

ENGLISH FOR BUSINESS MEETINGS

WELCOMING THE PARTICIPANTS

So what are the best ways to welcome people at a meeting? Let's take a broad smile, eye contact and firm handshake for granted, shall we?

Introductory phrases

- Good morning everybody and welcome.
Dobré ráno všem a vítajte.
- Thanks for coming to... (our first international meeting.)
Díky, že jste přišli na... (naše první mezinárodní setkání/jednání.)
- (more formal) On behalf of our company, I would like to welcome you.
Jménem naší společnosti bych vás rád/a přivítal/a.
- It is good to see you all here.
Rád/a vás tu všechny vidím.

Introducing yourself

- My name is... (Jill Look) and I am the... (CEO of Look Awesome.)
Jmenuji se... (Jill Look) a jsem... (šéfka Look Awesome.)
- I am... (Tom) and I am responsible for... (customer support.)
Jmenuji se... (Tom) a mám na starosti... (zákaznickou podporu.)

Offering something to eat or drink

- Make yourself comfortable and help yourself to some coffee or tea.
Udělejte si pohodlí a nabídněte si kávu nebo čaj.

Expressing gratitude for the fact that people agreed to come quickly

- Thank you for coming/agreeing to meet at/on such short notice. (UK: at such short notice, US: on such short notice)
Díky, že jste přišli takhle narychlo.
- I appreciate you coming at/on such short notice.
Jsem rád/a, že jste přišli takhle narychlo.

INTRODUCTIONS

Introductory phrases

- How are you?
Jak se máš/máte?
- Nice to meet you.
Rád/a vás poznávám.

Introducing yourself

- May I introduce myself?
Mohu se představit?
- I am... (Bronislav Sobotka) and I am the... (lecturer of Seduo courses.)
Jmenuji se... (Bronislav Sobotka) a jsem... (lektor Seduo kurzů.)

Introducing two people to each other

- Do you know each other?
Znáte se?
- Have you met? / Has everybody met... (John?)
Znáte se? / Seznámili se už všichni s... (Johnem?)

Other useful phrases:

- I'm not sure everybody has had the chance to meet... (Kathy.)
Nejsem si jistý, jestli už měli všichni možnost seznámit se s... (Kathy).
- May I introduce you to... (Mrs. Brown?)
Mohu vám představit... (paní Brownovou?)
- (Chris)... is here to... (introduce the new metrics we want to start measuring.)
(Chris)... je zde, aby... (představil nové metriky, které chceme začít měřit.)
- I would like to take this opportunity to welcome and introduce our new colleague.
Rád/a bych využil/a této příležitosti a přivítal/a a představil/a našeho nového kolegu

EXCUSES

Excuses for being late or leaving sooner

- I am sorry for the delay. We have been extremely busy with... (closing the fiscal year.)
Omlouvám se za zpoždění. Byli jsme nesmírně zaneprázdněni... (s uzavíráním fiskálního roku.)
- I'm afraid I will have to leave ten minutes early as... (I have another meeting.)
Obávám se, že budu muset odejít o deset minut dříve, protože... (mám jinou schůzi.)
- Unfortunately, I was really busy the past few weeks.
Bohužel jsem byl/a poslední týdny zaneprázdněn/á.

If you need to excuse somebody else:

- Sadly, Peter won't join us as... (he's out on a business trip this week.)
Peter se k nám bohužel nepřipojí, protože... (je tento týden na služební cestě.)
- I'd like to apologise on behalf of... (Mr. Brown.) ...He couldn't attend today's meeting as he had an urgent matter to handle. – FORMAL
Dovolte mi omluvit... (pana Browna.) ...Nemůže se dnešní schůze zúčastnit, protože se musí věnovat jedné urgentní záležitosti.

Excuses for starting late:

- We need to wait for... (Tom), he is stuck at another meeting. – INFORMAL
Musíme počkat na... (Toma), je zasekaný na jiné schůzi.
- (John) ...just texted me and he will be here in five minutes.
(John) ...mi zrovna psal a bude tu do pěti minut.
- We will start in a couple of minutes so you have time to grab a cup of coffee or water.
Začneme za pár minut, takže máte čas jít si udělat kávu nebo vzít vodu.

OBJECTIVES

Objectives for the beginning of the meeting:

- The purpose / aim / objective of today's meeting is... (to brainstorm a bit before we agree on what to do next.)
Cíl dnešního meetingu je... (chvíli brainstormovat, než se domluvíme na tom, co budeme dělat dál.)
- The reason I wanted to meet was to... (agree who will do what.)
Důvod, proč jsem se chtěl/a potkat, je... (dohodnout se, kdo bude dělat na čem.)
- Today we are going to talk about/discuss... (the quarterly results).
Dnes se budeme bavit o... (čtvrtletních výsledcích).
- (less formal) What I would like to do today is... (to give you some updates.)

Co bych chtěl/a dnes dělat, je... (dát vám nějaké informace o tom, jak pokračujeme.)

Plan for the meeting:

- The agenda is as follows: first, ...(we'll go over the tasks from last week. Then...)
Plán je následující: prvně... (projdeme úkoly z minulého týdne. Poté...
- I hope we will manage to... (go over all points outlined in my email.)
Doufám, že stihneme... (projít všechny body, které jsem nastínil/a v e-mailu.)

Getting things done:

- I'll try to keep it brief.
Budu se snažit, aby to bylo krátké.
- Let's get down to business.
Pusťme se do práce.

PRESENTING

Starting presenting:

- Here we go...
Jdeme na to...
- (more formal) Can I start presenting?
Můžu začít prezentovat?

Introduction

- As you can see on the screen, our topic today is... (our progress on quarterly goals.)
Jak můžete vidět na obrazovce, dnešní téma je... (jak jsme pokročili s čtvrtletními cíli.)
- My talk is particularly relevant to those of you who... (are dealing with this type of customer requests.)
Moje přednáška je zvláště důležitá pro ty z vás, kteří... (řeší podobný typ zákaznických požadavků.)

Agenda

- In my presentation, I'll focus on two main points.
V mé prezentaci se zaměřím na dva hlavní body.
- It will take about 25 minutes to cover these issues.
Uvedení to této problematiky zabere přibližně 25 minut.

Sharing handouts

- I'll be happy to email the PowerPoint presentation to you.
Rád/a vám zašlu e-mailem tuto PowerPointovou prezentaci.
- I'll be handing out copies of the slides at the end of my talk.
Na konci vám rozdám vytištěnou prezentaci.
- Does everybody have a handout of my report?
Má každý podklady k mé zprávě?

EXPRESSING OPINIONS

Giving your point of view

- I guess... (it is not actionable at the moment.)
Domnívám se... (že s tím momentálně nemůžeme nic dělat.)
- Personally, I think... (that it is a win-win situation.)
Osobně si myslím... (že ta situace je výhodná pro obě strany.)
- It seems to me that... (we need to raise prices.)
Zdá se mi, že... (musíme zvednout ceny.)
- As far as I'm concerned,... (we will have to spend more time on the project.)
Pokud jde o můj názor... (budeme na tom projektu muset strávit více času.)
- From my perspective,... (we need more clients.)
Z mého pohledu... (potřebujeme více klientů.)

Supporting your point

- Generally, it is thought that... (one has to start with market research.)
Obecně se má za to, že... (je potřeba začít s průzkumem trhu.)
- It goes without saying that... (in this case, quality goes over quantity.)
Je samozřejmé, že... (v tomto případě je kvalita nad kvantitu.)

AGREEING

Brief agreeing

- Absolutely.
Absolutně./Rozhodně.
- Exactly/Definitely.
Přesně tak.
- That is for sure.
To je jisté.
- I agree 100%.
Souhlasím na 100%.
- That is exactly what I think/how I feel.
Myslím si to stejně.
- That's so true.
To je úplná pravda.
- I couldn't agree more.
Naprosto souhlasím.
- I think so, too.
Také si to myslím.

Giving others credit for the idea

- You are right.
Máš pravdu.
- You have a strong point there.
V tom máš pravdu.
- OK, that's convincing.
Dobře, to je přesvědčivé.

Giving a counterargument

- I see what you mean, but...
Chápu, co (tím) myslíš, ale
- That's a good / important point, however...
To je dobrá / důležitá poznámka, ačkoliv...

DISAGREEING

Brief and therefore slightly offensive disagreeing

- That's not right!
To tak není!
- I totally disagree!
Naprosto nesouhlasím.
- I don't agree.
Nesouhlasím.
- That's out of the question
To nepřichází v úvahu.

It's always more acceptable to soften the negativity of the disagreement. You can for example start with something like a "buffer":

- I'm afraid I disagree.
Obávám se, že nesouhlasím.
- I'm afraid that won't be possible under such circumstances.
Obávám se, že to za těchto okolností nebude možné.
- I'm not sure about that.
Nejsem si tím jistý/á.

Or better yet, show respect and understanding for the other person's point of view by saying something like:

- That's one way of looking at it, however... (we should take the budget into consideration.)
To je však jeden způsob, jak se na to dívat, ale... (měli bychom vzít do úvahy i rozpočet.)
- I understand what you're saying, but... (it's not on the agenda today.)
Rozumím tomu co říkáš, ale... (toto dnes nemáme na programu.)

GIVING REASONS

Simple explanations

- She was late because... (of the traffic.)
Přišla pozdě kvůli... (dopravě.)
- That's the reason why... (we need to have everything in writing.)
To je ten důvod, proč... (proč musíme mít vše písemně.)

More formally

- For this reason,... (we need a new agreement.)
Z tohoto důvodu... (potřebujeme novou smlouvu.)
- Since/As... (the fiscal year is almost ending, we need to invoice all clients.)
Protože, jelikož... (už téměř končí fiskální rok, musíme odeslat faktury všem klientům.)
- Due to that situation, ... (we need to move the deadline.)
Kvůli této situaci... (musíme posunout datum dodání.)

More personal statements

- In my opinion, ... (we are not aiming at the right audience.)
Dle mého názoru... (necílíme na správné publikum.)
- If you ask me,... (we should communicate it to the stakeholders as soon as possible.)
Pokud chcete vědět můj názor... (tak bychom to měli sdělit všem zainteresovaným osobám co nejdříve.)

Reminding the reason

- As you know... (we have arranged a conference call for later today.)
Jak víte... (dnes se ještě potkáme na konferenčním hovoru.)

GIVING SUGGESTIONS

Simple suggestion

- How about... / What about... (trying this approach)? (+ ing)
A co... (zkusit tento přístup)?

Offering help or reaching a compromise

- I thought we might/could... (do this instead.) (+ infinitive)
Myslel/a jsem, že bychom mohli... (udělat místo toho toto.)
- Maybe we should... (think about what to do next.) (+ infinitive)
Možná bychom měli... (přemýšlet o tom, co uděláme dál.)

Expressing your personal opinion

- If you want my opinion,... (I would change the wording.)
Když chceš znát můj názor... (změnil bych tu formulaci.)
- I'm just thinking out loud here.
Přemýšlím nahlas.
- I would recommend... (working closely with Amy on this.) (+ ing)
Doporučil/a bych... (na tom spolupracovat s Amy).

Typical making suggestion

- Why don't you... (prepare the presentation)? (+ infinitive)
Co kdybys... (připravil tu prezentaci)?

RESPONDING TO SUGGESTIONS

Simple responses to suggestions

- Yes, that's a good idea.
Ano, to je dobrý nápad.
- Yeah, you are right.
Ano, máš pravdu.
- I would vouch for that idea.
Tehle nápad bych podpořil/a.
- I would agree with this solution.
S tímto řešením bych souhlasil/a
- Good point/idea.
Dobrá připomínka/nápad.

Expressing your doubts

- Hmm, interesting, but don't you think that... (we should try a different strategy?)
Hm, zajímavé, ale nemyslíš/ si, že... (bychom měli zkusit jinou strategii?)
- Actually, I don't think that is a good approach.
Vlastně si nemyslím, že je to dobrý přístup.

INTERRUPTING

Nice and polite interrupting

- Sorry to interrupt, but... (could you tell us more about the research?)
Omlouvám se za přerušení, ale... (mohli bychom se dozvědět více o tom výzkumu?)
- Sorry to cut you off, but... (I don't think that's relevant to the discussion.)
Omlouvám se, že vás přerušuji, ale... (nemyslím si, že je to pro naši diskusi relevantní.)

Adding a piece of knowledge

- Before you go on / move on, I'd like to say something.
Předtím, než budete pokračovat, rád/a bych něco řekl/a.
- If I might add something... (I'd like to praise Jackie for her input.)
Pokud mohu něco dodat... (tak bych ráda pochválila Jackie za její vstup.)
- I would like to point out that... (extraordinary customer service is our mission.)
- Rád/a bych vypíchl/a, že... (mimořádný zákaznický servis je naše poslání.)
- Can I add something here?
Mohu zde něco přidat?

Stepping up for yourself and for others

- Please let me finish what I have to say first.
Dovolte mi, abych nejprve dokončil/a to, co chci říct.
- I think Deborah would like to add something.
Myslím, že Deborah by ráda něco dodala.

Typical phrases for polite requests

- Could I ask you to... (check the data?)
Mohl/a bych tě požádal, abys... (zkontroloval ta data?)
- Do you think you could... (move the meeting to Tuesday?)
Myslíš, že bys mohl/a... (posunout tu schůzku na úterý?)

CLARIFYING ASKING FOR CLARIFICATION

Simple asking for clarification

- I'm not sure I follow.
Nejsem si jistý/á, že to chápu.
- I'm not sure I understand.
Nejsem si jistý/á, jestli jsem dobře rozuměl/a.
- Sorry, could you repeat that?
Promiň, můžeš to zopakovat?
- I would vouch for that idea.
Co jsi tím myslel?

Summing up

- So you're saying that... (we should track the serial numbers?)
Takže vlastně říkáš, že... (bychom měli sledovat sériová čísla?)
- If I understood it correctly, you're suggesting that we do... (another round of interviews?)
Pokud tomu dobře rozumím, navrhuješ, abychom udělali... (ještě jednu sérii rozhovorů?)

Avoiding misunderstanding

- In other words, what I meant was... (we should hire another marketing manager.)
Jinými slovy, co jsem chtěl/a říct, bylo... (že bychom měli najmout dalšího marketingového manažera.)
- I was trying to say that... (the website needs a redesign.)
Chtěl/a jsem říct, že... (ta webová stránka potřebuje předělat.)

NEXT STEPS

Clarifying what you expect

- (strict) I expect this report by Friday.
Tu zprávu očekávám do pátku.
- (more polite) We need the report by... (Monday.)
Potřebujeme tu zprávu do... (pondělí.)

Polite assigning tasks to people

- Do you think you could get me the report by... (Friday?)
Myslíš, že bys mi mohl/a dodat tu zprávu do... (pátku?)
- Could you prepare... (the brief) while... (I talk to the financial team?)
Mohl/a bys připravit... (to zadání), zatímco... (já si promluvím s finančním oddělením?)
- Could you please take care of this? (meaning: Could you please do this?)
Můžeš se o to prosím postarat? (tedy: udělat to)
- The client would like to have... (the proposition next week) ...at the latest.
Klient by chtěl mít... (ten návrh)... nejpozději... (příští týden.)

CONCLUDING SUMMARY

Highlighting things that need to become a priority

- I would like to emphasise the importance of... (having after-sales service.)
Rád/a bych zdůraznil/a důležitost... (poskytování poprodejního servis.)
- The most important thing/outcome of this meeting is... (that we need to request an estimate of the cost from the supplier.)
Nejdůležitější věc/výsledek tohoto jednání je... (že potřebujeme odhad ceny od dodavatele.)
- The key takeaways for me are... (that we need to submit the project proposal next week.)
Hlavní věc, kterou si odnáším je, (že musíme příští týden odeslat návrh projektu.)

Summarising the main points

- Let me repeat that... (we welcome any feedback.)
Dovolte mi zopakovat, že... (vítáme jakoukoliv zpětnou vazbu.)
- I think the participants are in agreement on the following points: (hiring more people and moving the deadline.)
Myslím si, že účastníci se shodují v následujících bodech: (nabrat více lidí a posunout datum odevzdání.)
- We are looking forward to exploring the next opportunities... (in this particular area.)
Těšíme se na objevování dalších příležitostí... (v této konkrétní oblasti.)

COMPLIMENTS

General compliments

- Congratulations on.... (your promotion.)
Gratuluji k... (povýšení.)
- Well done. Keep up the good work!
Výborně. Pokračuj v dobré práci!

Specific compliments

- Nice job on... (that business deal. You clearly put a lot of effort into it.)
Dobrá práce na... (tom obchodu. Evidentně jsi tomu věnoval/a velké úsilí.)
- You did a really great job on... (that report.)
Odvedl jsi skvělou práci na... (té zprávě.)
- I really enjoyed... (your presentation.)
Moc se mi líbila... (vaše prezentace.)
- You touched on some very interesting points in your presentation.
Ve své prezentaci ses dotknul/a několika zajímavých bodů.
- You did a fine job of explaining the complex matter in a simple way.
Odvedl/a jsi skvělou práci, když jsi jednoduchým způsobem vysvětlil/a tu složitou záležitost.

Responding to compliments

- Oh, that's so nice of you to say!
To je od vás moc milé!
- I'm happy you feel that way.
Těší mě, že to takhle vidíte.

GIVING THANKS CLOSING THE MEETING

Expressing appreciation and gratitude

- I appreciate your help/time/remarks.
Vážím si vaší pomoci/času/připomínek.
- We are very thankful for your time.
Jsme vám velmi vděční za váš čas.
- Many thanks for giving me this opportunity.
Velké díky za to, že jste mi dal/a/ tuto příležitost.
- (more formal) It's been a pleasure doing business with you.
Bylo mi potěšením s vámi obchodovat.
- I appreciate the chat with you.
Vážím si našeho krátkého rozhovoru.
- I am grateful for your support.
Jsem vděčný/á za vaši podporu.
- Thank you for sharing your expertise.
Děkujeme za sdílení vašich odborných znalostí.

SAYING GOODBYE

If you have run the meeting

- Thanks for coming. We are so glad you could make it.
Díky, že jste přišli. Jsme tak rádi, že jsme to zvládli.
- It was a pleasure having you here.
Bylo pro nás potěšením vás tu mít.

If you have attended a meeting

- What a great meeting.
Skvělé jednání/Skvělá porada.
- We should do this more often.
Měli bychom to dělat častěji.
- It is a pity that you must go.
Škoda, že musíš jít.
- (more formal) I look forward to our next meeting.
Těším se na naše další jednání.
- See you later/soon.
Uvidíme se později/brzy.
- Talk to you later/soon.
Popovídáme si později/brzy.

SPECIAL PHRASES FOR ONLINE MEETINGS

Checking connection

- Can you all see/hear me now?
Už mě všichni vidíte/slyšíte?
- If you can't see me, please let me know.
Jestli mě nevidíte, ozvěte se prosím.

Technical difficulties

- We can't hear/see you.
Neslyšíme/nevidíme tě/vás.
- You're muted. / Your mic is on mute.
Máte vypnutý mikrofon

Sharing the screen

- Sorry to interrupt but we can't see your presentation.
Omlouvám se za přerušení, ale nevidíme tu prezentaci.
- You haven't started sharing your screen.
Nespustil jste sdílení obrazovky.

Fixing technical issues

- I have to turn my video off to speed up my connection.
Musím vypnout kameru, abych zrychlil připojení.
- You're breaking up a lot, maybe try turning your video off.
Hodně se sekáš (audio), možná zkus vypnout kameru.

SPECIAL PHRASES FOR ONLINE MEETINGS

Lost connection

- (Sam) ...has trouble with his internet connection.
Sam) ...má problémy s internetovým připojením.
- It seems we have lost ... (Sam).
Asi se nám ztratil ... (Sam).

Problems that only one side can notice

- I'm sorry, my screen froze for a moment, what did you say?
Omlouvám se, moje obrazovka na chvíli zamrzla, co jsi říkal/a?
- I'm having trouble/difficulties hearing you.
Špatně vás slyším.

Interruption

- Sorry, I have to step away momentarily. Please continue without me. I'll join again in... (ten minutes.) – FORMAL
Pardon, musím se na okamžik vzdálit. Prosím, pokračujte beze mě.
Připojím se znovu za... (deset minut.)

Pointing at chat

- If you have any questions, feel free to post them in the chat and I'll answer them during the call.
Pokud budete mít nějaké otázky, klidně je napište do chatu a já na ně během telekonference odpovím.