

دورة اختزال النصوص واستخراج الأفكار الرئيسية وكتابة الملخصات المهنية

10 – 14 يناير 2027

الدوحة





دورة اختزال النصوص واستخراج الأفكار الرئيسية وكتابة الملخصات المهنية

المرجع: 126_14769 التاريخ: 10 - 14 يناير 2027 المكان: الدوحة الرسوم: GBP 4300

ملخص البرنامج

اختزال النصوص واستخراج الأفكار الرئيسية دورة تدريبية تمتد أسبوع بمسئوى تطبيقي، موجهة إلى المديرين والمحليين وفرق الدعم التنفيذي، ويخرج منها كل مشارك بموجز تنفيذي من صفحة واحدة يكثف وثيقة عمل كاملة. فالقيادات تتلقى من التقارير والمذكرات أكثر مما تتسع له أوقاتها، ولذلك تعتمد جودة القرار على من يلتقط جوهر الوثيقة بسرعة ويعيد عرضه بأمانة. ويتدرج البرنامج من القراءة التحليلية إلى تحديد الأفكار الرئيسية ثم التكثيف وإعادة الصياغة. تقدم هذا البرنامج في اختزال النصوص واستخراج الأفكار الرئيسية مارس للتدريب المملكة المتحدة.

المبررات المؤسسية

حين تصل الوثائق الطويلة إلى صناع القرار دون معالجة، تطول الاجتماعات وتختفي المخاطر في الصفحات الداخلية وتضيع الإجراءات المطلوبة بين المسودات. كما أن الملخص المكتوب بلا منهج قد يحرف معنى المصدر فيفرض إعادة العمل.

- زمن دورة القرار: يقصر حين تتلقى القيادات موجزات تبدأ بالخلاصة والإجراء المطلوب.
- مخاطر المعلومات: تنخفض حين تستخرج القرارات والمخاطر والتبعات من التقارير بدقة.
- إنتاجية الموظفين: ترتفع حين يقلص فرز المقروءات الوقت المهدر على المواد قليلة القيمة.

المبادئ والأساس المعرفي

- طريقة SQ3R للقراءة النشطة: تنظم خطوات الاستطلاع والتساؤل والقراءة والاسترجاع والمراجعة تمارين القراءة في الجلسة 1.
- القواعد الكبرى لدى van Dijk و Kintsch في التلخيص: يقوم عليها الحذف والتعميم والبناء في تقنيات التكثيف خلال الجلسة 3.
- مبدأ هرم Minto في بناء الرسائل: يوجه صياغة الملخص التنفيذي بالبداية بالإجابة الحاكمة ثم الحجج الداعمة في الجلسة 3.
- أسلوب BLUF لتقديم الخلاصة أولاً: يوظف الموجزات ذات الصفحة الواحدة في الجلسة 4 والجلسة 5.



المشاركون المستهدفون

- المهنيون الذين يقرؤون التقارير الطويلة ويطلعون مديريهم أو لجانهم على محتواها.
- الموظفون الذين يعدون أوراق الاجتماعات ومحاضرها وملخصات مذكرات مجالس الإدارة.
- المحللون الذين يحولون نتائج البحوث والدراسات الفنية إلى مذكرات قصيرة لصناع القرار.
- المساعدون التنفيذيون ومديرو المكاتب الذين يفرزون المراسلات والوثائق للقيادات العليا.

يخدم البرنامج الإدارة العامة والقطاع المصرفي وقطاع الطاقة والخدمات المهنية.

مخرجات التعلم

1. سيكون المشاركون قادرين على تطبيق فرز المقروءات والقراءة الاستطلاعية والقراءة الانتقائية لترتيب الوثائق حسب أهميتها.
2. سيكون المشاركون قادرين على التمييز بين الفكرة الرئيسية والتفاصيل الداعمة في صورتها الصريحة والضمنية.
3. سيكون المشاركون قادرين على استخراج القرارات والمخاطر والإجراءات من التقارير وأوراق الاجتماعات.
4. سيكون المشاركون قادرين على تكثيف النص بالحذف والتعميم والبناء مع الحفاظ على تسلسله المنطقي.
5. سيكون المشاركون قادرين على بناء ملخص تنفيذي وفق مبدأ الهرم وتقديم الخلاصة أولاً.
6. سيكون المشاركون قادرين على تقييم دقة أي ملخص مقارنة بمصدره، بما في ذلك الملخصات التي تنتجها أدوات الذكاء الاصطناعي.

هيكل البرنامج

اليوم 1: القراءة التحليلية تمهيدا لاختزال النصوص

ما الذي يجعل الوثيقة قابلة للتكثيف، وكيف تقرأ وفق بنيتها؟

- تضخم المعلومات وفرز المقروءات لدى فرق القيادة
- الفروق بين التلخيص والاختصار وإعادة الصياغة
- الإشارة والضجيج والتكرار في نصوص الأعمال
- القراءة الاستطلاعية والانتقائية وطريقة SQ3R
- خرائط الحجة للمقدمة والمتن والخاتمة

اليوم 2: استخراج الأفكار الرئيسية

أين تقع الفكرة المحورية في الفقرة وفي الوثيقة كلها؟



- الفكرة الرئيسية والتفاصيل الداعمة والأفكار الضمنية
- الجملة المفتاحية وطرق تحديد الفكرة المحورية
- الكلمات المفتاحية وألفاظ الإشارة وأدوات الربط
- استخراج الفقرات من النصوص الإدارية والفنية والإعلامية
- استخراج القرارات والمخاطر والإجراءات من أوراق الاجتماعات

اليوم 3: تقنيات التكثيف

كيف يقلص النص دون أن يفقد منطقه وتسلسله؟

- قواعد الحذف والتعميم والبناء
- قوالب التلخيص المنظم والخرائط الذهنية
- إزالة التكرار مع صون التسلسل
- تمارين تكثيف موقوتة بأطوال مستهدفة
- بنية الملخص التنفيذي وفق هرم Minto وأسلوب BLUF

اليوم 4: كتابة الملخصات المهنية

كيف يعاد صوغ المحتوى المكثف لقارئ محدد وصيغة محددة؟

- إعادة الصياغة بلغة واضحة دون انحراف المعنى
- نسبة المعلومات إلى مصادرها وتجنب النقل الحرفي
- صيغ الملخص في التقارير والرسائل الإلكترونية والعروض
- الموجز التنفيذي من صفحة واحدة وملخصات مذكرات مجالس الإدارة
- أدوات التلخيص بالذكاء الاصطناعي وفحص دقتها مقابل المصدر

اليوم 5: تطبيقات اختزال النصوص

هل يمكن تكثيف وثيقة عمل كاملة في موجز تستطيع القيادة أن تتصرف بناء عليه؟

- تكثيف وثيقة عمل كاملة من البداية إلى النهاية
- عرض الملخصات مع ملاحظات الزملاء والمدرّب
- تقييم عملي وفق قائمة تحقق لجودة الملخص
- أخطاء التلخيص الشائعة وطرق معالجتها
- إنجاز الموجز التنفيذي وخطة التطوير الشخصي



المنهجية

يقوم البرنامج على تمارين منظمة تستخدم وثائق حقيقية من جهات الإدارة العامة والمصارف والطاقة. وتجمع كل جلسة بين عرض موجز للطريقة وتطبيق موقوت، ثم يقارن المشاركون صيغهم ويختبرونها مقابل المصدر من حيث الدقة والتناسب.

- نشاط مقترح: فرز صندوق وارد يضم تقارير متنوعة.
- نشاط مقترح: اختصار تقرير من عشر صفحات إلى صفحة واحدة ثم إلى ثلاث جمل.
- نشاط مقترح: مراجعة ملخص أنتجه الذكاء الاصطناعي سطرا بسطر مقابل وثيقته الأصلية.

المخرج الختامي

يعد كل مشارك موجزا تنفيذيا من صفحة واحدة لوثيقة كاملة من واقع عمله، يعرض الخلاصة والأفكار الرئيسية والقرارات والمخاطر والإجراءات المستخرجة مع الإحالة إلى المصادر، في صيغة جاهزة للرفع إلى مدير أو لجنة أو مجلس إدارة.

الأسئلة الشائعة

هل يناسب تدريب اختزال النصوص واستخراج الأفكار الرئيسية من لا يملك خلفية في الكتابة؟

نعم، فهو يناسب المهنيين الذين يقرؤون الوثائق ويعدون عنها إحاطات في عملهم، ويفترض تعاملًا منتظمًا مع التقارير دون اشتراط تدريب سابق في الكتابة أو التحرير.

ما النماذج التي تقوم عليها أساليب اختزال النصوص في هذا التدريب؟

تستند الأساليب إلى طريقة SQ3R للقراءة، والقواعد الكبرى لدى van Dijk و Kintsch في التكتيف، ومبدأ هرم Minto، وأسلوب BLUF في بناء الملخص التنفيذي.

كيف يستخدم موجز اختزال النصوص التنفيذي في العمل؟

تعود بموجز من صفحة واحدة وطريقة قابلة للتكرار تطبقها على مذكرات المجالس والتقارير والمراسلات، فترى القيادة الخلاصة والإجراء المطلوب أولا.

بم يختلف تدريب استخراج الأفكار الرئيسية عن دورات كتابة الأعمال العامة؟

يبدأ من تحليل وثائق كتبها آخرون وتكثيفها بأمانة، بدلا من صياغة رسائل أو تقارير جديدة من صفحة بيضاء.