

Mesleki Telefon Görüşmeleri: (Business Phone Calls)

Eğer bir şirkette çalışıyorsanız, sizden, gelen yabancı dildeki çağrılara profesyonel bir şekilde yanıt vermeniz beklenir. Bilmeniz gereken temel İngilizce Mesleki Telefon görüşme yapıları aşağıda verilmiştir:

- **Bir çağrıya yanıt vermek:** (Taking a call)

- **Hello / Good morning / Good afternoon.**
- **[Şirket ismi], [adınız] speaking, how may I help you?**
- **This is [adınız], how can I help you?**

Örneğin; adınız "Aylın" ve çalıştığınız şirketin ismi "Yaşam Kozmetik" ise, yukarıdaki yapıları temel alarak (varyasyonlar istediğiniz gibi olabilir) aşağıdaki şekillerde telefonları açabilirsiniz;

- *This is Aylın*
- *This is Aylın from*
- *This is Aylın, how can I help you?*
- *Good morning! Yaşam Kozmetik, Aylın speaking. How may I help you?* ...diyebilirsiniz.

- **Bir arama yapmak:** (Making a call)

Bazen aramayı sizin yapmanız gerekebilir. Bu durumda daha hazırlıklı olmalısınız. Aşağıdaki yapılardan birisini kullanmanız gerekebilir:

- **Hello, this is [adınız] from [Şirket ismi].**
- **Hi, it's [adınız] from [Şirket ismi].**

- *Hello, this is Aylın from Yaşam Kozmetik.*
- *Hello, it is Aylın from Yaşam Kozmetik. (Aranan kişi sizi tanımıyorsa, soyadınızı da ekleyebilirsiniz)*

- **Birisini istemek:** (Asking for somebody)

- **May I speak to [isim]?**
- **May I (please) speak to [isim]?**
- **I'd like to speak to [isim], please.**

- *May I speak to Mr Kenan?*
- *I'd like to speak to Mr. Smith, please. (Konuşmak istediğiniz kişinin o an müsait olduğundan eminseniz bunu söyleyebilirsiniz)*

- **Arama sebebinizi belirtmek:** (Giving reasons for calling)

- **I'm calling to ask about / discuss / clarify...** (...sormak / görüşmek / açığa kavuşturmak için arıyorum)
- **I just wanted to ask...** (...sormak için aramak istedim.)
- **Could you tell me...?** (...i bana söyleyebilir / açıklayabilir misiniz?)

- *I'm calling to ask about your current printing promotion.*
- *I just wanted to ask if you need any more articles for next month's magazine.*
- *Could you tell me the address of Friday's networking event?*

- **Muhabetler** (Small talk)

Tanıdığınız ve daha samimi olduğunuz kişilerle aşağıdaki şekillerde konuşabilirsiniz:

- **Hi, [karşı tarafın ismi], how are you?**

→ **How are you getting on with...?** (... nasıl gidiyor? / ... ne durumda?)

- *How are you getting on with preparations to change your office building next month? (Ofisinizi gelecek ay taşımaya yönelik çalışmalarınız nasıl gidiyor?)*

- **Mesaj alma:** (Taking messages)

İstenilen kişiye telefonda ulaşılamadığında, size bir mesaj bırakmak isteyebilirler. Mesaj bırakmak isteyip istemediklerini aşağıdaki cümlelerle sorabilirsiniz:

→ **I'm sorry, she/he's not here today. Can I take a message?** (Üzgünüm, bugün burada değil. Mesajınızı alabilir miyim?)

→ **I'm afraid he/she's not available at the moment. Can I take a message?** (Maalesef şu an kendisi müsait değil. Mesajınızı alabilir miyim?)

İstenen kişinin neden müsait olmadığını da cümlenize ekleyebilirsiniz?

- *I'm afraid she's in a meeting until 4 p.m. Can I take a message?*

→ **Could I ask who's calling, please?** (Kimin aradığını sorabilir miyim, lütfen?)

→ **I'll give him / her your message as soon as he/she gets back.** (Kendisi gelir gelmez mesajı iletacağım.)

- **Mesaj bırakma:** (Leaving messages)

→ **Could you please take a message?** (Bir mesaj alabilir misiniz, lütfen?)

→ **Please tell her / him that...** (Kendisine.... diyebilir misiniz, lütfen?)

→ **I'd like to leave her / him a message.**

→ **Please let her / him know that...**

- *Could you please take a message? Please tell her that Cindy from accounting called about Mr. Shapiro's expense reports.*

- *I'd like to leave him a message.*

- *Please let him know that tomorrow's lunch meeting is cancelled.*

...diyebilirsiniz.

Mesaj bırakmak istemiyor, bunun yerine o kişinin ne zaman müsait olacağını öğrenmek isterseniz;

→ **When is a good time to call?** (Ne zaman aramak uygundur?)

→ **When is she / he going to be back?** (Ne zaman dönecek kendisi?)

- **Bilgi istemek:** (Asking for information)

Bilgi talep ettiğinizde kibar olmaya özen göstermeliyiz. Soru cümlelerinde genellikle "could" kullanmaya özen gösterin:

→ **Could I ask what company you're with?** (Hangi şirkette olduğunuzu öğrenebilir miyim?)

→ **Could you give me your mobile number, please?** (Bana cep telefonu numaranızı verebilir misiniz?)

- **Söyleneni tekrar ettirmek:** (Asking the other person to repeat information)

Telefondaki kişinin ne söylediğini anlamadığınızda söylenen şeyin kibarca tekrar söylenmesini isteyebilirsiniz:

→ **"I'm sorry, could you please repeat that?"** (Kusura bakmayın. Tekrar edebilir misiniz?)

Söylenen bir şeyi o esnada yazıyor ve nasıl yazıldığını anlayamıyorsanız;

→ **Could you spell that for me, please?** (Bunu heceleyebilir misiniz?)

→ **How do you spell that, please?** (Bu nasıl yazılıyor?)

- **Mesajı veya söyleneni teyit etmek:** (Double check)

→ **Let me see if I got that right.** (Bunu doğru mu anladım, bir bakalım.)

- *Let me see if I got that right. Your name is Barack Obama, O-B-A-M-A, and your phone number is 555-222-1111, correct?*

Bazen bağlantı kötüdür veya sesi duyamayız...

→ **Would you mind speaking up a bit?** (Biraz daha yüksek sesle konuşabilir misiniz?)

→ **I can't hear you very well.** (Sizi iyi duyamıyorum)

→ **I'm sorry, I didn't / couldn't catch** (Kusura bakmayın. ...-ı anlamadım / anlayamadım.)

- *I'm sorry, I didn't catch your first name.* (Kusura bakmayın. adınızı anlamadım.)

- **Making arrangements**

Görüşme / Randevu için konuşurken saygılı ifadler kullanmak önemlidir;

→ **Shall we say**? (... diyelim mi?)

→ **How about**? (-e ne dersiniz?.)

→ **Would ... work for you?** (... size uyar mı? / uygun mudur?)

- *Shall we say January 20?* (Ocak ayının 20si diyelim mi?)

- *How about the following week?* (Gelecek haftaya ne dersiniz?.)

- *Would the week of January 18 work for you?* (18 Ocak'ın olduğu hafta size uygun mudur?)

Bu esnada karşı tarafın görüşlerini de alabilirsiniz:

→ **What would you suggest?** (Siz ne önerirdiniz?)

→ **Do you have a time / place in mind?** (Aklınızda bir tarih / yer var mıdır?)

- **İstekleri dile getirme:** (Making requests)

İsteklerde bulunurken ve karşı tarafa bir şey yaptırmak isterseniz, gene kibar olmanız ve sihirli kelimeleri, yani "could" ve "please" i kullanmanız gerekir:

→ **Could you**? (-ebilir miydiniz?)

→ **Do you mind ...-ing, please?** (Rica etsem.... -ecek miydiniz, lütfen?)

- *Could you send me an email with the detailed offer?*

- *Do you mind sending me the report again, please?*

- **Söz verme / Taahhüt etme:** (Promising action)

→ **I'll** as soon as he / she gets back. (Kendisi geri döner dönmez-eceğim.)

→ **I'll as soon as possible.** (Mümkün olduğu kadar çabuk / En kısa zamanda-eceğim.)

- *I'll ask him to call you as soon as he gets back.* (Kendisi geri döner dönmez sizi aramasını söyleyeceğim.)

- *I'll send you the report as soon as possible.* (Mümkün olduğu kadar çabuk / En kısa zamanda size raporu göndereceğim.)

- **Yardım edemeyeceğinizi söyleme:** (Saying you cannot help)

→ **I'm afraid I can't give you that information.** (Maalesef size bu bilgiyi veremem)

→ **Sorry, but I'm not allowed to give details about that.** (Maalesef size bu konuyla alakalı detayları verme yetkim yok.)

- **Görüşmeyi sonlandırma:** (Ending the call)

Teşekkür etmeyi unutmayın:

- **Thank you very much for your help.** (Yardımlarınız için çok teşekkür ederim.)
- **Thanks for calling.** (Çağrınız için teşekkürler.)
- **Thank you for your time.** (Vakit ayırdığınız için teşekkür ederim.)

Sıra sizde !!

Arayan sizsiniz. Aklınızdan buna uygun bir iş görüşmesi diyalogu oluşturun. Mümkün olduğu kadar uzun olsun ve yukarıdaki yapıların hepsini kullanmaya çalışın tabi ki 😊

You: Good morning.

X:

You:

X:

You:

X:

You:

X:

You:

X:

You:

X:

You:

X:

You:

Bir şirket çalışıyorsunuz. Aklınızdan buna uygun bir iş görüşmesi diyalogu oluşturun.

You:

X:

You:

X:

You:

X:

You:

X:

You:

X:

You:

X:

You: