

THIS UNIT LOOKS AT:

- ❑ **establishing rapport with negotiating partners and getting started** / jak navázat kontakt s obchodními partnery a začít vyjednávání
- ❑ **useful phrases for making introductions and small talk** / užitečné úvodní fráze a nezávazná konverzace
- ❑ **useful phrases for setting the agenda and stating your interests** / užitečné výrazy pro to, jak stanovit program jednání a vyjádřit své zájmy



Context

1 Match the elements of the opening phases of a negotiation (1–5) with their definitions (a–e) / Spojte části úvodní fáze jednání (1–5) s jejich definicí (a–e).

- 1 Welcome
 - 2 Introductions
 - 3 Small talk
 - 4 Set the agenda
 - 5 State interests
-
- a This can break the ice and help non-native speakers get used to speaking English.
 - b This can make visitors feel that it is worth them having travelled.
 - c This is to clarify what everyone hopes to achieve from the negotiation.
 - d This is to outline how the negotiation will proceed.
 - e This is when everyone gets to know the others' names.

2 Put the relevant number (1 – 6) on the line to show how often do/would do each element when opening a negotiation. / Vyznačte čísla (1–6) následující úkony na osu podle toho, jak často by se měly při zahájení jednání provádět.

- | | |
|---------------------------------|------------------------|
| 1 Welcome your business partner | 4 Make small talk |
| 2 Introduce yourself | 5 Set the agenda |
| 3 Introduce your colleagues | 6 State your interests |

always **often** **sometimes** **rarely** **never**

3 Do you think someone from a different culture would put their numbers in the same places on the line? / Myslíte, že někdo z jiné kultury by tato čísla umístil stejně?

Presentation

Opening the negotiation



1 **2.1 Listen to the beginning of a negotiation between two companies, Leclerc Electronics and By Design. By Design is a Design agency with whom Leclerc Electronics is considering working. Decide if the following statements are true or false.** / Poslechněte si začátek jednání mezi společnostmi Leclerc Electronics a By Design. By Design je designová agentura, s níž Leclerc Electronics zvažuje spolupráci. Rozhodněte, zda jsou následující tvrzení pravdivá či nikoli.

	True	False
1 The negotiation is taking place in the office of By design.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Everyone knows one another already.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 The two parties discuss the weather before starting business.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 The two parties had outlined the general aims of the negotiation before the meeting.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Leclerc Electronics` interests are to find a cheap supplier.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 By Design prefer working with business partners who give detailed information about what they want.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Tip: Some culture use first names early on in a negotiation, others prefer to use title and last name. To avoid overfamiliarity, use title and last name until you are invited to use first names. / *V některých kulturách se při jednání brzy oslovují křestním jménem, v jiných se upřednostňuje používat titul a příjmení. Abyste se vyhnuli přílišné familiárnosti, používejte titul a příjmení, dokud nebudete vyzváni k oslovování křestním jménem.*



Tip

2 🎧 **2.1 Listen again and match the two parts of the phrases used in the negotiation.** / Poslechněte si znovu nahrávku a spojte obě části frází použitých při jednání.

- | | |
|-------------------------------|---|
| 1 Welcome to | a a new image. |
| 2 My name is | b been to Lyon before? |
| 3 I hope | c brief. |
| 4 Have you | d by clarifying what is needed. |
| 5 Shall we get | e down to business? |
| 6 I suggest we start | f for us is to portray the correct image. |
| 7 Leclerc Electronics is | g Leclerc Electronics. |
| 8 An important consideration | h looking to expand into new markets. |
| 9 We want | i Martin Stewart. |
| 10 By Design is keen | j to work with well-known companies. |
| 11 We need to have a detailed | k you had a good journey. |

3 a Put the phrases from Exercise 2 in the correct place in the table. / Doplňte fráze ze cvičení 2 na správné místo v tabulce.

Welcoming	
Introducing yourself/colleagues	
Small talk	
Setting the agenda	
Stating interests	

b Look at the transcript from audio 2.1 on page 72 and add more phrases to the table. / Podívejte se na přepis nahrávky 2.1 na straně 72 a doplňte do tabulky další fráze.



Tip

Tip: The present simple and present continuous can be used to state interests, e.g. **We want a new image;** **We are looking to expand into new markets.** / K vyjádření zájmů můžete použít přítomný čas prostý (present simple) i průběhový (present continuous), viz příklad.

4 Match the informal phrases (1–7) with their equivalent formal phrases (a–g). / Spojte neformální fráze (1–7) s formálními frázemi se stejným významem (a–g).


Informal

- 1 Welcome to ...
- 2 My name is ...
- 3 Did you have a good journey?
- 4 Is this your first trip to Dubai?
- 5 How about starting with ...?
- 6 We need to ...
- 7 We want to ...


Formal

- a I suggest we begin by ...
- b I hope you had a good journey.
- c It is essential that we ...
- d Let me begin by welcoming you to ...
- e May I introduce myself, my name is ...
- f This is your first trip to Dubai, I believe.
- g We are hoping to ...

Pronunciation

5 a  **2.2 Listen to the pronunciation of the letter o in the word to in the following sentences. Does it sound long (/u:/ as in too) or short (/ə/ as in tonight)?** / Poslouchejte výslovnost hlásky o ve slově to v následujících větách. Zní dlouze (/u:/ jako v too) nebo krátce (/ə/ jako v tonight)?

	Long	Short
1 Welcome to Sanicare Installations.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 I'd like to welcome you all this morning.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Are you looking forward to seeing the Eiffel Tower?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Our company is keen to work with upcoming companies.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 We need to decide the schedules by the end of the week.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 He's hoping to sign the contract as soon as possible.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

b  **2.3 Now listen to the pronunciation of the letter o in the word to in bold in the following short dialogues.** / Nyní poslouchejte výslovnost hlásky o ve slově to vyznačeném tučně v následujících krátkých dialozích.

	Long	Short
1 Perhaps we don't need to discuss that now. No, I'm afraid we need to .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 I'm not sure if you'd like to see some of the sights while you are here. Yes, I'd like to .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Monsieur Rivot hasn't really got time to get involved in this project. That's a shame, as he's very keen to .	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Practice

Welcoming, introductions, small talk

1 a Complete these sentences. / Doplňte následující věty.

- 1 Welcome _____ Brightside Datasystems.
- 2 May I introduce _____, my name is Sarah Beecham.
- 3 _____ is my secretary, Tim Hunt.
- 4 Did you _____ a good journey?
- 5 Unfortunately, there was a _____ with the flight – we had to wait for two hours!
- 6 This is your first _____ to Dubai, I _____.
- 7 I'm looking _____ to _____ some of the sights.

b  2.4 Listen and check your answers. / Poslechněte si nahrávku a zkontrolujte své odpovědi.

Setting the agenda and stating interests

2 Put the words in order to make phrases for setting the agenda and stating interests. / Dejte následující slova do správného pořadí a vytvořte tak věty, kterými lze stanovit program jednání a vyjádřit zájmy.

- 1 business? / down / get / Shall / to / we
- 2 by / clarifying / I / situation. / start / suggest / the / we
- 3 are / expand / looking / into / markets. / new / to / We
- 4 An / consideration / customers. / existing / for / important / is / keep / to / us
- 5 aim / business / develop / in / the / to / USA. / We
- 6 are / high / keen / maintain / quality. / to / We

Present tenses

3 Correct these sentences. Focus on the verb tenses. / Opravte následující věty. Zaměřte se na slovesné časy.

- 1 We are having a good reputation.
- 2 Our clients are needing to give us a detailed brief.
- 3 Maynard Plc currently looks to promote sales in Europe.
- 4 Our Head of Marketing launches a new campaign this month.
- 5 Is your Director wanting a decision today?
- 6 Do you look forward to visiting our city while you are here this week?



Tip: The present simple is used for states and facts. The present continuous is used for changing situations or things happening at the current time. Stative verbs (e.g. *want, need*) generally use the present simple. / *Přítomný čas prostý (present simple) se používá pro vyjádření okolností, stavu a faktů. Přítomný čas průběhový (present continuous) se používá pro měnící se situace nebo pro děje, které právě probíhají. Se slovesy vyjadřujícími stav (například *want, need*) se obvykle používá přítomný čas prostý (present simple).*

Formal and informal

4 Write more informal phrases. / Napište méně formální fráze.

- 1 I'd like to introduce my colleague, Élodie Hussain.
- 2 I hope your hotel is comfortable.
- 3 May I suggest we begin by outlining the current situation.
- 4 We fully intend to launch our advertising campaign before the summer.
- 5 We are hopeful of a rise in sales by the end of the year.

Pronunciation

5 Practise saying the sentences and dialogues in Presentation Exercise 5. Pay particular attention to the pronunciation of the **o** in **to**. / Procvičujte si výslovnost vět a dialogů ze cvičení 5 oddílu Presentation. Dbejte zejména na výslovnost **o** ve slově **to**.

Consolidation

- 1 **Think of a negotiation you will take part in soon. Make some notes on the worksheet on page 62 to help you when opening negotiation. Note phrases that you may use yourself or phrases you may hear your negotiating partner use.** / Zamyslete se nad jednáním, kterého se budete brzy účastnit. Udělejte si poznámky na pracovním listu ze strany 62, které vám mohou pomoci při zahájení jednání. Poznamenejte si fráze, které sami můžete použít nebo které můžete slyšet od vašeho obchodního partnera.
- 2 **Prepare what you will say to open the negotiation, expanding on the notes you made on the worksheet. Speak aloud.** / Připravte si, co řeknete při zahájení jednání, rozviňte poznámky, které jste si udělali na pracovním listu. Mluvte nahlas.
- 3 **After the negotiation, take a few moments to reflect on it:** / Po jednání o něm chvíli přemýšlejte:
 - How did the opening stage go?
 - What would you do differently next time? Why / Why not?

▶▶▶ **NYNÍ SI NALISTUJTE STUDIJNÍ DENÍK A UDĚLEJTE SI POZNÁMKY K TÉTO LEKCI.**

Reference *Useful phrases / Užitečné výrazy*

Welcoming

Welcome to ...

I'd like to welcome you to ...

Making introductions

My name is ...

This is ...

These are ...

Making small talk

I hope you had a good journey.

Have you been to ... before?

I hope to see some of the sights.

Is this your first trip to ...

Setting the agenda

Shall we get down to business?

I suggest we start by (looking at) ...

Stating interests

... is looking to ...

An important consideration for us is to ...

We want ...

... is keen to ...

We need to have ...

Uvítání

Vítejte v ...

Rád bych vás přivítal v ...

Představení

Jmenuji se ...

Toto je ...

To jsou ...

Nezávazné rozhovory

Doufám, že jste měl příjemnou cestu.

Byl už jste někdy v ...?

Doufám, že uvidím nějaké památky.

Jste poprvé v ...

Uspořádání programu jednání

Půjdeme rovnou k věci?

Navrhuji začít tím, že ...

Vyjádření zájmů

... směřuje k ...

Důležitým ohledem pro nás je ...

Chceme ...

... chce ...

Potřebujeme mít ...

Vocabulary / Slovníček

Increasing business

contact person

detailed brief

to expand into new markets

Head of Sales

image

to launch a new campaign

to open up

to promote sales

to be recognized internationally

rise in sales

to sign a contract

solid client base

top-quality service

upcoming company

well-know company

Small talk

to be famous for

to look forward to (doing)

to see the sights

slight delay

Rozšíření obchodu

kontaktní osoba

podrobné zadání

proniknout na nové trhy

vedoucí odbytu

image

zahájit novou kampaň

otevřít

zvýšit odbyt

být mezinárodně uznávaný

zvýšení prodeje

podepsat smlouvu

pevná klientská základna

služby špičkové kvality

nová / začínající společnost

známá společnost

Nezávazné rozhovory

být pověstný čím

těšit se na co

prohlédnout si památky

nepatrné zpoždění

Review

Skills

Why do people spend some time at the beginning of a negotiation making small talk?/ Proč lidé při začátku jednání tráví chvílku nezávaznými rozhovory?

What else generally happens when opening a negotiation? / Co dalšího se obvykle děje na začátku jednání?

Useful phrases

1 Which phrases could you use in the following situations? / Které fráze byste mohli použít v následujících situacích?

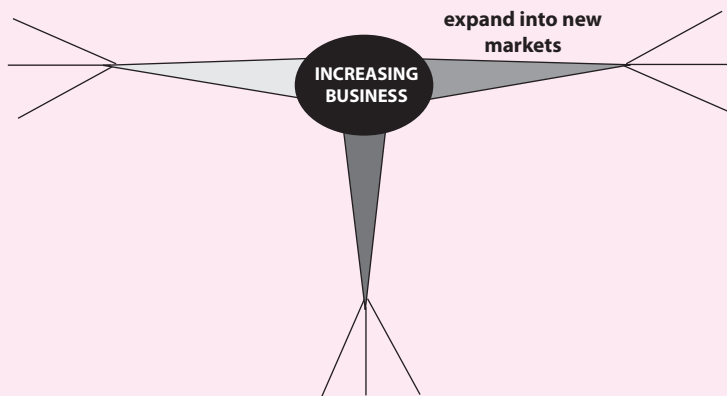
- 1 Welcoming your business partners to the negotiation.
- 2 Giving your name and your colleagues' names.
- 3 Setting the agenda.
- 4 Stating your interests.

2 Choose the correct form of the verb in the following sentences. / Vyberte správný tvar slovesa v následujících větách.

- 1 I *am hoping* / *hope* you had a good journey.
- 2 Our competitors *are having* / *have* more experience than us.
- 3 Our director *is holding* / *holds* negotiations at this very moment.
- 4 *Are you visiting* / *Do you visit* the factory as well as the research centre while you are here this week?

Vocabulary

Complete the mind map with vocabulary relating to increasing business. / Doplňte diagram slovíčky vztahujícími se k rozšíření obchodu.



Pronunciation

Say the phrases you noted in Exercise 1 of the Useful phrases section above. Pay attention to your pronunciation of the letter *o* in the word *to*. Should it be a long or short sound? Record yourself so that you can check your pronunciation. / Říkejte fráze, které jste si zapsali ve cvičení 1 v oddílu Useful phrases. Dbejte na výslovnost hlásky *o* ve slově *to*. Mělo by být dlouhé nebo krátké? Nahrajte se, abyste mohli zkontrolovat svou výslovnost.