

On today's agenda...

Meetings auf Englisch

FÜR
DUMMIES®

Das Pocketbuch

**Mach Dich
schlau**

- ✓ **Internationale Meetings
perfekt organisieren**
- ✓ **Interkulturelle
Gespräche souverän
meistern**
- ✓ **Präsentationen
erfolgreich auf
Englisch halten**

**Lars M. Blöhdorn
Denise Hodgson-Möckel**



Meetings auf Englisch für Dummies

Besprechungen beginnen

- ✓ **Ladies and gentlemen, it's time to start.** (Meine Damen und Herren, lassen Sie uns anfangen.)
- ✓ **Let's open the meeting.** (Lassen Sie uns mit der Besprechung beginnen.)
- ✓ **I'd like to begin.** (Ich würde gern anfangen.)

Teilnehmer begrüßen

- ✓ **Welcome to our monthly meeting.** (Willkommen zu unserer monatlichen Besprechung.)
- ✓ **I would like to welcome everyone here.** (Ich möchte alle Anwesenden begrüßen.)
- ✓ **Hello everybody. Thanks for coming.** (Hallo miteinander. Danke, dass Sie gekommen sind.)

Sich vorstellen

- ✓ **My name is Charles Brown. I am the public relations officer here at ACME.** (Ich heiße Charles Brown. Ich bin der Öffentlichkeitsbeauftragte hier bei ACME.)
- ✓ **I'm Doug. Doug Casebeer, the head of sales.** (Ich bin Doug. Doug Casebeer, der Vertriebsleiter.)
- ✓ **I'd like to introduce myself. My name is...** (Ich möchte mich vorstellen. Ich heiße ... (*wörtlich*: mein Name ist ...))

Meetings auf Englisch für Dummies

Tagesordnungspunkte durchgehen

- ✓ **The first order of business is...** (Der erste Tagesordnungspunkt lautet ...)
- ✓ **The next thing we have to deal with is...** (Der nächste Punkt, mit dem wir uns beschäftigen müssen, ist ...)
- ✓ **Last but not least, let's talk about...** (Lassen Sie uns zu guter Letzt über ... sprechen.)

Besprechungen beenden

- ✓ **Let's wrap this up.** (Lassen Sie uns zum Ende kommen.)
- ✓ **It's time to call it a day.** (Es ist Zeit, aufzuhören.)
- ✓ **Thank you for your participation.** (Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.)

Fragen stellen

- ✓ **I have a question.** (Ich habe eine Frage.)
- ✓ **May I have the floor?** (Darf ich das Wort haben?)
- ✓ **I'd like to ask the following.** (Ich würde gern Folgendes fragen.)

Meinungen äußern

- ✓ **I think that...** (Ich glaube, dass ...)
- ✓ **In my opinion,...** (Meiner Meinung nach ...)
- ✓ **It's my opinion that...** (Ich glaube – *wörtlich*: Es ist meine Meinung, dass ...)
- ✓ **I am of the opinion that...** (Ich bin der Meinung, dass ...)
- ✓ **I agree.** (Ich stimme zu.) / **I disagree.** (Ich stimme nicht zu.)

*Lars M. Blöhdorn und
Denise Hodgson-Möckel*

Meetings auf Englisch für Dummies

Das Pocketbuch



WILEY-
VCH

WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

1. Auflage 2011

© 2011 WILEY-VCH Verlag GmbH & Co. KGaA, Weinheim

Alle Rechte vorbehalten inklusive des Rechtes auf Reproduktion im Ganzen oder in Teilen und in jeglicher Form.

All rights reserved including the right of reproduction in whole or in part in any form.

Wiley, die Bezeichnung »Für Dummies«, das Dummies-Mann-Logo und darauf bezogene Gestaltungen sind Marken oder eingetragene Marken von John Wiley & Sons, Inc., USA, Deutschland und in anderen Ländern.

Wiley, the Wiley logo, Für Dummies, the Dummies Man logo, and related trademarks and trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley & Sons, Inc. and/or its affiliates, in the United States and other countries. Used by permission.

Das vorliegende Werk wurde sorgfältig erarbeitet. Dennoch übernehmen Autoren und Verlag für die Richtigkeit von Angaben, Hinweisen und Ratschlägen sowie eventuelle Druckfehler keine Haftung.

Korrektur: Frauke Wilkens, München

Print ISBN 978-3-527-70715-7

ePub ISBN: 978-3-527-63758-4

Mobi ISBN: 978-3-527-63760-7

Einführung

Schon wieder eine Besprechung? Muss das denn sein? Das haben Sie sicherlich auch schon einmal gedacht. Hinzu kommt, dass heute oft über Länder- und somit auch über Sprachgrenzen hinweg miteinander kommuniziert wird. Die Sprache bei **meetings** (Besprechungen) ist dann fast immer Englisch.

Meetings auf Englisch für Dummies hilft Ihnen, bei englischsprachigen **meetings** souverän aufzutreten. Dieses Buch gibt Ihnen für alle möglichen Situationen die nötigen englischen **words** (Wörter) und **phrases** (Satzbausteine) an die Hand. Nach der Lektüre der zahlreichen Tipps zu Sprache, Kultur und verschiedenen Gesprächssituationen machen Sie in jedem **meeting** eine gute Figur. Also, worauf warten Sie noch: **Let's meet.** (Lassen Sie uns eine Besprechung ansetzen.)

Törichte Annahmen über den Leser

Dieses Buch ist wie für Sie geschaffen, denn:

- ✓ Sie sprechen schon etwas Englisch.
- ✓ Sie wollen – oder sollen – jetzt häufiger an englischsprachigen Besprechungen teilnehmen oder sie sogar leiten.
- ✓ Sie wollen mehr Sicherheit bei Präsentationen auf Englisch erlangen.

Wie dieses Buch aufgebaut ist

Haben Sie sich das Inhaltsverzeichnis des Buches einmal angeschaut? Dann haben Sie sicherlich bemerkt, dass sich die einzelnen Teile mit den verschiedenen Aspekten beschäftigen, die ein **meeting** erfolgreich machen.

Teil I: Getting Organized: Meetings organisieren

In diesem Teil erfahren Sie, wann welche Art von Besprechung angebracht ist. Haben Sie sich einmal auf die Art festgelegt, gilt es, über mögliche Themen und Teilnehmer nachzudenken und schließlich auch die Tagesordnung rechtzeitig zu verschicken. Sie finden ebenfalls Antworten zu Ihren Fragen nach dem Protokoll und der Nachbereitung von Besprechungen.

Teil II: Speaking with People: Vor und mit Menschen sprechen

Ihnen fällt die Kommunikation mit anderen Menschen leicht? Gut so! Allerdings gibt es im direkten Kontakt mit Ihren **business partners** (Geschäftspartner) auf Englisch auch für Sie immer wieder Gesprächssituationen, die besonderer Aufmerksamkeit bedürfen. Dieser Teil gibt Ihnen nicht nur Anregungen dazu, wie Sie mit **small talk** (Plauderei) Ihre Verhandlungen auflockern, sondern auch hilfreiche Tipps zu Rhetorik und Körpersprache. Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie bei Unterbrechungen und Störungen jederzeit die Situation im Griff behalten.

Teil III: Presentations with an Impact: Präsentationstechniken

Sie sind fast eingeschlafen, als Ihr Kollege letzte Woche die Verkaufszahlen präsentierte? Sie sind diese Woche dran? Keine Sorge – dieser Teil stattet Sie mit dem nötigen Wissen über die Struktur, die Aufmachung und den zeitlichen Rahmen Ihrer nächsten **presentation** (Präsentation) auf Englisch aus. So wird selbst eine langweilige Statistik zum Renner.

Teil IV: Der Top-Ten-Teil

Die beiden Kapitel dieses Teils sollten Sie unbedingt lesen. Wenn Sie die Tipps zu den Dingen, die Sie während einer Besprechung tun oder sagen sollten, befolgen, wird man Sie in Erinnerung behalten. Das gilt auch für die Tipps zu den Dingen, die Sie während einer Besprechung unbedingt vermeiden sollten. Sie werden danach auffallen – aber nur positiv.

Anhang

Möchten Sie einen wirklich hilfreichen Tipp? Lesen Sie unbedingt den Anhang. Sie erfahren Grundlegendes zur Aussprache des Englischen. Außerdem finden Sie die wichtigsten Unterschiede zwischen amerikanischem und britischem Englisch. Zu guter Letzt gibt es noch eine Liste mit gebräuchlichen Abkürzungen, die Sie bei Präsentationen und auf Hand-outs immer wieder finden werden. Und wenn Sie auf der Suche nach einem Wort sind, hilft Ihnen das kleine Wörterbuch garantiert weiter.

FYI: Konventionen in diesem Buch

In vielen Kapiteln dieses Buches finden Sie Kästen, die mit »FYI« betitelt sind. Das heißt **FYI/for your information** (zur Kenntnisnahme). In diesen Kästen erhalten Sie nützliches Hintergrundwissen zur englischen Sprache.

Darüber hinaus werden diese beiden Kürzel benutzt: **AE/American English** (amerikanisches Englisch) und **BE/British English** (britisches Englisch).

Symbole, die in diesem Buch verwendet werden

Die Lektüre von *Meetings auf Englisch für Dummies* soll für Sie hilfreich sein und zugleich Spaß machen. Das unterstützen folgende Symbole, die Sie über die Kapitel verteilt immer wieder finden:



Dieses Symbol beschreibt einen Grammatik- und Wortschatzhinweis. Hier erfahren Sie mehr zu Besonderheiten der englischen Sprache.



Andere Länder, andere Sitten. Dieses Symbol weist darauf hin, dass Sie hier etwas über die Gepflogenheiten in den USA und in Großbritannien und auch anderen Ländern erfahren können.



Das Tipp-Symbol gibt Ihnen – Sie ahnen es schon, oder? – Tipps zu vielen möglichen Situationen. Nach der Lektüre dieser Abschnitte bleiben Sie auch bei schwierigen Angelegenheiten ruhig.

Wie es weitergeht

Jetzt können Sie damit beginnen, *Meetings auf Englisch für Dummies* Seite für Seite von vorn bis hinten zu lesen. Damit machen Sie nichts falsch. Wenn Sie allerdings nach dem Blick ins Inhaltsverzeichnis feststellen, dass einzelne Teile für Sie besonders interessant sind, fangen

Sie doch einfach dort an zu lesen. **Let's get down to business!** (Lassen Sie uns loslegen!)

Inhaltsverzeichnis

Einführung

Teil I Getting Organized: Meetings organisieren

Kapitel 1 Types of Meetings: Besprechungen aller Art

Kapitel 2 Be Prepared: Vorbereitung ist die halbe Miete

Kapitel 3 The Meeting Itself: Besprechungen durchführen

Teil II Speaking with People: Vor und mit Menschen sprechen

Kapitel 4 Different Settings, Different Styles: Gesprächssituationen

Kapitel 5 Meeting Interaction: Dialoge souverän meistern

Kapitel 6 International Etiquette: Mit internationalen Gesprächspartnern umgehen

Teil III Presentations With an Impact: Präsentationstechniken

Kapitel 7 Structuring your Presentation: Präsentationen strukturieren

Kapitel 8 The Tools of the Trade: Hilfsmittel für die Präsentation

Teil IV Der Top-Ten-Teil

Kapitel 9 Zehn Dinge, die Sie während einer Besprechung tun oder sagen sollten

Kapitel 10 Zehn Dinge, die Sie während einer Besprechung nicht tun oder sagen sollten

Anhang

Anhang A Englische Aussprache leicht gemacht

Anhang B Unterschiede zwischen amerikanischem und britischem Englisch

Anhang C Gebräuchliche Abkürzungen

Kleines Wörterbuch

Stichwortverzeichnis

Teil I

Getting Organized: Meetings organisieren

In diesem Teil ...

Welche Art von **meeting** bietet sich für welchen Anlass an? Wie bekommen Sie die richtigen Teilnehmer zur richtigen Zeit an einen Tisch? Und welches Handwerkszeug brauchen Sie, um souverän auf Englisch durch das **meeting** zu führen? Dieser Teil gibt Ihnen die nötigen Antworten, Tipps und Redewendungen, um Ihre englischsprachigen Besprechungen erfolgreich zu gestalten. Nach der Lektüre werden Sie gleichermaßen gekonnt und entspannt mit Kollegen, internationalen Geschäftspartnern und der Öffentlichkeit kommunizieren. Dabei verlieren Sie das Wichtigste nie aus den Augen: **Be organized.** (Seien Sie organisiert.)

* »Die neuen Technologien helfen mir wirklich, meine Besprechungen besser zu organisieren. Ich lege die Tagesordnung unter dem PC, Aufgabenlisten unter meinem Laptop und Notizen unter meinem Pager ab.«