

درود خسته نباشید خدمت تمام دوستان مهاجرسرایبی

داخل انجمن بودم که متوجه شدم تعداد زیادی از دوستان با نامه نگاری با KCC با مشکلاتی دست و پنجه نرم میکنند. بر این شدم تا با قرار دادن این آموزش(نامه نگاری رسمی) بتوانم کمکی به دوستان مهاجر سرایی بکنم. مطمئنا این آموزش به درد تمام کسانی می خوره که به امید خدا برنده ی گرین کارت هستند و می خواهند به آمریکا سفر بکنند(هر چند که ما برنده نشدیم)

اول از همه چند نکته ی کلی رو براتون ذکر می کنم:

- بهتر است در نامه نگاری از فونت Times New Roman با اندازه ی 11 یا 12 استفاده بکنید.
- همواره علایم نگارشی را باید دقیقا بعد از کلمه ی پیشین(بدون فاصله و چسبیده) می نویسیم؛ همچنین کلمه ای که بعد از علایم نگارشی در جمله می آید، باید با یک فاصله از علایم نگارشی جدا بشود.
- همچنین در نظر داشته باشید که تمامی کلمات که در ابتدای جملات قرار می گیرند، باید با حروف بزرگ شروع بشوند. همچنین همواره ضمیر اول شخص (I) را با حرف بزرگ می نویسیم.

برای درک بهتر دو نکته ی بالا به مثال زیر دقت کنید:

There were a lot of books on the table, but I found my book in the library. They

- در نامه های رسمی به هیچ وجه از حلاصه نویسی و فرم کوتاه عبارات استفاده نمی کنیم؛ به عنوان مثال در یک نامه ی رسمی به هیچ وجه از عبارات، I'm, I amn't, They're, We'll ... استفاده نمی کنیم و به جای آنها فرم کامل آنها را مثل، I am, I am not, They are, We will و ... را می نویسیم.
- نامه ی خود را در یک برگه با اندازه ی A4 که بدون خط باشد، بنویسید(اگر بخواید تایپ کنید که دیگه مشکلی وجود نداره)؛ در ضمناگر نامه ی شما دو برگ و یا بیشتر شد، سعی کنید تا توازن را در برگه های خود رعایت بکنید؛ به این منظور که اگر نامه ی شما دو برگ شد تقریبا به طور متوسط تمام نوشته ی خود را در دو برگ پخش بکنید نه این که یک برگ کاملا پر و دیگری تنها یک یا دو خطش پر شده باشد.
- همواره برای نامه ی خود کادر قرار داده تا از نظم و چهره بهتری برخوردار بشود.

یک نامه در بردارنده ی آدرس فرستنده، تاریخ ارسال، آدرس گیرنده، عرض ادب به گیرنده(به صورت رسمی)، عنوان(قرار گرفتن این قسمت در نامه به صورت دلخواه می باشد)، بدنه ی نامه که بیانگر شرح موضوع و درخواست شما از طرف مقابل می باشد، تشکرو امضا می باشد. البته در ادامه به صورت تفضلی به شرح تمامی بخش ها خواهم پرداخت تا بدون هیچگونه سر در گمی قادر به نوشتن نامه ای رسمی بشوید؛ لازم به ذکر است که برخی از بخش های ذکر شده در بالا شاید برای ارسال نامه به KCC ضروری نباشند، اما مطمئنا با نوشتن تمامی آنها می توان بر طرف مقابل تاثیر خوبی را از خود به جای بگذارید.

تمامی قسمت هایی که به شرحشان می پردازم ابتدا با یک عدد مشخص شده است. اظرف دیگر تمامی این بخش ها را هم در یک فایل دیگر به صورت نمونه پیوست کرده ام تا درک موضوع برای شما ملموس تر بشود.

1- در سمت راست و بالای برگه ی خود، باید آدرس نویسنده و یا فرستنده ی نامه را ذکر بکنید. برای نوشتن آدرس باید از جزیی ترین قسمت شروع کرده و به ترتیب به بزرگ ترین قسمت آدرس خود برسد.

No. 9,

14th alley,

Gohardasht,

Karaj,

Iran.

2- در پایین آدرس فرستنده باید تاریخ ارسال نامه را ذکر بکنید. برای نوشتن این مهم می توانید از الگوهای زیر استفاده بکنید:

14 December 2013, 12/14/2013

دقت داشته باشید که برای نوشتن آدرس به صورت تماما عددی، بر خلاف آنچه ما در ایران استفاده می کنیم ابتدا باید ماه را نوشته و بعد از آن روز مد نظر را ذکر کرده و در آخر سر سال میلادی را ذکر بکنید.

3- بعد از نوشتن آدرس فرستنده و تاریخ ارسال نامه باید در سمت چپ برگه آدرس گیرنده را نیز دقیقا همان چه در بالا ذکر شد عمل بکنید.

4- در ان قسمت که با آن Salutation گفته می شود باید به نوعی به گیرنده ی نامه ی خود عرض ادب بکنید. برای این مهم می توانید از عبارات "Dear Sir/Madam" یا "Dear Sir or Madam" استفاده بکنید. این عبارات را باید به صورت "Bold" بنویسید.

5- همانطور که گفته شد نوشتن این مرحله اجباری نیست، اما اگر می خواهید که گیرنده دیدگه بهتری نسبت به نامه ی شما داشته باشد باید آن را قرار بدهید؛ در این قسمت تنها عنوان موضوع اصلی و دلیل اصلی نامه ی خود را ذکر می کنید. همچون مرحله ی باید عبارت مطرح شده به منظور عنوان نامه را نیز به صورت "Bold" بنویسید.

6- این قسمت مربوط به بدنه ی نامه ی شما می شود که در بر گیرنده ی موضوع نامه ی شما و شرح آن می باشد. هر پند که این قسمت نیاز به توضیح بیشتر داشته، اما برا این که کمتر ادیت بشیو آن را دیگر توضیح نداده و نوشتن آن را به خود شما می سپارم.

7- در آخر نامه با استفاده از دو عبارت Faithfully yours و یا Yours faithfully استفاده میکنیم. توجه داشته باشید زمانی که طرف گیرنده را با اسم کوچک در نامه صدا زده ایم(به طور کلی او رو نمی شناسیم) به هیچ وجه نباید از عبارت Yours sincerely استفاده بشود.

8- برای امضاء در نهایت باید اسم خود را به صورت نستعلیق بنویسید. این کار را می توانید ابا استفاده از فونت موجود در برنامه ی Word که Brush Script Std نام دارد بنویسیم. در نظر داشته باشید که اندازه ی فونت امضاء خود ر از دیگر قسمت ها بزرگ تر بکنید.

9- در آخرین قسمت که P.S نام دارد، می توانید بخشی را که در هنگام نوشتن نامه یادتان رفته است ذکر بکنید(البته اگر نکته ای وجود داشته باشد)؛ هر چند که امروزه و با توجه به نیاز شما دیگر این گزینه کاربرد نداشته و شما می توانید به راحتی و تنها با چند کلیک هر آنچه که نیاز دارید را به وسط نامه ی خود اضافه بکنید.

دوستان توجه داشته باشید که حتما فونت خود را در تمامی قسمت های نامه، به غیر از قسمت های که به آنها اشاره شد، در اندازه ی 11 یا 12 قرار داده باشید. در ضمن بین تمامی 9 بخش ذکر شده باید با یک خط فاصله ایجاد بکنیم.

هر سوالی داشتید در حد توان و سواد در خدمت تمامی دوستان هستم. درسته ما خودمون قبول نشدیم اما امیدوارم همتون در مصاحبه هاتون موفق و پیروز بشید. تا دیدار بعد، بدرود