

غريب كم يصبح عملك تافهاً عندما تطلب علاوة
وكم يغدو مهماً عندما تطلب إجازة

هوي لاسيتر

قال روبرت أوربين «أستيقظ كل صباح وأنفحص قائمة فوربس لأكبر أغنياء أمريكا. إذا لم أجد اسمي مدرجاً فيها فإني أذهب إلى العمل». ومعظمنا يذهب إلى العمل.

وفيما نحن هناك تهتم الرسائل المتبادلة بين أصحاب العمل والموظفين في رفع (أو خفض) الروح المعنوية والكفاءة والألفة في مكان العمل.

يتأثر صاحب العمل، بشكل مباشرة أو غير مباشر، بالرسائل التي تتراوح بين طلب العلاوة وبين طلب توضيح لمزايا التقاعد. يعتمد صاحب العمل على الرسائل ذات الصياغة الجيدة/ التي أحسنت كتابتها في الحفاظ على علاقات جيدة مع الموظفين وفي حل مشاكل العاملين التي تتدخل بأهداف الشركة.

رسائل التوظيف تتناول:

- الإشعارات: الطلبات/ المقترحات/ العروض (انظر أيضاً فصل الإشعار والتأكيد)
- النصيحة/ الشكاوى/ التأييد (انظر أيضاً النصيحة، الشكاوى)
- الإعلانات: الصرف من الخدمة/ التغييرات/ سياسات الشركة

- (انظر أيضاً: الإعلان، التعليمات)
- الموافقات: العلاوة/ الترفيع/ المشاريع/ الطلبات/ التغييرات (انظر أيضاً القبول).
- الحصول على عمل (انظر الطلبات، رسائل التغطية، التوصيات، السند، السيرة الذاتية).
- المقابلات (انظر أيضاً المواعيد والمقابلات، المتابعة، السيرة الذاتية)
- الدعوات: حفلات التقاعد/ مناسبات الخدمة/ احتفالات الجوائز/ حفلات الخطبة (انظر أيضاً فصل الدعوات).
- الاجتماعات: الإعلان عنها/ الغاءها/ تغييرها/ تأجيلها (انظر أيضاً المواعيد).
- الترابط (انظر فصل التعريف)
- التوصيات والسند (انظر أيضاً فصل السند)
- الرفض: العلاوات/ الترقيات/ المقترحات/ الطلبات (انظر فصل الرفض).
- الطلبات: العلاوة/ الترفيع/ موافقة على مشروع/ مقابلة/ اجتماع (انظر فصل الطلبات).
- الاستقالات
- السير الذاتية ورسائل طلبات الانتساب (انظر فصل السيرة الذاتية)
- التقاعد (انظر أيضاً الأشعارات، الإعلانات، التهاني، الدعوات).
- الإنهاء.

ما يقال

- عليك بتأريخ كل مذكرة أو رسالة.
- عند الرد على طلبات التوظيف: (1) إذا لم تكن قادراً على اتخاذ قرار فوري بالاختيار بين المتقدمين للعمل، أشعرهم باستلام

طلباتهم واشكرهم لفحص المقابلة. وأخبرهم بالوقت الذي ستعلمهم بقرارك، إذا كان ذلك ممكناً. واشكرهم لاهتمامهم بشركتك. (2) في حالة الرفض، أعرب عن تقديرك لوقت المتقدم للعمل ولاهتمامه وقل ببساطة إنك غير قادر على تقديم فرصة العمل. وإذا وجدت من المناسب أن تشرح قرارك بإيجاز فافعل. واختم رسالتك بتعليق إيجابي على الطلب الذي تقدم به الشخص، وادعه إلى المحاولة مرة أخرى فيما بعد (إذا كنت تعني ذلك فعلاً)، واعرب عن ثقتك بنجاح الشخص في بحثه عن عمل ملائم. (3) عندما تعرض منصباً على شخص ما، استهل رسالتك بالتهنئة والمجاملة. واذكر في رسالتك تأكيداً بوصف العمل واسم ورقم هاتف شخص يمكن الاتصال به للإجابة عن بعض التساؤلات. وركز على نقطة أو نقطتين تحبيان بالشركة لتغري الشخص بقبول العرض. واختم رسالتك بالتعبير عن التفاؤل بمستقبل الشخص في شركتك.

- عند الإعلان عن تغيير في سياسات الشركة، أو إجراءاتها أو أنظمتها، تحدث عن: وصف السياسة الجديدة؛ ولا تنس الإشارة إلى السياسة القديمة، إذا وجدت ذلك ضرورياً للتوضيح؛ واعط سبباً للتغيير والمزايا المتوقعة منه؛ وحدد تاريخاً نهائياً لتنفيذ التغيير؛ والتعليمات التي تشرح التغيير؛ واذكر اسم ورقم هاتف شخص يجيب عن التساؤلات ويساعد في حل المشاكل؛ واعرب عن حماسك للتغيير.

- عندما ترتب لاجتماع داخل الشركة بمذكرة أو بالبريد الإلكتروني اشرح سبب الاجتماع، واقترح تاريخاً ووقتاً له، واعرب عن تقديرك لاهتمام الشخص بطلبك. وإذا أردت تغيير وقت اجتماع، عليك دائماً أن تذكر التاريخ والوقت الأصلي واطلب إشعاراً

بالوقت الجديد. أما إذا أردت إلغاء اجتماع فعليك أن تذكر مكان وزمان الاجتماع الذي تلغيه (واشرح السبب باختصار)، واعتذر عن الإحراج الذي نجم عن ذلك. وإذا تغييت عن اجتماع مقرر عليك بكتابة اعتذار فوري وصادق.

• عندما تكتب طالباً علاوة، عليك بالإيجاز والواقعية، وقدم ما أمكنك من الأدلة (رسائل توصية، سجلات المبيعات، نسخ من أوراق البحث ودراسات، تقييمات، قائمة بالجوائز). ليس لأي شخص أبداً «الحق» في علاوة؛ فلا تترك هذا الموقف ينعكس من خلال رسالتك. وإياك والتهديد بترك العمل إلا إذا كنت تنوي ذلك فعلاً. ولا تقارن مرتبك بمرتبات الآخرين؛ فذلك غير مجد. وكثيراً ما يكون بلا معنى، ويستفز القارئ. وإنما عليك أن تظهر كيف أصبح عملك أكثر قيمة بالنسبة للشركة أو تحدث عن «استرضاء» يعكس ساعات العمل الإضافي أو الواجبات أو الإنتاج.

• عندما تكتب تائباً ابداً بملاحظة إيجابية أو مجاملة، وعليك بوصف سلوك الموظف بشكل واقعي وحدد لماذا هو غير مقبول، إذا وجدت ذلك ضرورياً. واذكر كيف وصل الأمر إلى عنایتك. واقترح كيف يستطيع الموظف أن يتغير. وحدد التبعات التي تترتب على الاستمرار في ذلك التصرف. واختم رسالتك بالتعبير عن ثقتك بأن الوضع سيعالج بنجاح. التائب يجب أن يكون موجزاً، ينم عن الاحترام والتشجيع والإيجابية (بدل أن تقول: «لا تجري مكالمات هاتفية والمرضى في غرفة الانتظار»، عليك بالقول: «أرجو حصر الاتصالات الهاتفية في الأوقات التي تكون فيها غرفة الانتظار فارغة»). فالهدف من كتابة رسالة تائب ليس الانتقام أو تنفيذ الغضب؛ وإنما هو تغيير سلوك الموظف. لذلك ابتعد عن

الإدانة، أو الحط من شأن الموظف، أو الكتابة الرنانة، أو الوعظ، أو التوبيخ، أو التعالي على الموظف.

• أصبح التسريح المؤقت أو إنهاء خدمة الموظف مقونناً بسبب نقابات العمل، وبسبب تشعبات قانونية، ولأن اتباع أسلوب موحد في التعامل مع الموضوع هو الأكثر نجاعة بالنسبة للشركات الكبيرة. عندما تكتب رسالة، فإنها تكون موجزة وقد تتضمن نصاً عن التسريح المؤقت أو إنهاء الخدمة؛ وتعبيراً عن الأسف لضرورة اتخاذ ذلك الإجراء؛ وتاريخ انفكاك الموظف الذي يسرح تسريحاً مؤقتاً من خدماته؛ وبعض التفاصيل عن تعويض الفصل، وحصصة الأرباح، والعائدات التقاعدية، وتغطية الطبابة، في حال التسريح المؤقت تذكر مدة التسريح المؤقت، إذا كانت معروفة؛ وتفاصيل عن سياسات الشركة حيال التسريح المؤقت أو إنهاء الخدمة، الاستشارة المهنية، ورسائل التوصية، والمساعدة العامة المتوفرة، ومعلومات أخرى تساعد الموظف في التكيف مع التسريح المؤقت أو إنهاء الخدمة؛ واسم ورقم هاتف شخص يستطيع الإجابة عن التساؤلات. عندما يكون إنهاء الخدمة بسبب سوء أداء الموظف لعمله أو بسبب تصرف سيء، عليك باتباع أنظمة الشركة بحذر ودقة. اذكر السبب الذي يدعو إلى طرد الموظف واذكر التحذيرات السابقة التي وجهت إليه.

• عند الاستقالة، قد يكون الإخطار الشفهي هو كل ما يلزم. ولكن بشكل عام، يعتبر تقديم مذكرة خطية أمراً مفيداً للطرفين. وقد جرت العادة أن يعرب الشخص عن رغبته بالاستقالة بشخصه ويتبع ذلك برسالة. تبدأ بشيء إيجابي حول المنصب والشركة أو الهيئة التي يرغب الشخص بترك العمل فيها. ويحدد تاريخ الاستقالة الفعلي. في معظم الحالات يعطي سبباً للاستقالة: الصحة؛ أو

العمر؛ أو انتقال الأسرة للعيش في مكان آخر؛ أو متاعب صحية بسبب العمل؛ أو إتاحة فرصة أفضل للتقدم، قد يكون راتباً أفضل أو موقعاً مغرياً في شركة أخرى؛ أو الرغبة بتغيير العمل، أو أية تغييرات حدثت مؤخراً أثرت على وضع الموظف في العمل. أما إذا كنت تترك العمل بسبب متاعب مع الإدارة، أو الزملاء في العمل، أو بسبب سياسات الشركة القاسية، أو أية أسباب سلبية أخرى، عليك بالغموض، كأن تقول: «أتقدم باستقالتي، لأسباب شخصية، اعتباراً من 1 مارس». ولا تستخدم رسالتك منبراً للتشكي. بل استأذن للرحيل بطريقة مؤدبة ووقورة - حتى إذا كانت تجانب الحقيقة. فربما كنت بحاجة إلى رسالة توصية. ومن جهة أخرى فإن الرسائل الغاضبة، بالرغم من السرية، تستطيع أن تقتضي أترك إلى مكان عملك القادم. كما أنك قد تضطر إلى التعامل مع الشركة في المستقبل. إذا كنت تترك الشركة بسبب ممارسات غير قانونية أو غير شريفة، عليك بنقل ما لديك من معلومات (مرفقة بما أمكن من الوثائق) إلى مكاتب أو وكالات خارجية. وإذا طلب إليك أن تستقيل، لا تشر في رسالتك إلى ذلك؛ بل عليك القول فقط إنك تتقدم باستقالتك، لتبقى كذلك في السجلات الرسمية. واعرض أن تجد أو تدرّب بديلاً يخلفك إذا وجدت ذلك مناسباً. واختم رسالتك بلهجة لطيفة، معرباً عن التقدير لما تعلمته، ولزملائك، ولكونك ارتبطت بشركة مليئة بالقوة والنشاط، وكنت جزءاً من تطور جديد. في بعض الحالات، يمكنك أن تكتب رسالة استقالة من جملة واحدة، دون إعطاء أي تفسير.

- في الرد على رسالة استقالة، اعرب عن «أسفك» لقبول الاستقالة، واكتب ملاحظة إيجابية حول علاقة الشخص بشركتك، وتعبيراً عن تمنيات طيبة لمستقبل صاحب العلاقة.

- لا تكتب في الرسائل إلى الموظفين أو الموظفين المحتملين أي شيء يمكن أن يعتبر موجباً لإقامة دعوى. الفطرة السليمة تعطي بعض التوجيه، ولكن في الحالات المشكوك فيها عليك باستشارة محام في صياغة الرسائل الحساسة (مثل رسائل التأنيب أو إنهاء الخدمة).
- لا تعبر عن عواطف سلبية. فالوقائع السلبية ربما يجب أن توجز، لكن تبقى رسالتك موضوعية أكثر مما هي غاضبة أو حاقدة، مثارة، أو حساسية، أو مستاءة، أو ترشح بالازدراء. وعندما تكون منفعلاً جداً. اطلب من شخص آخر ان يكتب الرسالة.

ملاحظات حول الكتابة:

- عليك بالإيجاز. فرسائلك ومذكراتك ستكون أكثر شعبية (ويأتي الرد عليها بشكل أسرع) إذا كانت مكثفة. راجع مراسلاتك من ناحية الكلمات والجمل والفقرات التي يمكن شطبها دون أن تؤثر في وضوح الرسالة.
- توخ الحرفية والمجاملة. حتى عندما تكون رسالتك لشخص تعرفه جيداً، عليك بالاحتفاظ بلهجة جدية. فكل ما يخط على الورق يمكن أن يحتفظ به ويقرأ ثانية. وبالرغم من أن الملاحظة التي تلقيها دون اهتمام قد تنسى إلا أن الجملة التي تكتب دون اهتمام تبقى إلى الأبد.
- حافظ على التوازن في التخاطب فإذا بدأت رسالتك بعبارة «عزيزي هازيل مارستون» يجب أن يأتي اسمك أنت في آخر الرسالة «جون ريدين»، أما إذا خاطبتها بـ«هازيل» فإن اسمك في آخر الرسالة هو «جون». إذا شعرت أن استخدام الاسم الأول بعد إجراء فحص المقابلة لائقاً (كأن تقول عزيزي هنري) عليك أن توقع الرسالة

باسمك الأول «فريس» فوق اسمك الكامل المطبوع (كما أن اسم الشخص الآخر يكتب كاملاً في خانة العنوان).

حالات خاصة:

- أرسل رسالة موجزة غير رسمية تعرب عن التهنئة أو الإطراء إلى: الموظفين الذين أنهوا مشروعاً، أو حصلوا على حساب جديد، أو أسهموا بأي شكل في خدمة مصالح الشركة؛ كما ترسل هذه الرسائل إلى العاملين في الذكرى السنوية لخدمتهم؛ والموظفين، والزملاء في العمل، والمدراء الذين يحتفلون بأحداث شخصية (ولادة طفل، زواج). هذه الرسائل الموجزة هي الأقل إلزاماً والأكثر أثراً في المراسلات المكتتبية. فرسالة تقول: «شكراً توم. أنت رائع» تدفع بالأشخاص نحو إنجازات أكبر وأفضل.

شكل الرسالة:

- معظم المراسلات الداخلية تتألف من مذكرات أو رسائل موجزة غير رسمية. أما الرسائل الرسمية (كالترفيعات والاستقالات) أو الرسائل التي تصنف في أضابير الأشخاص فتطبع على ورق بترويسة.
- البريد الإلكتروني مفيد في اتصالات الأخذ والعطاء. ولكن لا يرسل أي شيء مهم أو سري بهذه الطريقة.

كلمات

إنجاز	تصرف	بارز	يميز
يشرف	إتمام	تخفيض الإنتاج	رائع
يعترف	تدريب	مأثرة	هدف
سياسات	يقر	سلوك	غاية
عمل	يندم	قادر	معنويات

وظيفة	أنظمة	كفو	عملية
إجراء	نجاح	مقتدر	معلق
تقدم			

عبارات

قبلت بمنصب آخر
بعد كثير من التروي
لقد سنحت فرصة مؤخراً
أقدر فرصة العمل التي أتاحت لي
أرجو التفضل بقبول استقالتي
لا أستطيع أن أقدم حالياً أي تشجيع
تخفيض الإنتاج في الشركة/ اندماج الشركة في أخرى
ينظر بأمر تعيينه في منصب . .
بسبب ظروف اقتصادية
نحذف بعض المناصب
نتوقع ملء الشاغر
بعض الصعوبات المالية/ المتاعب أجبرتنا/ دفعتنا إلى . .
لا خيار لدينا سوى
حث قوي جداً
إني مضطر لإعلامكم/ لإخباركم
لسنا بصدد التوسع في طاقم العاملين لدينا /زيادة عدد موظفينا
تاريخ الانفكاك المقترح
أتقدم باستقالتي
قيد الدراسة

نقدر إسهامكم

بأسف شخصي بالغ/ بكثير من التروي/ بمشاعر متضاربة

جمل

بموجب شروط عقدي، أعطيككم بكتابي هذا مهلة أربعة أسابيع اعتباراً من 18 أبريل لإنهاء مهمتي كمدير للشحن لدى شركة سويديلبايب.

بالرغم من أن ثبوتياتكم ملفتة للاهتمام، إلا أننا نعرض المنصب على شخص لديه الخبرة التي نحتاجها في مجال مشتريات الحبوب التي يجري استلامها في المستقبل.

بما أن شركة دون ريبورا لم تحصل على عقد ماريات فإننا مضطرون لإجراء تسريح مؤقت لبعض موظفينا.

يسعدني قبول عرض الانضمام إلى شركة بوتيكاري ديارى بروداكتس كمدير للخدمات.

يشرفني الانتماء إلى هذا الفريق المبدع والمتحمس وأرجو أن تكونوا أنتم أيضاً كذلك.

يسعدني أن أوصي بك بحرارة لأصحاب العمل المحتملين.

أشعر بالقلق حيال الخرق المتكرر لأنظمة الحماية لدينا.

أتطلع بشوق إلى ارتباط مديد لا يخلو من التحدي مع شركة ويلارد للإلكترونيات.

لقد رأيت نوافذ العرض الرائعة والمذهلة لديكم وأريد أن أهنئكم على هذا العمل الممتاز.

أرغب بالاجتماع بكم لمراجعة الملابس والظروف التي أدت إلى الإخطار بإنهاء عملي لديكم.

باسم إدارة شركة ستينسون انجينيرينغ يسعدني إبلاغكم بأنكم قد رفعتم إلى

منصب مهندس أبحاث رئيسي اعتباراً من 1 مارس .
إن قرارنا لا ينعكس بشكل من الأشكال على إمكانياتكم الممتازة .
شكراً لتقدمكم بطلب لشغل وظيفة أخصائي زراعة تجاري لدى شركة
كالفيرت تروبيكال بلانتس .
إن الوظيفة التي تقدمت لها قد شغلت .
نتوجه بكتابنا هذا لنعلمكم بتسريحكم تسريحاً مؤقتاً وفق المادة XXXI ، الفقرة
6 ، من اتفاقية العمل القائمة لدينا .
هذه الرسالة بمثابة إخطار رسمي باستقالتي من شركة تود هانتر أسوشيتس
كأخصائي إعلامي اعتباراً من 1 أبريل .
يؤسفنا أننا لن نتمكن من توظيفكم الآن لدى شركة روهامبتون .
نقبل استقالتكم آسفين ، ونتمنى لكم التوفيق في أعمالكم القادمة .
يسعدنا أن نعرض عليكم وظيفة مراقب مستودع لدى شركة لاندور
تيكستايلز .
يؤسفنا ترككم العمل .
لقد وصلنا عدد من الردود على إعلاننا ، ونرجو منكم الانتظار ريثما نقيم
تلك الردود .
نرجو أن نتمكن من تكليفكم بوظيفة أخرى قريباً .
نرجو أن تكونوا مستعدين عند استدعائكم ثانية .
سنعلمكم / سنتصل بكم / سنخبركم / سنكتب لكم حول وضع طلبكم قبل 1
يونيو .

فقرات

لقد درسنا بعناية طلبكم ، وسيرتكم الذاتية ، وملفكم ، وخرجنا بانطباع

جيد. نرجو الاتصال بمكتب شؤون العاملين على رقم 555 - 6790 لترتيب موعد لإجراء مقابلة مع اينوك إيميري، المدير الفني.

شكراً لعرضكم علي فرصة العمل لدى شركة ويدربورن برينترز أند ليوغرافرز كمدير لخدمات التجليد. يسعدني قبول هذا المنصب لدى شركة متميزة وطموحة كهذه.

إننا نلاحظ مزيداً من نفقات السفر تسلم بعد وقوعها، بينما تنص سياسة الشركة على أن جميع نفقات السفر يجب أن تحصل على موافقة مسبقة. إذا كانت لديكم أية أسئلة حول كيفية معالجة نفقات السفر يرجى الاتصال بـ مايكل لامبورن في شؤون العاملين، رقم 310.

إنني مضطر للاستقالة من عملي لدى شركة فان إيك لأسباب صحية. وأقدر علاقات العامل برب العمل التي استمرت بيننا على مدى سنوات العمل وسأرغب نمو الشركة بكثير من الاهتمام. إذا كان بإمكانني أن أقدم أي عون لخلفي فإن ذلك من دواعي سروري.

يؤسفنا أن نعلن أن جين بيرولدي قد استقالت من الشركة اعتباراً من 1 يوليو. لقد قبلت منصب مدير إداري لدى شركة كريستي باكيجينغ. وبالرغم من أننا سنفتقدها، إلا إننا نتمنى لها النجاح في منصبها الجديد.

ببالغ الأسف نبلغكم أننا لسنا مستعدين للاستمرار في توظيفكم بعد 1 سبتمبر. لأن الشركة، كما تعلمون حتماً، تواجه متاعب حادة - لكنها مؤقتة، كما نأمل - ونعتقد أن التسريح المؤقت سيكون مؤقتاً، بالرغم من أننا حالياً لا نستطيع أن نعد بشيء. في هذه الأثناء نرجو مراجعة دائرة شؤون العاملين لأية معلومات حول رسائل الخبرة، وسياسة الشركة في مجال التسريح المؤقت، والمساعدة العامة المتاحة لكم إلى أن تجدوا عملاً آخر، واستشارة مهنية.

بكثير من الأسف نقبل استقالتكم اعتباراً من 1 مارس. لقد كنتم واحداً من أقوى موجودات الشركة خلال السنوات الخمس الماضية. نرجو أن تقبلوا أفضل التمنيات في عملكم الجديد.

رسائل نموذجية

عزيزي السيد كاركيك ،

شكراً لرسالتك التي تطلب فيها عملاً في شركتنا. إن ما لديك من تجارب وثقافة وبيئة سابقة تثير الإعجاب. إلا أننا نشعر أن مؤهلاتك وخبراتك تلبى متطلبات وظيفة موظف إداري كبير في المحاسبة الشاغرة حالياً في مكتب شركتنا في شيكاغو.

نشكر اهتمامك بشركة ليسوايز انترناشيونال ونتمنى لك النجاح في تحقيق أهدافك في مستقبل مهني.

المخلص



عزيزتي إليزابيث فيرمينجر،

شكراً لتقدمك لوظيفة ضابط تأمين لدى شركة رايبروك لخدمات ضبط التأمين. إن تاريخك الوظيفي متميز، وقد تركت انطباعاً جيداً في فحص المقابلة. ولكنك تعرفين أننا نبحث عن شخص لديه خبرة في مجال الملاحظة الداخلية، وقد وجدنا مرشحاً لديه المواصفات المطلوبة

إننا نشكر اهتمامك بشركتنا، ونقترح أن تتقدمي بطلب آخر بعد ستة أشهر حيث نتوقع أن تشغري لدينا عدة مناصب. وسنحتفظ بطلب توظيفك حتى ذلك الحين.

واضح أنك ستكونين موضع تقدير الشركة التي ستعملين فيها - نتمنى لك التوفيق في بحثك عن المكان المناسب.

المخلص



السيدة مارغريتا لامبرت،

شكراً لتقدمك بطلب لوظيفة Litho stripper، ولسيرتك الذاتية، والنماذج التي تقدمت بها من عملك. إنها الآن موضع دراسة من قبل دائرة المصادر البشرية لدينا.

لقد وردنا العديد من الطلبات الأخرى، لذلك قد يتأخر اتخاذ القرار إلى ما بعد ثلاثة أو أربعة أسابيع. وسنخبرك بقرارنا سواء كان سلبياً أم إيجابياً بمجرد أن نتوصل إليه.

شكراً لاهتمامك بشركة غريت هارت برينتينغ.



السيدة مونكادا،

تعرفين بأنني احتفلت مؤخراً بمرور خمس سنوات على وجودي في شركة تريشام بيبر بروداكتس. خلال هذه الفترة كنت أجد في عملي حافزاً، وفي زملائي في العمل دعماً، كما كنت ألقى التشجيع من قبل الإدارة. لقد استمتعت بكوني من العاملين في تريشام.

إلا أن إعادة التنظيم الأخيرة غيرت الأمور بالنسبة إلي، وأتساءل إن كانت السنوات الخمس القادمة ستكون مفيدة ومجزية كالسنوات الخمس الماضية، وإن كنت سأفيد الشركة في وضعي الجديد. لهذا، أجد نفسي أقبل وظيفة لدى شركة وولتر أند كومباني حيث أعتقد أنني سأجد فرصاً للتقدم إضافة إلى الدعم المخبري المتميز.

أرجو التفضل بقبول استقالتي اعتباراً من 1 نوفمبر، مع كامل تقديري لخمس سنوات مجزية ومرضية.

المخلص

إلى: جميع الموظفين

من: لورانس مونت، مسؤول المكتبة.

التاريخ 14 أغسطس 2002

الموضوع: استخدام المكتبة

اعتباراً من 1 سبتمبر، ستكون جميع الكتب متأخرة شهر عن موعد إخراجها (كانت فترة القرض السابقة لمدة شهرين). سئلت انتباهكم خلال الأشهر الأولى لهذا التغيير عندما تخرجون الكتب.



إلى: د. بيتي لانكوش

من: كارادوك إيفانز

التاريخ 3 فبراير 2003

الموضوع: تكنولوجيا البلاستيك القابل للانحلال إحيائياً.

ما زلنا مهتمين بتكنولوجيا البلاستيك القابل للانحلال إحيائياً إليكم، الذي يبدو أنه يشكل حجر زاوية في العديد من المنتجات الجديدة. وقد فهمت أنكم تتابعون براءات الاختراع لهذه التكنولوجيا. ونتمنى أن نرى طلبات تسجيل البراءة محفوظة في إضبارة بحلول 1 مايو 2003، كي تتمكن من البدء بالاتصال بالزبائن لتوضيح مبدأ الأداء للعديد من المنتجات.

وأحب أن أؤكد على حاجتنا لتقنيتكم إضافة إلى الحماية المناسبة بتسجيل البراءة. وإذا احتجتم إلى مزيد من الدعم لا تترددوا بالاتصال. وشكراً.



انظر أيضاً: الإعلان، المواعيد، التقدير، التهاني، رسائل التغطية، المتابعة، شهادات الخبرة، الرفض، الردود، السيرة الذاتية، الشكر، الترحيب.