

ترحيب بموظف جديد

كلما اتسمت الرسالة الترحيبية باللطافة كانت أفضل وأقوى في تحقيق المرجو منها وخلق أجواء وروح الفريق خلال العمل، ما يساهم في زيادة الإنتاجية لطاقم العمل وكادره الكامل، أجمل رسائل الترحيب تجدها بالآتي، ومنها :

نماذج رسالة ترحيب جماعية بالموظفين الجدد

فيمكن أن تكون الرسالة الترحيبية موجهة لأكثر من شخص في حال تم ضم عدد من الموظفين الجدد لكادر العمل، ومن صيغ تلك الرسائل الترحيبية ما يلي:

أعزائنا الغاليين التالية أسماؤهم "اسماء الموظفين الجدد بالكامل":

أهلاً وسهلاً بكم جميعاً كأعضاء جدد ضمن فريق العمل الخاص بشركة "اسم الشركة"؛

لقد وقع عليكم الاختيار بالاستناد إلى ما التمسناه من خبرات ومهارات تتمتعون بها.

نحن متأكدين تماماً بأن وجودكم بيننا سيكون مثمراً بإذن الله.

ونتطلع بشغف للمستقبل القريب الذي سيشهد تعاوننا.

أعضاء الفريق القدامى أتمنى منكم التعاون والترحيب الحار بالزملاء الجدد، وأن تكونوا عوناً لهم في التأقلم واستشعار الطمأنينة في أجواء العمل.

مع أطيب التمنيات بالتوفيق للجميع

"اسم المدير وتوقيعه"

نماذج رسالة ترحيب فردية بالموظف الجديد

يمكن الموظف الجدي بأسلوب تشجيعي يستشرف منه التحفيز والحث على الإنتاجية العالية، كما حال الرسالة الآتية:

السيد "اسم الموظف الجديد" المحترم، أهلاً وسهلاً بك في فريقنا:

والذي سررت للغاية لوجودك ضمنه أملاً منك دوام الوفاء والإخلاص والتفاني بالعمل.

جل ما أتمناه أن تستشعر في شركتي ها هنا وكأنك في بيتك، لذا كن على طبيعتك ولا تتكلف في الظهور لأن وجودك ضمن هذا الفريق فخرٌ عظيم، وأرجو أن تقبل مئتي هذه الهدية البسيطة التي يعد مقامك الكريم أسمى منها بكثير.

في حال كنت في ضائقة أو لديك استفسارات ستجدني سريعاً ألبني نداءك وأجيب على أية استفسارات قد تعنيك.

أشرك على اختيارك لشركتنا كي تكون المستفيد الأول من خدماتك ومهاراتك.

أطيب الأمنيات لك بالنجاح والتوفيق،

الاسم والتوقيع

نموذج رسالة ترحيب رسمية

غالباً ما تحمل رسائل الترحيب الصيغة الرسمية؛ خاصةً إذا كانت الجهة التي صدرت عنها حكومية أو إدارية في مؤسسة ما، ومن أجمل الرسائل الرسمية الترحيبية التي أُنتجت جدواها ما يلي:

عزيزينا "اسم الموظف الجديد" الوافد الجديد إلى فريقنا

بكل الحب والموودة نستقبلك؛ فمرحباً بك في شركتنا "اسم الشركة".

يسودنا الحماس والعنفوان إثر انضمامك الرائع إلينا

وجميعنا نتطلع للترحيب بشخصك الكريم بيننا في يومك الأول ضمن هذا المقر، وعلينا أن نضع تأخذ في الحسبان الاعتبارات الآتية:

- يبدأ العمل يومياً في تمام الساعة [الوقت]
- عنواننا الحالي في [عنوان المكتب]
- ورقم هاتفنا هو [رقم الهاتف]

وفي حال كان لديك أية تساؤلات؛ فنحن هنا متواجدين لأجلك!

مرة أخرى، لك منا ترحيب حار في الفريق.

كانا أمل بأن تتوفق في قادم الأيام

"اسم المدير"

رسالة ترحيب بموظف جديد باللغة الإنجليزية

قبل مباشرة العمل في مؤسسة أو شركة ما يمكن لفت انتباه الموظفين الجدد برسالة ترحيب تنم عن السعادة العارمة بدخول اعضاء جدد في كادر العمل، وفي الآتي رسالة ترحيبية مصاغة باللغة الإنجليزية تناسب الشركات التي ضمت مؤخراً موظفين أجانب أو تتعامل بمراسلات باللغة الإنجليزية كالتالي:

- Mr. "Job Description" So-and-so; Who recently joined our team: السيد "الصفة الوظيفية" فلان؛ الذي انضم مؤخراً لفريقنا:
- All thanks and respect to you after choosing our esteemed company "Company Name". كل الشكر والاحترام لشخصك بعد اختيارك لشركتنا "اسم الشركة" الموقرة.
- Hello; I hope you have a pleasant time with us during working hours! أهلاً وسهلاً بك؛ وكلّي أمل في أن تمضي معنا أوقاتاً ممتعة خلال ساعات العمل!
- Within days, Mr. "Manager Name," the Human Resources Director of our company, will contact you to follow up on the details of completing the employment contract and obtain from you information about work locations, residence, contact information, etc. في غضون أيام سيتم التواصل معك من قبل السيد "اسم المدير" مدير الموارد البشرية بشركتنا، لمتابعة

التفاصيل الخاصة بإتمام عقد العمل والحصول منك على بيانات أماكن العمل والإقامة ومعلومات الاتصال وسواها.

• Before that, we invite you to visit our official web page "from here" to get the answers you need to your inquiries.

وقبل ذلك، ندعوك لزيارة صفحتنا الرسمية على الويب "من هنا" للحصول على ما تحتاج من إجابات لاستفساراتك.

• Good luck and continued success
بالتوفيق ودوام النجاح

• "Name and signature of the Director"
اسم وتوقيع السيد المدير"

رسالة ترحيب بمدير جديد

في حال تم تعيين مدير جديد لمؤسسة أو شركة ما فيمكن أن ترده رسائل ترحيبية مختلفة الفئات أو الصياغات، فربما ترده رسائل من الموظفين الأدنى منه درجة أو من المدراء الذين يفوقونه بالمرتبة، ولكن الغالب ما يرده من الموظفين ومن ذلك ما يلي:

السيد المدير العام المحترم "اسم المدير الجديد"،

تهانينا لك بالمنصب الجديد؛ ومرحباً بك في شركتنا التي تفخر بك وتتأهب للاحتفال بقدمك.

إنّ وجودك الرائع بيننا إضافة مميزة واختيار موفق من قبل القيادة الحكيمة، فكلنا ثقة بتطلعاتها لمستقبل الشركة جراء ضمك والاستفادة من خبراتك الكثيرة.

من الآن وصاعداً بات بإمكانك البدء باستخدام البريد الإلكتروني الخاص بك باسم الشركة، والذي بإمكانك زيارته بشكل مباشر إضافة اسم المستخدم وكلمة المرور التاليين "بيانات تسجيل الدخول".

للاستفسار عن أية غوامض يمكنك التواصل مع قسم الموارد البشرية على الرقم التالي "رقم الهاتف" أو عبر الإيميل التالي "من هنا".

أمنيّاتي لك بالسعادة ودوام سحائب الخير،

"اسم مقدم الرسالة ومنصبه وتوقيعه"