

ترجمه و چاپ در ایران، تحت امتیاز
انتشارات وایی توسط انتشارات آوند دانش

WILEY

مکاتبات اداری و تجاری به زبان انگلیسی

FOR

DUMMIES®

www.ketab.ir

نوشته‌ی لارس ام. بلودورن

برگردان: مهدی شفقتی



آوند دانش

سرشناسه: بلودورن، لارس ام، ۱۹۷۶-م.

عنوان و نام پدیدآور: مکاتبات اداری و تجاری به زبان انگلیسی / نوشته‌ی لارس ام بلودورن،
آدنیس هاجسن - مؤکل، برگردان مهدی شفقتی

مشخصات نشر: تهران: آوند دانش، ۱۳۹۰.

مشخصات ظاهری: ۱۲۹ ص:، موزر، جدول، ۲۱×۲۸ س.م.

شابک: ۹۷۸-۹۶۴-۷۱۱۴-۸۱-۳

یادداشت: واژه‌نامه.

موضوع: نامه‌نگاری انگلیسی.

شناسه افزوده: هاجسن-مؤکل، دنیس

رده بندی کنگره: ۱۳۹۰ ۷۱۳/ب۷۱۴۸۳/PE

رده بندی دیویی: ۸۰۸/۶

شماره کتابشناسی ملی: ۷۶۷۳۹۶۹



آوند دانش

مجموعه کتاب‌های دامیز

مکاتبات اداری و تجاری به زبان انگلیسی

نوشته‌ی لارس ام بلودورن

برگردان: مهدی شفقتی

مدیر هنری: عباس مجیدی

صفحه بندی: مهدی دوستی

تاریخ انتشار: ۱۴۰۳، چاپ دوازدهم

شمارگان: ۵۰۰ جلد

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: چاپ محمد

کوجه دعوتی، پلاک ۱۲، تلفن: ۶۶۹۰۹۵۰۳

صندوق پستی: ۱۹۵۸۵/۶۷۳

فروشگاه: ضلع جنوبی پارک قیطریه، خیابان روشنایی، خیابان شهاب، نبش روشنندان، پلاک ۲۵، تلفن: ۲۳۳۹۵۲۹۳

تلفن: ۲۲۸۹۳۹۸۸ نمابر: ۲۲۸۷۱۵۲۲ تلفن مرکز پخش: ۶۶۵۹۱۹۰۹

شابک: ۹۷۸۹۶۴۷۱۱۴۸۱۳

کلیه حقوق این کتاب نزد ناشر محفوظ است

۷۰,۰۰۰ تومان

معاف از ارزش افزوده



فهرست مطالب

مقدمه	۹
بخش ۱: نگارش نامه‌های اداری و تجاری	۱۳
فصل ۱: نامه، نامه، نامه: مبانی و اصول اولیه	۱۵
فصل ۲: محتوای نامه هم مهم است: انتقال صحیح مفاهیم	۲۹
فصل ۳: سایر کاربردها: پیشبرد امور جاری خود با اتکا به نامه‌نگاری	۴۱
بخش ۲: ای‌میل‌های اداری و تجاری	۵۳
فصل ۴: در نظر اول: صورت‌بندی ای‌میل‌ها	۵۵
فصل ۵: موضوع‌های رایج: مکاتباتی در حوزه‌ی پست الکترونیکی	۶۹
بخش ۳: تقاضانامه‌ها	۸۱
فصل ۶: آگهی‌های استخدامی و تقاضانامه‌های پیوست دار	۸۳
فصل ۷: خلاصه‌ی سوابق یا زندگی‌نامه	۹۵
فصل ۸: پاسخ دادن به تقاضانامه‌های استخدامی	۱۰۵
بخش ۴: بخش ده‌تایی‌ها	۱۱۱
فصل ۹: ده نکته‌ای که باید در نامه‌نگاری‌های خود رعایت کنید	۱۱۳
فصل ۱۰: ده نکته‌ای که در نامه‌نگاری‌های خود باید از آن پرهیز کنید	۱۱۷
ضمیمه	۱۲۱
A: اعداد: ساعات شبانه‌روز و تاریخ‌های تقویمی	۱۲۳
B: واژه‌نامه‌ی کوچک انگلیسی - فارسی	۱۲۷

مقدمه

مهم نیست که برای کسی یا خطاب به نهادی نامه می‌نویسید، دورنگار یا ای‌میل ارسال می‌کنید، در دنیای امروز، روابط تجاری روز به روز جنبه‌ی بین‌المللی‌تری پیدا می‌کنند. به این علت، امروزه حجم عظیمی از مکاتبات اداری و تجاری به زبان انگلیسی انجام می‌شود. اگر می‌خواهید مکاتبات تجاری بی‌نقص و مؤثر، چه به شکل نامه و چه به شکل ای‌میل، انجام دهید یا برای استخدام در یک فرصت شغلی آگهی شده، به زبان انگلیسی تقاضانامه‌ی تأثیرگذاری تنظیم و ارسال کنید، کتاب مکاتبات تجاری و اداری به زبان انگلیسی برای دامیز بهترین گزینه برای شماست. در این کتاب نکات کاربردی و اصطلاحات و ترکیبات مفید و ارزشمندی در اختیار شما گذاشته شده است تا مکاتبات انگلیسی خود را به زبانی روشن و مؤثر تولید کنید. بنابراین، دیگر ترسی از نامه‌نگاری به زبان انگلیسی نداشته باشید، بلکه در این حوزه‌ی حیاتی از زندگی امروزی انسان، سرآمد دیگران شوید.

تصویرات خنده‌دار

پیش‌فرض‌های ما در مورد خوانندگان این کتاب به این شرح‌اند:

- ✓ تا حدی به زبان انگلیسی تسلط دارند.
- ✓ در شغلی مشغول به کار هستند که نامه‌نگاری و ای‌میل نویسی به زبان انگلیسی از لوازم ضروری آن است.
- ✓ قصد آن دارند که در مکاتبات تجاری بین‌المللی به سطح بالاتری از اطمینان به مهارت‌های خود و نگارش متون حرفه‌ای و تأثیرگذار، ارتقا یابند.

ترتیب مطالب این کتاب

فهرست مطالب کتاب را به طور اجمالی از نظر بگذرانید. همان‌طور که ملاحظه خواهید کرد، هر بخش مجزای این کتاب به یکی از حوزه‌های عمده‌ی مکاتبات تجاری پرداخته است.

بخش ۱: نگارش نامه‌های اداری و تجاری

بخش اول، کلیات و ضروریات نگارش نامه‌های تجاری و اداری را برای خواننده تشریح می‌کند. قالب‌های پذیرفته شده و رایج مکاتبات تجاری و اداری در انگلیسی آمریکایی و انگلیسی بریتانیایی را می‌آموزد. علاوه بر آن، اصطلاحات و تعبیرات مفیدی را برای کاربرد

در تمام انواع مکاتبات تجاری در این بخش خواهید یافت. هم‌چنین به شما خواهیم گفت که چگونه باید در زبان انگلیسی شکایت‌نامه تنظیم کرد. در پایان این بخش، به اصول رایج در نگارش مکاتبات شخصی هم خواهیم پرداخت.

بخش ۲: ای‌میل‌های اداری و تجاری

ای‌میل به ابزاری ضروری در مکاتبات تجاری و اداری تبدیل شده است. بخش دوم این کتاب اصطلاحاتی را به شما می‌آموزد که می‌توانید بارها و بارها از آنها استفاده کنید. روش‌های کاربردی برخورد با مخاطب و نشانی ای‌میل وی به شما آموزش داده خواهد شد.

بخش ۳: تقاضانامه‌ها

در بخش سوم، شما را در آشفته‌بازار تقاضانامه‌های استخدامی، راهنمایی خواهیم کرد. به شما نشان خواهیم داد که چگونه می‌توانید شرح سوابق حرفه‌ای (رزومه) خود را طوری به زبان انگلیسی بنویسید که نظر مسئول کارگزینی و منابع انسانی هر شرکتی را به استخدام شما جلب کند. اگر در حال حاضر در همین بخش مشغول به کار هستید، باز هم مطالعه‌ی این بخش از کتاب برای شما جالب خواهد بود، زیرا در بخش مذکور به شما نشان خواهیم داد که روش درست پاسخ دادن به تقاضانامه‌های استخدامی در زبان انگلیسی چیست.

بخش ۴: بخش ده‌تایی‌ها

اگر می‌خواهید بدانید ده نکته‌ای که قطعاً باید در مکاتبات خود به زبان انگلیسی رعایت کنید کدامند، دو فصل ذیل این بخش را حتماً به دقت مطالعه کنید. در همین بخش است که ده نکته‌ای که در مکاتبات انگلیسی باید از آنها پرهیز کرد به شما معرفی می‌شود.

ضمیمه

از ضمیمه‌ی کتاب به‌سان راهنمای خود در اعداد، زمان‌ها، تاریخ‌ها، و روش درست نگاشتن آنها در متن مکاتبات انگلیسی خود بهره‌جویید. در مواردی که واژه‌ای را به یاد نمی‌آورید، به فرهنگ مختصر واژگان تخصصی مندرج در کتاب رجوع کنید.

FYI: قواعد رعایت‌شده در این کتاب

در این کتاب متونی داخل کادر با عنوان FYI چاپ شده است. علامت اختصاری FYI مخفف عبارت For Your Information، به معنای «برای مزید اطلاع»، است. در این ستون، اطلاعات عمومی مفیدی درباره‌ی زبان انگلیسی پیشکش خواننده شده است. در مواردی نیز که تفاوتی بین انگلیسی رایج در بریتانیا و انگلیسی رایج در ایالات متحده وجود دارد، از دو علامت اختصاری زیر استفاده شده است:

(AE) → (American English)

انگلیسی رایج در ایالات متحده

(BE) → (British English)

انگلیسی رایج در بریتانیا

برای مثال:

to inquire (AE) / to enquire (BE) /

تحقیق کردن، جویا شدن

نمادهای به‌کار رفته در این کتاب

مطالعه‌ی کتاب مکاتبات اداری و تجاری به زبان انگلیسی برای دانش‌آموز باید برای خواننده هم مفید و سرگرم‌کننده و لذت‌بخش باشد. اگر با نمادهای تصویری زیر مانوس شوید، یافتن مطلب مورد نیاز یا مورد نظر شما در این کتاب، آسان خواهد شد.

این نماد، نشانگر راهنمایی‌های کاربردی در حوزه‌ی دستور زبان و واژگان زبان انگلیسی است. در بخش‌هایی که با این نماد نشانه‌گذاری شده‌اند، با ابعاد و ویژگی‌های جالب زبان انگلیسی، بیشتر آشنا خواهید شد.



اگر می‌خواهید با فرهنگ ایالات متحده و بریتانیا آشنا شوید، مطالبی را که با این نماد نشان داده شده‌اند، مطالعه کنید.





این نماد نشانه‌ی مطالبی است که برای راهنمایی بیشتر خواننده در کتاب درج شده‌اند. همان‌طور که ممکن است خودتان حدس زده باشید، این راهنمایی مربوط به روش‌های درست برخورد با هر وضعیت قابل تصور در حوزه‌ی مکاتبات اداری و تجاری در زبان انگلیسی است. اگر این راهنمایی‌های کاربردی را با دقت مطالعه کنید، مهارت‌های لازم و کافی را در این حوزه کسب خواهید کرد.

مقصد بعدی

با این مقدمه، شما با ساختار کلی کتاب مکاتبات اداری و تجاری به زبان انگلیسی برای دامیز آشنا شدید. اکنون کتاب حاضر را از ابتدا تا انتها مطالعه کنید. اما در عین حال توجه داشته باشید که بخش‌های مجزای این کتاب مستقل از یکدیگر تدوین شده‌اند. بنابراین، در صورت نیاز می‌توانید بدون رعایت تقدم و تأخر فصول و بخش‌های چاپ شده در این کتاب، به هر بخشی که برای شما اولویت بیشتری داشته باشد رجوع کنید. مطالعه‌ی این اثر را از همین حالا آغاز کنید تا به زودی دریابید که چه اشتیاقی برای نگارش نامه‌های اداری و تجاری به زبان انگلیسی پیدا کرده‌اید.