

ANGLIČTINA

Business English

2. vydání



OSOBNÍ A PÍSEMNÁ KOMUNIKACE,
TELEFONOVÁNÍ, PORADY, VYJEDNÁVÁNÍ, PREZENTACE

Zuzana Hlavičková

ANGLIČTINA

Business English

2. vydání



**OSOBNÍ A PÍSEMNÁ KOMUNIKACE,
TELEFONOVÁNÍ, PORADY, VYJEDNÁVÁNÍ, PREZENTACE**

Zuzana Hlavičková

Grada Publishing

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude **trestně stíháno**.

PhDr. Zuzana Hlavičková

Angličtina Business English

***Osobní a písemná komunikace, telefonování,
porady, vyjednávání, prezentace – 2. vydání***

Vydala Grada Publishing, a.s.
U Průhonu 22, 170 00 Praha 7
tel.: +420 234 264 401
www.grada.cz
jako svou 7842. publikaci

Odpovědný redaktor Eva Modrá, Petr Somogyi
Korektura anglických textů Brian David Gonzales
Grafická úprava a sazba Antonín Plicka
Návrh a zpracování obálky Zdeněk Dušek
Počet stran 160
Druhé vydání, Praha 2020
Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2020

ISBN 978-80-271-1973-8 (ePub)
ISBN 978-80-271-1972-1 (pdf)
ISBN 978-80-271-1297-5 (print)

Obsah

O autorce	7
Předmluva	8
1. Making Contacts / Navazujeme kontakty	9
1.1 First Contact / První kontakt	9
1.2 Starting and Finishing Conversation / Zahájení a ukončení rozhovoru	16
1.3 Making an Appointment / Sjednání schůzky	19
1.4 Welcoming Visitors to the Company / Uvítání návštěvníků ve firmě	26
2. Telephoning / Telefonování	31
2.1 Starting a Phone Call / Zahájení telefonického rozhovoru	31
2.2 Telephone Conversation / Telefonický rozhovor	34
2.3 Connecting a Call / Přepojení hovoru	38
2.4 Not Accessing the Right Person at the Right Time / Nedovoláme se správné osobě nebo ve správnou dobu	41
2.5 Leaving or Taking a Message / Necháváme nebo přijímáme vzkaz	45
2.6 Problems with a Call / Problémy s telefonickým hovorem	47
2.7 Ending a Call / Ukončujeme telefonát	50
2.8 Using Mobile Phones and Answering Machines / Mobily a záznamníky	54
3. Meetings / Porady a jednání	59
3.1 Starting a Meeting / Zahájení porady či jednání	59
3.2 Minutes and Organization of the Meeting / Zápis a organizace porady	64
3.3 The Agenda of the Meeting / Program porady či jednání	67
3.4 Keeping a Meeting under Control / Řídíme poradu	70
3.5 Discussion and Reactions from the Participants / Diskuse a reakce účastníků	74
3.6 Closing the Meeting / Ukončení porady	80
3.7 Cancelling or Postponing a Meeting / Zrušení či přesunutí jednání či porady	84
4. Negotiations / Vyjednávání	87
4.1 Starting a Dialogue / Zahájení rozhovoru	87
4.2 Making Suggestions and Offers / Návrhy a nabídky	89
4.3 Expressing Positive Reactions / Vyjadřujeme pozitivní reakce	93
4.4 Compromising and Resolving Conflicts / Děláme ústupky a řešíme konflikty	95
4.5 Giving Negative Reactions / Reagujeme negativně	100
4.6 Concluding a Negotiation / Ukončení vyjednávání	103

5. Presentations / Prezentace	106
5.1 Opening a Presentation / Zahájení prezentace	106
5.2 The Main Part of a Presentation / Hlavní část prezentace	110
5.3 Pictures and Graphs / Obrázky a grafy	113
5.4 Concluding a Presentation / Ukončení prezentace	118
5.5 Questions and Answers / Otázky a odpovědi	121
6. E-mails and Letters / E-mailů a dopisů	124
6.1 Starting a Business Letter / Začátek obchodního dopisu	124
6.2 Starting an E-mail / Začátek e-mailu	125
6.3 Salutation / Oslovení	127
6.4 Introduction of a Business Letter or E-mail / Úvod obchodního dopisu nebo e-mailu	129
6.5 Business Correspondence / Obchodní korespondence	133
6.6 Invitations to Meetings and Social Events / Pozvánky na porady a společenské události	138
6.7 Other Reasons for Formal Correspondence / Další důvody formální korespondence	140
6.8 Letters of Appreciation and Congratulation / Děkovné a blahopřejné dopisy	143
6.9 Closing a Business Letter or E-mail / Zakočení obchodního dopisu nebo e-mailu	147
6.10 Attachments / Přílohy	151
6.11 Out-of-office Reply / Odpověď v nepřítomnosti	152
Dodatek	154
Abbreviations and Acronyms / Zkratky a akronymy	154
Jobs and Functions / Pracovní místa a funkce	157
Departments of a Company / Oddělení ve firmě	158

O autorce

PhDr. Zuzana Hlavičková

Vystudovala anglistiku a nordistiku na Filozofické fakultě Univerzity Karlovy v Praze. Již od studií se věnuje překladům a výuce angličtiny, několik let pracovala jako lektorka angličtiny na Univerzitě Karlově, kde mj. vedla kurz obchodní angličtiny. Řadu let rovněž působí v oblasti mezinárodních vztahů. Je autorkou knihy *Angličtina: Společenská konverzace* (Grada Publishing, 2014).



Předmluva

Příručka, kterou máte před sebou, je určena všem, kteří angličtinu používají při své práci, ať už se jedná o manažery, obchodníky, asistentky, zaměstnance zahraničních společností či vědecké pracovníky. V dnešním globalizovaném světě se angličtina stala nezbytnou součástí „výbavy“ každého člověka, který se chce pohybovat v mezinárodním prostředí. To, čemu říkáme Business English, je vlastně souborem frází a výrazů pro různé situace, které může zažít každý, kdo navazuje profesionální kontakt se zahraničními partnery – a rozhodně se nejedná jen o čisté obchodní vztahy. Určitě se hodí vědět, jak se správně vyjádřit v nejrůznějších situacích, které nám, kdo nejsme rodilými mluvčími, mohou přinést horké chvíle – například když se máme poprvé setkat s novými zahraničními kolegy, řídit poradu, poslat mail či telefonovat v angličtině.

V této knížce najdete pomůcku pro celou řadu obdobných situací. Příručka je rozdělena do šesti tematických kapitol. V první kapitole **Making Contacts** najdete fráze a výrazy, které oceníte, chcete-li se zahraničními partnery kontakt poprvé navázat. Druhá kapitola **Telephoning** obsahuje přehled nejrůznějších frází, které můžete použít, když někomu voláte či když telefonát přijímáte, případně se dovolat nemůžete a chcete nechat vzkaz. Máte-li se připravit na náročné jednání či poradu, můžete se inspirovat frázemi ve třetí kapitole **Meetings**. Pokud však vaše jednání přejde do náročnější fáze a budete muset vyjednávat, najdete pomoc ve čtvrté kapitole **Negotiations**. Pátá kapitola **Presentations** vás provede výrazy, na které se hodí nezapomenout, když si chcete pro své publikum připravit přehlednou prezentaci. V šesté kapitole **E-mails and Letters** naleznete základní fráze pro písemnou komunikaci – elektronickou poštou či dopisem.

V každé kapitole naleznete přehled základních výrazů k dané problematice ve formě anglicko-českého slovníčku a také kulturní a jazykové tipy. Ty by vám měly usnadnit komunikaci a napomoci k větší sebejistotě při vystupování. Výrazy, které se užívají spíše v neformálních situacích, jsou označeny *informal*, za slovy, která patří specificky do britského kontextu, naleznete v závorce zkratku BrE (British English) a u termínů používaných spíše v americké angličtině zkratku AmE (American English). Na samém závěru příručky naleznete přehled nejčastěji užívaných zkratk a akronymů a přehled názvů pracovních míst a funkcí.

Přeji vám hodně úspěchů při komunikaci s vašimi anglicky mluvícími pracovními partnery!

Zuzana Hlavičková

1. Making Contacts / Navazujeme kontakty

Při pracovním či obchodním setkání s lidmi, s nimiž se neznáme, bychom měli udělat tři věci: Navázat kontakt (**make contact**), pohovořit o sobě a případně o své zemi (**talk about ourselves**) a zjistit základní informace o nich (**find out about the other person**). Pokud tyto tři základní prvky dobře ovládnete, bude pro vás profesionální komunikace snadnou záležitostí.

1.1 First Contact / První kontakt

Možná si nejste jistí, jak pozdravit a jak se představit, když se s někým setkáte poprvé. Je vhodné zvolit spíše formální pozdrav, nebo se od prvního okamžiku chovat neformálně? Nejlepší rada je počkat, jak vaši partneři přivítají vás. Možná zjistíte, že méně formální způsob komunikace bude vhodný až po čase, když se navzájem lépe poznáte. Spíše formální způsob pozdravu se určitě hodí při setkání s lidmi staršími, než jste vy, či pokud se poprvé setkáte s někým, kdo zastává pozici vyšší než vy. Pokud máte schůzku s kolegou či s někým, kdo je na stejné úrovni jako vy, je neformální pozdrav zcela na místě.

Greetings / Pozdravy

**Good morning/Good afternoon/
Good evening, Mr Smith.**

Dobrý den/dobré odpoledne/
dobrý večer, pane Smithe.

How are you?

Jak se máte?

How are you doing?

Jak se vám vede?

I'm so happy to see you again.

Jsem tak rád, že vás zase vidím.

It's always a pleasure to see you.

Vždy vás rád vidím.

Responding to Greeting / Odpověď na pozdrav

Fine, thanks. And you?

Dobře, děkuji. A vy?

Very well. And you?

Velmi dobře. A vy?

Not too bad, thanks.

Celkem dobře, děkuji.

Good to see you too.

Také vás rád vidím.

LANGUAGE TP

Pozdrav „**Good morning**“ je vhodné použít, když v době před obědem zdravíme lidi, které známe málo nebo vůbec. Ty, které známe dobře, můžeme neformálně pozdravit třeba jen „**Morning**“. Obdobně zdravíme málo známé či neznámé lidi pozdravem „**Good afternoon**“, a to v době mezi obědem a odpoledním čajem. Po 6. hodině večerní je vhodný pozdrav „**Good evening**“. V případě osob, které dobře známe, můžeme opět použít při pozdravu jen zkrácený tvar „**Evening**“.

Pozdrav „**Hello**“ se hodí v kteroukoli denní dobu, ale pouze v případě, že lidi, které zdravíme, oslovujeme křestním jménem. „**Hi**“ je velmi neformální pozdrav a použijeme ho v případě, že se s tím, koho zdravíme, dobře známe.

USEFUL TP**HANDSHAKES**

- Ve většině anglicky mluvících zemí je obvyklé podat si při představení ruku (**greet each other with a handshake**).
- Váš stisk by měl být pevný. Pokud je slabý, můžete u svých obchodních partnerů vyvolat pocit, že nejste silná osobnost.
- Při podání ruky se partnerovi dívejte do očí (**look your partner in the eye**). Pokud se budete dívat jinam, mohou si lidé myslet, že něco skrýváte nebo že nejste dostatečně přátelští.
- Usmějte se, podejte ruku a představte se.

Introducing Yourself / Představujeme se**Allow me to introduce myself. I am...**

Dovolte mi, abych se představil, já jsem...

May I introduce myself? My name is...

Rád bych se vám představil, jmenuji se...

Sorry to bother you, but can I just introduce myself quickly?

Omlouvám se, že vás obtěžuji, ale můžu se jen rychle představit?

**I just wanted to introduce myself.
I don't believe we've met before.
My name is...**

Chtěl bych se jen představit. Nemyslím, že jsme se už setkali, jmenuji se...

I don't think we've actually met formally yet. I'm...

Myslím, že jsme se ještě formálně neseznámili. Já jsem...

Saying Something about Your Job / Řekneme něco o své práci

I'm from... (company)

Jsem ze společnosti...

I work for...

Pracuji pro...

I'm with...

Pracuji pro/u...

I'm in charge of...

Mám na starosti...

I'm responsible for...

Jsem odpovědný za...

My job involves...

Moje práce zahrnuje...

I handle...

Zabývám se...

I oversee...

Dohlížím na...

Introducing Someone Else / Představujeme druhé

I'd like to introduce you to...

Rád bych vás představil...

**There's someone I'd like you to meet.
This is...**

Chtěl bych vám někoho představit.
Tohle je...

Meet my friend Paul Smith.

Seznamte se s mým přítelem Paulem Smithem.

Let me introduce...

Seznamte se s...

Have you met my colleague?

Už ses seznámil s mojí kolegyní?

I think you have met Mr Green before.

Myslím, že s panem Greenem už se znáte.

May I introduce you to Mrs Black?

Mohu vám představit paní Blackovou?

I'd like you to meet Ms Clarence Abbot.

Rád bych vám představil paní Clarence Abbotovou.

You've met Richard, haven't you?

S Richardem už se znáte, že?

Responding to an Introduction / Odpověď na představení

How do you do? (very formal)

Těší mě.

It's nice to meet you.

Rád se s vámi setkávám.

Nice to meet you.

Těší mě.

My pleasure.

Potěšení je na mé straně.

I'm pleased to meet you.

Jsem rád, že vás poznávám.

I'm really glad to meet you.

Velmi rád vás poznávám.

It's really nice to meet you.

Moc rád vás poznávám.

Sorry, I didn't catch your name.

Omlouvám se, ale nezachytil jsem vaše jméno.

Hi. Nice/good to meet you. (informal)

Ahoj, rád tě poznávám.

Hello. Pleased to meet you.

Zdravím. Mám radost, že jsme se setkali.

USEFUL TIP

Větu „**How do you do?**“ použijeme, když je nám formálně představena nová osoba nebo když se s někým setkáváme poprvé ve formální situaci. Na tuto otázku neočekáváme jinou odpověď než „**How do you do?**“ Naopak u otázky „**How are you?**“ je standardní odpověď „**I'm fine, thank you. And you?**“ bez ohledu na to, jak se skutečně máme. Velmi obvyklá a spíše neformální je otázka „**How are you doing?**“ Odpověď obvykle zní „**Great!**“ nebo „**Fine!**“

PRACTICAL EXAMPLE

Paul: Mr Levitan, may I introduce Robert Wilkinson from Forest Bank? Pane Levitane, mohu vám představit Roberta Wilkinsona z Forest Bank?

Paul: Mr Wilkinson, this is Fabrizio Levitan. He's responsible for our accounting division. Pane Wilkinsone, to je Fabrizio Levitan. Má na starosti naši účtárnu.

Mr Wilkinson: How do you do? I'm very pleased to meet you, Mr Levitan. Těší mě. Velmi rád vás poznávám, pane Levitane.

Mr Levitan: I'm pleased to meet you too, Mr Wilkinson. Také vás rád poznávám, pane Wilkinsone.

USEFUL TP

Základní pravidla představování

Představování bude mnohem jednodušší, pokud si zapamatujeme několik jednoduchých pravidel.

- V obchodním kontaktu je níže postavená osoba (**a person of lower rank**) představena osobě s vyšší hodností (**higher rank**) či funkcí. Obdobně je nejdříve představen ten, kdo je mladší, nebo muž ženě.
- Své jméno vyslovte jasně a zřetelně, aby si ho váš partner snáze zapamatoval.
- Při podání ruky můžete jen říct své jméno a vynechat pozdrav, aniž by to bylo považováno za nezdvořilé.
- Vzhledem k tomu, že angličtina nerozlišuje tykání a vykání, můžeme neformální kontakt navázat tak, že při představení požádáme, ať nás dotýčný oslovuje křestním jménem. Například: **„Hello, my name is John Smith. Call me John.“**
- Odpověď na představení by měla mít stejnou míru formálnosti jako představení samotné.

LANGUAGE TP

Jaký je rozdíl mezi zkratkami Mr, Mrs, Ms and Miss?

Zkráceným tvarem **Mr (Mister)** označujeme muže, ať svobodného či ženatého (**a married or single man**).

Zkratka **Mrs** (vyslovujeme „misis“) se užívá v případě vdané, rozvedené či ovdovělé ženy (**a married, divorced or widowed woman**).

Mladou ženu, která dosud nebyla vdaná (**a young woman who has never been married**) můžeme označit **Miss** (slečna). V posledních desetiletích se však toto oslovení stále více omezuje na velmi mladé dívky, u dospělých žen bývá (především, ale nejen) v USA považováno za politicky nekorektní.

Bezpečnější tedy bude používat zkratku **Ms** (vyslovujeme “miz”), která se hodí v případě ženy nad 20 let, u níž nevíme, zda je vdaná či nikoli (**a woman over 20 when we don't know if she is married or not**).

Všechna tato oslovení používáme vždy pouze ve spojení se jménem, např. **Mr Taylor**, **Ms Whittaker** atd.

Giving and Asking for Business Cards / Předání a vyžádání si vizitky

Do you have a business card?	Máte vizitku?
Could I have your business card?	Mohl bych dostat vaši vizitku?
Can I get your phone number or e-mail address?	Mohu dostat vaše telefonní číslo nebo e-mailovou adresu?
What is the best way to contact you?	Jaký je nejlepší způsob, jak se s vámi spojit?
Can I get your contact information?	Mohu dostat vaše kontaktní údaje?
Let me give you one of my business cards.	Dovolte, abych vám dal vizitku.
My contact information is on my business card. Let me give you one.	Moje kontaktní údaje jsou na mé vizitce. Dovolte mi, abych vám jednu dal.
You can reach me by calling the number on my business card.	Můžete mě zastihnout na čísle uvedeném na mé vizitce.
My e-mail address is on my business card.	Moje e-mailová adresa je na mé vizitce.

USEFUL TIP

Jak předávat vizitky?

Přestože dnes pomalu vítězí elektronická média nad papírem, vizitky mají stále velký význam. Je to totiž nejjednodušší způsob, jak druhé osobě předat důležité informace a kontakt na sebe. Předávání a přijímání vizitek má svá pravidla, která je rozhodně dobré znát.

- Vizitky se předávají zpravidla pravou rukou.
- Vizitku, kterou obdržíme, je třeba si vždy prohlédnout, popřípadě říci nějaký stručný komentář.

- Za obdrženou vizitku dáváme svou. Pokud svou vizitku nemáte, popřípadě ji druhé straně dát nechcete, je třeba se omluvit.
- Vizitky je vhodné mít v pouzdře. Stejně tak se doporučuje ukládat do pouzdra i obdrženou vizitku.

Farewells / Pozdravy při rozloučení

Good-bye.	Nashledanou.
Stay in touch.	Zůstaňte v kontaktu.
So long!	Zatím nashledanou!
See you soon!	Uvidíme se brzy!
Farewell!	Sbohem!
It was nice meeting you.	Rád jsem vás poznal.
I hope to see you soon.	Doufám, že se brzy uvidíme.
It was good to see you.	Rád jsem vás viděl.
It was great to see you again.	Velmi rád jsem vás zase viděl.
Have a good day.	Hezký den.
Have a safe journey home.	Šťastnou cestu domů.
Enjoy the rest of your stay.	Příjemný zbytek pobytu.
I look forward to seeing you again.	Těším se, že se znovu setkáme.

Reactions to Farewells / Odpovědi na pozdravy při rozloučení

Good-bye. It's been nice to meet you too.	Nashledanou. Také jsem vás rád viděl.
Bye. See you later / I'll be seeing you. <i>(informal)</i>	Nashle. Uvidíme se později.
Bye-bye. Take care.	Nashledanou. Opatrujte se.
See you.	Uvidíme se.

We'll keep in touch.

Zůstaneme v kontaktu.

Keep in touch! (*informal*)

Ozvi se mi!

Thanks, you too.

Děkuji, vy/vás také.

**Vocabulary****to be in charge of sth** – mít na starost co**to be pleased** – být potěšen**to bother sb** – obtěžovat někoho**business card** – vizitka**to contact sb** – kontaktovat někoho**handshake** – podání ruky**to introduce sb** – představit někoho**to keep in touch** – zůstat v kontaktu**to look forward to sth** – těšit se na něco**to meet sb** – setkat se s někým

1.2 Starting and Finishing Conversation / Zahájení a ukončení rozhovoru

Pro každého, kdo chce navázat dobrý kontakt s obchodními či pracovními partnery, je důležité umět se ptát a zajímavě konverzovat, ale také zdvořile změnit téma či rozhovor ukončit.

Starting a Conversation / Zahájení konverzace

I believe we've exchanged e-mails, haven't we?

Myslím, že jsme si vyměnili e-maily, je to tak?

We've spoken on the phone before, right?

Už jsme spolu mluvili po telefonu, že?

Your name sounds a bit French. Do you have relatives in France?

Vaše jméno zní francouzsky. Máte příbuzné ve Francii?

Do you mind if I join you?

Můžu se k vám přidat?

Excuse me, you must be Peter Smith.	Promiňte, vy musíte být Peter Smith.
Excuse me, have we met?	Promiňte, my se známe?
I really enjoyed your talk this morning.	Dnes dopoledne se mi opravdu líbil váš proslav.
Have you been here long?	Už jste tu dlouho?
Do you know many people here?	Znáte tady mnoho lidí?
Do you mind me asking...?	Mohl bych se vás zeptat...? (na něco osobního/citlivého)
Excuse me, can I talk to you for a minute?	Promiňte, můžu s vámi na chvíli mluvit?
Can I ask you something?	Mohu se vás na něco zeptat?

Changing the Topic / Změna tématu

By the way, I would like to mention...	Mimochodem rád bych se zmínil o...
That reminds me of something similar.	To mi připomíná něco obdobného.
Speaking of that, I would just like to point out that...	Když už o tom mluvíme, rád bych zdůraznil, že...
Oh, there's something else I wanted to ask you.	Chtěl jsem se vás zeptat ještě na něco (jiného).
This has got nothing to do with what we're talking about, but...	Nemá to nic společného s tím, o čem jsme mluvili, ale...

Finishing the Conversation / Ukončení konverzace

If you'll excuse me, I must just go and say hello to someone.	Pokud mě omluvíte, musím jen někoho jít pozdravit.
It's been nice talking to you. See you again soon.	Rád jsem s vámi pohovořil. Brzy se zase uvidíme.
Would you excuse me a moment? I'll be right back.	Omluvíte mě na chvíli? Budu hned zpátky.

I'd better be going, it's late.	Měl bych raději už jít, je příliš pozdě.
I'm sorry but I think I should be going now.	Omlouvám se, ale budu už muset jít.
I'd love to continue our conversation, but...	Moc rád bych pokračoval v tomto rozhovoru, ale...
Well, I don't want to take up any more of your time.	Nechci vás už dále zdržovat.

USEFUL TIPS

Co na sebe při obchodním či pracovním jednání

Při prvním setkání s novými lidmi, s nimiž jste se ještě nikdy neviděli, je velmi důležitý první dojem (**first impression**). Ten totiž může ovlivnit průběh celé schůzky. Vzbudíte-li u druhé strany kladný první dojem, můžete si být jisti, že se schůzka bude odvíjet v příznivém duchu.

- Velmi důležité je zvolit správné oblečení a držet se pravidel odívání (**dress code**) pro daný typ příležitosti či prostředí. To, co si obléknete na schůzku, zaujme vašeho obchodního partnera a podle toho si o vás udělá dojem.
- I když výběr vhodného oblečení závisí na typu akce a obchodního partnera, v žádném případě byste neměli přijít jen v košili s krátkým rukávem, v tričku, svetru nebo v teniskách. Doporučuje se neformálně elegantní styl (**smart casual style**), jehož součástí je alespoň sportovní sako či blejzr (**sports jacket or blazer**), které můžete následně svléci. Nutností však není kravata (**tie**).
- Na oficiální schůzky mohou muži zvolit smoking (**tuxedo**), černý nebo šedý oblek (**black or grey suit**). Pamatujte však na to, že po šesté hodině večerní se šedý oblek nenosí.
- Ženy by pak neměly mít odhalená ramena a elegantní sukně (**smart skirt**) by neměla být kratší než několik centimetrů nad kolena. Doporučuje se nosit punčochy (**stockings**). Elegantní kalhoty s blůzou či kalhotový kostým (**pantsuit**) jsou samozřejmě také běžnou součástí šatníku moderní ženy.



Vocabulary

blazer – sako uvolněného stylu

business (style) – pracovní formální (styl)

business casual (style) – pracovní neformální (styl)

button-down shirt – košile s připnutými špičkami límečků
casual trousers – neformální kalhoty
collared shirt – košile s límečkem
dress code – pravidla stylu oblékání (na pracovišti)
long sleeve shirt – košile s dlouhými rukávy
pantsuit – kalhotový kostým
smart casual (style) – neformálně elegantní (styl)
smart jeans – elegantní džíny
smart pants – elegantní kalhoty
smart skirt – elegantní sukně
stockings – punčochy
suit – oblek
sweater – svetr
tie – kravata
turtleneck – rolák

1.3 Making an Appointment / Sjednání schůzky

Umění domlouvat, měnit a rušit schůzky (**make, change and cancel appointments**) je v obchodní komunikaci důležitou dovedností. Pro mnoho lidí je tento typ činnosti jednou z hlavních náplní jejich práce. Když schůzku sjednáváme, je velmi důležité, aby každý ze zúčastněných získal jasnou představu o všech detailech domluvy. V této kapitole naleznete fráze, které můžete použít, abyste svoji schůzku mohli rychle a jasně naplánovat.

Asking for an Appointment / Žádáme o schůzku

I would like to arrange an appointment with Mr Black to discuss...	Chtěl bych si sjednat schůzku s panem Blackem a projednat...
Could you indicate a suitable time and place to meet?	Mohl byste prosím navrhnout vhodný čas a místo pro setkání?
Would it be possible to meet on Friday at your office to discuss...?	Bylo by možné se setkat v pátek ve vaší kanceláři, abychom projednali...?
If possible, I would like to come by and see you tomorrow.	Pokud je to možné, rád bych se za vámi zastavil zítra.