



HƯỚNG DẪN VIẾT EMAIL BẰNG TIẾNG ANH THẬT CHUYÊN NGHIỆP

A PRESENTATION BY GOVIEC.COM



1. Salutation - chào hỏi

Khi bạn biết tên người nhận:

- Dear Mr. Brown
- Dear Ms. White

Khi bạn không biết tên người nhận:

- Dear Sir
- Dear Madam
- Dear Sir or Madam
- Gentlemen

2. Starting - Mở đầu câu chuyện

- We are writing (Tôi viết email nhằm)
 - to inform you that ...(thông báo với bạn rằng)
 - to confirm ... (xác nhận)
 - to request / enquire about ... (yêu cầu)
- I am contacting you for the following reason...
(tôi liên hệ với bạn vì)
- I recently read/heard about and would like to know
(Tôi được biết rằng và tôi muốn biết)
- Having seen your advertisement in ..., I would like to ...
(Tôi thấy quảng cáo của Tôi hân hạnh được....)

3. Referring to previous contact

Nhắc tới việc liên lạc trước đó

- Thank you for your letter of March 15.
(Cám ơn email của bạn gửi ngày 15 tháng 3)
- Thank you for contacting us.
(Cám ơn đã liên hệ với chúng tôi)
- In reply to your request, ...
(Tôi xin trả lời về yêu cầu của bạn)
- Thank you for your letter regarding ...
(Cám ơn email của bạn về...)

4. Referring to previous contact

Nhắc tới việc liên lạc trước đó

- With reference to our telephone conversation yesterday...
(Như chúng ta đã trao đổi qua cuộc điện thoại ngày hôm qua)
- Further to our meeting last week ...
(Như cuộc họp của chúng ta vào tuần trước)
- It was a pleasure meeting you in London last month.
(Tôi rất vui/lấy làm vinh hạnh được gặp bạn ở London vào tháng trước)
- I would like to confirm the main points we discussed on Tuesday.
(Tôi muốn xác nhận các điểm chính chúng ta đã thảo luận vào hôm thứ 3)

5. Making a request -Đưa ra yêu cầu

- We would appreciate it if you would ...
(Chúng tôi sẽ đánh giá cao nếu bạn có thể...)
- I would be grateful if you could ...
(Tôi rất cảm kích nếu bạn có thể...)
- Could you please send me ...
(Bạn có thể gửi cho tôi ...)
- Could you possibly tell us / let us have ...
(Bạn có thể cho chúng tôi biết...)
- In addition, I would like to receive ...
(Ngoài ra, tôi mong muốn nhận được...)
- It would be helpful if you could send us ...
(Sẽ rất hữu ích nếu bạn có thể gửi cho chúng tôi....)
- Please let me know what action you propose to take.

6. Offering help

Đưa ra lời giúp đỡ

- Would you like us to ...?
(Bạn có muốn chúng tôi...)
- We would be happy to ...
(Chúng tôi sẽ rất hân hạnh khi...)
- We are quite willing to ...
(Chúng tôi rất sẵn lòng...)
- Our company would be pleased to ...
(Công ty chúng tôi rất sẵn lòng...)

7. Giving good news

Thông báo tin tốt

- We are pleased to announce that ...
(Chúng tôi rất vui được thông báo rằng)
- I am delighted to inform you that ...
(Tôi rất vui được thông báo với bạn rằng...)
- You will be pleased to learn that ...
(Bạn sẽ rất vui khi biết rằng...)

8. Giving bad news

Thông báo tin xấu

- We regret to inform you that ...
(Chúng tôi rất tiếc phải thông báo rằng...)
- I'm afraid it would not be possible to ...
(Tôi e là không thể...)
- Unfortunately we cannot / we are unable to ...
(Thật không may, chúng tôi không thể...)
- After careful consideration we have decided (not) to ...
(Sau khi cân nhắc kỹ lưỡng, chúng tôi quyết định sẽ không ...)

9. Complaining - Phàn nàn

- I am writing to express my dissatisfaction with ...
(Tôi viết thư này nhằm bày tỏ sự không hài lòng với ...)
- I am writing to complain about ...
(Tôi viết thư này nhằm than phiền về....)
- Please note that the goods we ordered on (date)
have not yet arrived.
(Vui lòng lưu ý rằng hàng hóa chúng tôi đặt ngày...vẫn chưa đến)
- We regret to inform you that our order n^o ----- is now
considerably overdue.
(Chúng tôi rất tiếc phải thông báo với bạn rằng đơn hàng số...đã hết hạn)
- I would like to query the transport charges which seem
unusually high.
(Tôi muốn truy vấn các chi phí vận chuyển mà dường như
cao bất thường)

10 .Apologising - Xin lỗi

- We are sorry for the delay in replying to ...
(Chúng tôi xin lỗi vì sự chậm trễ trong việc trả lời ...)
- I regret any inconvenience caused (by) ...
(Tôi rất tiếc vì bất kỳ sự bất tiện nào gây ra bởi...)
- I would like to apologise for the (delay, inconvenience)...
(Tôi muốn xin lỗi vì sự (chậm trễ, bất tiện) ...)
- Once again, please accept my apologies for ...
(Một lần nữa, xin hãy chấp nhận lời xin lỗi của tôi)

II. Enclosing documents

Đính kèm tài liệu

- I am enclosing ...
(Tôi có gửi kèm ...)
- Please find enclosed ...
(Xin vui lòng tìmđính kèm)
- You will find enclosed ...
(Bạn sẽ tìm thấy ...đính kèm)

12. Referring to future business

Đề cập kinh doanh trong tương lai

- We look forward to a successful working relationship in the future.
(Chúng tôi mong đợi sự hợp tác thành công trong tương lai)
- We would be (very) pleased to do business with your company.
(Chúng tôi sẽ rất hân hạnh được kinh doanh với công ty của bạn)
- I would be happy to have an opportunity to work with your firm.
(Tôi sẽ rất vui khi có cơ hội làm việc với công ty của bạn)

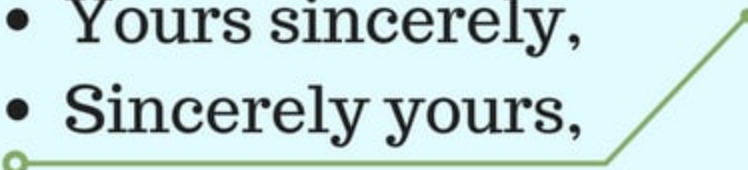


13. Referring to future contact

Đề cập sự liên lạc trong tương lai

- I look forward to seeing you next week.
(Tôi mong được gặp bạn vào tuần tới)
- Looking forward to hearing from you
(Mong đợi phản hồi từ bạn)
- Looking forward to receiving your comments,
(Mong nhận được ý kiến của bạn)
- I look forward to meeting you on the (date).
(Tôi mong đợi được gặp bạn vào ngày...)
- I would appreciate a reply at your earliest convenience.
(Tôi đánh giá cao về việc trả lời sớm nhất có thể của bạn)

14. Ending business letters

Kết thúc thư

- Sincerely,
• Yours sincerely,
• Sincerely yours,
 (sử dụng với người bạn biết tên/ đã gặp)
- Yours faithfully,
 (sử dụng trong thư trang trọng / với người bạn không quen, không biết tên)
- Regards,
 (sử dụng với những người bạn biết hoặc/và có mối quan hệ làm việc)