

# Business English

---

## Lesson 01

---

Job Vocabulary

---

KWD Sandun Sirikumara

---



**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

**Essential words / අත්‍යවශ්‍ය වචන**

Word	උච්චාරණය	අර්ථය
Employment / job	එම්ප්ලොයිමන්ට් / ජොබ්	රැකියාව
Employer	එම්ප්ලෝයර්	සේවා යෝජකයා
Employee	එම්ප්ලෝයි	සේවකයා
Recruit	රීකාර්ට්	බඳවාගැනීම
Hire	හය (ඊ)	බඳවාගන්නවා
Fire	ෆය (ඊ)	සේවයෙන් අස්කිරීම
Terminate	ට (ඊ) මිනේට්	සේවය අවසන් කිරීම
Laid off	ලේයිඩ් ඔෆ්	සේවයෙන් ඉවත්කිරීම
Colleagues/coworkers	කලීග්ස් / කෝවක (ඊ) ස්	සහකරුවන් / හවුල්කරුවන්
Boss/Supervisor	බොස් / සුපර්වයිසර් (ඊ)	ප්‍රධානියා / අධීක්ෂක
Full time	ෆුල් ටයිම්	පූර්ණ කාලීන
Part time	පාර්ට් ටයිම්	අර්ධ කාලීන
Flex time	ෆ්ලෙක්ස් ටයිම්	නම්‍ය කාලීන
Shift	ෂිෆ්ට්	වැඩමුරය
Overtime (OT)	ඕවර්ටයිම් (ඊ)	අතිකාල
Work remotely	ව (ඊ) ක් රිමෝට්ලි	නිවසේ සිට වැඩකිරීම
Salary/pay/wage	සැලරි / පේ / වේජ්	වේතනය / වැටුප
Remuneration	රෙමුනරේෂන්	වේතනය / වැටුප
Compensation	කම්පන්සේෂන්	හානි පූර්ණය / වන්දිය
Allowance	අලවුන්ස්	දීමනාව
Claim	ක්ලේම්	හිමිකම් කීම
Benefits	බෙනිෆිට්ස්	ප්‍රතිලාභ
Promotion	ප්‍රමෝෂන්	උසස්වීම
Demotion	ඩිමෝෂන්	තනතුරෙන් පහත හෙළීම
Pay raise	පේ රේස්	වැටුප් වැඩිවීම
Bonus	බෝනස්	ප්‍රසාද මුදල
Gratuity	ග්‍රැටුයිට්	පාරිතෝෂිතය
Pension	පෙන්ෂන්	විශ්‍රාම වැටුප
Resign	රිසයින්	ඉල්ලා අස්වීම

Transfer	ට්‍රාන්ස්ෆර් (ඊ)	සේවා මාරුව
Performance	පරෆෝමන්ස්	කාර්ය සාධනය
Appraisal	අප්‍රෙයිසල්	අගයීම
Leave	ලීව්	නිවාඩුව / හැරයාම
Half day	හාල් දින	එක්වරුවක්
Annual leaves	අනුචල් ලීව්ස්	වාර්ෂික නිවාඩු
Casual leaves	කැසුවල් ලීව්ස්	කැසුවල් නිවාඩු
Mandatory leaves	මැන්ඩ	අනිවාර්ය නිවාඩු
Duty leaves	ඩියුටි ලීව්ස්	රාජකාරී නිවාඩු
Day off	ඩේ ඔෆ්	නිවාඩු දිනය
Maternity leaves	මැටර්නිටි ලීව්ස්	ප්‍රසූත නිවාඩු
Responsibility	රෙස්පොන්සිබිලිටි	වගකීම
Request	රික්වෙස්ට්	ඉල්ලීම
Agreement	ඇග්‍රීමන්ට්	ගිවිසුම / එකඟතාව
Recommend	රෙකමන්ඩ්	නිර්දේශ කරනවා
Requirement	රික්වාමන්ට්	අවශ්‍යතාව
Job profile	ජොබ් ප්‍රොෆයිල්	රැකියා ස්වරූපය
Job description	ජොබ් ඩිස්ක්‍රිප්ෂන්	රැකියා විස්තරය
Duty	ඩියුටි	කාර්යය / රාජකාරිය
Reporting officer	රිපෝටිං ඔෆිසර් (ඊ)	වාර්තාකරණ නිලධාරියා
Company	කම්පනි	සමාගම
Organization	ඕර්ගනයිසේෂන්	සංවිධානය
Institute	ඉන්ස්ටිටියුට්	ආයතනය
Incorporation	ඉන්කෝපරේෂන්	සංස්ථාගත කිරීම
Proprietor / Owner	ප්‍රොපර්ටර් / ඕනර් (ඊ)	නිමිකරු / අයිතිකරු
Vision	විෂන්	දැක්ම
Mission	මිෂන්	මෙහෙවර
Targets/goals	ටාගට්ස්/ගෝල්ස්	ඉලක්ක
Image	ඉමේජ්	ප්‍රතිරූපය
Public	පබ්ලික්	පොදු / මහජන
Private	ප්‍රයිවට්	පෞද්ගලික
Goodwill	ගුඩ්විල්	භෞඳ නාමය
Limited	ලිමිටඩ්	සීමාසහිත

# Business English

---

## Lesson 02

---

Business English  
Expressions

---

KWD Sandun Sirikumara

---



**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

## Essential Business English Expressions

අත්‍යවශ්‍ය ව්‍යාපාරික ඉංග්‍රීසි ප්‍රකාශන

Expression / ප්‍රකාශනය	Usage / භාවිතය
A tough break	අවාසනාවන්ත ලෙස යමක් සිදුවීම <b>Example:</b> It was <u>a tough break</u> for us when Caroline quit. She was one of our top performers.
Ahead of the curve	පවතින තරඟකාරීත්වය හමුවේ ඉදිරියෙන් සිටීම <b>Example:</b> We're investing a lot of money in research and development so we can stay <u>ahead of the curve</u> .
Ahead of the pack	තරඟකාරීත්වය හමුවේ වඩා සාර්ථකව පෙනවීම <b>Example:</b> If we want to <u>stay ahead of the pack</u> , we're going to have to work hard and continue to innovate.
At stake	අවදානමක් ඇති <b>Example:</b> I'm a little nervous about giving this presentation. There's a lot <u>at stake</u> .
Back to square one	යම් දෙයක් නැවත මුල සිට ආරම්භ කිරීමට සිදුවීම <b>Example:</b> Our programmers identified what they thought the problem was with the software. After working for several hours, it turns out that the problem is something different. We're <u>back to square one</u> , unfortunately.
Back to the drawing board	යම් දෙයක් නැවත මුල සිට සැලසුම් කිරීම <b>Example:</b> The prototype wasn't successful. We have to go <u>back to the drawing board</u> .

Backroom deal	<p>රහස්‍ය ශ්‍රී ලාංකික ආණ්ඩු හෝ ශ්‍රී ලාංකික ආණ්ඩුව පිළිබඳව</p> <p><b>Example:</b> I think they got the government contract because of a <u>backroom deal</u>.</p>
Ballpark number / figure	<p>නිමාණය කරන ලද අගයක්</p> <p><b>Example:</b> I'm not sure what a Super Bowl commercial costs, but to give you a <u>ballpark figure</u> I'd say about three million dollars.</p>
Behind the scenes	<p>පොදුවේ සැමට දැකගැනීමට නොහැකි ලෙස හෝ රහස්‍ය ශ්‍රී ලාංකික ආණ්ඩුව</p> <p><b>Example:</b> They make it look so effortless, but they do a lot of hard work and planning <u>behind the scenes</u>.</p>
Big picture	<p>සෑම දෙයකම ප්‍රධාන අරමුණ හෝ අවසන් ප්‍රතිඵලය</p> <p><b>Example:</b> Even though we all have very specific tasks to do, our manager makes sure we don't lose sight of the <u>big picture</u>.</p>
Blue collar	<p>කාර්මික ශ්‍රමය වැයකරන රැකියාව (නිෂ්පාදනය, ඉදිකිරීම)</p> <p><b>Example:</b> It's a <u>blue collar</u> town with a lot of farmers and factory workers.</p>
By the book	<p>නීතියට හෝ පවතින රෙගුලාසිවලට අනුකූලව ම ශ්‍රී ලාංකික ආණ්ඩුව</p> <p><b>Example:</b> It means to follow the rules 100%. We are regularly audited by several regulatory agencies. It's important that we do everything <u>by the book</u>.</p>
Call it a day	<p>දිනය තුළ නවදුරටත් වැඩකිරීම අවසන් කිරීම</p> <p><b>Example:</b> Well, John, it's 7:00 and I'm getting hungry. How about we <u>call it a day</u>?</p>

# Business English

---

## Lesson 03

---

Email writing

---

KWD Sandun Sirikumara

---



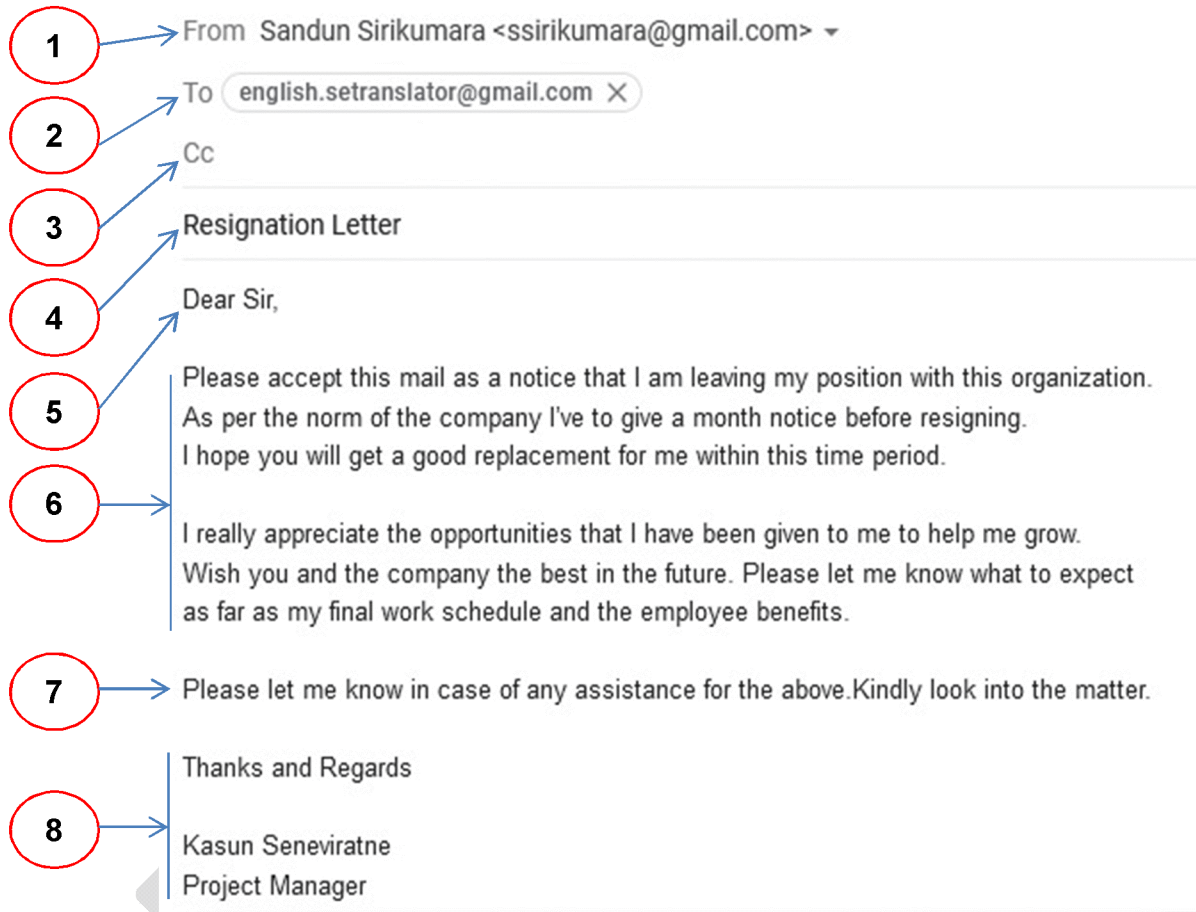
**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

විධිමත් සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් ලෙස නවීන ලෝකය තුළ විද්‍යුත් තැපෑල (email) මූලිකත්වයක් හිමි වී තිබෙන අතර වෘත්තීයමය ලෙස විද්‍යුත් තැපෑල හරහා පණිවිඩ (message) යැවීම සම්බන්ධව මෙම පාඨමෙන් අවබෝධයක් ලබාදේ.

## Parts of an email message



1. Sender's email address (යවන්නාගේ විද්‍යුත් ලිපිනය)
2. Receiver's email address (ලබන්නාගේ විද්‍යුත් ලිපිනය)
3. Carbon copy (CC) – send copies to others (පිටපත් යැවීම)  
BCC – Blind carbon copy (රහස්‍ය පිටපත් යැවීම)
4. Subject line (මාතෘකාව)
5. Salutation (ආමන්වුණය)
6. Body (අන්තර්ගතය)
7. Closing (අවසන් කිරීම)
8. Signature (අත්සන)



## Subject Line

- විධිමත් හෝ වෘත්තීයමය පණිවිඩයක් යැවීමේ දී නිසි මාතෘකාවක් යෙදීම අනිවාර්යය වේ.
- ඔබ විසින් පණිවිඩය තුළ අන්තර්ගත කරන කරුණුවලට අනුව මාතෘකාව යෙදිය යුතු අතර එය සියලු කරුණුවල සාරාංශයක් ලෙස වචන කිහිපයකින් දැක්විය යුතුයි.
- ඔබ විසින් යොදන මාතෘකාව අනුව ලබන්නා විසින් ඔබේ අවශ්‍යතාව හඳුනාගන්නා අතර ඔබේ පණිවිඩය වැදගත් ද නැද්ද යන්නත් ඒ තුළින් තීරණය වේ.
- **මාතෘකාවක් යෙදීමේ දී ඔබ නොකළයුතු දේ**
  - දීර්ඝ විස්තරයක් ඇතුළත් නොකරන්න
  - මුදල් අගයක් ඇතුළත් නොකරන්න
  - link එකක් ඇතුළත් නොකරන්න
  - තවත් විද්‍යුත් ලිපිනයක් ඇතුළත් නොකරන්න
  - යවන්නාගේ හෝ ලබන්නාගේ නම ඇතුළත් නොකරන්න

### - Examples

Subject line	Usage/Meaning
Marketing meeting cancelled	අලෙවිකරණ රැස්වීම අවලංගු කරන ලදී <b>(යමක් දැනුම්දීම / Inform)</b>
Request for a quotation	මිලගණන් පිළිබඳ විමසීම <b>(යමක් ඉල්ලීම / Request)</b>
Here's the budget template we discussed	අපි සාකච්ඡා කරන ලද අයවැය ආකෘතිය <b>(පසු විපරම් කිරීම / Follow up)</b>
Free workshop: Marketing Strategies	නොමිලේ වැඩමුළුවක්: අලෙවිකරණ ක්‍රමෝපායන් <b>(ආරාධනා කිරීම / Invitation)</b>
We appreciate your support	අපි ඔබේ සහාය අගයකර සිටිනවා <b>(ස්තූති කිරීම / Thanking)</b>
Don't forget to use your coupon	ඔබේ කුපන් එක භාවිත කරන්න අමතක කරන්න එපා <b>(නැවත මතක්කිරීම / Reminder)</b>
Special invite for Loyal Customers	පක්ෂපාතී පාරිභෝගිකයන්ට කෙරෙන විශේෂ ආරාධනය යි <b>(පාරිභෝගිකයින් ඇගයීම / Customer appreciation)</b>
Please share your experience with us	ඔබේ අත්දැකීම අප සමඟ බෙදාගන්න <b>(ලබාදුන් සේවාව පිළිබඳ අදහස් විමසීම / Ask for reviews)</b>

# Business English

---

## Lesson 04

---

Business letters

---

KWD Sandun Sirikumara

---



**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

විද්‍යුත් තැපෑල හැරුණුවිට ව්‍යාපාරයක් පවත්වාගෙන යාමේ දී අත්‍යවශ්‍ය විධිමත් සන්නිවේදන මාධ්‍යයක් ලෙස ව්‍යාපාරික ලිපි හැඳින්විය හැක.

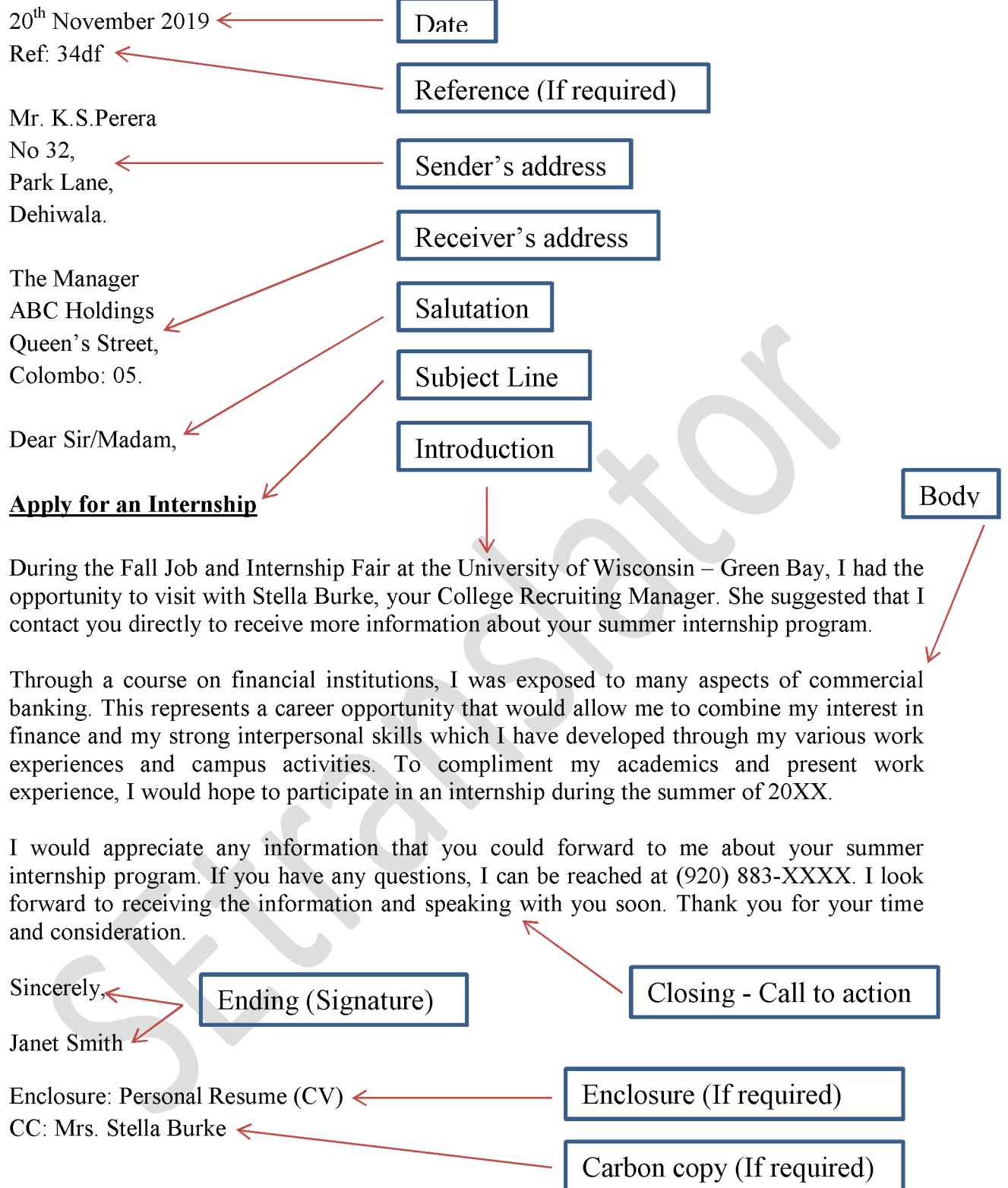
එහි දී පාරිභෝගිකයින්, සැපයුම් කරුවන්, ආයතනික සේවකයින්, නියාමන ආයතන ආදී වූ පාර්ශවයන් වෙත විධිමත් ලෙස දැනුම්දීම්, ඉල්ලීම්, අනුමත කිරීම් ආදී වූ ලිඛිත පණිවිඩ යැවීමට මෙම මාධ්‍යය යොදාගනියි.

### Types of formal/business letters / රාජකාරි/ව්‍යාපාරික ලිපි වර්ග

- Request letters (යමක් ඉල්ලුම් කිරීමේ ලිපි)
- Inquiry letters (තොරතුරු විමසීමේ ලිපි)
- Order letters (ඇණවුම් කිරීමේ ලිපි)
- Follow-up letters (පසු විපරම් කිරීමේ ලිපි)
- Complaining letters (පැමිණිලි ලිපි)
- Apology letters (කණගාටුව ප්‍රකාශ කිරීමේ ලිපි)
- Cover letters (තොරතුරු ආවරණය කිරීමේ ලිපි)
- Acceptance letters (යමක් පිළිගැනීමේ ලිපි)
- Letter of recommendation (නිර්දේශ කිරීමේ ලිපි)
- Acknowledgement letters (ලැබුණු බව දැනුම්දීමේ ලිපි)
- Letter of approval (අනුමත කිරීමේ ලිපි)
- Resignation/termination letters (අස්වීම/අස්කිරීමේ ලිපි)
- Service letters (සේවා ලිපි)

### Parts of a formal/business letter / රාජකාරි/ව්‍යාපාරික ලිපියක අන්තර්ගත කොටස්

- ✓ Date (දිනය)
- ✓ Sender's address (යවන්නාගේ ලිපිනය)
- ✓ Receiver's address (ලබන්නාගේ ලිපිනය)
- ✓ Salutation (ආමන්ත්‍රණය)
- ✓ Subject line (මාතෘකාව)
- ✓ Content (අන්තර්ගතය)
  - Introduction (කරුණු හඳුන්වාදීම)
  - Body (විස්තරාත්මක කොටස)
- ✓ Closing - Call to action (අවසන් කිරීම)
- ✓ Ending (Signature) (අත්සන)
- ✓ Enclosures/CC (ඇමුණුම්/පිටපත්)



- යොදන මාතෘකාව (subject) ලිපියේ වර්ගය අනුව වෙනස්වන අතර ඇතැම් ලිපිවල මාතෘකාවක් දක්නට නොලැබේ.
- පිළිතුරු ලිපිවල (reply letters) මාතෘකාව සඳහා ලැබුණු ලිපිය පිළිබඳව සඳහන් කිරීමක් කරයි.
- Reference, Enclosure, Carbon copy යන කොටස් අවශ්‍යනම් පමණක් යොදන්න.

# Business English

---

## Lesson 05

---

Company profile

---

KWD Sandun Sirikumara

---



**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

### What is company profile? (සමාගම් පැතිකඩ / සමාගම ගැන)

- යම් ව්‍යාපාරයක සොබාවය හා ව්‍යාපාරික ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව සාරාංශයක් ලෙස ඉදිරිපත් කරන ලේඛනය Company profile එක වේ.
- සරලව කිවහොත් මෙය ආයතනයේ, සමාගමේ හෝ ව්‍යාපාරයේ CV/Resume එක වේ.

### Why does a business need a profile?

(ව්‍යාපාරයකට profile එකක් අවශ්‍ය ඇයි?)

- ව්‍යාපාරයේ සොබාවය හා එහි ක්‍රියාකාරකම් පිළිබඳව පාරිභෝගිකයින්ට, සැපයුම් කරුවන්ට, කොටස් කරුවන්ට, තරඟකරුවන්ට හා තොරතුරු විමසන වෙනත් පාර්ශවයන්ට නිසි අවබෝධයක් හා ප්‍රතිරූපයක් ලබාදීම.
- බොහෝවිට ප්‍රාග්ධනය ඉහළ නංවාගැනීමට හෝ නව ආයෝජකයන් ලබාගැනීමේ අරමුණින් profile එකක් ලියනු ලැබේ.
- ඇතැම්විට ව්‍යාපාරයේ දියුණුව හා ස්ථාවරත්වය පිළිබඳ පෙන්වීමට ද profile එකක් ලියනු ලැබේ.

### What to include in a profile? (Profile එකක ඇතුළත් කළයුතු තොරතුරු)

#### 1) Business Details

- පහත සඳහන් ව්‍යාපාරික තොරතුරු පළමුව සඳහන් කළයුතු අතර මේවා යාවත්කාලීන විය යුතුයි.
  - Company logo (සමාගම් ලාංඡනය)
  - Company name (සමාගමේ නම)
  - Registration number (ලියාපදිංචි අංකය)
  - Established date (ස්ථාපිත දිනය)
  - Physical address – Head office (ලිපිනය)
  - Phone & fax numbers (දුරකථන හා ෆැක්ස් අංක)
  - Website URL (වෙබ් අඩවිය)
  - Email address (විද්‍යුත් ලිපිනය)
- ඇතැම්විට ඉහත සඳහන් තොරතුරු ඇතුළත් කරන ලද ලිපි ශීර්ෂයක (letter head) profile එක ලිවීමේ දී මේවා වෙනම ම සඳහන් කිරීම අවශ්‍ය නොවේ.

# Business English

---

## Lesson 06

---

Business reports

---

KWD Sandun Sirikumara

---



**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

### What is a business report? (ව්‍යාපාරික වාර්තාවක් යනු කුමක් ද?)

- ව්‍යාපාරයේ ක්‍රමෝපායන්, තරඟකාරීත්වය, කාර්යක්ෂමතාව ඇතුළු තොරතුරු දැන්වීම උදෙසා ව්‍යාපාරික වාර්තාවක් සකසනු ලබයි.
- බොහෝවිට ව්‍යාපාරය තුළ පැහැනගින ගැටලුවක් හෝ අභියෝගයක් හමුවේ ද ව්‍යාපාරික වාර්තාවක් සකසනු ලබයි.
- සාමාන්‍යයෙන් යම් ව්‍යාපාරික තීරණයක් ගැනීමට පෙර අවශ්‍යකරන දත්ත හා තොරතුරු එක්කර යම් විශ්ලේෂණයක් ලබාගැනීමට ද ව්‍යාපාරික වාර්තාවක් පිළියෙල කරනු ලබයි.
- මෙහි ඇතුළත් කරනු ලබන තොරතුරු තහවුරු කිරීමට යම් දත්ත හා සංඛ්‍යාලේඛන ද පෙන්විය යුතු වේ.
- ඔබේ ව්‍යාපාරික වාර්තාව සකසීමට පෙර පහත කරුණුවලට අවධානය යොමුකළ යුතුයි.
  - වාර්තාවේ අරමුණ
  - වාර්තාව කාටද? (කිසිවන පිරිසෙහි සොබාවය)
  - වාර්තාවේ ප්‍රධාන පණිවිඩය
  - අකෘතිය කෙසේ විය යුතුද?
- වාර්තාව පරිශීලනය කරන පාඨක පිරිසේ ව්‍යාපාරික තත්වය, පරිනතභාවය හා අවබෝධය මත කරුණු පෙලගැස්විය යුතුයි. එනම්,
  - කොටස් කරුවන් වෙත ද
  - සමූහ හෝ ඉහළ කාලමණාකාරීත්වය වෙත ද
  - සැපයුම්කරුවන් හෝ ගැනුම්කරුවන් වෙත ද
  - කාර්ය මණ්ඩලය වෙත ද
  - වාර්තා කරුවන් හෝ විශ්වවිද්‍යාල සිසුන් වෙත ද
- නූතන ව්‍යාපාරික වාර්තාවල අකෘතියට පහත සඳහන් කොටස් අන්තර්ගත වේ.
  - Approach (එළඹීම)
  - Conclusion (නිගමනය - බොහෝවිට වාර්තාවේ මූලට යොදයි)
  - Recommendation (නිර්දේශය)  
බොහෝවිට නිර්දේශයන් 03ක් ඇතුළත් කරයි.



# Business English

---

## Lesson 07

---

Business  
presentations

---

KWD Sandun Sirikumara

---



**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

➤ ආයතනයේ ඔබට හිමි තනතුරට අනුව ඔබට ව්‍යාපාරික රැස්වීම්වලට සහභාගීවීමට අවස්ථාවන් සැලසෙන අතර එහිදී ඔබට,

- ඔබේ කාර්ය සාධනය පිළිබඳ (**performance**)
  - පවතින මූල්‍යමය තත්වය පිළිබඳ (**financial status**)
  - පැනනැගී ඇති අභියෝග පිළිබඳ (**issues**)
  - ලද ජයග්‍රහණ පිළිබඳ (**Achievements**)
  - අලෙවිකරණ ක්‍රමෝපායන් පිළිබඳ (**marketing strategies**)
  - නව අදහස් හා යෝජනා ලබාදීම (**suggestions**)
  - කරන ලද පරීක්ෂණ විස්තර කිරීම (**investigations**)
  - පාරිභෝගික පැමිණිලි පිළිබඳ (**complaints**)
- ආදී වූ ක්ෂේත්‍රයන් සම්බන්ධයෙන් වාචික කරුණු ඉදිරිපත් කිරීමක් හෝ සමාලෝචනයක් කිරීමට සිදුවේ.

➤ ඉහත සඳහන් ඉදිරිපත් කිරීම (presentation) සාර්ථක කරගැනීමට නම්,

- කටිත ඉංග්‍රීසි පුහුණුවක් තිබිය යුතුයි (**fluent speaking**)
- සර්ලන වාග් මාලාවක් තිබිය යුතුයි (**sufficient vocabulary**)
- කරුණු පෙලගැස්මක් තිබිය යුතුයි (**order of points**)
- ඉදිරිපත් කිරීමේ විලාසයක් තිබිය යුතුයි (**presenting style**)
- අවශ්‍ය ලේඛන හා දත්ත සටහන් තිබිය යුතුයි (**related documents – Ex: a PowerPoint presentation**)
- කාලය කළමනාකරණය කරගත යුතුයි (**time management**)
- වියහැකි අතපසුවීම් වළක්වා ගතයුතුයි (**prevent mistakes**)

➤ ඉදිරිපත් කිරීමට පෙර ඔබ සූදානම් වියයුතු ආකාරය

- අවශ්‍ය තොරතුරු, මූලාශ්‍ර හා පින්තූර එකතු කරන්න. (**information**)
- කරුණු පෙලගැස්විය යුතු ආකෘතිය තෝරාගන්න. (**template**)
- ඉදිරිපත් කිරීමේ සාරාංශය පිළියෙල කරන්න (බොහෝවිට PowerPoint slideshow එකක්). (**Write a presentation**)
- ඉදිරිපත් කිරීම සඳහා ගතවන කාලය හිඟණය කරන්න. (**calculate total time for the presentation**)
- ඉදිරිපත් කිරීමට සරල භාෂා රටාවක් භාවිත කරන්න. (**simple style**)
- තනි තනි සම්පූර්ණ වාක්‍ය වෙනුවට කරුණු සහිත කොටස් පමණක් ප්‍රකාශ කරන්න. (**talk point-wise**)
- සාමාන්‍ය කටිත වේගයක් හා ස්වරණයක් පවත්වාගන්න. (**average speed & accent**)
- කිහිපවරක් හොඳින් පුහුණුවන්න. (**practice well**)

# Business English

---

## Lesson 08

---

Telephone  
conversations

---

KWD Sandun Sirikumara

---



**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

**Taking a call (ලැබෙන ඇමතුමකට ප්‍රතිචාර දැක්වීම)**

1. Hello/Good morning/Good afternoon. [Company name], [your name] speaking, how may I help you?
2. [Company name], [your name] speaking.

**Making a call (ඇමතුමක් ගැනීම)**

3. Hello, this is [your name] from [company name].
4. Hi, it's [your name] from [company name].

**Asking for somebody (යමෙක් පිළිබඳ විමසීම)**

5. May I speak to [person's name]?
6. I'd like to speak to [person's name], please.

**Giving reasons for calling (ඇමතුම ලබාගැනීමේ හේතු දැක්වීම)**

7. I'm calling to ask about/discuss/clarify...
8. I just wanted to ask...
9. Could you tell me...?

**Small talk (සාමාන්‍ය කථනය)**

10. Hi, [first name], how are you?
11. How are you getting on with...?

**Taking messages (පණිවිඩය ලබාගැනීම)**

12. I'm sorry, she/he's not here today. Can I take a message?
13. I'm afraid he/she's not available at the moment. Can I take a message?
14. Could I ask who's calling, please?
15. I'll give him/her your message as soon as he/she gets back.

**Leaving messages (පණිවිඩයක් ලබාදීම)**

16. Could you please take a message? Please tell her/him that...
17. I'd like to leave her/him a message. Please let her/him know that...

# Business English

---

## Lesson 09

---

Business meetings

---

KWD Sandun Sirikumara

---



**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

### What is a business meeting? (ව්‍යාපාරික රැස්වීමක්/හමුවක් යනු කුමක් ද?)

යම් තීරණයක් ගැනීමේ අරමුණින් හෝ ඉලක්කයක් සපුරාගැනීමේ අරමුණින් යුතුව දෙදෙනෙක් හෝ ඊට වැඩි පිරිසක් රාජකාරි මට්ටමින් පවත්වනු ලබන සාකච්ඡාව හෝ සංවාදය ව්‍යාපාරික හමුවක්/රැස්වීමක් වේ.

### Types of business meetings (ව්‍යාපාරික රැස්වීම් වර්ග)

#### 1. Status update meeting

- පහත සඳහන් අවශ්‍යතා මත මෙම රැස්වීම් කැඳවනු ලැබේ.
  - දෛනික හා මාසික ක්‍රියාකාරීත්වය පිළිබඳ වාර්තා ලබාගැනීම.
  - දැනට කරගෙන යන ව්‍යාපෘතිවල හෝ නිෂ්පාදනවල ප්‍රගතිය පිළිබඳ සමාලෝචනය කිරීම.
  - පැනනැගී ඇති ගැටලු සාකච්ඡා කිරීම.
  - යාවත්කාලීන කිරීම් සම්බන්ධයෙන් සාකච්ඡා කිරීම.
  - ශාඛා මට්ටමේ තීරණ ගැනීමේ දී.
- මේවා සතිපතා හෝ මාසිකව පවත්වයි.
- බොහෝවිට ශාඛා මට්ටමින් රැස්වෙයි.

#### 2. Decision-Making meeting

- සම්පූර්ණ ව්‍යාපාරයට ම අදාළවන තීරණ ගැනීමේ දී මෙම රැස්වීම් කැඳවයි.
- බොහෝවිට කළමණාකරුවන්, ඉහළ කළමණාකාරීත්වය හා අධ්‍යක්ෂක මණ්ඩලයට පමණක් මෙම රැස්වීම් සීමා වේ.
- අවශ්‍ය තොරතුරු රැස්කිරීමේ සිට අවසන් තීරණය ගැනීම දක්වා රැස්වීම් වාර ගණනාවක් පවත්වයි.
- එහි දී සෑම කෙනෙකුගේ ම අදහස හා බහුතර එකඟත්වයක් අපේක්ෂා කරයි.

#### 3. Problem-Solving meeting

- හදිසියේ මතුවන ගැටලුකාරී තත්වයක් හෝ අභියෝගකාරී තත්වයකට ඉක්මන් විසඳුමක් ලබාගැනීමට මෙම රැස්වීම් කැඳවයි.
- එහිදී එම ගැටලුවට පමණක් අවධානය යොමුකරමින් ගතහැකි කෙටිකාලීන හා දීර්ඝ කාලීන විසඳුම් සාකච්ඡා කරයි.

# Business English

---

## Lesson 10

---

### Negotiation

---

KWD Sandun Sirikumara

---



**Sinhala English Translations Group**

[english.setranslator@gmail.com](mailto:english.setranslator@gmail.com)

0702684505 / 0755825908

### What is negotiation?

යම් ගනුදෙනුවක්, යෝජනාවක් හෝ තීරණයක් පිළිබඳ පාර්ශව දෙකක් හෝ ඊට වැඩි ගණනක් සැමට ම යම් ප්‍රතිලාභයක් ලැබෙන සේ සාකච්ඡා කර එකඟතාවන්ට පැමිණීම යි.

බොහෝවිට යම් දෙයක මිල අඩුකිරීමක දී හා භාණ්ඩයක් හෝ සේවාවක් හඳුන්වාදීමේ දී මෙම කුසලතාව (skill) භාවිත වේ. ව්‍යාපාරයක වර්ධනය, ස්ථාවරත්වය හා සාර්ථකත්වයට මෙය හැකුවම බැරි දෙයකි.

**උදාහරණයක් ලෙස:** ඉඩමක් විකිණීමේ දී විකුණුම්කරු විසින් ගැණුම්කරුට එහි විකුණුම් මිල සඳහන්කර පසුව “එන්න අපි ඒ ගැන කතාකරමු” යනුවෙන් දෙදෙනාට ම වාසිදායක ලෙස මිලගණන් වෙනස් කිරීමක් සිදුකරයි.

ඉහත උදාහරණයේ සඳහන් පාර්ශවයන් දෙකේ අපේක්ෂාවන් මෙසේයි.

- **විකුණුම්කරු** - වෙළඳපොළේ පවතින මිලට අනුව ඉතා ඉක්මනින් තමන්ගේ ඉඩම විකුණාගැනීම.
- **ගැණුම්කරු** - වෙළඳපොළේ මිලට වඩා අඩුවෙන් ඉඩමක් මිලදී ගැනීම.

දෙදෙනාගේ අපේක්ෂාවන් පරස්පර වන අතර කෙසේ හෝ වාසිදායක ලෙස තමන්ගේ අවශ්‍යතාව ඉටුකරගැනීම දෙදෙනාටම අතී පොදු කරුණයි. එම නිසා විකුණුම්කරු පවසන මිලත්, ගැණුම්කරු ඉල්ලන මිලත් සංසන්දනයකර ඒ අතරමැදි මිලක් තීරණය කළහැක. තවද ඉක්මනින් මිලදීගන්නා ලෙස කොන්දේසියක් පැනවීමක් පවා කළහැකිය.

- ගැණුම්කරුගේ මිල - රු.12,500,000/-
- විකුණුම්කරු ඉල්ලන මිල - රු.11,000,000/-
- කතිකා කරගත් නව මිල - රු.11,750,000/-
- කොන්දේසි - අන්තිකාරම් මුදලක් ගෙවිය යුතුයි.

ඉහත සිදුවීමේ දී බැඳු බැල්මට විකුණුම්කරුට අවාසියක් සිදු වූ බව සිතනද විකුණුම්කරු විසින් මිල තීරණය කිරීමේ දී අවශ්‍ය ලාභ සීමාවක් තබාගෙන මිල අඩුකිරීමක් වුවහොත් ලබාදිය හැකි හොඳම මිලද පෙර සූදානමකින් යුතුව සැලසුම් කරයි.

ඒ වගේම ගැණුම්කරු ද වෙළඳපොළේ මිලගණන් හා තමාගේ අවශ්‍යතාවට ඉඩම යෝග්‍ය බව වටහාගෙන තවත් මිල අඩුකිරීමක් කරගැනීමට පවතින මිලට වඩා අඩු මිලකට ඉල්ලුම් කරයි.

**ඉහත සඳහන් සම්පූර්ණ ක්‍රමවේදය negotiation ලෙස හඳුන්වයි.**