

أنواع الجمل

أربعة أنواع من الجمل:

1. التصريحية - أكثر أنواع الجمل شيوعًا في كتابة الأعمال ، هذه هي الجمل التي تدلي ببيان.
مثال: نكتب إليك لإبلاغك بأن حسابك ستنتهي صلاحيته في غضون عشرة أيام.
2. الاستفهام - هذه هي الجمل التي تطرح سؤالاً.
مثال: هل ستقوم بتنسيق تجديد حسابك هذا العام؟
3. الأمر الحتمي - هذه هي الجمل التي تعطي أمرًا أو تطلب.
مثال: يُرجى إبلاغ يوسف بأننا نتوقع دفعه يوم الاثنين.
4. تعجب - هذه الجمل التي تعبر عن شعور قوي.
مثال: تهانينا على الترقية إلى منصب نائب الرئيس!

الأجزاء الأساسية

الأجزاء الثلاثة الأساسية للفقرة:

1. موضوع الجملة

الجملة الافتتاحية هي الجملة الأولى في الفقرة. يقدم الفكرة الرئيسية للفقرة بأكملها. وتسمى أيضًا "الجملة المسيطرة" لأنها تعطي للكاتب اتجاهًا حول المكان الذي يجب أن تذهب إليه المناقشة داخل تلك الفقرة.

2. دعم الجملة

دعم الجملة (الجمل) توسيع جملة الموضوع الخاص بك. إنها تشكل الجزء الرئيسي من فقرتك. يمكن أن يكون هناك أكثر من جملة داعمة في الفقرة ، ويجب ترتيبها بأفضل ترتيب منطقي.

3. الجملة الختامية

الجملة الختامية هي الجملة الأخيرة في الفقرة. إنه يذكر القارئ بما تدور حوله الفقرة ، غالبًا عن طريق إعادة صياغة الفكرة الرئيسية وراء المناقشة بأكملها أو تقديم خاتمة. الجملة الختامية مثل عبارة "فاصلة".

القواعد والمختصرات

1. اتبع دائمًا قواعد القواعد النحوية الجيدة. يمكنك الرجوع إلى أدلة أسلوب الكتابة باللغة الإنجليزية لهذه القواعد.
2. استخدم دائمًا الجمل والكلمات الكاملة مع بنية الجمل المناسبة. لا تستخدم الكلام النصي.
3. الكتابة بالأحرف الكبيرة وعلامات الترقيم المناسبة أمر لا بد منه! في البريد الإلكتروني ، تعطي جميع الأحرف الكبيرة انطباعًا بأنك تصرخ ، ومن الصعب قراءة الأحرف الكبيرة الصغيرة.
في رسائل البريد الإلكتروني الخاصة بالعمل ، تجنب الاختصارات النصية مثل "BTW" و "IMHO" و "LOL".

الهيكل الأساسي

عادة ما تحتوي الرسالة الرسمية على الأقسام التالية

- اسم المرسل وعنوانه بالكامل
- الاسم الكامل المرسل إليه وعنوانه
- تاريخ إرسال الخطاب (أو من المفترض أن يكون في يد

كتابة الرسالة

نصائح حول كيفية كتابة خطاب عمل:

1. ضع هدفك في الاعتبار عند كتابة خطاب عمل. هناك أنواع عديدة من خطابات الأعمال ولكل نوع محتوى وتنسيقات مقترحة.

المتلقي

- التحية الرسمية ، على سبيل المثال "عزيزي + العنوان الرسمي"
- عنوان الموضوع ، على سبيل المثال "بخصوص: فتح وظيفة لموظف مراقبة الجودة"
- نص الرسالة
- الإغلاق الرسمي ، على سبيل المثال "مع خالص التقدير لك"
- اسم وتوقيع المرسل

2. اكتب بنبذة إيجابية. حتى لو كان موضوع رسالتك مزعجًا ، فمن المهم أن تظل مهذبًا ولباقًا. بناء النية الحسنة والحفاظ عليها أمر حتمي في جميع الأعمال.
3. اتبع القواعد الإملائية والنحوية القياسية ، حتى لو كانت رسالتك غير رسمية. في نهاية اليوم ، ما زلت تكتب من أجل العمل ولا يجب أن تتخلى عن مهنتك الشخصية.
- إضفاء الطابع الشخصي على خطاب عمك.

كتابة الاقتراح

تأكد من أن اقتراح عمك هو:

1. المستهدفة. يعني الهدف أنك درست بعناية ما يحتاجه الطرف الآخر ، ويمكنك إظهار أنك أفضل خيار له في معالجة هذا القلق.
 2. مدعمة بأدلة جيدة. وسائل موثقة ملينة بالأدلة لدعم ادعاءاتك. حدد الحقائق أو الإحصائيات التي تدعم المشروع بشكل أفضل. قد يأتي الإثبات أيضًا في شكل خطة مشروع مدروسة بعناية.
 3. مقنع. ضع دائمًا نقطة البيع الرئيسية في الاعتبار وتأكد من أن كتاباتك تؤكد عليها. حافظ على نبرة صوتك استباقية ومتفائلة.
- منظم. من السهل تقييم الاقتراح الفائز. تخيل المقيم مع قائمة مرجعية في متناول اليد وهو يراجع اقتراحك - تحقق ، تحقق ، تحقق.