

الباب التاسع

(١) ما الذي يجب مراعاته في الشكل العام لخطابات رجال الأعمال ؟

- ١. الأشكال الأساسية لخطابات رجال الأعمال :
- ٢. الشكل العام للخطاب يجب أن يراعى فيه ثلاث أشياء ضرورية، هي :
- ٣. نمط و طراز الكتابة : تكتب الخطابات على سطر واحد، استخدام سطرين كمسافة بين فقرتين متتاليتين، و تكون الكتابة واضحة و ظاهرة .
- ٤. الفقرات : تقسم الفقرات إلى نقاط منطقية، يجب تقسيم الفقرات بشكل متساوٍ في عدد السطور مما يجعل طريقة عرض الخطاب سهلة و مبسطة .
- ٥. المساحات البيضاء حول الفقرات : يفضل ترك مساحات بيضاء متساوية من جميع الجوانب .

(نموذج عملي)

(٢) ما هي الأجزاء الرئيسية لخطابات رجال الأعمال ؟

- ١. الأجزاء الرئيسية لخطاب رجال الأعمال :
- ٢. مثال لنموذج عملي يعطي صورة حقيقية لخطاب موجه لرجل أعمال .

اسم الشركة أو المكتب أو المصنع المُرسل منه الخطاب
تاريخ الخطاب
عنوان الجهة المُرسل إليها الخطاب
الموضوع
التحية
المحتوى (صلب الموضوع)
خاتمة الموضوع
اسم الشركة أو المصنع أو المكتب المُرسل منه الخطاب
توقيع صاحب الخطاب
الحروف الأولى من اسم الشخص المسنول عن الطباعة
المرفقات (إن وجدت)
دلالة أو علامة عن اسم شخص آخر يهمه الأمر لمعرفة ما في الخطاب

(٣) ما الغرض من التغطية ؟ و خطاب الشكوى و كيفية الرد عليه ؟ و خطاب الطلب ؟

١ خطاب التغطية :

الغرض منه : خطاب يوضح المطلوب و يبين أهمية المرفقات لأن المرفقات وحدها لا تعني شيئاً .
و يكون هذا الخطاب قصير بالقدر الكافي و يفضل ألا يزيد عن صفحة واحدة فقط يتناول جميع المرفقات و الشهادات و الوثائق المرسلة إلى من يهمه الأمر ، التركيز على أهمية الموضوع المرسل من أجله .

٢ خطاب الشكوى :

الغرض منه : هو تحسين الوضع الحالي و تحديد المشكلة مع اقتراح حل مناسب لها .

• كيفية الرد على خطاب الشكوى :

يجب أن يكون مُرسل الشكوى ذو أفق معرفي واسع و علم بالموضوع و قدرة فائقة على تحديد الأسباب للمشكلة، و يجب أن يتعامل مع الشكاوي بشكل يظهر رغبته الشديدة و انتباهه الحاد بالمشكلة و كيفية علاجها .

٣ خطاب الطلب :

الغرض منه : طلب معرفة بعض المعلومات و كيفية الحصول عليها من جانب القاري .

(٤) ما هي القواعد العامة لخطاب المتقدم لشغل وظيفة ؟

القواعد العامة لخطاب المتقدم لشغل وظيفة :

- ١ يصمم بشكل يتناسب مع العديد من أماكن العمل .
- ٢ يركز على ما يمكنك القيام به لمصلحة العمل و ليس ما يقدمه العمل لك .
- ٣ يركز على الإنجازات و المسؤوليات و الشهادات و الدورات الحاصل عليها .
- ٤ يفضل أن يكون الخطاب في شكل إطار ثابت و منظم .

(٥) ما هي الأجزاء الرئيسية لخطاب مقدم لشغل وظيفة ؟

عنوان المُرسِل
التاريخ / / ٢٠٢٢ م

عنوان المُرسِل إليه

التحية

- ١ مقدمة عن المتقدم
- ٢ إيضاح مدى قدرة و مهارة المتقدم لشغل الوظيفة
- ٣ أسباب كتابة هذا الخطاب

- ١ الخبرة الشخصية و الشهادات
- ٢ الإنجازات و المسؤوليات

- ١ سؤال عن ميعاد المقابلة
- ٢ ترك معلومات عن البريد الإلكتروني - رقم التليفون - أي وسيلة اتصال
- ٣ تحية و شكر للشخص المُرسِل إليه الخطاب

(٦) ما هي شروط إظهار سيرة ذاتية جيدة ؟

← شروط إظهار سيرة ذاتية جيدة :

- ① سهولة القراءة .
- ② سهولة إظهار النقاط الرئيسية .
- ③ يجب ألا تكون طويلة أو قصيرة .
- ④ يجب أن تكون الفقرات صغيرة ، و الجمل ليست طويلة .

(٧) وضح نموذج عملي لكتابة سيرة ذاتية (C.V) ؟

← نموذج عملي يوضح الأجزاء الرئيسية للسيرة الذاتية (C.V) :

الإسم
العنوان
رقم التليفون
البريد الإلكتروني

الشهادات أو المؤهلات : Education :

الخبرات العملية و العملية : Professional Experience :

الكتب و المراجع و النشرات و الدوريات : Publications :

المرجعيات : References :

أسئلة الباب التاسع

- ① اذكر الأشكال الضرورية عند تحرير و تجهيز خطاب رجل الأعمال ؟
- ② أجب عن أحد السؤالين الآتيين :
 ١. ما هي الأجزاء الرئيسية لخطاب رجال الأعمال ؟
 ٢. وضح نموذج عملي لخطاب رجل الأعمال ؟
- ③ اذكر الغرض من : (خطاب التغطية - خطاب الشكوى - خطاب الطلب) ؟
- ④ اذكر القواعد العامة لخطاب التقدم لوظيفة ؟
- ⑤ وضح نموذج عملي لخطاب تقدم لوظيفة ؟
- ⑥ اذكر شروط إظهار سيرة ذاتية جيدة ؟
- ⑦ وضح نموذج عملي لكتابة سيرة ذاتية (C.V) ؟

(ملحوظة : لا تكتب اسمك أو معهدك في الإمتحان في أسئلة الخطابات)