

... to Succeed in Business Writing

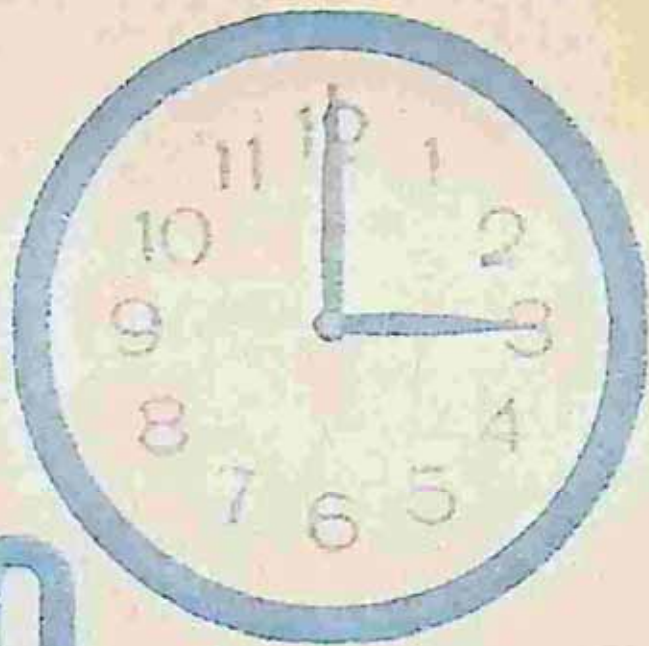


စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး
စာတစ်စောင်
ကျွမ်းကျမ်းကျင်ကျင်
ရေးတတ်ဖို့

ကြည့်သထွန်း - မြန်မာပြန်

30 minutes
SERIES

mgyc.com



30 minutes SERIES



ktt0006

800.00

Ks

ထုတ်ဝေသူ - ဦးစန်းဦး၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၈၅၊ ၁၆၄လမ်း၊ တာမွေ၊
 ပုံနှိပ်သူ - ဒေါ်ဝင်းမာ၊ စိတ်ကူးချိုချိုပုံနှိပ်တိုက်၊ ၁၁၇၉၊ မစိုးရိမ်လမ်း၊ ရန်ကင်း၊
 အပြင်အဆင် - အမ်အက်စ်အို
 ၂၀၁၄၊ ဖေဖော်ဝါရီလ၊ ပထမအကြိမ်၊ အုပ်ရေ ၅၀၀
 ရောင်းစျေး ၈၀၀ ကျပ်

၈၀၈ . ၈၃

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံးစာတစ်စောင်ကျွမ်းကျမ်းကျင့်ကျင့်ရေးတတ်ဖို့
 ကြည်သာထွန်း၊ နေ့ကုန်၊ စိတ်ကူးချိုချိုစာပေ၊ ၂၀၁၄၊
 စာမျက်နှာ ၇၈ မျက်နှာ၊ ၁၀ စင်တီ x ၁၆ .၅ စင်တီ
 (၁) စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံးစာတစ်စောင်ကျွမ်းကျမ်းကျင့်ကျင့်ရေးတတ်ဖို့

စိတ်ကူးချိုချိုစာအုပ်



30 Minutes Series

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံးစာတစ်စောင်
ကျွမ်းကျမ်းကျင်ကျင်ရေးတတ်ဖို့
...To Succeed in Business Writing

Graham Hart

ကြည်သာထွန်း

မြန်မာပြန်



မာတိကာ

၁။ ဒီစာအုပ်ကို အကောင်းဆုံးဘယ်လိုအသုံးချမလဲ	၁
၂။ မစခင် စဉ်းစားပါ	၂
၃။ ဘယ်လို အရေးအသားမျိုးလဲ	၃
၄။ အခြေခံစည်းမျဉ်းများ	၄
၅။ ရိုးရှင်းသောစကားလုံးများ သုံးလို့ရလျှင် ရိုးရှင်းသောစကားလုံးများကိုသာ သုံးပါ	၆
၆။ အဓိကအချက်ကို ရှေ့တွင်ထားပြီး ရှင်းလင်းသော ဝါကျတည်ဆောက်ပုံကို အသုံးပြုပါ	၇
၇။ စာတစ်ကြောင်းတွင် တတ်နိုင်သမျှ အဓိပ္ပာယ်အပြည့်အစုံ ပါဝင်ပါစေ	၉
၈။ စာတစ်ကြောင်းတွင် အကြောင်းအရာတစ်ခုသာ ပါဝင်ပါစေ	၁၀
၉။ Active voice ဖြင့်သာ ရေးပါ	၁၁
၁၀။ ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်များ သုံးခြင်း	၁၂
၁၁။ The comma	၁၃

၁၂။	The semi-colon	၁၄
၁၃။	The colon	၁၆
၁၄။	ဝါကျ အဆုံးသတ်ခြင်း	၁၇
၁၅။	Parentheses	၁၈
၁၆။	The apostrophe	၁၉
၁၇။	The hyphen	၂၁
၁၈။	Inverted comma	၂၂
၁၉။	အခြား ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်သင်္ကေတများ	၂၄
၂၀။	စာသားထဲမှ ကိန်းဂဏန်းများ	၂၆
၂၁။	တည်းဖြတ်ခြင်း	၂၇
၂၂။	ဝါကျတည်ဆောက်ပုံ	၂၈
၂၃။	နာမ်စားများကို ဂရုတစိုက်အသုံးပြုခြင်း	၃၂
၂၄။	ကြိယာများကို စစ်ပါ	၃၃
၂၅။	စကားလုံးရွေးချယ်ခြင်း	၃၅
၂၆။	ဖြတ်တောက်ခြင်း	၃၇
၂၇။	ဖတ်နိုင်စွမ်းကို တိုင်းတာခြင်း	၄၁
၂၈။	စာပြင်ခြင်း	၄၂
၂၉။	ရှင်းလင်းသော အဓိပ္ပာယ်	၄၃
၃၀။	ပရော်ဖက်ရှင်နယ် စာရွက်စာတမ်း	၄၅
၃၁။	တစ်ပြေးညီဖြစ်ခြင်းနှင့် ရှေ့နောက်ညီညွတ်ခြင်း	၄၆
၃၂။	ဖွဲ့စည်းတည်ဆောက်ပုံ	၄၉
၃၃။	စာရင်းဖြင့်ပြခြင်း	၅၁
၃၄။	စာမျက်နှာ အဆင်အပြင်	၅၃
၃၅။	ကိုယ့်စွမ်းရည်ကို ပိုတိုးတက်အောင်လုပ်ခြင်း	၅၄

၃၆။	ဘယ်လိုအောင်မြင်မှုမျိုး လိုချင်တာလဲ	၅၆
၃၇။	စာဖတ်သူကို ဆွဲယူခြင်း	၅၉
၃၈။	စတိုင် ထည့်သွင်းခြင်း	၆၂
၃၉။	စည်းမျဉ်းများကို ချိုးဖောက်ခြင်း	၆၅
၄၀။	စွမ်းရည်သစ်များကို အသုံးပြုခြင်း	၆၇
၄၁။	စာရေးဖို့ပြင်ဆင်ခြင်း	၆၈
၄၂။	စာ စရေးခြင်း	၇၀
၄၃။	ကိုယ်တစ်ယောက်တည်းမဟုတ်ပါ	၇၁
၄၄။	ဝါစင်များ	၇၄
၄၅။	မှတ်ထားရမည့်အချက် ၅ ချက်	၇၇

... x ...

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး စာတစ်စောင်
ကျွမ်းကျွမ်းကျင်ကျင် ရေးတတ်ဖို့
ကြည်သာထွန်း
ဘာသာပြန်ဆိုသည်။

30 Minutes
... To Succeed in Business Writing
Graham Hart

« ၁ »

ဒီစာအုပ်ကို အကောင်းဆုံးဘယ်လိုအသုံးချမလဲ

ဤစာအုပ်သည် အောင်မြင်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး စာတစ်စောင် ရေးသားနိုင်ရန် လိုအပ်သည့် အချက်များကို လမ်းညွှန်ပေးထားသော စာအုပ် ဖြစ်သည်။ လုပ်ငန်းစတင်လုပ်ကိုင်ချိန်တွင် အကောင်းဆုံး အသုံးပြုနိုင်သလို လုပ်ငန်းလုပ်ကိုင်နေစဉ် တစ်လျှောက်လည်း သုံးသွားရမည့်စာအုပ်ဖြစ်သည်။ စာဖတ်သူနှင့် စာရေးသူတို့သည် စကားပြောဆိုဆက်ဆံသည့် ဖြစ်စဉ်တစ်ခု ထဲတွင် ပါဝင်နေကြသည်ဆိုသည်ကို မမေ့ပါနှင့်။ စာဖတ်သူသည် လုပ်ငန်း ခွင်တွင် ဖောက်သည်များ အပေါင်းအသင်းများနှင့် ဆက်သွယ်ပြောဆို ဆက်ဆံဖို့ ကြိုးစားနေသူတစ်ဦး ဖြစ်ပါလိမ့်မည်။ သို့ဆိုလျှင် ဤစာအုပ်သည် စာဖတ်သူအတွက် လိုအပ်နေသော အခြေခံအရည်အသွေးများကို ပေးစွမ်း ပါလိမ့်မည်။ စာဖတ်သူသည် ကိုယ့်ကိုယ်ကိုယ် မေးခွန်းများ ပြန်မေးရပါ လိမ့်မည်။ ဒီလိုမျိုး တကယ်ပြောချင်တာလား၊ ရှင်းပြထားတာ ရှင်းရှင်း လင်းလင်းရှိရဲ့လား၊ ဒီနေရာမှာ လိုက်နာရမယ့် စည်းမျဉ်းစည်းကမ်းများ ရှိသလား စသည့်မေးခွန်းများဖြစ်သည်။

ကိုယ့်ထံတွင် ကိုယ်ပိုင်ရေးသားဟန်မရှိလျှင် အဘိဓာန်ကို အမှီသဟဲ ပြုပါ။ အဘိဓာန်သည် စာလုံးပေါင်းနှင့် အဓိပ္ပာယ်တို့ကိုသာ ပေးစွမ်းသည် မဟုတ်ပါ။ အဖြတ်အတောက်သင်္ကေတအသုံးများ၊ စာလုံးအကြီးအသေး ရွေးချယ်အသုံးပြုမှုများကိုလည်း လမ်းညွှန်ပေးနိုင်ပါသည်။

... ..

« J »
မစခင် စဉ်းစားပါ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး စာအရေးအသားကို အထူးပြုရေးသားမည် ဖြစ်သော်လည်း မရေးသားမီ ဘယ်လိုပုံစံမျိုး ရေးမလဲဆိုသည်ကို အရင် စဉ်းစားပါ။ အောက်ပါမေးခွန်းများကို ဖြေကြည့်ပါ။

ဘာအကြောင်းရေးမှာလဲ

စာတစ်စောင်ကို ဘာတွေထည့်ရေးမလဲ အတိအကျ မစဉ်းစားဘဲ စတင်ရေးသားသည်မှာ အလွန်လွယ်ကူပါသည်။ နောက်ပိုင်းတွင်မှ ပြန် တည်းဖြတ်နေရသဖြင့် အချိန်ပိုကုန်သွားနိုင်ပါသည်။ သို့မဟုတ်ပါက စာ လက်ခံသူ မိတ်ဆွေ သို့မဟုတ် ဖောက်သည်အတွက် မလိုအပ်သော သတင်း အချက်အလက်များ ပါသွားပါလိမ့်မည်။

စာလက်ခံမယ့်သူက ဘယ်သူလဲ

ကိုယ် ဆက်သွယ်ပေးပို့လိုက်သည့် စာကို တကယ် လက်ခံဖတ်ရှုမည့် သူမှာ ဘယ်သူပါလဲ။ အတွင်းစည်းက ဖောက်သည်လား၊ အပြင်စည်းက ဖောက်သည်လား။ ဒီစာကို ဖတ်ပြီးတော့ သူများတွေကို ပြမည့်လူမျိုးလား။ လက်ခံဖတ်ရှုမည့်သူက နည်းပညာဆိုင်ရာ စကားလုံးများကို နားလည်နိုင် ပါသလား။ ရင်းရင်းနှီးနှီး ပြောလို့ရေးလို့ ရပါသလား။

ဘာကြောင့် ဒီစာကို ရေးပြီးပို့ရတာလဲ

သတင်းအချက်အလက်ပေးချင်လို့လား။ စာလက်ခံမည့်သူအပေါ်တွင် ဩဇာလွှမ်းမိုးချင်လို့လား၊ ဆွဲဆောင်ချင်လို့လား။ ဘယ်လို တုံ့ပြန်မှုမျိုး အတွက် ကြိုတင်ပြင်ဆင်ထားပါသလဲ။ ကိုယ်ဆက်သွယ်ရေးသားရမည့် စာဟန်နှင့် ပုံစံကို ရွေးချယ်နိုင်ရန် ထို မေးခွန်းများကို ဖြေပေးရပါမည်။

ဘယ်လို ဆက်သွယ်အကြောင်းကြားမှာပါလဲ

လက်ခံမည့်သူနေရာမှ စဉ်းစားကြည့်ပါ။ စာတစ်စောင် လက်ခံရလျှင် ဘယ်လိုခံစားရပါမလဲ။ ဖက်စ်တစ်စောင်၊ အီးမေးလ်တစ်စောင်ဆိုရင်ရော။ ဖုန်းဖြင့် ဆက်သွယ်လျှင်ရော ဘယ်လိုသဘောထားပါမလဲ။

... ..

« ၃ »

ဘယ်လို အရေးအသားမျိုးလဲ

ဘာအကြောင်းလဲ၊ ဘယ်သူ့ဆီပို့မှာလဲ၊ ဘာကြောင့်လဲဆိုသည့် မေးခွန်းများကို ကျယ်ကျယ်ပြန့်ပြန့် စဉ်းစားဆုံးဖြတ်ရမည် ဖြစ်သည်။ အကြောင်းမှာ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ စာရေးသားပေးပို့မှုတွင် သီးခြား ရည်ရွယ်ချက်ရှိသောကြောင့် ဖြစ်သည်။ ဘာကြောင့်ဆိုသော မေးခွန်းကို နှစ်ကြိမ်ပြန်စဉ်းစားခြင်း သို့မဟုတ် အချိန်ယူ၍ စဉ်းစားခြင်းပြုသင့်သည်။

အဲဒီပုဂ္ဂိုလ် သို့မဟုတ် အဲဒီကုမ္ပဏီကို စာရေးသားဆက်သွယ်ဖို့ ကိုယ့်ရဲ့ တန်ဖိုးရှိသော အချိန်များကို ဘာကြောင့် အကုန်ခံနေရပါသနည်း။ ဘာရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ယင်းသို့ ဆက်သွယ်ရန် ကြိုးစားနေရပါသနည်း။ သတင်းအချက်အလက်ပေးဖို့ သို့မဟုတ် ကိုယ့်ဘက်ပါအောင် စည်းရုံးဖို့ တစ်ခုခု ဖြစ်ကောင်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။

- ◆ သတင်းအချက်အလက်ပေးရုံသက်သက်အရေးအသားမျိုးကို ထိရောက်သော အရေးအသား Effective Writing ဟု ခေါ်ဆိုနိုင်ပါသည်။
- ◆ တစ်ဖက်သားကို ကိုယ့်ဘက်ပါလာအောင် စည်းရုံးလိုသော ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ရေးသည့် အရေးအသားမျိုးကို ထိရောက်မှုအတွက် အရေးအသား Writing for Effect ဟု ခေါ်ဆိုနိုင်သည်။

ထိရောက်သော အရေးအသားဆိုသည်မှာ ဝါကျတည်ဆောက်ပုံကို အရိုးရှင်းဆုံးအသုံးပြုထားပြီး အခြေခံ အချက်အလက်များ အကုန်ပါသော ရေးဟန်ကို ဆိုလိုသည်။ ထိရောက်သောအရေးအသား၏ အဓိက ရည်ရွယ်ချက်မှာ သတင်းအချက်အလက် ပေးပို့ဖို့ဖြစ်သည်။ ထိရောက်မှုအတွက် အရေးအသားဆိုသည်ကတော့ တစ်စုံတစ်ဦးကို ကိုယ်စဉ်းစားသလို စဉ်းစားစေချင်သော ရည်ရွယ်ချက်ဖြစ်သည်။ ယင်းကဲ့သို့ အရေးအသားမှာ စာတစ်စောင် သို့မဟုတ် အစီရင်ခံစာတစ်စောင်ဖြစ်နိုင်သလို ကြော်ငြာသို့မဟုတ် ကြွေးကြော်သံမျိုးလည်းဖြစ်နိုင်ပါသည်။

စာအရေးအသားအများစုမှာ ထိုအမျိုးအစား နှစ်ခုကြားတွင် ရှိနေသည်။ ကိုယ့်ဘက်က နားလည်သွားပြီဆိုလျှင် ထို အစွန်းနှစ်ဖက်ကြား၌ မည်သည့်နေရာတွင် ရပ်တည်ရမည်ဆိုသည်ကို သိရှိသွားမည်ဖြစ်သည်။ ဘယ်လို အရည်အသွေးမျိုးကို သုံးရမည်၊ ဘယ်လို လေသံမျိုးဖြင့် ပြောရမည်၊ ဘယ်လို စကားလုံးမျိုးကို ရွေးချယ်ရမည် ဆိုသည်ကို ချက်ချင်း သိမြင်နားလည်သွားမည်ဖြစ်သည်။

စဉ်းစားဆင်ခြင်သည့် လုပ်ငန်းစဉ်တစ်ခုလုံးအတွက် အချိန်အနည်းငယ်သာ ပေးရပါသည်။ ဤနေရာတွင် အရေးကြီးသော မေးခွန်းများစွာတော့ ရှိပါသည်။ သို့သော် ထိုမေးခွန်းများအတွက် အချိန်များစွာပေးနေစရာ မလိုပါ။

... ..

« ၄ »
အခြေခံစည်းမျဉ်းများ

The stadium planning meeting will be held at 2.00 pm on 4 November 2013. The venue is the client s confer-

ence suite, where coffee will be served from 1.30 pm. I suggest we meet there at 1.45 pm. This will get us a few minutes to discuss crucial points. Please call to confirm this arrangement.

ယင်းမှာ ရှင်းလင်းပြီး ထိရောက်သော အရေးအသားဖြစ်သည်။ အဓိပ္ပာယ်သည် လုံးဝရှင်းလင်းပြတ်သားသည်။ စာရေးသားပေးပို့သူသည် ရိုးရှင်းသော အချက်အလက်အချို့ကို လက်ခံသူအား ပေးပြီး လုပ်ဆောင်ချက် တစ်ခုကို ခွင့်တောင်းထားကြောင်း တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ပြောပုံဆိုပုံမှာ စီးပွားရေးဆန်သည်။ ထိုသို့သော ဆက်သွယ်ရေးသားမှုမျိုးသည် သိပ်အချိန် ယူပြီး ရေးစရာမလိုဘဲ ဖတ်ဖို့လည်း အချိန်မကုန်သည့် ရေးသားနည်းမျိုး ဖြစ်သည်။ အလွန်အလွန် ကုန်ကျစရိတ် သက်သာသည်။

အောက်ပါ အကြောင်းပြချက်နှစ်မျိုးအတွက် ယင်းသို့ ထိရောက်သော ရေးသားနည်းဖြင့် ရေးဖို့ လိုအပ်သည်။

- ◆ ရိုးရိုးရှင်းရှင်း မြန်မြန်ဆန်ဆန် ဆက်သွယ်ရန်၊
- ◆ ပို၍အဆင့်မြင့်သော ရေးသားဟန်များအတွက် အခြေခံကောင်းတစ်ခု ရရှိရန်။

ထိရောက်သော အရေးအသားကောင်းတစ်ခုကို ရေးသားနိုင်ရန် အောက်ဖော်ပြပါ အဓိကသော့ချက် စည်းမျဉ်းငါးခုကို လိုက်နာရမည်ဖြစ် သည်။

- ✓ ရိုးရှင်းသော စကားလုံးများသုံးလို့ရလျှင် ရိုးရှင်းသော စကားလုံးများ ကိုသာ သုံးပါ။
- ✓ အဓိကအချက်ကို ရှေ့တွင်ထားပြီး ရှင်းလင်းသော ဝါကျတည်ဆောက် ပုံကို အသုံးပြုပါ။
- ✓ စာတစ်ကြောင်းတွင် တတ်နိုင်သမျှ အဓိပ္ပာယ်အပြည့်အစုံ ပါဝင်ပါစေ။
- ✓ စာတစ်ကြောင်းကို အကြောင်းအရာတစ်ခုအတွက်သာ သုံးပါ။
- ✓ Active voice ဖြင့်သာ ရေးပါ။

« ၅ »

ရိုးရှင်းသောစကားလုံးများ သုံးလိုရလျှင်
ရိုးရှင်းသောစကားလုံးများကိုသာ သုံးပါ

ထိရောက်သော စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး အရေးအသားကို ဖတ်ရလွယ်၊ သဘောပေါက်လွယ်သော ခပ်တိုတို အများသုံး စကားလုံးများဖြင့်သာ တည်ဆောက်ထားသင့်သည်။ မဖြစ်မနေအခြေအနေမျိုးမှလွဲ၍ ရှုပ်ထွေးသော စကားလုံးများကို အသုံးမပြုပါနှင့်။ နားလည်ရခက်သလို တခမ်းတနားနိုင်ပြီး ရှေးဆန်သွားနိုင်ပါသည်။

တစ်ခါတစ်ရံတွင် ရှည်လျားသော စကားလုံးများကို ရှောင်ရသည်။ နည်းပညာဆိုင်ရာစကားလုံးများ၊ ထုတ်ကုန်နှင့် နေရာဒေသ ဖော်ပြမှုများ၊ စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံးသက်သက်ဖြစ်သော ရှုပ်ထွေးသည့်စကားလုံးများ စသည်ဖြင့်ဖြစ်သည်။ ဤစည်းမျဉ်း၏ အဓိကအချက်မှာ ရိုးရှင်းသော စကားလုံးများ သုံးလိုရလျှင် ရိုးရှင်းသောစကားလုံးများကိုသာ သုံးဖို့ ဖြစ်သည်။

အောက်ပါစာရင်းကို ကြည့်ပါ

ရေးသားပုံ	အဓိပ္ပာယ်
ascertain	find out
commencement	start
concerning	about
endeavor	try
foremost	first
initiate	start
notwithstanding	despite
particulars	facts
pertaining to	about

remuneration	pay
sufficient	enough
supplementary	extra

အရှည်ဆွဲဆန့်ထားသည့် စကားလုံးများကို ဂရုစိုက်ပါ။ အရှည်ပုံစံသည် အဓိပ္ပာယ် ရှုပ်ထွေးသွားစေနိုင်ပါသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ အနည်းငယ်ကွဲလွဲသော အဓိပ္ပာယ်ကို ဖော်ဆောင်တတ်သည်။ အောက်ပါဥပမာများကို ကြည့်ပါ။

event	→	eventuality
documents	→	documentation
use	→	usage
method	→	methodology
expenses	→	expenditure

ဤစာမျက်နှာတွင်ပေးထားသော အကြံပြုချက်သည် အရှည်ဖြန့်စကားလုံးများကို ဘယ်တော့မှအသုံးမပြုရဟု မဆိုလိုပါ။ သုံးလျှင် သေသေချာချာ ဂရုတစိုက် အသုံးပြုသင့်သည်ဟု ဆိုလိုရင်းဖြစ်သည်။ သံသယရှိလျှင် ရိုးရှင်းသည့် စကားလုံးကိုသာ ရွေးချယ်ပါ။

... ..

« ၆ »

အဓိကအချက်ကို ရှေ့တွင်ထားပြီး ရှင်းလင်းသော
ဝါကျတည်ဆောက်ပုံကို အသုံးပြုပါ

ကိုယ်ရေးသည့် ဝါကျတွင် အဓိကအချက်ကို တစ်ချက်တည်းရောက်အောင် ရည်ရွယ်ရေးသားသင့်ပါသည်။ အဓိပ္ပာယ်ကို တတ်နိုင်သမျှ ရှင်းရှင်း

လင်းလင်းရေးသားသင့်သည်။ အရိုးရှင်းဆုံး ဝါကျတည်ဆောက်ပုံကို သုံးသင့်သည်။ အဓိကအချက်ကို တတ်နိုင်သမျှ ရှေ့ဆုံးတွင်ထား၍ ရေးသင့်သည်။

အောက်တွင် ဥပမာအချို့ ပေးထားပါသည်။

The meeting will be held in the client's conference suite. ✓

စာဖတ်သူသည် meeting ဆိုသော စာလုံးကို အရင်ဖတ်ရမည်ဖြစ်သည်။ ယင်းသို့ ဖတ်လိုက်ခြင်းဖြင့် စာဖတ်သူသည် ဘာကြောင်းလဲဆိုသည်ကို သိသွားပြီဖြစ်သည်။ ထိုအကြောင်းနှင့်ပတ်သက်သည့် သတင်းအချက်အလက်ကို နောက်တွင် သူဆက် ရှာဖွေတော့မည်ဖြစ်သည်။

The client's conference suite is the venue for the meeting. ✗

ယင်းဝါကျမှာ ရှေ့ကတစ်ကြောင်းလောက် ထိရောက်မှုမရှိ။ ထိရောက်သောအရေးအသားမဟုတ်။ စာဖတ်သူသည် ဖတ်ဖတ်ချင်း ပွဲတစ်ခုခု လုပ်တော့မည်ဟုတော့ သိလိုက်သည်။ ရှင်းရှင်းလင်းလင်းမရှိလှ။ အဓိကအချက်မှာ အစည်းအဝေးဖြစ်သည်။ ကွန်ဖရင့်ခန်းမ မဟုတ်ပါ။ စဉ်းစား၍ရအောင် နောက်ထပ်ဥပမာ နှစ်ခုပေးပါမည်။

Company policy is to ensure the highest quality, at the lowest possible cost, in every area of our services. ✓

Ensuring the highest quality, at the lowest possible cost, in every area of our services, is the company policy. ✗

Juliette Smith has rejoined Plenith UK as marketing director; she was previously sales manager, before spending the last two years working in the USA. ✓

Now back from the USA where she has been working for the past two years, Juliette Smith has rejoined Plenith UK as marketing director; she was previously sales manager. ✕

နောက်ဆုံး ဥပမာကို အမေရိကန်ပြည်ထောင်စုတွင် အလုပ်လုပ်ခဲ့သည့် အကြောင်း အဓိက ပြောလိုသည့် အချိန်မျိုးတွင် သုံးနိုင်ပါသည်။ သို့သော် အများအားဖြင့် ဂျူးလိယက်စမစ်အကြောင်းမှာ အဓိကထားပြီး အစပြု ရေးသားရမည့်အကြောင်းဖြစ်သည်။

... ..

« ၇ »

စာတစ်ကြောင်းတွင် တတ်နိုင်သမျှ အဓိပ္ပာယ်အပြည့်အစုံပါဝင်ပါစေ

စီးပွားရေးလုပ်ငန်းဆိုင်ရာ ဆက်သွယ်လာသည့် စာများကို ကိုယ် ဘယ်လိုဖတ်ခဲ့သလဲဆိုသည်ကို ပြန်စဉ်းစားပါ။ အစမှစပြီး ဆုံးသည်အထိ တောက်လျှောက် ဖတ်သွားပါသလား။ မဖြစ်နိုင်ပါ။ အများစုမှာ အပေါ်ယံ လျှပ်၍ ဖတ်လိုက်ပြီး အဓိက စာလုံးများကိုသာ ရှာဖွေဖတ်ရှုလိုက်ကြခြင်း ဖြစ်သည်။ တစ်ခါတစ်ရံ နောက်တစ်ကြိမ်ပြန်ဖတ်ဖို့ ရှိလာပါကလည်း ထို နေရာများကိုသာ ဖတ်လိုက်ကြသည်။

ထိုအကြောင်းကြောင့် ကိုယ်ရေးသော စာကြောင်းတိုင်းသည် အဓိပ္ပာယ် ပြည့်စုံနေဖို့ လိုအပ်သည်။ အပေါ်တစ်ကြောင်း၊ အောက်တစ်ကြောင်း ပြန် ကြည့်နေစရာမလိုဘဲ တစ်ကြောင်းတည်းဖတ်လိုက်ရုံနှင့် အဓိပ္ပာယ်ပြည့်စုံသွား သော စာကြောင်းမျိုးကို ဆိုလိုသည်။ အောက်ပါဥပမာများကိုကြည့်ပါ။

The absent of a delivery note (or a copy of one) sug-
gest that we did not receive the photographs. ✓

The absent of a delivery note (or a copy of one) sug-
gest that we did not receive them. ✕

This is much later than we would have wished. ✕

ဒုတိယစာကြောင်းနှင့် တတိယစာကြောင်းတို့တွင် နာမ်စားပြဿနာများကို တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ နာမ်စားများဖြစ်ကြသည့် them နှင့် this တို့သည် အခြားစာလုံး(နာမ်)များနေရာတွင် နေရာဝင်ယူနေကြသည်။ ဘာကို ပြောချင်သလဲဆိုသည်မှာ မရှင်းလင်းတော့ပေ။

• ဤဥပဒေသတွင် 'တတ်နိုင်သမျှ' ဟူသော စကားထောက်သုံးထားသည်ကို သတိရပါ။ အမြဲတမ်းလိုက်နာဖို့ မလွယ်သောကြောင့် ဖြစ်သည်။

... ..

« ၈ »

စာတစ်ကြောင်းတွင် အကြောင်းအရာတစ်ခုသာ ပါဝင်ပါစေ

အဓိကအကြောင်းအရာတစ်ခု သို့မဟုတ် အဘော်တစ်ခုတည်းသာ ရေးထားသော စာကြောင်းသည် ဖတ်ရလွယ်သော စာကြောင်းဖြစ်သည်။ အဓိကအချက်သည် ရှင်းလင်းပြီး မှတ်မိလွယ်စေသည်။ ဤစည်းမျဉ်း၏ ဆိုလိုရင်းသည် အကြောင်းအရာ သို့မဟုတ် သဘောတရားတစ်ခုသာဖြစ်ပြီး အချက်အလက်ကို မဆိုလိုကြောင်း သတိပြုရမည်ဖြစ်သည်။ ရိုးရှင်းသော ဝါကျတိုင်းတွင် အချက်အလက် တစ်ခုထက်ပို၍ ပါတတ်စမြဲဖြစ်သည်။ အောက်ပါဥပမာများက ကွာခြားချက်ကို ထင်ရှားစေပါလိမ့်မည်။

The purchase price is reasonable and affordable. ✓

ဤစာကြောင်းက အဝယ်ဈေးနှုန်းသည် သင့်ကြောင်း ပြောပြထားသည်။ တတ်နိုင်သော ပမာဏဖြစ်ကြောင်းလည်း ပြောထားသည်။ အချက်အလက်နှစ်ခုကို သိလိုက်ရသည်။ အကြောင်းအရာကတော့ ဝယ်ဈေးတစ်ခုတည်းအကြောင်းဖြစ်သည်။

The purchase price is reasonable and affordable and the building is situated alongside the main railway station. ✕

ဤစာကြောင်းတွင်မူ စာရေးသူသည် ဝယ်ဈေးနှင့် အဆောက်အအုံ အကြောင်းအရာနှစ်မျိုးကို တစ်ကြောင်းတည်း ရေးထားသည်။ သတင်း အချက်အလက်တစ်ခုသည် အခြားတစ်ခုကို မှေးမှိန်သွားစေသည်။ နှစ်ကြောင်း ခွဲရေးလျှင် ပိုကောင်းပေလိမ့်မည်။

တစ်ခါတစ်ရံတွင်မူ ချိတ်ဆက်နေသော အကြောင်းအရာနှစ်ခုကို တစ် ကြောင်းတည်းပေါင်းရေးသည်က ပိုကောင်းသည်လည်း ရှိပါသည်။ ဥပမာ ကြည့်ပါ။

The purchase price is reasonable and the company should make an immediate bid. ✓

ချိတ်ဆက်နေသော အကြောင်းအရာနှစ်ခုကို ရေးရတော့မည်ဆိုလျှင် တစ်ခုချင်းစီကို ဘယ်လောက် အလေးအနက်ထားသလဲ ဆုံးဖြတ်ရမည်ဖြစ် သည်။ ထိုစာကြောင်းသည် ကျန်သော စာကြောင်းများနှင့် ဘယ်လိုဆက်စပ် မလဲ ဆိုသည်ကို စဉ်းစားရမည် ဖြစ်သည်။ စာကြောင်းတစ်ကြောင်းတည်း မဟုတ်လည်း နှစ်ကြောင်းခွဲ၍ ရေးနိုင်သည်။ ရွှေရောင်စည်းမျဉ်းမှာ ရိုးရှင်းရ မည်ဟူ၍ပင် ဖြစ်ပါသည်။

... ..

« ၉ »

Active voice ဖြင့်သာ ရေးပါ

Active voice နှင့် Passive voice တို့အကြားတွင် ကွဲပြားခြား နားမှုကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းမြင်သာအောင် အောက်ပါ ဥပမာနှစ်ခုကို ကြည့်ပါ။

The company won the contract. (ACTIVE)

The contract was won by the company. (PASSIVE)

လုပ်ဆောင်ချက်တစ်ခုကို ဖော်ပြရာတွင် တိုက်ရိုက်ဖြစ်သော ကြိယာ သို့မဟုတ် active voice ကိုသာ အမြဲတမ်း သုံးသင့်သည်။ active ကြိယာ များသည် ပိုမိုသက်ဝင်လှုပ်ရှားသည့် သဘောဆောင်ပြီး နားလည်ဖို့လည်း လွယ်ကူသည်။ တစ်ခါတစ်ရံ passive ကို active ပြောင်းပြီး ရေးဖူးပါလိမ့် မည်။ ပိုမိုရိုးရှင်းကြောင်း တွေ့ရမည်သာဖြစ်သည်။

A payment was made by the company last Wednesday. ✘

The company made a payment last Wednesday. ✓

The company paid last Wednesday. ✓✓

ထူးခြားသော အခြေအနေအချိန်အခါမျိုးမှလွဲ၍ ကြိယာတစ်လုံးတည်း သာ ပါဝင်သော သင့်လျော်သည် စာကြောင်းကို သုံးနိုင်ဖို့ ကြိုးစားပါ။ စာဖတ်မည့်သူများကလည်း ယင်းပုံစံမျိုးကို အသားကျနေပြီး နားလည်ဖို့ လည်း လွယ်ပါသည်။

... ..

« ၁၀ »

ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်များ သုံးခြင်း

ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်များကို မဖြစ်မနေသုံးရမည်ဟု အစွဲအလမ်းမထားပါနှင့်။ အောက်ပါအချက်များကို စဉ်းစားကြည့်ပါ။

- ◆ လက်တွေ့အသုံး - စာဖတ်သူအတွက် ဆိုင်းဘုတ်များ ထောင်ပေးထား သလိုဖြစ်သည်။ ဘယ်မှာစ၍ ဘယ်မှာ ဆုံးသလဲ၊ ဘယ်မှာခဏရပ် မလဲ၊ ဘာကို အဓိကထားတာလဲ၊ ဘယ်သူပြောနေတာလဲ စသည်တို့ကို ပြသည်။
- ◆ ဖန်တီးသည့်အသုံး - ပြောဆိုသည့် ဟန်ပန်ကို ပေါ်လွင်အောင် သုံး သည်။ ဟာသ၊ စိတ်ဝင်စားစရာတို့ ထည့်သွင်းရန်နှင့် ဝါကျ၏ အရာ ထင်မှုကို တိုးမြှင့်လို၍လည်း သုံးသည်။

- ◆ မှန်ကန်သည့်အသုံး - စာဖတ်သူအနေဖြင့် နားလည်မှု မလွဲစေရန် သို့မဟုတ် ကိုယ်နှင့် ကိုယ့်ကုမ္ပဏီကို ပရော်ဖက်ရှင်နယ် မဆန်သူများ ဟု အထင်မမှားစေရန် သုံးသည်။

ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်များ၏ ထိရောက်မှုကို စမ်းသပ်ချင်လျှင် စာကြောင်းကို ကျယ်ကျယ် အော်ဖတ်ကြည့်လိုက်ခြင်းသည် နည်းလမ်းကောင်း တစ်ခုဖြစ်သည်။ အဖြတ်အတောက်များ၊ အလေးအနက်ထားသည်များကို မှန်မှန်ကန်ကန် ထည့်သွင်းထား သလားဆိုသည်ကို ချက်ချင်းသိသွားနိုင်ပါသည်။

... ..

« ၁၁ »

The comma

ကော်မာသည် ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်တွင် အရေးပါသော အသုံးတစ်ခုဖြစ် သည်။ ကိုယ်ရေးသည့် ဝါကျကို ဆန့်ထုတ်နိုင်သလို ပါဝင်သည့် အကြောင်း အရာကိုလည်း ချဲ့ထွင်နိုင်သည်။ ကော်မာများကို အောက်ပါအတိုင်း အသုံးပြု နိုင်သည်။

- ◆ ဝါကျကို ရိုးရိုးရှင်းရှင်း ပိုင်းခြားပေးခြင်း (and တို့ but တို့လို လုပ် ဆောင်ခြင်းဖြစ်သည်)၊
- ◆ ပင်မ ဝါကျနှင့် ဆက်စပ်သည့် clause တစ်ခုကို ပိုင်းခြားပေးခြင်း၊
- ◆ စာရင်းတစ်ခုအတွင်းရှိ ပါဝင်သောအရာများကို ပိုင်းခြားပေးခြင်းတို့ ဖြစ်သည်။

ယင်းတို့ကို ထင်ရှားစေရန် အောက်ပါဥပမာများကို ကြည့်ပါ။

The company is plannin expansion, building upon the successes of last year.

The company's planned expansion, announced earlier in the year, may affect local property values.

The planned expansion will entail growth in manufacturing maintenance, warehousing and transportation.

ဒုတိယ ဥပမာကဲ့သို့ ကော်မာအစုံတွင် နောက်ကော်မာကို မမေ့အောင် သတိပြုပါ။ တတိယ ဥပမာကဲ့သို့ အစဉ်လိုက်ရေးရာတွင် နောက်ဆုံးပိတ် မတိုင်မှီတစ်ခု၏ နောက်တွင် ကော်မာကို မထည့်သင့်ပေ။

ကော်မာကို and, but တို့နှင့် ဘယ်တော့မှ တွဲမသုံးသင့် ဟူသော စည်းမျဉ်းရှိသည်။ ယင်းမှာ စည်းမျဉ်းအများစုလိုပင် ချိုးဖောက်နိုင်သည်။ အဓိပ္ပာယ်ကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်း သိစေချင်သည့်နေရာတွင် သုံးနိုင်သည်။
ဥပမာ -

The planned expansion is likely to receive local support, and national backing too.

ကော်မာများသည် အရေးပါသည်။ မထည့်သင့်သော နေရာတွင် ထည့်ထားသည့် ကော်မာသည် အဓိပ္ပာယ်အများကြီး ပြောင်းသွားစေနိုင်သည်။

... ..

« ၁၂ » The semi-colon

ဆီမီးကော်လံတို့ကို ကော်မာထက်ပို၍ ပိုင်းပိုင်းဖြတ်ဖြတ်ရှိပြီး full stop လို စာကြောင်းလုံးဝဆုံးသွားတာမျိုးတော့ မဟုတ်ဟု သတ်မှတ်ကြ သည်။ ဆီမီးကော်လံသည် ဝါကျတစ်ကြောင်း၏ သိသာထင်ရှားသောအပိုင်း အဖြတ်တစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ သီးခြားစီဖြစ်သော်လည်း ဆက်နွယ်မှုရှိသည့်

ကိစ္စနှစ်ရပ်ကို တွဲရေးချင်သည့် အခါမျိုးတွင် သုံးသည်။

We have exporting to the Far East for more than a decade; this year we expect Japan to be our largest oversea market.

ဤ ဥပမာတွင် အစိတ်အပိုင်းနှစ်ခုကို ရှင်းရှင်းလင်းလင်းချိတ်ဆက် ထားကြောင်း တွေ့ရမည်ဖြစ်သည်။ ဤနေရာတွင် ကော်မာဖြင့် ပိုင်းဖြတ် ခြင်းသည် မလုံလောက်ပေ။ full stop ဆိုလျှင် ပြင်းလွန်းသွားပြီ ဖြစ်သည်။

The managing director will be giving the keynote address; she will be converting all the points discussed at the share-holder's meeting.

ဤနေရာတွင် ဒုတိယစာကြောင်းသည် သူ့ချည်းဆိုလျှင် အလုပ်မဖြစ် ပေ။ she ဆိုသည်မှာ နာမ်စားဖြစ်သည်။ နာမ်တစ်ခုကို ကိုယ်စားပြုသည်။ ဤဝါကျတွင် the managing director ကို ကိုယ်စားပြုသည်။ ဆီမီး ကော်လံဖြင့် စာနှစ်ကြောင်းကိုဆက်လိုက်ခြင်းဖြင့် she သည် ဘာကို ကိုယ် စားပြုသလဲဆိုသည်ကို ရှင်းလင်းသွားစေသည်။

အခြားသော အရည်အသွေးများလိုပင် စာရေးခြင်းသည် အလေ့အကျင့် များလေလေ တိုးတက်လေလေဖြစ်သည်။ ထိုအချက်မှာ ဆီမီးကော်လံလို ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်မျိုးကို သုံးရာတွင် ပို၍ထင်ရှားသည်။ ယင်းအသုံးအတွက် မှန်သည်။ မှားသည်ဟူ၍ မရှိပေ။ ရွေးချယ်မှုသာရှိပါသည်။

ဆီမီးကော်လံကို စာရင်းအရည်ကြီးတွင် ဆိုင်ရာဆိုင်ရာ အပိုင်းလိုက် ပိုင်းသည့်နေရာတွင်လည်း သုံးသည်။ သို့သော် ယင်းကို bullet point များဖြင့် တစ်ကြောင်းချင်းခွဲ၍ ရေးသည်က ပိုကောင်းပါသည်။

Wright's subjects in this exhibition cover cities from three continents; Bombay, Calcutta and Bangkok; Berlin, Paris, Amsterdam and London; Chicago and Newyork; from Asia, Europe and North America respectively.

ဆီမီးကော်လံမှ မဟုတ်ပါ။ မည်သည့် ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်ကို
 မဆို အလွန်အကျွံ မသုံးစွဲပါနှင့်။

... ..

« ၁၃ » The colon

ကော်လံသည် နောက်မှ မတူကွဲပြားသော တစ်ခုခု ဆက်လိုက်လာမည် ဟု အချက်ပြလိုက်ခြင်းဖြစ်သည်။ ပုံမှန်အားဖြင့် စာရင်းတစ်ခုခု သို့မဟုတ် ကိုးကားချက်များအတွက် သုံးသည်။

The road show will visit five British towns and cities: Oxford, Brighton, Liverpool, Newcastle and Oban.

We asked about the value of the roadshow, the Marketing Manager, Bob Curran. had the following comments: "It's been exciting and exhausting, and worth every penny the company has spent."

ကော်လံကို ဝါကျ၏အပြင်ဘက်တွင် တစ်ခုခုဖော်ပြတော့မည်ဆိုသည့် အနေဖြင့်လည်း သုံးနိုင်သည်။ တစ်ကြောင်းချင်း ဖော်ပြထားသော စာရင်း၊ ကိုးကားချက်၊ ညီမျှခြင်းနှင့် ဇယားတို့ ဖော်ပြခြင်းမျိုးဖြစ်သည်။

All cashiers are reminded of the different between net and gross value:

$$\text{net value} + 17.5\% \text{ (VAT)} = \text{gross value}$$

ကော်လံနှင့် dash အတွဲ(:-)ကိုမူ ခေတ်သစ်စီးပွားရေးလုပ်ငန်းသုံး စာများတွင် မသုံးကြတော့ပေ။ ကော်လံသည် သူ့အလုပ်သူ လုပ်နေပြီဖြစ်သည်။ ပြောစကားများကိုမူ ကော်လံမသုံးဘဲ ကော်မာဖြင့်သာ ဖော်ပြနိုင်ကြောင်း မှတ်သားထားရမည်။

ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်များကို ပုံမှန် အသုံးပြုသွားခြင်းသည်
 ရေးသူရော ဖတ်သူကိုပါ အဆင်ပြေစေသည်။

... ..

« ၁၄ »

ဝါကျ အဆုံးသတ်ခြင်း

ဝါကျတစ်ကြောင်း အဆုံးသတ်သွားပြီဖြစ်ကြောင်း စာဖတ်သူ သိဖို့မှာ အလွန်အရေးကြီးသည်။ သိသာထင်ရှားသော စည်းမျဉ်း တစ်ခုဖြစ်သော်လည်း ကျော်သွားတတ်ကြသည်။ အများဆုံးအသုံးပြုသည့် စာကြောင်း အဆုံးသတ်နည်းသုံးမျိုးမှာ အောက်ပါ အတိုင်းဖြစ်သည်။

- ◆ full stop: ဖူးစတော့ကို ဝါကျထဲရှိစာသားများ၊ ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်များ အားလုံးပြီးပြည့်စုံသွားသည့် နေရာတွင်သုံးသည်။
- ◆ exclamation mark: လွန်စွာအသုံးနည်းသည်။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း သုံး အင်္ဂလိပ်စာတွင် မသုံးသလောက်ပင်ဖြစ်သည်။ ဝါကျ၏ အဆုံးတွင် သုံးသည်။ ဖူးစတော့နှင့် တွဲသုံးစရာမလိုပေ။ ဖော်ပြချက်တစ်ခု၏ လေးနက်မှုကို ပြလိုသည့်အခါမျိုးတွင်သုံးသည်။ ဥပမာ-“The company’s new product range is now on display. Don’t miss it!”
- ◆ question mark: မေးခွန်းဝါကျတို့၏ အဆုံးတွင်သုံးသည်။ တိုက်ရိုက်မေးခွန်းရော ‘မဟုတ်လား’ ဆိုသည့် မေးခွန်းများတွင်ပါ သုံးနိုင်သည်။

There was one question we all want to ask. What will the Chancellor do in the budget? Isn’t about time the Chancellor thought about the plight of small businesses?

full stop ဖြစ်စေ၊ exclamation mark ဖြစ်စေ၊ question mark ဖြစ်စေ တစ်ခါတစ်ရံ မျက်တောင်အပိတ်၏ ရှေ့တွင် ရေးရတတ်သည်။ အောက်ဖော်ပြပါပုံစံမှာ ပုံစံအမှန်ဖြစ်သည်။

The Chancellor responded by saying: "There is nothing I'd like more than to give financial help to small firms, but it's not within my power at the present time."

ဖူးစတော့သည် စာဖတ်သူအတွက် လွန်စွာအရေးကြီးပါသည်။ မမေ့ပါစေနှင့်။

... ..

« ၁၅ » Parentheses

Parentheses များအတွင်းရှိသော အကြောင်းအရာများသည် ဝါကျ၏ ပိုင်းခြားထားသော အစိတ်အပိုင်းတစ်ခုပင်ဖြစ်သည်။ ဝါကျတွင်း ပိုင်းခြားမှုများကို ကော်မာများ၊ ဒက်ရှ်များ၊ ကွင်းစကွင်းပိတ်များဖြင့် ပြုလုပ်လေ့ရှိသည်။ Parentheses အသုံးပြုရာတွင် အရေးကြီးသည့်အချက်မှာ ထိုအပိုင်းအခြားထဲမှ စာသားများမပါလျှင်လည်း ဝါကျဖွဲ့စည်းမှု မှန်ကန်နေရမည်ဖြစ်သည်။ Parentheses များအဖြစ် ကော်မာများ၊ ဒက်ရှ်များ၊ ကွင်းစကွင်းပိတ်များကို နည်းအမျိုးမျိုးဖြင့် အသုံးပြုနိုင်သည်။

The C62 model, available in green and blue, will be released in February.

The C62 model - a mere 13 months from conception to completion - will be released in February.

The C62 model (the idea is the brainchild of Sir Samuel McLeod who later went on to become head of engineering at CONCET) will be released in February.

ပထမဥပမာတွင် အပိုဖြစ်သော သတင်းအချက်အလက်သည် ဝါကျ၏ မူရင်း ပေးလိုသည့် သတင်းအချက်အလက် ဖြစ်သည့် “The C62 model will be released in February.” ဆိုသည့် အဓိပ္ပာယ်နှင့် သိပ်မကွာခြားလှပေ။ ဒုတိယစာကြောင်းတွင် Parentheses ထဲမှ သတင်းအချက်အလက်သည် မူရင်းဝါကျနှင့် ဆက်စပ်မှုတော့ရှိသည်။ သို့သော် သီးခြားဖြစ်သည်။ ခြားနားမှု ရှိသည်။ တတိယဥပမာတွင် လက်သည်းကွင်းထဲမှ အကြောင်းအရာသည် လုံးဝ သပ်သပ်စီဖြစ်သည်။ သို့သော် စာရေးသူက စိတ်ဝင်စားစေချင်သောကြောင့်သော်လည်းကောင်း၊ ဝါကျကို ပိုပြီး အရောင်တောက်သွားစေချင်သောကြောင့်သော်လည်းကောင်း ထည့်သွင်းထားခြင်းဖြစ်သည်။ သုံးကြောင်းစလုံးတွင် Parentheses များထဲမှ အချက်များမပါလျှင်လည်း ဝါကျ ပြည့်စုံသည်သာ ဖြစ်သည်။

လက်သည်းကွင်းများသည် အရေးကြီးသော၊ စိတ်ဝင်စားစရာကောင်းသော အချက်များဖြည့်စွက်ရာတွင် အသုံးဝင်သည်။ ဥပမာ ရက်စွဲများ (born 1955)၊ အချက်အလက်များ (population 200,000)၊ ရှင်းလင်းချက်များ (excluding VAT) တို့ကဲ့သို့ဖြစ်သည်။

Parentheses များကို အလွန်အကျွံမသုံးပါနှင့်။ တစ်ခါ တစ်ရံ နောက်တစ်ကြောင်းခွဲရေးခြင်းသည် ပိုကောင်းပါသည်။

... ..

« ၁၆ »
The apostrophe

The apostrophe သည် နည်းမှန်လမ်းမှန်ဖြစ်စေ၊ နည်းမမှန်လမ်းမမှန်ဖြစ်စေ သုံးနိုင်သည့် တစ်ခုတည်းသော ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ် သင်္ကေတဖြစ်သည်။ Apostrophe များသည် အောက်ပါတို့ကိုဖော်ပြသည်။

- ◆ အကွရာအချို့ကို ဖျောက်ထားသည်။
- ◆ ပိုင်ဆိုင်မှုကိုပြသည်။

I'm sure that the sales team is wrong on this one, but they're a hard bunch to convince.

The Chief Executive's view is that the market will pick up; the directors' bonuses may be paid after all.

အထက်ပါ ဥပမာများသည် အခြေခံစည်းမျဉ်းများကို သရုပ်ဖော်ထားသည်။ Chief executive မှာ တစ်ယောက်တည်းဖြစ်သောကြောင့် သူ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုကိုပြရာတွင် 's ကို သုံးကြောင်း တွေ့ရပါလိမ့်မည်။ အများကိန်း ဖြစ်သည့် directors ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုကို ပြရာတွင်မှ apostrophe နောက်တွင် s ကို ထည့်မသုံးကြောင်း သတိပြုပါ။ အောက်ပါအချက်အလက်များကို မှတ်သားထားပါ။

- ◆ s နှင့် ဆုံးသော ဧကဝုတ်ကိန်းများ၏ပိုင်ဆိုင်မှုကိုပြလျှင် apostrophe သက်သက်ကိုသာသုံးပြီး s မထည့်ရပေ။ (ဥပမာ Harrods')
- ◆ ကိန်းဂဏန်းများနှင့် အတိုကောက်များ၏ ဗဟုဝုတ်ကို ပြလိုလျှင် apostrophe မထည့်ဘဲ s သက်သက်သာသုံးရသည်။ (ဥပမာ 1960s ဟု သုံးပြီး 1960's ဟု မသုံးရပေ။ MPs ဟု သုံးပြီး MP's ဟု မသုံးရပေ)
- ◆ it's သည် it is သို့မဟုတ် it has ဟု အဓိပ္ပာယ်ရသည်။ its သည် it ၏ ပိုင်ဆိုင်မှုဟု အဓိပ္ပာယ်ရသည်။

အောက်ပါတာကြောင်းအမှန်များကိုကြည့်ပါ။

- An MP's car is one of the few perks that MPs receive. ✓
- It's these MPs cars that are in the way. ✓
- Bishops opinion if MPs has not changed since the '70s. ✓

မည်သည့် ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်ကိုဖြစ်စေ ပုံစံအမှားဖြင့် အသုံး
 ပြုမိလျှင် စာဖတ်သူက ကိုယ့်ကို အရေးအသား မကျွမ်းကျင်သူ
 အဖြစ် သတ်မှတ်သွားပေလိမ့်မည်။

... ..

« ၁၇ » The hyphen

The hyphen သည် ပုဒ်ဖြတ်ပုဒ်ရပ်စစ်စစ်ကြီးတော့ မဟုတ်ပေ။ သို့
 သော် ဝါကျကို ဖတ်ရလွယ်သွားစေသည်။ hyphen သည် အဓိပ္ပာယ်တူသော
 စကားလုံးများကို ဆက်စပ်ပေးသည်။ hyphen အသုံးနှင့်ပတ်သက်၍ စည်း
 မျဉ်း သတ်မှတ်ချက် တိတိကျကျ မရှိပေ။ သို့သော် အောက်ဖော်ပြပါ လမ်း
 ညွှန်ချက်များသည် hyphen သုံးဖို့ အထောက်အကူပြုပါလိမ့်မည်။

Prefix များ၏ နောက်တွင် hyphen ကို သုံးပါ။ ဥပမာ neo-,
 sub-, quasi- စသည်ဖြင့် ဖြစ်သည်။ ကိုသ်သုံးသည့် အဘိဓာန်က ယင်းသို့
 ဖြေထားလျှင်ပင် သုံးနိုင်ပါသည်။ ယင်း prefix များသည် သူ့ချည်းသက်
 သက် ဘာအဓိပ္ပာယ်မှ မရှိပါ။

အခုလိုက်တွဲထားရမည့် စကားလုံးများကြားတွင် hyphen ကို သုံးပါ။
 ဥပမာ paint-by-number, 18-year-old, state-of-art စသည်ဖြင့်
 ဖြစ်သည်။ ယင်းအတွဲများကို အခြားစာလုံးများနှင့်လည်း ဆက်စပ်နေချိန်
 တွင် သုံးခြင်းလည်းဖြစ်သည်။ ဥပမာ 18-year-old car, state-of-
 art computer တို့ကဲ့သို့ဖြစ်သည်။

အဓိပ္ပာယ်အရ ဆက်စပ်နေသော စကားလုံးများကို ချိတ်ဆက်ရာတွင်
 hyphen ကို သုံးပါ။ ဥပမာ wholly-owned, project-based, ex-
 change-listed စသည်ဖြင့်ဖြစ်သည်။ ယင်းတို့ကိုလည်း နောက်မှ ဆက်စပ်
 သည့် အခြားစာလုံးများနှင့် တွဲ၍ သုံးခြင်း ဖြစ်သည်။ ဥပမာ wholly-