

۱۰۰ جمله پرکاربرد انگلیسی برای مکالمه روزمره

این سند شامل ۱۰۰ جمله پرکاربرد انگلیسی برای مکالمه روزمره است که به ۱۰ بخش مجزا تقسیم شده است. هر بخش بر روی موضوع خاصی تمرکز دارد و جملات همراه با ترجمه فارسی برای درک بهتر ارائه شده‌اند. این جملات برای تقویت مهارت مکالمه و ایجاد ارتباط مؤثر در موقعیت‌های مختلف مفید خواهند بود.

بخش ۱: معرفی و احوالپرسی (Greetings & Introductions)

این بخش شامل جملات اساسی برای شروع مکالمه، معرفی خود و پرسیدن احوال دیگران است. این جملات پایه‌ای برای ایجاد ارتباط اولیه و نشان دادن ادب در تعاملات اجتماعی هستند.

1. Hi/Hello, my name is [Your Name]. (سلام، اسم من ... است.)

- این جمله ساده‌ترین و رایج‌ترین راه برای معرفی خودتان است. نام خود را به جای [Your Name] قرار دهید.
- مثال: "Hi, my name is Ali".

2. It's a pleasure to meet you. (از دیدنت خوشوقتم.)

- این جمله برای ابراز خوشحالی از ملاقات با شخص جدید به کار می‌رود و نشان‌دهنده ادب است.
- می‌تواند بعد از معرفی نام استفاده شود.

3. How are you doing today? (امروز چطوری؟)

- این یک روش مودبانه و دوستانه برای پرسیدن حال شخص مقابل است. پاسخ‌های رایج شامل "I'm fine, thank you" یا "I'm good, and you" هستند.
- شکل‌های دیگر: "How are you" یا "How's it going".

4. I'm from [City/Country]. (من اهل ... هستم.)

- برای بیان ملیت یا شهری که از آن آمده‌اید، از این جمله استفاده کنید. [City/Country] را با نام شهر یا کشورتان جایگزین کنید.
- مثال: "I'm from Iran" یا "I'm from Tehran".

5. I work as a/an [Job Title]. (شغل من ... است.)
- برای بیان شغل خود از این جمله استفاده کنید. [Job Title] را با عنوان شغلی خود جایگزین کنید. از "a" قبل از مشاغلی که با حرف بی‌صدا شروع می‌شوند و "an" قبل از مشاغلی که با حرف صدادار شروع می‌شوند، استفاده کنید.
 - مثال: "I work as a teacher." یا "I work as an engineer."
6. What do you do for a living? (شما چه کاره هستید؟)
- این یک روش مودبانه برای پرسیدن شغل شخص مقابل است.
 - شکل غیررسمی‌تر: "What do you do?"
7. How's everything going? (اوضاع چطور پیش می‌ره؟)
- این جمله برای پرسیدن وضعیت کلی زندگی یا کار شخص به کار می‌رود و شبیه به "How are you?" است اما کمی کلی‌تر.
8. I haven't seen you in ages! (خیلی وقته ندیدمت!)
- این جمله زمانی استفاده می‌شود که مدت طولانی از آخرین دیدار شما با شخصی گذشته باشد و می‌خواهید این موضوع را بیان کنید.
9. Let me introduce you to [Person's Name]. (اجازه بده شما را به ... معرفی کنم.)
- وقتی می‌خواهید دو نفر را به یکدیگر معرفی کنید، از این جمله استفاده کنید.
 - [Person's Name] را با نام شخصی که معرفی می‌کنید، جایگزین کنید.
 - مثال: "Let me introduce you to my colleague, Sara."
10. This is my friend, [Friend's Name]. (این دوستم ... است.)
- این جمله برای معرفی دوستانتان به دیگران به کار می‌رود. [Friend's Name] را با نام دوستتان جایگزین کنید.
 - مثال: "This is my friend, Reza."
-

بخش ۲: پرسیدن اطلاعات (Asking for Information)

در این بخش، جملاتی برای پرسیدن اطلاعات عمومی، جهت‌یابی، زمان، قیمت و توضیحات بیشتر ارائه شده است. این جملات برای موقعیت‌هایی که نیاز به کسب اطلاعات از دیگران دارید، بسیار مفید هستند.

1. Could you tell me where the [Place] is? (میشه بگید ... کجاست؟)
 - برای پرسیدن مکان یک مکان خاص مانند بانک، ایستگاه اتوبوس، یا سرویس بهداشتی استفاده می‌شود. [Place] را با نام مکان مورد نظر جایگزین کنید.
 - مثال: "Could you tell me where the nearest ATM is?"
2. What time is it? (ساعت چنده؟)
 - پرسیدن زمان فعلی.
3. How much does this cost? (قیمت این چنده؟)
 - برای پرسیدن قیمت یک کالا یا خدمت در فروشگاه‌ها یا هنگام خرید.
 - شکل غیررسمی‌تر: "How much is this?"
4. Do you know what this means? (می‌دونید معنی این چیه؟)
 - وقتی با کلمه، عبارت یا نماد ناشناخته‌ای روبرو می‌شوید و معنای آن را نمی‌دانید، از این جمله برای پرسیدن استفاده کنید.
5. Can you help me with this? (می‌تونید در این مورد کمک کنید؟)
 - برای درخواست کمک در انجام کاری یا حل مشکلی.
6. What kind of [Noun] is this? (این چه نوع ... است؟)
 - برای پرسیدن در مورد نوع یا ماهیت یک چیز. [Noun] را با کلمه مورد نظر جایگزین کنید.
 - مثال: "What kind of music do you like?" یا "What kind of car is this?"
7. Where can I find a [Store/Service]? (کجا می‌تونم یک ... پیدا کنم؟)
 - برای پرسیدن مکان یک فروشگاه یا سرویس خاص. [Store/Service] را با نام فروشگاه یا سرویس مورد نظر جایگزین کنید.
 - مثال: "Where can I find a pharmacy?"

8. Could you explain that again, please (میشه لطفاً دوباره توضیح بدید؟)
- وقتی متوجه توضیحات شخص مقابل نشده‌اید و می‌خواهید او دوباره آن را تکرار کند.
9. What's the best way to get to [Location] (بهترین راه برای رسیدن به ... چیه؟)
- برای پرسیدن بهترین مسیر برای رسیدن به یک مقصد خاص. [Location] را با نام مکان مورد نظر جایگزین کنید.
10. Do you have any recommendations for [Activity/Food] (هیچ پیشنهادی برای ... دارید؟)
- برای پرسیدن پیشنهاد در مورد فعالیت‌های تفریحی، رستوران‌ها، یا غذاها. [Activity/Food] را با موضوع مورد نظر جایگزین کنید.
 - مثال: "Do you have any recommendations for restaurants around here?"

بخش ۳: درخواست و پیشنهاد دادن (Making Requests & Offers)

این بخش شامل جملاتی برای ارائه کمک، درخواست کردن از دیگران و پیشنهاد دادن به آن‌ها است. این جملات به شما کمک می‌کنند تا در موقعیت‌های اجتماعی و کاری، مودبانه و مؤثر درخواست کنید یا پیشنهاد دهید.

1. Can I have a [Item], please (میشه لطفاً یک ... به من بدید؟)
- برای درخواست یک مورد خاص در رستوران، فروشگاه، یا هنگام ملاقات با کسی. [Item] را با نام مورد دلخواه جایگزین کنید.
 - مثال: "Can I have a glass of water, please?"
2. Would you like something to [Drink/Eat] (چیزی برای ... میل دارید؟)
- برای تعارف کردن نوشیدنی یا خوراکی به مهمان یا شخصی که با او صحبت می‌کنید. [Drink/Eat] را با "drink" یا "eat" جایگزین کنید.
 - مثال: "Would you like something to drink?"

3. Could you please open the window? (میشه لطفاً پنجره رو باز کنید؟)
- این یک درخواست مودبانه است. می‌توانید هر درخواست دیگری را به جای "open the window" قرار دهید.
4. Let me help you with that. (اجازه بده کمکت کنم.)
- برای پیشنهاد کمک به کسی در انجام کاری.
5. Do you need any help? (کمک لازم داری؟)
- پرسیدن اینکه آیا شخص مقابل به کمک نیاز دارد یا خیر.
6. I was wondering if you could [Do Something]. (می‌خواستم ببینم امکانش هست که شما ...)
- این یک راه بسیار مودبانه برای درخواست کردن است. [Do Something] را با فعل و مفعول جمله جایگزین کنید.
 - مثال: "I was wondering if you could lend me your pen".
7. Shall I pick you up? (بیام دنبالت؟)
- برای پیشنهاد دادن برای بردن کسی به مکانی با ماشین خودتان.
8. Is it okay if I sit here? (اشکالی نداره اینجا بشینم؟)
- برای پرسیدن اجازه نشستن در مکانی که ممکن است متعلق به شخص دیگری باشد یا رزرو شده باشد.
9. Can you give me a hand with this? (میشه یه کمکی بهم بکنی؟)
- این یک اصطلاح رایج برای درخواست کمک است. "This" می‌تواند به کاری که در حال انجام آن هستید، اشاره کند.
10. What can I do for you? (چه کاری از دستم برمیاد؟)
- پرسیدن از کسی که چه کمکی از شما برمی‌آید. این جمله نشان‌دهنده تمایل به یاری رساندن است.
-

بخش ۴: بیان نظر و احساسات (Expressing Opinions & Feelings)

این بخش به شما کمک می‌کند تا نظرات، احساسات و واکنش‌های خود را به شکلی واضح و مؤثر بیان کنید. این جملات در بحث‌ها، گفتگوهای روزمره و بیان عقاید شخصی بسیار کاربردی هستند.

1. I think that ... (من فکر می‌کنم که...)

یک روش استاندارد برای بیان نظر شخصی. بعد از آن، جمله یا عقیده خود را بیان کنید.

مثال: "I think that learning English is very important".

2. In my opinion, ... (به نظر من، ...)

مشابه "I think that"، این عبارت نیز برای بیان نظر شخصی به کار می‌رود و کمی رسمی‌تر است.

مثال: "In my opinion, this movie is excellent".

3. I feel that ... (من حس می‌کنم که...)

برای بیان احساسات یا باورهای شخصی که بیشتر بر اساس حس درونی هستند.

مثال: "I feel that we need more time".

4. I'm so excited about [Event]. (من برای ... خیلی هیجان‌زده‌ام.)

برای ابراز هیجان نسبت به یک رویداد یا اتفاق خاص. [Event] را با نام رویداد جایگزین کنید.

مثال: "I'm so excited about the concert".

5. To be honest, I'm not a big fan of [Something]. (صادقانه بگویم، من زیاد طرفدار ... نیستم.)

برای بیان عدم علاقه یا موافقت با چیزی به صورت صادقانه. [Something] را با موضوع مورد نظر جایگزین کنید.

مثال: "To be honest, I'm not a big fan of spicy food".

6. I'm really impressed with [Something/Someone] (من واقعاً تحت تأثیر ... قرار گرفتم.)

- برای بیان تحسین و شگفتی نسبت به یک شخص یا یک چیز. [Something]
- [Someone] را با موضوع یا شخص مورد نظر جایگزین کنید.
مثال: "I'm really impressed with your presentation".

7. I'm a bit worried about ... (کمی نگران ... هستم.)

- برای ابراز نگرانی در مورد یک موقعیت یا موضوع خاص.
- مثال: "I'm a bit worried about the exam".

8. It sounds like a great idea. (به نظر ایده عالی‌ای می‌آید.)

- برای ابراز موافقت و تأیید یک ایده.

9. I couldn't agree more. (کاملاً موافقم.)

- این جمله نشان‌دهنده حداکثر درجه موافقت با نظر شخص دیگر است.

10. I'm not sure about that. (در مورد اون مطمئن نیستم.)

- برای بیان عدم اطمینان یا تردید در مورد چیزی.

بخش ۵: دلیل آوردن و توضیح دادن (Giving Reasons & Explanations)

این بخش شامل جملاتی است که برای ارائه دلایل، توجیه اعمال و توضیح دادن مفاهیم به کار می‌روند. استفاده از این جملات به شما کمک می‌کند تا ارتباطات شفاف‌تر و منطقی‌تری داشته باشید.

1. The reason is that ... (دلیلش اینه که...)

- برای شروع یک توضیح و بیان علت یک موضوع.
- مثال: "The reason is that I didn't have enough time".

2. That's because ... (این به خاطر اینه که...)

- مشابه جمله قبل، برای بیان علت یک اتفاق یا وضعیت.
- مثال: "I can't come, that's because I'm busy".

3. I chose this one due to [Reason]. (من این رو به دلیل ... انتخاب کردم.)

◦ برای توضیح دلیل انتخاب یک گزینه خاص. [Reason] را با دلیل جایگزین کنید.

◦ مثال: "I chose this book due to its interesting plot."

4. Let me clarify what I mean. (اجازه بده منظورم رو واضح تر بگم.)

◦ وقتی حس می‌کنید منظور شما به درستی درک نشده است و نیاز به توضیح بیشتر دارید.

5. In other words, ... (به عبارت دیگر، ...)

◦ برای بیان مجدد یک مطلب با استفاده از کلمات ساده‌تر یا متفاوت برای فهم بهتر.

6. For example, ... / For instance, ... (برای مثال، ...)

◦ برای ارائه نمونه و مثال جهت روشن شدن موضوع. هر دو عبارت معادل هم هستند.

◦ مثال: "There are many ways to improve your English. For example, you can read books."

7. It happened because of [Cause]. (این اتفاق به خاطر ... افتاد.)

◦ برای توضیح علت وقوع یک اتفاق. [Cause] را با علت جایگزین کنید.

◦ مثال: "The delay happened because of bad weather."

8. The main point is that ... (نکته اصلی اینه که...)

◦ برای خلاصه کردن یا تاکید بر مهم‌ترین بخش یک توضیح یا بحث.

9. That's why I decided to [Action]. (به همین دلیل که تصمیم گرفتم ...)

◦ برای بیان نتیجه یک دلیل یا وضعیت و اقدام متناسب با آن. [Action] را با اقدام انجام شده جایگزین کنید.

◦ مثال: "The store was closed, that's why I decided to go home."

10. It's mainly because ... (عمدتاً به این خاطر که...)

◦ برای بیان دلیل اصلی یا عمده یک موضوع.

◦ مثال: "I like this city, it's mainly because of its friendly people."

بخش ۶: صحبت در مورد برنامه‌ها و آینده (Talking about Plans & Future)

این بخش به شما کمک می‌کند تا درباره برنامه‌های خود، اهداف آینده و فعالیت‌های پیش رو صحبت کنید. این جملات در مکالمات روزمره، برنامه‌ریزی‌های دوستانه و بیان آرزوها بسیار کاربردی هستند.

1. I'm planning to [Verb] tomorrow (قصد دارم فردا ... کنم).
 - برای بیان برنامه‌های فردا. [Verb] را با فعل مورد نظر جایگزین کنید.
 - مثال: "I'm planning to visit my parents tomorrow".
2. What are you up to this weekend? (آخر هفته چه کاره‌ای؟)
 - یک روش غیررسمی برای پرسیدن برنامه‌های آخر هفته شخص مقابل.
3. I'm going to [Place/Activity] later (بعداً می‌رم ...).
 - برای بیان برنامه‌هایی که قرار است در آینده نزدیک (امروز یا همین روزها) انجام دهید. [Place/Activity] را با مکان یا فعالیت مورد نظر جایگزین کنید.
 - مثال: "I'm going to the gym later".
4. I will probably [Do Something] (احتمالاً ... خواهم کرد).
 - برای بیان یک برنامه احتمالی یا حدسی در آینده. [Do Something] را با فعل و مفعول جمله جایگزین کنید.
 - مثال: "I will probably watch a movie tonight".
5. I hope to [Goal] in the future (امیدوارم در آینده ...).
 - برای بیان آرزوها و اهداف بلندمدت. [Goal] را با هدف خود جایگزین کنید.
 - مثال: "I hope to travel the world in the future".
6. Are you free on [Day]? (... وقت آزاد؟)
 - برای پرسیدن از در دسترس بودن شخص در یک روز خاص، معمولاً برای برنامه‌ریزی. [Day] را با روز مورد نظر جایگزین کنید.
 - مثال: "Are you free on Friday?".

7. We should get together sometime. (باید یه وقتی دور هم جمع بشیم.)

این جمله برای پیشنهاد ملاقات مجدد با دوستان یا آشنایان در آینده به کار می‌رود.

8. What are your plans for the holiday? (برنامه‌ات برای تعطیلات چیه؟)

پرسیدن درباره برنامه‌های شخص برای تعطیلات پیش رو.

9. I'm thinking of [Verb+ing]. (دارم به ... فکر می‌کنم.)

برای بیان ایده‌ها یا برنامه‌هایی که هنوز قطعی نشده‌اند و در حال بررسی هستند.

مثال: "I'm thinking of starting a new hobby".

10. Next year, I'd like to ... (سال دیگه، دوست دارم که...)

برای بیان آرزوها یا برنامه‌هایی که برای سال آینده دارید.

مثال: "Next year, I'd like to learn a new language".

بخش ۷: توصیف اشیاء و افراد (Describing Things & People)

این بخش شامل جملاتی است که به شما کمک می‌کند تا ظاهر، ویژگی‌ها و خصوصیات اشیاء و افراد را توصیف کنید. این جملات برای ارتقای مهارت‌های توصیفی و جزئی‌نگری در مکالمه مفید هستند.

1. It looks like ... (به نظر میاد مثل...)

برای توصیف ظاهر یک شیء یا شخص با مقایسه آن با چیز دیگری.

مثال: "It looks like a new building".

2. He/She is very [Adjective: kind, smart, etc.]. (او خیلی ... است.)

برای توصیف ویژگی‌های شخصیتی یا ظاهری افراد. [Adjective] را با یک صفت مناسب جایگزین کنید.

مثال: "He is very kind" یا "She is very smart".

3. It's a [Size], [Color], [Material] object. (یک شیء ... ، ... ، ... است.)

برای توصیف یک شیء با ذکر اندازه، رنگ و جنس آن. [Color] ، [Size] ، [Material] را با صفات مناسب جایگزین کنید.

- مثال: "It's a small, blue, wooden box".
 - 4. This is similar to ... (این شبیه به ... است).
 - برای مقایسه یک چیز با چیز دیگر و نشان دادن شباهت.
 - مثال: "This song is similar to the one we heard yesterday".
 - 5. The best thing about it is ... (بهترین چیز در موردش اینه که...)
 - برای بیان بهترین ویژگی یا جنبه یک شیء، مکان یا تجربه.
 - 6. He/She has [Hair Color] hair and [Eye Color] eyes (او موهای ... و چشم‌های ... دارد).
 - برای توصیف ظاهر فیزیکی افراد. [Hair Color] و [Eye Color] را با رنگ مو و چشم جایگزین کنید.
 - مثال: "She has brown hair and blue eyes".
 - 7. It smells like [Scent]. (بوی ... می‌دهد).
 - برای توصیف بوی یک شیء یا مکان. [Scent] را با نام بو جایگزین کنید.
 - مثال: "It smells like fresh bread".
 - 8. It feels [Texture: soft, rough, etc.] (حسش ... است).
 - برای توصیف حس لامسه یا بافت یک شیء. [Texture] را با یک صفت لمسی جایگزین کنید.
 - مثال: "It feels soft" یا "It feels rough".
 - 9. What does it look like? (چه شکلیه؟)
 - یک پرسش کلی برای دانستن ظاهر یک چیز یا شخص.
 - 10. It's one of the most [Adjective] things I've ever seen (یکی از ...ترین چیزهایی که دیدم).
 - برای بیان تجربه‌ای بسیار قوی و برجسته، با استفاده از صفات عالی. [Adjective] را با یک صفت مناسب جایگزین کنید.
 - مثال: "It's one of the most beautiful places I've ever seen".
-

بخش ۸: فعالیت‌های روزمره (Everyday Activities)

این بخش شامل جملاتی است که به فعالیت‌های روزمره، کارهای شخصی و کارهای خانگی مربوط می‌شوند. این جملات برای صحبت کردن درباره روال عادی زندگی بسیار مفید هستند.

1. I usually wake up at [Time]. (من معمولاً ساعت ... بیدار می‌شم.)
 - برای بیان زمان معمول بیدار شدن در روز. [Time] را با ساعت مورد نظر جایگزین کنید.
 - مثال: "I usually wake up at 7 AM".
2. I need to go shopping for groceries. (باید برم خرید خواربار.)
 - برای بیان نیاز به خرید مواد غذایی و لوازم ضروری منزل.
3. What's for dinner tonight? (امشب شام چی داریم؟)
 - پرسیدن درباره غذای شام.
4. I'm running a little late. (یه کم دیرم شده.)
 - برای اطلاع دادن اینکه دیر کرده‌اید یا در حال دیر شدن هستید.
5. I have to work on a project. (باید روی یک پروژه کار کنم.)
 - برای بیان اینکه باید روی یک پروژه کاری یا تحصیلی تمرکز کنید.
6. Let's grab a coffee. (بیا یه قهوه بزنیم.)
 - یک دعوت غیررسمی برای نوشیدن قهوه یا گپ زدن کوتاه.
7. I'm on my way to [Place]. (تو راهم به سمت ...)
 - برای اطلاع دادن به دیگران که در حال رفتن به مکانی هستید. [Place] را با نام مکان جایگزین کنید.
 - مثال: "I'm on my way to the office".
8. Did you finish your work? (کارت رو تموم کردی؟)
 - پرسیدن از کسی که آیا وظایف شغلی یا تحصیلی خود را به پایان رسانده است یا خیر.

9. I'm just browsing. (فقط دارم نگاه می‌کنم. - در مغازه)

◦ پاسخی که معمولاً در مغازه‌ها به فروشنده داده می‌شود، وقتی قصد خرید فوری ندارید و فقط نگاه می‌کنید.

10. I need to do the laundry. (باید لباس‌ها رو بشورم.)

◦ برای بیان نیاز به شستن لباس‌ها.

بخش ۹: موافقت و مخالفت (Agreeing & Disagreeing)

این بخش شامل جملاتی است که به شما کمک می‌کند تا با نظرات دیگران موافقت یا مخالفت کنید. استفاده صحیح از این جملات به حفظ روابط دوستانه و بحث‌های سازنده کمک می‌کند.

1. That's a good point. (نکته خوبییه.)

◦ برای نشان دادن اینکه نظر یا استدلال شخص مقابل را منطقی و قابل قبول می‌دانید.

2. I see what you mean. (می‌فهمم منظورت چیه.)

◦ برای نشان دادن اینکه منظور و دیدگاه شخص مقابل را درک کرده‌اید.

3. Exactly! / Absolutely! (دقیقاً! / کاملاً!)

◦ عباراتی قوی برای ابراز موافقت کامل با گفته شخص دیگر.

4. I'm afraid I disagree. (متأسفانه مخالفم.)

◦ یک روش مودبانه برای بیان مخالفت. استفاده از "I'm afraid" لحن را ملایم‌تر می‌کند.

5. I don't think so. (فکر نمی‌کنم اینطور باشه.)

◦ یک روش مستقیم‌تر برای بیان مخالفت.

6. You're right. (حق با شماست.)

◦ برای تأیید صحت گفته شخص دیگر.

7. I agree with you up to a point. (تا حدی با شما موافقم.)
- برای بیان موافقت جزئی، اما اشاره به اینکه در برخی جنبه‌ها اختلاف نظر وجود دارد.
8. That's not always true. (همیشه اینطور نیست.)
- برای به چالش کشیدن یک گزاره کلی که ممکن است همیشه صادق نباشد.
9. ...I see your point, but (منظورت رو می‌فهمم، اما...)
- این عبارت نشان می‌دهد که شما دیدگاه طرف مقابل را درک کرده‌اید، اما دلیل یا نظر متفاوتی دارید که می‌خواهید بیان کنید.
10. Let's agree to disagree. (بیا توافق کنیم که با هم مخالفیم.)
- وقتی بحث به بن‌بست می‌رسد و هیچ‌کس حاضر به تغییر نظر نیست، این جمله راهی برای پایان دادن به اختلاف نظر بدون تنش است.
-

بخش ۱۰: پایان دادن به مکالمه (Concluding a Conversation)

این بخش شامل جملاتی است که برای خاتمه دادن مودبانه به یک مکالمه استفاده می‌شوند. این جملات به شما کمک می‌کنند تا با پایان‌بندی مناسب، ارتباطی مثبت را حفظ کنید.

1. It was nice talking to you. (صحبت با شما لذت‌بخش بود.)

- یک جمله پایانی مودبانه که نشان‌دهنده لذت بردن از گفتگو است.

2. I have to get going. (من باید برم.)

- روش مودبانه‌ای برای اعلام اینکه زمان رفتن شما فرا رسیده است.

3. Anyway, I should probably go. (به هر حال، بهتره که برم.)

- مشابه جمله قبل، برای اعلام پایان مکالمه و رفتن.

4. Let's catch up soon. (بیا زود همدیگه رو ببینیم.)

- برای پیشنهاد یک ملاقات یا گفتگوی دیگر در آینده نزدیک.

5. Take care. (مراقب خودت باش.)
- یک عبارت پایانی دوستانه و صمیمانه.
6. Have a good day/evening. (روز/عصر خوبی داشته باشی.)
- آرزوی خوب برای باقی مانده روز یا عصر برای شخص مقابل.
7. Keep in touch. (در تماس باشیم.)
- برای ابراز تمایل به حفظ ارتباط با شخص در آینده.
8. I'll call you later. (بعداً بهت زنگ می‌زنم.)
- برای اعلام اینکه قصد دارید در آینده با شخص تماس بگیرید.
9. See you later/soon. (بعداً/به‌زودی می‌بینمت.)
- یک عبارت رایج برای خداحافظی، با این معنی که در آینده دوباره همدیگر را خواهید دید.
10. It was great to see you again. (خیلی خوب بود که دوباره دیدمت.)
- اگر قبلاً شخص را ملاقات کرده‌اید، این جمله پایانی مناسبی است.
-