

Office and Phone English

Meetings, leave and work calls

English with Fariha

Office-এ English সবচেয়ে বেশি লাগে তিন জায়গায়: meeting-এ, boss-এর কাছে ছুটি চাইতে, আর client-এর phone ধরতে। এই তিনটা জায়গায় আমরা প্রায়ই বাংলায় ভেবে English বানাই, তাই কথাগুলো ঠিক থাকলেও শুনতে কেমন যেন লাগে।

এখানে ৫০টা লাইন আছে, যেগুলো Dhaka-র office-এ প্রতিদিন কাজে লাগে। প্রতিটার নিচে লেখা আছে কখন বলবেন, আর দরকার হলে কেন এভাবেই বলে।

INSIDE

In a meeting

Online meetings

Asking for leave

Work calls

Talking to your manager

In a meeting

Meeting শুরু করা, মাঝখানে নিজের কথা বলা আর শেষে কে কী করবে ঠিক করার লাইন।



1 **Shall we get started?**

সবাই বসে গেলে meeting শুরু করার ভদ্র লাইন, Let's start-এর চেয়ে একটু নরম।

2 **Thanks, everyone, for making the time.**
Meeting-এর শুরুতে, বিশেষ করে যখন সবাই নিজের কাজ ফেলে এসেছেন।

3 **The main thing we need to decide today is the December budget.**
শুরুতেই meeting-এর আসল উদ্দেশ্যটা এক লাইনে বলে দিলে আলোচনা আর এদিক-ওদিক যায় না।

4 **Can I just come in here?**
অন্য কেউ বলছেন, আর আপনি মাঝখানে কিছু যোগ করতে চান, তখন এভাবে অনুমতি নিয়ে ঢুকবেন।

5 **Sorry, could I just finish my point?**
কেউ আপনার কথার মাঝে ঢুকে পড়লে, রাগ না দেখিয়ে কথাটা শেষ করার লাইন।

6 **Just to add to what Rafi said…**
অন্যের কথার সাথে নিজের কথা জুড়তে চাইলে, এতে উনিও খুশি হন।

7 **I'm not sure I agree with that.**
সরাসরি। disagree না বলে এভাবে বললে, আপত্তিটা অনেক নরম শোনায়।

8 **What if we tried a different approach?**
নতুন idea দিতে চাইলে, যেন সবাই মিলে ভাবছেন, কারো ভুল ধরছেন না।

9 **Can we come back to that later?**
আলোচনা মূল বিষয় থেকে সরে গেলে, কাউকে থামিয়ে না দিয়ে সেটা পরে রাখার উপায়।

10 **Could you walk us through the numbers?**
কাউকে ধাপে ধাপে বুঝিয়ে বলতে অনুরোধ করার লাইন, বিশেষ করে report বা budget-এর বেলায়।

11 **So, who's going to take care of this?**
আলোচনা শেষে কাজটা কার, সেটা পরিষ্কার করে নেওয়ার প্রশ্ন।

12 **Let's wrap up here. I'll send round the minutes after lunch.**
Minutes মানে meeting-এ কী ঠিক হলো তার লিখিত সারাংশ, আর wrap up মানে গুছিয়ে শেষ করা।

Online meetings

Zoom, Google Meet বা Teams-এ প্রায় প্রতিটা call-এই এই লাইনগুলোর কোনো না কোনোটা লাগে।



13 **Sorry, you're on mute.**
কেউ কথা বলছেন কিন্তু শোনা যাচ্ছে না, তখন এভাবে মনে করিয়ে দিন।

14 **Let me share my screen.**
Slide বা file দেখানোর আগে বলে নিন, যাতে সবাই screen-এর দিকে তাকান।

15 **Can everyone see my screen?**
Screen share শুরু করে প্রথমেই এটা জিজ্ঞেস করে নেওয়া ভালো।

16 **Sorry, you froze for a second. Could you say that last part again?**

কারো video আটকে গেলে froze বলে, আর তখন শেষ কথাটা আবার শুনতে চাওয়ার লাইন।

17 **I'll drop the link in the chat.**

Drop মানে এখানে পাঠিয়ে দেওয়া, তাই chat-এ link দেওয়ার কথা এভাবেই বলে।

18 **I think there's an echo. Could everyone who isn't speaking go on mute?**

Call-এ আওয়াজ ফিরে আসলে, কাউকে আলাদা করে না বলে সবাইকে একসাথে অনুরোধ।

19 **Sorry, I have to jump off for another call.**

Jump off মানে call থেকে বের হয়ে যাওয়া, meeting শেষের আগে চলে যেতে হলে।

20 **My connection's a bit unstable today, so I'll keep my camera off.**

Internet দুর্বল হলে camera বন্ধ রাখার কারণটা আগেই বলে দেওয়ার লাইন।

Asking for leave

ছুটি চাওয়ার সময় বাংলায় ভেবে বললে অনেক সময় অনুমতি না, দাবি শোনায়।



21

DON'T SAY

~~Sir, I want leave for two days.~~

I want শুনলে মনে হয় আপনি জানিয়ে দিচ্ছেন, অনুমতি চাইছেন না।

SAY

Would it be okay if I took two days off next week?

Could I take two days' leave next week?

22

I'd like to apply for leave from the 10th to the 14th.

লম্বা ছুটির জন্য, যখন form বা email-ও করতে হবে।

23 **I need to take half a day on Thursday for a doctor's appointment.**

পুরো দিন না, শুধু অর্ধেক দিনের ছুটি চাইলে half a day বলে।

24 **Would it be possible to leave an hour early today?**

ছোট অনুরোধের জন্য Would it be possible দিয়ে শুরু করলে খুব ভদ্র শোনায়।

25 DON'T SAY

~~I am suffering from fever.~~ (sick day-র message-এ)

suffering from fever কথাটা আমাদের ছুটির দরখাস্তের ভাষা, মুখে বা message-এ সাধারণ জ্বরের কথা English-এ এভাবে বলে না।

SAY

I've got a fever, so I won't be able to come in today.

26 **My mother's in hospital, so I need to take emergency leave today.**

হঠাৎ ছুটি লাগলে, কারণটা এক লাইনে বলে দিলেই যথেষ্ট।

27 **I'll make sure everything's covered before I go.**

ছুটি চাওয়ার পরে এই লাইনটা যোগ করলে boss নিশ্চিন্ত হন।

28 **Tania has agreed to cover for me while I'm away.**

Cover for someone মানে কেউ না থাকলে তার কাজটা সামলে দেওয়া।

29 **I'll be on WhatsApp if anything urgent comes up.**

ছুটিতে থাকলেও জরুরি দরকারে যোগাযোগ করা যাবে, সেটা জানিয়ে দেওয়ার লাইন।

30 **I'll be back in the office on Sunday.**

কবে ফিরবেন সেটা পরিষ্কার করে বলে দিন, Bangladesh-এ week শুরুই হয় Sunday-তে।

Work calls

Client, supplier বা অন্য office-এর phone ধরার আর নিজে call করার লাইন।



31 DON'T SAY

~~I am telling from Rahman Traders.~~

ফোনে কোথা থেকে বলছি বোঝাতে English-এ telling না, calling from বলে।

SAY

Hi, this is Nusrat calling from Rahman Traders.

32 **I'm returning your call from this morning.**

কেউ call করেছিলেন আর আপনি ধরতে পারেননি, পরে নিজে call করে এভাবে শুরু করবেন।

33 **I'm calling to follow up on the quotation we sent last week.**

Follow up মানে আগের কোনো কাজের খোঁজ নেওয়া, যেমন পাঠানো price-এর কী হলো।

34 **She's on another call at the moment. Would you like to hold?**

যাকে চাইছেন তিনি ব্যস্ত, তখন অপেক্ষা করবেন কিনা জিজ্ঞেস করার লাইন।

35 **He's away from his desk right now.**

মানুষটা office-এই আছেন, শুধু এই মুহূর্তে চেয়ারে নেই।

36 **Could I put you on hold for a moment?**

কিছু খুঁজে দেখার দরকার হলে, line কেটে না দিয়ে অপেক্ষা করতে বলার লাইন।

37 **Thanks for holding.**
Hold থেকে ফিরে এসে প্রথম কথা এটাই।

38 **Let me put you through to our accounts team.**
Put you through মানে call-টা অন্য কারো কাছে transfer করা।

39 **Just to make sure I've got this right, you need five hundred units by the 20th?**
Order বা তারিখের মতো জরুরি তথ্য শেষে আরেকবার মিলিয়ে নেওয়ার লাইন।

40 **Thanks for calling. Have a good day.**
Office-এর call শেষ করার সবচেয়ে সাধারণ ভদ্র লাইন।

Talking to your manager

কাজের খবর দেওয়া, সাহায্য চাওয়া আর সমস্যার কথা জানানোর লাইন।



41 **Just a quick update: the order went out this morning.**

Boss-কে ছোট্ট একটা খবর দিতে, শুরুতে quick update বললে উনি বোঝেন কথাটা ছোট।

42 **I'm running a bit behind on the report. Could I have until Monday?**

Running behind মানে কাজটা সময়ের চেয়ে পিছিয়ে আছে, আর সাথে সাথেই নতুন সময় চেয়ে নিন।

43 **I've got a lot on my plate this week.**

On my plate মানে হাতে থাকা কাজ, তাই কথাটার অর্থ এই সপ্তাহে কাজের চাপ অনেক।

44 **Which one should I prioritise?**

একসাথে দুইটা জরুরি কাজ এলে, কোনটা আগে করবেন সেটা boss-কেই ঠিক করতে দিন।

45 **I've finished the slides. Would you like to take a look before I send them?**

কাজ পাঠানোর আগে একবার দেখিয়ে নেওয়ার ভদ্র উপায়।

46 **I'd really appreciate some feedback on this.**

নিজের কাজের মতামত চাইতে, বিশেষ করে নতুন job-এ।

47 **Could you show me how you'd like this done?**

কাজটা boss ঠিক কীভাবে চান, সেটা নিশ্চিত না হলে।

48 **I'm afraid there's a problem with the shipment.**

খারাপ খবর দেওয়ার আগে I'm afraid বসালে কথাটা নরম হয়, আর ভয় পাওয়ার কোনো অর্থ থাকে না।

49 **That's not really my area, but I can find out who handles it.**

যে কাজ আপনার না, সেটা ফিরিয়ে না দিয়ে সাহায্যের পথটা দেখিয়ে দেওয়ার লাইন।

50 **Is there anything else you need from me before I head off?**

দিনের শেষে বের হওয়ার আগে boss-কে একবার জিজ্ঞেস করে নিন।

Office-এর এই কথাগুলো মুখে আনতে রোজ একটু কথা বলার জন্য আছে Daily English: প্রতিদিন Fariha প্রশ্ন করবেন, আর আপনি mic-এ উত্তর দেবেন। প্রথম পাঁচ দিন একদম free।

Start Day 1