

IDROTTS- **engelska**

– ett studiematerial om idrotts-
utbyte med andra länder



Innehållsförteckning

DEL 1

Förord.....	3
Inledning	4
1. Studieplan.....	5
2. Att arrangera tävlingar med utländska deltagare	6
3. Funktionärsutbildning	8
4. Utlandsresa	9
5. Idrottsterminologi	11
6. Kulturella skillnader och kommunikation.....	12
7. Att kommunicera per fax, brev med mera.....	14
8. Snabbtips och kom ihåg	19

PART 2

9. Introduction	20
10. Planning	21
11. First contact.....	22
12. At a conference.....	24
13. Problem solving	26
14. Social.....	27
15. "Finishing off"	29
16. Useful phrases & idioms.....	30

KONTAKTA OSS

Har du synpunkter på innehållet eller vill komma med tips och idéer
– kontakta Karl Ch. Overgaard,
e-post: karl-christian.overgaard@sisu.rf.se

© SISU Idrottsutbildarna, 2000-11-01

Projektgrupp: Susanne de Haas, Patrik Oscarsson, Jan Byström
samt Karl Ch. Overgaard *Illustrationer:* Teresa Rooth
Bearbetning och layout: Sista Ordet AB, Yvonne Dolck-Lagrell

Ett studiematerial om idrottsengelska!

Varför det? Behövs det?

Ja, varför inte!

Vi har i SISU Idrottsutbildarna länge funderat på hur vi ska hantera frågan om ett studiematerial om engelska. Vi har då och då fått förfrågningar.

Det finns ju så många som erbjuder möjlighet till engelskstudier – är det då rimligt att även SISU Idrottsutbildarna gör det? Och vad ska i så fall profilen på insatsen vara?

Ja, självfallet måste det få en idrottsprofil – men idrotten är så stor och behoven så olika!

Men, så plötsligt ser vi en möjlighet att ”hitta rätt”. Tillfället kommer när Sverige arrangerar Island Games på Gotland 1999 (en ö-olympiad med flera tusen deltagare – en internationell stortävling). I förberedelsearbetet är funktionärernas språkliga uppträffning en viktig del. Det handlar om praktisk (idrotts-)engelska för att klara olika situationer före, under och efter arrangemanget. Den utbildningen leddes av Susanne de Haas och det är henne som vi har lyckats engagera för att ta fram det här studiematerialet. Tack Susanne!

Vi kan nu dra direkt nytta av språkstudierna inför Island Games och erfarenheterna från dessa. Vi satsar här på ”matnyttig” engelska som är knuten till olika situationer, men också kombinerat med råd och kommentarer, som kan vara användbara/viktiga i det internationella umgänget.

”Specialengelska” för olika idrotter har vi inte gett oss in på – det får bli något som respektive idrott kompletterar med själva, exempelvis genom bearbetning och genomgång av sina internationella regler.

Vi tror att många kommer att arbeta med ”idrottsengelskan” inför ett arrangemang, varför vi samtidigt vill tipsa om SISU:s ”Arrangemangsmaterial” – engelskan kan här bli en bra fördjupning!

Som sagt – SISU Idrottsutbildarna gör nu ett försök att komma med ett bidrag inom kunskapsområdet ”idrottsengelska”. För att utveckla området vidare och kunna rätta till sådant som kan bli bättre, uppmanar vi dig att komma med synpunkter, tips och idéer! Ta kontakt med Jan Byström eller Karl Christian Overgaard på SISU Idrottsutbildarnas förbundskansli!

Med tillönskan om lyckosamma och trivsamma engelskstudier!

Jan Byström

SISU Idrottsutbildarna, FoU-chef

Inledning

Det här materialet är inte tänkt att vara någon färdig paketslösning på hur man arrangerar idrottstävlingar med internationella deltagare eller hur man går till väga när man ska ut och resa. Förhoppningsvis är det en bra guide och ett hjälpmedel för att ni ska kunna ta nödvändiga steg i rätt riktning. Förhoppningsvis hjälper den er också att inte trilla i de vanligaste fallgroparna, exempelvis att ni tar på er för mycket arbete, börjar planera i sista minuten eller är osäker på hur man ska bete sig utomlands.

Ordlistorna är inte på något sätt fullständiga, men innehåller några viktiga ord och fraser samt är en guide då ni ska söka vidare i ordlistor och lexikon. Köp ett bra lexikon – de kostar inte mycket under bokreorna. Häng inte upp er alltför mycket på grammatik, huvudsaken är att mottagaren förstår ert budskap. Om ni har tonårsbarn hemma eller känner någon som är bra på engelska, låt dem gärna korrekturläsa vad ni skrivit om ni är osäkra.

När ni ska ta fram information om andra nationaliteter finns det flera vägar; Internet (om man har tillgång till det), biblioteket samt reseguider/turistbroschyrer som oftast innehåller en mycket användbar parlördel förutom värdefull information om landets historia, kultur, ekonomi, geografi, ambassader och konsulat. Olika invandrarorganisationer kan också vara behjälpliga med tolkning, att hålla föredrag om landet, kanske ställa upp som funktionärer. Försök att vara selektiv – ta bara fram den viktigaste informationen.

Vi hoppas att materialet kommer till nytta och ger er inspiration och lust att öka kontakterna med andra idrottsintresserade runt om i världen. Det vore ju synd om endast språket skulle vara ett avgörande hinder för ökat utbyte. Om ni har en eller ett par personer i er klubb/förening/distrikt/förbund som talar engelska någorlunda är det bara att ”tuta och köra”. Känner ni trots allt att ni inte klarar av språket kan ni alltid undersöka med SISU Idrottsutbildarna om möjligheten att arrangera intensivkurser. Har ni barn kanske deras engelsklärare har tid och lust att hjälpa er, någon kanske har en engelskspråkig arbetskamrat eller känner någon med engelska som modersmål. Be även ungdomarna inom klubben om hjälp – det ger dem möjlighet att få ta ansvar samt fostrar dem för framtida uppgifter.

1. Studieplan

INLEDNING

Denna studieplan är gjord för att arbeta med idrottsengelskan inför det egna internationella arrangemanget eller den internationella idrottsresan. Deltagarna i cirkeln har möjlighet att ta upp egna frågor kring idrottsengelskan, göra studiebesök eller be någon fackman medverka. Studiecirkeln ger deltagarna stor frihet om man håller sig till de allmänna ramarna för cirkel (minst 3 sammankomster, minst 3 veckor samt minst 3 deltagare).

MÅL OCH INRIKTNING FÖR STUDIECIRKELN

Deltagarna ska efter genomgången studiecirkel behärska de vanligaste fraserna och få en inblick i hur man skriver på engelska inför arrangemanget eller er internationella idrottsresa.

STUDIEMATERIAL

Som grundmaterial används detta häfte, till alla deltagare. Kompletteringsmaterial, som inte alla deltagare behöver ett eget exemplar av, kan vara:

- ◆ Er idrotts internationella regler.
- ◆ Ert internationella förbunds tidskrift.

DELTAGARE I STUDIECIRKELN

En lämplig gruppstorlek är 6–8 deltagare. Då ges möjlighet till diskussioner, samtal och tankeutbyte. Studiecirkeln vänder sig till vuxna och ungdomar. Man ska vara minst 13 år för att delta i en bidragsberättigad studiecirkel.

STUDIETID

Förslagsvis kan cirkeln arbeta i 20 timmar fördelat på 6–7 sammankomster. Deltagarna kommer tillsammans med cirkelledaren överens om antal timmar och sammankomster.

FACKMANNAMEDVERKAN

Eventuellt kan en internationell ledare och eller aktiv inbjudas för att tala om sina erfarenheter kring språket under sina resor till internationella tävlingar. Kom ihåg att deltagarna bör förbereda sig med frågor inför ett eventuellt fackmannabesök.

STUDIEBESÖK

Ett studiebesök på en internationell tävling kan göras där deltagarna kan få möjlighet att praktisera sina nyvunna kunskaper.

ARBETET I STUDIECIRKELN

Tanken med studiecirkeln är att alla deltagare ska vara med och planera och genomföra cirkeln. Denna studieplan ska endast ses som ett stöd för uppläggningsen av studiecirkelarbetet.

Arbete i cirkel handlar inte om en enda ledarfigur och ett och samma arbetssätt. Det ger möjlighet till omväxling. Ledarens roll är naturligtvis viktig men kanske mer som samordnare, inspiratör, pådrivare och ”sammanfattare”. Ledaren ska vara godkänd av SISU:s lokalavdelning.

METODER FÖR GENOMFÖRANDET

Vid första träffen kan det vara bra att inte ha för bråttom att komma igång med själva arbetet – ge er tid att komma igång med studiearbetet. Presentera deltagarna utifrån vilka förväntningar och individuella mål var och en har med cirkelarbetet. Följande frågor kan också tas upp: Vad kan vi redan? Vad vill vi kunna när cirkeln är slut?

Bekanta er med materialet för att få en bild över hur det är upplagt. Är alla avsnitten användbara för er grupp? Ska ni lägga mer tid på något avsnitt?

Praktiska frågor som att fördela ansvar för fika och dagboksskrivande tas upp. Tider och platser för de kommande sammankomsterna planeras tillsammans.

RESTERANDE SAMMANKOMSTER

Börja varje sammankomst med en tillbakablick och reflektion över den föregående sammankomsten utifrån följande frågeställningar:

- ◆ Vad gjorde vi?
- ◆ Vad lärde vi oss?
- ◆ Hur upplevdes stämningen i gruppen?

Avsnitten som ni ska studera fördelas gemensamt över de sammankomster som har planerats. Gör en grovplanering, men tänk på att det kan finnas behov av att förändra den uppgjorda planen under arbetets gång.

SISTA SAMMANKOMSTEN

Deltagarna utvärderar cirkelarbetet tillsammans. Vad har varit bra? Har vi nått målet, lärt oss det vi ville? Diskutera hur var och en vill gå vidare med sina nya kunskaper och planera in eventuella uppföljningsträffar.

2. Att arrangera tävlingar med utländska deltagare

Här följer en lista över frågor och områden som ni bör ha i åtanke vid planeringen:

- ◆ Gör en omsorgsfull ansvarsfördelning. Namnge personer för samtliga ansvarsområden.
- ◆ Låt en person i organisationskommittén vara kontaktperson. Då är ni säkra på att alla deltagare får samma information.
- ◆ Ha en så liten organisation som möjligt, då går mötena fortare. Delegera uppgifter istället.
- ◆ Var ute i god tid så att alla hinner anmäla sig. Lägg till minst en månad på önskat sista anmälningdatum jämfört med normalfall.
- ◆ Om det förekommer anmälningavgift – meddela detta redan vid den inledande kontakten.
- ◆ Begär in anmälningarna skriftligt eller per fax. Kom ihåg att Internet inte är lika vanligt överallt.
- ◆ Tala tidigt om var tävlingsarenan/-området är beläget så att deltagarna kan planera boende och eventuella transporter.
- ◆ Innan deltagarna anländer ska följande vara klart:
 - Deltagarnas kön (många utländska namn antyder inte om det är en man eller kvinna) för att eventuellt ordna boende.
 - Nationalitet (för eventuell tolkning, flaggor med mera).
 - Religion (mat, dryck med mera).
 - Eventuella allergier, matintolerans etc.
- ◆ Försök skicka ut tävlingsprogram i förväg så att alla deltagare hinner ta del av regler och annan information.
- ◆ Genomför ett möte med samtliga deltagare/lagledare före första tävlingsstart så att eventuella frågor och funderingar klaras av innan problem hinner uppstå.
- ◆ Utse en ”problem solver” (problemlösare) som jobbar under tävlingen. Denna person ska vara känd för alla, samt tillgänglig under hela tävlingen.
- ◆ Om det är många deltagare kan det vara bra om varje lagledare har en egen attaché. Dessa ska vara språkkunniga och lätta att samarbeta med. Deras uppgift är oerhört viktig – de blir första och sista intrycket gästerna får av ert arrangemang.
- ◆ Om det är ett större arrangemang, ta då hjälp av en professionell marknadsförare. Det kostar, men är väl investerade pengar. Ni får maximal exponering av ert arrangemang och därmed lättare att skaffa sponsorer.
- ◆ Om det är ett återkommande arrangemang är det bra med ett avslutande möte där deltagarna får komma med ris och ros.



Ordlista

Tävling	competition	Funktionär	official
Org. kommitté	organizing committee	Möte före tävling.....	pre-competition meeting
Anmälan	entry	Möte efter tävling	post-competition meeting
Sista anmälningdag	last day for entries	Ankomst	arrival
Anmälningavgift	entry fee	Avresa	departure
Lagledare	team manager	Ordförande	chairman
Tävlingsledning	the organizers	Sekreterare.....	secretary
Boende	accommodation	Medlem	member



Diskutera vilka delar i ert arrangemang som kan kräva ny kunskap eller organisation av skälet att det nu är ett internationellt arrangemang. Vilka kulturskillnader kan få konsekvenser för förarbetet i ert arrangemang?

- ◆ Hur ska ni marknadsföra ert arrangemang nationellt och internationellt?
- ◆ Vilka är de största skillnaderna mellan att planera ett nationellt och ett internationellt arrangemang?

3. Funktionärsutbildning

- ◆ Se till att ha tillräckligt med funktionärer plus några extra. En idé kan vara att ”låna” funktionärer från andra idrottsföreningar i ert distrikt. Då får ni personer med intresse och kunskap – ni behöver bara sätta dem in i just ert arrangemang.
- ◆ Genomför träffar där de får lära känna varandra, lära sig allt om arrangemanget, klubben, distriktet, Sverige med mera.
- ◆ Lär ut tävlingsterminologi samt vardagsfraser på engelska (på flera språk om det behövs).
- ◆ Be lokala invandrarföreningar om hjälp om ni har deltagare från länder där det finns någon invandrarorganisation på er ort.
- ◆ Se till att alla funktionärer är införstådda med vad ordet SERVICE innebär i praktiken. Funktionärerna blir ert ansikte utåt, både för deltagare och åskådare, gott uppförande och bra språkbruk är av största vikt.
- ◆ Klargör för funktionärerna vem de ska vända sig till om de har några frågor eller behöver hjälp. Denna person måste vara tillgänglig före, under och efter arrangemanget/tävlingen.
- ◆ Se till att alla har så enhetlig klädsel som möjligt – då är de lätta att känna igen för både deltagare och publik.

VIKTIGT: beröm era funktionärer så fort tillfälle ges, utan dem har ni inget arrangemang!

Här följer några nyttiga fraser att fundera på:



Ordlista

God morgon.....Good morning, Hello	Lycka tillGood luck
God kvällGood evening, Hello	Tävlingen börjar snart ..The competition will soon start
Tack!Thank you!	Vill ni upprepa?Would you please repeat?
Var så god.....You are welcome	Kan ni tala långsamt? ..Speak slowly, please
Kan jag hjälpa dig?Can I help you?	Ett ögonblickJust a moment
UrsäktaExcuse me	Ingen orsak.....Not at all
Den här vägenThis way, please	
Följ med migPlease, come with me	



- ◆ Vad betyder service för er och ert arrangemang?
- ◆ Diskutera ert behov av funktionärer. Har ni tillgång till så många som behövs? Vilka fortbildning behöver funktionärerna?
- ◆ Diskutera hur ni skapar en vi-anda hos funktionärsstaben i ert arrangemang.

4. Utlandsresa

- ◆ Om ni ska tävla eller träna utomlands kan det vara bra om ni har en reseorganisation bestående av flera personer. Får någon förhinder står och faller inte hela arrangemanget med den personen.
- ◆ Meddela organisationskommittén på plats så snart era researrangemang är fastställda, så att de kan planera eventuella transporter, måltider med mera.
- ◆ Kom ihåg att meddela om någon i ert sällskap har matallergier, speciella krav på mat på grund av religion eller något annat som kan vara till hjälp för arrangörerna.
- ◆ I dag är det vanligt att man blir inkvarterad i en familj på orten. På så sätt lär man sig mycket mer om landet, men det ställer samtidigt större krav på att man kan bjuda på sig själv.
- ◆ Var väl förberedd. Ta med information om Sverige, er klubb, stad, ort etc. Var även beredd på att få frågor om det svenska systemet och idrotten som folkrörelse – den är unik.
- ◆ Försök få tävlingsprogram/mötesprogram på förhand så att eventuella oklarheter kan tas upp före tävlingsstart.
- ◆ Om ni ska delta i en konferens bör ansvariga meddelas om era researrangemang, framför allt ankomsttid och avresetid. Förbered er ordentligt på programpunkter och innehåll – det räcker inte att ”snabbplugga” kvällen före eller under resan dit.
- ◆ Skaffa er kunskap om landets kulturella och sociala bakgrund. Ta reda på hur beslut fattas, tids- och rumsuppfattning samt om det är OK att diskutera ”affärer” vid måltiderna.
- ◆ Tro inte att Sverige är världens navel. Det är inte självklart att det som fungerar i Sverige också fungerar i andra länder och kulturer.
- ◆ Våga vara personlig. I många länder litar man bara på personer som man känner väl. Glöm dessutom inte att hålla kontakten även när ni har kommit hem.
- ◆ Underskatta inte språkproblemen. De uppstår – i synnerhet då bägge parter använder ett främmande språk.
- ◆ Kom ihåg det gamla beprövade ordspråket: Ta seden dit du kommer!



Ordlista

Avresedag/-tid	day of departure/time of ...	Bagage	luggage
Ankomstdag/-tid	day of arrival/time of ...	Städerska	chamber-maid
Möte	meeting	Servitör	waiter
Program	programme	Har ni ett ledigt rum?	Have you got a room?
Tävlingsprogram	competition programme	Enkelrum	single room
Allergier	allergies	Dubbelrum	double room
Allergisk mot	allergic to	Rum-frukost	bed & breakfast
Alkoholfri	non-alcoholic	Halvpension	half board
Aktiv (deltagare)	competitor	Helpension	full board
Anmäla sig till	enter for	Kan jag få frukost	
Anmälan	entry	på rummet?	Can I have breakfast
Anmälningsblankett	entry form		in my room?
Annullera	cancel	Kan jag beställa	
Bekräfta	confirm	rum till i juni?	Can I book rooms for June?
Resa med båt	travel by boat	Här är mitt pass	Here is my passport
buss	bus	Jag har inget	
tåg	train	att förtulla	I have nothing to declare
flyg	plane	Jag ska bara stanna	
Efteranmälan	late entry	några dagar	I am staying only for
Föranmälan	preliminary entry		a few days
Inbjudan	invitation	Jag är på semester	I am on holiday
Folkrörelse	popular movement	Det är en affärsresa	It is a business trip
Tullen	customs	Tidning	newspaper
Växelkontor	exchange office	Kan jag få tid-	
Receptionen	the reception desk	ningen till rummet?	Can I please have the paper
Nyckel	key		delivered to my room?



- ◆ Vilken information vill ni som grupp förmedla till era värdar eller gäster?
- ◆ Diskutera ert besöksmåls/era gästers kultur, religion och seder samt hur det kommer att påverka ert besök eller arrangemang.
- ◆ I vilka situationer kan språket bli ett problem i sammanhanget?

5. Idrottsterminologi

Det första ni bör göra är att kontakta ert svenska specialförbund och be att få en kopia på den internationella regelboken för er idrott. I den finns de flesta termer som ni kan behöva när det gäller de officiella reglerna. Gör också klart för andra deltagare att det är den internationella regelboken som gäller. Ofta faller bitar bort/skrivs om när de översätts, så ni kan inte vara säkra på att alla har tillämpat samma selektion vid översättning.

Ytterligare bra ord och fraser hittar ni i er idrotts internationella tidning. De brukar finnas hos välsorterade tidningshandlare. Om inte så är fallet kan säkert ert specialförbund tala om för er hur ni får tag på den.

Kontakta gärna även Riksidrottsförbundets internationella avdelning. Här kan ni bland annat få tips på bra lexikon och annat aktuellt material.

Nedan följer en kort lista på ord som är mer eller mindre generella i sammanhanget:



Ordlista

A-lag	first team, A-team	Idrottsförening	sports club
B-lag	reserve (second) team	Idrottshall	sports hall
Arena	sports ground	(för gymnastik	gymnasium)
Slå rekord	break a record	Idrottsledare	sports leader
Kvalificerad	qualified	Inträdesavgift.....	entry fee
Besegra	beat	Landslag	national team
Delta i	take part in	Löparbana	race track
Diskvalificera	disqualify	Målområde.....	finish area
Distriktsmästerskap	district championship	Mästerskap.....	championship
Domare.....	referee, (i tennis umpire)	Slå, vinna	beat
Doping	doping	Spel, match.....	game, match
Lämna positivt		Start område	start area
dopingprov	tested positive	Tävla, tävlan.....	compete, competition
Elitidrott	sport at top level	Tävlingsbana	
Idrottare	sportsman/-woman	(hästkapplöpning)	race-course
Friidrottare.....	athlete	Tävlingsjury	jury of appeal
Friidrottsanläggning	athletics ground	Gruppspel.....	(will be played on a)
Gren	discipline/event		league basis
Idrottsevenemang	sports event	Utslagningstävling.....	knock-out basis
Idrottsförbund	sports federation		(tournament)



- ◆ Upprätta en specifik ordlista för ert arrangemang eller er resa med hjälp av den internationella regelboken och ert internationella förbunds tidning.
- ◆ Testa ordlistan på några av er idrotts tävlande och ledare med internationell erfarenhet (är det möjligt så bjud gärna in dem till en träff i utbildningen).
- ◆ Diskutera vilka i er organisation som behöver ha kunskap om den specifika sportsterminologin under ert arrangemang/er resa.

6. Kulturella skillnader och kommunikation

All kommunikation baserar sig på det verbala och det icke-verbala språket och endast genom kommunikation lär man känna de olika kulturerna i världen. Det viktigaste är dock att känna sig själv och sin egen kultur – då har man större tolerans mot det som är främmande.

I interkulturell kommunikation är det inte avgörande hur du ser ut, utan hur andra ser dig, inte vad du säger, utan hur det uppfattas av andra.

Ljud, exempelvis en rapning, är i Sydostasien ett uttryck för att man uppskattar maten. Hos oss är det ofint att rapa i sällskap. Vi vill heller inte att vår kroppslukt ska märkas, medan det i många kulturer är helt accepterat.

KLÄDSEL

Väkläddhet kan betyda väldigt olika saker. En engelsman kan ha en sliten kostym, men skorna är alltid välputsade. I de flesta länder bär mannen alltid mörk kostym och slips i affärs-sammanhang. Om det i samband med konferensen/tävlingen är mottagning eller cocktailparty brukar det på inbjudan stå:

Högtidsdräktwhite tie/evening dress
Smokingblack tie/dinner jacket
Mörk kostym/kavajdark suit/lounge suit
Informell kavajinformal

Om ni är det minsta tveksamma om vad som är brukligt i det land ni ska besöka – hör med arrangören.

KONVERSATION

Eftersom engelskans "you" betyder både du och ni, är man artig om man kompletterar tilltalet med namn: "Nice to meet you, Mr Smith" eller "Good morning, Sir". I många kulturer är det också viktigt att upprepa gästens namn flera gånger under samtalets gång. Det gäller bland annat i USA och Storbritannien.

Att konversera artigt och diskutera med människor man inte känner kan av många upplevas som svårt. Som en liten hjälpreda kan ni notera följande "generaliseringar" om vad olika nationaliteter är intresserade av, förutom den idrott de representerar förstås:

Araberhästar
Brasilianarefotboll
Japanersumo, ikebana
Belgarehem, historia,
Danskardansk design, kultur,
historia

Fransmänmat, vin, fransk kultur
Tyskarbilar, familj, nyheter
Portugisersport, historia, kultur
Spanjorersport, aldrig politik
Engelsmänvädret, politik,
kungahuset

Noteras bör att engelsmän inte är detsamma som briter. Med briter avses personer från England, Skottland, Wales och Nordirland. Speciellt skottar och walesare kan bli mycket förolämpade om de tas för engelsmän. Av historia och tradition är detta känsligt. Om ni som utlänningar gör detta misstag, blir ni säkert förlåtna, men får antagligen samtidigt en lektion i Storbritanniens geografi och historia.

KROPPSSPRÅK

Det finns ett par saker till som kan ge huvudbry när man är utomlands eller har utländska gäster, nämligen gester och kroppsspråk. De är visserligen i många fall globala men betydelsen är inte alltid densamma. Här följer några exempel:

Pekfinger-tumme som bildar en ring – betyder okej i USA, pengar i Japan, är oartigt i Grekland och Ryssland samt noll/värdelöst i Sydfrankrike.

Tummen upp – kan betyda liftning, OK-signal eller ”dra åt skogen” i Storbritannien, Australien och Nya Zeeland. I Grekland betyder det nästan alltid ”stick”.

Att kyssa fingertopparna – betyder ungefär ”Oh, så vacker, bra, fin” och används i Europa för vin, kvinnor, bilar eller fotboll.

Att nicka med huvudet – betyder ”ja” hos oss men nej i Grekland och Bulgarien.



- ◆ Kartlägg vilka olika nationaliteter ni kommer att träffa eller ta emot.
- ◆ Bjud in någon från de delar av världen ni ska besöka eller kommer att få gäster ifrån. Detta kan ni göra via deras föreningar här i Sverige. Diskutera kulturella skillnader och kommunikation.
- ◆ Diskutera hur ni ska uppträda vid olika tillfällen och situationer under arrangemanget/besöket. Vad kommer att förväntas av er?

7. Att kommunicera per fax, brev med mera

Ett av de vanligaste misstagen när icke-engelska personer skriver engelska är att de glömer bort att alla egennamn, geografiska platser, nationaliteter, högtider, månader och veckodagar alltid börjar med stor bokstav. Många kräver dessutom bestämd artikel ”the” framför, exempelvis: the Times, the Guardian (tidningar, tidskrifter), the United States, the Netherlands (geografiska namn i plural), the Thames, the Pacific, the Alps (namn på floder, hav och bergskedjor). I lexikon och ordböcker brukar ofta anges om det ska vara bestämd artikel.

När ni skickar fax/e-post är det viktigt att komma ihåg att utrymmet är begränsat. Det finns då ett par förkortningar som är bra att känna till:



Ordlista

a.m.	före 12.00
p.m.	efter 12.00
re. (regarding)	här: beträffande, rörande
a.s.a.p.(as soon as possible).....	snarast möjligt
no. (number)	nummer
cc (copy circulated)	kopia sänt till ...
encl. (enclosed)	bifogat

Börja faxet med:

Dear Sir/Madam – om ni inte vet vad personen heter.

Dear Mr. Smith/Dear Mrs. Smith (gift kvinna)/Dear Miss Smith (ogift kvinna)/Dear Ms. Smith – om ni inte vet om hon är gift eller ej. De benämningarna används även i brev.

Fortsätt direkt med skälet till varför ni skickar fax, exempelvis ”re. date of arrival”.

Kom ihåg att månader och veckodagar skrivs med stor bokstav på engelska. Man använder inte heller samma tidssystem. 09.00 hos oss blir 9 a.m. på engelska. Officiellt ska även Storbritannien använda 24-timmarssystemet, men det har inte slagit igenom. Här följer ett exempel på hur ett fax kan se ut:

Dear Mr. Neill,

Re. travel.

Our team has now made its final booking and will be arriving on June 10, at 3 p.m. If you want us to arrange our own transport to the hotel please let me know a.s.a.p. Looking forward to seeing you soon.

Yours faithfully,

Susanne de Haas

Översatt blir det ungefär:

Kära herr Neill,

Ang. resa

Vårt lag har nu slutligt bokat vår resa . Vi anländer den 10 juni, kl.15.00.
Om ni vill att vi ska ordna transport från flygplatsen själva vänligen låt mig veta det snarast.

Med vänlig hälsning,

Susanne de Haas

Man behöver inte krångla in sig i långa meningar och plattityder. Säg bara det ni vill få sagt och avsluta sedan på ett artigt sätt.

När man skriver brev väljer man oftast det för att man har mer att ta upp eller vill vara mer formell. När det gäller att kommunicera per brev är det engelska språket ganska konservativt och det gör att det finns gott om färdiga fraser man kan "låna". Om ni kommer att skriva mycket brev, stipendieansökningar eller liknande på engelska bör ni skaffa en bok om affärsengelska. En sådan bok kostar runt 100 kr, vilket är väl investerade pengar.

I brev är engelsmän artiga. Här har ni några exempel:



Ordlista

Please note that.....var snäll och lägg märke till ...
Please send.....var snäll och sänd ...
Please replyvar snäll och svara ...
Please let me knowvar snäll och låt mig veta ...
Could I/we please havekan jag/vi möjligen få ...
Enclosed please findbifogat finner ni ...

Innan ni börjar skriva kan det vara bra om ni har följande klart för er:

- ◆ Vad är det ni vill få sagt?
- ◆ Vad vill ni ha svar på?

Om ni har haft tidigare korrespondens, uppstod det några frågor i samband med den?

När ni vet detta skriv då ett utkast på engelska (som ni eventuellt ber någon annan läsa igenom – det är lätt att man blir blind för de fel man gör). När ni är nöjda skriver ni brevet, gör en kopia åt er själva – och så var det klart. I det här avsnittet får ni lära er hur man skriver några olika typer av brev.

Inbjudan:

Ms. Susanne de Haas
+ fullständig adress
+ telefonnummer, eventuellt faxnummer
+ e-postadress (om sådan finns)

Mr. Tony Blair
10, Downing Street
London
UK

Mariehamn, November 10, 1999

Dear Mr. Blair,

Re. U-16's football tournament

Our football club, the Mariehamn IFK, have the pleasure of inviting you and your team to take part in an under 16's tournament for boys.

The tournament will take place between July 3 and July 10, 2000. All matches will be played in the Mariehamn football ground, please see enclosed map. There is no entry fee involved. Accommodation will be in schools and there will only be a small charge for food, the amount yet to be fixed.

As of today there are 16 teams entered, mostly from Finland, Sweden and Norway. Invitation has been sent out to clubs in most EU member states and final date of entry is April 30, 2000. If the tournament turns out to be a success, our plan is to make it a recurrent event. We hope that other participating clubs will take upon them to act as hosts so that our youngsters get an opportunity to experience other countries in Europe.

We are looking forward to hearing from you and hope it will be a positive reply.

Yours in sports,

Susanne de Haas
Secretary of the organizing committee

Enclosed:
Map
Tourist brochure

Det här brevet vänder sig till en fotbollsklubb i England och inbjuder den att delta i en fotbollsturnering för pojkar U-16. I brevet står också att det är vår förhoppning att turneringen ska bli en succé och att andra deltagarklubbar tar på sig värdskapet för följande turneringar. Det är en inledande kontakt och därför är brevet inte särskilt detaljerat. Den engelska klubben får nästan 6 månader på sig att fundera och begära in ytterligare information om de är intresserade.

Det är inte brukligt att översätta namn och liknande och därför är inte Mariehamns IFK översatt till engelska. Däremot bör man förklara för mottagaren att det rör sig om en fotbollsklubb.

Notera att meningarna är korta och utan långa eller krångliga formuleringar. Kanske finns det ett och annat fel, men det är ingen katastrof. Det är heller inget fel i att mottagaren märker att brevet är skrivet av en icke-brittisk person.

Mottagaren bör få veta avsändarens titel och uppgift i organisationskommittén eftersom det då är lättare för honom eller henne att få kontakt när de anländer.

Avslutningsfrasen är mindre formell än i vanliga brev. Ett vanligt affärsbrev skulle ha avslutats med "Yours faithfully" eller "Yours sincerely", medan "Yours in sports" visar mottagaren respekt, men gör klart att det är på en vänskaplig nivå som kontakter och turneringen kommer att skötas.

Här följer exempel på hur ni själva skulle kunna besvara en liknande inbjudan.

Susanne de Haas, Secretary of Mariehamns IFK.
 + fullständig adress
 + telefonnummer, eventuellt faxnummer
 + e-postadress (om sådan finns)

Mr. Tony Blair
 10, Downing Street
 London
 UK

Mariehamn, December 2, 1999

Dear Mr. Blair,

Re. U-16's football tournament

Thank you for your invitation of November 10, 1999. Our club has seriously considered your invitation and we have agreed to accept it.

Since we are now looking into the best and cheapest ways of travel we would like some further information.

Is the first match played on July 3 or will there be an opening ceremony first? Are there any small hotels close to the football ground where we could stay? Some of our team members suffer from asthma so for their sake staying in schools is not a good alternative. If we find a hotel we will not require food, we will arrange our own meals. Will you help with transport from the airport to our accommodation?

We hope for a swift reply so that we can finalize our travel arrangements. We will let you know the details as soon as we can.

Thank you once again for your invitation.

Yours in sports,

Susanne de Haas

I det här brevet tackar klubben ja till att delta i en fotbollsturnering och talar samtidigt om att man vill ha ytterligare information om spelschema. Några av spelarna har astma och vi vill därför ha hjälp att hitta ett lämpligt hotell. Det är ganska vanligt att man bor i skolor eller hemma hos värdfamiljer. I detta fall var det sistnämnda inte något alternativ, men på engelska heter det i så fall "to live with a host family".

Brevet visar tydligt att man förväntar sig svar inom en ganska snar framtid. Arrangören kan inte planera för våra ankomsttider innan man har fått kompletterande information.

Om ni ska söka någon per telefon och känner er osäkra på hur väl ni behärskar språket, inleder ni förslagsvis med ert namn och att ni ringer från Sverige. Då vet personen som svarar att engelska inte är ert modersmål och att han/hon måste prata långsamt och tydligt. Var inte rädda för att be personen ni talar med att upprepa eller förklara – det är bättre än att ni lägger på luren utan att ha fått de svar ni ville ha.

Här följer några fraser som kan vara bra att kunna i sammanhanget:



Ordlista

Jag skulle vilja prata med	I would like to speak to ...
Kan ni ta om det?	Could you please repeat?
Kan ni tala långsammare?	Could you please speak more slowly?
Jag talar inte så bra engelska	I do not speak much English
Kan ni bokstavera det?	Could you spell it?
Uttryck	Phrase
Mening	Sentence
Jag förstår	I understand
Jag förstår inte	I do not understand
Vad heter det på engelska?	What do you call this in English?
Kan jag lämna ett meddelande?	Could I please leave a message?
När är han/hon anträffbar?	When will he/she be available?
Jag återkommer	I will call again



- ♦ Vilken form av skriftlig korrespondens kommer ni att behöva för ert arrangemang eller er resa?
- ♦ Diskutera hur ni ska marknadsföra ert arrangemang med trycksaker mot utlandet.
- ♦ Diskutera om en eller flera ansvariga för olika områden ska sköta den skriftliga korrespondensen inför resan/arrangemanget.

8. Snabbtips och kom ihåg

- Släng alla fördomar. Res iväg med öppet sinne.
- Läs på om kultur och tradition.
- Tänk på att också ledare/offentliga personer med europeisk utbildning följer det egna landets bruk när de är på hemmaplan.
- Var försiktig med politiska vitsar.
- Visa aktning för landets matseder, helgdagar, religion och regering.
- I en stor del av världen är religionen en betydande kulturform.
- Investera i ett bra lexikon och eventuellt en liten grammatikbok.
- Var inte rädd för att göra grammatiska eller vokabulära misstag – det är enda sättet att lära sig.
- I Sverige är det accepterat att ”dua” personer man inte känner, så är inte fallet i resten av världen.
- Mobiltelefonen bör vara avstängd (åtminstone ringsignalen). I Mellan- och Sydeuropa är den inte ”var mans egendom”. Den bör vara helt avstängd i kyrkan, på restaurangen, i spårvagnen, på idrottsarenan och på teatern eller konserten. Den bör även vara avstängd under lektioner, föreläsningar och möten.
- Gåvor till värdar/arrangörer är ibland nödvändiga och kan leda till huvudbry. Exempel på trygga gåvor är hantverk, böcker, designprodukter, skivor eller sötsaker. Bäst är något som har med er idrottsförening/klubb att göra – T-shirt, kepsar, vimplar etc. Det viktigaste är att gåvan är äkta, stilig och inhemsk. Den får inte vara överdådig eller dyr. En dyr gåva väcker pinsam tacksamhetsskuld och kan uppfattas som muta.
- Slutligen: var stolt över dig själv och ditt land, med andra ord visa upp en sund självkänsla. Detta innebär bland annat att du har tillräckliga kunskaper om ditt eget land och dess kultur.



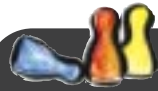
- ◆ Vad bör ni tänka på inför ert arrangemang när det gäller kulturella skillnader?
- ◆ Vad kan vara lämpliga gåvor till gäster eller värdar?

9. Introduction

The format for part two is somewhat different from part one. First, it is mainly in English with some words translated into Swedish. We have not done a complete wordlist since we have to draw the line somewhere regarding the level of English we believe you master. We also assume that if you are going to work with this part you have got a dictionary of some sort.

Second, in this part you have to do a few, simple exercises. Their aim is to get you going and thinking more practically about what you are going to do.

The topics are rather similar to the ones in part one but the object here is to make you practice.



word list

master.....	behärskar
assume	anta
dictionary	lexikon
aim	mål
topics	frågor/ämnen
practice.....	öva

10. Planning

You are a member of an ice-hockey club and you have decided to arrange a summer training camp. You would like to have participating teams from Northern Europe, preferably from the Nordic countries, Germany, Poland and the Baltic States.

The format could be training with an invited coach from say Färjestad or Brynäs, or a training tournament. The age group you are aiming at is 12–16 year olds and it is for boys.

How are you going to get in touch with the teams?

Discuss (or write) a letter of invitation. You need to put in the dates, the format, whether you will arrange accommodation, travel and food. If so state approximate cost, if not inform readers where to go to get help with the above. If you are unsure of how to write such a letter, there is an example in the first booklet in chapter 6. If you as writer of the letter are not the contact person, state his/her name and address clearly in the letter. (Help: see chapter 6)

It might be difficult for you to decide on attaches and number of officials before you know how many teams will come. But for the sake of practice you are going to need at least 10 officials. How will you find ten volunteers, if they need training – who is going to do it, what do you want them to know?

First you select an organising committee. You will probably need:

- ◆ chairman
- ◆ secretary
- ◆ contact person with good language skills
- ◆ competition director
- ◆ someone in charge of officials
- ◆ someone in charge of attachés

The last two points are only necessary if you are hosting a major event or have a large number of participants.

You will also have to contact the Swedish federation for your sport, you need to know if your club needs permission of any sort and if you can get a copy of the international rulebook from them. The more you discuss and plan at this stage, the easier will it be in the future. Try to cover as many situations as possible and leave as little as you can to coincidence.

How long time before the tournament do you have to start planning?



word list

participatingdeltagande
preferablyhelst
aiming atriktar till
approximateungefärlig
decidebestämna
volunteersfrivilliga
hostingstå som värd för
major eventstörre arrangemang
coincidenceslump

11. First Contact

In chapter one you invited several teams to take part in an ice-hockey tournament for boys. You have had several replies and questions. You now have to arrange accommodation and training for 9 teams (not including your own).

Discuss if you are going to accommodate all participants in a school, with host families or in a small hotel.

Take into account cost, camaraderie, transport arrangements and food. Make up a training schedule for ten teams. Preferably five teams in each group where all five play each other in training matches. Make sure both groups get equal time on the ice with a good coach.

(Note: numbers below ten are usually written with letters, numbers above ten with figures)

You now have to let the teams know what you have arranged so far and what the cost for accommodation will be. Cheapest would be living with a host family, but then they would not get to know the other teams that well. Preferable would be if you could get them all in one place. If you do not have a lot of information you can send a fax, otherwise send a letter.

You will also have found out if there are any food allergies or religious reasons for not eating certain food products.

As soon as you know how many participants you have it is good if you make some sort of time schedule including time and place for any event or meeting. If you have time and knowledge it is good to include a map with arena, sports hall, accommodation etc. marked out.

Participating teams will want to know about distance, as how far it is to the movies, to the town centre etc. If you are dealing with British or Americans they are not using the metric system. Officially the British are but not in reality.

Some countries use degrees Fahrenheit instead of centigrade, it can be confusing to say the least. The guides below are the best ones I have found to date though they require a pocket calculator or a quick head.

DISTANCE

To change centimetres into inches multiply by 39.

To change inches into centimetres multiply by 2.54.

	Inches	feet	yards
1 mm	0.039	0.003	0.001
1 cm	0.39	0.03	0.01
1 dm	3.94	0.32	0.10
1 m	39.40	3.28	1.09
	mm	cm	m
1 inch	25.4	2.54	0.025
1 foot	304.8	30.48	0.305
1 yard	914.4	91.44	0.914

(32 metres = 35 yards)

TEMPERATURES

To convert centigrade into degrees Fahrenheit, multiply centigrade by 1.8 and add 32.

To convert degrees Fahrenheit into centigrade, subtract 32 from Fahrenheit and divide by 1.8.

TIME

If you have a schedule you have to decide before writing it in what way you are going to write out the times.

Either you use our 24 hour system or the British 12 hour system. It does not really make much difference which one you use as long as you are consistent.

If you use our system do not forget the "0"; ex. 08.00, 15.00 or 22.30. The British system requires a.m. or p.m. A.m. before 12.00 and p.m. between 12.00 and 24.00. Ex. 9.30 a.m. or 8.45 p.m. (a.m. = ante meridiem, p.m. = post meridiem).

When you have decided on a time for first start or meetings, make sure all participants get the information.

PLEASE DO THE FOLLOWING EXERCISES

◆ How far is it between Stockholm and Uppsala in miles?
(say 85 km)

◆ How cold does it usually get in Sweden in February measured in Fahrenheit? (say – 10 C)

I will not give you the answers, I just want you to practice a little. It is good if you make up your own exercises from reality. Like arena- town centre, harbour/airport- accommodation, accommodation- arena in metric and miles just in case you get asked.

The same with temperatures, how warm it is in June, July and August – normally.

◆ Practice on making a time schedule, for example Day 1.



Word list

replies	svar	to say the least	minst sagt
accommodate	inkvartera	to date	hittills
camaraderie	kamratskap	distance	avstånd
letters	here: bokstäver	multiply	multipliera
figures	siffror	convert	ändra
certain	en del, några	subtract	subtrahera
movies	bio	divide	dividera
in reality	i verkligheten	consistent	konsekvent
confusing	förrvirande		

12. At a Conference

As I already mentioned in chapter 3, going away on a conference is hard work. It is important that you are well prepared and have closely studied the agenda so you know what topics are going to be discussed.

Another reason for being well prepared is that some lecturers or delegates might not have English as their native language or might speak with a heavy accent or dialect. If you have good knowledge of the topics you have a greater chance to participate in any discussion following the lectures.

If you yourself are one of the speakers on the conference it is essential that you are aware of how well you are at getting your message across. You want the audience to understand your points and if not agreeing with you at least be able to understand enough to form their own opinion.

When you prepare for your speech try to avoid direct translations from Swedish, slang or idioms directly translated. Keep your sentences as short as possible and avoid words that you find difficult to pronounce. If there are too many difficult words and you start to stumble the risk is that your audience will lose concentration and you have lost your chance to make your opinion heard.

As well as being aware of yourself, you also have to consider your listeners. Effective communication can only take place if the listener understands.

PLEASE DO THE FOLLOWING EXERCISES

- ◆ Six of the group leave the room. One of them returns and you give him a message of about 50 words. Do not repeat it and do not allow him to ask any questions. Then ask a second "guinea pig" to come in and the first listener is to pass on the message to him. Once again no questions or repetitions are allowed. Repeat the process until the message has been passed down the chain of six people. Then ask the sixth recipient to repeat his or her version of the message.
- ◆ How accurately was the message relayed? What, if anything, caused distortion of the message? How could you ensure that such a message was passed accurately through a chain of six people?
- ◆ For the sake of exercise I want you to picture the following scenario: You have been invited by the national federation for football to represent Sweden at a big congress in Manchester, England. The issues to be discussed are the European Championships in Belgium/the Netherlands 2000, hooliganism and sports related racism. Prepare notes that state your point of view or questions you might have on these issues.
- ◆ Discuss in groups your "answers"– there are no right or wrong but the questions are appropriate and should be easy enough to discuss.



Word list

prepared.....	förberedd	sentences	meningar
topics	ämnen	pronounce	uttala
lecturers	föreläsare	allow.....	tillåta
native language	modersmål	guinea pig	försökscanin
good knowledge	goda kunskaper	recipient	mottagare
participate	delta	accurately	exakt/noggrant
are aware of.....	är medveten om	relayed	vidarebefordrat
getting a message		caused.....	orsakade
across	föra fram sitt budskap	distortion	förvrängning
audience.....	publik	ensure.....	försäkra
avoid.....	undvika	appropriate	passande
idioms.....	ordspråk/talesätt		

13. Problem Solving

All **discussion topics** are exaggerated but gives you an idea of what you might have to deal with.

PLEASE DO THE FOLLOWING EXERCISES

You are arranging an athletics meeting with participants from the European Union. It is not a Grand Prix or a major event but important for those taking part.

Two pole vaulters have lost their poles somewhere between Madrid and Gothenburg. You need to find out if the plane made a stop somewhere on the way or if it was a direct flight. Did the athletes change planes anywhere? Did the poles leave on the same plane or were they in fact never put on the plane in the first place?

Is there a chance of them getting their poles before competition starts or do you have to try and find some other poles for them to use?

When you plan your event is there any chance of you getting a "contact person" on the airport or at the harbour so that you know immediately who to contact in case of an emergency?

Has your organizing committee got a "problem solver"? Can he or she deal with this on their own so that you can get on with other business?

Your orienteering club is the host of a major congress with 150 delegates from 90 countries.

Are all delegates good enough in English or will you need interpreters?

Have they all been booked into the same hotel or are they scattered around the city? What about transports?

On arrival you discover that some of the delegates have brought their families without informing you or the hotel management. Now you have to find accommodation for these extras and what about paying for their stay?

One delegate from Yemen finds it impossible to have a female attaché, you now have to find him a new one, preferably someone with knowledge of Arab culture.

When your cycle club took part in a road race in Denmark, one of your riders felt that he crashed because a rider from England pushed his way past in an unfair way. Prepare a written complaint to be handed over to the Jury of Appeal stating your arguments in the matter. Here it is good if you have a witness from a "neutral" club/country.



Word list

Exaggerated.....	överdrivna
Pole vaulters.....	stavhoppare
Immediately	omedelbart
Emergency	nödfall
Interpreters	tolkar
Scattered	utspridda
Preferably.....	helst

14. Social

You have now got an evening free from competition/conference. You are at a get-together party and everyone wants to know about Sweden, your club, Swedish traditions and culture.

Find out from a tourist guide in English about Sweden, population, size etc. Do the same with your town or city. And of course your club or organisation. When you are hosting a social or just being a guest you have to be prepared to answer some questions, maybe also about current affairs. With the above mentioned subjects I can not really be of much help but here follows a quick English guide to some Swedish holidays etc.

Most Swedish festivals are based on Christian beliefs but the origin of some may be traced back to heathen times.

Christmas is one of the most important Swedish festivals. Today it is celebrated to commemorate the birth of Jesus Christ but its origins stretches back to heathen times when a big feast was held when winter was at its darkest. In Sweden we celebrate Christmas Eve December 24, in Great Britain they celebrate December 25, Christmas Day.

Food is a very important part of Christmas. Local traditions are common but most eat ham, boiled stockfish and a special rice pudding.

Christmas trees are brought in, decorated and Christmas gifts are stored underneath it.

Although not an official holiday Lucia on December 13 is an important celebration. Lucia was a Catholic saint but in today's celebration religion has very little to do with it. Lucia is the "bringer of light" dressed in white, a lighted crown upon her head. She is escorted by young lords "star-boys", ladies-in-waiting and sometimes by a couple of brownies dressed in red. All sing traditional songs.

New Year's Eve is celebrated in a number of ways – but usually a bit more quiet than in most other countries. Most people tend to prefer to celebrate with friends and family rather than in large groups. Fireworks are sent off at the stroke of midnight.

Epiphany on January 6 is the thirteenth day after Christmas and is celebrated to commemorate the visit of the Magi to Jesus. Most Swedes keep their decorations and trees until Hilarymas on January 13.

Easter is the second largest Christian festival in Sweden. Typical decorations are birch twigs and brightly coloured feathers sold as decoration. Eggs are on the menu and they have sometimes been painted first. The children usually get eggs filled with sweets. Some children dress up as "Easter witches" and demand sweets or fruits in return for an "Easter letter". This tradition has its roots in the ancient superstition that on Maundy Thursday certain women, or witches, flew off on a broomstick to consort with the devil.

Walpurgis Night on April 30 is celebrated to welcome the return of spring. Bonfires are lit all over the country and traditional spring songs are sung in many places.

Sweden's National Day is on June 6 but is not a public holiday. Over the last few years celebrating this day has become more and more popular, there are parades, shows and an abundance of Swedish flags.

Midsummer is always celebrated on the weekend closest to June 24 and Midsummer's Eve is always on a Friday. The festival was originally celebrated to welcome summer in the hope that the harvest would be good, but the Christian tradition celebrates John the Baptist. Today, however most Swedes associate Midsummer with maypoles, new potato, herring in all forms and schnapps.

Not official or mentioned in almanacs are crayfish parties and the fermented Baltic herring premier. These occasions are, to most people equally important and well planned.



- ◆ Your Christmas traditions? What do you eat? Do you attend to go to Christmas Mass? Do you buy gifts? etc.
- ◆ How do you celebrate Easter? Midsummer?
- ◆ Does your family have any traditions that are not common, for example "borrowed" from other countries?
- ◆ What would you like to let other people know about your traditions and festivals?



Word list

current affairs	nyheter	feathers	fjädrar
beliefs	trosuppfattning	sweets	godis
origin	ursprung	easter witches	påskhäxor
heathen	hednisk	demand	kräver
Christmas	jul	roots	rötter
celebrated	firad	ancient	urgammal
commemorate	hylla, fira minnet av	superstition	misstro
stretches	sträcker	Maundy Thursday	Skärtorsdag
feast	fest	broomstick	kvastskäft
ham.....	skinka	consort	överlägga
boiled stockfish	kokt lutfisk	devil	djävulen
rice pudding	rispudding, risgrynsgröt	Walpurgis night	Valborgsmässoafton
saint	helgon	bonfires	majbrasa
crown	krona	public holiday.....	allmän helgdag
"ladies-in-waiting"	här: tärnor	abundance	överflöd
brownies.....	tomtar	harvest	skörd
fireworks	fyrverkeri	John the Baptist.....	Johannes Döpare
stroke of midnight.....	tolvslaget	associate	förknippa
epiphany	trettondagen	maypole	majstång
the Magi.....	en av de tre vise män	herring	sill
Hilarymas	tjugondag knut	crayfish	kräftor
easter	påsk	fermented	
birch twigs	björk kvistar	Baltic herring	surströmming

15. "Finishing off"

If you have hosted an event or taken part in one, it is important that you have some sort of post-competition meeting (debriefing) to discuss the event/competition's positive and negative points. How the officials acted, were they competent with knowledge of the event/competition? Let the officials comment on the running of the events.

The positive points are important to the organisers, then they will know that they have done a good job, everyone needs encouragement.

The negative points are equally important, especially if its is a recurring event since they are to be used as guidelines for the next event. It is acceptable to make mistakes – just make sure you learn from them.

Now is the time to exchange gifts, pennants, badges, addresses etc. since all team managers should be present at this meeting. Appropriate gifts are handicraft, books, designer products, sweets etc. The important thing is that they are genuine and domestic. Gifts should not be too expensive since that might embarrass the recipient or be interpreted as a bribe.

When you exchange addresses please remember to give country code for both address and telephone number.

Example: Jan Jönsson Team Manager
Solstigen 2
SE-123 45 Stockholm
Sweden
Tel: + 46 8 1609780

(You can include e-mail address but do not anticipate that every one has got access to e-mail).

(Tips: If you are the organizer, it could be good if you printed a list of participating Team Managers and officials including their addresses, telephone numbers etc. to hand out at the meeting. You should have all those details from the entry forms)

PLEASE DO THE FOLLOWING EXERCISES

Since you probably are involved in sports at some level we assume you attend competitions and/or conferences from time to time. Next time you do so, make notes.

- ◆ What was good? What was not so good? Can you use anything the organizers had?
- ◆ Was there any disasters?
- ◆ And, most important; are there anything you can do or avoid doing when you arrange or take part in competitions?
- ◆



Word list

"debrief"	genomgång	exchange	utbyte
competent	kompetent, kunnig	anticipate	förvänta sig
knowledge	kunskap	access	tillgång
comment	kommentera	hand out.....	dela ut
encouragement	uppmuntran	attend.....	delta
recurring.....	återkommande	disaster	katastrof
guidelines.....	riktlinjer		

16. Useful phrases and idioms

The English language has got an abundance of ready-made phrases. I can not give you all of them but here follow some of the most common ones. Just make sure you use them correctly.

It is possible that ...

Det är tänkbart att ...

This explanation is a very likely one.

Denna förklaring ligger nära till hands.

He is not really social.

Han är inte direkt social.

Ten pounds is a little bit too much.

Tio pund är i mesta laget.

Considering that he is so young, he has done really well.

Med tanke på att han är så ung, har han lyckats väl.

Formally, this matter should be dealt with by the organizers.

Formellt sett bör denna fråga behandlas av organisatörerna.

Theoretically speaking we can succeed.

Teoretiskt sett kan vi lyckas.

Personally, I think that ...

Personligen tycker jag att ...

On the one hand it might be argued that ... but on the other hand one must ...

Å ena sidan kan man hävda att ... men å andra sidan måste man ...

In theory this is a good plan but I doubt it will work in practice.

I teorin är detta en bra plan men jag tvivlar på att den fungerar i verkligheten.

It is generally considered that ...

Det anses allmänt att ...

This solution is out of the question

Denna lösning kommer inte på fråga.

To some extent you are right.

I viss mån har du rätt.

This is far from certain.

Detta är långt ifrån säkert.

Only five members voted for the proposal.

Endast fem ledamöter röstade för förslaget.

He did it on purpose.

Han gjorde det med flit.

You are right in principle.

I princip har du rätt.

The assumption is based on ...

Antagandet grundar sig på ...

When necessary, other books can also be provided.

Vid behov kan även andra böcker tillhandahållas.

Most important, he is ...

Viktigast av allt är att han ...

It was decided unanimously that ...

Det beslöts enhälligt att ...

His result is not up to standard.

Hans resultat håller inte måttet.

It was decided that the school should be built.

Det beslöts att skolan skulle byggas.

He might come later this week.

Han kommer eventuellt senare i veckan.

Bring your umbrella in case it should rain.

Ta med paraplyet ifall det skulle regna.

He is rarely in before nine.

Det är sällsynt att han kommer före nio.

It is common that ...

Det är vanligt att ...

This is commonly referred to as a ...

Detta kallas i allmänhet för ...

In many cases this is to be preferred.

I många fall är detta att föredra.

The result was that the whole group had to go home.

Resultatet blev att hela gruppen fick resa hem.

They got five and ten points, respectively.

De fick fem respektive tio poäng.

Individually, they are good players but they do not function as a team.

Individuellt är de bra spelare men de fungerar inte som ett lag.

To put it simply, one might say that ...

Enkelt uttryckt skulle man kunna säga att ...

I will help you as best I can.

Jag ska hjälpa dig så gott jag kan.

I cannot possibly help you at the moment.

Jag kan omöjligen hjälpa dig för tillfället.

I will write to him at the first opportunity.

Jag ska skriva till honom vid första lämpliga tillfälle.

Many people believe that ... But this is not the case.

Många tror att ... Men så är inte fallet.

Above all we must ...

Framför allt måste vi ...

She is far from stupid.

Hon är allt annat än dum.

Depending on when we can get a passage, we will arrive on Monday or Tuesday.

Beroende på när vi kan ordna överresan, anländer vi på måndag eller tisdag.

As pointed out by Mr. Smith ...

Som påpekades av Mr. Smith ...

This indicates that ...

Detta tyder på att ...

Subject to minor changes, the programme will be as follows.

Med reservation för mindre ändringar blir programmet som följer.

He is beyond comparison superior to the rest.

Han är utan jämförelse överlägsen alla andra.

The fee must be paid in full.

Avgiften måste betalas till fullo.

She is extremely kind.

Hon är ytterst vänlig.

Generally, this is not a problem.

I allmänhet är detta inte något problem.

It would be unwise to make a decision now.

Det vore oklokt att fatta ett beslut nu.

In other words you are suggesting that ...

Med andra ord menar du att ...

It may be questioned whether she knows what she is doing.

Man kan fråga sig om hon vet vad hon gör.

It amounts to the same thing.

Det går på ett ut.

It is all the same to me.

Det är mig likgiltigt.

In other words we have to ...

Med andra ord måste vi ...

This matter should be given top priority.

Detta ärende bör ges högsta prioritet.

You will have to share a room for now.

Ni måste dela rum tillsvidare.

Not that it matters, but ...

Inte för att det spelar någon roll men ...

To sum up, I would like to say that ...

Sammanfattningsvis vill jag säga att ...

On the whole, the dinner was quite a success.

På det hela taget var middagen mycket lyckad.

It is reasonable to assume that ...

Det är rimligt att anta att ...

By pure chance ...

Av en ren slump ...

In the future we have to be more careful.

Hädanefter måste vi vara mer försiktiga.

In the end he had to give in.

Slutligen var han tvungen att ge med sig.

Only yesterday, I was told that ...

Så sent som igår, fick jag veta att ...

This has traditionally been regarded as ...

Detta har traditionellt betraktats som ...

It is worth pointing out that ...

Observera att ...

There is no point in trying.

Det är ingen ide att försöka.

The English are very keen on using sayings and idioms (talesätt och ordspråk). Here follow some common ones. There are hundreds of them so I cannot give you all, but these might help you to know what they usually look like.

Go from bad to worse

Bli värre och värre.

Have something in a bag.

Ha något som i en liten ask.

Go round the bend.

Bli tokig.

A big shot.

En höjdare (person).

It was coming down in buckets.

Det ösregnade.

Be calling the shots.

Vara den som bestämmer.

Carry coals to Newcastle.

Gå över ån efter vatten.

Be jumping to conclusions.

Dra förhastade slutsatser.

New problems have cropped up.

Nya problem har dykt upp.

Keep one's fingers crossed.

Hålla tummarna.

Call it a day.

Lägga av för dagen.

Do not teach your grandmother how to suck eggs.

Försök inte lära gamla hundar sitta.

He has cooked his goose.

Han har satt sin sista potatis.

Meet one's match.

Möta sin jämlike.

When in Rome do as the Romans do.

Ta seden dit man kommer.

Get hold of the wrong end of the stick.

Få något om bakfoten.

Go from strength to strength.

Bli bättre och bättre.

Be slow on the uptake.

Ha svårt för att fatta.

Like a wombat out of hell.

Som skjuten ur en kanon.

It is nothing to write home about.

Det är inget att hurra för.

As stubborn as a mule.

Envis som synden.

As cool as a cucumber

Lugn som en filbunke.

As sound as a bell.

Frisk som en nötkärna.

As cunning as a fox.

Listig som en räva.

As like as two peas in a pond.

Lika som bär.

As busy as a bee/beaver.

Flitig som en myra.

As bold as brass.

Fräck som bara den.

As old as the hills.

Gammal som gatan.

As sure as eggs.

Så säkert som amen i kyrkan.

As sure as fate.

Som ett brev på posten.

As right as rain.

Pigg som en mört.

As safe as houses.

Fullkomligt bergsäkert.

As drunk as a lord.

Full som en alika.

As sober as a judge.

Spiknykter.

As you probably know already there are some differences between American and British English. In some cases it is only the spelling of a word that is different but in some cases the two languages use different words for the same thing. Due to films and music we tend to use more and more American English but it is good if you are at least aware of the fact that there is a difference. Here follows some examples.

**Word list**

British	American	
Aerial (antenn).....	antenna	Pavement (trottoar).....sidewalk
Autumn (höst)	fall	Petrol (bensin)
Bill(räkning)	check	Queue (att köa)
Biscuit (kaka)	cookie	Return ticket
Car park		(retur biljett)
(parkeringsplats)	parking lot	Rubbish (sopor)
Chips (pommes frites) ..	french fries	Solicitor (advokat)
Film (biofilm)	movie	Tube/underground
Garden (trädgård)	yard	(tunnelbana)
Handbag (handväska) ..	purse	Undergraduate
Holiday (semester)	vacation	(högskolestuderande) ..
Jumper	sweater	First year student
Lift (hiss)	elevator	Second year student
Lorry (lastbil)	truck	Third year student
Motorway (motorväg) ..	highway	Fourth year student
Nought (noll)	zero	Wallet (plånbok)
		Wardrobe (garderob) ..