



ورقة عمل (١) كتابة مستندات الأعمال

أخط الأجابة الصحيحة:

يشير إلى " الأنواع المختلفة من المستندات والتقارير التي تستخدمها الشركات والمؤسسات أثناء تنفيذ عملياتها " بمصطلح:

كشف البيانات. مستندات الأعمال. تقرير الميزانية.

يرتكز التواصل فيها على التعبير المهني مع التركيز على البروتوكول والوضع المهني للأشخاص.

الصفة الرسمية. الصيغة غير الرسمية. الصيغة التقليدية.

يرتكز التواصل فيها على التفاعل نفسه ، وليس على طبيعة الأشخاص أو موقعهم المهني أو الاجتماعي .

الصفة الرسمية. الصيغة غير الرسمية. الصيغة التقليدية.

من أساسيات كتابة مستندات الأعمال :

سهولة قراءة المستند. التناسق والطباعة. مظهر الصفحة. جمع ما ذكر.

عند إرسال خطاب أعمال في نص البريد الإلكتروني، ينبغي للمرسل أن يكتب أسفل الرسالة:

عنوان الشركة. اسم المرسل إليه. اسمه ولقبه الوظيفي.

LIVEWORKSHEETS

أمامك مجموعة من أنواع مستندات الأعمال و استخداماتها ، ضع رقم كل نوع ، أمام الاستخدام الخاص به .

١. المستندات المالية (Financial Documents). لإجراء المعاملات التجارية مع العملاء.

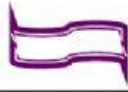
٢. رسائل البريد الإلكتروني (Emails). للتواصل بين المؤسسات والأطراف الخارجية.

٣. خطابات الأعمال (Business Letters). لإعداد وتقديم التقارير الإدارية للهيئات.

٤. مستندات المعاملات (Transactional Documents). للتواصل بين الموظفين في الشركات والمؤسسات.

ضع علامة (✓) أمام العبارة الصحيحة و علامة (✗) أمام العبارة الخاطئة:

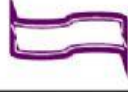
يمكن إنشاء المستندات الرقمية وتصميمها وتعديلها بواسطة برامج معينة وحفظها بواسطة الإنترنت .



هناك علاقة بين مظهر الصفحة ومصادقية كاتب التقرير، فكلما كان المظهر جيداً زادت المصادقية وتقلص عدد الصفحات.



تعتمد الصيغة المناسبة لمستند العمل على طبيعة المستند و الجهة الموجه لها .



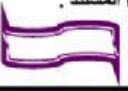
يشير مبدأ التقارب (Proximity) إلى ترتيب العناصر في خط مستقيم .



يعني التباين (Contrast) باستخدام الألوان بحذر .



يكون التكرار (Repetition) لبعض العناصر المرئية في كل أنحاء المستند .



المعلم / مهدي المالكي