

YTK 103

İş İngilizcesi & Toplantı

KİBARCA HAYIR DEMEK 50 CÜMLE

Reddetmek, ertelemek, sınır koymak

İsteği, toplantıyı ve ek işi reddetmek

Ertelenmek ve alternatif önermek

Hazır ret e-postaları



01 Formül

1

Dört adımda hayır

Her ret için

1. Thank or acknowledge: Thanks for thinking of me.
2. Say no clearly: I can't take this on right now.
3. Give a short reason: I'm fully booked until Friday.
4. Offer an alternative: I could help next week.

Teşekkür et, net söyle, kısa bir neden ver, mümkünse başka bir seçenek sun. "Maybe" ya da "I'll try" hayır değildir.

02 Bir isteği reddetmek

10

1	I'm afraid I can't.	Maalesef yapamam.	☐
2	I'd love to help, but I'm fully booked.	Yardım etmeyi çok isterdim ama programım dolu.	☐
3	I don't have the capacity right now.	Şu an buna kapasitem yok.	☐
4	I'm not the right person for this.	Bunun için doğru kişi ben değilim.	☐
5	I can't commit to that deadline.	O teslim tarihine söz veremem.	☐
6	I'll have to say no this time.	Bu sefer hayır demek zorundayım.	☐
7	That's not something I can help with.	Bu, yardımcı olabileceğim bir konu değil.	☐
8	I wish I could, but I can't.	Keşke yapabilsem ama yapamam.	☐
9	Unfortunately, that won't be possible.	Maalesef bu mümkün olmayacak.	☐
10	I need to focus on the launch this week.	Bu hafta lansmana odaklanmam gerekiyor.	☐

03 Toplantıyı ve daveti reddetmek

8

11	I won't be able to attend.	Katılamayacağım.	☐
12	I have another meeting at that time.	O saatte başka bir toplantım var.	☐
13	Could you send me the notes instead?	Onun yerine bana notları gönderebilir misin?	☐
14	Do you really need me in this meeting?	Bu toplantıda bana gerçekten ihtiyaç var mı?	☐
15	I'll skip this one, if that's OK.	Sakıncası yoksa buna katılmayayım.	☐
16	Thanks for the invitation, but I can't join.	Davet için teşekkürler ama katılamıyorum.	☐
17	I already have plans that evening.	O akşam için başka planım var.	☐
18	Burak can attend in my place.	Benim yerime Burak katılabilir.	☐

04 Ek işi reddetmek

8

19	If I take this on, the report will be late.	Bunu alırsam rapor gecikir.	☐
20	Which task should I drop to make room for this?	Buna yer açmak için hangi işi bırakmalıyım?	☐
21	I can do it, but not by Friday.	Yapabilirim ama cumaya kadar değil.	☐
22	I'm already at full capacity.	Zaten tam kapasite çalışıyorum.	☐
23	Could we revisit the priorities?	Öncelikleri tekrar gözden geçirebilir miyiz?	☐
24	That's outside my area.	Bu benim alanımın dışında.	☐
25	I'd need more resources for that.	Bunun için daha fazla kaynağa ihtiyacım olur.	☐
26	I don't think that's realistic.	Bunun gerçekçi olduğunu düşünmüyorum.	☐

05 Ertelemek

8

27	Can we do this next week instead?	Bunu gelecek hafta yapabilir miyiz?	☐
28	Could it wait until Monday?	Pazartesiye kadar bekleyebilir mi?	☐
29	Let's come back to this after the launch.	Buna lansmandan sonra dönelim.	☐
30	I can't today, but tomorrow works.	Bugün olmaz ama yarın olur.	☐
31	Could we push the deadline by two days?	Teslim tarihini iki gün öteleyebilir miyiz?	☐
32	Now is not a good time.	Şu an uygun bir zaman değil.	☐
33	Let me look at my calendar and get back to you.	Takvimime bakıp sana döneyim.	☐
34	Can we put this on hold for now?	Bunu şimdilik bekletebilir miyiz?	☐

06 Alternatif önermek

8

35	I can't do the whole thing, but I can review it.	Tamamını yapamam ama gözden geçirebilirim.	☐
36	Have you asked Ceren? She knows this better.	Ceren'e sordun mu? Bunu daha iyi biliyor.	☐
37	I can give you thirty minutes on Thursday.	Perşembe sana otuz dakika ayırabilirim.	☐
38	What if we did a smaller version?	Daha küçük bir versiyonunu yapsak?	☐
39	I can share a template that might help.	İşine yarayabilecek bir şablon paylaşabilirim.	☐
40	Would an email update be enough?	E-postayla bilgi vermem yeterli olur mu?	☐
41	I could join for the first fifteen minutes.	İlk on beş dakikasına katılabilirim.	☐
42	Let me suggest another option.	Başka bir seçenek önereyim.	☐

07 Israr edildiğinde

8

43	I understand it's urgent, but my answer is still no.	Acil olduğunu anlıyorum ama cevabım hâlâ hayır.	☐
44	As I said, I can't do it this week.	Dediğim gibi, bu hafta yapamam.	☐
45	I'm sorry, but I can't change my mind on this.	Üzgünüm ama bu konuda fikrimi değiştiremem.	☐
46	I've already explained my reasons.	Nedenlerimi zaten açıkladım.	☐
47	Perhaps we should discuss this with our manager.	Belki bunu yöneticimizle konuşmalıyız.	☐
48	I appreciate that, but it's not possible.	Bunu takdir ediyorum ama mümkün değil.	☐
49	Let's leave it there.	Burada bırakalım.	☐
50	I hope you understand.	Umarım anlarsın.	☐

08 Ret e-postaları

3

Ek işi reddetmek

Hi **Name**,

Thanks for thinking of me for **the audit project**.
Unfortunately, I can't take it on right now, as I'm fully
booked with **the Q3 closing** until **the end of the month**.

I'd be happy to help after that.

Your name

Teşekkür, net ret, kısa neden, ne zaman mümkün olacağı.

Toplantı davetini reddetmek

Hi **Name**,

Thanks for the invite. I won't be able to attend on **Thursday**,
as I have another meeting at that time.

Could you send me the notes afterwards?

Your name

Katılamıyorsan notları iste; ilgini gösterir.

08 Ret e-postaları (devam)

Satış teklifini reddetmek

Dear **Name**,

Thank you for your proposal. After reviewing it, we have decided not to go ahead at this time.

We will keep your details for future projects.

Kind regards,

Your name

Kararı net söyle; uzun gerekçe gerekmez.

09 Sık yapılan hatalar

5

51 ✗ ~~No, I can't.~~

✓ **I'm afraid I can't.**

Yalın "no" sert durur; "I'm afraid" ile yumuşat.

52 ✗ ~~Maybe. I'll try.~~

✓ **I can't this week, but I can next Tuesday.**

Belirsiz cevap hayır sayılmaz; karşı taraf evet diye anlar.

53 ✗ ~~I'm very, very sorry, I really wanted to, but you know, I have so many things ...~~

✓ **Unfortunately, I can't. I'm fully booked this week.**

Aşırı özür ve uzun açıklama gerekmez.

54 ✗ ~~It's not my job.~~

✓ **That's outside my area. Have you asked the finance team?**

Sınırını söyle ama doğru adresi de göster.

55 ✗ ~~I'm busy.~~

✓ **I don't have the capacity right now.**

"Busy" tek başına kaba durabilir; daha profesyonel kalıbı kullan.

BU KAYNAKLA NASIL ÇALIŞMALI?

1

Formülü öğren: teşekkür ya da anlayış + net bir hayır + kısa neden + mümkünse alternatif.

2

Kendi iş hayatında "evet" demek zorunda kaldığın üç durumu yaz ve buradaki cümlelerle yeniden cevapla.

3

Uzun açıklama yapma; iki cümleden uzun gerekçe pazarlığa davet eder.

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