

نامه نگاری به زبان انگلیسی

منبع

نامه نگاری به زبان انگلیسی نوشته ی سارا راتلج مریدی

ترجمه و برگردان

رویا

فرم نامه های شخصی

فرم و شکل ظاهری یک نامه خیلی مهم است؛ این گونه نامه ها از پنج قسمت تشکیل شده است. در ابتدا باید توجه کرد که نامه شما به فرم آمریکایی یا بریتانیایی قرار است نوشته شود؛ همچنین به یاد داشته باشید که نمی توان این دو فرم را ترکیب کرده و با هم نوشت.

اول فرم آمریکایی این نامه ها را بررسی می کنیم:

1_عنوان نامه (heading)

در این قسمت آدرس نویسنده؛ شماره خیابان؛ اسم خیابان؛ شهر؛ شهرستان؛ کشور(در صورت لزوم) و تاریخ نوشته می شود.

هیچ وقت اسم خودتان را در این قسمت ننویسید.

اگر نامه را به شخصی می نویسید که در یک کشور دیگر بغیر از کشور شما زندگی می کند در اینصورت حتما اسم کشور مقصد را در همین قسمت ذکر کنید.

به یاد داشته باشید که عنوان (heading) در گوشه سمت راست بالای نامه شما قرار می گیرد؛ مثال:

A) 261 Azadi Street

Meshad

July 20, 1984

B) 261 Azadi Street

Meshad, Iran

July 20, 1984

2_ اداى احترام (salutation)

در این قسمت سلام و احترام به کسی که نامه می نویسیم را ذکر می کنیم؛ و بعد از آن حتما از کاما(,) استفاده می کنیم؛ مثال:

Dear Mary,

Dear Mrs. Jones,

Dear Professor Smith,

Dear Uncle Reza,

اما برای خویشاوندان دور خودتان از لفظ(مثلا پسر عمو پرویز) استفاده نکنید و فقط اسم آن ها را ذکر کنید؛ مثال:

هیچ وقت ننویسید:

Dear Cousin Parviz,

بجاش بنویسید:

Dear Parviz,

نکته: در نامه های رسمی اسم کوچک شخص را ذکر نکنید فقط فامیلی را بنویسید؛ مثال:

ننویسید:

Dear Mrs. Joan Jones,

بجاش بنویسید:

Dear Mrs. Jones,

3_ قسمت اصلی (body)

این قسمت در واقع همانند متن انشا است؛ در اینجا چیزی را که میخواهید و منظور دارید می نویسید. این بخش شامل مقدمه؛ متن اصلی؛ و نتیجه گیری هست.

4_ پایان (closing)

مدل های مختلفی برای پایان دادن به نامه وجود دارد که شما بر حسب اینکه کدام بهتر معنای حرف های شما را منتقل می کند؛ و با توجه به درجه رسمی یا غیر رسمی بودن نامه آنرا انتخاب می کنید.

به خاطر داشته باشید که اولین حرف حتما باید با حرف بزرگ نوشته شود و در آخر کاما گذاشته شود؛ مثال:

Sincerely yours,

Yours sincerely,

Yours truly,

Affectionately,

Love,

Your friend,

Yours ever,

Yours,

5_امضا(signature)

در آخر اسم خودتان را بنویسید و امضا بزنید؛ اما یادتان باشد بعد از اسمتان هیچ گونه کاما؛ ویرگول و نقطه ای نگذارید.

1_عنوان(heading)

در فرم انگلیسی در آخر هر خط یک کاما قرار می گیرد و در خط آخر یک نقطه قرار می گیرد.
در مورد تاریخ هیچ گونه نقطه گذاری نداریم بجز اینکه فقط بعد از اسم روز مورد نظر یک کاما می گذاریم؛
مثال:

251 Azadi St.,

Meshad,

Iran.

July 20th, 1984

توجه: تمامی اعداد که برای نشان دادن روزهای ماه بکار می رود در هنگام نوشتن؛ عدد را نوشته سپس
th را به آخر آن اضافه میشود؛ مثال:

6th = sixth

اما اعداد 1 و 2 و 3 و 21 و 22 و 23 و 31 از این قاعده مستثنی هستند

1st

2nd

3rd

21st

22nd

23rd

31st

در فرم های انگلیسی تاریخ همیشه بصورت اعداد ترتیبی نوشته می شود.
ماه های سال که می توان آن ها را بصورت مخفف نوشت به قرار زیر است:

Jan, Feb, Aug, Sept, Oct, Nov, Dec.

همچنین کلمات زیر را هم می توان به قرار زیر مخفف کرد:

Rd = road

Sq = square

Ave = avenue

St = street

Pl = place

لغاتی مانند drive و lane بصورت مخفف نوشته نمی شوند.

2_ادای احترام (salutation)

در این قسمت فقط یک تفاوت بین فرم انگلیسی و امریکایی وجود دارد و اینست که در فرم امریکایی بعد از کلمات mr و mrs نقطه می گذاریم اما در فرم انگلیسی بعد از این کلمات نقطه نمی گذاریم؛ مثال:

Mr., فرم امریکایی

Mr, فرم انگلیسی

3_متن اصلی (body)

در این قسمت هیچ تفاوتی بین فرم امریکایی و انگلیسی وجود ندارد

4_پایان (closing)

این قسمت در فرم انگلیسی خیلی رسمی تر از فرم آمریکایی آن است.

5_امضا (signature)

این قسمت در هر دو فرم امریکایی و انگلیسی یکسان است.

متن اصلی (بدنه) نامه های شخصی

این قسمت از سه بخش: مقدمه؛ هدف؛ نتیجه گیری

۴مقدمه (introduction)

در بخش مقدمه نامه ؛ بستگی داره که بخواید به یک نامه که به دستتون رسیده جواب بدید یا یک اتفاق را بخواید برای کسی تشریح کنید و یا دنبال چیزی هستید و یک هدف خاصی از نوشتن نامه داشته باشید.

(1وقتی که بخواید به نامه ای که به دستتون رسیده جواب بدید؛ مثال:

I was very happy when i received your letter yesterday.

I am sorry it has taken me so long to answer your last letter but i have had so much work that i could not find a chance until today to write.

(2) وقتی که یک اتفاقی افتاده که می خواهید به یک کسی اونو بگید؛ مثال:

I'm writing to tell you the joyful news that my sister has just had a baby boy.

(3) بعضی اوقات از نوشتن نامه یک هدف خاصی دارید و دنبال یک چیزی می گردید؛ مثال:

Excuse me for having to write about such a matter but i need money desperately to pay for my college tuition this semester.

هدف (purpose)

مهمترین قسمت نامه ی شماست؛ در این قسمت شما دلیل خودتونو از نوشتن نامه بیان می کنید. حالا یا شما میخواید یک خبری بدید یا از خواننده نامه تقاضایی دارید. توجه کنید که پاراگرافی که می نویسید انسجام داشته باشه و پاراگرافها به هم مربوط باشه و با موضوع نامه همخوانی داشته باشه.

(3) نتیجه گیری (conclusion)

معمولا در آخر؛ نامه را با عبارات و آرزوهای خوب و مودبانه تمام می کنند تا خواننده از خواندن نامه احساس خوبی داشته باشه؛ مثال:

I hope you will be able to find a new job soon.

I hope your next letter will bear better news than your last one.

I am looking forward to hearing from you soon.

سبک نوشتن

زمانیکه نامه می نویسیم باید توجه داشته باشیم کلمات و عباراتی که بکار می بریم برای نامه مورد نظر مناسب باشد و بدانیم طرف ما که نامه را می خواند چه کسی است و هدف از نوشتن آن چیست.

مثلا سبک نوشتن نامه ای که به پدر و برادران می نویسید با نامه ای که برای مدیر مدرسه می نویسید فرق می کند؛ طرز بیان هر کدام متفاوت است؛ مثال:

1)

Dear johny,

Today i goofed. On the way to school in the old buggy, i ran a stop sign.....

Love,

Bob

2)

Dear dad,

I will need 20\$ to pay the fine, dad. If you will send me a check, i will do some work at home during vacation in order to repay you.....

Your son,

Bob

3)

Dear dean alter:

In compliance with regulation TT421 a of the rules governing student behavior, i submit the following report of my traffic infraction. A traffic officer stopped me, reprimanded me, and issued me citation T.T 69124, which will require my presence in traffic court.....

Respectfully,

Bob c. Smith

همانطور که می بینید اولین مثال خیلی غیر رسمی است چون bob این نامه را به برادرش نوشته که با او احساس راحتی و صمیمیت می کند؛ برای همین از کلمات عامیانه ای مانند goofed و buggy استفاده می کند.

مثال دوم حالت رسمی تری دارد چون bob با پدرش صحبت می کند و از کلمات عامیانه و محاوره ای استفاده نمی کند؛ جملات را کامل می نویسد و به نقطه گذاری های درست و به جا اهمیت می دهد.

مثال سوم هم رسمی نوشته شده و هم فنی.

چون یک گزارش رسمی از یک حادثه است بنابراین به لغات و لحن خاصی نیاز هست؛ همچنین وقایع باید درست و کامل بدون هیچگونه اعمال نظری توضیح داده شوند.

از هیچ گونه عبارت و لحن عامیانه و خلاصه نویسی استفاده نشده است؛ املاک درست و استفاده درست نقطه گذاری و بکار گیری ساختار پیچیده جملات بسیار مهم است.

نامه های رسمی

شامل:

دعوتنامه ها؛ نامه های تشکر؛ نامه های تبریک؛ نامه های تسلیت؛ نامه به دوستان مکاتبه ای هستند که به ترتیب هر کدام را توضیح داده خواهد شد.

دعوتنامه

به نامه هایی گفته می شود که شما را به یک جشن عروسی؛ جشن تولد؛ رفتن به تئاتر دعوت می کند. این نوع نامه ها در دو نوع رسمی و غیر رسمی هستند.

دعوتنامه های رسمی اغلب روی برگه های گران قیمت نوشته می شوند مثلاً دعوت به جشن عروسی:

Mr. And Mrs. D. A. King

Wish to announce

The marriage of their daughter

Janet Linda King

To

Keith Muellen Johnstone

On

Wednesday, July 18, 1984

At

The church of the virgin mary

581 sansome street

San francisco

Reception: 5 p.m. At the home of Mr. And Mrs. Warner Johnstone

329 sutter lane

San francisco

Dinner.

R.S.V.P.

زمانیکه به این نامه می خواهیم جواب دهیم و بگوئیم که دعوت آن ها را قبول کرده ایم مانند زیر می نویسیم:

Miss Fereshteh Parvaresh

Gladly accepts

Your invitation to

Your wedding reception

To dine with you

On wednesday, july 18, 1984,

At 5 o'clock.

473 powell street

San Francisco

همچنین اگر بخواهیم مودبانه و رسمی دعوت آن ها را رد کنیم؛ مانند زیر عمل می کنیم:

Miss Fereshteh Parvaresh

Regrets that, owing to

A previous engagement, she

Can not accept your kind invitation

To a wedding reception

On wednesday, july 18, 1984,

At 5 o'clock.

473 Powell Street

San Francisco

دعوتنامه های غیر رسمی مانند نامه های معمولی نوشته می شوند؛ مثلا از الگوهای زیر می توانید استفاده کنید:

Could you come and have dinner with us on thursday?

Could you come to the theatre with us next month?

We are having a party next month to celebrate my birthday. I should be delighted if you could come.

در آخر نامه برای جمع بندی مطالب می توان از نمونه های زیر استفاده کرد:

Please try to come.

I do hope you can come.

We are very much looking forward to seeing you.

همچنین اشاره به مشکلات احتمالی که پیش خواهد آمد نیز خالی از لطف نیست؛ مثلا

We expect the party to finish early, so you won't miss your train.

Of course, we can take you back home in the car afterwards, so don't worry about missing the last bus.

نامه های تشکر

گاهی اوقات ما نامه می نویسیم تا از یک هدیه ای که گرفتیم؛ برای سرویسی که به ما عرضه شده و یا کسانی که از ما مهمان نوازی کرده اند؛ تشکر کنیم.

اغلب این نامه ها با عبارت ,thank you for شروع می شود؛ توجه کنید که thanks خیلی غیر رسمی است و بطور کلی استفاده از آن ها قابل قبول نیست.

برای نوشتن نامه های تشکر می توان از نمونه های زیر استفاده کرد:

Thank you for your interesting letter which arrived yesterday.

I was very happy to get your letter which i received today.

I was very glad to receive your letter yesterday and learn that you have found a job.

برای تشکر از هدیه ای که گرفته ایم؛ می نویسیم:

Thank you so much for the book which came this morning.

Your very generous gift arrived this morning. Thank you very much.

همچنین اضافه کردن یکی دو جمله دیگر مانند تعریف در مورد هدیه یا لطف کسی که هدیه را فرستاده نیز برای نامه لازم است؛ مثال:

The camera is very beautiful.

A microscope was just what i wanted.

در مورد نوشتن نامه تشکر به خاطر دریافت خدمات به نمونه های زیر توجه کنید و به یاد داشته باشید که در این نوع نامه ها از اسم مصدر (ing دار) استفاده می شود.

Thank you for giving me a ride to the airport last night.

Thank you for giving such an interesting talk to our faculty last monday.

Thank you for helping me to get my luggage to the station last week.

ممکن است بخواهید تا برای خدمات ویژه ای که دریافت کرده اید بطور رسمی تر تشکر کنید؛ مثال:

I should like to thank you most sincerely for looking after my mother when she was ill. It was really extremely thoughtful of you.

در اروپا رسم بر اینست که وقتی که شما مهمان کسی بودید؛ بعد از آن باید برای آن ها نامه ی تشکر بنویسید؛ مثال:

Thank you so much for the very kind hospitality you extended to us last week. It was very generous and helpful of you to be so considerate towards us. We are sorry if we caused you any trouble , but we can not express to you how much we appreciated your warm hospitality to us.

نامه های در خواست پذیرش در دانشگاه های خارج برای ادامه تحصیل

نامه اولیه تحقیق

وقتی که یک نامه به رئیس اداره آموزش دانشگاه می نویسید هدف اصلی شما اینست که متوجه شوید آیا واجد شرایط برای ورود به آن دانشگاه هستید یا نه و اگر واجد شرایط بودید سپس فرم درخواست پرمی کنید.

در نامه اولیه معمولا شما در مورد خودتان و تحصیلات تان توضیح می دهید؛ هر چه با جزئیات بیشتری توضیح دهید بهتر است و بعدا کمتر با مشکل مواجه می شوید.

تکمیل فرم درخواست دانشگاه های امریکا وقت گیر است و به مکاتبات و هزینه های زیادی نیاز هست.

بنابراین قبل از پر کردن فرم درخواست؛ اول باید مطمئن شوید که آن دانشگاه شما را قبول می کند و رشته مورد نظر شما را نیز دارا می باشد.

نامه اولیه می تواند مانند نمونه زیر باشد:

295 Azadi Street

Meshad, Iran

November 10, 1985

Registrar

Stanford Medical School

Stanford University

Stanford, CA 39108

U.S.A

Dear Sir:

In June, 1984, I received my B.S. degree in microbiology from Tehran University, Tehran, Iran. I was the second-best student in my class with an average of 3.89. I like to continue my training in the field of medicine at a well-known medical school abroad such as Stanford.

I am presently single. I can support myself financially for all of my medical training. I have three older brothers in the United States who have agreed to support me until I receive my M.D.

If you believe that I can study at the Stanford University Medical School, I would appreciate it if you could send me the appropriate application forms. I like to enter medical school in September, 1986.

Very truly yours,

Signature

Parviz Mehdizadeh

فرم درخواست تحصیل در دانشگاه

این نوع فرم‌ها برای دانشگاه‌های آمریکا بسیار پیچیده و دارای جزئیات زیادی هستند.

متقاضی باید برای پر کردن فرم چندین مرحله‌ی زیر را طی کند:

شرکت در آزمون تافل

نوشتن نامه به یک معرف برای تهیه‌ی یک معرفی‌نامه به دانشگاه مربوطه

تاییدیه پزشکی از لحاظ سلامت جسمی

داشتن منبع مالی معتبر تا زمانیکه در آمریکا درس می‌خوانید

وقتی که فرم درخواست را پر می کنید حتما اطلاعات درست و دقیق را بنویسید و حقیقت را بگویید؛ اگر دروغ بنویسید هر زمانیکه متوجه شوند دروغ گفته اید حتی اگر قبول شده باشید و سر کلاس ها حاضر باشید؛ شما را رد خواهند کرد بنابراین رو راست باشید

معرفی نامه

در این نوع نامه ها شما یک نفر را از لحاظ درسی تأیید می کنید

Department of foreign languages

College of arts and

Sciences

Shiraz university

Shiraz, iran

February 5, 1975

To whom it may concern:

I wish to record my esteem for Mr. Hossein Moridi, who studied with me here as a graduate student. I found him mature in judgement and possessed of experienced and astute critical faculties. He is intelligent and clear headed in thought and he willingly volunteers his judgements but in a gentle and modest tone. As a writer and speaker, he is articulate, lucid, and coherent, and shows a talent for original analysis. He possesses a sustained and wide interest in literature and is an energetic and careful student. His personal qualities include genuine warmth and kindness, candor, sensitivity, and good humor. He is among the most capable and deserving graduate students I have known in the English department during my four years at this university.

Yours sincerely,

Signature

Julian Gitzen

Professor of English

نامه های تبریک

این نامه ها زمانی نوشته می شوند که بخواهیم خوشحالی خود را از موفقیت دیگری ابراز کنیم.
موقع نوشتن نامه حتما از کلمه congratulations استفاده کنید؛ مثال:

Congratulations!

Warmest congratulations!

My warmest congratulations!

Heartiest congratulations!

My heartiest congratulations!

Please accept my heartiest congratulations!

همچنین نمونه های زیر هم مناسب هستند:

So you got through with your examination! Congratulation!

Congratulation on receiving your Ph. D.!

شما می توانید به یک مرد که قرار است به زودی ازدواج کند مانند نمونه زیر تبریک بگویید:

My warmest congratulations on your forthcoming marriage!

اما شما نمی توانید به یک زن به این روش تبریک بگویید زیرا در آن صورت به معنای اینست که او مرد را به چنگ آورده است و به خاطر این موفقیت به او تبریک می گوئیم.

به جای آن می توانیم از نوشته ی زیر کمک بگیریم و برای او آرزوی بهترین ها را داشته باشیم:

Please accept my best wishes on your forthcoming marriage.

برای پاسخ دادن به نامه های تبریک از نمونه زیر می توان کمک گرفت:

It was very kind of you to send me good wishes.

I shall keep in touch with you, and promise to write a longer letter when i get settled in at college.

نامه های تسلیت

زمانیکه یک نفر می میره؛ ما باید برای خانواده اش نامه نوشته و همدردی خود را ابراز کنیم؛ مثال:

I was so sorry to hear about the death of your father, please accept our condolences.

یا:

I wish to express my heartfelt sympathy for the death of your husband. He was such a fine, upstanding man in the community. Many of us will miss him terribly. If there is anything i can do during this time of your bereavement, please do not hesitate to call upon me.

اگر مرگ شخص ناگهانی باشد و یا شخص جوان مرده باشد؛ می توان مانند زیر نامه نوشت:

It was a great shock to hear about death of your brother. Please accept my condolence.

به یاد داشته باشید که نامه های تسلیت معمولا خیلی کوتاه نوشته می شوند و مطالب اضافی در آن ها دیده نمی شود.

مثلا نمونه زیر برای این نوع نامه ها نامناسب است:

I became extremely sorry when i heard about the death of your grandmother. Did you know that our cat kitkins gave birth to a litter of six kittens last week?

برای پاسخ به نامه های تسلیت حتما باید بطور خلاصه بنویسید:

Thank you very much for your kind letter of sympathy.

نامه نگاری با دوستان مکاتبه ای

در اولین نامه ای که به یک دوست مکاتبه ای می خواهید بنویسید؛ در آن در مورد خودتان توضیح می دهید اما خیلی خلاصه باید نوشته شود و به نکات اصلی اشاره کنید.

شما باید سعی کنید اطلاعات را دسته بندی کنید برای مثال؛ یک پاراگراف را در مورد خانواده و یک پاراگراف دیگر را در مورد تحصیلات خود بنویسید.

به یاد داشته باشید که ممکن است مطلبی که برای شما جذابیت ندارد برای دوست شما جالب باشد؛ مثلا اگر شما در هندوستان زندگی می کنید و دوستان در امریکا؛ برای او جالب خواهد بود تا در مورد گاری هایی که بوسیله گاو میش ها کشیده می شوند بدانند، چون او تا به حال همچین چیزی ندیده است.

سوالات شخصی:

در هنگام نوشتن نامه می توانید سوالاتی مانند سوالات زیر از دوستان بپرسید.

1) سوالات عمومی: سن؛ ملیت؛ شکل ظاهری

2) خانواده: آیا خانواده شما هنوز زنده هستند؟ پدر بزرگ و مادر بزرگ چی؟ آیا خاله؛ عمه؛ دایی؛ عمو دارید؟ خواهر و برادر چی؟

3) خانه: آیا شما در شهر یا روستا زندگی می کنید؟ خانه خود را توصیف کنید

4) محله و همسایه ها: آیا محله و خیابان شما شلوغ است یا آرام و ساکت؟ آیا در محل تان هم سالان شما زیاد هستند یا خیر؟

5) شهر؛ دهکده: چقدر جمعیت دارد؟ آیا جای قشنگی است یا نه؟ آب و هوا چه جوریه؟

6) سرگرمی: تفریح مورد علاقه شما چیست؟ چند وقت که این کار را انجام می دهید؟ آیا هزینه اش بالاست؟ آیا وقت آزاد زیادی دارید؟ فیلم مورد علاقه شما کدامست؟ از کدام هنرپیشه خوشتان می آید؟

7) مدرسه: آیا مدرسه شما بزرگ است؟ چه رشته‌هایی دارد؟ آیا در آنجا به زبان مادری شما تدریس می‌شود؟

8) شغل: شغل شما چیست؟ چه مدت مشغول کار بودید؟ آیا این اولین کار شماست؟ چند ساعت در هفته کار می‌کنید؟ آیا کارتان را دوست دارید؟ دستمزدتان چقدر است؟

9) برنامه‌های آینده: وقتی که فارغ‌التحصیل شدید چه کاری می‌خواهید انجام دهید؟ چه حرفه‌ای را دنبال خواهید کرد؟ آیا برای ادامه تحصیل به خارج می‌روید؟

نامه های اداری

در اینجا به چهار نوع نامه اداری اشاره میشود که عبارتند از:

نامه های سفارشات؛ نامه های درخواست؛ نامه های تحقیق؛ نامه های شکایات
که به ترتیب به هر کدام اشاره خواهد شد.

طرح کلی نامه های اداری

تمامی نامه های اداری دارای شش قسمت است:

1_عنوان(heading)

2_آدرس(inside address)

3_ادای احترام(salutation)

4_بدنه؛ متن اصلی(body)

5_قسمت پایانی(closing)

6_امضا(signature)

حالا در مورد هر کدام جداگانه توضیح خواهیم داد:

1_عنوان(heading)

عنوان نامه های اداری مانند نامه های شخصی است. اگر از نوشت افزارهای اداری استفاده می کنید که دارای سربرگ است شما فقط تاریخ را در بالای وسط صفحه می نویسید.

زمانیکه آدرس شما با آدرس مندرج در سربرگها متفاوت است از این نوشت افزارهای اداری استفاده نکنید

2_آدرس (inside address)

اسم و آدرس کسی که به او نامه می نویسید باید در زیر اسم و آدرس خودتان ذکر شود اما در قسمت چپ صفحه قرار بگیرد.

این آدرس باید با آدرسی که بر روی پاکت نامه می نویسید مطابقت داشته باشد؛ به یاد داشته باشید که نام خیابان و شماره آن را حتما ذکر کنید.

بعضی اوقات شما نمی دانید که چه کسی قرار است نامه شما را بخواند بنابراین در این موارد به اسم شرکت اشاره کنید؛ مثال:

Brown, Jones, and Little Co., Ltd.,

294 Acorn St.,

Littlestone, Birmingham,

England.

Office of Admissions

Stanford University

Stanford, California 94103

U.S.A.

بعضی اوقات می توانید به سرپرست و یا خود بخش اشاره کنید؛ مثال:

General Manager

General Electric Company

551 Washington Street
Billings, Montana 29864

Accounting Department
Bell telephone company
450 Sansome Street
San Francisco, California 94108

استفاده از فرم مخفف Ms. که کاملش Madam است در نامه ها متداول است و زمانی استفاده می شود که شما نمی دانید خانمی که برای او نامه می نویسید ازدواج کرده یا نه؛ مثال:

Ms. Susan Johnson
Chief Accountant
Pacific Gas and Electric Company
592 Market Street
San Francisco, California 94108

Ms Jane Markson,
Chairman of the board of directors,
Ford Motor Company,
3295 Londonderry Street,
London, S.W. 3,
England.

در فرم بریتانیایی بعد از کلمات Mr و Mrs و Ms ؛ نقطه نمی گذاریم؛ مثال:

Mr Paul Smith

Mrs John Adams

Ms Susan Johnson

:: نقطه می گذاریم؛ مثال Ms و Mrs و Mr در فرم امریکایی بعد از کلمات

Mr. Paul Smith

Mrs. John Adams

Ms. Susan Johnson

در امریکا و انگلستان زنی که ازدواج کرده است در مکاتبات اسم همسر خود را می گیرد؛ مثلا نویسنده کتاب نامه نگاری اسمش در امریکا بصورت Mrs. Hossein Moridi نوشته می شود.

در مورد نوشتن آدرس دقت کنید که هر کدام از شهرهای امریکا دارای کد پستی پنج رقمی مخصوص است که در نامه و بر روی پاکت نامه حتما باید ذکر شود؛ مثال:

Shell Oil Company

4621 Seventh Street

Los Angeles, CA 39105

U.S.A

معمولا اسم شهر را بصورت مخفف می نویسند مانند CA که مخفف California است؛ اما اگر شما مخفف اسم شهری را نمی دانستید می توانید اسم کامل شهر را بنویسید

3_ادای احترام (salutation)

می توانید با کلمات dear و gentlemen شروع کنید.

در فرم امریکایی نامه های اداری؛ بعد از کلمات از علامت : استفاده می شود و در فرم بریتانیایی از کاما , استفاده می شود؛ مثال:

* British *

Gentlemen,
Dear sirs,
Dear madam,
Dear ms johnson,
Dear mr pedersen,
* American *
Gentlemen:
Dear sirs:
Dear madam:
Dear ms. Johnsnn:
Dear mr. Pederson:

4_ بدنه؛ متن اصلی (body)

شامل چهار قسمت زیر است:

* اشاره؛ مرجع (reference)

* اطلاعات (information)

* هدف (purpose)

* نتیجه گیری (conclusion)

در مورد این چهار قسمت به تفصیل بحث خواهد شد

5_ قسمت پایانی (closing)

قسمت پایانی نامه های اداری رسمی تر از نامه های شخصی است؛ مثال:

Yours sincerely,

Very truly yours,
Yours truly,
Yours faithfully,
Faithfully yours,
Sincerely yours,
Cordially,
Very cordially,
Yours respectfully,
Respectfully yours,

نکته: اولین حرف تمامی جملات بالا با حرف بزرگ نوشته می شود و در انتها باید از کاما استفاده شود

_____امضا (signature)

در آخر امضا می کنید و اسم خودتان را نیز می نویسید؛ مثال:

Very truly yours,

Signature

John B. Smith

Sincerely yours,

Signature

Ms. Sophia Jackson

Yours faithfully,

Signature

Mrs hassan mehdizadeh

Respectfully yours,

Signature

Miss soroya parvaresh

متن اصلی نامه های اداری

نامه های اداری انواع مختلفی دارد؛ دو نوع معمول این نامه ها عبارتند از نامه های سفارشات و درخواست.

همانطور که قبلا اشاره کردیم بدنه یا متن اصلی نامه های اداری دارای چهار قسمت است که اکنون به توصیف آن چهار بخش می پردازیم:

1_ اشاره؛ ارجاع (reference)

در ابتدای نامه شما باید به دلیلی که باعث نوشتن نامه شده است اشاره کنید.

مثلا می توانید به نامه ای که به تازگی دریافت کرده اید؛ آگهی که دیده اید؛ و یا اتفاقی که باعث نامه نوشتن شما شده است اشاره کنید؛ مثال:

Thank you for your letter of march 4th.

It was a great pleasure to receive your letter of june 19th.

I was very sorry to learn from your letter of may 7th that the price of your hotpoint refrigerators has gone up.

You may remember that i visited you last year when i was in greece.

به یاد داشته باشید زمانیکه یک نامه اداری می نویسید؛ شما یک دلیل و هدف برای نوشتن دارید و هیچ فرمول از پیش تعیین شده ای برای نوشتن وجود ندارد.

2_اطلاعات (information)

در پاراگراف دوم به اطلاعات جزئی تری اشاره می شود که به پاراگراف اولی مرتبط است.

You may remember that i visited you last year when i was in greece.

At this time, you will remember that we discussed our mutual idea of supplying british firms with a better quality of plywood from your factory in athens.

3_هدف (purpose)

در این قسمت باید هدف اصلی خودتان از نوشتن نامه بیان کنید؛ مثلا ادامه نوشته بالا به ترتیب زیر است:

Now i should like to suggest that certain british firms in england are willing to pay a higher price for the better quality plywood, but they are unwilling to pay double the price of the regular plywood which you supply. If you were willing to raise the price 75 percent, i know of forty-nine factories in england that would accept this price. They expressed that an 85 percent raise would be the most they could accept.

4_نتیجه گیری (conclusion)

در آخرین پاراگراف بهتر است تا نامه خود را با بکار بردن عبارات مودبانه تمام کنید؛ بعضی از این عبارات مفید عبارتند از:

I am looking forward to hearing from you soon.

I sincerely hope that you can help me in this matter.

I would greatly appreciate an early reply.

I enclose a check for \$5.00 to cover costs.

Thank you for your prompt attention to this matter.

برای خاتمه دادن به ادامه نامه ذکر شده در بالا می توانیم مانند زیر عمل کنیم:

I hope you will accept this new price and agree to send plywood to the firms in england which are listed on an attached sheet.

Or:

Please reconsider your price for good quality plywood.

Or:

Please give my kindest regards to your wife.

نامه های سفارشات

متداول ترین این نامه ها در مورد سفارش کالا و اجناس است.

در نامه حتما باید اسم کالا و قیمت آن ذکر گردد.

مثلا شما یک سری کتاب می خواهید و آن ها را سفارش می دهید و در نامه درخواست پیش فاکتور می کنید.

در پیش فاکتوری که آن انتشارات برای شما می فرستد قیمت کتاب ها ذکر شده است.

Ali shariati faculty of letters and humanities

Mashhad university

Mashhad, iran

Your/ref.

Our/ref.

No.

Date

November 29, 1985

Europa publications ltd.,

18 bedford sq.,

London, wibjtn,

England,

Gentlemen,

Please send me a proforma invoice for one copy each of the following three books:

Africa south of the sahara (1986)

The middle east and north africa (1986)

International who's who (1985_86)

Your prompt attention to this matter would be very much appreciated.

Yours faithfully,

M. K. Khadjavian, dean

نامه بالا را زمانی نوشته می شود که شما قیمت کتاب هایی را که می خواهید؛ نمی دانید و از آن ها درخواست یک پیش فاکتور می کنید؛ بعد از اینکه هزینه کتاب ها را پرداخت کردید آن ها کتاب ها را برای شما می فرستند.

2213 North Street

Skyline, Texas

May 13, 1984

XYZ Publishing Company

1453 Twelfth Street

Lexington, Kentucky

Gentlemen:

Thank you for sending your catalog so promptly.

Please send me the following items by parcel post:

1 copy Emmet and Mullen, High School Algebra each \$1.50

25 copies pinehurts, Plane Geometry each \$1.75

\$43.75

I am enclosing a postal money order for \$45.25. If there are additional charges please let me know.

Please mail to the address given above.

Very truly yours,

Signature

Vera M. Standish

(Mrs. Arthur Standish)

نامه های تحقیق

این نامه ها با نامه های درخواست مرتبط است؛ در هر دو نامه شما به دنبال بدست آوردن اطلاعاتی هستید که میخواهید.

مثلا نامه ای که برای رزرو یک اتاق در هتل:

104 avenue des alpes,

Zurich,

Switzerland.

May 18th, 1984

The manager,

Park hotel,

Brighton,

England.

Dear sir,

I am writing at the suggestion of a friend who stayed at your hotel last year and has warmly recommended it to me.

I expect to arrive in Brighton on June 23rd and would like a single room with a private bath. I shall be staying for five days and would like to have all my meals at your hotel.

Would you please let me know whether you have a room available and how much my stay is likely to cost?

I shall be looking forward to hearing from you soon.

Yours faithfully,

Signature

Albert Durant

نامه های شکایت درمورد ضبط صوت صدمه دیده

P. O. Box 97431,

Nairobi,

Kenya,

East Africa.

January 19th, 1984

D. West and co., Ltd.,

Electrical supplies,

57 Amhurst Crescent,

London S.W.8,

England.

Dear Sirs,

The tape-recorder no.jb/4703/08 which i ordered from you on nov. 17th arrived last night.

I very much regret to have to inform you that the machine has been badly damaged. When i opened the packing-case i found that the lid of the recorder had been cracked and the surface of the machine has been scratched.

Would you please let me know whether you would be willing to send me a new recorder and if i should arrange to return the damaged one to you.

In the meantime, i shall hold on to the machine you sent me until i hear from you.

Yours faithfully,

Signature

James Kigunda

نامه های درخواست

یک تقاضا نامه ی شغلی شامل سه قسمت است:

1_نامه درخواست؛ که موضوع اصلی آن جلب توجه؛ ایجاد علاقه؛ معرفی فرد به کارفرما است

2_یک رزومه یا سوابق شغلی؛ که واقعیاتی در مورد فرد؛ تحصیلات و تجربه های کاری و توانایی های شخصی او نشان خواهد داد

3_در شرایط خاصی شاید شخص بخواهد معرفی نامه یا عکسی از خودش را نیز ضمیمه کند

به یاد داشته باشید هدف از نوشتن این نامه ها؛ دعوت شدن برای مصاحبه است.

شما در این نامه ها خودتان را ارائه می دهید بنابراین به مهم ترین نکات تحصیلی و شغلی خودتان؛ به بالاترین مدرک و مهمترین افتخاراتی که کسب کردید؛ اشاره کنید

به بهترین شغلی که داشتید و منسب خودتان اشاره کنید.

در مورد خودتان می توانید به سن؛ وضعیت تاهل؛ و تعداد بچه ها اشاره کنید.

مثال زیر یک نامه درخواست به یک آگهی است:

333 bridgestone st.

Louisville, kentucky 43092

July 30, 1984

Mr. F. L. Jones

General manager

555 grand avenue

Louisville, kentucky 43091

Dear sir:

Four years as secretary to the sales manager of the omega products company in louisville have, i believe, given me the experience to qualify for the job you advertised in tuesday's times.

Since 1980 i have been responsible for all office details in the administration of sales, including writing much of the correspondence. In the course of my work i have become familiar with the various sales territories and with the problems of handling a group of twenty-seven salesmen on the road.

The year before i was employed at omega, i was a typist for b.c. Cortland, an accounting firm. There i became familiar with accounting terms and procedures.

I was graduated from louisville high school in june, 1978. I am twenty-four years of age and single.

I am leaving my present position because i feel i can use my capabilities more fully in a position with wider scope. My present employer knows of my ambition and is helping me to find a new place.

May i see you at your office to tell you more about myself and show you just how well i can do the work you require?

Very truly yours,

Signature

Jane powers

رزومه

بعد از اینکه نامه درخواست را نوشتید یک رزومه به آن پیوست می کنید تا اطلاعاتی در مورد خودتان بدهید

اسم:

آدرس:

شماره تلفن:

تاریخ تولد:

محل تولد:

وضعیت تاهل:

تعداد فرزندان:

سپس عنوان شغل درخواستی را ذکر کنید

تحصیلات

از نوشتن آخرین مدرک تحصیلی شروع کنید و به اولین مدرک برسید؛ مثال:

2004-2008 Received B.A in liberal arts from stanford university, stanford, california, june, 2008.

1991-2003 Received high school diploma, with honors, in june, 2003.

البته لازم نیست تحصیلات قبل از دیپلم خود را ذکر کنید

تجربیات

از آخرین تجربه کاری که داشتید شروع کنید تا به اولین کارتان برسید

2009_2011 lecturer in english at meshad university, meshad, iran, during which time i have completed two textbooks, to be published by the meshad university press.

2005-2009 lecturer in english at razi university, in sanandaj and bakhtaran, iran.

افتخارات

تالیفات

علايق و سرگرمی ها

مهارت های زبانی

حال به نمونه زیر توجه کنید:

Name: jane powers

Address: 333 bridgestone street

Louisville, kentucky

Telephone number: 300-4172

Date of birth: march 12, 1960

Place of birth: louisville, kentucky

Marital status: single

Office manager

Education

1973-1978 received my diploma in secretarial science from louisville high school. My main outside activity was as a journalist for our high school newspaper and yearbook, in which i had to utilize my skills in shorthand, typing and writing short articles.

Experience

1980 to date secretary to the sales manager of omega products company. Here i revised the filing system completely. I was responsible for all office details and i handled a group of 27 salesmen on the road. I was responsible for most of the office correspondence.

1979-1980 typist for B.C. Cortland, an accounting firm. Here i became familiar with accounting terms and procedures.

Hobbies

Reading newspapers, writing short essays, knitting, sewing.

Language skills

I speak, read and write french well.

معرفی نامه ها

مهم ترین نکته ای که باید در نوشتن این نامه رعایت کرد؛ اینست که حتما حقیقت را بگوئید. سعی کنید از یک نفر بیش از حد تعریف نکنید و از طرف دیگر بیش از اندازه او را مورد انتقاد قرار ندهید. هدف شما باید قضاوت عادلانه درباره شخص مورد نظر باشد و به دور از تعصب و غرض ورزی انجام شود.

March 19, 1984

To whom it may concern:

Dr. Reza azadi was employed by shahriar hospital four years ago as pathologist, bringing with him some twenty years of teaching experience in the field of pathology. Because of his background, both educational and professional, he has come in contact with many pathologists from all over the world, which has resulted in his being broadminded in his field.

Last year he became assistant head of the pathology department and is presently serving in that capacity, as well as teaching. He is very conscientious and efficient in his work, and he goes beyond the call of duty. He cooperates with his colleagues and students and constantly endeavors to improve his knowledge and effectiveness in his job.

Dr. Azadi has recruited some new pathologists and periodically comes up with new suggestions which have improved the department a great deal.

I can strongly support dr. Azadi's application.

Sincerely yours,

Signature

M. Hassanzadeh, m.d.

Chief pathologist

Shahriar hospital

325 reza street

Nowshahr, iran

منبع

نامه نگاری به زبان انگلیسی نوشته ی سارا راتلج مریدی

ترجمه و برگردان

رویا