

Blangly

Angielski Biznesowy

1,000 niezbędnych zdań

www.Blangly.com

Copyright © 2022 by Blangly

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii tej książki w formie fizycznej lub elektronicznej powoduje naruszenie jej praw autorskich. Autor dołożył wszelkich starań, by informacje zawarte w tej książce były kompletne i rzetelne, nie bierze jednak żadnej odpowiedzialności za ich użycie. Autor nie ponosi też żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w tej książce.

Wstęp

Rozmówki Biznesowe Blangly zawierają ponad 1,000 niezbędnych zwrotów, które pomogą Ci swobodnie wyrazić się po angielsku w każdej sytuacji biznesowej.

Zwroty podzielone są na 20 tematów biznesowych, które obejmują wszystkie aspekty komunikacji w biurze - od słownictwa specyficznego dla działów, takich jak Marketing, Sprzedaż, Finanse i Logistyka; po tematy związane z sytuacjami, jak np. Negocjacje, Zarządzanie zespołem, czy też Zarządzanie konfliktem.

Rozmówki te zostały opracowane przez profesjonalistów z wieloletnim doświadczeniem w angielskojęzycznych firmach i zawierają wyłącznie użyteczne, aktualne wyrażenia używane na co dzień przez pracowników biurowych.

Blangly zostało stworzone tak, aby pozwolić Ci na immersję, czyli zanurzenie się w języku. Dzięki metodzie opartej na zdaniach będziesz w stanie ćwiczyć zarówno słownictwo, jak i gramatykę. Nauka słownictwa w kontekście pozwoli Ci opanować wszystkie niuanse angielskiego biznesowego.

Jest to ostatni kurs angielskiego biznesowego, jakiego kiedykolwiek będziesz potrzebował. Z Blangly zapewnisz sobie awans, zdobędziesz wymarzoną pracę i zaimponujesz współpracownikom i klientom bezbłędnym angielskim biznesowym. Powodzenia!

Twój rabat na kurs audio

30% zniżki z kodem EBKAUDIO30

Niniejsza książka, choć może być używana jako odrębny materiał do nauki, stanowi część kursu audio. Dzięki nagraniom z naturalną szybkością i intonacją, będziesz mógł bez problemu zrozumieć każdą sytuację oraz opanować perfekcyjną wymowę.

Kurs audio to również idealne rozwiązanie dla zapracowanych - dzięki niemu będziesz mógł uczyć się angielskiego biznesowego nawet podczas spaceru, uprawiania sportu, czy wykonywania obowiązków domowych. Każdy znajdzie czas na naukę angielskiego z Blangly!

Wykorzystaj kod na naszej stronie internetowej:

www.blangly.com/pl

Spis treści

1. MEETINGS & CALLS	5
2. BUSINESS PRESENTATIONS	12
4. GIVING FEEDBACK.....	26
5. MANAGING CONFLICT.....	33
6. JOB INTERVIEW	41
7. HUMAN RESOURCES	48
8. LEADERSHIP	55
9. STRATEGY & VISION	62
10. COMPANIES & MARKETS.....	70
11. MARKETING	77
12. SALES	85
13. NEGOTIATIONS	92
14. CUSTOMER SERVICE.....	99
15. REPORTING & DATA ANALYSIS	106
16. PROJECT MANAGEMENT.....	113
17. COMPUTERS & TECHNOLOGY	120
18. PRODUCT & MANUFACTURING.....	128
19. LOGISTICS.....	135
20. FINANCE.....	143

1. MEETINGS & CALLS

- ▶ Czy mógłbyś mi przypomnieć, o której godzinie jest nasze jutrzejsze spotkanie?

Could you please remind me what time our meeting is tomorrow?

- ▶ Zaplanuj spotkanie na przyszły tydzień. Mój kalendarz jest zawsze aktualny.

Please schedule a meeting for next week. My calendar is always updated.

- ▶ Tylko wstępnie zaakceptowała to spotkanie.

She has only tentatively accepted the meeting.

- ▶ Twoja kamera jest wciąż wyłączona.

Your camera is still off.

- ▶ Nie słyszymy cię. Masz wyciszony mikrofon.

We can't hear you. You are on mute.

- ▶ Proponuję, abyśmy wszyscy włączyli kamery.

I suggest we all turn our cameras on.

- ▶ Poczekajmy, aż wszyscy dołączą.

Let's wait for everyone to join.

▶ To jaką macie tam pogodę?

So, what's the weather like over there?

▶ Wyłączę kamerę, może to pomoże.

I will turn off the camera, maybe that will help.

▶ Widzę, że utknął na innym spotkaniu.

I see that he is still stuck in another meeting.

▶ Daj znać, kiedy mój ekran będzie widoczny.

Let me know when you can see my screen.

▶ Czy tylko ja nie widzę tych slajdów?

Am I the only one who doesn't see the slides?

▶ Słysząc jakiś hałas w tle, czy wszyscy mogą się wyciszyć?

There is some background noise, can everyone go on mute please?

▶ Przepraszam za spóźnienie, moje poprzednie spotkanie się przeciągnęło.

I'm sorry for being late, my previous meeting was delayed.

▶ Dziękuję za zaakceptowanie spotkania w tak krótkim czasie.

Thank you all for accepting the meeting at such short notice.

- ▶ Przepraszam, moje połączenie internetowe jest bardzo złe.

Apologies, my internet connection is very bad.

- ▶ Spróbuję połączyć się ponownie, za chwilę wrócę.

I'm going to try to dial in again, I'll be back in a minute.

- ▶ Zaczniemy od krótkiego przedstawienia się.

Let's start with a short introduction round.

- ▶ Zaprosiłam was na to spotkanie, aby omówić naszą następną kampanię.

I have invited you all to this meeting to discuss our next campaign.

- ▶ Po pierwsze, pozwólcie, że przedstawię Mike'a, naszego nowego Dyrektora ds. Strategii.

First, let me introduce Mike, our new Director of Strategy.

- ▶ Nasz dzisiejszy program składa się z trzech głównych punktów.

Our agenda for today consists of three main points.

- ▶ Tematem dzisiejszego spotkania jest nasza strategia.

The topic of today's meeting is our strategy.

- ▶ Chciałabym przedstawić wam najnowsze informacje o projekcie.

I would like to give you an update on the project.

▶ Trochę zboczyliśmy z tematu, wróćmy do głównego pytania.

We've gone slightly off topic, let us get back to the main question.

▶ Prześlę wam prezentację po spotkaniu.

I'm going to send you the presentation after the call.

▶ Zostało nam tylko pięć minut, podsumujmy temat.

We only have five minutes left, let's wrap up.

▶ Czy wszyscy mogą zostać na spotkaniu trochę dłużej?

Can everybody stay in the call a bit longer?

▶ Może umówimy kolejne spotkanie w przyszłym tygodniu?

Shall we schedule a follow-up call next week?

▶ Czy czwartek o 14:30 wszystkim odpowiada?

Does Thursday at 2:30pm suit everyone?

▶ Przykro mi, ale muszę wyjść za 30 minut.

I'm sorry, I will need to leave in 30 minutes.

▶ Wyślę zaproszenie zaraz po tym spotkaniu.

I will send the invitation right after this call.

- ▶ Niestety, muszę odwołać nasze piątkowe spotkanie.

Unfortunately, I need to cancel our meeting on Friday.

- ▶ To mógł być e-mail.

This could have been an email.

- ▶ Wyślemy agendę z tematami do dyskusji z wyprzedzeniem.

We will send the agenda with the discussion topics ahead of time.

- ▶ Będziemy musieli przełożyć to spotkanie, ponieważ koliduje ono z naszym podsumowaniem kwartalnym.

We will have to reschedule this call as it clashes with our quarterly review.

- ▶ Nie jestem pewna, czy będę mogła dołączyć, mam już w tym czasie inne spotkanie.

I'm not sure if I will be able to join, I'm double-booked at this time.

- ▶ Widzę, że podniosłeś rękę; masz pytanie?

I can see you raised your hand; do you have any questions?

- ▶ Na początku wirtualne spotkania wydawały się nieco dziwne, ale teraz wszyscy się do nich przyzwyczailiśmy.

At the beginning, virtual meetings felt a little weird, but now we're all used to it.

- ▶ Możesz na chwilę przekazać mi kontrolę nad ekranem?

Can you give me control of the screen for a moment?

- ▶ Możesz zmienić ikonkę swojej myszki, by imitowała wskaźnik.

You can switch your mouse icon to imitate a pointer.

- ▶ Wydaje mi się, że widzimy widok prezentera.

I think we can all see the presenter's view.

- ▶ Za chwilę na waszych ekranach powinna pojawić się ankieta.

A poll should appear on your screen in a second.

- ▶ Zostaniecie teraz zaproszeni do oddzielnych sal spotkań.

You will now be invited to separate breakout rooms.

- ▶ Ilość podróży służbowych na świecie drastycznie spadła.

The amount of business trips worldwide fell dramatically.

- ▶ Poproszono mnie o nagranie spotkania, czy wszyscy się na to zgadzają?

I was asked to record the meeting, is everyone okay with that?

- ▶ Możesz pobrać listę obecności po spotkaniu.

You can download the attendance list after the meeting.

- ▶ Uważam, że przynajmniej niektóre z naszych spotkań powinny odbywać się twarzą w twarz.

I believe at least some of our meetings should be face-to-face.

- ▶ Zaplanuję spotkania dla członków projektu co dwa tygodnie.

I will schedule a bi-weekly meeting for the project members.

- ▶ Poprosiła mnie, abym przeprosiła za jej nieobecność.

She asked me to apologise for her absence.

- ▶ Może powinnam zorganizować spotkanie cykliczne? Czy pasuje wam każdy czwartek?

Should I set up a recurring meeting? Is every Thursday ok?

- ▶ Następnym razem, gdy będziesz miał na sobie krótkie spodenki, pamiętaj, żeby nie wstawać.

Next time you are wearing shorts, remember not to stand up.

2. BUSINESS PRESENTATIONS

- ▶ Prezentacja potrwa około 30 minut.

The presentation will take about 30 minutes.

- ▶ Powinno zostać nam wystarczająco dużo czasu na pytania.

That should leave us enough time for questions.

- ▶ Pozwólcie, że zacznę od opisanie kontekstu tego projektu.

Let me start by describing the background of this project.

- ▶ Chcę dziś przedstawić nasz departament i jego główne cele.

My goal for today is to introduce our department and its main goals.

- ▶ Czy mogę prosić wszystkich o uwagę?

Could I have everyone's attention, please?

- ▶ Dzisiaj chciałabym zaprezentować wam projekt naszego nowego produktu.

Today, I would like to present to you our new product design.

- ▶ Chciałabym podzielić nasze spotkanie na dwie części: prezentację i dyskusję.

I would like to divide our meeting into two parts: a presentation and a discussion.

- ▶ Następnie pokażę wam trzy studia przypadków naszych obecnych klientów.

After that, I will show you three case studies of our existing customers.

- ▶ Cieszę się, że mogę zaprezentować wyniki naszej ciężkiej pracy.

I'm very excited to present the results of our hard work.

- ▶ Nie musicie robić notatek, wyślę wam prezentację.

You don't need to worry about taking notes, I will send you the presentation.

- ▶ Tematem mojej dzisiejszej prezentacji jest nasza nowa strategia sprzedaży.

The subject of my presentation today is our new sales strategy.

- ▶ Celem tego spotkania jest przedstawienie wam ostatnich zmian w trendach rynkowych.

The purpose of this meeting is to bring you up to date with the latest changes in market trends.

- ▶ To prowadzi nas do następnej części mojej prezentacji.

This leads us to the next part of my presentation.

- ▶ Jak już wcześniej wspomniałam, potrzeby naszych klientów się zmieniają.

As I mentioned earlier, our customers' needs are changing.

- ▶ Ze względu na czas, pominię dwa następne slajdy.

Being conscious of time, I'm going to skip the next two slides.

- ▶ Chciałabym podkreślić znaczenie tej liczby.

I'd like to emphasise the importance of this figure.

- ▶ Z tego powodu wprowadzenie tej funkcji jest niezwykle istotne.

And therefore, it is crucial that we implement this feature.

- ▶ Pozwólcie, że użyję wskaźnika, by pokazać wam ten wykres.

Let me use the pointer to walk you through this graph.

- ▶ Czy ktoś wie, jak włączyć projektor?

Does anyone know how to turn on the projector?

- ▶ Zapiszę wasze pomysły na tablicy.

I'm going to use the flip chart to write down your ideas.

- ▶ Miałam nadzieję, że przynajmniej jeden z czterech markerów będzie działał.

I was hoping at least one of the four markers would work.

- ▶ Zanim zakończę prezentację, chciałabym przypomnieć wam o najważniejszym fakcie.

Before I conclude the presentation, I would like to remind you of the most important fact.

- ▶ Macie jakieś sugestie, co powinno być naszym następnym krokiem?

Any suggestions on what should be our next step?

- ▶ Próbuję nie panikować, ale wydaje mi się, że zgubiłam moje karty z podpowiedziami.

I'm trying not to panic, but I think I lost my cue cards.

- ▶ Czy ktoś mógłby zamknąć drzwi? Ten hałas nas rozprasza.

Could someone close the door? The noise is distracting.

- ▶ Przeprowadzę was teraz przez demo platformy.

I will now take you through a live demo of the platform.

- ▶ Możemy spróbować przenieść tę liczbę na całą grupę klientów.

We can try to extrapolate this number to the whole customer group.

- ▶ Główne przesłanie, które chcę wam przekazać, brzmi: musimy działać teraz.

The main message I wanted to share with you is: we need to act now.