

الباب الأول

الرسائل والمراسلة والعمليات البريدية

- ١ - الخطة العامة للرسالة الإنجليزية
- ٢ - المراسلات الاجتماعية والثقافية ومراسلات الصداقة
- ٣ - كيف تطور مقدرتك على المراسلة بالإنجليزية .
- ٤ - ملاحظات عامة على المراسلات الرسمية .
- ٥ - بعض المفردات والمصطلحات الأساسية في المراسلات والنظم البريدية .

[١] الخطة العامة للرسالة الإنجليزية Layout

لغة الإنجليزية تقاليد محددة وقواعد مرعية في كتابة الرسائل ، خصوصا الرسائل الرسمية كالرسائل المتبادلة بين الأجهزة الحكومية وبين المؤسسات المختلفة في قطاع المال والأعمال ؛ ولا تخرج الرسالة الإنجليزية عن هذه التقاليد والقواعد إلا في حدود ضيقة كما سيتضح في الصفحات التالية ، وسوف نركز اهتمامنا أولاً على الرسائل الرسمية لأهميتها ودقتها وكثرة تفاصيلها ، ثم ننتقل لمناقشة الرسائل الاجتماعية والشخصية في عجلة .

الرسائل الرسمية (الرسائل الحكومية ورسائل التجارة والأعمال) :

تكون الرسائل الرسمية من أجزاء محددة نتاولها فيما يلي :

[١] الترويسة : Heading or letterhead

تطبع في أعلى الرسالة ، وهي بمثابة الرأس منها ؛ وتشتمل على اسم الراسل (أو الجهة الراسلة) وعنوانه ورقم تليفونه وربما تفاصيل أخرى مثل رقم التلكس ، وقد تشغل الترويسة الركن الأيمن أو الأيسر حيث تتوالى بياناتها تحت بعضها ، كما قد تشغل وسط الرسالة لتتوالى بياناتها أفقياً ورأسياً .

[٢] سطر مرجعية الرسالة : Reference line

وأحيانا تشغل بيانات المرجعية سطرين لا سطر واحد ، وهي تتضمن ما يلي :

□ رقم الصادر **Our ref**

□ رقم الوارد **Your ref** (وهو أصلاً « رقم الصادر » في الرسالة الأصلية التي يجرى الرد عليها) وقد تخلو الرسائل الرسمية من رقم الوارد ، كما قد تخلو أيضاً من رقم الصادر .

[٣] التاريخ : Date

يكتب التاريخ عادة في الركن الأعلى الأيمن تحت الترويسة ، وقد يكتب على اليسار أعلى عنوان المرسل إليه . وهناك طرق كثيرة لكتابة بيانات التاريخ بوضوحها المثال التالي :-

2 nd January, 1990

2 nd Jan., 1990

2/1/1990

2-1-1990

2.1.1990

والأمريكيون يكتبون الشهر قبل اليوم :

January 2nd, 1990

Jan. 2nd, 1990.

1/2/1990

1.2.1990.

وينبغي عند كتابة التاريخ مراعاة الترقيم الصحيح للأيام كما يلي :-

1 st, 21 st, 31st

2nd, 22nd

3rd, 23rd

4th, 5th, 6th, 7th, 8th, 9th, 10th, 11th, 12th, 13th, 14th, 15th, 16th, 17th,
18th, 19th, 20th, 24th, 25th, 26th, 27th, 28th, 29th, 30th.

ويلاحظ أن اسم الشهر يمكن أن يكتب كاملاً أو مختصراً حسب رغبة كاتب الرسالة ، وهذه هي الاختصارات المستخدمة :-

January : Jan.

February : Feb.

March : Mar.

April : Apr

May

June : Jun.

July

August : Aug.

September : Sep.

October : Oct.

November : Nov.

December : Dec .

[٤] عنوان المرسل إليه : Address of the addressee

يتضمن اسمه واسم المؤسسة التي يعمل بها - إن وجد - وتفاصيل العنوان وكود البريد .

[٥] سطر التخصيص : Attention line

التخصيص هو توجيه الرسالة لشخص معين لتوضيح أنه المعنى بقراءتها :

Attention: Mr. Jack Stanley

هذا يقابل قولنا : يصل ويسلم للسيد / جاك ستانلي .

أو بالتعبير المستخدم في بعض البلاد العربية الشقيقة : -

عناية : السيد / جاك ستانلي

[٦] الإستهلال أو التحية : Salutation

أول عبارة في الرسالة ، وهي تتوقف على ماهية الشخص المرسل إليه الخطاب

وعمق العلاقة بينه وبين الراسل : -

إذا كان المرسل إليه رجلاً :

□ إذا كانت العلاقة بينه وبين الراسل وثيقة (أصدقاء) يستخدم الاسم مباشرة مسبقاً

بلفظ Dear ، ومتبوعاً بفاصلة :

Dear Jones,

□ وإذا كانت العلاقة غير وثيقة أو لا توجد معرفة أصلاً فلا بد من استخدام لفظ

: Mr.

Dear Mr. Carver,

□ وفي حالة وجود الألقاب العلمية أو الرتب العسكرية تستخدم على النحو التالي :

Dear Dr, Carver,

Dear Professor Carver,

Dear General Bradford

إذا كان المرسل إليه شركة أو مؤسسة :

□ في حالة عدم معرفة اسم المختص نستخدم الاستهلال التالي :

Sir,

أو : Dear Sir,

لكن يفضل استخدام الاسم في حالة معرفته ، لأن Dear Mr. Carver أفضل وأكثر ذوقية من Dear Sir .

Sirs, :

□ ويمكن أيضاً استخدام صيغة الجمع :

Dear Sirs,

□ في حالة معرفة وظيفة المرسل إليه دون اسمه ، يمكن استخدامها مباشرة كاستهلال :

The Manager,

The Director,

The Secretary,

□ وفي حالة عدم معرفة الأسماء ولا الوظائف يمكن استخدام اسم الشركة أو المؤسسة كاستهلال كما يلي :

Smith and Wesson Ltd,

Richards & Co,

□ يستخدم الأمريكيون في مراسلات التجارة والأعمال الاستهلال التالي :

Gentlemen,

إذا كان المرسل إليه سيدة :

□ إذا كانت علاقة الراسل بها وثيقة : يمكن الاستهلال باسمها مسبقاً بلفظ

: Dear

Dear Shirley,

□ إذا لم تكن العلاقة وثيقة أو لم تكن هناك معرفة يتوقف الاستهلال على الحالة الاجتماعية للمرسل إليها :

Dear Mrs White,

متزوجة : نستخدم لقب الزوج

Dear Miss Wilson,

أنسة : نستخدم لقب أسرتها

Dear Ms. Bradley,

الحالة الاجتماعية غير معروفة :

Dear Dr. Wood,

ويمكن استخدام الألقاب العلمية .

Dear Madam,

□ في حالة عدم معرفة الاسم :

ملحوظة : يراعى دائما وضع الفاصلة (,) في نهاية الإستهلال .

[٧] سطر الموضوع : Subject line

يَرِدُ في بعض الرسائل لإحاطة المرسل إليه بموضوع الرسالة وجذب انتباهه إليها ، ولهذا مثيله في المراسلات الرسمية والمذكرات والتقارير الحكومية العربية . وموقع سطر الموضوع تحت الاستهلال مباشرة :

Dear Dr. Winkle,

Chemical Equipment Purchase

عزيزى الدكتور ونكل :
بخصوص شراء الأجهزة الكيماوية

[٨] متن الرسالة : Body of the letter

الجزء الرئيسى الهام ، وينقسم عادة - وفيما عدا الرسائل شديدة الايجاز - إلى ثلاثة أجزاء :

أ - المقدمة **Introduction** : عبارة عن تمهيد لموضوع الرسالة .

ب - الإيضاح (أو الدخول في الموضوع) **Development** : وفيه يطرق الكاتب لب الموضوع .

ج - الختام **Conclusion** : وفيه ينهى الكاتب موضوع الرسالة بقول معين أو وعد ما .

[٩] المجاملة الختامية : Complimentary close

تقع بين المتن والتوقيع ، وتقابل في العربية تعبيرات مثل «المخلص ، المخلص جدا» .

وتتنوع المجاملات الختامية بدرجة كبيرة كما توضح الأمثلة التالية :-

Faithfully,	Yours faithfully,	Faithfully yours,
Sincerely,	Yours sincerely,	Sincerely yours,
Cordially,	Yours cordially,	Cordially yours,
Truly,	Yours truly,	Truly yours,
Respectfully,	Yours respectfully,	Respectfully yours,
Obediently,	Yours obediently,	Obediently your

Very truly yours,

وهناك صيغ مبالغة مثل :

Yours very cordially,

وأحدث المجاملات الختامية هي :

Yrs ffly,

. Yours faithfully, وهذه عبارة عن اختصار للعبارة

وهناك نوع من التزاوج بين الاستهلال والمجاملة الختامية يشيع في مراسلات التجارة

والأعمال نوضحه في الجدول التالي :-

المجاملة الختامية في مراسلات التجارة والأعمال	الاستهلال	
Yours faithfully,	Dear Sir, Dear Madam, Dear Sirs,	في بريطانيا
Yours sincerely,	Dear Mr, Dear Mrs, Dear Mss, Dear Ms,	
Very truly yours,	Gentlemen,	في أمريكا

[١٠] التوقيع Signature :

توقع الرسائل الانجليزية بالاسم أو «الفورمة» .

[١١] اسم ووظيفة الراسل .

[١٢] بيان النسخ الكربونية Carbon copies :

بيان بالنسخ الكربونية للرسالة والجهات التي ترسل إليها وفقا لمشيغة الراسل .

[١٣] بيان المرفقات Enclosures :

إذا احتوى مظروف الرسالة على مستندات مرفقة به يذكر ذلك في أسفل الرسالة

على النحو التالي :-

- إذا احتوى المظروف على مرفق واحد : يكتب لفظ Enclosure أو يكتب أحد الاختصارين Encl , Enc .
- إذا احتوى المظروف على أكثر من مرفق واحد : يضاف حرف S إلى الكلمة أو الاختصار :

Enclosures, Encs, Encls.

[١٤] حواشى الرسالة (التذييلات) Postscripts :

قد يرغب كاتب الرسالة بعد ختام رسالته فى إضافة ملحوظة معينة أو تذكير المرسل إليه بشيء فاته تذكيره به فى متن الرسالة ، وهنا يمكنه إضافتها فى صورة حاشية (تذييل) يكتبها تحت الرسالة مسبوقة بالحرفين P.S.* وهما اختصار للفظ postscript أى «حاشية» .

ويمكن إضافة حاشية ثانية مسبوقة بالحروف P.P.S. ، وكذلك حاشية ثالثة مسبوقة بـ P.P.P.S كما توضح الأمثلة التالية :

P.S. Please don't forget to arrive in time next Friday.

P.P.S. If you would like to bring your dog, please do.

P.P.P.S. Naturally, the invitation include the children as well!

ويراعى الاختصار قدر الإمكان عند إضافة هذه الحواشى ، لئلا تتحول إلى رسالة جديدة .



* الحرفان P.S. يقابلان فى لغة المراسلات العربية كلمة ملحوظة :

نماذج للرسائل الرسمية والتجارية

النموذج الأول :

(1) 14D Fernleaf Road
Singapore 1025

(2) Tel 373699

(3) 10 October 198__

The Personnel Manager
International Commercial Bank (4)
Ocean Building
Collyer Quay
Singapore 0104

(5) Dear Sir

I enclose my completed application (6)
form for the position of secretary.

(7) Yours faithfully

(8) *Juliana Chu*

(9) Juliana Chu

Enc (10)

Sender's address (1) 

Date (3) 

(2) Telephone number 

(4) Addressee 

(5) Salutation 

(6) Body of letter 

(7) Complimentary close 

(8) Signature 

(9) Sender's name 

(10) Enclosure 

(٤) المرسل إليه وعنوانه
 (٥) الاستهلال (أو التحية)
 (٦) متن الرسالة

(١) عنوان الراسل
 (٢) رقم التليفون
 (٣) التاريخ

- (٧) المجاملة الختامية
 (٨) التوقيع
 (٩) اسم الراسل
 (١٠) التنويه بالمرفق (أو المرفقات)

ملاحظات على هذا النموذج :

- الترويسة : تقع في الركن العلوى الأيمن .
 - التاريخ : يقع إلى اليسار أعلى عنوان المرسل إليه .
 - سطر التخصيص (Attention) غير موجود .
 - الرسالة عبارة عن «رسالة تغطية covering letter» مصاحبة لاستشارة طلب توظيف مرسلة من فتاة صينية من سنغافورة إلى أحد البنوك . وهى رسالة بسيطة ومختصرة للغاية .
- ترجمة الرسالة*:

<p>سيدى العزيز</p> <p>أرفق بهذا استمارتى المستوفاة الخاصة بالتقدم لوظيفة السكرتيرة .</p> <p style="text-align: center;">المخلصة</p> <p style="text-align: right;">جوليانا شو</p>
--

وقد قصرنا هذه الترجمة على عبارة الاستهلال ، و متن الرسالة ، والمجاملة الختامية ،
 واسم وتوقيع الراسلة .

• في جميع الحالات سوف نلتزم في ترجمتنا بنقل المعنى بدقة دون اللجوء إلى الترجمة الحرفية .

النموذج الثاني :

1 DEANS BOOKS

8 Dukery Gate
London
SW2P 4YX

Director: Michael C Dean

Tel 031 557 4571

2. Ref: DT/MS

3. 21 April 1991

4. Bertram Schultz
Medical Book Shop
Siegesdenkmal
7800 FREISING
Germany

5. Attention: Ms Helmastraud Schultz

6. Dear Ms Schultz

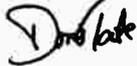
7. DEANS MEDICAL DICTIONARY

8. Thank you for your letter of 18 April asking for an advance copy of our above publication to be released shortly.

I am sending you a copy under separate cover along with our advertising material and 1991 catalogue. As you will see, we have widened our range to include popular psychology and esoteric books.

If you have any questions or would like more information on any of our publications, please do not hesitate to get in touch. I look forward to hearing from you soon.

9. Yours sincerely



10. Denis Tate
11. Export Manager

الترقيم مقحم على الرسالة من أجل إيضاح الأجزاء ،
وهي على النحو التالي :-

(١) الترويسة المطبوعة Printed heading

وتتضمن مايلي :

اسم المؤسسة

عنوانها وكود البريد

اسم المدير

- رقم التليفون
 (٢) رقم الصادر .
 (٣) التاريخ .
 (٤) عنوان المرسل إليه (وهو محل لبيع الكتب الطبية)
 (٥) التخصيص Attention .
 (٦) الاستهلال .
 (٧) الموضوع Subject .
 (٨) متن الرسالة .
 (٩) المجاملة الختامية .
 (١٠) التوقيع .
 (١١) اسم كاتب الرسالة ووظيفته

ملاحظات على هذا النموذج :

- الترويسة تقع في الركن الأيسر العلوى فوق عنوان المرسل إليه .
 - «رقم الصادر» يقع في الجانب الأيسر بين الترويسة وعنوان المرسل إليه ، ورقم الصادر هنا مسبوق بلفظ Ref فقط وليس Our ref ، ولا يوجد رقم وارد .
 - التاريخ يقع تحت رقم الصادر في الجانب الأيسر .
 - سطر التخصيص Attention line موجود ، والتخصيص هنا موجه إلى سيدة تدعى Ms Helmtraud Schultz . وهذا السطر اختياري optional (يمكن اضافته ويمكن حذفه) .
 - سطر الموضوع Subject line موجود ، ويشير هنا إلى أن الموضوع خاص بـ «معجم دين Dean الطبى» .
 - متن الرسالة مقسم بصورة واضحة إلى : المقدمة ، والغاية ، والختام .
- وبرغم طول هذا النموذج وكثرة بنوده ، فمن الممكن أيضا أن نضيف إليه أيضا البندين التاليين :-
- (١) نسخ الكربون Carbon copies : بند يشير إلى الجهات أو الشخصيات التى توجه إليها نسخ الكربون . وهو بند اختياري ، لذلك جرى حذفه في هذه الرسالة .

(٢) المرفقات Enclosures : بند أساسي لا يحذف إلا في حالة عدم وجود مرفقات
ترجمة الرسالة :

موجه إلى (عناية) السيدة هيلمترود شولز
عزيزتي السيدة شولز
بخصوص معجم دين الطبي
شكراً لك على رسالتك المؤرخة في ١٨ ابريل والتي تطلبين فيها نسخة سلفا من
مطبوعتنا المشار إليه أعلاه والذي سيعرض للبيع قريبا .
وأرسل لك نسخة في مطروف مستقل ومعها مادتنا الإعلانية وكتالوجنا لعام
١٩٩١ .
وكما سترين فقد وسعنا مجالنا ليشمل كتب علم النفس المبسطة وكتب النخبة .
وإذا كان لديك أى سؤال أو كنت ترغبين في المزيد من المعلومات حول أى
من مطبوعاتنا ، فترجوك ألا تترددى في الاتصال . وأتطلع لرد منك في القريب
العاجل .

المخلص



VISTAMAR

Casilla 321
La Playa, Chile
Teléfono: 2340506

(1)

31 January 19-- (2)

Letterstyles
Crestview Drive
Knoxville, TN 37919

(3)

Attention of Keith Hoyt (4)

Dear Mr. Hoyt: (5)

In reply to your inquiry dated 14 December 19--, we are happy to provide the data you request for your style survey.

We prefer to use the modified block format for our correspondence. We find that its balanced appearance is most pleasing to the eye. Aside from the attention or subject/reference line, the only tabulation routinely involved is alignment of the date with the complimentary close.

(6)

More than half of the letters we receive from customers and suppliers utilize this style, thus attesting to its popularity.

(7) Cordially yours,

(8) *Graciela Cochrane*

(9) [Graciela Cochrane
President, VISTAMAR

GC/sm

- (١) الترويسة .
 (٢) التاريخ .
 (٣) عنوان المرسل إليه .
 (٤) التخصيص .
 (٥) الاستهلال .
 (٦) المتن .
 (٧) الجملة الختامية .
 (٨) التوقيع .
 (٩) اسم ووظيفة الراسل .

ملاحظات على هذا النموذج :

- الترويسة في وسط الصفحة .
 التاريخ إلى اليمين .
 التخصيص في وسط الصفحة .

والطريف فيما يتعلق بهذه الرسالة أنها تخاطب شركة خاصة بإنتاج ورق الرسائل المطبوع للوقوف على رأيها في نماذج الورق المفضلة . وفيما يلي ترجمة الأجزاء الأساسية في الرسالة :-

موجه إلى (عناية) كيث هويت

عزيزي السيد هويت

ردا على استفسارك بتاريخ ١٤ ديسمبر ١٩٩٠ ، يسعدنا موافاتكم بالبيانات المطلوبة من أجل الاستطلاع العام للنماذج .

إننا نفضل استخدام قطع الكليشيات المعدل في مراسلاتنا . إذ نجد مظهره المتناسق أكثر مدعاة لراحة العين . وبغض النظر عن التوجيه (العناية) أو السطر الخاص بالموضوع/ الصادر والوارد ، فإن عملية التنسيق الوحيدة التي تتم بصورة تقليدية هي ضبط بداية التاريخ فوق بداية عبارة الجملة .

وأكثر من نصف الرسائل التي نلقاها من العملاء والموردين تستخدم هذا النموذج ، وفي ذلك شهادة على شعبيته .

المخلص

[٢] المراسلات الاجتماعية والثقافية ومراسلات الصداقة

بعد تناولنا المفصل للمراسلات الرسمية ومراسلات التجارة والأعمال ، أصبح من السهل علينا تناول المراسلات الاجتماعية والثقافية ومراسلات الصداقة ؛ فالخطة العامة للرسالة تظل هي هي ، لكنها تتخفف بعض الشيء من قيود الرسميات وتستغنى عن بعض البنود مثل :-

١- التخصيص Attention

٢- سطر الموضوع Subject line

٣- وظيفة الراسل (تحت التوقيع) : غالبا ماتحذف ويكتفى بالاسم

٤- بيان المرفقات Enclosures

٥- بيان النسخ الكربونية Carbon copies

وأهم ما يميز هذه المراسلات هو الدفاء والمرونة في التعبير بدلا من الجفاف والتعبيرات التغطية الجامدة التي تسود المراسلات الرسمية ؛ ومن ثم فهي أسهل من حيث كونها أكثر تحمرا - في حدود معينة - لكنها أصعب من حيث أن المجال فيها مفتوح للتعبير عن المشاعر والأحاسيس والأفكار ، مما يتطلب في بعض الأحيان لغة أدبية راقية .. ومعلوم أن اللغة الإنجليزية تزدهو بتراتها من أدب المراسلات !

في المراسلات الاجتماعية والثقافية يصبح الباب مفتوحا للأذواق الخاصة في أساليب التعبير وفي خط الكتابة ونوع ولون الورق ولون الحبر .. إلخ ؛ لكن الباب لا يكون مفتوحا على مصراعيه بل «موربا» ، ويتعين علينا نحن العرب حين نراسل الأجانب أن نلتزم بالوسط والشائع من الأمور ولا نلجأ إلى الصرعات والغرائب ، لأنهم لن يتقبلوا منا ما يتقبلونه عادة من بعضهم البعض ، ويتعين علينا ألا نمنحهم الفرصة لكي يسارعوا إلى اتهامنا بالجهل وفساد الذوق ! ..

تركيب الرسالة :-

[١] الترويسة : يمكن اختصارها ، والبعض يستغنى عنها .

[٢] التاريخ : يكتب باحدى الطرق المشار إليها ؛ ويوضع غالبا على اليمين وأحيانا

على اليسار أو فى الوسط ، وقد يلحق بأسفل الترويسة .

[٣] اسم وعنوان المرسل إليه : يظل في موقعه على اليسار .

[٤] الاستهلال (تحية الاستهلال) :

يصبح المجال مفتوحا لاستخدام الأسماء الأولى وأسماء التذليل diminutives
ولاستخدام ألقاب الصداقة والاعزاز مثل my و friend ، كما في الأمثلة التالية :-

Dear Bob,

Dear Pat,

My dear Lisa,

Dear friend,

My dear friend,

[٥] مثن الرسالة :

المجال مفتوح لطرق شتى الموضوعات بحرية مادام المرسل إليه يتقبل ذلك ،
والمجال مفتوح للإطالة إلى أبعد الحدود مادام المرسل إليه يجد الوقت للقراءة ..
ونعرف أن شابة يونانية على مستوى رفيع من الثقافة العامة كانت تراسل شابا مصرية
بالإنجليزية وتكتب له رسائل مطولة تطرق فيها شتى الموضوعات ، وأنها كتبت له
مرة رسالة من ١٨ صفحة من قطع الفولسكاب !..

[٦] المجاملة الختامية :

بالإضافة إلى الصيغ السابقة يمكن استخدام صيغ أبسط وأكثر ابتعادا عن التكلف
والرسميات ، بل وتعبيرا عن المحبة مثل :-

Yours,

Affectionately,

Yours affectionately,

Yours very affectionately,

Yours loving friend,

With love,

Love,

ومن المفضل في مراسلات الصداقة الدولية الإلمام بقدر طيب من المعلومات عن
بلد الصديق بما في ذلك تاريخه وجغرافيته وأوضاعه السياسية وعادات شعبه وأعياده

القومية والدينية ؛ تجنبنا لظهور هاو المراسلة بمظهر الجاهل ، ولكي تصبح هذه المعلومات منطلقا للأسئلة وتبادل معلومات أكثر عمقا وطرافة .

نموذج للمراسلات الإجتماعية :

Dear Belly,

Thanks a lot for the nice time that I spent in your company last week. We refreshed ourselves by recalling the days of our college study. I wish we go back to these golden days. Alas! It is a thing of the past. However busy we may be, we must make it a point to meet at least once in a month. Let us host each other by turns.

Do pay me a return visit. Let us have another pleasant time. It will be a welcome break in the monotony of our daily routine

With all best wishes,

Yours,

Ahmed Ali

P.S Please, remember me to your brother

حذفنا من الرسالة التاريخ والعناوين ، ويلاحظ أن الجملة الختامية هنا مزدوجة :

With all best wishes,

Yours,

والترجمة - غير الحرفية - للرسالة هي :-

عزيزى بيلي :

شكرا جزيلاً على الوقت اللطيف الذى قضيته بصحبتك فى الأسبوع الماضى .
لقد أنعشنا أنفسنا بتذكر أيام دراستنا . وإننى لراغب فى العودة إلى تلك الأيام الذهبية .
يا للحسرة ! لقد فاتت وانقضت . لكن مهما كنا مشغولين لا بد أن نعقد العزم على اللقاء مرة واحدة فى الشهر على الأقل . ودعنا نستضيف بعضنا البعض بالتناوب .

تفضل برد الزيارة . ودعنا نظفر بوقت سار آخر . فلسوف يكون ذلك
بمثابة تغيير مرحب به فى الوتيرة الواحدة لمسار حياتنا اليومية .

مع أطيب تمنياتى ،

المخلص ،

أحمد على

ملحوظة : من فضلك ، بلغ تحياتى لشقيقك



[٣] كيف تطور مقدرتك على المراسلة بالإنجليزية

التمكن من المراسلة واكتساب الاقتدار في ممارستها إنما يعنى «إجادة الكتابة باللغة الإنجليزية» ؛ وإجادة الكتابة - حتى بلغتنا العربية - لا تتوفر إلا للقليل من الناس ، لأنها تعتمد على عوامل كثيرة من بينها «الموهبة» ، لكن يمكن لكل منا تحسين مقدرته في الحدود المتاحة عن طريق الإكثار من قراءة الكتب والدوريات الإنجليزية ، وعن طريق التركيز على دراسة الجوانب اللغوية من قواعد نحوية وأساليب تعبير ومفردات . وهناك أدوات معينة هامة تساعد من يكتب اللغة على تجويد التعبير وعلى تجنب الوقوع فى الأخطاء اللغوية على اختلاف أنواعها ، وتمثل هذه الأدوات فى مجموعة المراجع الأساسية التالية :-

[١] معجم إنجليزي/إنجليزي كبير :

ضرورى للفهم الدقيق لمعان الألفاظ والتعبيرات الإنجليزية وحدود استخدامها ، وننصح بأحد المعجمين التاليين :

Webster's

Oxford

وبصفة خاصة ننصح بالمعجم الأول لاتساعه واشتماله على ملاحق خطيرة الأهمية مثل ملحق «الأعلام البشرية Biographical Names» وملحق «الأعلام الجغرافية Geographical Names»

[٢] معجم عربى/إنجليزي كبير :

ضرورى لتحديد المقابل الإنجليزي لبعض المصطلحات العربية الخاصة وتحديد المقابل الإنجليزي لأسماء النبات والحيوان والأجرام السماوية ... إلخ . وننصح بأحد المعجمين التاليين :

(المورد : عربى/إنجليزي) لمنير البعلبكي

(A Dictionary of Modern Written Arabic) لهانز فير وميلتون كوان .

[٣] مرجع فى قواعد اللغة الإنجليزية :

وهذه ما أكثرها ، وعلى القارئ أن يختار منها ما يسمح تبويه بالحصول على المعلومة بسرعة وسهولة ومعززة بالأمثلة الواضحة .

[٤] معجم للمتراكبات :

وهناك عمل فائق التميز ننصح به فى هذا المجال هو Roget's Thesaurus ، وهو خير معين للكاتب فى كافة مجالات الكتابة لأنه يورد الكلمة ومعها ليس فقط «مرادفات» ، بل أيضا «كل ما تستدعيه هذه الكلمة إلى الذهن من كلمات تقاربها فى المعنى أو ترتبط بها بطريقة أو بأخرى» ؛ فمثلا حين نبحث عن اللفظ art نجد إلى جانبه مجموعة المترادفات والمتواردات التالية :

art, architecture, formation; fine arts; graphic art, painting; plastic art, sculpture; classical art, Baroque, Rococo; modern art; abstract art; classicism, realism; Surrealism, Expressionism, school of painting; op art, kitsch, bad taste; functional art; calligraphy, tapestry, embroidery, pottery.

كذلك حين نبحث عن الفعل disappear نجد مقتربا بمجموعة الأفعال

التالية :-

disappear, vanish; evaporate; dissolve, melt, liquefy; dwindle, decrease; fade, pale, lose colour, be transient; suffer an eclipse, be dim; disperse, dissipate, diffuse, scatter,....., etc.

وهذه الأخيرة نصف القائمة فقط . وبهذا فإن هذا العمل المتميز يعين الكاتب على اقتناص الكلمات الهامة التى يحتاجها فى التعبير لكنها تتسرب من ذاكرته ، فهو باستخدام هذا المعجم يستطيع استدعاءها عن طريق كلمات أخرى ترتبط بها بعلاقة ما حتى لو كانت مجرد الزمالة فى الاستخدام فى مجال معين .

[٥] معجم لاستخدام اللغة الإنجليزية :

معاجم الاستخدام usage dictionaries نوعية خاصة من المعاجم تتناول المفردات والتعبيرات والأدوات والتراكيب اللغوية المختلفة من حيث قواعد استخدامها الاستخدام

الصحيح الذى يحقق أفضل تعبير ممكن عن الأفكار ؛ فمن هذه النوعية من المعاجم يمكننا مثلاً معرفة « متى نستخدم الصفة Arabic ، ومتى نستخدم الصفة Arabian ، وما هو الفارق بينها » ومعرفة « الفارق فى المعنى بين when ever و whenever » ومعرفة « قواعد استخدام الأدوات الهامة مثل : the ، الحروف الكبيرة capitals ، أدوات الجر prepositions .. إلخ » .. وغير ذلك . وأهم معاجم الاستخدام هو

المعجم التالى :

A Dictionary of Modern English Usage, H.W. Fowler

وتتوفر منه طبعات مختلفة بعضها شعبية مثل طبعة ELBS المخفضة السعر .

[٦] دائرة معارف Encyclopedia صغيرة :

سواء فى مراسلات التجارة والأعمال أو فى المراسلات الثقافية والاجتماعية من المحبذ أن يتوفر لديك مرجع تستقى منه المعلومات الأساسية والهجاء الصحيح للأعلام البشرية والجغرافية ، ودائرة المعارف الصغيرة تحقق لك ذلك لأنها عبارة عن « قاموس للمعلومات » . وهناك فائدة عظيمة أخرى تحققها دائرة المعارف ، إذ أن بإمكان الكاتب متى رغب فى الكتابة فى موضوع معين أن يعكف على مطالعة جميع مقالات الموسوعة التى تدخل فى نطاق هذا الموضوع فيكتسب منها المصطلحات الأساسية اللازمة له ويتشبع بأساليب التعبير المستخدمة فى تناول الموضوع . وميزة دوائر المعارف على المراجع المتخصصة أنها أبسط لغة وأسهل فهما وأكثر عمومية ، كما أن دائرة المعارف الواحدة تغنى عن مكتبة كاملة من الكتب التقليدية (فى حدود الاحتياجات غير المتخصصة للمعلومات) .

وهناك العديد من دوائر المعارف الصغيرة (ذات المجلد الواحد) نذكر منها

مايلى :-

The New American Desk Encyclopedia.

The Macmillan Encyclopedia.

The Collins Encyclopedia.

The Cambridge Encyclopedia.

ونصح القارىء بصفة خاصة باقتناء الأولى وهى أصغرهما حجماً وأرخصها سعراً ،

كما أنها غزيرة المادة ، وإذا كانت مقدرة الكاتب على الشراء كبيرة فإننا ننصحه أيضا بشراء الأخيرة وهي أكثرها دقة وحدائث وأغرزها مادة لكن سعرها يتخطى الثمانين جنيها !..

وجود بعض المراجع السابقة بحوزة القارئ سيرفع من مقدرته على الكتابة بالإنجليزية ، وإذا توفرت له المقدرة المادية على اقتناء جهاز كامل منها (معجم انجليزي/انجليزي كبير + معجم عربي/انجليزي كبير + مرجع جيد في قواعد اللغة الإنجليزية + معجم للمترادفات + معجم للاستخدام + دائرة معارف صغيرة) فسوف يكون خير معين على تطوير مقدرته على الكتابة . وإذا حالت امكانيات القارئ المادية دون الاقتناء ، فعليه تعويض ذلك بكثرة القراءة والصبر على التفتيش عن كل شاردة وواردة من تراكيب اللغة الانجليزية ومصطلحاتها وأساليب التعبير فيها .

بعض المفردات المحيضة في كتابة رسائل الأعمال

لغة كتابة رسائل الأعمال هي نمط خاص من اللغة الرسمية **formal language** ، ويجبذ فيها استبدال بعض الكلمات المتداولة بكلمات أخرى أكثر جزالة . وفيما يلي بعض هذه البدائل :-

الكلمة المحيضة	الكلمة المتداولة
to assist	to help
to cease	to stop
to commence	to begin/to start
to complete	to finish
to deem	to think
to desire	to wish/to want
to endeavour	to try
feasible	possible
to function	to work
to implement	to carry out

<p>to obtain to persue to proceed to purchase replete (adj.) to request to require to reside to seek sufficient to transmit vessel viable</p>	<p>to get to look at/to read to go to buy full to ask for to need to live to try/to look for enough to send ship workable</p>
---	---



[٤] ملاحظات عامة على المراسلات الرسمية

[١] الخطة العامة للرسالة :

تراعى الخطة العامة وفقا للتقاليد المتبعة فى المراسلات الرسمية بالإنجليزية وعلى النحو الذى أوضحناه . وينبغى عدم اتباع الأهواء الشخصية أو ابتداع تقاليد غريبة تتنافى مع حسن الذوق ، لأن ذلك يؤثر على احترام المرسل إليه لكاتب الرسالة ويضر بالعلاقة بينهما مما يترتب عليه عدم تحقيق الرسالة للهدف المرجو منها .

[٢] الأسلوب Style :

يجب مراعاة البساطة وعدم التحذلق أو الاستعراض كأن يستخدم الكاتب كلمات أو تعبيرات أدبية لاتناسب المقام أو تكون عسيرة الفهم .

[٣] الهجاء :

● يجب مراعاة صحة الهجاء لا فى الكلمات الإنجليزية فقط ، بل وفى الأسماء أيضاً لأن تغيير (أو حذف أو إضافة) حرف واحد يغير الاسم تماما ؛ فنحن نعرف من خبرتنا بلغتنا العربية أن « محمود » اسم آخر خلاف « محمد » ، وكذلك الأمر فى الإنجليزية حيث نجد مثلا أن « Harald » اسم آخر خلاف « Harold » برغم أن أصلهما اللغوى واحد - تماما مثل محمد ومحمود - وأن « John » و « Jon » و « Johan » ثلاثة أسماء مختلفة برغم اتحادها فى الأصل أيضا .. إلخ .

لذلك ينبغى علينا دائما أن نكتب الاسم كما نراه مكتوبا ! ..

● كتابة الأعلام العربية (أسماء البشر والأماكن) بالهجاء الإنجليزي أمر متروك لنا ، لكن ليس معنى ذلك أن نكتبه كيفما اتفق أو بطريقة تقريبية ؛ بل يتعين علينا فى كل مرة نكتب فيها اسما عربيا بالإنجليزية أن نسأل أنفسنا «إذا أعاد المرسل إليه الأجنبى كتابة هذا الاسم على المظروف ، فهل سيتوصل رجال البريد العرب إلى معرفة اللفظ العربى المقصود ؟ .. ينبغى علينا إذن أن نكتب الهجاء الإنجليزي للأسماء العربية - خصوصا فى العناوين - كما لو كنا نوجهها إلى رجال البريد عندنا وليس إلى المرسل إليه ! ...

[٤] حجم الرسالة :

رجال الأعمال وسكرتيروهم مشغولون دائما وليس لديهم الكثير من الوقت لإضاعته ؛ لذلك ينبغي أن تكون الرسالة مختصرة بقدر الإمكان لتجد من يقرأها .

[٥] المعلومات والمصطلحات :

لابد من التزام الصدق والدقة في كل معلومة تتضمنها الرسالة ، ولا بد من استخدام المصطلحات الصحيحة الدقيقة لا الكلمات المطاطة ، ولا بد من التحديد الواضح والمباشر للمعاني والمفاهيم لتلا يفهم المرسل إليه خلاف مانقصد .

[٦] الخط :

يفضل دائما كتابة الرسالة على الآلة الكاتبة ، فإن لم يتيسر ذلك تكتب بخط اليد الواضح المنسق .

[٧] لون الحبر :

في المراسلات الرسمية يستخدم حبر رصين اللون (أزرق غامق أو أسود) .

[٨] لون الورق :

يفضل استخدام الورق الأبيض أو اللازوردي (الأزرق الفاتح) . وهناك شركات ومؤسسات تستخدم بعض الدرجات الرصينة من الألوان الأخرى ، لكن من غير المناسب على الإطلاق - بل ومما يتنافى مع سلامة الذوق - استخدام الورق الوردى اللون والورق المزركش أو المزين بالورود .. فهذه الأنواع من الورق ملائمة فقط للمراسلات الاجتماعية .

[٩] حجم وشكل المظروف :

يجب اختيار المظروف المناسب شكلا وحجما ، الأمر الذى سنتناوله بشيء من التفصيل فى السطور التالية .

المظروف Envelope :

اختيار واستخدام المظروف المناسب وكتابة العنوان عليه هو جزء أساسى من عملية المراسلة .

وقد أسفرت التطورات التكنولوجية الحديثة فى مجال البريد - وما صاحبها من

استخدام خطوط نقل وتداول آلي وماكينات فرز - عن الحاجة إلى مظاريـف ذات مواصفات مناسبة خصوصا من ناحية الحجم والشكل ، ومن ثم ظهر مصطلح Post Office Preferred (POP) أى «المفضلة للاستخدام البريدي» ، ويطلق على المظاريـف (وكذلك البطاقات البريدية) التى تتوفر فيها الشروط التالية :-
 الشكل : مستطيل بحيث أن طول الضلع الطويل لا يقل عن ١,٤ من طول الضلع القصير .

الأبعاد : لا تقل عن ٩ × ١٤ سم ولا تزيد عن ١٢ × ٢٣,٥ سم .
 الوزن : يُختار المظروف بحيث لا يقل وزن الرسالة فى مجموعها عن ٦٣ جم .
 ومن أنواع المظاريـف المفضلة للاستخدام البريدي والشائعة الاستخدام عالميا ، النوعان التاليان :-

DL : أبعاده ١١×٢٢ سم

C6 : ١١,٤×١٦,٢ سم

وتصنف المظاريـف من حيث الضلع الذى تفتح منه (ويقع فيه اللسان) إلى الطرازين التاليين :-

الطراز المصرفى Banker type : يُفتح من ناحية الضلع الطويل .

الطراز الجيبى Pocket type : يُفتح من ناحية الضلع القصير .

ومن الطرز الخاصة للمظاريـف هناك الطرازان التاليان :

الطراز ذو النافذة Window type : وجه المظروف به فتحة صغيرة مغطاة بالورق

أو البلاستيك الشفاف ، وعند وضع الرسالة بالمظروف تطوى بحيث يقع عنوان المرسل إليه تحت النافذة تماما ؛ مما يوفر الجهد اللازم لاعادة كتابة العنوان على المظروف .

الطراز ذو الفتحة Aperture type : مماثل للسابق ، لكن الفتحة غير مغطاة .

مظروف مصرفى .   مظروف ذو نافذة .

مظروف جيبى .   مظروف ذو فتحة .

[٥] بعض المفردات والمصطلحات الأساسية في المراسلات والنظم البريدية

أنواع الرسائل والمواد المرسلة بالبريد :

letter	رسالة . خطاب (الرسالة المكتوبة في مجموعها)
message	رسالة (شفوية أو مكتوبة)
postcard, postal card	بطاقة بريدية (كارت بوستال)
printed matter	
	مطبوعات (جرائد ومجلات أو نشرات أو كتب ترسل بالبريد برسم مخفض)
parcel	طرود (سلع أو أشياء مغلقة بالورق ومرسلة بالبريد)
reply (n.)	رد. جواب (رسالة هي في الواقع رد على رسالة أخرى)
reply (v.)	يرد على رسالة (برسالة)
private letter	رسالة خاصة
personal letter	رسالة شخصية
love letter	رسالة غرامية
Inquiry letter, Enquiry letter	رسالة استفسار (أو استعلام)
query letter	رسالة استفسار (أو استعلام)
thank-you letter	رسالة شكر
congratulation letter	رسالة تهنئة
letter of apology	رسالة اعتذار
letter of complaint	رسالة شكوى (شكوى)
letter of condolence	رسالة عزاء
business letters	رسائل التجارة والأعمال
sales letters	رسائل المبيعات (رسائل لتسويق السلع عن طريق البريد)
covering letter	خطاب تغطية (يُرْفَقُ بمسند أو استمارة للتقديم والإيضاح)
mailing list	قائمة بريدية (قائمة كتب أو سلع ترسل بالبريد لترويج البيع)

postal order	حالة بريدية
mail questionnaire	استطلاع رأى بريدى (نموذج استطلاع رأى يرسل بالبريد)
	الرسالة : كتابتها ومشتملاتها :
layout (of a letter)	مخطط الرسالة . مشروع الرسالة
draft (of a letter)	مسودة الرسالة
to draft	يكتب المسودة
subject (of a letter)	موضوع الرسالة
style	الأسلوب الأدبى المتبع فى الكتابة (ومنها كتابة الرسائل)
to take (a letter)	يكتب رسالة تملى عليه
heading, letterhead	ترويسة الرسالة (عنوان الراسل ، والصادر والوارد ، والتاريخ)
salutation	الاستهلال (Dear sir)
body (of a letter)	متن الرسالة (الجزء الأساسى فيها)
introduction	المقدمة
development	الغاية (الدخول فى الموضوع)
conclusion	الختام
opening phrase = salutation	عبارة الافتتاح (الاستهلال)
closing phrase = complimentary close	عبارة الختام (المجاملة الختامية)
complimentary close	المجاملة الختامية
date line	سطر التاريخ
attention line	سطر التخصيص
reference line	سطر مرجعية الرسالة (رقما الصادر والوارد)
subject line	سطر الموضوع (أى موضوع الرسالة)
carbon copies	
	النسخ الكربونية (بيان بالجهات التى توجه إليها نسخ الكربون الخاصة بالرسالة)
carbon copy notation	تنويه (بيان) بالنسخ الكربونية
signature	التوقيع
initials	الحروف الأولى من الاسم
Our ref, Ref	رقم الصادر

Your ref	رقم الوارد
enc = encl = enclosure	بالرسالة مرفق
encs = encls = enclosures	بالرسالة مرفقات (اثنان أو أكثر)
to enclose	يرفق (مستند أو نشرة برسالة معينة)
enclosed	مرفق
margins	الهامشان الرأسيان حول الرسالة
right margin	الهامش الأيمن (عرضه ١ بوصة عادة)
left margin	الهامش الأيسر (عرضه ١/٤ بوصة عادة)
P.S. = postscript	حاشية . تذييل (ملحوظة تضاف إلى الرسالة بعد التوقيع)
P.P.S	حاشية ثانية
P.P.P.S.	حاشية ثالثة
punctuation	
	الترقيم (أسلوب استخدام علامات الترقيم في الكتابة ومنها كتابة الرسائل)
closed punctuation	الترقيم المقفل
open punctuation	الترقيم المفتوح
mixed punctuation	الترقيم المختلط
typewritten letter	رسالة مكتوبة على الآلة الكاتبة
handwritten letter	رسالة مكتوبة باليد
confidential	سرى
private and confidential	خصوصى وسرى
private (or personal)	خصوصى (لايفتحه إلا المرسل إليه)
	المظروف envelope :
	المظروف المفضل لدى البريد [مظروف يوصى به البريد البريطانى وتراوح مساحته بين
Post Office Preferred (POP)	١٤.×٩. م - ١٢.٠ × ٢٣.٥م]
banker envelope	المظروف المصرفى . مظروف البنك
pocket envelope	المظروف الجيبى (على شكل جيب)
window envelope	المظروف ذو النافذة
aperture envelope	المظروف ذو الفتحة

flap	لسان المظروف [ثنية أو غطاء المظروف : الجزء القلاب المصنع]
stamp, postage stamp	طابع البريد
to stick (A stamp)	يلصق (الطابع)
to receive (a letter)	يتلقى . يتسلم (رسالة)
to open (an envelope)	يفتح (مظروف)
address (n.)	العنوان
to address	يعنون . يكتب العنوان
<i>inside address</i>	العنوان الداخلي (العنوان المدون في الرسالة وهو مطابق للعنوان المدون على المظروف)

التدوين والخط :

handwriting	الكتابة بخط اليد . خط اليد
typewriting	الكتابة على الآلة الكاتبة
BLOCK LETTERS	حروف الكليشيات (←)
<i>italics</i>	الحروف الإيطالية (الحروف المائلة ←)
to typewrite	يكتب (على الآلة الكاتبة)
typist	كاتب (أو كاتبة) على الآلة الكاتبة
typewriter	آلة كاتبة
word processor	آلة كاتبة ذات كومبيوتر

أدوات كتابة الرسائل :

notepaper, writing-paper	ورق الكتابة
headed notepaper	ورق لكتابة الرسائل مطبوع عليه اسم وعنوان صاحبه
unheaded notepaper	ورق لكتابة الرسائل غير مطبوع عليه الاسم والعنوان
purple paper	ورق أرجواني (يستخدم فقط في المراسلات الشخصية)
paper size	حجم الورق (القطع)
foolscap	قطع الفولسكاب (١٣×٨ بوصة)
quarto	قطع كوارتو (١١×٨ بوصة)
bank paper	ورق بنك (ورق رقيق ملون يخصص لنسخ الكربون)
bond paper	ورق بوند (ورق فاخر لكتابة الرسائل لا يتمزق ولا يتجدد بسهولة)

airmail	ورق البريد الجوي (ورق رفيع خفيف الوزن لتخفيض تكاليف المراسلات)
coloured ink	حبر ملون (لايستخدم في المراسلات الرسمية)
black or dark blue ink	حبر أسود أو أزرق قاتم (يستخدم في المراسلات الرسمية)
fountain pen	قلم حبر
ball-point pen	قلم جاف

العنوان على المظروف :

country	البلد (الدولة)
post town	المدينة البريدية (الوحدة الأساسية للتوزيع البريدى في بريطانيا ، وتكتب على المظروف بحروف كبيرة)
country name (or region)	اسم المقاطعة (أو الاقليم)
postal district	المنطقة البريدية (الوحدة الأساسية للتقسيم الجغرافى البريدى فى بعض البلاد)
locality name	اسم المنطقة المحلية (يستخدمه البريد البريطانى فى التمييز بين الشوارع المتأثلة الأسماء فى نفس المنطقة البريدية)
number of house	رقم المنزل
bldg. = building	مبنى
first name	الاسم الأول
middle name	الاسم الأوسط
surname	اللقب (اسم الأسرة)
postcode	الرقم البريدى . الكود البريدى (فى أمريكا)
zip, zip code	الرقم البريدى للمنطقة (فى أمريكا)
addressee	المعنون إليه . المرسل إليه
sender	المرسل (الراسل)
by air mail	بالبريد الجوى
	مكتب البريد :
post office	مكتب البريد
postbox, letter-box	صندوق البريد
postage	رسم البريد (أجرة البريد)

postal (adj.)	بريدى
to post, to mail	يرسل بالبريد
mailable	قابل للارسال بالبريد . يمكن ارساله بالبريد
clerk	موظف (كاتب) البريد
postman, mailman, post boy	موزع البريد
to distribute	يوزع
distribution	توزيع
mailbag	حقيبة البريد
mail coach	عربة البريد (في القطار)
postpaid	مدفوع رسوم البريد (طرد)
receiver	المستلم
airmail	البريد الجوى
sea mail	البريد البحرى
surface mail	البريد السطحى (البرى والبحرى)
registered mail (post)	البريد المسجل
certified mail	البريد المصدق عليه (نظام معمول به في أمريكا ، وهو بريد مسجل لكنه غير مؤمن عليه)
express	البريد السريع
general delivery	التسليم العام للبريد (في أمريكا : التسليم لمكتب بريد محدد ثم يأتي المرسل إليه للاستلام)
special delivery	التسليم الخاص (تسليم البريد بواسطة مخصوص بأسرع مما لو تم ذلك عن طريق التسليم العام)
to sort	يفرز (البريد)
sorting office	مكتب الفرز
seal	الخاتم (على الطوايع والمظروف)
to seal	يختم (بالخبر - بالشمع الأحمر)
sealing wax	الشمع الأحمر (تختم به الطرود)