

Ile darmowej wiedzy już udostępniliśmy?



Uczymy, inspirujemy, dajemy narzędzia.

TREŚCI PISANE

strona internetowa

 **14**
artykułów eksperckich z słownictwem

 **13**
inspiracji biznesowych

 **44**
nowości i krótkie porady eksperckie

SOCIAL MEDIA



 **21**
quizów

SETKI

 rekomendacji artykułów

 rekomendacji podcastów

 słówek

WIDEO

kanal YouTube

 **13**
webinarów

 **20**
podcastów

 **33**
shortsy



ODWIEDŹ NASZĄ
STRONĘ INTERNETOWĄ!

COUCHENGLISH.PL



ENGLISH FOR HR MEETINGS

- practical phrases you can use immediately

Spotkania HR w języku angielskim to dziś codzienność – rozmowy z biznesem, projekty międzynarodowe, spotkania online, prezentacje danych czy trudne tematy pracownicze.

Jednocześnie wiele z nas zna język angielski, ale w trakcie spotkań:

- brakuje nam słów w odpowiednim momencie
- nie jesteśmy pewni, jak zabrzmieć profesjonalnie
- czujemy stres przy prowadzeniu dyskusji
- obawiamy użyć się konkretnych słów, bo nie mamy pewności czy są one prawidłowe

Ten materiał powstał po to, aby dać Ci konkretne, praktyczne zwroty, które możesz wykorzystać w czasie spotkań biznesowych.



Co znajdziesz w tym materiale?

Materiał jest podzielony na 5 kluczowych obszarów spotkań biznesowych:

How to Start an HR Meeting? 4

Jak profesjonalnie rozpocząć spotkanie, określić cel i przedstawić agendę. Znajdziesz tu zwroty, które pomagają budować pewność siebie od pierwszych minut.

Delivering Information & Moving Between Topics 6

Jak jasno przekazywać informacje i płynnie przechodzić między tematami. To szczególnie istotne, bo często słyszymy, że HR nie mówi językiem biznesu, a jeśli wiemy jakich struktur używać zwiększa to naszą precyzję języka. Dowiesz się też, jak strukturyzować wypowiedzi i utrzymywać uwagę uczestników.

Engaging Participants..... 8

Jak angażować uczestników spotkania poprzez pytania i dyskusję. Gotowe zwroty do zapraszania do rozmowy, zbierania opinii i pracy z grupą.

Clarifying, Summarising & Confirming 10

Jak doprecyzowywać informacje i robić podsumowania w sposób profesjonalny. Zwroty, które pomagają uniknąć nieporozumień i zwiększyć jasność ustaleń.

Closing the Meeting Professionally 12

Jak kończyć spotkanie, podsumowywać decyzje i ustalać kolejne kroki. Jak pokazać, że kończymy spotkanie z nastawieniem na decyzje, działania, co wzmacnia wizerunek HR jako partnera biznesowego.

Chcesz mówić pewniej podczas prezentacji HR po angielsku? 13

Krótki, praktyczny kurs dla HRBP, specjalistów HR i managerów, którzy chcą swobodnie przygotowywać i prowadzić prezentacje HR w języku angielskim.



Jak korzystać z tego materiału?

Najlepszy efekt osiągniesz, jeśli:

- wybierzesz kilka zwrotów z każdej sekcji
- przećwiczysz je na głos
- użyjesz ich na najbliższym spotkaniu

Nie musisz znać wszystkiego — wystarczy kilka dobrze użytych struktur.

To zaczynamy 😊

How to Start an HR Meeting?

Opening | Goal | Agenda

Pierwsze minuty spotkania budują profesjonalny wizerunek i poczucie kontroli nad rozmową. Jasne określenie celu i agendy zwiększa efektywność oraz zaangażowanie uczestników. Dzięki Twojej precyzji w określeniu tego, co jest celem i oczekiwanym efektem spotkania, uczestnicy spotkania będą wiedzieli dlaczego warto być tu i teraz na spotkaniu.

Opening the meeting

- Good morning everyone, thank you for joining the meeting dedicated to defining the steps we took to increase retention level among our employees
- Thanks for taking the time to meet today.
- I appreciate you being here.

Stating the purpose of the meeting

- The purpose of today's meeting is to discuss... what we already did to maintain retention among our employees and share our further ideas to boost retention.



- The goal of this session is to review... the results of the last engagement survey and identify priority actions for the next quarter.
- We're here today to talk about... the challenges we're experiencing with recruitment timelines and possible ways to improve the process.
- I'd like us to focus on... how we can better support managers in handling performance conversations.
- The main objective is to agree on... the next steps regarding the restructuring plan and communication to employees.

Setting expectations

- By the end of this meeting, we should have... a clear understanding of the main retention risks and a shortlist of actions we want to prioritise.
- What I'd like us to achieve today is... clear understanding of the recruitment priorities for the next quarter and agreement on realistic timelines.
- Hopefully, we can leave this meeting with... a shared approach to handling performance concerns in the team.
- My intention is to clarify... expectations regarding the new HR processes and answer any questions you might have.

Presenting the agenda

- Let me briefly walk you through the agenda.
- We have three main points to cover today.
- First, we'll look at..., then we'll move on to..., and finally...
- I suggest we start with... a quick overview of the current recruitment status and then move to the challenges we're facing
- Does that agenda work for everyone?



Checking understanding

- Does that sound good to you?
- Is there anything you'd like to add?
- Are we all on the same page with the objective?
- If there is anything needing clarification, please let me know

Delivering Information & Moving Between Topics

Clarity | Structure | Transitions

Dobrze uporządkowana komunikacja pomaga uczestnikom nadążać za rozmową i zwiększa Twoją wiarygodność jako partnera biznesowego. W dzisiejszym świecie jesteśmy przyzwyczajeni do intensywnej stymulacji, która powoduje dekoncentrację i trudność w zrozumieniu informacji. Stąd im jaśniejszy przekaz, świadomość tego co i dlaczego chcemy powiedzieć, im prostsza i bardziej uporządkowana struktura naszej wypowiedzi – tym łatwiej jest nam utrzymać i uwagę, i zrozumienie naszych słuchaczy.

Sharing information clearly

- Let me give you a quick overview... of the engagement survey results before we go into the details.
- I'd like to share some updates regarding... the new performance management framework
- Here's what we know so far.
- Let me explain the context first.
- I will share what we want to introduce and what are the underlying reasons.
- From an HR perspective, this means... we should consider additional training for team leaders



Structuring your message

- There are three key points I'd like to highlight... the current recruitment challenges, the impact on team workload, and the proposed solutions.
- The most important thing to remember is... that employees need clarity on the reasons we are introducing organisational changes.
- What this comes down to is... prioritising the initiatives that will have the biggest impact on engagement
- The key takeaway here is... that our onboarding process is working well, but there is still room for improvement in terms of involving managers sharing their knowledge.

Moving between topics

- Let's move on to the next point.
- Now I'd like to turn to... the challenges managers are experiencing with performance management.
- This brings us to... the topic of employee retention and what we can realistically improve.
- That leads us to the question of...whether we should still keep that initiative running.
- Building on what we just discussed... we can now look at the proposed timeline

Emphasising important points

- It's important to note that... the increase in turnover is mainly affecting our most experienced employee
- What's particularly interesting here is... the difference between employee expectations and manager perceptions



- One thing worth mentioning is... that onboarding satisfaction has improved significantly since the last changes
- What we're seeing in practice is... that early conversations help prevent escalation of problems late

Keeping attention

- Let me give you an example... In one of our teams, employees were receiving tasks from two different managers with conflicting deadlines, which created frustration and negatively affected their performance and engagement.
- To make this more concrete... reducing time-to-hire by even two weeks can significantly lower workload pressure on the team.
- Imagine a situation where... a key employee leaves unexpectedly – I that case we can lose know – how that was kept in the mind of just one person.
- In real terms, this means... we may need to prioritise hiring for critical roles first.

Engaging Participants

Questions | Involving Others | Interaction

Zaangażowanie uczestników zwiększa jakość decyzji i poczucie współodpowiedzialności. Jeżeli tylko słuchamy trudniej nam się jest skoncentrować, ale i utożsamiać z tym, co ktoś mówi. A jeśli mamy możliwość zadać pytanie, ale też i na pytanie odpowiedzieć, dodać swój komentarz, widzimy swój realny wpływ na temat, który omawiamy.

Asking for opinions

- What are your thoughts on this?
- How do you see this from your perspective?
- What's your experience with this?



- Does this reflect what you're seeing in your team?

Inviting participation

- I'd like to hear from you.
- Feel free to share your perspective.
- Please jump in if you have any comments.
- Anyone else would like to add something?

Checking understanding

- Please check what needs further clarification
- Is that clear?
- Are we on the same page?
- Do you see any risks here?

Encouraging discussion

- Let's look at possible options.
- What could be potential solutions here?
- How could we approach this differently?
- I have an idea although I believe I need your guidance in that
- What comes to your mind when you consider that idea

Managing silence

- Take a moment to think about it.
- I'm happy to give you a minute.
- No pressure — just share whatever comes to mind.



Clarifying, Summarising & Confirming

Precision | Alignment | Decisions

Podsumowania i doprecyzowanie chronią przed nieporozumieniami i oszczędzają czas w przyszłości. Kiedy podsumowujemy również my sami lepiej rozumiemy, co jest kluczowe w naszej wypowiedzi. Dodatkowo zostawiamy publiczność z najważniejszymi elementami spotkania wartymi zapamiętania.

Clarifying information

- Just to clarify... re you saying that the main concern is the workload rather than the number of employees in the team?
- Let me make sure I understood correctly... you would like HR to support managers more in handling performance issues, is that right?
- So what you're saying is... that the timeline is too ambitious given the current resources?
- Could you elaborate on that?
- Can you give an example?

Rephrasing

- In other words... the problem is not the recruitment strategy but the approval process
- What this means is... we should invest more time in manager training
- To put it differently... employees need more clarity rather than more communication
- From an HR point of view... early intervention could prevent escalation later



Summarising during the meeting

- Let me summarise where we are. We've identified the main retention risks and discussed possible actions, but we still need to agree on priorities.
- So far, we've discussed... the recruitment challenges, workload concerns, and potential solutions to support managers.
- What we've agreed on is... focusing first on critical roles and reviewing the onboarding process.
- The main points are... the increase in turnover, the impact on team performance, and the need for clearer communication.

Confirming alignment

- Are we aligned on this?
- Does everyone agree?
- Is there anything we're missing?
- Are we comfortable with this approach?

Moving toward decisions

- What would be the next step?
- How should we proceed?
- What would you recommend?
- Are we ready to decide?



Closing the Meeting Professionally

Decisions | Action Points | Next Steps

Profesjonalne zakończenie spotkania zwiększa skuteczność wdrożenia ustaleń. Daje poczucie, że opracowaliśmy plan działania i wdrożenia konkretnych kroków, a nie konieczności spotkania się ponownie, aby przypomnieć sobie nawzajem, o czym my w ogóle mówiliśmy.

Summarising decisions

- We've agreed on the following points... prioritising recruitment for critical roles, improving communication with managers, and reviewing the onboarding process
- The key decisions are... to launch the leadership training programme next quarter and monitor engagement levels in the meantime

Assigning action points

- The next step will be... to organise training sessions for managers on performance conversations.
- We agreed that... HR will prepare the communication materials, and leaders will deliver the message.
- [Name] will take responsibility for... coordinating the onboarding improvement
- I'll follow up on... the action points we discussed and confirm timelines
- We'll review this by... our next quarterly meeting

Confirming timelines

- We're aiming to complete this by... **by** the end of the month so we can start implementation in the next quarter.
- Let's reconnect next week... to review progress and address any challenges
- We'll come back to this topic in... two weeks once we have more data.
- The deadline is... Friday, so we still have a few days to finalise everything.



Closing politely

- Thank you everyone for your time.
- I appreciate your input today.
- This was a very productive discussion.
- Thanks for your collaboration.
- **Final check**
- Any final questions before we close?
- Is there anything else we should cover?
- If not, we can wrap up here.

Chcesz mówić pewniej podczas prezentacji HR po angielsku?

Zapraszamy Cię na mini kurs: **HR Presentations in English**

Online | Symulacje prezentacji – sama praktyka | Małe grupy

Krótki, praktyczny kurs dla HRBP, specjalistów HR i managerów, którzy chcą swobodnie przygotowywać i prowadzić prezentacje HR w języku angielskim.

Program koncentruje się na realnych sytuacjach biznesowych, gotowych zwrotach i praktyce wystąpień – bez szkolnego podejścia do języka.

W programie

- ✓ prowadzenie prezentacji HR po angielsku
- ✓ wyjaśnianie danych i procesów HR
- ✓ reagowanie na pytania uczestników
- ✓ budowanie pewności siebie językowej

6 spotkań online (60 min) | Grupy do 6 osób | Poziom B1–B2



www.couchenglish.pl



Napisz wiadomość z hasłem **HR PRESENTATIONS**, aby otrzymać szczegóły.