درس سوم - Absage eines Angebots: Der Preis ist zu hoch

written by مرتضی غلام نژاد | آوریل 8, 2018

سلام دوستان

مهم نیست بخواهیم یک قرار کاری یا یک دعوت به مهمانی را کنسل کنیم ، در هر صورت خیلی ها نمیدانند که از چه لغاتی باید استفاده کرد ، در دروس آینده تمرکز ما روی کنسل کردن دعوت به مهمانی ها و جشن های مختلف و همچنین دعوت به همکاری و کار است.

در واقع ما با فعل absagen و همچنین اسم die Absage بسیار سر و کار داریم

absagen لغو کردن یک برنامه یا یک جلسه ، کنسل کردن ، قرار ملاقات ، وقت ملاقات را به زمانی دیگر موکول کردن

die Absage لغو یک برنامه یا یک جلسه ، رد ، انکار ، عدم قبول ، نفی

در هر فرهنگی قطعاً اگر ما را به جایی دعوت کنند و ما بدون تفاوت از کنار آن رد بشویم ، بی ادبانه محسوب می شود یا اگر جواب دعوت را با جملات و لغات مناسب ندهیم ، احتمال دارد شخصی که ما را دعوت کرده است از ما ناراحت شود یا به قول آلمانی ها enttäuscht شود.

enttäuscht دلزده ، ناامید ، دلسرد ، مایوس

معمولا با حرف اضافه von می آید ، چون در تفکر آلمانی همانند تفکر فارسی ، ما از کسی ناامید می شویم یا از کسی دلسرد و مایوس می شویم

Ich bin schwer enttäuscht von ihr

من خیلی ناجور از او (مونث) دلسرد و ناامید هستم

ما مدل ها و شرایط مختلف برای کنسل کردن داریم ، اما تمام آن چیزهای که می بایستی در این رابطه دانست را ، من از این درس تا چند درس آینده به طور کلی برایتان شرح خواهم داد.

اما اگر بخواهم مهم ترین نکات را برایتان لیست کرده باشم ، به صورت زیر می شود :

- سلام و درودهای مخصوص نامه نگاری را بکار ببرید
- تشکر کنید از دعوت ، حال این دعوت کاری باشد یا مهمانی و هرچیز دیگری
- یک دلیل بنویسید برای کنسل کردن قرار یا دعوتتان
- در پایان با یک آرزوی خوب برای آینده نامه را به پایان ببرد
- سعی کنید در آخر به یک جمع بندی کلی برسید
- چنانچه نامه رسمی است هرگز نام شخص را بدون آقا یا خانم بکار نبرید
- چنانچه می خواهید قرار را به یک وقت دیگر موکول کنید ، حتما چند پیشنهاد در زمان و تاریخ های مختلف بدهید و مودبانه سوال بپرسید که برای او نیز امکان دارد؟
- در انتهای نامه حتما و حتما بدرودهای مربوطه را که در درس اول آنها را مورد بررسی قرار دادم ، به همراه نامتان ذکر کنید.

موارد بالا کلی ترین موضوعات و نکاتی است که ما در نوشتن نامه برای کنسل کردن یک قرار ملاقات یا دعوت به جایی ، می بایستی رعایت کنیم.

داستان درس امروز ما این است که یک شرکت به خانم Britta Weber پیشنهاد داده است که کالا یا محصول خودش را به فروش برساند ، اما خانم Britta Weber پس از جستجو پی می برد که قیمت پیشنهادی بسیار بالاست ، بنابراین می خواهد به طور مودبانه این نکته را به شرکت مورد نظر گوش زد کند و از طرفی نیز آن داد و ستد را کنسل کند.

ببینیم خانم Britta Weber چه گفته است :

از آنجایی که او می خواهد به طور رسمی به شرکت مورد نظر ایمیل یا نامه بنویسید از شکل رسمی و نامه نگاری سلام و درود استفاده کرده است.

چون شخصی که نامه را به او می نویسید یک مرد است از sehr geehrter Herr استفاده کرده که به مفهوم ، با احترام به آقای ... یا به درود فراوان به آقای ...

و اگر می خواست به یک خانم بنویسد : sehr geehrte Frau....

و اگر نمیدانست چه کسی قرار است این نامه را بخواند ، منظور این است که یک نمیدانست یک خانم قرار است این نامه را بخواند یا یک آقا : sehr geehrte Damen und Herren

همانطور که در بالا اشاره کردیم ، نکته بعدی : یک تشکر ساده است

vielen Dank für Ihr Angebot بسیار سپاسگذارم به خاطر پیشنهادتان

و حال شروع کرده است به توضیحات مربوطه که چرا می خواهد اصلا این داد و ستد را کنسل کند. و در ادامه همچنین پیشنهاداتی به شرکت مربوطه داده است.

اما در آخر می بینیم که باز تشکر کرده است و درودی هم فرستاد و نام خودش را نیز آورده

Vielen Dank بسیار سپاسگذارم

Freundliche Grüße درود و بدرودهای همراه با مهربانی

Britta Weber نامه شخصی که نامه را نوشته است

این ساختار ابتدایی و پایانی در این نامه ، برای تمامی نامه ها و ایمیل ها یا SMS ها در زبان آلمانی به همین صورت است.

اما متن کامل نامه به همراه ترجمه و توضیحات آن :

Sehr geehrter Herr Richardt, vielen Dank für Ihr Angebot

با احترام فراوان به آقای ریچاردت ، بسیار سپاسگذارم به خاطر پیشنهادتان

ساختار شروع : سلام و عرض ادب (در تفکر آلمانی) که در بالا می بینید و بعد از آن سریع تشکر کردن به خاطر پیشنهاد فروش کالا یا اینکه به خاطر دعوت به جایی و ...

Wir haben es sowohl preislich als auch bezüglich des Leistungsumfangs mit dem der Mitbewerber verglichen; andere Unternehmen können zu günstigeren Konditionen liefern

ما نه تنها از نظر قیمت بلکه در رابطه با خدمات پس از فروش نیز (پیشنهاد فروش کالای شما را) با (دیگر) رقیبان مورد مقایسه و بررسی قرار داده ایم ، شرکت های دیگر می توانند در وضعیت خیلی ارزان تری ارسال و تحویل بدهند.

ساختار میانی : دلیل اساسی و محکم برای اینکه پیشنهاد آنها را رد کرده اید ، آقای Weber با دلیلی قانع کننده گفته است که از نظر قیمت و همچنین خدمات پس از فروش ، شرکت های رقیب خیلی ارزان تر دارند محصول یا کالا را ارائه میدهند.

نکته گرامری : sowohl ... als auch است ، به معنی این است که : نه تنها ... بلکه ... – به زودی در بخش گرامر سایت ، درسی به همین موضوع اختصاص خواهم داد و همچنین تمام کاربردها و معانی آنرا مورد بررسی قرار خواهم داد.

Ende nächster Woche, also am ..., werden wir uns endgültig für einen Anbieter entscheiden

تا آخر هفته آیند ، در روز .... ما نهایتا می خواهیم تصمیم خودمان را برای یک ارائه دهنده بگیریم

تفکر فارسی : ما تا آخر هفته آینده در روز ... نهایتاً تصمیم خودمان را برای یک فروشنده می گیریم. (اینکه از چه کسی جنس یا کالا را بخریم)

Wenn Sie eine Möglichkeit sehen, Ihr Angebot nachzukalkulieren, senden Sie es uns bitte bis zum ... zu

چنانچه شما یک امکان را دیدید، (تا) پیشنهاد فروشتان را دوباره مورد بررسی قرار بدهید (یعنی قیمت کالا و قیمت ارسال آنرا حساب کتاب کنید و آنها را نیز پایین تر بیاورید) ، لطفا تا تاریخ ... آنرا برایمان ارسال کنید.

Wenn Sie eine Möglichkeit sehen تفکر فارسی : اگر راه داشت ، اگر امکان داشت ، در صورت امکان و ...

نکته : آن zu انتهای جمله بالا ، بخش جدا شدنی فعل zusenden است که به معانی : ارسال داشتن ، روانه کردن ، اعزام کردن

، فرستادن است.

نکته : فعل kalkulieren به معانی : برآورد قیمت کردن ، تخمین زدن ، محاسبه کردن ، حساب کتاب کردن

و اگر با پیشوند nach ترکیب شود یعنی دوباره رفتن سمت چیزی و آنرا برآورد کردن و از آنجایی که ما داریم در مورد قیمت و کالا آنرا به کار می بریم مفهوم : دوباره قیمت پیشنهادی را مورد بررسی قرار بدهید. و در نهایت آن zu پس از nach برای این است که چون بخش دوم جمله ضمیر و فعل کمکی ندارد و به تنهایی فعل مورد استفاده قرار گرفته است میان بخش اول و دوم آن zu اضافه می شود.

برای درک بیشتر می توانید این درس گرامری را مطالعه کنید :

نگاهی به کاربرد های zu در زبان آلمانی (کلیک کنید)

ساختار پیشنهادی : حال می گوییم ما تا یک مدتی منتظر شما می مانیم اگر امکان داشت و می توانستید قیمت را پایین تر بیاورید ، جنس یا کالا را برای ما تا یک تاریخ و زمانی (که باز پینشهاد میدهیم) ارسال کنید.

نکته : در نقطه چین ها یا جاهای خالی می بایستی تاریخ و زمان مورد نظر خودمان را وارد کنیم.

Vielen Dank.

Freundliche Grüße

Britta Weber

بسیار سپاسگذارم

درود و بدرودهای همراه با مهربانی

نام شخصی که نامه را نوشته است

ساختار پایانی : مجددا تشکر کردن و در نهایت بدرود می فرستیم و اسم و فامیل مان را نیز ذکر میکنیم.