

YTK 103

İş İngilizcesi & Toplantı

TOPLANTI YÖNETMEK 60 CÜMLE

Açılıştan kapanışa

Açılış, gündem ve söz verme

Konuyu toparlama ve zamanı yönetme

Karar, aksiyon ve kapanış



01 Açılış ve gündem

10

1	Shall we get started?	Başlayalım mı?	☐
2	Thanks for joining, everyone.	Katıldığınız için hepinize teşekkürler.	☐
3	Let's wait two more minutes for the others.	Diğerleri için iki dakika daha bekleyelim.	☐
4	The purpose of this meeting is to plan the launch.	Bu toplantının amacı lansmanı planlamak.	☐
5	We have three items on the agenda.	Gündemde üç madde var.	☐
6	First, we'll look at the budget.	Önce bütçeye bakacağız.	☐
7	We have one hour, so let's keep it short.	Bir saatimiz var, o yüzden kısa tutalım.	☐
8	Elif will take the minutes today.	Bugün toplantı notlarını Elif tutacak.	☐
9	Has everyone seen the agenda?	Gündemi herkes gördü mü?	☐
10	Is there anything you'd like to add to the agenda?	Gündeme eklemek istediğiniz bir şey var mı?	☐

02 Söz vermek ve görüş almak

10

11	Murat, would you like to start?	Murat, sen başlamak ister misin?	☐
12	What's your view on this?	Bu konudaki görüşün ne?	☐
13	Let's hear from the sales team.	Satış ekibini dinleyelim.	☐
14	Does anyone have a different opinion?	Farklı düşünen var mı?	☐
15	We haven't heard from you yet, Zeynep.	Zeynep, senden henüz bir şey duymadık.	☐
16	Please go ahead.	Lütfen, buyur.	☐
17	Sorry, let her finish.	Pardon, bitirmesine izin verelim.	☐
18	One at a time, please.	Sırayla lütfen.	☐
19	Could you say a bit more about that?	Bunu biraz daha açar mısın?	☐
20	Does everyone agree?	Herkes aynı fikirde mi?	☐

03 Konuyu toparlamak

10

21	Let's get back to the main point.	Ana konuya dönelim.	☐
22	That's a separate topic.	Bu ayrı bir konu.	☐
23	Can we park that for now?	Bunu şimdilik bir kenara koyabilir miyiz?	☐
24	Let's discuss that after the meeting.	Bunu toplantıdan sonra konuşalım.	☐
25	We're going off topic.	Konudan uzaklaşıyoruz.	☐
26	Let's focus on the decision we need to make.	Almamız gereken karara odaklanalım.	☐
27	I think we're saying the same thing.	Sanırım aynı şeyi söylüyoruz.	☐
28	Let me stop you there for a second.	Seni bir saniye orada durdurayım.	☐
29	Can we come back to this later?	Buna daha sonra dönebilir miyiz?	☐
30	Let's move on to the next item.	Bir sonraki maddeye geçelim.	☐

04 Zamanı yönetmek

10

31	We're running out of time.	Zamanımız azalıyor.	☐
32	We have ten minutes left.	On dakikamız kaldı.	☐
33	Let's spend five minutes on this.	Buna beş dakika ayıralım.	☐
34	We need to speed up a little.	Biraz hızlanmamız gerekiyor.	☐
35	Let's keep the answers short.	Cevapları kısa tutalım.	☐
36	We won't have time for the last item.	Son maddeye vaktimiz kalmayacak.	☐
37	Let's schedule a follow-up meeting.	Bir devam toplantısı ayarlayalım.	☐
38	I need to leave at four.	Saat dörtte çıkmam gerekiyor.	☐
39	Can we extend by ten minutes?	On dakika uzatabilir miyiz?	☐
40	Let's take a five-minute break.	Beş dakika ara verelim.	☐

05 Karar ve aksiyon

10

41	So, what have we decided?	Peki, neye karar verdik?	☐
42	Let's take a vote.	Oylama yapalım.	☐
43	We agreed to postpone the launch.	Lansmanı ertelemeye karar verdik.	☐
44	Who will take care of this?	Bununla kim ilgilenecek?	☐
45	Can will send the report by Friday.	Can raporu cumaya kadar gönderecek.	☐
46	What's the deadline for that?	Bunun son tarihi ne?	☐
47	Let's write that down as an action item.	Bunu aksiyon maddesi olarak yazalım.	☐
48	We need more information before we decide.	Karar vermeden önce daha fazla bilgiye ihtiyacımız var.	☐
49	Let's decide this next week.	Buna gelecek hafta karar verelim.	☐
50	Is everyone clear on the next steps?	Sonraki adımlar herkes için net mi?	☐

06 Kapanış

10

51	Let me summarize what we agreed.	Üzerinde anlaştıklarımızı özetleyeyim.	☐
52	To sum up, we have three action items.	Özetle, üç aksiyon maddemiz var.	☐
53	Is there anything else?	Başka bir şey var mı?	☐
54	Any other business?	Gündem dışı bir konu var mı?	☐
55	I'll send the minutes this afternoon.	Toplantı notlarını bu öğleden sonra göndereceğim.	☐
56	Our next meeting is on Tuesday at ten.	Bir sonraki toplantımız salı saat onda.	☐
57	Thanks for your time, everyone.	Zaman ayırdığınız için hepinize teşekkürler.	☐
58	That was a productive meeting.	Verimli bir toplantıydı.	☐
59	Let's finish here.	Burada bitirelim.	☐
60	Have a good day, everyone.	Herkese iyi günler.	☐

07 Hazır şablonlar

2

Toplantı gündemi

Davetle birlikte gönderilir

Meeting: Q3 launch planning

Date: Tuesday, 10:00-11:00

Agenda

1. Budget update (10 min) - Elif
2. Launch date (20 min) - Murat
3. Open questions (15 min) - all

Please read the attached report before the meeting.

Her maddenin yanına süre ve sorumlu kişi yazılırsa toplantı zamanında biter.

Toplantı notu (minutes)

Toplantıdan sonra aynı gün

Hi all,

Thanks for today's meeting. Here is a short summary.

Decisions

- The launch moves to 15 September.

Action items

- Can: send the cost report by Friday.
- Zeynep: confirm the venue by Monday.

Next meeting: Tuesday, 10:00.

Üç başlık yeter: kararlar, aksiyonlar (kim, ne, ne zaman), bir sonraki toplantı.

08 Örnek: konuyu toparlamak

8

BAŞKAN

Let's move on to the launch date. Murat, would you like to start?

Lansman tarihine geçelim. Murat, sen başlamak ister misin?

MURAT

Sure. I think we need two more weeks.

Tabii. Bence iki haftaya daha ihtiyacımız var.

ZEYNEP

But what about the new logo? I think we should change the colours too.

Peki ya yeni logo? Bence renkleri de değiştirmeliyiz.

BAŞKAN

That's a separate topic. Can we park that for now?

Bu ayrı bir konu. Bunu şimdilik bir kenara koyabilir miyiz?

ZEYNEP

Of course.

Elbette.

BAŞKAN

So, does everyone agree on two more weeks?

Peki, iki hafta daha konusunda herkes aynı fikirde mi?

HEPSİ

Yes.

Evet.

BAŞKAN

Good. Let's write that down as an action item.

Güzel. Bunu aksiyon maddesi olarak yazalım.

BU KAYNAKLA NASIL ÇALIŞMALI?

1

Günde bir bölüm yeter. Hepsini bir günde bitirmeye çalışma.

2

Türkçe tarafı elinle kapat, İngilizcesini sesli söyle. Sonra tersini yap.

3

Rahatça söyleyebildiğin satırın kutusunu işaretle; işaretsiz kalanlara ertesi gün dön.

KENDİ NOTLARIN

YTK 103 · İŞ İNGİLİZCESİ & TOPLANTI

BUNLARI KENDİ İŞİNDE, BİREBİR DERSTE ÇALIŞ

Kalıpları bilmek ilk adım. Asıl iş, onları kendi mesleğinde ve gerçek konuşmada kullanabilmek. Dersler birebir ve mesleğine özel; ilk 15 dakikalık tanışma görüşmesi ücretsiz.

ytkacademy.com.tr