

## تفاصيل Meta SEOs:

- **عنوان المقالة Meta title:** رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل
- **وصف المقالة Meta Description:** رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل هي تعبير عن الامتنان والتقدير لكل لحظة وتعاون خلال فترة العمل المشتركة، إذ تحمل مشاعر الشكر لكل الدعم والذكريات الجميلة.

## المختصر Excerpt:

إن الوداع ليس نهاية المطاف، بل هو بداية لمرحلة جديدة مع الحفاظ على روابط الصداقة والاحترام؛ لذا يُظهر كتابة رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل التقدير للتجارب والفرص التي ساهمت في النمو المهني والشخصي.

## العناوين المقترحة:

1. رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل
2. رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل: أكثر من 30 رسالة تقال عند الوداع
3. رسالة وداع وشكر: أجمل الرسائل والعبارات للوداع

## عنوان مختصر لرابط المقالة:

<https://www.qoyod.com/ara/رسالة-وداع-وشكر/>

# رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل

حين نقرب من نهاية رحلة ما -سواء كانت رحلة سفر أو مرحلة في حياتنا- نجد أنفسنا نعيش خليطًا من المشاعر المتناقضة، بين الفرح بما تحققت من إنجازات، والحزن على فراق الأشخاص الذين أصبحوا جزءًا لا يتجزأ من حياتنا اليومية؛ لذا فإن كتابة رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل هي أقل واجب تستطيع أن تقدمه لمن جعلوا من مكان العمل أكثر من مجرد مكتب أو مهام يومية، إذ جعلوه بيتك الثاني؛ لذا جئت إليك اليوم بهذا المقال الذي ستجد به العشرات من رسائل الوداع والشكر التي يمكنك اختيار منها ما تشاء؛ فتابع معنا.

## كيف تكتب رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل؟

يعد كتابة رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل وسيلة رقيقة لتعبير بها عن امتنانك وتودع شخصًا ما بطريقة مميزة؛ لذا إليك ثمان خطوات بسيطة تساعدك على صياغتها بشكل صحيح:

- **ابدأ بتحية دافئة:** افتتح رسالتك بتحية مليئة بالود، موجهة إلى الشخص الذي ستودعه، ويمكن أن تكون مثل: "مرحبًا [الاسم]".
- **عبّر عن امتنانك:** عبّر عن تقديرك بشكل مباشر وواضح، إذ يمكنك البدء بعبارة مثل: "أردت أن أعبر لك عن مدى امتناني".
- **سلط الضوء على إسهاماته:** اذكر المساهمات التي قدمها الشخص أو الدعم الذي قدمه، وتطرق إلى مهاراته، وأيضًا خبراته.
- **شارك الأثر الذي تركه:** أوضح كيف أثرت جهوده ومساهماته على بيئة العمل والفريق، ثم اشرح كيف كان لوجوده قيمة مضافة.
- **تمنياتك له بالمستقبل:** أرسل له أمنياتك الصادقة بالتوفيق في مستقبله، مثل: "أثق بأنك ستواجه أي تحديات، وتحقق نجاحًا باهرًا".
- **عرض البقاء على اتصال:** إذا كنت ترغب، قدم له وسيلة للتواصل مستقبلاً؛ مما يظهر استعدادك للحفاظ على العلاقة.

• **اختتم بوداع دافئ:** أنه رسالتك بعبارات وداع مليئة بالمشاعر الصادقة، مثل: "شكرًا لك مرة أخرى على كل ما قدمته".

• **توقيع مناسب:** استخدم ختامًا ملائمًا، مثل: "مع أطيب التحيات" أو "خالص الشكر"، ثم ضع الطريقة التي تفضلها للتوقيع.

تذكر دائمًا أن تجعل رسالتك شخصية، وتعكس طبيعة العلاقة بينكما؛ مما يمنحها لمسة خاصة.

## ماذا يقال عند وداع زملاء العمل؟

هناك أكثر من طريقة لقول رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل، ومنها ما يلي:

- مرحبًا بالفريق، أود أن أعبر عن شكري العميق لكم، كانت رحلتكم معي مليئة بالدعم والذكريات التي سأحملها معي دائمًا، وداعًا!
- إلى زملائي الرائعين، شكرًا لجعل العمل مكانًا أشعر فيه وكأنني في المنزل، سأظل ممتنًا للطفكم وصدافتكم، وداعًا، واستمروا في التألق!
- مرحبًا بالجميع، حان الوقت لبدء رحلة جديدة، أقدر جهدكم في تعزيز هذه الشركة وثقافتها، كان العمل معكم تجربة رائعة، وداعًا!
- أعبر لكم عن أعمق امتناني لهذا الفصل الرائع الذي شاركتهموني فيه، ولقد كان عملكم وتفانيكم مثالًا يحتذى به؛ فشكرًا لكم.
- زملائي الأعزاء، أشكركم جزيل الشكر على دعمكم الدائم، كان من دواعي سروري العمل معكم، وأنا أقدر مساعدتكم وتحفيزكم.
- وداعًا أيها الزملاء الأعزاء! شكرًا لكونكم جزءًا من رحلتي المهنية، وجعلها تجربة لا تُنسى، سأفتقد فريقنا الرائع!
- بينما أستعد للمغادرة، أود أن أعبر عن خالص تقديري لكم، شكرًا للدروس القيمة والذكريات الجميلة، وداعًا، واستمروا في التقدم!
- يا فريق العمل، كنتم الأفضل دائمًا، شكرًا لجعل وقتي هنا مميّزًا فعليًا، يصعب قول وداعًا، لكنني أغادر وقلبي مليء بالمحبة.
- بينما أقول وداعًا، أعبر عن امتناني للدعم والتعاون الرائعين الذين تلقيتهم منكم، جعلتم من مكان العمل هذا عائلتي الثانية، شكرًا.

- زملائي الأعزاء، شكرًا لكم على الضحكات والدعم والصدقة، كانت رحلة لا تُنسى، وسأحمل ذكرياتنا معي، أتمنى لكم كل النجاح، وداعًا!

## رسالة شكر لمن عملت معهم

- زملائي الرائعين، حان وقت الوداع، لم يكن بإمكانني طلب فريق أفضل، شكرًا لمساهماتكم وصدافتكم، وداعًا! ونتمنى أن تلتقي طرقنا مجددًا!
- إلى زملائي الأعزاء، قول الوداع دائمًا صعب، شكرًا للضحك والدعم، جعلتم مكان العمل هذا منزلًا ثانيًا، استمروا في التألق، وداعًا!
- بينما أستعد للمغادرة، أود أن أشكركم جميعًا، كان تفانيكم جزءًا أساسيًا من هذه الرحلة الرائعة، شكرًا لكونكم فريقًا رائعًا، وداعًا!
- وداعًا أيها الزملاء الرائعون! ألهمني شغفكم والتزامكم يومًا، شكرًا لكم على روح التعاون والدعم، لقد كان شرفًا لي العمل معكم.
- إلى زملائي الأعزاء، حان الوقت لنقول وداعًا، ولكن ليس للأبد، شكرًا للذكريات التي صنعناها معًا ولجعل العمل تجربة ممتعة.
- بينما أشرع في فصل جديد، أعبّر عن خالص امتناني لهذا الفريق الرائع، لقد كان لطفكم واحترافكم لهما تأثير دائم عليّ.
- زملائي الأعزاء، شكرًا لأنكم كنتم أكثر من زملاء، أصبحتم أصدقائي وعائلتي، وبقلب مثقل أودعكم، استمروا في نشر الإيجابية، وتحقيق العظمة!
- بينما أنتقل إلى مرحلة جديدة، أود أن أشكركم على دعمكم الثابت، كان لإيمانكم بقدراتي تأثير كبير عليّ، وداعًا!
- إلى فريقتي الرائع، حان الوقت لنقول وداعًا، شكرًا للضحك والتشجيع والصدقة، سأظل ممتنًا للذكريات التي شاركناها، وداعًا، وابقوا مذهلين!

## كيف تكتب رسالة وداع لزميل على وشك المغادرة؟

لصياغة أفضل رسالة وداع وشكر، إليك بعض الخطوات التي قد تساعدك:

## التخصيص

اجعل رسالتك موجّهة بشكل خاص إلى الشخص أو المجموعة التي تتحدث إليهم، ولا تنس أن تسترجع التجارب المشتركة، والمواقف الطريفة، أو اللحظات التي لا تُنسى التي قضيتها معًا.

## التقدير

عبّر عن امتنانك للجهود التي بذلوها في دعمك وتنميتك، اذكر اللحظات الجميلة والذكريات التي صنعتوها معًا، وأظهر لهم مدى تقديرك لوجودهم في حياتك، ومدى شعورك بفقدانهم.

## الذكريات الإيجابية

اذكر التجارب والإنجازات الإيجابية التي شاركتموها، ولا تنس أن تستحضر اللحظات الجميلة، أو النجاحات التي تركت أثرًا لديك؛ فذلك له أثر إيجابي في صياغة رسالة وداع جيدة.

## التمنيات الطيبة

امنحهم أفضل تمنياتك للمستقبل، شجعهم على مواصلة التقدم، واتبع شغفهم، وأيضًا استغلال الفرص التي ستأتي في طريقهم.

## رسالة ملهمة

أضف بعض الكلمات الملهمة أو المحفزة لدعم وتشجيع زملائك، شارك معهم الأفكار أو الدروس التي تعلمتها خلال وقتكم معًا، وقدم لهم حكمة قد تكون مفيدة لهم في مسيرتهم المستقبلية.

## الأصالة

كن صادقًا ومخلصًا في تعبيرك، دع مشاعرك الحقيقية تظهر في رسالتك، واجعلها رسالة تحمل طابعك الشخصي.

## الرهجة المهنية

حافظ على أسلوب محترف في كتابة رسالة وداع وشكر للأصدقاء في العمل، مع إضفاء لمسة من الدفء والإخلاص، والجدير بالذكر أنه من المهم أن تحافظ على المستوى ذاته من الاحترام والاحترافية الذي كنت تمارسه في العمل.

## الإيجاز

اجعل رسالتك واضحة ومختصرة، حاول تجنب الاستطراد أو الإفراط في التفاصيل، وإذا شعرت أن الرسالة طويلة؛ يمكنك إعادة صياغتها لتكون أكثر إيجازًا، مع الحفاظ على تأثيرها.

## التدقيق اللغوي

قبل إرسال الرسالة راجعها بعناية؛ للتأكد من خلوها من الأخطاء النحوية والإملائية، ولضمان أنها تنقل مشاعرك بشكل دقيق.

## الإغلاق

اختم الرسالة بإعادة التأكيد على تقديرك، وتعبيرك عن ثقتك بنجاحهم المستقبلي، وقدم لهم وسائل للتواصل معك في المستقبل.

## نصائح لكتابة كلمة وداع وشكر للأصدقاء

إليك إرشادات لكتابة رسائل شكر للزملاء عند المغادرة:

- **ابدأ بتحية دافئة:** استهل رسالتك بتحية ودية، مثل: "عزيزي [اسم الزميل]" أو "مرحبًا [اسم الزميل]".
- **عبّر عن امتنانك:** شارك تقديرك بصدق للدعم والصدقة التي تلقيتها من زملائك، استخدم لغة تعكس تأثيرهم الإيجابي في مسارك المهني.
- **أبرز مساهماتهم:** أذكر بوضوح المساهمات والجهود التي بذلها زملاؤك، واستعرض المشاريع أو المواقف التي كانت لمساعدتهم فيها دور بارز.
- **اجعل الرسالة شخصية:** خصص رسالتك لكل زميل على حدة؛ بذكر لحظات أو ذكريات مشتركة تبرز طبيعة العلاقة بينكما.

- **حافظ على التفاؤل:** عبر عن حماسك للخطوات القادمة، والحفاظ على نبرة إيجابية، وأخبر زملاءك بأنك تعجز بالوقت الذي قضيته معهم.
- **عرض البقاء على اتصال:** أعرب عن رغبتك في البقاء على اتصال، وتقديم المساعدة عند الحاجة، حتى بعد المغادرة.
- يمكنك أيضًا تزويدهم بمعلومات التواصل الخاصة بك إذا رغبت في الاستمرار في علاقة مهنية.
- **اختتم بتمنيات طيبة:** أنه رسالتك بعبارات تعبر عن أطيب تمنياتك لهم في مستقبلهم المهني، مثل: "أتمنى لك التوفيق الدائم".
- **اختتم الرسالة بشكل مناسب:** اختر ختامًا يتناسب مع نبرة رسالتك، مثل: "تحياتي الحارة"، أو "مع أطيب التمنيات".
- **التوقيع:** بعد ذلك، قم بتوقيع اسمك؛ لتخصيص الرسالة، وجعلها أكثر شخصية.

## ماذا تقول في رسالة الوداع؟

عندما يقرر زملاء العمل مغادرة الشركة؛ قد يكون من الصعب العثور على الكلمات المناسبة للتعبير عن مشاعرنا، إذ إن وداع الزملاء ليس بالأمر السهل؛ لذا إليك بعض العبارات التي يمكن أن تساعدك في التعبير عن مشاعرك وكتابة رسالة وداع وشكر جيدة:

- نتمنى لك التوفيق في مغامرتك الجديدة! سنفتقد وجودك بيننا.
- لا نريد أن نراك تغادر، لكننا متأكدون أنك ستحقق نجاحات أكبر في مستقبلك.
- كل التمنيات لك بالإنجاز والنجاح في حياتك الجديدة، ٨تستحق كل خير.
- كنت زميلًا رائعًا، شكرًا لك على كل ما قدمته من عمل وتفانٍ، اهتم بنفسك!
- لا تقطع التواصل! لا تنسنا، سنرتب لقاءً على فنجان قهوة شهريًا؛ لنظل على اتصال، سنفتقدك!
- أتمنى لك الأفضل في المستقبل، وشكرًا على كونك عضوًا مدهلًا، وصديقًا عزيزًا.
- لقد تركت بصمة دائمة هنا، حظًا موفقًا في منصبك الجديد!
- سيفتقد الجميع طاقتك الإيجابية وحماسك، ابقَ بخير واعتنِ بنفسك.
- كنت مصدر إلهام لنا كل يوم، سنفتقدك بشدة، ونتمنى لك رحلة موفقة!

## أمثلة عن رسائل الوداع

إليك بعض الأمثلة على رسائل وداع وشكر للأصدقاء في العمل:

### المثال 1

عزيزي/عزيزتي [اسم الصديق]،

أود أن أعبر لك عن مدى امتناني لكونك جزءًا من رحلتي في العمل، كانت اللحظات التي قضيناها سوياً مليئة بالدعم والمواقف الممتعة.. سأشتاق إليك وإلى روح الفريق الذي بنيناها معاً، وأتمنى لك كل النجاح في خطواتك القادمة.

مع أطيب التمنيات، [اسمك]

### المثال 2

أصدقائي الأعزاء،

بينما أستعد لمغادرة هذه الشركة، أود أن أوجه شكري لكل واحد منكم، لقد كانت تجربة العمل معكم ممتعة وملهمة، وسأحتفظ بالذكريات الجميلة التي صنعناها معاً، وأتمنى أن نبقى على اتصال!

أطيب التحيات، [اسمك]

## نموذج عن رسالة وداع وشكر

إذا أردت تحميل نموذج رسالة وداع وشكر؛ فما عليك سوى الضغط هنا.

## في الختام

لا يسع المرء حينما يغادر من مكان عمله؛ إلا أن يعبر عن مشاعره العميقة ويكتب رسالة وداع وشكر لكل من عمل معهم، وعلى الرغم من أن أصعب شيء في مغادرة المرء لعمله هو الذكريات الجميلة والتجارب الرائعة التي شاركها مع جميع زملائه، إذ كانوا أكثر من أصدقاء وأعمدة دعم لبعضهم البعض في مسيرتهم المهنية؛ إلا أنها سنة الحياة ويجب على المرء وهو



يفادر أن يحمل في قلبه الامتنان لكل شخص عمل معه ويختار رسالة شكر من المذكورة سابقًا في هذا المقال.

لا تنس استخدام برنامج قيود في هذا الصدد؛ فهو برنامج محاسبي يقدم لجميع عملائه: أنظمة الفاتورة الإلكترونية المختلفة، ونظام نقاط البيع... وهكذا دواليك.

بعد أن علمت ما هي صيغة رسالة وداع وشكر؛ [جرب قيود الآن مجانًا](#)، ولدة 14 يومًا؛ فهو برنامج محاسبة متكامل.