

Resmi Olarak Bilgi İstemek Nasıl?

Çalışma Kağıdı

Resmi bilgi talepleri 'Could you please', 'Would you mind' veya 'I would appreciate if you could' gibi kibar ifadeleri açık bir soru ve teşekkür ile kullanır.

Sorular

1. Hangisi en resmi açılıştır?
A) Hey, bana yardım edebilir misin?
B) Merhaba, yardım edebilir misin?
C) Sayın Bayan/Beyefendi, lütfen bana yardım edebilir misiniz?
D) Yo, yardımın lazım!
2. Soru sormadan önce nedeninizi belirtmenin amacı nedir?
A) E-postayı daha uzun hale getirmek için
B) Bağlam vermek ve talebinizi daha açık yapmak
C) Daha önemli görünmek için
D) Okuyucunun dikkatini test etmek
3. Resmi taleplerle hangi ifade uygun?
A) Can you?
B) Would you mind?
C) Why not?
D) Just do it.
4. Resmi talepteki sorunuzu sorduktan sonra ne yapmalısınız?
A) Hemen başka soru sorun
B) Teşekkür edin ve iletişim detayları verin
C) Kapanış olmadan bitirin
D) Hızlı yanıt vermelerini isteyin
5. Profesörünüzden ödev detayları isteyerek resmi bir e-posta yazın.
6. Bir şirkete ürün hakkında bilgi istemek için resmi bir talep oluşturun.
7. Toplantı detayları hakkında resmi olarak açıklama isteyin.
8. Tanımla: Resmi bilgi isteme nedir?
9. Tanımla: Hangisi daha resmidir: 'Can you?' mi 'Could you?' mi?
10. Tanımla: Resmi talep başında ne bulunmalıdır?

Cevap Anahtarı

1. C) Sayın Bayan/Beyefendi, lütfen bana yardım edebilir misiniz? — Resmi açılış saygılı bir selamlaşma ('Sayın Bayan/Beyefendi') ve kibar bir ifade ('lütfen yardım edebilir misiniz?') içerir.
2. B) Bağlam vermek ve talebinizi daha açık yapmak — Nedeninizi belirtmek bağlam sağlar ve talebinizi haklı kılar.
3. B) Would you mind? — 'Would you mind?' bir şey istemek için kibar ve resmi bir yoldur.
4. B) Teşekkür edin ve iletişim detayları verin — Her zaman teşekkür, adınız ve gerekirse iletişim bilgileriniz ile resmi olarak kapatın.
5. Sayın Hocam, Final projesi için teslim tarihini öğrenmek amacıyla yazıyorum. Lütfen teslim tarihini ve herhangi bir biçimlendirme gereksinimini sağlayabilir misiniz? Zamanınız için teşekkürler. Sizden haber almayı sabırsızlıkla bekliyorum. Saygılarımla, Ahmet
6. Sayın Bayan/Beyefendi, Yazılım çözümlerinizi hakkında daha fazla bilgi almakla ilgileniyorum. Fiyatlandırma ve mevcut özellikler hakkında detaylı bilgi gönderme konusunda tereddüt gösterir misiniz? Teşekkürler. contact@email.com adresinden bana ulaşabilirsiniz. Saygılarımla, Ayşe
7. Merhaba Mehmet, Umarım iyi durumdasındır. Gelecek hafta için planlanan ekip toplantısı hakkında yazıyorum. Toplantı saatini ve yerini açıkça belirtebilir misiniz? Ayrıca önceden belge hazırlamalı mıyım? Bilgi için teşekkürler. Saygılarımla, David
8. Profesyonel bağlamlarda kibar, saygılı dil ve açık yapı kullanarak belirli bilgiler istemektir.
9. 'Could you' 'Can you' yolundan daha resmi ve kibar bir ifadedir.
10. 'Sayın Hocam' veya 'Sayın [Ad]' gibi kibar bir selamlaşma.

Bounlu

Tüm kartlar, adım adım çözümler ve AI hoca desteği Notek uygulamasında.
Sınav tarihlerini Promy otomatik hatırlatıcıya çevirir.