

حديث هذه المدارس وقديمها .

وليكن واضحاً لجميع العاملين في الشركة أن عليهم التزام المدرسة اللغوية ذاتها والتقيد بقواعدها ومراعاة التغييرات التي قد تطرأ عليها من وقت لآخر. ومن الأفضل أن يكون هناك قاموس جيد يمكن للجميع الرجوع إليه في حالات الشك.

٧. بناء واضح ومريح للقارئ:

أعط كل معلومة حقها من السطور في رسالتك: قسم الرسالة إلى فقرات، ولا تتكلف حشر النص في صفحة واحدة، بل استخدم صفحة جديدة كلما دعت الحاجة لذلك. أدخل البنية الواضحة إلى رسالتك، خصوصاً بالنسبة للرسائل التي تتطرق إلى أكثر من موضوع. واختر عنواناً مناسباً يشير مباشرة إلى مضمون الرسالة.

تجدون في المكتبات كتيباً صغيراً بعنوان (قواعد الكتابة وإنشاء النصوص) يوضح قواعد الكتابة وفق المعايير المنصوص عليها في DIN 5008 كما يمكن الاطلاع على هذه القواعد في العديد من المواقع على شبكة الإنترنت.

زمن الرد:

وهنا أيضاً تتضح أهمية التنظيم الجيد. إن تأخر المرء في الرد على الرسائل يسيء إلى سمعته ويثير النفور لدى زبائنه من جهة، كما