



10

أخطاء شائعة في كتابة الإيميل

عبدالله ظافر

Send

الأخطاء الإملائية



من أكثر الأمور شيوعاً للأسف وتحتاج تدريب وتطور
ومع كثرة الكتابة بيتحسن مستوى الأملاء عندك،

لكن مهم تراجع كتابتك أكثر من مرة :



- لتأكد من صحة الأملاء بالإنجليزي
- لتأكد من صحة الأملاء بالعربي



New Email

To : _____

Cc : _____

Subject : _____

السلام عليكم ..
الاستاذ ابومحمد .. تحيه طيبة

ارسل لك هذا اليميل بخصوص موضوعنا الاخير

📍 ⭐ 🌟 🔍 🔍 | ⏪

توقيت ارسال الايميل

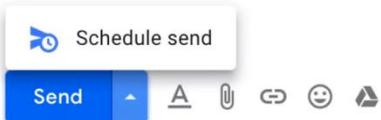


أسئل نفسك قبل ما ترسل اي ايميل هل هذا
وقت مناسب لارسال الايميل ؟

واذا كان غير مناسب

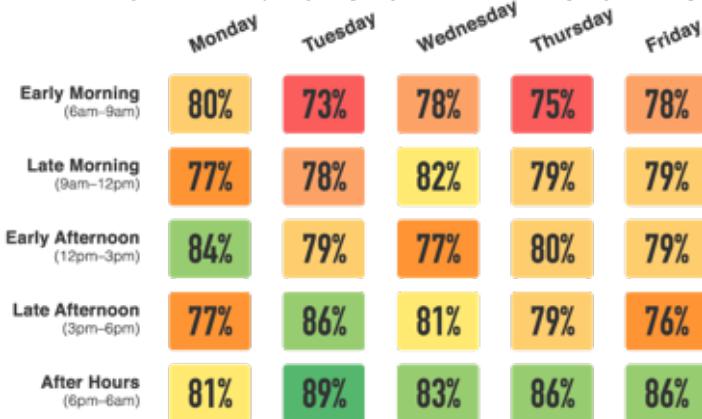


- انصحك تستخدم خاصية "الإرسال المجدول"



الي تقدر من خلالها تحديد وقت وتاريخ ارسال الايميل عشان تتأكد
من ارسال الايميل في الوقت المناسب ولا تنساه بدون ارسال.

- متوسط معدل فتح الايميلات الداخلية بين الموظفين مقارنة بساعات العمل



Average open rate on internal employee emails according to time of day.

المصدر:

أخطاء في توجيه اليميل



انتبه تتجاوز صلاحياتك في توجيهه ايميل لشخص بدون يكون عندك صلاحية لهذا الشيء او تأخذ الاذن من مديرك

المسلم الأساسي: T0

Cc: Carbon Copy - نسخة من البريد

Bcc: نسخة من البريد الإلكتروني مخفية



To:

ضع الاشخاص الذين يعنيهم محتوى اليميل بشكل اساسي

A screenshot of a mobile email application. At the top, a red header bar displays the text "New Email" on the left and standard window control icons (-, □, ×) on the right. Below the header, there are four input fields: "To :" followed by a horizontal line, "Cc :" followed by a horizontal line, "Bcc:" followed by a horizontal line, and "Subject :" followed by a horizontal line and a small circular icon with a checkmark. The main body of the screen is currently empty, showing two short horizontal lines. At the very bottom, a grey navigation bar contains several icons: a location pin, a star, a document with a double arrow, a font size letter A, a battery symbol, and a downward-pointing arrow.

ضع الأشخاص الذين تود إعلامهم
بمحتوى اليميل بدون
ما تتوقع منهم درة فعل مباشرة

Bcc:
ضع الاشخاص الذين تود
اعلامة بمحتوى اليميل بدون
ان يعلم بوجودهم

عنوان الايميل خانة الـ subject



فعلاً هالنقطة اقدر اسميها هي اهم شيء في الايميل لأنها تسهل عملية التواصل وكذلك تسهل عملية البحث والرجوع للإيميل مرة أخرى

مصبية !!!! ترسل ايميل بدون عنوان انتبه استخدام عنوان غامض للرسالة

بالنسبة لي دائمًا أكتب العنوان بالشكل التالي :

- (سبب الايميل - اختصاص الايميل)
- مثلاً (استفسار - مشروع X)



New Email

To : _____

Cc : _____

Subject : **ليوجد عنوان - No subject**

انتبه
من ترك خانة العنوان
(بدون عنوان)

عدم مراجعة الايميل قبل الإرسال



من وجهة نظري انك تتأخر في الايميل اهون من انك ترسله بدون
مراجعة

مراجعة وحدة كفيلة بتحسين ايميلك بشكل كبير

طيب وش تراجع:



إرسال بريد إلكتروني للشخص الصحيح



تأكد انه تم ارفاق المرفقات



تأكد من المرفقات صحيحة



تأكد من خلو الايميل من الاخطاء الاملائية



تأكد من توقيت الايميل



New Email

To : _____

Cc : _____

Subject : _____

- □ ×

Location icon, star icon, zero icon, up arrow icon, down arrow icon, clipboard icon, dropdown menu icon.

إرسال ايميل غير ضروري



القاعدة تقول الشيء الذي تقدر تحصل عليه بدون ايميل،
لا تستخدم الايميل من اجله

بدائل عن الايميل:



اجتماع سريع



اتصال مباشر



WhatsApp



New Email

To : _____

Cc : _____

Subject : _____

—

|

📍 ⭐ 🌟 🔍 🔍 | ⏪

ا رسال ايميل طويـل



الايميل المثالى المفروض

يكون بين ٠٠ - ١٢٥ كلمة كحد اقصى

اذا الموضوع يحتاج شرح مفصل اتصل بالشخص المعنى قبل ارسال اليميل ووضح كل التفاصيل



وبعدها ثبت الامور بارسال ايميل مباشر ..

New Email

To : _____

Cc : _____

Subject : _____ 

-

     | 

قالب الایمیل



مفروض تكون ايميلاتك بقالب موحد لها بداية واضحة وخاتمة واضحة

وانتبه تكون ايميلاتك معقدة حاول يكون الایمیل لموضوع واحد فقط ولا تجمع اكثر من موضوع في نفس الایمیل وكذلك حاول تسهل الرد على الي مرسل له



• مثال مقترن

New Email	
To :	_____
Cc :	_____
Subject :	_____
 استفتاح وتحية 	
محتوى الایمیل الغرض من ارسال الایمیل مع الطلب بشكل مباشر	
 خاتمة وتحية 	

1

2

3

المرفقات



كثير منا يرفق مرفقات في ايميلاته
لكن هل هنا نرفقها بشكل صحيح ؟!

- تأكد من :



ارفاق المرفق الصحيح



ارفق اخر نسخة تم تعديلها



اكتب اسم المرفق بشكل صحيح وليس (ملف ١٢٢١٣ سمنتيس)



اختر الصيغة المناسبة للمرفق (PDF) لعدم الرغبة بالتعديل او النسخ الثانية اذا تحتاج الى تعديل



ارفق الصور بشكل صحيح ولا تلصقها في محتوى الایمیل



عاد انتبه لا تنسى المرفقات



New Email

- □ ×

To : _____

Cc : _____

Subject : _____



ادعاء في تنسيق الايميل



اقدر حسك البداعي ولكن المفترض ان الايميل
للمراسلات الرسمية

- تنبیهات :



- الا يكتب الايميل بحجم خط كبير هذا يدل على الصوت المرتفع يفضل مقاس 14
- الا يكتب الايميل باللون وخاصتنا اللون الاحمر يدل على الغضب
- استخدام نوع خط واضح ومقرئ من حيث الحجم واللون

New Email	- □ ×
To : _____	
Cc : _____	
Subject : _____	📎

السلام عليكم ..	
الاستاذ ابومحمد ، تحيه طيبة	
ارسل لك هذا الايميل بخصوص موضوعنا الاخير!!!!!!	
اجوهنكم الدبهانونه هناس	

استخدم الوان رسمية

استخدم حجم الخط = ١٤

لا تبالغ في علامة الترقيم

استخدم الخط الرسمي



شكراً لكم ..

عبدالله ظافر



@adsh_5s