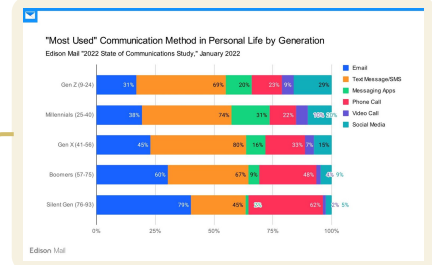


كتابة البريد الإلكتروني الاحترافي

أهمية البريد الإلكتروني الاحترافي في مكان العمل



- بعد البريد الإلكتروني من أهم أدوات التواصل في مكان العمل، حيث يستخدم للتواصل مع الزملاء، والمديرين، والمعلماء، والشركاء
- يساعد البريد الإلكتروني على توثيق جميع الاتصالات، مما يسهل الرجوع إليها لاحقاً
- يظهر استخدام البريد الإلكتروني الاحترافي مهارتك الكتابية وتواصلك الفعال، مما يعزز صورتك المهنية
- يُنشِ البريد الإلكتروني إرسال المعلومات بسرعة وبسهولة إلى العديد من الأشخاص في نفس الوقت

هيكلية رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بك

- الوضوح
- التركيز
- الإيجاز

مكونات البريد الإلكتروني ذي البنية الجيدة

- الخيارات الثلاثة لتوجيه البريد الإلكتروني
 - غالبًا ما يقرر الأشخاص ما إذا كانوا سيقفون بريداً إلكترونيًا بناءً على سطر الموضوع، لذا اختر بريدًا مناسبًا لمحتوى البريد الإلكتروني
 - اكتب سطر موضوع واضح وموجز يوضح محتوى الرسالة
 - تجنب استخدام الأحرف الكبيرة أو علامات التعجب في سطر الموضوع
 - إذا كان لديك رسالة قصيرة جدًا لنقلها، يمكنك وضع كل شيء في كن خذراً في استخدام (EQM)، سطر الموضوع، مع استخدام (هذا يستخدم مع الرسائل الأقل رسمية)
- سطر التحية
 - استخدم تحية مناسبة للمستلم، مثل "عزيزي" أو "السيد/السيدة اعتمادًا على معرفتك بالمتلقي"
- سطر المجاملة
 - يمكن أن تصنيف مهمة ودية قبل الخوض في موضوع رسالتك
 - الرد على رسائل البريد الإلكتروني 1.
 - يعد التعبير عن الشكر أو الامنيات الطيبة طريقة رائعة لإضفاء الطابع الإنساني على تفاعل
 - بناء العلاقات 3.
 - يعد بناء العلاقات مفيدًا بشكل خاص عندما تتفاعل مع شخص ما لأول مرة أو ترغب في تقوية علاقة مهنية قائمة
 - أمنيات طيبة عامة
 - التقدير/الامتنان
 - أنواع المجاملات
 - مجاملة على العمل
- جسم الرسالة
 - المقدمة
 - إدخال شخص ما عن شيء ما
 - تأكيد الترتيبات
 - تغيير الترتيبات
 - الرد على البريد الإلكتروني السابق
 - المحتوى الرئيسي
 - الوضوح
 - دعوة للعمل
 - المباشرة
 - الخاتمة
 - تلميح: Summarize the key points of the message in a short, clear, and concise way. Use the following structure: "Thank you for..." "I appreciate..." "I look forward to..." "Please let me know if you need any further information."
 - التوقيع
 - المعلومات الأساسية
 - الاسم واللقب
 - المسمى الوظيفي
 - معلومات الشركة
 - تفاصيل الاتصال

ما يجب وما لا يجب فعله في رسائل البريد الإلكتروني

- أبدأ بشكر الشخص
- كن محددًا
- كن موضوعيًا
- قدم اقتراحات لتحسين
- اختتم برسالة إيجابية

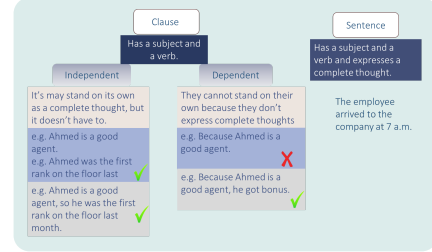
المراسلات الروتينية

- المقدمة
 - الاستفسار أو الطلب
 - الافتتاح
 - المحتوى
 - الخاتمة
 - Subtopic 4
- المراسلات الروتينية التي ترد على مراسلات الآخرين
 - الفقرة الافتتاحية
 - الفقرة الوسطى
 - الفقرة الختامية
- المراسلات التي تنقل أخبارًا جيدة
 - الفقرة الافتتاحية
 - الفقرة الوسطى
 - الفقرة الختامية
- المراسلات التي تنقل أخبارًا سيئة تتبع ثلاثة خطوات
 - الفقرة الافتتاحية
 - الفقرة الوسطى
 - الفقرة الختامية
- علم نفس القارئ
 - الاحترام
 - الوضوح

ما هو محضر الاجتماع

- محضر الاجتماع هو سجل مكتوب للمناقشات والقرارات وينود العمل التي تتم خلال الاجتماع. يعمل كمرجع تاريخي وأداة لضمان المساهلة بعد اختتام الاجتماع
- سجل القرارات
- مرجع للمشاركين الغائبين
- سجل تاريخي
- تتبع بنود العمل
- الحماية القانونية
- Subtopic 6
- رأس محضر الاجتماع
 - مراجعة جدول الأعمال
 - القرارات التي تم اتخاذها
 - بنود العمل
 - نقاط المناقشة الرئيسية
 - القضايا المطروحة
 - الاجتماع القادم
 - ملاحظات

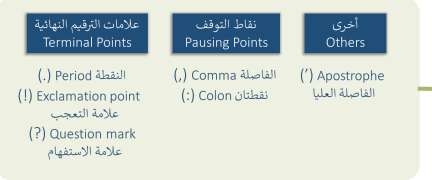
بنية الجملة وأنواعها



ترتيب الجملة في اللغة الإنجليزية



قواعد علامات الترقيم



- النقطة - تستخدم النقطة (.) للدلالة على توجيع من الجملة
 - الجملة التقريرية
 - الجملة الحتمية
 - تستخدم النقطة مع الاختصارات
 - تستخدم النقطة مع الاختصارات التي تنتهي بحرف صغير
- علامة التعجب - تستخدم علامة التعجب (!) للتعبير عن مشاعر قوية
- علامة الاستفهام - تستخدم علامة الاستفهام (?) للإشارة إلى نهاية السؤال
- علامات الترقيم النهائية
 - تستخدم الفاصلة لفصل العناصر في القائمة
 - الحية والخام في رسائل البريد الإلكتروني
 - الفصل بين الفقرات
- الفصلية
 - تستخدم الفاصلة لفصل العناصر في القائمة
 - الحية والخام في رسائل البريد الإلكتروني
 - الفصل بين الفقرات
- List - تستخدم القفلان () عند تقديم قائمة
- تستخدم القفلان () عند تقديم اقتباس
- تستخدم القفلان () عند تقديم تفسير
- الفصلية العليا
- Subtopic 5

- يجب دائمًا كتابة الكلمة الأولى من الجملة بحرف كبير
- الأسماء الخاصة: أسماء الأشخاص والأماكن والمنظمات والعلامات التجارية وأيام الأسبوع والشهور والخصائص والبول وما إلى ذلك
- "ضمير المتكلم" أنا

الاستخدام و التدقيق الإملائي

- التأكد من أنك تكتب "Spelling Checker" يمكنك استخدام بالغة الإملائية الصحيحة وتجنب أي أخطاء إملائية F7 عن طرق الضغط علي مفتاح
- هو تطبيق مساعدة للكتابة مزود بالكاء الاصطناعي، يساعد المستخدمين علي تحسين كتابتهم باللغة الإنجليزية
- يوفر مجموعة واسعة من الأدوات للتحقق من القواعد الإملائية والنحوية: يحدد الأخطاء الشائعة في القواعد الإملائية والنحوية والترقيم ويقترح تصحيحات لها
- الأسلوب والمصنفة: يقدم اقتراحات لتحسين الوضوح والإيجاز. الرسمية والبررة العامة للكتابة
- إضافة المصحح
- تطبيق سطح المكتب: يوفر تطبيقًا مستقلًا للاستخدام مع برامج سطح المكتب مثل مايكروسوفت وورد
- تطبيق الأنفون
- تطبيق الأندرويد

- المترادف (Synonym)
- تجنب هذا الخطأ، يمكنك استخدام خيار "المترادف" الذي يمكن العثور عليه في معظم تطبيقات الأعمال

اختيار الكلمات: تجنب المصطلحات والتعقيدات والمبني للجوهر

- استخدم لغة بسيطة
- استخدم الصوت النشط
- اجعلها قصيرة وفي صلب الموضوع

المراجعة: أهمية المراجعة الدقيقة

- الأخطاء المطبعية أو النحوية
- الوضوح والإيجاز
- التغمة
- التكاء الاصطناعي

التعامل مع النقد: كيفية الرد بشكل منمثر ومهني

- اشكر الشخص على ملاحظاته
- حتى لو كنت لا توافق على النقد، فمن المهم أن تشكر الشخص على أخذ الوقت لتقديمه
- إرسال عن مزيد من المعلومات
- إذا لم تكن واضحًا بشأن النقد، فاطلب من الشخص توضيح ما يقصده
- فكر في النقد
- خذ بعض الوقت للتفكير في النقد وتحديد ما إذا كان هناك أي شيء يمكنك تغييره أو تحسينه
- رد مهني
- إذا كنت لا توافق على النقد، فعبّر عن وجهة نظرك بوضوح واحترام
- اتخذ الإجراءات اللازمة
- إذا كنت توافق على النقد، فاتخذ الإجراءات اللازمة لتحسين أدائك

جدول الأعمال

- أهمية إعداد جدول أعمال الاجتماع
 - يركز الاجتماع ويقيي على المسار الصحيح
 - يساعد المشاركين على التحضير للاجتماع
 - يضمن للجميع معرفة النتائج المتوقعة
 - يضمن فرص تحقيق النتائج في الاجتماع
 - يحدد إطارًا زمنيًا للاجتماع
 - يبرهن على احترام جميع المشاركين
- تاريخ الاجتماع ووقته ومكانه
- قائمة بكل من سيشارك
- أهداف الاجتماع
- محتوي جدول أعمال الاجتماع
 - بيان لكل موضوع سيتم تعطينه بترتيب الأولويات - الأهم أولاً
 - مقدار الوقت المخصص لكل موضوع
 - المسؤول عن كل موضوع
 - كيفية تحضير كل مشارك للاجتماع

استراتيجيات حل النزاعات عبر البريد الإلكتروني

- وضع موضوع رسائلك
- استخدم لغة محايدة
- كن مختصرًا ومباشرًا
- اطرح أسئلة مفتوحة
- أظهر التعاطف
- استمع باهتمام
- حدد نقاط الاتفاق
- قدم اقتراحات محددة
- كن مرئيًا
- ابحث عن حل وسط
- عامل الطرف الآخر باحترام
- عامل الطرف الآخر باحترام
- تجنب اليوم أو الإهانات
- الحفاظ على الاحترام
- كن مهنيًا ولينًا
- تجنب استخدام لغة عدوانية أو عاطفية
- قم بعمل نسخة احتياطية
- توثيق الاتصالات
- احفظ جميع رسائل البريد الإلكتروني المتعلقة بالنزاع