



تمرین های تقویت مهارت جمله بندی رسمی

«در سطح آسان»



۱- ازتون می خوام قبول کنید.

خواهشمند است موافقت فرمایید.



۲- قبول کنید.

مورد قبول واقع شود.



۳- تو یه نامه بگید

طی یک نامه اعلام نمایید.



۴- واسه همین ازتون می خوام

لذا از حضرتعالی خواهشمند است.



۵- اگه لازمه مدارک هم می دم

در صورت لزوم مستندات ارائه خواهد شد.



۶- خرید وسایلی که می خواستیم **دیر** نشه

در خصوص خرید **به موقع** لوازم مورد نیاز اقدام فرمایید.

در خصوص خرید لوازم مورد نیاز، **به موقع** اقدام فرمایید.



۷- از همکاری با پوشش پشیمون شدم

بنده از همکاری با شرکت پوشش منصور گردیدم.



۸- واسه ثبت نام باید برید پیش مدیر

جهت ثبت نام به مدیریت مراجعه نمایید.



۹- به خاطر اینکه داره **زمستون** می شه

از آنجایی که وارد **فصل سرما** می شویم.



۱۰- اگر بشه کمک زیادی به اقتصاد می شه

اگر صورت پذیر کمک شایانی به اقتصاد خواهد نمود.



۱۱- ممنون می شم نامه هر وقت رسید بگید

اعلام وصول این نامه موجب تشکر و امتنان است.



۱۲- خدا کنه از نتیجه راضی باشید

**امید است نتایج به دست آمده موجبات رضایت خاطر
جنابعالی را فراهم کرده باشد.**



۱۳- به خاطر این مشکل هایی که گفتم کمک کنید ...

با عنایت بر مشکلات یاد شده مساعدت نموده ...



۱۴- مجبورم خیلی هزینه کنم

متحمل هزینه های بسیار بوده



۱۵- ممنون بابت کارهای خوبی که کردید

از خدمات شایسته شما سپاسگزاری می گردد



۱۶- اگر دیدید آمار با هم فرق می کنه بگید

در صورت مشاهده هر گونه عدم تطابق و مغایرت، مراتب را
اعلام نمایید.



۱۷- پرسنل از وضعیت غذا ناراحتن

کارکنان از کیفیت غذای ناهار ابراز نارضایتی نموده



۱۸- چون من خودم رفتم وضعیتو دیدم ...

با توجه به اینکه شخصا بازدید نموده ...



۱۹- چیزهایی که می خوان بهشون بدید، ممنون

سپاسگزار خواهیم بود در خصوص رفع نیازهای ایشان
اقدام نمایید.



۲۰- می خواستیم این هزینه رو به اون مبلغ که گفتن اضافه کنید

**خواهشمند است این هزینه را در مجموع هزینه های اعلام شده در
نظر بگیرید.**

با تشکر از همراهی تان
عاطفه حسینیجانی