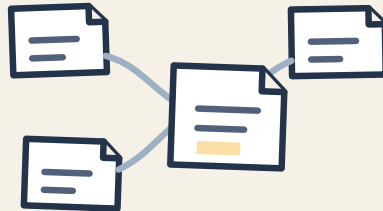


نامه را از موقعیت بساز

گیرنده را بشناس، رابطه را بسنج و هدف را روشن کن. این سه نشانه به انتخاب لحن کمک می‌کنند؛ نام یا شغل گیرنده به تنهایی کافی نیست.



1. گیرنده - به چه کسی می‌نویسی؟ نام و نقش او چه چیزی به تو می‌گوید؟
2. رابطه - آیا او را می‌شناسی؟ رابطه‌تان صمیمی، کاری یا دور است؟
3. هدف - برای درخواست، توضیح، عذرخواهی یا پیگیری می‌نویسی؟ هدف را زود و روشن بیان کن.

سه انتخاب هماهنگ

خطاب	درخواست	پایان
Dear Mr Price,	Could you please send me the meeting notes?	Kind regards, Alex

این نمونه‌ها برای یک آشنای محترم در باشگاه کتاب‌خوانی‌اند؛ بسته به رابطه و هدف، انتخاب‌های دیگری هم مناسب‌اند. کوتاه‌نویسی یا یک عبارت پایان، شرط همیشگی نامه نیمه رسمی نیست.

چارچوب آزمون

در تسک ۱ جنرال دست‌کم ۱۵۰ کلمه بنویس؛ حدود ۲۰ دقیقه برای این تسک پیشنهاد می‌شود. هر سه نکته همان سؤال را در متنی پیوسته پوشش بده. نوشتن نشانی لازم نیست.

مثال‌ها تألیفی‌اند، نه سؤال رسمی یا پاسخ نمره‌گذاری‌شده. صفحه ۲ یک نمونه آموزشی جداست؛ تمرین تازه در صفحه ۳ و مدل همان تمرین در صفحه ۴ آمده است.

یک نمونه جدا را بررسی کن

Daniel Price هماهنگ کننده باشگاه کتاب خوانی است و تو او را از جلسات ماهانه می شناسی. برای جلسه بعدی امتحان داری و نمی توانی حاضر شوی.

سه نکته: دلیل غیبت؛ درخواست یادداشت ها؛ آمادگی برای جلسه بعد.

Dear Mr Price,

I am writing to let you know that I will be unable to attend next Wednesday's book-club meeting. I have an important exam the following morning, and I need to spend that evening revising at home. I am sorry to miss the discussion because I have enjoyed the last few meetings.

Could you please send me the notes or a short summary after the meeting? In particular, I would like to know which chapters the group discusses and whether a title is chosen for the following month. This would help me stay connected with the club while I prepare for my exam.

I will read the meeting notes carefully and finish the current book before the next session. If there are any questions for members to consider, I would be grateful if you could include them in your message.

Thank you for your help.

Kind regards,
Alex

رد سه نکته در متن

- پاراگراف اول: دلیل غیبت را روشن می کند.
- پاراگراف دوم: یادداشت یا خلاصه را درخواست می کند.
- پاراگراف سوم: آماده شدن برای جلسه بعد را توضیح می دهد.
- خطاب، درخواست و پایان با رابطه مودبانه و کاری این موقعیت هماهنگ اند؛ این تنها پاسخ ممکن نیست.

یک پاسخ ممکن است؛ تعداد پاراگراف ها و عبارت های آن قالب اجباری نیستند.

پاسخ اول؛ پیش از دیدن مدل

تمرین تازه تألیفی - پاسخ نمونه در صفحه بعد است.

چند بار با Ms Nouri دربارهٔ امور ساختمان صحبت کرده‌ای. رابطه‌تان مودبانه و کاری است. در هفته‌های اخیر از یک واحد نزدیک خانه‌ات، صدای بلند شبانه تکرار شده است.

Write a letter to Ms Nouri about the repeated late-night noise. In your letter:

- explain the problem and when it happens
- describe how it affects you
- ask for a specific action

دست‌کم ۱۵۰ کلمه بنویس و پاسخ اولت را نگه دار. سپس پوشش هر سه نکته را بررسی کن؛ در صورت نیاز از پشت برگه هم استفاده کن.

اکنون با پاسخ خودت مقایسه کن

این مدل تألیفی برای تمرین Ms Nouri است؛ ارزیابی یا تخمین نمره نیست.

Dear Ms Nouri,

I am writing to report repeated late-night noise coming from the flat next to mine. Over the past two weeks, loud music and conversations have continued after 11 p.m., usually until around 1 a.m. This has happened on several weekdays as well as at weekends. I have not been able to predict which nights will be affected.

The noise is making it difficult for me to sleep before work. I have tried using earplugs, but the sound is still clear in my bedroom. As a result, I have been arriving at work tired and finding it hard to concentrate during the day.

Could you please contact the resident and ask them to keep the noise down after 11 p.m.? If possible, I would also appreciate it if you could let me know what further steps are available if the problem continues.

Thank you for your help.

Kind regards,
[Your name]

چه چیزی را در پاسخ خودت بازبینی می‌کنی؟

- پاراگراف اول: مشکل و زمان رخ دادن آن.
- پاراگراف دوم: اثر مشخص بر خواب و کار.
- پاراگراف سوم: درخواست دو اقدام روشن.
- خطاب و پایان با رابطه مودبانه و کاری هماهنگ‌اند؛ این تنها پاسخ ممکن نیست.

کدام بخش نوشته‌ات نیاز به تغییر دارد؟ دلایلش را به رابطه، هدف یا یکی از سه نکته وصل کن:

نسخه تازه، با دلیل تغییر

به صورت سؤال صفحه ۳ برگرد. نامه را با دست کم ۱۵۰ کلمه دوباره بنویس؛ پاسخ اول را پاک نکن. هر سه نکته و هماهنگی لحن را بازخوانی کن.

چه چیزی را تغییر دادم و چرا؟

مرجع آزمون: [IELTS.org](https://ielts.org) · General Training Writing

درس: نامه نیمه رسمی