



دورة التدقيق اللغوي وتحرير الوثائق: مراجعة التقارير والمستندات باللغتين العربية والإنجليزية



دورة التدقيق اللغوي وتحرير الوثائق: مراجعة التقارير والمستندات باللغتين العربية والإنجليزية

مقدمة:

دورة التدقيق اللغوي وتحرير الوثائق دورة تدريبية مدتها خمسة أيام لموظفي الشؤون الإدارية والاتصال المؤسسي والتوثيق الذين يراجعون التقارير والمستندات العربية والإنجليزية قبل إصدارها، وتنتهي بتقرير حالة محرر ومدقق مع ورقة أسلوب مؤسسية. تصدر مؤسسات كثيرة تقارير تتباين فيها المصطلحات وتختلط فيها الأرقام العربية والهندية وتنكسر فيها الإحالات الداخلية، فتتراجع مصداقيتها وتضطر إلى إعادة الإصدار بتكلفة عالية. يعد المشاركون الوثائق أو يراجعونها في عملهم اليومي، وتعتمد الدورة على دراسات حالة لتقارير من قطاعات متعددة. وتقدم كور كونسبت هذه الدورة لترسيخ منهجية منظمة في تدقيق الوثائق وضبط جودتها التحريرية.

أهداف الدورة:

- التمييز بين التحرير البنيوي والتحرير اللغوي والتدقيق النهائي، والاتفاق مع الكاتب على مستوى التحرير المطلوب قبل بدء العمل
- رصد الأخطاء النحوية والإملائية وأخطاء الترقيم في نصوص التقارير العربية والإنجليزية وتصحيحها
- تطبيق ورقة أسلوب مؤسسية توحد المصطلحات والأرقام والتواريخ وحالة الأحرف في الإنجليزية ونوع الأرقام في العربية
- تأشير التصحيحات برموز التدقيق المعيارية وخاصة تتبع التغييرات، وتسجيل الاستفسارات المفتوحة للكتاب
- التحقق من الجداول والأشكال والإحالات الداخلية وقوائم المراجع وتنسيق الصفحات مقابل متن النص
- تنفيذ جولات تدقيق على الشاشة وعلى الورق وتطبيق قائمة فحص الجودة قبل إصدار الوثيقة

الفئة المستهدفة:

- الموظفون المسؤولون عن مراجعة التقارير والسياسات ووثائق العمل قبل إصدارها
- موظفو الاتصال المؤسسي المسؤولون عن دقة المنشورات والنشرات الداخلية ومحتوى المواقع الإلكترونية
- موظفو التوثيق المسؤولون عن تنسيق الوثائق الخاضعة للرقابة وضبط إصداراتها
- الموظفون الإداريون المسؤولون عن تجهيز المستندات لمراجعة المديرين وتوقيعهم
- معدو التقارير المسؤولون عن دمج إسهامات عدة كتاب في وثيقة واحدة

محاوِر الدورة:

اليوم 1: مستويات التحرير وأنماط الأخطاء وخط الأساس للوثائق الحالية

- مقارنة مراحل التحرير البنيوي والتحرير اللغوي والتدقيق النهائي
- مستويات التحرير الخفيف والمتوسط والعميق المتفق عليها مع الكتاب
- مسار مراجعة الوثيقة من المسودة إلى البروفة المعتمدة
- تصنيف الأخطاء بين اللغة والاتساق والتنسيق والمعلومات
- تدقيق خط الأساس لأخطاء تقرير صدر حديثاً عن الوحدة

اليوم 2: القواعد اللغوية وأدلة الأسلوب وأعراف التحرير

- قائمة فحص الأخطاء النحوية الإنجليزية في المطابقة والمعدلات وصيغ الأفعال
- سجل الأخطاء الإملائية العربية في رسم الهمزة والحروف المتشابهة
- جدول مقارنة علامات الترقيم العربية والإنجليزية في التقارير
- بنية دليل الأسلوب المؤسسي وأوراق الأسلوب الخاصة بكل مشروع
- رموز التدقيق المعيارية وأعراف التعليقات في تتبع التغييرات

اليوم 3: التحرير اللغوي وفحوص الاتساق في التطبيق

- ورقة توحيد الأسماء والاختصارات والمصطلحات المعروفة
- قواعد كتابة الأرقام والوحدات والنسب المئوية والنطاقات
- اختيار الأرقام العربية أو الهندية وقواعد فواصل الكسور والآلاف
- اتساق صيغ التواريخ بين النسختين العربية والإنجليزية للتقرير
- سجل استفسارات الكاتب للمحتوى الغامض أو الناقص أو المتعارض

اليوم 4: الجداول والمراجع والتنسيق والحالات الصعبة

- فحص الجداول والأشكال في المجاميع والعناوين والتسميات التوضيحية
- التحقق من الإحالات الداخلية وقائمة المراجع مقابل النص
- فحص بروفة التنسيق في العناوين وترقيم الصفحات والأسطر المعزولة
- أخطاء اتجاه النص المختلط من اليمين إلى اليسار وبالعكس
- تحرير خفيف لوضوح الجمل وفق معيار ISO 24495 للغة الواضحة

اليوم 5: دراسة حالة: تقرير الحالة المحرر وورقة الأسلوب المؤسسية

- جولات التدقيق على الشاشة وعلى الورق بطريقة القراءة الجهرية
- التحرير اللغوي لتقرير الحالة مع تتبع التغييرات والاستفسارات
- الفحص النهائي لجداول تقرير الحالة وأرقامه وإحالاته
- المقابلة بقارئين والقراءة المزدوجة مع توقيع الإجازة
- استكمال قائمة فحص الجودة قبل الإصدار وورقة الأسلوب المؤسسية

المهارات التي ستكتسبها:

- اختيار مستوى التحرير
- رصد الأخطاء باللغتين
- تطبيق الأسلوب المؤسسي
- ضبط اتساق الأرقام والتواريخ
- تأشير التصحيحات وتتبع التغييرات
- التحقق من الجداول والإحالات
- فحص بروفات التنسيق
- ضبط الجودة قبل الإصدار

لماذا تحضر هذه الدورة:

- تسليم رئيس الوحدة تقرير حالة محررا ومدققا وورقة أسلوب مؤسسية يعتمدها فريق التوثيق مرجعا للتقارير اللاحقة
- اتخاذ قرار بشأن حاجة المسودة إلى تحرير لغوي أو تدقيق نهائي أو إعادتها إلى كاتبها لمعالجة بنيتها
- تجنب إعادة الإصدار والتصويبات والإضرار بالمصداقية الناتجة عن أرقام خاطئة وإحالات مكسورة ومصطلحات متباينة
- إرشاد فريق العمل إلى ورقة الأسلوب ورموز التدقيق وقائمة الفحص لتسير كل مراجعة وفق منهجية واحدة

الخاتمة:

بعد العودة إلى العمل يسلم المشاركون رئيس الوحدة وأصحاب الوثائق ورقة أسلوب مؤسسية وقائمة فحص للجودة قبل الإصدار، يطبقها الكتاب والمراجعون والمعتمدون على كل تقرير قبل نشره. ويستند أصحاب التقارير إلى مستويات التحرير المتفق عليها لتحديد حجم العمل التحريري لكل مسودة، ويفحص موظفو الاتصال والتوثيق الأرقام والجداول والإحالات بالطريقة نفسها. وبعد مرور أول التقارير على القائمة الجديدة تراجع الوحدة أنواع الأخطاء التي ما زالت تصل إلى البروفة النهائية، وعدد استفسارات الكتاب التي بقيت مفتوحة، وحاجة ورقة الأسلوب إلى مداخل جديدة.

الأسئلة الشائعة:

ما الذي يحتاج المشارك إلى معرفته قبل دورة التدقيق اللغوي وتحرير الوثائق؟

يكفي أن يعد المشارك وثائق العمل أو يجمعها أو يراجعها بالعربية أو الإنجليزية أو بهما معا، وأن يجيد استخدام برنامج معالجة النصوص. لا تتطلب الدورة خبرة تحريرية سابقة، ويساعد إحضار مقتطف من تقرير حديث بعد حذف المحتوى السري على التدريب على مادة مألوفة.

بم تختلف دورة التدقيق اللغوي وتحرير الوثائق عن دورات كتابة الأعمال؟

تركز الدورة على فحص الوثائق وتصحيحها لا على صياغتها. أما دورات كتابة الأعمال فتعلم تخطيط الرسائل والتقارير وإنشاءها، بينما تتناول هذه الدورة مستويات التحرير والاتساق وأوراق الأسلوب ورموز التدقيق والجداول والمراجع والفحص النهائي قبل الإصدار.

لماذا يحتاج التدقيق اللغوي وتحرير الوثائق العربية إلى فحص مستقل للأرقام؟

قد تستخدم التقارير العربية الأرقام العربية أو الهندية، وفواصل مختلفة للكسور والآلاف، وأرقاما تكتب من اليسار إلى اليمين داخل نص يقرأ من اليمين. ويؤدي خلطها في وثيقة واحدة إلى قراءة خاطئة للأرقام، لذلك تحدد ورقة الأسلوب خيارا واحدا وتحقق منه جولة التدقيق.

ماذا يعود به المشارك من دورة التدقيق اللغوي وتحرير الوثائق؟

يعود المشارك بتقرير حالة محرر ومدقق مع تتبع التغييرات وسجل استفسارات الكاتب، وورقة أسلوب مؤسسية للمصطلحات والأرقام والتواريخ، وقائمة فحص للجودة قبل الإصدار يمكن تكييفها مع وحدته.