

خطاب رسمي طلب من الإدارة

[اسم المرسل]

[الوظيفة أو القسم]

[التاريخ]

إلى: الإدارة العليا/مدير [اسم القسم أو الإدارة]

[اسم الشركة أو المؤسسة]

الموضوع: اقتراح لتحسين سير العمل

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،

يسرني أن أقدم بهذا الخطاب لاقتراح تحسين سير العمل في [اسم القسم/المشروع] من خلال [وصف الاقتراح، مثل: تحديث الأنظمة التقنية، تحسين آلية التواصل الداخلي].

لقد لاحظت أن هذا التغيير قد يسهم في [ذكر الفوائد المتوقعة، مثل زيادة الإنتاجية، تحسين رضا العملاء، خفض التكاليف]. أرفقت مع هذا الخطاب مستنداً يحتوي على تفاصيل الاقتراح، الجدوى الاقتصادية، والخطوات المقترحة لتنفيذه.

أرجو منكم التفضل بمراجعة الاقتراح، وأنا على استعداد لمناقشته معكم وتقديم أي توضيحات إضافية.

مع جزيل الشكر والتقدير،

[التوقيع]

[اسم المرسل]