

Business English in a flash
series

Emails

ایمیل ها

همیشه اوشلی

نشریات

سرشناسه :	اوشلی ، حمیده ، ۱۳۹۴- Hamideh,Oveshli
عنوان و نام پدیدآور :	Emails/Hamideh Oveshli.
مشخصات نشر :	تهران: ساتل ، ۱۳۹۰-۲۰۱۱م.
مشخصات ظاهری :	۷۲ ص: مصور (رنگی).
فروست :	Business English in a flash
شابک :	۹۷۸-۶۰۰-۹۱۵۴۴-۷-۰
وضعیت فهرست نویسی :	فیا
یادداشت :	انگلیسی - فارسی.
آوانویسی عنوان :	ایمیلز.
موضوع :	زبان انگلیسی - مکالمه و جمله سازی
موضوع :	نام‌نگاری الکترونیکی
رده بندی کنگره :	۱۳۹۰ الف۷۷/الف۱۳۱/PE
رده بندی دیویی :	۴۲۸/۲۴
شماره کتابشناسی ملی :	۲۳۲۸۰۵۵

ایمیل ها (Emails)

حمیده اوشلی

نوبت چاپ : اول ۱۳۹۰

شمارگان : ۳۰۰۰ جلد

گرافیک و حروف نگاری رایانه ای : مسعود حاجی حسینی

ناظر چاپ : سهیل میرزا ابوالحسنی

شابک : ۹۷۸-۶۰۰-۹۱۵۴۴-۷-۰

چاپ : مهر نقش

صحافی : رفاه

ناشر : انتشارات ساتل

تلفن : ۰۲۱-۶۶۴۱۲۳۶۱

قیمت به همراه یک لوح فشرده : ۳۲۰۰۰ ریال

مرکز پخش :

تلفن : ۶۶۹۵۷۰۵۵

نشر و پخش بیان زبان

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر محفوظ و متعلق به انتشارات ساتل می باشد
و هرگونه کپی برداری از آن پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت

مقدمه

کتابهای انگلیسی کار و تجارت مجموعه ای است خودآموز که به صورت کاربردی به آموزش مکالمات در شرایط مختلف می پردازد. در این مجموعه سعی بر آن است که علاوه بر تمرکز بر روی موضوعات پرکاربرد شما را با فرهنگ، سبک و روش صحبت کردن در شرایط مختلف کاری و اداری جوامع انگلیسی زبان آشنا کنیم و در راستای این هدف در ابتدای هر فصل جملات پرکاربرد مانند پرسیدن، پاسخ دادن و ... به صورت رسمی یا دوستانه و سپس مکالماتی با محتوای آموزشی در سرفصلهای خاص آمده است که برخی از آن جملات کاربردی در متن مکالمه لحاظ شده و به کار رفته اند، سپس به برخی نکات گرامری اشاره می شود که احتمال استفاده از آنها در بسیاری از موقعیتهای مشهود و زیاد می باشد.

شایان ذکر است که هر کتاب با توجه به موضوع خود در قسمتهایی متفاوت بوده و ممکن است مطالبی بیشتر یا کمتر نسبت به بقیه کتابها داشته باشد، به عنوان مثال در کتاب ایمیل نمونه ای از چند ایمیل با ترجمه آن آمده شده یا در کتاب منابع انسانی نمونه هایی از نامه های اداری و به همین ترتیب در سایر کتابها با توجه به موضوع اندکی تفاوت وجود دارد اما در نهایت چهارچوب اصلی تمامی کتابها مشترک و شامل سه بخش جملات کاربردی، مکالمات و نکات کاربردی می باشد.

در این کتابها محتوای هر بخش کاملاً آموزنده می باشد و از اینرو مطالعه هر جزء کتاب و هر فصل آن حتی بدون مطالعه فصل های قبلی مفید و مشمر ثمر خواهد بود .
در پایان با تشکر از حسن انتخاب شما ، امیدواریم که بتوانیم قدمی هرچند کوچک در جهت رفع نیازهای شما زبان آموزان عزیز در حوزه مکالمات کاری و تجاری برداریم .

انتشارات سائل

تابستان ۹۰

www.ketab.ir

فهرست

فصل اول

3 شروع ایمیل

فصل دوم

16 استعلام و پاسخ به استعلام

فصل سوم

28 مطلع کردن و ترتیب دادن قرار ملاقات

فصل چهارم

40 تایید یا تغییر قرار / دادن خبر خوب یا بد

فصل پنجم

51 شکواییه / عذرخواهی

فصل ششم

64 پایان و خاتمه

76 ضمیمه

79 Transcript

