دليل الإيميلات الجاهزة (انسخ والصق) - كيف تكتب إيميل احترافي في ثوانٍ!

تأليف: رامي الدالاتي **مؤسس:** Dalati English

المقدمة:

كتابة الإيميلات باللغة الإنجليزية في بيئة العمل أو الدراسة لا تحتاج إلى تفكير طويل في القواعد أو خوف من ارتكاب الأخطاء. المحترفون يعتمدون على "قوالب" ثابتة وجمل جاهزة تفي بالغرض وتُظهرهم بمظهر لائق. صممنا هذا الدليل ليكون منقذك السريع؛ لا شروحات معقدة، فقط اختر الموقف، انسخ الجملة المناسبة، وأرسل إيميلك بثقة تامة!

القسم الأول: بدايات الإيميل الاحترافية(Openings & Greetings)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
I hope this email finds you well.	افتتاحية ودية ورسمية (شائعة جداً)
I am writing to you regarding...	لتوضيح سبب إرسال الإيميل مباشرة
Following up on our previous conversation...	للمتابعة بناءً على مكالمة أو لقاء سابق
In response to your email...	للرد على إيميل سابق من الشخص
On behalf of [Team/Company Name]...	للتحدث نيابة عن فريق العمل أو الشركة

القسم الثاني: إرفاق الملفات والروابط(Attachments & Links)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Please find the attached file.	للإشارة إلى ملف مرفق بشكل عام
I have attached the document for your review.	لطلب مراجعة ملف مرفق
Please find the requested documents attached.	للإشارة إلى أكثر من ملف
Please see the link below for more information.	لتوجيه الشخص لرابط في الإيميل
Let me know if you have any issues opening the attachment.	كجملة احتياطية في حال تعطل الملف

القسم الثالث: الشكر والتقدير السريع(Thanking the Recipient)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Thank you for reaching out to us.	شكر العميل أو الشخص على تواصله
Thank you for your prompt reply.	شكر الشخص على سرعة الرد
Thank you in advance for your cooperation.	شكر مبدئي قبل أن ينجز الشخص المهمة
I highly appreciate your help with this matter.	تقدير مساعدة الشخص في حل مشكلة
Thank you for bringing this to my attention.	شكر على لفت الانتباه لخطأ أو ملاحظة

القسم الرابع: الاعتذار بأسلوب مهني(Professional Apologies)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Apologies for the late reply.	الاعتذار عن التأخر في الرد على الإيميل
Please accept my apologies for the mistake.	الاعتذار عن خطأ غير مقصود
I apologize for any inconvenience this may have caused.	الاعتذار عن الإزعاج
Apologies, I forgot to attach the file in my previous email.	لتصحيح نسيان إرفاق ملف في إيميل سابق
I apologize, but I won't be able to attend the meeting.	للاعتذار عن عدم التمكن من حضور اجتماع

القسم الخامس: الطلب بأدب(Making Polite Requests)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Could you please provide me with...	لطلب ملف أو معلومات محددة
I would appreciate it if you could...	لطلب مساعدة أو إجراء معين بأدب
Would it be possible to...	لطلب شيء وتجنب صيغة الأمر
Please let me know if you need anything else.	لعرض المساعدة بعد تلبية طلبهم

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Could we schedule a quick call to discuss this?	لطلب مكالمة سريعة للمناقشة

القسم السادس: إعطاء التحديثات(Giving Updates)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
I am writing to update you on...	لإعطاء تحديث عن حالة مشروع أو عمل
Just a quick update regarding...	تحديث سريع وغير رسمي
As we discussed, I have completed...	لتأكيد إنجاز شيء تم الاتفاق عليه مسبقاً
We are currently working on...	لتوضيح ما يتم العمل عليه حالياً
I will keep you posted on any new developments.	لوعد الشخص بإبقائه على اطلاع

القسم السابع: تحديد وتأجيل المواعيد(Scheduling & Meetings)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Are you available on [Day] at [Time]?	لاقتراح موعد محدد للاجتماع
Please let me know what time works best for you.	لترك حرية اختيار الوقت للطرف الآخر
Can we reschedule our meeting to [Day]?	لطلب تأجيل الاجتماع ليوم آخر
I am looking forward to our meeting tomorrow.	لتأكيد الاجتماع والتعبير عن الاهتمام
Let's touch base next week.	لاقتراح التواصل مجدداً في الأسبوع القادم

القسم الثامن: نهايات الإيميل الاحترافية(Professional Sign-offs)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Best regards,	الخاتمة الأكثر شيوعاً واحترافية (تحياتي)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Sincerely,	خاتمة رسمية جداً (تستخدم مع المدراء والجهات الرسمية)
Looking forward to hearing from you.	لإنهاء الإيميل بانتظار رد الطرف الآخر
Thanks again for your time and help.	لتجديد الشكر قبل إنهاء الإيميل
If you have any questions, please feel free to ask.	لفتح باب الاستفسارات بلطف

ممتاز، إليك الأقسام الإضافية التي ستجعل الدليل شاملاً لأهم المواقف العملية، وبنفس التنسيق (الهدف بالعربي أولاً ثم الجملة الإنجليزية):

القسم التاسع: الرد على الشكاوى والمشكلات(Responding to Complaints)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
We are sorry to hear that you experienced an issue with...	لإظهار التعاطف والأسف لسماع المشكلة
We take this matter seriously and will investigate it immediately.	لتأكيد أخذ المشكلة بجدية والتحقيق فيها
To make up for this inconvenience, we would like to offer you...	لعرض تعويض أو حل للمشكلة
Please be assured that this will not happen again.	لطمأنة العميل أن الخطأ لن يتكرر
Thank you for your patience and understanding.	شكر العميل على تفهمه وصبره

القسم العاشر: طلبات التوظيف والمتابعة(Job Applications & Follow-ups)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Please find my resume attached for the position of...	لإرفاق السيرة الذاتية للوظيفة

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
I am very excited about the opportunity to join your team.	للتعبير عن الحماس للانضمام للشركة
Thank you for taking the time to interview me today.	شكر المقابلين بعد انتهاء المقابلة
I am writing to follow up on my interview on [Date].	للمتابعة بعد مرور فترة على المقابلة
Could you please provide some feedback to help me improve in the future?	لطلب ملاحظات (Feedback) في حال الرفض

القسم الحادي عشر: الردود الآلية والإجازات(Out of Office & Auto-Replies)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
I am currently out of the office and will not have access to my email.	للتوضيح أنك خارج المكتب (إجازة/مهمة)
I will return to the office on [Date].	لتحديد تاريخ العودة للعمل
For urgent matters, please contact [Name] at [Email/Phone].	لتوجيه الشخص للتواصل مع زميل في حالات الطوارئ
Please expect a slight delay in my response due to high volume.	للتنويه بأن الرد قد يتأخر قليلاً
I will respond to your email as soon as I return.	لتأكيد أنك سترد فور عودتك

القسم الثاني عشر: التذكير والمتابعة اللطيفة(Gentle Reminders)

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Just a gentle reminder regarding...	تذكير لطيف وغير مزعج بموضوع سابق
I just wanted to make sure you received my previous email.	للتأكد من استلامهم للإيميل السابق

العبارة الجاهزة للنسخ بالإنجليزية(✅)	الهدف من الجملة
Are there any updates regarding...?	للسؤال عن وجود أي تحديثات في الموضوع
Please be advised that the deadline is [Date/Time].	للتذكير باقتراب الموعد النهائي (Deadline)
I look forward to hearing from you as soon as possible.	لطلب الرد في أقرب فرصة ممكنة

الخاتمة

بامتلاكك لهذه القوالب، أصبحت جاهزاً للتعامل مع 90% من المواقف التي قد تواجهك في المراسلات الرسمية واليومية.
احتفظ بهذا الملف على سطح المكتب أو في هاتفك، وكلما احتجت لإرسال إيميل، فقط :**حدد الموقف، انسخ الجملة، وانطلق!**

مع تمنياتنا لك بالتوفيق والنجاح المهني،

Dalati English