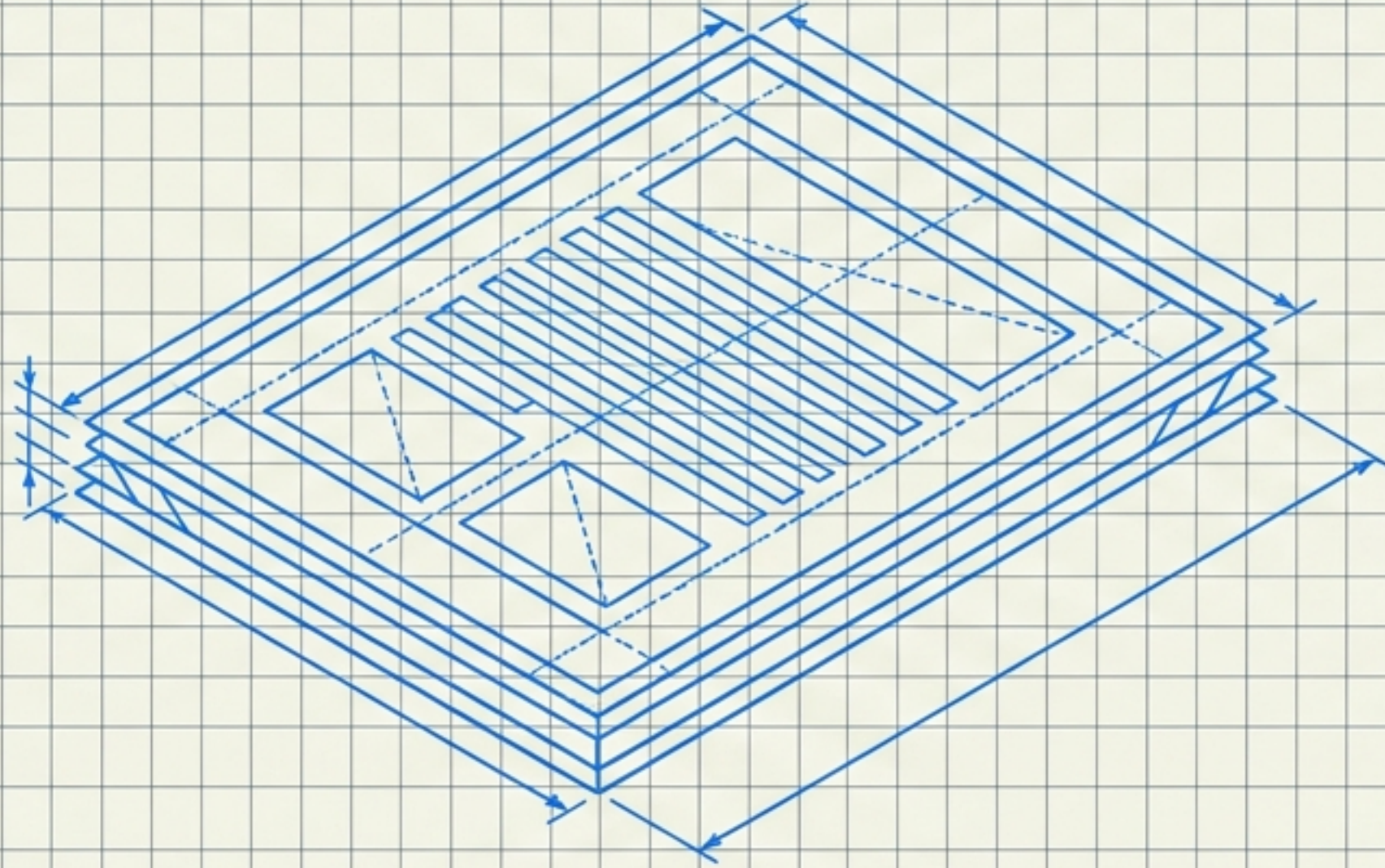


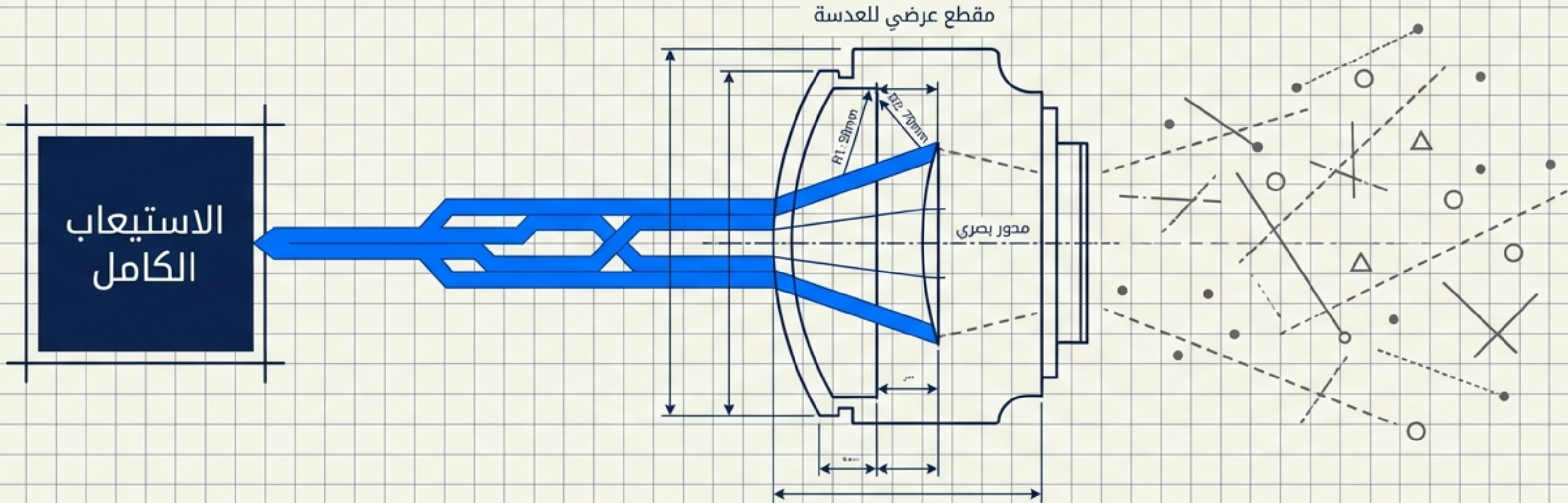
هندسة الملخص التنفيذي

المخطط الشامل لبناء وثيقة مقنعة وسريعة الفهم.



الوظيفة الأساسية: الفهم الفوري للمشروع

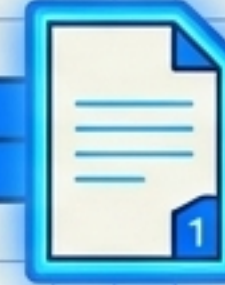
الهدف الوحيد للملخص التنفيذي هو إعداد وثيقة تسمح للقارئ بفهم المشروع بسرعة فائقة وبدون غموض.



ليس مقدمة إنشائية، بل هو نسخة مصغرة ومكتملة من المشروع بأكمله.

مفارقة التوقيت: يُكتب أخيرًا، يُقرأ أولاً

رغم أن الملخص يظهر أولاً أمام المراجع...



الصفحة رقم 1

مسار القراءة

لأنه يجب أن يلخص مشروعًا أصبح واضحًا بالفعل.
لا يمكنك تلخيص ما لم يكتمل بناؤه.



مسار الكتابة

كتابة الملخص
التنفيذي

...إلا أنه غالبًا يكتب بعد الانتهاء من بقية المقترح تمامًا.

الهيكل المعماري: المكونات العشرة الإلزامية



مصفوفة محددات الكتابة: قيود الملخص التنفيذي

✗ المحظورات

تجنب: تاريخ الجمعية الطويل.

تجنب: اللغة التسويقية الفضفاضة.

تجنب: تفاصيل تشغيلية صغيرة.

تجنب: معلومات لا تظهر في بقية المقترح.

✓ البديل الاستراتيجي

التركيز على: خبرة الجمعية أو ميزتها التنافسية لهذا المشروع تحديداً.

التركيز على: القيمة التي يقدمها المشروع والنتائج الأساسية بلغة رقمية دقيقة.

التركيز على: الحل المقترح والهدف الشامل فقط.

التركيز على: تلخيص المحتوى المكتوب بالفعل؛ الملخص ليس مكاناً للأفكار الجديدة.

لوحة تحكم المراجع: اختبار الأسئلة الستة

اختبار جيد للملخص: بعد قراءة
الملخص وحده، هل يستطيع المراجع
الإجابة بوضوح على كل من:

الملخص التنفيذي

ما الذي
سيحدث؟

من
المستفيد؟

ما
المشكلة؟

ماذا
سيتغير؟

كم
سيكلف؟

لماذا هذه
الجمعية؟

النتيجة القاطعة

إذا كانت إجابة المراجع على أي من
الأسئلة الستة السابقة بـ "لا"...
فالمخلص ناقص.

لا ترسل المقترح حتى تضيء جميع المؤشرات باللون الأخضر.