

الإيميل يحتوي على عدة أخطاء لغوية، تنسيقية، ومهنية

أولاً: أخطاء لغوية ونحوية

"i just send"

خطأ: الحرف الأول من الجملة غير مكتوب بحرف كبير، كما أن "send" غير صحيحة زمنياً.

الصواب: ("I just sent" لأن الحدث وقع للتو في الماضي).

"it's oky"

خطأ إملائي في "okay" ، وكلمة "it's" لا تناسب السياق هنا.

الصواب "it's okay" أو "Is it okay?" لو أردت السؤال.

"Did you see what the maneger is wearing today??"

"maneger" خطأ إملائي — الصحيحة manager :

استخدام علامتي استفهام غير احترافي

الصواب "Did you see what the manager is wearing today?" :

---

• ثانياً: أخطاء مهنية (غير لائقة في بيئة العمل)

"He looks stupid"

غير لائق تماماً في أي مراسلة مهنية. استخدام تعبيرات مثل "stupid" عن زميل أو مدير قد يعرضك للمساءلة.

إذا كنت مضطراً للتعليق، اختر تعبيراً مهنيًا ومحايداً (وربما الأفضل تجاهل هذا الجزء تماماً).

• ثالثاً: تنسيق الإيميل والاحترافية

لا يوجد Subject: وهذا أساسي في أي بريد.

ضع عنواناً واضحاً مثل

: Maintenance Report Submission

الجملة الأولى لا تبدأ بحرف كبير.

اجعل أول كلمة دوماً بحرف كبير في الإيميلات.

لا يوجد تحية أو توقيع.

الأفضل أن تبدأ بـ:

Dear Sara,

وتختتم به:

Best regards,

Ahmad

الإيميل بعد التصحيح

Subject: Maintenance Report Submission

Dear Sara,

I just sent you the maintenance report. Please let me know if everything looks okay.

Best regards,

Ahmad