

## Videokonferencje i telekonferencje w języku angielskim cz.I



Video- i telekonferencje w języku obcym są prawdopodobnie najtrudniejszą formą komunikacji, dla osób które nie są Native Speakerami. Naszym celem jest pomoc w usprawnieniu Twojej komunikacji w biznesie, dlatego opracowaliśmy listę przydatnych słów i zwrotów, których możesz używać podczas połączenia konferencyjnego.

Epidemia koronawirusa wprowadziła zupełnie nowe zasady w biznesie. Będąc w izolacji, nadal dokładamy jednak wszelkich starań, aby biznes funkcjonował jak najsprawniej. Zoom, skype, hangouts i wszelkie inne usługi, z których korzystasz Ty lub Twoja firma, to świetne narzędzia do działania w nowych czasach. Nie oznacza to jednak, że połączenia konferencyjne w języku obcym są łatwe. Nawet jeśli Twój angielski w mowie i piśmie jest znakomity, możesz nadal mieć problemy z tele- lub videokonferencjami.

I to nie Twoja wina. Niektóre problemy, które możesz napotkać podczas spotkań online:

**Niska jakość dźwięku. Słabe połączenie z Internetem. Szum. Zbyt duża liczba uczestników, którzy mówią w tym samym czasie.**

Ponadto osobiście możesz przeżywać stres związany z profesjonalnym prezentowaniem się przed kamerą.

## Videokonferencje i telekonferencje w języku angielskim cz.I

### Przed rozmową zdalną:

- Przygotuj się. Upewnij się, że masz absolutną pewność co do tego, o czym będziesz rozmawiać lub słuchał. Możesz zapisać listę zwrotów lub zaplanować swoją wypowiedź lub pytania, które chciałbyś zadać w języku obcym.
- Słowa kluczowe. Zwłaszcza jeśli zostaniesz poproszony o wypowiedź, przygotuj sobie listę najważniejszych słów i wyrażen z danego tematu. Upewnij się, że Twoja wymowa i intonacja są naprawdę wyraźne, szczególnie w przypadku połączeń konferencyjnych, gdy jakość dźwięku może nie być idealna.
- Uzyskaj agencję spotkania/ rozmowy. Pomoże Ci to przewidzieć język, którego będziesz słuchać.

### W trakcie videospotkania/ telekonferencji:

#### Wprowadzenie

Daj znać, że jesteś obecny-a. Jeśli prowadzisz rozmowę/ spotkanie, upewnij się, że wszyscy zaproszeni są obecni. Nowe osoby powinni zostać przedstawione innym uczestnikom.

1. Hello, *Paweł* here.
2. Hello, it's *Paweł* speaking.

**Wskazówka:** ze względu na pewne opóźnienie, które może wystąpić podczas rozmowy online, lepiej najpierw powiedzieć „hello”, a następnie wypowiedzieć swoje imię, ponieważ pierwsze słowo często „ginie”.

#### Sprawdzenie, czy uczestnicy są obecni

1. Is *Adam* on the line?
2. Do we have *Martha* on the call?
3. Do we have *Kasia* yet?
4. Are we waiting for anyone else?
5. Thank you for joining us today.
6. I'm afraid *Paweł* is absent today. We will have to proceed without him.

#### Wyrażenia otwierające videorozmowę/ telekonferencję:

1. Welcome to the conference call./ Welcome to the videocall.
2. Is everyone ready to start?
3. Shall we start?
4. As you know, today we are discussing .....
5. Did everyone receive the agenda? / Has everyone received the agenda?

## Komunikowanie problemów z dźwiękiem lub obrazem

Przypomnij uczestnikom, aby mówili wyraźnie od samego początku. Unikaj sytuacji, w której wiele osób mówi jednocześnie.

1. If you are not speaking, please put yourself on mute.
2. *Paweł*, I can hear background noises, please can you put yourself on mute when you are not talking?
3. The sound (video) quality is not good, can everyone please speak up?
4. I can't hear *Kasia*, can everyone else hear *Kasia*?
5. Sorry can you repeat that, the sound quality is poor?
6. *Adam*, I can hear background noises, please can you put yourself on mute when you are not talking?

## Udostępnianie ekranu

1. I'm sharing my screen, can everyone see it?
2. I'm uploading the document now, can you see it?

## Podsumowanie/zakończenie videokonferencji

Pamiętaj o ograniczeniach czasowych i upewnij się, że wszyscy inni też to wiedzą. Podsumuj kluczowe decyzje i plan działania. Upewnij się, że wszyscy znają kolejne kroki, indywidualne zadania i terminy ich wykonania.

1. Is there anything else to discuss?
2. So, to summarise we have decided to focus on .....
3. Let's finish / close the call, thank you everyone.
4. Thank you for your contribution/participation/ideas, let's speak again *next week*.
5. We've run out of time so let's wrap up and close the call.
6. Shall we schedule a follow-up call in ..... days/ ... weeks ?

## Sugestie po spotkaniu

Przełącz członkowi zespołu informację zwrotną na temat jakości obrazu / dźwięku, podziel się swoimi pomysłami, jak sprawić, aby połączenie konferencyjne było jeszcze bardziej efektywne dla Twojego zespołu.

Jeśli to możliwe, poproś o nagranie połączenia lub zachowaj notatki, abyś mógł sprawdzić, czy wykonałeś wszystko, co zostało ustalone.

Good luck!

*The Eklektika Team*