



כתיבת מכתב אישי

**תוכנית לימודים לטיפוח השפה העברית
ללומדים במסלול טרום יסוד
במרכזי החינוך של השב"ס - תשפ"ב - 2022**

מספרי עמודים	תוכן עניינים
5 - 2	הקדמה ופעילות פתיחה
15 – 6	סוגי מכתבים

ארגון כתיבה ועריכה: אילת כ"ץ

ניקוד וכתיבת החלק הלשוני: זיוה אילני

יחידת לימוד כתיבת מכתב אישי ורשמי.

למורים,

- ליחידת לימוד זו מצורפת מצגת מלווה.
- דגש ההוראה ביחידה זו, הוא המכתב האישי.
- קטעי ההקניה והלמידה זהים לכל הרמות.

מהו מכתב?

המכתב הוא סוגה בעלת מאפיינים משותפים בצורה ובאמצעים הלשוניים. ישנם סוגי מכתבים שונים, אך המשותף לכולם הוא היותם מעין שיחה כתובה, שיחה שבה פונה הכותב (המוען) אל מקבל המכתב (הנמען).

המכתב הינו אמצעי תקשורת להעברת מסרים בכתב בין אנשים או גופים ומוסדות. התכנים של המכתבים הם רבים שונים ומגוונים. טקסט המכתב מכיל מעין שיחה כתובה.

יש מכתבים שמדווחים על אירועים, במשפחה או יש מכתבים שמספרים על חוויות מביעים תחושות יש מכתבים שעיקרם בקשה תלונה או התנצלות, יש מכתבים המעבירים מידע או מבקשים לקבל מידע, יש מכתבי ברכה, הבעת השתתפות בשמחה מכתבי תודה, ובצער.

מכתב רשמי נכתב על ידי אזרחים, חברות ציבוריות ופרטיות, מוסדות שלטון ועוד.

ניתן למיין מכתבים רשמיים לסוגים לפי **המטרה שלהם**:

מכתב תגובה, מכתב תלונה, מכתב בקשה, מכתב תודה, מכתב הצעה, מכתב המלצה. חיפוש עבודה, קורות חיים.

מטרות יחידת לימוד זו:

1. זיהוי והיכרות מאפייני המכתב האישי והרשמי.
2. תרגול והתנסות בכתיבה, על פי מבנה ותבנית כתיבת מכתבים.

הצעות לשיח בכיתה

- האם שלחתם מכתב לאחרונה? למי?
- במה שונה מכתב משיחה פנים אל פנים או בטלפון?
- איך עברו מכתבים ומידע בעבר?
- האם שמעתם על יונת דואר?

מידע למורים

התפתחות הדואר - יונת הדואר

"וישלח נח את היונה מאתו.... ותבא אליו היונה לעת ערב והנה עלה-זית טרף בפיה וידע נח כי קלו המים מעל הארץ" (בראשית פרק ח, פסוק יא)

נח היה, כנראה, הראשון שהפעיל את היונה כיונת דואר, כדי לקבל מידע על המבול. תורת היונאות מבוססת על העיקרון, לפיו נוהגת היונה לחזור לבסיסה, כלומר לשובך ממנו יצאה, מונחית על ידי חוש טבעי. מקובל לחשוב כי הדחף להתרבות הוא הגורם הדומיננטי אשר מחזיר את היונה דווקא למקומה, כי ליונה רק בן זוג אחד ויחיד ואליה היא חוזרת. מעניין לציין כי היונה אינה מאבדת אף פעם את פחדה הראשון מפני מעוף הלילה, ויש לה קשיים בניווט ובמעוף במזג אויר חורפי קשה. יונת דואר מאומנת ומאולפת מסוגלת לעוף לטווח של 1,000 ק"מ (למעלה מ- 750 ק"מ ליום), במהירות של 70 קמ"ש. המסרים שהעבירו יוני הדואר נכתבו על נייר דקיק, הושמו בגליל קטן - טוטף - והוצמדו לרגליהן.

הראשונים עליהם ידוע שהשתמשו ביוני דואר, היו הסוחרים הפיניקיים בים התיכון שלקחו עמם באניותיהם יונים ושחררו אותן בלב ים עם מידע מסחרי ימי על מסעם. על היוונים ידוע כי השתמשו ביונים לשתי מטרות: להודיע על תוצאות המשחקים האולימפיים באתונה, ולבשר על ניצחונות בשדה הקרב.

בין סוף המאה ה-12 ואמצע המאה ה-13 הגיע קשר יוני הדואר לשיא פריחתו במזרח: מרקו פולו הנוודע מביע התפעלותו על שירות זה בסין.

ב-1815 הייתה זו היונה שהגיעה ראשונה לאנגליה ובישרה על מפלתו של נפוליאון בקרב ווטרלו, 3 ימים לפני שהגיע לשם שליחו של ולינגטון.

במלחמת העולם הראשונה הומצא לראשונה (ע"י צרפתי) השובך הנודד (או "השובך הקרבי" כפי שנקרא בפי יונאי הקשר). ידוע, כי שירותי הריגול הצרפתיים השתמשו ביוני דואר למשימות של העברת מסרי ביון מסוכני ריגול שפעלו בעורף האויב, והיונים הוצנחו אליהם במכלים. הצבא הצרפתי אף עשה ניסיונות להשתמש ביוני דואר לצורכי תקשורת עם יחידותיו באלג'יריה. הנודעות ביותר מבין יוני הדואר במלחמת העולם הראשונה היו "הפילוטלוק" הבריטית, שהצילה את חייהם של 6 אנשי צוות של מפציץ שנפל בים, וה"מרקור" האמריקנית, שעל אף היותה פצועה העבירה ידיעות שנוצלו כדי לתקן את כיוון אש תותחי בנות הברית נגד הגרמנים.

הישוב העברי נעזר בדואר היונים בתקופת המאבק המחתרתי נגד המנדט הבריטי ובראשית מלחמת העצמאות. הפעם הראשונה אשר בה הוכיח דואר היונים את יעילותו הייתה ב"ליל הגשרים" (12 ביוני 1946). יחידות פלמ"ח פוצצו באותו לילה גשרים על גבולות ארץ-ישראל, ולאחר הפיצוץ נשלחו יוני הדואר להודיע לפיקוד העליון על הצלחת המשימה. כן התקשרו ישובים חדשים, בעת עלייתם על הקרקע בנגב, בעזרת יוני דואר עם מרכז הארץ. מספרים כי יוני דואר היו בשימוש גם בעת ליווי שיירות לירושלים ולגליל.

הדואר בימי קדם

העברת מסרים שהייתה נהוגה בעבר היא: שפת האיתותים הוויזואלית (סימני האש והעשן), קשר התופים, הרצים והפרשים תקשורת באמצעות כתיבת מסמכים המועברים על ידי שליחים קיימת כמעט מאז המצאת הכתיבה. אולם, בימי קדם לא עמדו שירותי הדואר אלא לרשות המדינה בלבד. האזרחים, במידה שמצבם הכלכלי הרשה זאת, השתמשו ברצים פרטיים או מסרו את מכתביהם לסוחרים עוברי אורח. התיעוד הראשון לדואר שליחים מאורגן להפצת מסמכים כתובים הוא במצרים העתיקה כאשר פרעוני מצרים השתמשו בשליחים להפצת פסקי דין בתחומי הממלכה (2400 לפנה"ס). רבים מאמינים שנוהג זה הוא בעל שורשים עתיקים יותר של הודעות בעל פה.

שירות השליחים הראשון ניתן בפרס תחת שלטונו של כורש. כורש פיזר ברחבי הממלכה תחנות דואר קבועות בהן שהו רצים שתפקידם היה לרוץ ולהעביר את ההודעה מתחנה לתחנה. תיעוד למשלוח מכתבים בממלכת פרס ניתן למצוא במגילת אסתר: "ויכתוב ככל אשר צווה מרדכי... מדינה ומדינה ככתבה ועם עם כלשונו ואל

היהודים ככתבם וכלשונם. ויכתוב בשם המלך אחשורוש ויחתום בטבעת המלך וישלח ספרים (מכתבים) ביד הרצים בסוסים רוכבי הרכש" וכו' (אסתר, פרק ח')

המכתבים הקדומים ביותר שנכתבו בארץ ישראל ונשתמרו עד היום הם "מכתבי אל עמרנה", אשר נשלחו במאה הארבע-עשרה לפני הספירה בידי רצים מהירים, בסירות, או על גמלים. הם נכתבו באכדית.

שירות הדואר רתם לטובתו בעלי חיים רכובים כמו סוסים, גמלים, חמורים, פרדות. אולם, החיה המזוהה ביותר כאמצעי להעברת דואר היא יונת הדואר המעבירה דברי דואר בלא סיוע צמוד של האדם.

בשנת 1516 אורגן לראשונה שירות דואר בין ווינה שבאוסטריה לבין בריסל שבבלגיה, על ידי הנסיך פראנציסקו טאסו (טאקסיס). כעבור מאתיים שנה ניהלו בני אותה משפחת טאסו את שירותי הדואר ברחבי אירופה.

במקום הרצים נכנסו בינתיים לשירות רכבי דואר, שנקראו כך על שום שנהגו בכרכרת הדואר; המרחק בין התחנות בהן הוחלפו הסוסים כונה בשם "פוסטה". שלא כבימינו, תעריפי הדואר ודמי המשלוח, הוטלו על הנמען ולא על המוען. לא זו בלבד שדמי הדואר היו שונים בכל מדינה ומדינה, אלא אפילו בין אזור לאזור של אותה מדינה היו הבדלים ניכרים בתעריפים; ואלו היו גבוהים למדי, באופן שרק לבעלי האמצעים ניתנה האפשרות להשתמש בשירות הדואר ללא הגבלות.

סוגי מכתבים

נהוג למיין את המכתבים לשני סוגים עיקריים : מכתבים אישיים ומכתבים רשמיים. ביחידה זו נלמד להכיר ולתרגל מכתב אישי.

נכיר מספר מושגים הכרחיים הקשורים לכתיבת כל מכתב :

מען - כתובת למשלוח המכתב, כתובת מגורים/מקום של שולח המכתב.

מוען - כותב המכתב, שם פרטי ושם משפחה.

נמען - האדם / החברה/ הארגון אליו מיועד ונשלח המכתב.

הנדון - הנושא העיקרי במכתב הרשמי.

מהו מכתב אישי?

מכתב "קרוב" שכותבים לאדם שמכירים : בני משפחה, חברים. במכתב זה יש מקום לבטא רגשות, חוויות אישיות, סיפורים אישיים. לכן סגנון כתיבת המכתב ותוכנו יבטאו קירבה.

מהו מכתב רשמי?

מכתב "מרוחק" שכותבים למישהו לא מוכר לדוגמא : לחברות, ארגונים, משרדי ממשלה, לאנשים פרטיים בעלי תפקיד רשמי. במכתב זה יש חשיבות לתקינות השפה, מבנה המכתב ברור ומוקפד.

החלקים הקבועים המשותפים בכל מכתב הס:



- פנייה וברכה בתחילת המכתב.
- תאריך כתיבת המכתב.
- גוף המכתב.
- חתימה וברכה בסוף המכתב.
- למכתב רשמי יש חלקים נוספים: הנדון, והעתקים.

כללי כתיבת המכתב האישי

מבנה המכתב

בניגוד למכתב הרשמי, דגם המכתב האישי הוא גמיש.

אין דרישה למבנה מסוים.

אין הקפדה על חלוקה לפסקאות.

סגנון הכתיבה

אפשר לכתוב בכל סגנון ובכל דרך, בתנאי שהמכתב יהיה קריא ותוכנו יהיה ברור.

הכתיבה חופשית וסובייקטיבית.

הלשון אינה יבשה ועניינית, אלא אסוציאטיבית ורגשית.

משלב הלשון יהיה ברמה של לשון תקנית ומטה, בהתאם לגיל ולהשכלה של המוען והנמען. שימוש בסלנג מותר ואף רצוי אם המשלב נמוך.

תוכן המכתב • – הבעת רגשות, חוויות, תיאורים אישיים, מחשבות וכד'.

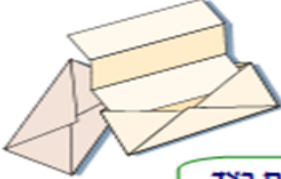
תאריך • – בראש המכתב יש לציין תאריך על מנת שהנמען ידע מתי נכתבו הדברים המצוינים במכתב.

הנדון • – במכתב אישי אין צורך בכותרת הנדון.

פתיחה • – המכתב נפתח בפנייה אישית – "אימא יקרה", "חבר יקר",

"אבא, מה שלומך?" "היי יוסי"

- סיום – יש לסיים את המכתב במילות פרידה - "בידידות...", "שלך בגעגועים", "באהבה", "מקווה שנתראה בקרוב" - ובחתימה אישית * .



כך נראה מכתב אישי

את התאריך כותבים בצד שמאל של המכתב.

6"11 האדר תשנ"ו
3.3.99

בתחילת המכתב כותבים את שם הנמען/המקבל, אפשר להוסיף פניה וברכה.

לדד היקר שלום !

בסוף המכתב כותבים את שם המוען/ השולח. אפשר להוסיף ברכה לפני כתיבת

מחבק ליד

בגוף המכתב כותבים את המסר שאנו רוצים להעביר לנמען

תבנית מכתב אישי לדוגמה

1. נכתוב את התאריך שבו נכתב המכתב. מצד שמאל למעלה. אפשר להוסיף תאריך עברי ולועזי או רק עברי או רק לועזי.

ל" בניסן, התשפ"א
12.4.2021

2. נכתוב את שמו של מקבל המכתב, בצירוף ברכה, מחמאה או פניה.

לשחר האהוב

3. נכתוב את גוף המכתב ובו נפרט בשפה חופשית את התכנים שברצוננו להעביר לנמען.

אני מתגעגעת אליך ורוצה לדעת מה שלומך? איך הזמן עובר עליך? כבר הרבה זמן לא נפגשנו והייתי רוצה שניפגש יותר כשתתפנה. הבילויים איתך משמחים אותי, מעצימים אותי מאוד וגם - מוציאים אותי לחיק הטבע, וגורמים לי להרגיש חופש מכל הקשיים, הלימודים, העבודות והאתגרים. אני מעריכה את הזמן שלי איתך והייתי רוצה שנחזור להפגש כל שבועיים לטיולים באיזור הנחל ולהנות עם שירי, עמית ועדי. כולם שואלים עליך ומחכים לראות אותך בקרוב.

4. נוסיף ברכה או התייחסות אישית בסוף המכתב.

מאחלת לך הרבה הצלחה,
ניפגש בקרוב!

5. נחתום את המכתב בשם השולח. ניתן להוסיף לפני או לאחר שם השולח תיאור, ברכה או התייחסות אישית נוספת

באהבה רבה, גילי

פעילות 1 – התנסות בכתיבת מכתב אישי.

כתיבת מכתב אישי קצר לפי כללי כתיבת מכתב אישי. היעזרו בתבנית המכתבים שלפניכם

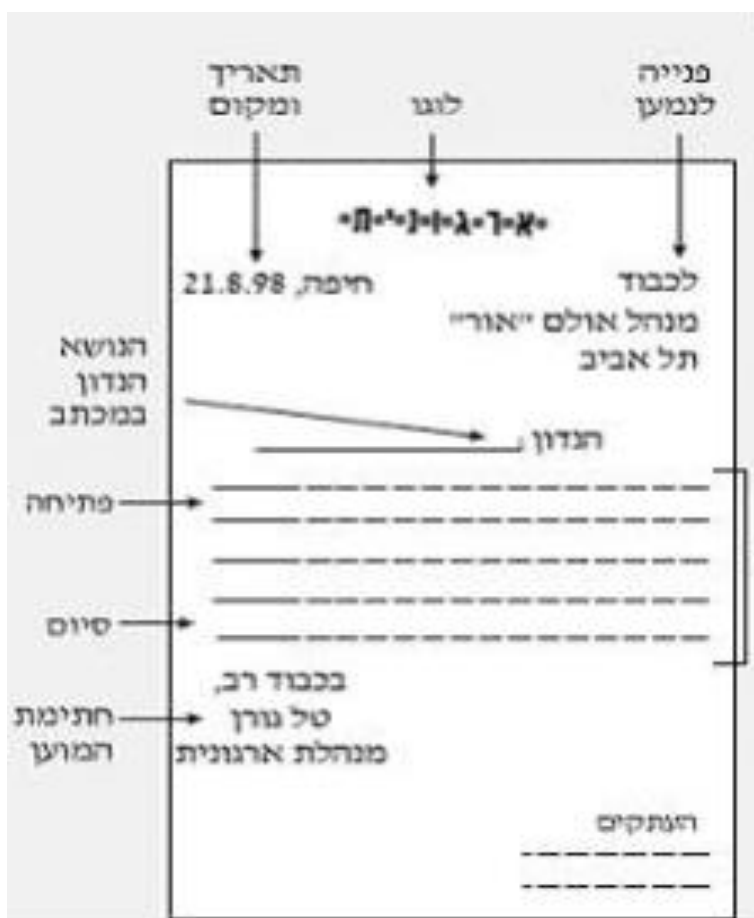
פעילות 2 – לתת מכתב מבולבל.

על הלומדים לתקן אותו, לומר מה לא בסדר במכתב.

פעילות 3 – לתת חלקי מכתב.

על הלומדים לסדר אותם לפי סדר.

חלקי מכתב רשמי - תרשים (מתוך חוברת של מט"ח)



התרשים מתוך הבנה והבעה : לשון המכתב מט"ח : המרכז לטכנולוגיה

חינוכית. צוות לשון)

שימו לב!

הפנייה במכתב

הפנייה במכתב רשמי היא : בציון תפקיד, ברשמיות. מילות הברכה מוקפדות- אדון נכבד..

סיום המכתב

סיום במכתב רשמי : מכובד וקבוע- בברכה, בתודה.

פתיחה וסיום בגוף המכתב הרשמי

במכתב הרשמי נמצא בפתיחה ביטויים כגון : ברצוני להביא לידיעתך...,
בהמשך לשיחת הטלפון בינינו ביום...; בתשובה למכתבכם בנושא...;
וכדומה.

בסיום המכתב הרשמי מובעת תקווה להמשך קשר בביטויים כגון : נודה לך
אם תיענה לבקשתנו...; הואל נא לבדוק את הנושא...; וכן הלאה.

לפניכם חלקי המכתב הרשמי, על פי הסדר בו הם מופיעים במכתב.

תאריך - המועד בו נכתב המכתב. התאריך יופיע בראש המכתב.

שם הנמען - פרטי האדם/החברה/ארגון אליו מופנה המכתב.

שם המוען - פרטים של הכותב, שם פרטי ושם משפחה וכן כתובת מלאה.

פנייה וברכה רשמית אל הנמען.

הנדון - הנושא העומד על הפרק, הצגת הנושא תוך הדגשה בקו.

גוף המכתב - משפט פתיחה, גוף התוכן, ומשפט סיום.

משפט סיום המציג בקשה, המלצה, מסקנה.

ברכת סיום וחתימה

העתקים

דוגמה לתבנית מכתב רשמי

לכבוד :

שם הנמען תפקידו וכתובתו

מאת :

שם המוען וכתובתו

תאריך

הנדון _____

אדון נכבד / גברת נכבדה

בכבוד רב

שם המוען וחתימה

איך כותבים מכתב רשמי?

- **ענייניות** - המכתב הרשמי, צריך להיות ענייני, ברור ומדויק, כדי להשיג את המטרה שלשמה נכתב. הסבירו את מטרת המכתב, ואל תשכחו להודות בסוף על הטיפול.
- **חלקי המכתב** - יש להקפיד על חלקי המכתב (תאריך, פנייה, חתימה, ברכות בגוף המכתב – פתיחה וסיום) ובעיקר "הנדון". הנדון – ממקד את הנושא או המטרה שלשם נכתב המכתב.
- **דיוק בפרטים** – יש לציין את שם הנמען ותפקידו בצורה מדויקת, ולבסוף את שם המוען ופרטיו. אם מזכירים מכתב קודם או שיחה, יש לציין את התאריך שבו נכתב המכתב או שבו התרחשה השיחה, וכן לאזכר את הנמען, את המשתתפים וכדומה.
- **משלב גבוה** – יש להקפיד על לשון במשלב גבוה: ללא סלנג, שימוש בכינויים חבורים.
- **כתיב נכון ופיסוק** מדויק. במכתב רשמי חשוב להקפיד על קישוריות מתאימה בין המשפטים. אם תוכן המכתב עוסק בכמה עניינים, חשוב למקם כל עניין בפסקה נפרדת, כך שהקורא יקלוט מיד שמדובר בעניינים נפרדים.
- אם יש צורך לצרף צילומים – לציין זאת. (רצ"ב ולהוסיף).
- **משפטי מפתח** – כמה דוגמות למשפטים הולמים לפתיחה או לסיום.
- **משפטי פתיחה** - ברצוני להביא לידיעתך..., בהמשך לשיחת הטלפון בינינו ביום...; בתשובה למכתבכם בנושא...; בהתאם להנחיות שהועברו אלינו...; קיבלנו את תלונתך מיום...; הננו מאשרים בזאת כי....
- **משפטי סיום** - נודה לך אם תיענה לבקשתנו...; הואל נא לבדוק אתה נושא...; נקווה שתבדקו את התלונה.

<http://lib.cet.ac.il/pages/item.asp?item=13369>

**בואו נתאמן בכתיבת מכתב רשמי
בחרו למי תכתבו .**

תאריך (תאריך עברי ותאריך כללי) :

פנייה :

כותבים את שם האדם שפונים אליו (שם הנמען) ואת תפקידו, ומוסיפים ברכה.

מילים שעוזרות לכתוב: לכבוד מר/גב', לכבוד מנהל/ת, לכבוד ראש העירייה; שלום, שלום רב.

הנדון:

מציינים בקיצור את הנושא של המכתב, את סיבת המכתב ואת מטרתו.
מילים שעוזרות לכתוב: הנדון: תלונה על... / הנדון: בקשה לתוספת...

גוף המכתב:

כותבים את סיבת המכתב ומטרתו.

מילים שעוזרות לכתוב: ברצוני לבקש... / להציע... / להתלונן... / לשבח... / להודיע... / לברר...

חתימה:

בסוף המכתב נפרדים וחותמים את השם.

מילים שעוזרות לכתוב: בברכה..., בתודה..., בתקווה שהעניין יטופל.

רשמי	אישי	פניות
לכבוד מנהל אולם "אור" תל-אביב למר בן מאיר שלום, לקוח/ת יקר/ה שלום רב, פרופ' ספרן הנכבד, אדון גברת נכבד/ה.	נני יקירתי! אהטון • היטלי! אהאן אהא דיוסין מוס,	חתימות
נשמח לעמוד לשירותך, מתן שלו מנהל מכירות בכבוד רב, דניאל הירש מנהל בכבוד רב, טל טרן מנהלת אדמיני בכבוד רב, טל טרן מנהלת אדמיני	אז אהא שפס! לאנגב זלע זא סא' / להתראות בקרוב, דני	