

## IELTS WRITING

## General Training

## Structure and Tips

## Structure

- A greeting (Dear sir/madam, Dear John, Dear Mr. Smith)
- Opening statement - the reason for writing
- Body Paragraph A (one point with detail)
- Body Paragraph B (another point with detail)
- Body Paragraph C (final point with detail)
- A closing statement (যদি প্রয়োজন হয়)
- Signing off (Yours sincerely, Warm regards etc)
- Name ((নিজের বা বানানো নাম)

Note: কোনো address লিখার প্রয়োজন নেই।



## Types/Styles of a letter

- Formal (a letter to someone/ some organization you know in a very formal way about a formal/official situation)
- Semi-formal (a letter to someone you know for professional or business purposes about a personal situation or official situation)
- Informal (a letter to someone you've a close relationship with about a personal situation)

## Tips &amp; Strategy

- Letter এর style সনাক্ত করুন
- কোন কোন পয়েন্টস উল্লেখ করতে চান তা ঠিক করুন
- কতগুলো paragraph লিখবেন এবং কোন point এর পর কোন point আসবে তা ঠিক করুন।
- Opening এবং closing এ কী লিখবেন চিন্তা করুন



## Discussion essay

### General Training

#### Structure and Tips

#### Letter Examples

- Complaints (usually formal)
- Invitations (usually informal or semi formal)
- Applications or resignations (usually formal)
- Request (any style common)
- Making arrangements (often formal)
- Explanations (semi formal or informal)
- Apology (could be any style)
- Informative (mostly semi formal and informal, তবে কিছু ক্ষেত্রে formal হতে পারে)

