



MEETINGS

U prošloj smo se lekciji malo družili, a u današnjoj ćemo se pozabaviti sastancima. (Rješenja zadataka iz lekcije Business English – Lesson 18 – Socialising nalaze se ispod Lekcije 19 – Meetings.)

Znate li kako se kaže...

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| a) glavna osoba na sastanku? | e) točka dnevnog reda |
| b) osoba koja prisustvuje sastanku? | f) „razno“? |
| c) zapisničar? | g) zakazati sastanak? |
| d) dnevni red? | h) otkazati sastanak? |

Jeste li sigurni u svoje odgovore? Pogledajmo!

Dakle, **sastanak** se kaže **meeting**. **Organizirati ili ugovoriti sastanak** kažemo **schedule / arrange / organize / fix / set the meeting**. **Prisustvovati sastanku** se kaže **participate ili attend**. **Predsjedavati sastankom** se kaže **chair the meeting**. **Predsjedavajući** je **chairperson**. **Prisutni** su **attendants** ili **participants**, a **zapisničar** je **minute taker**.

Zapisnik nazivamo **minutes**, a **dnevni red** **agenda**. **Točka dnevnog reda** zove se **item**, a posljedna točka na dnevnom redu, zvana „razno“ je **AOB** ili **any other business**.

Ukoliko želimo **otkazati sastanak**, koristimo izraz **cancel the meeting**, a ukoliko želimo **odgoditi sastanak**, koristimo **put off / postpone the meeting**.

Valja zapamtiti: za predsjedavajućeg uvijek koristimo izraz chairperson kako bismo bili politički korektni. Ako se radi o muškarcu, možemo reći **chairman**, a ukoliko se radi o ženi, **chairwoman**. Nadalje, raspravljati o temi kaže se **discuss the topic**, a nikako ne ~~discuss about the topic~~ jer u engleskom jeziku glagol **discuss** dolazi bez prijedloga.



Sada kada znate osnove, spojite sljedeće rečenice s njihovim prijevodima.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> a) Mary, could you please schedule a meeting with Mr Jones? b) I'm afraid the meeting was cancelled. c) I heard they had to postpone the meeting. d) Who would like to take the minutes? e) Let's move on to the next item. f) The agenda has been sent to all employees. | <ul style="list-style-type: none"> 1. Čuo sam da su odgodili sastanak. 2. Prijedimo na sljedeću točku. 3. Mary, možeš li, molim te, ugovoriti sastanak s g. Jonesom? 4. Dnevni red je poslan svim zaposlenicima. 5. Nažalost, sastanak je otkazan. 6. Tko bi želio voditi zapisnik? |
|--|---|

A		B		C		D		E		F	
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--

Nadamo se da ste se snašli u dijalogu. Rješenja pogledajte u idućoj lekciji Business English – Lesson 19 – Presentations.

Rješenja zadataka iz lekcije Business English – Lesson 18 – Socialising.

- 1 I don't think we've met. My name is Josh Gruber. And you must be Dan Johnson.
- 2 How do you do.
- 3 How do you do. Danny Cobwise told us many nice things about you.
- 4 Did he? Well, Danny is an old friend. We used to work together in J.O.B. International. How is Danny?
- 5 Great. He was promoted last week and now he works in our London office.
- 6 That's excellent. So tell me, Josh, what do you do?
- 7 I'm a CFO.
- 8 A CFO? That sounds demanding.
- 9 It can be at times. But I have an excellent team. And when you have an excellent team, dealing with numbers can be really exciting.