

واژگان پیشرفته تر برای قرار ملاقات در انگلیسی

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

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

تمرین ۱: جای خالی (Fill in the Blanks)

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

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

پاسخ ها:

- reschedule
- venue
- prior engagement
- availability
- punctual

واژه‌ها را به تعریف درست آن‌ها وصل کنید:

واژه	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 ملاقات**مان که برای پنجشنبه 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 معذرت 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، می‌خواید 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.

اما: خیلی ممنون آقای لوئیس. بابت انعطافتون واقعاً سپاسگزارم. آقای لوئیس: خواهش می‌کنم. جمعه می‌بینمتون!