



Namatek
True Education

Writing an English Email

www.namatek.com

نوشتن ایمیل انگلیسی

فهرست مطالب

۱. انواع ایمیل
۲. ساختار نوشتن ایمیل انگلیسی
۳. نکات کلی نوشتن ایمیل انگلیسی
۴. اصطلاحات رسمی مناسب در نوشتن ایمیل انگلیسی

از رایج ترین اشکال ارتباط تجاری می توان ایمیل را نام برد. در نتیجه نوشتن ایمیل انگلیسی اصولی بسیار حائز اهمیت می باشد. ایمیل در واقع نامه ای الکترونیکی می باشد که با پیشرفت تکنولوژی در عصر جدید پدید آمده است. ایمیل ها می توانند تصویری خوب و حرفه ای از شما یا شرکتتان ارائه دهند؛ بنابراین اگر می خواهید با افراد خارج از کشور ارتباطات قوی تری داشته باشید یا بسته به حوزه کاری خود باید ایمیل را به صورت انگلیسی بنویسید، در ادامه با ما همراه باشید تا شما را با نوشتن ایمیل به زبان انگلیسی آشنا کنیم.

#۱ انواع ایمیل

به طور کلی می توان ایمیل را به دو صورت زیر تقسیم بندی کرد:

- ایمیل رسمی: در ایمیل رسمی؛ مراکز دولتی، دانشگاهی، مؤسسات و شرکت ها به دلایل زیر مورد خطاب قرار می گیرند:
 - درخواست های شغلی
 - بیان شکایات
 - بیان نیازهای دو نهاد دولتی و شرکتی
- ایمیل غیر رسمی: همان طور که از نام آن مشخص می باشد شامل نامه نگاری های دوستانه و خانوادگی می شود. نوشتن ایمیل

انگلیسی دوستانه آسان و راحت می باشد؛ ولی نوشتن ایمیل رسمی کمی به دقت و تلاش نیاز دارد.



#۲ ساختار نوشتن ایمیل انگلیسی

برای نوشتن ایمیل انگلیسی باید یک ساختار کلی را رعایت کنیم. قسمت های اصلی ساختار ایمیل ها که در ادامه آن ها را توضیح می دهیم عبارتند از:

- خط عنوان
- سلام اول نامه
- معرفی
- قالب نامه
- پایان نامه
- خداحافظی



#۱-۲ خط عنوان

عنوان همیشه به صورت چپ چین و در گوشه بالا سمت چپ نوشته می شود. عنوان آن چیزی است که خواننده در یک نگاه متوجه ایمیل شده و در میان نامه های دریافتی به مطالعه آن می پردازد. پس اگر عنوان ایمیل با اصل نامه تفاوت داشته باشد، امکان دارد در صندوق دریافتی مخاطب قرار نگیرد و یا از دید او پنهان بماند. هر چه در عنوان ایمیل جزئیات بیش تری ذکر شود؛ شکل آن رسمی تر خواهد شد.

به طور کلی می توان گفت برای رسمی تر نوشتن ایمیل انگلیسی باید عنوان و تاریخ و زمان را بیان کرد؛ در حالی که در ایمیل غیر رسمی عنوان کلی بدون ذکر تاریخ و زمان نوشته می شود.

#۲-۲ سلام اول نامه

در بیشتر نامه های رسمی به صورت مستقیم به مخاطب سلام می کنیم؛ اما ممکن است در نامه غیر رسمی سلام نادیده گرفته شود. اگر مخاطب شما گروهی از افراد می باشند؛ بهتر است به صورت گروهی مورد خطاب قرار گیرند. لازم به ذکر می باشد که اگر نام مخاطب خود را می دانید، ایمیل خود را با ذکر نام وی آغاز کنید؛ اما در صورتی که نام وی را نمی دانید، سمت او را بنویسید.

هر چند بهتر است که نام شخص مخاطب ذکر شود؛ زیرا ذکر نام مخاطب موجب می شود نامه قدرت تاثیرگذاری بیشتری داشته باشد. در صورتی که نام یا سمت مخاطب خود را نمی دانستید، می توانید با عبارت "To whom it may concern" شروع به نوشتن ایمیل انگلیسی خود کنید. همچنین در ایمیل های دوستانه می توان با ذکر hi، hey، hello و با ذکر نام شخص به نوشتن ایمیل خود پردازد.

#۳-۲ معرفی

در نامه های رسمی به دلیل این که از قبل آشنایی وجود ندارد، لازم است به شکل مؤدبانه خود را معرفی نمایید؛ اما در نامه های دوستانه و خانوادگی به معرفی خود نیازی نمی باشد.

#۲-۴ قالب نامه

در این بخش اهداف خود را از نوشتن نامه بیان می کنیم. البته در نوشتن ایمیل انگلیسی دوستانه یا غیررسمی به بیان توضیحات مفصل نیازی نیست؛ اما در نوع رسمی نامه نگاری، اهداف خود را از نوشتن نامه به صورت واضح و روشن و بدون بیان جزئیات اضافه می نویسیم. لازم به ذکر می باشد که باید با دقت بسیار اهداف را بیان کرد؛ زیرا امکان دارد خواننده با شما و موضوع نامه شما آشنایی نداشته و موجب سوء تفاهم گردد.

#۲-۵ پایان نامه

در نوشتن ایمیل انگلیسی به صورت رسمی به جهت افزایش تاثیر نامه خود مانند عبارت های آغازین نامه از جملات مشخصی استفاده کنید در این بخش فرصتی در اختیار شما قرار می گیرد که به بیان جایگاه خود به خواننده بپردازید. این امر موجب افزایش تاثیر ماندگاری محتویات نامه با به کارگیری اصول صحیح پایانی نامه می شود.

#۲-۶ خداحافظی

شکل صحیح خداحافظی بستگی به میزان صمیمیت شما با گیرنده دارد و در نوشتن ایمیل انگلیسی از عبارت های زیر استفاده می شود:

• yours sincerely (اراتمند شما)

- yours cordially (دوستدار شما)
- Respectfully (با احترام)
- Best (بهترین)
- your student (دانشجوی شما)



#۳ نکات کلی نوشتن ایمیل انگلیسی

- از این که نوشتن ایمیل ضروری است، اطمینان حاصل کنید. به عبارت دیگر مطمئن شوید سریع ترین و آسان ترین راه برای برقراری ارتباط با طرف مقابل ایمیل زدن می باشد.

- یک ایمیل شخصی و یک ایمیل جداگانه برای کسب و کار خود داشته باشید.
- ایمیل خود را به صورت واضح، مؤدبانه و مختصر بنویسید.
- هنگام عصبانیت ایمیل ننویسید.
- هنگام نوشتن ایمیل انگلیسی خود از جملات کوتاه استفاده کنید.
- از گزینه به اشتراک گذاری ایمیل با دیگران یا نوشتن یک ایمیل و فرستادن آن به همه مخاطب هایتان استفاده نکنید.
- از فردی انگلیسی زبان بخواهید در صورت امکان ایمیلتان را بررسی کند یا خودتان قبل از ارسال ایمیلتان را بخوانید.
- آدرس ایمیلتان را برای تمامی گیرندگان چک کنید.
- ایمیل نباید بیشتر از ۵ پاراگراف باشد و در هر پاراگراف نیز نباید بیش تر از ۵ جمله باشد.
- بین هر پاراگراف و پاراگراف بعدی باید یک خط فاصله گذاشته شود.

#۴ اصطلاحات رسمی مناسب در نوشتن ایمیل

انگلیسی

نوشتن دلیل ایمیل:

- I am writing to ask for... (من می نویسم تا ... را درخواست نمایم)

- I am writing regarding (در مورد خودم می نویسم)
- I am writing with regard to... (با توجه به ... می نویسم)
- With reference to... (با ارجاع به...)

بیان یک درخواست:

- Could you please let me know if...? (آیا می توانید لطفاً به من اطلاع دهید که ...؟)
- I would appreciate it if you could... (ممنون می شوم اگر بتوانید..)
- Could we arrange...? (آیا می توانیم ... را ترتیب دهیم؟)
- Please let me know if... (لطفاً به من اطلاع دهید که..)

موافقت با درخواستی که شخصی بیان کرده است:

- I would be delighted to... (من از این خوشحال می شوم...)

بیان شکایت:

- I am writing to complain about... (می نویسم برای شکایت در مورد...)
- I am writing to express my dissatisfaction/disappointment (برای نوشتن نارضایتی/نامیدی خود می نویسم)
- I regret to say that... (متأسفانه باید بگویم)

عذرخواهی:

- We would like to apologize for... (ما می خواهیم بابت ... عذرخواهی کنیم)
- Please accept our apologies (عذرخواهی ما را پذیرا باشید)
- Please let us know what we can do to compensate for any damages caused (لطفاً به ما اطلاع دهید که چه کاری می توانیم برای جبران خسارات ناشی از آن انجام دهیم)



پیوست کردن فایل ها:

- I am attaching my CV (من در حال پیوست رزومه خود هستم)
- You will find my CV attached (رزومه خود را پیوست نموده ام)
- I am sending you... (در حال ارسال ... برایتان هستم)

• Please see the attached file (لطفاً فایل پیوست شده را ببینید)

• اتمام ایمیل:

• I look forward to your reply (من مشتاقانه منتظر پاسخ شما هستم)

• I look forward to see you (مشتاق دیدار شما هستم)

• پایان دادن به ایمیل:

• Kind regards (با احترام)

• Best wishes (بهترین آرزوها)