



۲۵ عبارت کاربردی برای آغاز ایمیل رسمی

ایمیل‌های رسمی به عنوان یکی از راه‌های ارتباطی مهم در جهت تبادل اطلاعات کاری و مذاکرات حرفه‌ای در محیط‌های آموزشی، تجاری و اداری مورد استفاده قرار می‌گیرند. مهارت ایمیل نویسی شامل نوشتن متنی واضح و منطقی، انتخاب عنوان مناسب، استفاده از زبان رسمی یا غیررسمی، بر اساس موقعیت، و رعایت اصول حرفه‌ای ایمیل نویسی می‌شود. از کاربردهای ایمیل در جوامع امروز می‌توان به تاثیر آن در روابط تجاری و شخصی، ارتباط با مشتریان، انتقال اسناد و فایل‌ها، آموزش آنلاین، تبلیغات و تعاملات اداری، اشاره کرد. در ادامه به ۲۵ عبارت کاربردی برای آغاز یک ایمیل رسمی می‌پردازیم.





1. I hope this email finds you well.

امیدوارم هنگام خواندن این ایمیل در سلامت کامل به سر ببرید.

2. I hope you're having a great day.

امیدوارم که روز خوبی را سپری کرده باشید.

3. I trust everything is going smoothly on your end.

امیدوارم که شرایط بر وفق مرادتان باشد.

4. I'm emailing to discuss potential collaboration.

من جهت صحبت در مورد همکاری احتمالی با شما، خدمتان پیام میدهم.



5. I'm writing to discuss...

من برای صحبت در مورد... خدمت شما پیام میدهم.

6. I'm reaching out to inquire about...

من برای پرسش در مورد... ایمیل می دهم (با شما ارتباط گرفتم).

7. I wanted to bring to your attention...

من می خواستم توجه شما را به ... جلب کنم.

8. I'm emailing you regarding the...

من در ارتباط با موضوع ... به شما ایمیل می دهم.

9. I'm following up on our previous conversation about...

من در ادامه و در راستای مکالمه قبلی مان در مورد... پیام می دهم.

10. I'm pleased to inform you that...

بسیار خرسندم به شما اطلاع دهم که...

11. I wanted to update you on the progress of...



من می‌خواستم شما را در جریان پیشرفت... قرار دهم.

12. I'm writing to request your assistance with...

من برای درخواست کمک از شما در ارتباط با... ایمیل می‌دهم.

13. I'm getting in touch to schedule a meeting.

من با شما تماس گرفتم تا یک جلسه را برنامه‌ریزی کنم.

14. I'm emailing to confirm our meeting on...

در راستای تایید جلسه مشترکمان در تاریخ... ایمیل می‌دهم.

15. I'd like to share some important information with you.

من می‌خواهم تعدادی اطلاعات مهم را با شما به اشتراک بگذارم.

16. I wanted to share some exciting news.

من می‌خواستم خبرهای جذابی را با شما به اشتراک بگذارم.

17. I'm emailing to express my gratitude.

جهت تقدیم مراتب قدردانی خدمتتان ایمیل می‌دهم.



18. I'm writing to apologize for the inconvenience.

جهت پوزش از اختلال پیش آمده، خدمت شما ایمیل می‌دهم.

19. I'm emailing to formally request...

من جهت درخواست رسمی ... ایمیل می‌دهم.

20. I'm reaching out to you as a follow-up to...

من برای پیگیری ... به شما پیام می‌دهم.

21. I'm writing to seek your expert opinion on...

من جهت جویا شدن نظر تخصصی شما در مورد... ایمیل می‌دهم.

22. I'm emailing to bring this matter to your attention.

من برای معطوف کردن نظر شما به این مسأله پیام می‌دهم.

23. I hope you can help us with this issue.

امیدوارم که بتوانید یاری‌رسان ما در این مسئله باشید.

24. I'm interested in your thoughts on...

من علاقه‌مند به دریافت نظر شما در مورد... هستم.

25. I'd like to introduce myself and my company.

می‌خواهم خودم و شرکت‌م را به شما معرفی کنم.

با استفاده از این عبارات، می‌توانید آغاز مناسبی برای ایمیل‌های رسمی خود داشته باشید. نظر خود را راجع به این مطلب با ما به اشتراک بگذارید.



دوره جامع رایتینگ آیلتس-فرنگار