

## अध्याय 142: ईमेल और मैसेज लिखना (Writing Emails and Messages)

अरे यार boss! आज हम सीखेंगे कैसे मस्त और आसान तरीके से ईमेल्स और मैसेज लिखें — मतलब जब काम के लिए या दोस्तों से बात करनी हो तो English में अच्छी नोट लिखना सीखेंगे। हिंदी में इसे कहते हैं ईमेल और संदेश लिखना।

ईमेल और मैसेज क्या होते हैं?

- **Email** (ईमेल): कंप्यूटर या मोबाइल से भेजा गया लिखा हुआ संदेश, जो ऑफिस या ऑफिशियल कामों में ज्यादा इस्तेमाल होता है।
- **Message** (मैसेज): छोटा संदेश, जो WhatsApp या SMS में भेजा जाता है, जल्दी-जल्दी बात करने के लिए।

कब और कैसे इस्तेमाल करें?

(1) **Email** तब जब formal बातें करनी हों, जैसे नौकरी के लिए आवेदन करना या ऑफिस के सहकर्मी से बात।

(2) **Message** तब जब casual बात करना हो, दोस्तों या परिवार के साथ।

Boss, दोनों बहुत ज़रूरी हैं, एकदम दो अलग दुनिया के superstars! चलो अब कुछ examples से सीखते हैं।

### 20 Example Sentences (English + Hindi)

(1) Please find the attached file for your reference. = कृपया आपकी जानकारी के लिए संलग्न फाइल देखें।

(2) Can we schedule a meeting tomorrow? = क्या हम कल मीटिंग कर सकते हैं?

(3) Just wanted to check if you are coming to the party. = बस यह जानना था कि क्या तुम पार्टी में आ रहे हो?

(4) Thank you for your quick response. = आपकी जल्द प्रतिक्रिया के लिए धन्यवाद।

(5) Sorry for the late reply, I was busy. = देर से जवाब देने के लिए माफ़ी, मैं व्यस्त था।

(6) Please send me the report by today evening. = कृपया रिपोर्ट मुझे आज शाम तक भेज दें।

(7) Call me when you are free. = फुर्सत में मुझे कॉल करना।

(8) I will be late for the meeting. = मैं मीटिंग के लिए देर से पहुँचूंगा।

(9) Can you please confirm your attendance? = क्या आप अपनी उपस्थिति की पुष्टि कर सकते हैं?

- (10) Let's catch up soon! = जल्दी मिलते हैं!
- (11) I hope you are doing well. = आशा करता हूँ आप ठीक हैं।
- (12) Please find the details below. = कृपया नीचे विवरण देखें।
- (13) Thanks for your help and support. = आपकी मदद और सहयोग के लिए धन्यवाद।
- (14) Are you available for a call today? = क्या आप आज कॉल के लिए उपलब्ध हैं?
- (15) Please remember to submit the files by Friday. = कृपया शुक्रवार तक फाइलें जमा करना याद रखें।
- (16) Happy Birthday! Have a wonderful day! = जन्मदिन मुबारक हो! आपका दिन शानदार हो!
- (17) Sorry, I missed your call. = माफ़ करना, मैं आपकी कॉल मिस कर गया।
- (18) Let's plan a get-together this weekend. = इस वीकेंड मिलकर कुछ करें।
- (19) Please update me on the project status. = कृपया प्रोजेक्ट की स्थिति से मुझे अपडेट करें।
- (20) Wish you all the best for your exams. = आपकी परीक्षाओं के लिए शुभकामनाएं।

### ज़रूरी शब्दावली (Vocabulary List)

#### Word हिंदी मतलब

Email	ईमेल
Message	संदेश
Attach	संलग्न करना
Meeting	बैठक
Response	जवाब
Confirm	पुष्टि करना
Attendance	उपस्थिति
Submit	जमा करना
Support	समर्थन
Call	कॉल
Update	अपडेट
Plan	योजना
Available	उपलब्ध
Missed	छूटा हुआ
Birthday	जन्मदिन

### मज़ेदार याददाश्त (Friendly Recap)

- दोस्त: “Boss, email लिखना तो मुश्किल लगता है यार।”

- तुम: “Arey yaar, बस start करो simple से, जैसे ‘Hi, how are you?’ फिर बातें आते-आते flow में आ जाती हैं।”
- दोस्त: “और message में क्या बोलना चाहिए?”
- तुम: “Message तो छोटा और ढीला-ढाला होता है, जैसे ‘Kya scene hai?’ या ‘Kal coffee pe milte hain?’”

Boss, अब तुम भी मस्त-मीठे emails और messages लिखने में प्रोफेशनल हो जाओ! Arey wah, क्या बात है!