

هذا الملف تابع لسلسلة
دليل كتابة ايميل رسمي

10 أخطاء في كتابة رسائل الایمیل

@adsh_5s    عبد الله ظافر



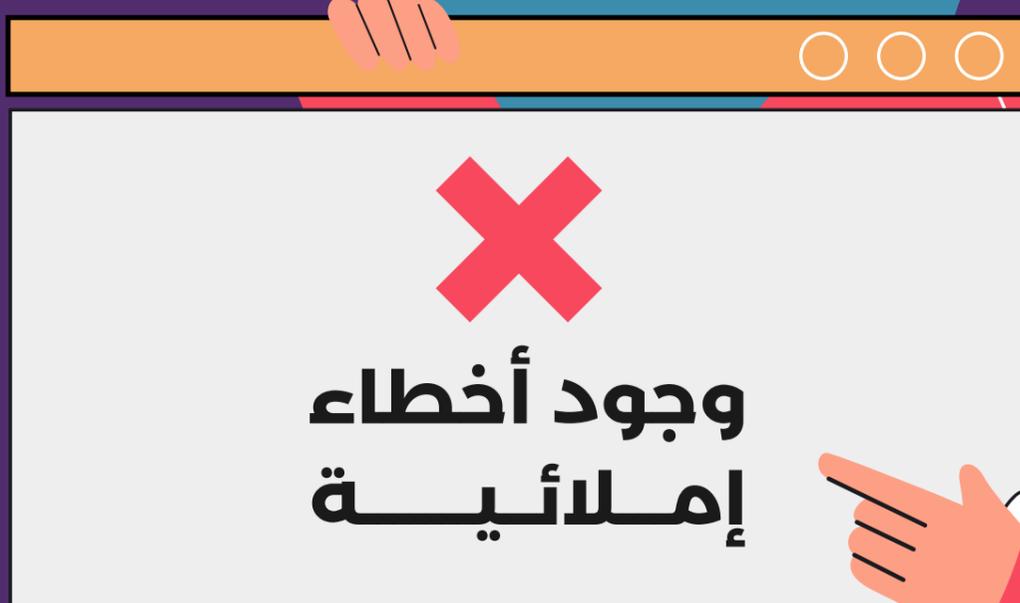
صفحة تفاعلية



مع كثرة استخدامنا للإيميل في بيئة العمل واطلاعنا على مئات الايميلات بشكل دوري، جمعنا أبرز الأخطاء المنتشرة بين المستخدمين في هذا الملف و اقترحنا لها أفضل الحلول.

نتمنى لك قراءة ممتعة

1



من أكثر الأخطاء شيوعًا وتحتاج تدريب
وتطوير. ومع كثرة الكتابة بتلاحظ
تحسن في مستوى الإملاء عندك

عند كتابة إيميل من الضروري

- مراجعة الرسالة قبل إرسالها أكثر من مرة
- التأكد من الكتابة الصحيحة للكلمات في Google
- عدم الإكثار من علامات الترقيم غير الضرورية
فهو يعتبر من الأخطاء الإملائية



أدوات تساعد في تدقيق الایمیل

إنجلیزی



grammarly



word hippo



Plagiarism
Detector.net

عربی

ف

المعاني
لكل رسم معنی



2

وجود خطأ في
توجيه الایمیل

لا تتجاوز صلاحیاتك في توجيه ایمیل
لشخص بدون أن يكون عندك
صلاحية لهذا الشيء أو تأخذ الإذن
من مديرک ومرجعك في المنظمة

يجب عليك تحديد من يكون
في **TO - CC - BCC** بدقة، لأن
لكل نوع في توجيه الایمیل
معنى ورسالة مختلفة

3



اسأل نفسك قبل ما ترسل أي ایمیل هل هذا وقت مناسب لإرساله؟

وإذا كان غير مناسب، انصحك تستخدم خاصية "الإرسال المُجدول" سيساعدك تحدد وقت وتاريخ إرسال الایمیل فی وقت مناسب ولا تنساه

انقر هنا للتعرف على طريقة جدولة الرسائل



Bananatag

متوسط معدل فتح الايميلات الداخلية
بين الموظفين مقارنة بساعات العمل

| | Monday | Tuesday | Wednesday | Thursday | Friday |
|-------------------------------|--------|---------|-----------|----------|--------|
| Early Morning (6am-9am) | 620 | 528 | 459 | 449 | 585 |
| Late Morning (9am-12pm) | 536 | 591 | 775 | 644 | 643 |
| Early Afternoon (12pm-3pm) | 394 | 332 | 540 | 449 | 591 |
| Late Afternoon (3pm-6pm) | 290 | 270 | 388 | 356 | 262 |
| After Hours (6pm-6am) | 119 | 142 | 168 | 174 | 143 |

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



4

اختيار عنوان غير
مناسب للايميل أو
إرساله بدون عنوان



هذا الخطأ رغم بساطته إلا إنه
يعتبر من أكثر الأخطاء انتشارًا.
وأهمية هالنقطة أنها تسهل
عملية التواصل والبحث والرجوع
للايميل مرة ثانية ... فانتبه!

أمثلة سيئة

السلام عليكم - مهم - مراجعة - عزيزي محمد

أمثلة جيدة

طلب مقابلة - إلغاء العمل "بأمر سابق" - تقرير
أعمال شهر سبتمبر - طلب تمديد الأعمال حتى
الشهر القادم - استفسار يخص مشروع س

5



القاعدة تقول:

الشيء الذي تقدر تحصل عليه بدون إيميل، لا تستخدم الإيميل من أجله

فلا تستخدم الإيميل في التواصل لإنجاز الأمور البسيطة التي تقدر تنجزها بدونها. لأن ممكن تكون عندك طرق ثانية أكثر مناسبة من الإيميل مثل الواتس اب، الاتصال المباشر، أو مناقشة الشخص وجه بوجه

6

**طول حجم الایمیل
وكثره التفاصيل غير المهمة**

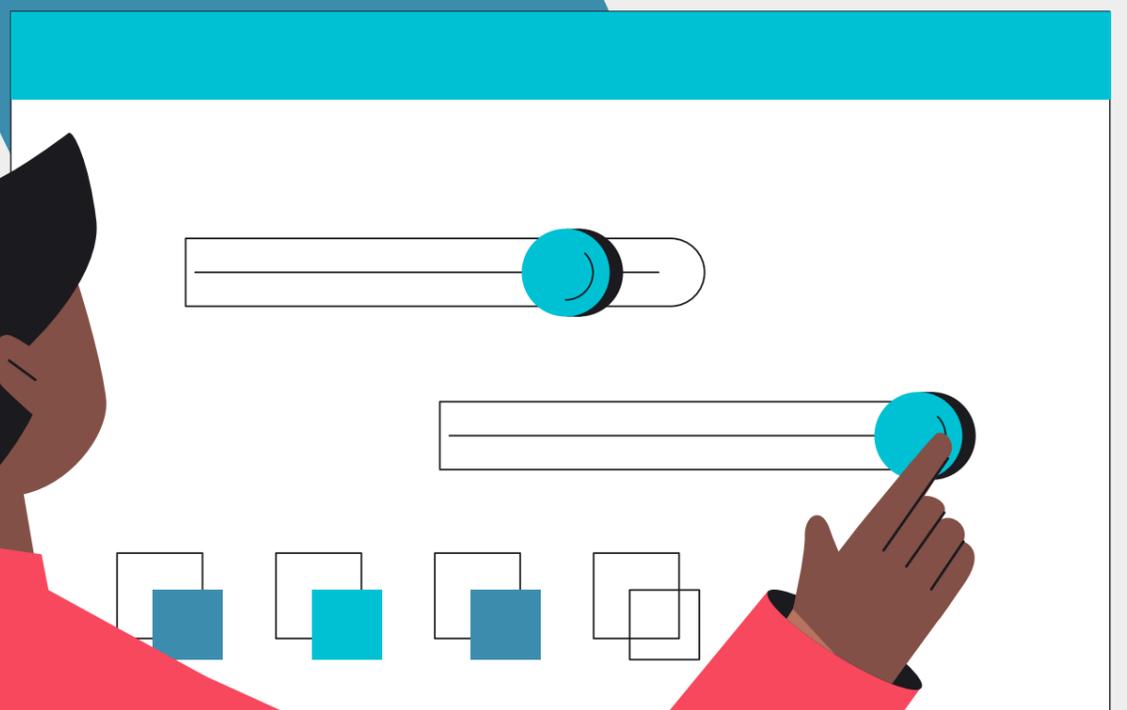
**الایمیل المثالی تكون عدد كلماته
بین 50 إلى 125 كلمة كحد أقصى**

**إذا الموضوع يحتاج شرح مفصّل،
اتصل بالشخص المعني قبل إرسال
الایمیل ووضح له كل التفاصيل
وبعدھا ثبت الأمور بإرسال الایمیل**



أداة مقترحة لحساب عدد الكلمات في الايميل

 **Baianat**



صفحة تفاعلية



7



من المفترض أن تكون ايميلاتك أفكارها مرتبة ومتسلسلة وبقالب موحد (تحية، نص الرسالة، خاتمة)

الأجزاء الرئيسية في رسالة الإيميل

New message



To

Subject

الموضوع

1

التحية

2

نص
الرسالة

3

الخاتمة

4

التوقيع

Send



8

**نسيان المرفقات أو
إرسال مرفقات خاطئة**

**كثير منا يرفق مرفقات في الايميل
لكن هل نرفقها بشكل صحيح؟!**

قبل ما ترسل الايميل تأكد من

- صحة المرفقات والروابط
- ارفاق آخر نسخة تم تعديلها
- كتابة اسم مناسب للمرفق
- اختيار صيغة وحجم مناسب
- اكتمال تحميل المرفقات
- التنبيه عن وجود مرفقات في نص (جسم) الرسالة

9



الایمیل لیس مکان لاستعراض
الحس الإبداعی، لكن من الضروري
مراعاة بعض النقاط في التنسيق

● **اختيار مقاس مناسب للخط, والأفضل أن يكون مقاس 14**

● **اختيار ألوان مناسبة, ويفضل الابتعاد عن اللون الأحمر لأنه يدل على الغضب**

● **استخدام نوع خط واضح ومقروء وبدون زخارف مثل Arial, Helvetica, Tahoma**

● **كتابة العناوين الرئيسية بالغامق Bold**

● **استخدام الخط المائل, لجذب الانتباه لنقطة معينة**

● **تجنب إضافة خط تحت الكلام, لمنع الاعتقاد بأنه رابط ينقر عليه**

● **استخدام قائمة تعداد رقمي لتنظيم المحتوى, فذلك يساعد في جذب الانتباه**

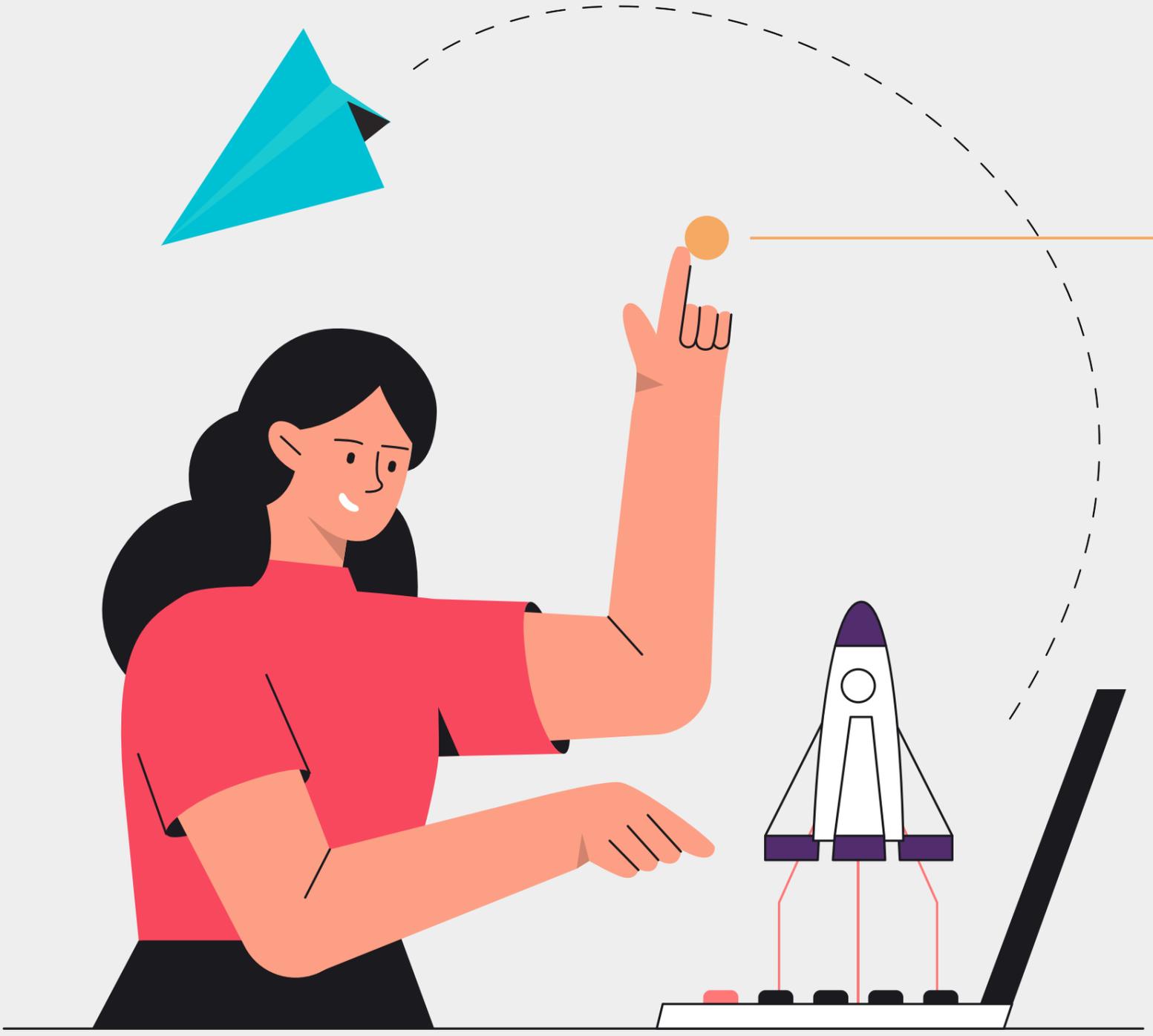


عدم مراجعة الایمیل

من الأفضل التأخر بإرسال
الایمیل ولا يتم إرساله بدون
مراجعة وتدقيق

قبل الإرسال تأكد من

- إرسال الایمیل للأشخاص الصحیح (from - cc - bcc)
- إرفاق المرفقات الصحیحة
- خلوه من الأخطاء الإملائیة
- اختیار توقيت مناسب للإرسال
- تعبئة خانة الموضوع
- تسلسل الأفكار والتنسيق العام
- وضوح الهدف من الایمیل
- اختیار عدد كلمات مناسب



هذه ليست كل الأخطاء الموجودة لكن قد تكون أكثرها انتشارًا. نتمنى أن يكون هذا الملف مساعد لك لتجنب هذه الأخطاء وكتابة ايميل أكثر احترافية.

@adsh_5s    عبد الله ظافر

