

BUSINESS ENGLISH DLA KAŻDEGO



**JAK SKUTECZNIE
KOMUNIKOWAĆ SIĘ W JĘZYKU
ANGIELSKIM BIZNESOWYM**

© Copyright by Wydawnictwo EPROFESS

Wydanie I, 2013

ISBN: 978-83-62435-35-7

Projekt okładki: *Jacek Piekarczyk*

Zdjęcie: <http://www.istockphoto.com>

Wszelkie prawa zastrzeżone. Każda reprodukcja lub adaptacja całości bądź części niniejszej publikacji, niezależnie od zastosowanej techniki reprodukcji (drukarskiej, komputerowej, fotograficznej i in.), wymaga pisemnej zgody Wydawcy.

Wydawnictwo EPROFESS

Żory

www.eprofess.pl

e-mail: wydawnictwo@eprofess.pl

Spis treści

INTRODUCTION TO THE E-BOOK (WSTĘP DO E-BOOKA)	5
PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DO NAUKI JĘZYKA ANGIELSKIEGO W BIZNESIE	7
UNIT 1. TELEPHONE LANGUAGE AND CONVERSATIONS (ROZMOWY TELEFONICZNE)	10
Jak rozmawiać przez telefon?	10
Minisłownik: Telefon.....	11
Wyrażenia przydatne przy każdej rozmowie telefonicznej	12
Przykładowy dialog telefoniczny	18
Ćwiczenia	19
UNIT 2. HUMAN RELATIONS (KONTAKTY MIĘDZYLUDZKIE)	22
Proste wyrażenia, które pomogą Ci zdobyć zaufanie i sympatię w pracy	22
Ćwiczenia	27
UNIT 3. THE LANGUAGE OF PRESENTATIONS	29
12 zasad udanej prezentacji	29
Prezentacje - angielskie zwroty i wyrażenia.....	30
Zwroty, dzięki którym przekonasz klientów do produktów i usług	32
Ćwiczenia	35
How to present your company? (Jak zaprezentować własną firmę?).....	36
UNIT 4. MEETINGS AND NEGOTIATIONS	38
(SPOTKANIA I NEGOCJACJE)	38
Negocjacje z klientami. Techniki najskuteczniejszych negocjacji.	38
Spotkania - wskazówki.....	39
Wyrażenia, które pomogą Ci w negocjacjach i spotkaniach firmowych.....	41
Płatności	47
Ćwiczenia	47
UNIT 5. NUMBERS AND STATISTICS ANALYSIS (LICZBY I ANALIZA DANYCH STATYSTYCZNYCH)	49
Jak odczytać liczby?	49
Ułamki / Fractions i Procenty / Percentage	49
Działania matematyczne.....	50
Analiza danych statystycznych.....	50
Ćwiczenia	51
UNIT 6. YOUR COMPANY	53
Minisłownik: Artykuły biurowe	53
Minisłownik: Komputer	54
Zwroty i wyrażenia przydatne do pracy w biurze i rejestracji	55

UNIT 7. MANAGING STRESS AT WORK	58
Ćwiczenia	58
Reading. The best ways for coping with stress	59
UNIT 8. KORESPONDENCJA.....	62
List motywacyjny	63
Jak stworzyć firmowy formularz zgłoszeniowy ?	69
Pisanie CV	70
Pozyteczne zwroty i wyrażenia związane z ubieganiem się o pracę	73
Telefaksy.....	75
Korespondencja wysyłana pocztą elektroniczną	76
Zamówienia i zlecenia	76
Wniosek w sprawie zguby lub kradzieży	78
Raport służbowy.....	79
Faktura	81
Ogłoszenia	81
Ogłoszenia pracodawców. Przykładowe ogłoszenia.	81
Ogłoszenia szukających pracy. Przykładowe ogłoszenia.	82
BUSINESS ENGLISH VOCABULARY	84
BANKING AND INSURANCE	84
ADVERTISING.....	85
WORK.....	86
RECRUITMENT.....	87
MANAGEMENT	88
PRODUCTION	89
ACCOUNTING AND FINANCE.....	89
COMPANY AND THE INDUSTRY.....	91

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

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

Niniejszy e-book przeznaczony jest dla osób pracujących lub chcących pracować w firmach zagranicznych. Pokazuje i uczy jak posługiwać się językiem angielskim w pracy, ale i nie tylko. Książka przedstawia strategie i techniki 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. 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 efektywnie. Ebook skonstruowany jest tak, aby mogły korzystać z niego osoby na różnych poziomach zaawansowania.

Ebook 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 chcesz i gdzie chcesz, poświęcasz tyle czasu, ile jesteś w stanie. Książka jest tak opracowana, aby nauczyć myślenia po angielsku. W rozdziałach zadawane są pytania na które sam musisz znaleźć odpowiedzi.

Książka stanowi również doskonały materiał dla nauczycieli uczących języka angielskiego w biznesie.

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 już tylko szlifować język biznesu. Pracuj od poniedziałku do piątku przez minimum 3 godziny (z przerwami), a po tygodniu zauważysz piorunujące efekty Twojej nauki. Osiągniesz w ten sposób odpowiedni stopień precyzji porozumiewania się w języku angielskim biznesowym.

Pamiętaj, że praca w międzynarodowej firmie to lepsze zarobki, większe możliwości wyboru ofert pracy, kontakty zagraniczne.

Ebook *Business English dla każdego* z pewnością pomoże Ci w osiągnięciu dodatkowych umiejętności językowych oraz 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 najwięcej w tym języku. Czytaj dialogi, a następnie sam próbuj je odtworzyć (nawet jeśli nie masz z kim rozmawiać 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 wykorzystywać przerwy, wspólne spotkania na rozmowy po angielsku.
- ⌘ Słuchanie muzyki pomaga przyswoić rytm i intonację języka mówionego (również 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 Cię interesuje. Może to być czytanie literatury, gazet, stron internetowych, blogów w języku angielskim, itd. Oczywiście wszystko powinno być dostosowane do Twojego poziomu. Spróbuj przeczytać tekst, a następnie (bez patrzenia do

tekstu) opowiedz sobie o tym, co wyczytałeś z tego tekstu. Mogą to być najbardziej kluczowe informacje. Jest to świetny sposób na to, aby poprawić swoje umiejętności mówienia i czytania. Wielu poliglotów uczy się języków właśnie w taki sposób. Najlepszym przykładem jest 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 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 słówka szybciej niż gdybyś miał je wkuwać.
- ⌘ Rozmawiaj ze sobą w myślach w obcym języku. Nie martw się, że popełniasz błędy. Z czasem sam zaczniesz kontrolować się 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 rozluźniony.

- ⌘ Ucząc się zwrotów, słówek głośno je powtarzaj.
- ⌘ W drodze do pracy, w chwilach przerwy opisuj rzeczy, które widzisz: obrazki, reklamy, itp. Możesz robić to 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. W ten sposób zapamiętujesz ten wyraz lepiej i zdecydowanie szybciej.
- ⌘ Popraw rozumienie ze słuchu słuchając różnych akcentów.
- ⌘ Stwórz wokół siebie środowisko języka angielskiego: gazety angielskie, wchodź na strony internetowe w języku angielskim, słuchaj wiadomości biznesowych po angielsku, naśladowaj styl mówienia prezenterów.

UNIT 1.

Telephone Language and Conversations (Rozmowy telefoniczne)

Jak rozmawiać przez telefon?

- ⌘ Telefon powinien być daleko od radia i telewizji.
- ⌘ Zanim zadzwonisz weź kilka głębokich wdechów. Pomoże Ci to bardziej się rozluźnić.
- ⌘ Jeśli jeszcze nie czujesz się pewnie co do poziomu rozmów po angielsku przez telefon, zawsze możesz mieć przed sobą (na biurku, na ekranie komputera) potrzebne wyrażenia, rozmówki telefoniczne.
- ⌘ Zanim zadzwonisz do danej firmy wcześniej upewnij się co do informacji, którą chcesz przekazać. Zastanów się jakie pytania możesz usłyszeć od rozmówcy. Pomoże Ci to lepiej zrozumieć daną osobę. Miej przy sobie kartkę i długopis.
- ⌘ Nie dzwoń w nieskończoność.
- ⌘ W trakcie trwania rozmowy przedstaw się i podaj nazwę firmy, z której dzwonisz. Mów wolno i wyraźnie. Śmiało zadawaj pytania. Rób notatki. Gdy zadzwoni drugi telefon, nie odbieraj, ponieważ zawsze pierwszeństwo ma osoba, z którą już rozmawiasz. Rozmowę zakończ uprzejmie, dziękując za nią.