

HOW TO SPEAK BUSINESS ENGLISH EXPERTLY – ESSENTIAL PHRASES FOR MEETINGS, PHONE CALLS AND MORE

1. Beginning a Conference Call (Iniciando uma chamada em conferência)

You will either hear these phrases or need to use them yourself while talking to people on a conference call.

- “Are we all on?” (Estamos todos ligados?)
- “Can I ask that we all state our names, please?” (Posso pedir que todos digamos nossos nomes, por favor)
- “I’m here. It’s [your name] in [your city].” (Estou aqui. É [seu nome] em [sua cidade]. ”

These are useful phrases to check if everyone is present and has joined the conversation. When asked, just respond, “yes” and give your name and position, or job at the company.

- “Can everybody hear me?” (Todos podem me ouvir?)

The chairperson or person in charge of the meeting usually says this. It’s useful to make sure everyone is present for the start.

2. Clarifying Things on a Phone Call (Esclarecendo coisas em uma chamada telefônica)

When talking on a conference call, there is a chance that your Internet connection will be poor, or that the quality of the call will be poor. In these cases, you might miss out on something that someone said.

(Ao falar em uma chamada em conferência, há uma chance de que sua conexão com a Internet seja ruim ou que a qualidade da chamada seja ruim. Nesses casos, você pode perder algo que alguém disse.)

- “Could you speak more slowly, please?”

Você poderia falar mais devagar, por favor?”

- **“Could you repeat that, please?”**

"Você pode repetir isso, por favor?"

- **“Would you mind spelling that for me, please?”**

“Você se importaria de soletrar isso para mim, por favor?”

- **“Could you explain that in another way, please?”**

Você poderia explicar isso de outra forma, por favor?

- **“I’m afraid I didn’t get that.”**

Receio não ter entendido.

3. Taking a Break from the Conversation (Fazendo uma pausa na conversa)

Conference calls can be stressful. It is perfectly fine to excuse yourself, but make sure you are polite and clear when you do it. Try these phrases if you need a break.

(As chamadas em conferência podem ser estressantes. É perfeitamente normal se desculpar, mas certifique-se de ser educado e claro ao fazê-lo. Experimente estas frases se precisar de uma pausa.)

“[Your name] speaking. I need to leave for ten minutes. Is that okay with everyone?”

“[Seu nome] falando. Eu preciso sair por dez minutos. Tudo bem para todos?”

When you return, let everybody know you are back by saying:

Quando você retornar, diga a todos que você está de volta:

“[Your name] here. I’m back on the line again.”

Seu nome aqui. Estou de volta na linha novamente. "

“[Your name] just coming back in here, thanks everyone.”

[Seu nome] acabou de voltar aqui, obrigado a todos.

4. Starting a Great Presentation

At some point you may be called on to give a presentation. Even native English speakers should keep these simple and not get too complicated. Business presentations can and do have a reputation for being dull. Not a lot of people enjoy sitting through tons of PowerPoint slides...do you?

(Iniciando uma ótima apresentação. Em algum momento, você pode ser chamado para fazer uma apresentação. Mesmo os falantes nativos de inglês devem mantê-los simples e não complicar muito. As apresentações de negócios podem e têm a reputação de serem enfadonhas. Muitas pessoas não gostam de assistir a toneladas de slides do PowerPoint ... e você?)

Keep it moving quickly and people will still be interested. Try these helpful phrases for a presentation:

Introduce yourself and keep it loose and breezy (informal and light)—it will put everyone at ease.

(Continue rapidamente e as pessoas continuarão interessadas. Experimente estas frases úteis para uma apresentação:

Apresente-se e mantenha-se solto e alegre (informal e leve) - isso deixará todos à vontade.)

Welcome everybody, my name is [your name] and I am the designer for GPLZ Video.”

Bem-vindos a todos, meu nome é [seu nome] e sou o designer do GPLZ Video.

“Hi, I’m [your name] and I’m the designer for GPLZ Video.”

“Olá, sou [seu nome] e sou o designer da GPLZ Video.”

“Good morning/afternoon/evening ladies and gentlemen, I’m [your name].”

“Bom dia / tarde / noite, senhoras e senhores, sou [seu nome].”

“Hi everyone, I’m [your name]. I’m going to keep this brief, as I know you’re all busy people. I’m going to make this quick for you...”

Olá a todos, sou [seu nome]. Vou ser breve, pois sei que todos vocês são pessoas ocupadas. Vou tornar isso rápido para você

Note: remember to use the contraction “I’m” instead of “I am” to sound more friendly and less formal.

5. Introducing the Topic of Your Presentation

After you’ve introduced yourself, it is time to introduce your topic of presentation.

Depois de se apresentar, é hora de apresentar o tópico da apresentação.

“Today I’m here to talk to you about...”

“Hoje estou aqui para falar com você sobre ...”

“I’m delighted to be here today to tell you about...”

“Estou muito feliz por estar aqui hoje para falar sobre ...”

“Today I would like to outline our plans for...”

“Hoje eu gostaria de delinear nossos planos para ...”

This gives your audience a map, or an idea of what you will be talking about. Here are some phrases that will provide structure for your presentation, making your message neater and more organized.

(Isso dá ao seu público um mapa ou uma ideia do que você estará falando. Aqui estão algumas frases que irão estruturar sua apresentação, tornando sua mensagem mais organizada e organizada.)

“Firstly I’ll talk about...” or “I’ll start with some general information on...”

“Em primeiro lugar vou falar sobre ...” ou “Vou começar com algumas informações gerais sobre ...”

“Then I will look at...” or “then we’ll go over...”

“Então eu vou olhar para ...” ou “então vamos revisar ...”

“And finally we’ll look at...” or “To conclude we’ll touch on...”

“E, finalmente, vamos olhar para ...” ou “Para concluir, vamos tocar em ...”

“I will be glad to answer any questions that you may have at the end of this presentation.”

“Terei todo o prazer em responder a quaisquer perguntas que possa ter no final desta apresentação.”

Try to look up from your notes as often as possible so you can engage and interest your audience and relax. Try to have fun. People are generally forgiving if you make a few mistakes.

(Tente levantar os olhos de suas anotações com a maior frequência possível para que você possa envolver e interessar a sua audiência e relaxar. Tente se divertir. As pessoas geralmente perdoam se você cometer alguns erros.)

6. Ending Your Presentation

This is a very simple part. Once you have given your presentation and are ready to finish, use these phrases.

(Esta é uma parte muito simples. Depois de fazer sua apresentação e estiver pronto para terminar, use estas frases.)

“Well, that brings me to the end of my presentation, thanks so much for listening.”

“Bem, isso me leva ao final da minha apresentação, muito obrigado por ouvir.”

“It was a real pleasure being here today. Goodbye and thank you.”

“Foi um verdadeiro prazer estar aqui hoje. Adeus e obrigado.”

“Well that’s it from me. Thanks a lot.”

"Bem, é isso de mim. Muito obrigado."

7. Being an Active Participant in Meetings

You will, at some point, be asked to take part in a meeting at your workplace. It is a good idea in business meetings to speak as clearly as possible and to be firm (strong). Remember though, “firm” does not mean “rude” or “pushy.”

It can be easy to seem pushy if you don’t add the all-important “please” and “thank you” to your phrases. These polite terms go a long way in business English. Meetings are all about listening and letting people know you understand what is being talked about. Try these phrases when you are in a business meeting or participating in a conference call.

Ser um participante ativo em reuniões

Em algum momento, você será convidado a participar de uma reunião em seu local de trabalho. É uma boa ideia falar o mais claramente possível e ser firme (forte) em reuniões de negócios. Porém, lembre-se de que "firme" não significa "rude" ou "agressivo".

Pode ser fácil parecer agressivo se você não adicionar os importantíssimos "por favor" e "obrigado" às suas frases. Esses termos educados são muito úteis no inglês para negócios. As reuniões são para ouvir e permitir que as pessoas saibam que você entende o que está sendo falado. Experimente essas frases quando estiver em uma reunião de negócios ou participando de uma chamada em conferência.)

First, you can use these phrases if you accidentally speak over somebody or stop them from saying something.

(Primeiro, você pode usar essas frases se acidentalmente falar por cima de alguém ou impedi-la de dizer algo.)

“Sorry, I interrupted you. You were saying...?”

"Desculpe, eu interrompi você. Você estava dizendo...?"

“Please go on...”

"Por favor continue..."

“After you...”

"Depois de você..."

If you are not sure what somebody said, use these phrases to clarify:

(Se você não tiver certeza do que alguém disse, use estas frases para esclarecer:

“I’m sorry, but could you speak up a little?”

("Sinto muito, mas você poderia falar um pouco?"

“I didn’t quite hear that, sorry, can you say that again?”

"Não ouvi bem, desculpe, você pode dizer isso de novo?"

“I didn’t catch that last bit. Can you say it again please?”

"Eu não entendi a última parte. Você pode repetir, por favor?"

Signal phrases for when you have a question. (Frases de sinalização para quando você tiver uma dúvida.)

• **“Am I to understand that...”**

Devo entender que ..."

• **“Sorry, but just to clarify...”**

"Desculpe, mas apenas para esclarecer ..."

• **“So, what we’re saying is...”**

"Então, o que estamos dizendo é ..."

Agreeing with people. (Concordando com as pessoas.)

- **“That’s an excellent point [person’s name], I totally agree with you on that.”**

“Esse é um ponto excelente [nome da pessoa], concordo totalmente com você nisso.”

- **“Okay, I think we are all on the same page here...”**

“Ok, acho que estamos todos na mesma página aqui ...”

- **“Yes, I get what you’re saying...”**

“Sim, entendi o que você está dizendo ...”

Disagreeing with people. (Discordar das pessoas.)

Hopefully you won’t need these too often! Remember to be polite but firm.

Espero que você não precise disso com muita frequência! Lembre-se de ser educado, mas firme.

- **“I’m sorry but I think you may have that slightly wrong...”**

“Sinto muito, mas acho que você pode ter entendido ligeiramente errado

- **“From our perspective, it’s a little different. Let me explain.”**

“Do nosso ponto de vista, é um pouco diferente. Deixe-me explicar.”

- **“Well, yes and no—can I tell you how we see it?”**

“Bem, sim e não - posso dizer como vemos isso?”

8. Negotiating Successfully (Negociação com sucesso)

When you are taking part in a negotiation, you might get what you want, but sometimes you may not. Here are some phrases that will work for each situation. Remember, be polite, but be firm. Professional businesspeople never lose control of their emotions.

Sometimes in a negotiation you know you are not going to win. When you go into a negotiation, you should know your “deal breaker” is. A deal break is absolutely not negotiable, or a condition that you will not accept no matter what. For example, the lowest price you are willing to accept for a product is \$100 per piece. You will walk away if somebody demands a lower price.

Perhaps you are protecting your “bottom line.” The bottom line is the financial situation beyond which you cannot operate. Try these phrases to get the negotiation “back on track” if it seems you are “not on the same page.” Meaning: Get the negotiation going in your favor if you are not in agreement.

(Quando você participa de uma negociação, pode conseguir o que deseja, mas às vezes não. Aqui estão algumas frases que funcionarão para cada situação. Lembre-se, seja educado, mas firme. Os empresários profissionais nunca perdem o controle de suas emoções.

Às vezes, em uma negociação, você sabe que não vai vencer. Quando você entra em uma negociação, deve saber qual é o seu “fator decisivo”. A quebra de um acordo é absolutamente inegociável ou uma condição que você não aceitará de qualquer maneira. Por exemplo, o preço mais baixo que você está disposto a aceitar por um produto é \$ 100 por peça. Você irá embora se alguém exigir um preço mais baixo.

Talvez você esteja protegendo seu “resultado financeiro”. O resultado final é a situação financeira além da qual você não pode operar. Tente estas frases para colocar a negociação “de volta nos trilhos” se parecer que você “não está na mesma página”. Significado: Comece a negociação a seu favor se você não estiver de acordo.)

- **“I understand that we can’t do that, but can we discuss some other alternatives?”**

“Eu entendo que não podemos fazer isso, mas podemos discutir algumas outras alternativas?”

- **“I hear what you’re saying, but our bottom line is very clear on this one.”**

“Eu ouço o que você está dizendo, mas nosso resultado é muito claro neste ponto.”

- **“This is the deal breaker for us, we can’t budge.” (Budge means move, change or give up.)**

Este é o fator decisivo para nós, não podemos mudar.” (Mudar significa mover, mudar ou desistir.)

9. Planning for Future Meetings (Planejamento para reuniões futuras)

Everybody has a phone now, and in business it is really important to know how to greet people and leave them with a positive impression of yourself and the company you work for. Many customers’ and clients’ first interactions with you (and the company you work for) will be on the phone. Make sure you leave them with a great first impression with these phrases when you want to meet with them again:

(Todos têm um telefone agora, e no mundo dos negócios é muito importante saber cumprimentar as pessoas e deixá-las com uma impressão positiva de você e da empresa para a qual trabalha. As primeiras interações de muitos clientes e clientes com você (e a empresa para a qual trabalha) serão por telefone. Certifique-se de deixá-los com uma ótima primeira impressão com estas frases quando quiser se encontrar com eles novamente:)

- **“I’d like to set up a meeting with you at your earliest convenience. When are you free?”**

“Eu gostaria de marcar uma reunião com você o mais rápido possível. Quando você está Livre?”

- **“Are you free to talk again next week?”**

“Você está livre para conversar novamente na próxima semana?”

- **“When can we talk about this again?”**

“Quando podemos falar sobre isso novamente?”

- **“Does Thursday at 2:30 p.m. suit you?”**

quinta-feira às 14h30 fica bem para você?”

After the person has agreed to the time, it is customary to confirm one last time just to make sure the other person has really heard. If you are working in a place like an airport where there could be confusion as to the time, add the “a.m.” or “p.m.” just to be sure you have been understood:

Depois que a pessoa concorda com o horário, é comum confirmar uma última vez apenas para ter certeza de que a outra pessoa realmente ouviu. Se você estiver trabalhando em um lugar como um aeroporto, onde pode haver confusão quanto ao horário, adicione o "a.m." ou "p.m." apenas para ter certeza de que foi compreendido:

- **“Thursday at 2:30 p.m. then, that would be fine.”**

“Quinta-feira às 14h30 então, isso seria ótimo. ”

- **“Okay, I look forward to seeing you then.”**

“Ok, espero vê-lo então.”

- **“Thursday at 2.30 p.m. Looking forward to it, see you then.”**

“Quinta-feira às 14h30 Ansioso por isso, até então. ”

- **“Thursday at 2.30 p.m., bye for now.”**

“Quinta-feira às 14h30, tchau por enquanto.”

CRÉDITOS

FluentU Business English Blog, Disponível em:

<https://www.fluentu.com/blog/business-english/how-to-speak-business-english/>

Acesso em 22 de setembro de 2020