

12+ ESSENTIAL BUSINESS ENGLISH



WITH RUSSIAN
TRANSLATIONS

С РУССКИМИ
ПЕРЕВОДАМИ

by :

Anyanwu Anthony ikechukwu

Аньянву Энтони Икечукву



Anthony Anyanwu

**Essential Business English
with Russian Translations**

«Издательские решения»

Anyanwu A.

Essential Business English with Russian Translations / A. Anyanwu —
«Издательские решения»,

Essential Business English with Russian Translations — практическое руководство для уверенного общения в деловых ситуациях. Книга охватывает ключевую лексику и выражения для встреч, писем, переговоров и презентаций. Каждый раздел содержит простые объяснения на английском и точные переводы на русский. Подходит для всех уровней. Помогает развить навыки общения, письма и уверенность в профессиональной среде.

© Anyanwu A.

© Издательские решения

Содержание

Introduction	6
Introduction to business english	10
Sample Formal Letter	26
Informal emails	28
Sample Informal Email	29
Sample Business Email	31
Russian Translations	34
Конец ознакомительного фрагмента.	35

Essential Business English with Russian Translations

Anthony Anyanwu

© Anthony Anyanwu, 2026

ISBN 978-5-0070-9059-9

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Essential business english

For office and business workers

With russian translations

Introduction

Welcome to *Essential Business English for Office and Business Workers*. In today's globalized world, effective communication is pivotal to success in the business environment. This book is designed to equip you with the essential English language skills needed to navigate the dynamic world of office and business settings with confidence and professionalism.

In this comprehensive guide, you will find a wealth of practical vocabulary, useful phrases, and valuable insights tailored specifically for business contexts. Whether you are a seasoned professional seeking to refine your communication skills or someone new to the corporate world aiming to build a solid foundation, this book provides the tools you need to excel.

The content is organized to address key aspects of business English, including:

— **Workplace Communication:** Master the art of small talk, professional etiquette, and effective interaction in various business scenarios.

— **Telephone Etiquette:** Learn how to handle business calls with confidence, including making and receiving calls, managing difficult conversations, and ensuring clarity in communication.

— **Handling Difficult Conversations:** Gain strategies for navigating challenging discussions and resolving conflicts professionally and diplomatically.

— **Report Writing:** Develop your skills in crafting clear, concise, and impactful reports that convey your message effectively.

— **Resume and CV Writing:** Discover best practices for creating compelling resumes and CVs that highlight your qualifications and achievements.

Each section includes practical examples, real-world dialogues, and exercises to help you apply what you learn. Additionally, bilingual translations are provided to support your understanding and facilitate ease of learning in a bilingual environment.

As you progress through this book, you will gain the confidence and competence needed to thrive in any business setting. Effective communication not only enhances your professional interactions but also contributes to achieving career success and fostering positive relationships in the workplace.

Thank you for choosing this book as your guide to mastering business English. I hope it serves as a valuable resource and supports your journey toward achieving your professional goals.

Acknowledgments

I begin by expressing my profound gratitude to God for the wisdom and insight that have guided me throughout the process of writing this book, *ESSENTIAL BUSINESS ENGLISH FOR OFFICE AND BUSINESS WORKERS*. His guidance has been a source of strength and inspiration, making this endeavor possible.

I am also deeply thankful to my family and friends for their unwavering support and encouragement. Your belief in me has been a constant source of motivation.

A special note of thanks goes to my esteemed colleagues and fellow educators. Your insights and constructive feedback have significantly enriched this book, making it a more valuable resource for learners and travelers.

I am grateful to the translators for their meticulous work in ensuring the accuracy and clarity of the Russian translations. Your dedication has greatly contributed to the quality of this book.

I would also like to acknowledge the support of the publishing team and everyone involved behind the scenes. Your professionalism and commitment have been essential in bringing this project to fruition.

Additionally, I am proud to mention my professional certifications, including those from Cambridge Assessment UK, the American University of Central Asia, and the World TESOL/

TEFL Academy UK. These qualifications have equipped me with the expertise to create educational resources that meet high standards of teaching excellence.

Lastly, I extend my heartfelt appreciation to my readers and students. Your enthusiasm for learning motivates me to continue developing resources that can make a positive impact on your journeys.

Thank you all for being an integral part of this journey.

Anyanwu Anthony Ikechukwu

1. Introduction to Business English

— Importance of Business English

— Common Business English Phrases and Expressions

2. Professional Greetings and Introductions

— Formal and Informal Greetings

— Introducing Yourself and Others

— Small Talk in the Workplace

3. Effective Email Communication

— Email Etiquette

— Writing Formal and Informal Emails

— Common Phrases and Structures for Business Emails

4. Business Meetings

— Language for Setting Up Meetings

— Conducting and Participating in Meetings

— Common Meeting Phrases and Vocabulary

5. Telephone Etiquette

— Answering and Making Business Calls

— Leaving and Taking Messages

— Dealing with Difficult Conversations on the Phone

6. Presentations and Public Speaking

— Structuring a Business Presentation

— Phrases for Presenting Information

— Handling Questions and Feedback

7. Negotiation and Persuasion

— Language for Negotiating Deals

— Persuasive Techniques in Business Communication

— Common Phrases for Reaching Agreements

8. Report Writing

— Structure of a Business Report and sample

— Common Vocabulary and Phrases

— Tips for Writing Clear and Concise Reports

9. Business Correspondence

— Writing Memos, Notices, and Invitations

— Professional Tone and Style in Business Letters

10. Networking and Relationship Building

- Language for Networking Events**
- Building and Maintaining Professional Relationships**

11. Customer Service and Client Communication

- Handling Client Inquiries and Complaints**
- Polite and Professional Responses**
- Building Rapport with Clients**

12. Cross-Cultural Communication

- Understanding Cultural Differences**
- Language for International Business**
- Adapting Communication Styles**

13. Time Management and Productivity

- Phrases for Scheduling and Prioritizing Tasks**
- Communicating Effectively with Team Members**

14. Job Interviews and Career Development

- Preparing for Job Interviews in English**
- Common Interview Questions and Phrases**
- Discussing Career Goals and Development**
- Resume and CV Writing**
- Creating an Effective Resume**
- Resume and CV sample**

15. Conflict Resolution and Problem-Solving

- Language for Addressing Conflicts**
- Techniques for Problem-Solving in the Workplace**

16. Sales and Marketing Language

- Key Phrases for Sales Pitches**
- Language for Marketing Materials**
- Communicating Value to Customers**

17. Human Resources Communication

- Language for Recruitment and Hiring**
- Conducting Performance Reviews**
- Handling Employee Relations and Issues**

18. Technology and Digital Communication

- Language for Emails, Chats, and Video Conferences**
- Communicating Effectively in Remote Work Settings**

19. Ethics and Professionalism

- Discussing Ethical Issues in Business**
- Professional Conduct and Behavior**

— Language for Discussing Compliance and Legal Matters

20. Conclusion and Resources

— Summary of Key Concepts

Chapter 1

Introduction to business english

The importance of Business English cannot be overstated, especially in today's globalized world where clear and effective communication is key to success in the workplace. Here's why Business English is vital:

1. Global Communication

— **Universal Language:** English is widely recognized as the global language of business. Proficiency in Business English allows professionals to communicate with colleagues, clients, and partners from different countries, facilitating smoother international operations.

— **Cross-Cultural Understanding:** Business English includes language and etiquette that help navigate cultural differences, ensuring that messages are conveyed respectfully and appropriately across diverse cultures.

2. Professionalism and Credibility

— **Clear and Concise Communication:** Business English emphasizes clarity, precision, and brevity, which are essential for conveying ideas effectively in professional settings. This reduces misunderstandings and errors.

— **Professional Image:** Mastery of Business English enhances one's professional image. It reflects competence, confidence, and attention to detail, which are crucial for building trust and credibility with colleagues, clients, and stakeholders.

3. Effective Business Operations

— **Efficient Meetings and Presentations:** Business English provides the necessary tools for conducting and participating in meetings, delivering presentations, and engaging in negotiations. This ensures that ideas are expressed clearly and decisions are made effectively.

— **Productive Correspondence:** Whether it's writing emails, reports, or proposals, Business English equips professionals with the language skills needed to craft documents that are clear, persuasive, and professional.

4. Career Advancement

— **Job Opportunities:** Proficiency in Business English is often a prerequisite for many jobs, particularly in multinational companies. It opens doors to career opportunities that require interaction with English-speaking clients or colleagues.

— **Networking:** Business English allows professionals to build and maintain networks with other industry experts and professionals worldwide, which can lead to career growth and new opportunities.

5. Customer Relations and Client Satisfaction

— **Effective Customer Service:** For professionals working in customer-facing roles, Business English is essential for understanding and responding to client needs effectively, ensuring high levels of customer satisfaction.

— **Negotiation and Persuasion:** Business English includes specific language for negotiating deals and persuading clients, which is key to successful sales and client relations.

6. Adaptability in a Changing Business Environment

— **Remote Work and Digital Communication:** With the rise of remote work and digital communication, Business English is crucial for participating in virtual meetings, writing professional emails, and collaborating with global teams.

— **Staying Competitive:** In an increasingly competitive job market, proficiency in Business English can set professionals apart from their peers, making them more valuable to employers and clients.

In summary, Business English is not just about language; it's about communicating effectively and professionally in a business context. It is an indispensable skill that enhances individual and organizational success.

Common business english phrases and expressions

These phrases, along with their Russian translations, will be valuable tools for professionals working in bilingual environments or dealing with Russian-speaking clients and colleagues.

Эти фразы и их переводы на русский язык будут ценными инструментами для профессионалов, работающих в двуязычной среде или имеющих дело с русскоязычными клиентами и коллегами.

1. General Business Communication

- **As per our conversation...**
- В соответствии с нашим разговором...
- **Please find attached...**
- В приложении...
- **I'm writing to inform you...**
- Пишу, чтобы сообщить вам...
- **Could you please clarify...?**
- Не могли бы вы уточнить...?
- **Let's touch base...**
- Давайте свяжемся...

2. Meeting and Presentation Phrases

- **Let's get started...**
- Давайте начнем...
- **I'd like to emphasize...**
- Я хотел бы подчеркнуть...
- **Does anyone have any questions?**
- У кого-нибудь есть вопросы?
- **Let's move on to the next point...**
- Перейдем к следующему пункту...
- **Thank you for your time and attention.»**
- Спасибо за ваше время и внимание.

3. Negotiation and Persuasion

- **We'd like to propose...**
- Мы хотели бы предложить...
- **Can we find a middle ground?**
- Можем ли мы найти компромисс?
- **This is a win-win situation...**
- Это ситуация, выгодная для всех...
- **We're open to discussing further...**
- Мы готовы продолжить обсуждение...
- **Let's finalize the details...**
- Давайте уточним детали...

4. Customer Service and Client Relations

- **How can I assist you today?**
- Чем могу помочь вам сегодня?
- **We apologize for any inconvenience caused.**
- Приносим извинения за причиненные неудобства.

— **I'll follow up with you shortly.**

— Я свяжусь с вами в ближайшее время.

— **Thank you for your business.**

— Спасибо за сотрудничество.

— **Is there anything else I can do for you?**

— Могу ли я еще чем-то помочь?

5. Email and Written Communication

— **I hope this email finds you well.**

— Надеюсь, что это письмо застанет вас в добром здравии.

— **I would appreciate your prompt response.**

— Буду признателен за быстрый ответ.

— **Please let me know if you have any questions.**

— Сообщите, пожалуйста, если у вас возникнут вопросы.

— **Looking forward to hearing from you.**

— С нетерпением жду вашего ответа.

— **Best regards,**

— С уважением,

6. Expressing Opinions and Suggestions

— **In my opinion...**

— На мой взгляд...

— **I suggest that we...**

— Я предлагаю, чтобы мы...

— **It might be worth considering...**

— Стоит рассмотреть возможность...

— **From my perspective...**

— С моей точки зрения...

— **We should take into account...**

— Мы должны учитывать...

7. Time Management and Deadlines

— **Can we extend the deadline?**

— Можем ли мы продлить срок?

— **We're on track to meet the deadline.**

— Мы успеваем к сроку.

— **Please prioritize this task.**

— Пожалуйста, отдайте приоритет этой задаче.

— **We need to expedite this process.**

— Нам нужно ускорить этот процесс.

— **Let's schedule a follow-up meeting.**

— Давайте запланируем встречу для обсуждения дальнейших действий.

8. Handling Problems and Challenges

— **Let's address this issue...**

— Давайте решим этот вопрос...

— **We're facing a challenge with...**

— Мы сталкиваемся с трудностью...

— **What are our options?**

— Какие у нас есть варианты?

— **We need to find a solution.**

— Нам нужно найти решение.

— **Let's work on a contingency plan.**

— Давайте разработаем запасной план.

Chapter 2

Professional greetings and introductions

Formal and informal greetings

Formal Greetings

— General Greetings:

English: Good morning, Mr./Ms. (Last Name).

Russian: Доброе утро, господин/госпожа (Фамилия).

English: Good afternoon, Mr./Ms. (Last Name).

Russian: Добрый день, господин/госпожа (Фамилия).

English: Good evening, Mr./Ms. (Last Name).

Russian: Добрый вечер, господин/госпожа (Фамилия).

English: Hello, Mr./Ms. (Last Name). How are you today?

Russian: Здравствуйте, господин/госпожа (Фамилия). Как вы сегодня?

— Meeting New People:

English: It's a pleasure to meet you, Mr./Ms. (Last Name).

Russian: Приятно познакомиться с вами, господин/госпожа (Фамилия).

English: Allow me to introduce myself, I'm (Your Full Name), (Your Position).

Russian: Разрешите представиться, я (Ваше Полное Имя), (Ваша Должность).

English: I'm pleased to meet you. My name is (Your Full Name).

Russian: Рад (а) с вами познакомиться. Меня зовут (Ваше Полное Имя).

— Formal Meetings or Events:

English: Thank you for meeting with me today, Mr./Ms. (Last Name).

Russian: Спасибо, что встретились со мной сегодня, господин/госпожа (Фамилия).

English: I appreciate your time. How have you been?

Russian: Я ценю ваше время. Как вы поживаете?

English: It's an honor to meet you, Mr./Ms. (Last Name).

Russian: Для меня честь встретиться с вами, господин/госпожа (Фамилия).

— Formal Greetings on the Phone:

English: Good morning/afternoon/evening, this is [Your Full Name] speaking. How may I assist you?

Russian: Доброе утро/день/вечер, это говорит [Ваше Полное Имя]. Чем я могу вам помочь?

English: Hello, Mr./Ms. (Last Name). This is (Your Full Name) from (Company Name). How are you?

Russian: Здравствуйте, господин/госпожа (Фамилия). Это (Ваше Полное Имя) из (Название Компании). Как вы?

— Formal Written Greetings (Letters/Emails):

English: Dear Mr./Ms. (Last Name),

Russian: Уважаемый (ая) господин/госпожа (Фамилия),

English: Dear Dr. (Last Name),

Russian: Уважаемый доктор (Фамилия),

English: To Whom It May Concern,

Russian: Кому это может касаться, (for very formal contexts)

— Formal Greetings in Meetings or Presentations:

English: Ladies and gentlemen, thank you for joining us today.

Russian: Дамы и господа, спасибо, что присоединились к нам сегодня.

English: I would like to extend a warm welcome to Mr./Ms. (Last Name).

Russian: Я хотел (а) бы выразить теплый приветствия господину/госпоже (Фамилия).

English: We are honored to have you here today, Mr./Ms. (Last Name).

Russian: Мы рады видеть вас здесь сегодня, господин/госпожа (Фамилия).

Informal Greetings

— General Greetings:

English: Hi, (First Name)

Russian: Привет, (Имя)

English: Hello, (First Name)

Russian: Здравствуйте, (Имя)

English: Hey, (First Name)

Russian: Эй, (Имя)

English: Hi there

Russian: Привет!

— Meeting Someone New:

English: Nice to meet you, (First Name)

Russian: Приятно познакомиться, (Имя)

English: I'm (Your First Name). How's it going?

Russian: Я (Ваше Имя). Как дела?

English: Hey, I'm (Your First Name). What's up?

Russian: Привет, я (Ваше Имя). Что нового?

English: Great to meet you! I'm (Your First Name).

Russian: Рад (а) познакомиться! Я (Ваше Имя).

— Starting a Conversation:

English: How's your day been so far?

Russian: Как проходит ваш день?

English: What's new with you?

Russian: Что нового у вас?

English: How's everything going?

Russian: Как идут дела?

English: What are you working on today?

Russian: Над чем вы работаете сегодня?

— Informal Follow-ups:

English: Did you have a good weekend?

Russian: Как прошли выходные?

English: How was your evening?

Russian: Как прошло ваше вечер?

English: Any plans for today?

Russian: Какие планы на сегодня?

English: Got any exciting plans for the weekend?

Russian: Есть какие-то интересные планы на выходные?

— Casual Workplace Interactions:

English: Hey, have you seen (Colleague's Name) today?

Russian: Привет, вы сегодня видели (Имя Коллеги)?

English: «What's the latest with (Project/Task)?»

Russian: «Что нового с (Проектом/Задачей)?»

English: Do you want to grab coffee later?

Russian: Хочешь выпить кофе позже?

English: Want to catch up over lunch?

Russian: Хочешь пообщаться за обедом?

— **Casual Written Greetings (Emails/Chats):**

English: Hi (First Name),

Russian: Привет (Имя),

English: Hey (First Name),

Russian: Эй (Имя),

English: Hello (First Name)

Russian: Здравствуйте (Имя)

English: Hey there

Russian: Привет

— **Casual Greetings in Meetings or Social Gatherings:**

English: Hey everyone, how's it going?

Russian: Привет всем, как дела?

English: Hi all, what's up?

Russian: Привет всем, что нового?

English: Hi team, how are we today?

Russian: Привет, команда, как мы сегодня?

English: Hello, folks! What's happening?

Russian: Здравствуйте, ребята! Что нового?

Introducing yourself and others

Informal Ways to Introduce Yourself

— **Basic Introduction:**

English: Hi, I'm (Your First Name).

Russian: Привет, я (Ваше Имя).

English: Hey, I'm (Your First Name). Nice to meet you!

Russian: Эй, я (Ваше Имя). Приятно познакомиться!

English: «Hello, I'm (Your First Name). What's your name?»

Russian: Здравствуйте, я (Ваше Имя). Как вас зовут?»

— **Adding Context:**

English: Hi, I'm (Your First Name). I work in (Department/Role).

Russian: Привет, я (Ваше Имя). Я работаю в (Отдел/Роль).

English: Hey, I'm (Your First Name). I'm new here and just wanted to say hi!

Russian: Эй, я (Ваше Имя). Я новичок здесь и хотел (а) просто поздороваться

English: «Hi there, I'm (Your First Name). I've just joined the team.

Russian: «Привет, я (Ваше Имя). Я только что присоединился (ась) к команде.

— **Mentioning Interests or Hobbies:**

English: Hi, I'm (Your First Name). I'm really into (Hobby/Interest). What about you?

Russian: Привет, я (Ваше Имя). Мне очень нравится (Хобби/Интерес). А вам?

English: Hey, I'm (Your First Name). I love (Activity/Hobby). Do you have any hobbies?

Russian: Эй, я (Ваше Имя). Я люблю (Деятельность/Хобби). Есть ли у вас хобби?

— **Casual and Friendly:**

English: Hi, I'm (Your First Name). Just thought I'd introduce myself

Russian: Привет, я (Ваше Имя). Решил (а) представиться

English: Hey, I'm (Your First Name). What's up?

Russian: Эй, я (Ваше Имя). Как дела?

English: Hello I'm (Your First Name). It's great to meet you

Russian: Здравствуйте Я (Ваше Имя). Приятно познакомиться

— **In a Group Setting:**

English: Hi everyone, I'm (Your First Name).

Russian: Привет всем, я (Ваше Имя).

English: Hello, I'm (Your First Name). Just joined the team!

Russian: Здравствуйте, я (Ваше Имя). Только что присоединился (ась) к команде!

English: Hey folks, I'm (Your First Name). Looking forward to working with you all.

Russian: Привет, ребята, я (Ваше Имя). Рад (а) работать с вами.

— **Informal Written Introductions (Emails/Chats):**

English: Hi (Recipient's First Name), I'm (Your First Name). Nice to meet you

Russian: Привет (Имя Получателя), я (Ваше Имя). Приятно познакомиться

English: Hey (Recipient's First Name), I'm (Your First Name). Just reaching out to say hi!

Russian: Эй (Имя Получателя), я (Ваше Имя). Просто хотел (а) поздороваться

English: Hello (Recipient's First Name), I'm (Your First Name). Looking forward to working with you

Russian: Здравствуйте (Имя Получателя), я (Ваше Имя). Рад (а) работать с вами

Informal Ways to introduce others.

— **Basic Introductions:**

English: Hey, this is (Name).

Russian: Привет, это (Имя).

English: I'd like you to meet (Name).»

Russian: Я хотел (а) бы представить вам (Имя).

English: Meet (Name), my (friend/colleague/etc.).»

Russian: Познакомьтесь с (Имя), моим (другом/коллегой/и т.д.).

— **Introducing at Social Gatherings:**

English: This is (Name). We've been working together for (time period).

Russian: Это (Имя). Мы работаем вместе (период времени).

English: (Name), this is (Name). We've known each other for (time period).

Russian: (Имя), это (Имя). Мы знакомы (период времени).

English: I want you to meet (Name). We met through (common interest).

Russian: Хочу представить вам (Имя). Мы познакомились через (общий интерес).

— **Introducing in the Workplace:**

English: Hey, (Name), this is (Name). They're new to the team.

Russian: Привет, (Имя), это (Имя). Они новые в команде.

English: (Name), meet (Name). They're handling [specific task/project].

Russian: (Имя), познакомьтесь с (Имя). Они занимаются (определенной задачей/проектом).

English: I'd like to introduce you to (Name). They're our new (position).

Russian: Я хотел (а) бы представить вам (Имя). Они наш новый (должность).

— **Introducing Friends or Family:**

English: This is (Name), my (friend/sibling/etc.).

Russian: Это (Имя), мой (друг/сестра/и т.д.).

English: «I'd like you to meet (Name). They're one of my closest friends.»

Russian: «Я хотел (а) бы представить вам (Имя). Они один из моих самых близких друзей.

English: (Name), this is (Name). We've known each other since (time/event).

Russian: (Имя), это (Имя). Мы знаем друг друга с (время/событие).»

— **Introducing at a Casual Event:**

English: Hey, everyone, this is (Name).

Russian: Привет, всем, это (Имя).

English: This is (Name). (He/She/They) loves (interest/hobby).

Russian: Это (Имя). (Он/Она/Они) любит (интерес/хобби).

English: I want you to meet (Name). (He/She/They) just moved to town.

Russian: Хочу представить вам (Имя). (Он/Она/Они) только что переехал (а) в город.

English: Say hi to (Name)! We've been chatting online for a while.

Russian: Поздоровайся с (Имя)! Мы общаемся онлайн уже некоторое время.

English: (Name), meet (Name). They're a great (friend/photographer/etc.) you'll love.

Russian: (Имя), познакомьтесь с (Имя). Они отличный (друг/фотограф/и т.д.), который вам понравится.

Formal Self-Introductions

— **General Formal Introduction:**

English: Good morning/afternoon/evening. My name is (Your Full Name). I am the (Your Position) at (Your Company).

Russian: Доброе утро/день/вечер. Меня зовут (Ваше Полное Имя). Я (Ваша Должность) в (Ваша Компания).

— **Introducing Yourself in a Meeting:**

English: «Hello, I'm (Your Full Name), (Your Position) at (Your Company). It's a pleasure to meet you all.

Russian: Здравствуйте, я (Ваше Полное Имя), (Ваша Должность) в (Ваша Компания). Приятно познакомиться с вами всеми.

— **Introducing Yourself to a Client or Partner:**

English: Good day, my name is (Your Full Name). I am the (Your Position) at (Your Company). I look forward to working with you.

Russian: Добрый день, меня зовут (Ваше Полное Имя). Я (Ваша Должность) в (Ваша Компания). Я с нетерпением жду сотрудничества с вами.

— **Introducing Yourself in Written Communication:**

English: «Dear (Recipient's Title) (Recipient's Last Name),
I am (Your Full Name), (Your Position) at (Your Company). I am reaching out to discuss (Purpose of Contact).

Russian: Уважаемый (ая) (Титул) (Фамилия),
Я (Ваше Полное Имя), (Ваша Должность) в (Ваша Компания). Я обращаюсь к вам, чтобы обсудить (Цель Контакта).

— **Introducing Yourself in a Formal Presentation:**

English: Ladies and gentlemen, my name is (Your Full Name), and I am the [Your Position] at (Your Company). Today, I will be presenting on (Topic).

Russian: Дамы и господа, меня зовут (Ваше Полное Имя), я (Ваша Должность) в (Ваша Компания). Сегодня я буду выступать на тему (Тема).

— **Introducing Yourself at a Networking Event:**

English: Hello, I'm (Your Full Name). I work as (Your Position) at (Your Company). It's a pleasure to make your acquaintance.

Russian: Здравствуйте, я (Ваше Полное Имя). Я работаю (Ваша Должность) в (Ваша Компания). Приятно познакомиться.

— **Introducing Yourself in a Formal Email:**

English: «Dear [Recipient's Name],

My name is [Your Full Name], and I am the [Your Position] at [Your Company]. I am writing to [Reason for Writing].»

Russian: «Уважаемый (ая) [Имя Получателя],

Меня зовут [Ваше Полное Имя], и я [Ваша Должность] в [Ваша Компания]. Я пишу, чтобы [Причина Написания].»

— **Introducing Yourself in a Formal Interview:**

English: «Good morning/afternoon. I'm [Your Full Name]. I am currently the [Your Position] at [Your Company], and I have [Number] years of experience in [Your Field].»

Russian: «Доброе утро/день. Я [Ваше Полное Имя]. В настоящее время я [Ваша Должность] в [Ваша Компания], и у меня [Количество] лет опыта в [Ваша Область].»

— **Introducing Yourself at a Business Conference:**

English: «Hello, my name is [Your Full Name]. I represent [Your Company] as the [Your Position]. I am looking forward to discussing [Topic] with you.»

Russian: Здравствуйте, меня зовут [Ваше Полное Имя]. Я представляю [Ваша Компания] в качестве [Ваша Должность]. Я с нетерпением жду обсуждения [Тема] с вами.»

— **Introducing Yourself in a Formal Group Setting:**

English: «Hello, everyone. I'm [Your Full Name], the [Your Position] at [Your Company]. I'm excited to be here and to collaborate with you all.»

Russian: «Здравствуйте, всем. Я [Ваше Полное Имя], [Ваша Должность] в [Ваша Компания]. Я рад (а) быть здесь и сотрудничать со всеми вами.»

Formal Ways to introduce others.

— **Introducing a Colleague:**

English: Mr./Ms. [Last Name], I'd like to introduce you to [Colleague's Full Name], [Colleague's Position] at [Company Name].

Russian: «Господин/госпожа [Фамилия], позвольте представить вам [Полное Имя Коллеги], [Должность Коллеги] в [Название Компании].

English: «It is my pleasure to introduce [Colleague's Full Name], who is [Colleague's Position] in our [Department/Team].

Russian: «Для меня удовольствие представить [Полное Имя Коллеги], который является [Должность Коллеги] в нашем [Отделе/Команде].

— **Introducing a Client or Business Partner:**

English: «I'd like to introduce you to [Client's Full Name], [Client's Position] at [Client's Company].»

Russian: «Позвольте мне представить вам [Полное Имя Клиента], [Должность Клиента] в [Компания Клиента].»

— **English:** «This is [Client's Full Name], who is the [Client's Position] at [Client's Company]. I've been looking forward to introducing you.»

— **Russian:** «Это [Полное Имя Клиента], [Должность Клиента] в [Компания Клиента]. Я с нетерпением ждал встречи с вами.»

— **Introducing a Speaker or Guest:**

English: «Please join me in welcoming [Speaker's Full Name], [Speaker's Title/Position], who will be speaking on [Topic].»

Russian: «Присоединитесь ко мне, чтобы приветствовать [Полное Имя Докладчика], [Титул/Должность Докладчика], который выступит на тему [Тема].»

English: «I am honored to introduce [Guest's Full Name], [Guest's Title/Position], who will be sharing insights on [Topic].»

Russian: «Мне приятно представить [Полное Имя Гостя], [Титул/Должность Гостя], который поделится своими мыслями о [Тема].»

— **Introducing a New Employee:**

English: I'd like to introduce our new team member, [New Employee's Full Name], who will be joining us as [Position].

Russian: Позвольте представить нашего нового сотрудника, [Полное Имя Нового Сотрудника], который будет работать у нас на позиции [Должность].

English: «We are pleased to welcome [New Employee's Full Name] to our team. [He/She/They] will be taking on the role of [Position].»

Russian: «Мы рады приветствовать [Полное Имя Нового Сотрудника] в нашей команде. [Он/Она/Они] будет (ут) занимать должность [Должность].»

— **Introducing Two Contacts to Each Other:**

English: Mr./Ms. [Last Name], meet [Contact's Full Name], who is the [Position] at [Company Name].

Russian: Господин/госпожа [Фамилия], познакомьтесь с [Полное Имя Контакта], который является [Должность] в [Название Компании].

English: I'd like to introduce you to [Contact's Full Name], [Contact's Position] at [Company Name]. I believe you both will benefit from knowing each other.

Russian: Я хотел (а) бы представить вам [Полное Имя Контакта], [Должность Контакта] в [Название Компании]. Я думаю, вам обоим будет полезно познакомиться.

— **Introducing Someone at a Formal Event:**

English: «Ladies and gentlemen, it is my pleasure to introduce [Guest's Full Name], [Guest's Title/Position], who will be [describe their role or activity].»

Russian: «Дамы и господа, для меня удовольствие представить [Полное Имя Гостя], [Титул/Должность Гостя], который/которая будет [опишите их роль или деятельность].»

English: «Please welcome [Guest's Full Name], [Guest's Title/Position], who has graciously agreed to [describe their role or activity].»

Russian: «Поприветствуйте [Полное Имя Гостя], [Титул/Должность Гостя], который/которая любезно согласился (лась) [опишите их роль или деятельность].»

Introducing Yourself and Others Together:

English: «Hello, I'm [Your Full Name], [Your Position]. This is [Colleague's Full Name], who is [Colleague's Position]. We're both looking forward to working with you.»

Russian: «Здравствуйте, я [Ваше Полное Имя], [Ваша Должность]. Это [Полное Имя Коллеги], который является [Должность Коллеги]. Мы оба с нетерпением ждем возможности работать с вами.»

Small talk in the workplace

Small Talk about Work and Projects

— **Asking about Ongoing Projects:**

— **English:** How's your work on the [Project Name] going? Do you need any assistance?

— **Russian:** Как продвигается работа над [Название Проекта]? Нужна ли вам помощь?

— **English:** What's been the most challenging part of the project for you?»

— **Russian:** Какая часть проекта была для вас самой сложной?

— **Discussing Deadlines and Schedules:**

— **English:** Are you on track to meet the deadline for the [Task/Project]?

— **Russian:** Вы успеваете уложиться в срок по [Задаче/Проекту]?

- **English:** Is your schedule looking busy this week?
- **Russian:** Ваш график на этой неделе выглядит загруженным?
- **Talking about Meetings:**
- **English:** What did you think about the meeting this morning?»
- **Russian:** Что вы думаете о сегодняшнем утреннем совещании?
- **English:** Do you have any key takeaways from the last meeting?
- **Russian:** Есть ли у вас какие-либо ключевые выводы из последнего собрания?

Small Talk about Work-Life Balance

- **Discussing Breaks and Free Time:**
- **English:** Do you have any plans for your lunch break today?
- **Russian:** У вас есть планы на обеденный перерыв сегодня?
- **English:** How do you usually unwind after work?
- **Russian:** Как вы обычно расслабляетесь после работы?
- **Balancing Work and Personal Life:**
- **English:** How do you manage to balance your work and personal life?
- **Russian:** «Как вам удастся совмещать работу и личную жизнь?
- **English:** «Do you find it challenging to switch off from work when you're at home?
- **Russian:** «Сложно ли вам отключаться от работы, когда вы дома?

Small Talk about Office Environment

- **Complimenting the Workplace:**
- **English:** «The office has a great vibe today, don't you think?»
- **Russian:** «Сегодня в офисе отличная атмосфера, не так ли?»
- **English:** «I really like how they've redesigned the common area.»
- **Russian:** «Мне действительно нравится, как они переделали общую зону.»
- **Discussing Office Amenities:**
- **English:** «Have you tried the new coffee machine in the break room?»
- **Russian:** «Вы пробовали новый кофейный автомат в комнате отдыха?»
- **English:** «The view from the office window is amazing, especially on a day like this!»
- **Russian:** «Вид из окна офиса просто потрясающий, особенно в такой день!»

Small Talk about Personal Interests and Hobbies

- **General Interests:**
- **English:** «Do you have any hobbies that help you relax after work?»
- **Russian:** «У вас есть хобби, которые помогают вам расслабиться после работы?»
- **English:** «What do you enjoy doing in your free time?»
- **Russian:** «Чем вы любите заниматься в свободное время?»
- **Discussing Sports or Activities:**
- **English:** «Did you catch the game last night? What a match!»
- **Russian:** «Вы смотрели игру вчера вечером? Что за матч!»
- **English:** «I've heard you're into [Activity/Sport], how long have you been doing that?»
- **Russian:** «Я слышал, что вы увлекаетесь [Активность/Спорт], как давно вы этим занимаетесь?»

Small Talk about Technology and Work Tools

- **Discussing Tools and Software:**
- **English:** How are you finding the new project management software?
- **Russian:** Как вам новое программное обеспечение для управления проектами?
- **English:** «Do you have any tips for getting the most out of [Software/Tool]?
- **Russian:** «Есть ли у вас советы по максимальному использованию [Программа/Инструмент]?»
- **Talking about Office Gadgets:**

- **English:** «The new laptops we received are pretty fast, don't you think?»
- **Russian:** «Новые ноутбуки, которые мы получили, довольно быстрые, не так ли?»
- **English:** Have you tried using the new smartboard in the conference room?
- **Russian:** Вы пробовали использовать новую интерактивную доску в конференц-зале?

Small Talk about Industry News and Trends

— Discussing Market Trends:

- **English:** «Have you heard about the latest trends in our industry?»
- **Russian:** «Слышали ли вы о последних тенденциях в нашей отрасли?»
- **English:** «What do you think about the recent changes in the market?»
- **Russian:** «Как вы думаете, что изменилось на рынке в последнее время?»

— Talking about Competitors:

- **English:** Did you see the new product our competitor just launched?
- **Russian:** Вы видели новый продукт, который только что выпустил наш конкурент?
- **English:** How do you think we compare to our competitors in terms of innovation?
- **Russian:** Как вы думаете, как мы по сравнению с нашими конкурентами в плане инноваций?

Small Talk about Personal Achievements and Milestones

— Acknowledging Accomplishments:

- **English:** «Congratulations on completing that big project! How do you feel about it?»
- **Russian:** «Поздравляю с завершением этого большого проекта! Какие у вас впечатления?»

- **English:** «I heard you received an award for [Achievement]; that's fantastic!»

- **Russian:** Я слышал, что вы получили награду за [Достижение]; это потрясающе!

— Discussing Career Goals:

- **English:** What are your goals for this year? Anything exciting on the horizon?»
- **Russian:** Какие у вас цели на этот год? Что-то захватывающее впереди?»
- **English:** How do you see your career progressing in the next few years?»
- **Russian:** Как вы видите свое карьерное развитие в ближайшие несколько лет?

Chapter 3

Effective email communication

Email Etiquette / Этикет электронной почты

— Use a Clear and Concise Subject Line / Используйте четкую и краткую тему письма

The subject line should clearly reflect the content of your email, making it easy for the recipient to understand its purpose.

Тема письма должна четко отражать содержание вашего сообщения, чтобы получателю было легко понять его цель.

— Begin with a Proper Greeting / Начинайте с правильного приветствия

Address the recipient by name, if known. Use formal greetings like «Dear [Name]» or «Hello [Name]» in professional contexts.

Обращайтесь к получателю по имени, если оно вам известно. Используйте официальные приветствия, такие как «Уважаемый [Имя]» или «Здравствуй [Имя]» в деловой переписке.

— Be Clear and to the Point / Будьте ясными и краткими

State the purpose of your email in the first few lines. Keep the content brief and focused on the main topic.

Укажите цель вашего письма в первых нескольких строках. Держите содержание кратким и сосредоточенным на основной теме.

— **Use Professional Language / Используйте профессиональный язык**

Avoid slang, abbreviations, and overly casual language. Ensure your tone is polite and respectful.

Избегайте сленга, сокращений и чрезмерно неформального языка. Убедитесь, что ваш тон вежлив и уважителен.

— **Pay Attention to Grammar and Spelling / Обращайте внимание на грамматику и орфографию**

Proofread your email for any errors before sending. Good grammar and correct spelling reflect professionalism.

Проверьте ваше письмо на наличие ошибок перед отправкой. Хорошая грамматика и правильная орфография отражают профессионализм.

— **Be Mindful of the Email Format / Учитывайте формат письма**

Use paragraphs to break up text, making it easier to read. Avoid using all caps, which can come across as shouting.

Используйте абзацы для разделения текста, чтобы его было легче читать. Избегайте использования ЗАГЛАВНЫХ букв, так как это может восприниматься как крик.

— **Use a Professional Sign-Off / Используйте профессиональное завершение письма**

End your email with a courteous closing such as «Best regards,» «Sincerely,» or «Thank you,» followed by your name and contact information if necessary.

Завершайте письмо вежливым заключением, например, «С уважением», «Искренне ваш» или «Спасибо», за которым следует ваше имя и контактная информация, если это необходимо.

— **Be Careful with Attachments / Будьте осторожны с вложениями**

Mention any attachments in the body of the email, and ensure that they are correctly labeled and of reasonable size.

Упомяните о вложениях в тексте письма и убедитесь, что они правильно помечены и имеют разумный размер.

— **Respect Privacy and Confidentiality / Уважайте конфиденциальность**

Be cautious with sensitive information and consider whether email is the appropriate medium for sharing it.

Будьте осторожны с конфиденциальной информацией и подумайте, является ли электронная почта подходящим средством для ее передачи.

— **Respond Promptly / Отвечайте своевременно**

Try to respond to emails within a reasonable time frame, typically within 24 hours.

Старайтесь отвечать на письма в разумные сроки, обычно в течение 24 часов.

— **Use «Reply All» Sparingly / Используйте «Ответить всем» с осторожностью**

Only use «Reply All» if everyone in the original email thread needs to see your response.

Используйте «Ответить всем» только в том случае, если всем в оригинальной цепочке писем необходимо увидеть ваш ответ.

— **Avoid Excessive Use of Exclamation Marks / Избегайте чрезмерного использования восклицательных знаков**

While enthusiasm is good, excessive use of exclamation marks can appear unprofessional.

Хотя энтузиазм — это хорошо, чрезмерное использование восклицательных знаков может выглядеть непрофессионально.

— **Be Considerate with Follow-Ups / Будьте внимательны при отправке напоминаний**

If you haven't received a response, wait a few days before sending a polite follow-up email.

Если вы не получили ответа, подождите несколько дней перед отправкой вежливого напоминания.

— **Be Careful with Humor / Будьте осторожны с юмором**

Humor can be easily misunderstood in written form, especially if the recipient does not know you well.

Юмор может быть легко неправильно понят в письменной форме, особенно если получатель вас плохо знает.

— **Use Bcc for Large Recipients Lists / Используйте скрытую копию (Bcc) для больших списков получателей**

If sending an email to a large group, use Bcc (blind carbon copy) to protect recipients' privacy.

Если вы отправляете письмо большой группе, используйте скрытую копию (Bcc), чтобы защитить конфиденциальность получателей.

WRITING A FORMAL LETTER (Написание формального письма)

Writing a formal letter involves a structured format and a polite tone. Below is a guide with a sample letter.

Steps to Writing a Formal Letter

— **Sender's Address / Адрес отправителя**

Write your address at the top left corner.

Укажите свой адрес в верхнем левом углу.

— **Date / Дата**

Write the date below your address.

Напишите дату под вашим адресом.

— **Recipient's Address / Адрес получателя**

Below the date, write the recipient's address.

Под датой напишите адрес получателя.

— **Salutation / Приветствие**

Use a formal greeting, like «Dear Mr. Smith.»

Используйте формальное приветствие, например, «Уважаемый господин Смит».

— **Body / Основная часть**

Write the main content in clear paragraphs, starting with the purpose of the letter.

Напишите основное содержание четкими абзацами, начиная с цели письма.

— **Closing / Заключение**

End with a polite closing, like «Sincerely.»

Завершите вежливым заключением, например, «С уважением».

— **Signature / Подпись**

Sign your name below the closing.

Подпишите своё имя под заключением.

— **Printed Name / Написанное имя**

Type your full name below your signature.

Напишите ваше полное имя под подписью.

Sample Formal Letter (Пример формального письма)

Sender's Address / Адрес отправителя:

1234 Elm Street
New York, NY 10001

Date / Дата:

August 15, 2024

Recipient's Address / Адрес получателя:

Mr. John Smith

ABC Company
5678 Oak Avenue
Los Angeles, CA 90001

Salutation / Приветствие:

Dear Mr. Smith,

Body / Основная часть:

I am writing to formally request a meeting to discuss the partnership proposal between our companies. We believe this collaboration will benefit both parties and look forward to exploring potential opportunities.

The meeting would provide an excellent platform to discuss the terms and establish a clear plan for moving forward. Please let me know a convenient time for you next week.

Thank you for considering this request. I am looking forward to your response.

Closing / Заключение:

Sincerely,

Signature / Подпись:

[Your Signature]

Printed Name / Написанное имя:

Jane Doe

Пример формального письма на русском языке

Адрес отправителя:

ул. Вязовая, 1234
Нью-Йорк, Нью-Йорк 10001

Дата:

15 августа 2024 г.

Адрес получателя:

г-н Джон Смит
Компания ABC
пр. Дубовый, 5678
Лос-Анджелес, Калифорния 90001

Приветствие:

Уважаемый господин Смит,

Основная часть:

Я пишу с официальной просьбой назначить встречу для обсуждения предложения о партнерстве между нашими компаниями. Мы уверены, что это сотрудничество принесет пользу обеим сторонам и с нетерпением ждем возможности обсудить потенциальные возможности.

Встреча предоставит отличную платформу для обсуждения условий и составления четкого плана дальнейших действий. Пожалуйста, сообщите удобное для вас время на следующей неделе.

Благодарю вас за рассмотрение данной просьбы. С нетерпением жду вашего ответа.

Заключение:

С уважением,

Подпись:

[Ваша подпись]

Написанное имя:

Джейн Доу

How to Write the Body of a Formal Email (Как написать основную часть формального письма)

— **State Your Purpose Clearly / Четко укажите цель**

Start with why you are writing. Make it clear from the beginning.

Начните с того, почему вы пишете. Сделайте это понятным с самого начала.

Example / Пример:

«I am writing to request a meeting to discuss the project.»

«Я пишу, чтобы запросить встречу для обсуждения проекта.»

— **Provide Necessary Details / Укажите необходимые детали**

Include any important information that the recipient needs to know.

Включите любую важную информацию, которую должен знать получатель.

Example / Пример:

«The meeting will cover our progress and next steps.»

«На встрече мы обсудим наш прогресс и следующие шаги.»

— **Be Clear and Concise / Будьте ясными и краткими**

Use short sentences and clear language. Avoid unnecessary words.

Используйте короткие предложения и понятный язык. Избегайте лишних слов.

Example / Пример:

«Please let me know your availability.»

«Пожалуйста, сообщите о вашем графике.»

— **Summarize or Request Action / Подведите итоги или запросите действие**

End with a summary or a clear request for what you want the recipient to do.

Завершите кратким итогом или четким запросом, что вы хотите от получателя.

Example / Пример:

«Thank you for your attention. I look forward to your response.»

«Благодарю за внимание. С нетерпением жду вашего ответа.»

Sample Formal Letter

Sender's Address:

789 Pine Street
Chicago, IL 60601
August 15, 2024

Recipient's Address:

Ms. Emily Johnson
Human Resources Manager
Tech Innovators Inc.
456 Maple Avenue
San Francisco, CA 94102

Dear Ms. Johnson,

I am writing to express my interest in the Senior Software Developer position advertised on your company's website. With over ten years of experience in software development and a strong background in leading tech projects, I am confident that I would be a valuable asset to your team.

In my previous role at ABC Tech Solutions, I led a team of developers in creating innovative software solutions that improved client satisfaction by 30%. I am particularly drawn to the opportunity at Tech Innovators Inc. due to your company's reputation for pioneering cutting-edge technology in the industry.

I would appreciate the opportunity to discuss how my skills and experiences align with the needs of your team. Please find my resume attached for your review. I am available for an interview at your earliest convenience and can be reached by phone at (555) 123—4567 or via email at janedoe@example.com.

Thank you for considering my application. I look forward to the possibility of contributing to Tech Innovators Inc.

Sincerely,

Signature:

[Your Signature]

Printed Name:

Jane Doe

Адрес отправителя:

ул. Сосновая, 789
Чикаго, Иллинойс 60601

Дата:

15 августа 2024 г.

Адрес получателя:

г-жа Эмили Джонсон
Менеджер по персоналу
Tech Innovators Inc.
ул. Кленовая, 456
Сан-Франциско, Калифорния 94102

Приветствие:

Уважаемая госпожа Джонсон,

Основная часть:

Я пишу, чтобы выразить свою заинтересованность в должности старшего разработчика программного обеспечения, объявленной на сайте вашей компании. Имея более десяти лет опыта в разработке программного обеспечения и солидный опыт руководства техническими проектами, я уверен, что могу стать ценным сотрудником вашей команды.

На моей предыдущей должности в компании ABC Tech Solutions я руководил командой разработчиков, создавая инновационные программные решения, которые повысили удовлетворенность клиентов на 30%. Меня особенно привлекает возможность работать в Tech Innovators Inc. из-за репутации вашей компании как лидера в области передовых технологий.

Буду признателен за возможность обсудить, как мои навыки и опыт соответствуют потребностям вашей команды. В приложении вы найдете мое резюме для ознакомления. Я доступен для интервью в удобное для вас время. Связаться со мной можно по телефону (555) 123—4567 или по электронной почте janedoe@example.com.

Благодарю вас за рассмотрение моей кандидатуры. С нетерпением жду возможности внести вклад в Tech Innovators Inc.

Заключение:

С уважением,

Подпись:

[Ваша подпись]

Написанное имя:

Джейн Доу

Informal emails

Informal emails are more relaxed and casual than formal ones. They are typically written to friends, family members, or colleagues with whom you have a close relationship. The tone is friendly, and the structure is flexible.

Structure of an Informal Email

— Subject Line (Optional)

You can skip the subject line or keep it brief and casual.

Example: «Catch up soon?» or «Just Checking In»

— Greeting

Use a casual greeting like «Hi [Name],» «Hey [Name],» or just «Hello!»

Example: «Hi John,»

— Opening Sentence

Start with something light and friendly. You might ask how the person is doing or comment on something recent.

Example: «Hope you're doing well!» or «It's been a while since we last talked!»

— Body

Write in a conversational tone. Keep it natural, like you're speaking to the person. Share news, ask questions, or discuss plans.

Example: «I just wanted to let you know about the upcoming weekend trip we're planning. Would love for you to join us!»

— Closing Sentence

Wrap up the email with a friendly closing note. Mention what you're looking forward to or wish them well.

Example: «Looking forward to catching up soon!» or «Take care and talk soon!»

— Sign-Off

Use a casual sign-off like «Best,» «Cheers,» «Take care,» or even just «See you.»

Example: «Best, Emily» or «Cheers, Tom»

Sample Informal Email

Subject: Weekend Plans?

Hi Sarah,

I hope you're doing great! I wanted to check in and see if you're free this weekend. We're planning a small get-together at the beach, and it wouldn't be the same without you.

Let me know if you can make it! It's been too long since we all hung out.

Looking forward to hearing from you!

Cheers,

Jessica

Пример неформального письма на русском языке

Тема: Планы на выходные?

Привет, Сара,

Надеюсь, у тебя всё отлично! Хотела узнать, свободна ли ты на выходных. Мы планируем небольшую встречу на пляже, и без тебя будет не то.

Сообщи, если сможешь присоединиться! Мы так давно не собирались все вместе.

С нетерпением жду твоего ответа!

До встречи,

Джессика

Summary of Key Points (Краткое руководство):

— **Be Casual and Friendly / Будьте неформальными и дружелюбными:** Use a relaxed tone and friendly language.

— **Keep It Brief / Делайте письмо кратким:** Stick to the main points without lengthy explanations.

— **Personal Touch / Личное прикосновение:** Feel free to add personal comments or questions.

Common phrases and structure for business emails

Business emails require a balance between professionalism and clarity. Here's a guide to commonly used phrases and structures in business communication:

1. Subject Line

— **Purpose:** Clearly state the topic of the email.

— **Examples:**

«Meeting Request: Project Update»

«Follow-Up on Proposal Submission»

«Urgent: Action Required for Client Issue»

2. Greeting

— **Purpose:** Start with a polite and professional salutation.

— **Examples:**

«Dear Mr. Smith,»

«Hello Ms. Johnson,»

«Hi Team,»

3. Opening Sentence

— **Purpose:** Introduce the purpose of the email.

— **Examples:**

«I am writing to inform you about...»

«I hope this message finds you well.»

«Following up on our previous conversation...»

4. Body

— **Purpose:** Clearly convey your message or request.

— **Examples:**

Requesting Information: «Could you please provide the latest update on...?»

Providing Information: «Attached is the report you requested.»

Scheduling Meetings: «I would like to schedule a meeting to discuss...»

5. Closing Sentence

— **Purpose:** Politely indicate the end of the email and any next steps.

— **Examples:**

«Please let me know if you have any questions.»

«Looking forward to your response.»

— «Thank you for your attention to this matter.»

6. Sign-Off

— **Purpose:** End the email with a professional closing.

— **Examples:**

«Best regards,»

«Sincerely,»

«Kind regards,»

«Thank you,»

7. Signature

— **Purpose:** Include your name and contact information.

— **Examples:**

Name: Jane Doe

Position: Marketing Manager

Company: ABC Corp

Contact Information: Phone: (555) 123—4567 | Email: janedoe@abccorp.com

Sample Business Email

Subject: Meeting Request: Q3 Financial Review

Dear Mr. Anderson,

I hope this message finds you well.

I am writing to request a meeting to review the Q3 financial results. We need to discuss the performance metrics and address any potential issues before the upcoming board meeting.

Could you please let me know your availability this week? I am flexible with timing and can adjust to fit your schedule.

Thank you for your attention to this matter. I look forward to your response.

Best regards,

John Smith

Senior Financial Analyst

XYZ Ltd

Phone: (555) 987—6543 | Email: johnsmith@xyzltd.com

Примеры фраз и структур для деловых писем

Деловые письма требуют сочетания профессионализма и ясности. Вот руководство по часто используемым фразам и структурам в деловой переписке:

1. Тема

— **Цель:** Четко укажите тему письма.

— **Примеры:**

«Запрос на встречу: Обновление по проекту»

«Последующие действия по подаче предложения»

«Срочно: Требуется действие по клиентскому вопросу»

2. Приветствие

— **Цель:** Начать с вежливого и профессионального обращения.

— **Примеры:**

«Уважаемый господин Смит,»

«Здравствуйте, госпожа Джонсон,»

«Привет, команда,»

3. Вводное предложение

— **Цель:** Ввести цель письма.

— **Примеры:**

«Я пишу, чтобы проинформировать вас о...»

«Надеюсь, это письмо застанет вас в хорошем настроении.»

«В продолжение нашего предыдущего разговора...»

4. Основная часть

— **Цель:** Ясно изложить ваше сообщение или запрос.

— **Примеры:**

Запрос информации: «Не могли бы вы предоставить последние обновления по...?»

Предоставление информации: «В приложении вы найдете запрашиваемый отчет.»

Назначение встреч: «Я хотел бы назначить встречу для обсуждения...»

5. Заключительное предложение

— **Цель:** Вежливо указать на завершение письма и любые последующие шаги.

— **Примеры:**

«Пожалуйста, сообщите, если у вас возникнут вопросы.»

«Жду вашего ответа.»

«Спасибо за ваше внимание к этому вопросу.»

6. Подпись

— **Цель:** Завершите письмо профессиональным прощанием.

— **Примеры:**

«С уважением,»

«Искренне ваш,»

«С наилучшими пожеланиями,»

«Спасибо,»

7. Подпись

— **Цель:** Включите ваше имя и контактную информацию.

— **Примеры:**

Имя: Джейн Доу

Должность: Менеджер по маркетингу

Компания: ABC Corp

Контактная информация: Телефон: (555) 123—4567 | Email: janedoe@abccorp.com

Chapter 4

Business meetings

Language for Setting Up Business Meetings

Setting up business meetings requires clear and professional communication. Here's a guide on the language and phrases commonly used to schedule, confirm, and discuss business meetings.

1. Requesting a Meeting

— **Opening Request:**

«I would like to schedule a meeting to discuss...»

«Could we arrange a meeting to review...»

«I am reaching out to set up a meeting regarding...»

— **Proposing Times:**

«Would you be available for a meeting on [Date] at [Time]?»

«Please let me know your availability for a meeting next week.»

«I'm available on [Date] or [Date]. Would either of these work for you?»

— **Offering Flexibility:**

«If these times do not suit you, please suggest an alternative.»

«I am flexible with the timing and can adjust to your schedule.»

2. Confirming a Meeting

— **Acknowledging a Meeting Request:**

«Thank you for your email. I confirm our meeting on [Date] at [Time].»

«I appreciate your flexibility. Our meeting is scheduled for [Date] at [Time].»

— **Providing Details:**

«The meeting will take place at [Location]. Please find the agenda attached.»

«I have included the meeting link below. Please let me know if you have any issues accessing it.»

3. Rescheduling a Meeting

— **Requesting a New Time:**

«I need to reschedule our meeting originally planned for [Date]. Could we move it to [New Date]?»

«Due to a scheduling conflict, would it be possible to change our meeting to [New Date]?»

— **Offering Alternatives:**

«Please let me know your availability on [New Date] or [New Date].»

«I am available at the following times: [List Times]. Let me know if any of these work for you.»

4. Cancelling a Meeting

— **Notifying of Cancellation:**

«I regret to inform you that I need to cancel our meeting scheduled for [Date].»

«Unfortunately, due to unforeseen circumstances, I must cancel our meeting on [Date].»

— **Apologizing and Offering Alternatives:**

«I apologize for any inconvenience this may cause. Could we reschedule for another time?»

«I am sorry for the short notice. Please suggest an alternative date and time.»

Russian Translations

1. Запрос на встречу

— Открытие запроса:

«Я хотел бы назначить встречу для обсуждения...»

«Можем ли мы организовать встречу для рассмотрения...»

«Я обращаюсь, чтобы назначить встречу по поводу...»

— Предложение времени:

«Будете ли вы доступны для встречи [Дата] в [Время]?»

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.