

Anna Horochowik

Business English dla każdego



**Jak komunikować się
w języku biznesowym
i osiągnąć sukces
w pracy**

ZŁOTE
MYŚLI

Niniejszy ebook jest **własnością prywatną**.

Niniejsza publikacja, ani żadna jej część, nie może być kopiowana, ani w jakikolwiek inny sposób reprodukowana, powielana, ani odczytywana w środkach publicznego przekazu bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej publicznego udostępniania w Internecie, oraz odsprzedaży zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).

© Copyright for Polish edition by ZloteMysli.pl

Data: 16.03.2007

Tytuł: Bussines English dla każdego

Autor: Anna Horochowik

Wydanie I

ISBN: 978-83-7521-180-1

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Korekta: Lidia Kaźmierczak

Skład: Anna Popis-Witkowska

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli

Netina Sp. z o. o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: www.ZloteMysli.pl

EMAIL: kontakt@zlotemysli.pl

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

SPIS TREŚCI

<u>Introduction to the E-book (Wstęp do e-booka)</u>	5
<u>Praktyczne wskazówki do nauki języka angielskiego w biznesie</u>	7
<u>UNIT 1.</u>	
<u>Telephone Language and Conversations</u>	10
<u>Jak rozmawiać przez telefon?</u>	10
<u>Minisłownik: Telefon</u>	11
<u>Wyrażenia przydatne przy każdej rozmowie telefonicznej</u>	12
<u>Przykładowy dialog telefoniczny</u>	19
<u>Ćwiczenia</u>	20
<u>UNIT 2.</u>	
<u>Human relations</u>	23
<u>Proste wyrażenia, które pomogą zdobyć zaufanie i sympatię w pracy</u> .	23
<u>Ćwiczenia</u>	29
<u>UNIT 3.</u>	
<u>The language of presentations</u>	30
<u>12 zasad udanej prezentacji</u>	30
<u>Prezentacje – angielskie zwroty i wyrażenia</u>	31
<u>Zwroty, dzięki którym przekonasz klientów do produktów i usług</u>	34
<u>Ćwiczenia</u>	37
<u>How to present your company? (Jak zaprezentować własną firmę?)</u> ...38	
<u>UNIT 4.</u>	
<u>Meetings and Negotiations</u>	40
<u>Negocjacje z klientami. Techniki najskuteczniejszych negocjacji</u>	40
<u>Spotkania. Wskazówki</u>	42
<u>Wyrażenia, które pomogą Ci w negocjacjach i spotkaniach firmowych</u>	44
<u>Płatności</u>	50
<u>Ćwiczenia</u>	51
<u>UNIT 5.</u>	
<u>Numbers and Statistics Analysis</u>	52
<u>Jak odczytać liczby?</u>	52
<u>Ułamki / Fractions i Procenty / Percentage</u>	52
<u>Działania matematyczne</u>	53
<u>Analiza danych statystycznych</u>	53
<u>Ćwiczenia</u>	54
<u>UNIT 6.</u>	
<u>Your Company</u>	56
<u>Minisłownik: Artykuły biurowe</u>	56
<u>Minisłownik: Komputer</u>	57
<u>Zwroty i wyrażenia przydatne do pracy w biurze i rejestracji</u>	58

<u>UNIT 7.</u>	
<u>Managing stress at work</u>	62
<u>Ćwiczenia</u>	62
<u>Reading. The best ways for coping with stress</u>	63
<u>UNIT 8.</u>	
<u>Korespondencja</u>	67
<u>List motywacyjny</u>	68
<u>Jak stworzyć firmowy formularz zgłoszeniowy ?</u>	75
<u>Pisanie CV</u>	76
<u>Pożyteczne zwroty i wyrażenia związane z ubieganiem się o pracę</u>	80
<u>Telefaksy</u>	82
<u>Korespondencja wysyłana pocztą elektroniczną</u>	82
<u>Zamówienia i zlecenia</u>	83
<u>Wniosek w sprawie zguby lub kradzieży</u>	85
<u>Raport służbowy</u>	85
<u>Faktury</u>	87
<u>Ogłoszenia</u>	88
<u>Ogłoszenia pracodawców. Przykładowe ogłoszenia</u>	88
<u>Ogłoszenia szukających pracy. Przykładowe ogłoszenia</u>	89
<u>BUSINESS ENGLISH VOCABULARY</u>	90
<u>BANKING AND INSURANCE</u>	90
<u>ADVERTISING</u>	92
<u>WORK</u>	92
<u>RECRUITMENT</u>	94
<u>MANAGEMENT</u>	95
<u>PRODUCTION</u>	95
<u>ACCOUNTING AND FINANCE</u>	96
<u>COMPANY AND THE INDUSTRY</u>	97

Introduction to the E-book (Wstęp do e-booka)

Zdobycie pracy w zagranicznej firmie jest obecnie bardzo popularnym zjawiskiem. Wiele firm międzynarodowych przywiązuje wagę do tego, aby osoby zatrudnione na różnych stanowiskach potrafiły sprawnie komunikować się w środowisku pracy. A zatem, prowadzi się wiele szkoleń, które mają na celu podniesienie kwalifikacji pracowników w tempie intensywnym.

Niniejszy e-book przeznaczony jest dla osób pracujących lub chcących pracować w firmach zagranicznych. Pokazuje i uczy jak posługiwać się językiem angielskim w pracy w firmie, ale i nie tylko. Książka uczy strategii i technik działania w każdej firmie zagranicznej, uczy jak rozmawiać przez telefon, prowadzić prezentacje, negocjować z klientami, kontaktować się z ludźmi w pracy, radzić sobie ze stresem, prowadzić korespondencję służbową i wiele innych, pożytecznych rzeczy. Poszczególne rozdziały zawierają najczęściej używane w pracy zwroty i wyrażenia w języku angielskim, wraz ze słownictwem tematycznym. Dodatkowo książka zawiera wskazówki, jak się uczyć, aby sam proces uczenia przebiegał szybko i aby było widać tego efekty. Dzięki temu e-bookowi poznasz najlepsze sposoby na rozwiązanie tajemnic języka angielskiego w biznesie. Prawdopodobnie jest to pierwsza taka książka dla każdego poziomu uczenia się tego języka. Tak więc, z e-booka mogą korzystać osoby znające słabo angielski.

Proponuję Wam zastosować bardzo dobrą wskazówkę związaną z nauką z tego e-booka. Każdego dnia skup się tylko na jednym

rozdziale i pracuj zgodnie z podanymi wskazówkami. Rozdziałów jest 8, tak więc po ośmiu dniach jesteś w stanie przejść całą książkę. Potem możesz tylko szlifować ten język. Pracuj od poniedziałku do piątku przez min. 3 godz. (z przerwami), a po tygodniu zauważysz piorunujące efekty Twojej nauki. Osiągniesz stopień precyzji porozumiewania się w każdej pracy za granicą. Pracuj tylko sumiennie.

Niniejszy e-book przedstawia metody uczenia się, z których korzystają biznesmeni, właściciele firm, pracownicy z całego świata. Są to sprawdzone metody oraz wskazówki, których nie znajdziesz w żadnej innej książce. Książka jest przeznaczona również do samodzielnej nauki. A ma to dużo zalet: uczysz się, kiedy i gdzie chcesz, możesz zostać w domu, poświęcasz na nią tyle czasu, ile jesteś w stanie. Książka jest tak opracowana, że uczy myślenia. W rozdziałach zadawane są pytania, na które sam musisz znaleźć odpowiedzi. Książka stanowi również doskonały materiał dla nauczycieli uczących języka angielskiego w biznesie.

I jeszcze jedno. W biznesie potrzebne są pewne cechy charakteru: cierpliwość, pracowitość, odwaga. Dzięki tej książce możesz wyrobić w sobie te cechy, czego Ci z całego serca życzę.

Ten e-book z pewnością pomoże Ci w zdobyciu dodatkowych umiejętności językowych oraz w zdobyciu wymarzonej pracy.

Praktyczne wskazówki do nauki języka angielskiego w biznesie

Aby udoskonalić swoją znajomość języka angielskiego w biznesie, należy nie tylko się go uczyć, ale przede wszystkim ćwiczyć.

Oto praktyczne wskazówki, które są bardzo pomocne przy nauce języka angielskiego w świecie biznesu. Są to wskazówki i porady stosowane z pomyślnością przez wielu wykwalifikowanych polskich i zagranicznych wykładowców oraz nauczycieli języka angielskiego.

- Staraj się wykorzystać każdą okazję do tego, aby ćwiczyć język angielski. Mów jak najczęściej w tym języku. Czytaj dialogi, a następnie sam próbuj je odtworzyć (nawet jeśli nie masz z kim porozmawiać po angielsku – mów sam/sama do siebie). Należy przeznaczyć przynajmniej pół godziny dziennie na komunikowanie się wyłącznie w tym języku, aby osiągnąć sukces w krótkim okresie nauki. Spróbuj razem z zaufanym pracownikiem wykorzystać przerwy, wspólne spotkania na rozmowy po angielsku.
- Słuchanie muzyki pomaga przyswoić rytm i intonację języka mówionego (nawet jeśli chodzi o język w biznesie). Podczas słuchania skup się uważnie i spróbuj wychwycić wyrazy, które kojarzą Ci się z biznesem.
- Oglądanie telewizji oraz słuchanie radia również ma duży wpływ na uczenie się języka i to bez wysiłku! Tak samo jak przy słuchaniu muzyki, postaraj się wychwycić słówka i wyrażenia biznesowe.

- Aby zwiększyć zasób słownictwa, po prostu czytaj! Zaleca się wybrać to, co Państwa interesuje. Może to być czytanie literatury, gazet, stron internetowych, blogów w języku angielskim, itd. Oczywiście wszystko powinno być dostosowane do Państwa poziomu. Przedstawię Państwu bardzo dobry sposób na ćwiczenie czytania i mówienia w jednym. Spróbuj przeczytać tekst, a następnie (bez patrzenia do tekstu) opowiedz o tym, co wyczytałeś z tego tekstu. Mogą być to najbardziej kluczowe informacje. Jest to świetny sposób na to, aby poprawić swoje umiejętności mówienia i czytania. Wiele badań wskazało, że poligłoci uczą się języków właśnie w taki sposób. Tak też uczył się wybitny niemiecki archeolog **Heinrich Schliemann**, który samodzielnie nauczył się 16 języków. Jak to robił? Codziennie dużo i głośno czytał w różnych językach. Często uczył się tekstów na pamięć. Poza tym również codziennie pisał wypracowania na rozmaite tematy. Jego korepetytorzy poprawiali go tylko pod względem wymowy oraz zasad gramatycznych. Na opanowanie języka w stopniu zadowalającym potrzebował tylko sześciu tygodni, a czasem nawet mniej. Może i Ty posłużysz się tą metodą w nauce języka, która jest przydatna nie tylko w biznesie.
- Aby polepszyć proces pisaną w języku angielskim bardzo dobrym pomysłem jest pisanie swojego dziennika, czy pamiętnika z życia w pracy, biurze, firmie. Dzięki temu możesz ćwiczyć wyuczone wyrazy i wyrażenia oraz utrwalić gramatyczne struktury zdań.
- Stwórz listę słówek (najlepiej tematycznie) i porozkładaj je w swoim mieszkaniu. Robiąc spacer po mieszkaniu zapamiętasz więcej niż jesteś sobie w stanie to wyobrazić.
- Rozmawiaj ze sobą w myślach w obcym języku. Nie martw się, że popełniasz błędy. Z czasem sam zaczniesz się kontrolować i poprawiać.
- Podczas oglądania filmów nie martw się, że nie rozumiesz wszystkich słów. Spróbuj odgadywać ich znaczenie z intonacji

głosu, kontekstu, mowy ciała aktorów. Spróbuj również powtarzać za aktorami niektóre słówka, a najlepiej całe zdania. Poprawi to w znacznym stopniu Twój akcent oraz wymowę.

- Powtarzaj wyrażenia, słówka od 3 do 5 razy. Powtarzanie gwarantuje lepszą prędkość mówienia.
- Najlepsze efekty Twojej nauki są wtedy, kiedy jesteś zrelaksowany. A więc wieczorem, po pracy posłuchaj muzyki relaksującej. Nie musisz jej słuchać świadomie. Wystarczy, że dzięki niej będziesz czuł się bardziej zrelaksowany.
- Możesz od czasu do czasu zastosować prostą metodę tłumaczeń. Przeczytaj wyrażenie, następnie zasłoń je ręką i spróbuj przetłumaczyć.
- Ucząc się zwrotów, słówek głośno je powtarzaj.
- W drodze do pracy, w chwilach przerwy opisuj rzeczy, które widzisz, obrazki, reklamy, itp. Możesz to robić w myślach. Dzięki temu uczysz się myślenia w języku angielskim.
- Wybierz jakiś wyraz związany z pracą, biznesem, a następnie poszukaj w Internecie zdań, w których on występuje. Wystarczy tylko, że je przeczytasz. W ten sposób zapamiętujesz ten wyraz lepiej, a dodatkowo możesz zawsze uzyskać pewne informacje z danej branży.