



Business course, level A2

Marija Pejatović

Giving and responding to suggestions formally and informally

A sada da vidimo neke poslovne situacije i jezik koji se koristi. Na sastancima sa važnim klijentima, potrebno je da koristiš formalni jezik. U zavisnosti od toga ko prisustvuje sastanku, prilagodi jezik koji upotrebljavaš. U svakom slučaju bolje je biti zvaničan nego nezvaničan jer to deluje kao da nisi posvećen poslu.

Ukoliko želiš da predložiš nešto, upotrebi neku od ovih rečenica:

- **I propose that we...(schedule the meeting for tomorrow)**
- **I suggest that we... do sth**
- **I suggest... (scheduling the meeting for tomorrow)**
- **I advise you...**
- **I would recommend we...(scheduled the meeting for tomorrow)**

Ako je, ipak, situacija opuštenija, recimo sa članovima tvog tima, onda možeš koristiti i sledeće fraze:

- **I think we should...(schedule the meeting for tomorrow)**
- **Why don't we...?**
- **How about...? (scheduling the meeting for tomorrow)** – posle *how about* ukoliko koristimo glagol, on mora da ima nastavak -ing
- **What about...?** I ovde sledi glagol plus nastavak -ing, znači **"What about scheduling the meeting for tomorrow?"**
- **Shall we check in with the accounting department to see if they have any updates before we make the decision?**
- **We could postpone the product launch until next week.** (predlažemo jednu od opcija)
- **We should postpone the product launch until next week.** (predlažemo najbolju opciju)

Pogledajmo sada kako možeš da odgovoriš na ponudu ili sugestiju drugih ljudi.

Sećaš se da je važno da dobra komunikacija znači da prepoznamo ideje drugih ljudi i da pokažemo da ih slušamo jer na taj način stvaramo dobre poslovne veze.

Prvo ćemo pogledati potvrdne izjave kojima odobravaš ono što neko kaže:

- **Good/great idea.**
- **That sounds fine.**



Business course, level A2

Marija Pejatović

- **I agree.**
- **I think I can work with that.**
- **Good point, John.**

Ponekad nismo sigurni da li se slažemo ili se ne slažemo. Kako bismo izbegli nesporazum, najbolje da ponudimo neutralan odgovor koristeći nešto od sledećih fraza:

- **That's true but...**
- **I see what you're saying.**
- **We could try that if...**
- **It sounds OK, but we should think it over.**
- **I see your point, but what if we...**
- **I'll have to check with the boss...**

Primećuješ da koristimo manje direktan jezik, ima tu kondicionala i pregovaranja uz *but*. A šta u slučaju da se ne slažeš? Naravno, i to treba reći i biti direktan ali je način saopštavanja jako važan. Evo nekih izraza koji će ti biti od koristi:

- **I'm afraid we can't do that.**
- **I can't agree with that.**
- **That is not something we can consider.**
- **I'm sorry but that won't work.**

Ukoliko želiš da kontrolišeš sastanak, mora da postavljaš pitanja jer na taj način određuješ tempo sastanaka a i obezbeđuješ da imaš sve informacije. Ponekad je potrebno da na neki način izvučemo informacije od drugih koji ili ne žele da učestvuju ili su jednostavno manje pričajivi. U tom slučaju, postavi neko od ovih pitanja i zapamti da koristimo *would* kako bismo bili što suptilniji prilikom postavljanja pitanja.

- **What's your suggestion?**
- **What do you think?**
- **Any ideas John?**
- **What would you propose we do?**
- **Would you like to put forward an idea?**

Ovo su vrlo jednostavne fraze ali dosta unapređuju komunikaciju. Možeš ih isprobati već na narednom sastanku da vidiš kako druga strana reaguje na n