

Einleitung

سلام دوستان،

در این درس از سری دروس Musterbrief یا به عبارتی دیگر : نامه نگاری در زبان آلمانی ، می خواهیم با هم بیاموزیم ، چگونه آدم می تواند مقدمه نویسی کند؟

هر نامه ای می بایستی ابتدا و انتهای داشته باشید. یعنی با یک موضوع یا عنوانی شروع شود (مقدمه) و در نهایت به جمع بعدی برسد.

ما در بخش نوشتاری آزمون های آلمانی با توجه به عنوان یا موضوع نامه ، می بایستی بهانه ای برای مقدمه نویسی پیدا کنیم تا با توجه به آن مقدمه شروع به نوشتن نامه کنیم.

اما چطور مقدمه یا عنوانی پیدا کنیم؟

خب ، این موضوع بستگی به عنوان نامه ای دارد که به دست ما رسیده است یا اینکه قرار است ما بنویسیم ، برای مثال فرض کنید که شما در یک شرکت مشغول به کار هستید ، شرکت شما در ارسال سفارش مشتری ، تاخیر داشته است. حال مشتری یک نامه یا ایمیل برای شما می نویسد و شروع به شکوه و شکایت میکند.

به نظر شما این نامه چه مقدمه ای می بایستی داشته باشد؟

همانطور که میدانید در کشور آلمان der Kunde ist König مشتری پادشاه است ، پس ما باید بگوییم که این عصبانیت او کاملاً به جا است و حق دارد که اینگونه ناراحت و عصبانی باشد.

بنابراین پس از سلام مخصوص نامه نگاری ، مقدمه اینگونه می شود :

Sehr geehrter Herr....

Ihre Verärgerung über die Verspätete Lieferung ist verständlich...

با درود فراوان به آقای ...

عصبانیت شما به خاطر دیرکرد در حمل و نقل (ارسال) قابل درک است ...

ما با همین مقدمه و جمله داریم به مشتری می گوییم که شما حق دارید که عصبانی باشید و از طرفی ما این عصبانیت شما را کاملاً درک میکنیم.

نکته : مقدمه نباید طولانی یا سخت و دشوار باشد، تنها باید به موضوع نامه ما ربط داشته باشد ، شما می توانید با ساده ترین کلمات یک مقدمه یک خطی بنویسید.

برای مثال : عنوان نامه اول ما عصبانیت یک مشتری در حمل و نقل بوده است! ، که ما با یک جمله ساده مقدمه ای برای آن نامه نوشتیم.

بعد از مقدمه می توان دلایل قابل قبول برای دیرکرد را عنوان کرد و یا اینکه از مشتری معذرت خواهی کرده و به او قول بدهیم که در سریع ترین زمان ممکن بسته ارسال خواهد شد و همچنین آرزوهای خوب برای او کنیم تا آن مشتری را از دست ندهیم!

به طور ساده ما می توانیم از نظر ساختاری ، هر نامه یا ایمیل به زبان آلمانی را به ۵ بخش تبدیل کنیم

۱. بخش سلام و احوالپرسی (مخصوص نامه نگاری)

۲. مقدمه نویسی (حتی می تواند با تشکر کردن آغاز شود)

۳. توضیح نویسی (بخش شرح دادن یا سوالات و پاسخ های مربوطه)

۴. بخش آرزو یا تشکر

۵. خداحافظی (مخصوص نامه نگاری) به همراه نام شما

در این درس ما می خواهیم تنها به مقدمه نویسی و اصطلاحات مربوطه در این زمینه بپردازیم. دیگر بخش های نامه نگاری را در دروس گذشته مورد بررسی قرار داده ام ، فقط بخش توضیح نویسی مانده که در دروس آینده آنرا نیز مورد بررسی قرار خواهیم داد.

اما اجازه بدهید به ادامه درس بپردازیم :

فرض کنید که یک مشتری به ما در مورد چیزی تذکر میدهد ، حال ما باید به او بگوییم که تذکر آن کاملاً به موقع و به جا بوده است :

مقدمه اینگونه می شود :

Sie haben uns mit Ihrem Hinweis eine Menge Arbeit erspart. Vielen Dank

شما با تذکرتان به ما ، یک مقدار کار ما را سبک تر کردید. فراوان سپاس

یا اگر از ما سوالی پرسیده باشند :

Ihre Fragen haben wir sofort geprüft. Hier die benötigten Antworten

سوالات شما را ما فوراً مورد بررسی قرار دادیم. بفرمایید این هم پاسخ های مورد نیاز (تان)

هرگاه با تاخیر پاسخ نامه ای را بخواهیم بدهیم :

Bitte entschuldigen Sie die Verspätete Antwort. Vorab war noch einiges zu klären

خواهشاً پاسخ با تاخیر ما را ببخشید ، در ابتدا یک چیزی برای شفاف شدن یا روشن شد وجود داشت

هرگاه کسی به سرعت پاسخ نامه ما را بدهد :

Über Ihre schnelle Antwort haben wir uns sehr gefreut

به خاطر پاسخ سریع شما ما خیلی خوشحال شدیم

Über deine schnelle Antwort habe ich mich sehr gefreut

به خاطر پاسخ سریع تو من خیلی خوشحال شدم

هرگاه کسی صمیمانه و دوستانه نامه ای برایمان نوشته باشد :

Für Ihr freundliches Schreiben, vielen Dank

به خاطر آن نوشته دوستانه و محبت آمیز ات ، فراوان سپاس

همانطور که خواندید ، مقدمه نویسی خیلی دشوار نیست ، می تواند یک جمله یا دو جمله باشد که همیشه در بخش دوم نامه قرار میگیرد.

به تصویر زیر توجه کنید :

De.Aleman.De

Sehr geehrte Frau Hovermann, ← سلام و درود (مخصوص نامه نگاری)

schön, dass Sie sich zum Seminar angemeldet haben - Ihr Platz ist für Sie reserviert: ← مقدمه نویسی

Tatort Büro: Konfliktmanagement intensiv
23. bis 24. Mai 2009 in München

Sobald die erforderliche Mindestteilnehmerzahl erreicht ist und das Seminar stattfinden kann, erhalten Sie spätestens vier Wochen vor dem Termin alle erforderlichen Informationen. Die Seminarunterlagen werden Ihnen während der Veranstaltung ausgehändigt.

Wenn Sie zwischenzeitlich Fragen haben, können Sie mich gerne anrufen.
Tel: 02941 9661-0. ← توضیح نویسی

Mit freundlichen Grüßen

Akademie für Sekretariat und Büromanagement

Jochen Brode

Jochen Brode ← خداحافظی (مخصوص نامه نگاری)
به همراه نام و امضاء

آرزوها ، خواسته ها ، تمایلات ، تشکرات و ...

پس از سلام و احوالپرسی یا درود های مخصوص نامه نگاری ، مقدمه نامه آمده است

schön, dass sie sich zum Seminar angemeldet haben - Ihr Platz ist für Sie reserviert

چقدر خوب که شما خودتان را برای سمینار ثبت نام کرده اید ، جا (مکان یا صندلی) تان برایتان رزرو شده است.

خط زیر آن ، تاریخ و محل و همچنین شرکت مورد نظر است.

همانطور که دیدید در واقع مقدمه ما در این نامه تنها یک خط است.

حال که کمی با مقدمه نویسی آشنا شده اید ، اجازه بدهید که به دیگر اصطلاحات مهم در این رابطه بپردازیم :

Ihr Brief hat uns gezeigt, dass...

نامه تان به ما نشان داد ، که ...

Das Telefongespräch mit Ihnen war sehr informativ für mich

آن صحبت تلفنی یا آن گفتگو تلفنی با شما برای من خیلی آموزنده بود

Wir unterstützen Sie gerne bei Ihrem Projekt. Hier unsere Vorschläge...

ما با کمایل میل از شما برای پروژه تان حمایت میکنیم ، بفرمایید این هم پیشنهادات ما ...

Für Ihre Anfrage danken wir. Ihr Warenmuster liegt uns vor

ما برای پرسش تان تشکر می کنیم. طرح یا نقشه اجناس شما در جلوی ما قرار دارد.

Herzlichen Dank für die pünktliche Lieferung

صمیمانه سپاس برای ارسال یا حمل و نقل به موقع تان (سر وقتتان)

Ihr Angebot interessiert uns. Gerne möchten wir Ihre Produkte kennen lernen

پیشنهاداتتان برای ما جالب است. با کمایل میل ما می خواهیم با محصولات شما آشنا بشویم

Über Ihren Besuch haben wir uns sehr gefreut

به خاطر دیدار یا ملاقاتتان ما خیلی خوشحال شدیم

Vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Dienstleistungen

بسیار سپاس به خاطر علاقه تان در (ارتباط با) کارهای خدماتی ما

Sie haben sich über den Service geärgert. Das bedaure ich sehr!

شما به خاطر آن سرویس عصبانی و خشمگین شدید ، اون خیلی باعث تاسف من است. (از آن بابت متاسفم)

Wir bedauern, dass wir aus budgetären Gründen Abstand von Neu-Einstellungen nehmen müssen

ما متاسفیم که به دلایل مالی مجبوریم از استخدام جدید فاصله بگیریم

Danke für Ihre eingegangenen Zahlungen

مرسی به خاطر دریافت کردن پرداختی تان

Bitte entschuldigen Sie, dass ich durch Krankheit nicht früher geantwortet habe

لطفاً ببخشید که من به دلیل بیماری زودتر پاسخ نداده ام

Über Ihre zustimmende Entscheidung freuen wir uns sehr

به خاطر موافقت شما ما خیلی خوشحال هستیم

Dürfen wir Ihre Antwort bald erwarten?

اجازه داریم ما به زودی چشم انتظار پاسخ شما باشیم؟

Könnten Sie mir vorab Prospekte über Ihre Artikel zuschicken?

می توانید در ابتدا برای من بروشورهای کالاهایتان را ارسال بکنید؟

Gerne erwarten wir Ihre Antwort

ما با کمال میل چشم انتظار پاسخ تان هستیم یا می مانیم

Vielen Dank für Ihr Verständnis

فراوان سپاس برای درک و فهم تان

که می توانیم اسامی زیر را جایگزین Verständnis کنیم :

Unterstützung / Mitarbeit / Hilfe / Kooperation

حمایت / همراهی / کمک / همکاری و همیاری

Ich freue mich auf unser Gespräch. Sicher wird es ein interessanter Gedankenaustausch

من بابت آن گفتگو خوشحال هستم ، مطمئناً آن می تواند مبادله جالبی بشود

Die noch offenen Fragen können wir im Gespräch mit Ihnen klären

ما می توانیم سوالات باقی مانده را در گفتگوی با شما شفاف سازی کنیم

Wann dürfen wir Ihre Nachricht erwarten?

کی اجازه داریم ما پیغام شما را توقع داشته باشیم؟

کی یا چه وقت اجازه داریم ما چشم انتظار پیغام شما باشیم؟

Schreiben Sie uns. Wir schicken Ihnen gerne ausführliches Informationsmaterial

نامه ای یا نوشته ای برایمان بنویسید ، ما با کمال میل برایتان به تفصیل اطلاعات مربوط به مواد اولیه را ارسال میکنیم

Wir beraten Sie gerne

ما با علاقه برایتان رایزنی میکنیم

ما با علاقه برایتان کنکاش میکنیم

Danke für Ihr Entgegenkommen

مرسی برای کوتاه آمدنتان

مرسی به خاطر لطف و گذشتان

Haben Sie noch Fragen? Bitte rufen Sie mich an

همچنان سؤالاتی دارید؟ لطفاً با ما تماس (تلفنی) بگیرید یا برقرار کنید.

Wir freuen uns auf Ihr Feedback

ما به خاطر بازخورد شما خوشحال می شویم

Sie erhalten den Betrag in den nächsten Tagen

شما آن مبالغ را در روزهای آینده دریافت میکنید

Wir können gut verstehen, dass Ihnen diese Entscheidung nicht leicht fällt. Aber bitte verstehen Sie auch unsere Situation

ما می توانیم به خوبی درک کنیم که این تصمیم برایتان آسان و خوشایند نیست. اما لطفاً شما نیز موقعیت و شرایط ما را درک کنید.

Auf Ihren Besuch bei uns in Köln freuen wir uns sehr

به خاطر دیدارتان نزد ما در شهر کلن خیلی خوشحال شدیم

Bitte schicken Sie uns die Preisliste. Vielen Dank

لطفاً یا خواهشاً لیست قیمت ها را برایمان ارسال کنید ، فراوان سپاس

آموزش رایگان زبان آلمانی – مرتضی غلام نژاد

منبع : de.alemani.de