

Business English

Topic: Meeting
Language and Etiquette

LECTURER: HASSAN RAZA

FMS-SSRU

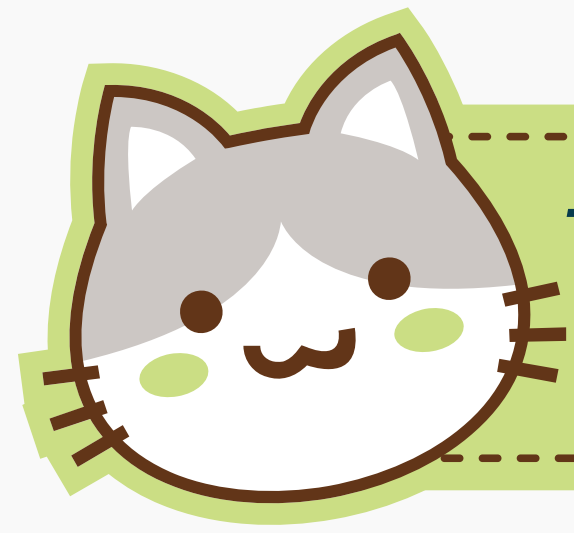




Why Are Meeting Skills Important?

- ✓ Essential for career success (สำคัญสำหรับความสำเร็จในการทำงาน)
- ✓ Shows professionalism and competence (แสดงความเป็นมืออาชีพและความสามารถ)
- ✓ Helps build business relationships (ช่วยสร้างความสัมพันธ์ทางธุรกิจ)
- ✓ Required in international business จำเป็นสำหรับธุรกิจระหว่างประเทศ)





Types of Business Meetings

- Team meetings (การประชุมทีม)
- Project updates (การรายงานความคืบหน้าโครงการ)
- Client presentations (การนำเสนอต่อลูกค้า)
- Brainstorming sessions (การระดมความคิด)
- Performance reviews (การประเมินผลการทำงาน)
- Board meetings (การประชุมคณะกรรมการ)





Essential Participation Phrases

Expressing Opinion (แสดงความคิดเห็น):

- "I think..." (ผมคิดว่า...)
- "In my opinion..." (ในความคิดของผม...)
- "From my perspective..." (จากมุมมองของผม...)

Agreeing (เห็นด้วย):

- "I completely agree" (ผมเห็นด้วยอย่างสมบูรณ์)
- "That's a great point" (นั่นเป็นประเด็นที่ดี)





Essential Participation Phrases

Disagreeing Politely (ไม่เห็นด้วยอย่างสุภาพ):

- "I see your point, but..." (ผมเข้าใจประเด็นคุณ แต่...)
- "That's interesting, however..." (น่าสนใจ แต่...)
- "I'm not sure that..." (ผมไม่แน่ใจว่า...)

Making Suggestions (เสนอแนะ):

- "I suggest we..." (ผมขอเสนอให้เรา...)
- "How about we..." (เราลอง...ดีไหม)
- "Why don't we..." (ทำไมเราไม่...)





Getting Permission to Speak

Formal Ways (แบบเป็นทางการ):

- "May I add something?" (ขอเพิ่มเติมได้ไหม?)
- "Could I make a point?" (ขอแสดงความเห็นได้ไหม?)
- "If I may..." (หากผมขอ...)

Informal Ways (แบบไม่เป็นทางการ):

- "Can I jump in?" (ขอแทรกได้ไหม?)
- "Sorry to interrupt..." (ขอโทษที่แทรก...)
- "Just to add..." (ขอเพิ่มเติมว่า...)





Giving Opinions

Strong Opinions (ความเห็นที่แน่นอน):

- "I strongly believe that..." (ผมเชื่อมั่นว่า...)
- "I'm convinced that..." (ผมมั่นใจว่า...)
- "There's no doubt that..." (ไม่มีข้อสงสัยว่า...)

Tentative Opinions (ความเห็นที่ยังไม่แน่ใจ):

- "It seems to me that..." (ดูเหมือนว่า...)
- "I tend to think that..." (ผมมักจะคิดว่า...)
- "Perhaps we could..." (บางทีเราอาจจะ...)





Asking for Clarification

- ✓ Shows you are listening actively แสดงว่าคุณฟังอย่างตั้งใจ
- ✓ Prevents misunderstandings ป้องกันความเข้าใจผิด
- ✓ Demonstrates professionalism แสดงความเป็นมืออาชีพ
- ✓ Better than pretending to understand ดีกว่าการแกล้งทำเป็นเข้าใจ

Remember: It's okay not to understand everything!

จำไว้: ไม่เข้าใจทุกอย่างก็ไม่เป็นไร!





Basic Clarification Phrases

When You Don't Understand (เมื่อไม่เข้าใจ):

- "I'm sorry, I don't understand" (ขอโทษ ผมไม่เข้าใจ)
- "Could you explain that again?" (ช่วยอธิบายอีกครั้งได้ไหม?)
- "I'm not sure what you mean" (ผมไม่แน่ใจว่าคุณหมายถึงอะไร)



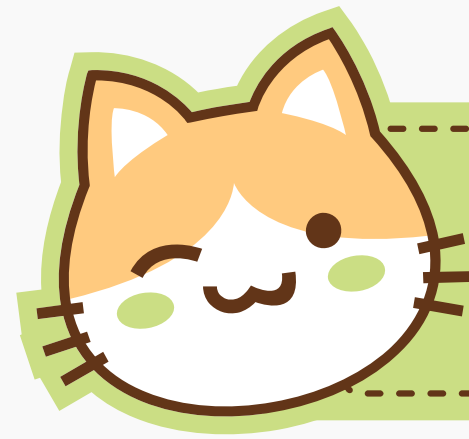


Professional Clarification Phrases

More Formal Ways (แบบเป็นทางการมากขึ้น):

- "Could you clarify what you mean by...?" (ช่วยชี้แจงว่าคุณหมายถึงอะไรเมื่อพูดว่า...?)
- "I'd like to make sure I understand correctly..." (ผมอยากให้แน่ใจว่าเข้าใจถูก...)
- "Just to confirm my understanding..." (เพื่อยืนยันความเข้าใจของผม...)



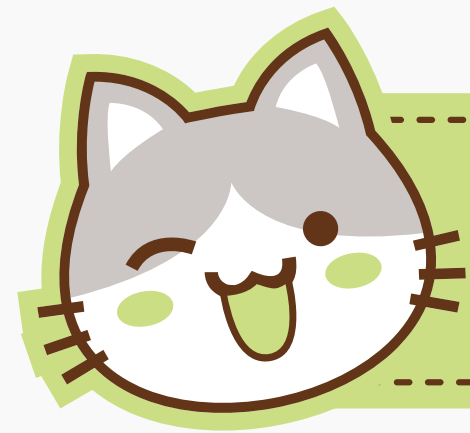


Asking for Repetition

Polite Ways to Ask (วิธีขอแบบสุภาพ):

- "Could you repeat that, please?" (ช่วยพูดซ้ำได้ไหม?)
- "Sorry, could you say that again?" (ขอโทษ ช่วยพูดอีกครั้งได้ไหม?)
- "I didn't catch that. Could you repeat it?" (ผมฟังไม่ได้ ช่วยพูดซ้ำได้ไหม?)





Checking Your Understanding

- "So you're saying that...?" (คุณหมายความว่า...?)
- "Let me make sure I understand..." (ให้ผมทำให้แน่ใจว่าเข้าใจ...)
- "If I understand correctly..." (ถ้าผมเข้าใจถูก...)
- "So basically, you mean...?" (โดยพื้นฐานแล้วคุณหมายถึง...?)
- "In other words..." (หรือพูดอีกนัยหนึ่ง...)





Common Meeting Problems and Solutions

Problem: Speaker talks too fast ผู้พูดพูดเร็วเกินไป

Solution: Could you speak a bit slower, please? ช่วยพูดช้าลงหน่อยได้ไหม?

Problem: Technical terms you don't know คำศัพท์เทคนิคที่ไม่รู้

Solution: What does [word] mean? [คำนี้] หมายถึงอะไร?

Problem: Accent is difficult to understand สำเนียงที่เข้าใจยาก

Solution: Sorry, could you spell that? ขอโทษ ช่วยสะกดได้ไหม?

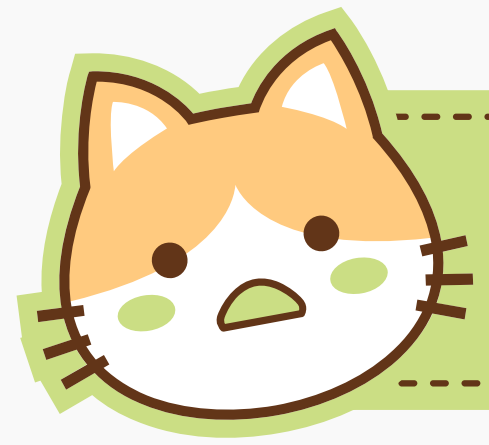




Before the Meeting - DO'S

- ✓ Arrive on time or 5 minutes early มาตรงเวลาหรือเร็วกว่า 5 นาที
- ✓ Come prepared with materials เตรียมเอกสารและอุปกรณ์มาให้พร้อม
- ✓ Read the agenda in advance อ่านวาระการประชุมล่วงหน้า
- ✓ Dress appropriately แต่งกายให้เหมาะสม
- ✓ Turn off your phone or put on silent ปิดโทรศัพท์หรือตั้งเป็นเงียบ
- ✓ Bring business cards นำนามบัตรมาด้วย





During the Meeting - DO'S

- ✓ Listen actively and take notes ฟังอย่างตั้งใจและจดบันทึก
- ✓ Make eye contact with speakers สบตากับผู้พูด
- ✓ Wait for your turn to speak รอเวลาในการพูด
- ✓ Speak clearly and at appropriate volume พูดให้ชัดเจนและเสียงเหมาะสม
- ✓ Stay focused on the agenda มุ่งความสนใจไปที่วาระการประชุม
- ✓ Ask clarifying questions when needed ถามคำถามเพื่อความชัดเจนเมื่อจำเป็น



Meeting DON'TS

X Don't be late without notice อย่ามาสายโดยไม่แจ้งล่วงหน้า

X Don't use your phone during meeting อย่าใช้โทรศัพท์

ระหว่างประชุม

X Don't interrupt or talk over others อย่าขัดจังหวะหรือพูดกับ

ผู้อื่น

X Don't have side conversations อย่าคุยข้างๆ กับคนอื่น

X Don't criticize ideas harshly อย่าวิจารณ์ความคิดอย่าง

รุนแรง

X Don't bring up irrelevant topics อย่าพูดเรื่องที่ไม่เกี่ยวข้อง





Body Language

Positive Body Language (ภาษากายเชิงบวก):

- ✓ Sit up straight (นั่งหลังตรง)
- ✓ Lean slightly forward (เอนตัวไปข้างหน้าเล็กน้อย)
- ✓ Nod to show understanding (พยักหน้าแสดงความเข้าใจ)
- ✓ Keep hands visible (ให้มือมองเห็นได้)

Negative Body Language (ภาษากายเชิงลบ):

- ✗ Slouching or leaning back (นั่งโก่งหลังหรือเอนหลัง)
- ✗ Crossing arms (กอดอก)
- ✗ Looking at phone or watch (มองโทรศัพท์หรือนาฬิกา)
- ✗ Fidgeting or tapping (กระสับกระส่ายหรือเคาะ)





Following Up After Meetings

Immediate Actions (การดำเนินการทันที):

✓ Send thank you email within 24 hours

ส่งอีเมลขอบคุณภายใน 24 ชั่วโมง

✓ Share meeting notes if requested

แชร์บันทึกการประชุมหากได้รับการร้องขอ

✓ Complete assigned action items

ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย





Activity Time