

Ile darmowej wiedzy już udostępniliśmy?



Uczymy, inspirujemy, dajemy narzędzia.

TREŚCI PISANE

strona internetowa



18

artykułów eksperckich z słownictwem



14

inspiracji biznesowych



44

nowości i krótkie porady eksperckie

SOCIAL MEDIA



29

quizów

SETKI



rekomendacji artykułów



rekomendacji podcastów



słówek

WIDEO

kanal YouTube



14

webinarów



22

podcastów



35

shortsy



ODWIEDŹ NASZĄ
STRONĘ INTERNETOWĄ!

COUCHENGLISH.PL



CHALLENGING HR CONVERSATIONS

- practical phrases you can use immediately

Prowadzenie wymagających rozmów po angielsku to dziś dla HR codzienność – rozmowy dyscyplinujące, przekazywanie trudnego feedbacku, informowanie o zmianach organizacyjnych, wyjaśnianie konfliktów czy prowadzenie rozmów dotyczących zakończenia współpracy.

Jednocześnie wiele osób dobrze zna język angielski, ale w takich sytuacjach:

- brakuje im odpowiednich słów, gdy rozmowa staje się wymagająca
- nie wiedzą, jak przekazać trudny komunikat w profesjonalny i empatyczny sposób
- mają wątpliwości, jakich zwrotów użyć, aby zachować jednocześnie stanowczość i szacunek
- obawiają się, że zabrzmiały zbyt bezpośrednio lub przeciwnie – zbyt niejasno
- odczuwają stres, ponieważ każda wypowiedź może wpłynąć na emocje drugiej strony

Ten materiał powstał po to, aby dać Ci konkretne, praktyczne zwroty, które możesz wykorzystać w czasie ważnych rozmów HR.



Co znajdziesz w tym materiale?

Materiał jest podzielony na 5 kluczowych obszarów spotkań biznesowych:

Preparing for a Difficult Conversation..... 4

Jak przygotować się do wymagającej rozmowy, określić jej cel, uporządkować argumenty i rozpocząć spotkanie w profesjonalny sposób. Poznasz zwroty, które pomagają zbudować spokojną atmosferę i od początku nadać rozmowie właściwy kierunek.

Giving Difficult Messages & Addressing Concerns 6

Jak przekazywać trudne informacje oraz omawiać zgłoszone obawy, konflikty i naruszenia zasad w sposób spokojny, profesjonalny i bez oceniania. Poznasz zwroty, które pomagają zachować neutralność, przedstawiać fakty oraz prowadzić rozmowę opartą na wzajemnym szacunku.

Managing Employee Reactions & Difficult Emotions..... 8

Jak reagować na emocje pracownika, odpowiadać na obiekcje i prowadzić rozmowę, gdy pojawia się złość, frustracja lub niezgoda. Poznasz zwroty pomagające utrzymać kontrolę nad rozmową i jednocześnie budować poczucie bezpieczeństwa.

Discussing Performance, Expectations & solutions 10

Jak rozmawiać o wynikach pracy. Jak wspólnie wypracowywać rozwiązania, ustalać oczekiwania oraz omawiać kolejne kroki po trudnej rozmowie. Znajdziesz zwroty ułatwiające prowadzenie konstruktywnego dialogu i budowanie odpowiedzialności po obu stronach.

Ending a Difficult Conversation Professionally 12

Jak zakończyć wymagającą rozmowę w sposób spokojny i konstruktywny. Dowiesz się, jak podsumowywać ustalenia, potwierdzać kolejne działania i zamykać spotkanie z zachowaniem profesjonalizmu oraz partnerskiej relacji.

Chcesz prowadzić wymagające rozmowy HR po angielsku z większą pewnością? 14

Krótki, praktyczny kurs dla HRBP, specjalistów HR i managerów, którzy chcą swobodnie prowadzić trudne rozmowy z pracownikami i menedżerami w języku angielskim – od feedbacku i rozmów korygujących po komunikowanie zmian organizacyjnych i trudnych decyzji.



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 😊

Preparing for a Difficult Conversation

Pierwsze minuty j rozmowy mają ogromny wpływ na jej przebieg. To właśnie wtedy budujesz poczucie bezpieczeństwa, określasz cel spotkania i pokazujesz, że rozmowa będzie prowadzona w sposób profesjonalny oraz z szacunkiem. Jasne wyjaśnienie, dlaczego spotkanie się odbywa i czego będzie dotyczyć, pomaga ograniczyć niepotrzebny stres oraz zwiększa gotowość drugiej strony do rozmowy.

A żeby jasno i wyraźnie przedstawić cel i strukturę spotkania, potrzebujemy się do tego dobrze przygotować, aby początkowy stres czy emocje – zarówno pracownika, jak i nas samych – nie zaburzyły profesjonalizmu rozmowy.

Opening the conversation

- Thank you for meeting with me today.
- I appreciate you taking the time to talk.
- Thank you for joining me. I wanted us to have some time to discuss an important matter.
- I invited you today to have some space for a conversation.



Explaining the purpose

- The purpose of today's conversation is to discuss... some concerns regarding your recent performance.
- I'd like to talk about... a situation that has recently come to our attention.
- I'd like us to discuss... the feedback we've received. What is significant is to hear your perspective as well.
- The reason for this meeting is to review... what has happened and discuss the following steps.
- I wanted to meet today to discuss... some concerns that have been raised regarding communication within the team.

Setting the tone

- This conversation is intended to be supportive and constructive.
- I need to be sure you feel comfy so if there is anything you need, just let me know.
- My goal is to understand your perspective as well as share ours.
- I'd like us to have an open and respectful discussion.
- I hope we can have an honest conversation and agree on the best way forward.
- This is an opportunity for us to discuss the situation and identify possible solutions together

Explaining the structure

- First, I'll explain why I wanted to meet, then I'd like to hear your perspective.
- I'll briefly describe the situation, and then we'll discuss possible action steps.
- I'd like to start by sharing my observations before hearing your thoughts.
- After we've discussed the situation, we'll agree on any actions that may be needed.



- At the end of our conversation, we'll summarise what we've agreed. Let's form this meeting in that way that I will listen to your point of view and then recommend any possible solutions.

Inviting the employee to participate

- Before we begin, do you have any questions?
- Does that approach sound okay to you?
- Please feel free to share your perspective throughout the conversation.
- I'd like this to be a two-way discussion.
- If anything is unclear, please let me know at any point.

Giving Difficult Messages & Addressing Concerns

Rozmowy prowadzone przez HR często dotyczą tematów wrażliwych – zgłoszonych obaw, konfliktów, naruszeń zasad, skarg pracowniczych czy trudnych informacji organizacyjnych. W takich sytuacjach kluczowe jest przekazywanie komunikatów w sposób spokojny, rzeczowy i bez oceniania. Odpowiednio dobrane zwroty pomagają zachować neutralność, budować zaufanie oraz stworzyć przestrzeń do otwartej rozmowy. Do przekazania trudnej informacji powinniśmy być dobrze przygotowani, bo skoro nie mamy kontroli nad reakcją osoby otrzymującej informację, zadbajmy chociaż o przewidywalność naszych reakcji.

Introducing the issue

- I'd like to discuss a concern that has been brought to our attention.
- I'd like to talk about a situation that requires clarification.
- We've received some information that we'd like to discuss with you.
- I'd like to go through a situation that has recently been reported.
- There are a few matters I'd like us to address today.



Presenting facts

- Based on the information we have, several employees reported that they felt excluded during team discussions.
- According to the information we've received, the agreed procedure was not followed on several occasions.
- From what we've gathered so far, there are different perspectives on what happened during the meeting.
- We've been made aware that there was a disagreement between you and another employee last Thursday.
- The information available to us suggests that there may have been a misunderstanding regarding the responsibilities assigned to your team.

Remaining neutral

- I'd like to focus on the facts rather than assumptions.
- At this stage, we're gathering information before drawing any conclusions.
- We're not making any assumptions about what happened.
- We'd like to understand the situation from all perspectives before deciding on the next steps.
- Our goal is to understand what happened and ensure that the situation is handled fairly.

Explaining why the conversation matters

- It's important that we address this matter promptly to prevent similar situations in the future.
- We take situations like this seriously because they can affect the work environment.
- We want to ensure that everyone involved is treated fairly throughout this process.



- Our responsibility is to understand the situation objectively before making any decisions.
- We appreciate your willingness to discuss this matter openly with us.

Inviting the employee to respond

- I'd like to hear your perspective on what happened.
- Can you tell me how you see the situation?
- Could you walk me through what happened from your point of view?
- Is there anything you'd like us to know before we continue?
- Is there any additional context that would help us better understand the situation?

Managing Employee Reactions & Difficult Emotions

Trudne rozmowy często wywołują silne emocje – zaskoczenie, frustrację, złość czy rozczarowanie. Rolą HR nie jest ocenianie emocji pracownika, ale stworzenie przestrzeni do spokojnej rozmowy i jednocześnie utrzymanie jej konstruktywnego charakteru. Odpowiednie zwroty pomagają okazać szacunek, zachować profesjonalizm oraz skierować rozmowę z powrotem na fakty i możliwe rozwiązania.

Acknowledging emotions

- I understand this may be difficult to hear.
- I can see that this situation is upsetting for you.
- I understand that you may have strong feelings about this.
- I appreciate that this conversation may not be easy.
- I can understand why you might feel frustrated.



Showing empathy while remaining neutral

- Thank you for sharing your perspective.
- I appreciate your honesty.
- I understand your point of view.
- Thank you for explaining how you see the situation.
- I appreciate you being open about your concerns.

Responding to objections

- I understand your concern. Let me explain why this issue has been raised.
- I hear what you're saying. I'd also like to explain how the situation has been perceived by others.
- That's helpful context. Let me clarify the information we have.
- I understand your perspective. At the same time, I'd like to focus on the facts we've gathered.
- Thank you for explaining your view. I'd like to discuss a few points in more detail.

Keeping the conversation on track

- Let's focus on the specific situation we're discussing today.
- I'd like us to stay focused on the facts.
- Let's take this one step at a time.
- I'd like to come back to the main issue for a moment.
- Let's make sure we fully understand this point before moving on.

De-escalating the conversation

- Let's take a moment to make sure we both understand each other.
- I want this conversation to remain respectful and constructive.



- We don't have to resolve everything immediately.
- Our goal today is to understand the situation and discuss the best way forward.
- Let's work together to find a constructive solution.

Discussing Performance, Expectations & solutions

Nie każda trudna rozmowa HR dotyczy konfliktu czy skargi. Często HR wspiera menedżerów w rozmowach dotyczących wyników pracy, oczekiwań wobec pracownika oraz planów poprawy. Jasne komunikowanie oczekiwań, omawianie obszarów wymagających rozwoju oraz ustalanie kolejnych kroków pomaga prowadzić rozmowę w sposób profesjonalny, partnerski i nastawiony na rozwiązania..

Discussing performance

- I'd like to talk about your recent performance and some areas we've identified for improvement.
- We'd like to discuss the feedback we've received regarding your performance.
- There are a few aspects of your recent performance that we'd like to review together.
- We'd like to better understand some of the challenges you've been experiencing recently.
- Let's review your recent performance and discuss how we can support you moving forward.



Discussing expectations

- Going forward, we'd expect you to communicate any project delays to your manager as early as possible.
- We'd like to see more proactive communication with your team, especially when priorities change.
- It's important that you follow the agreed procedures and raise any concerns promptly.
- We'd expect you to demonstrate consistent collaboration with other team members, even in challenging situations.
- We'd like to agree on clear expectations moving forward so that we all have a shared understanding of what success looks like.

Discussing improvement

- Let's talk about what would help you improve in this area.
- What support do you think would help you meet these expectations?
- Let's identify a few practical steps you can focus on.
- We'd like to work with you on an improvement plan.
- Our goal is to help you succeed in your role.

Agreeing on next steps

- Let's agree on the next steps.
- I'd like us to agree on a clear action plan.
- We'll schedule a follow-up meeting to review your progress.
- We'll document today's discussion and the agreed actions.
- We'll review the progress together in the coming weeks.



Checking understanding and commitment

- Does that sound reasonable to you?
- Do you have any questions about what we've discussed?
- Is everything we've agreed clear?
- Are you comfortable with the next steps we've outlined?
- Is there anything you'd like to clarify before we finish?

Ending a Difficult Conversation Professionally

Sposób zakończenia trudnej rozmowy ma równie duże znaczenie jak jej rozpoczęcie. Dobre podsumowanie pozwala upewnić się, że obie strony rozumieją ustalenia, wiedzą, jakie będą kolejne kroki oraz czego mogą się spodziewać. Profesjonalne zakończenie rozmowy pomaga budować poczucie sprawiedliwości, wzmacnia zaufanie do procesu HR i pozostawia przestrzeń do dalszej współpracy.

Summarising the discussion

- To summarise today's conversation, we've discussed the concerns regarding communication within the team and agreed on the next steps.
- Let me briefly debrief what we've agreed today.
- Just to make sure we're on the same page, here's a summary of today's discussion.
- Before we finish, I'd like to recap the key points we've covered.
- We've discussed the situation, your perspective, and the actions we'll be taking moving forward.



Confirming next steps

- The next step will be for HR to review all the information before making any decisions.
- We'll follow up with you by the end of next week.
- We'll schedule a follow-up meeting to review the progress we've discussed.
- We'll keep you informed throughout the process.
- If any additional information becomes available, we'll let you know.

Offering support

- If you have any questions after today's conversation, please don't hesitate to contact me.
- If there's anything you need clarification on, I'm happy to help.
- Please let us know if there's any support you may need moving forward.
- If anything changes, feel free to reach out at any time.
- We're here to support you throughout this process.

Ending the conversation

- Thank you for taking the time to speak with me today.
- I appreciate your openness during this conversation.
- Thank you for sharing your perspective.
- I appreciate your cooperation today.
- Thank you for your time. We'll be in touch regarding the next steps.



Emilia Kacprzyk



couchenglish.pl



Chcesz prowadzić wymagające rozmowy HR po angielsku z większą pewnością?

Zapraszamy Cię na mini kurs: *Difficult HR Conversations in English*

Online | Symulacje rozmów – sama praktyka | Małe grupy

Krótki, praktyczny kurs dla HRBP, specjalistów HR i managerów, którzy chcą swobodnie prowadzić wymagające rozmowy z pracownikami i managerami w języku angielskim.

Program koncentruje się na rzeczywistych sytuacjach z pracy HR, gotowych zwrotach oraz intensywnej praktyce rozmów – bez szkolnego podejścia do nauki języka.

W programie

- ✓ prowadzenie trudnych rozmów z pracownikami po angielsku
- ✓ przekazywanie trudnych informacji i omawianie wrażliwych tematów
- ✓ prowadzenie rozmów dotyczących performance, konfliktów i skarg pracowniczych
- ✓ reagowanie na emocje i trudne pytania pracowników
- ✓ budowanie pewności siebie podczas wymagających rozmów HR w języku angielskim

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



www.couchenglish.pl



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