

Язык под бизнес-задачи: сопоставьте свой уровень владения английским с рабочими задачами

Посмотрите на таблицу и сопоставьте ваши задачи со своим уровнем владения английским. Это поможет решить, что вы берете на себя, а что делегируете переводчику.

Моя бизнес-задача	Минимальный уровень	Примеры фраз (ситуаций) для этой задачи
Переписка с поставщиками	B1	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Could you please confirm the delivery date?</i>2. <i>What are the payment terms for this order?</i>3. <i>Please send the updated invoice.</i>
Звонки коллегам или партнерам	B2	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Let me check my calendar for next week.</i>2. <i>Can we discuss the project timeline now?</i>3. <i>I'll follow up with the details by email.</i>
Переговоры и встречи	B2–C1	<ol style="list-style-type: none">1. <i>What are your expectations regarding pricing?</i>2. <i>Could you clarify the warranty conditions?</i>3. <i>Let's summarize the key points of our agreement.</i>
Презентации и выступления	C1	<ol style="list-style-type: none">1. <i>Today I'll cover three main aspects of our proposal.</i>2. <i>Here are the benefits of our solution.</i>3. <i>Are there any questions before we move on?</i>

Чтение договоров и отчетов	B2	<ol style="list-style-type: none">1. Понимаю ключевые пункты контракта (payment terms, deadlines, liabilities).2. Могу выделить риски и уточнить условия.3. Отмечаю несоответствия для обсуждения.
----------------------------	----	--

Микроразговорник для предпринимателя

1. Деловые письма (email, chat)

Начало письма:

- Dear [name/team],
- I hope this email finds you well.
- Following up on our previous conversation...

Запрос информации или комментариев:

- Could you please review the attached contract and share your feedback?
- Please let me know your availability for a call next week.
- What are the next steps regarding the payment terms?

Уточнение условий:

- Could you confirm the delivery timeline and pricing?
- Are there any additional costs I should be aware of?
- Please clarify the warranty conditions.

Перенос встречи:

- Unfortunately, I need to reschedule our meeting. Are you available on [date/time]?
- Could we move our call to Friday morning instead?
- I'll send a new invite shortly.

Завершение письма:

- Looking forward to your reply.
- Best regards / Kind regards,
- [Your name & position].

2. Спасательные фразы для звонков и переговоров

Не понял вопрос:

- Could you please repeat that?
- Sorry, could you clarify what you mean by [...]?
- Let me make sure I understood correctly: you mean [...]?

Нужна пауза:

- That's an interesting point. Let me think about it for a moment.
- Good question. Could I get back to you on that?
- Let me check my notes and confirm.

Подведение итогов:

- So, to summarize: we agreed on [...].
- Just to confirm: the next steps are [...].
- Does that sound right?

Завершение разговора:

- Thank you for the discussion. I'll send a summary by email.
- Looking forward to our next call.
- Have a great day!