

الباب التاسع

خطابات رجال الأعمال

٩-١ مقدمة:

الكتابة الاحترافية لخطابات رجال الأعمال هي فن اقتناص المطلوب في هذه الخطابات. فهي المتحدث الرسمي نيابة عنك أمام أصحاب الأعمال، فمثلا السيرة الذاتية هي فن اقتناص الوظائف.. وهكذا.

٩-٢ الأشكال الأساسية لخطابات رجال الأعمال:

الشكل العام للخطاب يجب أن يراعي فيه ثلاث أشياء ضرورية هي:

١- نمط وطراز الكتابة: تكتب الخطابات على سطر واحد ، استخدام مبطين كمنسافة بين فقرتين متتاليتين ، وتكون الكتابة واضحة وظاهرة.

٢- الفقرات: تقسم الفقرات إلى نقاط منطقية ، يجب تقسيم الفقرات بشكل متساوي في عدد السطور مما يجعل طريقة عرض الخطاب سهلة وبسيطة.

٣- المساحات البيضاء حول الفقرات: يفضل ترك مساحات بيضاء متساوية من كل الجوانب.

الأجزاء الرئيسية لخطاب رجال الأعمال:

يوضحها مثال للنموذج عملي يعطي صورة حقيقية لخطاب موجه لرجل أعمال.

اسم الشركة أو المكتب أو المصنع
المرسل منه الخطاب

تاريخ الخطاب

٢-٩ خطاب التغطية والشكوى:

خطاب التغطية:

الغرض منه: خطاب يوضح المطلوب ويبين أهمية المرفقات لأن المرفقات وحدها لا تعلى شيئاً

يكون تمديد بالقدر الكافي ويفضل ألا يزيد عن صفحة واحدة فقط يتناول جميع المرفقات والشهادات والوثائق المرسلة إلى من يهمه الأمر التركيز على أهمية الموضوع المرسل من أجله.

تطبيق على كتابة خطاب للتغطية.

مثال عملي: صورة خطاب التغطية:

عزيزي السيد المهندس/ رئيس مجلس إدارة المصنع
إنه من دواعي سروري أن أقدم إلى سيادتكم بطلب لشغل وظيفة مساعد أول مهندس (فئة تخصصات فنية) في مصنعكم، بناء على الإعلان المنشور في جريدة يوم بتاريخ .../.../٢٠١٤م

- أفيد سيادتكم علماً بأنني قد حصلت على شهادة بكلية/معهد بتاريخ
.../.../٢٠١٠م بتقدير عام ومشروع التخرج وحيث أنني لدي العديد من المهارات مثل
.....

ومرفق مع هذا الخطاب صور من شهادة التخرج، وشهادات التقدير، وصورة الإعفاء من الخدمة العسكرية مرفقاً بالسيرة الذاتية.

ولكم جزيل الشكر على اهتمامكم ووقتكم الثمين ،،

مقدمه

.....
٢٠١٤/.../...

خطاب الشكوى:

العنوان بالنسبة للجهة المرسل إليها الخطاب

الموضوع

التحفة

المحتوي (مضرب الموضوع)

خاتمة الموضوع

اسم الشركة أو المصنع أو المكتب المرسل منه الخطاب

توقيع صاحب الخطاب

الحروف الأولى من اسم الشخص الممنول عن طباعة

المرفقات إن وجدت

دلالة أو علامة عن اسم شخص آخر يهمه الأمر لمعرفة ما في الخطاب

شكل رقم (٩ - ١)

نموذج عملي لخطاب موجه إلى رجل أعمال

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

مثال عملي: صورة خطاب الشكوى:

عزيزي / مدير تسويق شركة فرع لأجهزة التكيف

عندما كنت بزيارة معرضكم الأسبوع الماضي بتاريخ .../.../٢٠١٤ وقمت بشراء جهاز تكيف ٣ حصان من نوع التكيف وبعدما أخذته إلى مكان تزيينه، لاحظت أن الجهاز ليس بالقدرة المطلوبة بل جهاز آخر ذو قدرة ٢ حصان فقط وهذا لا يتناسب مساحة المكان الذي يستخدم من أجله والقدرة المطلوبة، وأيضاً لا يتناسب مع السعر المنفوق.

ولهذه الأسباب سوف أقوم بإرسال الجهاز إليكم مصحوباً بفصل الشراء، تلو أمكن إرسال الجهاز الآخر ذو القدرة ٣ حصان، أو إرسال المبلغ المدفوع، سيكون شاكراً لجهودكم،

مقدمه

.../.../٢٠١٤

١. الرد على خطاب الشكوى:

بغية الرد على الشكوى:

يجب أن يكون مرسى الشكوى ذو لحن معرقي واسع وعلم بلموضوع وقدره فائقة على تحديد أسباب المشكلة ويجب أن يتحمل مع الشكوى بشكل يظهر رغبته الشديدة وإتياده الحاد لمخافة وكيفية علاجه.

أه خطاب الطلب:

الغرض منه: طلب معرفة بعض المعلومات وكيفية الحصول عليها من جانب القارئ.

مثال عملي: صورة خطاب الطلب:

٩٢

عزيزي السيد المهندس /

مدير المركز الاستشاري الهندسي

لكتب لميختكم هذا الطلب من أجل إبداعي بأسماء بعض الشركات التي تقوم بتجهيز وإعداد المعامل والورش للمعاد التقنية للصناعة وكليات الهندسة، ومدى إمكانية كل شركة على حدة كما أرغب في معرفة أي من هذه الشركات وطنية، وأيضاً الجنية وإن كانت الأجنبية، فأي من العملات الأجنبية تستخدم، وفي أي وقت تستطيع أن تكلم للمتكلمة عند طرحها.

شكراً جزيلاً على اهتمامكم ووقتكم الثمين،

مقدمه

٢. خطاب التقدم لوظيفة:

قواعد عامة لخطاب المتقدم لشغل وظيفة:

- ١) يصمم بشكل يتناسب مع الحيد من أمكن العمل.
- ٢) يركز على ما يمكنك القيام به لمصلحة العمل، وليس ما يقدمه العمل لك.
- ٣) يركز على الإنجازات والمسؤوليات والشهادات والتجارب الحاصل عليها.
- ٤) يفضل أن يكون الخطاب في شكل إطار ثابت ومنظم.

مثال عملي: صورة خطاب بغرض شغل وظيفة:

شكل رقم (٩ - ٢)

شكل يوضح الأجزاء الرئيسية لخطاب مقدم لشغل وظيفة

عنوان المرسل
التاريخ .../.../٢٠١٣

عنوان المرسل إليه

التحية

١. مقدمة عن المتقدم
٢. إيضاح مدى قدرة ومهارة المتقدم لشغل الوظيفة
٣. أسباب كتابة هذا الخطاب

١. الخبرة الشخصية والشهادات
٢. الإنجازات والمسؤوليات

١. سؤال عن ميعاد المقابلة
٢. ترك معلومات عن البريد الإلكتروني - رقم الهاتف - أي وسيلة اتصال
٣. تحية وشكر للشخص المرسل إليه الخطاب

أسئلة الباب التاسع

- (١) اذكر الأشكال الضرورية عند تحرير وتجهيز خطاب رجال الأعمال ؟
- (٢) ما هي الأجزاء الرئيسية لخطاب رجال الأعمال ؟
- (٣) اذكر الغرض من : [خطاب التغطية - خطاب الشكوى - خطاب الطلب].
- (٤) اذكر القواعد العامة لخطاب التقدم لوظيفة.
- (٥) اذكر شروط إظهار مسيرة ذاتية جيدة.
- (٦) وضع نموذج عملي لخطاب رجل أعمال.
- (٧) وضع نموذج عملي لخطاب تقدم لوظيفة.
- (٨) اكتب خطاب تغطية لتقرير مقدم لمدير معهده، تطلب فيه الموافقة علي إعادة ترميم مبني الفصول الدراسية وتنسيقه مع ذكر وجود مرفقات توضح عروض من مقاولين مختلفين.
- (٩) وضع نموذج عملي لكتابة مسيرة ذاتية C.V [ملحوظة في الامتحان لا تكتب اسمك ولا معهدهك].

٩٥

٧-٩ تصميم مسيرة ذاتية: (C.V)

شروط إظهار مسيرة ذاتية جيدة:

- (١) سهولة القراءة.
- (٢) سهولة إظهار النقاط الرئيسية.
- (٣) يجب ألا تكون طويلة أو قصيرة.
- (٤) الفقرات يجب أن تكون صغيرة، والجمال ليست طويلة.

الاسم
العنوان
رقم التليفون
البريد الإلكتروني

المؤهلات أو الشهادات Education :

الخبرات العلمية والعملية Professional Experience :

الكتب والمراجع والنشر والنوريات Publications :

المرجعات References :

شكل رقم (٩ - ٣)

الشكل يوضح الأجزاء الرئيسية للمسيرة الذاتية.

٩٤