



POCKET BOOK
with
**BUSINESS
PHRASES**



Meetings



BRITANICA



Meetings

Useful Phrases

Formal & informal

I. Arranging a meeting:

• Asking for a meeting

I was wondering if you might have the time to meet and discuss the details together? (f.)

How about meeting and going over the details? (inf.)

• Suggesting a time for the meeting:

Would it be possible for us to meet next Friday afternoon? (f.)

Would Friday afternoon suit you/
Does Friday afternoon next week sound OK? (inf.)

• Rescheduling a meeting:

I'm afraid I have to ask you if we can reschedule our meeting next week/ Would it be possible to meet a bit later/ earlier? (f.)

Sorry, something has come up. What about meeting a bit later/ earlier? (inf.)

II. Starting a meeting:

• Starting a meeting:

I am glad you could (all) make it today. Thank you for being here. (f.)
It's good to see you (all). (inf.)

• Stating what the meeting's about:

Our objective today is to... / The purpose of today's meeting is to ... (f.)

Today we will be discussing / analyzing / talking about ... (inf.)

III. Give an opinion:

• Interrupting:

Sorry to interrupt, I would like to make a point here if I could? (f.)

Can I just say something about that? (inf.)

- **Giving a tentative opinion:**

Personally, I tend to think that ...
(f.)

I take your point but... (inf.)

IV. Ending a meeting:

- **Confirming what has been decided at the meeting:**

Let me confirm what we have decided...(f.)

Just to sum up... (inf.)

- **Close a meeting:**

Let's wind things up here. (inf.)

That's everything for today. (inf.)

- **Thanking somebody for a meeting:**

I would like to thank you for your participation in today's meeting.
(f.)

Thanks for your time. (inf.)

Common mistakes

- Nice to meet you -
~~Me~~ too/
Nice to meet you -
You too – това е коректната кратка форма на израза
Nice to meet you
- I ~~think this won't~~ happen / work / isn't impossible –
I don't think this will happen / will work / is possible.
- I ~~propose you to~~ ... -
I propose that we meet / decide / I propose meeting/deciding

TIPS

- **Tip 1:** *Добре е да демонстрирате интерес към думите на Вашия събеседник. Подходящи изрази за това са:*
"Right"/"Good"/"I see." = Да, разбирам.
"Oh, really?"/"That's absolutely fascinating" - и двете показват възхита, като вторият израз, в по-голяма степен.
- **Tip 2:** *Ако организирате среща с участници, които не се познават, е добре да ги представите, като посочите името и позицията им. Подходящи изрази са:*
"Let me"/"Can I introduce..." (f.)
"This is..." (inf.)
- **Tip 3:** *Важно е да се спазва предварително определената продължителност на срещите.*
- **Tip 4:** *Освен обобщението в края ѝ е важно да изпратите и имейл с резюме с обсъжданите въпроси и последващи стъпки, в случай че сте организатор на срещата.*

А с курсовете по английски език в BRITANICA можете да развиете и усъвършенствате уменията си за организиране, провеждане на и участие в работни срещи, благодарение на практическата насоченост на всеки от часовете и възможността за поставяне на курсистите в реални ситуации. За да изберем най-подходящата за вас програма, свържете се с нас на контактите по-долу.



Стела Русинова
Мениджър Корпоративни клиенти

София 1000
ул. 6-и септември № 7, ет. 1
corporate@britanica-edu.org
+359 2 466 66 94
+359 8 9999 5281



POCKET BOOK
with
**BUSINESS
PHRASES**



BRITANICA