

صياغة و اعداد الرسائل و المذكرات

الأجزاء الرئيسية في الرسالة

ان الاهتمام بشكل الرسالة و حسن تصميمها و خلوها من الاخطاء الاملائية و الطبيعية و الذوق السليم في توزيعها و اختيار الورق المناسب و الطباعة الصحيحة كل ذلك يعكس اهتمام المرسل بما يكتب و يخلق اهتماما مماثلا لدى المرسل اليه.

ان الهامشين الجانبين يجب ان لا يقل كل منها عن (20) مسافة في العرض و الهامش العلوي و السفلي اكثر من ذلك بقليل. واذا كانت الرسالة قصيرة فالمسافات بين الاسطر يجب ان تكون مضاعفة . ولكن في معظم الرسائل تفضل المسافة الواحدة بين الاسطر و ضعف المسافة بين الفقرات.

و الآن ما هي الاجزاء الرئيسية في الرسالة.

1. الترويسة:

تشتمل الترويسة على اسم و عنوان المرسل في مركز الوسط في اعلى الرسالة و احيانا نجد الاسم فقط في اعلى وسط الرسالة . بينما العنوان في الجانب الايمن ، ورقم الهاتف و العنوان التلغرافي في الجانب الايسر . ونهبط به اعداد من المسافات من العنوان و تتضمن الترويسة:

اسم المؤسسة ، مكانها ، نوع العمل ، رقم الهاتف، العنوان البرقي ، رقم التلكس ، رقم السجل التجاري او الصناعي أو الشعار الخاص بالمؤسسة.

2. التاريخ:

يظهر التاريخ في الجانب الايمن من الرسالة بعد 4 الى 6 مسافات تحت الترويسة ، ويجب ان لا يكتب الشهر رقميا بل يجب ان يذكر كتابة (في الرسائل المكتوبة باللغة الاجنبية فان كتابة الشهر رقميا يشوش القارئ بالطريقة الامريكية في ترتيب التاريخ هي الشهر - اليوم - السنة - ، اما الطريقة البريطانية فهي اليوم - الشهر - السنة ، و لتفادي ذلك يكتب الشهر كتابة) اما اليوم فيكتب بالرقم و كذلك السنة.

3. العنوان الداخلي:

وهو عنوان المرسل اليه و على السطر الاول فيه يذكر اسم الشخص المرسل اليه مسبوقا بكلمة السيد... واذا كانت وظيفة الشخص معروفة ذكرت بعد الاسم او على السطر الذي يليه.

وعلى السطر الذي يليه اسم المنظمة او المؤسسة المرسل اليها وعلى السطر الذي بعده رقم البناء و الشارع وعلى السطر قبل الاخير اسم المدينة و الامارة مع الرمز البريدي (اذا وجد) وعلى السطر الاخير اسم الدولة ، كما يوضح الشكل التالي :



اسم المرسل اليه

الوظيفة

اسم المؤسسة

قسم البناء

(المدينة) (الامارة) (الرمز البريدي)

(الدولة)

اذا كان الشخص المرسل اليه اكثر من شخص فتكتب كلمة السادة:

ويذكر ذلك في مخاطبة كل من شركات الاسماء حتى لو تضمنت اسما واحدا فقط

واما المنظمات و المؤسسات التي لا تخاطب فيها اسماء معينة فتكتب اسم المنظمة او المؤسسة فقط ، الا اذا كانت الرسالة موجهة الى شخص معين فيها فتكتب اول اسم الشخص يتبعه في السطر التالي اسم المؤسسة.

4. الموضوع:

يكتب على هذا السطر مختصر الموضوع ليقدم للقارئ مسبقاً فكرة عن الرسالة التي سيقراها.

5. تحية الافتتاح: تحت آخر سطر من العنوان الداخلي تأتي تحية الافتتاح و أول شيء يجب ان تذكره هو ان تحية

الافتتاح يجب ان تتوافق مع صيغة المرسل اليه فإذا كانت الرسالة موجهة الى شخص معين فتحية الافتتاح مثلاً:

اعزاءنا السادة ... او...السادة...

ويمكن ان تكتب الاسم الامل او الاسم الاخير للمرسل ، وذلك يتوقف على درجة المعرفة التي تربط بين المرسل و المرسل اليه ، وفي الاجابة فإن عليك ان تستخدم نفس الصيغة التي اتت في رسالة المرسل.

6. جسم الرسالة:

ان موضوع الرسالة هو الذي يشكل جسم الرسالة الذي يقسم الى فقرات و كل فكرة جديدة تبدأ بفقرة جديدة.

و بينما تبدأ الفقرة الاولى من الرسالة بعبارة مناسبة او اشارة الى مراسلة سابقة فإن الفقرة الاخيرة تنهي الرسالة بعبارة تتفق مع الموضوع ، وهذا يعتمد بشكل رئيسي على الامور التي ناقشتها الرسالة و غالباً ما تعبر عن الرجاء في الحصول على اجابة سريعة او عرض او طلبية ، او انها تؤكد للمرسل اليه ان اجراء ما قد اتخذ.

7. تحية الختام:

ويتبع آخر فقرة من الرسالة ، تحية الختام ، و الامر الاساسي هنا هو ان تكون تحية الختام متوافقة مع تحية البداية.

8. التوقيع :

ويأتي التوقيع مباشرة بعد تحية الختام لتفادي كتابة أي سطور اضافية ليست من اصل الرسالة.

وحيث ان التوقيع في اغلب الاحيان غير مقروء فمن المعتاد ان يكتب الاسم بعد تحية الختام.

و يوقع المرسل في الفراغ بين الاسم و تحية الختام وكذلك فإن المدراء ورؤساء الأقسام والمسؤولين في المؤسسة، وبعد التوقيع يذكرون الي جانب الاسم الوظيفة على نفس السطر الذي كتب فيه الاسم او على السطر الذي يليه .

9. رموز الاسماء:

وتكتب الحروف الاولى من اسم كاتب الرسالة و خاصة اذا كان موقع الرسالة هو غير الشخص الذي كتبها، و الرموز الاولى من اسم الطابع، و الحرفان الاولان الى اسم الكاتب بينما الحرفان الآخران يرمزان الى اسم الطابع مثل أ ب / غ و.

كل اجزاء الرسالة الاخرى، عدا تحية الختام، واسم المرسل و وظيفته، و في نهاية الرسالة يسبقها و يليها مسافة فراغ واحدا بما في ذلك الفقرات ضمن الرسالة.

و قبل تحية البداية تترك مسافة فراغ واحد، و كذلك قبل تحية الختام و قبل و بعد السطر الذي نكتب عليه الموضوع، و كذلك قبل كل فقرة.

أما السطر الذي نطبع عليه اسم المرسل ووظيفته فيجب ان يسبقه مسافة ثلاثة فراغات للتوقيع، و تفصل مسافة فراغ و احد على الاقل بين اسم المرسل ووظيفته، و بين السطر الذي يطبع عليه رموز اسم الكاتب و الطابع و يفصل بين هذا السطر الاخير و بين سطر المرفقات.

10. المرفقات

اذا تضمنت الرسالة اوراق او وثائق إضافية فيذكر ذلك في اسفل الرسالة في الزاوية اليمنى. وحتى ينتبه المرسل اليه الى تلك الاوراق او الوثائق الاضافية الرفقة مع الرسالة في نفس المغلف فيذكر نوع المرفقات و عددها

11. الصفحات التالية:

اذا زادت الرسالة عن صفحة و احدة فتكتب او تطبع الرسالة على اوراق بدون ترويسة او بترويسة مختصرة : اسم المرسل اليه و التاريخ و رقم الصفحة على كل صفحة اضافية.

12. كتابة العنوان على المغلف

رسالة موجهة الى شخص معين في منظمة او مؤسسة.

السطر الاول: لاسم الشخص.

السطر الثاني: لاسم المنظمة او المؤسسة.

السطر الثالث : لرقم البناء و اسم الشارع او رقم صندوق البريد.

السطر الرابع: للمدينة و الامارة و الرمز البريدي.

السطر الخامس: للدولة

في كتابة العنوان على المغلف يجب ان تلاحظ ما يلي:

1. يجب ان نترك مسافة النصف من الاعلى ثم نبدأ بكتابة السطر الاول على المغلف.
2. يجب ان يتطابق العنوان الداخلي للرسالة مع العنوان الخارجي على المغلف.
3. كلمة مستعجل او سري او خاص بالسيد ... يجب ان تطبع بفواصل مسافتين اعلى السطر الاول من العنوان.
4. اذا كانت هنالك عبارة يسلم باليد فتكتب هذه العبارة في المكان الذي يلصق فيه الطابع عادة.

جميع الحقوق محفوظة © [الأكاديمية العربية البريطانية للتعليم العالي](http://www.abah.co.uk)