

BUSINESS ENGLISH

English for Meetings

Kenneth Thomson

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 Meetings** (autor: Kenneth Thomson).

Zdjęcia Image Source/Corbis (okładka); Comstock: str. 5, 14, 23, 32, 40, 42, 48, 57; Corbis GmbH str. 13/L. Williams, str. 15/G. Baden-zefa, str. 27, 35/B. Varie, str. 39/M. Thomsen-zefa, str. 44/L. Dale Gordon-zefa/RF; Getty Images, str. 11/BAVARIA; Zefa, str. 34/MTPA Stock

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 2006

Wydawnictwo BC.edu, Warszawa 2008

Wydanie II

ISBN 978-83-7802-148-3

Contents

PAGE	TITLE	TOPICS	USEFUL LANGUAGE AND SKILLS
5	1 Could we meet next week?	Arranging a meeting Confirming a meeting by email Rescheduling a meeting	Using first names Apologizing for changing a meeting time Getting emails right General meeting vocabulary
14	2 Can we make a start now?	Saying hello and making introductions Starting a meeting Stating the objectives Introductions	Making small talk Writing formal and informal agendas Chairing a meeting
23	3 Can I make a point here?	Reporting progress Explaining cause and effect Interrupting and dealing with interruptions	Interrupting politely Asking for clarification Giving your opinion Video conferencing
32	4 I'm not sure I agree	Asking for comments and contributions Expressing strong and tentative opinions Agreeing and disagreeing	Disagreement and criticism in different cultures Diplomatic language Making positive suggestions Resolving conflicts
40	5 It's a deal	Responding to offers Buying time Taking a vote Summarizing the results of a meeting	Reaching agreement Talking about possibilities Controlling the timing of a meeting Intercultural communication
48	6 So, I think we're finished for today	Ending a meeting and thanking participants Confirming decisions and action points Follow-up emails Saying goodbye	Talking about plans Formal and informal minutes Mixing business and pleasure

PAGE	APPENDIX
54	Test yourself!
56	Partner files
62	Answer key
67	Transcripts
74	A-Z word list
77	Useful phrases and vocabulary

Wprowadzenie

Udział w spotkaniach i zebraniach, na których obowiązuje język obcy, stanowi niejednokrotnie wielkie wyzwanie i może przyprawić o ból głowy. Kiedy można zabrać głos? Jak to zrobić? Jak zadać dodatkowe pytanie? Na co należy zwrócić uwagę, kiedy osobiście prowadzi się takie zebranie? Jak sformułować protokół?

English for Meetings przygotowuje do swobodnego wypowiedzania się w trakcie spotkań służbowych. Podręcznik zawiera słownictwo i zwroty przydatne w typowych sytuacjach z życia zawodowego – od zwyczajnych rozmów po oficjalne narady. **English for Meetings** kładzie szczególny nacisk na te wyrażenia i zwroty, których można się szybko nauczyć i które można od razu wykorzystać w praktyce.

English for Meetings składa się z sześciu rozdziałów, z których każdy uczy wyrażenia i zwrotów przydatnych w różnych fazach spotkań czy narad. I tak np. rozdział 1 podaje sformułowania niezbędne przy ustalaniu lub przesuwaniu terminu spotkania. W drugim rozdziale pokazano, jak umiejętnie rozpocząć konwersację; kolejne rozdziały uczą, jak wprowadzać w temat zebrania, uczą wyrażania własnego zdania oraz pytania rozmówców o ich opinie; wskazują, jak można wyrazić zgodę lub sprzeciw i jak reagować, gdy ktoś nam przerwie. Rozdział 6 dotyczy podsumowywania i kończenia zebrania oraz pożegnania uczestników.

English for Meetings przyda się zarówno uczestnikom, jak i przewodniczącemu zebrania. Można się z niego dowiedzieć m.in. jak formułuje się plan zebrania i protokół, zarówno w przypadku oficjalnych spotkań, jak i nieformalnych okazji.



Każdy rozdział rozpoczyna się częścią **Welcome** – ćwiczeniem wprowadzającym w tematykę rozdziału i zachęcającym do przedstawiania własnych doświadczeń i opinii na omawiany temat. Główna część rozdziału obejmuje ćwiczenia na rozumienie tekstu ze słuchu, pomagające w opanowaniu najważniejszych struktur i zwrotów. Znajdują się tu także ćwiczenia wymagające wypowiedzi ustnej, które umożliwią wprawienie się w różnych rolach i strategiach. Końcowa część każdego rozdziału, **AOB (any other business)**, zawiera dodatkowe teksty o różnorodnej tematyce, powiązanej z tematem danego rozdziału – np. tekst o wideokonferencjach. Uwzględniono też problemy, które mogą pojawić się na skutek różnic kulturowych pomiędzy uczestnikami zebrania.



Świetnym sprawdzianem wiedzy jest **Test Yourself!** – krzyżówka, w której znajduje się przekrój całego słownictwa z podręcznika.

English for Meetings zawiera także **Answer key**, na podstawie którego można samodzielnie sprawdzić poprawność rozwiązań wszystkich ćwiczeń z podręcznika, oraz **A–Z word list**, gdzie podano angielską wymowę i polskie odpowiedniki trudniejszych wyrazów użytych w podręczniku. Część **Useful phrases and vocabulary** zawiera posegregowane tematycznie zestawienie wszystkich przydatnych środków językowych – bardzo pomocne w szybkim i skutecznym przygotowaniu się do ważnego spotkania.



Could we meet next week?



Work with a partner. Match the different types of meeting (1–6) with the definitions (a–f).



- a People who work in the same department have this type of meeting regularly.
- b This is a meeting of a company’s most senior managers.
- c If you need new ideas, you have this type of meeting.
- d This is a meeting for a company’s investors.
- e At this type of meeting, you talk about what has been accomplished on a project.
- f This type of meeting is held at the beginning of a project.

Now ask your partner the questions below and make a note of the answers. Then tell the class what you have found out.

- How often do you have meetings in English? Which of the meetings above do you attend? What other types of meetings do you have?
- Are your meetings with colleagues from your company or with contacts from other companies (customers, suppliers, clients, ...)?



1 Listen to the two telephone dialogues and complete the table.

	Dialogue 1	Dialogue 2
a What will the meeting be about?		
b When will the meeting take place?		
c How long will the meeting last?		

VOCABULARY ASSISTANT

clause *klauzula* to head up *prowadzić, kierować*
 to negotiate *negocjować* to schedule *planować*
 to suit sb *odpowiadać/pasować komuś*



2 Listen again and complete the sentences from the dialogues.

Call 1

- 1 Could we _____ a time to meet next week?
- 2 How _____ Monday at 9?
- 3 Sorry, I can't _____ it then.
- 4 How _____ sometime after lunch?
- 5 Should we _____ for the whole afternoon?
- 6 Let's leave the length of the meeting _____ for now.
- 7 So, I'll _____ you on Monday at 2.

Call 2

- 8 _____ we could meet and go over the details _____?
- 9 What time _____ you _____ in mind?
- 10 Would half past five _____ you?
- 11 I'm _____ I have another appointment then.
- 12 Well, I'll see you _____ Monday _____ 7.30 then.
- 13 I look _____ to meeting you then.

Which sentences (1–13) can be used ...

- a to arrange a meeting? _____
- b to discuss the length of a meeting? _____
- c to arrange the time of a meeting? _____
- d to say that a suggested time for a meeting is not convenient? _____
- e to confirm the time of a meeting? _____



3 Put the words in the right order to find typical sentences for making arrangements.

- 1 let's / soon / meeting / a / sometime / have / .
Let's have a meeting sometime soon.

- 2 like / to / you / when / meet / would / ?

- 3 at / Thursday / how / 11.30 / about / morning / ?

- 4 would / for / next / be / Tuesday / you / how / ?

- 5 fine / would / yes, / that / be / .

- 6 to / forward / you / I / look / then / meeting / .
