CÁCH PHÂN LOẠI THƯ

Nếu chia theo mức độ trang trọng, viết thư được chia thành 02 loại chính: thư thân mật và thư trang trọng.

Cách bắt đầu và kết thúc một lá thư như phụ thuộc vào việc bạn viết lá thư cho ai và mối quan hệ của bạn với người đó. Thư trang trọng thường viết với mục đích công việc hoặc viết cho một người bạn không quen biết còn thư thân mật thường viết cho bạn bè người thân.

**I. HƯỚNG DẪN VIẾT THƯ THÂN MẬT**

**MỤC TIÊU**

**Học xong bài viết này, bạn có thể nắm được**

- Xác định được lá thư thân mật

- Cấu trúc bài viết thư thân mật

- Ngôn ngữ thường gặp trong bài viết thư thân mật

**CẤU TRÚC MỘT LÁ THƯ THÂN MẬT TRONG BÀI THI VIẾT VSTEP**

**1. Lời chào:** Dear + tên riêng,

**2. Đoạn mở bài:** xin lỗi vì không viết thư sớm hơn hoặc hỏi han tình hình sức khỏe.

**3. Thân bài:** Viết 01 hoặc 02 đoạn thân bài nêu ý chính đề bài yêu cầu.

**4. Kết bài:** nêu lí do dừng bút và hi vọng được gặp lại bạn sớm hoặc nhắc bạn viết lại cho mình.

**5. Kết thúc:** sử dụng các cụm thân mật như love, all the best, best wishes

**ĐỀ BÀI MẪU:**

This is part of a letter you received from an English speaking friend.

*I’m planning to visit you in September with my parents. Can you suggest some activities in your area? What kinds of clothes should I pack?*

Write an email responding to Ann. You should write at least 120 words. You do not need to include your name or addresses. Your response will be evaluated in terms of Task Fulfilment, Organization, Vocabulary and Grammar.

**BÀI VIẾT MẪU:**

Dear Ann,

Sorry I haven't written for so long but I've been really busy recently studying for my exams. It was great to get your letter and hear all your news, especially the part about you and your parents coming to visit in September.

The weather is still fairly warm then so we should be able to spend quite a bit of time at the beach. I think your parents will really enjoy the city, particularly the old town. The music festival will be on then so we shall take full advantage of that as well.

You asked what clothes you should bring. You will be fine with light summer dresses, skirts and trousers and a sweater or jacket for the evenings, which can be rather cool. Don't forget to pack your swimming costumes! It will still be warm enough to swim.

I'd better go and get on with my exam preparation. I hope your exams go well too and that you have a lovely summer. I'm really looking forward to seeing you in September!

All the best,

Anna

*Susan thân mến,*

*Xin lỗi vì đã lâu mình không viết thư cho bạn, nhưng gần đây mình thực sự rất bận với việc học để chuẩn bị cho kì thi. Thật tuyệt khi nhận được thư của bạn và nghe tin tức từ bạn, đặc biệt là khi biết bạn và bố mẹ bạn sẽ đến thăm mình vào tháng 9.*

*Thời tiết vẫn khá ấm áp vì vậy chúng ta có thể dành một chút thời gian ở biển. Mình nghĩ là bố mẹ của bạn sẽ thực sự thích thành phố này đặc biệt là khu phố cổ. Lễ hội âm nhạc sẽ diễn ra vì vậy chúng ta nên tận dụng nó.*

*Bạn đã hỏi mình về quần áo bạn nên mang theo. Bạn nên mang theo những chiếc váy nhẹ mùa hè, chân váy, quần dài và một cái áo len hoặc áo khoác cho buổi tối khi trời lạnh hơn. Đừng quên mang theo quần áo bơi. Trời sẽ đủ ấm để đi bơi.*

*Mình nên tiếp tục chuẩn bị cho kì thi đây. Mình hy vọng bài kiểm tra của bạn sẽ tốt và bạn sẽ có một mùa hè đáng yêu. Mình thực sự rất mong chờ được gặp bạn vào tháng 9!*

*Chúc bạn những điều tốt đẹp nhất,*

*Anna*

**CÁCH MỞ ĐẦU MỘT LÁ THƯ THÂN MẬT**

- It was lovely to see you and your family last month ...

Thật tuyệt vời khi tháng trước mình được gặp bạn và gia đình bạn…

- Apologies for not writing for so long, but I’ve been really busy...

Xin lỗi vì lâu không viết thư cho bạn nhưng tớ thực sự rất bận…

- It was great to get your postcard ... and I’m thrilled to hear you are...

Thật tuyệt khi nhận được bưu thiếp của bạn….và tớ đã rất hồi hộp khi biết rằng bạn….

- It’s been a long time since we saw each other.

Lâu lắm rồi mình không gặp nhau.

- It was glad to receive your letter/ email and hear all your news.

Mình rất vui khi nhận được lá thư của bạn và được nghe tất cả các tin tức về bạn.

- I’m sorry for not writing to you earlier because I’ve been so busy studying for my exams.

Mình xin lỗi vì không viết thư cho bạn sớm hơn vì mình bận rộn ôn tập cho kỳ thi quá.

**CÁCH KẾT THÚC MỘT LÁ THƯ THÂN MẬT**

- I'm really looking forward to ...

Mình thật sự rất mong đợi….

- Bye for now.

Tạm biệt

- See you at the weekend.

Gặp lại bạn vào cuối tuần nhé.

- Hope to hear from you very soon.

Hi vọng nhận được tin của bạn sớm.

- Take care

Giữ gìn sức khỏe nhé

- I have to get back to work/ study now. Drop me a line soon.

Mình phải quay lại làm việc/ học đây. Hãy viết thư cho mình sớm nhé.

**II. VIẾT THƯ TRANG TRỌNG**

**Mục tiêu: Học xong bài viết này, bạn có thể nắm được**

-         Xác định được lá thư trang trọng

-         Cấu trúc bài viết thư trang trọng

-         Ngôn ngữ thường gặp trong bài viết thư trang trọng

**Cấu trúc bài viết thư trang trọng**

**1. Lời chào:** Dear + họ (Dear Mr. Smith) hoặc Dear Sir or Madam, nếu không biết rõ tên người nhận

**2. Đoạn mở bài:** nêu mục đích viết thư

**3. Thân bài:** Viết 01 hoặc 02 đoạn thân bài nêu ý chính đề bài yêu cầu.

**4. Kết bài:** nhắc lại mong muốn hành động được xử lý

**5. Kết thúc:** yours sincerely (nếu biết tên người nhận) hoặc yours faithfully (nếu không biết tên người nhận)

**FORMAL LETTER**

**Question:**

This is part of an email you received from your university.

*Dear all students,*

*We are doing a survery on the Business course and would like to receive your feedback on the course you have attended. Would you be so kind to give us your comments on the following aspects:*

-         *Course organization*

-         *Course delivery (teaching)*

-         *Materials and equipment*

Write an email responding to Mr. Jones . You should write at least 120 words. You do not need to include your name or addresses. Your response will be evaluated in terms of Task Fulfilment, Organization, Vocabulary and Grammar.

**Sample:**

Dear Mr. Jones,

I am writing this email in response to your request for my feedback on the Business course that I attended.

Firstly, I suppose that the course in general was really good in terms of organization, teaching and materials.  The organization was clear as the professor gave us the course outline at the beginning, in the first session. The stardard of teaching was really good. I mean the professor was really helpful and professional. He organized a variety of activities for us to take part in such as working in pairs, groups or making presentations.

On the other hand, there are several things that I was not quite satisfied with and that could be improved. Firstly, I thought the course was fairly easy at the beginning of course. However, on the second half of the course, we got too much workload with plenty of assignments, essays. I suggest that the work should be more evenly balanced. Secondly, concerning materials of the course, there were not enough copies of key texts.

I hope that this information is helpful to you. Please do not hesitate to ask me if you need further information.

Yours sincerely,

Anna Taylor

***Bài dịch:****Ông Jones kính mến,*

*Tôi viết lá thư này để cung cấp những thông tin mà ông yêu cầu về việc đưa ra phản hồi cho khóa học kinh doanh mà tôi đã tham gia.*

*Thứ nhất, tôi cho rằng khóa học này nhìn chung rất tốt về lộ trình học, phương pháp dạy và tài liệu. Lộ trình học rất rõ ràng bởi vì giáo sư đã đưa cho chúng tôi bản tóm tắt nội dung khóa học ngay từ đầu buổi học đầu tiên. Chất lượng giảng dạy thực sự rất tốt. Ý tôi là giáo sư hay giúp đỡ người khác và chuyên nghiệp. Ông ấy tổ chức rất nhiều hoạt động cho chúng tôi tham gia như làm việc theo cặp, theo nhóm hoặc thuyết trình.*

*Mặt khác, có rất một vài điều tôi chưa thực sự hài lòng và nên được cải thiện. Thứ nhất, tôi nghĩ là khóa học này khá dễ lúc đầu khóa. Tuy nhiên, vào nửa sau khóa học, chúng tôi bị quá tải với rất nhiều bài tập và bài luận. Tôi gợi ý là phần việc nên cân bằng hơn. Thứ hai là về tài liệu của khóa học, không có đủ tài liệu của những bài quan trọng.*

*Tôi hy vọng rằng những thông tin này sẽ hữu ích với ông. Đừng ngần ngại hỏi tôi nếu ông cần thêm thông tin nào khác.*

*Trân trọng,*

*Anna Taylor*

**Cách mở đầu một lá thư trang trọng**

- I am writing this email/ letter in response to/ in reply to…

Eg: I am writing this letter in response to your request for further information about the trip. (*Tôi viết lá thư này để trả lời yêu cầu của ông/ bà về việc xin thông tin chuyến đi).*

I am writing this email to ask for further information about the trip. (*Tôi viết email này để hỏi thêm thông tin về chuyến đi).*

- I am writing in the hope that...

Tôi viết lá thư/ email này với mong muốn…

- I would like to express my concern about...

Tôi muốn thể hiện mối quan tâm đến……..

- I am a resident of... and I would like to draw your attention to ...

Eg: I am a resident of Green building and I would like to draw your attention to the problem of lighting in our building. *(Tôi là một cư dân của tòa nhà Green và tôi muốn ông/bà để ý đến vấn đề ánh sáng của tòa nhà.)*

**Cách kết thúc một bức thư trang trọng**

- Thank you very much for your attention.

Cảm ơn rất nhiều vì đã quan tâm.

- I hope the situation will be resolved soon.

Tôi hi vọng sự việc sẽ được giải quyết sớm.

- I hope this information is helpful to you.

Tôi hi vọng thông tin này hữu ích với ông/bà.

- I look forward to hearing from you.

Tôi mong nhận được tin của ông/ bà.

- Please do not hesitate to contact me for further information.

Hãy đừng ngần ngại liên hệ với tôi để biết thêm thông tin.

- Please feel free to contact me if you have any questions.

Hãy thoải mái liên lạc với tôi nếu ông/bà có bất kỳ câu hỏi nào

**III. Tổng kết**

**Thư trang trọng**

Mở đầu: Dear Sir or Madam,

Mục đích viết thư: I am writing with regard to

Formal choice of language: due to, I intended, as a result of, caused me great inconvenience, compensate me, the additional flight

Không viết tắt: I am (không được viết "I'm")

Kết thúc: I look forward to receiving your response. Yours faithfully,

**Thư thân mật**

Mở đầu: Dear John,

Mục đích viết thư: I'm just writing to let you know that

Informal choice of language: As you know, Well, prices are crazy, on the bright side, it's got nice big windows, a lovely view, if you ever fancy, great to see you

Được viết tắt: VD: I'm, we've, isn't, it's

Kết thúc: Keep in touch! All the best