**چگونه یک نامه رسمی به زبان انگلیسی بنویسیم؟**

نامه ها و مکاتبات به دو دسته تقسیم می شوند نامه های رسمی یا formal و نامه های غیر رسمی و یا informal. نامه های غیر رسمی همانطور که از نام آن پیداست بیشتر برای مکاتبات دوستانه استفاده می شود و برای نگارش آن نیازی به اصول و قواعد لازم نیست و می توان آن را به هر نحو ممکن نگارش نمود. اما نامه های رسمی که برای مکاتبات تجاری و اداری در موضوعات کاری متفاوت نظیر سفارش کالا، استعلام، تشکر، شکایت، دعوت به همکاری و … نگارش می شوند، نیاز به قواعد و اصول خاصی دارند. نامه های رسمی معمولا از سه بخش Heading، Letter Body، Ending تشکیل می شوند. که نمونه جملات و عبارت رایج برای هر یک از این موارد در زیر ذکر شده است. لازم به ذکر است ترجمه ارائه شده صرفا جهت آشنایی با معادل آنها در فارسی بوده و برای استفاده در موقعیت های مختلف می باشد اما در حالت کلی نمی توان این عبارت را ترجمه نمود و باید با توجه به شرایط و نوع نامه بهترین جملات را در نظر گرفت.

**Salutation**

**سلام و تعارفات اولیه نامه**

برای شروع نگارش یک نامه رسمی، اگر نام فرد را بدانیم از عبارت Dear Mr …و یا عبارت Dear Ms …استفاده می شود. اما اگر تنها جنسیت فرد را بدانیم برای آقایان از عبارات Dear sir(آقا) و Dear Sirs(آقایان) استفاده نموده و برای خانم ها از عبارت Dear Madamاستفاده خواهد شد. اگر حتی جنسیت فرد را ندانید می توانید از عبارت Dear Sir / Madamاستفاده نمایید. در فرم امریکایی نامه های اداری، بعد از کلمات از علامت (:) استفاده می شود و در فرم بریتانیایی از کاما (,) استفاده می شود.

به طور معمول می توان عبارات زیر را در خط اول یک نامه رسمی ذکر نمود.

Dear Mr Jackson,

آقای جکسون عزیز

Dear Ms White,

خانم وایت عزیز

Dear Sir / Sirs / Messrs,

آقای عزیز/ آقایان عزیز

Dear Madam,

خانم عزیز

Dear Sir or Madam,

خانم یا آقای عزیز

Dear All,

حضور محترم همه

Good Day

روز به خیر (حالت غیر رسمی تری دارد و در چند نامه اول استفاده نمی شود)

نکته: هرگز عنوان را (Mr , Ms) را پیش از نام کوچک شخص ننویسید.

**Starting**

**آغاز نامه**

برای شروع نگارش یک نامه با توجه به موقعیتی که شما در آن قرار دارید می توانید از جملات و مثال های زیر استفاده فرمایید.

We are writing to inform you that your credit card will be expire at the end of this month.

این نامه را برای شما می نویسیم تا به اطلاع برسانیم که کارت اعتباری شما در پایان این ماه منقضی خواهد شد.

to request …

به منظور درخواست برای ….

to enquire about …

برای تحقیق در مورد ….

I am contacting you for the following reason.

بنده به دلایل زیر با شما تماس می گیرم.

I recently read/heard about your new Products and would like to know … .

اخیرا در مورد محصولات جدید شما (مطالبی) خواندم / شنیدم و تمایل دارم در مورد … اطلاعاتی داشته باشم.

Having seen your advertisement in … , I would like to …

با مشاهده تبلیغات شما در …. تمایل دارم تا ….

I would be interested in (obtaining/receiving) …

علاقمند به دریافت … هستم.