

الوحدة الأولى مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

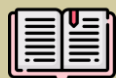
الفصل الدراسي الثالث 1446 هـ

من مقرر أولى ثانوي

بيانات الدرس



وزارة التعليم



صفحات الكتاب

الحصة الأولى
من صفحة: 281
إلى صفحة: 283



عدد الحصص

حصتان



عنوان الدرس

الكتابة في
مستندات
الأعمال



رقم الدرس

الدرس الأول

الإستراتيجيات

التعلم التعاوني

1

المناقشة والحوار

2

الجدول الذاتي KWLH

3

الفصل المقلوب

4

الدقيقة الواحدة

5

حل المشكلات

6

من خلال العنوان الدرس الكتابة في مستندات الأعمال

نقوم بتعبئة الخانتين على اليمين



كيف أتعلم المزيد؟



ماذا تعلمت؟



ماذا أريد أن أعرف؟



ماذا أعرف؟

“ الوحدة الأولى / الدرس الأول

الكتابة في مستندات الأعمال



- هل سبق لكم كتابة بريد إلكتروني إلى أحد معلميكم؟
- إذا كانت الإجابة بنعم، فما الفرق بين هذا البريد الإلكتروني والبريد الإلكتروني الذي ترسلونه إلى أحد الأصدقاء؟
- هل سبق لكم كتابة مقال باستخدام الحاسب؟ ما نوع التنسيق الذي استخدمتموه؟ ولماذا؟

مغامرة ليلي في كتابة مستندات الأعمال

في أحد الأيام، كانت ليلي تحضر معلمتها ورشة عمل حول كيفية كتابة مستندات الأعمال. قالت المعلمة:
"كتابة مستندات الأعمال تحتاج إلى دقة وترتيب. يجب أن يكون المحتوى واضحًا ومهنيًا."

سألت ليلي:

"لكن كيف أبدأ؟"

أجابت المعلمة:

"أول شيء يجب أن تعرفه هو أن المستند يجب أن يحتوي على عنوان واضح، ثم مقدمة تشرح الهدف، وبعدها تفاصيل الموضوع بشكل مرتب." بعد الورشة، قررت ليلي أن تكتب مستندًا عن مشروعها المدرسي. بدأت بكتابة عنوان جذاب، ثم كتبت مقدمة بسيطة تشرح الفكرة. لكن ليلي كانت قلقة بشأن كيفية تنسيق المستند بشكل صحيح. فكرت وقالت:

"المعلم أخبرنا أنه يجب استخدام خطوط واضحة وحجم مناسب."

قامت بتغيير الخط إلى خط واضح وحجم مناسب، وأضفت فواصل بين الفقرات لتكون القراءة أسهل. ثم قالت لنفسها:

"الآن يجب أن أتأكد من أن المستند يحتوي على قائمة مرجعية للمراجع."

عندما انتهت من الكتابة، طلبت من والدتها قراءة المستند. قالت والدتها:

"عمل رائع! المستند مرتب وواضح، وأسلوبك محترف."

شعرت ليلي بالفخر وقالت:

"كتابة مستندات الأعمال ليست صعبة إذا كنت تستخدم الطريقة الصحيحة!"



وزارة التعليم



النشاط الإثرائي



الصيغة غير
الرسمية

الصيغة
الرسمية

مستندات
الأعمال
الرقمية

ماذا سنتعلم ؟

المقصود بمستندات الأعمال الرقمية.

أنواع مستندات الأعمال.

مقارنة بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية عند كتابة مستندات الأعمال.



الربط بالدين

في عالم الأعمال المعاصر، تلعب الكتابة دورًا حيويًا في تقديم المعلومات والتواصل بين الجهات المعنية. ومن المثير للاهتمام أن ننظر إلى كيفية تأثير الدين الإسلامي في هذا السياق. هل يمكن ربط الكتابة في وثائق الأعمال بالقيم والمبادئ الإسلامية؟ في هذا المقال، سنستكشف هذا الموضوع بشكل أكثر تفصيلاً.

تاريخياً، يعتبر الكتاب والقراءة من العمليات المهمة في الإسلام، حيث أوصى النبي محمد (صلى الله عليه وسلم) بالتعلم والبحث عن المعرفة. من هنا، نجد أن مبادئ الدقة والوضوح والمصداقية التي تعتبر أساسية في كتابة الوثائق العملية يمكن ربطها بالقيم الإسلامية.

على سبيل المثال، يجب أن تكون التقارير المالية واضحة ودقيقة تمامًا كما هو موجه في الدين الإسلامي بأهمية الصدق والصدق.

وبالإضافة إلى ذلك، يشجع الإسلام على التواصل الفعال وحل المشكلات بطرق بناءة. لذا، يمكن للكتابة في وثائق الأعمال أن تعكس هذه القيم من خلال إيجاد الحلول العملية وإظهار الاحترام والتعاون.



ورقة العمل





مستندات الأعمال الرقمية



1

في عصرنا الحالي الذي يتناقص فيه استخدام المستندات الورقية والمطبوعة، تعمل الشركات والمؤسسات على إنشاء بيئة عمل تعتمد بشكل أساسي على المستندات الرقمية. يتم إنشاء تلك المستندات وتعديلها أو معالجتها بواسطة برامج معينة، ثم يتم توقيعها وحفظها وإرسالها عبر الإنترنت بحيث يسهل الوصول إليها. اتجهت العديد من الشركات والمؤسسات إلى استخدام المستندات الرقمية والاعتماد عليها بشكل أساسي، وذلك بسبب الانتشار الكبير في استخدامات التخزين السحابي ومحركات الأقراص الثابتة الاحتياطية وتوفير خيارات التخزين الرقمي عالي السعة (على سبيل المثال، الأقراص الصلبة عالية الأداء التي تخزن بيانات الشركة الأكثر أهمية أو التي يتم الوصول إليها بشكل متكرر. رغم ذلك، ظلت هناك حاجة لطباعة بعض المستندات لأسباب معينة، فبعض المستندات التجارية كالعقود والتراخيص والتصاريح والسير الذاتية وملفات إدارة العمليات يتوجب فيها وجود النسخة المطبوعة من ذلك المستند. بغض النظر عن طبيعة المستند، سواء كان مطبوعاً أو رقمياً، فإنه يجب أن يُصمم بشكل احترافي وذلك ليخدم الغرض منه بطريقة فعالة.



أنواع مستندات الأعمال



تتنوع مستندات الأعمال داخل الشركات والمؤسسات بشكل كبير، فبعضها يمكن إعداده من قبل الموظفين وأصحاب الأعمال أنفسهم، بينما تتم صياغة البعض الآخر من قبل شركاء محترفين خارج الشركة، مثل المحاسبين والمحامين تشكل هذه المستندات النواة لهوية الشركة أو المؤسسة، وقد يتم استخدامها لسنوات عديدة، ولذلك فمن المهم صياغتها وكتابتها بشكل احترافي فيما يلي بعض الأنواع الأكثر شيوعًا لمستندات الأعمال:

1

رسائل البريد الإلكتروني: يُستخدم البريد العادي داخل الشركات للتواصل الداخلي بين موظفي الشركة وتبادل الرسائل والمعلومات والملفات قبل استخدام رسائل البريد الإلكتروني كأداة أساسية في تبادل المعلومات. تستخدم رسائل البريد الإلكتروني للتواصل مع موظفين في شركات أو مؤسسات أو جهات أخرى، لذلك يجب أن يكون المحتوى منظماً بطريقة جيدة واحترافية تحدد رسالة البريد الإلكتروني المرسل والمستقبل وتحتوي على سطر لكتابة عنوان موضوع الرسالة، كما يمكن تنسيق النص فيها في فقرة واحدة أو أكثر.



أنواع مستندات الأعمال



2

خطابات الأعمال: تستخدم خطابات الأعمال عادة في التواصل بين المؤسسة والأطراف الخارجية، مثل العملاء من الأفراد والمؤسسات الأخرى، وكذلك المقاولين ومقدمي الخدمات والمستشارين والمسؤولين الحكوميين. عادةً ما يتم تنسيق خطابات العمل بنمط قالب معين، ويكون لها ترويسة ذات تصميم خاص بالشركة واختيار ثابت للخطوط والألوان المستخدمة في التصميم وكتابة النصوص. يمكن إرسال خطاب العمل بواسطة البريد الإلكتروني أو كملف مرفق للبريد الإلكتروني. إذا تم إرسال خطاب عمل في نص رسالة بريد إلكتروني، فعلى المرسل الإشارة لاسمه ولقبه الوظيفي ومعلومات الاتصال في الجزء السفلي من الرسالة .

أنواع مستندات الأعمال

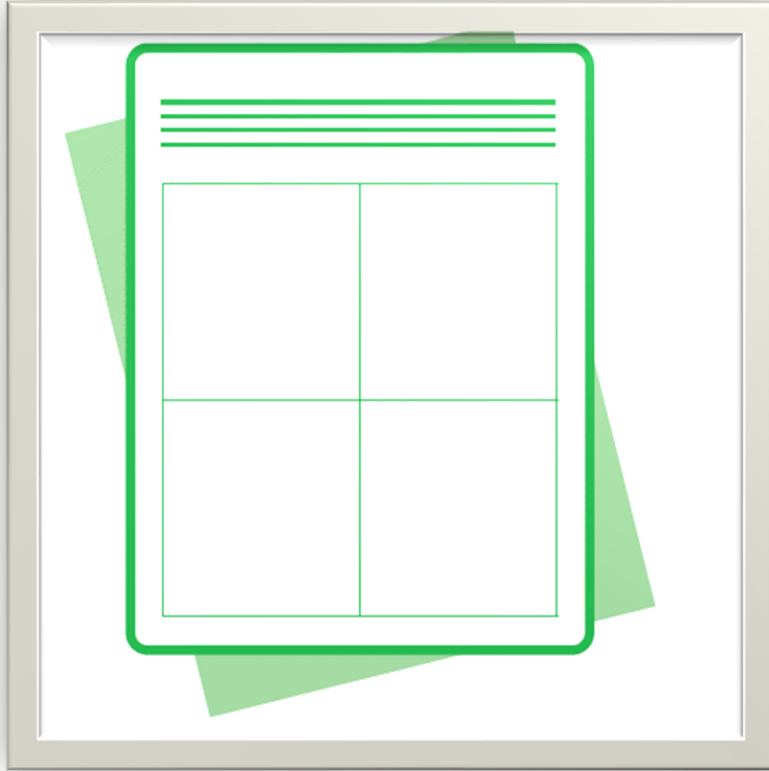


3

تقارير الأعمال: تعرض تقارير الأعمال المعلومات بتنسيق أكثر رسمية من الخطابات وعادةً ما تكون أطول منها. تغطي التقارير مجموعة متنوعة من الموضوعات مثل بيانات المبيعات والبيانات المالية ودراسات الجدوى وخطط التسويق، وقد تشمل الإحصائيات والمخططات والرسوم البيانية والصور ودراسات الحالة ونتائج المسح. يمكن أن تتضمن تقارير الأعمال بعض التقارير الدورية كتقرير المبيعات الشهري، وحينها يُستخدم قالب ليسهل تحديثه ومقارنته مع التقارير السابقة .

4

مستندات المعاملات: تستخدم الشركة المستندات لإجراء المعاملات التجارية مع عملائها. وقد تكون هذه المستندات على صورة نموذج ، كنموذج طلب أو فاتورة أو إيصال أو قائمة معينة. تختلف أنواع مستندات المعاملات عادةً بناءً على طبيعة العمل أو المؤسسة .



أنواع مستندات الأعمال



5

المستندات المالية: تستخدم الشركة أو المؤسسة المستندات المالية لإدارة الأعمال، وعلى وجه التحديد لإبقائها في إطار الميزانية المحددة، وتستخدم كذلك في إعداد مقترحات الميزانية وتقديم الإقرارات الضريبية. تتضمن هذه المستندات سجلات الإيصالات وتقارير الرواتب والفواتير المدفوعة والكشوف البنكية وبيانات الدخل والميزانية العمومية ونماذج التقارير الضريبية. عادة يقوم محاسبو الشركات بإعداد هذه التقارير ويستخدمها أصحاب العمل أو المؤسسة لتقييم النجاح المالي للشركة ولتحديد مجالات العمل المربحة و المجدية، وقد يستخدم رؤساء الأقسام تلك المستندات المالية لإعداد الميزانيات المقترحة .



الصيغة الرسمية و الغير رسمية



تختلف الصيغة المستخدمة في صياغة المستندات والمخاطبات الخاصة بالأعمال، فقد تكتب بنمط رسمي أو غير رسمي، وذلك وفقا للجمهور والهدف من تلك المستندات.

1

الصيغة الغير رسمية: تتضمن الصيغة غير الرسمية استخدام الكلمات والتعبيرات اليومية الشائعة وتنصب التركيز في هذه الصيغة على التواصل أو التفاعل نفسه وليس على طبيعة الأشخاص الذين يتم التواصل معهم أو موقعهم المهني أو الاجتماعي. تشبه الصيغة غير الرسمية ذلك التواصل الكتابي الذي يتم بشكل يومي بين الأشخاص ذوي العلاقة الوثيقة ببعضهم البعض. رغم كون هذه الصيغة غير رسمية، فهي لا تعني على الإطلاق خلوها من الاحترام أو عدم وجود ضوابط معينة .



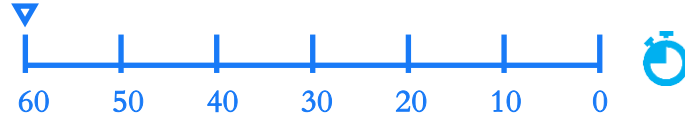
الصيغة الرسمية و الغير رسمية



2

الصيغة رسمية: في بيئة الأعمال المحترفة، يتميز أسلوب الكتابة بالصيغة الرسمية. الصيغة الرسمية هي التواصل الذي يركز على التعبير المهني مع التركيز على الأدوار والبروتوكول والوضع المهني. يتميز أسلوب الكتابة في الصيغة الرسمية بمفرداته وبنائها الجملة نحوياً. ويتم استخدام المفردات فيه بدقة وتركيز، مما يعزز الصيغة الرسمية للخطاب أو المستند .

تعتمد الصيغة المناسبة لمستند العمل على طبيعة المستند والجهة الموجه لها. ويمكن أن تختلف من صيغة رسمية للغاية إلى غير رسمية بطريقة محترمة، فبعض المستندات الرسمية كالتقرير السنوي يتطلب قدرًا كبيرًا من التخطيط والإعداد واستخدام أسلوب صياغة سلس للتأكيد على هوية الشركة واحترافها، وفي مثال آخر عند طباعة رسالة تسويقية على أوراق تحمل ترويسة الشركة أو شعارها، ومن ثم إرسالها بالبريد إلى مئة عميل محتمل يجب أن يتم تمثيل الشركة بشكل إيجابي، وذلك من خلال استخدام هذا النوع من الجمل مثل: "نقدم لكم هذا العرض المميز على الجهاز ، وذلك بدلاً من كتابتها بصيغة غير رسمية عرض خاص على الجهاز



كيف نحول صياغة غير رسمية إلى

صياغة رسمية؟





النشاط الصفّي



تدريب: 3 صفحة: 288

تدريب ٣

◀ ما أنواع مستندات الأعمال؟ اشرح المبادئ الأساسية الأربعة لتصميم مستندات الأعمال.

.....

.....

.....

.....

.....



وزارة التعليم

ماذا تعلمنا خلال الدرس؟

.01



ما المقصود بمستندات
الأعمال الرقمية؟

.02



ما أنواع مستندات
الأعمال؟ مع الشرح؟

.03



ما الفرق بين الصيغة الرسمية
وغير الرسمية عند كتابة
مستندات الأعمال؟



الواجب المنزلي للمجموعة



تدريب: 4 صفحة: 289

تدريب ٤

هل فكرت يوماً في الاختلافات بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال؟
اذكر بعض الاختلافات من وجهة نظرك.

.....

.....

.....

ما الاختلافات التي وجدتها مقارنة بمقالاتك أو مستنداتك الأخرى غير الرسمية؟

.....

.....

.....

.....

.....

ختام الحصة الأولى



04



صفحات الكتاب

الحصة الثانية
من صفحة: 284
إلى صفحة: 287

03



عدد الحصص

حصتان

02



عنوان الدرس

الكتابة في
مستندات
الأعمال

01



رقم الدرس

الدرس الأول



الواجب المنزلي للمجموعة



تدريب: 4 صفحة: 289

تدريب ٤

هل فكرت يوماً في الاختلافات بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية في كتابة مستندات الأعمال؟ اذكر بعض الاختلافات من وجهة نظرك.

الاختلاف الأساسي بين المستند الرسمي والمستند غير الرسمي هو استخدام اللغة؛ فالمستند غير الرسمي يحتوي على كلمات يومية مثل: "مرحباً، كيف حالكم؟"، بينما يستخدم المستند الرسمي تعبيرات أكثر رسمية مثل: "نقدم لكم أطيب تحياتنا"، وكذلك يُكتب في الرسمي "يرجى التفضل بحضور الاجتماع." بدلاً من "يرجى الحضور إلى الاجتماع."، وأيضاً "شكراً جزيلاً." بدلاً من "شكراً." مما يجعل اللغة في المستند الرسمي أكثر دقة واحتراماً.

ما الاختلافات التي وجدتها مقارنة بمقالاتك أو مستنداتك الأخرى غير الرسمية؟

عند مقارنة مقالات الطلبة بالمستندات الأخرى غير الرسمية، يمكن للطلبة ملاحظة أن أسلوب كتابتهم في المقالات يتميز بالرسمية ويُستخدم للأغراض المدرسية، حيث يجب أن تكون المستندات المدرسية ذات لغة رسمية مكتوبة.

.....

.....

.....

الإستراتيجيات

التعلم التعاوني

1

المناقشة والحوار

2

الجدول الذاتي KWLH

3

الدقيقة الواحدة

4

التعلم المشاريع

5

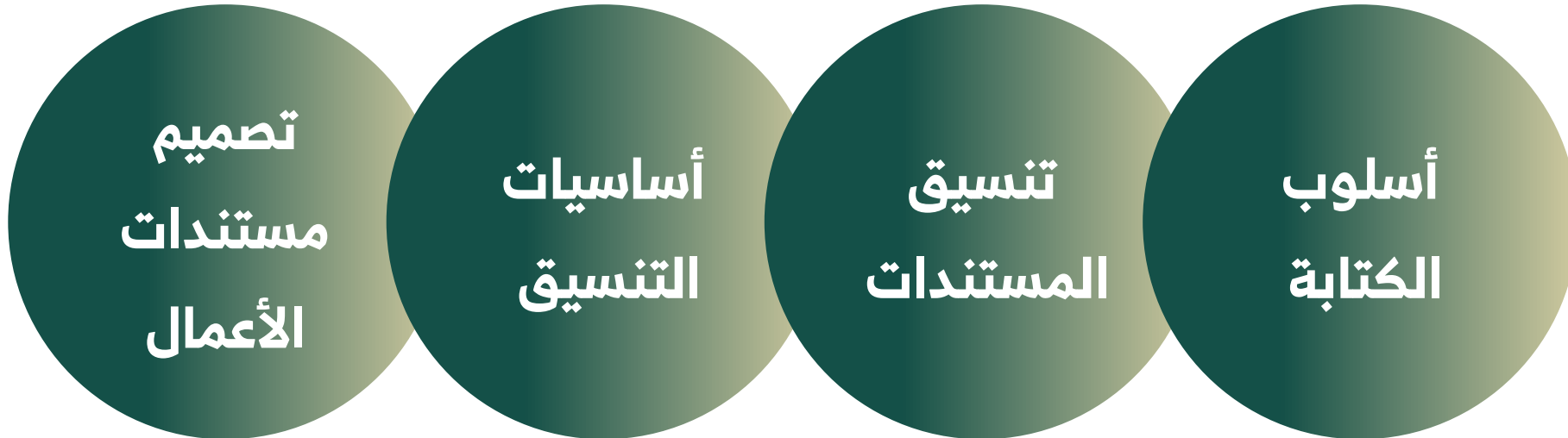


وزارة التعليم



النشاط الإثرائي







ماذا سنتعلم ؟

أنواع المستندات.

أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية.

المبادئ الأربعة في تصميم مستند الأعمال.

عناصر الأسلوب الجيد في كتابة المستند.

كتابة رسالة بريد إلكتروني رسمية.

أساسيات تنسيق مستند الأعمال.



ورقة العمل



أول ثانوي - ٣

٢٨٤: ص

٤- ما أسمايات الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية؟

سهولة القراءة	الانتقال	الطباعة	مظهر الصفحة
تكون سهولة القراءة ذاتها بكتابة المستندات الرسمية في الأعمال الرسمية، لأنها من مستندات العمل التي تحتاج إلى الوضوح والسهولة في القراءة والكتابة، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها، إذ يجب اختيار صيغ الترميز التي يتم بها كتابة المستندات الرسمية بطريقة واضحة وسهلة القراءة والكتابة، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض الذي صمم له.	يتم التأكد من أن الكتابة في المستندات الرسمية تكون واضحة وسهلة القراءة والكتابة، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها، إذ يجب اختيار صيغ الترميز التي يتم بها كتابة المستندات الرسمية بطريقة واضحة وسهلة القراءة والكتابة، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض الذي صمم له.	يتم التأكد من أن الكتابة في المستندات الرسمية تكون واضحة وسهلة القراءة والكتابة، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها، إذ يجب اختيار صيغ الترميز التي يتم بها كتابة المستندات الرسمية بطريقة واضحة وسهلة القراءة والكتابة، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض الذي صمم له.	يتم التأكد من أن الكتابة في المستندات الرسمية تكون واضحة وسهلة القراءة والكتابة، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها، إذ يجب اختيار صيغ الترميز التي يتم بها كتابة المستندات الرسمية بطريقة واضحة وسهلة القراءة والكتابة، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض الذي صمم له.

٢٨٤: ص

٥- ما عناصر الأسلوب الجيد في كتابة المستند؟ مع الشرح؟

في بوجوه	في وضوح	في بساطة
يجب الانتباه في كتابة مستندات الأعمال على أن تكون واضحة وسهلة القراءة والكتابة، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها، إذ يجب اختيار صيغ الترميز التي يتم بها كتابة المستندات الرسمية بطريقة واضحة وسهلة القراءة والكتابة، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض الذي صمم له.	يجب الانتباه في كتابة مستندات الأعمال على أن تكون واضحة وسهلة القراءة والكتابة، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها، إذ يجب اختيار صيغ الترميز التي يتم بها كتابة المستندات الرسمية بطريقة واضحة وسهلة القراءة والكتابة، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض الذي صمم له.	يجب الانتباه في كتابة مستندات الأعمال على أن تكون واضحة وسهلة القراءة والكتابة، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها، إذ يجب اختيار صيغ الترميز التي يتم بها كتابة المستندات الرسمية بطريقة واضحة وسهلة القراءة والكتابة، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض الذي صمم له.



أسلوب الكتابة في مستندات الأعمال الرسمية



1

الغرض من الأسلوب الجي هو التأثير على القارئ حسبما يريد كاتب التقرير . عن الأسلوب الجيد يعني ببساطة اختيار طريق للتعبير عن الأفكار بوضوح دون أن يعاني القراء لفهم المعاني المقصودة في محتوى التقرير.

أساسيات كتابة مستندات الأعمال:

تتعلق سهولة القراءة بترتيب الكلمات بطريقة تسمح للقراء بالوصول إلى المحتوى بسهولة وبطريقة منطقية. فالغرض من مستندات العمل هو الإعلام أو الإرشاد، وهذا يعتمد على إمكانية قراءتها. يؤدي اختيار تصميم المستند الفعال إلى تحسين قابلية قراءة المستند وسهولة استخدامه، بحيث يحقق ذلك المستند الغرض المرجو منه ويتم إيصال الرسالة للجمهور المستهدف منه.	سهولة القراءة
يُعدُّ اتساق هيكلية التقرير (التنسيق) ضروريًا لتأثير وفعالية كتابة الأعمال، ويشير إلى كون جميع عناصر التقرير موحدة في مظهرها والصيغة الذي تمت كتابتها وتنسيقها بها. يُعدُّ تطوير نمط دليل المؤسسة أمرًا بالغ الأهمية في تحقيق الاتساق، حيث يوفر بنية جيدة للمستند بأكمله. يتضمن هذا النوع من البنية الطريقة التي يتم بها تصميم المستند، بالإضافة إلى تعريف هيكلية المستند كالعناوين والقواعد وتراكيب الجُمَل. على سبيل المثال، عندما تقرر شركة ما تصميم مستندات العمل الخاصة بها عن طريق وضع الشعار في الزاوية العلوية جهة اليسار، وعنوان المستند في منتصف الصفحة واسم المستلم بخط عريض، يمكن أن تكون هذه الهيكلية المتناسقة عاملاً محددًا للشركة. حتى إذا لم يقرأ مستلم المستند اسم الشركة في المستند، أو من هيكلية التصميم الذي يراه، فإنه سيلاحظ على الفور أنه مستند لشركة معينة.	التناسق
تمثل عملية الطباعة فن ترتيب الحروف والنصوص بطريقة تجعل النسخة مقروءة وواضحة وجاذبة بصريًا للقارئ. وتتضمن تلك العملية اختيار نمط الخط والمظهر والتركييب، والتي تنقل معًا رسائل معينة إلى مستلم التقرير. تنشئ الطباعة الجيدة تسلسلاً هرميًا مرئيًا قويًا وتضفي نوعًا من التوازن على المحتوى المصور في المستند.	الطباعة
يشير مظهر الصفحة إلى الترتيب المحدد للصور والنصوص والعناصر الأخرى في الصفحة، ويتضمن أيضًا الهوامش وعدد الأعمدة وكيفية ظهور الرؤوس والتذييلات وبعض الاعتبارات الأخرى. يعتبر مظهر الصفحة أمرًا مهمًا للغاية لأنه يضمن الاتساق ويجعل المستند أكثر قابلية للقراءة ويعزز من مصداقية كاتب التقرير وكذلك محتوى ذلك المستند.	مظهر الصفحة

يمكن تلخيص عناصر الأسلوب الجيد في كتابة مستندات الأعمال بكل بساطة في الأمور التالية:

<p>يتمثل الاختصار في استخدام العدد (الكم) المناسب من الكلمات للتعبير عن فكرة معينة، وتجنب استخدام الكثير من الكلمات للتعبير، حيث يعتبر الإيجاز في الكتابة أهم أساسيات الكتابة الفنية.</p>	<p>كن موجزًا</p>
<p>يمكنك أن تكون واضحًا باستخدام الكلمات ذات المعنى الدقيق الذي تنوي نقله، وتجنب الكلمات ذات المعاني الغامضة، ومن الأفضل عادةً استخدام الأسماء الملموسة بدلاً من الأسماء المجردة، أو الأفعال بدلاً من الأسماء. سيؤدي ذلك إلى جعل معانيك أكثر سهولة ووجهات نظرك أكثر وضوحًا. على سبيل المثال، يمكنك أن تكتب "أودّ أن أعلمك أن..." وهي عبارة بسيطة وواضحة بدلاً من "سيكون التزامي المطلق أن أقدم لك المعلومات الأساسية ل..." التي تؤدي إلى الارتباك والغموض.</p>	<p>كن واضحًا</p>
<p>أن تكون إنسانًا يعني أن القراء يجدون ما تكتبه مكتوب بطريقة سهلة ومألوفة ووفق احتياجاتهم، مع تجنب الألفاظ الدالة على الشخص مثل "أنا" و "نحن" واستبدالها بصيغة الغائب. استنادًا إلى المثال "أودّ أن أعلمك أن..." يمكنك ملاحظة أن هذه الجملة تبدو أكثر إنسانية لاحتوائها على كلمات سهلة ومألوفة يعرفها كل واحد منا، بدلاً من العبارة "سيكون التزامي المطلق أن أقدم لك المعلومات الأساسية ل..." وهي جملة بها كلمات غير مألوفة تؤدي إلى الارتباك.</p>	<p>كن إنسانًا</p>

تنسيق مستند الأعمال



1

عند التعامل مع موضوعات العمل المهمة، يمكنك تحقيق نتيجة منظمة ومحترفة مع القليل من الاهتمام بالتفاصيل. فمفتاح التنسيق الفعال هو إبقاؤه سهلاً بسيطاً، حتى لو كان موضوع المستند معقداً. ينبغي عند تنسيق مستندات الأعمال بشكل عام الحفاظ على البساطة بحيث يبقى محتوى المستند هو محور تركيز القارئ ومصعب اهتمامه .

قد تختلف معايير كتابة وتنسيق مستندات الأعمال من لغة إلى أخرى، أو من بيئة عمل إلى أخرى، لذلك يجب عليك اتباع المعايير التي يتطلبها مكان العمل الخاص بك. كما أن التنسيق قد يختلف بحسب نوع المستند، فمثلاً:

أساسيات التنسيق:

أنواع مختلفة من المستندات:

تتطلب وجود أرقام الصفحات وصفحة الغلاف.	تقارير الأعمال
يتم ضبط كامل النص إلى اليمين وبفراغ واحد فقط بين الفقرات.	خطابات الأعمال
تتكون عادة من صفحة واحدة فقط وبحجم خط يصل إلى 12 نقطة، مع هوامش لا تقل عن 0.5 بوصة من جميع الاتجاهات.	السيرة الذاتية الاحترافية
كن حذراً من الروابط المعطلة أو المرفقات المفقودة أو المعلومات غير الصحيحة في رسالتك.	رسالة بريد إلكتروني رسمية

استخدام بون مستند وسليم عند تحرير مستندين.

تنسيق مستند الأعمال



1

لا يركز التصميم الجيد للمستند على التخطيط الجيد فحسب، بل أيضا على كيفية مساعدة المستلم في فهم سياق وجوهر المحتوى وهكذا يمكنك القول أنه لا يوجد تصميم صحيح أو خطأ، بل هناك تصميم فعال وغير فعال. تقع مسؤولية إعداد مستندات سهلة القراءة وواضحة للمستلم على منشئ مستند العمل، حيث تتطلب مراعاة عناصر المستند المختلفة كالتخطيط والتصميم والعناصر التنظيمية المحيطة بالكلمات نفسها، فالبريد الإلكتروني أو التقرير الرسمي ليس مجرد نص يملأ عدة صفحات بل هو بالتأكيد أكثر من ذلك بكثير.

تستخدم العديد من الشركات قوالب معينة لمستندات الأعمال تحتوي هذه القوالب على خيارات تصميم ثابتة، حيث يختار المستخدم أنماطا ثابتة أو يملأ الفراغات في قالب المستند .

المبادئ الأربعة الأساسية في تصميم مستندات الأعمال:

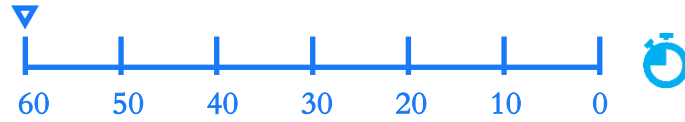
تجميع العناصر ذات العلاقة مع بعضها البعض.	1. التقارب (Proximity)
تشير كلمة المحاذاة إلى الموضع الصحيح للعناصر في المستند. وبشكل أكثر تحديداً، إلى ترتيب العناصر في خط مستقيم.	2. المحاذاة (Alignment)
تكرار بعض العناصر المرئية المختارة للتصميم في جميع أنحاء المستند.	3. التكرار (Repetition)
استخدام الألوان بحدز، والحرص على التوازن في تباين العناصر.	4. التباين (Contrast)



البريد الإلكتروني الرسمي:



1 أصبح لرسائل البريد الإلكتروني الرسمية أسلوب وهيكل معين، نظراً لأنها تُستخدم بشكل رئيس في الاتصالات التجارية، ويتضمن هيكل البريد الإلكتروني التحية والنص الأساسي والختام مع ضرورة إجراء التصحيحات الإملائية والنحوية قبل الإرسال. يجب أن يكون لدى كل موظف في الشركة عنوان بريد إلكتروني رسمي خاص بالعمل والذي يستخدم اسم .



كيف نتقن مبادئ وأساسيات

التنسيق والتصميم؟





النشاط الصفّي



تدريب: 2 صفحة: 286

تدريب ٣

ما أنواع مستندات الأعمال؟ اشرح المبادئ الأساسية الأربعة لتصميم مستندات الأعمال.

.....

.....

.....

.....

.....



وزارة التعليم

ماذا تعلمنا خلال الدرس؟

.01



ما أساسيات الكتابة في
مستندات الأعمال
الرسمية؟

.02



ما عناصر الأسلوب الجيد
في كتابة المستند؟ مع
الشرح؟

.03



ماذا نعني بتنسيق مستند
الأعمال؟ وما أساسياته؟

.04



ما أنواع المستندات؟

.05



ما المبادئ الأربعة
الأساسية في تصميم
مستند الأعمال؟

.06



كيف نُعد بريد إلكتروني
رسمي؟



الواجب المنزلي للمجموعة



التقويم النهائي



أول ثانوي

الوحدة الأولى: مستندات ونماذج وتقارير الأعمال

الدرس الأول: الكتابة في مستندات الأعمال

الفصل
الثالث
١٤٤٦هـ

الاسم: الصف:

ضع علامة (✓) أمام الإجابة الصحيحة:

الرقم	المقصود بمستندات الأعمال الرقمية:
١	المستندات التي يتم كتابتها يدويًا باستخدام الورق
ب	المستندات التي يتم إنشاؤها وتعديلها إلكترونيًا باستخدام برامج معينة
ج	المستندات التي لا تحتاج إلى توقيع رسمي
د	المستندات التي يتم تداولها فقط داخل المؤسسات
٢	الفرق بين الصيغة الرسمية وغير الرسمية عند كتابة مستندات الأعمال:
أ	الصيغة الرسمية تستخدم لغة غير واضحة، بينما غير الرسمية تكون واضحة
ب	الصيغة غير الرسمية تستخدم في جميع المستندات، بينما الرسمية تُستخدم فقط في العقود
ج	الصيغة الرسمية تركز على التعبير المهني، بينما غير الرسمية تركز على التواصل المباشر
د	الصيغة غير الرسمية دائماً أفضل من الصيغة الرسمية
٣	أي من الخيارات التالية يمثل المبادئ الأساسية في تصميم مستندات الأعمال:
أ	التقارب والتكرار والمحاذاة فقط
ب	المحاذاة والتباين والتقارب
ج	التقارب والتكرار والمحاذاة والتباين
د	لا شيء مما سبق
٤	المقصود بمبدأ التباين في تصميم المستندات:
أ	تكرار نفس النمط في جميع عناصر التصميم
ب	تجميع العناصر المتشابهة معًا
ج	ترتيب النصوص في فقرة واحدة
د	استخدام الألوان والأحجام لإبراز العناصر المهمة

همسات

الكرام



من خلال العنوان الدرس الكتابة في مستندات الأعمال

نقوم بتعبئة الخانتين على اليسار



كيف أتعلم المزيد؟



ماذا تعلمت؟



ماذا أريد أن أعرف؟



ماذا أعرف؟



وزارة التعليم

ختم الدرس

