

تأليف / أبوبكر حسام الدين

التسوييق باحتراف للأهل

رقم الإيداع: 21499 | الترقيم الدولي: 4-7433-94-977-978

تتلخص فكرة ذلك الكتيب في ان العديد من رجال القانون اما انه
يظن ان التسويق شيء رخيص يمس عظمة المحاماه والبعض
الآخر يحسب الدعاية هيا التسويق ويبدأ في اساليب رخيصه مما
يؤكد لدي الاول رآية ولذلك كتبت ذلك الكتيب لما لدي من القليل
من المعلومات في التسويق وادارة المشاريع والخبر القانونية
البسيطة فقد دمجت كل ذلك ليكون كتيب اشبه بخارطة طريق
نخطوها سوياً وأما ذاك الأسم فهوا ينقسم لشقين الأول هوا
احتراف التسويق والثاني هوا عمن وجه لهم هذا الكتاب وهم
فرسان الكلمة وحماة الحق اهل ال ق وذاك الحرف هنا اخصار
لكلمة قانون



ابوبكر حسام الدين

التسويق

التسويق هو باختصار علم دراسة السوق او بشكل علمي وفقاً للمنظمة الامريكية للتسويق American Marketing Association وهو أن التسويق عبارة عن مجموعة من الأنشطة والعمليات التي تصنع قيمة creating وتروج لها communicating وتوصلها delivering مش بس بهدف فائدة العملاء ولكن كمان للمجتمع بصفة عامة

سبب دراسة السوق لمعرفة احتياجات الناس , وطريقة تفكيرهم , والرحلة التي يمشي بها حتي شراء المنتج او الخدمة اعلم ان المحاماه تختلف لانها رسالة قبل ان تكون خدمه تقدم ولكن فهم ذلك سيجعلك تنتشر بشكل لا ئق

في فرق ما بين الاحتياج والرغبة الاحتياج هوا احتياج شيء ضروري لا تستمر بدونه الحياه او تختل اختلال كبير

اما الرغبة مجرد توجه لشيء معين بغرض اشباعه دون ان يكون ضروري

في المحاماه انت تلبي احتياج بدونه تقف حياة الفرد الاحتياجات بتتدرج كالاتي :
هرم الحاجات هم: الحاجات الفسيولوجية: ومنها التنفس والطعام والماء والنوم والجنس. حاجات الأمان: ومنها السلامة الجسدية والأمن الوظيفي وأمن الموارد والأمن الأسري والأمن الصحي. الحاجات الاجتماعية: ومنها العلاقات السرية والألفة الجنسية. الحاجة للتقدير: ومنها تقدير الذات والثقة والإنجازات واحترام الآخرين والاحترام من الآخرين. الحاجة لتحقيق الذات: ومنها تحقيق الحلم الشخصية والابتكار.

دورك بقى كمحامى ان اى شخص يشوفك او يسمع عنك يحس ان انت الي بتلبي احتياج الامان سواء امان الشركه من اى خطأ قانوني امان الفرد انه لو اتعرض لأي ظلم انت ممكن تحارب عشان تطلعه منها او حتي امانه ان المعلومه الي بتديها له في الاستشارة صحيحة .

لازم نمر ببعض المراحل المتتالية وهيا كلاتي :

-البحث التسويقي: ودي مرحلة جمع المعلومات، وتحليلها عشان أوصل توصيات معينة الشركة تعملها. 2 -تقسيم السوق: وهنا ينقسم العلماء مجموعات، وكل مجموعة بتكون شبهه بعض وبينها عوامل مشتركة. 3 -الاستهداف: وفي المرحلة دي بنختار مجموعة من العملاء او اكثر عشان الشركة تخدمهم، ألن صعب جدا ان شركة تقدم منتج يرضي كل الاحتياجات وكل الناس! 4 -الصورة الذهنية: وهنا الشركات بتحاول ترسم لنفسها صورة ذهنية معينة في دماغ العملاء عشان يفتكروها بيها، زي مثال شركة العربي وهي ترسخ صورة صناع الثقة .

ايه هو الترويج Promotion؟ اسمه ترويج، مش دعاية وال مبيعات، ليه؟ ألن كلمة ترويج تشمل كل الحاجات دي تحتيها. الترويج هي الأنشطة اللي بنعملها عشان نعرف الناس برسالة معينة عن المنتج أو الخدمة بتاعتنا.

امال ايه ال communication marketing Integrated؟ المزيج التسويقي المتكامل هو التطور للترويج، وهو نفس المعنى بس في اختلاف بسيط ولكن مهم، الفكرة دي في كلمة integration هو التكامل بين العناصر، وفي الترويج لازم يحصل تكامل بين عناصر المزيج التسويقي. وكمان الاختالف في كلمة communication وان الترويج حاليا يعتمد على حوار بينك وبين العميل مش مجرد رسالة بتعملها two way communication.

عناصر المزيج الترويجي؟ advertising اعلانات. 1 personal selling المبيعات. 2 sales promotion الترويجية العروض. 3 public relations العامة العلاقات. 4 direct marketing المباشر التسويق. 5 الإعلانات: هي أي وسيلة مدفوعة وغير شخصية عشان اوصل بيها رسالتي، يعني إعلانات التلفزيون والراديو وال billboards كل دي امثلة الإعلانات. المبيعات: هدف فريق المبيعات هو توصيل رسالة للعملاء برضو، وتحفيزهم واقناعهم انهم ياخدوا قرار الشراء. طبعا يعتمد أكثر على رجال المبيعات في مجالات business business to لكن برضو موجودة بنسب كبيرة في مجالات business to consumer العروض الترويجية: هدف العروض هو تحفيز اكتر للعميل انه يجرب أو يشتري. عشان كده بنشوف في بعض منتجات الأغذية لما بتنزل انهم بيعملوا عليها عروض عشان تشجعنا ناخذ القرار و نجربها. العروض دي ممكن تيجي في اشكال كتير، زي خصم على السعر بشكل مباشر، او زي كوبونات خصم وهكذا.

العلاقات العامة: تحسين صورة الشركة قصاد المجتمع بهدف خلق علاقة كويسة معاها. عشان كده بنشوف برندات بتحسن ميادين عامة وتجميلها، وفي برندات بتبني مدارس وتعمل أنشطة للمجتمع، وتساهم في بناء مجتمع أفضل. كل المساهمات دي هدفها الترويجي هو اننا نحب البراند ده اكر، وطبعاً لما تحبه اكر هيكون عندنا حافظ اكر للشراء. التسويق المباشر: نتيجة التكنولوجيا الحالية، أقدر اتواصل مع عملاء معينين بشكل مباشر، يعني أقدر ابعت ايميل لمجموعة من الناس بعينهم واديهم عرض معين. وفي حالة الترويج المباشر اعمل بيحس ان العرض ده متفصل عشانه هو بس، وبكده بيكون عنده حوافز اكر للشراء. طبعاً العملية يتم بشكل تقني تقريبا شبهه اوتوماتيك، ولكن مع ذلك وحتى مع معرفتنا إن الايميل ده جاي بشكل تلقائي عشان انا دخلت الويب سايت مثال، ال انه يكون ليه تأثير قوي، ايه أنواع الرسائل اللي ممكن اوصلها؟ عادة الرسائل يستخدم العاطفة message emotional أو العقل. rational message أغلب الدراسات بتقول اننا بنشتري بالعاطفة وبنبرة قراراتنا دي بالعقل! عشان كده مهم انك تركز على عاطفة اعمل بتاعك، طبعاً مع الكلام العقلاني

ندى مثال لمفروض تاخذها كمهامي :

اولاً : لازم يكون ليك صورة احترافية بدلة رسمية

ثانياً : تعمل حسابات علي منصات التواصل الاجتماعي الي تليق بيك وبالرساله الي بتقدمها وفي نفس الوقت الي البلاد الي انت فيها يهتموا بيها

مثلاً : الوطن العربي المفروض تعمل حسابات علي المنصات الاتيه :

(لينكد ان , فيس بوك, تويتر , يوتيوب)

المفروض يكون ليك موقع شخصي بتعرض عليه خدماتك وتعرف نفسك

لازم يكون ليك محتوا قانوني ان دلوقتي شخصية عامه مش شرط تشرح قانون بس تتناقش وتقول رأيك وهاكذا .

ركز في اي بوست تنزلة هل يليق بالرساله الي بتقدمها ولا لأ

ثانياً : لازم تكون لابس بدلة في اي مكان هتظهر نفسك كمحام

ثالثاً : جميع الاوراق والملفات يكونوا بأسمك + طباعة كرت شخصي ويكونو جميعهم بنفس التصميم

أخيراً ديه بعض الادوات الي هتساعدك :

1-الجدولة والنشر :

(buffer -Later - socialloomph -FRIENDS + ME -hootsuite)

2 - الكلمات المفتاحية :

(GOOgle keyword planner - ANSWER THE PUBLIC - KEyword tool)

3 - متابعة وتحليل الحسابات :

(LIKEALYZER - fan page Karma - agro plus)

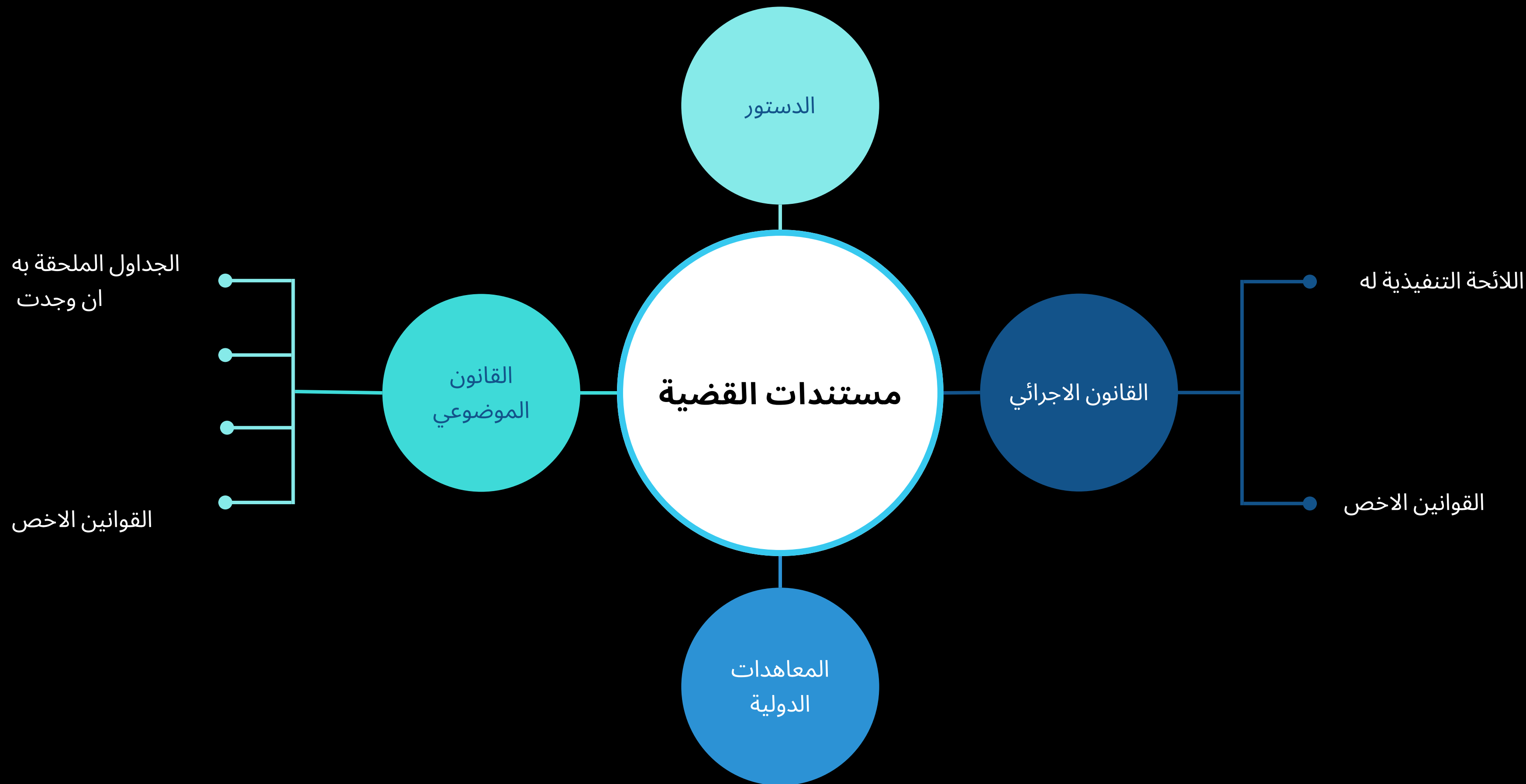
4 - التصميم والمواقع:

(canva - wordpress)



ابوبكر حسام الدين

البحث القانوني



البحث القانوني

هذه الخطوات تنطبق على البحث في أي قضية وأي دولة ولكن قد يوجد بعض الاختلافات بين بعض الدول .

اولاً / يجب عليك معرفة ملخص القضية من موكلك

ثانياً / قراءة أوراق القضية ثلاث مرات

الاولي : للاطلاع

الثانية : لاستخراج الثغرات والملاحظات

الثالثة : لكتابة مذكرة او خطه دفاعك .

ثالثاً / قرأت الدستور والمعاهدات الدولية الخاصة بالقضية ان وجدت

رابعاً / قراءة القانون الاجرائي الذي ينظم الدعوي

خامساً / قراءة القانون الموضوعي

سادساً / قراءة القانون الخاص او اللائحه ان وجد

سابعاً / قراءة احكام المحاكم مثل النقض في مصر

ثامناً / اختيار فقية واحد فقط وقراءة شرحه للقضية

تاسعاً / استخراج ما يخص قضيتك من كل ما سبق و جمه مع الملاحظات
وكتابة خطة الدفاع .

عاشراً / البحث عن بعض ما يضيفي روح لدفاعك من (احاديث,ايات,اشعار, الخ)

مثال : لو توليت الدفاع في قضية تهريب جمركي يجب عليك اتباع الاتي :

اولاً / يجب عليك معرفة ملخص القضية من موكلك

ثانياً / قراءة أوراق القضية ثلاث مرات

الاولي : للاطلاع

الثانية : لاستخراج الثغرات والملاحظات

الثالثة : لكتابة مذكرة او خطه دفاعك .

ثالثاً / قرأت الدستور

رابعاً / قراءة القانون الإجرائي الذي ينظم الدعوي (قانون الإجراءات الجنائية)

خامساً / قراءة القانون الموضوعي (قانون العقوبات)

سادساً / قراءة القانون الخاص أو اللائحة ان وجد
(قانون تنظيم الجمارك واللائحة المنظمه له)

سابعاً / قراءة احكام النقض

ثامناً / اختيار فقية واحد فقط وقراءة شرحه للقضية (الوسيط لاحمد فتحي سرور)

تاسعاً / استخراج ما يخص قضيتك من كل ما سبق و جمعه مع الملاحظات
وكتابة خطة الدفاع .

كل ما ستحتاجه للبحث ستجده في المرجع القانوني :

المرجع القانوني به كل ما يحتاجه القانوني من

١-كتب و موسوعات

٢-احكام نقض و إدارية عليا

٣-نصوص القانون

٤-جميع الصيغ القانونية

٥- اتفاقيات دولية

٦-احكام المحكمة الدستورية

٧-مقالات

٨-كتب ترجمه قانونية

..ألخ

[...https://drive.google.com/.../1JcvJPdQEe-UWPiYlaIVcod](https://drive.google.com/.../1JcvJPdQEe-UWPiYlaIVcod...)



ابوبكر حسام الدين

طريقة تنظيم المكتب

نظام لإدارة المكتب

لضمان عدم فقد المستندات يجب عمل مضامين أولهما ورقي والثاني الكتروني والاثنين بنفس الطريقة

مثلاً اما ان تشتري سيرفر أو تتعامل بمنصة جوجل درايف

وتقاسمها فولدرات شيت جوجل شيت تكتب فيه جميع الاستشارات والمواعيد الذين سيحضرون بخصوص ماذا وإمامهم رابط ملف كلاً منهم

ثانيهما ملف به ملفات كل العملاء وأرقام ويكون بها شيت اكسل به جلسات العميل و الحساب ويقسم ملف العميل الى ملف لكل قضية

وبالطبع شيت به اسم ورقم ملف كل عميل لسهولة الوصول

ملف للاستشارات لان كل من يحجز استشارة يجب عليه ارسال نسخه من الاوراق اولاً ويكون في ملف الاستشارة وايضاً ملف القضية محضر للجلسة تكتب فيه كل ما يقال من معلومات هامه

شيت به الجلسات وآخر به المهام وآخر به الحساب

ويجب عمل ملف لكل موظف ايضاً

والايميل الذي يكون عليه هذه الأشياء يجب لايعرفه احد ويربط ب رقم هاتف مجهول للجميع كذلك او ايميل مخصص لاسترداده



ابوبكر حسام الدين

بعض النصائح في النزي الرسمي

بعض النصائح في ارتداء البدل الرسمية

اختيار بدلة بقياس مناسب

من أهم القواعد التي يجب الالتزام بها عند ارتداء البدلة الرسمية هي اختيار المقاس المناسب. وبالنسبة للجاكيت، فهناك مجموعة من الأمور التي تدل على أن المقاس صحيح، مثل:

- يجب ألا تشكل الجاكيت أي تجاعيد عند كتفيك.

- عندما يتعلق الأمر بطول الجاكيت، فإنه يجب أن يصل إلى بداية أصابع يديك عند استقامة ذراعيك، وأن يغطي سحب البنطال.

- ليكون طول أكمام الجاكيت مثاليًا؛ يجب أن يضمن انكشاف ما يقرب من 6 ملم - 1.2 سم من سوار القميص.

- يجب أن يكون طوق الجاكيت تحت ياقة قميصك بالضبط.

- التقاء الجانبين بدقة عند إغلاق الأزرار.

أما بالنسبة إلى البنطال، فيجب ألا يكون ضيقًا عند الفخذين، بل يجب أن يزيد عن عرض الفخذين بمقدار 2.5 سم تقريبًا في أحد الجانبين. كما يجب أن يكون البنطال طويلًا بما يكفي حتى يصل إلى الحذاء مسبقًا تجعدًا خفيفًا.

نصائح عند اختيار القميص

عند اختيار قميص مناسب لبديتك، اتبع النصائح الآتية:

- عند اختيار قميص لبديتك الرسمية؛ احرص على اختيار قميص عالي الجودة، بحيث يكون مصنوع من قماش جيد وخياطته جيدة.
- اختر قميصًا كلاسيكيًا بألوان هادئة كالأبيض، والرمادي الفاتح، والأزرق السماوي، والبنفسجي الفاتح. وبالتأكيد يجب أن تبتعد عن ألوان النيون والطبعات المختلفة.

نصائح عامة لمزيد من الأناقة

لضمان الحصول على مظهر أنيق عند ارتداء البدلة؛ احرص على الالتزام بالنصائح الآتية:

- يجب أن يكون حزام بنطالك رفيع نسبيًا وبنفس لون حذائك، وأن يكون لون الإبريم فضي أو ذهبي أو برونزي.
- يجب أن تكون ربطة عنقك دائمًا أغمق من القميص.

تجنب إغلاق الزر السفلي للجاكيت

احرص على فك أزرار بدلتك قبل الجلوس

- عند شراء بدلة جديدة؛ احرص على إزالة الغرز الموجودة على فتحة الجاكيت الخلفية، وأزل الملصق الموجود على الكم الأيسر قبل ارتداء البدلة.

تجنب فك خياطة جيوب الجاكيت ولا تستخدم هذه الجيوب أبدًا

تأكد من ارتداء جوارب طويلة بما يكفي حتى لا تنكشف ساقيك عند الجلوس

يجب أن تصل ربطة عنقك فقط إلى الجزء العلوي من حزام بنطالك

حتى لا تظهر تحت الياقة ٧ إذا كنت سترتدي قطعة داخلية تحت القميص؛ فاخر واحدة بقبة على شكل

- للارتداء اليومي، اختر الأحذية ذات اللون البني الداكن عند ارتداء بدلة باللون الرمادي الفحامي والأزرق الداكن. أما عند ارتداء بدلة فاتحة؛ فيمكنك أيضًا اختيار درجات البني الفاتح أو الأسود.

أضف منديل الجيب لإطلالة أكثر تميزًا، لكن اختر واحدًا يتوافق مع لون أو قماش ربطة العنق



ابوبكر حسام الدين

الادارة المالية والتنسيق

الإدارة المالية والتسعير

لا شك في أن أمر حساب السعر المناسب للمشروع الذي ستعمل عليه يشغلك ويقلقك، إذ تخشى رفع السعر خوفًا من ترك العميل لك إلى غيرك، وتخشى خفضه فتبخس حقك أو يظن العميل سوء جودة تنفيذك، فما العمل؟ وما العوامل التي يجب النظر لها واعتبارها عند حساب سعر المشروع؟

الواقع أن سعر الأعمال في الأسواق الحرة لا يتبع قوانين حكمة في الغالب خاصة في الصفقات التي تكون في الأعمال الحرة التي نقصدها من الكتابة والترجمة والتسويق والبرمجة والتصميم والاستشارات الإدارية وإدارة الأعمال والمحاسبة والمساعدة الافتراضية وغير ذلك.

لكن نستطيع القول أن القاعدتين الحاكميتين اللتين يمكن الأخذ بهما هما السعر العام للخدمة في السوق، والسعر المناسب لك أنت وفقًا لحساب تكاليفك وأرباحك، وهما محل حديثنا هنا. فأما سعر السوق فتستطيع معرفته بالنظر في متوسط قيمة العروض على الخدمات المماثلة لخدمتك

وأما حساب السعر وفقًا لتكاليفك أنت، فهذا تعرفه بحساب تكاليفك المختلفة من إيجار للمكتب إن كنت تعمل من مكتب، واشتراكات برمجية إن كنت تعمل على برامج تصميم كحزمة أدوبي مثلًا، وتكاليف الإنترنت والكهرباء والنقل وغيرها إن وجدت، ثم التكاليف التي تغطي حياة كريمة لك إن كنت تعتمد على العمل الحر بصورة كلية من سكن ونفقات ومأوى وطوارئ وتأمين ومعاش وغير ذلك، وتقسم مجموع ذلك على عدد ساعات عملك في الشهر، فتخرج بقيمة كل ساعة عمل لديك.

وعليه، فإن كانت ساعة عملك تساوي \$10 مثلاً وكان العمل المطلوب منك يستغرق ثلاث ساعات فإن الثمن الذي ستضعه يجب ألا يقل عن \$30، وإن وجدت السوق كله ينفذ هذا العمل بخمسة دولارات فهذا لا يعنيك، إذ أن هذا هو السعر المناسب لك أنت، هذا ونحن لم نحسب عامل خبرتك في المجال إذ تزيد أو تُنقص من ذلك السعر أيضًا.

طيب ماذا تفعل في هذه الحالة؟ الحل هنا أن تترك هذه الخدمة إلى غيرها أو تغير السوق الذي تتعامل معه أو تقلل تكاليفك ونفقاتك، فمن غير المنطقي أن تعمل بسعر لا يغطي تكاليفك! لكن هذه حالة متطرفة ولا تحدث إلا نادرًا جدًا، وفي غالب هذه النواذر يكون السبب هو وضع العميل لميزانية غير منطقية، وحينها تتفاوض معه على الميزانية المناسبة أو ترفض العمل.

أنواع التسعير للمشاريع

سننظر في ما يلي في بعض أشهر نظم تسعير الخدمات في السوق بشكل عام، والسوق العربي بشكل خاص لتختار بعدها ما يناسبك وفق المشروع ووفق نوع الخدمة التي تقدمها.

التسعير بعدد الساعات

في هذا النوع تحدد قيمة ساعة عملك وفقًا للتكاليف التي ذكرناها أعلاه، وتحسب سعر المشروع وفقًا لعدد الساعات التي تحتاجها لتنفيذه، لكن هذه الطريقة لا تصلح إلا للخبير في مجاله ولا تصلح للمبتدئين، إذ نفترض بهذا الأسلوب أنك تعرف تمامًا ما ستفعله في كل مشروع، فتكون الساعات الثلاث تلك كلها عمل، على عكس المبتدئ أو الأقل خبرة إذ سيكون نمط عمله أبطأ بقليل.

التسعير بالوحدات

في هذا النوع تحدد السعر لكل وحدة عمل، كأن تحدد قيمة معينة ولتكن س دولار لكل ألف كلمة تترجمها أو تكتبها، أو تصميم تنفذه، أو خاصية برمجية تضيفها، أو صفحة، أو جدول بيانات (spreadsheet)، وهكذا.

وهذا النوع هو الأشهر في تحديد الأسعار في السوق، ولا نحتاج هنا أن نذكرك أن هذه القيمة يجب أن تناسب وقت تنفيذ المشروع وتغطي تكاليفك، وانتبه إلى أنه كلما طال وقت التنفيذ قلت قيمة كل ساعة عمل، فاحرص على إنهاء العمل قبل موعد تسليمه.

التسعير الثابت

هذا النوع مناسب للخدمات التي تنفذها لعملاء بشكل دوري ومتكرر، كأن يكون لديك عميل يحتاج عمل تقريبيًا ثابت كل شهر، فهنا تستطيع إما استخدام أحد أنواع التسعير السابقة، أو حساب متوسط تلك الاعمال ووضع سعر واحد للشهر وفقها.

تقسم اتعابك وفقاً للاتي :

بعد خصم مصاريف القضية تقسم الى 10% للطوارئ + 10% تطوير في المكتب ولشراء البديل وما إلى ذلك + 10% استثمار + 5% ترفيهه + 5% صدقة + 60% مصاريف اساسية



ابوبكر حسام الدين

السيرة الذاتية

ما هي السيرة الذاتية أو cv؟

السيرة الذاتية هي عبارة سرد موجز لحياة الإنسان في الجوانب التي يتطلبها العمل، من مؤهلات وخبرات وشهادات وإنجازات وجوائز، أي أن صاحب العمل سيكُون من خلالها الانطباع الأولي عن المتقدم للوظيفة ليكون القبول أو الرفض. أهم ما يلزم لضمان كتابة سي في احترافي أهم ما يلزم في كتابة السيرة الذاتية ما يلي: كتابة المؤهلات والمنجزات من الأحدث إلى الأقدم

اللغات (اللغة الأم. اللغات الأخرى التي يتقنها طالب العمل مع تحديد مستوى اللغة في المحادثة والكتابة..

- التزكية وتسمى أحياناً (المعرّفون)، عبر ذكر اسم شخصين، أو ثلاثة أشخاص يشهدون لك بالخبرة والكفاءة مثل مديرك السابقين، أو زملائك في العمل.

- الهدف الوظيفي إن الهدف الوظيفي في السيرة الذاتية مما يركز على قراءته صاحب العمل، وهو ذكر القيمة التي يستطيع المتقدم للوظيفة أن يضيفها للشركة، وعلى الإنسان أن يتقن كتابتها وأن يكون صادقاً فيها، وألا يجعلها أعرض من قدراته ولا أضيق منها.

نصائح و إرشادات يجب اتباعها لضمان كتابة سي في ناجح هناك العديد من النصائح لكتابة السيرة الذاتية، منها: ينبغي أن تكون السيرة متبصرة تمام التعبير عن صاحبها، ولذلك يجب أن تكون السيرة أنت. ينبغي التركيز على فكرة إقناع الآخرين بما عندك عبر استخدام لغة رسمية واضحة غير مبتذلة. خلو السيرة الذاتية من الأخطاء النحوية والمطبعية. الاختصار والإيجاز. الصدق في تقديم المعلومات. التحقق من التنسيق، فمن الضروري تنسيق السيرة الذاتية بشكل جيد. استشارة الآخرين قبل تقديمها إلى الجهة التي ستقرأ السيرة. تقديمها إلى مراجع لغوي للاعتماد النهائي.

موقع Canva: يقدم لك هذا الموقع ما يزيد عن ألف نموذج.



ابوبكر حسام الدين

كتابة الإيميل

الإيميلات أصبحت أداة هامة في الاتصالات
الشخصية والعملية، وتعتبر طريقة سريعة وفعالة
للتواصل مع الآخرين عبر الإنترنت. ولكن كيف يمكن
كتابة إيميلات فعالة ومنظمة؟ هنا بعض النصائح
الهامة:

1- اختيار عنوان مناسب: يجب أن يكون عنوان الإيميل واضحاً وموجزاً ويمثل موضوع الرسالة بشكل دقيق. ويفضل استخدام عبارات ملخصية ومحددة بدلاً من استخدام عبارات عامة ومبهمة.

2- التحية: يجب البدء بتحية مثل "أهلاً" أو "مرحباً" وذلك لإظهار الاحترام والتقدير للشخص الذي ستكتب له.

3- توضيح الهدف من الإيميل: يجب أن تكون الفقرة الأولى من الرسالة واضحة وتوضح الهدف من الإيميل. مثلاً، إذا كنت تريد طلب موعد مقابلة، يجب أن تذكر ذلك في البداية.

4- توضيح المعلومات الرئيسية: يجب توضيح المعلومات الرئيسية بشكل واضح وموجز، وتجنب الخوض في التفاصيل الزائدة.

5- الختام: يجب إنهاء الإيميل بتحية مثل "تحياتي" أو "شكراً"، وذلك لإظهار الاحترام والتقدير للشخص الذي تراسله. ويمكن أيضاً إضافة توقيع بسيط يحتوي على معلومات الاتصال الخاصة بك.

6- المراجعة: يجب المراجعة الجيدة للرسالة قبل إرسالها، لتجنب الأخطاء الإملائية والنحوية والتأكد من تنسيق الرسالة بشكل صحيح.

7- الاهتمام باللغة: يجب أن تستخدم لغة بسيطة ومباشرة وتجنب الجمل الطويلة والمعقدة، وذلك لجعل الرسالة سهلة القراءة والفهم.

في النهاية، يجب أن تكون الإيميلات واضحة وموجزة ومنظمة لتحقيق الهدف المنشود منها، ويمكن استخدام هذه النصائح لتحسين كتابة الإيميلات الخاصة بك.



ابوبكر حسام الدين

دورات تدريبية

١- دورة التأهيل للحصول علي رخصة ال icdl

المنصة : إدراك

التكلفة مجاني

متوفر شهادة. بعد إتمام التدريب

٢- دورة الموارد البشرية

المنصة : إدراك

التكلفة مجاني

متوفر شهادة. بعد إتمام التدريب

٣- دورات مليون رياضي لأدارة الأعمال

المنصة : مليون رياضي

التكلفة : مجاني

يوجد شهادة عند إتمام التدريب

٤- دورات جوجل في التسويق

المنصة : جوجل

التكلفة : مجاني

يوجد شهادة عند إتمام التدريب

وكده اكون خلصت أتمني تكونو استفدتو ولو بالقليل

#أبوبكر_حسام_الدين

2	مقدمة
3	التسويق
10	البحث القانوني
15	طريقة تنظيم المكتب
17	بعض النصائح للزي الرسمي
20	الادارة المالية والتسعير
24	السيرة الذاتية
28	كتابة الإيميلات
33	دورات تدريبية