

تم تحميل هذا الملف من موقع المناهج البحرينية



## ملخص دروس مقرر أدر 1

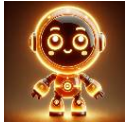
موقع المناهج ← المناهج البحرينية ← الصف الثاني الثانوي ← الثقافة التجارية ← الفصل الثاني ← ملخصات وتقارير ← الملف

تاريخ إضافة الملف على موقع المناهج: 18:04:35 2025-03-03

ملفات اكتب للمعلم اكتب للطالب | اختبارات الكترونية | اختبارات | حلول | عروض بوربوينت | أوراق عمل  
منهج انجليزي | ملخصات وتقارير | مذكرات وبنوك | الامتحان النهائي للمدرس

المزيد من مادة  
الثقافة التجارية:

## التواصل الاجتماعي بحسب الصف الثاني الثانوي



الرياضيات



اللغة الانجليزية



اللغة العربية



التربية الاسلامية



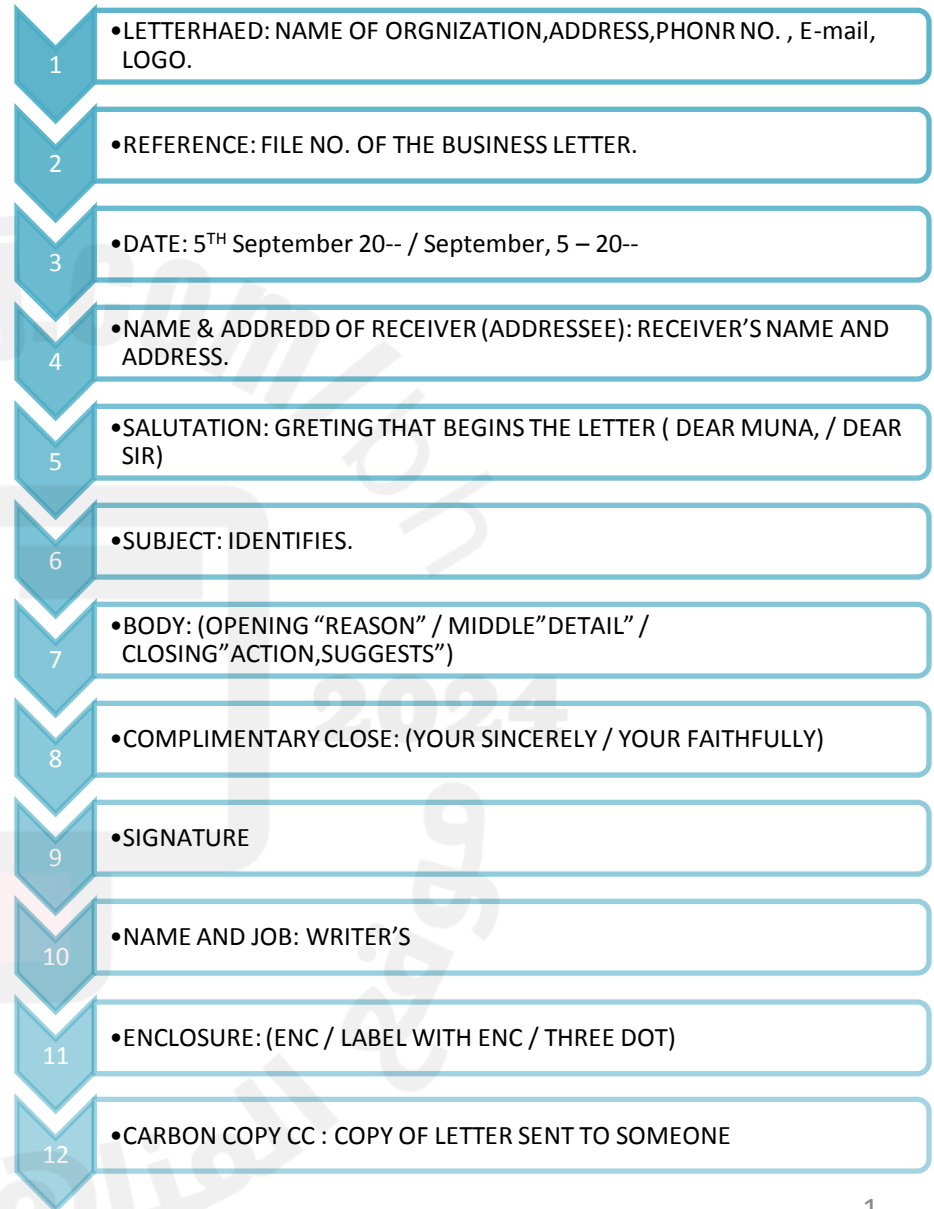
المواد على تلغرام

صفحة المناهج  
البحرينية على  
فيسبوك

المزيد من الملفات بحسب الصف الثاني الثانوي والمادة الثقافة التجارية في الفصل الثاني

### 1. Business Letter

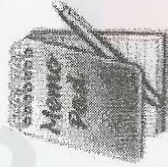
- **Business setting:** Involve written communication between internal and external receivers which create a lasting and positive impression.
- Important for: future reference.
- **business letter:** letter are written message to communication individual companies outside an organization.
- It's the widely.
- **Advantage:**
  - 1- They can be used carefully planned , revised.
  - 2- Cheap to produce.
  - 3- Enclosure can be sent with it.
  - 4- Postal delivery is quickly.
  - 5- Formal record.
  - 6- Have legal value.
- **Business letter can be:-**
  1. An enquiry.
  2. An quotation.
  3. An circular.
  4. An complain.
  5. An apology.
  6. An recommendation.
  7. An price list.
  8. An reference.
  9. An order.





## 2. Memorandum (Memo)

- Memo is **something to be remembered**, it is used to **pass information or instructions to someone within your organization.**
- Memo is **short** and used for **internal communication.**
- They can be sent **by internal mail or messenger service.**
- In **some business E-mail take place of memo.**
- They are **not suitable for confidential messages**, in some organization they may be **sent in envelopes and marked "confidential".**

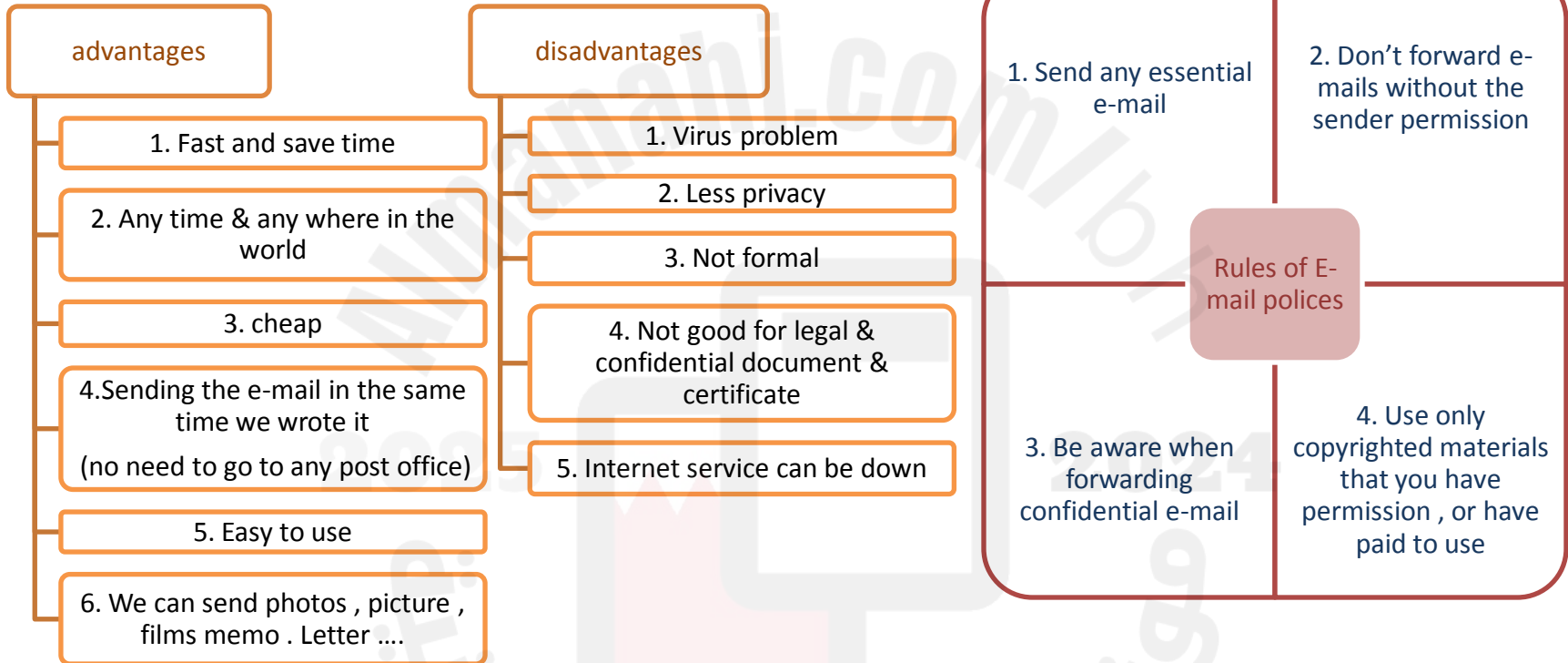


## Memo VS Letter

الخصائص Criteria	Letter	الرسالة Memo	المذكرة Memo
Usage	Formal, External	Informal, Internal	Informal, Internal
Length طول الرسالة	Long, Details	Short, Brief	Short, Brief
Letterhead	Yes	Organization Information	No MEMO
Salutation	Yes	Dear Sir Dear Mr. Ali	No No need
Complimentary Close	Yes	Your Sincerely Your Faithfully	No No need
Signature	Yes	Sender Sign	No Not Necessary
Envelope	Yes	Essential الغلاف	No Depended
Stamp	Yes	Essential	No Depended

### 3.E – mail

- Is the most frequently used service on the internet.
- **E-mail**: it is the faster method of exchanging digital messages with one person or more. (sending and receiving of electronic message)
- It's the newest and faster.



#### 4. report

- **Report:** It's a fact-based piece of writing which sets out a problem and the possible solutions to that problem.
- It's verbal communication between 2 or more :
- It's use to report about a problem or complain about an events or situation for whom in higher managerial level .
- **Some report are:**
  - 1- short [informal report – ex. Accident , small problem].
  - 2- long [ formal report – ex. Investigate problem , evaluation , proposal].
- **The format of a report is usually determined by :**
  1. Audience.
  2. information.
  3. purpose.

