

مکاتبات تجاری برای
گردشگری و مهمان‌نوازی

دینا سرنیواتی

مترجم

دکتر فرس خاتون بزرگ عقیده

سرشناسه	کورنیواتی، رینا Kurniawati, Rina
عنوان و نام پدیدآور	مکاتبات تجاری برای گردشگری و مهمان‌نوازی / رینا کورنیواتی؛ مترجم نرگس خاتون‌بزرگ عقیده.
مشخصات نشر	تهران: واژه‌آرا، ۱۳۹۸.
مشخصات ظاهری	۶۴ ص.
شابک	978-600-5774-84-9
وضعیت فهرست نویسی	فیا
یادداشت	عنوان اصلی: Hospitality & Business Correspondence for Tourism.
موضوع	نام‌نگاری بازرگانی — دستنامه‌ها
موضوع	Commerical correspondence — Handbooks, manuals, etc
موضوع	نام‌نگاری الکترونیکی — دستنامه‌ها
موضوع	Electronic mail messages — Handbooks, manuals, etc
موضوع	کسب و کار — ارتباط — دستنامه‌ها
موضوع	Business communication — Handbooks, manuals, etc
موضوع	دشگری
موضوع	Tourism
شناسه افزوده	ردیف عقیده، نرگس خاتون، ۱۳۵۳ — مترجم
رده بندی کنگره	۶۳۰.۹۷۲۶
رده بندی دیویی	۰۶۶۳/۱۸۰۸
شماره کتابشناسی ملی	۸۴۴۲۳

انتشارات واژه‌آرا

مکاتبات تجاری برای گردشگری و مهمان‌نوازی

نویسنده: رینا کورنیواتی

مترجم: دکتر نرگس خاتون بزرگ عقیده

چاپ اول: ۱۳۹۸

شمارگان: ۵۰۰

شابک: ۹-۸۴-۵۷۷۴-۶۰۰-۹۷۸

تهران - خیابان سه‌رودی شمالی - خیابان خرمشهر - خیابان عربعلی - کوچه دوم -

تلفن: ۸۸۷۶۹۵۳۳

پلاک ۱۴

۳۰۰۰۰ تومان

فهرست

عنوان	شماره صفحه
Introduction	۵ مقدمه
Components of Envelopes	۷ الف. رای. ست. امه نامه الکترونیکی ، نمابر... و
a.Part of Envelopes	۷ الف. بخشی از پاکت نامه
b.Style in Business Letters	۸ ب. سبک نامه تجاری
c.Part of Business Letters	۱۱ ج. بخشی از نامه های تجاری
d.E-mail,Fax, and Memo	۱۵ د. نامه الکترونیکی ، نمابر و یادداشت
Introduction Letters	۱۷ معرفی نامه
a.New Company	۱۷ الف. شرکت جدید
b.Reminding	۱۸ ب. یادآوری
c.New Address	۱۹ ج. آدرس جدید
Letters of Inquiry and Offer	۲۰ نامه استعلام و پیشنهاد
a.Room Rates	۲۰ الف. استعلام هتل
b.Consignment	۲۱ ب. محموله
c.Event Arrangement	۲۳ ج. برنامه ریزی رویدادها
Reservation	۲۶ رزرو
a.Hotel Room	۲۶ الف. اتاق هتل
b.Airline Ticket	۲۷ ب. بلیط هواپیما
c.Holiday	۲۹ ج. تعطیلات
Collection	۳۱ مجموعه
a. Invoicing	۳۱ الف. صورتحساب
b.Deposit	۳۴ ب. بیعانه
Change and Cancellation	۳۶ تغییرات و کنسلی
a.Hotel Reservation	۳۶ الف. رزرو هتل

b. Holiday	۳۷	بسته تعطیلات
Letter of Complaint	۴۰	نامه شکایت
Joint Venture	۴۴	سرمایه‌گذاری مشترک
a. appointment	۴۴	الف. قرار ملاقات
b. minut or meeting	۴۵	ب. دقایقی از جلسه
c. Memorandum of Agreement	۴۹	ج. تفاهم نامه
d. Invitation ofr Sponsorship	۵۲	د. حمایت مالی برای اختراع
Application Letter, Resignation and Recommendation	۵۳	نامه درخواست، استعفا و توصیه
a. Covering Letter	۵۳	الف. پوشش نامه
b. (CV)	۵۴	ب. رزومه
c. Resignation	۵۵	استعفا
d. Recommendation	۵۶	توصیه
Business Report	۵۷	گزارش تجاری

مقدمه

مکاتبات به طریقی کلی مربوط به ارتباط کتبی است همین مورد در ارتباطات شفاهی، مکاتبات مربوط به ایده است که ایده یا اهداف ما را به شخص دیگری منتقل کنیم. به طور کلی، مردم از ارتباطات مکتوب به عنوان جایگزین ارتباط شفاهی استفاده می کنند. هنگامی که افراد قادر به برقراری ارتباط چهره به چهره نباشند، ارتباط کتبی رخ می دهد. ارتباط کتبی همچنین برای بررسی موردی که در ارتباطات شفاهی بیان شده است، استفاده می شود.

چندین شکل از نوشتار وجود دارد. نامه ها، نمابر، نامه الکترونیکی، یادداشت ها و غیره در تجارت، مکاتبات برای ایجاد و تأیید معاملات ضروری است. عملکرد آن حفظ رابطه خوب با یک شرکت دیگر است. هم به طور کلی به نامه تجاری تصویر یک شرکت را نشان می دهد، پس باید واضح، مختصر و جذاب باشد.

در صنعت مسافرتی، بازیکنان مشاغل برای بسیاری از موارد از ارتباطات نوشتاری استفاده می کنند، مانند: رزرو اتاق هتل، تأیید رزرو، درخواست و ارائه اطلاعات در مورد امکانات مربوط به تعطیلات / هتل / اتاق کنفرانس، اطلاع رسانی به مشتریان در مورد برنامه سفر / برنامه پرواز و غیره.

در این واحد، نمونه ای از مکاتبات تجاری سفر ارائه می شود، در کنار آن قوانین کلی درباره مکاتبات کتبی ذکر شده است، مانند: بخشی از پاکت نامه ها، نمابر، یادداشت ها. تمرینات در آخر نمونه ها برای تمرین دانشجویان در دسترس می باشد.

جاکارتا، فوریه ۲۰۱۱

Rina Kurniawati MM MBA