



# كيف تكتب بريدًا إلكترونيًا مهنيًا؟

## دليل عملي مختصر للمعلمين والموظفين

البريد المهني ليس مجرد رسالة؛ هو صورة عن احترامك للوقت، ووضوحك في التواصل، وقدرتك على تنظيم المعلومات.

### 1 عنوان واضح

اكتب موضوعًا يوضح الهدف من الرسالة، لا تتركه عامًا أو فارغًا.

### 2 افتتاح مهذب

ابدأ بتحية مناسبة واذكر اسم المستلم أو صفته إن أمكن.

### 3 رسالة منظمة

اجعل الفقرة الأولى للسبب، والثانية للتفاصيل، والثالثة للمطلوب.

### 4 خاتمة واضحة

اختم بالشكر، واذكر الإجراء المطلوب أو الموعد النهائي إن وجد.

القاعدة الذهبية: اكتب بريدك وكأن المستلم سيحتاج أن يفهم المطلوب خلال أقل من دقيقة.



## البنية الصحيحة للبريد المهني

استخدم هذا الترتيب في أغلب الرسائل المهنية: موضوع واضح، تحية، سبب الرسالة، التفاصيل، المطلوب، خاتمة وتوقيع.

### نموذج رسالة منظمة

#### الموضوع

طلب اعتماد نشاط القراءة الموجهة للصف التاسع

#### التحية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

#### الافتتاح

حضرة الأستاذة المحترمة،

#### سبب الرسالة

أكتب إليكم بخصوص تنفيذ نشاط القراءة الموجهة خلال الأسبوع القادم.

#### التفاصيل

سيتم تنفيذ النشاط يوم الثلاثاء، ويحتاج الطلاب إلى إحضار النص القرآني ودفتر الملاحظات.

#### المطلوب

أرجو التكرم بمراجعة الخطة المرفقة واعتمادها قبل نهاية يوم الاثنين.

#### الخاتمة

مع خالص الشكر والتقدير،

#### التوقيع

محمد درويش، معلم، قسم الدراسات العربية

### تذكر:

- لا تخط أكثر من موضوع رئيسي في بريد واحد.
- استخدم فقرات قصيرة بدل كتلة نصية طويلة.
- إذا ذكرت مرفقًا، تأكد أنه مرفق فعلاً.

## النبذة المهنية والأخطاء الشائعة

الرسالة الجيدة تجمع بين الاحترام والوضوح والاختصار. لا تجعلها جافة جدًا، ولا عاطفية أكثر من اللازم.

### تجنب

- ✗ عنوانًا مثل: مهم أو عاجل فقط.
- ✗ رسالة طويلة بلا فقرات.
- ✗ نسخ أشخاص كثيرين بلا سبب.
- ✗ لهجة حادة أو أوامر مباشرة.
- ✗ الإرسال دون مراجعة الاسم والمرفقات.

### افعل

- ✓ اكتب موضوعًا محددًا.
- ✓ ابدأ بتحيةة مناسبة.
- ✓ اذكر الهدف من الرسالة مبكرًا.
- ✓ استخدم نقاطًا عند وجود أكثر من طلب.
- ✓ اختتم بإجراء واضح: موافقة، رد، مراجعة، موعد.

### استخدام الحقول باختصار

الشخص المطلوب منه إجراء أو رد مباشر.

To

أشخاص يحتاجون الاطلاع فقط، وليسوا مسؤولين عن الرد.

CC

استخدمه بحذر عند إرسال نفس الرسالة لعدة مستلمين دون إظهار عناوينهم.

BCC

## قالب جاهز وقائمة مراجعة

استخدم هذا القالب كبداية، ثم عدّله حسب الموقف والمستلم. لا ترسله كما هو قبل المراجعة.

### قالب بريد مهني

الموضوع: طلب مراجعة خطة نشاط القراءة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،  
حضرة الأستاذة المحترمة،

أكتب إليكم بخصوص خطة نشاط القراءة للأسبوع القادم.

التفاصيل: أرفقت الخطة المقترحة، وتشمل خطوات التنفيذ والمهام المطلوبة من الطلاب.

المطلوب: أرجو مراجعة الخطة واعتمادها قبل نهاية يوم الاثنين.

شاكرًا لكم تعاونكم،

محمد درويش  
معلم، قسم الدراسات العربية

### قبل الضغط على إرسال

1 هل العنوان واضح؟

2 هل التحية مناسبة؟

3 هل المطلوب مفهوم من أول قراءة؟

4 هل المرفقات موجودة وبأسماء واضحة؟

5 هل راجعت الأخطاء الإملائية ونبرة الرسالة؟

تواصل مهني واضح، وقت أقل، احترام أكثر، نتيجة أسرع