



English for the Office

Week 12

Wie Sie Telefonkonferenzen besser meistern

HOW TO IMPROVE YOUR CONFERENCE CALLS

Helpful hints:

1. Wenn Sie eine Telefonkonferenz leiten, oder daran teilnehmen, vergewissern Sie sich, dass alle Teilnehmer vorher eine schriftliche Tagesordnung haben, in der die Ziele und der Ablauf der Konferenz festgelegt sind.
2. Schaffen Sie die richtige Atmosphäre, indem Sie klar sprechen und sachlich bleiben.
3. Überlegen Sie vorher, ob Sie eine lenkende oder eine moderierende Rolle einnehmen, und verwenden Sie den entsprechenden Sprachstil.

Lenkender Stil:

- Do you accept this proposal? (*Vorschlag*)
- Please come to the point. (*Bitte bleiben Sie beim Thema*)

Moderierender Stil:

- What's your view?
- OK. Let's move on now. (*weitermachen*)

1. CHAIRING A CONFERENCE CALL

Eine Telefonkonferenz leiten

AM ANFANG DER KONFERENZ

- Good morning. I'm Petra Schmidt in Solingen. Welcome to the conference.
- Please introduce yourself to the other participants. (*Teilnehmer*)
- Does everybody have a copy of the agenda?
- As you can see, we have the following objectives today. (*Ziele*)
- Klaus will be taking the minutes. (*Protokoll schreiben*)
- I would appreciate everyone's active input, but please don't interrupt others if you can avoid it. (*Wenn möglich bitte andere nicht unterbrechen.*)
- As for timing, I'd like to finish at 4 o'clock.
- Right. Let's start with item number 1.

English for the Office

Week 12

AM ENDE DER KONFERENZ

- Right. I think we've covered everything. Any more points?
- Would anyone like to comment further or can we make a decision?
- Before we finish I'd just like to summarize what we have discussed. (*zusammenfassen*)
- So, John, would you please inform everybody in your department in London? And Marco, please arrange the transport from Milan.
- OK. Let's finish here. Thank you for your input and thanks for coming.

2. USEFUL EXPRESSIONS FOR THE CONFERENCE

Nützliche Ausdrücke für die Konferenz

Um Wiederholung bitten

- I'm sorry, could you repeat that?

Punkte klären

- So what you're saying is you think we should postpone the project. (*verschieben*)
- What exactly do you mean?

Jemanden höflich unterbrechen

- Sorry for interrupting but could I just come in here? (*hier: etwas sagen*)
- Sorry Klaus. Can I just add something? (*hinzufügen*)

Jemanden daran hindern, Sie zu unterbrechen

- Marco, could I just finish what I'm saying?
- John, let me finish, then I'll hand over. (*das Wort weitergeben*)

Um Beiträge bitten

- Would anyone like to comment on that?
- Are there any further comments?
- Does anyone want to comment on Marco's opinion?
- Does anyone have a suggestion?
- Any ideas as to how we could solve this problem?



English for the Office

Week 12

Wie Sie auf Beiträge reagieren

- I see.
- Oh, right.
- That's a good point.
- Oh, really?
- I see what you mean but

Das Abschweifen vom Thema unterbinden

- I'm afraid we're digressing here. Can we please get back to the agenda? (*abschweifen*)

Fortschritt fordern

- Right. Let's move on to the next item.

Zustimmung herbeiführen

- OK. Can we quickly go round the table? Please say yes if you agree. (*zustimmen*)

Mit Verbindungsproblemen umgehen

- It's a bad connection.
- There's a lot of background noise.
- I can hardly hear you.
- I'll hang up and call back. (*auflegen*)

Wichtige Vokabeln für Telefonkonferenzen

dial in
enter a passcode
hands-free

sich einwählen
Sicherheitscode eingeben
Freisprecheinrichtung