
نامه نگاری
به زبان انگلیسی

دکتر کیتی کریم خانلوئی



نشر آزادی

سرشناسه : کریم خانلویی، گیتی، ۱۳۴۶-
عنوان و نام پدیدآور : نامه‌نگاری به زبان انگلیسی/ گیتی کریم خانلویی
مشخصات نشر : زنجان: آذر کلک، ۱۳۹۰
مشخصات ظاهری : ۱۱۶ ص
شابک : ۳۹۰۰۰ ریال: ۶-۳-۹۲۱۸۳-۶۰۰-۹۷۸-۶۰۰
وضعیت فهرست‌نویسی : فیا
موضوع : نامه‌نگاری انگلیسی -- راهنمای آموزشی
رده ی کتبه : ۱۳۹۰ ۴۲ ن/ک ۱۴۸۵ PE
رده بنای دیویی : ۸۰۸/۶
شماره کتاب شناسی : ۲۲۷۸۵۸۲



نشر آذر کلک



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

نامه‌نگاری به زبان انگلیسی

دکتر گیتی کریم خانلویی

طرح جلد: نصیبه عباسی صفحه آوری: رباب اکدی

سال چاپ: ۱۳۹۰

شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه

ناشر: آذر کلک

قیمت: ۳۹۰۰۰ ریال

پخش: آذر کلک

فروشگاه اینترنتی

www.azarkelk.com

www.azarbook.com

زنجان، خیابان شهدا، ساختمان کوروش ۱۴، واحد ۲۱

تلفن: ۰۲۴۱-۵۲۶۲۱۳۱۱ دورنگار: ۰۲۴۱-۵۲۵۸۸۵۷

حق چاپ محفوظ است.

مهارت نامه‌نگاری و یادگیری آن در زندگی روزمره بسیار مهم است. با کسب این مهارت فرد می‌تواند تواناییهای ارتباطی، اجتماعی و فرهنگی خود را افزایش دهد. اهمیت آموزش مهارت نامه‌نگاری بسیار انحصاری نیست.

بسیاری از مردم نامه‌نگاری را به عنوان فرآیندی تلقی می‌کنند که بسیار ساده و آسان است. اما برعکس نامه‌نگاری یکی از مشکل‌ترین اشکال نوشتاری است که نیاز به صبر و حوصله و توجه به جزئیات دارد. شکل نامه‌ها بر اساس نوع نامه، هدف نامه، گیرنده نامه و نوع ارتباطات اجتماعی بین گیرنده و نویسنده متفاوت است. این فاکتورها بر نحوه تنظیم نامه، طول نامه، محتوا و سبک نگارش نامه تأثیر می‌گذارند. بدیهی است که آموزش فنی مرتبط با نامه‌نگاری نیازمند ممارست و اختصاص زمان و انرژی دارد.

سبک نگارش و کاربرد اصطلاحات و رعایت اصول نامه‌نگاری بر دریافت‌کننده نامه تأثیر خاص و مستقیم دارد. گاه تأثیر نامه بسیار بیشتر از تأثیر گفت‌وگوی شفاهی است. در واقع نامه‌ای که در آن اصول نامه‌نگاری رعایت شده و از واژگان و ساختار مناسبی استفاده شده است مؤثرتر از گفت‌وگوی شفاهی واقع می‌شود. در هر حال، همه افراد در مراحل مختلف زندگی خود نیاز به نگارش نامه دارند.

انواع مختلفی از نامه‌ها وجود دارد مانند نامه‌های تشکر، شکایت، تقاضا نامه شغلی، تحصیلی، نامه‌های رسمی، انواع دیگر.

همان‌طور که گفته شد فراگیری فنون نامه‌نگاری باعث گسترش مهارت‌های ارتباطی می‌شود. نامه‌نگاری در زبان انگلیسی دارای اصول و مقررات خاص خود است و برای صحیح نوشتن نامه این اصول باید رعایت شود. انواع مختلف نامه‌ها براساس شرایط خاص نوشته می‌شوند. دانشجویان و افرادی که در امر نامه‌نگاری در شرکتها و رستوران مشغول می‌باشند بهتر است با سبک‌های مختلف آن مانند سبک رسمی، غیررسمی، اصول و ساختار آن و نیز واژگان و عبارتهای مختلف آشنا باشند.

این کتاب مبتنی بر سه قسمت می‌باشد که در قسمت اول اصول نامه‌نگاری در انواع مختلف نامه‌ها به همراه نمونه‌های نامه‌ها آورده شده است.

در بخش دوم نمونه‌ها و ساختار نامه‌ها گنجانده شده است و بخش سوم حاوی اصطلاحات و جملات متداول در نامه‌نگاری است. این بخش کمک می‌کند در ساختار و جملات صحیح در نگارش نامه‌ها استفاده نموده و به درستی نامه‌های نوشته شده افزوده می‌شود.

صفحه

فهرست

۹	فصل اول : انواع نامه
۱۱	نامه های تجاری
۱۸	نامه های دوستانه
۲۰	نامه های رسمی
۲۳	نامه روی جلد یا نامه توضیحی
۲۵	نامه های شکایت
۲۷	نامه های تبریک پس از مصاحبه شغلی
۳۰	نامه پوشش و معدلت خواهی
۳۲	توصیه نامه
۳۶	نامه های تسلیت و مرگ ردی
۳۸	ایمیل های کاری و تجاری
۴۰	رزومه نویسی
۴۲	بخش ها و انواع مختلف رزومه
۶۹	فصل دوم : نمونه نامه ها
۷۱	نامه پوشش خواهی
۷۱	نامه درخواست شغل
۷۳	درخواست بورسیه
۷۴	نامه شکایت
۷۵	نامه تبریک به خاطر ارتقای شغلی و کاری
۷۶	تقاضای پذیرش در دانشگاه
۷۷	درخواست شغل

۷۹	دعوت برای شرکت در نمایشگاه
۸۰	درخواست بورسیه (نمونه دوم)
۸۱	درخواست ادامه تحصیلی
۸۳	فصل سوم: اصطلاحات مورد استفاده در نامه نگاری
۱۱۳	فصل چهارم: منابع