

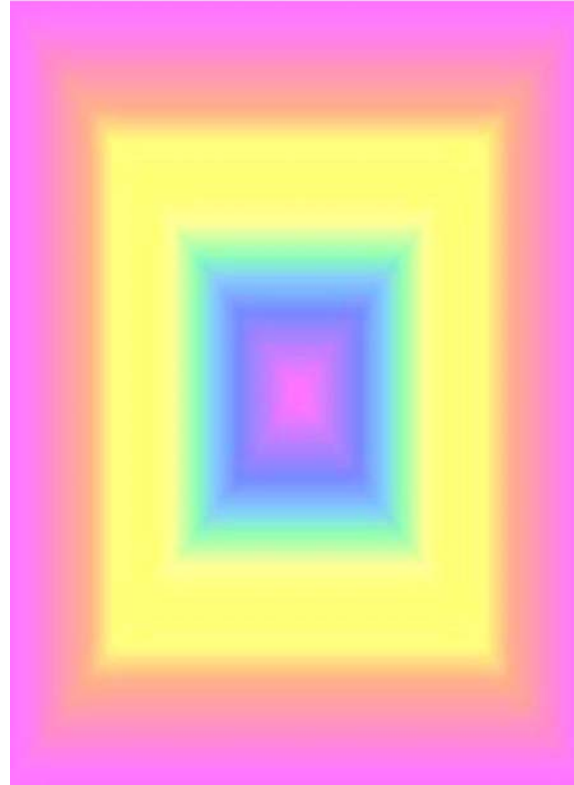
كيف
نكتب الرسائل التجارية
باللغة الانكليزية
بشكل أفضل ؟



الاتحاد العام للمحاسبين والمراجعين العرب
هيئة التدريب والتعليم المهني المستمر

عدد 03 / 06

ولزيد من المعلومات والمصادر المعتمدة والمشورة الجيدة قم
بالاتصال بممثل النقابة في محافظتك أو بالمركز العام الرئيسي...
الآن وبدون تردد ! اتصل عن طريق البريد الالكتروني !



© SIMSIA TECHNOLOGIES, INC.
WWW.FUDR.COM

خدمة الأعضاء
- أخبار يمكنك الحصول عليها

الرؤية:

هي المركز الرئيسي للتطوير المهني وتعمل لصالح مجتمع
المحاسبين والمدققين العراقيين.

المهام:

- التشجيع على التدريب والتعليم المستمر وفق
أسس ومعايير دولية
- تلبية جميع متطلبات الأعضاء الجهات
المستفيدة من النقابة
- المساهمة في تطوير مهنة المحاسبة والتدقيق
وطنياً وإقليمياً ودولياً

المبادئ:

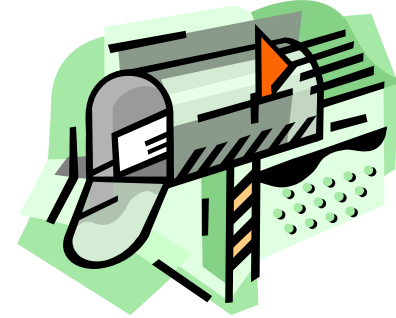
- نذكر أدناه جميع الفعاليات والأفكار الأساسية التي تقوم بها
نقابة المحاسبين والمدققين العراقيين:
- الاهتمام بتدريب الأعضاء على المعايير الدولية
في المحاسبة والتدقيق والكلفة والإدارية
والحاسوب والتحكم المؤسسي وفق متطلبات
الإتحاد الدولي للمحاسبين IFAC
 - الحفاظ على جودة مهنة المحاسبة والتدقيق في
العراق
 - التزام نقابة المحاسبين والمدققين العراقيين
بتطوير المجتمع المحاسبي بشكل دائم على
أفضل مقدره ممكنه.



كيف نكتب الرسائل التجارية باللغة الانكليزية بشكل أفضل

١- أن توجيه رسائل تجارية معنونة (مثل) ال من بهمة الأمر) غير صحيحة ، جد من هو مستلم الرسالة وخاطبة شخصيا ، لقد استلمنا في احد الأيام رسالة معنونة (ال عزيزي أيا من تكون) وأجاب احد المستشارين (سأجيب على أي شيء عدا هذه).

٢- عند طباعة أو كتابة سيرة شخص قديمة أو خلاصته يجب البدء بالكتابة من البداية حيث لا يمكن القبول بأي تغييرات على وثائق قديمة .



٣- عدم الإمضاء يعد خطأ شائع ، حتى لو كتبت أسمك في نهاية الرسالة يجب إن توقع على الصفحة بخط يدك لتضيف سماتك على الرسالة .

٤- الأخطاء الإملائية حاول تجنبها قدر الإمكان ، كتب أحد الأشخاص المتقدمين لشغل أحد الوظائف "إني الشخص المناسب لإعطاء قورسات في الكتابة والتحرير الصحفي وأتصل ب السيد (فلان) عني على العنوان التالي " هل توظف مثل هكذا شخص؟ ، كاتبة أخرى قالت أنها " تود سماع أخبار طيبة منا" ، استخدم المصحح الإملائي دائما ولكن في بعض الأحيان قد تخطيء مثل هكذا برامج أيضا لذلك برهن كل شيء.

٥- تأكد من صحة جملك قوا عديا تعتبر مهمة جدا ، تأكد بنفسك من متن الرسالة ومن الجمل التي كتبتها ودع أحد أصدقائك يعيد قراءتها أو مراجعتها .

٦- لا تستخدم كلمة "أنا" بشكل مفرط في رسائلك ، بعض الرسائل تحتوي ما بين ٢٠ - ٣٠ كلمة "أنا" ، تأكد من خلو رسالتك من تكرار هذه الكلمة بالتحديد.

٧- يجب عدم نسيان ذكر رقم هاتفك أو بريدك الالكتروني عند كتابة رسائلك.

٨- تجنب استخدام عبارات غريبة أو غير مفهومة وأنت لا تستخدمها عادة أثناء الكلام ، أكتب وأستخدم العبارات التي عادة تستخدمها في كلامك.

٩- أستخدم تعابير رسمية ولائقة مثل " شكرا لمساعدتك".

١٠- أسهب قليلا في الكتابة ولا تختصر كثيرا ، تكلم عن نفسك.

١١- كل شخص ممكن أن يختم رسالته بالقول " شكرا على اهتمامك" ، لا تكتب هذه العبارة بل حاول أن تكتب شيء مختلف مثل "أنا متلهف للحديث بصورة أكثر تفصيلية ، نفس الشيء ينطبق على العبارة "المخلص لك" ، الكل يستخدمها ، أستخدم شيء مختلف مثل " أطيع تمنياتي" ، " أسمى اعتباري".

١٢- عند الكتابة باللغة الانكليزية ، لا تكتب جميع كلماتك بالأحرف الكبيرة ، لأنها ستكون صعبة القراءة والفهم.

١٣- الاختصار لبعض العناوين الشائعة والمعروفة تكون مفيدة أحيانا مثل " الأمم المتحدة" فهي معروفة للجميع.

١٤- من الأخطاء الشائعة عند كتابة الرسائل التجارية هي نسيان كتابة التاريخ أو التحية وهذه أمور مرفوضة.

١٥- عند كتابه الرسائل يفضل عدم استخدام جمل خويلة وقطع إنشائية مطولة فخبر الكلام ما قل ودل ، أجعل جملك قصيرة ومحدودة ولا تزيد كلماتها عن سبع أو ثمان ، وحدد عدد الأسطر بخمسة أسطر على أن لا تزيد رسالتك عن صفحتين كحد أقصى ، فمعظم الرسائل التجارية تكتب بصورة واحدة.

ان المعلومات المذكورة في هذا الكراس تساعدك على

التعلم بما يطابق النموذج ٤ ، ١ في المنهاج الشامل للمحاسبين الصادر من مؤتمر الأمم المتحدة حول التجارة والتطوير والذي يتحدث عن الوظائف الادارية والتطبيقات وادارة العمليات.

يمكنك إيجاد النسخة الكاملة المنقحة من منهاج المحاسبين في مكتب نقابة المحاسبين والمدققين العراقيين.

خدمة الأعضاء
أخبار يمكنك الحصول عليها