



## 100 عبارت پر کاربرد در ایمیل های زبان انگلیسی که حتماً باید بدانید!

لیستی که در ادامه آورده شده است؛ مهم ترین عبارت هایی است که در ایمیل های زبان انگلیسی با آنها مواجه می شوید. به شما اطمینان می دهیم که با یادگیری این عبارت ها می توانید آنها را بدون نیاز به عبارت های دیگر که به ندرت استفاده می شوند؛ در نوشتن ایمیل های تان به کار ببرید.

شروع احوالپرسی با فردی که ایمیل به او ارسال می شود

- Dear Mr/ Ms / Dr / Professor + نام خانوادگی فرد... مثلاً Dear Ali
- Dear Alex (به معنای الکس عزیز)
- Dear Sir or Madam (به معنای (خانم یا آقای عزیز)

شروع احوالپرسی با بیش از یک نفر

- Dear all : به معنای دوستان عزیز
- To: All faculty members/ To: New recruits/ To: All members/ (در فارسی خدمت : همه اعضای هیئت علمی/ اعضای جدیدالورود/ همه ی اعضا)

عبارت های کاربردی برای آغاز کردن ایمیل

می توانید ایمیل را با یادآوری آخرین ارتباطی که بین شما بوده است آغاز کنید:

- Thank you for your email (yesterday/ of 12 May) (از ایمیلی که دیروز فرستادید تشکر می کنم - دیروز / 12 می)
- Thanks for your email this morning/earlier/yesterday/on Monday/last week) - از ایمیل شما که امروز صبح/ پیشتر/ دیروز/ دوشنبه/ هفته گذشته فرستادید متشکرم.

• Thanks for your quick reply./ Thanks for getting back to me so quickly. - از پاسخی که

سریع ارسال کردید متشکرم/ از این که سریعاً جواب ایمیل من را دادید متشکرم.

• Thanks for your call this morning/ the information about/ your interest in/ ...  
... your help with / your hospitality in ... از تماس تلفنی تان / اطلاعاتی که به من

دادید/ توجهی که نشان دادید/ کمک تان / مهمان نوازی تان / ... متشکرم.

• Thanks for sending me/ for contacting me about/ for attending/ asking us  
about/ informing us/ giving us feedback on/ inviting me to/ talking to me

... about... به معنای: از ایمیلی که ارسال کردید/ برای ارتباطی که برقرار نمودید/ از توجه تان / برای

آگاه کردن ما از.../ برای ارسال بازخوردتان به ما درباره ی .../ برای دعوت ما به .../ برای صحبت هایی که  
در مورد موضوع... انجام دادیم/ و... تشکر می کنم.

• It was great/ so nice to see you again on Monday  
از دیدار دوباره تان در روز دوشنبه  
مشعوف شدم.

• It was a pleasure/ my great pleasure to meet you last week.  
دیدارتان در هفته

گذشته باعث افتخار بود.

• Sorry for my late reply/ Sorry it took me so long to get back to you/ Sorry  
not to reply sooner (but/ but I had to...).

خواهم/ از این که کمی دیر جواب دادم عذرخواهی می کنم/ از این که نتوانستم سریع تر پاسخ بدهم  
پوزش می خواهم... (اما باید...)

### آغاز کردن ایمیل با موضوع ایمیل

• در مورد آخرین مدل / در مورد جلسه هفته ی آینده/ در مورد ارائه ی دیروزتان/ در مورد... می خواهم  
برای تان بنویسم.

• I am writing to you in connection with/ with regards to/ regarding/ concerning... آنچه به

شما ارسال می شود در ارتباط با موضوع... / با توجه به ... / مربوط به ... / درباره ی ... می باشد.

• I'm writing (in order) to ask/ to enquire/ to confirm/ to check/ to inform  
you/ to follow up on/ to let you know/ to tell you/ to thank you/ to invite  
you to/ to update you on/ to announce that/ to ask for a favour/ to...

ایمیل به منظور درخواست ... / برای پرسش از... / برای تأیید... / برای بررسی.../ به منظور آگاهی شما /

به دنبال ... / به منظور مطلع کردن شما از... / برای بیان موضوع... / به منظور سپاس گذاری / به منظور

دعوت از شما / به منظور به روز رسانی اطلاعات تان در مورد / به اطلاع می رساند که / برای ارائه ی

پیشنهاد... / به منظور ... به شما ارسال می شود.

• (This is) just a quick note to say... این ایمیل یادداشتی کوتاه فقط برای اطلاع رسانی ...

است

- As promised/ As we discussed, I'm writing to send you/ to...  
 وعده داده شده است/ همان طور که تصمیم گیری نمودیم این ایمیل به منظور ... برای شما ارسال می شود.
- I'm writing (to you) because I have just found out that/ because I thought you'd like to know that/ because I need/ because...  
 می کنم زیرا دریافتم که.../ زیرا فکر کردم مایلید بدانید که ... / زیرا باید ... / زیرا ....
- Sorry to write out of the blue, but...  
 سر زده و بدون پیش بینی قبلی جایی می روید (یا ایمیلی ارسال می کنید) می توانید از آن استفاده کنید
- Sorry to write again so quickly, but/ Sorry to bother again so soon, but...  
 این که به این سرعت برای تان ایمیل می زنم پوزش می خواهم/ از این که دوباره به سرعت مزاحمت تان شدم پوزش می خواهم
- Sorry, in my last email I forgot to...  
 فراموش کردم بگویم...



### آغاز کردن ایمیل با برقراری ارتباط اجتماعی / دوستانه

- (I) hope you had a good weekend/ a good evening/ a good trip (to...)/ a good time/ a good holiday/ a good break/ a good...  
 را گذرانده باشید/ عصر خوبی را سپری کرده باشید/ سفر خوبی به ... را تجربه کرده باشید/ اوقات خوشی را بگذارید/ تعطیلات خوبی را پشت سر گذاشته باشید/ ...
- How's it going?/ How are things?/ How's life?/ How are you doing?  
 چطور است؟ / اوضاع چطور است؟ / حالتان چطور است

عبارت های کاربردی برای به پایان رساندن ایمیل

## به پایان بردن صحبت با حرف زدن درباره ی ارتباط بین تان

به پایان بردن صحبت زمانی که به جواب نیاز دارید.

I look forward to hearing from you (soon)./ (I'm) looking forward to hearing from you (soon).  
پاسخ تان هستم

Please let me know if that's okay/ if that is acceptable with you/ if that sounds okay/ if you can/ if you can help/ if you need an extension/ if you need to reschedule/ if...  
است/ اگر همه چیز خوب به نظر می آید/ اگر می توانید کمک کنید/ اگر نیاز به توضیح اضافی دارید/ اگر نیاز به تغییر زمانی برنامه ریزی دارید با ما در میان بگذارید.

## به پایان رساندن پیام با پیشنهاد برقراری ارتباطات بیشتر در صورت نیاز

(In the meantime) if you need any more information,.../ If you require any further information (about/ in order to/ before you/ to help you.../...)/ If you need any more info/ Need more info,...  
بیشتری دارید،... / اگر جزئیات بیشتری را (در مورد موضوع.../ به منظور.../ قبل از اینکه... / برای کمک به شما در موضوع...) می خواهید بدانید/ اگر باید اطلاعات بیشتری به دست آورید/ نیاز به اطلاعات دیگری دارید/...

if you have any (more) questions (about...),.../ Any more Qs,...  
بیشتری (درباره ی ... ) دارید/ اگر سؤالات دیگری دارید....

.. please do not hesitate to contact me./... please contact me./ ... please feel free to contact me./ please get in touch./ ... just let me know./ ... just drop me a line (at any time).  
تماس بگیرید/ ... برای برقراری ارتباط با من راحت باشید/... با من تماس بگیرید/... من را در جریان بگذارید/... (در هر زمانی) برای من ایمیل بزنید.

## به پایان بردن صحبت با ذکر کردن ملاقات (حضور) بعدی

I look forward to seeing/ meeting you then.  
خواهیم داشت.

see you on Monday/ on.../ next week/ next.../ then.  
آینده/ سپس یکدیگر را خواهیم دید.

(I) hope we have the chance/ opportunity to meet again soon.  
شانس/ فرصت ملاقات یکدیگر را داشته باشیم

## دیگر عبارات های به پایان رساندن ایمیل با ذکر ارتباطات بعدی بین شما

- speak to you soon/ then/ on Monday/ on... : به زودی/دوشنبه آینده/ در آینده/ با شما صحبت خواهد شد.

## به پایان رساندن پیام برای درخواست ها (بزرگ)

- Thanks/ Thank you (in advance). متشکرم/ (پیشاپیش از زحمات تان) تشکر می کنم
- Cheers ممنونم
- Any help (at all/ you can offer me)/ Any feedback you can give me (on this)/ Any assistance (you could give me in this matter) would be greatly appreciated/ would be highly appreciated/ would be much appreciated/ would be gratefully accepted. از هیچ نوع کمکی که می توانید داشته باشید؛ دریغ نکنید/ هر فیدبکی را می توانید به من انتقال دهید/زهر کمکی که می توانید در این موضوع به ما بکنید، پیشاپیش قدردانی می کنم/ پیشاپیش قدر دانی می شود/ بسیار قدردانی می کنم/ با سپاس و قدردانی بسیار پذیرفته خواهد شد.

## به پایان بردن صحبت با عذرخواهی / پاسخ به شکایات

- I hope that is acceptable with you./ (I) hope that is okay (with you). امیدوارم این موضوع را بپذیرید/ امیدوارم با این مسئله مشکلی نداشته باشید.
- once again, please accept our apologies for any inconvenience caused/ for the inconvenience caused/ for the delay/ for ... مجدداً از هر مزاحمت/ناراحتی که برای تان ایجاد کرده ایم عذر خواهی می کنیم/ برای تأخیر رخ داده پوزش می طلبیم.
- Thanks for your patience./ Thank you for your patience از صبوری تان / از شکیبایی شما کمال تشکر را داریم.
- Thanks for your understanding./ Thank you for your understanding. از درک متقابل شما سپاسگزاری/تشکر می کنم.

## به پایان رساندن پیام با پیام های اجتماعی و دوستانه

- Have a good evening/ day/ weekend/ holiday/ vacation/ break/ trip/... عصر / روز / آخر هفته / تعطیلات / Thanks again (for all your help/ for the info/ for bringing this matter to my attention/ for...)/ سفر/ خوبی داشته باشید.
- Send my love to John./ Say "Hi" to John from me./ Please send my (best) regards to John. : محبت من را به جان برسانید/ سلام من را به جان برسانید/ لطفاً بهترین آرزوهای من را به جان ابلاغ کنید.

## دیگر روش های به پایان رساندن پیام

- (برای تمامی کمک های تان/ برای اطلاعات تان/ برای یادآوری این موضوع به من / برای... کمال تشکر را دارم.
- (I) hope that helps. امیدوارم این موضوع کمک کننده باشد.
- sorry I couldn't be more help. از این که نمی توانم کمک بیشتری بکنم متأسفم
- (I) hope that answers all your questions/ that's clearer now/ that's some help/ that meets with your approval/ that... : امیدوارم تمام پرسش های شما را پاسخ داده باشم/ امیدوارم موضوع روشن تر شده باشد/ امیدوارم این موضوع کمک کننده باشد/ امیدوارم تأیید شما را به دست آوریم.

### جملات مکالمه ای کاربردی برای به پایان رساندن ایمیل ها

- Best regards با بهترین آرزوها
- Sincerely (yours) ارادتمند شما
- Best wishes بهترین آرزوها
- All the best با بهترین آرزوها

### راه های متفاوت نوشتن نام تان در انتهای ایمیل

- Alex
- Alex Case
- Alex Case (Mr) (آقای)
- A.M.Case (Mr)

### عبارت های کاربردی برای بدنه اصلی ایمیل

ذکر فایل های پیوست شده/ ذکر اطلاعاتی که در بخش های دیگر آمده است.

- (For your reference,) please find the information/ the document/ some data/... attached. (به عنوان مرجع) لطفاً به اطلاعات/ اسناد/ داده ها / ... پیوست شده توجه کنید.
- Please see (the information/ the website/ the diagram/ the...) below (for more details/ for...). لطفاً (برای جزئیات بیشتر) اطلاعات/ وبسایت/ دیاگرام که در زیر آمده است؛ ببینید.
- If you look at the first line/ bullet point/ paragraph/ section/ page of... (below), you will see that... (زیر) نگاهی بیندازید؛ خواهید دید که...
- the parts in bold/ in red/ in green/... are my comments/ are my boss's feedback/ are the changes in the second draft/ are... بخش مشخص شده به

صورت بولد/ با رنگ قرمز/ با رنگ سبز/... نظرات من/ بازخورد رئیس مان بوده و تغییرات در پیش نویس دوم / .... هستند.

I've pasted in.... below./ I've copied in.... below./ I've put a copy of... •  
below. من .... را در زیر الصاق کرده ام/ .... را در زیر کپی کرده ایم/ یک کپی از .... را در ادامه آورده ام.

I've attached.../ ... is attached. •  
من فایل .... را پیوست کرده ام/ فایل .... پیوست شده است.

Here's the... (that I promised/ that you asked for/ that I mentioned/ •  
that...) در این بخش آنچه که قول داده بودم/ آنچه که خواسته بودید/ آنچه که اشاره کرده بودم را آورده ام.

More information on this is available at http://.../ on the intranet/ in pg.. •  
of our catalogue/... اطلاعات بیشتر در این زمینه را می توانید در لینک زیر/ اینترنت/ در صفحه ی .../ در کاتالوگ ما بیابید:

#### مشخص کردن اطلاعات مهم

Please note that.../NB •  
لطفاً توجه کنید... دقت کنید..

#### درخواست ها

Could you (possibly)...? •  
برای تان مقدور است...؟  
Would you mind sending me/ ...ing...? •  
آیا ممکن است .... را برای من ارسال کنید؟

I was wondering if you could/ if you would be able to... •  
امیدوارم بتوانید/ قادر باشید .... کار را انجام دهید.

I'd be very grateful if you could take action in the next few days/ if you •  
could... امیدوارم بتوانید ظرف چند روز آینده اقدام کنید/ اگر بتوانید...  
I'd really appreciate (some help with)... •  
از (کمک های تان) واقعاً قدردانی می کنم.

#### سؤالات/ درخواست برای اطلاعات

Could you (possibly) tell me...? •  
آیا ممکن است به من بگویید؟  
(First of all) I'd like to know... •  
پیش از هر چیز؛ می خواهم بدانم  
My (first/ second/ third/ next/ last/ final) question is about... •  
اولین/دومین/ آخرین سؤال (بعدی) من در مورد .... است.  
I (also) have a question about... •  
من (همچنین) در مورد .... نیز سؤال دارم.  
(If possible) I (also) need to know... •  
(اگر ممکن است) همچنین می خواهم بدانم ....

- My three (main) questions are below./ Please find my three (main) questions below.  
سه سؤال اصلی من در ادامه آورده شده است / لطفاً سؤالات اصلی من که در ادامه آورده ایم پاسخ دهید.

### پاسخ دادن به سؤالات / اطلاعات دادن

- You (also) asked us about... شما (همچنین) درباره .... نیز از ما سؤال کرده بودید.
- The answers to your question are below./ Please find my answers below.  
- پاسخ سؤالات شما در ادامه آورده شده است/ برای یافتن جواب هایی که داده ایم به بخش زیرین مراجعه کنید.

### طراحی برنامه ی جدید/ تغییر برنامه ریزی ها/ برنامه ریزی (مجدد)

- I'd like to meet on... if you are available/ free then.  
تایم آزاد/ وقت مناسبی دارید؛ یکدیگر را ملاقات کنیم.
- I 'm available on... , if that is convenient/ okay with you.  
شما مناسب/ راحت است می توانیم ملاقاتی داشته باشیم.
- I 'm afraid I can't make... (because...) How about...?  
نتوانیم یکدیگر را ملاقات کنیم (زیرا ...); نظرتان در مورد .... چیست؟
- (Due to...) I'm afraid we need to put forward/ delay/ postpone/ put back/ cancel/ call off/ reschedule/ move/ rearrange...  
تاریخ ملاقات مان را جلو بیندازیم/ عقب بیندازیم/ به تأخیر بیندازیم/ به تعویق بیندازیم/ کنسل کنیم/ جابه جا کنیم/ دوباره تنظیم کنیم

### گلابه کردن (نکات منفی را بیان کردن)

- I'm afraid I was not (very) happy with...  
نداشته باشم.
- Unfortunately, ... was not (really) what I expected.  
که انتظار می رفت.
- I 'm afraid I was not (completely/ fully) satisfied with...  
.... (کاملاً/ به طور کلی) رضایت نداشته باشم.

### معذرت خواهی / پاسخ به گلابه مندی ها

- I was sorry to hear a bout...  
شنیدم متأسف شدم
- (first of all) I would like to apologise for ...  
معذرت خواهی کنم



- Please accept our (sincerest) apologies for the inconvenience caused/ for ...  
 / لطفاً عذر خواهی من را برای ناراحتی ناشی از ... /  
 برای مشکلات ناشی از ... بپذیرید.

#### دستورالعمل ها / دستورات / درخواست اقدام

- Just a (quick/ brief/ friendly) reminder that... فقط یک یادآوری سریع/مختصر/دوستانه می کنم که ...
- (In future/ From now on/ From next week) please make sure that you... / Please ensure that you...  
 لطفاً مطمئن شوید که ... / لطفاً اطمینان حاصل کنید که شما ...

#### اطلاع رسانی اخبار بد

- We regret to inform you that... : متأسفیم که به اطلاع تان می رسانیم ...
- We are sorry to announce that ... : متأسفانه باید به اطلاع تان برسانیم که ...

#### اطلاع رسانی کردن

- I/ We would like to inform you that ... می خواهیم به اطلاع تان برسانیم که ...