Business Correspondence ( İşgüzar yazışmalar)

II course

1. Explain why effective communication is important to your success in today’s business environment.
2. Describe the five characteristics of effective business communication.
3. Identify ten communication skills that today’s employers expect from their employees.
4. List and briefly define the eight phases of the communication process.
5. Identify six important ways to improve your business communication skills.
6. Differentiate between an ethical dilemma and an ethical lapse**.**
7. What is effective communication?
8. What is ethical communication?
9. What is unethical communication?
10. What means audience - centered approach?
11. What is culture?
12. Why knowing cultural differences is important in communication?
13. What is high and low cultural context?
14. Influence of cultural context to legal and ethical behaviour.
15. What is nonverbal communication?
16. Write about negative cultural attitudes.
17. What is cultural pluralism?
18. Written intercultural skills.
19. Multicultural speaking skills.
20. What is constructive and destructive feedback?
21. Etiquette in the work place.
22. Communication technology.
23. Write about internal and external audiences.
24. What is business letter and memo?
25. Intercultural sensitivity in communication.
26. Write a Complaint Letter.
27. Write an Apology Letter.
28. Write about Recruitment Process.
29. .Write a Business Letter.
30. What is Headhunting? Write about its advantages and disadvantages.
31. Who are Mentor Signals and Coaches in the Company?
32. Write a Propose Letter.
33. If you were a manager, how would you motivate your employees?
34. Write a Cover Letter. (Imagine, you are applying to a University)
35. Write an Invitation Letter.
36. Four main documents demanded by companies during applying for a Job.
37. Make your own CV. (add extra imaginary information about yourself)
38. Write a Complaint Letter.
39. How do the companies motivate their employees using Money ? List possible forms.
40. Write Cover Letter. ( Imagine you are applying for a job.You should write why you are the best candidate)
41. Write about application form. (Imagine you are HR and you should make an application form for your Company)
42. Write an Apology Letter.
43. What is important during writing Business Letters? List possible regulations.
44. Write a Reference Letter. ( Imagine that you are CEO of one organization. Name your organization and give a Reference Letter to one of your previous employee)
45. Write about announcement of the vacant places, selection procedure and interview process. (Imagine that you are the head of the HR and you have 3 vacant places.)
46. Write a Complaint Letter.
47. Write a Motivation Letter. ( Imagine that you are applying to a Job. You should write what is your difference from others.What you can do that can’t anyone else)
48. Write an Invitation Letter.
49. Write a Reference Letter. ( Imagine that you are the head of one Department. Name your Department and give a Reference Letter to one of your previous employee)
50. How to motivate high caliber Staff?
51. How to write Business Letter
52. List abbreviations used in Business Letters.
53. Write a reply to the applicant. (Acknowledging receipt of an applicant)
54. Write a reply to the applicant.(Requesting an interview)
55. Give a model letter: Requesting a Service
56. Write a fax of ordering supplies.
57. Write a letter on conforming an order.
58. **Translate:**

**Hörmətli Abdulla Əhmədov!**

Sizi “Şahdağ” şirkətinin yaranmasının 10 illik yubileyinə həsr olunmuş təntənəli yığıncaq mərasiminə dəvət edirik.

Yığıncaq Ş.Əzizbəyov küç., 10. ünvanında saat 16. 00 da şirkətin baş ofisinin konfrans zalında keçiriləcəkdir.

“Şahdağ” şirkətininmüdiri A.Əliyev

**60. Translate:**

Universitetin rektoruna

TƏQDİMAT

Bu ilin mart-aprel aylarında respublika ali məktəbləri arasında keçirilən idman

yarışlarında universitetimizin tələbələri də iştirak etmiş və fərəhli nəticələr əldə

etmişlər. Belə ki, onlardan 2 nəfəri sərbəst güləş üzrə, 1 nəfəri boks üzrə, 2 nəfəri

isə yüngül atletika üzrə birinci yerə çıxmışdır. Həmin tələbələrə təşəkkür elan

etməyinizi Sizdən xahiş edirəm.

 Sərbəst güləş üzrə: 1 Qəzənfər Əli oğlu Məmmədov

 2. Kamran Səfər oğlu Həsənov

 Boks üzrə: 1. Fazil Nağı oğlu Vəliyev

 Yüngül atletika üzrə: 1. Cünel Əmrah qızı Cəfərova

 2. Kübra Nəsir qızı Xəlilova

Bədən tərbiyəsi və idman

 kafedrasının müdiri: F.Əliyev.

**61. Translate:**

 Təhsil Şöbəsinin müdiri F.Z.Bəşirova

 6 saylı orta məktəbin direktoru A.Qalibovdan

TƏQDİMAT

Ə.Ə.Hüseynov 6 saylı orta məktəbin dil-ədəbiyyat müəllimidir. 40 illik

pedaqoji iş stajına malikdir. APU-nu bitirib. Öz işinin öhdəsindən layiqincə gəlir. Qayğıkeş və savadlıdır. Yüzdən çox şagirdi müxtəlif sənət, peşə sahibidir. Üç kitab müəllifidir. Ali kateqoriyalı müəllimdir. Bu günlərdə onun anadan olmasının 60 ili tamam olacaqdır. Kollektivdə dərin hörmətə malikdir. İctimaiyyət arasında böyük nüfuz sahibidir.

Yuxarıda qeyd edilənləri nəzərə alaraq, Ə.Ə.Hüseynovun 60 illik yubileyinin rayon təhsil işçiləri ilə birlikdə keçirilməsinə şərait yaratmağınızı xahiş edirəm.

A.Qalibov

**62. Translate:**

BAKI MAŞINQAYIRMA ZAVODU ÜZRƏ

63 SAYLI ƏMR

Bakı şəhəri «02» fevral 2015-ci il

Zavodda dəftərxana işinin daha səmərəli təşkili və sənədləşmənin düzgün aparılması məqsədi ilə

ƏMR EDİRƏM:

1.Zavod üzrə bütün əmrlər lazımi nüsxələrdə və əmrdə göstərilən

əsaslarla birlikdə ümumi şöbəyə təqdim edilsin.

2.Təqdimatlar və ərizələr ümumi şöbədə qeydiyyatdan keçirilsin və

mənim dərkənarımdan sonra yenidən ümumi şöbəyə təqdim edilsin.

3.Zavoddan gedən bütün məktublar və cavab məktubları 3 nüsxədə,

zavoda daxil olan məktub əsasla birlikdə ümumi şöbəyə təqdim edilsin.

4.Sənədləşmənin düzgün aparılıb-aparılmaması barədə ümumi şöbənin

müdiri mənə xəbər versin.

Əmr bütün struktur bölmələrə göndərilsin.

Əsas: Ümumi şöbə müdirinin təqdimatı.

BAŞ DİRЕКTОR: Z.N.ƏHMƏDOV

**63. Translate:**

 “Fidan”Elm İstehsalat Birliyi üzrə

12 saylı əmr

 Bakı şəhəri 24 yanvar 2015-ci il

İlham İman oğlu İmanov 01.02.2015-cüil tarixdən maaşı ştat cədvəlinə uyğun olmaqla bir ay sınaq müddəti ilə mühəndis təyin edilsin.

Əsas: İ.İmanovun ərizəsi

Baş direktor: Ə.Əliyev

**64.Translate and make your own business letter:**

Mətbuat yayımı şöbəsinə

 2015-ciil üçün abunə yazılışı kampaniyasında aşağıdakı mətbu orqanlarına abunə yazılmaq üçün (qəzet və jurnalların siyahısı verilir) ödəniləcək vəsaitin miqdarını göstərməyinizi xahiş edirik.

Rayon Bələdiyyəsinin Sədri: M.Məmmədov

**65. Translate the reference letter:**

XASİYYƏTNAMƏ

Vəli Həmid oğlu Əliyev 1988-ci ildən indiyədək «Fidan» EİB-

də təmir sexində işləyir.İşlədiyi müddətdə özünü yaxşı mütəxəssis kimi göstərmişdir.Peşəsini çox sevir. Bir sıra səmərələşdirici təkliflərin müəllifidir.Yüksək peşə ustalığı və mənəvi keyfiyyətləri nəzərə alınaraq xarici ölkələrə, xüsusilə Türkiyəyə işləmək üçün ezam edilmişdir.Vicdanlı və keyfiyyətli işinə görə mükafatlandırılmışdır.V. Əliyev birliyin ictimai həyatında fəal iştirak edir.İş yoldaşları arasında hörmət qazanmışdır.Xoşrəftar, təvazökar, insandır.İstehsalat xasiyyətnaməsi «Fidan» EİB Həmkarlar Komitəsinin iclasında müzakirə və təsdiq edilmişdir.Xasiyyətnamə tələb olunan yerə təqdim edilmək üçün verilir.

«Fidan» EİB-in direktoru: Ə.Əliyev

Həmkarlar Komitəsinin sədri: A.Məmmədova

**66. Translate:**

ARAYIŞ

Pərvin Rüstəm qızı İsmayılova həqiqətən Azərbaycan Dövlət İqtisad

Universitetində laborant vəzifəsində çalışır. P.İsmayılovanın maaşı 500

manatdır.

Arayış Suraxanı rayon Əhalinin Sosial Müdafiəsi Mərkəzinə təqdim edilmək üçün verilir.

Baş mühasib: A.Abbasov

**67.Translate the biography.**

TƏRCÜMEYİ-HAL

Mən, Vasif Vaqif oğlu Hacıyev 1987-ci il aprel ayının 1-də Bakı şəhərinin

Nərimanov rayonunda ziyalı ailəsində anadan olmuşam. İncəsənət Gimnaziyasını bitirmişəm. 2013-cü ildən Azərbaycan Dövlət İqtisad Universitetinin Beynəlxalq İqtisadiyyat Məktəbində oxuyuram.

Atam, Vaqif Famil oğlu Hacıyev 1957-ci ildə Ağsu rayonunun Pirhəsənli

kəndində anadan olmuşdur, özəl bankda işləyir.

Anam, Fatimə Bilal qızı Hacıyeva 1962-cı ildə Qəbələ rayonunun Vəndam kəndində anadan olmuşdur, evdar qadındır.

İmza: V.Hacıyev

**68. Translate the claim letter.**

İqtisad məhkəməsinə

İddiaçı “ERR-Konus” MMM

Gəncə H. Əliyev prospekti 22

Cavabdeh “İnşaat ltd” şirkəti.

Gəncə şəhəri Atatürk prospekti 31/12

İddianın məbləği 11523129 manat.

İddia ərizəsi.

Cavabdeh “İnşaat ltd” şirkəti ilə 10 sentyabr 2009-cu il tarixli 2 saylı müqaviləyə əlavə edilmiş spesifikaya əsasən oktyabr ayında bizim müəssisəyə 9982151 manat məbləğində tikinti materialı göndərməli idi.

Cavabdeh müqavilənin şərtlərini pozaraq oktyabr ayında 4152210 manatlıq tikinti materialları göndərmişdir ki, o malları qəbul edərkən 25 ton sement məhsulu öz keyfiyyətini itirmişdir. Bunları təsdiq edən akt cavabdeh müəssisənin əməkdaşı ilə birlikdə yerindəcə hazırlanmış və imzalanmışdır.

Göndərilməyən inşaat materialarına görə tikinti işləri yarımçıq qalmışdır. Sifarişçilərlə bağladığımız müqavilənin şərtlərinə əsasən vaxtında təhvil verilməyən işlər üzrə smeta-layihə qiyməti aşağı düşmüşdür.

Cavabdehə tələb məktubu göndərilmiş, ancaq cavab alınmamışdır.

Sizdən xahiş edirik ki, “İnşaat ltd” şirkətindən bizim xeyrimiz üçün köçürdüyümüz 200000 manat pulu və 50000 manat rusumu geri alasınız.

**Qoşma:**

1. 10 sentyabr 2009-cu il tarixli müqavilənin sürəti.
2. Cavabdehən alınan məhsulun hesab reystiri.
3. Tərtib edilmiş akt.
4. Ödəmə tapşırığı.
5. Tələb məktubunun poçtla göndərilməsi qəbzi.
6. İddia materiallarının cavabdehə göndərilməsi qəbzi.
7. Rüsumların ödənilməsi qəbzi.

Direktor P. C. Məmmədov

Hüquq məsləhətcisi T. S. Məmmədov

25 noyabr 2009-cu il.

**69. Translate the reference letterş**

Sizə, Əzimova Yagmurun, Universitetinizdə müvafiq proqrama cəlb olunması istəyini dəstəklədiyim üçün yazıram. Sözü gedən gənc xanımı universitet rəhbəri qismində dörd il ərzində akademik və şəxsi keyfiyyətlərini inkişaf etdirməsini, gələcək fəaliyyət və araşdırmalara hər bir şəkildə yetkin bir fərd kimi hazır olduğunu müşahidə etmişəm. O, tərifəlayiq tələbə və universitetimizin aktivi olmuşdur. Əzimova Yağmur mənim tədris etdiyim "İşgüzar yazışmalar" və " İşgüzar İngilis dili" dərslərimdə iştirak etmişdir. Bundan əlavə ona diplom müdafiəsi üzrə məsləhətlər vermişəm. Mən onun təhsilində uğurlar əldə edəcəyinə dair əminlik hissi duyuram.Yağmur xüsusi bir tələbə olmuş və təhsilinə dair hər zaman nümunəvi olduğunu nümayiş etdirmişdir. Dərslər zamanı planlarını uğurla inkişaf etdirən və onları həyata keçirə bilən məhsuliyyətli tələbə olduğunu isbat etmişdir. Hesab edirəm ki, bu gənc xanım istənilən programda böyük uğurlar əldə edə bilən müstəsna namizəddir. Onu sizə həqiqətən tövsiyə edir və ona gələcək planlarında uğurlar arzu edirəm.

**70.Write your own biography.**

71.Write a personal business letter.

72. Write a letter providing information to customers.

73.What is Motivation?

74.List formal abbreviations used in Business Letter.

75. Which business communication types do you prefer? Why?