

برگه تمرین رایتینگ تسک ۱ جنرال؛ کمبریج ۲۰، تست ۱

در این تمرین، یک نامه‌ی کامل به رئیس‌ت می‌نویسی تا برای تحصیل پاره‌وقت، ساعات کارت را کاهش دهی. سپس با شاهد از نوشته‌ی خودت، درباره‌ی پوشش درخواست، لحن و بازنویسی تصمیم می‌گیری.

صورت کامل سؤال

Part 1

You should spend about 20 minutes on this task. Write at least 150 words.

You would like to reduce your working hours in order to study part time.

Write a letter to your boss. In your letter:

- explain why you want to reduce your working hours
- say which hours you would like to work
- describe how your part-time studies would benefit your employer

You do NOT need to write any addresses.

Begin your letter as follows:

Dear _____,

در سؤال، حدود ۲۰ دقیقه و دست‌کم ۱۵۰ کلمه آمده است. نشانی لازم نیست و نامه را با سلام خواسته‌شده شروع می‌کنی. این صفحه زمان را محدود نمی‌کند.

همه‌ی بخش‌های پاسخ در برگه، پیش از مرجع‌ها قرار دارند. برای انجام تمرین، ابتدا صورت سؤال را بخوان و نامه‌ی اول را بنویس. سپس اگر نیاز داری، مرجع‌ها را بخوان و به بخش‌های شاهد‌ها، بازنویسی یا دلیل نگه‌داشتن نامه و تلاش دوباره برگرد. می‌توانی زودتر هم از مرجع‌ها کمک بگیری؛ در این صورت، در یادداشت بنویس که تمرین را با کمک مرجع انجام داده‌ای. نامه‌ی اول را نگه دار تا تصمیم‌های بعدی را با آن مقایسه کنی.

برگه تمرین رایتینگ تسک ۱ جنرال؛ کمبریج ۲۰، تست ۱

مرجع‌ها پس از همه‌ی بخش‌های پاسخ آمده‌اند. برای تمرین بدون کمک، ابتدا نامه‌ی اول را بنویس و سپس به مرجع‌ها برگرد. اگر زودتر آن‌ها را می‌خوانی، در یادداشتت بنویس که از کمک استفاده کرده‌ای.

یادداشت‌ها و شاهدها را می‌توانی فارسی یا انگلیسی بنویسی. نامه‌ها و عبارت تلاش دوباره را انگلیسی بنویس؛ دلیل نگه‌داشتن نامه می‌تواند فارسی باشد.

اگر برای نامه یا دلیل‌ها به فضای بیشتری نیاز داری، روی کاغذ جدا ادامه بده و نام بخش را بالای آن بنویس.

اگر پیش از نامه‌ی اول از مرجع‌ها استفاده کردی، این تلاش را «تمرین با کمک مرجع» ثبت کن. برای تلاش دوباره، مرجع‌ها را از دیدت کنار بگذار و عبارت تازه‌ی خودت را بنویس.

مرجع لحن: درخواست محترمانه در رابطه‌ی کاری ۱۱

نامه‌ی نمونه‌ی کامل ۱۴

یادداشت‌های پیش از نوشتن

مخاطب و هدف نامه را مشخص کن. برای هر سه خواسته‌ی سؤال، یک ایده و ترتیب ارائه‌ی آن‌ها را یادداشت کن. جزئیاتی را که خودت انتخاب می‌کنی از اطلاعات سؤال جدا نگه دار.

نامه‌ی اول

یک نامه‌ی کامل انگلیسی، از سلام تا امضا بنویس. علت کاهش ساعات، روزها و ساعت‌های پیشنهادی و منفعت تحصیل برای کارفرما را توضیح بده. دست‌کم ۱۵۰ کلمه بنویس و نشانی ننویس.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

بررسی و تصمیم برای بازنویسی

نامه را از ابتدا تا انتها بخوان. آیا درخواست روشن است؟ آیا روزها و ساعت‌ها با دلیل تحصیل سازگارند؟ آیا منفعت را برای کارفرما توضیح داده‌ای؟ سپس لحن، ترتیب ایده‌ها، فعل‌ها، حروف تعریف و واژه‌های مبهم را با معنایی که می‌خواهی برسانی بررسی کن. برای تغییر، از نوشته‌ی خودت عبارت نقل کن و توضیح بده چه چیزی روشن‌تر می‌شود.

اگر برای یکی از سه خواسته شاهد نداری، یا هنوز دو تصمیم را با دلیل ننوشته‌ای، مقایسه را ادامه بده. پاسخ‌های فعلیات را نگه دار و بخش باقی‌مانده را کامل کن.

شاهدہا و دلیل تصمیم‌ها

برای هر سه خواسته، عبارت مربوط از نامه‌ی خودت را نقل کن؛ اگر چیزی کم است، همان را بنویس. سپس دست‌کم دو تصمیم نگه‌داشتن یا تغییر را با نقل عبارت و دلیل ثبت کن. لحن درخواست، ترتیب ایده‌ها و یک انتخاب زبانی را بررسی کن.

نامه‌ی بازنویسی شده یا دلیل نگه‌داشتن نامه‌ی اول

اگر تغییر لازم است، نسخه‌ی کامل انگلیسی را از سلام تا امضا بنویس. اگر نامه‌ی اول را نگه می‌داری، تصمیم را صریح بنویس و با شاهدهای هر سه خواسته و دست‌کم دو تصمیم دلیل‌دار از بخش شاهدها و دلیل تصمیم‌ها توضیح بده چرا تغییر لازم نیست.

ادامه‌ی نامه‌ی بازنویسی شده یا دلیل نگه داشتن

تلاش دوباره روی یک بخش

مرجع‌ها را از دیدت کنار بگذار و بخش ضعیف‌تر نامه را به انگلیسی دوباره بنویس. اگر تغییر ضروری نمی‌بینی، برای یک بخش، بیان دیگری امتحان کن. سپس بررسی کن آیا لحن با مخاطب و هدف می‌خواند و آیا یک جزئیات مهم محتوا حفظ شده است.

تمرینت را بررسی کن

نامه‌ی اول را به‌صورت یک تلاش کامل، از سلام تا امضا نوشته‌ای و آن را برای مقایسه نگه داشته‌ای؛ کمبودهای این تلاش را می‌توانی در مراحل بعد مشخص و اصلاح کنی.

برای هر سه خواسته، از نوشته‌ی خودت شاهد داری یا کمبود را مشخص کرده‌ای.

دست‌کم دو تصمیم برای نگه‌داشتن یا تغییر، با نقل عبارت و دلیل ثبت کرده‌ای.

یک نامه‌ی کامل بازنویسی کرده‌ای یا با شاهد توضیح داده‌ای چرا نامه‌ی اول را نگه می‌داری. نامه‌ای که در پایان انتخاب می‌کنی، هر سه خواسته‌ی سؤال را توضیح می‌دهد.

یک بخش را دوباره نوشته‌ای و لحن و یک انتخاب محتوایی را بررسی کرده‌ای.

این فهرست کمک می‌کند مراحل تمرین را دنبال کنی؛ نمره یا تأیید تسلط نیست. تلاش دوباره روی همین سؤال، تمرین یک انتخاب است و نتیجه‌ی سؤال تازه را نشان نمی‌دهد.

مرجع لحن: درخواست محترمانه در رابطه‌ی کاری

رابطه با مخاطب، هدف و موقعیت را کنار هم ببین. اینجا از رئیس‌ت تغییری در برنامه‌ی کار می‌خواهی؛ درخواست روشن و محترمانه، همراه با امکان گفت‌وگو، مناسب است. دانستن اسم مخاطب به‌تنهایی لحن را تعیین نمی‌کند.

در این نمونه، خطاب با نام و پایان محترمانه را کنار هم آورده‌ام. این یک انتخاب متناسب با رابطه‌ی کاری است؛ نام رئیس در سؤال نیامده است.

Dear Mr Carter,

Yours sincerely,

اگر در انتخابت رابطه‌ی کاری صمیمی‌تری فرض می‌کنی، همچنان درخواست و جزئیات را محترمانه و روشن نگه دار. یک عبارت یا جفت سلام و پایان به‌تنهایی نمره‌ی نامه را مشخص نمی‌کند.

مرجع پوشش: هر خواسته چه شاهی دارد؟

به جای شمردن پاراگرافها، برای هر خواسته‌ی سؤال شاهد پیدا کن. یک بخش از نامه می‌تواند بیش از یک خواسته را توضیح دهد. نقل‌های زیر بخش‌هایی از نمونه‌اند، نه پاسخ‌های جداگانه.

علت کاهش ساعات کار

explain why you want to reduce your working hours

| Classes take place on Fridays, so I would need that day free.

کلاس‌های جمعه دلیل نیاز به یک روز آزاد را روشن می‌کنند. این جزئیات را برای نمونه انتخاب کرده‌ام؛ در سؤال روز کلاس مشخص نیست.

روزها و ساعت‌های پیشنهادی

say which hours you would like to work

| If possible, I would like to switch to a four-day week, working Monday to Thursday from 9 a.m. to 5 p.m.

پیشنهاد، هم روزهای کار را می‌گوید و هم ساعت شروع و پایان را. این برنامه یک انتخاب نمونه است.

منفعت برای کارفرما

describe how your part-time studies would benefit your employer

| The modules on data analytics and campaign strategy should help me plan our campaigns more effectively, and I would be happy to share what I learn in our weekly meetings.

منفعت به کاری مشخص و اشتراک آموخته‌ها وصل است. رشته، نقش کاری و جلسات هفتگی جزئیات نمونه‌اند.

یک ترتیب ممکن برای نامه

این نمونه پنج پاراگراف دارد: دلیل تحصیل و نیاز به وقت آزاد، برنامه‌ی کار، منفعت برای کارفرما و پیشنهاد گفت‌وگو. این تعداد الزامی نیست. اگر ترتیب دیگری انتخاب می‌کنی، هدف نامه و ارتباط ایده‌ها باید روشن بماند و هر سه خواسته توضیح داشته باشند.

نامه‌ی نمونه‌ی کامل

همه‌ی جزئیات اضافی این نامه انتخاب‌های نمونه‌اند: نام رئیس و نویسنده، دانشگاه، رشته و نوع دوره، شروع در سپتامبر، کلاس جمعه، نقش مرتبط با بازاریابی، کار از دوشنبه تا پنج‌شنبه از ۹ تا ۵، کاهش متناسب حقوق و جلسات هفتگی. سؤال این جزئیات را تعیین نکرده است. پذیرش کاهش حقوق شرط پاسخ نیست.

نامه را برای دیدن ارتباط درخواست، دلیل و منفعت بخوان. می‌توانی انتخاب‌های خودت را داشته باشی؛ جمله‌های آماده را فقط وقتی به کار ببر که معنایشان با موقعیت تو سازگار است.

Dear Mr Carter,

I am writing to request a reduction in my weekly working hours so that I can enrol in a part-time course at City University starting in September.

The course is a postgraduate diploma in Digital Marketing, which I have been planning for some time. Classes take place on Fridays, so I would need that day free. I would like to deepen my expertise while continuing to work.

If possible, I would like to switch to a four-day week, working Monday to Thursday from 9 a.m. to 5 p.m. I would be happy to take a proportionate reduction in salary and discuss alternative arrangements if this schedule is not workable.

The course content is directly relevant to my role. The modules on data analytics and campaign strategy should help me plan our campaigns more effectively, and I would be happy to share what I learn in our weekly meetings.

I would be grateful if we could meet to discuss this in person. Please let me know a convenient time.

Yours sincerely,
Reza Ahmadi

نامه‌ی نمونه‌ی کامل

حداقل سؤال ۱۵۰ کلمه است؛ در این تمرین سقف ۲۰۰ کلمه تعیین نمی‌کنم. متن را برای پوشش کامل و روشن بنویس و تکرارهای غیرضروری را حذف کن. شمارش زیر فقط روش مکانیکی شمارش همین نمونه است، نه تعریف رسمی شمارش آیلتس.

این نمونه با جداکردن متن بر اساس فاصله و خط جدید، ۱۷۵ واحد دارد؛ بدون سلام، عبارت پایان و نام نویسنده، ۱۶۸ واحد. نشانه‌گذاری متصل به واژه واحد جدا نیست.

مرجع زبان: انتخاب عبارت بر اساس معنا

I am writing to request a reduction in my weekly working hours

این عبارت، درخواست اصلی را از ابتدا روشن می‌کند. انتخاب ساده‌تر هم می‌تواند مناسب باشد، اگر هم درخواست روشن باشد و هم لحن محترمانه بماند.

Could we discuss reducing my weekly working hours?

If possible,

این عبارت پیشنهاد را مشروط به امکان اجرا می‌کند. در ادامه باید برنامه‌ی موردنظر را مشخص کنی؛ مؤدب بودن جای جزئیات را نمی‌گیرد.

Would it be possible for me to work a four-day week?

should help me plan our campaigns more effectively

اینجا «should» انتظار از اثر تحصیل را بیان می‌کند. منفعت احتمالی را توضیح می‌دهی؛ نتیجه‌ی قطعی وعده نمی‌دهی.

I hope to use these skills to improve our campaign planning.

I would be grateful if we could meet to discuss this in person.

پیشنهاد جلسه، قدم بعدی درخواست را روشن می‌کند. دلیل و برنامه‌ی پیشنهادی همچنان باید در بدنه‌ی نامه آمده باشند.

Could we arrange a time to discuss this proposal?

بازگشت به یادداشت‌های پیش از نوشتن ۳

بازگشت به نامه‌ی اول ۴

بازگشت به شاهدها و دلیل تصمیم‌ها ۶

بازگشت به نامه‌ی بازنویسی‌شده یا دلیل نگه‌داشتن نامه‌ی اول ۷

بازگشت به تلاش دوباره روی یک بخش ۹

بازگشت به درس و نوشتن در صفحه