

راهنمای مکاتبات بازرگانی، اداری به زبان انگلیسی

www.ketab.ir

مؤلف:

نرگس جان نثاری

سرشناسه	جان نثاری، نرگس، ۱۳۶۱ -
عنوان و نام پدیدآور	راهنمای مکاتبات بازرگانی، اداری به زبان انگلیسی/ مؤلف جان نثاری.
مشخصات نشر	تهران: برتراندیشان، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	۱۰۷ ص.
شابک	۱۲۰۰۰۰ ریال 978-600-8838-92-0 :
وضعیت فهرست نویسی	فیا
موضوع	نامه نگاری بازرگانی انگلیسی-- دستنامه ها
موضوع	Commercial correspondence, English-- Handbooks, manuals, etc
موضوع	نامه نگاری انگلیسی-- دستنامه ها
موضوع	Letter writing, English-- Handbooks, manuals, etc
رده بندی کنگره	۱۳۹۷ ۲٫۲ ج/۵۷۲۶HF
رده بندی دیویی	۸۰۸/۰۶۴۰۵۱
شماره کتابشناسی ملی	۵۲۹/۱

نام اثر: راهنمای مکاتبات بازرگانی، اداری به زبان انگلیسی

مؤلف: نرگس جان نثاری

ناشر: انتشارات برتراندیشان

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۸۸۳۸-۹۲-۰

صفحه آرایشی: الهام مراد ثمرین

نوبت چاپ: اول ۱۳۹۷

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

قیمت: ۱۲۰۰۰۰ ریال



تهران-میدان انقلاب-کارگر جنوبی-شهدای ژاندارمری پلاک ۱۱۷
واحد ۲ تلفن: ۶۴۴۱۹۵۱۹-۰۹۳۶۲۰۵۹۶۰۰

مقدمه:

نوشتن نامه‌های مکاتبات تجاری و اداری به زبان انگلیسی به عنوان یک مهارت کسب و کاری محسوب می‌شود. و در هر مکاتبه هر کدام از طرفین می‌توانند به عنوان خریدار، فروشنده، تأمین کننده، متقاضی خدمات، مشتری خاص، و... محسوب شوند و هر کدام از آن‌ها با توجه به هدف مورد نظر خود به دنبال دریافت اطلاعات مورد نیاز خود از جمله (سفارش، شکایت، قیمت، زمان تحویل و ارسال، مشخصات خدمات و کالا، و...) می‌باشد، بنابراین تبادل نامه‌های تجاری و اداری انگلیسی می‌تواند به عنوان یک رسانه و یا ابزاری برای بیان ایده‌ها، دیدگاه‌ها و اطلاعات در فرایندهای کسب و کار به حساب آورده شود همچنین در عرصه تعاملات بین‌المللی نامه‌نگاری به عنوان وسیله انتقال مفاهیم مورد نظر طرفین بسیار مهم بوده است و در دنیای کنونی نیز علیرغم بهر سود آمدن و در دسترس قرار گرفتن وسایل ارتباطی جمعی آسان و سریع امثال نامه‌های همراه، شبکه‌های اجتماعی و... از اهمیت مکاتبات، جلسات و مذاکرات رسمی، تجاری، سیاسی، علمی و فنی برای افرادی که می‌خواهند به زبان غیر از زبان مادری خود بنویسند یا صحبت کنند کاسته نشده است. با توجه به گسترده شدن روزافزون تعاملات علمی و بازرگانی بخش‌های مختلف سازمانی و از طرف دیگر نظر به نیاز به نیروی مدیران و متخصصان در سازمان‌ها و شرکت‌ها در این زمینه، این کتاب راهنما به منظور کمک به نگارش بهتر انواع نامه‌های انگلیسی تهیه و تدوین شده است. علی‌رغم ایرادات موجود در کتاب زمان زیادی برای تدوین این کتاب صرف شده است، با این وجود امیدوارم مطالعه این کتاب کمکی هرچند کوچک برای نگارش مکاتبات و نامه‌های انگلیسی شما باشد و از زمانی که صرف می‌کنید رضایت لازم را داشته

باشید. سپاسگزار خواهیم بود خوانندگان محترم با مطالعه این کتاب، چنانچه
پیشنهادهایی در جهت اصلاح و تکمیل این مجموعه دارند به آدرس پست
الکترونیک jannesari@acecr.ac.ir ارسال فرمایند.

با آرزوی سلامتی و موفقیت

نرگس جان نثاری

آذر ۹۶

www.ketab.ir

مقدمه: ۵

فصل اول: طرح ریزی و ساختار نامه

سرآغاز (Heading): ۹

تاریخ (Date): ۱۰

شماره نامه Reference: ۱۲

نحوه نوشتن: درس: ۱۴

فصل دوم: بدنه یا متن نامه و دسته بندی نامه های تجاری

نکات مهم در نامه نگاری: ۱۹

پاراگراف اول و شروع نامه: ۲۰

کنسل کردن سفارشات: ۲۲

شکایت: ۲۸

حمل و نقل و اینکوترمز: ۳۲

فصل سوم: پاراگراف پایانی

ارائه ضمائم نامه: ۳۹

امضاء نامه: ۴۱

فصل چهارم: ایمیل

موارد مفید برای استفاده در جلسات حضوری و مکالمات تلفنی: ۴۵

الف) عبارات مفید برای ملاقاتهای تجاری و ارائه و معرفی شرکت: ۴۵

عبارات مفید برای پاسخ دادن به تلفن: ۴۹

فصل پنجم: نمونه نامه‌ها

دعوت نامه‌ها و هماهنگ کردن قرار ملاقات ۵۱

منابع و مآخذ: ۱۰۷

www.ketab.ir