

نامه‌نگاری اسپانیایی

شخصی، تجاری و اداری

تألیف:

سودابه باشی‌زاده

دکتر هیات علمی دانشگاه علامه طباطبائی



سرشناسه: یاشی زاده، سودابه، ۱۳۴۱-
 عنوان و نام پدید آور: نامه نگاری اسپانیایی: شخصی، اداری =
 Escribir Cartas en Español شیف، سودابه یاشی زاده
 مشخصات نشر: تهران: دانشگاه علامه طباطبائی، ۱۳۹۶.
 مشخصات ظاهری: ۲۶۴ ص.
 فروست: انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی؛ ۴۲۰.
 شابک: ۷-۲۵۹-۲۱۷-۹۶۴-۹۷۸-۱۵۰۰۰ تومان
 وضعیت فهرست نویسی: فیبا
 موضوع: نامه نگاری اسپانیایی
 موضوع: Spanish Letter Writing
 شناسه افزوده: دانشگاه علامه طباطبائی.
 رده بندی کنگره: ۱۳۹۶ ن ۲ ب/۴۴۸۳ PC
 رده بندی دیوئی: ۴۶۸/۶
 شماره کتابشناسی ملی: ۴۷۹۷۹۳۵

نامه نگاری اسپانیایی

احصی، تجاری و اداری

نالیف:

سودانه، سه

زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه

شاپک: ۷-۲۵۹-۲۱۷-۶-۹۱۱

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی

ویراستار اسپانیایی: یواندریس بسرامندز سرویراستار: نازدلا سرمای انوشه

طراح جلد: رسول خسرو بیگی صفحه‌آرا: فاطمه حسینی

شمارگان: ۵۰۰ ناظر فنی: رضا بیوی

مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی؛ تهران، بزرگراه شهید همت،

دهکده المپیک، میدان ورزش

تلفن مرکز انتشارات: ۴۴۷۳۷۵۶۰ صندوق پستی: ۱۵۸۱۵/۳۴۸۷

چاپ اول ۱۳۹۶ قیمت: ۱۵۰۰۰ تومان

فهرست

مقدمه

- ۱ فصل اول: نامه
- ۳ نامه (Carta)
- ۳ انواع نامه
- ۳ دوستانه و خانوادگی
- ۳ روابط اجتماعی
- ۴ تجاری یا تخصصی
- ۴ بخش نامه یا اطلاع رسانی
- ۴ چگونه نامه دوستانه نوشته می شود (Cómo escribir una carta amistosa)
- ۵ نمونه مکاتبات بین دوستان (Correspondencias entre amigos)
- ۶ مهم ترین اصول نامه نگاری (Principios básicos de la escritura de cartas)
- ۶ شکل ارائه نامه (Forma de presentación)
- ۶ املا و وصل و فصل کلمات (Cuidado de la ortografía y separación de las palabras)
- ۷ آوردن موضوعات مختلف در بندهای جدا و مستقل (Escribir temas diversos en líneas separadas)

- ۷ پاکت‌نویس کردن (Pasar en limpio)
- ۸ راه‌های مختلف ارتباطی (Diferentes formas de comunicación)
- ۸ انواع ارتباط نوشتاری (Tipos de comunicación escrita)
- ۸ فرستنده (EMISOR/ REMITENTE) گیرنده (DESTINATARIO/ RECEPTOR)
- ۸ انواع ارتباطات نوشتاری (Las diferentes comunicaciones escritas)
- ۹ قواعد شروع نامه (Reglas para empezar una carta)
- ۹ کاغذ (Papel)
- ۱۰ رایج‌ترین انواع کاغذ (Tipos de papel más corrientes)
- ۱۱ کاغذ برای انواع مختلف کارت‌ها در ابعاد گوناگون
(Papel para tarjetas y tarjetones con distintas dimensiones)
- ۱۱ انواع کاغذ برای پاکت (Papel para sobres)
- ۱۱ انواع مختلف کاغذ (Diferentes formas de papel)
- ۱۲ پاکت نامه (Sobre)
- ۱۳ نحوه نوشتن آدرس روی پاکت نامه (Cómo escribir la dirección en el sobre)
- ۱۵ روش‌های مختلف ارسال از طریق پست (Formas de efectuar envíos por correo)
- ۱۶ قسمت‌های اصلی نامه: (Partes principales de una carta)
- ۲۱ قسمت فرعی (Parte secundaria)
- ۲۹ فصل دوم: مکاتبات شخصی و اجتماعی
- ۳۱ کوتاه‌ترین متون مکاتباتی (Las correspondencias más cortas)
- ۳۱ یادداشت (Nota)
- ۳۲ اطلاعیه یا خبررسانی (Aviso)
- ۳۳ آگهی، اعلان یا دیوارکوب (Cartel)
- ۳۴ کارت (Tarjeta/ Tarjetón)
- ۳۶ مکاتبات فوری (Comunicaciones urgentes)
- ۳۷ تلگرام (Telegrama)
- ۴۱ کارت ویزیت (Tarjetas de visita o de presentación)
- ۴۳ دعوت‌نامه‌ها (Cartas de invitación)

۵۸	جملاتی برای دعوت‌نامه عروسی (Frases para las invitaciones de boda)
۶۴	تبریکات (Felicitaciones)
۶۸	نامه تبریک (Carta personal de felicitación)
۶۹	تسلیت و همدردی (Pésame y condolencias)
۷۴	عباراتی برای سپاس: (Fórmulas de agradecimiento)
۷۷	روابط نامزدی و عروسی (Relaciones de noviazgo y boda)
۸۱	رابطه خانوادگی (Relación familiar)
۸۷	فصل سوم: نامه‌های تجاری - بازرگانی
۸۹	نامه‌های تجاری - بازرگانی (Cartas comerciales)
۸۹	خصوصیات نامه تجاری - بازرگانی (Características de una carta comercial)
۹۰	قسمت‌های مختلف نامه تجاری - بازرگانی (Partes de la carta comercial)
۹۴	لقاب گیرنده (Los títulos de receptor)
۹۶	عبارات کلیدی برای شروع (Las palabras claves para empezar)
۱۰۰	مشخصات پاکت (características de un sobre)
۱۰۱	نحوه نوشتن آدرس روی پاکت (¿Cómo escribir la dirección en el sobre?)
۱۰۲	عرضه و تقاضا (Oferta y demanda)
۱۰۲	عرضه (Oferta)
۱۰۶	عرضه کالا و خدمات از طرف شرکتی به شرکت دیگری یا فرد
۱۰۶	(Oferta de servicio)
۱۰۶	عرضه کالا (Oferta de producto/ofertas comerciales)
۱۱۲	تقاضا (Solicitud/ Pedido/ Demanda)
۱۱۴	تقاضای کار (Solicitud de empleo)
۱۱۶	تقاضا یا سفارش کالا (Pedido)
۱۲۶	درخواست اطلاعات (Pedir información)
۱۲۷	اعلام دریافت تقاضا (Acuse de recibo/ de pedido)
۱۳۲	درخواست اطلاعات سوابق (Informes)
۱۳۳	درخواست اطلاعات (Pedido de informes)

۱۳۶	انواع پرداخت (Diferentes modos de pago)
۱۳۶	شروط پرداخت (Modalidades de pago)
۱۳۹	نامه وصول (Cartas de cobranza)
۱۴۰	استرداد / پس دادن (Rechazo de pedido o devolución)
۱۴۰	شکوییه و دادخواهی (Reclamación)
۱۴۴	نامه عذرخواهی (Carta de excusa y disculpa)
۱۴۵	طریقه نوشتن نامه عذرخواهی (پوزش) شرکتی
۱۴۹	گواهی صلاحیت (Certificado de buena conducta)
۱۵۲	بخشنامه (Circulares)
۱۵۳	نمونه متن بخشنامه (اطلاعیه) (Modelo de circular)
۱۵۵	بخشنامه‌ها یا اطلاعیه‌های اداری (Circulares administrativas)
۱۵۷	اطلاعیه تبلیغاتی (Circular publicitaria)
۱۶۰	یادداشت یا نامه غیررسمی (Memorándum)
۱۶۳	معرفی نامه و توصیه نامه
۱۶۴	قسمت‌های توصیه نامه (Las partes de una recomendación)
۱۷۰	توصیه نامه تحصیلی
۱۷۱	رزومه یا کارنامه (Currículum vitae/ Currículum vitae/ CV)
۱۷۲	انواع رزومه (Tipos de CV)
۱۷۳	توصیه‌هایی برای ارائه رزومه
۱۷۵	توصیه‌های املایی، گرامری و نگارشی برای نوشتن رزومه
۱۷۶	قسمت‌های رزومه (Partes de un currículum vitae)
۱۷۸	تحقیق و پژوهش (Investigaciones)
۱۸۵	معرفی نامه (Carta de presentación)
۱۹۰	معرفی نامه به صورت داوطلبی
۱۹۷	فصل چهارم: مکاتبات فرد با شرکت‌ها و مؤسسات
۱۹۹	نامه به آژانس هواپیمایی در خصوص درخواست اطلاعات در مورد سفرهایی که ترتیب داده‌اند

۲۰۷	فصل پنجم: جملات زیبا برای نگارش و تبریک گفتن
۲۱۰	پیام‌های زیبا برای روز پدر یا مادر
۲۱۲	روز عشق و مهر و محبت
۲۱۳	جملاتی برای سالگرد ازدواج
۲۱۴	سپاسگزاری برای تبریک تولد
۲۱۵	پیام‌هایی برای سالگرد فوت یک دوست
۲۱۷	پیام‌های تشویقی برای ادامه تحصیل
۲۱۹	فصل ششم: حروف اختصاری
۲۲۱	حروف اختصاری (Abreviaturas)
۲۲۷	واحد پول‌های دنیا (Monedas del mundo)
۲۴۳	فصل هفتم: انواع فرورهاها / تراواها
۲۵۵	منابع

مقدمه

از زمانی که انسان‌ها به دلایل مختلف از هم دور شدند و دیگر وسیله ارتباطی زبان برای رساندن پیام کارساز نبود، راه‌حلی برای رفع این نیاز بدیشه شد و آن اختراع خط بود. انسان با نوشتن توانست بر این فاصله‌ها غلبه کند و این چنین بود که نامه، نقش مهم بر آوردن نیازهای روابط افراد و روابط اجتماعی را عهده‌دار شد. شاید امروزه با پیشرفت فناوری، ارتباط از طریق نامه روش سنتی به حساب می‌آید، ولی پیشرفت تکنولوژی نتوانسته است به‌طور کامل نامه را از رواج بپندارد؛ بلکه شکل‌های متنوع‌تری به آن داده است و هنوز هم مکاتبات در عصر جدید تکنولوژی کمابیش از اصول سنتی پیروی می‌کنند.

نامه بیان‌کننده شخصیت، فرهنگ، ادب، ذوق و سلیقه و بیان‌کننده افکار، احساسات و عواطف نویسنده‌ای است که آن را می‌نگارد. می‌توان این ادعا را داشت که در برخی موارد، تأثیر نامه‌ای که با آگاهی و دقت نوشته شود، بسیار قوی‌تر و تأثیرگذارتر از نفوذ کلام خواهد بود. به همین دلیل، آشنایی با فن نامه‌نگاری و اصول و قواعدی که در آن باید در نهایت سعی و کوشش، ذوق و سلیقه و دقت و حوصله به کار رود، ضروری خواهد بود.

نامه شامل کلماتی که روی صفحات کاغذ نقش می‌بندد و برای همیشه باقی خواهند ماند. بنابراین باید نویسنده به‌خوبی از آنچه می‌نویسد، آگاهی کامل داشته باشد و این احتمال را

بدهد که شاید نامه‌اش توسط فرد یا افراد دیگری به‌جز گیرنده خواند شود. در نتیجه، باید در به‌کاربردن کلمات محتاط بود. گاه قصد خاصی به‌جز ارتباط خانوادگی و حفظ استمرار ارتباط دوستانه با مخاطب برای نوشتن نامه وجود ندارد؛ ولی اگر تقاضایی داشته باشیم یا بخواهیم مخاطب را به انجام دادن یا انجام ندادن کاری ترغیب کنیم، نامه بهترین وسیله خواهد بود.

اصول نامه‌نگاری با عنوان نامه‌های اداری - بازرگانی از واحدهای اصلی دانشگاهی در رشته زبان اسپانیایی محسوب می‌شود و بیشتر دانشجویان و علاقه‌مندان به این زبان در مکاتبه با مشکل مواجه می‌شوند؛ به همین دلیل در این کتاب سعی بر آن است با زبانی ساده، دانشجو با قواعد رایج و اصولی که باید در نامه‌نگاری اسپانیایی رعایت شود، آشنا گردد. این کتاب به سه بخش اصلی تقسیم شده است: ۱. مکاتبات شخصی و اجتماعی؛ ۲. مکاتبات بازرگانی و تجاری؛ ۳. مکاتبات مربوط به شرکت‌ها و مؤسسات.

خواننده در این سه بخش با اسطوره دو نوع مکاتبه رسمی و غیررسمی، با انواع مختلف نامه‌ها روبه‌رو می‌شود. در هر یک از سه بخش برای هر نوع مکاتبه شرحی داده شده و ساختار آن بیان شده است. عبارات و اصطلاحات مناسب آن آورده شده و مثال‌های متعددی برای هر موضوع طرح گشته است تا از این طریق، دانشجو بتواند مهارت نوشتن نامه شکوایه را کسب کند و دریابد چگونه آن را خاتمه دهد یا از چه کلمات و عباراتی برای تشکر استفاده کند.

برای اینکه نوشتن نامه‌ای ساده شود، نویسنده باید برای خود سؤالاتی طرح کند و برای هر یک پاسخی بیابد:

چه چیزی در مورد موضوع می‌دانم؟ برای چه می‌نویسم؟ به چه کسی می‌نویسم؟
¿A quién escribo? ¿Por qué escribo? ¿Qué conozco sobre el asunto?

و در ادامه، با طرح پرسش‌های دیگری، محتوی نامه را مشخص می‌کند.

چه چیزی باید به گیرنده بگویم؟

¿Qué decir al destinatario?

چگونه نامه را آغاز کنم؟

¿Cómo empiezo la carta?

و چگونه آن را خاتمه دهم؟

¿Cómo terminar la carta?

بخش آخر این کتاب، بعد از سه بخش اصلی، به چند قسمت فرعی تقسیم شده است.

در بخش اول، جملات کاربردی در خصوص رویدادهای مهم زندگی آورده شده است تا دانشجو بتواند به عنوان شاه کلید نامه خود از آنها بهره گیرد. در بخش دوم، علائم اختصاری ضروری همراه با اسم کاملشان نوشته شده است. در بخش سوم، اسامی کشورها به همراه اسم پایتخت و واحد پول رایجشان ثبت شده است. در قسمت چهارم هم انواع فرم‌ها و قراردادهای ضروری آورده شده و برای هر موضوع نمونه‌هایی ارائه شده است.

این کتاب مرجعی است تا دانشجویان و علاقه‌مندان به زبان اسپانیایی بتوانند در صورت لزوم به آن رجوع و از آن استفاده کنند.

سودابه بانای زاده

عضو هیات

www.ketab.ir