

Jacek Tomaszczyk

# 15

## Konferencje w języku angielskim

- 15.1. *Call for Papers*
- 15.2. *Abstract Review*
- 15.3. *Welcome Speech*
- 15.4. *Chairing a Session*
- 15.5. *Giving a Presentation*
- 15.6. *Closing the Conference*



# 15. Konferencje w języku angielskim

Jacek Tomaszczyk

Uniwersytet Śląski

Instytut Nauk o Kulturze

e-mail: jacek.tomaszczyk@us.edu.pl

<https://orcid.org/0000-0002-9199-659X>

Coraz częściej organizujemy konferencje międzynarodowe, których językiem obrad jest angielski. Przygotowując międzynarodową konferencję, musimy zadbać o to, aby wszystkie informacje i komunikaty były poprawnie zredagowane w języku angielskim.

## Pytania badawcze

- Jak przygotować w języku angielskim: zaproszenie na konferencję, zgłoszenie uczestnictwa w niej, mowę powitalną i zamykającą konferencję?
- Jakich zwrotów/zdań użyć podczas moderowania sesji i wygłaszania referatu z prezentacją?



Podrozdziały zawierające wzory ustnych wypowiedzi w języku angielskim zostały nagrane przez native speaker'a i są dostępne pod linkiem obok, a przy poszczególnych tekstach są zamieszczone odnośniki z numerem nagrania.



## 15.1. Call for Papers

*The human brain starts working the moment you are born  
and never stops until you stand up to speak in public.*

George Jessel

Jeśli chcemy, aby o konferencji dowiedzieli się potencjalni prelegenci z zagranicy, musimy wysłać do nich zaproszenie (e-mail, ogłoszenie w serwisach gromadzących informacje o planowanych konferencjach itp.), czyli **call for papers** (CFP). W tabeli 15.1 zestawiono przykładowe informacje umieszczane w zaproszeniu na konferencję.

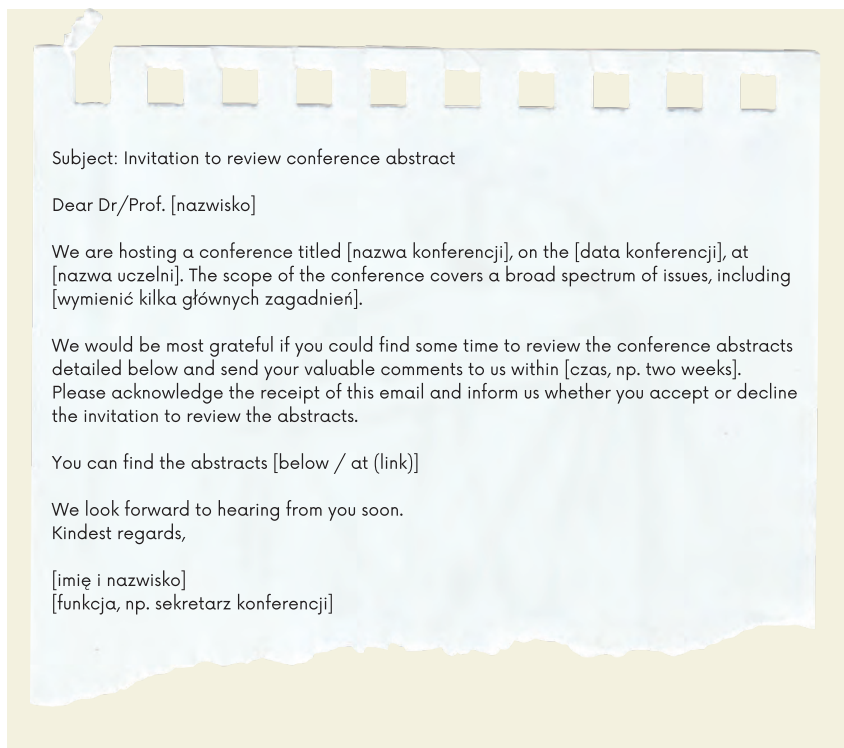
Tabela 15.1. Podstawowe informacje umieszczane w zaproszeniu na konferencję naukową

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tytuł konferencji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Name of the conference                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Data i miejsce konferencji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Conference date and location                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Link do strony WWW konferencji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Link to the conference website                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Temat przewodni i cele konferencji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Theme and objectives of the conference                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Zakres/lista tematów                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | List of topics                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Terminy<br>Możemy poinformować np. o terminie:<br>nadsyłania zgłoszeń<br>nadsyłania abstraktów<br>powiadomienia autora o przyjęciu referatu<br>wczesnej rejestracji (zwykle z niższą<br>opłatą konferencyjną)<br>zwykłej rejestracji<br>późnej rejestracji<br>wczesnej wpłaty<br>ostatecznym terminie wpłaty<br>składania pełnych tekstów (opcjonalnie)<br>obrad konferencyjnych | Important dates<br><br>deadline for submission proposals<br>abstract submission deadline<br>notification of acceptance<br>/ author notification<br>early bird registration deadline<br>regular registration deadline<br>late registration deadline<br>early payment deadline<br>final payment deadline<br>deadline for full-text submission (optional)<br>conference dates |
| Jeśli nie znamy jeszcze jakiejś daty, wówczas możemy posłużyć się akronimem TBA, który pochodzi od „to be announced” i oznacza, że informacja zostanie podana w późniejszym terminie.                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Komitet organizacyjny konferencji<br>(imiona, nazwiska i funkcje)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Organizing committee                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Informacje kontaktowe                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Contact information                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

Źródło: opracowanie własne.

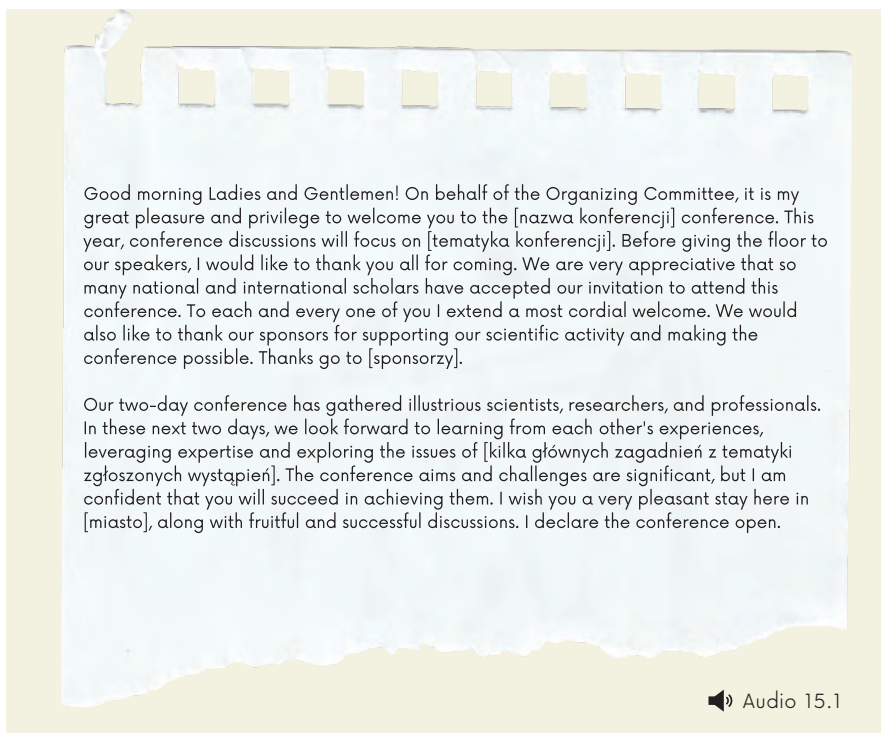
## 15.2. Abstract Review

Zgłoszenie na konferencję zawsze obejmuje abstrakt, na podstawie którego akceptuje się lub odrzuca proponowany referat. Do recenzji abstraktów potrzebujemy kilku osób, do których możemy skierować następującą prośbę:



### 15.3. Welcome Speech

Przybyłych na konferencję gości możemy powitać w następujący sposób:



Good morning Ladies and Gentlemen! On behalf of the Organizing Committee, it is my great pleasure and privilege to welcome you to the [nazwa konferencji] conference. This year, conference discussions will focus on [tematyka konferencji]. Before giving the floor to our speakers, I would like to thank you all for coming. We are very appreciative that so many national and international scholars have accepted our invitation to attend this conference. To each and every one of you I extend a most cordial welcome. We would also like to thank our sponsors for supporting our scientific activity and making the conference possible. Thanks go to [sponsrzy].

Our two-day conference has gathered illustrious scientists, researchers, and professionals. In these next two days, we look forward to learning from each other's experiences, leveraging expertise and exploring the issues of [kilka głównych zagadnień z tematyki zgłoszonych wystąpień]. The conference aims and challenges are significant, but I am confident that you will succeed in achieving them. I wish you a very pleasant stay here in [miasto], along with fruitful and successful discussions. I declare the conference open.

» Audio 15.1

Mowę powitalną można poszerzyć o dodatkowe informacje, np. związane z historią konferencji, jeśli konferencja jest cykliczna. Warto też wspomnieć o najważniejszej problematyce dyscypliny i nadmienić, w jaki sposób wpisuje się w nią dana konferencja.

### 15.4. Chairing a Session

Prowadząc sesję, możemy wykorzystać funkcje językowe, które zebrał Michael Guest (Guest, 2018, s. 218). Używamy ich stosownie do potrzeb i przebiegu sesji.

- Opening a session,
- Introducing yourself as chair,
- Stating the title of the session,
- Stating time limits,

- Asking audience to switch off their mobile phones,
- Introducing a speaker,
- Asking a presenter to conclude a presentation,
- Stopping a presentation,
- Thanking a speaker,
- Inviting questions immediately after the presentation,
- Inviting more questions midway through the Q&A session,
- Nominating questioners,
- Controlling difficult or awkward situations (technical, temporal, or social),
- Aiding a presenter who cannot answer a question,
- Asking a questioner to speak more loudly or clearly,
- Stopping questions/answers that are too long when there is little or no time for Q&A,
- Asking questions (from the chair) when there are no more questions from the audience,
- Transitioning to the next presentation,
- Announcing cancellations or organizational/managerial information,
- Closing a session.

Poniżej przedstawiono przykładową realizację przedstawionych funkcji.

- Opening a session

Good morning, everyone! It is my great pleasure to welcome you to the first session of today's conference. Thank you all for coming. Shall we get started?

🔊 Audio 15.2

- Introducing yourself as chair

My name is [imię i nazwisko], I'm a researcher in the Department of [nazwa wydziału] at [nazwa uniwersytetu], and it is my privilege to be your chair for this session.

🔊 Audio 15.3

- Starting the title of the session

Today's session is about [temat sesji]. We will be exploring the issues of [podajemy tematykę wystąpień, które pojawią się w tej sesji, podkreślając na koniec wagę podejmowanej problematyki].

🔊 Audio 15.4

Jeśli pytania do prelegentów są zaplanowane na koniec sesji, wówczas poinformujemy o tym słowami:

If anyone has questions for our speakers, please write them down and keep them until the Q&A discussion at the end of the session.

🔊 Audio 15.5

- Stating time limits

Before we start, I'd like to remind you that every speaker has just 20 minutes for their presentation, and then 10 minutes for questions. I'll let you know when you have a minute left for your talk.

🔊 Audio 15.6

- Asking the audience to switch off their mobile phones

As a courtesy to others, we kindly ask that you please silence or turn off your mobile phones while in the conference room. Thank you.

🔊 Audio 15.7

- Introducing a speaker

Our first/next speaker today is [dr/prof. imię i nazwisko] from [nazwa uniwersytetu]. His main research area is... / He is an expert on... [podać pole badawcze prelegenta i ewentualnie jego najważniejsze osiągnięcia, np. autorstwo książki związanej z tematyką konferencji].

Today, he will be sharing his expert opinion on [temat wystąpienia] with us. With that said, let's give our full attention to Dr/Prof. [nazwisko]. Dr/Prof. [nazwisko], the floor is yours. (mówiąc te słowa, zwracamy się do prelegenta).

🔊 Audio 15.8

- Asking a presenter to conclude a presentation

Gdy prelegentowi zostanie minuta do końca czasu, możemy krótko powiedzieć: One minute! Możemy także zwrócić się do prelegenta słowami:

I'm sorry to interrupt, but we're nearing the end of your time. If you could please finish up, that would be great.

🔊 Audio 15.9

- Stopping a presentation

I'm sorry but I'm going to have to stop you there because we have unfortunately run out of time. Thank you very much.

🔊 Audio 15.10

- Thanking a speaker

Thank you very much [Dr/Prof. nazwisko] for sharing your very interesting/enlightening presentation with us. I particularly liked your insights on [zagadnienie, problem]. Everyone please join me in thanking [Dr/Prof. nazwisko]. [Oklaski]

🔊 Audio 15.11

- Inviting questions immediately after the presentation

We will now be opening up the floor to the audience for ten minutes for a Q&A session. If anyone has a question, please raise your hand, and I will try to get to everyone. Only one question per person please, so we can make sure everyone has a chance to speak.

🔊 Audio 15.12

- Inviting more questions midway through the Q&A session

We still have some time left for this Q&A session, does anyone else have a question? If you have already asked a question, you may now ask another one.

🔊 Audio 15.13

- Nominating questioners

Jeśli prowadzący sesję nie chodzi z mikrofonem po sali, może wskazywać osoby, które chcą zadać pytanie, kierując na nie wzrok i mówiąc:

The lady in the front/second row. The gentleman in the back (with glasses / in the blue jacket).

🔊 Audio 15.14

- Controlling difficult or awkward situations (technical, temporal, or social)

It seems like we're experiencing a slight technical difficulty at the moment, so please bear with us while we try to get it fixed as soon as possible. Thank you for your patience.

I appreciate your willingness to share your views with us, but unfortunately, we are going to have to move on now, as I do want to make sure that others have a chance to speak. Thank you for understanding.

🔊 Audio 15.15

- Aiding a presenter who cannot answer a question

Thank you for the question. It appears that [Dr/Prof. nazwisko] doesn't have an answer for you right now, but feel free to catch up with him/her after the session to discuss it further. Let's move on to the next question.

🔊 Audio 15.16

- Asking a questioner to speak more loudly or clearly

I'm sorry, we can't quite make out what you're saying. Could you say that again a little louder, please?

🔊 Audio 15.17

- Stopping questions/answers that are too long when there is little or no time for Q&A

Unfortunately, we've come to the end of our time for this session, so we won't be able to take any further questions. Please finish up the last answer with a few words. Thank you.

🔊 Audio 15.18

- Asking questions (from the chair) when there are no more questions from the audience

Actually, I have a question of my own. [Pytanie od prowadzącego]

🔊 Audio 15.19

- Transitioning to the next presentation

And now, it's time to move on to our next presentation of the day. I'd like to introduce our second speaker, Mr/Mrs/Doctor/Professor [imię i nazwisko] from [afiliacja]. His/her talk/lecture/presentation is titled/entitled [tytuł wystąpienia].

🔊 Audio 15.20

- Announcing cancellations or organizational/managerial information

Now, I'd just like to make some important announcements while I have your attention. [informacje organizacyjne, komunikaty] Thank you very much for your contributions and discussion. The conference will continue with afternoon sessions beginning at [godzina].

🔊 Audio 15.21

- Closing a session

Once again, I'd like to thank you all for your attention and for taking your time to attend this session. Thanks also to the speakers who were willing to share their valuable insights with us today. Please join me in giving them all a final round of applause. [oklaski]

🔊 Audio 15.22

## 15.5. Giving a Presentation

W przygotowaniu i wygłoszeniu referatu w języku angielskim mogą pomóc funkcje i ich przykładowa realizacja zebrane w tabeli 15.2.

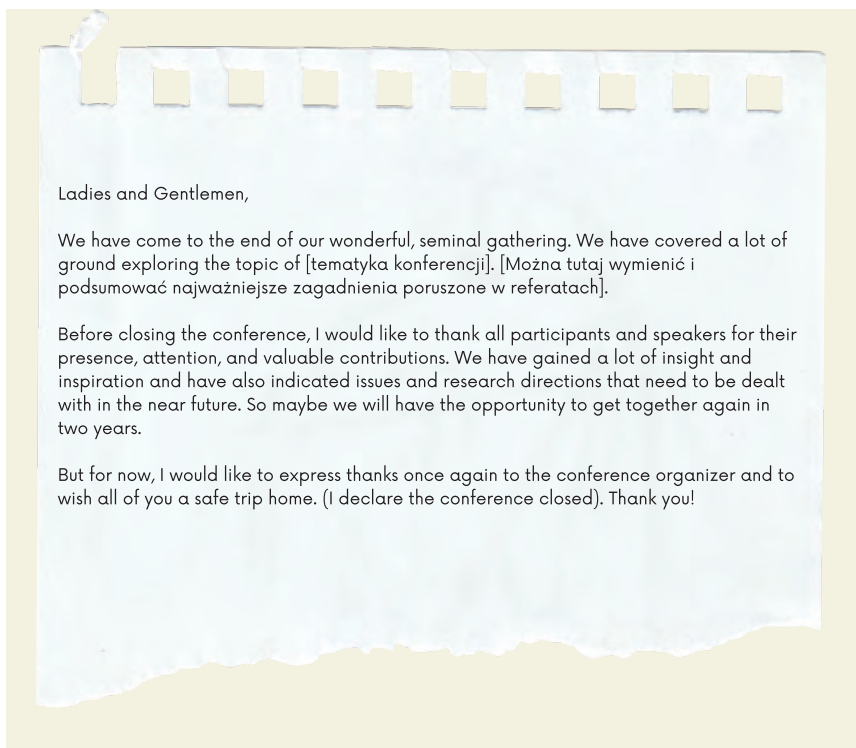
Tabela 15.2. Funkcje językowe wykorzystywane w przygotowaniu i wygłaszaniu referatu oraz przykłady ich realizacji

| Funkcja                                                      | Przykłady realizacji                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Powitanie uczestników                                        | Good morning, (everyone).<br>Good morning, Ladies and Gentlemen.  Audio 15.23                                                                                                                                                                                                                                  |
| Wprowadzenie w temat wystąpienia                             | The purpose of my presentation is to...<br>The subject of my talk is...<br>Today I'm going to talk about...  Audio 15.24                                                                                                                                                                                       |
| Rozpoczęcie prezentacji                                      | I'd like to start by...<br>Let's turn to the first part of my talk which is about...  Audio 15.25                                                                                                                                                                                                              |
| Zakończenie pierwszego zagadnienia i przejście do następnego | I have explained..., so now we can come to the next point, which is...<br>I have told you about... Let me now move to...<br>This leads me to the next/last part of my talk.  Audio 15.26                                                                                                                       |
| Analiza zagadnienia                                          | Let's consider this in more detail...<br>There are three things to consider. First... Second... Third...<br>X falls into two main categories.<br>What does this mean for Y?<br>There are four stages to the process.<br>In Figure/Table 1, you can see...<br>There is evidence indicating that...  Audio 15.27 |
| Podawanie przykładów                                         | For example, ...<br>To give you an example, ...<br>To illustrate this point...  Audio 15.28                                                                                                                                                                                                                  |
| Wprowadzenie do podsumowania                                 | Now, let's summarise briefly what we have looked at.<br>Finally, let me sum up the main points.  Audio 15.29                                                                                                                                                                                                 |
| Porządkowanie zagadnień                                      | firstly... secondly... thirdly... lastly...  Audio 15.30                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Prezentacja wniosków                                         | To conclude, ...<br>In conclusion...  Audio 15.31                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Podziękowanie publiczności                                   | Thank you for your attention.<br>Thank you all for being such an attentive audience.  Audio 15.32                                                                                                                                                                                                            |

Źródło: opracowanie własne.

## 15.6. Closing the Conference

Nadszedł czas zakończenia konferencji. Podsumujmy, podziękujmy i wyrażmy nadzieję na kolejne spotkanie.



🔊 Audio 15.33

Wystąpienia publiczne są bardzo stresujące, zwłaszcza gdy wygłaszamy je w języku obcym, którym nie posługujemy się na co dzień. Aby sprostać wyzwaniu, musimy się wcześniej dobrze przygotować, ćwicząc na głos kwestie, które wypowiemy podczas obrad.

## Bibliografia

- Guest, M. (2018). Conferencing and Presentation English for Young Academics. Springer Singapore: Imprint.
- Talking Business. Presentations: language expert (2021). Available on: <https://www.bbc.co.uk/worldservice/learningenglish/business/talkingbusiness/unit3presentations/expert.shtml>