

မာတိကာ

■ နိဒါန်း

- ၁။ ပုံစံကျနှင့် ပုံစံမကျ ၊ ရေးဟန် (Formal and Informal)
- ၂။ စကားဦးနှင့် စကားပိတ်များ (Beginnings and Endings)
- ၃။ သတင်းပေးခြင်း (Information, Action, Help)
- ၄။ အလုပ်လျှောက်လွှာရေးသားခြင်း (Job application)
- ၅။ ကိုယ်ရေးအကျဉ်း (Curriculum Vitae)
- ၆။ စိတ်လက်လှုပ်ရှားမှုပြ သင်္ကေတများ (Smileys)
- ၇။ အနက်ညွှန်းအက္ခရာစုဝေါဟာရများနှင့် လက်ရေးတို (Acronyms and Shorthand)
- ၈။ တောင်းပန်စာ (Apologies)
- ၉။ ရုံးတွင်းစာ (Internal messages)
- ၁၀။ စီမံကိန်းတခုကိုစေ့စပ်ညှိနှိုင်းခြင်း (Negotiating a project)
- ၁၁။ တိုင်ကြားစာ (Complaints)
- ၁၂။ ငွေတောင်းခံခြင်း (Asking for payment)
- ၁၃။ စုံစမ်းမေးမြန်းခြင်းနှင့် ကုန်မှာခြင်း (Inquiries and orders)
- ၁၄။ အစည်းအဝေးတခုစီစဉ်ခြင်း (Arranging a meeting)
- ၁၅။ ချိတ်ဆက်စကားစပ် (Linking words)
- ၁၆။ နှင့်အထူးပြုဝါကျပြတ် (relative clauses)
- ၁၇။ စီးပွားရေးလုပ်ငန်း၏ အလားအလာကိုဖော်ပြခြင်း (Discribing business trends)
- ၁၈။ ရောင်းသူဝယ်သူဆက်ဆံရေးအစဉ် (A Customer - supplier sequence)
- ၁၉။ စကားစုဘဏ် (Phrases Bank)