



# PORTUGUÊS PARA REUNIÕES E TELECONFERÊNCIAS



Business Language Training

| TÓPICO   | FRASES   |
|--|--|
| Pre-Conferência &<br>Pre-Conferência Telefônica  | Estou ligando para saber se você está disponível para uma conferência telefônica / reunião no ...?<br>Você teria tempo para um teleconferência / reunião no final desta semana?<br>Eu gostaria de convidar você para uma teleconferência no ...<br>Você pode participar de nossa teleconferência / reunião em ...?<br>Você poderia confirmar se recebeu a agenda?<br>Você gostaria de fazer alguma alteração no itinerário?  |
| Início da Teleconferência / da Reunião   | Bom dia / boa tarde a todos.<br>Se estamos todos aqui, vamos começar / vamos iniciar.<br>Se você não se importa, começaremos com uma chamada.<br>Olá pessoal, acho que estamos prontos para começar.<br>Parece que estamos todos presentes, vamos começar, certo?<br>Eu gostaria de começar dando as Boas Vindas ao/a _____<br>É um prazer / Temos o prazer de receber o/a _____<br>Ok, vamos direto ao assunto.   |
| Leitura da ata / Descrição dos objetivos   | Gostaria de passar rapidamente pela ata da última reunião. Primeiro, vamos ver o resumo da reunião da semana passada.<br>Este é o nosso primeiro encontro, então vamos direto ao assunto.<br>Estamos aqui hoje para avaliar / discutir / acessar...<br>Nosso objetivo / propósito durante a nossa teleconferência / reunião é de ...<br>Eu organizei esta reunião para ...<br>No final desta reunião, gostaria de tomar uma decisão sobre isso.  |
| Desculpas pelas seguintes ausências  | Receio que _____ não possa se juntar a nós hoje.<br>Infelizmente, _____ é incapaz de participar.<br>Lamentavelmente, _____ não pode estar presente, mas continuaremos sem ele / ela.<br>Lamentamos dizer que _____ está atrasado e não vai se juntar a nós hoje.   |
| Interrompendo educadamente /<br>Voltando ao tema da reunião ou /<br>Voltando ao tópico | Com licença, desculpe interromper, mas ...<br>Você se importa se eu fizer uma observação aqui?<br>De qualquer forma, onde eu estava / onde estávamos?<br>_____, você estava dizendo / nos contando sobre ...<br>Por favor, continue.   |
| Expressando falta de compreensão   | Desculpe, mas eu não entendi bem. O que você quer dizer exatamente?<br>Desculpe, eu não te compreendi. Pode falar novamente?<br>Não tenho certeza se estamos nos entendendo. Você poderia me explicar novamente?<br>Talvez eu não esteja entendendo. Você poderia recapitular tudo isso mais uma vez?  |
| Introduzindo alguém na discussão   | _____, _____, adoraria ouvi-la / ouvi-lo e agradeceria sua opinião sobre isso.<br>_____, qual é a sua posição sobre esse assunto?<br>_____, diga-nos o que pensa / qual é a sua opinião.<br>_____, estou curioso para ouvir seu ponto de vista sobre isso.<br>_____, você pode nos inteirar sobre / nos explicar sobre?<br>_____, você pode nos inteirar sobre o assunto / na data ...?<br>Eu acredito que _____ tenha algo a acrescentar sobre este ponto.<br>O que você acha do último comentário / último ponto _____?<br>Sua vez, _____ / Algum comentário _____?<br>O que você acha _____? / Quais são suas ideias _____? _____, qual a sua abordagem?<br>_____, acredito que você tem algo a acrescentar sobre este ponto?<br>_____, sua vez / algum comentário?<br>_____, O que você acha? / Qual a sua opinião sobre isso? |



# PORTUGUÊS PARA REUNIÕES E TELECONFERÊNCIAS



Business Language Training

| TÓPICO   | FRASES   |
|--|--|
| Aplicativos mais populares para conferências de Web          | GoToMeeting / GlobalMeet / WebEx / Electromeet / iLinc / Adobe Connect Pro / InterCall / ClickMeeting / ReadyTalk / FUZE Meeting / Onstream Meetings / Skype for Business / WhatsApp etc.  |
| Finalização e Introdução de novos itens                      | Eu acho que isso resolveu esse item.<br>Acho que devemos fechar esse ponto e seguir em frente.<br>Certo, acho que já cobrimos isso. Vamos virar para ...<br>Vamos finalizar / terminar / acabar por aqui.<br>Sugiro que passemos para o próximo item.<br>Agora já discutimos o X, vamos passar para o Y.<br>Por que não continuamos ...?<br>Certo, vamos virar a página ... / seguir em frente para ...<br>Se ninguém tem algo a acrescentar, vamos continuar ...<br>Agora chegamos à questão / ao facto ...   |
| Perguntas & Comentários<br>Introdução de Más Notícias        | Você está dizendo / sugerindo / nos informando ...?<br>Você está tentando dizer / você quer sugerir que ...?<br>Me pediram para informá-lo que ...<br>Me parece / faz sentido que ...<br>Receio que / desculpe me por dizer isso ...<br>A sugestão / a ideia básica é que ...  |
| Estratégias de apoio para discordâncias                      | Ao mesmo tempo que eu concordo muito com o que você diz, eu acho que...<br>Eu gosto da ideia de ..., por outro lado ...<br>Eu entendo como você se sente, no entanto ...<br>Eu concordo com você sobre esta questão de..., no entanto ...<br>Eu concordo com você até certo ponto, mas ...<br>Isso não é totalmente como eu vejo esse assunto. Você já parou para considerar ...?  |
| Dirigindo o debate / a discussão                             | Talvez possamos voltar a este assunto mais tarde?<br>Vamos passar para o próximo item da agenda.<br>Parece que estamos saindo fora do assunto.<br>Podemos voltar ao que estávamos discutindo anteriormente?<br>Talvez pudéssemos acelerar um pouco as coisas.<br>Talvez devêssemos fazer uma pequena pausa neste momento?  |
| Contrastes & Contradições –<br>Alternativas para “mas = but” | Mesmo assim – Embora – E ainda – Apesar – Apesar de (o fato de que) – No entanto<br>– Enquanto – Por outro lado – senão – porém – todavia – não obstante – apenas –<br>somente – contudo.  |
| Causa & Efeito –<br>Alternativas para o “Porque = because”   | Como – Como resultado de ...– Devido a ...– Vendo como ...– Desde ...– Graças a ...– Em<br>vista do fato (que) ...– Considerando – Agora que ...– por causa de ...– em virtude de ...  |
| Expressando acordos / concordância                           | Eu (totalmente) concordo – estou com você – eu não poderia concordar mais com<br>você – Você está absolutamente certo – É exatamente como eu me sinto – Você<br>tem razão – Eu ia dizer isso mesmo – estamos alinhados – estou 100% de acordo.   |
| Expressando desacordo  | Eu não penso assim – me desculpe, mas eu não concordo – Bem, não<br>necessariamente – Isso nem sempre é o caso – Isso não é inteiramente verdade –<br>eu não tenho certeza sobre isso – eu não aceito isso – eu não aprovo isso.   |
| Resumindo & Finalizando                                      | Antes de finalizarmos, vamos examinar os pontos principais.<br>Deixe-me falar sobre os pontos mais importantes de hoje.<br>Ok, para resumir ... / para recapitular os pontos-chave.<br>Está claro para todos o que precisamos fazer antes da próxima reunião?<br>Certo, parece que discutimos os temas principais / todos os itens.<br>Se não houver outros comentários, gostaria de incluí-lo.<br>Vamos encerrar esta reunião.<br>Podemos marcar uma data para a próxima reunião?<br>Obrigado a todos / por terem vindo / participado / se juntado a nós.<br>E por hoje é só, vejo você / falo com você em breve. |