

ГАЙД

Business English Verbs: 161+ глаголов для уверенной деловой переписки

Автор — СЕРГЕЙ РЫБНИКОВ

Практический словарь современных глаголов и выражений для эффективного общения с иностранными партнерами

Зачем вам этот гайд?

- Перестанете использовать повторяющиеся простые глаголы
- Сможете формулировать мысли четко, кратко и по делу
- Начнете писать письма в соответствии с международным этикетом
- Повысите свой статус и авторитет в глазах зарубежных партнеров
- Быстрее составите качественный ответ без использования переводчика

Как пользоваться этим гайдом

- Изучайте списки глаголов, разделенные по бизнес-ситуациям.
- Обращайте внимание на блоки с типичными ошибками в использовании.
- Закрепляйте материал с помощью практических упражнений в конце.
- Для лучшего запоминания внедряйте 2-3 новых слова в каждое письмо.
- Используйте поиск по PDF, чтобы быстро найти нужный глагол.

Активный vs Пассивный залог

+ Делайте

- Active: I have completed the task – Я выполнил задачу (Ясность и ответственность)
- Active: We recommend this option – Мы рекомендуем этот вариант (Уверенность)
- Active: Please review the file – Пожалуйста, проверьте файл (Прямой призыв)
- Passive: The error was found – Ошибка была найдена (Фокус на проблеме, а не на виновном)

– Избегайте

- Passive: The report was sent by me – Отчет был отправлен мной (Звучит громоздко)
- Passive: It is requested that you... – Просится, чтобы вы... (Слишком формально и размыто)
- Passive: Mistakes were made – Ошибки были совершены (Избегание ответственности)
- Passive: The decision was reached – Решение было принято (Отсутствие конкретного субъекта)

Цифровой этикет 2026

Правила коммуникации

- One message per topic — Одно сообщение на одну тему
- Avoid 'Hello' without context — Избегайте «Привет» без сути дела
- Clear call to action (CTA) — Четкий призыв к действию
- Respect time zones — Уважение часовых поясов

Примеры фраз

- As discussed in the chat — Как обсуждали в чате
- Looping in [Name] for visibility — Добавляю [Имя] в переписку для ознакомления
- Let's sync briefly via call — Давайте коротко синхронизируемся созвоном
- Feel free to react with emoji — Можете ответить с помощью эмодзи

Организация встреч: планирование и перенос (1–10)

#	English	Перевод	Объяснение / пример / перевод
1	Schedule	Планировать	Let's schedule a call — Давайте запланируем звонок
2	Confirm	Подтверждать	Please confirm your attendance — Пожалуйста, подтвердите свое присутствие
3	Postpone	Переносить	We need to postpone the meeting — Нам нужно перенести встречу
4	Reschedule	Перенести на другое время	Can we reschedule for Tuesday? — Можем ли мы перенести встречу на вторник?
5	Arrange	Организовать	I will arrange a Zoom call — Я организую видеозвонок
6	Coordinate	Согласовывать	Let's coordinate our calendars — Давайте согласуем наши календари
7	Convene	Созывать	The board will convene tomorrow — Совет соберется завтра
8	Cancel	Отменять	I have to cancel the appointment — Мне приходится отменить встречу
9	Implement	Внедрять	We will implement the new strategy — Мы внедрим новую стратегию
10	Book	Бронировать	I booked a meeting room for 3 PM — Я забронировал переговорку на 15:00

Запуск и управление проектами (11–20)

#	English	Перевод	Объяснение / пример / перевод
1	Execute	Выполнять/исполнять	Execute the plan precisely — Выполняйте план точно
2	Launch	Запускать	We launch the product in May — Мы запускаем продукт в мае
3	Initiate	Инициировать	Initiate the onboarding process — Запустите процесс адаптации
4	Deploy	Развертывать	Deploy the update to servers — Разверните обновление на серверах
5	Streamline	Оптимизировать	Streamline the workflow — Оптимизируйте рабочий процесс
6	Accelerate	Ускорять	Accelerate the development — Ускорьте разработку
7	Prioritize	Расставлять приоритеты	Prioritize urgent tasks — Расставьте приоритеты для срочных задач
8	Track	Отслеживать	Track the project progress — Отслеживайте прогресс проекта
9	Monitor	Мониторить	Monitor the KPIs weekly — Мониторьте KPI еженедельно
10	Kick off	Запускать проект	We kick off the project next Monday — Мы запускаем проект в следующий понедельник

Анализ, оценка и переговоры (21–31)

#	English	Перевод	Объяснение / пример / перевод
1	Assess	Оценивать	Assess the current risks — Оцените текущие риски
2	Evaluate	Анализировать	Evaluate the outcome — Оцените результат
3	Review	Пересматривать/проверять	Review the milestones — Проверьте контрольные точки
4	Measure	Измерять	Measure the impact — Измерьте влияние
5	Audit	Проводить аудит	Audit the internal processes — Проведите аудит внутренних процессов
6	Verify	Проверять/верифицировать	Verify the data accuracy — Проверьте точность данных
7	Negotiate	Вести переговоры	Negotiate the terms — Согласовать условия
8	Align	Согласовать/синхронизироваться	Align on the goals — Согласовать цели
9	Concede	Уступить	We cannot concede this point — Мы не можем уступить в этом вопросе
10	Compromise	Идти на компромисс	We need to compromise — Нам нужно пойти на компромисс
11	Settle	Урегулировать	Settle the dispute — Урегулировать спор