

تقنية رقمية 3-1

معلم المادة / أ-حسام مساعد الثقفي



محتويات المنهج

مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

في هذه الوحدة سيتعرف الطلبة على أنواع مستندات الأعمال المختلفة ومبادئ التصميم الخاصة بها. والاختلاف بين المستندات الرسمية وغير الرسمية.

الشبكات المتقدمة

في هذه الوحدة سيتعرف على الفئات الأساسية للشبكات، وكيف يمكن تصنيف الشبكات وما هي الطرق المختلفة للاتصال بالإنترنت إضافة إلى كيفية إنشاء شبكة افتراضية.

البرمجة بواسطة المايكروبت

في هذه الوحدة سيتعرف كيفية برمجة متحكم دقيق باستخدام لغة نصية. وسيتعرفون على أداة مايكروسوفت ميك كود لبرنامج المايكروبت وكيفية البرمجة باستخدام لغة بايثون



الوحدة الأولى

مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

STEP

06



المشروع

STEP

05

تقارير الأعمال



STEP

04



نماذج الأعمال 2

STEP

03

نماذج الأعمال 1



STEP

02



مبادي تصميم مستندات الأعمال

STEP

01

الكتابة في مستندات الأعمال





الدرس الأول

الكتابة في مستندات الأعمال

أهداف الدرس الأول

- 1 التعرف على مفهوم مستندات الأعمال الرقمية
- 2 التمييز بين الأنواع المختلفة لمستندات الأعمال
- 3 التعرف على الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال
- 4 إدراك أهمية أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال المكتبية
- 5 التعرف على البريد الإلكتروني الرسمي

رقم النشاط	1	موضوع النشاط	تهيئة
مدة النشاط	5 دقائق	نوع النشاط	جماعي
<p>باستخدام استراتيجية (القراءة الفعالة) قم بقراءة الكتاب صفحة 11 وأجب عن الأسئلة التالية :</p>			

☐ ما المقصود بـ مستندات الأعمال؟

☐ ما الهدف من استخدام مستندات الأعمال ؟

☐ لماذا يكثر استخدام مستندات الأعمال الرقمية من قبل الشركات ؟

☐ هل هناك ضرورة الي استخدام مستندات الأعمال المطبوعة؟

مستندات الأعمال

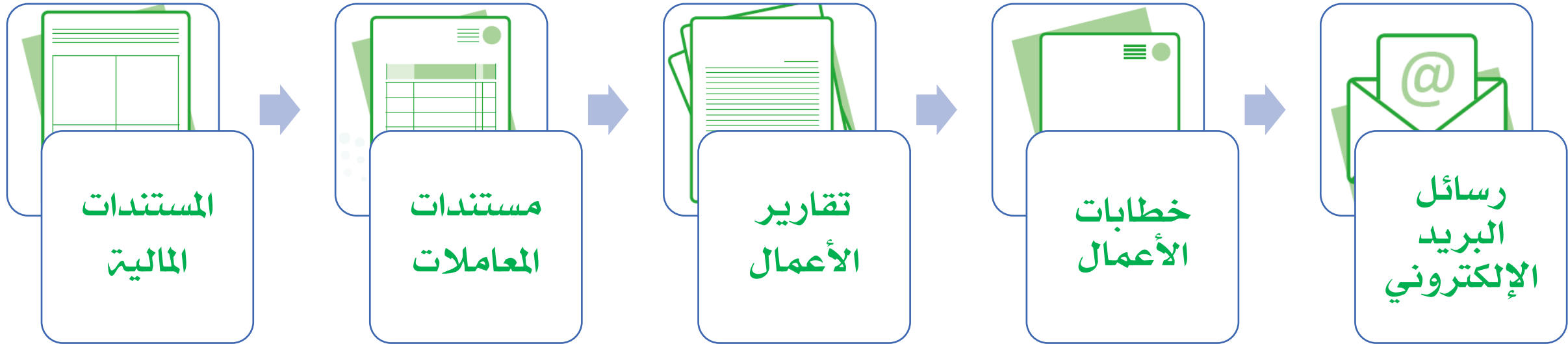
- يشير مصطلح **مستندات الأعمال** إلى الأنواع المختلفة من **المستندات والتقارير** التي تستخدمها الشركات أو المؤسسات أثناء تنفيذ عملياتها.
- تستخدم الشركات أو المؤسسات مستندات الأعمال **لتحسين العمليات والإدارة والمبيعات**.
- تنقسم **مستندات الأعمال** إلى قسمين : **مستندات أعمال رقمية** - **مستندات أعمال مطبوعة**.
- يكثر استخدام **مستندات الأعمال الرقمية** من قبل الشركات وذلك بسبب الانتشار الكبير **للتخزين السحابي** ومحركات الأقراص الثابتة.



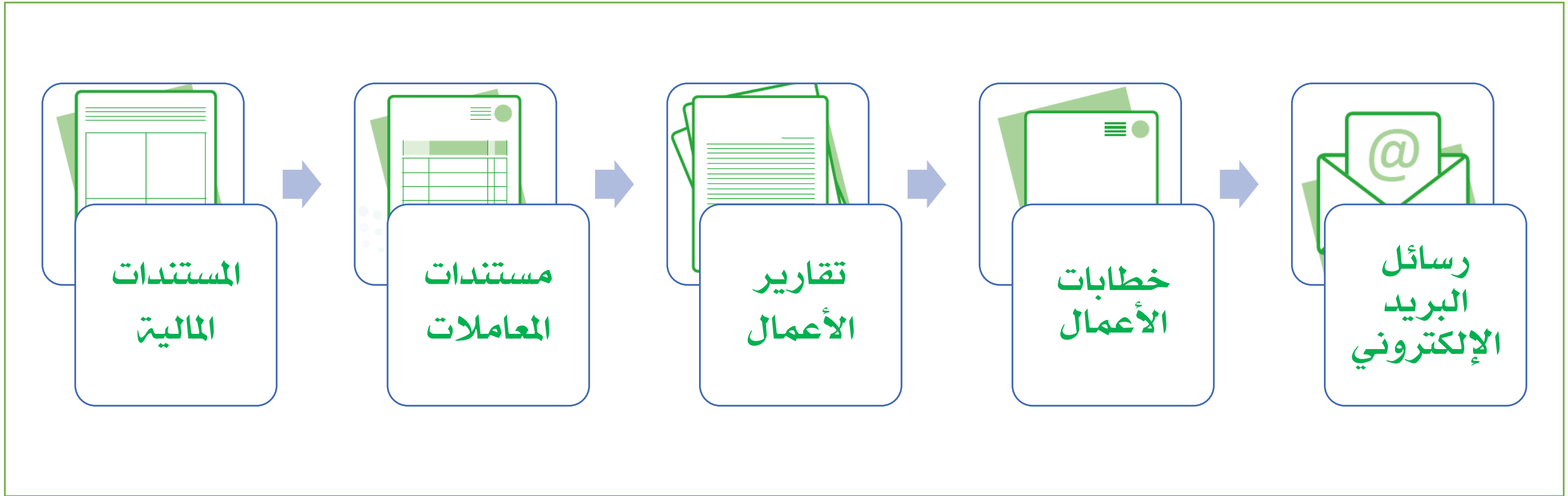
أنواع مستندات الأعمال

- تتنوع مستندات الأعمال داخل الشركات والمؤسسات بشكل كبير فبعضها يمكن إعداده من قبل **الموظفين** وأصحاب الأعمال أنفسهم.

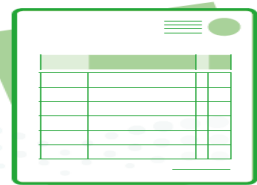
- أكثر أنواع مستندات الأعمال شيوعاً:



رقم النشاط	2	موضوع النشاط	تهيئة
مدة النشاط	10 دقائق	نوع النشاط	جماعي
<p>باستخدام استراتيجية (القراءة الفعالة) صفحة 12-13 يطلب من كل مجموعة قراءة الجزء المخصص لها ومن ثم شرحها أمام بقية المجموعات : <u>(يتم توزيع الطلاب الي خمس مجموعات)</u></p>			



أنواع مستندات الأعمال



المستندات المالية

تستخدم الشركة أو المؤسسة المستندات المالية لإدارة الأعمال ، وعلى وجه التحديد لإبقائها في إطار الميزانية المحددة .

مستندات المعاملات

تستخدم الشركة المستندات لإجراء المعاملات التجارية مع عملائها . وقد تكون هذه المستندات على صورة نموذج ، كنموذج طلب أو فاتورة أو إيصال أو قائمة معينة

تقارير الأعمال

تعرض تقارير الأعمال المعلومات بتنسيق أكثر رسمية من الخطابات وعادة ما تكون أطول منها مثل بيانات المبيعات والبيانات المالية

خطابات الأعمال

تُستخدم خطابات الأعمال عادة في التواصل بين المؤسسة والأطراف الخارجية ، مثل العملاء من الأفراد والمؤسسات الأخرى ،

رسائل البريد الإلكتروني

يستخدم البريد الإلكتروني داخل الشركات للتواصل الداخلي بين موظفي الشركة وتبادل الرسائل والمعلومات والملفات

ما الفرق بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية في
كتابة مستندات الأعمال؟



الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال

- **تختلف الصيغة المستخدمة** في صياغة المستندات والمخاطبات الخاصة بالأعمال ، فقد تكتب بنمط رسمي أو غير رسمي ، وذلك وفقا **للجمهور والهدف من تلك المستندات** .
- **تعتمد الصيغة المناسبة** لمستند العمل على **طبيعة المستند و الجهة الموجه لها** ويمكن أن تختلف من صيغة رسمية للغاية إلى غير رسمية بنبرة محترمة.
- بعض المستندات الرسمية **كالتقرير السنوي** يتطلب قدرا كبيرا من **التخطيط والإعداد** واستخدام أسلوب صياغة سلس للتأكيد على **هوية الشركة واحترافيتها**.



الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال

الصيغة الرسمية

SEND

هي التواصل الذي يركز على التعبير المهني مع التركيز على الأدوار والبروتوكول والوضع المهني . يتميز أسلوب الكتابة في الصيغة الرسمية بمفرداته وبناء الجملة نحويًا . ويتم استخدام المفردات فيه بدقة وتركيز.

الصيغة غير الرسمية

SEND

تتضمن الصيغة غير الرسمية استخدام الكلمات والتعبيرات اليومية الشائعة ، وينصب التركيز في هذه الصيغة على التواصل أو التفاعل نفسه وليس على طبيعة الأشخاص الذين يتم التواصل معهم.

رقم النشاط	3	موضوع النشاط	تهيئة
مدة النشاط	5 دقائق	نوع النشاط	جماعي
<p>باستخدام استراتيجية (القراءة الفعالة) قم بقراءة الكتاب صفحة 14-15 وأجب عن الأسئلة التالية :</p>			

☐ ما الغرض من الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال الرسمية ؟

☐ عدد اساسيات كتابة مستندات الاعمال ؟

☐ ما هي عناصر الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال ؟

أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية

- الغرض من الأسلوب الجيد هو التأثير على القارئ حسبما يريد كاتب التقرير .

- يعني الأسلوب الجيد ان يختار طرق للتعبير عن الأفكار بوضوح دون أن يعاني القراء لفهم المعاني المقصودة في محتوى التقرير .

مظهر الصفحة



يشير إلى الترتيب المحدد
للصور والنصوص
والعناصر الأخرى في
الصفحة

الطباعة



فن ترتيب الحروف
والنصوص بطريقة
تجعل النسخة
مقروءة وواضحة
وجاذبة بصريا
للقارئ .

التناسق



يشير التناسق إلى كون
العناصر موحدة في
مظهرها وصيغتها
وتنسيقها حيث يوفر
بنية جيدة للمستند
بأكمله

سهولة القراءة

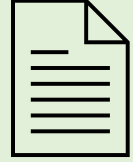


تتعلق بترتيب الكلمات
بطريقة تسمح للقراء
بالوصول إلى
المحتوى بسهولة
وبطريقة منطقية

((أساسيات كتابة مستندات الأعمال))

عناصر الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال

استخدام العدد (الكم) المناسب من الكلمات للتعبير عن فكرة معينة، وتجنب استخدام الكثير من الكلمات للتعبير، حيث يعتبر الإيجاز في الكتابة أهم أساسيات الكتابة الفنية .



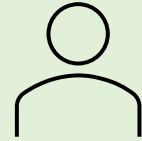
كن موجزاً

تكون الكلمات واضحة ذات معنى دقيق غير غامضة، واستخدام الأسماء الملموسة بدلاً من الأسماء المجردة أو الأفعال بدلاً من الأسماء.



كن واضحاً

بمعنى أن القراء يجدون ما تكتبه بطريقة سهلة ومألوفة ووفق احتياجاتهم، مع تجنب الألفاظ الدالة على الشخص مثل "أنا" و "نحن" واستبدالها بصيغة الغائب.



كن إنساناً

ما هي التنسيقات الواجب توفرها في مستندات الأعمال ؟

هل هناك معايير يجب اتباعها في الأنواع المختلفة لمستندات الأعمال ؟



تنسيق مستندات الأعمال

- **التنسيق الفعال** لمستند الأعمال هو إبقاؤه **سهلاً وبسيطاً**.
- ينبغي عند تنسيق مستندات الأعمال بشكل عام **للحفاظ على البساطة** بحيث يبقى **محتوى المستند** هو **محور تركيز القارئ** ومصب اهتمامه.



أساسيات تنسيق مستند الأعمال

المعايير التقليدية لكتابة وتنسيق مستندات الأعمال

- تختلف المعايير التقليدية من لغة الي أخرى ومن نوع إلي آخر , لذلك يجب أتباع المعايير التي يتطلبها مكان العمل الخاص بنا.

تقارير الاعمال:

- يتم ضبط كامل النص إلى اليمين وبفراغ واحد فقط بين الفقرات.

خطابات الأعمال:

- تتطلب وجود أرقام الصفحات وصفحة الغلاف.

السيرة الذاتية الاحترافية

- تتكون من صفحة واحدة فقط وبحجم خط يصل إلى 12 نقطة مع هوامش لا تقل عن 5.0 بوصة من جميع الاتجاهات.

رسالة بريد إلكترونية رسمية

- الحذر من الروابط المعطلة أو المرفقات المفقودة أو المعلومات الغير الصحيحة.

تصميم مستندات الأعمال

- يشير تصميم مستندات الأعمال إلى النواحي المختلفة لمظهر ذلك المستند.
- المستند ليس مجرد كلمات تتم طباعتها على بعض الصفحات، بل هو عرض مرئي للمعلومات يدمج ما بين النص والصور، وينقل الفكرة الرئيسة بفعالية إلى المستلمين المحددين.

التباين

استخدام الألوان بحذر،
والحرص على التوازن في
تباين العناصر

التكرار

تكرار بعض العناصر
المرئية المختارة للتصميم
في جميع أنحاء المستند

المحاذاة

الموضع الصحيح
للعناصر في المستند

التقارب

تجميع العناصر ذات
العلاقة مع بعضها
البعض

المبادئ الأربعة الأساسية في تصميم مستندات الأعمال

البريد الإلكتروني الرسمي

- أصبح لرسائل البريد الإلكتروني الرسمية أسلوب وهيكمل معين لاستخدامها بشكل رئيسي في الاتصالات التجارية.
- يتضمن البريد الإلكتروني التحيية والنص الأساسي والختام مع ضرورة إجراء التصحيحات الإملائية والنحوية قبل الإرسال.



هيكلت البريد الإلكتروني الرسمي

- **يتم إضافة التحية:** بحيث تكون مختصرة وودودة، ومخاطبة المستلمين بأسمائهم، مثلا "السيد الفاضل أحمد"، يمكن استخدام الاسم الأول فقط إذا كانت علاقتك وثيقة بالمستلم.

- **يبدأ النص بالفكرة الرئيسية:** بعبارات موجزة ومرتكزة على اهتمامات المستلمين. إذا كانت هناك حاجة إلى الرد من المستلم، فعليك إيضاح ذلك وتضمنين طريقة الرد. كما يجب لفت نظر المستلم لوجود ملفات مرفقة، في حال إضافتها.

- **تختتم الرسالة:** بعبارة ودودة تعبر عن الشكر أو الاحترام حسب سياق الرسالة، مثل "شكرا" أو "مع تحياتي" متبوعة باسم ومعلومات المرسل.

السيد الفاضل أحمد
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

نهديكم أطيب التحيات، ونود إبلاغكم بأن القسم
سيعقد اجتماعا يوم الإثنين المقبل في تمام التاسعة
صباحا
في قاعة الاجتماعات الكبرى، وذلك لمناقشة الأدوار
والمسؤوليات الممنوحة بالأعضاء، وعليه يرجى
التكرم بحضور الاجتماع للأهمية.
في حال وجود ما يمنع حضوركم، يرجى إبلاغنا رسميا
بذلك قبل ثلاثة ايام من موعد الاجتماع.

ولكم وافر الشكر والتقدير.

حمد سلمان
مدير الموارد البشري



- | | | |
|---|--|--|
| 1 | ليست هناك أي حاجة لوجود نسخة مطبوعة من مستندات الأعمال | |
| 2 | الصيغة غير الرسمية يتم فيها استخدام المفردات بدقة وتركيز | |
| 3 | يعتبر الإيجاز في الكتابة من أهم أساسات الكتابة الفنية | |
| 4 | تتضمن هيكلية البريد الإلكتروني الرسمي التحية والفكرة والختام بعبارات الشكر | |



نهاية الدرس الأول