

نامه نگاری

(بازرگانی، اقتصادی، اداری و عمومی)

عربی - فارسی

www.ketab.ir

به کوشش

حورا نباتی

نویسنده

علی زید فرحات

سرشناسه	: زید فرحات، علی، ۱۹۶۰ -
عنوان قراردادی	: جامع‌الرسائل العصريه، فارسی - عربی
عنوان و نام پدیدآور	: نامه‌نگاری (بازرگانی، اقتصادی، اداری و عمومی)
	: عربی - فارسی / نویسنده، علی زید فرحات؛ به کوشش حورا نباتی
مشخصات نشر	: تهران: ایشثار، ۱۴۰۳
مشخصات ظاهری	: ۲۲۲ ص: ۲۱/۵×۱۴/۵ س.م.
شابک	: ۹۷۸ - ۶۲۲ - ۴۹۳۵ - ۰۱ - ۴
وضعیت فهرست نویسی	: فیبا
یادداشت	: زبان: فارسی - عربی.
موضوع	: نامه‌نگاری عربی
	: Letter writing, Arabic
	: زبان عربی -- نگارش علمی و فنی
	: Arabic language -- Technical writing
	: نامه‌نگاری فارسی
	: Letter writing, Persian
	: نگارش علمی و فنی
	: Technical writing
شناسه افزوده	: نباتی، حورا، ۱۳۶۱ - مترجم
رده بندی کنگره	: PJ۶۱۶۱
رده بندی دیویی	: ۴۹۲/۷۶
شماره کتابخانه ملی	: ۹۸۰۵۳۴۹
اطلاعات رتورد دیتا سی	: فیبا

ایشثار

نامه‌نگاری (بازرگانی، اقتصادی، اداری و عمومی)

نویسنده: علی زید فرحات
 به کوشش: حورا نباتی
 نشر: ایشثار
 نوبت چاپ: اول ۱۴۰۳
 تیراژ: ۱۰۰ نسخه
 طراح جلد: مهدیه سعدی
 صفحه‌آرا: زهرا استواری

سایت: ishtaar.ir

اینستاگرام: ishtarpublishation

ایمیل: ishtarpublishation@gmail.com

تلفن: ۰۹۰۲۱۱۳۵۹۷۶ تلگرام: ۰۹۰۲۱۱۳۵۹۷۶

شابک: ۹۷۸ - ۶۲۲ - ۴۹۳۵ - ۰۱ - ۴

(کلیه حقوق محفوظ و مخصوص انتشارات ایشثار است)

تکثیر، انتشار و بازنویسی این اثر یا قسمتی از آن به هر شیوه (از قبیل چاپ، فتوکپی، الکترونیک، صوت و تصویر) بدون اجازه مکتوب ناشر ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست مطالب

مقدمه‌ی ویراستار ترجمه ج

مقدمه‌ی نویسنده خ

الفصل الأول: الرسائل التجارية ۱

فصل اول: نامه‌های تجاری ۱

أولاً: رسائل البيع والشراء ۳

اولاً: نامه‌های خرید و فروش ۳

ثانياً: مراسلات النقل والتخزين ۳۷

ثانياً: نامه‌نگاری‌های حمل و نقل ۳۷

ثالثاً: رسائل تسديد الحسابات والتعامل مع المصارف ۴۵

سوم: نامه‌های تسویه حساب و معاملات بانکی ۴۵

رابعاً: نماذج معاملات تجارية ۶۷

چهارم: نمونه‌های معاملات تجاری ۶۷

الفصل الثاني: رسائل الوظائف والاستخدام ۷۹

فصل دوم: نامه‌های استخدام و درخواست کار ۷۹

الفصل الثالث: رسائل الإلتحاق بالجامعات والمدارس والحجز في الفنادق ۱۰۱

فصل سوم: نامه‌های ثبت‌نام در دانشگاه‌ها و مدارس و رزرو کردن هتل ۱۰۱

الفصل الرابع: رسالة الدعوات وأجوبة بالقبول أو الإعتذار ۱۱۷

فصل چهارم: دعوتنامه‌ها و رد یا پذیرش آنها ۱۱۷

الفصل الخامس: رسائل التهئة والتعزية.....	١٣٥
فصل پنجم: نامه های تبریک و عرض تسلیت.....	١٣٥
الفصل السادس: رسالة الأصدقاء والتعارف.....	١٦١
فصل ششم: نامه های دوستانه.....	١٦١
الفصل السابع: رسائل الأهل.....	١٧٣
فصل هفتم: نامه های خانوادگی.....	١٧٣
الفصل الثامن: رسائل متبادلة بين إدارات المدارس وأولياء الطلاب.....	١٨٥
فصل هشتم: نامه های میان مدیران مدرسه و اولیای دانش آموزان.....	١٨٥
الفصل التاسع: رسائل الحب.....	١٩٩
فصل نهم: نامه های عاشقانه.....	١٩٩

مقدمه‌ی ویراستار ترجمه

اهمیت نامه نگاری در عصر حاضر بر کسی پوشیده نیست و امروزه به واسطه‌ی مراودات تجاری- اقتصادی گسترده‌ی ایران با کشورهای عربی به ویژه کشورهای همسایه، «نامه» به یکی از مهم‌ترین ابزارهای ارتباطی بدل شده است. بنابراین مهارت یافتن در خصوص نگارش نامه در موضوعات مختلف اهمیت خاصی پیدا کرده است. چه با ارائه‌ی درست و صحیح آن در این مراودات، راهگشای بسیاری از مشکلات احتمالی در این مسیر خواهد بود. همچنین علاوه بر روابط تجاری، افزایش سفرهای زیارتی، گردشگری و تحصیلی در چند دهه‌ی اخیر نیاز مبرم به نگارش اصولی نامه را دو چندان کرده است. از این رو بر آن شدیم ویرایش کتاب حاضر را به عهده بگیریم تا چراغ راهی برای خوانندگان و کمکی برای رشد و گسترش روابط میان ایرانیان و عرب‌زبانان باشد و امر برقرار ارتباط فیما بین را سهل و آسان کند.

این کتاب با نام عربی «جامع الرسائل الصریه» به قلم علی زید فرحات نویسنده لبنانی به رشته‌ی تحریر درآمده که آن را در سه جلد تدوین نموده است: عربی- فارسی، عربی- انگلیسی و عربی- فرانسوی. چند روزی که نوشتار حاضر است انواع نامه‌های پرکاربرد در موضوعات مختلف را به زبان عربی نگاشته و ترجمه‌ی فارسی آن را در صفحه‌ی مقابل آن قرار داده است. چاپ اول این کتاب در سال ۱۳۷۳/م ۱۹۹۴ در انتشارات دار العالمیه بیروت- لبنان در ۲۲۴ صفحه قطع جیبی انجام شده است.

کتاب حاضر در ۹ فصل تعریف شده است، نگارنده راجع به موضوعات مختلف اعم از نامه‌های خانوادگی، تجاری، اداری و... پرداخته و در هر فصل من باب رعایت اختصار فقط به ذکر نمونه‌های کاربردی اکتفا کرده است اما متأسفانه ترجمه‌ی فارسی‌ای که ارائه شده دارای اشکالات متعددی از جمله به کار بردن معادل غلط فارسی، عدم رعایت قواعد دستور زبان فارسی و... است.

لذا نگارنده این سطور، در مقام ویراستار دست به ویرایش ترجمه‌ی فارسی این کتاب برده‌ام و علاوه بر ترجمه‌ی مجدد اکثر قریب به اتفاق نامه‌ها، ساختار نامه‌های فارسی را به شکل نامه‌های مورد استفاده‌ی امروزی درآورده‌ام؛ به عبارت دیگر در شروع اغلب نامه‌های عربی کتاب فقط به ذکر نام و عنوان گیرنده بسنده شده است، اما ما در خلال ویرایش، «موضوع نامه» و «عرض سلام و درود» را نیز به ابتدای نامه اضافه نموده‌ایم. همچنین عبارت‌های تشکرآمیز پایان نامه‌ها لزوماً ترجمه‌ی عبارت مقابل عربی نبوده، بلکه معادل کاربردی نزدیک به آن را استفاده کرده‌ایم.

در زمینه‌ی نامه‌نگاری عربی-فارسی ما با کمبود منابع مفید مواجه هستیم و تنها کتاب مورد دسترس در این حوزه کتاب «آموزش و راهنمای نامه‌نگاری عربی-فارسی» است به قلم دکتر وحید سبزیان پور و زهرا یزدی نژاد که در سال ۱۳۸۲ چاپ شده است اما این کتاب صرفاً به نامه‌های خانوادگی و نامه‌های تبریک و عرض تسلیت پرداخته است. حالیکه کتاب پیش رو موضوعات بیشتری را در برمی‌گیرد لذا به دلیل کمبود منابع در این زمینه، ما این اثر را ویرایش نموده تا منبع مفیدی برای دانشجویان مترجم زبان و ادبیات عرب همچنین فعالان در حوزه اقتصادی-تجاری اعم از بازرگانان، هتل‌داران، گردشگران و همه علاقمندان به این حوزه باشد.

در پایان از استاد عزیز و گرانقدر دکتر عدنان طبعی به خاطر معرفی و پیشنهاد این کتاب و توصیه‌شان به ویرایش آن و همچنین کمک‌های بی‌دریغ‌شان بی‌نهایت سپاسگزارم. امید آنکه این کتاب مورد توجه مخاطبان قرار گیرد و ما را از نقد سازنده خود بی‌بهره نفرمایند.

مقدمه‌ی نویسنده

۱

نامه یک ابزار ارتباطی مهم در زندگی ما است و در برخی زمینه‌ها مانند معاملات تجاری یا ادار، ابزاری اساسی در ارتباطات به شمار می‌رود و در همه‌ی موارد به دنبال دستیابی فزاینده به هدف خود از طریق «کلام مکتوب» است تا مخاطب را متقاعد ساخته، او را تحت تأثیر قرار دهد و یا اینکه به سمت انجام آنچه می‌خواهد سوق دهد. بنابراین «نامه» «عبارت» در نامه، وسیله‌ی اصلی ما برای محقق ساختن این هدف است. لذا از این وسیله به درستی استفاده کنیم به هدف‌مان رسیده‌ایم و اگر چنانچه به نادرستی استفاده کرده و در آن کوتاهی نماییم از هدف خود دور شده و تأثیر منفی بر مخاطب خواهیم گذاشت.

در حقیقت نگارش نامه یک هنر است که به عناصر متعددی نیاز دارد؛ برخی از آنها مربوط به شکل و ظاهر نامه است و برخی هم به محتوا. همچنین هر کدام از موضوعات نامه سبک و سیاق خاص خود را می‌سبب می‌کند. قول معروف: لکل مقام مقال؛ هر سخن جایی و هر نکته مکانی دارد چرا که سبک نگارش نامه‌ای که خطاب به دوست و آشنا است با نامه‌ای که خطاب به رئیس شرکت یا مدیر کارخانه است متفاوت می‌باشد همینطور ارسال دعوتنامه‌ی شام به یک دوست با ارسال دعوتنامه به همکار جهت شرکت در جلسه‌ی کاری با هم تفاوت دارند.

سبک نگارش نامه پیشرفت چشمگیری داشته است. شیوه‌ی آن در گذشته بسط و اطناب و به کار بردن صنایع ادبی بوده اما اکنون ویژگی بارز آن صراحت، اختصار و دوری از تکلف است با این حال در همه‌ی موارد یک پیام موفق، صرف نظر از موضوع، نیاز به اندکی صمیمیت دارد که همگان بر وجود آن اتفاق نظر

دارند تا پس از ایجاد رضایت درونی در خواننده، پاسخگویی وی را به دنبال داشته باشد.

همانگونه که پیشتر اشاره کرده‌ایم اگر نگارش نامه یک هنر باشد، علاوه بر سبک خاص و منحصر به فرد فرستنده بیانگر ذوق و سلیقه، فرهنگ و سطح تحصیلات وی نیز است؛ به قول فرانسوی‌ها:

Le style c'est l'homme

بنابراین برخلاف نامه‌های تجاری و اداری که می‌توان سبک نوشتاری آنها را در چند شکل محصور کرد برای نامه‌های خصوصی و غیر رسمی نمی‌توان نمونه‌ای کلی ارائه داد.

از سوی دیگر، هر زبانی روش‌های بیانی خاص خود را دارد که با روش‌های زبان‌های دیگر متفاوت است و هر زبانی پیشرفت خاص خود را داشته است، از زبان کهن تا زبان امروزی. از سبک سنتی تا سبک مدرن. این ویژگی‌های زبانی ما را ملزم می‌کند تا سبک، بیان هر زبان را بپذیریم و به ترجمه‌ی تحت‌اللفظی متوسل نشویم چرا که در همه زبان‌ها معنای واژه جدایی ناپذیرند.

این کتاب حاوی بیش از صد نمونه نامه در زمینه‌های مختلف ارتباطی است که هر یک از ما در زندگی حرفه‌ای یا اجتماعی با آن مواجه هستیم. این نامه‌ها به ۹ فصل یا بخش تقسیم می‌شوند که هر فصل شامل مجموعه‌ای از نمونه نامه‌هاست که می‌توان از سبک، زبان و اصطلاحات آنها بهره جست. عناوین فصل‌ها عبارتند از: نامه‌های تجاری (خرید و فروش، عرضه کالا و معاملات بانکی و...)، نامه‌های استخدام و درخواست کار، نامه‌های ثبت‌نام در دانشگاه‌ها و آموزشگاه‌ها و رزرو کردن هتل، دعوت‌نامه‌های رسمی و خصوصی در مناسبت‌های مختلف، نامه‌های تبریک و عرض تسلیت، نامه‌های دوستانه، نامه‌های خانوادگی، نامه‌های میان مدیریت مدرسه و اولیای دانش‌آموزان و نامه‌های عاشقانه.

در تدوین این نامه‌ها اختصار مورد نیاز را رعایت کرده‌ایم و درخواست مدنظر

را دقیق و واضح متناسب با موضوع نامه و ویژگی هر زبان بیان داشته‌ایم. خارج از این چارچوب هر فرستنده می‌بایست سبک خاص خود را داشته باشد که نشانگر شخصیت و عملکرد اوست.

توضیحات زیر را پیرامون نگارش نامه از نظر شکل و محتوا ارائه می‌کنیم، درواقع این نکات و رهنمودها بواسطه‌ی تجربه به دست آمده است.

اولاً: از نظر شکل و ظاهر نامه

۱- آدرس فرستنده

الف- آدرس فرد را به وضوح روی پاکتنامه بنویسید.

ب- اگر نامه تجاری است نباید فقط به نوشتن آدرس روی پاکتنامه بسنده کرد بلکه آن را در خود نامه نیز باید نوشت تا گیرنده از فرستنده‌ی نامه مطلع شده، آن را بایگانی کند و در صورت نیاز به آن رجوع نماید. بدین ترتیب باید آدرس را در گوشه‌ی بالای برگه با ذکر شماره تلخ یا تلکسی قید کنید.

۲- تاریخ نامه

الف- ذکر تاریخ، در پایان نامه پس از امضا فراموش نشود.

ب- چنانچه نامه تجاری باشد ترجیحاً تاریخ را مستقیماً بر آدرس خود در گوشه‌ی بالای برگه درج کنید.

۳- نام و آدرس گیرنده

الف- درج نام و آدرس گیرنده روی پاکتنامه فراموش نشود.

ب- اگر نامه در زمینه‌ی معاملات تجاری است، بهتر است نام و آدرس گیرنده در بالای نامه و روبه روی نام و آدرس فرستنده نوشته شود.

ج- چنانچه گیرنده فرد خاصی است می‌بایست نام خانوادگی وی ذکر شود اما اگر مؤسسه یا ارگان رسمی باشد باید عنوان مؤسسه یا ارگان به طور کامل قید شود.

د- اگر نامه در پاسخ به فرد خاصی در یک مؤسسه ارسال می‌گردد، می‌توان نام وی را پس از ذکر نام و آدرس مؤسسه قید کرد.

۴- عرض سلام و درود

عبارت سلام و درود پس از نام و آدرس گیرنده نوشته می‌شود. نگاشتن این عبارت بسیار ضروری است چرا که سهل انگاری در آن تأثیر منفی بر مخاطب می‌گذارد زیرا این عبارت سرآغاز سخن است و درواقع به مثابه‌ی اجازه خواستن از مخاطب برای شروع گفتگو است. بنابراین عبارت سلام باید بیانگر احترام به گیرنده و متناسب با نوع رابطه‌ی شما با گیرنده باشد؛ چرا که سلام دادن به دوست با سلام به پدر یا مدیر یا رئیس مؤسسه تجاری متفاوت است.

۵- عرض نامه

در نامه‌های معاملات تجاری یا نامه‌های اداری ذکر کردن موضوع نامه توصیه می‌شود مانند: درخواست کار، عرضه کالا، درخواست افزایش حقوق، استعفا، مرخصی و... که معمولاً پس از عرض سلام درج می‌گردد.

۶- تشکر پایانی نامه

با رعایت کردن کمال احترام در عبارت تشکر پایانی، نامه را به اتمام برسانید و حتماً قبل از امضا باید آن را بنویسید. این عبارت با توجه به نوع رابطه‌ی شما با گیرنده، از نامه‌ای به نامه‌ی دیگر متفاوت است و تأثیری که بر خواننده دارد همانند تأثیر عبارت شروع نامه است.

۷- امضا

امضا پس از عبارت پایانی با ذکر نام خانوادگی قید می‌شود. اگر نامه از طرف مؤسسه یا شرکت باشد علاوه بر امضا می‌بایست مهر رسمی شرکت درج گردد.

۸- پاکتنامه

نام، نام خانوادگی و آدرس گیرنده را واضح، مرتب و تمیز روی پاکتنامه بنویسید چرا که همین موارد نشان از ذوق و سلیقه‌ی فرستنده دارد و تأثیر خوب و مثبتی رو مخاطب می‌گذارد. از به کار بردن پاکت کثیف و ایجاد قلم‌خوردگی روی آن دوری

کنید اگر چنانچه مجبور به تغییر دادن واژه‌ای شده‌اید می‌بایست پاکتی دیگر بردارید و روی طرف دیگر آن نام، نام خانوادگی و آدرس خود را درج نمایید.

۹- دست خط

هرکدام از انواع نامه‌ها باید با خط خوانا و واضح و تاجایی که ممکن است با خطی زیبا نگاشته شود. زیرا تأثیر بسیار زیادی بر گیرنده خواهد داشت. با عجله و تند ننویسید، از نوشتن با خط ناخوانا اجتناب کنید چرا که دلیل بر بی احترامی است. نوشتن نامه به دست خط فرستنده باعث ایجاد صمیمیت می‌شود به همین دلیل افراد ترجیح می‌دهند نامه‌های خصوصی خود را با دست خط خودشان بنویسند چرا که تأثیر بسزایی بر گیرنده خواهد گذاشت. اما اگر نامه رسمی باشد (نامه‌های تجاری و اداری) بهتر است تایپ شود، برخی از مؤسسه‌ها و ارگان‌ها بر این امر تأکید دارند.

در همه‌ی انواع نامه‌ها از استفاده کردن از مداد، خودکار رنگی (قرمز، سبز، زرد و...) دوری کنید و حتماً باید از خودکار مشکی یا آبی استفاده نمایید.

۱۰- کاغذ نامه

کاغذ مورد استفاده باید تمیز و صاف بوده و در معرض هیچگونه چروک خوردگی قرار نگرفته باشد. اندازه کاغذ باید با متن نامه متناسب باشد. به خیلی بزرگ و نه خیلی کوچک تا مجبور به نوشتن در حاشیه یا بین خطوط نشیر. هنگام قرار دادن نامه در پاکت، توصیه می‌شود آن را به گونه‌ای تا بزنید که متناسب با اندازه‌ی پاکت باشد چنین نشود که به سختی بتوان آن را جای داد و یا اینکه آنقدر نامه را تا کنید که فقط جای کمی از پاکت را اشغال کند.

ثانیاً: از نظر سبک و محتوا

۱- متن نامه از لحاظ معنی و مفهوم باید واضح و روشن باشد و درخواست موردنظر را شفاف بیان کند.

۲- باید عاری از اشتباهات دستوری، املائی و بیانی باشد.

۳- باید از جملات طولانی و خسته کننده دوری کرد چرا که معنی و مفهوم را گنگ و دچار ابهام می کند.

۴- از به کار بردن واژگان دشوار، قدیمی و منسوخ خودداری کنید البته این بدان معنی نیست که از واژه های روشن و شفافی که اتفاقاً معنی را بهتر می رسانند، اجتناب کنید چرا که گاهی همین عبارتها عمداً برای بهتر رساندن معنی استفاده می شود.

۵- هرچه نامه صمیمانه تر و شفاف تر باشد به میزان متناسب با موضوع نامه و با توجه به نوع رابطه به تبع تأثیر آن بهتر و بیشتر خواهد بود.

۶- باید در نامه های تجاری از اطناب و پیچیده سخن گفتن خودداری کرد و بهتر است شفاف و روشن سخن گفت تا منجر به اعتماد طرف مقابل شود.

۷- نامه باید در راست مورد نظر را کاملاً واضح بیان کند به طوری که گیرنده ی آن پس از خواندن نامه با این سؤال مواجه نشود که درخواست نویسنده ی این نامه دقیقاً چیست؟ همین امر اگر برای یک درخواست یا پیشنهاد بوده باید حاوی اطلاعات مورد نیاز باشد.

۸- نامه ی خود را با یک عبارت خشن به پایان نبرید بلکه سعی کنید از عبارتی استفاده کنید که خواننده را ترغیب به پاسخگویی کند. بدیهی است که جمله ی آخر باید با محتوای کلی نامه متناسب باشد

در پایان باید بدانید که به محض قرار دادن نامه در صندوق پستی، مخاطب مالک آن خواهد بود پس به دلیل عجله، سهل انگاری یا ایراد در شکل و ظاهر و یا محتوای نامه جایی برای پشیمانی خود نگذارید و حتماً مجدداً آن را مرور کنید تا متوجه اشکالات احتمالی شوید چرا که هیچی بدتر از این نیست که خواننده متوجه شود که این نامه با عجله و بدون دقت لازم نوشته شده است.

هنگام نگارش نامه به گیرنده فکر کنید و این احساس را به او القا نمایید که به وی توجه خاصی دارید از به کارگیری ضمیر من یا جملات دستوری اجتناب کنید حتی اگر موضوع نامه درخواست باشد. در این خصوص یکی از نویسندگان آمریکایی می گوید:

«مهمترین پنج کلمه در زبان انگلیسی عبارتند از:

I am proud of you

و مهمترین چهار کلمه:

What is Your opinion

مهمترین سه کلمه:

Will you please

مهمترین دو کلمه:

thank you

و کم‌اهم‌ترین کلمه I می‌باشد.