

رسالة وداع

إلى [المرسل إليهم (الفريق أو القسم)] في [اسم المنشأة], المحترمين

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته، وتحية طيبة لكل واحد منكم.

الموضوع: توديع زملاء العمل

أكتب إليكم لأخبركم أن يوم [آخر يوم عمل] هو آخر أيام عملي في المنشأة، بعد [مدة العمل في المنشأة] عملت فيها بينكم في وظيفة [المسمى الوظيفي] بقسم [القسم أو الإدارة].

أشكر [اسم المدير المباشر] على التوجيه والثقة طوال هذه المدة، وأشكر كل واحد منكم على ما وجدته عنده من عون حين احتجت إليه. سأحمل معي ذكرى [موقف أو مشروع تعزز به (عبارة اسمية)]، وما تعلمته منكم من [ما تعلمته من الفريق (عبارة اسمية)].

وقد سلمت مهامى الجارية وملفاتها كاملة، فتنقل متابعتها من اليوم إلى [من يتولى متابعة مهامى]، وما كنتم تراجعونني فيه فمرجعكم فيه من تسلمها.

أنتقل بعدها إلى [وجهتي بعد المغادرة (عبارة عامة)]، وأرجو لكم وللمنشأة دوام التوفيق.

ويسعدني أن يبقى التواصل بيننا قائماً عبر [وسيلة تواصل شخصية بعد المغادرة]. بارك الله فيكم، وجزاكم عني خير الجزاء.

مع خالص التحية والتقدير.

[اسم المرسل]

[المسمى الوظيفي]