نماذج رسائل التقديم: الطلب والمتابعة والمبادرة

ثلاث رسائل لثلاثة مواقف، لكل منها نسخة كاملة ونسخة قصيرة، ومعها مثال مكتمل. ضع بياناتك مكان كل [قوسين]، واحذف سطور الإرشاد الرمادية قبل الإرسال.

الصفحة الكاملة على موقعنا

careermena.com/ar/career-tools-ar/cover-letter-templates-ar/

أي رسالة ومتى

- **الرسالة 1: طلب الوظيفة.** تتقدم إلى وظيفة معلنة. النسخة الكاملة للبريد أو لحقل رفع الملفات، والقصيرة لخانة «رسالة إلى جهة التوظيف».
- **الرسالة 2: المتابعة.** قدّمت ولم يصلك رد، أو أجريت مقابلة وتريد شكر اللجنة.
- **الرسالة 3: المبادرة.** تريد العمل لدى جهة ليس لديها وظيفة معلنة تناسبك.

> نصيحة: كثيرًا ما يقرأ مسؤولو التوظيف السطور الأولى فقط، والنسخة القصيرة غالبًا هي التي تُقرأ، فاكتبها بالعناية نفسها.

مثال مكتمل (غير حقيقي): سارة مالك تتقدم لوظيفة في المشتريات

الموضوع: طلب وظيفة قائد المشتريات، الرقم المرجعي PR-2026-114، سارة مالك

السادة فريق التوظيف المحترمون،

أدير بين 35 و40 مناقصة في السنة في توريد المستلزمات الطبية، وهذا جوهر وظيفة قائد المشتريات التي أعلنتم عنها (الرقم المرجعي PR-2026-114). أعمل أخصائية مشتريات منذ 8 سنوات، وأقيم في الرياض بإقامة قابلة للنقل، ويمكنني الالتحاق بعد فترة إشعار مدتها 30 يومًا.

يطلب إعلانكم خبرة في إدارة المناقصات من إعداد المواصفات إلى الترسية. وأنا أدير لدى شركة نورثويند للمستلزمات الطبية بين 35 و40 مناقصة في السنة بقيمة إجمالية تبلغ 40 مليون ريال، ولم يسجّل التدقيق الداخلي لعام 2025 أي ملاحظة على المشتريات.

وتطلبون أيضًا الخبرة في نظام SAP Ariba. وقد نقلت موافقات الشراء الورقية إلى هذا النظام ودرّبت 12 من أصحاب الصلاحية، فانخفضت دورة أمر الشراء من 18 يومًا إلى 14 يومًا.

ودفعني إلى التقديم لديكم دون غيركم من جهات العمل برنامج توسعة المستشفيات الذي أعلنتموه في موقعكم، فهو يحتاج إلى نوع الاتفاقيات الإطارية التي أفاوض عليها. تجدون سيرتي الذاتية مرفقة، ويسعدني أن أناقش معكم الوظيفة.

مع خالص التحية،

سارة مالك

+966 5X XXX XXXX | sara.malik@example.com

الرسالة 1 · طلب الوظيفة (النسخة الكاملة، من 150 إلى 250 كلمة)

الموضوع: طلب وظيفة [المسمى الوظيفي]، الرقم المرجعي [من الإعلان]، [اسمك الكامل]

السيد/ [اسم مدير التوظيف] المحترم،

(وإن لم يُذكر اسم: السادة فريق التوظيف في [اسم الجهة] المحترمون،)

إرشاد: إذا كانت مديرة التوظيف امرأة فاكتب: السيدة [الاسم] المحترمة.

[ابدأ بأقوى ما يطابق الوظيفة في جملة واحدة: ما تعمله ويمثل جوهر هذه الوظيفة.] أتقدم لوظيفة [المسمى الوظيفي] (الرقم المرجعي [الرقم]). أعمل [مسماك الحالي] منذ [عدد] سنوات في مجال [المجال]، وأقيم في [المدينة] [بوضع الإقامة إن كان مهمًّا، مثل «بإقامة قابلة للنقل»]، ويمكنني الالتحاق بعد فترة إشعار مدتها [عدد] يومًا.

[الشرط الأول كما ورد في الإعلان]: [جملة واحدة تثبته، برقم].

[الشرط الثاني كما ورد في الإعلان]: [جملة واحدة تثبته].

[لماذا هذه الجهة: سبب محدد من موقعها نفسه.] تجدون سيرتي الذاتية مرفقة، ويسعدني أن أناقش معكم الوظيفة.

مع خالص التحية،

[الاسم الكامل]

[الهاتف مع رمز الدولة] | [البريد الإلكتروني]

إرشاد: اختر الشرطين اللذين تستوفيهما أكثر من غيرهما، وأثبت كلًّا منهما بمعلومة واحدة، ولا تكرر سيرتك كلها.

الرسالة 1 · النسخة القصيرة (نحو 600 حرف هدفًا للتصميم، وتأكد من الحد المسموح في البوابة)

[أقوى ما يطابق الوظيفة في جملة واحدة.] أتقدم لوظيفة [المسمى] (الرقم المرجعي [الرقم]). تطلبون [الشرط الأول]، وقد [الدليل برقم]. وتطلبون [الشرط الثاني]، وقد [الدليل]. أقيم في [المدينة] ويمكنني الالتحاق بعد [عدد] يومًا من الإشعار. سيرتي مرفقة. [الاسم الكامل]، [الهاتف].

الرسالة 1 · ملاحظة مع دعوة التواصل على لينكدإن (200 حرف على الأكثر)

مرحبًا [الاسم الأول]، قدّمت اليوم على وظيفة [المسمى] (الرقم المرجعي [الرقم]) في [الجهة]. لدي خبرة [عدد] سنوات في [المجال]. يسعدني الرد على أي سؤال. [اسمك]

إرشاد: يتيح لينكدإن 200 حرف على الأكثر في ملاحظة الدعوة، والحسابات المجانية تستطيع إضافة ملاحظة إلى 3 دعوات فقط في الشهر، فخصصها لأهم الأشخاص.

الرسالة 2أ · المتابعة بعد التقديم

متى: بعد مرور الموعد النهائي المذكور في الإعلان، أو بعد أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع من تقديمك إن لم يذكر الإعلان موعدًا. أرسل رسالة متابعة واحدة فقط.

الموضوع: متابعة طلب وظيفة [المسمى]، الرقم المرجعي [الرقم]

السيد/ [الاسم] المحترم، (أو: السادة فريق التوظيف المحترمون،)

قدّمت على وظيفة [المسمى] (الرقم المرجعي [الرقم]) بتاريخ [التاريخ]، وما زلت مهتمًّا بها، ويسعدني تقديم أي معلومات إضافية تحتاجونها. هل ما زالت الوظيفة متاحة، ومتى تتوقعون التواصل مع المرشحين المختارين؟

مع خالص التحية،

[الاسم الكامل] | [الهاتف] | [البريد]

الرسالة 2ب · الشكر بعد المقابلة (في اليوم نفسه أو يوم العمل التالي)

الموضوع: شكرًا على مقابلة وظيفة [المسمى]، [التاريخ]

الأستاذ [اسم من أجرى المقابلة] المحترم،

إرشاد: إذا كانت امرأة فاكتب: الأستاذة [الاسم] المحترمة.

أشكرك على لقاء اليوم بشأن وظيفة [المسمى]. أفادني الحديث عن [نقطة محددة من المقابلة]. [أضف ما يفيد: إجابة قصيرة عن سؤال لم تُحسن الرد عليه، أو مثالًا نسيت أن تذكره.] أتطلع إلى معرفة الخطوات التالية.

مع خالص التحية،

[الاسم الكامل]

الرسالة 2 · النسخة القصيرة (رسالة على لينكدإن)

شكرًا على وقتك اليوم يا [الاسم الأول]. أفادني حديثنا عن [الموضوع]، وما زلت مهتمًّا جدًّا بوظيفة [المسمى]. [اسمك]

الرسالة 3 · المبادرة (إلى جهة ليس لديها وظيفة معلنة)

إرشاد: تحقق أولًا من صفحة الوظائف لدى الجهة: إن كان فيها تقديم عام أو قاعدة بيانات للمواهب فاستخدمها قبل أن تراسلهم.

الموضوع: [مؤهلك أو مسماك] مهتم بالعمل في [الفريق أو المجال] لدى [الجهة]

السيد/ [اسم رئيس الفريق] المحترم، (أو: السادة فريق التوظيف في [اسم الجهة] المحترمون،)

تخرجت في [التخصص] من [الجامعة] عام [السنة]، ولدي [خبرة محددة واحدة]. أكتب إليكم لأن [سبب محدد يخص هذه الجهة: مشروع أعلنته، أو خدمة تقدمها، أو برنامج تطرحه].

إرشاد: إن كانت لديك خبرة عملية، فابدأ بها بدلًا من ذلك: «أعمل [المسمى] منذ [عدد] سنوات في [المجال]، وآخر جهة عملت لديها [الجهة]، حيث [نتيجة واحدة].»

[مثال واحد مع نتيجته. مثلًا (غير حقيقي): في تدريبي العملي لدى شركة فابريكام للشبكات تابعت تنبيهات 40 موقعًا من مواقع العملاء، وكتبت برنامجًا أغنى عن نحو ساعتين من المراجعة اليدوية كل أسبوع.]

إن أُتيحت وظيفة مناسبة أو برنامج للخريجين فأرجو أن تنظروا في طلبي. سيرتي الذاتية مرفقة.

مع خالص التحية،

[الاسم الكامل] | [الهاتف] | [البريد]

إرشاد: أرسلها إلى شخص بعينه إذا ظهر اسمه في موقع الجهة أو صفحتها على لينكدإن. رسالة واحدة لكل جهة، ولا ترسل الرسالة نفسها إلى جهات كثيرة دفعة واحدة.

قبل الإرسال: 6 أمور تتحقق منها

1. الأسماء مكتوبة كما في صفحة الجهة نفسها: اسم الشركة والوظيفة ومن تكتب إليه.
2. الرقم المرجعي للوظيفة إن ذكره الإعلان.
3. التواريخ والمسميات مطابقة لسيرتك.
4. المرفقات التي يطلبها الإعلان فقط. لا ترفق جوازك أو هويتك أو شهاداتك إلا إذا طلبها نموذج جهة العمل الرسمي.
5. اسم الملف يحمل اسمك، مثل Sara-Malik-Cover-Letter.pdf.

6 الإرسال من بريد شخصي يظهر فيه اسمك.

مجانًا على كاريير مينا

- قالب سيرة ذاتية مناسب لأنظمة الفرز: careermena.com/ar/cv-templates-ar/ats-friendly-cv-ar/
- دليل أسئلة المقابلة: careermena.com/ar/guides/interview-questions-ar/
- الوظائف الموثّقة: careermena.com/ar/jobs/

المصادر

قرأ فريق التحرير هذه الصفحات الرسمية في 10 نوفمبر 2026. وإذا اختلف شيء، فالمرجع هو الصفحة الرسمية.

1. ملاحظة الدعوة 200 حرف على الأكثر، و3 ملاحظات شهريًّا للحسابات المجانية
https://www.linkedin.com/help/linkedin/answer/46662

2. لا ترسل الهوية أو الجواز إلا إذا طلبها النموذج الرسمي
https://u.ae/en/information-and-services/visa-and-emirates-id/Visa-information/tips-to-avoid-labour-and-visa-fraud