



**Namatek**  
True Education



[www.namatek.com](http://www.namatek.com)

# Principles of english correspondence

اصول نامه نگاری انگلیسی

## فهرست مطالب

۱. انواع نامه ها
۲. اصول نامه نگاری انگلیسی چیست؟
۳. نمونه نامه اداری با ترجمه فارسی
۴. فونت مناسب نامه های اداری و رسمی
۵. نکات مربوط به نوشتن متن در اصول نامه نگاری انگلیسی

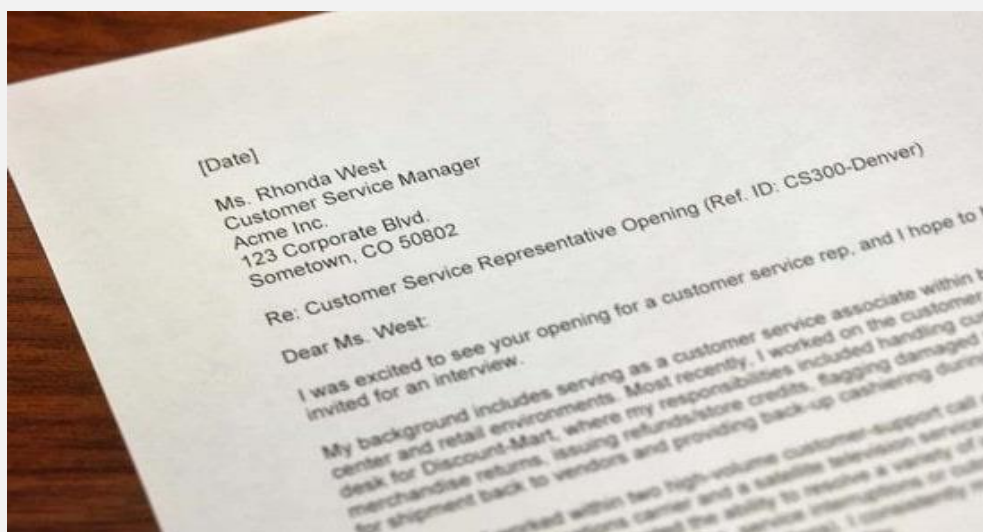
علی رغم پیشرفت هایی که در تکنولوژی های ارتباطی به وجود آمده است، نامه هنوز هم یکی از روش های اصلی برقراری ارتباط با سازمان های رسمی است و برای توانایی داشتن مکاتبه با سازمان های بین المللی باید به اصول نامه نگاری انگلیسی آشنا باشیم.

نوشتن یک نامه انگلیسی مطابق با فرهنگ، ادبیات و الگوهای مکاتبه ای در کشورهای انگلیسی زبان است و به همین دلیل ما هم زمانی که نیاز به نوشتن یک نامه به یک سازمان خارجی داریم باید از این قواعد پیروی کنیم. در این مقاله همراه ما باشید تا با انواع نامه و ساختار و چارچوب هر یک از آن ها آشنا شوید.

## انواع نامه ها

نامه ها به طور کلی دو نوع هستند؛ یعنی نامه های رسمی و نامه های غیر رسمی. اما چند نوع نامه نیز وجود دارد که بر اساس محتوای آن ها طبقه بندی می شوند.

به عنوان مثال تشریفات، هدف نامه نگاری و غیره می توانند این اهداف باشند.



بر این اساس برخی از انواع نامه ها عبارتند از:

## نامه های رسمی

این نوع نامه، از یک الگوی خاص و رسمی پیروی می کند. نامه های رسمی ماهیتی کاملا حرفه ای دارند و مستقیما به موضوعات مربوطه می پردازند. هر نوع نامه تجاری یا نامه به مقامات در این گروه قرار می گیرند.

## نامه های غیررسمی

این نامه ها شخصی هستند، نیازی به پیروی از هیچ الگوی خاصی ندارند و یا به هیچ تشریفات پایبند نیستند. نامه های غیر رسمی حاوی اطلاعات شخصی هستند و در آن ها نیازی به رعایت تمام اصول نامه نگاری انگلیسی نیست؛ زیرا صرفا یک مکالمه کتبی دوستانه هستند.

نامه های غیررسمی معمولا برای افراد با روابط نزدیک نوشته می شود؛ از جمله:

- دوستان
- آشنایان
- اقوام
- و غیره

## نامه های تجاری

رعایت اصول نامه نگاری انگلیسی در نامه های بین المللی این حوزه بسیار حائز اهمیت است.

نامه های تجاری به طور کلی شامل اطلاعات تجاری هستند:

- نقل قول ها

- سفارشات

- شکایات

- ادعاها

- نامه های مربوط به مجموعه ها

- و غیره

این نامه ها همیشه کاملا رسمی هستند و از ساختار و الگوی تشریفاتی پیروی می کنند.

## نامه های اداری

این نوع نامه ها معمولا برای اطلاع دفاتر، شعب و زیردستان از قوانین جدید و اطلاعات رسمی نوشته می شود؛ مانند:

- قوانین

- مقررات

- رویه ها

- رویدادها

- یا هرگونه اطلاعات دیگر اداری یا سازمانی

نامه های اداری نیز ماهیتی رسمی دارند و از ساختار و اصول خاصی پیروی می کنند.

## نامه های اجتماعی

نامه های اجتماعی نامه های شخصی هستند که به مناسبت یک رویداد خاص نوشته می شوند و ماهیت اصلی آن ها غیررسمی است. این رویداد ممکن است یکی از موارد زیر باشد:

- تبریک
- تسلیت
- دعوت نامه
- و غیره

## بخشنامه ها

نامه ای که اطلاعات را به تعداد زیادی از سازمان ها یا افراد مختلف اعلام می کند، بخشنامه نام دارد که زیر مجموعه نامه های رسمی است. این نامه برای گروه بزرگی از افراد ارسال می شود تا به برخی از اطلاعات مهم و ضروری دسترسی پیدا کنند؛ مانند:

- تغییر آدرس
- تغییر در مدیریت
- تغییر در روال کار
- بازنشستگی شریک
- و غیره

## اصول نامه نگاری انگلیسی چیست؟

قبل از ظهور فناوری مدرن ارتباطات، هنر نوشتن نامه یک نیاز مهم تلقی می شد. امروزه نیز نامه ها هم در فضای کاری و هم در زندگی شخصی ما وسیله

مهم ارتباطی هستند؛ بنابراین اجازه دهید خودمان را با تفاوت های ظریف نامه نویسی آموزش دهیم.

## اصول نامه نگاری انگلیسی در نامه های رسمی

از آنجایی که نامه های رسمی، مخاطب های خاص و معمولاً رده بالا در سطح اجتماع را دارند، باید با اصول و چارچوب خاصی نوشته شوند.

تفاوتی ندارد که مخاطب نامه رسمی شما مدیرعامل یک شرکت یا استاد دانشگاه باشد، برای همه مخاطب ها باید از این قواعد پیروی کرد.

۱. قبل از شروع نامه باید نام، آدرس و تاریخ نوشته شدن نامه را به طور

کامل بنویسید. (Contact Information & Date)

۲. مشخصات کامل شخصی که مخاطب نامه است را با نام و نام

خانوادگی صحیح وارد کنید. (Receiver Information)

۳. نامه را با "Respected Sir/Madam... یا "Dear..."

"Sir/Madam شروع کنید. (Greeting)

۴. قبل از شروع به نوشتن متن اصلی نامه باید هدف نامه را در یک یا

نهایتاً دو سطر بیان کنید. (Subject)

۵. در بخش اصلی متن نامه باید توضیحات لازم درباره موضوع مطرح

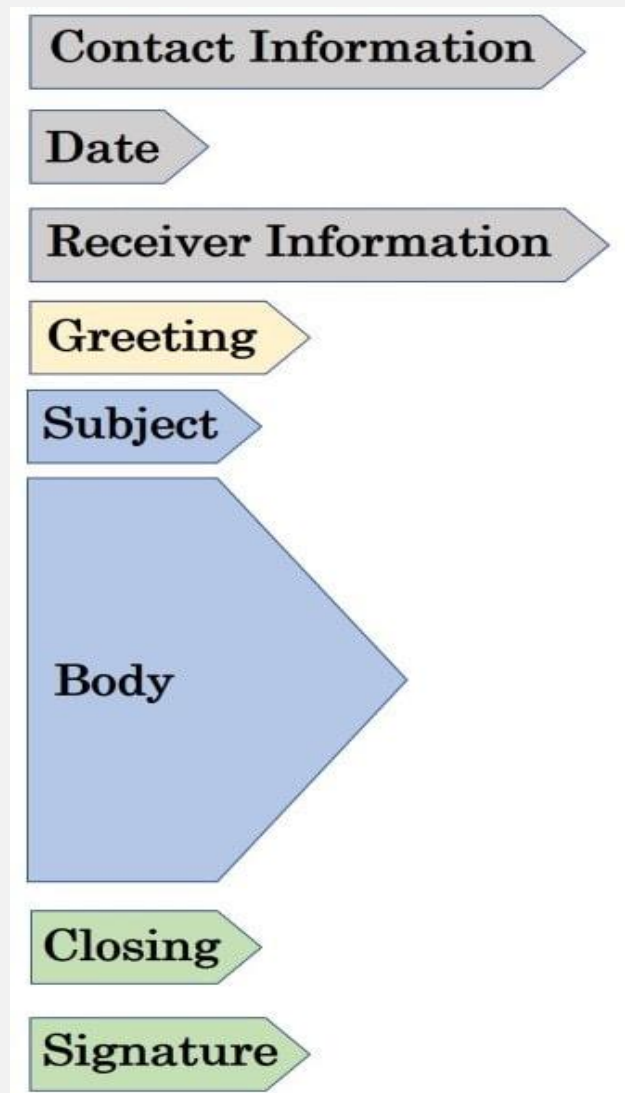
شده به صورت کامل نوشته شود. متن نامه شما باید بسیار واضح

باشد و فقط اطلاعات لازم را ارائه دهد و در نهایت یک توضیح پایانی

و خلاصه ای از درخواست مطرح می شود. (Body)

۶. در نهایت باید از مخاطب نامه تشکر کنید. (Closing)

۷. بخش نهایی هر نامه رسمی هم امضای شما است. (Signature)



## اصول نامه نگاری انگلیسی در نامه های غیر رسمی

قالب اصلی نوشتن هر نامه ای شامل ۷ بخش گفته شده در بالا می شود؛ اما با توجه به اینکه مخاطب نامه های غیررسمی معمولا یکی از آشنایان صمیمی شما است، نیازی نیست تا تمامی اصول و قواعد نامه نگاری را برای آن ها رعایت کنید.

قواعدی که در زیر نام برده شده به بالا رفتن کیفیت نامه شما کمک می کند.

- نام و آدرس خود را کامل بنویسید.
- نامه خود را به پاراگراف های کوتاه تقسیم کنید.



- نوشته خود را ساده نگه دارید.
- اگر در حال نوشتن نامه عذرخواهی یا نامه ای برای تسلیت گفتن هستید، واژه ها را به خوبی انتخاب کنید.
- نامه را با عباراتی مانند با احترام، با عشق، با آرزوی بهترین ها، مراقب خودت باش و غیره به انتها برسانید.

	Sender's address
	Date
Dear.....	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• You may have more than 2 paragraphs. Depending on who the recipient is you will have varying levels of informality.</li> <li>• It is generally accepted that in informal letters contracted forms can be used: <i>can't</i> instead of can not; <i>haven't</i> instead of have not etc.</li> <li>• You may also use a more colloquial language register – chatty tone that you might use in speech / mild slang words.</li> <li>• Punctuation can be less formal: exclamation mark! used to signify shock or a joke; dashes - instead of commas; brackets used to separate additional ideas/references...</li> </ul>	
Degree of intimacy with recipient will determine the way you sign off: Best wishes / Kind regards / Yours truly / <i>With love</i> ...	

## نمونه نامه اداری با ترجمه فارسی

در زیر یک نمونه نامه اداری (رسمی) ساده را مشاهده می کنید که تمامی قسمت های معرفی شده در بخش قبلی را دارد.

اگر شما هم قصد دارید برای برقراری ارتباط با یک فرد خارج از کشور نامه ای به زبان انگلیسی بنویسید سعی کنید تمام اصول نامه نگاری انگلیسی را به کار ببرید تا نامه شما برای مخاطب ارزش کافی را داشته باشد و همچنین نمایانگر احترام شما به خواننده نامه باشد.

Avery May  
123 Kansas Ln  
Kansas City, MO 64105

December 17, 2019

Roberts Media Group  
334 Sunflower Ln  
Kansas City, MO 64105

Cameron Jones  
Account Manager

Dear Ms. Cameron Jones,

I am writing to inform you of my resignation from Roberts Media Group as the Account Coordinator, effective two weeks from the current date.

I appreciate all the support, encouragement and motivation I've received during my time in this position. I have decided to pursue a position where I can apply more of my team building and leadership skills. Over the next two weeks, I will continue to dedicate my time toward finishing the rest of my projects and will provide any necessary training to ease the transition process.

Thank you again for the support you've given me and thank you for taking the time to read this. If you would like to schedule a meeting to discuss this further, I would be happy to talk when you are free.

Sincerely,  
Avery May

### ترجمه فارسی

این نامه از سمت فرستنده به نام اوری می به آدرس ذکر شده در تاریخ ۱۷ دسامبر برای گیرنده به نام کامرون جونز، مدیر حسابداری گروه رسانه ای رابرتز به آدرس ذکر شده، ارسال شده است.

ترجمه متن نامه به این مفهوم است:

خانم جونز عزیز

من برای شما نامه می نویسم تا درخواست استعفای خود را از گروه رسانه ای رابرتز با عنوان مدیرهماهنگی صورت حساب ها تا دو هفته آینده از تاریخ فعلی، اعلام کنم.

از همه حمایت ها، تشویق ها و انگیزه هایی که در طول مدت حضورم در این سمت دریافت کرده ام قدردانی می کنم.

تصمیم گرفته ام که موقعیتی را دنبال کنم که بتوانم بیشتر مهارت های تیم سازی و رهبری خود را به کار ببرم.

در طی دو هفته آینده، من همچنان وقت خود را به اتمام بقیه پروژه هایم اختصاص خواهم داد و هرگونه آموزش لازم را برای تسهیل روند انتقال ارائه خواهم کرد.

باز هم از حمایتی که از من کردید متشکرم و از وقتی که برای خواندن این مطلب گذاشتید سپاسگزارم.

اگر شما تمایل دارید که جلسه ای را برای گفتگوی بیشتر در این باره برنامه ریزی کنید، خوشحال خواهم ش هر زمان که وقت آزاد دارید با شما صحبت کنم.

ارادتمند شما

اوری می

## فونت مناسب نامه های اداری و رسمی

یکی از موارد مهم که باید برای نوشتن نامه انگلیسی به آن توجه کرد این است که تمام متن نامه برای مخاطب قابل خواندن باشد و هیچگونه ابهامی در آن وجود نداشته باشد.

به همین دلیل باید متن نامه به صورت تایپ شده و با استفاده از فونت های ساده و غیرفانتزی باشد.

از جمله فونت های مناسب زبان انگلیسی برای نامه نگاری می توان موارد زیر را نام برد:

- Arial
- Cambria
- Calibri
- Verdana
- Courier New
- Times New Roman

## نکات مربوط به نوشتن متن در اصول نامه نگاری انگلیسی

اکنون که اصول برقراری ارتباط از طریق نامه و انواع نامه را آموختیم، بهتر است روی نکات نوشتن محتوای نامه در اصول نامه نگاری انگلیسی تمرکز کنیم.



## مشخص کردن نوع نامه اولین گام اصول نامه نگاری انگلیسی

شما باید بتوانید نوع نامه ای را که می خواهید بنویسید شناسایی کنید. نوع نامه توسط شخصی که نامه به او ارسال می شود و اطلاعاتی که از طریق نامه منتقل می شود تعیین خواهد شد. فرض کنید شما برای درخواست مرخصی به مدیر کالج خود نامه می نویسید.

این یک نامه رسمی است؛ اما اگر پس از مدت ها به استاد قدیمی دانشگاه خود نامه می نویسید، این یک نامه شخصی (غیر رسمی) خواهد بود.

### تعیین هدف اصلی نامه

هنگامی که شروع به نوشتن کردید، مطمئن شوید که در اسرع وقت به اصل موضوع رسیده اید. به ویژه در نامه های رسمی بسیار مهم است که بلافاصله هدف نامه را روشن کنید.

## برنامه ریزی برای نوشتن نامه

نوشتن نامه های رسمی و تجاری باید به درستی برنامه ریزی شوند. نویسنده باید بداند که:

- چه بگوید
- چگونه بگوید
- با چه کسی
- در چه زمانی
- چرا

بنابراین قبل از نوشتن نامه، شما باید اطلاعات مورد نیاز جهت رعایت اصول نامه نگاری انگلیسی را جمع آوری کنید.

ضمن این که می بایست قالب نامه مورد نیاز برای استفاده را بدانید.

## بیان موضوعات به طور کاملا روشن و واضح

محتوای نامه باید در اولین قرائت توسط گیرنده مشخص و روشن باشد. ایده های بیان شده باید منطقی به هم متصل شده باشند. همچنین زبان باید ساده باشد. از عبارات طولانی و مبهم، کلمات تکراری و عبارات طولانی استفاده نکنید.

علاوه بر این اصطلاحات خاص نباید استفاده شوند. اصطلاحات فنی نیز باید در موارد ضروری مورد استفاده قرار گیرند.

# لحن نامه یکی از مهمترین گام های اصول نامه نگاری

## انگلیسی

نویسنده باید دیدگاه گیرنده، ذهنیت و غیره را در نظر بگیرد. برای این نویسنده باید "نگرش شما" را اتخاذ کند و خود را جای دریافت کننده بگذارد. در یک نامه همیشه می بایست ادب و ملاحظه مورد نظر قرار گیرد. حتی اگر نامه شکایتی باشد، باید این نکته را با احتیاط و مودبانه بیان کنید.

## طول نامه

عامل مهم دیگری که باید مورد توجه قرار گیرد، طول نامه ای است که می نویسید. باید در نظر داشت که نامه های رسمی به طور کلی دقیق، کوتاه و مختصر هستند.

نامه های رسمی طولانی، معمولا تاثیر مطلوبی بر خواننده ندارند. طول نامه غیررسمی توسط پیام موجود در نامه و ارتباط با گیرنده تعیین می شود.

## رعایت اصول نگارشی و گرامر در نامه نگاری انگلیسی

نامه نادرست برداشت ضعیفی از فرستنده ایجاد می کند. اگر محتوا درست نباشد، گیرنده گیج می شود. رعایت اصول نگارشی و گرامر به گیرنده کمک می کند تا محتوای نامه را به درستی درک کند.

برخی از این اصول عبارتند از:

- ساخت جمله صحیح
- املا و علائم نگارشی صحیح
- واژگان صحیح

- لحن صمیمانه
- سبک مناسب