

رسالة طلب التوظيف

ملكو نائرا	مميزات طلب التوظيف	الأمر الواجب تجنبها
- تاريخ كتابة الرسالة	- استخدام ورق من النوع الجيد	- الغرور الزائد
- العنوان	- الكتابة بالأسود أو الأزرق	- المبالغة
- رقم الهاتف	- الخلق من النقع أو التمسطين	- الكذب
- المرسل اليه	- استعمال الحاسوب أو الآلة الكاتبة في حالة عدم الإلمام باليد	- استجداء الإحسان
- عنوان المرسل اليه	- تعيينه (مراجعتة) من طرف أشخاص مؤهلين	- المدح المجاني
- موضوع الرسالة	- تحديد اسم المرسل اليه (شخص - شركة - ...)	- الجمل الطويلة
- مرجع عرض العمل	- كتابة العناوين بشكل تام ومصحح	- الأخطاء الإملائية
- عبارة الاحترام	- الموضوع والتنظيم	- الأخطاء اللفظية
- المستوى	- ذكر الأهم فقط	- تسميات تاريخ الإرسال
- التوقيع (بالاسم)	- تمييز فقرات وتتموها	- تسميات التوقيع
	- المصدقية	
	- توضيح كل ما يمكن أن يعيب المشغل	
	- تعيين مدى ملائمة المؤهلات مع متطلبات الوظيفة	
	- كتابته على صفحة واحدة - إن أمكن -	