

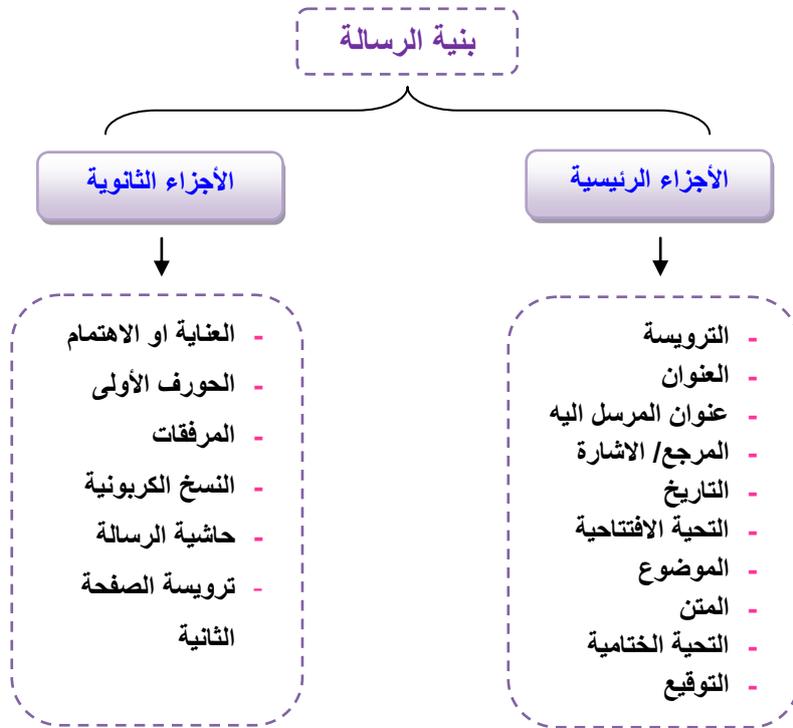
## المحاضرة الخامسة: بنية الرسالة وتصميمها

## • أولاً: بنية الرسالة:

يقصد ببنية الرسالة أو هيكلتها، مكونات أو أجزاء الرسالة التي تشتمل على جميع المعلومات التي تحتويها الرسالة. وتصنف هذه الأجزاء عموماً إلى مجموعتين:

**A. الأجزاء الرئيسية أو المعيارية:** هي التي يعتبر كل جزء من أجزائها العشرة رئيسياً يجب أن تتضمنه كل رسالة.

**B. الأجزاء الإضافية أو الثانوية:** هي التي لا تشكل جزءاً أساسياً من الرسالة بحيث يمكن الإستغناء عن بعضها أو حتى عن كلها في بعض الرسائل، وتلعب دوراً مسانداً.



## • الأجزاء الرئيسية:

**(1) الترويسة:** هي أول جزء في الرسالة، يستهدف تعريف القارئ بمصدرها وعنوانه وكذلك إضفاء

الصفة الرسمية على الرسالة، ويكون عادة مطبوعاً في منتصف أعلى الصفحة ويشتمل على:

- اسم المرسل - عنوانه - هاتفه.
- قد يتضمن شعار المنظمة أو رمزها يمين الترويسة أو يسارها.
- البعض القليل يضمنها الشكل القانوني للمنظمة ورقم السجل التجاري.
- هناك أيضاً من يضع مبلغ رأس المال.

**(2) المرسل اليه:** "يمين الصفحة"، يجب أن يتضمن جميع المعلومات التي تضمن تسليم الرسالة للجهة المعنية أي:

- اسم المرسل اليه

- الوظيفة (يكتب اللقب الوظيفي بشكل صحيح)

- المنظمة

- العنوان

**(3) المرجع:** يأتي هذا الجزء مباشرة بعد عنوان المرسل إليه بمسافتين مشيراً إلى رقم الرسالة المرجعية.

- كل منظمة لها طريقة معينة للترقيم والفهرسة والتصنيف.

- الترقيم يساعد على الأرشفة وسهولة الرجوع للمصادر.

**(4) التاريخ:** يكتب كاملاً "يوم - شهر - سنة" ويفيد في الحفظ حسب الترتيب الزمني، وفي التذكير بالمواقف وهو مهم جداً من حيث ارتباطه بالتزامات مادية وأدبية.

**(5) التحية الإفتاحية:** عبارة ترحيبية رقيقة نحوي بها القارئ. نختار العبارة التي تناسب مكانة المرسل إليه ومدى معرفة المرسل به، فكلما كانت المعرفة به وثيقة كلما كانت العبارة أقل رسمية.

**(6) الموضوع:** يطبع في وسط الصفحة ويتضمن مغزى الرسالة، يفيد في سرعة المضمون ويسهل حفظ الرسالة بما يتناسب ومضمونها.

**(7) المتن:** يشمل المعلومات، البيانات، التحليل، المناقشة، الأدلة، يتفاوت الطول حسب الموضوع، وتشمل الرسالة في مجال الأعمال عموماً وليس دائماً على:

- الفقرة الأولى: مقدمة تمثل خلفية الرسالة وتقدم غرضها وموضوعها بشكل مناسب.

- الفقرة الثانية: صلب الموضوع "الحقائق والمعلومات والحجج".

- الفقرة الثالثة: ملخص الرسالة والتوصيات والاقتراحات والخطوات المقبلة مع الحرص على ترك الإلتطباع الجيد لدى القارئ.

**(8) التحية الختامية:** عبارة رقيقة نختم بها الرسالة، تكون بعد آخر سطر من المتن بمسافتين.

العبارة يتم اختيارها حسب مكانة المرسل اليه والعلاقة بينه وبين المرسل حسب مستوى الرسمية.

**(9) التوقيع:** هو آخر جزء في الرسالة (الأجزاء الرئيسية) يأتي بعد التحية الختامية ويشمل توقيع المرسل الاسم والمسمى الوظيفي إذا قام شخص آخر بالتوقيع نضع كلمة "عن" قبل اسم المعني متبوعة بخط مائل (/) :

عن/ عميد التعليم الإلكتروني

د. محمد أحمد محمود

## • الأجزاء الإضافية:

- 1) **العناية:** يأتي هذا الجزء مباشرة بعد عنوان المرسل إليه في حال كون الشخص الذي يقرأ الرسالة غير المرسل إليه المذكور، يوضع مثلاً:  
عناية: السيد أحمد محمود      أو عناية: رئيس قسم التأمينات الإجتماعية.
- 2) **الحروف الأولى الإستهلاكية:** الحرف الأول من اسم الشخص والحرف الأول من اسم العائلة لكتاب أو طابع الرسالة.
- 3) **المرفقات:** مثل الكتيبات، الكتالوجات، عرض الأسعار، تقارير، بحيث لو تعددت أشير لها أسفل الصفحة ضمن المرفقات.
- 4) **النسخ الكربونية:** في حالة توجيه نسخ من الرسالة الى جهات غير المرسل اليها يذكر في اسفل الصفحة:  
صورة الى: -----
- 5) **حاشية الرسالة:** يتضمن هذا الجزء في اسفل الصفحة معلومات اضافية
- 6) **ترويسة الصفحة الثانية:** في حالة تعدد الصفحات يطبع هذا الجزء في منتصف أعلى الصفحات ابتداء من الثانية:

المرسل اليه \_\_\_\_\_ تاريخ الرسالة \_\_\_\_\_

شركة الاتحاد للاستثمار  
ص ب ..... الرياض  
المملكة العربية السعودية  
الهاتف.....

الترويسة

المرسل اليه

السيد.....

مدير المبيعات

شركة.....

التاريخ

المرجع:

تحية افتتاحية.... تحية طيبة وبعد

الموضوع:

المتن.....

.....

التحية الختامية

المرفقات

التوقيع السيد مدير المشتريات

نسخة الى:

الحاشية:

• **ثانياً: تصميم الرسالة:**

- يقصد بالتصميم المظهر المادي للرسالة وكيفية وضع وترتيب الأجزاء والكلمات.
- الرسالة الناجحة تتعلق بنجاح الشكل والمحتوى معاً، ومن الجوانب الواجب مراعاتها في التصميم:
  - A. الهوامش: الهامش عبارة عن فراغ أو مسافة بيضاء تترك على الجوانب الأربعة للرسالة.
  - B. المسافات: تلعب دوراً هاماً في التنسيق والتصميم "غالباً مسافتان للأجزاء وواحدة بين الأسطر" مع مراعات التوازن في الرسالة التي يجب أن تتوسط الصفحة.
  - C. الورق المستخدم: لخلق الإنطباع الجيد ومراعاة اللفظ الطويل، مع إنتقاء الحجم المناسب واللون.
  - D. تأكيد أجزاء الرسالة: بغرض جذب الإنتباه وإشارة الإهتمام من خلال أدوات مخصوصة كتعميق الخط وتسطير الكلمة ونحوهما.
  - E. تصميم الترويسة: مراعاة الجاذبية ولفت الإنتباه.

• **أشكال تصميم الرسالة:**

- (1) **عمودي تماماً:** توضع بموجبه كل أجزاء الرسالة، باستثناء الترويسة على يمين الصفحة متوالية تحت بعضها عمودياً. وهو سهل الإستعمال غير أنه ينتج عنه عدم توازن المظهر.
- (2) **شبه عمودي:** تبقى بموجبه جميع الاجزاء عمودية على يمين الصفحة عدا التاريخ والتحية الختامية والتوقيع حيث تكتب في منتصف الصفحة، ويعطي ذلك شكلاً حسناً وأكثر توازناً.
- (3) **شبه عمودي ذي فقرات متدرجة:** يميز هذا عن سابقه بداية الفقرات التي نبتعد بها مسافات من (5-7) عن الهامش الايمن لتعود بقية الأسطر من الهامش.

• **ثالثاً: المغلفات:**

ترسل أية رسالة عادة داخل مغلف، ضماناً للسرية وعدم الضياع، يراعي في استعمال المغلفات:

- (1) استعمال مغلف جديد
  - (2) طباعة اسم المرسل وعنوانه كاملاً
  - (3) لا نستعمل الصمغ والمواد اللاصقة لإغلاق المغلف
- مغلفات الرسائل الخارجية قد تكون:
    - A. مغلفات عادية يطبع عليها الإسم والعنوان.
    - B. مغلفات ذات الشباك الشفاف لا نحتاج معها لطباعة الإسم والعنوان، وتفيد في دعم وضع رسائل الغير بالظرف.