

Slovíčka fráze pro zahřátí:

Úterý – Work and company

English in Office (Angličtina v kanceláři)

Potřebujete angličtinu pro svoji práci? Pak se vám mohou hodit slovíčka k tématu **English in Office** (Angličtina v kanceláři). Nejpoužívanější anglická slovíčka a fráze pro komunikaci v kanceláři. Krátké ukázky rozhovorů.

office	kancelář	noticeboard	nástěnka
boss	šéf	folder	složka
colleague	kolega, spolupracovník	paperclip	kancelářská sponka
head of the department	vedoucí oddělení	stapler	sešivačka
receptionist	recepční	printer	tiskárna
responsible for	zodpovědný za	write sth down	zapsat si něco
be in charge of	mít na starosti	busy	zanepřázdněný
employer	zaměstnavatel	check	zkontrolovat
employee	zaměstnanec	supplier	dodavatel
expect	očekávat	assign	přiřadit
confirm	potvrdit	schedule	rozvrh, zařadit do rozvrhu
put off (until)	odložit, odsunout	vacation/ holiday	dovolená
cancel	zrušit	take 2 days off	vzít si 2 dny volna
order	1.nařídít, 2.objednat	home office	práce z domova
set a target	stanovit si cíl	business card	vizitka
appointment	schůzka	request	žádost, zažádat si
offer	nabídnout, nabídka	task	úkol
at a meeting	na poradě, mítinku	report	zpráva, nahlásit
available	dostupný, k zastížení	leave a message	nechat vzkaz
arrange	domluvit se, sjednat	put through	přepojit (telefonování)
performance	výkon, výkonnost	ASAP (as soon as possible)	jak nejdříve to bude možné
deadline	termín odevzdání	internship	stáž
meet the deadline	stihnout termín	intern	stážista
deal	jednat, obchodovat	branch	pobočka, filiálka
make a deal	uzavřít dohodu	sign	podepsat

Příklady použití a fráze:

Who is in charge of this office? Kdo má na starosti tuto kancelář?

My colleague is in charge of sending the mail. Můj kolega má na starosti odesílání pošty.

Who is responsible for sorting out the mail? Kdo je zodpovědný za třídění pošty?

Can you check my emails while I am on holiday? Můžeš kontrolovat mé e-maily zatímco budu na dovolené?

Please, check the answering machine every morning. Prosím, kontroluj záznamník každé ráno.

We have an appointment at 1 o'clock. Máme schůzku v jednu hodinu.

The meeting has been put off until next week. Mítink byl odložen na příští týden.

Can you put me through to Mr. Smith? Můžete mě přepojit na pana Smitha?

I'd like to make an appointment with Mr. McKinley. Rád bych si sjednal schůzku s panem McKinley.

Could you, please, confirm you received my email? Mohl byste mi prosím potvrdit, že jste obdržel můj e-mail?

The performance of the IT department needs to be improved. Výkon IT oddělení potřebuje zlepšit.

Is Ms. Taylor expecting you? Očekává Vás paní Taylorová?

She is not available at the moment. She is at a meeting. Momentálně není k zastížení. Je na mítinku.

Can I offer you a cup of tea or coffee? Mohu Vám nabídnout šálek čaje nebo kávy?

When is the deadline? Kdy je termín odevzdání?

I'm not sure I can meet the deadline. Nejsm si jistý, že to stihnu do termínu.

The boss ordered me to prepare a presentation for our next meeting. Šéf mi nařídil připravit prezentaci na naši příští schůzku.

We have to set the target for the next year at this meeting. Na této schůzce musíme stanovit cíl pro příští rok.

We deal with business partners from all over the world. Jednáme s obchodními partnery z celého světa.

We are going to make a deal with them at our next meeting. Uzavřeme s nimi dohodu na příští schůzce.

Who shall I report this problem to? Komu mám problém nahlásit?

The boss has approved my request for holiday. Šéf schválil moji žádost o dovolenou.

Mr. Jones requested a new cell phone. Pan Jones požádal o nový mobilní telefon.

We are signing the contract tomorrow. Ten kontrakt podepisujeme zítra.

I have been assigned to this project. Byl jsem přiřazen k tomuto projektu.

The boss has assigned this task to you. Šéf přiřadil tento úkol tobě.

Krátké rozhovory:

A: Can we schedule a meeting for 3pm? Můžeme si naplánovat mítink na třetí hodinu?

B: How long do you think it will take? Na jak dlouho, myslíš, že to bude?

A: Not more than 30 minutes. Ne víc než 30 minut.

B: Alright, see you at the meeting. Dobře, uvidíme se na mítinku.

...

A: Did anyone call while I was out? Volal někdo, když jsem byl pryč?

B: Yes, Janet Jones called from ABC Company. Ano, Janet Jones z firmy ABC.

A: Did she leave a message? Nechala vzkaz?

B: Yes, she asks you to call her ASAP. Ano, žádá vás, abyste jí co nejdříve zavolal

How to take care of a foreign visit (Jak se postarat o zahraniční návštěvu)

Co když má do vaší společnosti přijet zahraniční návštěva? Dokážete se o ni postarat? Bude potřeba zařídit vše kolem jejich ubytování a vyzvednutí z nádraží nebo letiště. Dále budou chtít určitě poradit, kde se mohou dobře najíst, nebo jak se dostanou do hotelu atd. Podívejte se na slovíčka k tématu **How to take care of a foreign visit/ Jak se postarat o zahraniční návštěvu** :)

take care of	postarat se o	pick up	vyzvednout
foreign	zahraniční	platform	nástupiště
visit	návštěva	schedule	rozvrh
accommodation	ubytování	recommend	doporučit
arrange	zařídit	tram	tramvaj
organize	organizovat	tram stop	tramvajová zastávka
arrive	přijet/ dorazit	special offer	speciální nabídka
main train station	hlavní vlakové nádraží	meeting agenda	pořad jednání
double room	dvoulůžkový pokoj *	detailed instructions	detailní instrukce
twin room	dvoulůžkový pokoj *	guest	host
single room	jednolůžkový pokoj	feel comfortable	cítit se pohodlně
book	zarezerovat	look around	porozhlédnout se
accommodation options	možnosti ubytování	small talk	společenská konverzace
range	rozmezí	executive	řídící (vedoucí) pracovník
price range	cenové rozmezí	directions	pokyny, instrukce

***double room** - dvojlůžkový pokoj s manželskou postelí

***twin room** - dvojlůžkový pokoj s oddělenými postelemi

Příklady použití a rozhovory:

A: There will be two colleagues (from our office in Switzerland) coming for a meeting with Mr Procházka. Their names are Maria and Lucy. Could you please arrange accommodation for them? They can stay in a twin room. Dva kolegové z naší kanceláře ve Švýcarsku přijedou na meeting s panem Procházkou. Jmenují se Maria a Lucy. Mohla byste pro ně zařídit ubytování? Mohou být ubytováni ve dvoulůžkovém pokoji.

B: Ok, I will do that. What is the price range of the hotel they would like to stay in? Dobře, udělám to. Jaké je cenové rozmezí hotelu, ve kterém by se chtěly ubytovat?

A: The price range is around 50 dollars per night. Cenové rozmezí je kolem 50 dolarů za noc.

B: Ok. And when will they arrive and how long will they stay here? Dobře. A kdy přijedou a jak dlouho tady zůstanou?

A: They will arrive tomorrow evening and they will stay for 5 days. Přijedou zítra večer a zůstanou tam 5 dní.

B: What time will they arrive? I could arrange a taxi for them. V kolik přijedou? Mohla bych jim zařídit taxi.

A: Oh, yes. Thank you. They will arrive at the main train station at 10pm. Ach, ano. Děkuji. Přijedou na Hlavní nádraží ve 22:00.

B: Ok. I will organize everything and let you know. Dobře, vše zařídím a dám vám vědět.

A: Thank you very much. Moc děkuji.

Poslechněte si rozhovor:

.....

B: I have booked the hotel Fenix. The price of the double room will be 45 dollars/night. Is that OK? Zarezervovala jsem hotel Fénix. Cena dvojlůžkového pokoje je 45 dolarů/noc. Je to v pořádku?

A: Yes, great! Thank you. Ano, skvělé! Děkuji.

B: I have arranged a taxi for them for 10pm. The taxi will be waiting for them at the platform 1. City Taxi has a parking place there. Their phone number is 00420 257 257 257. Objednala jsem pro ně taxi na 22:00. Taxi na ně bude čekat u nástupiště 1. City Taxi tam má parkovací místo. Jejich telefonní číslo je 00420 257 257 257.

A: Ok. And can they pay with a credit card? Ok. A mohou zaplatit platební kartou?

B: Yes, they can. The address of the hotel is Ve Smeckach 30. Ano, mohou. Adresa hotelu je Ve Smečkách 30.

A: Excellent. Thank you. Výborně. Děkuji.

B: You are welcome. Give them my phone number please in case they need any help. Rádo se stalo. Dejte jim prosím mé telefonní číslo pro případ, že by potřebovali pomoci.

A: Ok. I will do that. Dobře. Udělám to.

Poslechněte si rozhovor:

.....

A: Hello Lucy, here is Petra from the Czech division. Dobrý den Adriano, tady Petra z české divize.

B: Hello Petra, good to hear you. Dobrý den Petro, ráda vás slyším.

A: Was everything OK? Have you arrived at the hotel yet? Bylo vše v pořádku? Dorazily jste už do hotelu?

B: Yes, everything was great. We are at the hotel already. Thank you for organizing everything for us. Ano, vše bylo v pořádku. Už jsme na hotelu. Děkuji, že jste pro nás vše zorganizovala.

A: It was my pleasure. I will pick you up at the hotel tomorrow morning and take you to our company. Bylo mi potěšením. Zítra ráno vás vyzvednu na hotelu a dovezu vás do naší společnosti.

B: Great. Thanks. Looking forward to seeing you. Skvělé. Děkuji. Těším se, že vás uvidím.

A: Alright. See you tomorrow. Dobře. Uvidíme se zítra.

Poslechněte si rozhovor:

.....

A: Could you recommend a good place to eat around here? Mohla byste doporučit nějakou restauraci, kde by se dalo dobře najíst?

B: There are three restaurants around here. One is right in this building on the ground floor. It is an Italian restaurant. The other two are on the corner of Hybernska and Havlickova street. Tady v okolí jsou tři restaurace. Jedna je přímo tady v budově v přízemí. Je to italská restaurace. Další dvě jsou na rohu Hyberské a Havlíčkovy ulice.

.....

A: How can I get from here to the hotel Vitkov? Jak se odsud dostanu do hotelu Vitkov.

B: You can take a tram number 9. The tram stop is just around the corner from here. You will go 6 stops in the direction of Spojevací and get off at Biskupcova. I will show you everything on the map. Můžete jet tramvají číslo 9. Tramvajová zastávka je hned tady za rohem. Pojedete 6 zastávek ve směru Spojevací a vystoupíte na zastávce Biskupcova. Ukážu vám vše na mapě.

Jak napsat e-mail v angličtině?

Píšete v práci emaily v angličtině? Víte, jak napsat anglický email? Emailová komunikace v angličtině je dnes skoro nezbytná, chcete-li získat dobrou práci. Přinášíme vám tedy základní slovíčka a fráze pro vaši anglickou emailovou korespondenci.

subject	předmět	busy	zaneprázdňený
send	odeslat	target	cíl
copy	kopie	delay	zpoždění
company	společnost	forward	přeposlat
interest	zájem	confirm	potvrdit
inquiry	dotaz, zjišťování	schedule	rozvrh
question	otázka	check	zkontrolovat
answer	odpověď	regards	pozdravy
response	odpověď	reply	odpovědět, odepsat
order	objednávka	respond	odpovědět, ozvat se
offer	nabídka	in advance	předem
regarding	ohledně čeho	attached file	příložený soubor
see below	viz níže	attachment	příloha (emailu)
see above	viz výše	delivery	dodání, doručení
request	žádost	quantity	množství
service	služba	discount	sleva
kind	laskavý	price list	ceník
ASAP (as soon as possible)	jak nejrychleji to bude možné	VAT (value added tax)	daň z přidané hodnoty

Příklady použití a fráze:

Thank you for your interest (in our services). Děkujeme za Váš zájem (o naše služby).

Thank you for your inquiry. Děkuji za Váš dotaz.

We are a company based in the Czech Republic. Jsme společnost sídlící v České republice.

Already replied a few minutes ago. Už jsem odpověděl před pár minutami.

Delivery would take 3-4 weeks. Doručení by trvalo 3-4 týdny.

I am applying for the position of IT specialist which is advertised on your website.
Ucházím se o pozici specialisty informačních technologií, která je inzerována na Vašich stránkách.

I was referred to your company by Mr. Mark Berry. Odkázal mě na Vás pan Mark Berry.

We are pleased to offer you 10% discount. S potěšením Vám nabízíme 10% slevu.

Sorry for the delay in replying. Omlouvám se, že odpovídám se zpožděním.

Sorry for the delay in response. Omlouvám se za zpožděnou odpověď.

Please see the attachment. Podívejte se prosím na přílohu.

I hope this answers all your questions. Doufám, že toto zodpoví všechny Vaše otázky.

Please let me know if we can be of further assistance. Dejte mi prosím vědět, jestli Vám můžeme dále nějak pomoci.

I look forward to hearing from you. Těším se na Vaši odpověď.

Ukázky e-mailů:

Dear Sir or Madam, Vážený pane/paní,

I was referred to you by Mr. Daniel Benett. I am interested in your products. Odkázal mě na Vás pan Daniel Benett. Mám zájem o Vaše produkty.

Could you please send me a catalogue? Mohl byste mi prosím poslat katalog?

Yours faithfully, S pozdravem,

Richard Brown

...

Dear Mr. Brown, Vážený pane Browne,

thank you for your interest in our products. Děkuji za zájem o naše výrobky.

You can find our catalogue in the attachment. Náš katalog můžete najít v příloze.

Please let me know if I can be of further assistance. Dejte mi prosím vědět, zda Vám mohu nějak dále pomoci.

I look forward to hearing from you. Těším se na Vaši odpověď.

Kind regards, S pozdravem,

John Collins

...

Dear Mr. Collins, Vážený pane Collinsi,

thank you for your answer. Where can I find the prices of your products? Děkuji za Vaši odpověď. Kde mohu najít ceny Vašich produktů?

Best wishes, S pozdravem,

Richard Brown

...

Dear Mr. Brown, Vážený pane Browne,

I am sorry for the delay in response. Omlouvám se za zpoždění s odpovědí.

Please feel free to download our current price list under the following link:
pricelist. Prosím neváhejte stáhnout si náš současný ceník pod následujícím odkazem: ceník.

I am pleased to offer you a special 10% discount. Jsem potěšen, že Vám mohu nabídnout speciální slevu 10%.

If you have any further questions, don't hesitate to contact me. Pokud máte jakékoli další otázky, neváhejte mě kontaktovat.

Best regards, S pozdravem,

John Collins

Reporting Results

Chystáte se pracovat v anglicky mluvícím prostředí? Máte anglicky mluvícího šéfa nebo některé kolegy? Potřebujete je informovat o průběhu a výsledcích své práce v angličtině?

Podívejte se na téma "**Reporting Results**" / Podávání zpráv o výsledcích.

report	zpráva, podat zprávu	update	aktuální zpráva, informovat
result	výsledek	update on	informovat o (čem)
boss	šéf	in progress	právě probíhat (v procesu)
project	projekt	sales	prodej, objem prodeje
presentation	prezentace	figure	číslo, údaj
department	oddělení	weekly sales figures	týdenní prodejní údaje
IT (information technology)	informační technologie	urgent	urgentní
task	úkol	issue	záležitost, věc
finish	skončit (něco)	handle	zvládnout, poradit si
complete	dokončit	assignment	přidělený úkol
goal	cíl	chance	šance, možnost
achieve	dosáhnout	review	přezkoumat, posoudit
achieve a goal	dosáhnout cíle	pretty good	docela dobrý
feedback	zpětná vazba	wonder	přemýšlet, uvažovat
on time	včas	overwhelm	převálcovat
excuses	výmluvy	aim at	zaměřit se na
increase	zvýšit, zvyšovat se	advertising campaign	reklamní kampaň
decrease	snížit (se)	analysis	analýza

Příklady použití:

We report to our boss every week. Každý týden podáváme šéfovi zprávu.

Our department has achieved the goal. Naše oddělení splnilo cíl.

I haven't got any feedback on my presentation. Nedostal jsem žádnou zpětnou vazbu na moji prezentaci.

Sandra didn't achieve her monthly goal. Sandra nedosáhla svého měsíčního cíle.

Peter hit his monthly sales quota in a week! Petr dosáhl měsíční kvótu za týden!

The weekly sales figures have increased by 20%. Týdenní prodejní údaje se zvýšily o 20%.

Could you give me the weekly update on the advertising campaign? Mohl/a byste mi dát týdenní zprávu ohledně reklamní kampaně?

Ukázky rozhovorů:

A: Have you finished the project for the Conrad company? Dokončil jsi projekt pro společnost Conrad?

B: Yes, we finished the project last week. The manager from the Conrad company was very happy with the result. Ano, ten projekt jsme dokončili minulý týden. Manažer ze společnosti Conrad byl s výsledkem velice spokojený.

A: Ok, great! Good job! Dobře, skvělé! Dobrá práce!

.....

A: Have you completed all your tasks today? Dokončil jsi dnes všechny své úkoly?

B: No, I haven't. There were some urgent issues I had to handle. I'll come earlier tomorrow and finish everything by tomorrow morning. Ne, nedokončil. Objevily se nějaké urgentní záležitosti, které jsem musel/a zvládnout. Zítra přijdu dříve a všechno dokončím do zítřejšího rána.

A: Ok, but I really want you to do it by tomorrow morning. Dobře, ale opravdu chci, abys to udělal/a zítra ráno.

.....

A: Could you give me an update on the project for O2? Mohl/a byste mi dát aktuální zprávu ohledně projektu pro O2?

B: It's in progress. We are waiting for their IT department to finish the preparation of the database. Je to v procesu. Čekáme na jejich IT oddělení, až dokončí přípravu databáze.

.....

A: Hi Martin, I have finished the market analysis. Did you have a chance to review it? Since it was my first analysis, I was wondering if I can get some feedback. Ahoj Martine, dokončil jsem report (zprávu) o trhu. Měl jsi šanci ji posoudit? Protože to byla moje první analýza, přemýšlel jsem, jestli bych mohl dostat nějaký feedback.

B: Yeah. I have already reviewed it. It was pretty good. Well, you finished the analysis on time. That's perfect. And seeing how it was your first assignment, you did very well. Ano, už jsem ji posoudil. Bylo to docela dobré. Analýzu jsi dokončil včas. To je perfektní. Vezmu-li v úvahu, že to byl tvůj první úkol, zvládnul jsi ho velice dobře.

A: Thank you. Děkuji.

.....

A: Petra, are you done with the presentation? Petro, jsi už hotova s tou prezentací?

B: Not yet. I'm sorry. I was overwhelmed by other things. Ještě ne. Omlouvám se. Byla jsem zahlcena jinými věcmi.

A: Ok. I'd like you to aim at producing the presentation by Tuesday morning. Dobře. Rád bych, aby ses zaměřila na vytvoření prezentace do úterního rána.

B: Ok, I understand. I'll do it. Dobře, rozumím. Udělám to.

Životopis v angličtině

Hledáte práci? Ucházíte se o zaměstnání u zahraniční firmy? Potřebujete napsat svůj životopis v anglickém jazyce?

Podívejte se na ukázkou strukturovaného (chronologického) životopisu v AJ:

Curriculum Vitae

Bc. Eva Vopičková

Personal details:

Address Hájkova 8
Praha 3, 130 00
Tel. 123 456 789
E-mail j.prochazkova@seznam.cz
Date of birth 25 Nov 1982
Marital status Married

Working experience:

2010 – now Fisher Travel Agency Prague

Assistant to the marketing department

- Producing & analyzing sales figures, reporting them to marketing managers
- Assisting the marketing team with day to day administration duties
- Maintaining & updating the company's website & social media
- Coordinating telemarketing activities
- Assisting in organizing promotional events
- Booking advertisement space with newspapers & websites
- Producing and publishing online marketing materials

2006– 2010 Fisher Travel Agency Prague

Assistant

- Communication with hotels and airlines
- Making travel and meeting arrangements
- Working with the sales team to maintain and update price lists
- Administrative support to the manager
- Preparing reports

2003 – 2005

Hotel Maria

Prague

Receptionist

- Checking-in and checking-out of the guests
- Organizing trips for the guests
- Answering guests' questions

Education:

2001 – 2004 **University of Economics, Faculty of International Relations, Prague**
- Bachelor's Degree in Tourism

1997 – 2001 **Business Academy Heroldovy Sady**

Courses, Trainings:

5/2015 Promotion on Facebook

2/2013 Marketing Communication

Skills:

Excellent organizational skills

Advanced communication skills

Language skills:

English – advanced: active in speech and writing

German – intermediate

Computer skills:

MS Office (Word, Excel, PowerPoint) – advanced user

Driving license:

Category B (active driver)

Interests:

self-improvement books, photography, jogging, swimming

References: Ing. Jan Svoboda, Marketing Manager at Fischer Travel Agency

E-mail: jan.svoboda@fisher.cz

I will be happy to provide more references on request.

Čeká vás [pohovor v angličtině](#)? Dozvěděli jste se ze dne na den, že budete muset vést v angličtině obchodní schůzku? Nebo vás snad nadřizený poslal na návštěvu do anglicky mluvící firmy? Nemusíte se ničeho bát, protože jsme si pro vás připravili článek, ve kterém si **zopakujete základní slovíčka Business English a naučíte se pár obchodních frází, se kterými zazáříte.**

English for business and economics – telefonování

Prvním krokem bývá zpravidla sjednání schůzky, které bude pravděpodobně probíhat po telefonu. Nejprve tedy **zásady úspěšného telefonování v angličtině**:

1. Pokud vás telefonát zaskočil, klidně se omluvte a řekněte, že se vám to právě nehodí. Je to tzv. *white lie* – výmluva, která nikomu neuškodí, ba dokonce pomůže. Můžete se tak [uklidnit](#), sepsat si pár bodů a připravit si, co budete říkat. Použijte například frázi:
 - I. **I apologize, but I can't talk right now. Could I get back to you later today?**
 - II. **Would you mind calling back in an hour? I'm in a meeting just now.**
2. Pokud něčemu nerozumíte, nebojte se zeptat. Nejhorší, co můžete udělat, je nechat druhou stranu, ať si myslí, že jste všechno pobrali, ač to není pravda. Zeptejte se třeba takto:
 - I. **Could you repeat that, please?**
 - II. **I'm sorry, I didn't quite catch that.**
 - III. **Would you speak a little slower, please? My English isn't very good, I'm afraid.**
3. Poslední zásada je nestresovat se. Nikdo od vás nečeká, že budete mluvit jako rodilý mluvčí. Stačí, když se s druhou stranou dorozumíte a dohodnete na tom, co je potřeba. A raději se vždy ujistěte, že jste si všechny údaje zaznamenali správně. Můžete říct něco jako:
 - I. **So we are meeting tomorrow at 8 A.M. at your office in Spálená street, is that correct?**

to leave a message	zanechat vzkaz
to get through	úspěšně se s někým spojit s po telefonu
to be busy	být zaneprázdněn

Sjednávání schůzky v angličtině

A teď už k samotnému sjednávání schůzky. Tyhle fráze rozhodně budete potřebovat.

I would like to make an appointment. — Chtěl bych si domluvit schůzku.

I would like to schedule a meeting. — Chtěl bych si naplánovat schůzku. (Většinou se používá pro schůzky více než dvou lidí.)

When can we meet? — Kdy se můžeme sejít?

I'm afraid I won't be able to make it this morning. What about in the afternoon? — Obávám se, že to dnes ráno nezvládnou. Co takhle odpoledne?

That sounds perfect. I will meet you then. — To zní skvěle. Potkáme se v tomto termínu.

I am looking forward to meeting you. — Těším se, až se poznáme.

to cancel an appointment	zrušit schůzku
to postpone an appointment	posunout schůzku
to reschedule	najít nový termín

Jak se chovat v průběhu schůzky v angličtině

Na schůzce je nejdůležitější působit **charismaticky** a **sebevědomě**, ač se tak třeba nebudete cítit. Dejte si velký pozor na **řeč těla** a váš výraz v obličeji. Druhá základní věc je samozřejmě příprava, takže tu nepodceňte. Je lepší mít na stole přiznaný **blok s poznámkami**, než potom tápat a nevědět, co říct.

Taky se na svou anglickou výslovnost a gramatiku **příliš nesoustředíte** a nepřikládejte jí větší význam, než má. Věřte mi, že váš obchodní partner bude mnohem raději jednat s **otevřeným a milým člověkem**, který nemluví perfektně anglicky, než s vystresovanou a strojenou osobou, která ovládá angličtinu na jedničku.

Nelpěte tolik na jednotlivých slovech. Pokud si nemůžete vzpomenout na ten jeden skvělý pokročilý výraz, který by se vám zrovna hodil, prostě to nechte být a **popište svou myšlenku nějak jinak**. Nikomu se nechce čekat. Přeci jen nejste na zkoušce z angličtiny, vy domlouváte obchod!

Business english fráze na schůzce – na začátek

Tyto fráze jsou základem, pokud chcete **efektivně vést schůzku, argumentovat a navázat spolupráci**. Tak schválně, znáte je všechny?

1. **Small talk.** Ve většině zemí jako například Amerika a Anglie bývá zvykem jako takzvaný „ice breaker“ použít jednu z následujících frází předtím, než se začne probírat obchod. Nezapomínejte na to, opačné chování by mohlo být považováno za neslušné. Obecně se small talk může týkat počasí, sportu, práce, dopravy nebo prostředí, ve kterém se nacházíte. Jako příklad si uvedeme tyto tři fráze:

I. **It's a great office you have here.**

ENGLISHstay z.ú. IČ 04497538 Mostecká 273/21, Praha 1, 118 00
info@englishstay.cz www.englishstay.cz www.englishstay.sk Tel:+420 730525 130

- II. **It's a bit cold/warm for this time of year, isn't it?**
- III. **How long have you been working for this company?**
2. **Uvedení do problematiky.** Pokud přicházíte s návrhem, plánem nebo nabídkou, je vhodné vaši řeč uvést například jedním z těchto způsobů:
 - I. **Today I'm here to talk to you about...**
 - II. **I'm delighted to be here today to tell you about...**
 - III. **Today I would like to outline our plans for...**

Business english fráze na schůzce – v průběhu schůzky

1. **Souhlas.** Pokud se vám zamlouvá to, co váš obchodní partner říká, je vhodné to dát najevo. Udělat to můžete například takto:
 - I. **That's an excellent point, I totally agree with you on that.**
 - II. **I couldn't agree more.**
 - III. **Okay, I think we are on the same page here.**
2. **Nesouhlas.** Pokud na druhou stranu se svým kolegou nesouhlasíte, je také potřeba mu to sdělit, ale s volbou slov musíte být trochu opatrnější. Dobrá taktika je najít v jeho názoru alespoň kousek informace, kterou schvalujete a od té se odrazit.
 - I. **I see what you're saying, but I think...**
 - II. **From my perspective, it's a little different. Let me explain.**
 - III. **There is some truth to what you're saying but don't you think that...**
3. **Vyjednávání.** Vaším úkolem je samozřejmě vyjednat pro sebe nebo pro firmu, kterou zastupujete, co nejlepší podmínky. O to se můžete pokusit s použitím následujících vět:
 - I. **I understand that we can't do that, but can we discuss some other alternatives?**
 - II. **I hear what you're saying, but our bottom line is very clear on this one.**
 - III. **This is the deal breaker for us, we can't budge.** (Budge = dělat ústupky)
4. **Potvrzení zájmu, otázky.** Kladení otázek je jediná cesta ke zjištění potřeb vašeho obchodního partnera. Proto byste na ně neměli zapomínat a měli byste se ujistovat, že mu to, co říkáte, přijde rozumné a zajímavé.
 - I. **So, what do you think about all this?**
 - II. **What is your opinion on the matter?**
 - III. **Do you find our offer interesting?**

to increase to decrease	zvýšit se snížit se
to set a target	stanovit si cíl
to accomplish	dosáhnout
a deal	dohoda
terms and conditions of a contract	podmínky smlouvy