

(معلومات عن كيفية كتابة الرسائل الرسمية وغير الرسمية)

مقدمة الكتاب /

الكتاب فيه شرح كامل ومفصل لكيفية كتابة الرسائل بحيث يتمكن الشخص القارئ من كتابة رسائله بكل سهولة ويسر لما في هذا الكتاب من معلومات وأمثلة ونماذج وأرجو كل من قرأ هذا الكتاب أن يقوم بنشره وتوزيعه فعلا للخير ولزيادة المعرفة العربية في وطننا اليمني بشكل خاص والعالم العربي بشكل عام وقد قمت بكتابة هذا الكتاب لملاحظتي إن الكثير من الشباب وأرجو ألا يكون هناك أي شاب قد أنهى تعليمه الجامعي وهو حتى لا يعرف كتابة الرسائل كتابة صحيحة فأرجو أن أفيد بهذه السلسلة من الكتب الكثير من الشباب الطموح.

﴿ إن شاء الله سيكون هناك كتب لكيفية التقدم للمقابلات وسيكون لنا وقفة مع أسرار البقاء و أنواع الاتصالات و نبذة عن التسويق وكيفية إعداد المشاريع وكيف تحصل على فكرة مشروع ناجح بإذن الله ﴾

نبذة عن الكاتب /

أنا وأعوذ بالله من كلمة أنا - الطالب / سيف علي حسن محسن الدار - 21 سنة من مواليد اليمن - صنعاء - أمانة العاصمة - خريج ثانوية عامه - حاصل على دبلوم تجارة - دبلوم برامج تطبيقية - ادرس حاليا دبلوم انجليزي عالي ، أود أن اشكر كل من علمني وتكفل بتعليمي من ابتداء من الأهل ومن قام بتدريسي ومنعم أ / زيد احمد نور الدين ، أ / عبده الأنسي ، من مدرسة الوحدة / انس / جبل الشرق / ذمار / اليمن ، واشكر أيضا الأستاذ / عبد الغني (مدير الجمعية الأكاديمية الالكترونية التنموية - صنعاء - ش الدائري - الجامعه . واشكر أستاذي ومثلي الأستاذ / حسين / مدرس اللغة الانجليزية في المعهد الدولي الأمريكي الحديث / فرع شميلة / ش تعز .

مع تمنياتي لكل طالب للعلم بالتوفيق والنجاح،،،

أرجو الدعاء لي يارب أعظمهم ما تمنوه لي ... آمين

(معلومات عن كيفية كتابة الرسائل الرسمية وغير الرسمية)

كيفية عمل رسالة غير رسمية (مذكرة) وكيفية تنسيقها

أولا :

تكتب البسملة (فضلت ألا اكتب البسملة إذا أراد احد طباعتها حتى لا ترمى في الأرض ويكتب علينا الإثم)

ثانيا :

قلب الرسالة وتكتب مقاطع التحدث باحترام (اسم المرسل إليه)
مثل : الأخ / الأب / الأستاذ / الدكتورة الخ.....المحترم
وتذكر الوظيفة أو الرتبة أحيانا وتكتب تحت الاسم (كما في المثال)

ثالثا :

التحية الافتتاحية (تحية وبعد ،،، - تحية طيبة وبعد ،،، - تحية عسكرية وبعد ،،،) كلا على حسب

رابعا :

الموضوع ويكون مختصرا ومتضمنا لما في الرسالة .

شروط كتابة ملخص موضوع الرسالة

- ١- أن يكون بخط عريض
- ٢- إن لا يتجاوز السطر
- ٣- أن يكون تحته خط

خامسا :

تترك مسافة (زر tab) ثم يكتب الافتتاحيات

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ،.....

بالنظر إلى ما سبق ،.....

نهديكم أطيب التحايا

نود إحاطتكم علما

بناء على رسالتكم الصادرة برقم بتاريخ ... / شهر /م بأنه تقرر.....

بناء لتوجيهات المدير العام

بناء على طلبكم

بناء على ما نشر في صحيفة في صفحة بتاريخ ... / شهر /م

ثم بعد ذلك يكتب الموضوع باختصار وتنظيم مع كتابة الفواصل وما إلى ذلك.

يكون التاريخ رقما لليوم والسنة
أما بالنسبة للشهر يكتب كتابة
وليس عدد. كما تكتب الساعات
كتابة وليس عدد .

(معلومات عن كيفية كتابة الرسائل الرسمية وغير الرسمية)

سادسا :

الخاتمة تكتب بعد قلب الرسالة وتأتي للتنبيه أو التحذير

لذا وعليه :-

يتم الحضور.....

سابعا:التحية الختامية

وتكتب في وسط السطر وتكون

وتقبلوا خالص التحية،،،

ولكم جزيل الشكر والتقدير ،،،

وتقبلوا خالص الشكر والعرفان ،،،،

ثامنا : المرسل

ويكتب في الجهة اليسرى من الورقة بعد التحية بعدة اسطر ويذكر فيها الاسم والمنصب إذا كان

موجود و التوقيع ويفضل عدم كتابة التوقيع لان في وقتنا الحاضر يوقع مباشرة فوق الاسم .

(معلومات عن كيفية كتابة الرسائل الرسمية وغير الرسمية)

كيفية عمل رسالتك رسميتك وكيفية تنسيقها

يكون تنسيقها مثل الرسالة العادية ولكن يكون فيها الترويسة العلوية الترويسة السفلية

أولا :

الترويسة العلوية

ويكون فيها البسمة في الوسط ويضاف الشعار تضعا مباشره (كما في النموذج الآتي لاحقا).

وتكون الجهة اليمنى من الترويسة مخصصة لاسم الجهة وما إلى ذلك

الجمهورية اليمنية

وزارة التربية والتعليم

منطقة الثورة

مكتب التربية والتعليم بالامانه

مدرسة الشعب

وتكون الجهة اليسرى مخصصة ل:

التاريخ : 1 / مارس / 2010م

المرفقات: عدد الصفحات المرفقة بالرسالة

الرقم: رقم الصفحة ويكون رقم الرسالة في سجل الصادر و سجل الوارد

لدى قسم الأرشيف في الشركات والمكاتب الحكومية وما إلى

ذلك .

ثانيا :

الترويسة السفلية

ويذكر فيها العنوان تفصيليا و صندوق البريد وأرقام العاتف والفاكس و الايميل (صندوق البريد الالكتروني).

كيفية عمل رسالة طلب توظيف

يكون التصميم والبداية نفس الرسائل العادية لكن هناك اختلاف في قلب النص حيث يجب ذكر الشهاد
الحاصل عليها والعمل الذي أنت فيه حاليا (إن وجد)
ويكتب بعد التحية الختامية من الجهة اليمنى للرسالة معلومات عن مقدم الطلب ويكتب بخط صغير
(10.12) ويذكر فيه

مقدم الطلب

الاسم /

السكن /

رقم الهاتف / رقم هاتف العمل أو المنزل

رقم السيارة / رقم الهاتف المستخدم

نماذج الرسائل

نموذج رسالة طلب التوظيف

بسم الله الرحمن الرحيم

الأخ / مدير ***** - ش تعز - بيت معياد
المحترم
تحية طيبة و بعد ،،،

الموضوع / طلب توظيف

بالاشاره إلى الموضوع أعلاه ، ونظرا لافتتاح فرعكم الجديد ، فاني أتمنى من سيادتكم بان يتم النظر إلى طلبي هذا .
علما بانى حاصل على:-

- 1 . شهادة برنامج أيدا (قبل التوجه إلى سوق العمل) .
 - 2 . شهادة مساعد إداري.
 - 3 . معرفة التعامل مع الحاسوب و نظام يمن سوفت المحاسبي .
- وأتمنى من سيادتكم الاطلاع على ملفي والسماح بأجراء المقابلة في اقرب وقت ممكن.

مع خالص تحياتي و تقديري ،،،

مقدم الطلب / سيف **** *الدار
السكن / بيت معياد
الهاتف / *****
موبايل / 735446181

نموذج رسالة رسمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

التاريخ: 1/مارس/2010 م

المرفقات:

الرقم:



الجمهورية اليمنية

الجمهورية اليمنية

وزارة التربية والتعليم

منطقة الثورة

مكتب التربية والتعليم بالامانه

مدرسة الشعب النموذجية

المحترم

الأخ / مدير ***** بالامانه

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع : طلب إنزال لجنة رقابة وإشراف

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، نرجو من سيادتكم التكرم بالأمر بإنزال لجنة رقابة وكشف مدرسية وذلك لما ترم به المدرسة من حالة تدهور في جسامانها ومبانيها العمرانية وذلك لما قدمته من خدمة مديدة في تربية الأجيال .
لذا وعلية:-

نرجو من سيادتكم التكرم بتنفيذ طلبنا هذا وإنقاذ مدرستا الغالية .

وتقبلوا خالص التحية ،،،

مدير المدرسة

*****الاسم*****

العنوان : اليمن – صنعاء – أمانة العاصمة – باب اليمن – جوار مستشفى الثورة العام بصنعاء
هاتف 01205262 ص.ب: 145 البريد الالكتروني : saifd1210@hotmail.com

نموذج رسالة غير رسمية

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الأخ / علي عبد الله القردي

المحترم

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع : دعوة إلى حضور حفل خيري

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه ، نرجو التكرم وتشريفنا في حفلنا المقام في ش هائل
صالة برج العرب وذلك يوم الأحد 13/ مارس / 2010 م الساعة الرابعة عصرا
لذا وعلية:-

نرجو من سيادتكم الحضور في الوقت المحدد نظرا لضيق وقت الحفل

وتقبلوا خالص الشكر والتقدير ،،،

المرسل

سيف *** ***** الدار

ارجوا أن تكون الفائدة كثيرة ، بأذن شاء الله