

## وازگان پیشرفته تر برای قرار ملاقات در انگلیسی

واژه	معنی فارسی	مثال انگلیسی	ترجمه فارسی
<b>arrange</b>	ترتیب دادن، هماهنگ کردن	We arranged a meeting with the director.	ما جلسه‌ای با مدیر ترتیب دادیم.
<b>appointment slot</b>	بازه زمانی ملاقات	The next available appointment slot is on Monday.	اولین بازه زمانی خالی دوشنبه است.
<b>availability</b>	دسترسی‌پذیری	I checked the doctor's availability online.	دسترسی پزشک را به صورت آنلاین بررسی کردم.
<b>tentative</b>	موقت، احتمالی	We have a tentative date for the interview.	تاریخ مصاحبه فعلًا به صورت موقت تعیین شده.
<b>confirmation</b>	تأییدیه	I received a confirmation email.	یک ایمیل تأیید دریافت کردم.
<b>reschedule</b>	زمان‌بندی مجدد	Could we reschedule the call for Thursday?	آیا می‌توانیم تماس را به پنجشنبه موکول کنیم؟
<b>postpone</b>	عقب اندختن	The interview was postponed until next week.	مصاحبه به هفته بعد موکول شد.
<b>cancelation</b>	لغو	We received a cancelation notice from the client.	اطلاعیه لغو را از مشتری دریافت کردیم.
<b>punctual</b>	وقت‌شناس	She is always punctual for meetings.	او همیشه برای جلسات وقت‌شناس است.
<b>delay</b>	تأخير	Sorry for the delay; traffic was terrible.	بابت تأخیر بخشید، ترافیک افتضاح بود.
<b>follow-up</b>	پیگیری	Let's schedule a follow-up meeting next week.	بیا جلسه پیگیری را برای هفته آینده تنظیم کنیم.
<b>inconvenient</b>	نامناسب (از نظر زمانی)	That time might be inconvenient for me.	آن زمان ممکن است برای من مناسب نباشد.
<b>prior engagement</b>	قرار قبلی	I can't attend; I have a prior engagement.	نمی‌توانم بیایم؛ یک قرار قبلی دارم.

واژه	معنی فارسی	مثال انگلیسی	ترجمه فارسی
<b>venue</b>	محل قرار	The venue for the meeting is yet to be confirmed.	محل جلسه هنوز تأیید نشده است.
<b>attendee</b>	شرکت‌کننده در جلسه	All attendees must register in advance.	همه شرکت‌کنندگان باید از قبل ثبت‌نام کنند.
<b>agenda item</b>	مورد جلسه	Let's move to the next agenda item.	برویم به مورد بعدی دستور جلسه.
<b>time conflict</b>	تدالع زمانی	I have a time conflict with another meeting.	تدالع زمانی با جلسه دیگری دارم.
<b>reminder notification</b>	اعلان یادآور	I got a reminder notification 30 minutes before.	نیم ساعت قبل یک اعلان یادآور گرفتم.
<b>reschedule request</b>	درخواست تنظیم مجدد	He sent a reschedule request this morning.	او صبح درخواست تغییر زمان جلسه را فرستاد.
<b>follow-up email</b>	ایمیل پیگیری	I'll send a follow-up email tomorrow.	فردا یک ایمیل پیگیری می‌فرستم.

### تمرین ۱: جای خالی (Fill in the Blanks)

جملات زیر را با استفاده از واژگان مناسب از جدول واژگان کامل کنید:

1. We need to \_\_\_\_\_ the meeting to next Friday because of a scheduling issue.
2. The \_\_\_\_\_ for the conference has not been confirmed yet.
3. I can't attend the meeting; I have a \_\_\_\_\_ at that time.
4. Please check the doctor's \_\_\_\_\_ before booking an appointment.
5. She is always \_\_\_\_\_ and never late to meetings.

▼ پاسخ‌ها:

1. reschedule
2. venue
3. prior engagement
4. availability
5. punctual

## تمرین ۲: تطبیق واژه با تعریف

واژه‌ها را به تعریف درست آن‌ها وصل کنید:

وژه	تعریف
A. tentative	1. a situation where two events happen at the same time
B. time conflict	2. someone who attends a meeting
C. attendee	3. not yet fixed or confirmed
D. cancelation	4. official ending of a planned meeting

▼ پاسخ‌ها:

A → 3  
B → 1  
C → 2  
D → 4

---

## تمرین ۳: سوالات کاربردی (Practical Use Questions)

به سوالات زیر پاسخ دهید. این تمرین برای به کارگیری واژگان در موقعیت‌های واقعی است:

1. How would you politely ask someone to **reschedule** a meeting?
2. What do you say when you have a **time conflict** with another event?
3. In your opinion, what are some good ways to prepare an **agenda** before a meeting?

## Rescheduling a Business Meeting

**Emma:** Good morning, Mr. Lewis. I was calling to **reschedule** our meeting scheduled for Thursday.

**Mr. Lewis:** Good morning, Emma. Sure, may I ask the reason?

**Emma:** Yes, I have a **prior engagement** that I completely forgot about. I apologize for the short notice.

**Mr. Lewis:** No problem at all. Let me check my **availability**... I have an open **appointment slot** on Friday at 10 a.m. Would that work?

**Emma:** That sounds perfect. Please consider it confirmed.

**Mr. Lewis:** Great. I'll send you a **confirmation** email shortly. Also, do you want me to prepare the **agenda** in advance?

**Emma:** Yes, that would be helpful. Maybe you can include three **agenda items**: sales updates, budget review, and upcoming marketing plans.

**Mr. Lewis:** Noted. I'll send a draft later today and a **reminder notification** tomorrow morning.

**Emma:** Thank you so much, Mr. Lewis. I appreciate your flexibility.

**Mr. Lewis:** You're welcome. See you on Friday!

---

### ● مکالمه: جابه‌جایی یک قرار کاری

اما : صبح بخیر آقای لوئیس. تماس گرفتم تا قرار ملاقاتمان که برای پنچشنبه تنظیم شده بود را جابه‌جا کنم.

آقای لوئیس : صبح بخیر اما. حتماً، ممکنه دلیلش رو بپرسم؟

اما : بله، من یک قرار قبلی دارم که کاملاً فراموش کرده بودم. بابت اطلاع دیرهنگام معدرت می‌خوام.

آقای لوئیس : اصلاً مشکلی نیست. اجازه بدید بررسی کنم که چه زمانی آزاد هستم... من یک بازه زمانی آزاد برای قرار ملاقات در روز جمعه ساعت ۱۰ صبح دارم. اون زمان مناسبه؟

اما : عالیه. تأیید شده‌ست.

آقای لوئیس : خیلی خوب. تا چند دقیقه دیگه یک ایمیل تأییدیه برایتان می‌فرستم. راستی، می‌خواهد من دستور جلسه را هم از قبل آماده کنم؟

اما : بله، خیلی کمک می‌کنه. شاید بتونید سه موضوع اصلی دستور جلسه را در اون قرار بدید: بهروزرسانی فروش، بررسی بودجه و برنامه‌های بازاریابی آینده.

آقای لوئیس : یادداشت شد. یک پیش‌نویس تا پایان امروز می‌فرستم و فردا صبح هم یک یادآوری ارسال می‌کنم.

آقای لوئیس : خواهش می‌کنم. جمعه می‌بینمتوں!

اما : خیلی ممنون آقای لوئیس. بابت انعطاف‌تون واقعاً سپاسگزارم.