

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор _____
(Підпис) (Прізвище, ініціали)

«_07_» _____ 06 _____ 2010 р.

ІНОЗЕМНА МОВА

(АНГЛІЙСЬКА МОВА)

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до практичних занять та самостійної роботи над темами
“Meetings” та “Negotiations”
для студентів III курсу галузей знань
0305 Економіка та підприємництво та
0306 Менеджмент і адміністрування
денної форми навчання

Реєстраційний номер
електронних методичних
вказівок у НМУ 41.11 – 07.06.2010

Схвалено
на засіданні кафедри
іноземних мов
Протокол № 13
від 25 травня 2010 р.

Іноземна мова (Англійська мова) Метод. вказівки до практичних занять та самостійної роботи над темами “Meetings” та “Negotiations” для студентів III курсу галузей знань 0305 Економіка та підприємництво та 0306 Менеджмент і адміністрування денної форми навчання / Уклад.: Л.Ю. Шапран, Л.І. Куниця, Г.А. Чередніченко – К: НУХТ, 2010. – с. 100

Рецензент **А.Л. Верба**, ст. викладач

Укладачі: **Л.Ю. Шапран**, доц
 Л.І. Куниця, доц
 Г.А. Чередніченко, кандидат пед. наук

Відповідальний за випуск **Л.Ю. Шапран**, завідувач кафедри, доц.

ВСТУП

Методичні вказівки призначені для студентів III курсу напрямів підготовки 0305 Економіка та підприємництво та 0306 Менеджмент і адміністрування денної форми навчання.

Дані методичні вказівки розраховані на студентів, які вивчають англійську мову з метою використання її в професійній діяльності, в практичній роботі за кордоном або в межах країни при роботі з іноземними клієнтами.

Тематика, лексичний мінімум, система граматичних вправ спрямовані на досягнення головної мети.

Мета даних методичних вказівок – забезпечити лексико-граматичний мінімум та розвинути мовно-комунікативні навички проведення зборів та переговорів.

Дані методичні вказівки дають студентам основні і корисні ідеї, поради та стратегії, які допоможуть їм уміло і ефективно планувати, готувати і проводити збори та вести переговори в сучасних умовах.

Дані методичні вказівки сприятимуть формуванню у студентів загальних та професійно орієнтованих комунікативних мовленнєвих компетенцій та є додатковим спонукальним мотивом до удосконалення навичок усного та писемного мовлення в професійній сфері.

Module 1 Meetings



Unit 1. What makes a good meeting?

Brainstorming

1. What is a meeting? Here are some statements about business meetings:

<p><i>"Two or more people getting together for a specific business purpose."</i></p> <p>Gower Publishing Ltd., 1988. Extracted from The Gower Handbook of Management, p. 1185.</p>	<p><i>"The fewer the merrier."</i></p> <p>© Milo O. Frank 1989. Extracted from How to Run a Successful Meeting in Half the Time published by Corgi, a division of Transworld Publishers Ltd. All rights reserved.</p>
--	---

Comment on these statements.

2. Use the following phrases to give a definition of a business meeting:

two or more people	formal setting
to discuss	to make decisions
for particular purpose	business meeting
to give information	come together

3. What kinds of meetings are there? What does it depend on? (Consider the number of people, people present, formality, time)

For ideas: spontaneous/emergency meeting \Leftrightarrow routine meeting; internal \Leftrightarrow external; large \Leftrightarrow small; formal \Leftrightarrow informal (semi-formal); closed \Leftrightarrow open; customer/client/supplier: first meeting \Leftrightarrow established relationship

Meetings also fall into different kinds according to the *purpose*.

Finish the following sentences according to the example.

Example: If the purpose of meeting is to make a decision, ... then it is a **decision-making** meeting.

- 1) If the purpose of meeting is to give information, ...
- 2) If the purpose of meeting is to discuss some problem(s), ...
- 3) If the purpose of meeting is to solve some problem(s), ...
- 4) If the purpose of meeting is to plan something, ...
- 5) If the purpose of meeting is to brainstorm some ideas, ...
- 6) If the purpose of meeting is to develop a new product, ...

Other purposes of meeting can be:

- training
- generating ideas
- consulting and getting feedback
- crisis management
- setting targets and objectives
- setting tasks and delegating
- motivating
- performance reporting/assessment

4. As we can see, meetings come in all shapes and sizes. Meetings also fall into several *categories*.

Match the the most common categories of meetings (1-10) with their definitions (a-j) and their Ukrainian equivalents (A-J), eg. 1-b-C.

- | | |
|--|---|
| 1. works meeting | a. a meeting called together for a special purpose |
| 2. staff meeting | b. an internal meeting of all members of the organisation |
| 3. team meeting | c. a meeting between two individuals |
| 4. ad-hoc meeting | d. a meeting of the Board of directors of an organization |
| 5. management meeting | e. a meeting among colleagues working on various aspects of a team project |
| 6. board meeting | f. where shareholders discuss the company's annual report |
| 7. annual general meeting (AGM) | g. is the first meeting with the project team and the client of the project to discuss the role of each team member |
| 8. one to one meeting | h. a meeting taking place away from an organisation, e.g. in a hotel conference hall |
| 9. awayday meeting
(US. off-site meeting/retreat meeting) | i. typically a meeting between a manager and those that report to the manager (possibly indirectly) |
| 10. kick-off meeting | j. a meeting among managers |

- A. зустріч віч-на-віч
- B. стартова [організаційна] нарада
- C. збори трудового колективу
- D. збори ради (директорів корпорації)
- E. виробнича нарада, збори персоналу (фірми, заводу)
- F. збори групи людей, які працюють над спільним проектом
- G. збори поза офісом
- H. збори/нарада керівного складу компанії
- I. щорічні загальні збори (акціонерів)
- J. спеціальні збори

1. What makes a good meeting?

The **choice of structure and style** in running an effective meeting is hugely dependent on several factors:

- the situation (circumstances, mood, atmosphere, background, etc)
- the organisational context (the implications and needs of the business or project or organisation)
- the needs and interests of those attending
- the objectives of the meeting.

1. What makes a good meeting?

Suggest what you think are the characteristics of a successful meeting.

2. Listen to the recording of Paul Beck, an engineer, talking about the characteristics of successful business meetings. He makes *five of the eight points* below. Identify the correct order of these points.

- There is a written agenda.
- Clear objectives – known to everyone.
- Respect for the time available/ time planning
- Good chair – effective control.
- Emotions are kept under control.
- Good preparation.
- Everyone gets to say what they need to say.
- Reaching objectives.

3. Structure

Meetings generally follow a more or less similar structure and can be divided into the following parts:

I - Introductions

- Opening the Meeting
- Welcoming and Introducing Participants
- Stating the Principal Objectives of a Meeting
- Giving Apologies for Someone Who is absent

II - Reviewing Past Business

Reading the Minutes (notes) of the Last Meeting
Dealing with Recent Developments

III - Beginning the Meeting

Introducing the Agenda
Allocating Roles (secretary, participants)
Agreeing on the Ground Rules for the Meeting (contributions, timing, decision-making, etc.)

IV - Discussing Items

Introducing the First Item on the Agenda
Closing an Item
Next Item
Giving Control to the Next Participant

V - Finishing the Meeting

Summarizing
Finishing Up
Suggesting and Agreeing on Time, Date and Place for the Next Meeting
Thanking Participants for Attending
Closing the Meeting

4. The Process

Read the following text describing the main points of the issue of meetings and match the highlighted words with the Ukrainian equivalents below.

Before the meeting (1) **takes place**, it is important to invite participants to propose (2) **items** or **points for the agenda**. (3) **Drawing up** the agenda is usually the responsibility of the secretary or the chair. When the chair opens the meeting, he (4) **introduces the subject** and (5) **runs through** the agenda quickly. The first item is usually (6) **Matters Arising**, to allow participants to go through the (7) **minutes** of the previous meeting. After this, the (8) **discussion** of the other points can begin. During the discussion, participants (9) **make recommendations** and (10) **proposals** in order to (11) **solve problems**. If the meeting (12) **is scheduled** for a whole day, it is typical to (13) **take breaks** and to (14) **adjourn** for lunch. Of course, it is necessary to (15) **resume** after lunch. In the middle of the afternoon, participants often ask for (16) a **time out** if they are feeling tired. At the end of the meeting, the last or next-to-last point is often (17) **AOB** (Any Other Business) which gives participants the opportunity to (18) **raise** other **issues** not included in the main agenda. During the meeting someone (19) **is nominated** to take the minutes and after the meeting this person will write up the minutes for (20) **circulation** to the other participants before the next meeting. It is a good idea to write (21) **Action Notes** which should accurately record what decisions were made and who agreed to do what and by when. Finally, the chair will close the meeting.

- | | |
|--------------------------------|--|
| a. знайомити з темою | l. питання, що виникли |
| b. піднімати питання | m. бути запланованим |
| c. план дій | n. протокол (зборів) |
| d. питання на порядку денному | o. розповсюдження |
| e. робити перерву | p. продовжувати роботу (після перерви) |
| f. обговорення | q. відбуватися |
| g. "різне" (в порядку денному) | r. перерва |
| h. бути призначеним | s. складання (порядку денного) |
| i. перериватися | t. вносити рекомендації |
| j. вносити пропозиції | u. (швидко) проглянути |
| k. вирішувати питання | |

2 Chairing a meeting

Meetings consist of a chairperson and participants. Both have specific responsibilities to guarantee that a meeting is effective. A combination of language and general communication skills is essential.

What do you think the functions of the chairperson are during a meeting?

1. Listen to a recording of a meeting at Hilo Co., a small subsidiary of a multinational company. The meeting is to discuss the decline in profits. Listen once. Say which of the following are given as reasons for the fall.

- | | |
|---|--------|
| Prices are too high. | Yes/No |
| The company has wasted money on research and development. | Yes/No |
| Sales are down. | Yes/No |
| The sales budget is too low. | Yes/No |
| No one likes the Sales Director. | Yes/No |
| The products are old. | Yes/No |

2. Listen again, paying attention to the role of the chair in the discussion. Define which of the following functions the chair performs at this meeting.

Thanks people for coming.	Prevents interruptions.
Starts the meeting on time.	Makes people stick to the subject.
States the objective.	Gives a personal opinion.
Refers to the agenda.	Summarizes.
Changes the agenda.	Asks for comments.
Talks about a previous meeting.	Decides when to have a break.
Introduces the first speaker.	Closes the meeting.

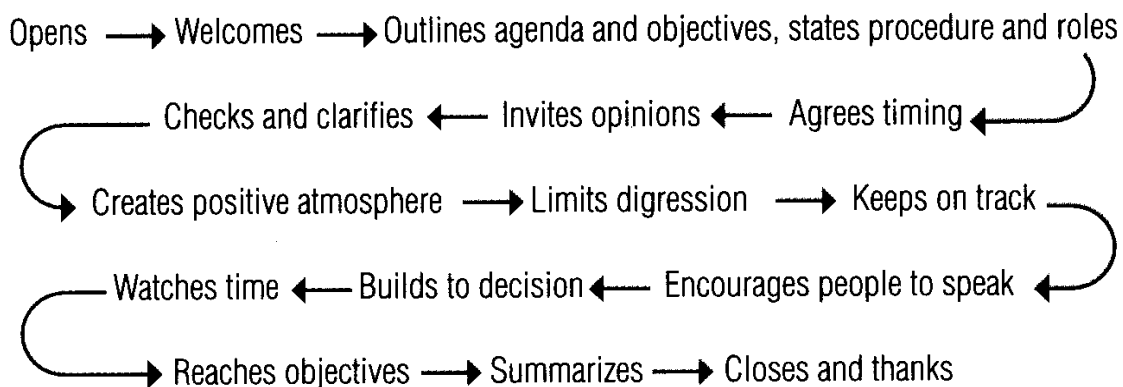
3. Suggest phrases which could be used by a chairperson in the following situations in a meeting.

- a) To welcome the participants to a meeting.

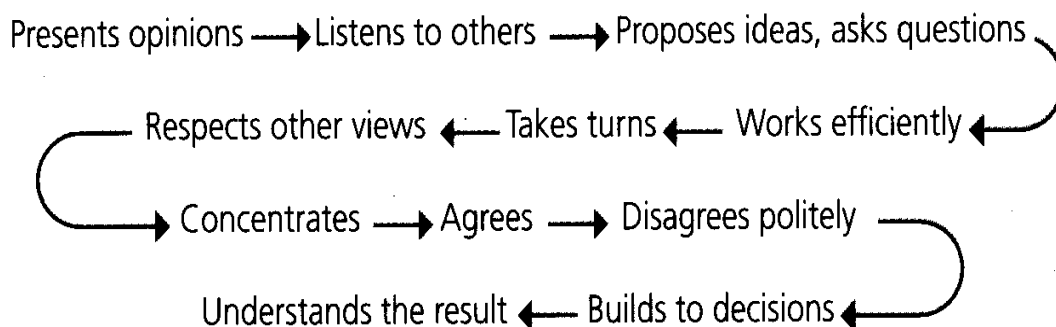
- b) To state the objectives of the meeting.
- c) To introduce the agenda.
- d) To introduce the first speaker.
- e) To prevent an interruption.
- f) To thank a speaker for his/her contribution.
- g) To introduce another speaker.
- h) To keep discussion to the relevant issues.
- i) To summarize discussion.
- j) To ask if anyone has anything to add.
- k) To suggest moving to the next topic on the agenda.
- l) To summarize certain actions that must be done following the meeting (for example, do research, write a report, meet again, write a letter, etc.).
- m) To close the meeting.

Task 1. Comment on the following functions of a chairperson and participants.

Chairperson



Participant



Contents

Module 1 Meetings	4
Unit 1. What makes a good meeting?	4
Quick Communication Check Unit 1	14
Unit 2 Sorry to interrupt, but...	16
Quick Communication Check Unit 2	24
Unit 3 What do you mean by...?	26
Quick Communication Check Unit 3	35
Quick Communication Check Units 1-3	36
Summary	38
Supplement 1 Minutes Taking	43
Supplement 2 Conference Game	47
Supplement 3 File Cards	50
Module 2 Negotiations	56
Unit 1 Know What You Want	56
Quick Communication Check Unit 1	64
Unit 2 Getting what you can	65
Quick Communication Check Unit 2	74
Unit 3 Not getting what you can	75
Quick Communication Check Unit 3	86
Summary	87
Supplement File Cards	93

Навчальне видання

ІНОЗЕМНА МОВА
(АНГЛІЙСЬКА МОВА)

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до практичних занять та самостійної роботи над темами
“Meetings” та “Negotiations”
для студентів III курсу галузей знань
0305 Економіка та підприємництво та
0306 Менеджмент і адміністрування
денної форми навчання

Укладачі: Шапран Людмила Юліївна
Куниця Людмила Іванівна
Чередніченко Галина Анатоліївна