



Namatek
True Education

www.namatek.com

English Correspondence

۶ نکته مهم در مکاتبات
اداری انگلیسی

فهرست مطالب

۱. مکاتبات اداری انگلیسی (English Correspondence)
۲. ساختار کلی نامه های اداری

توانایی نوشتن مکاتبات اداری انگلیسی از مهارت های ارتباطی مهم برای روابط بین المللی است. قبل از شروع هر مکاتبه اداری لازم است بدانیم که مکاتبات اداری از چه قسمت هایی تشکیل شده اند. مکاتبات اداری بخش جدانشدنی هر فرآیند شغلی هستند؛ لذا لازم است با اصطلاحات رسمی به کار رفته در آن ها آشنا شویم. اگر با شرکت های بین المللی کار می کنید و یا همکار خارجی دارید بهتر است تا انتهای مقاله با ما همراه باشید.

#1 مکاتبات اداری انگلیسی (English Correspondence)

انجام مکاتبات اداری انگلیسی کار دشواری نیست؛ تنها کافی است از اجزا و قوانین آن آگاه باشیم. مکاتبات اداری متونی رسمی هستند که افراد به منظور انجام امور اداری، بازرگانی و یا در ارتباط با شرکای تجاری خود برای یکدیگر ارسال می کنند. پیشرفت تکنولوژی سبب شده است تا اکثر مکاتبات اداری به صورت مجازی صورت بگیرند. در تهیه مکاتبات اداری باید از یک ساختار کلی پیروی کرد.



۲# ساختار کلی نامه های اداری

ساختار کلی مکاتبات اداری انگلیسی را می توان در ۷ قسمت تقسیم بندی کرد که عبارت اند از:

۱. درود و سلام (Greeting)
۲. مقدمه (Introduction)
۳. متن موضوع اصلی مکاتبه (Body)
۴. موضوعات دیگر (Another Topics)
۵. خاتمه (Ending)
۶. پایان دادن (Closing)

۷. نام و امضا (Name & Signature)

#۱-۲ قسمت درود و سلام در مکاتبات اداری انگلیسی

در ابتدای مکاتبات اداری انگلیسی لازم است نام گیرنده یا مخاطب مکاتبه ذکر شود. لذا بعد از کلمه Dear از عبارات زیر برای مخاطب استفاده می شود:

- برای آقایان Mr.:
- برای خانم ها Ms.:
- و برای خانم های متأهل Mrs.:

در صورت مجهول بودن نام مخاطب می توان از عبارت Dear Sir یا Dear Madam استفاده کرد. حتی اگر جنسیت مخاطب هم مشخص نیست، می توان از عبارت Dear sir or madam استفاده کرد. در صورتی که هیچ اطلاعی از جمله جنسیت، تعداد، سمت و... از مخاطب در دسترس نیست، بهتر است از عبارت to whom it may concern استفاده شود. گاهی در مکاتبات درون سازمانی می توان از عناوین شغلی بعد از کلمه Dear استفاده کرد. باید دقت شود که در صورت استفاده از نام و نام خانوادگی در قسمت درود و سلام به هیچ عنوان از نام کوچک افراد به تنهایی استفاده نشود.



#۲-۲ قسمت مقدمه در مکاتبات اداری انگلیسی

مکاتبات اداری به دلیل این که اطلاعی به مخاطب داده شود و یا درخواستی از وی صورت گیرد نوشته می شوند. استفاده از عباراتی چون I would like to inform you that... یا am writing to inform you that... استفاده از عبارت I would like to inform you that... در این قسمت برای شروع نوشتار بسیار مهم هستند. در صورتی که نیاز به مقدمه رسمی تر باشد، می توان از عبارت I Am Writing With Regard To... استفاده کرد. مقدمه مکاتبه اداری را می توان با تشکر از انجام عملی که مخاطب انجام داده است، به صورت Thank You For Your Corresponds Regarding The... شروع کرد.



#۲-۳ ارائه متن اصلی در نامه اداری انگلیسی

در این قسمت از مکاتبات اداری انگلیسی به طور خلاصه هدف از نوشتن مکاتبه ذکر می شود که می تواند یکی از موارد زیر باشد:

- مطرح کردن یک درخواست یا درخواست اطلاعات کردن (Making
:(A Request Or Asking For Information

اگر هدف از مکاتبه اداری درخواست باشد، می توان از عباراتی چون
Could You Please Let Me Know If You Can
Attend...، Please Let Me Know... و یا I Would Also Like To
Know... استفاده کرد.

- پیشنهاد کمک (Offering help):

اگر هدف از مکاتبات اداری پیشنهاد کمک به مخاطب باشد، می توان از عباراتی چون... We Regret To Inform You That و یا We Would Be Glad To Send You... استفاده کرد.

- شکایت کردن (Complaining):

اگر هدف اصلی از مکاتبات اداری شکایت کردن باشد، می توان از عباراتی چون... I Am Writing To Express My Dissatisfaction With و یا I Regret To Say That I Was Not Completely Satisfied With... استفاده کرد.

- اظهار تأسف (apologizing):

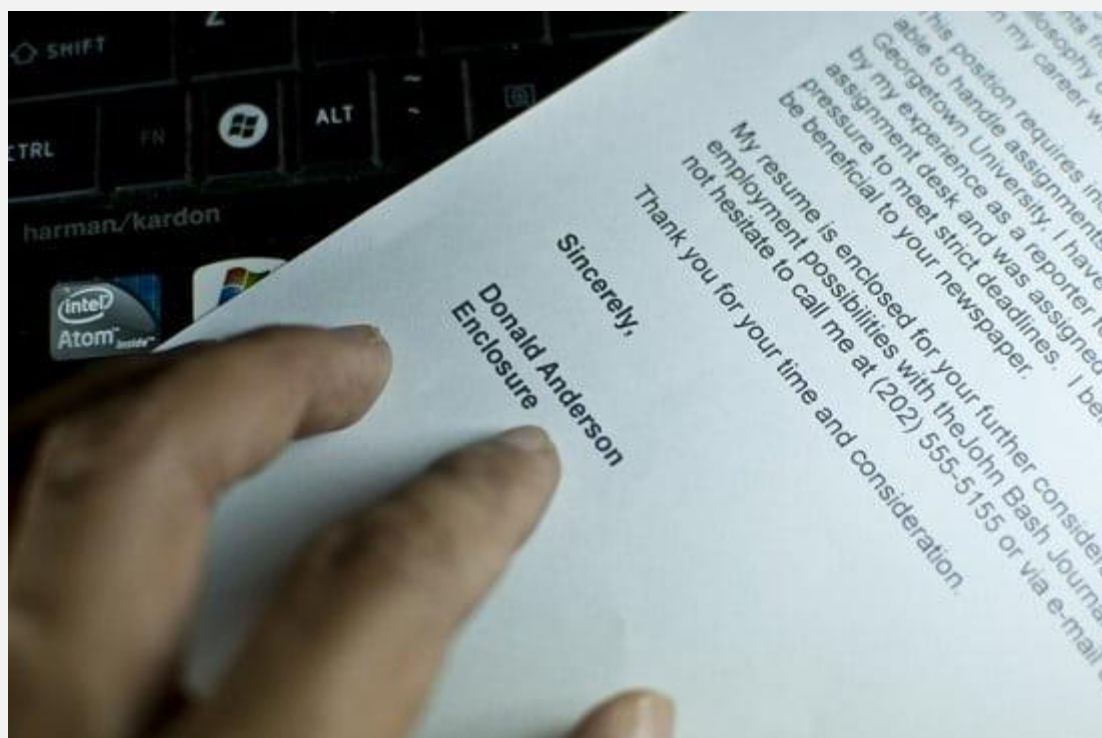
اگر هدف اصلی مکاتبه اظهار تأسف درباره مسئله ای باشد، می توان از عباراتی چون... we would like to apologize for any و یا Please Accept Our Apologies For The... استفاده کرد.

و سایر موارد...



#۵-۲ پایان دادن به متن اصلی مکاتبه

در آخرین پاراگراف از مکاتبات اداری انگلیسی لازم است متن اصلی به پایان برسد و به این منظور باید از عباراتی چون I Look Forward یا Please Respond At Your Earliest Convenience، To... یا Thank You For Your Time And Consideration استفاده شود.



#۲-۶ خاتمه دادن به مکاتبات اداری انگلیسی

به منظور خاتمه دادن به مکاتبات اداری انگلیسی می توان از عباراتی چون Best Regards، Yours Sincerely، Yours Faithfully و Regards استفاده کنیم.

چند حالت برای تصمیم گیری در مورد خاتمه مکاتبه وجود دارند که عبارت اند از:

- اگر در قسمت Greeting از Dear Sir / Madam استفاده شده باشد، بهتر است خاتمه مکاتبه با Yours Faithfully باشد.
- اگر مقدمه با نام و با استفاده از Dear Mr/Ms شروع شده باشد، بهتر است از Yours Sincerely در خاتمه استفاده شود.

- اگر در قسمت Greeting نام مخاطب مشخص نیست و همچنین به منظور مکاتبه اداری با مراکز و ارگان های رسمی بهتر است در انتهای نامه از عبارت Yours Faithfully استفاده شود.



#۷-۲ نام و امضای انتهای نامه

برای به اتمام رساندن نامه و رسمیت بخشیدن به آن نیاز است در انتها، نام نویسنده نامه و امضای آن درج شود. ترجیحا در مکاتبات اداری رسمی، بهتر است از خودکار یا خودنویس مشکی یا آبی برای امضا کردن استفاده شود.