



بسته:

مکاتبات اداری انگلیسی





|        |           |
|--------|-----------|
| ۲..... | فصل اول   |
| ۳..... | فصل دوم   |
| ۴..... | فصل سوم   |
| ۵..... | فصل چهارم |
| ۷..... | فصل پنجم  |
| ۸..... | فصل ششم   |

## فصل اول

- معرفی نحوه نگارش نامه‌های اداری
- معرفی منابع موردنیاز برای نگارش نامه‌های اداری به زبان انگلیسی
- معرفی اهمیت مکاتبات اداری
- معرفی قسمت‌های مختلف نامه
- معرفی یک تمرین از نگارش نامه از معرفی خود برای یک کمپانی فرضی
- تشریح قوانین کاربردی برای نگارش نامه‌های اداری

## فصل دوم

- تشریح نحوه نگارش بدنه نامه‌های اداری
- تشریح یک نمونه نامه سفارشی
- تشریح یک نمونه نامه درخواستی
- تشریح نامه‌های استعلامی
- تشریح چند نکته پیرامون ترجمه نامه از فارسی به انگلیسی
- تشریح نکاتی پیرامون نامه‌های کاربردی
- تشریح نحوه نگارش رزومه
- تشریح و اصلاح یک نمونه رزومه
- تشریح و اصلاح چند نمونه نامه اداری
- تشریح نحوه نگارش توصیه‌نامه به زبان انگلیسی

## فصل سوم

- تشریح نحوه نامه Applying دانشگاه‌ها
- تشریح نحوه توصیه‌نامه برای دانشگاه
- نحوه نگارش PS (personal statement)

## فصل چهارم

- تشریح هفت "C" مهم (صفحه ششم کتاب)
- تشریح قوانین SSE
- برای کوتاه کردن جملات یک نامه به چه نکاتی باید توجه داشت؟
- معرفی جملاتی که برای شروع متن استفاده می‌شوند
- تشریح نکاتی که در استفاده از google translate موردتوجه قرار می‌گیرد
- تشریح مواردی که در نوشتن نامه به شرکت‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد
- تشریح اولویت‌های متون نامه‌های رسمی
- تشریح نامه‌های درخواستی
- قبل از نگارش نامه‌های درخواستی به چه نکاتی باید توجه داشت؟
- تشریح و بررسی یک نمونه تکلیف از نگارش نامه اداری
- تشریح نحوه انتخاب کلمات صحیح در نامه‌های اداری
- معرفی کلمات پیشنهادی به منظور نگارش مؤثرتر نامه
- تشریح صفحات ۶۹ تا ۸۹ کتاب business letters book
- تشریح نحوه اصلاح چند نمونه نامه
- تشریح بایدها و نبایدهای یک نامه اداری
- معرفی کلمات رسمی و غیررسمی
- تشریح نحوه مکاتبات در کشورهای مختلف
- تشریح یک تمرین از ترجمه فارسی به انگلیسی یک نامه
- تشریح نحوه استفاده از مخفف‌ها
- تشریح عبارات رایجی که در نامه‌های اداری استفاده می‌شود

- تشریح نحوه استفاده از "Will" در نامه‌های اداری
- تشریح نحوه چک کردن نهایی نامه
- تشریح یک نمونه نامه با موضوع درخواست
- تشریح نحوه استفاده از کلمات و اصطلاحات مناسب

## فصل پنجم

- ترجمه صحیح نامه‌های فارسی به انگلیسی
- تشریح نحوه ترجمه از فارسی به انگلیسی
- ارائه چند نمونه نامه اداری و ترجمه آن‌ها



## فصل ششم

- ارائه چند تمرین خانگی برای بینندگان
- تشریح و بررسی چند نامه و اصلاح جزئیات آن
- تشریح و یادآوری چند نکته مهم در رابطه با نامه‌های اداری
- معرفی مواردی که در نامه باید چک شوند
- معرفی خلاصه‌ای از نکات در مورد چک کردن نگارش صحیح نامه
- تشریح و بررسی یک نامه از کتاب Business Letter Book