

بِسْمِ تَعَالَى



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز

عنوان دوره آموزش خدمت کارکنان مرتبط با پست سازمانی معاونت تحقیقات و فناوری:

« آموزش نامه نگاری به زبان انگلیسی »

تهیه و تدوین : سرکار خانم دکتر سروین سنایی

عضو هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

زمستان ۱۴۰۴

۴.....	مقدمه: چطور نامه اداری انگلیسی بنویسیم؟
۴.....	آنچه در این مطلب می‌آموزید:
۵.....	مراحل و اصول نامه نگاری به زبان انگلیسی
۵.....	چگونه نامه را شروع کنیم؟
۵.....	روش‌های شروع کردن نامه انگلیسی
۶.....	چگونه نامه را تمام کنیم؟
۶.....	روش‌های پایان دادن به نامه انگلیسی
۷.....	مراحل کلی نامه نگاری انگلیسی
۷.....	بخش اول: نوشتن مشخصات محل یا گیرنده
۷.....	بخش دوم: نوشتن درباره نظر خود، نگرانی، نارضایتی یا پیشنهاداتی درباره موضوع
۸.....	بخش سوم: نوشتن بدنه و نتیجه‌گیری
۹.....	انواع نامه انگلیسی
۹.....	فرمت نامه رسمی
۱۳.....	انواع نامه رسمی
۱۴.....	نکات مهم در اصول نامه نگاری رسمی
۱۴.....	عبارات و اصلاحات رایج در نامه رسمی انگلیسی
۱۵.....	تمپلیت نامه رسمی
۱۶.....	نمونه نامه رسمی
۱۹.....	نامه غیررسمی
۱۹.....	فرمت نامه غیر رسمی
۱۹.....	انواع نامه غیر رسمی
۲۰.....	نکات مهم در اصول نامه نگاری انگلیسی غیررسمی
۲۰.....	نمونه نامه انگلیسی غیررسمی
۲۰.....	تمپلیت نامه غیررسمی
۲۱.....	نمونه نامه غیررسمی
۲۲.....	جملات کاربردی در نامه نگاری انگلیسی

۲۶.....	معرفی کتاب اصول نامه نگاری به زبان انگلیسی
۲۸.....	نکات مهم در اصول نامه نگاری انگلیسی
۳۰.....	تفاوت نامه رسمی و غیررسمی چیست؟.....
۳۱.....	پاراگراف نویسی در انگلیسی
۳۱.....	اجزای پاراگراف در انگلیسی
۳۳.....	پاراگراف دوم و سوم نامه رسمی انگلیسی
۳۳.....	پاراگراف آخر نامه رسمی انگلیسی.....
۳۴.....	انواع پاراگراف در زبان انگلیسی
۳۷.....	سوالات رایج درباره اصول نامه نگاری انگلیسی
۳۹.....	جمع بندی
۳۹.....	خاتمه Closing
۴۰.....	منابع

مقدمه: چطور نامه اداری انگلیسی بنویسیم؟

در عصر تکنولوژی و ارتباطات، شاید نوشتن نامه در مقایسه با ایمیل، روشی کاملاً سنتی برای مکاتبه به نظر برسد، اما اغلب برای کسب اطلاعات یا پرس‌وجو درباره سرویس‌های خدماتی، ضرورت نوشتن نامه آشکار می‌شود. بنابراین، آشنایی با اصول نامه‌نگاری به عنوان مهارتی مهم برای هر زبان‌آموزی به شمار می‌رود. شاید نوشتن نامه انگلیسی برای افراد غیرانگلیسی، کاری دشوار و دلهره‌آور به نظر برسد، اما آن‌ها می‌توانند با یاد گرفتن چند عبارت مفید و کاربردی و آشنایی با ساختار کلی نامه، به روشی ساده، نامه بنویسند.

آشنایی با اصول نامه نگاری می‌تواند کمک زیادی به بهتر نوشتن نامه بکند. تمرین اصول نامه نگاری انگلیسی می‌تواند مهارت‌های نوشتاری و دانش زبانی افراد را بهبود بخشد. به علاوه، باعث می‌شود نامه‌های انگلیسی شما طبیعی‌تر به نظر برسد و تا حد زیادی به نامه یک انگلیسی زبان شباهت داشته باشد.

مهم‌ترین اصل در نوشتن نامه نگاری در انگلیسی شروع مناسب نامه است. شروع نامه شما به این بستگی دارد که آن را خطاب به چه کسی و به چه دلیلی می‌نویسید. به همین دلیل باید مخاطب خود را بشناسید و نوع رسمی و غیررسمی بودن نامه خود را با توجه به این موضوع انتخاب کنید. در ادامه سعی کرده‌ایم به دو موضوع مهم در مبحث اصول نامه نگاری انگلیسی اشاره کنیم که شامل نحوه شروع و خاتمه دادن به نامه است.

بنابراین دو اصل مهم در نامه نگاری انگلیسی عبارتند از:

- چگونه نامه را شروع کنیم؟
- چگونه نامه را تمام کنیم؟

آنچه در این مطلب می‌آموزید:

- می‌آموزید چگونه ساختار و اجزای نامه رسمی و غیررسمی را تنظیم کنید.
- یاد می‌گیرید لحن و سبک مناسب را با توجه به مخاطب و موقعیت انتخاب کنید.
- خواهید آموخت درخواست، انتقاد یا احساسات خود را با جملات درست و کلیدی بیان کنید.
- نکات حرفه‌ای و جزئیات مهم برای نوشتن نامه‌ای دقیق و تأثیرگذار را خواهید شناخت.

مراحل و اصول نامه نگاری به زبان انگلیسی

چگونه نامه را شروع کنیم؟

همان طور که اشاره شد، شروع نامه در اصول نامه نگاری انگلیسی اهمیت زیادی دارد. برای نوشتن نامه خود، ابتدا باید مخاطب را در نظر بگیریم و با توجه به این مسئله، رسمی یا غیررسمی بودن نامه خود را تشخیص دهیم. سپس نامه را به یکی از روش‌هایی که در جدول زیر مشخص شده، شروع می‌کنیم.

روش‌های شروع کردن نامه انگلیسی

روش‌های شروع کردن نامه انگلیسی	
To whom it may concern,	لحن نامه: بسیار رسمی / سنتی خطاب به: شخصی که نمی‌شناسید .
Dear Sir or Madam,	لحن نامه: رسمی / سنتی خطاب به: شخصی که جنسیت او را می‌دانید اما اسمش را نمی‌دانید .
Dear [Ms. Hardy],	لحن: رسمی / امروزی نامه عمومی برای افرادی که خوب نمی‌شناسید .
Dear [Samuel],	لحن نامه: نیمه‌رسمی / سنتی خطاب به: افرادی که خوب می‌شناسید یا شخصی که با اسم کوچک صدایش می‌زنید .
To [Anya],	لحن نامه: نیمه‌رسمی / امروزی خطاب به: افرادی که با آنها رابطه صمیمی و نزدیکی دارید .
Hi/Hey [Nico]	لحن نامه: غیررسمی / امروزی خطاب به: خانواده و بستگان
To my [amazing big sister],	لحن نامه: خیلی غیررسمی / امروزی خطاب به: دوستان نزدیک، خانواده یا هر کسی که با او روابط عاطفی دارید .

چگونه نامه را تمام کنیم؟

پایان نامه نیز به اندازه شروع نامه مهم است. برای خاتمه دادن به نامه خود، مانند شروع نامه، ابتدا به مخاطب فکر کنید و محتوای نامه‌ای را که برای او نوشته‌اید، در نظر بگیرید. برای خاتمه دادن به نامه روش‌های مختلفی وجود دارد که با توجه به رسمی و غیررسمی بودن آن فرق می‌کند. فراموش نکنید که حرف اول کلمه را بزرگ بنویسید و زیر اسم‌تان، امضای خود را نیز درج کنید. برای نامه‌های تجاری و نامه‌های مربوط به دادگستری، نام و نام خانوادگی خود را نیز زیر امضای خود بنویسید.

در جدول زیر می‌توانید تعدادی از روش‌های پایان دادن به نامه را برای انواع رسمی و غیررسمی مشاهده کنید.

روش‌های پایان دادن به نامه انگلیسی

روش‌های پایان دادن به نامه انگلیسی	
Yours sincerely,	لحن نامه: رسمی / سنتی برای نامه‌هایی که اسم شخصی را خطاب قرار می‌دهد .
Yours faithfully,	لحن نامه: رسمی / سنتی خطاب به شخصی که نمی‌شناسید، معمولاً شروع نامه با «Dear Sir/Madam» است .
With sympathy,	لحن نامه: رسمی / سنتی برای نامه‌های تسلیت
Best wishes,	لحن نامه: نیمه‌رسمی برای افرادی که رابطه خوبی با آن‌ها دارید، از بستگان تا همکاران .
Best,	لحن نامه: نیمه‌رسمی / معاصر برای اشخاصی که چند بار برای آن‌ها نوشته‌اید .
Many thanks,	لحن نامه: نیمه‌رسمی / معاصر برای ابراز قدردانی برای وقتی که اشخاص برای شما صرف کرده‌اند یا کاری که برایتان انجام داده‌اند .
Love from,	لحن نامه: غیررسمی / معاصر برای دوستان و خانواده یا هر کسی که دوست دارید.

مراحل کلی نامه نگاری انگلیسی

نامه‌های انگلیسی، ساختار و قالب‌بندی مشخصی دارند که هنگام نوشتن نامه باید آن را مدنظر داشته باشید. به طور کلی هر نامه‌ای شامل سه بخش زیر می‌شود:

- بخش اول: نوشتن مشخصات محل یا گیرنده
- بخش دوم: نوشتن درباره نظر خود، نگرانی، نارضایتی یا پیشنهاداتی درباره موضوع
- بخش سوم: نوشتن بدنه و نتیجه‌گیری

بخش اول: نوشتن مشخصات محل یا گیرنده

در این بخش، می‌خواهید نامه‌ای را تایپ کنید که مشکل یا نگرانی خود را درباره مخاطب مطرح کند. برای نوشتن چنین نامه‌ای، در مرحله اول، نام و آدرس شخص یا مکان مدنظر را خطاب قرار می‌دهید. اگر نام آن‌ها را نمی‌دانید، هیچ اشکالی ندارد. توصیه می‌شود با کارفرما یا بخش منابع انسانی تماس بگیرید و درباره فردی که می‌خواهید با او صحبت کنید اطلاعاتی کسب کنید. وقتی نام آن‌ها را متوجه شدید، به صورت «Mr.» یا «Mrs.» (آقا یا خانم متأهل)، «Miss.» (خانم مجرد)، و «Ms.» (اگر نمی‌دانید متأهل یا مجرد است) او را خطاب کنید.

همچنین می‌توانید از القابی که در مورد شغل شخص می‌دانید کمک بگیرید و او را با این عنوان‌ها خطاب کنید، مانند «Dr.» یا «Professor».

بخش دوم: نوشتن درباره نظر خود، نگرانی، نارضایتی یا پیشنهاداتی درباره موضوع

این نکته را در رابطه با نامه رسمی در نظر داشته باشید: نباید آن را به گونه‌ای شروع کنید که انگار در حال نوشتن برای دوست یا همکار صمیمی خود هستید. این کار باعث می‌شود مخاطب شما تصور کند به اندازه کافی برای او احترام و ارزش قائل نشده‌اید. ابتدا درباره چیزی که قرار است بنویسید، خوب فکر کنید. سپس نفس عمیقی بکشید و ایده‌های خود را به روی کاغذ بیاورید یا آن‌ها را تایپ کنید.

برای مثال می‌توانید نامه خود را به یکی از روش‌هایی که در زیر نوشته شده زیر شروع کنید.

- Hello to whom this may concern. My name is (blank), and I have a question pertaining to my work schedule.

- Hello to whom this may concern. My name is (blank), and I have a question pertaining to my work schedule.
- Good morning/afternoon, my name is (blank), and I am working the morning/night shift in the (blank) department. I have several questions in regards to my work schedule and would like to set up a meeting to address the issue.
- Dear Mr. or Mrs. (blank)
- Dear (blank).

بخش سوم: نوشتن بدنه و نتیجه‌گیری

بدنه بخش دوم اصول نامه‌نگاری انگلیسی است. در این قسمت باید بتوانید به طور کامل و با ذکر تمام جزئیات درباره موضوع نامه خود توضیح دهید. به املاي درست کلمه‌ها توجه داشته باشید و به علائم نشانه‌گذاری دقت کنید. با رعایت کردن این موارد است که می‌توانید نامه‌ای کاملاً حرفه‌ای بنویسید که مشابه نوشته‌های افراد انگلیسی‌زبان باشد.

از دیگر مواردی که می‌توانید در این بخش اضافه کنید، مثال است. با ذکر مثال، مخاطب را به طور دقیق و کامل، در جریان موضوع قرار می‌دهید. اما فراموش نکنید که اگر برای مثال نامه اعتراض می‌نویسید یا می‌خواهید ناراضی‌تی خود را ابراز کنید، باید در کامل ادب و احترام نوشته شود. بنابراین، بهتر است قبل از بیان مسئله، ابتدا مقدمه کوتاهی بنویسید و تشکر مختصری بابت ارائه محصول یا خدمات داشته باشید.

سپس به طرح مشکل بپردازید و با جزئیات درباره آن بنویسید. علاوه بر این، از نوشتن کلمه‌های غیرکاربردی و دشوار یا عبارت‌های طولانی خودداری کنید و تا جایی که می‌توانید بدنه را مختصر و مفید بنویسید که خواننده از خواندن آن خسته نشود.

اما بخش پایانی نامه، یعنی نتیجه‌گیری، به اندازه شروع نامه اهمیت دارد. باز هم مدنظر داشته باشید که به کار بردن کلمه‌ها و عبارت‌های پیچیده در این بخش، مکن است ذهن خواننده را آشفته یا خسته کند یا او را از موضوع اصلی منحرف سازد. هدف از این بخش این است که مراتب تشکر خود را از مخاطب اعلام دارید و از عبارت‌هایی مانند «thank you» یا «best regards» استفاده کنید تا مخاطب را به وجد بیاورد و با جدیت بیشتری موضوع نامه شما را پیگیری کند. فراموش نکنید که نوشتن نام و درج امضای خود در انتهای نامه اهمیت بسیار زیادی دارد.

انواع نامه انگلیسی

نامه انگلیسی به دو دسته «رسمی» (Formal) و «غیررسمی» (Informal) تقسیم می‌شود. نامه رسمی معمولاً خطاب به شخص غریبه یا کارفرما یا شخصی نوشته می‌شود که رابطه صمیمی یا نزدیک بین او و نویسنده وجود ندارد. اما نامه غیررسمی خطاب به شخصی نوشته می‌شود که از اعضای خانواده یا از دوستان و آشنایان نزدیک نویسنده است. ساختار نامه رسمی و غیررسمی با هم کمی فرق می‌کند. در ادامه سعی کرده‌ایم این تفاوت را نشان دهیم.

نامه رسمی

فرمت نامه رسمی

ساختار یا فرمت نامه رسمی که معمولاً به عنوان نامه تجاری شناخته می‌شود، به صورت نامه شرکتی یا اداری شناخته شده است. نامه‌های شرکتی اغلب رسمی‌تر از نامه‌های شخصی هستند. برای مثال، لحن رسمی‌تری دارند. بسیاری از شرکت‌ها برای ارائه اطلاعات مورد نیاز در مورد یک موقعیت شغلی به مدیران خود، از نامه رسمی استفاده می‌کنند. ممکن است مدیر اجرایی، نامه خود را از طریق پست یا ایمیل ارسال کند، اما بسیاری از شرکت‌ها از فرمت نامه مخصوص به خود برای این کار استفاده می‌کنند. برای مثال، برخی از شرکت‌ها به مشتری‌های خود این گزینه را پیشنهاد می‌کنند که از میان چند فرمت نامه رسمی که در سایت خود بارگذاری کرده‌اند، نمونه‌ای را انتخاب کنند و برای نوشتن از آن‌ها کمک بگیرند، مانند تمپلیت نوشتن رزومه، کارت ویزیت، کارت تبریک، کارت دعوت و مواردی از این قبیل. هر نامه، قالب‌بندی خاص خودش را دارد، اما بسیاری از آن‌ها از اصول نامه نگاری انگلیسی مشابهی پیروی می‌کنند. ساختار کلی یک نامه رسمی یا شرکتی معمولاً شامل موارد زیر می‌شود:

- آدرس فرستنده (Sender's Address)
- تاریخ (Date)
- آدرس گیرنده (Receiver's Address)
- سلام و درود (Greetings)
- موضوع (Subject)
- بدنه (Body)
- عبارت پایانی (Closing of the Letter)
- امضا (Signature)

به یک نمونه نامه رسمی توجه کنید. ترجمه آن نیز در ادامه آمده است .

2468 Oceanside Drive

Ocean City NJ 08226

November 22, 2020

Mr. Lawrence Jefferson

Community Outreach Liaison

Oceanic Aquatics and Associates

369 Atlantic Ave.

Ocean City NJ 08226

Dear Mr. Jefferson

On behalf of The Will to Serve Youth and Young Adults Outreach Program, we would like to extend a warm thank you for your financial contribution as well as assistance in helping our program provide the assistance and resources our youth and young adults need to get the appropriate training and skills development experience needed to successfully obtain stable employment.

We are inviting you to join us as we celebrate our 10 years of successful community service. We would love for you to be our guest speaker as well as receive the “Supporter of the Year Award” as we acknowledge your organization for its wonderful contribution to our high success rate this year. To show our appreciation, our youth and young adults have put together a special skit they would like to perform for your organization as well as made a special appreciation plaque which they would like to present to you on this day.

It will be held Saturday, December 12th at 6:30 pm. Please contact us at (510) 236-9876 if you can attend. We will provide further information during your call. We look forward to celebrating our 10th anniversary with you. Have a wonderful day.

Respectfully Yours,

Tammy Wilson Co-founder

ترجمه نامه

2468 Oceanside Drive

اوشن سیتی NJ 08226

22 نوامبر 2020

آقای لارنس جفرسون

Community Outreach Liaison

Oceanic Aquatics and Associates

خیابان آتلانتیک، شماره ۳۶۹

اوشن سیتی، شماره NJ 08226

جناب جفرسون عزیز

به نمایندگی از «The Will to Serve Youth and Young Adults Outreach Program»، می‌خواهیم از کمک مالی شما و همچنین کمک به برنامه ما، برای ارائه کمک‌ها و منابعی که جوانان و بزرگسالان برای آموزش و تجربه توسعه مهارت‌های مورد نیاز به منظور موفقیت در یافتن شغل ثابت نیاز دارند، تشکر کنیم.

از شما دعوت می‌کنیم تا در جشن ۱۰ سال خدمات اجتماعی موفق به ما بپیوندید. می‌خواهیم شما سخنران مهمان ما باشید و همچنین «جایزه حامی سال» را دریافت کنید تا از سازمان شما به دلیل مشارکت فوق‌العاده در میزان موفقیت بالای ما در سال جاری قدردانی کنیم. برای نشان دادن قدردانی ما، جوانان و نوجوانان ما طرح ویژه‌ای را برای سازمان شما اجرا می‌کنند و همچنین لوح تقدیر ویژه‌ای ساخته‌اند که می‌خواهند در این روز به شما تقدیم کنند.

مراسم در روز شنبه ۱۲ دسامبر، ساعت ۱۸:۳۰ برگزار می‌شود. لطفاً در صورت امکان با شماره ۲۳۶-۹۸۷۶ (۵۱۰) تماس بگیرید. هر زمان تماس گرفتید، اطلاعات بیشتری را در اختیار شما قرار خواهیم داد. بی‌صبرانه منتظریم تا ده‌سالگی خود را با شما جشن بگیریم.

روز فوق‌العاده‌ای داشته باشید.

با احترام،

تامی ویلسون، یکی از بنیان‌گذاران

اجزای نامه فوق را می توانیم به صورت زیر تعریف کنیم:

Sender's Address

2468 Oceanside Drive

Ocean City NJ 08226

Date

November 22, 2020

Receiver's Address

Mr. Lawrence Jefferson

Community Outreach Liaison

Oceanic Aquatics and Associates

369 Atlantic Ave.

Ocean City NJ 08226

Greetings

Dear Mr. Jefferson

Subject

On behalf of The Will to Serve Youth and Young Adults Outreach Program, we would like to extend a warm thank you for your financial contribution as well as assistance in helping our program provide the assistance and resources our youth and young adults need to get the appropriate training and skills development experience needed to successfully obtain stable employment.

Body

We are inviting you to join us as we celebrate our 10 years of successful community service. We would love for you to be our guest speaker as well as receive the "Supporter of the Year Award" as we

acknowledge your organization for its wonderful contribution to our high success rate this year. To show our appreciation, our youth and young adults have put together a special skit they would like to perform for your organization as well as made a special appreciation plaque which they would like to present to you on this day.

It will be held Saturday, December 12th at 6:30 pm. Please contact us at (510) 236-9876 if you can attend. We will provide further information during your call. We look forward to celebrating our 10th anniversary with you. Have a wonderful day.

Closing of the Letter

Respectfully Yours,

Signature

Tammy Wilson Co-founder

انواع نامه رسمی

نامه رسمی معمولاً برای اهداف کاری یا تجاری نوشته می‌شود. انواع نامه رسمی را می‌توان به موارد زیر تقسیم‌بندی کرد .

- نامه درخواست استعلام (Letter of Enquiry)
- نامه سفارش (Order Letter)
- نامه اعتراض یا شکایت (Letter of Complaint)
- پاسخ به نامه شکایت (Reply to a Letter of Complaint)
- نامه ترفیع (Promotion Letter)
- نامه فروش (Sales Letter)
- نامه استرداد (Recovery Letter)

نکات مهم در اصول نامه نگاری رسمی

- برای نوشتن نامه رسمی لازم است نکات مهمی را در نظر داشته باشیم. در ادامه به این موارد اشاره شده است.
- آدرس نویسنده باید در گوشه سمت راست بالا باشد.
- تاریخ باید زیر آدرس نویسنده نوشته شود.
- نام و آدرس گیرنده در زیر نامه در سمت چپ است.
- برای شروع، اسم شخص را به درستی بنویسید.
- از زبان انگلیسی استاندارد استفاده کنید.
- جمله آغازین باید هدف نامه را توضیح دهد.
- هر پاراگراف باید نکته خاصی را بیان کند.
- از لحن رسمی مناسب استفاده کنید و در طول نامه آن را حفظ کنید.
- از علائم اختصاری یا نوشتن کلمه‌ها به صورت شکل کوتاه (مانند «couldn't» به جای «could not») خودداری کنید.
- جمله پایانی نامه، خواسته شما را از مخاطب نشان می‌دهد.
- از کلمه یا عبارتهای رسمی برای انتهای نامه خود استفاده کنید (مانند «Yours Sincerely» یا «Yours»
«Faithfully»).

عبارات و اصلاحات رایج در نامه رسمی انگلیسی

در نامه های رسمی انگلیسی انتهای عبارت سلام، در انگلیسی بریتیش ویرگول، «و در انگلیسی امریکن دو نقطه» به کار می‌رود. البته می‌توانید از هیچ‌کدام از این‌ها استفاده نکنید.

نمونه هایی از چند عبارت رایج در نامه نگاری انگلیسی برای مورد خطاب قرار دادن گیرنده‌ی نامه در زیر آمده است.

Dear Mr. Smith,

Dear Ms. Mackenzie,

Dear Frederick Hanson:

Dear Editor-in-Chief:

Dear Valued Customer

Dear Sir or Madam:

Dear Madam

Dear Sir,

Dear Sirs

Gentlemen:

اکثراً نامه اداری انگلیسی را می‌توان با یک جمله‌ی ادای سلام یا احترام شروع کرد. توجه کنید که احوالپرسی طولانی در نامه‌های رسمی و اداری جایی ندارد و باید از آن پرهیز شود.

تمپلیت نامه رسمی

در جدول زیر می‌توانید تمپلیت اصول نامه نگاری انگلیسی را برای نامه‌های رسمی مشاهده کنید.

Written Letter Format

Your Contact Information

Name

Address

City, State Zip Code

Phone Number

Email Address

Date

Recipient Contact Information

Name

Title

Company

Address

City, State Zip Code

Greeting

Dear Mr. /Ms. Last Name,

Body of Letter

Paragraph 1: State the reason you are writing, for example, you are asking for something or sharing a piece of information.

Paragraph 2: Provide details about your request or the information you're sharing.

Paragraph 3: If necessary, include additional information on the purpose of your letter.

Paragraph 4: Thank the reader for considering your request, and ask for a response to your letter.

Closing

Best regards,

Signature

Handwritten signature

Typed Signature

Your typed name

نمونه نامه رسمی

برای درک بهتر اصول نامه نگاری انگلیسی به نمونه نامه رسمی با ترجمه اشاره کرده‌ایم.

Nicole Thomas

35 Chestnut Street

Dell Village, Wisconsin 54101

555-555-5555

nicole@thomas.com

September 5, 2022

Jason Andrews

Manager

LMK Company

53 Oak Avenue, Ste 5
Dell Village, Wisconsin 54101

Dear Mr. Andrews,

I'm writing to resign from my position as customer service representative, effective September 16, 2022.

I've recently decided to go back to school, and my program starts in late September. I'm tendering my resignation now so that I can be as helpful as possible to you during the transition.

I've truly enjoyed my time working with you and everyone else on our team at LMK. It's rare to find a customer service role that offers as much opportunity to grow and learn, and perhaps more rare to find such a positive, inspiring team of people to grow and learn with.

I'm particularly grateful for your guidance while I was considering furthering my education. Your support has meant so much to me.

Please let me know if there's anything I can do to help you find and train my replacement.

Thanks and best wishes,

Signature (hard copy letter)

Nicole Thomas

ترجمه نامه رسمی

نیکول توماس

خیابان چستنات، شماره ۳۵

دهکده دل، ویسکانسین ۵۴۱۰۱

555-555-5555

nicole@thomas.com

۵ سپتامبر ۲۰۲۲

جیسون اندروز

مدیر

شرکت LMK

خیابان اوک ۵۳، Ste 5

دهکده دل، ویسکانسین ۵۴۱۰۱

آقای اندروز عزیز،

من برای استعفا از سمت خود به عنوان نماینده امور مشتریان، از ۱۶ سپتامبر ۲۰۲۲، می‌نویسم .

من اخیراً تصمیم گرفتم به دانشگاه برگردم و برنامه من از اواخر سپتامبر شروع می‌شود. من اکنون استعفای خود را ارائه می‌کنم تا بتوانم در طول انتقال تا حد امکان به شما کمک کنم .

من واقعاً از زمان کار با شما و سایر افراد در تیم‌مان در LMK لذت بردم .به‌ندرت می‌توان نقشی را به عنوان امور مشتریان پیدا کرد که به همان اندازه فرصت رشد و یادگیری ارائه دهد، و شاید نتوان چنین تیمی از افراد مثبت و الهام‌بخش برای رشد و یادگیری پیدا کرد .

من به طور ویژه از راهنمایی شما در زمانی که به فکر ادامه تحصیل بودم سپاس‌گزارم. حمایت شما برایم بسیار ارزشمند بود .

لطفاً اگر برای پیدا کردن و آموزش نیروی جایگزین کاری از دست من برمی‌آید، به من اطلاع دهید .

با تشکر و آرزوی بهترین‌ها،

امضا

نیکول توماس

نامه غیررسمی

فرمت نامه غیر رسمی

نامه‌های غیررسمی معمولاً با شروعی مناسب برای نشان دادن صمیمیت میان نویسنده و مخاطب همراه است. به همین دلیل، عبارتهایی (مانند «Dear Tom») استفاده از نام به جای نام خانوادگی) یا حالت‌های خیلی صمیمانه و غیررسمی مانند «Hi Jane» را در ابتدای این نامه‌ها برای خطاب کردن گیرنده می‌بینیم. دقت کنید که بعد از اسم مخاطب، حتماً علامت [ویرگول](#) بگذارید. ساختار کلی یک نامه غیررسمی یا شرکتی معمولاً شامل موارد زیر می‌شود:

- نوشتن آدرس فرستنده
- تاریخ نوشتن نامه
- آدرس گیرنده
- سلام و شروع نامه
- بدنه نامه
- نتیجه‌گیری
- امضای فرستنده

انواع نامه غیر رسمی

- نامه غیررسمی معمولاً برای موارد زیر نوشته می‌شود:
- دعوت کردن یک دوست به مهمانی
- عذرخواهی کردن
- تبریک گفتن به دوست برای موفقیتی که کسب کرده است
- درخواست کمک از شخصی
- تبریک تولد
- دعوت کردن به مراسم عروسی
- پرسیدن حال دوستان یا افراد نزدیک
- نامه تشکر و قدردانی

نکات مهم در اصول نگارش نامه انگلیسی غیررسمی

هنگام نوشتن نامه غیررسمی، توصیه می‌شود علاوه بر این که ساختار کلی نامه را مدنظر دارید و از دستور زبان و واژگان مناسبی استفاده می‌کنید، نکات مهم زیر را نیز رعایت کنید.

- نام و آدرس کامل خود را بنویسید حتی اگر نامه غیررسمی باشد.
- نامه خود را به پاراگراف‌های کوچک تقسیم کنید.
- کلمه‌های مناسبی انتخاب کنید، به‌ویژه اگر در حال نوشتن نامه عذرخواهی یا نامه‌ای برای ابراز تسلیت هستید.
- در نامه‌های غیررسمی، با عبارت‌های زیر نامه را خاتمه می‌دهند:
 - Yours affectionately
 - With love
 - All the best
 - Take care

نمونه نامه انگلیسی غیررسمی

برای درک بهتر اصول نامه نگاری انگلیسی در موقعیت‌های غیررسمی، در ادامه مطلب به تمپلیت نامه غیررسمی اشاره کرده‌ایم و در ادامه نمونه‌ای از آن را با ترجمه آورده‌ایم.

تمپلیت نامه غیررسمی

[Address of the Sender]

Date:

Dear (name of person)

Body of the letter:

Paragraph 1: Ask for the well-being of the person

Paragraph 2: The main reason to write the letter

Paragraph 3: Conclusion and end of the letter

Yours lovingly,

Name of sender

نمونہ نامہ غیررسمی

3 AK Street

Pitampura

Delhi

12th September 2020

Dear John,

Hope you are safe and protected. It's been a long time since we last met. I have been quite busy recently. I had a day off from work today and so decided to write a letter to you asking about you and your family.

I am fine here. I have recently started learning French and have completed few modules. Next week I am having the last exam and will be soon graduating. I also started cooking due to the lockdown and will be attaching few pictures of the dishes I learned to cook. Mom and dad are fine and they quite often miss you.

How are uncle and aunty doing? I remember you had your exams last time we had a conversation. Are the results out? What next are you planning to do? I will be waiting for your reply. Please take care of yourself and uncle, aunty.

Lots of Love

Angela

ترجمہ نامہ غیررسمی

خیابان 3 AK

پیتامپورا

دہلی

جان عزیز،

امیدوارم حالت خوب باشد و در امان باشی. از آخرین باری که همدیگر را دیدیم مدت زیادی می‌گذرد. من اخیراً سرم شلوغ است. امروز مرخصی داشتم و تصمیم گرفتم نامه‌ای برایت بنویسم و حال خودت و خانواده‌ات را بپرسم .

اینجا همه چیز خوب است. اخیراً شروع به یادگیری زبان فرانسه کرده‌ام و چند واحد را کامل کرده‌ام. هفته آینده آخرین امتحانم را می‌دهم و به زودی فارغ‌التحصیل خواهم شد. همچنین به دلیل تعطیلی، کار آشنایی را شروع کردم و چند عکس از غذاهایی که پختم را پیوست خواهم کرد. مامان و بابا خوب‌اند و خیلی وقت‌ها دلشان برات تنگ می‌شود .

عمو و خاله حالشان چطور است؟ یادم می‌آید آخرین باری که با هم صحبت کردیم، امتحان داشتی. نمره‌هایش آمده؟ برنامه‌ات برای بعد از امتحان‌ها چیست؟ منتظر پاسخت خواهم بود. لطفاً مواظب خودت و عمو و خاله باش .

دوستدارت،

آنجلا

جملات کاربردی در نامه نگاری انگلیسی

همان‌طور که در ابتدای مطلب اشاره شد، برای نوشتن نامه انگلیسی باید عبارات و اصطلاحات مربوط به آن را بدانیم تا در مواقع ضروری از آن استفاده کنیم. برای این که با این عبارات بیشتر آشنا شوید، در ادامه این مطلب، برخی از عبارات رایج در نامه نگاری انگلیسی را همراه با معنی توضیح داده‌ایم .

• عذرخواهی

در جدول زیر می‌توانید عبارات و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای عذرخواهی کردن در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آن‌ها نیز آورده شده است .

درباره... متأسفم .	I'm sorry about. . .
درباره... متأسفم .	I am sorry that. . .
درباره... خیلی متأسفم .	I'm very sorry about. . .
برای... خیلی متأسفم .	I'm very sorry for. . .
لطفاً مرا به خاطر... ببخشید .	Please forgive me for. . .
عذرخواهی مرا به خاطر... بپذیرید .	I'd like to apologize for. . .

لطفاً عذرخواهی من را بپذیرید .	Please accept my apologies.
لطفاً عذرخواهی صمیمانه من را بپذیرید .	Please accept my sincere apologies.

• درخواست کمک

در جدول زیر می‌توانید عبارت‌ها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای درخواست کمک در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آن‌ها نیز آورده شده است .

ممنون می‌شوم اگر . . .	I'd be grateful if you could. . .
ممنون می‌شوم اگر . . .	I would be grateful if you could. . .
قدردانم اگر بتوانید . . .	I would appreciate it if you could. . .
ممکن است لطفاً. . . ؟	Could you please. . .
می‌خواستم خواهش کنم کمک کنید .	I was wondering if you could help me.
می‌خواهم بدانم	I would like to know. . .

• دریافت اطلاعات

در جدول زیر می‌توانید عبارت‌ها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای دریافت اطلاعات در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آن‌ها نیز آورده شده است .

من این نامه را می‌نویسم تا درباره. . . . پرسیم .	I am writing to enquire about. . .
من این نامه را می‌نویسم تا درمورد. . . بدانم .	I am writing to find out about. . .
چیزی که دنبالش هستم. . . است .	What I am looking for is. . .
می‌خواهم درمورد. . . بدانم .	I would like to know about/if. . .

• خاتمه دادن به نامه

در جدول زیر می‌توانید عبارت‌ها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای خاتمه دادن به نامه به کار می‌رود. معنی آن‌ها نیز آورده شده است .

بی‌صبرانه مشتاق دیدن شما هستم .	I look forward to seeing you.
بی‌صبرانه منتظر شنیدن خبری از سوی شما هستم .	I look forward to hearing from you.
بی‌صبرانه منتظر دیدارتان هستم .	I look forward to meeting you.

• بیان اعتراض یا نارضایتی

در جدول زیر می‌توانید عبارت‌ها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای تشکر کردن در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آن‌ها نیز آورده شده است .

من این نامه را می‌نویسم تا نارضایتی خودم را از... اعلام کنم .	I'm writing to express my dissatisfaction with. . .
من این نامه را می‌نویسم تا ناراحتی خودم را از... بیان کنم .	I'm writing to express my annoyance with. . .
من از... خوشحال نیستم .	I am not happy about. . .
... خیلی ناراحت کننده بود was very disappointing.

• سلام رساندن و عرض ادب

در جدول زیر می‌توانید عبارت‌ها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای بیان اعتراض یا نارضایتی در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آن‌ها نیز آورده شده است .

لطفاً سلام ویژه مرا به خانواده‌تان برسانید .	Please give my best regards to your family.
لطفاً به همسر و فرزندان‌تان بگویید که بهترین آرزوها را برایشان دارم .	Please pass on my best wishes to your wife and children.
لطفاً سلام مخصوص من را به والدین‌تان برسانید .	Please give my regards to your parents.

• بیان رضایت

در جدول زیر می‌توانید عبارت‌ها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای بیان رضایت در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آن‌ها نیز آورده شده است.

خوشحال شدم وقتی فهمیدم ...	I was delighted to hear that. . .
خیلی خوشحال شدم وقتی متوجه شدم ...	I was very happy to learn that. . .
از این که فهمیدم... هیجان‌زده شدم .	I was thrilled to find out that. . .
خوشحال شدم از این که ...	I was glad to hear that. . .
... خیلی لذت‌بخش بود was very enjoyable.

• ابراز نگرانی یا همدردی

در جدول زیر می‌توانید عبارت‌ها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای ابراز نگرانی یا همدردی در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آن‌ها نیز آورده شده است.

متأسفم از این که شنیدم . . .	I was sorry to hear about. . .
من این نامه را می‌نویسم تا نگرانی خودم را درمورد. . . ابراز کنم .	I am writing to express my concern about. . .

• دادن خبر بد

در جدول زیر می‌توانید عبارتها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای دادن خبر بد در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آنها نیز آورده شده است .

متأسفم از این که به شما خبر می‌دهم	I regret to inform you that. . . (semi-formal)
متأسفم از این که به شما می‌گویم . . .	I am sorry to tell you that. . . (informal)
متأسفم خبر بدی دارم .	I am afraid I have some bad news. (informal)

• دادن خبر خوب

در جدول زیر می‌توانید عبارتها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای دادن خبر خوب در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آنها نیز آورده شده است.

خوشحالم که به شما خبر دهم . . .	I am pleased to inform you that. . . (semi-formal)
خوشحالم از این که به شما بگویم . . .	I am delighted to tell you that. . . (informal)
فکر می‌کردم مایل باشید بدانید که . . .	I thought you might like to know that. . .

• بیان دلیل

در جدول زیر می‌توانید عبارتها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای بیان دلیل در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آنها نیز آورده شده است.

به این دلیل است که . . .	This is because. . .
به این خاطر است که . . .	This is because of. . .
دلیل آن این است که . . .	This is due to. . . (formal)
به این دلیل است که . . .	This is as a result of. . . (formal)
به این دلیل است که . . .	This is as a result of. . . (formal) This is owing to. . . (formal)

• پیشنهاد دادن

در جدول زیر می‌توانید عبارتها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای پیشنهاد دادن در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آنها نیز آورده شده است.

فکر خوبی است اگر . . .	Would it be a good idea to. . .
شاید فکر خوبی باشد اگر . . .	Perhaps it would be a good idea to. . .

• تشکر کردن

در جدول زیر می‌توانید عبارتها و اصطلاحاتی را مشاهده کنید که برای تشکر کردن در نوشتن نامه به کار می‌رود. معنی آنها نیز آورده شده است.

متشکرم .	Thanks.
متشکرم .	Thank you.
خیلی ممنونم .	Thank you very much.
بسیار متشکرم .	Thank you kindly.
چطور از شما تشکر کنم .	I can't thank you enough.
هیچ واژه‌ای نمی‌تواند مراتب قدردانی من را به جا بیاورد .	No words can express my gratitude.
من واقعاً قدردانم از این که . . .	I am extremely grateful for. . .
من بابت. . . خیلی ممنونم .	I very much appreciate your ing

معرفی کتاب اصول نگاری به زبان انگلیسی

برای این که بتوانید برای موضوعات مختلف انگلیسی نامه بنویسید و با فرمت و نحوه نوشتن نامه آشنا شوید، چند کتاب مفید و کاربردی را در این خصوص معرفی کرده‌ایم.

کتاب **How to Write a Letter**

اگر تصمیم دارید نامه‌ای برای دوست خود بنویسید اما نمی‌دانید باید از کجا و چگونه شروع کنید، این کتاب می‌تواند راهنمای خوبی باشد. به کمک «How to Write a Letter» می‌توانید برای هر موقعیتی نامه بنویسید و با انواع روش‌های شروع و پایان نامه آشنا شوید. همچنین می‌توانید کلمه‌های مناسبی را برای موقعیت‌های مختلف، از تبریک گرفته تا تسلیت انتخاب کنید و با آنها به طور کامل آشنا شوید.

کتاب **How to Write It**

این کتاب به شکلی ساده و شیوا به اصول نامه نگاری انگلیسی اشاره می‌کند. «ساندرا لم»، روزنامه‌نگار و برنده جایزه، با ارائه نمونه‌های قانع‌کننده‌ای از هر نوع ارتباطات نوشتاری، حتی نویسندگان بی‌انگیزه را به نویسندگان متفکری تبدیل می‌کند. نسخه سوم جدید که به طور کامل به روز و منتشر شده است، صدها فهرست از کلمات، عبارات و جملات مفید، پاراگراف‌های نمونه و طرح‌بندی اسناد را ارائه می‌دهد. اصول نامه نگاری انگلیسی را به دانش‌آموزان، معلمان، نویسندگان، روزنامه‌نگاران، وبلاگ‌نویسان، مدیران و کسانی توصیه می‌کنیم که فرصت مطالعه ندارند اما به مرجعی برای کمک گرفتن نیاز دارند.

کتاب **Business English Writing**

کتاب «Business English Writing» به نحوه برقراری ارتباط مؤثر در مکاتبات تجاری اشاره دارد. همچنین برای نوشتن ایمیل، نامه‌های تجاری و گزارش‌های تجاری، تمپلیت خاصی را ارائه داده است. به همین دلیل دانشجویان بازرگانی، کارآفرینان و متخصصان می‌توانند به کمک این کتاب مهارت‌های نوشتن را به میزان قابل توجهی بهبود دهند.

علاوه بر این، واژگان و دستور زبان انگلیسی نیز تا حدودی آموزش داده شده است و این کتاب شما را به شیوه‌ای هدفمند با این موارد آشنا می‌کند. هدف از آموزش واژگان و دستور زبان، بهبود مهارت‌های زبانی در زمینه کسب و کار و تجارت است و اعتماد به نفس شما را در این زمینه افزایش می‌دهد.

بخش آخر این کتاب نیز شامل مجموعه‌ای شگفت‌انگیز از ساختار ایمیل و نامه‌های تجاری است که شما را در نوشتن نامه، گزارش و سایر اسناد راهنمایی می‌کند. در مجموع این کتاب منبعی ارزشمند برای تحصیل و کار در امور تجاری به شمار می‌رود.

کتاب **A Handbook for Letter Writing**

این کتاب به شکلی جامع و کامل، هنر و فنون نوشتن را آموزش می‌دهد و شامل پنج فصل است. در هر فصل به تکنیک‌های نوشتن اشاره می‌کند. همچنین بخش‌های ایمیل، گزارش‌نویسی و انتشارات مطبوعات و غیره را آموزش می‌دهد.

زبان این کتاب ساده است و از جدیدترین الگوی نوشتن پیروی می‌کند. در کتاب «How to Write a Letter» یاد می‌گیریم که کلمات و زبانی که هنگام نوشتن نامه استفاده می‌شود، نه تنها بیانگر دانش ما، که بازگوکننده شخصیت ما نیز هست. کتاب حاضر در مورد اصول نامه نگاری انگلیسی در پنج فصل با عنوان‌های «مقدمه نامه نگاری»، «نامه‌های غیررسمی»، «نامه‌های رسمی»، «توصیه‌نامه» و «ایمیل» تقسیم شده است.

همچنین انواع نامه‌های شخصی، تجاری، برنامه‌های کاربردی، نامه‌های رسمی، توصیه‌نامه، عذرخواهی، تسلیت و... را نیز آموزش می‌دهد و نمونه‌هایی را ارائه می‌کند. بنابراین در مجموع می‌تواند برای بهبود مهارت نوشتن نامه به زبان انگلیسی مفید باشد.

نکات مهم در اصول نامه نگاری انگلیسی

برای رعایت کردن اصول نامه نگاری انگلیسی لازم است به برخی از نکات مهم در این خصوص توجه داشته باشیم. در ادامه به چند نکته مهم اشاره کرده‌ایم.

- کاغذ مناسبی را برای نوشتن نامه انتخاب کنید: نامه باید روی کاغذ سفید استاندارد تایپ و چاپ شود. با توجه به موقعیت مربوطه - مانند ارسال توصیه‌نامه یا نامه‌ای همراه با رزومه خود - ممکن است بخواهید روی کاغذ زیباتری آن را بنویسید. اگر در حال ارسال نامه تجاری برای شرکتی هستید، می‌توانید نامه را روی سربرگ شرکت چاپ کنید.

- از فونت مناسبی برای تایپ کردن استفاده کنید: در نظر داشته باشید که نامه‌ای که می‌نویسید، باید خوانا باشد و فونت مناسب داشته باشد. در غیر این صورت، ممکن است مخاطب شما هنگام خواندن آن خسته شود و آن را کامل نخواند. سعی کنید سایز ۱۰ تا ۱۲ را برای فونت خود در نظر بگیرید تا راحت‌تر خوانده شود. برخی از فونت‌هایی که برای نوشتن نامه رسمی یا غیررسمی کاربرد دارند، شامل موارد زیر است:

- Times New Roman
- Roboto
- Arial
- Calibri
- Georgia
- Open Sans
- Helvetica

- بین «block» و «indented» فرم مناسب را انتخاب کنید: برای نوشتن نامه فرم‌های مختلفی وجود دارد، اما می‌توانید بین «block» و «indented» یکی را انتخاب کنید «indented». برای اسناد و مدارک استفاده می‌شود و خط اول هر پاراگراف با فاصله نوشته می‌شود، یعنی کمی جلوتر از بقیه خط‌ها. اما فرم «block» که در اغلب موارد راحت‌تر خوانده می‌شود، کاربرد بیشتری دارد. در کل، هر دو فرم برای نامه‌های رسمی به کار می‌رود.

- تاریخ و آدرس را درج کنید: آدرس فرستنده و گیرنده، و همچنین تاریخ، نخستین اطلاعاتی است که باید در نامه قید کنید. آدرس و اطلاعات تماس خود را در بالای صفحه وارد کنید، سپس یک خط، فاصله بگذارید و در ادامه تاریخ را بنویسید. سپس یک خط، فاصله بدهید و بعد آدرس گیرنده را درج کنید. اگر فرمت «indented» را انتخاب کرده‌اید، آدرس و تاریخ خود را در گوشه سمت راست بالا بنویسید و آدرس گیرنده را در سمت چپ لحاظ کنید. اگر فرمت «block» را انتخاب کرده‌اید، هر دو آدرس را در سمت چپ بنویسید.
- در بخش آغازین نامه خود از عبارتهای مناسبی برای ادای درود و احترام استفاده کنید: اگر می‌دانید نامه را خطاب به چه کسی می‌نویسید، ساده‌ترین نوع درودگویی در ابتدای نامه «Dear + [Name of recipient]» است. اگر مخاطب خود را نمی‌شناسید یا ارتباط کاملاً رسمی با او دارید (مانند رئیس شرکت یا استاد دانشگاه)، از «Mr.» یا «Ms.» همراه با نام خانوادگی آن‌ها استفاده کنید. اگر برای شرکتی نامه می‌نویسید و نام آن شرکت را نمی‌دانید، بهتر است درباره نام آن تحقیق کنید و آن را در نامه خود بیاورید. اگر اطلاعاتی درباره شرکت به دست نیآورید، نامه را با «To Whom It May Concern» شروع کنید و در ادامه از ویرگول استفاده کنید.
- برای نامه خود بدنه بنویسید: اگر از فرمت «block» برای نامه خود استفاده می‌کنید، هر پاراگراف را در حالت «left justify» قرار دهید و بین پاراگراف‌ها یک خط خالی ایجاد کنید تا خواندنش راحت‌تر شود. برای فرمت «Indented»، باید خط اول هر پاراگراف را با یک اینچ فاصله، جلوتر از سایر خط‌ها بنویسید. نامه را واضح و کامل بنویسید و سعی کنید آن را در یک صفحه جای دهید. تا حد ممکن سعی کنید از جملات معلوم استفاده کنید. برای شروع پاراگراف بدنه می‌توانید از عبارتهایی نظیر «I hope this letter finds you well» یا «I'm writing in regards to» استفاده کنید.
- از کلمه‌های تشکرآمیز در پایان نامه خود استفاده کنید: اگر نامه را خطاب به شخصی می‌نویسید که با او رابطه صمیمی ندارید یا او را خوب نمی‌شناسید، از «sincerely» در انتهای نامه خود استفاده کنید و بعد از آن ویرگول بگذارید. عبارتهایی دیگر مانند «kindest regards» یا «best wishes» را نیز می‌توانید به کار ببرید.
- اطلاعات اضافی را در نامه خود فهرست کنید: در برخی موارد ممکن است بخواهید اطلاعات اضافی را بعد از شروع نامه خود لحاظ کنید. برخی از این اطلاعات شامل موارد زیر است:
- Separate emails: با افزودن این بخش به مخاطب اطلاع می‌دهید که ممکن است پیام‌های دیگری نیز از شما داشته باشد.
- Enclosures: این کلمه به معنای «ضمیمه» است و به گیرنده اطلاع می‌دهد که اسناد یا فایل‌های دیگری نیز ضمیمه نامه یا ایمیل شده است.

- Courtesy copies: این اطلاعات نشان می‌دهد که شما نامه یا ایمیل را برای افراد دیگری نیز ارسال کرده‌اید. با نوشتن «CC» یا «Copies» و ذکر نام افراد دیگر، می‌توانید مخاطب خود را متوجه این اطلاعات اضافی بکنید.

تفاوت نامه رسمی و غیررسمی چیست؟

نامه رسمی و غیررسمی در بسیاری موارد با هم تفاوت دارند. اما با این حال، شباهت‌هایی نیز بین آن‌ها دیده می‌شود. این شباهت‌ها را می‌توان در موارد زیر خلاصه کرد.

- هر دو آدرس دارند.
- هر دو تاریخ دارند.
- هر دو جمله آغازین دارند.
- هر دو بدنه دارند.
- هر دو جمله پایانی دارند.
- هر دو امضا دارند.

اما تفاوت‌های نامه رسمی و غیررسمی را می‌توان در موارد زیر خلاصه کرد:

- لحن نامه: لحن نامه رسمی با لحن نامه غیررسمی فرق دارد. زبانی که برای هر یک از این نامه‌ها استفاده می‌شود، باید به گونه‌ای باشد که تفاوت را نشان دهد. برای مثال نمی‌توانیم از «isn't» در نامه رسمی استفاده کنیم، بلکه باید شکل کامل آن «is not» را به کار ببریم.
- هدف نامه: نامه رسمی فقط به منظور درخواست‌های رسمی نوشته می‌شود. مهم‌ترین آن شامل درخواست شغل، انتقاد یا بیان نارضایتی، درخواست وام، درخواست استعفا یا مواردی از این قبیل است. درحالی‌که هدف از نوشتن نامه غیررسمی مواردی غیر از این‌هاست. نامه غیررسمی را می‌توان برای شخصی صمیمی مانند یکی از اعضای خانواده یا دوست نوشت. حتی می‌توان برای همکاری نوشت که با او روابط صمیمی دارید.
- گیرنده: گیرنده نامه رسمی و غیررسمی نیز با هم تفاوت دارد. همان‌طور که اشاره شد، گیرنده نامه رسمی اشخاصی مانند رئیس شرکت، استاد دانشگاه و غیره هستند، اما نامه غیررسمی خطاب به افرادی صمیمی مانند دوست یا آشنا نوشته می‌شود.

پاراگراف نویسی در انگلیسی

پاراگراف نویسی در انگلیسی یکی از اصول مهم و کاربردی در بهبود مهارت رایتینگ به شمار می‌رود. در آزمون‌های بین‌المللی نظیر آیلتس یا تافل، بخشی در آزمون رایتینگ وجود دارد که مهارت نوشتن «essay» را ارزیابی می‌کند. برای نوشتن «essay» باید بتوانیم قبل از هر چیز با نحوه نوشتن پاراگراف آشنا شویم و انواع آن را بدانیم. در این آموزش از مجله فرادرس قصد داریم پاراگراف نویسی در انگلیسی را توضیح دهیم و اصول کاربردی و مهم آن را به کمک نمونه‌های متعدد برشمردیم. در انتها نیز به چند سؤال رایج در خصوص نوشتن پاراگراف پاسخ می‌دهیم.

پاراگراف در انگلیسی چیست ؟

اگر نویسنده یا رمان‌نویسی تصمیم بگیرد کتابی سیصدصفحه‌ای با ایده‌های جدید، فصل‌های جدید یا حتی شخصیت‌های متفاوتی بنویسد، بدون شک آن قدر غافلگیرکننده خواهد بود که خواننده احتمالاً نگاهی به کتاب می‌کند و آن را برای همیشه می‌بندد. اما وقتی نوشتار به بخش‌های مدیریت‌شده و منسجمی تقسیم می‌شود، درک و پردازش آن برای خواننده بسیار آسان‌تر خواهد شد. پاراگراف بخشی از متن است که معمولاً بیش از یک جمله دارد و با یک فاصله از سایر پاراگراف‌ها جدا می‌شود.

پاراگراف، متن را به بخش‌هایی تقسیم می‌کند که به راحتی خوانده می‌شود و از لحاظ ظاهری آن را جذاب‌تر می‌کند. کلمه پاراگراف از کلمه لاتین «paraglyphos» گرفته شده که به معنای «وقفه کوتاه» است. منظور از وقفه کوتاه، همان وقفه در معنا است. اصطلاح گراف به زبان لاتین معادل فارسی کلمه «نوشتن» است.

یک پاراگراف از «یک جمله اصلی یا محوری (Topic Sentence)»، «چند جمله پشتیبان (Supporting Sentences)» و «یک جمله پایانی (Concluding Sentence)» تشکیل شده است. موقع نوشتن پاراگراف به ساندویچ همبرگر فکر کنید. ساندویچ همبرگر از بخش‌های مختلفی تشکیل شده است که در نهایت آن را به ساندویچ کاملی تبدیل می‌کند.

برای نوشتن یک پاراگراف نیز باید اصول پاراگراف نویسی را به خوبی یاد بگیریم تا در نهایت پاراگراف کاملی از آب درآید. برای درک بهتر اجزای مختلف یک پاراگراف ساده، تصویر همبرگری را در نظر بگیرید که نان‌های آن به عنوان جمله اصلی و پایانی، و لایه‌های متنوعی از گوشت، کاهو، خیارشور، گوجه و... به عنوان جمله‌های پشتیبان در نظر گرفته شده‌اند. به این ترتیب هیچ‌وقت اجزای یک پاراگراف را از یاد نخواهید برد. در تصویر زیر می‌توانید آن را مشاهده کنید.

اجزای پاراگراف در انگلیسی

یک پاراگراف خوب از سه بخش مهم تشکیل شده است. این سه بخش عبارتند از:

- جمله اصلی (Topic Sentence)
- جمله‌های پشتیبان (Supporting Sentences)
- جمله نتیجه‌گیری (Closing Sentence)

جمله کلیدی که در واقع ایده محوری هر پاراگراف را تعیین می‌کند، «Topic Sentence» نام دارد و معمولاً اولین جمله پاراگراف را تشکیل می‌دهد. در ادامه پاراگراف، ممکن است چند جمله نوشته شده باشد که به نوعی از جمله کلیدی حمایت می‌کند و جزئیاتی را در رابطه با آن ارائه می‌دهد. به این جمله‌ها، «Supporting Sentences» گفته می‌شود که در زبان فارسی به «جمله‌های پشتیبان» معروف است. در انتهای هر پاراگراف، یک جمله نتیجه‌گیری وجود دارد که در واقع خاتمه‌دهنده هر پاراگراف است و به آن «Closing Sentence» یا «Concluding Sentence» گفته می‌شود.

برای نوشتن یک پاراگراف خوب باید با اجزای پاراگراف آشنا شویم و از آن‌ها در هر پاراگراف استفاده کنیم. بنابراین، اصول پاراگراف نویسی در انگلیسی به رعایت برخی نکات مهم و قوانین مربوط به آن بستگی دارد که در ادامه این مطلب این ویژگی‌ها را مورد بررسی قرار خواهیم داد. برای آشنایی بیشتر با اجزای پاراگراف، به مثال زیر توجه کنید. جمله اول «Topic Sentence»، جمله آخر «Closing Sentence» و جملات بین آن‌ها «Supporting Sentences» هستند که با رنگ‌های مختلف از هم مجزا شده‌اند.

There are many different kinds of animals that live in China. Tigers and leopards are animals that live in China's forests in the north. In the jungles, monkeys swing in the trees, and elephants walk through the brush. *The cities in China are filled with millions of people.* There are camels in the deserts in China that people use for transportation. **Lots of different kinds of animals make their home in China.**

ویژگی‌های پاراگراف فوق را می‌توان در موارد زیر خلاصه کرد:

جمله کلیدی بیانگر ایده اصلی پاراگراف است. خواننده با دیدن این جمله به راحتی متوجه می‌شود که موضوع اصلی ارتباطی با حیوانات در چین دارد.

جمله‌های پشتیبان (سه جمله بعدی) شامل جمله‌هایی می‌شوند که اطلاعات دقیق‌تر و جزئی‌تر را درباره حیواناتی که در چین زندگی می‌کنند، به ما می‌دهند. هر یک از این جزئیات به طور مستقیم جمله اصلی را پشتیبانی می‌کند و در واقع برای توضیح دادن بیشتر درباره ایده اصلی نوشته شده است.

جمله نتیجه‌گیری، به نوعی نوشتن دوباره جمله اصلی است، اما به گونه‌ای متفاوت که در حقیقت یک جمع‌بندی کلی از پاراگراف ارائه می‌دهد.

جمله‌ای که در این پاراگراف به صورت ایتالیک نوشته شده است، به نکته مهمی اشاره دارد و آن این است که جزئیاتش ارتباطی با سایر جمله‌های پاراگراف ندارد. درست است که به «China» اشاره‌ای کرده، اما بهتر است در زیرمجموعه‌ای مربوط به مردم چین یا شهرهای چین قرار داده شود تا حیوانات. بنابراین یک اصل مهم پاراگراف نویسی در انگلیسی این است که جمله‌های پشتیبان باید از جمله اصلی حمایت کنند و با آن مرتبط باشند.

پاراگراف دوم و سوم نامه رسمی انگلیسی

در ادامه طی چند پاراگراف کوتاه به توضیح موضوع بپردازید. توجه کنید که اگر موضوع نامه در یک پاراگراف به اتمام رسید، از نوشتن پاراگراف‌های اضافه خودداری کنید. به یاد داشته باشید که یکی از اصول نامه نگاری انگلیسی این است که نامه‌های اداری باید در حد امکان مختصر باشند. با این حال، معمولاً اخبار بد یا حساس را در پاراگراف اول مطرح نمی‌کنند. بهتر است اخبار بد، رد کردن پیشنهادات، و اطلاعات حساس را داخل پاراگراف دوم قرار دهید. در زیر چند جمله برای اعلام حقایق نامطلوب و اخبار بد آورده شده.

We regret to inform you...

It is with great sadness that we...

After careful consideration we have decided...

پاراگراف آخر نامه رسمی انگلیسی

درخواست‌ها، یادآوری‌ها و پیوست‌ها را در پاراگراف نهایی (Final Paragraph) ذکر کنید. در صورت نیاز، اطلاعات تماس خود را نیز در پاراگراف آخر اضافه کنید. معمولاً نامه‌های اداری را با یک فراخوان برای اقدام به پایان می‌برند. عبارات زیر برای ختم نامه مناسب هستند.

I look forward to...

Please respond at your earliest convenience.

I should also remind you that the next board meeting is on February 5th.

For further details...

If you require more information...

Thank you for taking this into consideration.

I appreciate any feedback you may have.

Enclosed you will find...

Feel free to contact me by phone or email.

انواع پاراگراف در زبان انگلیسی

ساختار پاراگراف‌های انگلیسی شبیه هم است، اما نوع پاراگراف‌ها با هم تفاوت دارد. در زبان انگلیسی چهار نوع پاراگراف وجود دارد که به صورت زیر تقسیم‌بندی می‌شود:

- پاراگراف Narrative
- پاراگراف Descriptive
- پاراگراف Expository
- پاراگراف Argumentative

چهار نوع پاراگراف فوق به شما این امکان را می‌دهد که درباره هر چیزی که می‌خواهید بنویسید! با درک انواع پاراگراف‌های انگلیسی و آشنایی با کاربرد هر یک از آن‌ها، نوشتن به مهارتی لذت‌بخش و آسان تبدیل خواهد شد. بسیاری از زبان‌آموزان موقع نوشتن دچار استرس می‌شوند و نمی‌دانند چطور شروع کنند. اما اگر زمانی را به یادگیری اصول نوشتن پاراگراف اختصاص دهید و نمونه‌های مختلف آن را تمرین کنید، بسیاری از مشکلات شما حل خواهد شد. زیرا در این صورت با بخش‌های مختلف پاراگراف آشنا می‌شوید و موانع از پیش روی شما برداشته می‌شود.

آموختن پاراگراف نویسی در انگلیسی اساس و مبنای نوشتن «essay» است که در آزمون‌هایی نظیر آیلتس یا تافل با آن مواجه می‌شویم. اگر بدانید هر یک از پاراگراف‌های «essay» را چگونه باید بنویسید و چه اصولی را هنگام نوشتن رعایت کنید، هم در زمان خود صرفه‌جویی کرده‌اید و هم به نتیجه بهتری دست پیدا می‌کنید. در این آموزش قصد داریم تمام نکاتی را که برای نوشتن پاراگراف نیاز است، آموزش دهیم و نمونه پاراگراف‌هایی را به عنوان مثال ارائه کنیم.

- پاراگراف Narrative

پاراگراف «Narrative» در واقع نوعی از روایت داستانی را به تصویر می‌کشد. به بیان دیگر، توالی رخدادها در این نوع پاراگراف به وضوح مشخص است و برای نوشتن آن لازم است مقدمه، بدنه و نتیجه‌گیری داشته باشیم. در ادامه، نمونه‌ای از پاراگراف Narrative را مشاهده می‌کنید.

It's been almost ten years since I first ran for political office. I was thirty-five at the time, four years out of law school, recently married, and generally impatient with life. A seat in the Illinois legislature had opened up, and several friends suggested that I run, thinking that my work as a civil rights lawyer and contacts from my days as a community organizer would make me a viable candidate. After discussing it with my wife, I entered the race and proceeded to do what every first-time candidate does: I talked to anyone who would listen. I went to block club meetings and church socials, beauty shops and barbershops. If two guys were standing on a corner, I would cross the street to hand them campaign literature. And everywhere I went, I'd get some version of the same two questions.

این پاراگراف، شروع کتاب «The Audacity of Hope» به قلم «باراک اوباما» است و درباره نحوه ورود به دنیای سیاست، توضیحاتی ارائه داده است. این نوع پاراگراف نویسی در انگلیسی آغاز، بدنه و پایان دارد و حس کنجکاوی مخاطب را برمی‌انگیزد. در واقع مخاطب پیوسته در پی این است که چه اتفاق‌هایی قرار است بیفتند یا با چه موضوعاتی مواجه خواهد شد.

- پاراگراف Descriptive

یکی از انواع پاراگراف‌های انگلیسی، «Descriptive» است و همان‌طور که از اسمش پیداست، به عنوان پاراگراف توصیفی کاربرد دارد. پاراگراف descriptive، چیزی را توصیف می‌کند و به خواننده نشان می‌دهد که شخص یا چیزی چه ویژگی‌هایی دارد. کلمه‌هایی که برای این نوع پاراگراف انتخاب شده‌اند، اغلب به‌گونه‌ای در کنار یکدیگر چیده شده که به حواس پنج‌گانه مرتبط می‌شود. پاراگراف توصیفی می‌تواند به شیوه‌ای هنرمندانه نوشته شده باشد و در عین حال اصول و قواعد مربوط به دستور زبان انگلیسی را نیز رعایت کرده باشد.

برای آن که بتوانید با پاراگراف توصیفی و [واژگان](#) به‌کاررفته در آن بیشتر آشنا شوید، در ادامه نمونه‌ای برای مطالعه ارائه شده است.

The lights grow brighter as the earth lurches away from the sun, and now the orchestra is playing yellow cocktail music, and the opera of voices pitches a key higher. Laughter is easier minute by minute, spilled with prodigality, tipped out at a cheerful word. The groups change more swiftly, swell with new arrivals, dissolve and form in the same breath; already there are wanderers, confident girls who weave here and there among the stouter and more stable, become from a sharp, joyous moment the center of a group, and

then, excited with triumph, glide on through the sea-change of faces and voices and color under the constantly changing light.

این پاراگراف از کتاب «The Great Gatsby» به قلم «F. Scott Fitzgerald» انتخاب شده است. در این پاراگراف می‌توانید بشنوید، ببینید و خود را در موقعیت توصیف‌شده قرار دهید و با آن هم‌ذات‌پنداری کنید. وقتی پاراگراف توصیفی می‌نویسید، باید بتوانید تمام جنبه‌های جهان مادی را خطاب قرار دهید.

- پاراگراف Expository

پاراگراف «Expository» چیزی را شرح می‌دهد یا دستورالعمل‌هایی را ارائه می‌کند. علاوه بر این، می‌تواند فرایندی را توصیف کند و خواننده را مرحله‌به‌مرحله در جریان روند کار قرار دهد. این نوع پاراگراف نویسی در انگلیسی اغلب به تحقیق و پژوهش نیاز دارد، اما ممکن است نویسنده از دانش یا تخصص خود نیز برای نوشتن کمک بگیرد. در ادامه، نمونه‌ای از پاراگراف Expository را مشاهده می‌کنید.

All toilet flush tanks work about the same. When the toilet is flushed, the trip handle lifts the tank ball, opening the outlet and letting water flow into the bowl. When the tank is nearly empty, the ball falls back in place over the outlet. The float falls with the water level, opening the water-supply inlet valve just as the outlet is closed, and the tank is refilled through the filler tube. Water also flows through the bowl refill tube into the overflow pipe to replenish trap-sealing water. As the water level in the tank nears the top of the overflow pipe, the float closes the inlet valve, completing the cycle.

پاراگراف فوق بخشی از «Complete Do-it-yourself Manual» از مجله «Reader's Digest» است که اطلاعاتی درباره ورود آب از طریق سیفون به داخل مجرای توالت می‌دهد. این پاراگراف دستورالعمل آموزشی دارد و برای افرادی که به این نوع موضوع‌ها علاقه‌مند هستند، می‌تواند جالب باشد.

- پاراگراف Persuasive

در پاراگراف Persuasive متنی نوشته می‌شود که بر اساس آن باید خواننده را نسبت به ایده مطرح‌شده متقاعد یا مجاب کند. تأکید استادان زبان انگلیسی هنگام ایجاد موضوعی برای بحث کردن، بر روی این نوع پاراگراف‌ها است و اغلب به تحقیق و جمع‌آوری داده‌های حقیقی نیاز دارد. در ادامه، نمونه‌ای از پاراگراف را مشاهده می‌کنید.

Immigration contributes to the overall health of the American economy. Despite recent concerns related to the costs created by illegal and some legal immigration to the United States, this country has largely benefited from the skills, talents, and ambition that immigrants bring with them. American businesses gain from a good source of affordable labor, while towns and cities are revitalized by immigrant families who strengthen communities through civic participation and the generation of new economic activity. The United States must continue to welcome new arrivals and help those who are already here; otherwise, the country will lose the advantages it has over other industrialized countries who compete against us in the global marketplace and seek to recruit from a vast pool of unskilled and skilled global workers.

پاراگراف فوق، توضیحی درباره مهاجرت است و توسط یکی از استاد‌های زبان انگلیسی نوشته شده است. در این پاراگراف، استاد از شما می‌خواهد که توضیح او را در رابطه با مهاجرت بپذیرید. پاراگراف‌های Persuasive سخت‌ترین نوع پاراگراف‌ها هستند و به همین دلیل هنگام نوشتن ممکن است با چالش‌های زیادی روبه‌رو شوید. به همین دلیل توصیه می‌شود که تا حد امکان تمرین کنید تا با تسلط کافی به پاراگراف نویسی ادامه دهید.

سوالات رایج درباره اصول نامه نگاری انگلیسی

برای درک بهتر اصول نامه نگاری انگلیسی در ادامه این مطلب سعی کرده‌ایم به تعدادی از پرسش‌های متداول در این خصوص پاسخ دهیم.

نامه رسمی بهتر است یا غیر رسمی؟

نمی‌توان گفت که کدام یک بهتر است. در واقع به موقعیت و شخصی که نامه را برای آن می‌نویسید بستگی دارد. برای مثال، اگر برای کارفرمای خود یا برای استاد یا مقام مهم دولتی می‌نویسید، بدون شک باید نامه رسمی بنویسید. اما اگر برای دوست، خانواده یا یکی از بستگان خود که رابطه‌ای نزدیک و صمیمی با او دارید نامه می‌نویسید، بهتر است غیررسمی باشد.

در هر صورت، مهم این است که ساختار و قالب‌بندی نامه را برای هر نوعی که می‌نویسید به درستی رعایت کنید و به نکته‌های لازم در خصوص نوشتن نامه رسمی و غیررسمی توجه داشته باشید. همچنین توصیه می‌شود از عبارتهای و دستور زبان درستی استفاده کنید و واژگان مرتبیطی به کار ببرید.

چگونه نامه غیررسمی بنویسیم؟

برای نوشتن نامه غیررسمی باید چند نکته را در نظر داشته باشید که شامل آدرس گیرنده، سلام و درود، تاریخ، مقدمه، نوشتن بدنه و نتیجه‌گیری می‌شود. بنابراین، هرچند نامه غیررسمی ساده به نظر می‌رسد، مانند نامه رسمی اصول نامه نگاری انگلیسی ویژه‌ای دارد و باید در قالب مشخصی نوشته شود.

ویژگی نامه رسمی چیست؟

مهم‌ترین ویژگی نامه رسمی این است که باید لحنی کاملاً رسمی داشته باشد که مخاطب متوجه اهمیت آن بشود. بنابراین، نمی‌توانیم از لحنی صمیمی یا دوستانه و شکل کوتاه فعل استفاده کنیم، زیرا آن را از حالت رسمی خارج می‌کند. برای نوشتن نامه رسمی باید ساختار آن را رعایت کنیم و شروع و پایان مناسبی را برای آن در نظر بگیریم. در قسمت بدنه هم باید تا حد ممکن کوتاه و مختصر و در عین حال دقیق و با تمام جزئیات به موضوع اشاره کنیم تا مخاطب به طور کامل و مستقیم در جریان قرار بگیرد.

جمع‌بندی

در این آموزش با اصول نامه نگاری انگلیسی آشنا شدیم. برای مثال یاد گرفتیم که چگونه نامه را شروع و تمام کنیم. همچنین به مراحل کلی نامه نگاری اشاره کردیم که شامل سه بخش زیر می‌شود:

بخش اول: خطاب قرار دادن شخص مدنظر

بخش دوم: نوشتن درباره نظر خود، نگرانی، نارضایتی یا پیشنهاداتی درباره موضوع

بخش سوم: نوشتن بدنه و نتیجه‌گیری

به طور خلاصه، مواردی که می‌توانیم در رابطه با اصول نامه نگاری انگلیسی برای نامه رسمی و غیررسمی بنویسیم، در جدول زیر آورده شده است.

نامه رسمی	نامه غیررسمی
شکل کامل فعل مانند «will not» یا «we will»	شکل کوتاه فعل مانند «won't» یا «we'll»
نام خانوادگی گیرنده	(نام) اسم کوچک گیرنده
تا حد ممکن از نوشتن نظر شخصی خودداری شود.	استفاده از عبارتهایی مانند «I hope» برای بیان نظر شخصی
جزئیاتی درباره زمان، مکان و... نوشته می‌شود.	با توجه به اطلاعات موجود، نامه نوشته می‌شود.
تمام جمله‌ها باید کامل و به دور از اشتباهات گرامری باشد.	ممکن است از جمله‌های ناتمام استفاده شود.
از علامت تعجب نباید استفاده کرد.	از علامت تعجب می‌توان استفاده کرد.

خاتمه Closing

در زیر، چند عبارت رایج برای خاتمه دادن به نامه اداری انگلیسی آورده شده. پس از این عبارت نام کامل خود را درج کنید. در نامه‌ها اسم خود را با دست بنویسید (امضا کنید). این کار در ایمیل ضرورتی ندارد. پس از این عبارات معمولاً ویرگول قرار می‌گیرد. البته، اگر در ابتدای نامه انگلیسی رسمی از علامت نگارشی استفاده نکردید، اینجا هم بهتر است استفاده نکنید.

- Yours truly,
- Yours sincerely,

- Sincerely,
- Sincerely yours
- Thank you,
- Best wishes
- All the best,
- Best of luck
- Warm regards,

بهتر است در نوشتن نامه اداری انگلیسی از لحن مکالمه‌ای استفاده کنید. این بدان معنی است که از جملات کلی پرهیز کنید و خواننده را به صورت مستقیم خطاب قرار دهید.

سوالات خود را مستقیم بپرسید و از سوالات غیرمستقیم پرهیز کنید. در حد امکان از جملات معلوم (active) استفاده کنید.

همواره خود را من (I) خطاب کنید و از استفاده بی‌مورد ما (we) خودداری کنید.

از افعال Modal مودب استفاده کنی (would) به جای will

نامه را حتماً بازخوانی کنید و جملات نامفهوم را بازنویسی کنید.

در نامه رسمی انگلیسی حتماً تاریخ را ذکر کنید. برای جلوگیری از ابهام از نوشتن تاریخ عددی پرهیز کنید و ماه را نام ببرید (Oct 21st 2019).

منابع

- مجله فرادرس
- موسسه زبان سفیر گفتمان