

2.5 How to Cancel and Reschedule Meetings

Как отменять и переносить встречи

Посмотрите на типичные фразы, которые могут использоваться при отмене и переносе встреч.

Как извиниться за то, что вы не можете быть на встрече:

- *Sorry for the late notice.* — Прошу прощения за позднее предупреждение.
- *I'm afraid I won't be able to make it.* — Боюсь, что я не смогу присутствовать.
- *I was really looking forward to ..., but ...* — Я очень ждал(а)... (название события), но...

Как объяснить, почему вы отменяете или переносите встречу:

- *I've double-booked myself.* — Я назначил(а) две встречи на одно и то же время.
- *Something's come up.* — Возникло нечто, что препятствует встрече (обычно какое-то дело).
- *My schedule has changed.* — Моё расписание изменилось.

Как перенести встречу:

- *Can we reschedule?* — Можем ли мы перенести?
- *Can we reschedule for ...?* — Можем ли мы перенести встречу на (такой-то день)?
- *Can you make it on ...?* — Можем ли мы встретиться в (такой-то день)?
- *Can we move it up/push it back?* — Можем ли мы перенести встречу на раньше/ позже?

Полезная лексика из главы

- *busy* — занятой
- *free* — свободный
- *schedule* — запланировать
- *reschedule* — перенести
- *weekly* — еженедельно
- *get to the point* — перейти к сути дела
- *cancel* — отменять
- *apology* — извинение
- *inconvenience* — неудобство