

## عنوان النشاط: تمرين جماعي – تحسين البريد الإلكتروني

### الهدف:

سيعمل المشاركون في مجموعات لتحديد الأخطاء في بريد إلكتروني سيئ الصياغة وإعادة كتابته باستخدام آداب المراسلات المهنية المناسبة من حيث النبرة، الهيكل، والوضوح.

### المدة:

20-25 دقيقة

### المواد المطلوبة:

- ✓ نسخ مطبوعة أو رقمية من رسائل البريد الإلكتروني المكتوبة بشكل سيئ لكل مجموعة.
- ✓ أجهزة كمبيوتر أو أوراق وأقلام لإعادة كتابة البريد الإلكتروني بعد التعديل.

### التعليمات:

#### □ تشكيل المجموعات:

♦ يتم تقسيم المشاركين إلى مجموعات صغيرة مكونة من 3-5 أشخاص.

#### □ المهمة:

♦ يتم تزويد كل مجموعة ببريد إلكتروني مكتوب بشكل غير احترافي يحتوي على أخطاء شائعة في آداب المراسلات.

♦ مهمة كل مجموعة هي:

♦ تحديد الأخطاء في البريد الإلكتروني الأصلي، مثل:

✓ استخدام لغة غير رسمية.

✓ عدم وضوح الطلب.

✓ نبرة عدوانية أو غير مهنية.

✓ عدم وجود سطر موضوع.

✓ تنسيق غير مناسب.

♦ إعادة كتابة البريد الإلكتروني بحيث يكون احترافيًا، مهذبًا، وواضحًا.

مثال على بريد إلكتروني سيئ الصياغة (يجب تحسينه):

✉ [الموضوع]: لا يوجد موضوع]

## الرسالة: 📧

"مرحبًا،

أحتاج إلى هذا التقرير الآن! لم تقم به بشكل صحيح في المرة الماضية، ويجب أن يكون مثاليًا هذه المرة. قم به في أسرع وقت ممكن وإلا سيكون لدينا مشكلة. لا أريد أي أعذار!

شكرًا،

أليكس"

## النتائج المتوقعة:

- ✓ كل مجموعة ستعرض البريد الإلكتروني المحسن على بقية المشاركين.
- ✓ المجموعات ستشرح:
- ♦ الأخطاء التي تم تحديدها في الرسالة الأصلية.
- ♦ كيف قاموا بتحسين البريد الإلكتروني ليكون أكثر احترافية، احترامًا، ووضوحًا.

## النقاش الختامي:

📌 بعد تقديم المجموعات لإميلاتها المحسنة، سيقود الميسر مناقشة حول تأثير النبرة والآداب في التواصل المهني.

### نقاط رئيسية للنقاش: 💡

- ✓ كيف يمكن أن تؤثر طريقة الصياغة على انطباع المستلم؟
- ✓ أهمية الوضوح والاحترام في جميع أشكال التواصل المهني.

## أمثلة على سيناريوهات إضافية لكل مجموعة:

### ♦ السيناريو 1:

📧 الموضوع: "تغيير الاجتماع!!!"

### الرسالة: 📧

"مرحبًا بالفريق، تم تغيير موعد الاجتماع إلى الساعة 2 مساءً اليوم. يجب على الجميع الحضور في الوقت المحدد. لا تنسوا عروضكم التقديمية!"

### ♦ السيناريو 2:

📧 الموضوع: [لا يوجد موضوع]

### الرسالة: 📧

"أرسل لي تقرير الميزانية بحلول الغد. أنت دائمًا تفوت المواعيد النهائية. أصلحه هذه المرة!"

### ♦ السيناريو 3:

📧 الموضوع: "أحتاج مساعدة الآن!"

## الرسالة:

"أنا عالق في هذا المشروع. لماذا لم يساعدني أحد حتى الآن؟ الأمر يستغرق وقتًا طويلاً ولا يمكنني إنهاؤه بمفردي!"

## دور الميسر:

- ✦ مساعدة المجموعات على فهم كيفية تحديد الأخطاء في البريد الإلكتروني.
- ✦ تشجيع المشاركين على التركيز على النبذة، الوضوح، والاحترام أثناء إعادة الصياغة.
- ✦ تلخيص الدروس المستفادة خلال المناقشة الختامية.
- 🎯 الهدف النهائي: تعزيز مهارات التواصل المهني عبر البريد الإلكتروني وتحسين آداب الكتابة في بيئة العمل.