

# Presenting in English

Jak skutecznie prowadzić  
prezentacje po angielsku  
Jak optymalnie  
się do nich  
przygotować

**SAMOKSZTAŁCENIE W BIZNESIE**





Marion Grussendorf

# Presenting in English

Jak skutecznie prowadzić  
prezentacje po angielsku  
Jak optymalnie się do nich  
przygotować

**SAMOKSZTAŁCENIE W BIZNESIE**



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

Przy opracowywaniu edycji polskiej wykorzystano tekst, układ graficzny oraz ilustracje z niemieckiego oryginału.

Tytuł oryginału: *Presenting in English*

**Przekład: Urszula Goebel**

Redakcja: Magdalena Kosecka

Ilustracja na okładce: Tomasz Wilczkiewicz

Skład: Bernard Ptaszyński

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

© Cornelsen Verlag GmbH & Co. OHG, Berlin 2007

© BC Edukacja Sp. z o.o., Warszawa 2008

Wydanie I

Druk i oprawa: Wrocławska Drukarnia Naukowa PAN

ISBN: 978-83-61059-54-7

# Przedmowa

Wyłaszanie prezentacji jest coraz bardziej popularne. Nie ma znaczenia, czy jej tematem jest nowy produkt, czy strategia firmy. Ważne, aby jej treść była przekazana w sposób zrozumiały dla słuchaczy.

W dobie globalizacji gospodarki światowej coraz bardziej powszechne stają się prezentacje w języku angielskim. Dla wielu osób konieczność przemawiania w języku obcym stanowi ogromną barierę. Trzeba jednak spróbować opuścić bezpieczny obszar językowy i wkroczyć na nowy, mniej znany. Osoby stające przed taką decyzją, często zadają sobie pytania:

- ◆ Czy na tyle sprawnie posługuję się językiem obcym, żeby wygłosić w nim prezentację na takim samym poziomie, jak w języku ojczystym?
- ◆ Czy jestem przygotowany na to, że publiczność międzynarodowa może mieć w stosunku do mnie inne oczekiwania niż polscy słuchacze?

## **Jakie korzyści wynikają z zapoznania się z treścią niniejszej książki?**

Poprzez samodzielny dobór zaproponowanych w książce elementów zdań i ich zestawienie, będzie można przygotować się do wygłoszenia prezentacji. Liczne ćwiczenia i przykłady pomogą szybciej opanować język.

Wykorzystanie podanych angielskich form gramatycznych w czasie prezentacji pozwoli poczuć się swobodniej i pewniej.

Dzięki poznaniu specyficznych cech angloamerykańskiego stylu prezentacji można będzie wyjść naprzeciw oczekiwaniom międzynarodowych słuchaczy i tym samym osiągnąć zamierzone cele.

### **Jakie informacje zawiera ta książka?**

- ◆ Najważniejsze angielskie słowa, zwroty i przykłady zdań.
- ◆ Wskazówki dotyczące planowania, tworzenia i kształtowania prezentacji.
- ◆ Wskazówki na temat różnic między europejską a amerykańską kulturą prezentacji.
- ◆ Wykaz najważniejszych zwrotów potrzebnych podczas prezentacji.
- ◆ Ćwiczenia do poszczególnych rozdziałów oraz propozycje rozwiązań.

Kolonia, wiosna 2007

*Marion Grussendorf*

# Spis treści

<b>1</b>	<b>Przygotowanie i wprowadzenie</b>	<b>9</b>
1.1	Konkretne sytuacje prezentacyjne . . . . .	9
1.2	Strategie prezentacji i aspekty międzykulturowe . . . . .	15
1.3	Podstawowe zwroty . . . . .	21
1.4	Ćwiczenia . . . . .	24
	<b>Fit for Presenting in English?</b> <b>Test Yourself! . . . . .</b>	<b>30</b>
<b>2</b>	<b>Świadome zastosowanie mediów</b>	<b>34</b>
2.1	Konkretne sytuacje prezentacyjne . . . . .	34
2.2	Strategie prezentacji i aspekty międzykulturowe . . . . .	39
2.3	Podstawowe słówka i zwroty . . . . .	44
2.4	Ćwiczenia . . . . .	47
	<b>Fit for Presenting in English?</b> <b>Test Yourself! . . . . .</b>	<b>53</b>
<b>3</b>	<b>Główna część prezentacji. . . . .</b>	<b>56</b>
3.1	Konkretne sytuacje prezentacyjne . . . . .	56
3.2	Strategie prezentacji i aspekty międzykulturowe . . . . .	63
3.3	Podstawowe zwroty . . . . .	66
3.4	Ćwiczenia . . . . .	70
	<b>Fit for Presenting in English?</b> <b>Test Yourself! . . . . .</b>	<b>75</b>

<b>4</b>	<b>Część końcowa . . . . .</b>	<b>78</b>
4.1	Konkretne sytuacje prezentacyjne . . . . .	78
4.2	Strategie prezentacji i aspekty międzykulturowe . . . . .	82
4.3	Podstawowe zwroty . . . . .	86
4.4	Ćwiczenia . . . . .	88
	<b>Fit for Presenting in English?</b>	
	<b>Test Yourself! . . . . .</b>	<b>92</b>
<b>5</b>	<b>Pytania i odpowiedzi . . . . .</b>	<b>95</b>
5.1	Konkretne sytuacje prezentacyjne . . . . .	95
5.2	Strategie prezentacji i aspekty międzykulturowe . . . . .	99
5.3	Podstawowe zwroty . . . . .	104
5.4	Ćwiczenia . . . . .	106
	<b>Fit for Presenting in English?</b>	
	<b>Test Yourself! . . . . .</b>	<b>111</b>
<b>Klucz . . . . .</b>		<b>114</b>
	Rozdział 1 . . . . .	114
	Rozdział 2 . . . . .	116
	Rozdział 3 . . . . .	118
	Rozdział 4 . . . . .	121
	Rozdział 5 . . . . .	123
	Alfabetyczny słowniczek angielsko-polski . . .	125
	O Autorce . . . . .	129



# 1 Przygotowanie i wprowadzenie

## 1.1 Konkretny sytuacje prezentacyjne

### Powitanie uczestników

Forma powitania powinna być dostosowana do tematu prezentacji i sytuacji, w jakiej jest ona prowadzona, oraz do typu publiczności. Osoby, które przybyły i wyraziły zainteresowanie tematem, można powitać:

– w formie oficjalnej:

– Good morning/afternoon, ladies and gentlemen. First of all, let me thank you all for coming here today.

– nieoficjalnej:

– Hello/Hi everyone. I'm happy that so many of you could make it today.

### Przedstawienie się

W przypadku prezentacji wygłaszanej przed nieznanymi uczestnikami należy podać swoje imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję:

- Let me introduce myself. I'm Dave Elwood from ...
- For those of you who don't know me, my name is Dave Elwood from ...
- As you probably know, I'm the new HR manager.
- I'm head of logistics here at Air Spares.
- I'm here in my function as the Head of Logistics.

☞ **And by the way ...:** słowo „aktualnie“ odpowiada angielskiemu *current(ly)* lub *up-to-date* – a nie *actually* (właściwie, faktycznie).

## Prezentacja tematu

Gdy mówisz o temacie prezentacji, użyj słów *topic* lub *subject*:

- As you can see on the screen, our topic today is ...
- Today's topic is ...
- The subject of my presentation is ...

Możesz też użyć ogólnego sformułowania:

- What I'd like to present to you today is ...

## Opis celu prezentacji

Cel prezentacji możesz określić za pomocą poniższych zwrotów, staraj się ich jednak nie powtarzać. Wtedy referat będzie bardziej urozmaicony:

### ◆ *would like* + bezokolicznik

- Today I'd like to tell you about our new plans.
- In particular, I'd like to show you how the market has developed since 2004.

### ◆ *going to* + bezokolicznik

- This afternoon I'm going to report on the progress of our IT project.
- I'm going to describe the effects of globalisation on our business.

### ◆ *will* + bezokolicznik

- I'll tell you about the new internet policy of our firm.
- I'll explain what this means for your workplace.

### ◆ *will be* + forma -ing

- I'll be explaining the function of the new XB model.
- During the next 30 minutes we'll be looking at the changes in our online booking system.

Aby określić cel prezentacji, można też użyć rzeczowników: *purpose, aim, objective* oraz *goal*:

- The purpose of my presentation is to ...  
(cel, zamiar)
- The aim of my presentation today is to ... (intencja, cel)
- The goals of my talk are ... (cele)
- Our objective is ... (cel)

### **Określenie, dla kogo dany temat jest ważny**

Lepiej jest stosować przyimki *we, us* lub *our* zamiast *you, your*. W ten sposób zasygnalizujesz obopólne zainteresowanie:

- My talk is particularly relevant to those of us (you) who ...
- Today's topic is of particular interest to those of us (you) who ...
- My/The topic is very important for you because ...
- By the end of this talk we (you) will be familiar with ...

### **Signposting – opisywanie struktury prezentacji**

Wyjaśnij słuchaczom, jak zbudowana jest twoja prezentacja, tzn. z ilu części się składa i w jakiej kolejności będziesz omawiał poszczególne punkty:

- I've divided my presentation into three (main) parts: ...
- In my presentation I'll focus on three major issues. First (of all), I'll be looking at ..., second ..., and third ...
- I'll begin/start off by explaining ...
- Then/Next/After that, I'll go on to ...
- Finally, I'll offer some solutions.

☞ **And by the way ...:** podczas wyliczania używaj zawsze tych samych form: *first, second, third* lub *firstly, secondly, thirdly*.

## **Długość prezentacji**

Powiedz słuchaczom, ile czasu potrwa twoja prezentacja:

- My presentation will last/take about 20 minutes.
- It should take about 30 minutes to cover these issues.
- It will take about an hour to cover these points.

## **Rozdzielanie materiału pomocniczego**

Jeśli przygotowałeś materiały pomocnicze, np.: handouty, wykresy, statystyki, sprawozdania, powinieneś wspomnieć, czego one dotyczą i kiedy masz zamiar rozdać je słuchaczom. Możesz w tej sytuacji posłużyć się jednym z poniższych zdań:

- Does everybody have a handout/brochure/report? Please take one and pass them on.
- Don't worry about taking notes. I've put all the important statistics on a handout for you.
- I'll be handing out copies of the PowerPoint slides at the end of my talk.

Możesz też zaproponować przesłanie materiałów w późniejszym terminie:

- I'll e-mail the PowerPoint presentation to you.

## **Czas na pytania**

Jeśli przewidujesz czas na zadawanie pytań w trakcie prezentacji, poinformuj o tym słuchaczy, np.:

- Feel free to ask questions at any time during my talk.
- If you have any questions, feel free to interrupt me at any time.

Jeśli przewidujesz czas na zadawanie pytań po prezentacji, poinformuj o tym słuchaczy, np.:

- There will be time for questions after my presentation.

## Różne formy wprowadzenia

Jeśli chcesz, aby wstęp do twojej prezentacji był ciekawy i oryginalny, możesz ją rozpocząć:

### 1. pytaniem,

- Is market research important for brand development?
- Do we really need quality assurance?

### 2. interesującą informacją/nowinką,

- According to an article I read recently, central banks are now buying euros instead of dollars.
- Did you know that fast food consumption has increased by 600% in Europe since 2002?

### 3. anegdotą,

- I remember when I attended a meeting in Paris. ...
- At a conference in Madrid, I was once asked the following question: ...

### 4. zasygnalizowaniem problemu.

- Suppose you wanted to set up a new call centre. How would you go about it?
- Imagine you had to reorganize the sales department. What would be your first step?

☞ **And by the way ...:** polski zwrot „na początku czegoś“ tłumaczymy za pomocą angielskiego **at the beginning** (a nie *in the beginning of sth*). Przykład: *At the beginning of my talk, I am going to...*