



PIOTR DOMAŃSKI MACIEJ DOMAŃSKI

# PRACTICAL BUSINESS ENGLISH

PROWADZENIE FIRMY  
I KOMUNIKACJA W ZESPOLE



# Spis treści

Od Wydawcy .....	17
Abbreviations and explanatory signs – Skróty i znaki objaśniające .....	18

## Part 1 – Część 1

<b>Firm – Firma .....</b>	<b>19</b>
---------------------------	-----------

### Module 1 – Moduł 1

<b>Organigram/Organogram – Schemat organizacyjny firmy .....</b>	<b>19</b>
Induction – Wprowadzenie .....	19
1.1. Names of structural units – Nazwy jednostek strukturalnych .....	21
1.2. Selected names of structural units – Wybrane nazwy jednostek strukturalnych .....	22
1.3. Cumulative table of functions, positions/posts – Wykaz funkcji i stanowisk pracy .....	26
1.3.1. General terms – Pojęcia ogólne .....	26
1.3.2. Positions – Stanowiska .....	27

### Module 2 – Moduł 2

<b>Firms and employees. Description – Charakterystyka firmy i pracowników .....</b>	<b>34</b>
2.1. Company structure – Klasyfikacja ogólna firm .....	34
2.2. Talking about the firm – Rozmowa o firmie .....	35
2.3. Asking about company profile – Pytania o firmę .....	35
2.4. Types of firms – Typy/Rodzaje firm .....	36
2.5. Branches of industry – Gałęzie przemysłu .....	44
2.6. Entrepreneurs – Przedsiębiorcy .....	46
2.6.1. Types of entrepreneurs – Typy przedsiębiorców .....	47
2.6.2. Places and spheres of activity of entrepreneurs – Miejsca i zakres aktywności przedsiębiorców .....	49
2.6.3. Persons and bodies that are important/instrumental for the entrepreneurs in pursuing an aim or policy – Osoby i zespoły mające istotny wpływ na sukcesy przedsiębiorcy .....	55
2.6.4. (Some) Important factors that help an entrepreneur to achieve a goal – (Niektóre) Istotne czynniki, dzięki którym przedsiębiorca osiąga cel .....	66
2.7. Employees – Pracownicy/Personel .....	68
2.7.1. A worker's profile. A description of a person – Sylwetka zawodowa pracownika. Charakterystyka osoby/człowieka .....	68
2.7.2. Employee performance review – Działalność pracownika w firmie .....	74
2.8. Employment – Zatrudnienie. Praca .....	75

2.9. Personal development: probation, training, instruction, promotion – Rozwój zawodowy: okres próbny, szkolenie, awans .....	78
---	----

### Module 3 – Moduł 3

<b>Looking for a job – Poszukiwanie pracy .....</b>	<b>83</b>
3.1. Recruitment application forms – Dokumenty osobowe kandydata .....	83
3.1.1. Selection process form – Kwestionariusz osobowy (kandydata) .....	83
3.1.2. Curriculum Vitae (CV)/Résumé – Życiorys .....	84
3.1.3. Motivational Letter/A Letter of Application – List motywacyjny .....	86
3.2. Capabilities/Skills – Zdolności/Umiejętności .....	87
3.2.1. Management skills – Umiejętności kierownicze .....	87
3.2.2. Interpersonal skills – Umiejętności interpersonalne .....	88
3.2.3. Technical skills = hard skills – Umiejętności techniczne = umiejętności twarde .....	89
3.3. Interview – Rozmowa kwalifikacyjna .....	90
3.3.1. Useful words and phrases for a successful interview – Praktyczne terminy i wyrażenia pomocne w rozmowie kwalifikacyjnej .....	90
3.3.2. Interview hints/tips – Rady dla osób ubiegających się o pracę w firmie .....	91

### Module 4 – Moduł 4

<b>Business activity – Działalność gospodarcza .....</b>	<b>98</b>
4.1. Useful terms – Podstawowe terminy i zwroty .....	98
4.2. Transaction stages/structure – Etapy transakcji .....	100
4.3. Commercial contract – Umowa handlowa .....	100
4.4. Commercial advertising – Reklama handlowa .....	101
4.5. Correspondence – Korespondencja .....	107
4.6. Packing goods – Pakowanie towarów .....	110
4.7. Forwarding – Spedycja. Wysyłka .....	112
4.8. Finances – Finanse .....	113
4.9. Stock Exchange. Stocks and bonds – Giełda. Papiery wartościowe .....	114
4.9.1. Trading stock – Gra na giełdzie .....	130
4.10. Economic activity – Aktywność gospodarcza .....	132
4.10.1. Changing situations/circumstances are indicated by verbs of movement – Sygnalizowanie zmieniających się sytuacji za pomocą czasowników określających ruch .....	132
4.10.2. Types of change are described by adjectives, adverbs and nouns – Sygnalizowanie rodzaju zmian przez przymiotniki, przysłówki i rzeczowniki ....	134
4.10.3. Radical/dramatic changes – Radykalne/Gwałtowne zmiany .....	136
4.10.4. Expressing the duration of changes – Określanie czasu (trwania) zmian .....	136
4.10.5. Expressing the amount of increase – Określanie wielkości wzrostu .....	137
4.10.6. Expressing the amount of decrease – Określanie wielkości spadku .....	137
4.11. Glossary of banking terms – Mikrosłownik terminów bankowych .....	138

### Module 5 – Moduł 5

<b>Documents and activities/actions instrumental in running a firm – Dokumenty i czynności związane z prowadzeniem firmy .....</b>	<b>140</b>
--	------------

**Part 2 – Część 2****Communication at work and elsewhere –****Komunikowanie się w miejscu pracy i poza nim ..... 229**

Induction 1 – Wprowadzenie 1 .....	229
Appreciation in the workplace – Docenianie wkładu pracy zatrudnionych .....	229
Showing our appreciation – Okazujemy pozytywne podejście .....	230
Induction 2 – Wprowadzenie 2 .....	231
Hard skills and soft skills – Umiejętności techniczne i interpersonalne .....	231

**Section I. Verbal/Oral communication –****Sekcja I. Komunikacja werbalna/ustna ..... 233****Module 1 – Moduł 1****Communication in a social context – Komunikacja społeczna ..... 233**

1.1. General expressions – Zwroty ogólne .....	234
1.2. Introducing/Presenting someone to a group – Przedstawianie kogoś grupie .....	235
1.3. Introducing two or more persons to one another – Przedstawianie sobie dwóch lub więcej osób .....	236
1.4. Introducing oneself – Przedstawianie się .....	236
1.5. Greetings and leave-takings – Pozdrowienia, powitania i pożegnania .....	236
1.5.1. Basic expressions – Podstawowe zwroty .....	236
1.5.2. Meeting an official person – Spotkanie oficjalne .....	237
1.5.3. Meeting an acquaintance/a friend – Spotkanie ze znajomym/kolegą .....	237
1.5.4. Saying goodbye. Leaving – Pożegnania .....	238
1.6. Invitations – Zaproszenia .....	239
1.6.1. Inviting – Zapraszanie .....	239
1.6.2. Accepting an invitation – Przyjęcie zaproszenia .....	239
1.6.3. Declining an invitation – Nieprzyjęcie zaproszenia .....	240
1.7. Visiting – Wizyty .....	240
1.7.1. Preparing to pay a visit. Travel arrangements – Przygotowania do złożenia wizyty/do podróży .....	240
1.7.2. Accommodation arrangements – Zakwaterowanie .....	240
1.7.3. Suggesting to pay a visit – Propozycja złożenia wizyty .....	241
1.7.4. Reacting to information about a visit – Odpowiedzi na powiadomienia o wizycie .....	241
1.7.5. Request for information about arrival time and place – Prośba o informację o terminie i miejscu przyjazdu .....	242
1.7.6. Request for information about means of transport – Prośba o informację o środku lokomocji .....	242
1.7.7. Informing about arrival time and place – Informacja o terminie i miejscu przyjazdu .....	242
1.7.8. Request for/Requesting confirmation of arrival time and place – Prośba o potwierdzenie terminu i miejsca przyjazdu .....	243

1.8. Welcoming visitors – Podejmowanie gości .....	243
1.8.1. The visitor's journey – Pytania o podróż gościa .....	243
1.8.2. The visit – Wizyta .....	243
1.8.3. Weather – Pogoda .....	244
1.8.4. Home country – Kraj ojczysty/Strony ojczyste .....	245
1.8.5. Travel. Trip – Podróż .....	245
1.8.6. Holiday/Holidays – Urlop/Wakacje .....	245
1.8.7. Hobbies – Zainteresowania .....	246
1.9. Conversation – Rozmowa .....	246
1.9.1. Beginning/Starting a story – Początek opowieści .....	246
1.9.2. Adding details – Podawanie szczegółów .....	247
1.9.3. Reacting to a story – Reagowanie na opowieść .....	247

## Module 2 – Moduł 2

<b>Small talk – Rozmowa towarzyska .....</b>	<b>248</b>
2.1. Office small talk – Rozmowa w biurze .....	248
2.2. Conversation starters for small talk situations – Zwroty pomocne w rozmowie towarzyskiej .....	250
2.3. Small talk at a party – Rozmowa (towarzyska) podczas przyjęcia .....	252

## Module 3 – Moduł 3

<b>Meetings – Zebrania .....</b>	<b>254</b>
3.1. Terms and definitions – Terminy i definicje .....	254
3.2. The agenda – Porządek dzienny zebrania .....	256
3.2.1. The logical structure of the agenda of the formal meeting – Schemat porządku dziennego oficjalnego zebrania .....	256
3.3. Chairing a meeting – Prowadzenie zebrania .....	257
3.3.1. The duties of a chairperson – Obowiązki przewodniczącego .....	257
3.4. Starting/Opening the meeting – Rozpoczęcie zebrania .....	258
3.4.1. Getting people's attention – Skupienie uwagi zebranych .....	258
3.4.2. Maintaining people's attention – Utrzymanie uwagi zebranych .....	259
3.5. Presenting the minutes of the previous meeting – Przedstawienie protokołu z poprzedniego zebrania .....	259
3.6. Announcing the agenda – Poinformowanie (zebranych) o porządku dziennym .....	259
3.7. Announcing/Stating the objectives of the meeting – Podanie celu zebrania .....	260
3.8. Reminding the participants of the most important facts – Przypomnienie zebranym o najważniejszych faktach .....	260
3.9. Updating – Przekazywanie aktualnych informacji .....	260
3.10. Giving the floor – Udzielanie głosu .....	261
3.11. Asking for people's views – Prośba do uczestników o wypowiedzenie się .....	261
3.12. Bringing people into the discussion and keeping it relevant – Włączanie zebranych do dyskusji i zapobieganie zejściu jej na niewłaściwe tory .....	262
3.13. Keeping/Maintaining order – Utrzymanie porządku obrad .....	263
3.14. Dealing with interruptions – Reagowanie w przypadkach przerywania mówcy .....	264
3.15. Speeding up or slowing down – Regulowanie tempa debaty .....	264

3.16. Keeping to the point – Trzymanie się tematu .....	265
3.17. Explanations/Paraphrasing – Wyjaśnianie/Precyzowanie wypowiedzi .....	265
3.18. Moving on – Przechodzenie do następnych tematów .....	266
3.19. Summarizing – Podsumowanie .....	267
3.20. Moving to a vote –Przejsie do głosowania .....	268
3.21. Voting – Głosowanie .....	268
3.22. Any other business (AOB) – Wolne wnioski/Sprawy różne .....	269
3.23. Closing/Ending the meeting – Zakończenie zebrania .....	269
3.24. Participating in a meeting – Uczestniczenie w zebraniu .....	270
3.25. Introducing – Przedstawianie (kogoś komuś) .....	270
3.25.1. Introducing yourself – Przedstawienie się .....	270
3.25.2. Introducing the topic – Przedstawienie tematu spotkania .....	271
3.25.3. Getting/Attracting the Chair’s attention – Zwrócenie na siebie uwagi przewodniczącego .....	271
3.26. Expressing/Presenting opinions – Wyrażanie opinii .....	271
3.26.1. Asking for opinion – Pytanie o opinie .....	271
3.26.2. Giving/Presenting opinions – Wyrażanie własnych poglądów .....	272
3.26.3. Expressing different points of view – Wyrażanie odmiennych poglądów .....	274
3.27. Agreeing – Wyrażanie zgody .....	275
3.27.1. Agreeing with someone – Zgadanie się z kimś .....	275
3.27.2. Agreeing to something – Zgadanie się na coś .....	276
3.27.3. Checking agreement – Upewnianie się, czy jest zgoda .....	277
3.28. Expressing refusal – Wyrażanie odmowy .....	277
3.28.1. Disagreeing with someone – Niezgadanie się z kimś .....	277
3.28.2. Disagreeing to something – Niezgadanie się na coś .....	278
3.28.3. Expressing denial – Wyrażanie zaprzeczenia .....	278
3.28.4. Playing for time – Gra na zwłokę .....	279
3.29. Expressing reservations and doubts – Wyrażanie zastrzeżeń i wątpliwości .....	280
3.30. Stating arguments against our opinions – Podawanie argumentów niezgodnych z naszą opinią .....	281
3.31. Stating arguments supporting our opinions – Podawanie argumentów zgodnych z naszą opinią .....	281
3.32. Introducing the other side of the argument – Przedstawianie argumentów drugiej strony .....	282
3.33. Stating other people’s opinions – Powoływanie się na opinie innych osób .....	282
3.34. Stating opinions of a group of people – Wyrażanie opinii grupy osób .....	282
3.35. Expressing personal opinion – Wyrażanie własnej opinii .....	283
3.36. Expressing advice and suggestions – Formułowanie rad i propozycji .....	284
3.36.1. Suggestions involving everybody present – Propozycje skierowane do wszystkich obecnych .....	284
3.36.2. Suggestions involving one person – Propozycje kierowane do jednego z uczestników zebrania .....	284
3.36.3. Asking for advice and help – Prośba o radę i pomoc .....	285
3.36.4. Giving advice and suggestions – Udzielanie rad i wysuwanie propozycji .....	285
3.36.5. Accepting advice and suggestions – Przyjmowanie rad i propozycji .....	286

3.36.6. Rejecting advice and suggestions – Odrzucanie rad i propozycji .....	286
3.36.7. Expressing warning – Wyrażanie ostrzeżenia .....	286
3.37. Sharing other people's opinion – Podzielenie cudzej opinii .....	287
3.38. Expressing balance – Artykułowanie niezdecydowania .....	287
3.39. Giving examples – Podawanie przykładów .....	287
3.40. Referring to what actually happens – Nawiązywanie do aktualnych wydarzeń/zdarzeń .....	288
3.41. Making general statements – Formułowanie ogólnych wypowiedzi .....	288
3.42. Making specific statements – Formułowanie szczegółowych wypowiedzi .....	288
3.43. Making partly correct statements – Formułowanie częściowo słusznych wypowiedzi .....	289
3.44. Expressing limit of (one's) knowledge – Określanie zakresu swojej wiedzy .....	289
3.45. Rephrasing/Reformulating – Powtórne sformułowanie wypowiedzi/ Doprecyzowanie .....	289
3.46. Bringing other aspects or points – Wprowadzanie nowych kwestii albo punktów .....	290
3.47. Exchanging information – Wymiana informacji .....	290
3.47.1. Requesting information – Prośba o informację .....	290
3.47.2. Checking information – Sprawdzanie informacji .....	291
3.47.3. Inviting questions – Zachęcanie słuchaczy do zadawania pytań .....	292
3.47.4. Showing that we cannot answer the question – Uchylenie się od (wiążącej) wypowiedzi .....	293
3.47.5. Confirming information – Potwierdzanie informacji .....	293
3.47.6. Giving/providing information – Przekazywanie informacji .....	293
3.47.7. Showing that we don't have the information – Sygnalizowanie braku informacji .....	293
3.48. Expressing degree of understanding – Sygnalizowanie poziomu zrozumienia .....	293
3.48.1. Showing (that) we understand – Sygnalizowanie zrozumienia .....	293
3.48.2. Showing (that) we partly understand – Sygnalizowanie częściowego zrozumienia .....	294
3.48.3. Showing (that) we don't understand – Sygnalizowanie niezrozumienia .....	294
3.49. Showing (that) we remember – Sygnalizowanie, że się (o czymś) pamięta .....	296
3.50. Showing (that) we don't remember – Sygnalizowanie, że się (o czymś) nie pamięta .....	296
3.51. Asking for repetition – Prośba o powtórzenie .....	296
3.52. Correcting information – Prostowanie informacji .....	297
3.53. Asking for more information – Prośba o dodatkowe informacje .....	297
3.54. Asking for clarification – Prośba o wyjaśnienie .....	298
3.55. Expressing clarification – Wyjaśnianie .....	298
3.56. Expressing demands – Formułowanie żądań .....	298
3.56.1. Expressing insistence – Upieranie się .....	299
3.56.2. Expressing commands and orders – Formułowanie poleceń i nakazów .....	299
3.57. Expressing requests – Formułowanie próśb .....	299
3.57.1. Promising to carry out a request – Obietnica załatwienia prośby .....	301
3.57.2. Carrying out requests – Spełnianie próśb/życzeń/żądań .....	301
3.57.3. Difficulties in carrying out a request – Trudności w spełnieniu prośby .....	301
3.57.4. Asking for action – Prośba o podjęcie działań .....	301

3.58. Expressing continuation – Sygnałizowanie kontynuacji .....	302
3.59. Dealing with questions – Prośba o zadawanie pytań .....	302
3.60. Presenting/Reporting facts – Przedstawianie faktów .....	303
3.61. Presenting sequence of problems – Ustalanie kolejności problemów .....	304
3.62. Expressing time – Podawanie czasu (zdarzeń) .....	305
3.62.1. Standard time expressions – Typowe określanie czasu .....	305
3.62.2. Useful time expressions – Praktyczne wyrażenia czasowe .....	307
3.63. Emphasizing what we say – Akcentowanie wypowiedzi .....	307
3.64. Adding more points to a topic – Poszerzanie tematyki o następne kwestie .....	308
3.65. Expressing cause – Podawanie przyczyny .....	308
3.66. Expressing effect – Podawanie skutku .....	308
3.67. Taking part in a discussion – Udział w dyskusji .....	309
3.67.1. Making questions – Formułowanie pytań .....	309
3.67.2. Addressing a chairman/a chairperson – Zwracanie się do przewodniczącego zebrania .....	310
3.67.3. Talking to the other participants of the discussion – Zwracanie się do innych uczestników dyskusji .....	311
3.67.4. Interruptions – Przerywanie wystąpień .....	311
3.67.5. Dealing with interruptions – Reagowanie na przerywanie wystąpienia .....	312
3.67.6. Commenting – Komentowanie .....	312
3.67.7. Criticism – Krytyka .....	312
3.67.8. Repartee – Riposta .....	312
3.67.9. Digression – Dygresja .....	313
3.67.10. Problem-solving – Rozwiązywanie problemów .....	313
3.67.11. Expressing options – Podawanie opcji .....	314
3.67.12. Balancing arguments – Rozważanie argumentów .....	314
3.67.13. Changing one's approach – Zmiana podejścia (do sprawy/zagadnienia) .....	315
3.68. Decision-making/Making decisions – Proces decyzyjny/Podejmowanie decyzji .....	316
3.69. Scientific discussion – Dyskusja naukowa .....	317
3.70. Plans and planning – Plany i planowanie .....	318
3.71. Appointments – Umawianie się .....	319
3.71.1. Making appointments – Umawianie się na spotkanie .....	319
3.71.2. Accepting. Saying "yes" – Akceptacja terminu spotkania .....	319
3.71.3. Rejecting. Saying "no" – Odrzucenie proponowanego terminu spotkania .....	320
3.71.4. Changing an appointment – Zmiana terminu spotkania .....	320
3.72. Referring to problems – Nawiązywanie do spraw .....	321
3.73. Referring to common knowledge of the participants to a meeting – Odwoływanie się do (powszechnej) wiedzy uczestników spotkania .....	321
3.74. Referring to other sources – Odwoływanie się do innych źródeł (informacji) .....	321
3.75. Referring to visual information/to visuals – Nawiązywanie do informacji audiowizualnej .....	321
3.76. Giving examples – Podawanie przykładów .....	322
3.77. Expressing limit of one's knowledge – Określanie zakresu swojej wiedzy .....	323
3.78. Bringing other aspects or points – Wprowadzanie innych punktów widzenia .....	323
3.79. Giving news – Przekazywanie wiadomości .....	323



3.80. Explaining reasons – Wyjaśnianie powodów. Usprawiedliwianie się .....	324
3.81. Presenting/Reporting conclusions – Prezentowanie/Podawanie wniosków .....	324
3.82. Referring to people and events – Odnoszenie się do ludzi i zdarzeń .....	325
3.82.1. Referring to predictions – Odnoszenie się do prognoz .....	325
3.82.2. Talking about schedule – Podawanie czynności wynikających z harmonogramu .....	326
3.82.3. Expressing spontaneous promise or offer to do something – Spontaniczna obietnica lub oferowana pomoc .....	326
3.82.4. Expressing our intentions and someone else's decisions – Wyrażanie naszych zamiarów oraz decyzji innych osób .....	327
3.83. Expressing modality/necessity/possibility – Wyrażanie modalności/konieczności/możliwości .....	327
3.83.1. Expressing necessity – Wyrażanie konieczności .....	328
3.83.2. Expressing permission and requests – Wyrażanie pozwolenia/zezwoleń i próśb .....	328
3.83.3. Expressing possibility – Wyrażanie możliwości .....	328
3.83.4. Expressing probability of likelihood – Wyrażanie stopnia prawdopodobieństwa szans .....	329
3.83.5. Focusing/Concentrating on persons or things/matters – Skupianie/Koncentrowanie uwagi na ludziach i sprawach .....	329
3.84. Expressing intentions/plans – Wyrażanie zamiarów/planów .....	330
3.85. Referring to future contact – Kontaktowanie się w przyszłości .....	330

## Module 4 – Moduł 4

<b>Organizing conferences – Organizacja konferencji .....</b>	<b>331</b>
4.1. Organizers. Participants. Equipment. Communication – Organizatorzy. Uczestnicy. Wyposażenie. Komunikacja .....	331
4.1.1. Conference hall. Equipment and related terms – Sala konferencyjna. Wyposażenie i terminy pokrewne .....	331
4.1.2. Conference organizers and participants – Organizatorzy i uczestnicy konferencji .....	333
4.1.3. Communication. Information transfer – Komunikowanie się. Przekaz informacji .....	334
4.1.4. Basic terms – Podstawowe terminy .....	334
4.2. Useful conference terms and expressions – Pomocne terminy i wyrażenia konferencyjne .....	335
4.3. Sample programme of a conference – Przykładowy program konferencji .....	346
4.4. Registration – Rejestracja uczestników .....	349
4.5. Online communication. Teleconferencing/Teleconferences – Komunikowanie się przez internet. Telekonferencje .....	351
4.5.1. What is teleconferencing? – Czym jest telekonferencja? .....	351
4.5.2. Types of teleconferencing/teleconferences – Rodzaje telekonferencji .....	352
4.5.3. Video conferencing benefits – Zalety wideokonferencji .....	352
4.5.4. Useful phrases for conference calls/video conferences – Pomocne zwroty dla uczestników wideokonferencji (spotkań online) .....	352

4.5.5. In the conference – Przebieg konferencji .....	354
4.5.6. After the (conference) call – Po konferencji .....	356
4.5.7. Other useful phrases during the video conference – Inne pomocne zwroty używane podczas wideokonferencji .....	356
4.5.8. Some of the problems you encounter during conference calls are – Niektóre problemy występujące na telekonferencjach .....	357

## Module 5 – Moduł 5

<b>Presentations – Prezentacje .....</b>	<b>362</b>
5.1. Induction to presentation – Wprowadzenie do prezentacji .....	362
5.2. Presentation planner – Schemat prezentacji .....	363
5.3. Rules of making oral presentations – Zasady przygotowywania prezentacji .....	363
5.4. The language of the presentation – Język prezentacji .....	364
5.5. The purpose of the presentation – Cel prezentacji .....	364
5.6. Premises/Room – Pomieszczenie/Sala .....	365
5.7. Visual aids – Pomoce wizualne .....	365
5.8. Speaker–audience relationship – Relacja: mówca–słuchacze .....	365
5.9. Typical expressions used in a presentation – Typowe zwroty używane w czasie prezentacji .....	366
5.9.1. General expressions – Ogólne zwroty .....	366
5.9.2. Introducing the topic of the presentation – Przedstawienie tematu prezentacji .....	367
5.9.3. Listing advantages and disadvantages – Podawanie zalet i wad .....	367
5.9.4. Emphasizing what we say – Podkreślanie treści wypowiedzi .....	368
5.9.5. Stating arguments against our opinions – Podawanie przeciwnych argumentów i opinii .....	368
5.9.6. Making general statements – Formułowanie uogólnień .....	369
5.9.7. Addition – Uzupełnianie tematu .....	369
5.9.8. Transition – Zmiana tematu .....	370
5.9.9. Summation – Podsumowanie .....	372
5.9.10. Result – Wynik .....	374
5.9.11. Inference – Wniosek/Konkluzja .....	374
5.9.12. Reformulation – Powtórne sformułowanie .....	375
5.9.13. Replacement – Podawanie alternatywy .....	375
5.9.14. Contrast – Przeciwnieństwo/Przeciwstawienie .....	375
5.9.15. Concession – Przyzwolecie .....	376

## Module 6 – Moduł 6

<b>Negotiations – Negocjacje .....</b>	<b>377</b>
6.1. Negotiating techniques: strategies and tactics employed – Techniki negocjacyjne: strategia i taktyka .....	377
6.1.1. Style – Styl .....	377
6.1.2. The stages of the negotiation process – Etapy procesu negocjacyjnego .....	377
6.1.3. Transaction stages/structure – Etapy transakcji .....	378
6.1.4. Being diplomatic when negotiating – Takt w negocjacjach .....	378
6.1.5. Agreeing – Akceptacja .....	379

6.1.6. Disagreeing/Disapproval – Niezgadzanie się/Dezaprobatą .....	379
6.1.7. Bargaining – Negocjacje handlowe .....	379
6.1.8. Accepting an offer/proposal – Zaakceptowanie oferty/propozycji .....	380
6.1.9. Rejecting/Refusing an offer/a proposal – Odrzucenie oferty/propozycji .....	380
6.1.10. Negotiating a compromise – Wypracowywanie kompromisu .....	380
6.1.11. Useful phrases and tips for negotiating – Przydatne wyrażenia i wskazówki dla negocjatorów .....	381

## Module 7 – Moduł 7

<b>Telephoning – Telefonowanie .....</b>	<b>384</b>
7.1. General information – Informacje ogólne .....	384
7.2. General phrases – Ogólne zwroty .....	385
7.3. Telephoning via secretary – Połączenie za pośrednictwem sekretarki .....	386
7.3.1. Caller to the secretary – Rozmówca do sekretarki .....	386
7.3.2. Secretary to the caller – Sekretarka do rozmówcy .....	386
7.4. Making contact – Kontaktowanie się .....	387
7.4.1. Introducing oneself – Przedstawianie się .....	387
7.4.2. Asking the caller's name – Prośba o podanie nazwiska .....	387
7.4.3. Leaving a message – Pozostawianie wiadomości .....	388
7.4.4. Taking a message – Odbieranie wiadomości .....	388
7.5. Helping the caller – Łączenie (telefonującego/dzwoniącego) .....	389
7.6. Giving the reason/purpose of the call – Podanie powodu/celu, dla którego się telefonuje .....	389
7.7. The person we want on the telephone is not here – Osoba, do której dzwoniemy jest nieobecna .....	390
7.8. Arrangements by telephone – Załatwianie spraw przez telefon .....	390
7.8.1. Making an appointment – Organizowanie spotkania .....	390
7.8.2. Confirming details of arrangements – Potwierdzanie ustaleń .....	391
7.8.3. Complaining: making and managing complaints by telephone – Składanie i załatwianie reklamacji przez telefon .....	392
7.8.4. Thanks – Podziękowania .....	393
7.8.5. Reacting/Responding to thanks – Reagowanie na podziękowania .....	393
7.8.6. Promising action – Obietnica podjęcia interwencji .....	393
7.9. Doing/Conducting business by telephone – Prowadzenie interesów przez telefon .....	394
7.9.1. Placing an order by telephone – Składanie oferty przez telefon .....	394
7.9.2. Some useful English phrases to use in a business English conversation – Wyrażenia przydatne w rozmowach biznesowych .....	395

## Module 8 – Moduł 8

<b>Information – Informacja .....</b>	<b>396</b>
8.1. General phrases – Ogólne zwroty .....	396
8.2. Travel information – Informacja w podróży .....	397
8.3. Exchanging information – Wymiana informacji .....	397
8.4. Checking information – Weryfikacja informacji .....	398

**Section II. Written Communication –****Sekcja II. Komunikacja pisemna**

Induction. Forms of address – Wprowadzenie. Sposób tytułowania ..... 401

**Module 1 – Moduł 1****Official correspondence – Korespondencja urzędowa ..... 402**

- 1.1. The layout of a formal letter – Schemat listu urzędowego ..... 402
- 1.2. Letter of enquiry – Zapytanie ofertowe ..... 403
- 1.3. Replies to letters of enquiry – Odpowiedzi na zapytania ofertowe ..... 404
- 1.4. The placing of orders – Składanie zamówień ..... 404
- 1.5. Order acknowledged by letter – Potwierdzenie pisemne otrzymania zamówienia ..... 405
- 1.6. Letter of complaint – Reklamacja pisemna ..... 406
- 1.7. Useful phrases and expressions – Praktyczne zwroty i wyrażenia ..... 406
- 1.8. Reports. Writing technique – Technika pisania raportów ..... 407
  - 1.8.1. Official report. Composition – Elementy raportu oficjalnego ..... 408
  - 1.8.2. Types of reports and classification – Rodzaje i klasyfikacja raportów ..... 408
  - 1.8.3. The contents of a long formal report – Treść obszernego raportu oficjalnego w formie pełnej prezentacji ..... 408
  - 1.8.4. Useful phrases and expressions – Praktyczne zwroty i wyrażenia ..... 409
- 1.9. Writing memos – Pisanie notatek ..... 409
  - 1.9.1. The layout of a memo – Schemat notatki wewnętrznej ..... 409
  - 1.9.2. Principles of writing memos – Zasady pisania notatek wewnętrznych ..... 410

**Module 2 – Moduł 2****E-mail (= electronic mail) – Poczta elektroniczna ..... 410**

- 2.1. Useful phrases and expressions for formal e-mails – Pomocne zwroty. Styl formalny ..... 410
- 2.2. Classification of e-mails – Klasyfikacja maili ..... 413
  - 2.2.1. Formal e-mails – Forma urzędowa (styl formalny) ..... 413
  - 2.2.2. Semi-Formal e-mails (the most common style used in business correspondence) – Forma półurzędowa (najczęściej stosowany styl maili w korespondencji biznesowej) ..... 414
  - 2.2.3. Informal e-mails – Forma potoczna ..... 414
  - 2.2.4. Some more useful e-mail phrases – Inne pomocne zwroty stosowane w mailach ..... 414

# Part 1

## FIRM

*Take care of the pennies/pence, and the pounds will take care of themselves.*  
English proverb

# Część 1

## FIRMA

*Do grosza grosz i będzie trzos.*  
Przystawie angielskie

**Business\* English** to fachowy język, którym opisuje się taką działalność, jak prowadzenie firmy, interesów, zawieranie transakcji handlowych, zajęcia zarobkowe itp.

Potrzeby językowe świata biznesu są determinowane oczywiście przez charakter wykonywanej pracy czy funkcje pełnione w danym przedsiębiorstwie. Rozpiętość tych potrzeb jest szeroka: od umiejętności telefonowania (*telephoning skills*), do sztuki prowadzenia negocjacji (*ability to negotiate*), zebrania (*running meetings*), wygłaszania prezentacji (*giving presentations*), pisania raportów (*writing reports*), załatwiania spraw związanych z podróżami (*making travel arrangements*) oraz, *last not least*, prowadzenia życia towarzyskiego na tle kontaktów służbowych (*socializing in business*).

Mając takie potrzeby na względzie, w całej niniejszej pracy autorzy przedstawiają starannie wybrane najważniejsze terminy (*selected main terms*) nieodzowne w działalności określanej ogólnie terminem **biznes**.

\* Wyraz **business** oznacza przedsiębiorstwo, firmę i dlatego też będzie używany wymiennie w odniesieniu do ogólnego polskiego terminu **przedsiębiorstwo**.

## Module 1

### Organigram/ Organogram

*The right man in the right place.*  
Anonymus

## Induction

Podany poniżej schemat organizacyjny (*organigram (=organization+gram)*, *organization chart*) dotyczy dużej instytucji finansowej. Nie jest to wzór. Na poniższą terminologię warto spojrzeć przez pryzmat języka, porównując terminy angielskie z ich odpowiednikami w języku polskim. Dynamizm języka angielskiego polega m.in. na tym, że wyrazy niekiedy mogą

## Moduł 1

### Schemat organizacyjny firmy

*Właściwy człowiek na właściwym miejscu.*  
Anonim

## Wprowadzenie

należąc do więcej niż jednej kategorii części mowy. Słowa mogą funkcjonować jako czasowniki – *to talk* (rozmawiać) lub rzeczowniki – *a talk* (rozmowa), rzeczowniki – *a hand* (ręka) lub przymiotniki – *hand* (ręczny – bagaż podręczny: *hand luggage*)\*. Zwróćmy uwagę na rzeczownik w roli przymiotnika. Jest to bardzo powszechne zjawisko językowe zwane adiektywizacją rzeczownika – rzeczownik w towarzystwie innych rzeczowników traci swój pierwotny charakter i staje się quasi-przymiotnikiem – przydawką. Jest to szczególnie częste w tekstach specjalistycznych, technicznych. O ile **zbitka** (*cluster*) dwóch rzeczowników nie przedstawia w tłumaczeniu większych trudności, o tyle zbitki/grupy trzech, czterech, a nawet i więcej rzeczowników mogą stanowić problem tłumaczącego.

Rozważmy przykład: **tax department**. Technika tłumaczenia polega na tym, aby *ostatni* w kolejności rzeczownik traktować jako wyraz *określany* (odpowiada na pytanie co?), a inne stojące przed nim rzeczowniki traktować jako wyrazy *określające* (odpowiadają na pytanie jaki?). **Tax department** tłumaczymy jako: departament *podatkowy* (rzeczownik w funkcji przymiotnika/przydawki podano pismem *kursywą*). Zjawisko to można zaobserwować przy tworzeniu nazw jednostek administracyjnych, strukturalnych. Poniżej podano reprezentatywne przykłady takich zbitek wyrazowych licznie występujących w słowniku.

\* *hand luggage*; odwróćmy porządek tych wyrazów: *luggage hand!*, mamy tutaj absurd – *tłum. dosł. ręka (dłoń) od bagażu!* (mając na myśli **raźkę**; uchwyt; rękojeść, użyć należy wyrazu **handle**)

### Two-word cluster

*administration department*

*bank manager*

*bank security*

*branch infrastructure*

*finance director*

*housing society*

*service staff*

*training unit*

### Three-word cluster

*Customs Cooperation Council*

*credit risk department*

*Development Assistance Committee*

*Human resources management specialist*

### Four-word cluster

*Business Planning and Development Team*

### Zbitka dwuwyrzowa

departament *administracji* (*dosł. departament administracyjny*)

dyrektor banku (*dosł. dyrektor bankowy*)

bezpieczeństwo banku (*dosł. bezpieczeństwo bankowe*)

infrastruktura *oddziałowa*

dyrektor *finansowy*

kasa *mieszkaniowa*

pracownicy *obsługi* (*dosł. obsługowi*)

zespół szkoleń (*dosł. zespół szkoleniowy*)

### Zbitka trójwyrzowa

Rada Współpracy *Celnej* (organizacja światowa – world organization)

departament ryzyka *kredytowego*

Komitet Pomocy *Rozwojowej* (organizacja europejska – European organization)

specjalista ds. zatrudnienia (*kadrowych*)

### Zbitka czterowyrzowa

Zespół Planowania i Rozwoju *Biznesu* (*dosł. biznesowego*)

**Five-word-cluster**

City Transport Passenger Service Point  
Marketing Strategy and Product Development  
Department

**Zbitka pięciowyrazowa**

Punkt Obsługi Pasażera Transportu *Miejskiego*  
Departament Strategii *Marketingowej* i Rozwo-  
ju Produkt-u/ów

Grup złożonych z większej liczby rzeczowników praktycznie się nie spotyka, gdyż ich zbyt-  
nie skumulowanie może zakłócić zrozumienie terminu/sformułowania/zwrotu, a dla tłumacza  
mogłyby stanowić *cruces exegeticas*\*\* (trudny orzech do zgryzienia).

Wyobraźmy sobie taką hipotetyczną zbitkę złożoną z 10 rzeczowników!: Warsaw Business  
School Faculty of Economics Reference Library Data Processing Unit! Odpowiednik polski:  
Zakład Przetwarzania Danych Biblioteki Podręcznej Wydziału Ekonomii Warszawskiej (Wyż-  
szej) Szkoły Biznesu!

\*\* *crux sg. – lac. dosł. krzyż (cruces lub cruces pl.); the crux – najważniejsza kwestia; cruces exegeticas – krzyż  
interpretatora (miejsca w tekście trudne do wyjaśnienia, interpretacji, egzegezy)*

**1.1. Names of structural units**

affiliate/a subsidiary organization

branch

branch office

bureau

centre *br.*, center *am.*

committee

company

department

desk

division

entity

establishment

filiation

group

office

post

secretariat; secretary's office

section

society; housing society

subsidiary; specialized subsidiary

team

**1.1. Nazwy jednostek strukturalnych**

filia; *am.* oddział banku

oddział; filia; wydział

oddział; filia

biuro; urząd

centrum; ośrodek; oddział

komitet; komisja

spółka

departament; dział; oddział; wydział (*banku*)

wydział; ośrodek; referat (*dział pracy*)

pión; wydział; oddział

jednostka

przedsiębiorstwo; zakład; firma; instytucja; pla-  
cówka

filia

grupa (*np. banków*)

biuro; gabinet; urząd; stanowisko; siedziba;  
kancelaria

stanowisko

sekretariat (*pomieszczenie*)

dział; sekcja

kasa (mieszkaniowa); towarzystwo; spółka; sto-  
warzyszenie

filia (*przedsiębiorstwo zależne – kontrolowane*);  
jednostka (*np. bankowa jednostka specjali-  
styczna*)

zespół; grupa; brygada

unit

jednostka (*administracyjna, gospodarcza*); zespół; przedsiębiorstwo; wydział; komórka (*np. operacyjna, usługowa, wspierająca*)

## 1.2. Selected names of structural units

archives

Central Archives

branch

Electronic Banking Branch

Branch Infrastructure

bureau, bureaux/bureaus *pl.*

technical bureau

technical inspection bureau

centre *br.*, center *am.*

Capital Markets Centre

Card and Cheque Centre

Electronic Banking Centre

Electronic Data Processing Centre

Foreign Trade Finance Centre

International Banking Centre

Loan Recovery and Restructuring

Centre

Private Banking Centre

committee

Bank Security Committee

Bank Loan Committee

company

Capital Market Companies

Service Companies

department

Accounting Department

Administration Department

Bad/Problem Loans Department

Card Service Department

Corporate Banking Department

Corporate Customers Department

Credit Department

Credit Risk Department

Financial Policy Department

Human Resources Department

International Banking Department

## 1.2. Wybrane nazwy jednostek strukturalnych

archiwum

Archiwum Centralne

filia; oddział; wydział

Oddział Elektroniczny

Infrastruktura Oddziału/Oddziałowa

biuro; urząd

biuro techniczne

biuro nadzoru technicznego

centrum; ośrodek; oddział

Centrum Operacji Kapitałowych

Centrum Kart i Czeków

Centrum Bankowości Elektronicznej

Ośrodek Usług Informatycznych

Ośrodek Rozliczeń Zagranicznych

Centrum Bankowości Międzynarodowej

Ośrodek Windykacji i Restrukturyzacji Kredytów

Centrum Bankowości Prywatnej

komitet; komisja

Komitet Bezpieczeństwa Banku

Komitet Kredytowy Banku

spółka

Spółki Rynku Kapitałowego

Spółki Usługowe

departament; dział; oddział; wydział (banku)

Departament Księgowości

Departament Administracji

Departament Kredytów Trudnych

Departament Obsługi Kart

Departament Bankowości Korporacyjnej

Departament Klientów Korporacyjnych

Wydział Kredytowy (*do spraw badania zdolności kredytowej klienta*)

Departament Ryzyka Kredytowego

Departament Polityki Finansowej

Departament Zarządzania Kadrami

Departament Bankowości Międzynarodowej



IT Department	Departament Techniki Bankowej i Informatyki; Departament Informatyki
Law Department	Dział Prawny
Legal Department	Departament Prawny
Loan Department	Departament Kredytów; Wydział Kredytów
Loan Recovery Department	Departament Windykacji
Marketing Strategy and Product Development Department	Departament Strategii Marketingowej i Rozwoju Produktów
Network Management Department	Departament Zarządzania Siecią
Organisational/Organisation Department	Departament Organizacji
Personnel Department	Dział Kadr; Departament Kadr <i>zob.</i> Human Resources Department
Planning Department	Departament Planowania
Press Department	Dział/Wydział Prasowy
Products Settlements Department	Departament Rozliczania Produktów
Publicity Department	Dział Reklamy
Public Relations Department	Departament Public Relations
Purchasing Department	Dział Zakupów
Sales Department	Departament Sprzedaży
Service Department	Dział/Wydział Obsługi
Settlements Department	Departament Rozliczeń
Staff Department	Dział Kadr; Departament Kadr <i>zob.</i> Human Resources Department, Personnel Department
Tax Department	Departament Podatkowy
Trading Department	Departament Tradingu
Transport Department	Departament Transportu
division	pión; wydział; oddział
Bookkeeping and Accounting Division	Pion Rachunkowości i Księgowości
Corporate and International Banking Division	Pion Bankowości Korporacyjnej i Międzynarodowej
Financial Division	Pion Finansowy
Individual Banking Division	Pion Bankowości Indywidualnej
entity	jednostka
Operational Entity	Jednostka Operacyjna
Head Office Operational Entity	Jednostka Operacyjna przy Centrali ( <i>np. banku</i> )
office	biuro; gabinet; urząd; stanowisko; siedziba;
Bank Head Office	kancelaria
head office	centrala banku
Macroeconomic Research Office	centrala
President's Office	Biuro Analiz Makroekonomicznych
Projects Office	Gabinet Prezesa
Public Relations Office	Biuro Projektów
	Biuro Public Relations

### 3.3. Interview

### 3.3. Rozmowa kwalifikacyjna

W większości firm rozmowa kwalifikacyjna jest zwykle przeprowadzana przez pracownika działu osobowego (Human Resources Department). Przedmiotem takiej rozmowy są: warunki zatrudnienia (*terms of employment*), czas pracy (*working time*), praca w godzinach nadliczbowych (*overtime*), urlop (*holiday*) itp. Przedstawiciel firmy pyta również o przyczyny zmiany miejsca pracy i ubiegania się o dane stanowisko.

#### 3.3.1. Useful words and phrases for a successful interview

candidate  
interview  
interviewer  
interviewee

job applicant  
interlocutor  
the strong and the weak points of the candidates

to keep the conversation going  
to take the candidates through the different parts of the interview

key questions regularly used when interviewing candidates

Now let me ask you a question we ask all candidates. Why should we hire you?

You're obviously eager to get this job. Can you tell me what your strong points/strengths are? What (do you think) are you good at?

Could you please tell us what your present job involves?

Well, can you tell me why you want to leave your present job.

Looking at your CV, your earlier career, I can say that you are an experienced marketing specialist. I hope our firm will benefit from it.

Well, I'm interested to know where you see yourself in a few years.

#### 3.3.1. Praktyczne terminy i wyrażenia pomocne w rozmowie kwalifikacyjnej

kandydat  
przeprowadzać rozmowę kwalifikacyjną  
przeprowadzający rozmowę kwalifikacyjną  
osoba, z którą przeprowadzana jest rozmowa kwalifikacyjna  
ubiegający/starający się o pracę  
rozmówca  
mocne i słabe strony kandydatów

podtrzymywać rozmowę  
prowadzić kandydatów przez różne etapy rozmowy kwalifikacyjnej

główne pytania stawiane kandydatom ubiegającym się o pracę

Pozwoli Pan, że mu zadam pytanie, które stawiam wszystkim kandydatom. Z jakich powodów mielibyśmy Pana (u nas) zatrudnić?

Oczywiście zależy Panu na tej pracy. Proszę mi powiedzieć: jakie są Pana mocne i słabe strony?

Czy mógłby nam Pan powiedzieć o pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku?

A teraz, proszę mi powiedzieć, dlaczego zamierza Pan zmienić pracę.

Patrząc na Pańskie CV, na dotychczasowy przebieg Pańskiej kariery widzę, że ma Pan duże doświadczenie w dziedzinie marketingu. Mam nadzieję, że nasza firma na tym skorzysta.

No cóż, chciałbym się od Pana dowiedzieć, jak Pan widzi swój rozwój zawodowy w najbliższych kilku latach.

A final question. Maybe a difficult one. Could you tell me why you want to change a job/you changed a job so often?

What do you like most and what do you like least about your present job?

What don't you like about the company?

What are your weaknesses?

What are your strengths?

### Some important questions and answers given by candidates

My strengths are:

- sense of duty
- punctuality
- readiness to work flexible hours
- responsibility
- ability to work in a team
- management and organizational skills
- interpersonal skills

I'm a good mixer, I like working with people, and I'm prepared to carefully listen to their constructive criticism.

My weaknesses are:

- workaholism
- being sometimes too sure of myself
- too strong attachment to my co-workers and workplace

What about my workload? What will my responsibilities be? What will I be responsible for?

I'd like to work in this firm because I believe that my skills and qualifications can be used to improve the efficiency of the whole department.

### 3.3.2. Interview hints/tips

Words and expressions/phrases to be used in a job interview and help someone to be the stand-out candidate:  
industrious

Ostatnie pytanie. Być może trudne. Czy mógłby mi Pan powiedzieć, dlaczego Pan chce zmienić pracę/dlaczego tak często zmieniał Pan pracę?

Jeżeli chodzi o zajmowane przez Pana do tej pory stanowisko, co się w nim Panu najbardziej podoba, a co najmniej?

Co się Panu nie podoba w (tej) firmie (w której jest Pan aktualnie zatrudniony)?

Jakie są Pana słabe strony?

Jakie są Pana mocne strony?

### Ważniejsze pytania i odpowiedzi kandydatów

Moje mocne strony to:

- obowiązkowość
- punktualność
- dyspozycyjność
- odpowiedzialność
- umiejętność pracy w zespole
- zdolności kierownicze i organizacyjne
- umiejętności interpersonalne

Jestem osobą towarzyską, lubię współpracować z ludźmi, a także uważnie słuchać ich konstruktywnej krytyki.

Moje słabe strony to:

- pracoholizm
- czasami zbyt duża pewność siebie
- (zbyt) silne przywiązanie do współpracowników i miejsca pracy

Jaki będzie zakres moich obowiązków? Za co będę odpowiedzialny?

Chciałbym pracować w tej firmie, ponieważ uważam, że moje umiejętności i kwalifikacje można by wykorzystać na tym stanowisku pracy w celu poprawy efektywności całego działu.

### 3.3.2. Rady dla osób ubiegających się o pracę w firmie

Wyrazy i zwroty zwiększające szanse kandydata na pomyślne przejście rozmowy kwalifikacyjnej:  
pilny; pracowity

<p>self-motivated/self-reliant</p> <p>to take ownership (facing difficult challenges or problems)</p> <p>resilient</p> <p>collaborating, teamwork</p> <p>goals, aim, purpose, target</p> <p>commercially aware</p> <p>results-driven</p> <p>continuous development</p> <p>embrace change*</p> <p>positive mindset, positive frame of mind</p> <p>frugal</p> <p>return on investment (ROI)</p> <p>(to) stand out</p> <p>a stand-out candidate</p> <p>trustworthy; trustworthiness (honesty; reliability; truthfulness)</p> <p>innovative</p>	<p>niezależny, samodzielny, kierujący się własnymi wewnętrznymi pobudkami, osiągający coś z własnej inicjatywy, polegający na sobie w osiągnięciu celów</p> <p>brać sprawy w swoje ręce (w trudnych sytuacjach)</p> <p>prężny, odporny</p> <p>współpracujący</p> <p>cele</p> <p>(o kandydacie) posiadający wiedzę na temat działalności firm</p> <p>(o kandydacie) nastawiony na osiągnięcie pozytywnych wyników</p> <p>ustawiczny/ciągły rozwój</p> <p>akceptować zmiany</p> <p>pozytywne (optymistyczne/pełne wiary w siebie) nastawienie (<i>do życia</i>)</p> <p>oszczędny, dbający o racjonalne korzystanie ze środków/zasobów firmy</p> <p>(o kandydacie, w przypadku zatrudnienia przez firmę) – przyjęcie go do pracy opłaci się firmie z nawiązką</p> <p>być kimś znaczącym, wyraźnie lepszym od innych; wybijać się; wysuwać się na pierwszy plan; posiadać duże zdolności lub reprezentować wysoki poziom</p> <p>kandydat mający duże szanse (<i>otrzymania pracy</i>); <i>pot.</i> pewniak</p> <p>godny zaufania, zaufany, zasługujący na zaufanie; pewny; taki, na którym można polegać; zaufanie (uczciwość; pewność, solidność, niezawodność; prawdomówność)</p> <p>innowacyjny, wprowadzający innowacje/zmiany</p>
---	--

### Interview tips. Examples

There is an interview question that keeps coming up during job interviews but candidates keep answering it incorrectly. And that question is:

**What do you do in your free time?**

### Wskazówki. Przykłady

Jest pewne pytanie pojawiające się ciągle podczas rozmów kwalifikacyjnych, na które kandydaci z reguły dają niewłaściwe odpowiedzi. Pytanie to brzmi:

**Co Pan/Pani robi w wolnym (od pracy) czasie?  
Jak Pan/Pani spędza wolny czas?**

\* To *embrace change* to metafora o dosłownym znaczeniu: „paść sobie (ze zmianą) w objęcia”.

Now the majority of candidates think this is an invitation to start talking about how they go out with their friends drinking or how they spend a lot of time on the Internet or scrolling through social media. Those are not the things you want to say in response to these difficult interview question. So, if you have a job interview coming up soon for any role in an organization, make sure that that you are aware of it. I will try to give you the perfect answer. To help you pass the interview the following things will be covered below. This will help you progress throughout your job career and pass any interview.

Większość kandydatów traktuje je jako zaproszenie do rozmowy o tym, jak wychodzą z kolegami na drinka albo jak godzinami korzystają z internetu lub siedzą przy komputerze, przeglądając media społecznościowe. Ale przecież nie o to chodzi w odpowiedziach na to (jednak) trudne pytanie. A zatem, gdy nadchodzi czas zgłoszenia się na rozmowę kwalifikacyjną, należy być tej sytuacji świadomym. Postaram się dać świetną pozytywną odpowiedź. Aby ułatwić kandydatowi pomyślnie przejść przez rozmowę kwalifikacyjną. Istotne kwestie zostaną omówione poniżej. Z pewnością pomogą kandydatowi pomyślnie rozwijać swoją karierę zawodową i być dobrze przygotowanym na każde tego typu ewentualne spotkanie w przyszłości.

#### Drobna uwaga:

Są pewne stereotypowe pytania na pozór o banalnym charakterze, które mogą w zamyśle osoby przeprowadzającej rozmowę kwalifikacyjną (*the recruiting/the hiring manager*) mieć drugie dno (pytanie podchwytliwe – *a trick question*). Odpowiedź na takie pytanie może czasem potencjalnemu pracodawcy dostarczyć głębszej, niekiedy rozstrzygającej wiedzy/informacji o kandydacie pretendującym do danego stanowiska w firmie.

Poniżej przedstawiona jest hipotetyczna sytuacja, w której pada takie na pozór banalne pytanie.

#### What do you do in your free time?

Posłużmy się nim jako reprezentatywnym przykładem: zwróćmy uwagę na to, jakich faktów **za żadną cenę nie powinniśmy** podawać w naszej odpowiedzi. Innymi słowy, należy z dużą dozą ostrożności formułować nasze odpowiedzi.

Niefrasobliwe, lekko traktujące sprawę odpowiedzi zapalają u pracodawcy **czerwone światła ostrzegawcze** (*red flags*). Sytuacja poniższa jest jedynie przypomnieniem, że w czasie rozmowy kwalifikacyjnej wszystkie pytania są ważne i należy się cały czas mieć na baczności!

#### Asking for the reason of applying for a job

A tricky interview question: What do you do in your free time?

There is a **specific reason** why the interviewer is asking you the question, **what do you do in your free time?**

#### Pytanie o powód (ubiegania się o pracę)

Pytanie (które może być) podchwytliwe: Co Pan/i robi w wolnym (od pracy) czasie? Jak Pan/i spędza wolny czas?

Istnieje **szczególny powód**, dla którego pada pytanie, co robisz w czasie wolnym od pracy?

They want to employ a person who uses their free time in a certain way and besides that the way you spend your free time often says a lot about your **personality**, your **values**, your **goals**, and your **work ethic**.

Several things you should **never say** you do in your free time (**red flags**). Some interview tips:

Don't say you spend your free time **playing computer games** because you might have less energy and motivation for work. In other words, don't say that you are on your computer playing games for hours on end!

Don't say you spend your free time **working** because your employer might come to the conclusion that you will not be fully committed to their company.

Don't say you spend your free time **watching exclusively TV or YouTube videos** because your employer might think that you are a lazy person who lacks energy, and is not ambitious!

#### Positive ways you can spend your free time.

This information may help you pass any interview!

Here are the things you **can do** in your free time that the hiring manager will find interesting and appealing:

#### Reading. Advantages:

- Increased concentration levels
- Improvement of the use of words and vocabulary
- Reduction of stress and anxiety
- It helps to learn and to relax

Firma pragnie zatrudnić kogoś, kto korzysta z wolnego czasu w określony sposób. Ponadto sposób, w jaki się spędza czas wolny od pracy, często dostarcza szerokiej wiedzy o twojej osobowości, wyznawanych wartościach, życiowych celach, a także o etyce zawodowej.

Istnieje kilka rzeczy, o których nigdy nie powinno się wspominać w odpowiedzi na to pytanie. Kilka praktycznych porad/podpowiedzi:

Nie mów, że w wolnym czasie ciągle grasz w gry komputerowe\*, ponieważ może to powodować spadek twojej energii i motywacji do pracy. Innymi słowy, nie mów, że siedzisz przy komputerze grając w gry komputerowe całymi godzinami/bez końca!

Nie mów, że w wolnym czasie pracujesz\*\* (np. *prowadzisz własną firmę*), gdyż pracodawca mógłby dojść do przekonania, że nie będziesz w 100% związany z jego firmą.

Nie mów, że w wolnym czasie wyłącznie oglądasz telewizję albo filmy na YouTube, gdyż pracodawca mógłby dojść do wniosku, że jesteś osobą leniwą, której brak życiowej energii i ambicji!

#### Proponowane pozytywne/przekonujące odpowiedzi na pytania o sposób spędzania wolnego czasu.

Mogą one pomóc w każdej rozmowie kwalifikacyjnej!

Oto pozytywne/rozsądne/racjonalne sposoby spędzania wolnego czasu, które z pewnością zostaną pozytywnie odebrane przez osobę rekrutującą:

#### Lektura. Korzyści:

- Zwiększenie poziomu koncentracji
- Poszerzenie słownictwa

- Zmniejszenie (poziomu) stresu i niepokoju
- Pomaga w nauce i relaksie

\* Chyba że ubiegasz się o pracę testera gier komputerowych.

\*\* Nie jest dobrym pomysłem wspominać, że ma się drugą pracę albo prowadzi się własną firmę, gdyż taka odpowiedź z punktu stawia kandydata na straconej pozycji.

**A hobby or pastime. Advantages:**

Having a hobby or pastime can help you to relax and tells the hiring manager that you have a passion through which you can commit yourself to something serious, important and useful.

Apart from that it tells the interviewer that the interviewee with such a favourite activity is self-disciplined (an important asset for the employer) and continually broadens his knowledge by self-teaching.

**Playing a musical instrument. Advantages:**

Playing a musical instrument is a great way to unwind, relax and improve your mental health. It should be noted that to learn how to play the musical instrument takes time and requires commitment and concentration.

**You look after your family or relatives.****Advantages:**

Looking after your family or relatives (the elderly or the sick) shows that you are a compassionate and considerate person. Such attitude requires understanding, discipline, patience and a lot of energy.

**Being a part of a group, club, or society. Advantages:**

If you are a part of a neighbourhood ecology group, a member of a swimming or running club, this tells the interviewer that you are a person with good teamworking and communication skills.

**You study online training courses. Advantages:**

It is a good thing for the employer to learn that you are the type of person who frequently studies online by using online videos or training courses through various websites because it shows that you are someone who is eager to continually learn new things, grow as a person and improve.

**Hobby. Rozrywka. Korzyści:**

Uprawianie hobby pozwala na wypoczynek, a przez to uwolnienie się od stresu. Taki przekaz mówi przeprowadzającemu rozmowę kwalifikacyjną, że kandydat posiadający taką pasję potrafi robić rzeczy poważne, istotne i pożyteczne.

Poza tym, oddawanie się takiej rozrywce wymaga poświęcenia jej wiele wolnego czasu, samodyscypliny (ważny walor dla pracodawcy) i ciągłego poszerzania wiedzy przez samokształcenie.

**Gra na instrumencie muzycznym. Korzyści:**

Umiejętność gry na instrumencie muzycznym jest świetnym sposobem na odprężenie się oraz poprawę stanu zdrowia psychicznego. Warto zauważyć, że opanowanie gry na instrumencie wymaga czasu, zaangażowania i skupienia się na przedmiocie.

**Opieka nad rodziną lub krewnymi.****Korzyści:**

Opieka nad rodziną i krewnymi (osobami w podeszłym wieku lub chorymi) oraz troska o nich świadczy o tym, że jesteś osobą taktowną i okazującą współczucie innym.

**Członek grupy, klubu albo stowarzyszenia/społeczności. Korzyści:**

Jeżeli działasz, np. w sąsiedzkiej grupie ekologów czy też jesteś członkiem klubu pływackiego lub biegaczy, przeprowadzający rozmowę dowiadyuje się, że dobrze ci się pracuje w grupie i masz odpowiednie umiejętności interpersonalne.

**Uczysz się na kursach online. Korzyści:**

Jest rzeczą dobrą (pożądaną), gdy (przyszły) pracodawca dowie się, że jesteś osobą, która często uczy się przez internet, uczestnicząc w rozmaitych kursach (szkoleniowych). Stanowi to dowód na to, że wykazujesz nieodpartą chęć poznawania rzeczy nowych, dzięki czemu rozwijasz się i doskonalisz jako osoba.

**You keep yourself fit and active. Advantages:**

If you attend a gym, cycle, or run for example, it means that you keep yourself fit and active and due to it your energy and concentration levels are definitely higher than those of the average person.

Keeping yourself fit and active helps you to easily deal with the stress and pressures in the workplace

**You spend your free time with friends and family. Advantages:**

To say that you spend your free time with friends and family means that you are a caring, settled and stable person.

It tells the hiring manager that you have specific social and interpersonal skills which will prove to be useful in the new workplace.

**You say that you have creative interests.****Advantages:**

Among creative interests are painting, drawing, acting, sewing, photography and a number of others. Creativity is priceless for the firm. Such an invaluable skill can help a business grow, increase sales as well as develop new products and services.

**Volunteering. Advantages:**

To say that you volunteer means that you are a selfless, caring person who is eager to help the people in need. It is certain that such an attitude will impress the hiring manager.

Several appropriate brilliant/practical answers to the interview question, **what do you do in your free time?** are given here. They, certainly, can prove to be very useful to you, and will help you pass the interview!

**Utrzymujesz dobrą kondycję (fizyczną i mentalną) i jesteś aktywny. Korzyści:**

Jeżeli chodzisz do siłowni, jeździsz na rowerze czy też biegasz, oznacza to, że utrzymujesz się w dobrej kondycji/formie dzięki czemu zdecydowanie przewyższasz poziomem energii i koncentracji przeciętną osobę.

Dzięki ponadprzeciętnej aktywności fizycznej łatwo poradzisz sobie z napięciem/stresem i presją w miejscu pracy.

**Spędzasz czas wolny z rodziną i przyjaciółmi. Korzyści:**

Spędzanie wolnego czasu z rodziną i przyjaciółmi oznacza, że jesteś osobą o stabilnym charakterze, prowadzącą uregulowany tryb życia, dbającą o innych.

Informujesz w ten sposób osobę rekrutującą, że masz szczególne społeczne i interpersonalne umiejętności, które z pewnością przydadzą się w nowym miejscu pracy.

**Masz kreatywne zainteresowania. Korzyści:**

Pośród kreatywnych zainteresowań znajdują się malarstwo, rysunek, aktorstwo, szycie, fotografia i wiele innych. Dla firmy kreatywność jest bezcenna. Dzięki niej firma może się rozrastać, zwiększać sprzedaż, wytwarzać nowe produkty i oferować nowe usługi.

**Wolontariat. Korzyści:**

Wolontariusz jest osobą bezinteresowną, chętnie pomagającą innym. Taki altruistyczny stosunek z pewnością wywrze wrażenie na pracowniku Działu Personalnego (HR – Human Resources Department)

Proponuje się kilka inteligentnych/praktycznych odpowiedzi na omawiane tutaj pytanie w nadziei, że pomogą one kandydatowi w rozmowie kwalifikacyjnej.



**Answer 1**

I am the type of person who likes to use his free time productively.

I enjoy visiting the gym two times a week to do workouts. Exercise helps me to maintain a positive mindset (a positive frame of mind) as it reduces stress.

Apart from that I like spending time with my family and friends.

I am also fond of reading. I have just finished reading Dale Carnegie's book entitled, '*How to Win Friends and Influence People*'. The book was a great read because it taught me the skill of functioning in a large company.

**Answer 2**

I think that one of my strengths is creativity so in my free time I enjoy film making, reading, and studying self-development training courses.

To teach myself how to make films I undertook online training tutorials and read several books on this subject.

Learning new things makes me happy although it requires the discipline to sit down, and apply myself. Last, not least I love animals. I have a five-year old dog named Ramses that I take for long walks in the nearby park.

**Answer 3**

I am a single parent. My free time is mostly spent on raising my child. As a single parent I had to master a number of important life skills. I am a reliable person who has empathy for others. I always try to complete my tasks and responsibilities on time.

I want to finish by saying that when I get the time, I like to go out walking which gives me energy and helps me to relax.

**Odpowiedź 1**

Jestem osobą, która lubi spędzać wolny czas pożytecznie/produktywnie/aktywnie/sensownie.

Z przyjemnością dwa razy na tydzień ćwiczę na siłowni. Ćwiczenia fizyczne dające odprężenie poprawiają moją kondycję umysłową.

Oprócz tego, lubię spędzać czas wolny ze swoją rodziną i przyjaciółmi/znajomymi.

Lubię również czytać. Ostatnio przeczytałem książkę autorstwa Dale'a Carnegiego zatytułowaną *Jak zdobywać przyjaciół i mieć wpływ na ludzi*. To świetna lektura. Ta książka pomogła mi opanować umiejętność funkcjonowania w dużej firmie.

**Odpowiedź 2**

Uważam, że kreatywność jest moją mocną stroną i dlatego w wolnym czasie lubię kręcić filmy, czytać oraz brać udział w kursach szkoleniowych, aby się rozwijać.

Aby opanować sztukę realizacji filmów, podjąłem naukę przez internet oraz przeczytałem kilka książek na interesujący mnie temat.

Z wielką chęcią poznaję nowe rzeczy, chociaż wymaga to samodyscypliny: trzeba przysiąc fałdów. Bardzo lubię zwierzęta. Mam pięcioletniego psa o imieniu Ramses, z którym chodzę na długie spacery w pobliskim parku.

**Odpowiedź 3**

Jestem osobą samotnie wychowującą dziecko. Wychowanie dziecka zajmuje mi prawie cały wolny czas. W związku z moją sytuacją życiową musiałem opanować wiele istotnych umiejętności życiowych. Jestem osobą solidną, można na mnie polegać i (pragnę powiedzieć), że żywię empatię w stosunku do innych ludzi.

Chciał(a)bym zakończyć moją wypowiedź stwierdzeniem, że gdy (tylko) mam czas, lubię spacerować, ponieważ daje mi to energię i pozwala się odprężyć.

## Module 4

## Business activity

*Business makes a man as well as tries him.*

## 4.1. Useful terms

business

family business  
forwarding business  
medium-sized business  
profitable business  
publishing business  
retail business  
slack business  
small business  
stock business  
thriving business  
volume of business  
warehouse business  
wholesale business  
business address  
business capital  
business card  
business centre (*am.* center)  
business circles  
business day  
business expansion loan  
business headquarters  
business management  
business plan writing  
business standing

businessman

business plan

business secret

business school

business transaction/dealing

business venture

businesswoman

contract

deposit

## Moduł 4

## Działalność gospodarcza

*Biznes kształtuje człowieka i poddaje go próbie.*

## 4.1. Podstawowe terminy i zwroty

przedsiębiorstwo; firma

przedsiębiorstwo rodzinne

przedsiębiorstwo przewozowe (spedycyjne)

przedsiębiorstwo średniej wielkości

rentowne przedsiębiorstwo

firma wydawnicza

przedsiębiorstwo handlu detalicznego; detal

słaby interes

małe przedsiębiorstwo

transakcje papierami wartościowymi

kwitnący interes

wolumen obrotów handlowych

przedsiębiorstwo składowe

przedsiębiorstwo hurtowe; handel hurtowy

adres firmy

kapitał przedsiębiorstwa/firmy

wizytówka

centrum biznesu

koła gospodarcze

dzień roboczy

pożyczka inwestycyjna

siedziba firmy

zarządzanie przedsiębiorstwem

opracowanie planu działania firmy

kondycja finansowa firmy; reputacja przedsiębiorstwa

biznesmen; człowiek interesu

plan, prognoza działalności

tajemnica handlowa

szkoła biznesu

transakcja handlowa; operacja gospodarcza

interes; transakcja; przedsięwzięcie/przedsiębiorstwo handlowe

biznesmenka; kobieta interesu

umowa; kontrakt

depozyt

final  
 management by objective (MBO)  
 management by wandering around (MBWA)

negotiations  
 offer  
 opening  
 preliminary  
 recommendation  
 request  
 signing  
 stage  
 transaction

business transaction  
 cash transaction  
 export/import transaction  
 market transactions  
 non-cash transactions  
 stock exchange transaction, transactions at  
 the stock exchange  
 transactions tax *am.*, turnover tax *br.*

### Useful expressions

to be in business  
 to break off business negotiations  
 to carry on business negotiations  
 to close down a business  
 to do business (with someone)  
 to establish a business  
 to get down to business  
 to go away on business  
 to go out of business  
 to have share in a business  
 to lose business  
 to open up a business  
 to put money into a business  
 to run a business  
 to run a business on a shoe-string  
 to set up a business

to start up a business  
 to take up business negotiations  
 to withdraw from business  
 the business breaks even

ostateczny; końcowy; finalny  
 zarządzanie przez cele  
 zarządzanie osobiste (*przez obecność w trakcie całego cyklu produkcyjnego*)  
 negocjacje  
 oferta; propozycja  
 otwarcie; rozpoczęcie  
 wstępny  
 rekomendacja  
 prośba (*np. o rabat*); życzenie (*np. klienta*)  
 podpisanie (*np. umowy, kontraktu*)  
 etap; faza  
 transakcja; operacja; interes; przeprowadzenie  
 spraw(y)  
 transakcja handlowa; operacja gospodarcza  
 operacja gotówkowa  
 transakcja eksportowa/importowa  
 transakcje/operacje rynkowe  
 obrót bezgotówkowy  
 transakcja na giełdzie papierów wartościowych  
*am.* podatek obrotowy

### Pomocne zwroty

zajmować się handlem  
 zerwać negocjacje biznesowe  
 prowadzić negocjacje biznesowe  
 zwinąć firmę/interes  
 robić (z kimś) interesy  
 założyć przedsiębiorstwo  
 przejść do interesów (*np. w rozmowie*)  
 wyjechać w interesach  
 wycofać się z interesu  
 mieć udział w firmie/przedsiębiorstwie/interesie  
 tracić klientów  
 otworzyć firmę  
 włożyć pieniądze w interes; zainwestować w firmę  
 prowadzić firmę; robić/prowadzić interesy  
 (*idiom*) nie inwestować w interes  
 założyć firmę; rozpocząć działalność gospodarczą/interesy  
 uruchomić firmę  
 podjąć negocjacje biznesowe  
 wycofać się z interesów  
 interes/firma nie przynosi ani zysków, ani strat

the business is picking up

slack (business)

thriving business

A: How's business?

B: Business is prospering/flourishing/thriving.

Business is business.

In the business there is no mercy.

poprawia się koniunktura; interesy zaczynają  
iść lepiej; firma zaczyna prosperować

słaby interes

kwitnący interes

A: Jak idą interesy?

B: Interes świetnie prosperuje.

(*idiom*) Interes interesem (i basta).

(*idiom am.*) W interesach nie ma sentymentów.  
(*dosł. – litości*)

## 4.2. Transaction stages/structure

1. Opening
  - cold calls
  - recommendations
  - advertising
2. Preliminary negotiations
3. Offer, Placing an offer
4. Final negotiations
5. Closing
  - signing a contract
  - making a deposit
  - special requests

## 4.3. Commercial contract

annulment of a contract  
completion/execution of a contract  
conditions/terms of a contract  
drawing up of a contract  
elements of a contract  
extension/prolongation of a contract  
licence contract  
long-term contract  
notarised/notarial contract  
purchase/sale contract  
short-term contract  
renewal of a contract  
signing of a contract  
subject of a contract  
standard contract  
terminable contract  
term of contract  
termination of a contract  
verbal/parole/simple contract  
written contract

## 4.2. Etapy transakcji

1. Otwarcie transakcji
  - telefony z ofertą do potencjalnych klientów
  - rekomendacje dotychczasowych klientów
  - reklama (*towarów i usług*)
2. Negocjacje wstępne
3. Złożenie oferty
4. Negocjacje ostateczne
5. Zamknięcie transakcji
  - podpisanie umowy
  - wpłacenie depozytu
  - życzenia specjalne klienta

## 4.3. Umowa handlowa

unieważnienie/rozwiązanie umowy  
wykonanie umowy  
warunki umowy  
sporządzenie umowy  
elementy umowy (kupna–sprzedaży)  
przedłużenie umowy  
umowa licencyjna  
umowa długoterminowa  
umowa notarialna  
umowa kupna-sprzedaży  
umowa krótkoterminowa  
odnowienie umowy  
podpisanie umowy  
przedmiot umowy  
umowa typowa  
umowa, która może być wypowiedziana  
okres umowy  
wypowiedzenie umowy  
umowa ustna  
umowa pisemna

**Useful expressions**

to annul a contract  
 to complete/execute/carry out a contract  
 to determine the conditions/terms of a contract  
 to draw up a contract  
 to extend/prolongate a contract  
 to renew a contract  
 to sign a contract  
 to terminate a contract

**4.4. Commercial advertising**

ad (advertisement)  
 classified ads  
 advertise  
 advertise new services  
 advertise in press  
 advertisement  
 advertisement campaign  
 advertisement idea  
 advertisement layout  
 advertiser  
 advertising  
 broadcast/radio advertising  
 cinema/picture/screen advertising  
 creative team (at an advertising agency)  
 direct advertising  
 display advertising  
 Internet advertising  
 mail advertising  
 mural, wall/*am.* billboard advertising  
 neon-sign advertising  
 newspaper advertising  
 outdoor advertising  
 point of sale advertising  
 poster advertising  
 potentiality of advertising  
 press advertising  
 public transport advertising  
 pull of advertising  
 subliminal advertising

**Pomocne zwroty**

unieważnić/rozwiązać umowę  
 wykonać umowę  
 określić warunki umowy  
 sporządzić umowę  
 przedłużyć umowę  
 odnowić umowę  
 podpisać umowę  
 wypowiedzieć umowę

**4.4. Reklama handlowa**

ogł. (ogłoszenie)  
 ogłoszenia drobne  
 reklamować  
 reklamować nowe usługi  
 reklamować w gazecie/prasie  
 ogłoszenie; reklama  
 kampania reklamowa  
 koncepcja reklamy; pomysł na reklamę  
 plan reklamy  
 umieszczający ogłoszenie, ogłoszeniodawca;  
 gazeta zamieszczająca ogłoszenia  
 reklama  
 reklama radiowa  
 reklama kinowa  
 zespół pracowników agencji reklamowej  
 reklama bezpośrednia  
 reklama ilustrowana  
 reklama przez internet  
 reklama przez pocztę  
 reklama za pomocą plakatu  
 reklama świetlna  
 reklama prasowa  
 reklama uliczna (*wykorzystująca otwartą przestrzeń*)  
 reklama w miejscu sprzedaży  
 reklama plakatowa  
 siła reklamy  
 reklama prasowa  
 reklamy umieszczane w środkach komunikacji publicznej  
 wpływ/oddziaływanie reklamy  
 reklama działająca/oddziałująca na podświadomość

<p>1</p> <p>trade advertising</p> <p>television advertising</p> <p>advertising adapted to local markets</p> <p>advertising agency</p> <p>advertising budget</p> <p>advertising by brochures</p> <p>advertising department</p> <p>advertising expenses</p> <p>advertising media (e.g. radio, television)</p> <p>advertising medium</p> <p>advertising methods</p> <p>advertising on kiosks</p> <p>public transport advertising</p> <p>advertising team</p> <p>Advertising is the backbone of business.</p> <p>billboard</p> <p>billboard advertising</p> <p>campaign</p> <p>a creative campaign to increase sales</p> <p>advertising campaign</p> <p>international campaign</p> <p>successful advertising campaign</p> <p>campaign concept</p> <p>campaigns promoting product launches</p> <p>customer</p> <p>attracting new customers</p> <p>existing customers</p> <p>loyal customers</p> <p>new customers</p> <p>potential customers</p> <p>customer service</p> <p>to attract new customers</p> <p>to attend/to serve a customer</p> <p>The customer is always right.</p> <p>The customer is king.</p> <p>What sort of customer is he?</p> <p>affluent</p>	<p>reklama w prasie handlowej</p> <p>reklama telewizyjna</p> <p>reklama ukierunkowana na poszczególne rynki (uwzględniająca specyfikę danego rynku)</p> <p>agencja reklamy</p> <p>budżet (przeznaczony) na reklamę</p> <p>wykorzystywanie prospektów w celach reklamowych; reklama wykorzystująca prospekty</p> <p>am. dział ogłoszeń (w gazecie); dział reklamy (w firmie)</p> <p>koszty reklamy; wydatki na reklamę</p> <p>środki reklamy (np. radio, telewizja)</p> <p>środek reklamy</p> <p>metody/techniki reklamy</p> <p>reklama na kioskach</p> <p>reklamy umieszczane w środkach komunikacji</p> <p>zespół specjalistów od reklamy</p> <p>Reklama dźwignią handlu.</p> <p>am. tablica ogłoszeniowa/reklamowa</p> <p>reklama plakatowa (wykorzystująca tablice ogłoszeniowo-reklamowe)</p> <p>kampania (np. reklamowa)</p> <p>kampania (reklamowa) mająca na celu stymulowanie/rozszerzenie sprzedaży</p> <p>kampania reklamowa mająca na celu wprowadzenie na rynek nowych produktów</p> <p>kampania międzynarodowa</p> <p>udana kampania reklamowa</p> <p>koncepcja kampanii (reklamowej)</p> <p>pomysł na kampanię (reklamową)</p> <p>klient; interesant</p> <p>pozyskiwanie/zdobywanie nowych klientów</p> <p>dotychczasowi/„starzy” klienci</p> <p>lojalni klienci</p> <p>nowi klienci</p> <p>potencjalni klienci</p> <p>obsługa klientów</p> <p>pozyskiwać/zdobywać nowych klientów</p> <p>obsługiwać klienta</p> <p>Klient ma zawsze rację.</p> <p>Klient nasz pan.</p> <p>Jaki to klient?</p> <p>zamożny zob. well off, well-to-do</p>
---	---

### 4.5.6. After the (conference) call

#### A tip for the participant

Ask to have the call transcribed or recorded so that you can check that you followed everything that was said.

**Note.** *For example, ask your English-speaking colleagues not to use idioms, colloquialism, slang or cultural expressions that don't translate easily.*

### 4.5.7. Other useful phrases during the video conference

Hello, are you there?

We can see you, but we can't hear you.

You're on mute!

Can you unmute your microphone?

Could you turn your video on?

Can you hear me now?

Can you see me now?

Can you hear the audio?

I can't hear you/I'm having trouble hearing you.

Your microphone is off.

Please turn your mic off.

I can't see you but I can hear you.

Are you on mute?/I think your microphone is off.

I have a problem with the connection.

The connection is slow.

I got kicked out.

I'll share my screen.

Can you share your screen?

I'll stop sharing my screen.

Can you stop sharing your screen?

My/Your video is freezing.

Did you receive the link?

I'm waiting for it to upload.

It's not loading.

Scroll up, please.

Scroll down, please.

Can you see the presentation?

Would you mind muting your microphone, we can hear the dog barking in the background.

### 4.5.6. Po konferencji

#### Wskazówka dla uczestnika

Poproś o zapis albo nagranie z konferencji; sprawdzisz w ten sposób, czy dotarło do ciebie wszystko to, co zostało powiedziane/ustalone na konferencji.

**Uwaga.** *Na przykład możesz poprosić swoich anglojęzycznych kolegów, aby ograniczali użycie idiomów, kolokwializmów, żargonu oraz związanych z ich kulturą wyrażań, które są trudno przetłumaczalne na inny język.*

### 4.5.7. Inne pomocne zwroty używane podczas wideokonferencji

Cześć. Jesteś tam?

Widzimy/widać cię, ale nie słyszymy.

Wyłączyłeś mikrofon.

Czy możesz włączyć mikrofon?

Czy możesz włączyć obraz?

Czy mnie słyszysz/słyszać?

Czy mnie widzisz/widać?

Czy (mnie/nas) słyszysz? Czy się słyszymy?

Nie słyszę ciebie. Jakiś kłopot z głosem.

Masz wyłączony mikrofon.

Proszę cię o wyłączenie mikrofonu.

Nie widzę ciebie, ale cię słyszę.

Czy wyłączyłeś mikrofon? Sądzę, że masz wyłączony mikrofon.

Mam kłopot z połączeniem.

Wolne/słabe połączenie

Straciłem kontakt.

Udostępnię (swój/mój) ekran.

Czy możesz udostępnić swój ekran?

Kończę udostępnianie ekranu.

Czy możesz zakończyć udostępnianie?

Mój/twój obraz stoi/stanął.

Czy otrzymałeś (ten) link?

Czekam, aż się wgra.

Nie wgrzywa się.

Proszę cię, przewiń w górę.

Proszę cię przewiń w dół.

Czy widzisz prezentację?

Czy zechciałbyś wyłączyć mikrofon, ponieważ w tle słychać szczekanie psa.

Sorry, I didn't catch that, the connection is bad.

Could you repeat that, you're breaking up a bit.

You've frozen.

Oh dear, we've lost you!

Did we lose him again?

Could you write that in the chat box\* please?

You can also share that in the chat.

Przykro mi, ale nie dotarło to do mnie; złe połączenie.

Czy mógłbyś powtórzyć? (Głos) Trochę przerywa.

Twój ekran stanął/stoi.

O jej, straciliśmy (z tobą) kontakt.

Znowu go nie ma z nami?

Czy mógłbyś to napisać w okienku czatu\*?

Możesz również udostępnić to na czacie.

#### 4.5.8. Some of the problems you encounter during conference calls are

Poor sound quality

Background noise

Difficult subject matter or topic

Large number of participants all wanting to have a say

Ineffective leadership during the call *i.e.* your boss or chairperson doesn't ensure that everyone feels they can participate.

Cultural difficulties – use of complicated idioms and differing senses of humor

The added stress of presenting yourself professionally on camera

Some of these problems are beyond your control. Here are some phrases you can use to make conference calls a less stressful experience:

##### Handling problems/difficulties

###### 1. Electronic or mechanical devices

camera

camera off

camera on

connection

As we're experiencing a poor internet connection today, could everyone turn off their cameras so that we can hear each other/one another\*\* better?

#### 4.5.8. Niektóre problemy występujące na telekonferencjach

Zła jakość dźwięku

Szum (hałas) w tle

Trudna tematyka albo zagadnienie

Duża liczba uczestników chcących zabrać głos

Nieefektywne prowadzenie konferencji (przez przewodniczącego). Słuchacze mają wrażenie niepełnego uczestnictwa w spotkaniu

Różnice kulturowe – różne poczucie humoru

Dodatkowy stres spowodowany występowaniem przed kamerą

Niektóre z tych problemów są poza naszą kontrolą. Oto wyrażenia, których znajomość może pomóc w uczestniczeniu w konferencjach bez niepotrzebnego stresu:

##### Radzenie sobie z problemami/trudnościami

###### 1. Urządzenia elektroniczne i mechaniczne

kamera

kamera wyłączona

kamera włączona

tel. połączenie

Dzisiejsze połączenie internetowe jest słabe, niech w związku z tym, wszyscy wyłączą kamery po to, żeby lepiej się słyszeć.

\* chat box – miejsce na ekranie, w którym wpisuje się najczęściej krótkie wiadomości tekstowe

\*\* **each other** – o dwóch osobach: nawzajem/wzajemnie/się; **one another** – o wszystkich osobach: wszyscy *nawzajem*  
Przykład: We understand **each other** – My się *nawzajem* rozumiemy (*np. ty i ja*). They know **one another** – Oni się *wszyscy (ze sobą)* znają.



The connection is very good/very bad today.

There's a problem with the connection.

lighting

good/poor lighting

microphone

microphone/mic, mike off (mute)

microphone on (unmute)

Can you come back to me in a moment?

I have to put myself on mute for a second.

Please turn your microphone on/off!

noise

background noise

I'm so sorry. You'll have to forgive the noise in the background.

Please forgive the background noise!

There seems to be a lot of background noise.

Ed, could you repeat that?

screen

screen sharing

(to) share (the) screen

sound

good/poor sound quality

volume

(to) adjust volume

(to) turn down the volume

(to) turn up the volume

## 2. Interruptions

### Asking for clarification. Giving extra information/data

Excuse me, Sir/Madam, may I interrupt you?

Excuse me for interrupting, but...

Please excuse me, may I interrupt?

Sorry, but I must give additional information...

I'm sorry to interrupt but I'd like to ask a quick question.

I'm sorry to interrupt but I'd like to add one more thing to what you said before we move on.

I apologize for interrupting but I want to clarify something that you said.

Sorry to interrupt you, but I'd like to clear up the doubts...

Dzisiaj jest bardzo dobre/bardzo złe połączenie.

Jest problem z połączeniem.

oświetlenie

dobre/słabe oświetlenie

mikrofon

mikrofon wyłączony

mikrofon włączony

Połącz się ze mną za chwilę. Muszę na moment wyłączyć mikrofon.

Proszę cię o włączenie/wyłączenie mikrofonu. Proszę włączyć/wyłączyć mikrofon!

hałas; głos; odgłos; szmer

szum/hałas w tle

Bardzo mi przykro z powodu (tego) szumu w tle.

Wybaczcie (mi) ten szum w tle!

Jest bardzo głośny szum. Jim, czy mógłbyś (to) powtórzyć?

ekran

udostępnianie ekranu

udostępnić ekran

dźwięk

dobra/słaba jakość dźwięku

głośność; siła dźwięku

wyregulować głośność/siłę głosu

ściszać

podgłośnić

## 2. Przerwywanie wystąpień

### Prośba o wyjaśnienie. Przekazywanie dodatkowych informacji/danych

Przepraszam Pana/Panią, czy mogę przerwać?

Przepraszam, że przerywam, ale/lecz...

Przepraszam, czy mogę przerwać?

Przepraszam, ale muszę uzupełnić podane informacje...

Przepraszam, że przerywam, ale chciałbym zadać szybkie pytanie.

Przepraszam, że przerywam, ale chciałbym, zanim przejdziemy do następnego punktu, uzupełnić twoją wypowiedź.

Przepraszam, że przerywam, ale chcę/pragnę wyjaśnić poruszoną przez ciebie kwestię/problem.

Przepraszam, że przerywam, ale chciałbym wyjaśnić (wymienione) wątpliwości...

# PRACTICAL BUSINESS ENGLISH

## PROWADZENIE FIRMY I KOMUNIKACJA W ZESPOLE

Umiejętność sprawnego porozumiewania się pozwala zyskać życzliwość, sympatię, zaufanie oraz ułatwia tworzenie odpowiednich relacji i więzi międzyludzkich. Dzięki temu łatwiej budować korzystny wizerunek, a co za tym idzie – karierę zawodową. *Practical Business English* stanowi skuteczny instrument komunikacji, dzięki któremu opanujesz język angielski przydatny podczas prezentacji, negocjacji, konferencji, podpisywania umów i kontraktów oraz starania się o pracę, a także osiągniesz płynność w codziennej komunikacji ze współpracownikami i partnerami biznesowymi.

### ZNAJDZIESZ TU TAKIE TEMATY JAK:

struktura organizacyjna firmy

marketing i reklama

finanse i bankowość

To kompendium fachowego języka angielskiego zawiera pojęcia, zwroty, wyrażenia i idiomy niezbędne w życiu zawodowym, które pozwolą płynniej mówić, efektywniej komunikować się w sposób profesjonalny i swobodniej myśleć w tym języku.

Książka dostępna również jako **e-book**.  
[wydawnictwoslowko.pl](http://wydawnictwoslowko.pl)

ISBN 978-83-8175-548-1



9 788381 755481

P20232008

Cena 64,90 zł