الدورة إلى البناء القائم على الإجابة أولا، وتأطير الموقف والتعقيد والسؤال SCQ، وتقييم الخيارات، وأعراف الكتابة بلغة واضحة.

المستفيدون من كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية

- المحللون الذين يحولون البيانات إلى مقترحات لاعتماد الميزانيات أو السياسات
- قادة المشروعات الذين يطلبون قرارات الاستمرار أو التوقف عند بوابات المراحل
- الأخصائيون في المالية أو العمليات أو الموارد البشرية الذين يقدمون المشورة للجان العليا
- المستشارون الذين يعدون مذكرات الإحاطة ونقاط الحديث للتنفيذيين
- المنسقون الذين يجمعون مذكرات المجالس واللجان من عدة مساهمين

تستفيد وحدات الاستراتيجية والتخطيط أكثر عندما يحضر عدد من أعضائها معا، إذ يمكنهم الاتفاق على نموذج موحد لأوراق القرار.

قدرات كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية

يتدرب المشاركون على بناء أوراق وإحاطات شفهية تقود القارئ الأعلى من طلب واضح إلى موافقة واثقة.

- تصميم ملخص تنفيذي يبدأ بالإجابة — القادة المشغولون الذين يقررون من الصفحة الأولى
- تطبيق تأطير SCQ لتحديد القرار المطلوب — رؤساء اللجان عند إعداد جداول الأعمال
- الموازنة بين الخيارات بمعايير تقييم معلنة — جهات الاعتماد عند مقارنة البدائل
- تحديد رسوم بيانية تحمل كل منها رسالة واحدة — القراء الذين يتصفحون الأدلة سريعا
- إيصال التوصية في إحاطة شفهية قصيرة — التنفيذيون ذوو الوقت المحدود
- بناء ردود على الأسئلة والاعتراضات الصعبة — أعضاء المجالس المتشككون

مصطلحات كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية الأساسية

- البناء القائم على الإجابة أولا — وضع التوصية وأسبابها الرئيسية في البداية مع التفاصيل الداعمة بعدها.
- تأطير SCQ — تسلسل الموقف والتعقيد والسؤال الذي يوضح لماذا يلزم القرار الآن.
- تقييم الخيارات — مقارنة منظمة للبدائل وفق معايير متفق عليها وتكاليف ومخاطر.
- طلب القرار — الموافقة الواحدة المحددة التي تطلبها الورقة من قرائها.
- عنوان الرسالة — عنوان رسم بياني أو شريحة يصرح بالاستنتاج بدلا من الموضوع.
- مذكرة الإحاطة — وثيقة قصيرة تهيئ التنفيذي لمناقشة مسألة أو البت فيها.

كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية يوما بيوم

اليوم 1: القراء والقرارات وسياق الإحاطة

- تحليل ملف صانع القرار — مواءمة المحتوى مع احتياجات جهات الاعتماد
- تحديد طلب القرار — بيان الموافقة المطلوبة بدقة
- تأطير SCQ — شرح سبب الحاجة إلى القرار الآن
- مقارنة أنواع الأوراق — الاختيار بين مذكرات الإحاطة والتقارير الكاملة
- فرز الأدلة — فصل النتائج الحاسمة عن تفاصيل الخلفية

اليوم 2: هيكلة تقرير التوصيات

- بناء التسلسل القائم على الإجابة أولا — البدء بالتوصية
- جداول تقييم الخيارات — مقارنة البدائل وفق معايير متفق عليها
- بيانات المخاطر والافتراضات — إظهار ما قد يغير المشورة
- صياغة الملخص التنفيذي — عرض الحجة في صفحة واحدة
- ضبط الملاحق — إبعاد التفاصيل الداعمة عن متن الورقة

اليوم 3: اللغة الواضحة والأدلة المرئية

- التحرير بلغة واضحة — حذف المصطلحات الغامضة والمبني للمجهول والحشو
- عناوين الرسائل للرسوم البيانية — التصريح باستنتاجات يسهل تصفحها
- قواعد اختيار الرسم البياني — مطابقة الأعمدة والخطوط والجداول مع الرسالة
- الأرقام في سياقها — عرض الفروقات والاتجاهات والمقارنات المرجعية بوضوح
- قوائم مراجعة الأقران — اكتشاف الثغرات قبل القراء الكبار

اليوم 4: تقديم الإحاطة التنفيذية

- هيكل الإحاطة الشفهية القصيرة — الافتتاح بطلب القرار
- تقليل الشرائح أمام اللجان — دعم الحديث بدلا من استبداله
- الصوت والإيقاع والحضور — إظهار الثقة تحت التدقيق
- شبكة توقع الأسئلة — إعداد إجابات عن التحديات المحتملة
- أساليب التعامل مع الاعتراضات — الرد بهدوء على القادة المتشككين

اليوم 5: تطبيق حزمة التوصية الجاهزة للقرار

- حالة طلب رأسمالي في الرعاية الصحية — تطبيق تقييم الخيارات وتأطير SCQ
- حالة تغيير إجراءات في قطاع المرافق — إعادة كتابة ملخص ضعيف بالإجابة أولا
- جلسة تحسين الرسوم البيانية — تطبيق عناوين الرسائل على بيانات المشاركين
- محاكاة إحاطة أمام لجنة — العرض والدفاع تحت أسئلة مباشرة
- حزمة التوصية الجاهزة للقرار — إكمال الورقة والملخص ومذكرات الإحاطة

تطبيق كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية بعد الدورة

- إعادة كتابة ورقة قرار قادمة بأسلوب الإجابة أولا مع جدول لتقييم الخيارات وملخص تنفيذي في صفحة واحدة.
- إعداد شبكة لتوقع الأسئلة قبل الإحاطة التالية أمام اللجنة ومراجعتها مع زميل بعد انتهائها.

أسئلة حول كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية

ما كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية ولماذا تهم الآن؟

هي مهارة إعداد أوراق وإحاطات شفهية قصيرة تحصل على قرار واضح من القيادات العليا. وتهم الآن لأن القادة يملكون وقتا أقل وبيانات أكثر وتوقعات أعلى بوجود مبررات ظاهرة.

ما الأدوار الأكثر استفادة من تدريب كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية؟

المحللون وقادة المشروعات والأخصائيون والمستشارون هم الأكثر استفادة. فهم يطلبون باستمرار من اللجان والتنفيذيين اعتماد ميزانيات أو تغييرات أو سياسات، ويتوقف تأثيرهم على وضوح صياغة الطلب.

كيف تختلف كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية عن دورة كتابة التقارير العامة؟

تركز على إقناع صناع القرار. فدورة كتابة التقارير العامة تتناول القواعد اللغوية والتقارير الدورية، بينما تركز هذه الدورة على طلب القرار وتقييم الخيارات والملخصات القائمة على الإجابة أولا والإحاطات المباشرة مع الأسئلة.

ماذا تعود به من تدريب كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية؟

تعود بورقة قرار معاد صياغتها وملخص تنفيذي في صفحة واحدة ورسوم بيانية محسنة ومذكرات إحاطة تتضمن إجابات معدة عن التحديات المحتملة.

كتابة تقارير التوصيات وتقديم الإحاطات التنفيذية: الطريق إلى الأمام

تجمع حزمة التوصية الجاهزة للقرار الورقة وملخصها في صفحة واحدة والرسوم البيانية القائمة على الرسائل ومذكرات الإحاطة. ويدعم استخدامها الأول طلب الاعتماد التالي الذي يقدمه المشارك إلى لجنة أو تنفيذي. ويستخدمها الكتاب ومديروهم المباشرون نموذجا للمذكرات اللاحقة، وبعد القرار الأول تستحق المراجعة الأسئلة التي فاجأت الحاضرين.