

ترجمه و چاپ: در ایران، تحت انتشار
انتشارات وایلی توسط انتشارات آوند دانش

WILEY

برگزاری جلسات به
زبان انگلیسی
FOR
DUMMIES®

نوشته‌ی لارس ام. بلودورن
برگردان: سارا کاظمی منش



آوند دانش

سرشناسه: بلودورن، لارس ام. ، ۱۹۷۶-م. Blöhdorn, Lars M.
عنوان و نام پدیدآورنده: برگزاری جلسات به زبان انگلیسی For Dummies/لارس ام. بلودورن
و دنیس هاجسن-موکل؛ برگردان سارا کاظمی منش.
مشخصات نشر: تهران: آوندانش، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری: ۱۱۲ ص.: مصور(رنگی): ۱۷×۱۱ س.م.
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۰۲۲-۰۲-۳

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا
یادداشت: عنوان اصلی: Meetings auf Englisch Fur Dummies Das Pocketbuch, 2011
موضوع: جلسه — مدیریت

موضوع: زبان انگلیسی — راهنمای آموزشی
شناسه افزوده: هاجسن-موکل، دنیس Hodgson-Möckel, Denise
شناسه افزوده: کاظمی منش، سارا، ۱۳۶۷- مترجم
رده بندی کنگره: ۴۱۳۹۲ س.ب/۵/۵۷۳۳ HF
رده بندی دیویی: ۶۵۸/۴۵۶
شماره کتابشناسی ملی: ۳۱۱۹۲۱۷



آوندانش

برگزاری جلسات به زبان انگلیسی
نوشته‌ی لارس ام. بلودورن و دنیس هاجسن-موکل
برگردان: سارا کاظمی منش
ویراستار: شهریار شفیانی
صفحه‌آرایی: استودیو حری

تاریخ انتشار: ۱۴۰۳، چاپ ششم

شمارگان: ۵۰۰ جلد

لیتوگرافی: چاپ و صحافی: چاپ محمد

فروشگاه: بلوار کاوه، خ روشنائی، خ بهرام شمالی، خ روشنمان، پلاک ۲۵
تلفن: ۲۲۳۹۵۲۹۳

مرکز پخش: میدان انقلاب، خ جمالزاده، کوچه دعوتی، شماره ۱۲

صندوق پستی: ۱۹۵۸۵/۶۷۳

تلفن: ۲۲۸۹۳۹۸۸ نمابر: ۲۲۸۷۱۵۲۲ تلفن مرکز پخش: ۶۶۵۹۱۹۰۹

شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۷۰۲۲-۰۲-۳

کلیه حقوق این کتاب نزد ناشر محفوظ است

۷۰,۰۰۰ تومان

معاف از ارزش افزوده



فهرست مطالب

۹.....	مقدمه.....
۱۳.....	بخش اول: سامان یافتن: سازمان دهی جلسات.....
۱۵.....	فصل ۱: انواع جلسات.....
۲۵.....	فصل ۲: آماده باشید.....
۳۵.....	فصل ۳: اصل جلسه: برگزار کردن جلسه.....
۴۳.....	بخش دوم: صحبت با افراد.....
۴۵.....	فصل ۴: موقعیت‌های مختلف، حالت‌های مختلف: برقراری ارتباط.....
۵۳.....	فصل ۵: رویارویی در جلسات: کلنجار رفتن با مکالمات.....
۶۱.....	فصل ۶: آداب بین‌المللی: مواجهه با شرکتای تجاری خارجی.....
۶۹.....	بخش سوم: ارائه‌ی مطالب به شیوه‌ای کارآمد: تکنیک‌های ارائه.....
۷۱.....	فصل ۷: ساختار بخشیدن به ارائه‌ی مطالبتان.....
۸۱.....	فصل ۸: فوت و فن کار: وسایل یاری‌گر دیداری و غیره.....
۸۹.....	بخش چهارم: بخش ده تایی‌ها.....
۹۱.....	فصل ۹: ده چیزی که در یک جلسه باید بگویید یا انجام دهید.....
۹۵.....	فصل ۱۰: ده موردی که در یک جلسه نباید بیان کنید یا انجام دهید.....
۹۹.....	ضمیمه.....
۱۰۱.....	A- تلفظ انگلیسی به شکل ساده.....
۱۰۵.....	B- تفاوت‌های بین انگلیسی آمریکایی و بریتانیایی.....
۱۰۷.....	C- اختصارات پرکاربرد.....
۱۰۹.....	واژه‌نامه‌ی کوچک.....

برگزاری جلسات به زبان انگلیسی For Dummies – برگه‌ی قلب

آغاز کردن جلسه

✓ خانم‌ها و آقایان، وقتش است شروع کنیم.

Ladies and gentlemen, it's time to start.

Let's open the meeting.

بیایید جلسه را شروع کنیم.

I'd like to begin.

می‌خواهم (جلسه را) شروع کنم.

خوشامدگویی به شرکت‌کنندگان

✓ به جلسه‌ی ماهانه‌ی ما خوش آمدید. Welcome to our monthly meeting.

مایلم به همه‌ی حاضرین خوشامد بگویم.

I would like to welcome everyone here.

✓ سلام به همگی. از حضورتان ممنونم. Hello everybody. Thanks for coming.

معرفی خود

✓ اسم من چارلز براون است. من مسئول روابط عمومی شرکت ACME هستم.

My name is Charles Brown. I'm the public relations officer here at ACME.

✓ من داگ هستم. داگ کیس‌بیر، رئیس بخش فروش.

I'm Doug. Doug Casebeer, the head of sales.

✓ مایلم خودم را معرفی کنم. اسم من ... است.

I'd like to introduce myself. My name is...

پیش بردن گام به گام دستور جلسه

✓ اولین مورد دستور جلسه از این قرار است که...

The first order of business is...

✓ مورد بعدی ای که باید به آن پردازیم ... است.

The next thing we have to deal with is...

✓ به عنوان آخرین مورد - که اهمیت آن از موارد قبلی کمتر نیست - بیایید درباره‌ی

... صحبت کنیم. Last but not least, let's talk about...

نتیجه گیری از جلسه

✓ بیایید جمع بندی کنیم. Let's wrap this up.

✓ وقتش است کارمان را خاتمه دهیم. It's time to call it a day.

✓ از حضورتان (در جلسه) سپاسگزارم. Thank you for your participation.

پرسیدن سؤال

✓ سؤالی برای من پیش آمده. I have a question.

✓ اجازه هست؟ May I have the floor?

✓ مایلم چند سؤال مطرح کنم. I'd like to ask the following.

اظهار نظر کردن

✓ فکر می کنم که... I think that...

✓ به نظر من... In my opinion...

✓ عقیده‌ی من این است که... It's my opinion that...

✓ من معتقدم که... I am of the opinion that...

✓ موافقم/مخالفم. I agree./I disagree.

مقدمه

باز هم یک جلسه‌ی دیگر؟ واقعاً لازم است؟ احتمالاً این جملات یکی دو بار به ذهنتان خطور کرده است. امروزه آدم‌ها باید قادر باشند ورای مرزهای فیزیکی و زبانی با هم ارتباط برقرار کنند. زبانی که در چنین جلساتی استفاده می‌شود در اکثر موارد انگلیسی است.

کتاب برگزاری جلسات به زبان انگلیسی *For Dummies* به شما کمک خواهد کرد با اعتماد به نفس در چنین جلساتی حاضر شوید و هر زمان لازم بود نظرتان را به خوبی به زبان انگلیسی ابراز کنید. کتابی که در دست دارید عبارات (phrases) و واژگان انگلیسی (English words) لازم برای تمام شرایط قابل تصور را در اختیارتان قرار می‌دهد. پس از یادگیری نکات زبانی و فرهنگی لازم و آشنایی با شرایط گوناگونی که ممکن است طی آن‌ها به زبان انگلیسی احتیاج داشته باشید، قادر خواهید بود - فارغ از نوع جلسه‌ای که در آن حضور دارید - شرکای تجاری‌تان را تحت تأثیر قرار دهید. پس منتظر چه هستید؟ بیایید ملاقات کنیم (Let's meet).

تصورات خنده‌دار

این کتاب به این خاطر برای شما نوشته شده است که:

- ✓ در حال حاضر می‌توانید کمی انگلیسی صحبت کنید.
- ✓ دوست دارید - یا قرار است - متناوباً در جلساتی به زبان انگلیسی شرکت یا آن‌ها را اداره کنید.
- ✓ می‌خواهید هنگام ارائه دادن مطلبی به زبان انگلیسی اعتماد به نفس بیشتری داشته باشید.

ترتیب مطالب این کتاب

آیا قبلاً نگاهی به فهرست مطالب انداخته‌اید؟ در این صورت متوجه شده‌اید که بخش‌های مختلف این کتاب تماماً با نکاتی که سبب موفقیت در هر جلسه‌ای می‌شوند سروکار دارند.

بخش ۱: سامان یافتن: سازمان‌دهی جلسات

در این بخش شما خواهید فهمید که چه نوع جلسه‌ای برای شرایط فعلی‌تان مناسب است، هنگامی که نوع جلسه را مشخص کردید باید موضوعات و شرکت‌کنندگان احتمالی را تعیین کنید. فراموش نکنید که باید دستور جلسه را به موقع اعلام کنید! همچنین در این کتاب پاسخ سؤال‌هایی را که در زمینه‌ی زمان‌بندی جلسه و پیگیری مطالب دارید نیز خواهید گرفت.

بخش ۲: صحبت با افراد

آیا ارتباط برقرار کردن با سایر آدم‌ها برای شما آسان است؟ چه خوب، اما گاهی، شرایطی پیش می‌آید که در آن‌ها تماس مستقیم با شرکای تجاری تان (business partners) به زبان انگلیسی نیازمند نهایت دقت و توجه شماست. این بخش نه تنها در زمینه‌ی خوش‌ویش کردن (small talk) برای مطبوع شدن فضای جلسه برایتان توصیه‌هایی به همراه دارد، بلکه نکته‌های مفیدی در مورد زبان گفتار و حرکات بدن نیز به شما ارائه می‌کند. به علاوه ما به شما نشان خواهیم داد که چگونه می‌توانید حتی در صورت ایجاد وقفه یا بروز مسائل غیرمنتظره همچنان زمام امور را در دست داشته باشید.

بخش ۳: ارائه‌ی مطالب به شیوه‌ای کارآمد: تکنیک‌های ارائه

آیا هفته‌ی پیش وقتی همکاران آمارهای فروش را ارائه می‌کرد نزدیک بود خوابتان ببرد؟ آیا این هفته نوبت ارائه‌ی شماست؟ نگران نباشید. این بخش از کتاب تمام اطلاعات لازم درباره‌ی ساختار، ترکیب‌بندی و چهارچوب زمانی ارائه‌ی مطالب (presentation) بعدی تان به زبان انگلیسی را در اختیاران خواهد گذاشت. به این ترتیب کسل‌کننده‌ترین آمار و ارقام هم جالب خواهند بود.

بخش ۴: بخش ده تایی‌ها

دو قسمت مربوط به این بخش را نادیده نگیرید. اگر نکاتی را که درباره‌ی گفتار و رفتار در جلسات به شما آموزش می‌دهیم دنبال کنید، خواهید توانست تأثیر خوبی از خود بر جای بگذارید. این مسئله درباره‌ی پندهای ما در زمینه‌ی کارهایی که طی جلسات باید از آن‌ها پرهیز کنید نیز صادق است. در صورت رعایت این نکات، در جلسات از خجالت آب نخواهید شد!

ضمیمه

آیا خواهان دانستن نکته‌های بسیار سودمند هستید؟ پس ضمیمه را بخوانید. در این قسمت اطلاعات پایه‌ای در زمینه‌ی تلفظ انگلیسی در اختیاران گذاشته خواهد شد. همچنین در این قسمت با مهم‌ترین تفاوت‌های انگلیسی آمریکایی و بریتانیایی آشنا خواهید شد. در نهایت ما فهرستی از اختصارات یا مخفف‌های موجود در برگه‌ها و جلسات ارائه‌ی مطالب را برایتان شرح

خواهیم داد. اگر هم از نظر واژگان در مضيقه به سر می برید، دیکشنری کوچکی که در پیوست آمده بدون شک به دردتان خواهد خورد.

FYI: قواعد رعایت شده در این کتاب

در این کتاب شما با کادرهایی روبه رو خواهید شد که بالای آن ها عبارت **FYI** به چشم می خورد:

✓ **FYI** یعنی جهت اطلاع (For Your Information)

در این کادرها اطلاعات مناسبی درباره ی زبان انگلیسی در اختیار شما قرار خواهد گرفت. هر گاه تفاوتی بین انگلیسی آمریکایی و بریتانیایی وجود داشته باشد نیز شما با این دو مخفف مواجه خواهید شد:

✓ **AE** به معنی انگلیسی آمریکایی (American English)

✓ **BE** به معنی انگلیسی بریتانیایی (British English)

به یک مثال توجه کنید:

خلاصه کردن:

✓ **AE: to summarize**

✓ **BE: to summarise**

نمادهای به کار رفته در این کتاب

خواندن کتاب برگزاری جلسات به زبان انگلیسی *For Dummies* هم مفید است و هم سرگرم کننده. مطالعه ی این کتاب با دانستن مفهوم نمادهای زیر کاری آسان خواهد بود:

نکات گرامری. در بخش های دارای این نماد شما نکات جالبی را درباره ی زبان انگلیسی خواهید آموخت.



خواندن اطلاعاتی که با این نماد همراه است شما را با فرهنگ ایالات متحده، بریتانیای کبیر و سایر کشورها آشنا می کند.





توصیه و راهنمایی. در چنین بخش‌هایی - همان‌طور که حدس می‌زنید - توصیه‌هایی درباره‌ی اداره کردن انواع و اقسام شرایطی که در جلسات پیش می‌آید خواهد آموخت. با خواندن نکاتی از این دست حتی در دشوارترین شرایط هم آرامش خود را حفظ خواهید کرد.

مقدمه بعدی

حالا می‌توانید خواندن کتاب برگزاری جلسات به زبان انگلیسی *For Dummies* را از ابتدا و ورق به ورق آغاز کنید. به این ترتیب هیچ مشکلی پیش نخواهد آمد. اما، اگر به فهرست مطالب نگاهی انداختید و دیدید که یک بخش خاص برایتان جذابیت ویژه‌ای دارد بهتر است اول آن بخش را بخوانید. برویم سر اصل مطلب! (Let's get down to business!)

www.ketab.ir