



# 10

أخطاء شائعة في كتابة الإيميل

عبدالله ظافر

Send

# الأخطاء الإملائية



من أكثر الامور شيوعاً للاسف وتحتاج تدريب وتطور  
ومع كثرة الكتابة بيتحسن مستوى الاملاء عندك،

لكن مهم تراجع كتابتك اكثر من مرة :



• لتأكد من صحة الاملاء بالانجليزي

• لتأكد من صحة الاملاء بالعربي



grammarly



New Email – □ ×

To : \_\_\_\_\_

Cc : \_\_\_\_\_

Subject : \_\_\_\_\_ 📧

السلام عليكم ..  
الاستاذ ابومحمد ،، تحية طيبه

ارسل لك هاذا اليميل بخصوص موضوعنا الاخير

📍 ☆ 🗑️ 📄 🗑️ | ▾

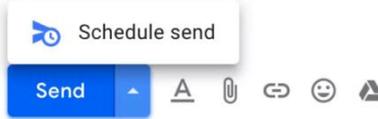
# توقيت ارسال الاليميل



أسأل نفسك قبل ما ترسل اي ايميل هل هذا وقت مناسب لارسال الاليميل ؟

واذا كان غير مناسب

• انصحك تستخدم خاصية "الإرسال المُجدول"



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

• متوسط معدل فتح الاليميلات الداخلية بين الموظفين مقارنة بساعات العمل

	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday
Early Morning (6am-9am)	80%	73%	78%	75%	78%
Late Morning (9am-12pm)	77%	78%	82%	79%	79%
Early Afternoon (12pm-3pm)	84%	79%	77%	80%	79%
Late Afternoon (3pm-6pm)	77%	86%	81%	79%	76%
After Hours (6pm-6am)	81%	89%	83%	86%	86%

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

المصدر:

# اخطاء في توجيه الاليميل



انتبه تتجاوز صلاحياتك في توجيه ايميل لشخص بدون يكون  
عندك صلاحية لهذا الشيء او تاخذ الاذن من مديرك  
ومرجعك

المستلم الأساسي: TO:

Cc: نسخة من الاليميل - Carbon Copy

Bcc: نسخة من الاليميل مخفية Blind Carbon Copy



To:

ضع الاشخاص الذين يعينهم محتوى الاليميل  
بشكل اساسي

Cc:

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

Bcc:

ضع الاشخاص الذين تود  
إعلامهم بمحتوى اليميل بدون  
ان يُعلم بوجودهم

New Email [Close] [Cancel]

To: \_\_\_\_\_

Cc: \_\_\_\_\_ Bcc: \_\_\_\_\_

Subject: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

📍 ☆ 📎 🗑️ | ▾

# عنوان الاليميل خانة ال subject



فعلآ هالنقطة اقدر اسميها هي اهم شيء في الاليميل  
لأنها تسهل عملية التواصل وكذلك تسهل عملية البحث والرجوع للاليميل  
مرة اخرى

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

بالنسبة لي دائماً اكتب العنوان بالشكل التالي :  
- ( سبب الاليميل - اختصاص الاليميل )  
- مثلاً ( استفسار - مشروع X )



New Email - □ ×

To : \_\_\_\_\_

Cc : \_\_\_\_\_

Subject : لا يوجد عنوان - No subject

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**انتبه**

من ترك خانة العنوان  
( بدون عنوان )

# عدم مراجعة الإيميل قبل الإرسال



من وجهة نظري انك تتأخر في الایمیل اھون من انك ترسله بدون  
مراجعة

مراجعة وحدة كفیلة بتحسین ایمیلک بشكل كبیر

## طیب وش تراجع:



إرسال بريد إلكتروني للشخص الصحيح

تأكد انه تم ارفاق المرفقات

تأكد من المرفقات صحيحة

تأكد من خلو الایمیل من الاخطاء الاملائية

تأكد من توقيت الایمیل

New Email — □ ×

To : \_\_\_\_\_

Cc : \_\_\_\_\_

Subject : \_\_\_\_\_ 📎

\_\_\_\_\_

📍 ☆ 📎 📄 🗑️ | ▾

# إرسال إيميل غير ضروري



القاعدة تقول الشيء الي تقدر تحصل عليه بدون إيميل،  
لا تستخدم الإيميل من أجله



إجتماع سريع



اتصال مباشر



WhatsApp

بدائل عن الإيميل:



New Email – □ ×

To : \_\_\_\_\_

Cc : \_\_\_\_\_

Subject : \_\_\_\_\_ 📎

\_\_\_\_\_

📍 ☆ 📎 📄 🗑️ | ▾

# إرسال إيميل طويل



## الاييميل المثالي المفروض

يكون بين ٥٠ كلمة الى ١٢٥ كلمة كحد اقصى

اذا الموضوع يحتاج شرح مفصّل اتصل بالشخص المعني قبل ارسال الايميل ووضح كل التفاصيل



وبعدها ثبت الامور بارسال ايميل مباشر ..

New Email - □ ×

To: \_\_\_\_\_

Cc: \_\_\_\_\_

Subject: \_\_\_\_\_ 📎

\_\_\_\_\_

📍 ☆ 📎 📄 🗑️ | ▾

# قالب الاليميل



مفروض تكون ايميلاتك بقالب موحد لها بداية واضحة وخاتمة واضحة

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



## • مثال مقترح

New Email - □ ×

To : \_\_\_\_\_

Cc : \_\_\_\_\_

Subject : \_\_\_\_\_

استفتاح وتحية

محتوى الاليميل  
الغرض من ارسال الاليميلع الطلب بشكل مباشر

خاتمة وتحية

1

2

3

# المرفقات



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

## - تأكد من :



- ارفاق المرفق الصحيح
- ارفق اخر نسخة تم تعديلها
- اكتب اسم المرفق بشكل صحيح وليس ( ملف ١٢٢١٣ سمنتس )
- اختر الصيغة المناسبة للمرفق ( PDF ) لعدم الرغبة بالتعديل او النسخ الثانية اذا تحتاج الى تعديل
- ارفق الصور بشكل صحيح ولا تلصقها في محتوى الايميل
- عاد انتبه لا تنسى المرفقات

New Email — □ ×

To : \_\_\_\_\_

Cc : \_\_\_\_\_

Subject : \_\_\_\_\_ 

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

# اخطاء في تنسيق الایمیل



اقدر حسك الابداعي ولكن المفترض ان الایمیل

للمراسلات الرسمية

## - تنبيهات :



الا یكتب الایمیل بحجم خط كبير هذا يدل على الصوت المرتفع یفضل مقاس 14 ✓

الا یكتب الایمیل باللوان وخاصتنا اللون الاحمر يدل على الغضب ✓

استخدام نوع خط واضح ومقروء من حیث الحجم واللون ✓

New Email - □ ×

To : \_\_\_\_\_

Cc : \_\_\_\_\_

Subject : \_\_\_\_\_

السلام علیکم ..

الاستاذ ابو محمد ،، تحیه طیه

ارسل لك هذا الایمیل بخصوص موضوعنا الاخیر!!!!!!

ارجو هلكم الرد بما ترونه مناسب

استخدم الوان رسمية

استخدم حجم الخط = 14

لا تبالغ في علامة الترقيم

استخدم الخط الرسمي



شكراً لكم ..

عبدالله ظافر



@adsh\_5s