

المخاطبات الرسمية

هي الخطابات المتعلقة بالوظائف والأعمال، مثل القرارات الإدارية والتعاميم الإدارية والإستدعاءات وغيرها.

طريقة كتابة خطاب رسمي:

تحديد سبب الخطاب لتحديد طريقة كتابته وصياغته، فتختلف الخطابات الرسمية عن التجارية في نصها.

نبدأ في تحديد أدوات كتابة الخطاب، والتي تتكون من ورق يحتوي على شعار الشركة، ويكتب في ملف وورد، وإختيار خط Arial بحجم ١٦، أما في حالة كتابته يدوياً فيفضل إستخدام قلم أزرق لسهولة تمييز الأصل عن الصور فيما بعد، لا يتم وضع بרוاز وترك مسافة سطر ونصف بين كل سطر وآخر.

يبدأ الخطاب بالسلام، ثم يكتب إسم الشخص والجهة الموجه لها الخطاب، ثم التحية وكتابة السيد/.... وفي السطر الذي يليه نكتب تحية طيبة وبعد، ثم نبدأ في كتابة الخطاب.

يجب أن يكون الكلام في متن الخطاب دقيق وواضح ومختصر دون إنقاص المعلومات الأساسية والهامة، ويفضل تقسيمه إلى نقاط حتى يكون أكثر وضوحاً وتفصيلاً.

في نهاية الخطاب تكتب خاتمة تحية مثل "ولكم جزيل الشكر"، ثم نكتب مرسله لسيادتكم وإسم جهة الإرسال سواء فرد أو مؤسسة، ثم التوقيع.

أمور هامة عند كتابة خطاب رسمي

يجب أن تكون الكلمات واضحة ودقيقة والمعلومات صحيحة ويخلو من أي أخطاء لغوية.

يجب أن يكون الخطاب موضوعي وتجنب أي مدح أو أسلوب أدبي والمحسنات البديعية.

يجب أن يكون الخطاب موجزاً ومختصراً ولكن دون إخلال بالمعنى.

يجب أن يتسم الخطاب بالرسمية في الأسلوب.

يجب أن تكون الأفكار مرتبة ومسلسلة بأسلوب صحيح وفقاً لموضوع الخطاب.