

Anna Piekarczyk

EPROFESS

BIZNESOWE SŁOWNICTWO



I FORMUŁY
KONWERSACYJNE
PO ANGIELSKU

© Copyright by Wydawnictwo EPROFESS

Żory 2009

Wydanie I

ISBN: 978-83-929643-7-7

Projekt okładki: Jacek Piekarczyk

Skład: EPROFESS, Żory

Żory

www.eprofess.pl

email: wydawnictwo@eprofess.pl

Autor oraz wydawnictwo EPROFESS dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej publikacji informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw autorskich, patentowych i innych. Autor i wydawnictwo nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w publikacji.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Kopiowanie w całości oraz we fragmentach, za pomocą urządzeń elektronicznych, kopiarek mechanicznych, nagrywających i innych, stanowi naruszenie praw autorskich.

Wstęp

Angielski biznesowy jest najbardziej oczywistą drogą do sukcesu dla aktywnego profesjonalisty, a bez fachowej wiedzy nie podbijesz międzynarodowego rynku pracy.

A zatem co powiedzieć podczas spotkań służbowych? Jak prowadzić negocjacje? Jak rozmawiać przez telefon? Jak uporać się z trudnymi sytuacjami? Chcesz poznać słownictwo przydatne na targach, przy projektach, itd.?

Te i inne tematy porusza ta publikacja w cyklu 12 rozdziałów. Naszym celem jest pomóc ci osiągnąć sukces w pracy, interesach. Warto więc znać biznesowe słownictwo i sprawnie posługiwać się nim w miejscu pracy.

Niniejsza książka zawiera najważniejsze słownictwo i formuły konwersacyjne potrzebne w anglojęzycznym świecie biznesu. Przeznaczona jest dla osób znających słabo język angielski, ale również dla tych, którzy bardzo dobrze władają tym językiem. Książka skierowana jest do menedżerów, ekonomistów, specjalistów, dyrektorów, pracowników międzynarodowych firm, studentów, oraz do wszystkich, którym w pracy potrzebny jest nowoczesny język biznesowy. Jest również idealną pomocą dla osób samodzielnie uczących się języka.

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Telefon | 5 |
| 2. Komunikacja | 12 |
| 3. Prezentacje | 19 |
| 4. Negocjacje..... | 24 |
| 5. Spotkania, zebrania i terminy..... | 29 |
| 6. Praca | 35 |
| 7. Liczby i statystyki..... | 41 |
| 8. Projekty | 44 |
| 9. Przedsiębiorstwo, Spółka i Akcje..... | 46 |
| 10. Marketing i Zarządzanie | 49 |
| 11. Targi..... | 55 |
| 12. Podróże służbowe..... | 57 |

1. Telefon

Słownictwo

| | |
|-------------------------------------|--|
| answer | odbierać (telefon) |
| answerphone | automatyczna sekretarka |
| area code AmE (BE dialling code) | numer kierunkowy |
| business call | rozmowa służbowa |
| busy signal | „zajęte” |
| by telephone | telefonicznie |
| cell phone | telefon komórkowy |
| call | rozmowa |
| caller | telefonujący |
| code | numer kierunkowy |
| conference call | telekonferencja |
| connection | połączenie |
| country code number dial | kod telefoniczny kraju wykręcić numer |

| | |
|----------------------|--|
| direct line | połączenie bezpośrednie |
| engaged | zajęty |
| extension number | numer wewnętrzny |
| give somebody a call | zadzwoić do kogoś |
| hang on | poczekać (nie rozłączać się) |
| hang up | odwiesić, odłożyć (słuchawkę) |
| house telephone | domofon |
| international call | rozmowa międzynarodowa |
| lift | podnosić słuchawkę |
| line | połączenie (linia) |
| local call | rozmowa miejscowa |
| long distance call | rozmowa międzymiastowa |
| mend the lines | naprawić linie telefoniczne |
| messenger | wiadomość |
| mobile phone | telefon przenośny / telefon komórkowy |

| | |
|------------------------|-------------------------|
| operator | telefonistka |
| phone box | budka telefoniczna |
| phone directory / book | książka telefoniczna |
| phone number | numer telefonu |
| phonecard | karta telefoniczna |
| phone | telefonować |
| private call | rozmowa prywatna |
| recorded message | nagrana wiadomość |
| ring up | zatelefonować |
| switchboard | centrala telefoniczna |
| telephone bill | rachunek telefoniczny |
| telephone orders | zamówienia telefoniczne |
| voice mail | poczta głosowa |

Z Angielskimi Idiomami na Ty - Martyna Somerlik



Jak sprawić by nasza wypowiedź stała się bardziej obrazowa? Jakiego użyć triku, by nadać naszym słowom większej ekspresyjności? Odpowiedź jest prosta: używać idiomów. To one wzbogacają język, czyniąc go barwniejszym. Jaki jest skuteczny środek na opanowanie idiomatycznych zwrotów językowych w sposób trwały, a zarazem ciekawy? Przeczytanie tej książki i wykonanie

nie WSZYSTKICH dołączonych zadań, które sprawią, iż będziesz się biegle posługiwał 170 idiomami już w 24 dni!

Wzory Pism Biznesowych w Języku Angielskim

Anna Piekarczyk



Książka zawiera gotowe do wykorzystania przykłady najważniejszych dokumentów, pism, zapytań, itp. Jednym słowem wszystko to, co korespondencyjny świat biznesu oczekiwać będzie od Ciebie. Dzięki tej publikacji będziesz z łatwością mógł napisać korespondencję w języku angielskim eliminując ryzyko popełnienia kłopotliwych błędów. Warto więc mieć taką pozycję pod ręką.

Więcej na www.eprofess.pl

ISBN 978-83-929643-7-7