



5 SECRETS OF BUSINESS ENGLISH



5 sekretów biznesowego angielskiego: Twoja droga do awansu!

Wstęp

Hej, jestem Justyna. Przez 15 lat pracowałam w logistyce i uwierzcie mi - na początku umierałam ze strachu przed każdym telefonem po angielsku! Ale krok po kroku, od specjalistki doszłam do stanowiska kierowniczego. Moja pierwsza prezentacja? Totalny stres i pustka w głowie. Ale z czasem nauczyłam się paru trików, którymi dziś się z Wami podzielę.

A ja jestem Konrad. Moja przygoda z biznesowym angielskim? Cóż, myślałem, że jestem niezły... aż do pierwszej rozmowy z amerykańskim klientem. Czułem się, jakbym grał w 'Mam Talent', a nie znał tekstu piosenki! Ale spokojnie, od tamtej wpadki sporo się nauczyłem i teraz prowadzę projekty na całym świecie.

Z Konradem założyliśmy Just Take a Lesson. Łączymy tu naszą wiedzę o języku z real-life doświadczeniem z biznesu. Chcemy Wam pokazać, jak naprawdę wygląda komunikacja w międzynarodowym świecie pracy.

Zanim przejdziemy dalej, chciałabym podzielić się z Wami kilkoma ciekawymi danymi, które pokazują, jak ważny jest biznesowy angielski w dzisiejszym świecie:

1. Aż 75% światowego biznesu prowadzonego jest w języku angielskim. To pokazuje, jak kluczowa jest znajomość tego języka w międzynarodowym środowisku pracy. Źródło: Harvard Business Review, "Global Business Speaks English", 2012
2. 61% międzynarodowych firm wymaga od nowych pracowników umiejętności komunikacji w języku angielskim. Bez tej umiejętności, wiele drzwi może pozostać zamkniętych. Źródło: GlobalEnglish Corporation, "The Globalization of English Report", 2010
3. A co ciekawe, firmy, które inwestują w szkolenia językowe dla pracowników, odnotowują średnio 25% wzrost zysków. To pokazuje, że inwestycja w język to nie koszt, a zysk dla firmy. Źródło: ASTD (American Society for Training & Development), "State of the Industry Report", 2012

Jak to wygląda w Polsce?

1. 65% pracodawców w naszym kraju wymaga znajomości języka angielskiego od kandydatów do pracy. To ponad połowa! Źródło: Raport [Pracuj.pl](#) "Rynek Pracy Specjalistów", 2019
2. Pracownicy ze znajomością języka angielskiego na poziomie zaawansowanym zarabiają średnio o 28% więcej niż osoby bez tej umiejętności. To znacząca różnica w pensji! Źródło: Ogólnopolskie Badanie Wynagrodzeń (OBW) przeprowadzone przez Sedlak & Sedlak, 2019
3. I na koniec, 73% polskich menedżerów twierdzi, że brak znajomości języka angielskiego jest barierą w rozwoju kariery. Źródło: Badanie Hays Poland "Rozwój kariery", 2018

Te liczby mówią same za siebie. Inwestycja w umiejętności komunikacyjne w języku angielskim to nie tylko sposób na poprawę swojego angielskiego, ale przede wszystkim klucz do rozwoju kariery i zwiększenia zarobków.

1. Magia prostoty: Jak mówić, by wszyscy Cię rozumieli

W dzisiejszym globalnym świecie biznesu, większość rozmów odbywa się w wielonarodowych środowiskach. Po latach doświadczeń w międzynarodowej logistyce i korporacjach, zauważyliśmy, że kluczem do efektywnej komunikacji jest prostota. Najskuteczniejsi liderzy to ci, którzy potrafią przekazać skomplikowane koncepcje w przystępny sposób.

Warto pamiętać, że w dzisiejszym biznesie często komunikujemy się nie tylko z native speakerami z UK czy USA. Język angielski stał się narzędziem globalnej komunikacji i musi być zrozumiały dla osób z różnych krajów i kultur. Siła tkwi w prostocie – im jaśniej i zwięźlej się wyrażamy, tym większa szansa, że zostaniemy zrozumiani przez wszystkich uczestników rozmowy.

Większość z nas komunikuje się po angielsku na poziomie B1/B2, co oznacza, że posługujemy się językiem średnio zaawansowanym. Dlatego stosowanie prostego języka jest nie tylko praktyczne, ale i konieczne, aby zapewnić efektywność komunikacji w środowisku biznesowym.

Stosowanie prostego języka nie oznacza, że jesteśmy mniej profesjonalni czy mamy mniejszą wiedzę. Przeciwnie, pokazuje to nasz szacunek do rozmówcy i umiejętność dostosowania się do różnorodnego audytorium. W międzynarodowym biznesie to kluczowa umiejętność, która może zadecydować o sukcesie negocjacji czy projektu.

To, o czym mówimy najczęściej: "simple language is ok", to tak zwany "plain language". To nie tylko trend, ale konieczność w dzisiejszym szybkim świecie biznesu. W Wielkiej Brytanii wprowadzono nawet ustawę o prostym języku w komunikacji rządowej. Firmy takie jak Microsoft czy IBM również stawiają na prostotę przekazu. W Polsce, choć nie ma jeszcze oficjalnych regulacji, coraz więcej firm i instytucji docenia wartość prostego języka, szczególnie w komunikacji z klientami i w materiałach marketingowych.

Plain language to proste, krótkie zdania, ale też unikanie pewnych struktur gramatycznych. Na przykład, nawet w formalnych sytuacjach biznesowych coraz rzadziej używa się strony biernej. Zamiast "The decision was made" mówimy "We decided". To nie tylko upraszcza komunikację, ale także zwiększa poczucie odpowiedzialności i zaangażowania. Skupia się bardziej na człowieku.

Świetnym narzędziem jest tu zasada "ELI5" - Explain Like I'm 5. Chodzi o to, by skomplikowane koncepcje wyjaśniać w sposób zrozumiały dla każdego. Ta technika pomaga nam skupić się na istocie przekazu i eliminować zbędne komplikacje.

Ćwiczenie: Uprośćmy to zdanie techniczne dla nietechnicznego odbiorcy:

- **Oryginał:** "Our new software utilizes advanced algorithms to optimize data processing efficiency."
- **Propozycja:** "Our new software helps us process information faster and easier."

Pamiętajcie, że umiejętność dostosowania stylu komunikacji do odbiorcy to nie tylko kwestia języka, ale także kultury biznesowej. To, co sprawdza się w jednym środowisku, może być nieodpowiednie w innym. Dlatego tak ważne jest, aby być świadomym tych różnic i umieć elastycznie dostosować swój styl komunikacji.

Wielu z nas myśli, że musi mieć poziom C1, aby być odbieranym jako profesjonalista. To tak wysoki poziom, że często odpuszczamy naukę języka, sabotując tym samym swoje postępy. W rzeczywistości, mocne B1 wystarczy, aby załatwić większość spraw w biznesie.

2. Prosto, ale z efektem wow: Jak używać słów mocy w biznesie

Prosty język nie wyklucza używania "power phrases". To nie pojedyncze słowa, ale całe zwroty, które dodają naszym wypowiedziom profesjonalizmu i pewności siebie.

Używając ich, możemy komunikować się jasno, a jednocześnie robić wrażenie na naszych rozmówcach.

Oto tabela, która zawiera zamienniki z General English na Business English:

General English	Business English
I think...	From my perspective...
Let's talk about...	Let's touch base on...
Maybe we can...	I'd like to propose...
Do you like...	What are your thoughts on...
So...	To sum up...

Zobaczmy, jak te frazy mogą zmienić nasze wypowiedzi w kontekście biznesowym:

1. Zamiast: "I think we should do this." Power phrase:
"From my perspective, we should proceed with this."
2. Zamiast: "Can we talk about the project?" Power phrase:
"Let's touch base on the project details."
3. Zamiast: "The project might be late." Power phrase:
"We're facing challenges that may delay the project. What are your thoughts on the best way to proceed?"

Zwróćcie uwagę, jak te frazy brzmią bardziej profesjonalnie, a jednocześnie są przystępne i zrozumiałe.

Pamiętajcie jednak, że kluczem jest znalezienie równowagi. Celem jest wzmocnienie naszego przekazu, a nie jego zaciemnienie. Używajmy "power phrases" z umiarem, zawsze dbając o jasność i zrozumiałość naszej komunikacji.

Warto robić notatki podczas spotkań i wyłapywać smaczki z e-maili. Każdy z nas może stworzyć swój unikalny zestaw "power phrases". Z czasem zauważycie, że pewne frazy powtarzają się w waszym środowisku biznesowym – to właśnie one często stają się "power phrases" w danej firmie czy branży.

3. Small talk = BIG results: Sztuka budowania relacji biznesowych

Small talk to nieodłączny element biznesowej komunikacji, ale pamiętajmy, że w różnych kulturach wygląda on inaczej. Podczas moich podróży służbowych zauważyłam, że o ile w USA small talk przed spotkaniem jest normą, w Niemczech czy Japonii preferuje się przejście od razu do sedna sprawy.

Wiele osób postrzega small talk jako stratę czasu lub niepotrzebne wypełnianie ciszy. Nic bardziej mylnego! To potężne narzędzie do budowania relacji, które mogą zaowocować nowymi możliwościami biznesowymi, awansami, czy nawet przyjaźniami.

Small talk można się nauczyć poprzez przygotowanie i praktykę. Oto trzy sprawdzone tematy:

- Aktualne wydarzenia (ale unikajmy polityki!)
- Podróże
- Hobby i zainteresowania

A czego unikać? Religii i osobistych finansów.

Pamiętajcie, że small talk to nie tylko rozmowa o pogodzie. To sposób na:

1. Budowanie rapport - czyli dobrej relacji i zaufania
2. Odkrywanie wspólnych zainteresowań
3. Łagodzenie napięcia przed ważnymi spotkaniami
4. Tworzenie pozytywnej atmosfery w zespole

Kluczem do skutecznego small talku jest autentyczne zainteresowanie rozmówcą.

Zadawajcie otwarte pytania, słuchajcie aktywnie i szukajcie punktów wspólnych.

Pamiętajcie, że small talk to umiejętność, którą można doskonalić. Im więcej praktykujecie, tym bardziej naturalne i komfortowe się to staje. A efekty? Mogą być naprawdę BIG!

4. Uszy szeroko otwarte: Sztuka wygrywania biznesowych rozmów bez słów

Efektywna komunikacja to nie tylko mówienie, ale przede wszystkim słuchanie. W trakcie mojej kariery w logistyce i międzynarodowym biznesie, zrozumiałam, że umiejętność aktywnego słuchania może być prawdziwym game-changerem. Aktywne słuchanie to nie tylko potakiwanie głową. To sztuka pełnego zaangażowania w rozmowę, która pozwala nam naprawdę zrozumieć perspektywę rozmówcy i odpowiednio zareagować. Oto technika EARS, która pomoże wam opanować tę umiejętność:

E - Empathize (okaż empatię)

A - Acknowledge (potwierdź, że słuchasz)

R - Respond (odpowiedz)

S - Summarize (podsumuj)

Zobaczmy, jak to działa w praktyce. Odegramy teraz scenkę:

Klient: "Jestem niezadowolony z postępów projektu. Wydaje się, że opóźniamy się z harmonogramem, a jakość nie jest taka, jakiej oczekiwaliśmy."

Manager: "Rozumiem Pana obawy dotyczące postępu projektu i jakości. Słyszę frustrację w Pana głosie i chcę Pana zapewnić, że traktuję te kwestie bardzo poważnie.
(Empathize & Acknowledge)

Czy może Pan powiedzieć mi więcej o konkretnych obszarach, gdzie zauważył Pan problemy z jakością? To pomoże nam skuteczniej się nimi zająć. (Respond)

Więc, podsumowując, główne obawy dotyczą terminów projektu i jakości dostarczanych rezultatów. Czy to prawidłowe zrozumienie sytuacji? Omówmy teraz, jak możemy rozwiązać te problemy i wrócić na właściwy tor. (Summarize)"

Widzicie, jak aktywne słuchanie i parafrazowanie pomagają w zrozumieniu problemu i budowaniu zaufania? Ta technika pozwala nam:

1. Pokazać rozmówcy, że naprawdę go słuchamy i rozumiemy
2. Uniknąć nieporozumień i błędnych założeń
3. Budować lepsze relacje biznesowe
4. Efektywniej rozwiązywać problemy

Pamiętajcie, aktywne słuchanie to umiejętność, którą można doskonalić. Praktykujcie ją w codziennych sytuacjach, a zobaczycie, jak pozytywnie wpłynie na wasze relacje biznesowe i efektywność w pracy.

5. Nie wiem? Nie szkodzi!: Jak przekuć niewygodne pytania w biznesowe okazje

Trudne pytania to chleb powszedni w biznesie. Czy to podczas prezentacji, negocjacji, czy nawet codziennych spotkań zespołu, prędzej czy później natkniemy się na pytanie, które może nas zaskoczyć lub wprowadzić w zakłopotanie. Kluczem jest nie wpadać w panikę i wiedzieć, jak elegancko wybrnąć z sytuacji. Przede wszystkim, pamiętajmy: nie ma nic złego w przyznaniu, że czegoś nie wiemy. To, co się liczy, to nasza reakcja i to, jak pokierujemy dalszą rozmową. Oto trzy sprawdzone sposoby radzenia sobie z trudnymi pytaniami:

- **"That's an interesting question. Let me look into that and get back to you with a detailed answer."**
 - **Tłumaczenie:** To ciekawe pytanie. Pozwól, że się tym zajmę i wrócę do Ciebie z pełną odpowiedzią.
 - **Wyjaśnienie:** Doceniasz pytanie i obiecujesz dokładną odpowiedź później. Pokazujesz, że traktujesz pytanie poważnie i chcesz udzielić rzetelnej odpowiedzi.
- **"To ensure I provide you with the most accurate information, I'd like to consult with my team on this."**
 - **Tłumaczenie:** Aby zapewnić najbardziej precyzyjne informacje, chciałbym/chciałabym skonsultować to z moim zespołem.
 - **Wyjaśnienie:** Jesteś szczerzy i proponujesz konsultację z zespołem. Pokazujesz, że zależy Ci na dokładności i jesteś gotów współpracować z innymi, aby udzielić najlepszej odpowiedzi.
- **"Could you please rephrase that? I want to make sure I fully understand your question to give you the best possible answer."**
 - **Tłumaczenie:** Czy mógłbyś/mogłabyś przeformułować to pytanie? Chcę mieć pewność, że w pełni je rozumiem, aby udzielić najlepszej możliwej odpowiedzi.
 - **Wyjaśnienie:** Prosisz o wyjaśnienie, aby lepiej zrozumieć pytanie. To pokazuje, że zależy Ci na dokładnym zrozumieniu problemu i chcesz udzielić trafnej odpowiedzi.

Zauważcie, że w żadnej z tych odpowiedzi nie przepraszamy. Zamiast tego, pokazujemy profesjonalizm i chęć dostarczenia wartościowej odpowiedzi. A co, jeśli ktoś zadaje agresywne lub podchwytliwe pytanie? W takich sytuacjach świetnie sprawdza się technika "feel, felt, found".

Ta metoda składa się z trzech kroków:

1. Feel (Czuć): Pokazujesz, że rozumiesz uczucia i obawy rozmówcy.
2. Felt (Czuli): Wspominasz, że inni mieli podobne odczucia.
3. Found (Odkryli): Opisujesz, jakie pozytywne rezultaty osiągnęli ci, którzy przeszli przez ten proces.

Przykład: "I understand how you feel about this issue. Many of our clients have felt the same way initially. However, what we've found is that after implementing our solution, they saw a significant improvement in their results."

(Tłumaczenie: Rozumiem, jak się czujesz w związku z tą kwestią. Wielu naszych klientów początkowo czuło się podobnie. Jednak to, co odkryliśmy, to fakt, że po wdrożeniu naszego rozwiązania, zauważyli znaczącą poprawę wyników.)

Ta technika pomaga budować zaufanie i pokazuje, że rozumiesz perspektywę rozmówcy, jednocześnie kierując rozmowę w pozytywnym kierunku.

Pamiętaj, kluczem jest zachowanie spokoju, pokazanie chęci pomocy i unikanie przeproszania za brak natychmiastowej odpowiedzi. Praktyka tych technik pomoże Ci pewniej radzić sobie z trudnymi pytaniami w sytuacjach biznesowych.

Case study

Zanim przejdziemy do podsumowania, chcę Wam opowiedzieć historię Anny. Anna jest jak wiele z nas - ambitna, pracowita, ale... z kompleksami na punkcie swojego angielskiego.

Tak, Anna pracowała jako project manager w międzynarodowej firmie IT. Przez dwa lata nie mogła awansować, mimo świetnych umiejętności technicznych.

Czuła, że jej angielski ją blokuje. Bała się odezwać na międzynarodowych call'ach, unikała small talku z szefostwem, a jej maile... cóż, były bardzo oszczędne w słowach.

Ale Anna postanowiła wziąć sprawy w swoje ręce. Oto co zrobiła:

1. Zaczęła od small talku - codziennie próbowała zagadać do kogoś nowego w firmie.
2. Na spotkaniach skupiła się na aktywnym słuchaniu i parafrazowaniu - to dało jej więcej pewności siebie.
3. Zaczęła używać 'power phrases' w mailach i podczas prezentacji.
4. Przestała przeproszać za swój angielski i zaczęła mówić 'Czy mógłbyś to powtórzyć?' zamiast 'Przepraszam, nie rozumiem'.
5. Przygotowywała się do każdego ważnego spotkania, spisując kluczowe zwroty.

Efekt? Po 6 miesiącach Anna zauważyła, że jej relacje w pracy znacznie się poprawiły. Została zaproszona do udziału w kluczowym projekcie międzynarodowym. A po roku? Dostała awans na Senior Project Managera!

Jej szef powiedział, że to właśnie jej umiejętności komunikacyjne i pewność siebie w używaniu angielskiego zadecydowały o awansie.

Widzicie? To nie jest rocket science. To małe kroki, które razem dają wielki efekt. Anna mogłaby być każdą z Was. Co więcej - każda z Was może być Anną!

No dobrze, zdradziliśmy Wam naszych 5 sekretów biznesowego angielskiego.

Przypomnijmy je sobie szybko:

1. Magia prostoty - jak mówić, żeby wszyscy Cię rozumieli
2. Prosto, ale z efektem wow - słowa mocy w biznesie
3. Small talk = BIG results - jak budować relacje
4. Uszy szeroko otwarte - sztuka aktywnego słuchania
5. Nie wiem? Nie szkodzi! - jak radzić sobie z trudnymi pytaniami

Ale wiecie co? To tylko wierzchołek góry lodowej. Jeśli chcecie naprawdę rozwinąć skrzydła w biznesowym angielskim, mamy dla Was coś extra!

Ostatnie 7 miesięcy pracowaliśmy nad materiałem na drugą edycję naszego bestsellerowego kursu Business Class. Ponad 1000 osób skorzystało z pierwszej edycji i są w zupełnie innym miejscu w swojej angielskiej podróży.

Czego możecie się spodziewać w kolejnej edycji?

- Modułu o CV i rozmowach kwalifikacyjnych
- Tajników skutecznego small talku
- Jak pisać profesjonalne maile
- Jak prowadzić rozmowy telefoniczne i wideokonferencje
- Sekretów udanych prezentacji
- Jak prowadzić spotkania i negocjacje
- Jak uczyć się zwrotów biznesowych
- Jak się odważyć mówić i wiele, wiele więcej!

A jakie bonusy? Dla wszystkich uczestników:

- Kurs fiskowy: 1000 zwrotów Business English
- Mini-kurs: Job Interview po angielsku
- Dwie checklisty: Do & Don'ts podczas Job Interview
- E-book: "Write Smart, Not Hard" - Kompletny przewodnik do emaili biznesowych po angielsku (150+ stron, 60+ szablonów, przykłady dla każdej sytuacji zawodowej)

Cena za dostęp roczny to 990 zł, a za dostęp dożywotni bez ograniczenia czasowego, z wszelkimi aktualizacjami i kolejnymi edycjami, to 1190 zł.

Ale! Ponieważ jesteście z nami dziś na webinarze, macie szansę zgarnąć jeszcze więcej! Jeśli zdecydujecie się do 18 maja, dostaniecie wszystko co wcześniej, plus:

- Sprawdzimy Wasze CV
- Mini-kurs: Nauka języków z ChatGPT
- Półroczny dostęp do społeczności Just Friends

Łącznie bonusy o wartości ponad 1200 zł!

Co więcej, do 18 maja możecie skorzystać z niższej ceny: roczny dostęp za 792 zł lub dożywotni za 952 zł. To naprawdę świetna okazja! Wejdź w poniższy link:

Dołączam do Business Class!



Dziękujemy! Do zobaczenia na Business Class



7-18 maja

dostęp roczny: 792 zł

dostęp lifetime: 952 zł

Bonusy (ponad 1200 zł)

- sprawdzimy Twoje CV (wartość 299 zł)
- kurs fiskalowy: 1000 zwrotów Business English (wartości 149 zł)
- mini-kurs: Job Interview po angielsku (wartość 149 zł)
- mini-kurs: Nauka języków z ChatGPT (wartość 149 zł)
- półroczny dostęp Just Friends (249 zł)
- e-book: Wzory maili po angielsku (wartość 199 zł)