

التحية والختام في الرسائل الرسمية:

- إذا كنت تعرف اسم الشخص،  
ابدأ الرسالة بـ: السيد/السيدة/الآنسة حداد. (Dear Mr/Mrs/Ms Haddad)
- إذا كنت لا تعرف اسم الشخص،  
ابدأ الرسالة بـ: السيد أو السيدة. (Dear Sir or Madam)
- إذا بدأت الرسالة بـ: السيد/السيدة،  
اختتم الرسالة بـ: المخلص لكم. (Yours faithfully)
- إذا بدأت الرسالة باسم الشخص،  
اختتم الرسالة بـ: بإخلاص. (Yours sincerely)

هيكل الرسالة أو البريد الإلكتروني:

- في المقدمة،  
اذكر أسبابك لكتابة الرسالة.
- في الفقرات الأساسية،  
اذكر المشكلة/المشكلات واقترح حلولاً.
- في الفقرة الأخيرة،  
اطلب من المستلم اتخاذ إجراء ما.
- قبل التوقيع،  
اذكر أنك تتوقع ردًا.

قواعد الكتابة الرسمية:

- لا تستخدم الاختصارات، مثل:  
استخدم "أنا أكتب" بدلاً من "أنا بكتب (I am writing)" بدلاً من (I'm writing)
- تجنب استخدام الأفعال المركبة (phrasal verbs)، مثل:  
استخدم "يقتل" بدلاً من "يقلل من (reduce)" بدلاً من (cut down on)
- اجعل التعبير أقل شخصية ومباشرة باستخدام صيغة المبني للمجهول، مثل:  
استخدم "يُقال لنا أن" بدلاً من "بعض الناس يقولون (We are told that)" بدلاً من (Some people say)
- اجعل نبرة الرسالة أقل مباشرة باستخدام صيغة افتراضية، مثل:  
استخدم "أود أن أطلب منك" بدلاً من "من فضلك (I would ask you to)" بدلاً من (Please...)

**From:** اسم كاتب الايميل حسب المطلوب  
**To:** لمن موجه الايميل حسب المطلوب في الوزارة  
**Subject:** الموضوع: يمكن كتابة المشكلة مختصرة

**Date:** May 22, 2025 – 6:45 p.m.

---

I am writing to draw your attention to a pressing issue we encountered. [ اكتب هنا ]  
[المشكلة كما وردت في أسئلة الوزارة]. I am deeply concerned about the negative impact this  
matter has had on public trust. It is essential that immediate action be taken to resolve  
this issue as swiftly as possible in order to uphold high standards and maintain public  
trust.

To address this matter promptly, immediate action should be taken to establish a  
dedicated customer service channel, implement additional quality control measures,  
develop a structured feedback system, and introduce mandatory staff training. These  
essential improvements would significantly enhance customer satisfaction

I urge you to consider these possible solutions very seriously. I look forward to  
your response.

Yours faithfully, مع , (*Dear Sir or Madam*)

Yours sincerely عند ذكر اسم المرسل اليه في البداية صريحا

اسم المرسل هنا

[الاسم حسب ما هو مقترح في الموضوع المطلوب]

هذا موضوع عام يصلح لمعظم المشاكل