



مهارة كتابة البريد الإلكتروني

مدير عام قطاع تطوير الأعمال
بالغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة

إعداد
المهندس / فواز محمد علي نشار



@Fawaz_Nashar

مقدمة

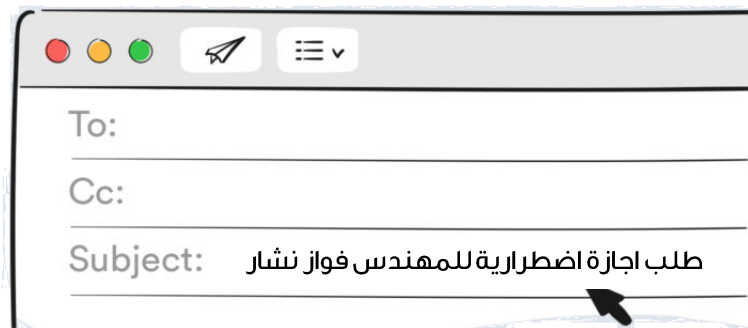
نعيش في الفتره الحاليه ثورة تقنية في مجال الإتصالات وسرعه التواصل مع الآخرين وذلك عن طريق عدة قنوات ومن أهمها البريد الإلكتروني , والذي يعد من الوسائل الرسمية التي يتم عن طريقها إيصال البيانات بين المؤسسات. ولأهمية هذه القناة , نستعرض عليكم بعض المهارات المتعلقة بالبريد الإلكتروني والتي لربما سوف تساعد الموظفين على أن يقوموا بارسال واستقبال البريد بطريقه احترافية تتناسب مع بيئة العمل

أولاً



كتابة عنوان البريد الإلكتروني بشكل واضح

لا يهتم الكثيرون في كتابة موضوع البريد الإلكتروني ، بل ويقوم البعض أيضاً بتمريل البريد الإلكتروني كما هو إلى زملاءه أو مدراءه في العمل دون التحقق أن عنوان البريد الإلكتروني يوضح محتوى ما بداخل البريد من رسالة موجهة إلى القارئ



موضوع البريد كعنوان الكتاب

ثانياً

توضيح الغرض من ارسال البريد الإلكتروني



1 ابتدئ بذكر الغرض الخاص من ارسال البريد الإلكتروني بشكل واضح، ومن ثم الانتقال إلى النص الرئيسي الذي يشرح التفاصيل حول الموضوع

2 تذكر أن القارئ يريد فهم محتوى رسالتك بأقصى سرعة فاحرص على كتابة رسالتك بشكل موجز وواضح

3 سوف تحتاج أيضاً إلى اهتمام دقيق لقواعد اللغة والإملاء وعلامات الترقيم حتى يتسنى لك تقديم صورة مهنية لنفسك وشركتك.



ثالثاً

التحية الترحيب



1 استفتح دائما البريد الإلكتروني الخاص بك بالتحية على سبيل المثال "عزيزي الأستاذ / عمار" السلام عليكم ورحمة الله وبركاته مع التحية

2 إذا كانت علاقتك مع القارئ رسمية يتم كتابة المنصب على سبيل المثال. "عزيزتي الأستاذة / لمى" الرئيس التنفيذي لشركة

3 إذا كانت العلاقة عارضة وأكثر، يمكنك أن تقول ببساطة على سبيل المثال "مرحبا استاذ سمير"

4 إذا كنت لا تعرف اسم الشخص الذي تراسله ، استخدم على سبيل المثال "لمن يهمه الأمر" أو "سيدي العزيز / سيدتي"

عزيزي المبرمج / محمد بهاء
كبير المبرمجين
السلام عليك ورحمة الله وبركاته



جميع من أتواصل معهم مسرورين
بطريقة ردي على ايميلاتهم . شكراً
سعادة المدير على تدريبك لنا عن
كيفيه كتابة البريد الالكتروني



رابعاً

الشكر والتقدير



في حال

1 إذا كنت ترد على إستفسارات العميل، يجب أن تبدأ بشكره
على سبيل المثال "شكراً على تواصلك مع الغرفة التجارية
الصناعية"

2 إذا تم الرد من قبل شخص ما على البريد الإلكتروني الخاص بك،
يجب علينا شكره على تجاوبه متفاعله مع البريد المرسل من قبلك
على سبيل المثال " شكراً على ردكم السريع "

شكر القاريء يترجم سلوكك المهني

خامساً



تحديد الأشخاص المرسل اليهم البريد

من الطبيعي أن يتم ادراج البريد الخاص بالشخص المستفيد من البريد الإلكتروني , ولكن يجب علينا مراعاة أمور ممة وبسيطه أيضاً

1 أن يتم التأكد من صحة البريد الإلكتروني الخاص بالمرسل إليه

2 أن يتم التأكد هل هناك أشخاص لهم علاقة بالبريد المرسل وذلك لكي يتم ارفاق نسخة لهم

Application For Copywriter Position

To john@jobsboard.com × |

From Roshan Perera <roshan@freelancinghacks.com> ▾

Application For Copywriter Position

Hi John,

سادساً

التنويه الى المرفقات



إذا كانت هناك مرفقات تريد ان تقوم بإدراجها في البريد الإلكتروني فيتوجب عليك بعد ارفاقها أن تنوه الى وجود عدد من المرفقات عدد وان تقوم بكتابه اسم المرفق

1

على سبيل المثال

المرفقات

1- بيان يوضح أسماء فريق العمل في المشروع

2- ملف اوتوكاد للمخطط العام الخاص بالمبنى

يفضل إن كانت المرفقات كثيره وكبيرة في الحجم أن يتم رفعها على أحد المنصات التخزينية google drive , dropbox , وارفاق الرابط لكي يتم تحميل المرفقات عن طريقه وذلك لكي لا يكون هناك حمل على السيرفر او الشبكة داخل المنشأة

2

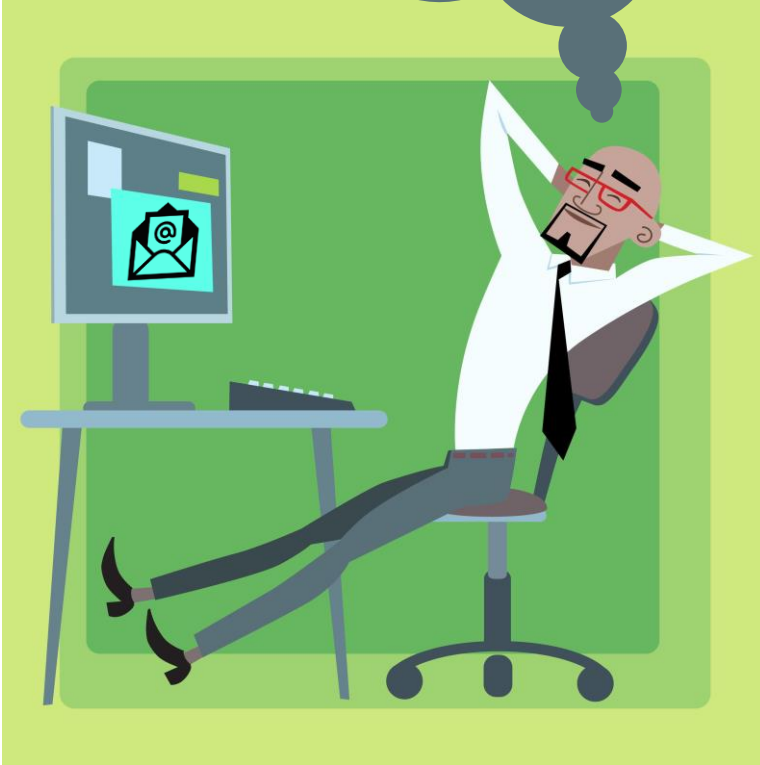


سابعاً



إضافة الملاحظات الختامية الخاصة بك

وأخيراً , تم ارسال
البريد الإلكتروني
بجام واحترافية



1

الخطوة الأخيرة تشمل إغلاق الموضوع متضمناً إسمك والنصب
على سبيل المثال "مع أطيب التحيات والشكر والتقدير"

الأستاذ / تركي

المشرف على مركز المعلومات

2

تجنب استخدام الكلمات الغير رسمية مثل "يوم سعيد"

إلا إذا كان المرسل اليه صديقاً حميماً

3

وأخيراً، قبل أن تضغط على زر إرسال، لا تنسى المراجعة والتدقيق

الاملائي لرسالتك , وأخذ مزيداً من الوقت للتأكد من انها مثالية حقا



شكراً جزيلاً

مدير عام قطاع تطوير الأعمال
بالغرفة التجارية الصناعية بمكة المكرمة

إعداد
المهندس / فواز محمد علي نشار

 @Fawaz_Nashar