

الملخص التنفيذي

Executive summary



الملخص التنفيذي مصطلح يستخدم في دوائر الأعمال تعبيراً عن وثيقة قصيرة تلخص تقريراً أطول، أو اقتراحاً، أو مجموعة من التقارير المرتبطة بطريقة ما تجعل القراء يمكنهم أن يقرأوا كل التقرير. إنه سوف يحتوى عادة على بيان موجز عن المشكلة أو الاقتراح الذي تغطيه الوثيقة أو الوثائق الرئيسية، والمعلومات الخلفية، وتحليل دقيق، واستنتاجات أساسية. إنه يقصد مساعدة مديري دوائر الأعمال على اتخاذ القرارات.

Executive summary is a term used in business for a short document that summarises a longer report, proposal or group of related reports in such a way that readers can rapidly become acquainted with a large body of material without having to read it all. It will usually contain a brief statement of the problem or proposal covered in the major document(s), background information, concise analysis and main conclusions. It is intended as an aid to decision making by business managers.

يختلف الملخص التنفيذي عن الخلاصة. حيث أن الخلاصة سوف تكون عادة أقصر ويقصد توفير رؤية شاملة محايدة أو موجهة، بدلاً من أن تكون ترجمة مكثفة للوثيقة الكاملة. تستخدم الخلاصات بكثافة في البحوث الأكاديمية، حيث أن مفهوم «الملخص التنفيذي» لن يكون له معنى.

An executive summary differs from an abstract in that an abstract will usually be shorter and is intended to provide a neutral overview or orientation rather than being a condensed version of the full document. Abstracts are extensively used in

academic research where the concept of the executive summary would be meaningless.

The business plan

خطة دائرة العمل

يوفر الملخص التنفيذي في إيجاز فكرة دائرة العمل أو خطة دائرة العمل، ويصمم لإعطاء القارئ النكهة أو الرائحة التي تصدر عن الوثيقة الأكبر. هدف الملخص التنفيذي أن يحث القارئ لكي يقرأ خطة دائرة العمل كاملة.

An executive summary provides in brief a business idea or business plan and is designed to give the reader a flavour as to what the larger document is about. The aim of the executive summary is simply to entice the reader in to reading the complete business plan.

نمطياً سوف تكون الملخصات التنفيذية 3-4 صفحات في الطول، وسوف تمثل ترشيحاً (تصفية) للنقاط الأساسية في خطة العمل.

Typically executive summaries will be 34- pages in length and will represent a distillation of the key points of the business plan.

لماذا أحتاج إلى ملخص تنفيذي؟

Why do I need an executive summary?

خطة دائرة العمل وثيقة حيوية لكل دوائر الأعمال. يختلف غرض خطط دوائر الأعمال، ولكن إذا كانت خطة دائرة عملك مصممة لتحقيق هدف معين، بمعنى تأمين التمويل، فإنك سوف تحتاج إلى ملخص تنفيذي.

A business plan is a vital document for all businesses. The purpose of business plans vary but if your business plan is designed to achieve a particular goal e.g. secure funding you'll need an executive summary.

في عالم يتزايد فيه الضغط على الوقت، مع الأعداد اللافته من الطلبات المتنافسة على وقت الناس، فإن الملخص التنفيذي يكون أول ما يلجأ إليه أولئك الذين يسعون إلى مراجعة خطة دائرة العمل.

In an increasingly time pressed world, with a myriad of competing demands on peoples time, the executive summary is

the first port of call for those seeking to review a business plan.

إذا كان الملخص التنفيذي مقنعاً بدرجة كافية فإنه من المحتمل أن القارئ سوف يقرأ بصورة أكثر عمقاً. لهذه الغاية، يجب أن يزاوج الملخص التنفيذي بين أمرين هما الحاجة إلى أن يكون محكم الإيجاز وبين الحاجة إلى أن يحتوى على معلومات كافية لتصوير الفرصة بأقصى إيجابية ممكنة.

If the executive summary is sufficiently compelling it is likely the reader will read further. To that end the executive summary must marry the need to be succinct along with the need to contain sufficient information to portray the opportunity in as positive a light as possible.

أين يمكن أن أرى الملخص التنفيذي؟

Where would I see an executive summary?

الملخص التنفيذي مكوّن لخطة دائرة العمل المعيارية. نمطياً الملخص التنفيذي هو آخر ما يكتب ومع ذلك يوضع فى بداية دائرة العمل.

The executive summary is a component of a standard business plan. Typically the executive summary is the last element to be written yet is located at the start of the business plan.

ماذا يجب أن يحتوى عليه الملخص التنفيذي؟

What should the executive summary contain?

الملخص التنفيذي أساساً عبارة عن ترجمة أكثر قصراً للخطة التنفيذية. إنه يجب أن يحتوى على الأقسام الأساسية لخطة العمل مع سطر أو اثنين تحت كل عنوان.

The executive summary is basically a shorter version of the business plan. It should contain the main sections of the business plan with only 1 -2 lines under each heading.

الخلاصة أو الملخص التنفيذي يجب أن يلخص:

The abstract / executive summary should summarise:

- خلفية المشكلة

-The background to the problem

-The purpose of the report

-الغرض من التقرير

-هدف العمل المسجل على / الهدف العلمي أو التجاري

-the goal of the work reported on / the scientific or commercial objective

-تفاصيل موجزة تتناول المنهج، و/أو الطرق

-brief details of the approach, procedure and/or methods

-النتائج المهمة و/أو الاكتشافات

-important results and/or findings

-Conclusion(s)

-الاستنتاجات

-Recommendations

-التوصيات

ومع ذلك، سوف تعتمد المعلومات الواردة في الخلاصة أو الملخص التنفيذي، إلى حد كبير، على المعلومات التي يتضمنها التقرير: على سبيل المثال، إذا لم يقدم التقرير توصيات، فلن تظهر توصيات في الخلاصة/ الملخص التنفيذي. لا ينبغي أن تقتصر الخلاصة أو الملخص التنفيذي على مجرد إيجاز النقاط التي يغطيها التقرير دون تفصيل للتحليل الذي أجرى أو الاستنتاجات التي قد تم الوصول إليها.

The information included in the abstract or executive summary will, however, depend largely on the information that has been included in the report: for example, if the report does not provide recommendations, no recommendations will be outlined in the abstract/ executive summary. The abstract or executive summary should not just be an outline of the points to be covered in the report with no detail of the analysis that has taken place or conclusions that have been reached.

يتمثل الغرض من الملخص التنفيذي لخطة دائرة عملك هي تزويد قرائك بنظرة شاملة عن خطة دائرة العمل. انظر إليه باعتباره تقديمًا لدائرة عملك. ومن ثم، سوف يتضمن ملخص خطة دائرة عملك التنفيذي الملخصات التالية:

The purpose of the executive summary of the business plan

is to provide your readers with an overview of the business plan. Think of it as an introduction to your business. Therefore, your business plan's executive summary will include summaries of:

-وصف لشركتك متضمناً منتجاتك و/أو خدماتك

-A description of your company, including your products and/or services

-Your mission statement (بيان غرض شركتك (توجد أمثلة)

-Your business's management (إدارة دائرة عملك

-The market and your customer (السوق وعملائك

-Marketing and sales (التسويق والمبيعات

-Your competition (المنافسة لدائرة عملك

-Your business's operations (عمليات دائرة عملك التشغيلية

-Financial projections and plans (المشروعات والخطط التمويلية

سوف ينتهي الملخص التنفيذي ببيان للملخص «المحاولة الأخيرة» من جملة أو جملتين لإقناع قراء خطة عملك بأن دائرة عملك هي الفائزة.

The executive summary will end with a summary statement, a "fast kick at the can" sentence or two designed to persuade the readers of your business plan that your business is a winner.

كيف تكتب ملخصاً تنفيذياً؟

How to Write an Executive Summary

يعطى الملخص التنفيذي نظرة شاملة عن النقاط الأساسية للتقرير المتعمق. إنه يكتب من أجل الأفراد غير التقنيين الذين ليس لديهم وقت لقراءة التقرير الأساسي. فيما يلي كيفية كتابة ملخص تنفيذي.

An executive summary previews the main points of an in-depth report; it is written for nontechnical people who don't have time to read the main report. The executive report contains enough information for a reader to get familiarized with what is discussed in the full report without having to read it. Here is how you write an executive report.

Step 1

الخطوة "1"

خطط لإنشاء ملخص في كل مرة تكتب تقريراً عن دائرة عملك لا يزيد على أربع صفحات. اكتب الملخص بعد أن تكتب التقرير الأساسي، وتأكد بأنه لا يزيد طوله عن 10/1 التقرير الأصلي.

Plan to create a summary each time you write a business report not exceeding four pages. Write the summary after you write the main report, and make sure it is no more than 1/10 the length of the main report.

Step 2

الخطوة "2"

سجل النقاط الأساسية التي سوف يغطيها الملخص بنفس تقرير ورودها في التقرير الأصلي.

List the main points the summary will cover in the same order they appear in the main report

Step 3

الخطوة "3"

اكتب جملة تأكيدية بسيطة لكل نقطة أساسية.

Write a simple declarative sentence for each of the main points.

Step 4

الخطوة "4"

أضف جملاً تدعيمية أو تفسيرية عند اللزوم، متفادياً تلك العبارات التقنية والاصطلاحية.

Add supporting or explanatory sentences as needed, avoiding unnecessary technical material and jargon.

Step 5

الخطوة "5"

اقرأ الملخص ببطء وبصورة نقدية للتأكد من أنه يحمل غرضك، رسالتك وتوصياتك الأساسية. إنك تريد أن يكون قراؤك قادرين على تصفح الملخص دون أن يفقدوا جوهر التقرير الأساسي.

Read the summary slowly and critically, making sure it conveys your purpose, message and key recommendations. You want readers to be able to skim the summary without missing the point of the main report.

Step 6

الخطوة "6"

راجع لتصحيح أخطاء الأسلوب، والتهجئة، وقواعد اللغة، والترقيم. اطلب من كاتب زميل أو مصحح مسودات كتابة مهنية أن يراجع كتابتك ويحرر الوثيقة.

Check for errors of style, spelling, grammar and punctuation. Ask a fellow writer to proofread and edit the document.

Step 7

الخطوة "7"

اطلب من شخص غير تقني - مثلاً: الآباء، الأزواج - أن يقرأ الوثيقة. إذا سببت لهم ارتباكاً أو مللاً، فقد يكون للملخص نفس التأثير على القراء الآخرين غير التقنيين.

Ask a nontechnical person - for example, your parents or your spouse - to read the document. If it confuses or bores them, the summary probably will have the same effect on other nontechnical readers.

Mission Statement

بيان الغرض (الرسالة)

بيان الغرض: بيان مكتوب قصير رسمي عن غرض الشركة أو المنظمة. يجب أن يقود بيان الغرض إجراءات المنظمة، ويشكل هدفها الشامل، ويوفر إحساساً بالاتجاه. ويقود إلى اتخاذ القرار.

A mission statement is a formal short written statement of the purpose of a company or organization. The mission statement should guide the actions of the organization, spell out its overall goal, provide a sense of direction, and guide decision-making.

عينة بيان غرض قوية Powerful sample mission statements



- "PEPSI - "Beat Coke
بيبي - "نهزم كوكاكولا"
هوندا - "إننا سوف نسحق، وندمر، ونذبح ياماها"
HONDA - "We will crush, squash, and slaughter Yamaha"
"NIKE - "Crush Reebok
نايك - "نسحق ريبوك"

عينة من بيان الغرض قديمة والتي تتسم بالفخامة والعظمة Older sample mission statements that are quite grandiose



Wal-Mart (1990) "نصبح شركة بقيمة 125 بليون دولار بحلول عام 2000"

Wal-Mart (1990) "Become a \$125 billion company by the year 2000"

Sony (عقد 1950) "نصبح الشركة الأكثر شهرة لتغيير الصورة الذهنية للجودة الضعيفة على مستوى العالم بالنسبة للمنتجات اليابانية"

Sony (1950's) "Become the company most known for changing the worldwide poor-quality image of Japanese products"

Ford Motor (بداية القرن العشرين) "سوف تحول Ford صناعة السيارات إلى صناعة ديمقراطية"

Ford Motor Company (early 1900's) "Ford will democratize the automobile"

بيانات الغرض ذات السطر الواحد

One-line mission statements

Wal-Mart "إعطاء الناس العاديين الفرصة لشراء نفس الشيء كما يشتريه الأغنياء"

Wal-Mart "To give ordinary folk the chance to buy the same thing as rich people."

M3 "حل كل المشكلات التي لم تحل بصورة ابتكارية"

3M "To solve unsolved problems innovatively"

Walt Disney "أن نجعل الناس سعداء"

Walt Disney "To make people happy."

بيان الغرض الأكثر من السطر الواحد

Mission statements more than one-line

Amazon ”بناء مكان حيث يستطيع الناس أن يأتوا لكي يجدوا ويكتشفوا أى شيء قد يريدون شراءه عبر الإنترنت online“

Amazon “To build a place where people can come to find and discover anything they might want to buy online”

Cokacola ”كل شيء نفعله يمثل إلهاماً من رسالتنا الدائمة“:

Cokacola “Everything we do is inspired by our enduring mission”:

إنعاش العالم فى الجسم، والذهن، والروح.

To Refresh the World... in body, mind, and spirit.

إلهام لحظات تفاؤل خلال علاماتنا التجارية وأفعالنا.

To Inspire Moments of Optimism... through our brands and our actions.

خلق قيمة واحداث تميز فى أى مكان نوجد فيه.

To Create Value and Make a Difference... everywhere we engage.

الملخصات التنفيذية تكمّل تقرير خطّة دائرة العمل

Executive Summaries Complete The Report of A Business Plan



تكمّل الملخصات التنفيذية التقرير، سواء تقرير أو مذكرة تحليلية، أو مهما يكن. تمثّل الملخصات التنفيذية أجزاء التقارير التي تقرأ أولاً. ربما قد لا يذهب قراءك إلى التفاصيل فى تقريرك. إنهم يقرؤون الملخصات التنفيذية لكي يروا إذا ما كان باقى التقرير يستحق القراءة.

Executive summaries complete the report, whether an analytical report, memo or whatever. Executive summaries are the parts of the reports that are read first. Readers may not even get to the detail in your report. They read the executive summaries to see if the rest of the report is worth reading.



البداية القوية تشجع على القراءة الجيدة

Strong Beginnings Encourage Good Reading

تتطلب الملخصات التنفيذية اهتماماً خاصاً. يجب أن تستولي الجملة الأولى على القارئ وتحفظ به. لا يمكنك أن تتحمل أن يبدأ ملخصك التنفيذي بواحد من المداخل التالية:

Executive summaries demand special attention. The first sentence must grab and keep the reader. You cannot afford to start your executive summary with one of the following approaches:

الفرض من التقرير.

The purpose of the report.

سؤال المشكلة.

The problem question.

كل أنواع خلفية التقرير.

All kinds of background to the report.

يتطلب الملخص التنفيذي أفضل حالات تفكيرك.

The executive summary demands your best thinking.

أربع نقاط أساسية تؤكد التلخيص

Four Major Points Emphasize Summarizing



عندما تنتهي ملخصك التنفيذي، يكون لديك ملخص إضافي آخر للكتابة. إنك تبدأ بجملة افتتاحية مثل:

When you complete your executive summary, you have one more summary to write. You start with an introductory sentence, such as:

النقاط التالية تأكدت من التقرير

The following points are ascertained from this report:

أنت تواجه الآن بما تكتب. يمكن أن يكون لديك فقط أربع نقاط أساسية في

كل ملخصك التنفيذي. إنني أحثك على أن تكتب الآتي:

You are now faced with what to write. You can have only four major points of your entire executive summary. I would urge you to write the following:

استنتاج أو تحليل أساسي واحد.

one major conclusions or analysis.

توصية أو قرار أساسي واحد.

one major recommendation or decision.

شيء ما عن المشكلة وما درست.

something about the problem and what you studied.

اعتبار أو رأي أساسي واحد.

one major consideration.

الآن خذ الأمثلة التالية، وقل كيف يمكن أن تكون الكتابة قد تحسنت.

Now, take the following example and tell how the writing could have been improved.

..... بالأفراد المستخدمين الحاليين، وخمسة أيام اجتماعات توعية حول أهمية التحصيلات، وأيضاً حالات التحديث الشهرية، يمكن أن تحقق الشركة إدارة تحصيلات خالية من الأخطاء.

...With current personnel and five days of awareness meetings on the importance of collections as well as monthly updates, the company can certainly achieve a fail-proof collections department.

صناعة الخدمة سريعة النمو.

Quick growing service industry

تحصيلات صحيحة تبرهن على زيادة التدفق النقدي.

Proper collections prove to increase cash flow.

التخلص من حالات هروب العميل.

Eliminating customer loopholes

خمسة أيام مع ندوات التحديث الشهرية داخلياً.

Five days with monthly update seminars in-house

بتقديم تصحيحات تامة إلى الشركة بأقل التكاليف، يمكن التخلص عملياً من التحصيلات المستحقة في الماضي.

By setting up the proper correction at minimal cost to the company, past-due collections can be virtually eliminated.

إنك الآن قد أخبرت بجوهر التقرير. لقد كتبت ملخصاً داخل الملخص. لقد قلت جوهر تقريرك في حالة أن القارئ لم يقرأ أبداً كل كلمة في الملخص. لقد أطلقت النقاط الأساسية لتضعها خارج الطاير. إنك شحنتها لنفس السبب. لقد أعطيت قارئك شيئاً ما يفكر فيه.

You now have told the essence of the report. You have written a summary within a summary. You have told the essence of your report in case the reader never reads every word of the summary. You bullet the main points to make them stand out. You indent them for the same reason. You have given your reader something to think about.

كيف نذهبك في كتابة دقيقة How-To Involves Careful Writing



عندما تواجه كتابة ملخص تنفيذي، كيف تتناول هذه المهمة. إنك تقرأ كل التقرير مرات عديدة. نفذ بعضاً من هذه الأنشطة:

When you face writing an executive summary, how do you go about the task. You read over the entire report several times. You carry out some of these activities:

ضع علامات (ملاحظات) في هوامش التقرير.

You mark in the margins of the report.

ضع خطوطاً تحت أدوات الانتقال الأساسية.

You underline key passages.

فكر كيف سيبدو التقرير على الورق.

You think how the report will look on paper.

الآن، لديك المهمة المخيفة لكتابة الملخص التنفيذي الفعلية. فكر في جملتك

الأولى. يجب أن تكون الجملة التي لم تكتب أفضل منها في حياتك. يجب أن تهيمن على القارئ لكي يتمعن في قراءة كل الملخص التنفيذي. إ طرح على نفسك هذه الأسئلة:

Now, you have the daunting task of writing the actual executive summary. You think of your first sentence. It must be the best sentence you have ever written in your life. You must grab the reader to peruse the entire executive summary. Ask yourself these questions:

هل أقيت الضوء ساطعاً على جوهر الرسالة؟

Did I pinpoint the essence of the message?

هل فهمت المشكلة، المشكلة الحقيقية؟

Did I understand the problem, the real problem?

هل ذكرت الفكرة باعتبارها عَرَضٌ وَعَرَضٌ؟

Did I state the idea as a symptom and as a purpose?

هل تأكدت من إدراك لما يجب أن يجده القارئ في التقرير كاملاً؟

Was I sure I grasped what the reader must find in the entire report?

إنه من الحكمة أن تجمع البنود معاً في فقرات. على سبيل المثال، يمكن أن تتناول الفقرة الأولى من ملخصك التنفيذي المشكلة والغرض. يمكن أن تشرح في الفقرة الثانية المجال، الحدود والإجراءات. قد ترغب في تخصيص فقرة مستقلة للإجراءات.

It is not unwise to group items together in paragraphs. For example, the first paragraph of your executive summary can have the problem and the purpose. In the second paragraph you can explain the scope, limitations, and the procedures. You may want to devote a separate paragraph to the procedures.

عندما تكتب «الاعتبارات» أو النتائج، ركز على النتائج الأساسية. تأكد من أنك تلقي الضوء على الأعداد وليس الاستنتاجات أو التعليمات عند الكتابة. احمل نفسك على التفكير فقط في البيانات. تأكد من أنك تغطي كل جزء أساسي من «الاعتبارات»، ومن ثم يكون التقرير متماسكاً.

When you write the Considerations or Findings, concentrate on the major findings. Make sure you stress just numbers and no conclusions or generalizations as you are writing. Force yourself to only think of the data. Make sure you cover every major part of the Considerations so the report has cohesion.

عندما تصل إلى «التحليل» أو «الاستنتاجات» ركز على التعميمات. اشرح الرسالة. انظر بدقة إلى كل فكرة لافتة أو عدد وقل: هل ذلك مهم. عند الوصول إلى القرارات أو الاستنتاجات، تحدث عن المواصفات. قل ما تريد أن تفعله الشركة، انطلاقاً من البيانات. قل ما تريد أن يفعله الأفراد. بعد ذلك، اسأل نفسك: هل كتبت التقرير في صورة مصغرة جداً؟ هل يمكن لشخص ما يدرس بدقة التقرير، ويذكر جوهر الرسالة؟ هل يمكن لشخص ما أن يقرأ هذا الملخص ولا يقرأ التقرير؟ هل تم فرز الرسالة؟

When you reach the Analysis or Conclusions, concentrate on the generalizations. Take apart the message. Look carefully at each bullet or number and say: Is that important? Upon reaching the Decisions or Recommendations, talk about specifics. Tell what you want the company to do, based on the data. Tell what you want individuals to do. Then, ask yourself: Have I written the report in miniature? Could someone look at this report and tell the essence of the message? Could someone read this summary and not read the report? Has the message been distilled?

نصائح كتابة الملخص التنفيذي: افعل ولا تفعل

Executive Summary Tips, Do's, and Don'ts



فيما يلي بعض النصائح حول كيفية كتابة ملخصك التنفيذي.

Here are some tips on how to write your executive summary

امعل ولا تفعل فى كتابة الملخص التنفيذى التام:

Do>s and Don'ts of the perfect Executive Summary:

كن مقنعاً (يجب أن يتبع شكل ملخصك التنفيذى «قاعدة التطبيق المحدد» التى تكشف النقاب عن قالب الملخص التنفيذى الحر).

Be persuasive (your executive summary format should follow the specific application rule, unveiled in your FREE Executive Summary Template).

لا تكن ميالاً إلى الإيضاح والإثبات (لا تركز على الملامح).

Don't be demonstrative (don't focus on features).

اكتب ملخصك التنفيذى بجمل مبنية للمعلوم.

Write your executive summary with active-voice sentences.

حافظ على أن تكون اللغة قوية متحمسة وسباقية إلى التفكير.

Keep a strong, enthusiastic, and proactive language.

حوّل الجمل المبنية للمجهول إلى مبنية للمعلوم كلما أمكن ذلك.

Convert passive-voice sentences as much as possible.

اكتب جملاً بسيطة وقصيرة بقصد أن يقرأها مدير عام تنفيذى.

Write simple, short sentences intended to be read by an executive.

حافظ على أن يكون ملخصك التنفيذى قصيراً (1 صفحة لكل 20 - 50 صفحة).

Keep your executive summary short (1 page for every 20-50 pages).

اكتب ملخصك التنفيذى استناداً إلى قالب أو عينة ملخص تنفيذى.

Write your executive summary from an executive summary template and sample.

لا تُعطِ تفاصيل فنية غير ضرورية، تذكر أن المدير العام التنفيذى سوف يكون قادراً على قراءته.

Don't provide unnecessary, technical details, remember, an executive should be able to read it.

تفادى الإفراط فى المصطلحات المتخصصة جداً، واكتب التعريف أولاً.
Avoid excessive jargon, and write the definition first.

صحح أخطاء التهجئة، الترقيم، الأسلوب وقواعد اللغة.
Correct spelling, punctuation, style, and grammar errors.

اكتب أساساً لعملائك، وليس لنفسك (استخدم اسم منظماتهم أكثر إلى حد كبير من منظماتك، لذلك، لا تبدأ بوصف يتناول منظماتك).

Write primarily for your customer, not for yourself (use their organization's name more often than yours), so don't start with a description of your organization.

اكتب أساساً عن عميلك (الفوائد) وليس عنك أو عن شركتك.
Write primarily about your customer (benefits), not about you or your company.

