TRANSCRIPT · EPISODE 197

Could We Move It? Natural Ways to Reschedule an Appointment

English learning resource · FA

Line-by-line · English + Persian

53 lines

Study task: Listen again and notice the expressions you studied.

Julia, can we move our appointment?

جولیا، می‌توانیم قرارمان را جابه‌جا کنیم؟

Of course, what time works better for you?

حتما، چه ساعتی برایت بهتر است؟

Welcome to Everyday Useful Expressions from Your English Toolbox.

به Everyday Useful Expressions از Your English Toolbox خوش آمدید.

Today we are practising how to reschedule an appointment politely.

امروز تمرین می‌کنیم چطور مؤدبانه زمانی را برای قرار عوض کنیم.

Reschedule means arrange something for a different time.

Reschedule یعنی چیزی را برای زمان دیگری برنامه‌ریزی کردن.

Start with a clear request.

با درخواستی روشن شروع کن.

Could we move our appointment to Thursday?

می‌توانیم قرارمان را به پنجشنبه منتقل کنیم؟

Could we is polite and gives the other person room to answer.

Could we مؤدبانه است و به طرف مقابل فرصت پاسخ می‌دهد.

You can also say, Would it be possible to change our meeting time?

می‌توانی بگویی: «آیا ممکن است زمان جلسه‌مان را عوض کنیم؟»

That version sounds a little more formal.

آن شکل کمی رسمی‌تر به نظر می‌رسد.

If you have a preference, suggest a new time.

اگر ترجیحی داری، زمان تازه‌ای پیشنهاد بده.

Would Friday morning work for you instead?

صبح جمعه برایت مناسب است؟

Instead shows that Friday morning replaces the original time.

Instead نشان می‌دهد که صبح جمعه جای زمان اصلی را می‌گیرد.

Give a short reason if it helps.

اگر کمک می‌کند، دلیل کوتاهی بگو.

Something has come up at work, so I cannot make Wednesday.

کاری در محل کار پیش آمده، پس چهارشنبه نمی‌توانم بیایم.

Come up means happen unexpectedly in this expression.

Come up در این عبارت یعنی چیزی غیرمنتظره پیش آمدن.

You do not need to share private details.

لازم نیست جزئیات خصوصی را بگویی.

If you are flexible, ask for options.

اگر انعطاف‌پذیری، درباره زمان‌های دیگر بپرس.

Is there another time that suits you?

زمان دیگری هست که برایت مناسب باشد؟

Suits you means is convenient for you.

Suits you یعنی برایت مناسب و راحت بودن.

When you agree, confirm the new arrangement.

وقتی موافقت کردید، زمان جدید را تأیید کن.

Great, let us make it Thursday at ten.

عالی است، پنجشنبه ساعت ده قرار می‌گذاریم.

Then repeat the details to avoid confusion.

بعد جزئیات را تکرار کن تا ابهامی نماند.

Thursday at ten works for me, and I will see you then.

پنجشنبه ساعت ده برایم مناسب است، پس همان موقع می‌بینمت.

If the new time does not work, be kind and offer another.

اگر زمان تازه برایت مناسب نیست، مؤدب باش و زمان دیگری پیشنهاد بده.

I am afraid I cannot do Friday, but Tuesday afternoon is free.

متأسفانه جمعه نمی‌توانم، اما سه‌شنبه بعدازظهر آزاد هستم.

Notice that a request is not a decision made for both people.

توجه کن که درخواست به معنی تصمیم‌گرفتن به جای هر دو نفر نیست.

“I have changed it to Thursday” may sound abrupt if they have not agreed.

«آن را به پنجشنبه تغییر دادم» ممکن است قبل از موافقت طرف مقابل تند به نظر برسد.

Listen to the difference between these two responses.

به تفاوت میان این دو پاسخ گوش کن.

“Yes, Thursday at ten is fine.”

«بله، پنجشنبه ساعت ده برایم مناسب است.»

That accepts the proposed time.

این پاسخ زمان پیشنهادی را می‌پذیرد.

“Thursday is difficult, but Friday morning could work.”

«پنجشنبه برایم سخت است، اما شاید صبح جمعه بتوانم.»

That response declines one time and offers another.

این پاسخ یک زمان را رد می‌کند و زمان دیگری پیشنهاد می‌دهد.

If you are the person changing the appointment, apologise briefly when the change causes inconvenience.

اگر تو قرار را عوض می‌کنی و این باعث زحمت می‌شود، کوتاه عذرخواهی کن.

I am sorry for the change.

بابت تغییر عذر می‌خواهم.

Then make the next step clear.

بعد روشن کن قدم بعدی چیست.

Would Tuesday at three suit you?

سه‌شنبه ساعت سه برایت مناسب است؟

If you need time to check your calendar, say, Let me check and get back to you.

اگر باید تقویمت را بررسی کنی، بگو: «بررسی می‌کنم و خبر می‌دهم.»

That is better than agreeing before you know you are free.

این بهتر از موافقت‌کردن پیش از دانستن زمان آزاد توست.

Let us practise.

حالا تمرین کنیم.

You cannot attend your appointment on Monday.

نمی‌توانی دوشنبه در قرارت حاضر شوی.

Ask politely to move it to Wednesday.

مؤدبانه بخواه آن را به چهارشنبه منتقل کنی.

Could we move the appointment to Wednesday?

می‌توانیم قرار را به چهارشنبه منتقل کنیم؟

Now confirm a new time after the other person agrees.

حالا بعد از موافقت طرف مقابل، زمان تازه را تأیید کن.

Great, Wednesday at two works for me.

عالی است، چهارشنبه ساعت دو برایم مناسب است.

What if Wednesday is impossible for the other person?

اگر چهارشنبه برای طرف مقابل ممکن نباشد چه؟

Offer another choice instead of ending with a simple no.

به‌جای اینکه فقط نه بگویی، گزینه دیگری پیشنهاد بده.

You could say, “Wednesday won't work for me, but Thursday morning is free.”

می‌توانی بگویی: «چهارشنبه برایم مناسب نیست، اما پنجشنبه صبح آزادم.»

Then repeat the new time so neither person has to guess.

بعد زمان جدید را تکرار کن تا هیچ‌کدام مجبور نباشید حدس بزنید.

“Great, Thursday at ten; I'll see you then.”

عالی، پس پنجشنبه ساعت ده می‌بینمت.

A short apology is enough; a long explanation is not always necessary.

یک عذرخواهی کوتاه کافی است و همیشه لازم نیست توضیح مفصلی بدهی.

If your time is flexible, you can offer two options: “I can do Thursday or Friday.”

اگر در زمانت انعطاف داری، دو گزینه پیشنهاد بده: «پنجشنبه یا جمعه می‌توانم.»

Good communication makes a change easier for everyone.

ارتباط خوب تغییرها را برای همه آسان‌تر می‌کند.