

Beautifying Sentences

Meetings

- I'd like to **arrange/set up/organize a meeting** for tomorrow.

Me gustaría concertar / programar / organizar una reunión para mañana.

- We had to **bring it forward** because some important decisions had to be made a.s.a.p/ ASAP (as soon as possible)

Tuvimos que adelantarla porque había que tomar algunas decisiones importantes lo antes posible.

- Why did you **put off/postpone** the meeting?

¿Por qué aplazaste / pospusiste la reunión?

- The **CEO** (Chief Executive Officer) called off tomorrow's meeting.

El director ejecutivo canceló la reunión de mañana.

- The **chair/chairman/chairwoman** ran the meeting smoothly and efficiently.

El presidente / presidenta dirigió la reunión sin problemas y de manera eficiente.

- The **new financial plans** were agreed.

Se acordaron los nuevos planes financieros.

- Only very few **shareholders/stockholders** did not attend.

Solo unos pocos accionistas no asistieron.

Beautifying Sentences

Meetings

- I **missed** yesterday's meeting. / I **couldn't make it to** yesterday's meeting.

Me perdí la reunión de ayer. / No pude asistir a la reunión de ayer.

At the meeting: (En la reunión)

- Alright, **let's get started.**

Muy bien, comencemos.

- Would you mind **taking the minutes**, Joe?

¿Te importaría ir tomando nota para el acta, Joe?

- You wanted **to say something about this**, Rachel?

¿Querías decir algo sobre esto, Rachel?

- I think we've **covered** everything.

Creo que hemos hablado de todo.

- And now I'd like **to go over...**

Y ahora me gustaría repasar/ hablar de/ tratar...

- We can **return to this issue** at the next meeting.

Podemos volver a este tema en la próxima reunión.

- Let's move on to the [next item](#).

Pasemos al siguiente punto.

- OK. [Time's up](#). Thanks for [attending](#).

OK. Se acabó el tiempo. Gracias por asistir.