

تتطلب كتابة الرسائل التمرين ومعرفة الصيغة المناسبة والقدرة على التعبير عن الأفكار والمشاعر والخيال بالكلمات. وإن تعلمت الأجزاء الأساسية للرسالة فسيساعدك هذا على كتابة رسائل حول العديد من المناسبات

أجزاء الرسالة

عنوان المرسل

يتم وضع عنوان المرسل في أعلى الرسالة حتى يتمكن القارئ من معرفة إلى من يرسل الرد

التاريخ

(يكتب التاريخ الذي كُتبت فيه الرسالة باليوم والشهر والسنة (مثلاً: 15/02/2015

العنوان الداخلي

إن العنوان الداخلي يكون مطلوباً فقط في الرسائل التجارية ويتضمن عنوان الشخص الذي تكتب إليه مع اسم المستلم وعنوان الشركة. إن لم تكن متأكداً لمن ستوجه الرسالة فسيكون عليك إما ترك البيانات فارغة أو أن تحاول "عنوانها مثلاً بـ "رئيس قسم الموارد البشرية

التحية

تقدم التحية للشخص الذي سترسل إليه الرسالة. وهذا ما يكون بالصيغ التالية بالنسبة للرسائل الغير رسمية: "السلام عليكم يا محمد"، "عزيزي علي"، "حبيبتني سها"... الخ

الفقرة التمهيدية أو المقدمة

عادة ما تقدم الفقرة الأولى لغرض الرسالة والسبب الذي أرسلت من أجله. يمكن أن يكون هذا أي مسائل مثيرة ويستخدم عادة لتحديد النبرة في باقي الرسالة. في الفقرة الأولى سيكون على المرسل تلخيص الرسالة والنوايا التي سيتم عرضها في باقي الرسالة حتى يتمكن القارئ من تمييز نبرة الرسالة والمقصود منها

جسم الرسالة

ستوسع جسم الرسالة منطلقاً من المقدمة حيث يمكن للمرسل أن يوسع أفكاره ويوضح مشاعره أكثر في الرسالة. يمكن أن يحتوي جسم الرسالة على أي عدد من الصفحات في الرسائل الغير رسمية أو صفحة أو اثنتين في الرسائل التجارية والرسمية وأنواع الرسائل الأخرى.

العبارة الاختامية

عند اختتام الرسالة سينهي الشخص رسالته ويكمل أفكاره التي ذكرها. يمكن أن تنتهي الرسائل بعدة طرق ابتداءً من العبارة الختامية المعروفة "المخلص لك" بالنسبة للرسائل بين الأشخاص اللذين يعرفون بعض إلى عبارات أخرى كثيرة معروفة مثل "تمنيتي بالتوفيق" ، "تحياتي" وغيرها كثير يمكن تحديدها وفقاً لمضمون الرسالة.

شكل الرسالة

يمكن أن تكون الرسالة مكتوبة باليد بالنسبة للرسائل الغير رسمية الموجه للأصدقاء وأفراد العائلة ورسائل الشكر الغير رسمية. وفي حالة عدم تمكنك من الكتابة باليد فربما يكون عليك التفكير بطباعة الرسالة على الرغم من الأسلوب المتبع في مثل هذه الرسائل هو الكتابة باليد.

أما الرسائل الرسمية المكتوبة بالنيابة عن شركة ما أو لأفراد مهنيين ومحترفين فيجب أن تكون خالية من الأخطاء الاملائية والنحوية ومطبوعة. يجب أن تكون هذه الرسائل رسمية واحترافية وبالتالي فإن طباعتها هو أحد الطرق الفعالة لتبيين المظهر المحترف في كامل الرسالة، ومن ثم خلق الانطباع الإيجابي عند متلقيها.

من المهم أيضاً تحديد النبرة التي ستكتب بها الرسالة مثل النبرة الاحترافية المهنية أو تلك التي تستعملها مع الأصدقاء وأفراد العائلة. إقرأ رسالتك حالما تنتهي من كتابتها لتتأكد من أن النبرة المستعملة هي نفسها في كامل الرسالة. (يمكن تعديل النبرة وفقاً للغة المستعملة في الرسالة وكذلك تعبيرات التحية والاختتام (رسمي عكس معروف



كتابة الرسائل الشخصية أو الحميمة

الغرض من الرسائل الحميمة

تعتبر الرسائل الحميمة أو الغير رسمية طريقة للاتصال بين شخصين (أو أكثر) يعرفون بعض جيداً. هناك الكثير من

الأسباب التي تستوجب كتابة هذه الرسائل ولكنها عادة ما تحتوي على مواضيع شخصية، كما يمكن أن تكون مكتوبة بخط اليد أو مطبوعة.

كتابة الرسائل الشخصية

يعتبر هذا النوع من الرسائل أقل رسمية من الرسائل التجارية أو المهنية المتعلقة بالعمل أو الدراسة أو غيرها. عادة ما تتكون الفقرة الأولى من مقدمة تعطي القارئ فكرة عن سبب مراسلتك له وذلك من خلال ملخص بسيط لمضمون رسالتك. وإن كنت لا تعرف الشخص جيدا فربما سيكون عليك تقديم نفسك في مقدمة الرسالة.

عادة ما تحتوي الفقرات التي تلي المقدمة الرسالة التي تنوي إيصالها للمستلم متضمنة للتفاصيل التي تريد توضيحها.

ستكون الفقرة الأخيرة بمثابة الفقرة الختامية أو الاستنتاج حيث تلخص فيها كل شيء. يمكنك تلخيص الفكرة الرئيسية وأن تشكر المستلم على الوقت الذي خصصه لقراءة رسالتك وتقديم لهم أمنياتك الحسنة وتساءلهم أي أسئلة ترغب في طرحها عليهم.

وبما أن الرسائل الشخصية غير رسمية فبإمكانك كتابتها بالطريقة التي تريد ولكن الصيغة المذكورة أعلاه هي الشائعة.

شارك هذا الموضوع

- انقر للمشاركة على فيسبوك (فتح في نافذة جديدة)
- اضغط للمشاركة على Google+ (فتح في نافذة جديدة)
- اضغط للمشاركة على تويتر (فتح في نافذة جديدة)
- اضغط للمشاركة على LinkedIn (فتح في نافذة جديدة)
- اضغط لإرسال هذا الموضوع لصديق بواسطة البريد الإلكتروني (فتح في نافذة جديدة)
- اضغط للمشاركة على Tumblr (فتح في نافذة جديدة)
- اضغط للطباعة (فتح في نافذة جديدة)