

English for Presentations

Marion Grussendorf

Edycja polska:
zespół redakcyjny
wydawnictwa BC.edu

**SHORT COURSE
SERIES**



Wydano na licencji Cornelsen Verlag GmbH & Co OHG, Berlin.

Przy opracowywaniu edycji polskiej wykorzystano tekst, zdjęcia, ilustracje oraz nagrania do podręcznika **English for Presentations** (autor: Marion Grussendorf).

Zdjęcia John Madere/CORBIS (okładka); Corbis GmbH: str. 6/D. Cooper-zefa, str. 13/P. Winbladh-zefa, str. 17/J. Henley, str. 20/G. Schuster-zefa, str. 29/W. Morgan; Getty Images: str. 5/PM Images/K. Moskowitz, S. Schauer, str. 10, str. 19/T. Prasse, str. 38, str. 40, str. 44, str. 48/H. Grey, str. 50/R. Estakhrian, str. 53; Zefa: str. 24/masterfile, str. 26/L. Williams, str. 31/L. Williams (4)/J. Pelaez/E. Rian, str. 34/masterfile H. Vu, str. 42/masterfile N. Hendrickson, str. 49/H. Schneider, str. 57/masterfile J. Feingersh; Fotosearch/Bananastock: str. 59

Rysunki Oxford Designers & Illustrators

Edycja polska:

Adaptacja Ewa Lemiesz
Redakcja Izabella Jastrzębska-Okoń
Skład Maciej Matejewski

Wszelkie prawa zastrzeżone. Zabrania się wykorzystywania niniejszej książki i jej części do innych celów niż prawnie ujęte bez uprzedniej pisemnej zgody wydawcy. Zgodnie z ustawą o prawie autorskim, bez uprzedniej zgody wydawcy zabrania się powielania, zapisywania, jak też zamieszczania dzieła i jego części w sieci komputerowej, a także w wewnętrznej sieci szkół i innych placówek oświatowych.

Wszelka zbieżność polskich nazwisk, adresów, nazw firm, stron internetowych itp. jest przypadkowa.

© Cornelsen Verlag GmbH & Co OHG, Berlin 2005

Wydawnictwo BC.edu, Warszawa 2008

Wydanie II

ISBN 978-83-7802-168-1

Contents

PAGE	UNIT TITLE	TOPICS	USEFUL PHRASES
5	1 Let's get started	Welcoming your audience Introducing yourself and the topic Dealing with nervousness	Opening a presentation Structuring a presentation Organizational details (talking about timing, handouts, questions) Ways to get the audience's attention
15	2 Today's topic is ...	Body language Tips on presenting to an English-speaking audience	Signposting (phrases to organize your presentation) Talking about difficult issues Referring to other points Adding ideas
23	3 My next slide shows ...	Presentation tools Using approximate numbers Creating effective visuals Presenting visuals effectively	Introducing visuals Saying numbers The rule of six Making contrasts and describing results Emphasizing important points
32	4 As you can see from this graph ...	Types of visuals Describing graphs and charts Interpreting visuals Tips for describing trends	Talking about visuals Talking about trends (verb tenses, adjectives and adverbs)
42	5 To sum up ...	Concluding a presentation Strategies for a good conclusion	Summarizing the main points Making recommendations Phrases for effective conclusions Using your voice effectively (stressing words, making pauses)
50	6 Any questions?	Handling the question and answer session Dealing with interruptions	Dealing with questions Asking polite questions Anticipating questions Reformulating questions
PAGE APPENDIX			
58	Test yourself!		
60	Answer key		
66	Transcripts		
70	A-Z word list		
73	Presentation trainer		
78	Useful phrases and vocabulary		

Wprowadzenie

W wielu firmach ważną częścią pracy jest przygotowywanie rozmaitych prezentacji. Coraz częściej trzeba to robić w języku angielskim, co nawet dla pracowników z dobrą znajomością języka stanowi nie lada wyzwanie. **English for Presentations** pomoże państwu opanować słownictwo i zwroty niezbędne podczas przygotowywania prezentacji oraz udzieli wskazówek, jak pewnie i skutecznie przedstawić przygotowany materiał.



English for Presentations zawiera sześć rozdziałów obejmujących wszystkie ważne aspekty przygotowywania prezentacji. Każdy rozdział rozpoczyna część **First of all**, zawierająca krótkie ćwiczenie, zestaw pytań lub kwiz. Po niej następują liczne fragmenty prezentacji z nagraniami (na załączonej płycie CD), teksty do uzupełnienia oraz różnorodne ćwiczenia. Dzięki nim możecie państwo sprawdzić swoją wiedzę, nauczyć się nowego słownictwa oraz przećwiczyć stosowanie wyuczonych struktur. W okienkach (np. Structuring a Presentation, str. 8) znajdują się najczęściej używane sformułowania i wskazówki, które można wykorzystać we własnych prezentacjach. **Checklist** w końcowej części rozdziału podsumowuje jego najważniejsze punkty, a **Summing up**, powiązany tematycznie z danym rozdziałem, ma zachęcić do dyskusji.



English for Presentations zajmuje się nie tylko sprawnościami językowymi, lecz także technikami prezentacyjnymi: przygotowaniem, strukturą oraz samym przedstawianiem przygotowanego materiału. Porusza więc m.in. kwestię mowy ciała, wizualizacji oraz interakcji ze słuchaczami.

Po opracowaniu wszystkich rozdziałów można sprawdzić swoją wiedzę, rozwiązując krzyżówkę – **Test yourself!**

W podręczniku znajdziecie państwo również część niezwykle praktyczną: **Presentation Trainer**. Umożliwi ona optymalne przygotowanie się do każdej prezentacji, odpowiednie jej skonstruowanie, a także właściwe ukazanie wniosków, do których miała prowadzić. Dzięki niej można każdorazowo przeanalizować poszczególne etapy oraz sporządzić zwięzłe podsumowanie najważniejszych kwestii.

English for Presentations zawiera ponadto **Answer key**, w którym można samodzielnie sprawdzić poprawność odpowiedzi, a także **A–Z word list**, gdzie podano angielską wymowę i polskie odpowiedniki wszystkich trudniejszych wyrazów użytych w podręczniku.

Useful phrases and vocabulary umożliwi szybkie wyszukanie zwrotów i sformułowań potrzebnych do przygotowania prezentacji w języku angielskim.

Let's get started ...



Work with a partner. Ask the questions below and make a note of the answers. Then tell the group what you found out and discuss.



- ❶ How often do you give presentations in your job?
- ❷ Who do you normally present to? (Colleagues, customers, other firms, etc)
- ❸ When was the last time you gave a presentation in English? Was it a success? If yes, why? If not, why not? Explain your answer.
- ❹ How do you feel about presenting in a foreign language?
- ❺ Think of an excellent (or terrible) presentation that you have attended. What made it good (or bad)?



2-4

1 Listen to the opening sentences of the three presentations and complete the table.

	Presentation 1	Presentation 2	Presentation 3
Presenter's name	_____	_____	_____
Presenter's position/function	_____	_____	_____
Topic of presentation	_____	_____	_____
Who is the presentation for?	_____	_____	_____

Which presentations are formal and which are less formal?

VOCABULARY ASSISTANT

to access *mieć dostęp, wchodzić do* to appreciate *doceniać, być wdzięcznym*
 to dedicate *poświęcać* to evaluate *oceniać* shelving system *system regałów*
 at short notice *pomimo powiadomienia w ostatniej chwili*

2 Listen to the openings again and complete the sentences.



Presentation 1

- 1 _____, let me thank you all for being here today.
- 2 Let me _____ myself. My name is ...
- 3 I'm here today to _____ our new semi-automatic shelving system.
- 4 My talk is _____ relevant to those of you who _____ for the different parts we supply.



Presentation 2

- 5 I'm happy that so many of you could _____ today at such short _____.
- 6 As you can see on the _____, our _____ today is project documentation.
- 7 This is extremely _____ for all of us who are directly _____ in international project management, right?



Presentation 3

- 8 I'm _____ that you all have very tight _____, so I appreciate you taking the time to come here today.
- 9 As you _____ know, my name is ... I'm the new _____ manager here at Weston Ltd.
- 10 Today's topic will be very important for you as _____ since _____ your help to evaluate and select candidates for training.

3 Put the sentences from above in the correct category (a-d).

- a saying what the topic is: _____
- b welcoming the audience: _____
- c saying who you are: 2. _____
- d saying why the topic is relevant for the audience: _____

Now put a-d in the order you would use to start a presentation.

