CONCEPT

الكتابة الاستراتيجية للأعمال للقيادات التنفيذية

8 – 12 مارس 2027

أمستردام - فندق حي الأعمال زوداس



الكتابة الاستراتيجية للأعمال للقيادات التنفيذية

المرجع: 1107_5438 **التاريخ:** 8 – 12 مارس 2027 **المكان:** أمستردام - فندق حي الأعمال زوداس **الرسوم:** SAR 23500

العمق التقني: مفاهيمي · **أسلوب التطبيق:** دراسة حالة

مقدمة

يوجه القادة مؤسساتهم إلى حد كبير من خلال ما يكتبونه ويوقعونه: بيانات الاستراتيجية والمذكرات والخطابات الموجهة لأصحاب المصلحة والرسائل العامة للمؤسسة. وحين تكون هذه الوثائق طويلة أو مشتتة أو غامضة، تفسر الفرق التوجيه بطرق مختلفة، وتتعطل القرارات، وتنشأ عن الالتزامات المكتوبة مخاطر غير محسوبة. تزود هذه الدورة من كور كونسبت القيادات التنفيذية بالقدرة على تقييم الوثائق الاستراتيجية وتوجيهها واعتمادها وفق مبادئ اللغة الواضحة وهياكل مجربة، وعلى وضع معيار موحد لكل ما يكتب باسمهم. ومن خلال وثائق حالات من قطاعات متعددة، يبني المشاركون دليل الكتابة التنفيذية لمكاتبهم أو إداراتهم.

أهداف الدورة

- تقييم الوثائق التنفيذية من حيث الوضوح والبنية وملاءمتها للقارئ وفق مبادئ اللغة الواضحة في ISO 24495-1 ومؤشرات سهولة القراءة
- اختيار بنية الوثيقة المناسبة لرسائل القرار أو التوجيه أو المساءلة، من مذكرات BLUF إلى الصيغ السردية
- صياغة التوجه الاستراتيجي كتابة وفق نواة Rumelt: التشخيص والسياسة الموجهة والإجراءات المتسقة
- توجيه مسودات الآخرين وتحريرها، ومنها المسودات المعدة بالذكاء الاصطناعي، وفق معيار كتابة موحد للمؤسسة
- تقدير المخاطر القانونية ومخاطر السمعة والمخاطر الثقافية في الالتزامات المكتوبة قبل إصدارها
- إعداد دليل الكتابة التنفيذية لاعتماده في مكتب المشارك أو إدارته

الفئة المستهدفة

- القيادات التنفيذية العليا التي تعتمد وثائق الاستراتيجية وخطابات القيادة والرسائل العامة للمؤسسة
- رؤساء القطاعات المسؤولون عن التوجيه المكتوب لفرق كبيرة ومتوزعة
- قادة المكاتب التنفيذية الذين يصوغون المراسلات الصادرة باسم الإدارة العليا ويعتمدونها
- القيادات المسؤولة عن سرديات التقارير السنوية والمستثمرين والشركاء
- قيادات وظائف الاستراتيجية والشؤون المؤسسية التي تحدد الصوت المكتوب للمؤسسة

محاور الدورة

اليوم الأول: بيئة الكتابة التنفيذية

- الكتابة أداة قيادية: وثائق القرار والتوجيه والمساءلة
- تحليل القارئ باستخدام مصفوفة أولويات الجمهور
- مبادئ اللغة الواضحة في المواصفة ISO 24495-1: الملاءمة وسهولة الوصول والفهم وقابلية الاستخدام
- تشخيص سهولة القراءة بمؤشر Flesch Reading Ease وتحليل أطوال الجمل
- مراجعة الوضع الراهن للوثائق التنفيذية وفق معيار تقييم جودة الكتابة

اليوم الثاني: هياكل الوثائق الاستراتيجية ونماذجها

- بنية الخلاصة أولا BLUF للمذكرات التنفيذية
- صيغة المذكرة السردية: الحجة المكتوبة في ست صفحات
- نواة الاستراتيجية عند Rumelt: التشخيص والسياسة الموجهة والإجراءات المتسقة
- قواعد Grice للتواصل التعاوني: الكم والجودة والصلة والأسلوب
- إطار التقارير المتكاملة Integrated Reporting Framework لسرديات خلق القيمة

اليوم الثالث: صياغة التواصل الاستراتيجي وتوجيهه

- مراجعة بيان الاستراتيجية وفق اختبار النواة
- خطابات أصحاب المصلحة ورسائل القيادة: البنية ومعايير الاعتماد
- مصفوفة ضبط النبرة بين الحزم والتعاطف والصراحة
- قائمة تحقق للتحرير البنيوي واللغوي عند مراجعة مسودات الآخرين
- حوكمة البريد الإلكتروني: قواعد عناوين الرسائل وصيغ طلب الإجراء

اليوم الرابع: المخاطر والحساسية وضبط الجودة

- مراجعة الصياغات عالية الخطورة من الناحية القانونية ومن ناحية السمعة
- البنية غير المباشرة لرسائل الأخبار السيئة والقرارات الحساسة
- الإشراف على الصياغة بالذكاء الاصطناعي التوليدي وفق وظائف الحوكمة في NIST AI RMF
- قواعد اللغة المضبوطة لإعداد نصوص جاهزة للترجمة
- مسار اعتماد الوثائق وحوكمة معيار الكتابة المؤسسي

اليوم الخامس: دراسات الحالة ودليل الكتابة التنفيذية

- دراسة حالة إعلان استراتيجي: تشخيص مذكرة لم تحقق أثرها
- دراسة حالة سردية تقرير سنوي: الموازنة بين الصراحة والثقة
- إعادة كتابة وثيقة من مؤسسة المشارك وفق معيار اللغة الواضحة
- تجميع دليل الكتابة التنفيذية: المعيار المؤسسي والنماذج
- لجنة مراجعة بين الزملاء والدفاع عن الدليل

المهارات المكتسبة

- التحرير باللغة الواضحة
- صياغة السرديات الاستراتيجية
- هندسة بنية الوثائق
- ضبط النبرة
- الإشراف التحريري
- تقدير مخاطر النصوص المكتوبة
- حوكمة الصياغة بالذكاء الاصطناعي

لماذا تحضر هذه الدورة

- تخرج بدليل الكتابة التنفيذية ووثيقة معاد كتابتها من مؤسستك
- تقضي وقتا أقل في إعادة كتابة مسودات تصلك بصيغة غير مناسبة
- تصدر الرسائل الحساسة وأنت واثق أن صياغتها اختبرت من حيث المخاطر والنبرة
- تتبادل الخبرات مع قيادات من قطاعات أخرى تكتب لمجالس الإدارة والموظفين والجمهور الخارجي

الخاتمة

تمكن الكتابة التنفيذية الواضحة المؤسسة من العمل وفق مقاصد قادتها دون استيضاح متكرر. تنتقل هذه الدورة من تحليل القارئ ومبادئ اللغة الواضحة، مرورا بالهياكل المناسبة للمذكرات والسرديات الاستراتيجية والمراسلات، وصولا إلى قضايا النبرة والمخاطر والصياغة بالذكاء الاصطناعي التي تتطلب حكما تنفيذيا. ويحول اليوم الأخير هذه المعارف إلى دليل الكتابة التنفيذية ووثيقة معاد كتابتها من مؤسسة كل مشارك، فيمتلك معيارا مؤسسيا يطبقه على كل ما يصدر عن مكتبه.