

Anna Piekarczyk

PROFESS

# 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](http://www.eprofess.pl)

email: [wydawnictwo@eprofess.pl](mailto: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

## Formuły konwersacyjne

### 1. Odbieranie telefonu. Przedstawianie się

Good morning/evening, Ann Black speaking. Dzień dobry/Dobry wieczór, mówi Ann Black.

Ann speaking. How can I help you? Mówi Ann. W czym mogę pomóc?

The Smith`s office! Biuro The Smith`s!

Hello, this is Mark Spencer calling. Dzień dobry, mówi Mark Spencer.

Hello, Mark Spencer from the MM Company here. Dzień dobry, z tej strony Mark Spencer z MM Company.

I`m calling about ... Dzwonię w sprawie ...

I`m calling on behalf of Ann. Dzwonię w imieniu Anny.

### 2. Prośba o połączenie

Can I speak to .....? Czy mogę rozmawiać z .....?

I`d like to speak to ....., please. Chciałbym rozmawiać z .....



**Is Mr Walt available?** Czy zastałem pana Walt'a?

**Is Roy in?** Czy jest Roy?

### 3. Łączenie

**One moment, please.** Chwileczkę

**Could you hold the line, please?** Czy może Pan/Pani poczekać na linii?

**I'll connect you. (I'll put you through.)** Łączę.

### 4. Problemy

**I'm afraid Mr Smith is not in at the moment.**  
Obawiam się, że pan Smith jest w tej chwili nieobecny.

**I'm sorry, I don't understand. Could you repeat that, please?** Przepraszam, nie rozumię. Czy może Pan/Pani to powtórzyć?

**Could you speak up a little, please?** Czy może Pan/Pani mówić trochę głośniej?

**I'm afraid you have got the wrong number.**  
Obawiam się, że zadzwonił/-a Pan/Pani pod zły numer.

**Can you spell that, please?** Czy mógłby Pan/Pani to przeliterować?

**Can you speak a little slower, please?** Proszę mówić trochę wolniej?

**I'm driving.** Prowadzę samochód.

**I'm very busy now.** Jestem teraz bardzo zajęty/-a.

## **5. Odbieranie wiadomości**

**I'm sorry, Mr Roberts is not here at the moment.** Przykro mi, pan Roberts jest w tej chwili nieobecny.

**Can I ask who`s calling?** Czy mogę zapytać kto dzwoni?

**Would you like to leave a message?** Czy chciał(a)byś zostawić wiadomość?

**I'll tell Mr Marks that you called.** Przekażę panu Marks, że Pani/Pani dzwonił/-a.

## **6. Zostawianie wiadomości**

**Can I leave a message?** Czy mogę zostawić wiadomość?

**Can you tell him that Mrs Moo called, please?** Czy może Pan/Pani przekazać, że dzwoniła pani Moo.

**No, that`s okay, I'll call back later.** Nie, dziękuję. Oddzwonię później.

## **7. Zostawianie wiadomości na automatycznej sekretarce**

Unfortunaltely I am not available at the moment. I`ll call you back as soon as possible. Niestety nie mogę w tej chwili odebrać telefonu. Oddzwonię, gdy tylko to będzie możliwe.

## **8. Zakończenie rozmowy**

I`ll talk to you again soon. Goodbye. Porozmawiamy wkrótce, do widzenia.

Thanks for calling. Bye. Dziękuję za telefon. Pa.

Goodbye. I`ll talk to you later. Do usłyszenia. Porozmawiamy później.

Thank you for your help. Dziękuję za pomoc.