

أعرف كيف تسأل. ليس هناك ما هو أصعب من
السؤال بالنسبة لبعض الناس، وليس ما هو
أسهل بالنسبة لبعضهم الآخر

بالتازار غراشيان

لرسائل الطلب (عندما تريد أن تطلب شيئاً) ورسائل الاستفسار (عندما
تريد أن تعرف شيئاً) أهمية خاصة بالنسبة للحفاظ على تدفق الأفكار
والمصادر بين الأفراد والجمعيات لأنها غالباً ما تكون أول اتصال بين
أصحاب العمل والزبائن المحتملين، بين أولئك الذين يسعون إلى أمر ما
والموظفين، بين الناشرين والكتاب الذين يلتمسون تسويق أعمالهم لديهم،
هذه الرسائل لابد لها أن تكون خير الرسل.

الطلبات الأكثر شيوعاً (كتغيير المستفيد من التأمين على الحياة، أو
المطالبة بمزايا التأمين، أو طلب قرض VA، أو شراء منزل، أو للتوظيف
الفيدرالي) تبدأ باتصال هاتفي ثم تستكمل الإجراءات المناسبة. ولا تصبح
الرسائل ضرورية إلا عندما تطرأ مشكلة ما:

اكتب رسالة طلب/ أو استفسار عندما تريد:

- ترضية (انظر فصل الشكاوى)
- النصيحة (انظر فصل النصيحة)
- موعداً/ اجتماعاً (انظر فصل الطلبات، المواعيد، التوظيف،

السيرة الذاتية).

- المساعدة: في مجال العمل / أو على الصعيد الشخصي .
- عروض وتخمينات
- اسهامات/ عطاءات (انظر فصل جمع المصادر المالية)
- معلومات عن ائتمان (انظر فصل الائتمان).
- وثائق أو نسخ من سجلات تجارية أو شخصية.
- تبرع (انظر فصل جمع الموارد المالية)
- تمديد تاريخ التسليم النهائي
- خدمات: شخصية أو في مجال العمل
- المسامحة (انظر فصل الاعتذار)
- بضائع / خدمات: أسعار/ نماذج/ معلومات/ كتيبات دعائية.
- معلومات/ شروحات/ تعليمات
- تعريف (انظر فصل التعريف)
- قرض (انظر فصل الاعتماد)
- الدفع (انظر فصل التحصيل، الائتمان)
- السماح بإعادة الطباعة/ استعمال مادة حقوق طباعتها محمية.
- زيادة الراتب (انظر فصل التوظيف)
- حجز (انظر فصل السفر)
- متحدثون في مؤتمر/ حفلة العشاء/ ورشة العمل
- لاقتراض مال (انظر فصل الاعتماد)
- الاستفسار عن هدية لم يشعر باستلامها (انظر فصل المتابعة)
- مقابلة من أجل وظيفة (انظر فصل طلبات التوظيف، ورسائل التغطية).
- الاستفسار إذا كان لدى شركة ما فرص عمل.
- الاستفسار عن فكرة كتاب أو مقالة من المحرر (انظر فصل الاستفسار
- التغييرات المناطقية

ما يقال

- صرح بوضوح وبإيجاز عما تطلبه، مستهلاً خطابك بعبارة مجاملة مثل «أرجو أن ترسلوا إلي..» أو «هل بإمكانني الحصول على... من فضلك».
- اعط تفاصيل لتساعد الشخص الآخر على معرفة ما تريده تماماً (رقم المنتج، التاريخ، المواصفات،...).
- إذا أردت أن تساعد الشخص الذي ترأسله على تزويدك بشكل دقيق بما تريده، اشرح بإيجاز لأي غرض ستستخدم المادة (وعندما تكتب إلى الأخصائي في علم الأمراض حول تطور الأمور في جريمة قتل، فإن المهمة تصبح أسهل عندما تقول للشخص إنك تكتب قصص الغموض وتبحث عن جو تصويره أكثر من أن تقول إنك مدع عام تجمع خيوط قضية أو أنك طبيب تبحث عن تفاصيل طبية).
- افصح عن التصرف أو رد الفعل المحدد الذي تريده من قارئك.
- فسر ما الذي قد يشجع القارئ على الاستجابة إلى طلبك. فحسب لابرويور La Bruyere «إن أفضل طريقة تنتهجها لتسيير أمورك في الدنيا هي أن تجعل الناس يصدقون أن من مصلحتهم أن يخدموك».
- إذا وجدت من اللائق يمكنك أن تعرض تغطية نفقات تصوير الوثائق، وأجور البريد.
- حدد التاريخ الذي تريد الرد فيه.
- إذا كانت رسالتك طويلة عليك أن تكرر الطلب في نهايتها.
- اعرب عن شكرك وتقديرك لما خصك الشخص الآخر به من وقت واهتمام واختتم رسالتك بعبارة واثقة من أنه سيستجيب لطلبك إيجابياً.
- ارفق رسالتك بظرف يحمل عنوانك وطابعاً بريدياً، إذا رأيت ذلك

مناسباً. وإلا أخبر الشخص الآخر إلى أين يرسل المعلومات أو أين يتصل هاتفياً أو بالفاكس أو بالبريد الإلكتروني ليوافيك بالجواب.

ما لا يقال

- لا تطلب «المعلومات» فحسب. عليك أن تحدد. بعض الشركات لديها مئات الكتيبات الدعائية التي تعرف بمنتجاتها وخدماتها. وطلب «المعلومات» بشكل غامض قد لا يؤدي بك إلى مبتغاك. إذا كنت لا تعرف ما هي المعلومات الأخرى التي قد تكون متاحة أو مفيدة عليك بإضافة «أشكركم لأية معلومات أخرى تعتقدون أنها قد تكون مفيدة».
- لا تبد اعتذاراً (إلا إذا كان طلبك يستغرق كثيراً من الوقت أو كانت تلبيته صعبة). تفادى عبارات مثل «أتمنى أن لا يكون في طلبي إرباكاً كبيراً» و«أنا آسف لما أسببه لكم من إحراج». نوه في معرض حديثك باحترامك لوقت الشخص الآخر، وموهبته، ومعلوماته «أعرف أن مشاغلكم كثيرة» لكن لا تركز على السلبي. فالجميع لديهم طلبات، وكلما كنت واقعياً وودوداً، تزداد فرصة حصولك على رد إيجابي.
- إياك والطرح المتعالي الذي يوحي بأن من حَقك الحصول على المعلومات، أو الخدمة، التي تطلب. فأنت تتقدم بطلب ولست في موقع إصدار الأوامر.

ملاحظات حول الكتابة:

- عليك بالإيجاز، تفادى التفسيرات غير الضرورية أو طرح السؤال نفسه بطريقتين مختلفتين. أعد قراءة رسالتك لترى إن كانت الإجابة عن أسئلتك سهلة. فمعظم الأشخاص الذين يجلسون في

مكاتب الاستعلامات يتلقون كمّاً من البريد لا يتلاءم مع الوقت المتاح للإجابة عنها.

- خصص سطرّاً للموضوع يضع قارئك بسرعة في صورة ما تريد: «الموضوع: نقل الأحصنة»، «الموضوع: أرجو توليف البيانو»، «الموضوع: معلومات حول وسادات الأمان الهوائية»، «الموضوع: حملات تسلق الجبال والجليد في أمريكا الشمالية»، «الموضوع: وصفات الطعام الذي يحوي التوت البري». ففي الطلبات ذات الصفة التجارية لا تعتبر عبارات التحية ضرورية، ويمكن إدراج سطر الموضوع بمفرده.
- عندما يكون لديك عدة طلبات اعطِ كلاً منها رقماً وضعه على سطر منفصل (حسب ترتيب أهميتها) كي يستطيع الشخص الذي يتلقاها أن يشطب البند الذي أجاب عنه.
- حدد بدقة المعلومات التي تريد: التعليمات البريدية حول إعادة جهاز، كيف تقدم التماساً إلى المحكمة لتغيير الاسم قانونياً، توفر الأماكن والأسعار في الموسم السياحي، نسبة الغياب في الفترة ما بين 1 يناير إلى 30 يونيو. وكلما ازدادت المعلومات التي تقدمها تجد المعلومات التي تتلقاها أكثر فائدة.
- كثير من الجهات المختصة بكتابة الرسائل تنصح بعدم اختتام رسالة الطلب بكلمة «وشكراً لكم» أو «نشكركم مقدماً». (لأن تلك العبارات توحي بإنهاء التعامل)، إلا أن ذلك أصبح شائعاً ومقبولاً في الاستعمال الدارج. بعض الأشخاص يحبون وقع تلك العبارة. ويستخدمونها بشكل آلي. كما يمكنك أن تختم رسالتك بعبارة «شكراً لما خصصتم لي من الوقت والاهتمام» أو «أترقب سماع أخبار منكم».
- اجعل التجاوب مع مطلبك أسهل بأن: «ترفق رسالتك ببحث أو

استبيان؛ أو أن تزود رسالتك ببطاقة بريدية مسبقة الدفع طبعت عليها رسالة يترتب على متلقيها أن يملأ الفراغات فيها؛ اترك مسافة تحت كل سؤال في رسالتك كي يتمكن الشخص من تدوين الإجابات وإعادتها في الظرف الذي يحمل عنوانك وطابعاً بريدياً. عندما يؤدي الشخص الآخر خدمة لك، ولا بد لأحكما أن يتحمل أجرة البريد، أو المواد، أو أية مساعدة أخرى، فإنك أنت طبعاً من يجب أن يعرض الدفع. أرفق رسالتك بظرف يحمل عنوانك مع طابع بريدي عندما تطلب من شخص ما أن يقدم عرضاً باسمك. وعندما تطلب معلومات من الشركات التي تأمل أن تبيعك شيئاً، فإن ذلك غير ضروري.

حالات خاصة:

- عندما تكتب للاستفسار عن وصول هدية لم يشعر مستلمها باستلامها، أعط أوصافاً للهدية، وقل متى ارسلتها، وقدم عذراً يحفظ ماء وجه الشخص الآخر «أعرف أنك مشغول جداً الآن». يمكنك القول إنك تسأل لأنك أمنت على الطرد وإذا لم يصل فإنك تريد أن تتابع الموضوع، أو أنك تتساءل إذا كان عليك أن توقف صرف الشيك. ولست مطالباً بتقديم سبب لسؤالك لكن ذلك ينم عن اللباقة.

- عندما تطلب حجز تسهيلات لمؤتمر أو اجتماع أو لتقديم عرض بيع، وسواها من الأنشطة التجارية، ابدأ استفساراتك باتصال هاتفي لتحديد الاجور، والتوقيت المناسب، وتحديد التجهيزات المطلوبة. وعندما تكتب لثبيت ترتيباتك تأكد من ذكر: الوقت، والتاريخ، وعدد الحضور المتوقع، والمعدات والمؤن المطلوبة، وترتيبات الضيافة، ومعلومات حول صرف الفواتير، واسم شخص يقوم بالاتصالات في جمعيتك (إذا لم تكن أنت نفسك)، وأية بنود

أخرى يتفق عليها.

- عند طلب رفع الأجر كتابة (وليس مقابلة)، ابدأ بالتعريف بالمنصب الذي تشغله في الشركة ومقدار الزيادة التي تطلبها. وعدد الاسباب التي تدفعك إلى الاعتقاد بأنك تستحق الزيادة، مثل ساعات عمل أطول، أو مزيد من المسؤولية، أو نجاحات حققتها في العمل، أو نتائج ملفتة، أو مهارات جديدة. واستخدم الأرقام، كلما أتيح لك «زيادة بقدر 10٪» وركز على العمل الذي قمت به منذ الزيادة الأخيرة التي حصلت عليها. لا تحاول الإشارة إلى أشخاص آخرين في دائرتك يقومون بعمل أقل ويحصلون على تعويض أفضل، فذلك غير مجد. ركز على أقوى حجة لديك واختم رسالتك بتمنيات طيبة وتعبير عن التقدير والاحترام.
- إذا أردت الحصول على نسخة من سجلك العسكري اكتب إلى (عنوان المسؤول عن السجلات العسكرية لدى الجهة المعنية - العنوان في الولايات المتحدة .

Personnel Records officer, National Personnel Records Center,
9700 page Boulevard, st.Louis, MO 63132-5100.

ابدأ رسالتك بسطر الموضوع تسجل عليه رقمك الخدمي أو رقم تأمينك الاجتماعي. وافصح عما تريد «أوراق الصرف من الخدمة» واذكر، إذا وجدت ذلك لائقاً، لماذا تحتاج تلك الأوراق أو قل إنك فقدت نسختك منها. واذكر عنوانك البريدي ورقم هاتف نهاري.

- رسالتك التي تطلب تغييراً يتعلق بالمنطقة Zoning change ستصبح جزءاً من السجل العام، لذلك يجب أن تكون واقعية ودقيقة وبعيدة عن العواطف وجدية. واذكر الأسباب التي تدعوك إلى طلب التغيير، أو التعديل، أو التفاوت. واذكر أكبر قدر من المعلومات

تستطيع أن تدرجه لتثبت أن التغيير أولاً لن يؤدي المحيط، وثانياً؛ أن له فوائد محتملة. وارفق رسالتك بتصريحات للجيران، وعرائض، وتقييمات وأية وثائق أخرى لها وزنها بالنسبة للموضوع.

- عندما تطلب من طبيبك إرسال ملفك الطبي إلى طبيب آخر، أو مستشفى، أو شركة تأمين، اكتب: «عزيزي الدكتور (فلان)، أفوضك بكتابي هذا إرسال ملفي الطبي إلى (اسم المرسل إليه). وأرجو أن تفعل ذلك بما أمكن من السرعة. وشكراً لك».
- عندما تطلب الاذن بإعادة طباعة مادة حقوق طباعتها محفوظة، عليك أن تجعل «الموافقة» سهلة. بأن ترسل نسختين من رسالتك كي يتمكن الشخص الآخر من توقيعها وكتابة التاريخ عليها وإعادة واحدة منها إليك. وارفق رسالتك بظرف عليه عنوانك وطابعاً بريدياً. واذكر بدقة ما الذي تريده (عنوان الكتاب، أو المقال، وعدد الصفحات، ورقم السطر أو المقطع، وصورة عن المادة المقتبسة). واذكر كيف تريد أن تستخدم المادة (اسم كتابك أو مقالتك، والتاريخ التقريبي لنشره، واسم الناشر، والسعر وعدد النسخ المتوقع أن يطبع منه، وما إذا كنت تريد حقوقاً في الولايات المتحدة فقط أم في العالم، وأي شيء آخر يصف جمهور المتلقين والتوزيع). واذكر خط الائتمان الذي ستستخدمه، واطلب موافقتهم عليه. واعرب عن شكرك لهم للنظر في الاذن الذي تطلبه، وإذا شئت نوه بإعجابك بأعمال الكاتب.

- عندما تطلب من شخص ما أن يلقي كلمة في اجتماع أو مؤتمر تنظمه، اعطه المعلومات التالية: اسم منظمتك، وتاريخ ووقت ومكان الحدث، مع توجيهات أو خارطة تدل على المكان، وحدد طول وموضوع الحديث؛ وسبب الاجتماع وعلى أي شيء يركز؛

وتحدث عن اهتمامات الجمعية واعط المتحدث فكرة عن الجمهور من ناحية الكم والنوع؛ والوقت المتوقع أن يصل فيه المتحدث ووقت مغادرته؛ وما إذا كنت ستدفع أجور سفر المتحدث وإقامته، وأية أجهزة متوفرة (مكبرات الصوت وجهاز الإسقاط)؛ واسم ورقم هاتف شخص يمكن الاتصال به (إذا كان شخصاً آخر غيرك أنت).

- عندما تطلب تخميناً أو عرضاً أو مقترحاً أو عرض أسعار، توخ الدقة وحدد: الكميات، وتاريخ التسليم (بالنسبة للعروض ولإنجاز العمل)؛ والمتطلبات الخاصة؛ والأنواع، وأرقام الموديلات، والألوان؛ وقائمة بكل شيء تتوقع أن يتضمن في المجموع. وللتأكد من عدم حذف أي اعتبار مهم عليك باستخدام العقد النهائي الذي سيقدم كنموذج لرسالتك.
- لمقارنة خدمات مختلفة (صيانة المكتب، العناية بالحديقة، مدارس القيادة، تنظيف السجاد) أرسل الرسالة نفسها التي تطلب المعلومات إلى جميع الجهات التي تقدم تلك الخدمات في منطقتك.

شكل الرسالة:

- طلبات العمل التي تذهب خارج الشركة تطبع على ورق برأسية. ويستخدم ورق المذكرة للطلبات الروتينية داخل الشركة.
- الطلبات الشخصية يمكن أن تطبع أو تكتب بخط اليد على ورق رسمي أو شخصي. الطلب الشخصي (نصيحة، خدمة)، يفضل أن يكتب بخط اليد على ورقة مطوية أو ورق شخصي.
- البطاقة البريدية مفيدة بالنسبة للطلبات التي لا تتجاوز سطرًا واحدًا.
- إذا كنت تتقدم بالنوع نفسه من الطلبات بشكل متكرر، عليك باستخدام رسالة نمطية أو ورقة مذكرة بفراغات تملأها بعنوان

المقال أو النموذج الذي تطلبه .

- كثيراً ما يستخدم البريد الإلكتروني لتقديم طلبات من شركات لها مواقع على الإنترنت ويمكن أن يستخدم لبعض الطلبات الروتينية وغير الرسمية .

كلمات

يناشد	يمنح	يحث	يعيد النظر
يعجب	ممتن	يحض	يشير
مساعدة	فوراً	عاجل	ينوه
كراسة	معلومات	سؤال	يتطلب
يرسل	استفسار	يسأل	يندفع
خدمة	تعليمات	استبيان	يسعى إلى
يزود	مشكلة	يلتمس	كريم
منتجات	بسرعة		

عبارات

معلومات إضافية
أجب عن الأسئلة التالية
أتوقع رداً إيجابياً
أقدر أية معلومات تقدمونها/ تعاونكم/ مساعدتكم
بالسرعة الممكنة .
مع عودة البريد
يعتمد على
وجهوني إلى الجهة صاحبة العلاقة
أتمنى أن تتمكنوا من ..
أقدر عالياً استلام / الحصول على ..

إذا وجدتم متسعاً من الوقت في غمرة انشغالكم
إذا اعتقدتم أن ذلك ممكناً
اكتب لأطلب إليكم
استفسارات المؤسسة
يهمني أن اتلقى معلومات / أعرف المزيد عن ..
سيكون في ذلك أكبر العون
أقدر تخمينكم لـ ..
سأكون في غاية الامتنان
أترقب سماع إجاباتكم
أقدم بعض المساعدة
عون كبير لنا
باسم ... / بالنيابة عن ..
أرجو الاتصال بي لمناقشة ..
الرجاء تزويدنا بـ / إرسال تفاصيل عن ..
نرجو الإجابة قبل ..
نرجو الإجابة مع عودة البريد
بكل الاحترام نطلب إليكم
نأخذ بالاعتبار
شكراً لجهودكم في /
نرجو أن تمنحوا الأمر بضعة دقائق من وقتكم
هل بإمكانكم أن / هلا تلطفتكم بـ ..
رأيكم موضع تقدير

جمل

هل بإمكانكم أن ترشدوني إلى الجهة الحكومية القادرة على إعطائي معلومات توضيحية عن مرض ميناماتا في اليابان؟

هل تذكرين أنك عرضت مرة أن تعطيني خاتم جدتي اللؤلؤ لأتزين به في مناسبة خاصة؟

تجدون طياً ظرفاً يحمل عنواني وطابع البريد/ طابع بريد عالمي لإرسال إجابتكم.

كيف يمكن أن يرشح مواطن فرد للالتحاق بحملة من أجل Resolution Trust Corporation ؟

أقوم حالياً بتحضير تقرير أحتاج فيه إلى إجمالي العائدات السنوية للسنوات الأولى والثالثة والخامسة لغاية 31 ديسمبر - هل بإمكانكم تزويدي بها قبل 15 مارس؟

أتمنى أن أعرف كيف يستطيع أي شخص دخول برنامج الحوار الذي تعدونه.

أريد أن أطلب منكم خدمة، لكنني أقبل كلمة «لا عن طيب خاطر!»
أتساءل إن كان وقتكم يتسع لإعطائنا بعض الإرشادات.

هل صحيح أن بالإمكان إطلاق أسماء أشخاص على النجوم، وإذا كان الامر كذلك فكيف السبيل إليه؟

يهمني أن أرى بعض المواد التي استخدمت في تحضير كتابكم الأخير عن العناوين المهنية.

هل لي أن استخدم اسمكم كسند إذ أنني أتقدم لوظيفة أمين صندوق لدى موسونز كاوتري إن؟

الرجاء توجيه هذه الرسالة إلى الشخص المناسب.

أرجو أن توافوني بأية مطبوعات متوفرة لديكم عن الفيتامينات المضادة للأكسدة.

أتقدم إليكم بهذا الطلب الرسمي لاتخاذ بعض الترتيبات الأخرى بالنسبة لقططكم؛ فعقد الإيجار ينص بشكل صريح على أن الحيوانات غير مسموح بها في المبنى.

إننا بصدد إجراء اتصالات مع العديد من الشركات الصناعية العاملة في تنظيف النوافذ من أجل استدراج التخمينات.

لم نستطع فهم الهامش (ب) على العرض /هـ/ - هلا تفضلتم بالشرح؟
هلا تفضلتم بإرسال نسخة من الكاتالوغ الحالي لمنتجاتكم من المطاط الاسفنجي والرغوي مع معلومات حول حسم الشراء بالجملة؟
هلا تفضلتم بإرسال قائمة بأسماء العاملين في جمع القمامة في ويلارد كاونتري الذي يتعاقدون على الحجم بدلاً من الأجور الثابتة؟
إن أسعاركم وقسائم الطلب وتعليمات الطلب موجهة إلى مؤسسات - أرجو أن تخبروني كيف يستطيع الفرد الحصول على منتجاتكم؟

فقرات

النشرة الإعلانية التي أتت مع فاتورة الهاتف لهذا الشهر تصف نظام إجابة عن الاتصالات الهاتفية مقابل 8,95 دولار شهرياً. لم يتضح لي تماماً ما إذا كان ذلك شراء (إذا كان كذلك ما هو عدد الأشهر التي يستكمل الثمن خلالها؟) أم أنه رسم تأجير. أرجو إرسال معلومات كاملة.

تحاول هيئة بالانت كاونتري آر تس معرفة ما إذا كانت تلبي حاجة الفنانين والكتاب وكتاب المسرحية والموسيقين في المنطقة. هلا تفضلتم بتخصيص بضعة دقائق لملء الاستبيان وإعادته إلينا في الظرف الذي يحمل طابع بريد وعنواننا؟ نرجو عدم ثني الاستبيان لنتمكن من إدخال النتائج إلى الحاسب.

لم أتمكن من الاستماع إلى حديثكم عن بنية المعادن «لكنني أقدر تقديراً عالياً الحصول على نسخة أو مسودة من أي شيء كتبتموه في ذلك المجال». وشكراً.

هلا تكرمتمكم بإضافة إسمي إلى قائمة بريدكم لاستلم جميع الإعلانات والرسائل الإخبارية والمعلومات المتعلقة بأنظمة البريد التجاري؟ إذا كانت لديكم أية كتيبات أو مواد ذات اهتمام عام، أرجو تزويدي بنسخ منها. وأرجو إخباري إن كان هناك أية رسوم تترتب على ذلك. وشكراً لكم.

أرجو أن تمنحوني خمس دقائق من وقتكم على الهاتف في أي وقت في الأسبوع القادم. أنا أكتب ورقة بحث عن الاقتصاد العالمي، وأعتقد أنكم قادرون على الإجابة عن بعض أسئلتي. وقد وجدت لدى استجواب بعض الأشخاص أن الأمر لا يستغرق أكثر من ثلاث إلى خمس دقائق. إذا لم يكن لديكم الإمكانية فإني سأقدر ذلك. تجدون طياً بطاقة بريدية تحمل عنواني، أرجو أن تشيروا إلى الوقت الذي أستطيع الاتصال بكم فيه.

قيل لي إن قاعة الاجتماعات في قبو كنيسة الطائفة في أوكدیل يمكن استخدامها من قبل جماعات صغيرة مختلفة. هل يمكن لمجموعتنا الدراسية أن تجتمع هناك مرة في الشهر؟ إن كنيستنا لا تقدم هذه التسهيلات، وقد وجدنا صعوبة في الانتقال من بيت إلى بيت كل شهر. يمكننا الاجتماع مساء أي يوم ثلاثاء أو أربعاء أو خميس إذا كان ذلك يناسبكم.

لقد انتقلنا مؤخراً إلى هذه المنطقة ونحب أن نغير وكيل تأميننا من وكيل خارج الولاية إلى وكيل محلي. نرجو موافاتنا بمعلومات كاملة على الأنواع التالية من التأمين: السيارة، المنزل، الحياة. ونفضل ألا تتبعوا ذلك باتصال أو زيارة؛ فمجرد أن ندرس المادة التي سترسلونها سنتصل بكم إذا كان لدينا أية أسئلة أو إذا أردنا ترتيب مقابلة. وشكراً لكم.

بكل الاحترام أطلب إعفائي من العمل في هيئة المحلفين اعتباراً من 2 نوفمبر. أنا طبيب بيطري في عيادة يقوم على العمل فيها طبيبان. سيكون شريكي في الهند خلال شهر نوفمبر (تجدون طياً صورة عن بطاقة الطائفة).

ستبقى العيادة بلا طبيب بيطري، ولا أرى كيف يمكننا تأمين العناية الكافية لمرضانا الكثر خلال ذلك الوقت.

سأتصل بالحلاقين في منطقتنا في الأسبوع الواقع ما بين 4 يونيو - 11 يونيو لأعرض خطأً من أدوات الحلاقة السويدية الجديدة. أدوات مصنوعة من الفولاذ المعالج. مكفول لمدة عشرين سنة. وتباع مع عقد خدمة دون كلفة إضافية، هذه الأدوات فازت بجوائز من الدرجة الأولى ثلاث مرات حتى الآن من الكلية الأمريكية للحلاقين. أحب أن أتوقف عند / ذا هيربير / خلال الأسبوع القادم. تجدون طياً بطاقة بريدية تحمل طابعاً بريدياً وعنواني - أرجو أن تشيروا إلى الوقت الذي يلائمكم. وسأحمل لكم معي هدية تعبيراً عن شكري للوقت الذي خصصتموه لي.

رسائل نموذجية

أكسيل العزيز،

أخطط للذهاب إلى جزيرة سانبوران في المستقبل القريب، وأتساءل إن كان بإمكانك أن تهنيئ لي جولة في شركة تروبيكال بيلت كول. الفحم إحدى هواياتي. تجد طياً ظرفاً يحمل عنواني مع كوبون إجابة دولي لإرسال ردكم.

شكراً جزيلاً لما خصصتم لي من الوقت والاهتمام.

المخلص



السيد بانينغتون،

أطلب اذنكم في إعادة طباعة المادة التالية من كتابكم Diplomacy Today الدبلوماسية اليوم. صفحة 17: الفقرة 2: منذ 1701... ولم ينس أحد ببنت شفة».

صفحة 294: الجملة الأخيرة : «إذا بدا أن... لا يعلم الحقيقة إلا هنري

الثاني».

سأستخدم هذه المادة في كتابي الدبلوماسية الجديدة الذي سينشر من قبل بينز

- غانديش في عام 2003. سيباع الكتاب بسعر 16,95 دولار ويتوقع أن يكون سوقه محدوداً. سأرسل لكم نسخة للتحية، وسأكتب بحقكم الكلمة التالية:

الدبلوماسية اليوم (نيويورك: دار غودارد، 1982)، ص 17، 294، أعيد طباعته بإذن من سبنسر بانينغتون.

أرسل إليكم نسختين من هذه الرسالة. إذا وافقتم على منحي الاذن. أرجو كتابة «مع الموافقة» وتوقيع إحدى النسختين، وتسجيل التاريخ عليها، وإعادتها إلي في الطرف المرفق الذي يحمل عنواني وطابع بريد.

أتمنى أن أتمكن من استخدام هذين المقطعين. لقد فتح كتابكم العيون بظهوره، وبقي بالنسبة إلي مقياساً في الكتابة الجيدة، والتفكير الجلي، والبحث الموفق.

المخلص



إلى إيميريك ديموليشين وسالفاج،

سلمتم في سبتمبر 2001 عرضاً لبروكر ريل ايستيت لإزالة مبنيين واحد في سترانفيلد 1898 وواحد في كابيل 1921. منذ ذلك العرض اشترت بروكر ريل ايستيت عقارين إضافيين بحاجة إلى هدم خلال هذا الصيف.

أدعوكم إلى تسليم عرض مجدد يتضمن الموقعين الإضافيين بالإضافة إلى إزالة حوض في موقع آخر (الرجاء مراجعة المرفقات للاطلاع على المواصفات والمواقع).

أرجو الاتصال بي إذا كنتم ستقدمون عرضاً لأنني أريد ترتيب لقاء لمناقشة مستفيضة لهذا الموضوع والإجابة عن أسئلتكم.



عزيزي موريس،

أفكر بمغادرة لانغدون غلاس ووركس (سأخبركم بالسبب عندما أراكم المرة القادمة) وأبحث حالياً عن عمل في إدارة المبيعات.

يبدو أنك تعرف كل شيء في هذا الحقل من الصناعة (والجميع يعرفونك) - هلا أعلمتني إذا تنامي إليك أن هناك أية فرصة؟

يسعدني أنني قادر على طلب ذلك منك. وأتمنى أن نلتقي قريباً

المخلص



إلى: لوروي لخدمات الاستثمار.

أرجو تزويدي بمعلومات حول فرص الاستثمار للمستثمر المستقل الصغير. وأحب أن أعرف بشكل خاص:

1 - المتطلبات، ونسب الفائدة، ومعلومات أخرى حول شهادة الإيداع، وسندات الخزينة، والسندات المحلية، والصناديق التعاونية، وأية برامج استثمارية أخرى.

2 - النسبة التي تقاضاها شركتكم لقاء تولي هذه الاستثمارات.

3 - سجلات الأداء لبرامجكم الاستثمارية خلال السنتين الماضيتين.

4 - أسماء عدة أشخاص اعتمدوا على خدماتكم مؤخراً.



إلى: لجنة المنطقة

من: باربارة توفام

التاريخ: 10 مارس 2002

الموضوع: سجل المنطقة 9117، مدرسة أنشطة الأطفال.

أكتب لأحثكم على الموافقة على إذن الاستخدام المشروط الذي تسعى إليه مدرسة أنشطة الأطفال. وبما أننا نسكن قبالة المدرسة فإننا سنكون إحدى الجهات الأكثر تأثراً، وأعتقد أنه يهتمكم أن تعرفوا أن التغيير لن يكون له أثر سلبي على الجوار.



العزیز آرثی،

ناقشنا فی الاجتماع الآخر للجنة التنظيمية لجمعية أوبن دور (الباب المفتوح)، الحاجة إلى أعضاء جدد. وقد طرح إسمكم عدة مرات كونكم الشخص الذي خصص وقتاً وجهداً ومالاً في الفودشيلف. وشعرنا جميعاً بأنك تستطيع أن تضيف إلى جهودنا بعض الإبداع والأفكار الجديدة.

هلا فكرتم بالالتزام باللجنة لمدة عام واحد؟ هذا يتطلب منكم حضور اجتماع عام مرة في الشهر، واجتماع للجنة الفرعية مرة في الأسبوع، وبعض الاتصالات الهاتفية، والساعات التي تتطوعون بها أسبوعياً. أعتقد أنك تمضي حالياً حوالي عشر ساعات في الأسبوع في المركز. إذا أردت تخفيض عدد هذه الساعات لتخصيص الوقت للجنة فلا بأس.

بالرغم من أن هذا الأمر يتطلب منكم بعض التفكير، لكننا نأمل أن تتلقى جوابكم خلال الأسبوعين القادمين كي نتمكن من طباعة جدول الخدمة الجديد الذي نعمه في آخر العام. إننا جميعاً نأمل أن تقول «نعم» ولكننا سنفهم إذا كنت لا تستطيع ذلك. في كل الأحوال نحن ممتنون لما قدمته للمركز حتى الآن من وقت وموهبة.

مع أفضل الأمناني



إلى مجلس العاصمة،

سمعت أنكم تمويلون برنامج إعادة تجميع للأسر التي تعيش في شقق من عشرين وحدة أو أكثر.

أكتب باسم رابطة جيراننا، بما أن لدينا العديد من هذه الابينة، والسكان يبدون اهتماماً بهذا البرنامج. نرجو تزويدنا بمعلومات حوله. كما أننا نتمنى أن يأتي شخص من المجلس ليتحدث في أحد اجتماعاتنا لشرح البرنامج.

المخلص



انظر أيضاً: المواعيد، التحصيل، الاعتماد، التوظيف، جمع الموارد المالية، التعريف، الدعوات، الأوامر، الردود، المبيعات، الشكر، السفر.