

Những mẫu câu Tiếng Anh giao tiếp văn phòng thông dụng

Hiện nay tiếng anh đóng vai trò quan trọng đối với sự hội nhập và phát triển. Mỗi ngành nghề, lĩnh vực đều cần đòi hỏi tiếng anh. Trong đó học tiếng anh văn phòng là một trong những điều quan trọng và cần thiết.



Tiếng anh văn phòng giúp mỗi người làm việc tốt và hiệu quả hơn. Bài viết dưới đây sẽ chia sẻ những câu tiếng anh văn phòng thông dụng trong giao tiếp và làm việc trong văn phòng.

Tiếng Anh giao tiếp văn phòng trong thảo luận công việc

Let's get down to the business, shall we?: Chúng ta bắt đầu thảo luận công việc được chứ?

We'd like to discuss the price you quoted.: Chúng tôi muốn thảo luận về mức giá mà ông đưa ra

Ms.Green, may I talk to you for a minute?: Cô Green, tôi có thể nói chuyện với cô một phút không?

We need more facts and more concrete informations: Chúng ta cần nhiều thông tin cụ thể và xác thực hơn.

I'm here to talk about importing children's clothing: Tôi ở đây để nói về việc nhập khẩu quần áo trẻ em.

I've been hoping to establish business relationship with your company.: Tôi vẫn luôn hi

vọng thiết lập mối quan hệ mua bán với công ty ông.

Here are the catalogs and pattern books that will give you a rough idea of our product:

Đây là các catalo và sách hàng mẫu, chúng sẽ cho ông ý tưởng khái quát về những sản phẩm của công ty chúng tôi.

Tiếng Anh giao tiếp văn phòng qua chủ trì cuộc họp

Những mẫu câu tiếng anh giao tiếp văn phòng rất đa dạng và phong phú. Trong tình huống chủ trì cuộc họp ta thường xuyên bắt gặp những mẫu câu sau:

I want as many ideas as possible to increase our market share in Japan: Tôi muốn càng nhiều ý tưởng càng tốt để tăng thị phần của chúng ta ở Nhật Bản.

That sounds like a fine idea: Nó có vẻ là một ý tưởng hay.

I think we need to buy a new copier: Tôi nghĩ chúng ta cần mua một máy photo mới

How is your schedule today?: Thời khóa biểu hôm nay của anh thế nào?

It would be a big help if you could arrange the meeting: Sẽ là một sự giúp đỡ to lớn nếu anh có thể sắp xếp buổi gặp mặt này.

Please finish this assignment by Monday: Vui lòng hoàn thành công việc này trước thứ hai.

Be careful not to make the same kinds of mistake again: Hãy cẩn thận, đừng để mắc lỗi tương tự nữa.

Tiếng Anh giao tiếp văn phòng qua tham khảo ý kiến mới

Trong văn phòng khi tham khảo ý kiến đóng góp mới, ta có những mẫu câu sau:

I'd be very interested to hear your comments: Tôi rất hứng thú được nghe ý kiến của các anh.

I have a question I would like to ask: Tôi có một câu hỏi muốn đặt ra.

Does that answer your question?: Anh có hài lòng với câu trả lời không?

Như vậy để sử dụng tiếng anh văn phòng thành thạo và trôi chảy thì không gì bằng việc học tập và trau dồi tiếng anh mỗi ngày. Chúc các bạn thành công nhé.