





ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

- NOWY SPOSÓB NAUKI
- PRZEJRZYSTY UKŁAD STRON
- 1000 SŁÓW, SETKI ZDAŃ

BUSINESS

POZIOM PODSTAWOWY

Ty tłumaczysz,
my tłumaczymy Tobie!

MAGDALENA FILAK

FILIP RADEJ

PRAKTYCZNY KURS MÓWIENIA JĘZYKIEM BIZNESU

Korekta: Andrew Edwins, Honorata Kazek

Konsultacje: Agnieszka Olszewska, Jakub Leśniak, Laura Nicklin

Konsultacja polonistyczna: Joanna Rodkiewicz

Skład i opracowanie graficzne: EFRA

Realizacja nagrań: Szymon Kukiełko

Lektorzy: Andrew Edwins, Patryk Bartoszewski

Projekt okładki: Ewa Karpiuk



Wydanie VI, Warszawa 2021

Dodruk, 2022

Wydawca: Preston School & Publishing

ul. Kolejowa 15/17

01-217 Warszawa

biuro@prestonpublishing.pl

Wszelkie prawa zastrzeżone. Rozpowszechnianie i kopiowanie całości lub części niniejszej publikacji jest zabronione bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej publicznego udostępniania w internecie oraz odsprzedaży.

Autorzy oraz wydawnictwo Preston Publishing dołożyli wszelkich starań, by informacje zawarte w tej publikacji były przedstawione starannie i rzetelnie. Jeśli zauważysz miejsce wymagające erraty lub zechcesz przekazać nam swoje sugestie dotyczące publikacji, napisz do nas na biuro@prestonpublishing.pl.

Design & Concept Copyright © Preston School & Publishing, 2013-2022

© Copyright by Preston School & Publishing, 2021

Wprowadzenie

Niniejsza książka jest pierwszą z trzech, które tworzą serię *Angielski w tłumaczeniach. Business*. Część pierwsza ma na celu pomóc Ci w opanowaniu i we wzbogaceniu niezbędnego słownictwa biznesowego na poziomie podstawowym. Razem z nią zyskasz takie umiejętności i kompetencje, które zapewnią Ci efektywną komunikację w różnych sytuacjach kulturowo-językowych.

O serii

Wieloletnie doświadczenie pozwoliło nam opracować taki sposób nauki, w którym logicznie i zgodnie z zasadami skutecznego przyswajania wiedzy przedstawiamy kluczowe zagadnienia leksykalne. Zebrałiśmy tu słownictwo i wyrażenia językowe najczęściej używane w środowisku biznesowym, które wraz z podręcznikami z serii *Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka* tworzą spójną całość. Materiał leksykalny książek *Angielski w tłumaczeniach. Business* ułożony jest tematycznie i podzielony według poziomów. Książka *Business 1* odpowiada poziomowi podstawowemu (*Gramatyka 1 i 2*), *Business 2* – średnio zaawansowanemu (*Gramatyka 3 i 4*), a *Business 3* – poziomowi zaawansowanemu (*Gramatyka 5 i 6*).

Struktura książki

Każdy rozdział tej książki to jeden temat związany z biznesem, w którym znajduje się słownictwo oraz 24 zdania w języku polskim i ich tłumaczenia na język angielski. Przed przystąpieniem do nauki i ćwiczeń zalecamy Ci zapoznać się ze znaczeniem zgromadzonych słów. Wszystkie znajdują się w przykładach zdań. Twoim zadaniem będzie przetłumaczenie zdań, zapisanie ich i sprawdzenie ich poprawności na następnej stronie.

Istotną częścią rozdziału są wskazówki, które zawierają wiele cennych objaśnień leksykalnych i gramatycznych, m.in. synonimy, związki wyrazowe oraz informacje na temat często popełnianych błędów.

Każdy temat obejmuje najważniejsze słownictwo. Ponadto na końcu książki znajduje się miejsce, gdzie każdy może stworzyć swoją własną, dodatkową listę słów, którymi się posługuje na co dzień w swojej branży.

Do każdego rozdziału starannie dobraliśmy słownictwo używane w codziennym języku biznesowym mówionym i pisanym. Użyliśmy go do tworzenia zdań w języku angielskim odpowiadających znajomości gramatyki na danym poziomie. Zostały one przetłumaczone na język polski w taki sposób, aby ułatwić Ci zapamiętanie słów i tworzenie zdań w języku angielskim. We wskazówkach obok często znajdują się dodatkowe wyrażenia i synonimy, którymi można zastąpić podane w tłumaczeniach wyrazy lub zdania. W niektórych przykładach w zdaniu podane są dwie możliwości przetłumaczenia wyrażenia.

Każdy rozdział zawiera również ćwiczenia konwersacyjne, które mają na celu utrwalenie słownictwa. Polecamy Ci stworzenie konstruktywnej odpowiedzi do każdego pytania.

Ćwiczenie z kursem audio

Do książki przygotowany został kurs audio, dzięki któremu możesz w prosty sposób uczyć się słów i używać języka w praktyce. To pięciogodzinny kurs, który pozwala nie tylko ćwiczyć wymowę i poprawność językową, ale także umiejętność mówienia. Instrukcję, jak pobrać kurs, znajdziesz na poprzedniej stronie.

Najpierw usłyszysz słowa, które tłumaczysz i powtarzasz po lektorze brytyjskim. Następnie usłyszysz zdania w języku polskim, które tłumaczysz na język angielski, porównujesz z wersją angielską i powtarzasz po lektorze. Pozwoli Ci to nauczyć się słownictwa, użyć go w kontekście i od razu sprawdzić jego poprawność i wymowę.

Dodatkowo po kursie polsko-angielskim nagrana jest wersja angielska. Jest to świetny sposób na ćwiczenie rozumienia ze słuchu.

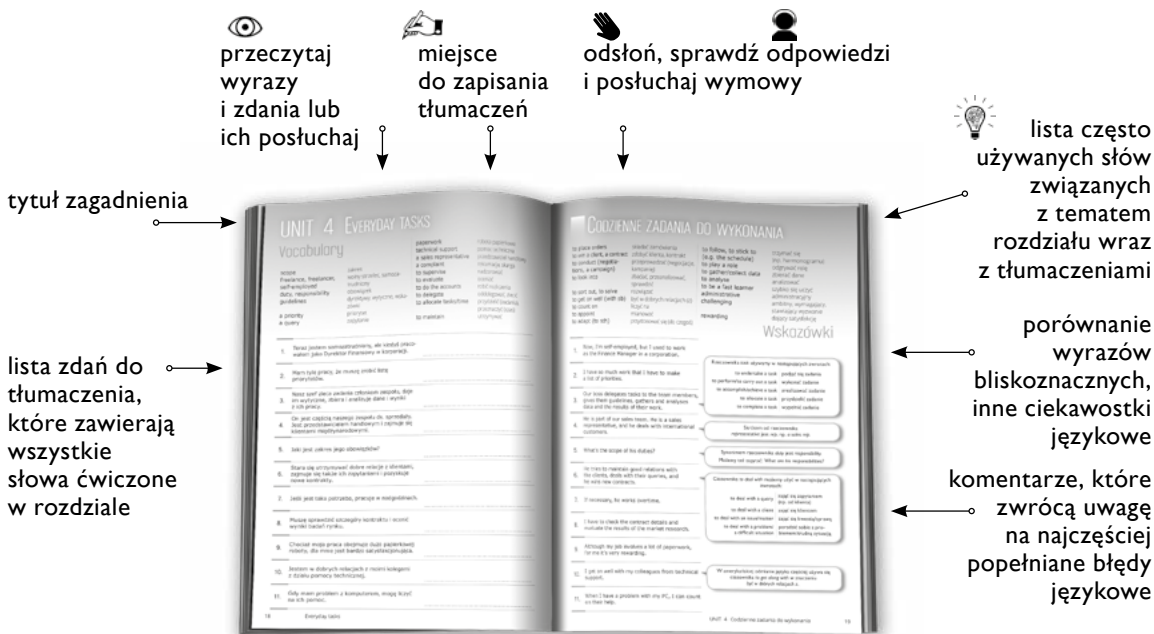
Przeznaczenie książki

Podręcznik ten może być wykorzystany do nauki języka biznesowego bądź jako uzupełnienie regularnej nauki języka angielskiego w zakresie biznesu. Na pewno skorzystają z niego ci, którzy pragną opanować słownictwo biznesowe, przećwiczyć lub powtórzyć poznane już słownictwo, sprawdzić swoje umiejętności i przetestować swoją wiedzę. Jest też idealnym narzędziem dla tych, którzy samodzielnie podejmują naukę biznesowego języka angielskiego.

Pamiętaj, że ćwiczenia tłumaczeniowe nie mają na celu uczenia się wyrażen ani słów na pamięć, lecz służą rozwijaniu umiejętności odzwierciedlenia polskich wyrażen w języku obcym oraz szybkiego przywoływania kontekstu. Jest to doskonałe ćwiczenie dla umysłu, a także świetny sposób na rozwijanie zdolności językowych i tłumaczeniowych.

Systematyczne uczenie się przez wykonywanie zalecanej formy ćwiczeń zapewni Ci językową pewność siebie. Dzięki temu podręcznikowi poczynisz duże postępy w zaskakująco krótkim czasie.

POZNAJ METODĘ W TŁUMACZENIACH – JAK KORZYSTAĆ Z KSIĄŻKI



List of units

Unit 1	The company Firma	6
Unit 2	The office Biuro	10
Unit 3	My job & tasks Moja praca i moje zadania	14
Unit 4	Meetings Spotkania	18
Unit 5	Money & prices Pieniądze i ceny	22
Unit 6	Projects & documents Projekty i dokumenty	26
Unit 7	Telephone conversations Rozmowy telefoniczne	30
Unit 8	Product description Opis produktu	34
Unit 9	On a business trip W podróży służbowej	38
Unit 10	Business lunch Obiad służbowy	42
Unit 11	Customers Klienci	46
Unit 12	Computers Komputery	50
TEST 1		54
Unit 13	Advertising Reklama	58
Unit 14	Business & investments Interesy i inwestycje	62
Unit 15	Marketing 1 Marketing, część 1.	66
Unit 16	Marketing 2 Marketing, część 2.	70
Unit 17	Banking Bankowość	74
Unit 18	Data, research & information Dane, badania i informacje	78
Unit 19	Selling & buying Sprzedawanie i kupowanie	82
Unit 20	Trouble Kłopoty	86
Unit 21	At work W pracy	90
Unit 22	Economy & government Gospodarka i rząd	94
Unit 23	Numbers Liczby	98
Unit 24	Organising & planning Organizowanie i planowanie	102
TEST 2		106
Unit 25	At reception W recepcji	110
Unit 26	Time expressions Wyrażenia związane z czasem	114
Unit 27	Media	118
Unit 28	Location Lokalizacja	122
Unit 29	Human Resources Zasoby ludzkie	126
Unit 30	Questions Pytania	130
Unit 31	Useful adjectives Przydatne przymiotniki	134
Unit 32	E-mails	138
Unit 33	Presentations Prezentacje	142
Unit 34	Discussions 1 Dyskusje, część 1	146
Unit 35	Discussions 2 Dyskusje, część 2	150
TEST 3		154
Answer key		159
Index		162

UNIT 21 At work

Vocabulary

a proposal	propozycja
working hours	godziny pracy
within working hours	w trakcie/ramach godzin pracy
a doubt	wątpliwość
an issue	kwestia
terms and conditions	warunki
teamwork	praca zespołowa
a comment	komentarz, uwaga

team leader	szeft zespołu
for the moment	jak na razie
a workmate	kolega z pracy
a waste of time	strata czasu
to negotiate	negocjować
to go on strike	zorganizować strajk
to agree to sth	zgodzić się na coś
to go on a training course	iść na szkolenie
to participate in	uczestniczyć w

1. Kto idzie na szkolenie w tym tygodniu?

2. Wszyscy muszą w nim uczestniczyć.

3. Jest ono w ramach (naszych) godzin pracy.

4. Całe szczęście! / Dzięki Bogu!

5. Czy będziemy musieli zrobić prezentację?

6. Nie sędzę.

7. Czy są jeszcze jakieś wątpliwości dotyczące tej kwestii?

8. Jak na razie nie ma.

9. Wiesz co? Mam pomysł.

10. Zatrudnijmy kogoś do wykonania tej pracy.

11. A co, jeśli coś pójdzie źle?

W PRACY

to make a presentation	zrobić prezentację
to hire	zatrudniać
to have an idea	mieć pomysł
to do a job	wykonać pracę
to go wrong	nie powieść się, pójść nie tak, jak trzeba
to mean	znaczyć, mieć na myśli
to define	zdefiniować
to inform	poinformować
to help	pomagać

to share	dzielić się
essential	niezbędny
regarding, concerning	dotyczący

Wskazówki

1. Who is going on a training course this week?

Mniej formalnie możemy też powiedzieć
to take part in – brać udział w.
Zamiast *everybody* możemy powiedzieć *everyone*.
Są one używane wymiennie.

2. Everybody has to participate in it.

3. It's within (our) working hours.

Słowo *within* może oznaczać też *w ciągu*, np.:
We'll respond within three days. – Odpowiemy
w ciągu trzech dni.

4. Thank God!

5. Will we have to make a presentation?

6. I don't think so.

7. Are there any other doubts regarding this issue?

Zamiast *issue* możemy użyć słowa *matter*,
problem albo *point*.
Słowo *issue* oznacza też wydanie, np. paszportu,
magazynu.

8. For the moment, there aren't.

9. You know what? I have an idea.

10. Let's hire someone to do this job.

Czasownik *to hire* często używany jest
w następujących połączeniach:

to hire somebody	zatrudnić kogoś
to hire sb (e.g. a guide)	wynająć kogoś (np. przewodnika)
to hire equipment	wypożyczyć sprzęt
to hire a car/flat (w tym przypadku czasownik <i>to rent</i> jest częściej używany)	wynająć samochód, mieszkanie

11. What if something goes wrong?

Przeciwieństwem wyrażenia *to go wrong*
jest *to go well* – pójść dobrze.

12. Co masz na myśli?

13. Co, jeśli nie wykonają swojej pracy wystarczająco dobrze?

14. Zdefiniujemy warunki pracy.

15. Spróbujmy więc.

16. Poinformuję cię o wynikach.

17. Świetnie! Dzięki. Trzymaj się.

18. Praca zespołowa jest niezbędna dla tego typu biznesu.

19. Pomaga nam lepiej wykonywać naszą pracę.

20. Ważne jest, żeby dzielić się pomysłami i uwagami z szefem zespołu.

21. Negocjowanie z nimi to strata czasu.

22. Dlaczego uważasz, że jest to strata czasu?

23. Moim zdaniem i tak zorganizują strajk.

24. Osobiście myślę/uważam, że zgodzą się na naszą propozycję.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What do you like or dislike about your job?

» Is there anything that you would like to change at work?

» Do you work on your own or in a team?

12. What do you mean?

13. What if they don't do their job well enough?

Rzeczownik *job* jest policzalny i oznacza pracę jako coś do zrobienia, zadanie.

14. We'll define the terms and conditions of work.

Rzeczownik *work* jest niepoliczalny i oznacza pracę jako ogół wykonywanych czynności. Więcej na temat różnicy między rzeczownikami *job* oraz *work* w rozdziale trzecim tej książki.

15. Let's try then.

16. I'll inform you of/about the results.

17. Great! Thanks. Take care.

18. Teamwork is essential for this type of business.

Inne rodzaje pracy to:

group work	praca grupowa
individual work	praca indywidualna

19. It helps us (to) do our job better.

20. It's important to share ideas and comments with a team leader.

Czasownika *to negotiate* możemy użyć następująco:

to negotiate a price	negocjować cenę
to negotiate a contract	negocjować umowę
to negotiate terms and conditions	negocjować warunki

21. It's a waste of time to negotiate with them.

22. Why do you think it's a waste of time?

23. In my opinion, they will go on strike anyway.

Po angielsku dosłownie mówimy *iść na strajk*.

24. Personally, I think that they will agree to our proposal.

» Do you attend any extra training courses?

» What is bad for work relations and what is important for good ones?

» Do you share your ideas with your workmates?



ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

- NOWY SPOSÓB NAUKI
- PRZEJRZYSTY UKŁAD STRON
- 1000 SŁÓW, SETKI ZDAŃ

BUSINESS

POZIOM ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

Ty tłumaczysz,
my tłumaczymy Tobie!

MAGDALENA FILAK
FILIP RADEJ



2

PRAKTYCZNY KURS MÓWIENIA JĘZYKIEM BIZNESU

List of units

Unit 1	The company Firma	6
Unit 2	The office & stationery Biuro i materiały biurowe	10
Unit 3	Meetings Spotkania	14
Unit 4	Everyday tasks Codzienne zadania do wykonania	18
Unit 5	Legal issues Kwestie prawne.	22
Unit 6	Stock market & real estate Rynek papierów wartościowych i nieruchomości	26
Unit 7	Money & finance Pieniądze i finanse	30
Unit 8	Products, brands & customers Produkty, marki i klienci.	34
Unit 9	Business Interesy, działalność biznesowa	38
Unit 10	Management Zarządzanie	42
Unit 11	IT & computers IT i komputery	46
Unit 12	Advertising & promotion Reklama i promocja	50
TEST 1		54
Unit 13	The market & marketing Rynek i marketing	
Unit 14	Human resources Zasoby ludzkie.	58
Unit 15	Research Badania	62
Unit 16	Banking Bankowość.	66
Unit 17	Negotiations Negocjacje	70
Unit 18	Accounting Księgowość.	74
Unit 19	Project management Zarządzanie projektem.	78
Unit 20	Economics & the economy Ekonomia i gospodarka	82
Unit 21	Production Produkcja.	86
Unit 22	Sales, purchases & costs Sprzedaż, zakupy i koszty	90
Unit 23	Work & employment Praca i zatrudnienie	94
Unit 24	Problems at work Problemy w pracy	98
TEST 2		106
Unit 25	Technology & development Technologia i rozwój	
Unit 26	Administrative tasks Zadania administracyjne	106
Unit 27	Indicators Wskaźniki	110
Unit 28	Useful adjectives & adverbs Przydatne przymiotniki i przysłówki	114
Unit 29	Telephone conversations Rozmowy telefoniczne.	118
Unit 30	E-mail correspondence Korespondencja e-mailowa	122
Unit 31	Presentations step by step Prezentacje krok po kroku	126
Unit 32	Expressions Wyrażenia.	130
Unit 33	Discussions 1 Dyskusje, część 1.	134
Unit 34	Discussions 2 Dyskusje, część 2.	138
Unit 35	Everyday talk Codzienne rozmowy	142
TEST 3		154
	Answer key	158
	Index	161

UNIT 3 MEETINGS

Vocabulary

a purpose, a goal	cel	a conclusion	konkluzja, wniosek
agenda	program (spotkania), porządek dnia, punkt programu	unforeseen circumstances	nieprzewidziane okoliczności
a point on the agenda	przewodniczący(a) spotkania	to attend sth	uczestniczyć w czymś
a chairperson	tablica typu flipchart	to mention	wzmiankować, wspominać
a flip chart	spotkanie na szczycie	to make an appointment	umówić spotkanie
a summit	dygresja	to come to, to reach (e.g. an agreement)	dojść do, osiągnąć (np. porozumienie)
a digression	miejsce (spotkania, konferencji, wydarzenia)	to chair (a meeting)	przewodniczyć (spotkaniu)
a venue		to discuss sth	dyskutować o czymś

1. Wczoraj uczestniczyłem w spotkaniu/naradzie, na którym / na której omówiliśmy wszystkie bieżące sprawy.

2. Jaki był cel spotkania?

3. Czy udało wam się dojść do porozumienia i osiągnąć (wasz) cel?

4. Jaki jest następny punkt programu?

5. Teraz przejdźmy dalej do dyskusji nad budżetem na reklamę.

6. Do jakich wniosków doszliście?

7. Czy ktoś chciałby coś dodać?

8. Przewodniczący decyduje, kto będzie spisywał protokół.

9. Na spotkanie będę potrzebował tablicy flipchart, projektora i kilku markerów.

10. Upewnij się, że w sali spotkań są co najmniej trzy gniazdka.

11. Czy byłoby możliwe przesunięcie spotkania?

SPOTKANIA

**to hold
(a meeting, talks)**

to hold

to arrange

**to put off, to put back,
to postpone**

to call off, to cancel

**to delay
(e.g. by 2 hours)**

to achieve

to report on

odbyć, przeprowadzić
(spotkanie, rozmowy)

pomieścić

aranżować

przekładać na termin
późniejszy

odwoływać

opóźnić
(np. o 2 godziny)

osiągnąć

zdać sprawozdanie z

**to stick to
(e.g. the plan)**

to move on to

to take the minutes

due to

stormy

productive, fruitful

trzymać się
(np. planu)

przejsć do

spisać protokół
(ze spotkania)

z powodu

burzliwy

owocny

Wskazówki

Rodzaje spotkań:

team meeting	spotkanie zespołu
departmental meeting	spotkanie działu
board meeting	spotkanie zarządu
shareholders' meeting	zebranie udziałowców
committee meeting	posiedzenie komisji
ad hoc meeting	niezaplanowane spotkanie
extraordinary meeting	spotkanie nadzwyczajne

W zdaniu 2. rzeczownik *purpose* odnosi się do celu w znaczeniu przyczyny, dla jakiej coś ma miejsce. W zdaniu 3. *goal* to coś, co mamy zamiar zrobić, cel, który chcemy osiągnąć.

W zdaniu możemy też użyć czasownika *to go on to do sth* zamiast *to move on to do sth*.

Kolokacje z rzeczownikiem *conclusion*:

to come to a conclusion	dojść do wniosku
to reach a conclusion	dojść do wniosku
to draw conclusions	wyciągać wnioski
to jump to conclusions	wyciągać pochopne wnioski
a logical conclusion	logiczny wniosek

Czasownik *to put back* jest często używany w brytyjskiej odmianie języka. Możemy też powiedzieć *to put off, to move back* lub *to postpone*.

1. I attended a meeting yesterday in which we discussed all the current matters/issues.

2. What was the purpose of the meeting?

3. Did you manage to come to an agreement and achieve your goal?

4. What's the next point/item on the agenda?

5. Now let's move on to discuss the advertising budget.

6. What conclusions have you come to?

7. Would anyone like to add anything?

8. The chairperson decides who is going to take the minutes.

9. I will need a flip chart, a projector and some markers for the meeting.

10. Make sure that there are at least three sockets in the meeting room.

11. Would it be possible to put back the meeting?

12. Umówiliśmy spotkanie z klientem na jutro w porze obiadowej.

13. Byliśmy zmuszeni zmienić miejsce następnego spotkania na szczycie.

14. Będzie brało w nim udział około 200 osób, a to miejsce może pomieścić tylko (do) 160 osób.

15. Czy wspomnieli cokolwiek o tym, kto będzie przewodniczył konferencji?

16. Nie zostało nam zbyt wiele czasu, więc trzymajmy się planu i unikajmy dygresji.

17. Mieliśmy przeprowadzić spotkanie na temat nowych strategii marketingowych.

18. Niestety zostało ono odwołane ze względu na nieprzewidziane okoliczności.

19. Mamy dziś wiele punktów w programie spotkania, więc trzymajmy się go.

20. Jak poszło spotkanie?

21. Było bardzo owocne.

22. Muszę złożyć sprawozdanie do zarządu na temat wniosków ze spotkania.

23. Po burzliwej dyskusji osiągnęli porozumienie.

24. Wszystkie sale spotkań były zarezerwowane, więc musieliśmy opóźnić spotkanie o trzy godziny.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What was the topic of your last meeting?

» Did you manage to come to a conclusion in the last meeting?

» How would you describe the atmosphere in meetings?

12. We've made an appointment with the client for tomorrow (at) lunchtime.

Zamiast *to make* możemy też powiedzieć *to fix an appointment / to arrange an appointment / to book a meeting*. Znaczenie nie zmienia się.

13. We were forced to change the venue for the next summit.

Venue odnosi się do miejsca, w którym odbywa się np. koncert, spotkanie, szczyt, konferencja.

14. There will be around 200 people taking part, and the venue can only hold up to 160 people.

15. Did they mention anything about who is going to chair the conference?

Zamiast czasownika *to chair* możemy też użyć *to lead*.

16. We don't have too much time left, so let's stick to the plan and avoid digressions.

17. We were going to hold a meeting on/about the new marketing strategies.

18. Unfortunately, it was called off due to unforeseen circumstances.

Częstym błędem jest użycie rzeczownika *agenda* do określenia terminarza, w którym zapisujemy ważne spotkania, informacje, telefony itp. Pamiętajmy, że *agenda* to program spotkania, a *diary* lub *personal organizer* to właśnie terminarz, kalendarz osobisty.

19. We have a lot of points/items on the agenda today, so let's stick to it.

Słowo *report* jako rzeczownik oznacza sprawozdanie, raport i możemy użyć go z następującymi przymiotnikami:

20. How did the meeting go?

a detailed report	szczegółowy raport
a full report	pełny raport
a sales report	sprawozdanie ze sprzedaży
an annual report	raport roczny
a monthly report	raport miesięczny
a quarterly report	raport kwartalny
a brief report	krótki, zwięzły raport

21. It was very productive/fruitful.

22. I have to report to the board on the conclusions of the meeting.

23. After a stormy/heated discussion, they reached an agreement.

Podobnym określeniem jest *consensus* – konsensus, zgoda. Często tworzy ono następujące kolokacje:
to come to / to reach a consensus – dojść do konsensusu, zgody
to move towards a consensus – dążyć do konsensusu / stopniowo osiągać konsensus.

24. All the meeting rooms were booked so we had to delay the meeting by three hours.

» Where will your next meeting be held? What will it be about?

» Are the minutes sent to the participants by e-mail?

» What's the most common reason for calling off or putting back meetings?



ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

- NOWY SPOSÓB NAUKI
- PRZEJRZYSTY UKŁAD STRON
- 1000 SŁÓW, SETKI ZDAŃ

BUSINESS

POZIOM ZAAWANSOWANY

**Ty tłumaczysz,
my tłumaczymy tobie!**

MAGDALENA FILAK
FILIP RADEJ

3

PRAKTYCZNY KURS MÓWIENIA JĘZYKIEM BIZNESU

Preston Publishing

List of units

Unit 1	Running a company Prowadzenie firmy	6
Unit 2	In the office W biurze	10
Unit 3	Tasks & responsibilities Zadania i obowiązki	14
Unit 4	Conferences & meetings Konferencje i spotkania	18
Unit 5	Legal issues Kwestie prawne.	22
Unit 6	Investments Inwestycje	26
Unit 7	Finance Finanse	30
Unit 8	Product management Zarządzanie produktem.	34
Unit 9	Management Zarządzanie	38
Unit 10	IT.	42
Unit 11	Advertising Reklama	46
Unit 12	Brand & marketing Marka i marketing	50
TEST 1		54
Unit 13	Human resources Zasoby ludzkie.	58
Unit 14	R&D, technology Badania i rozwój, technologia	62
Unit 15	Project management Zarządzanie projektem.	66
Unit 16	Negotiating contracts Negocjowanie umów.	70
Unit 17	Accounting Księgowość.	74
Unit 18	Banking & insurance Bankowość i ubezpieczenia	78
Unit 19	Economy Gospodarka	82
Unit 20	Production industry Przemysł produkcyjny	86
Unit 21	Sales Sprzedaż.	90
Unit 22	Purchases & costs Zakupy i koszty	94
Unit 23	Problem solving Rozwiązywanie problemów	98
Unit 24	Logistics Logistyka	102
TEST 2		106
Unit 25	Labour & customer relations Stosunki pracy i relacje z klientami	110
Unit 26	Administration & contracts Administracja i umowy	114
Unit 27	Trends & indicators Tendencje i wskaźniki.	118
Unit 28	Useful adjectives Przydatne przymiotniki	122
Unit 29	E-mail & phone contact Kontakt mailowy i telefoniczny	126
Unit 30	Useful phrasal verbs Przydatne czasowniki złożone	130
Unit 31	Business idioms Biznesowe wyrażenia idiomatyczne.	134
Unit 32	In a meeting Na spotkaniu	138
Unit 33	Discussions Dyskusje	142
Unit 34	Everyday talk 1 Codzienne rozmowy 1	146
Unit 35	Everyday talk 2 Codzienne rozmowy 2	150
TEST 3		154
Answer key		158
Index		161

UNIT 31 BUSINESS IDIOMS

Vocabulary

to get sth back on its feet	postawić na nogi	to be at stake	być zagrożonym
to go bust	splajtować	the tip of the iceberg	wierzchołek góry lodowej
to be in the pipeline	szykować się (o zmianach)	to gain ground	zyskać na popularności
to be thrown in at the deep end	zostać rzuconym na głęboką wodę	as time goes by	z biegiem czasu
to breathe down one's neck	stać komuś nad głową	to be out of line with	nie zgadzać się z czymś
to run out of steam	stracić energię/impet	to be sick and tired of	mieć dość
to burn the midnight oil	ślęczeć po nocach	to be paid peanuts	zarabiać marne grosze
		to go by the book	trzymać się ściśle przepisów
		a stepping stone	odskocznia

1. Nie udało nam się postawić firmy na nogi i splajtowała.

2. Pomimo tego, co powiedział rzecznik, nie szykują się żadne zmiany.

3. Zostałem rzucony na głęboką wodę w mojej pierwszej pracy.

4. To jest bardzo stresujące, kiedy twój szef stoi ci nad głową.

5. Już traciliśmy impet/energię, gdy wpadliśmy na świetny pomysł.

6. Musimy dotrzymać tego terminu, nawet jeśli będziemy musieli ślęczeć po nocach.

7. Dobra reputacja firmy jest zagrożona.

8. To tylko wierzchołek góry lodowej.

9. Wierzę, że ten produkt zyska na popularności z biegiem czasu.

10. Ich prognoza nie zgadzała się z rzeczywistymi wynikami.

11. Mówią, że mają już dość tego, że płacą im marne grosze za ich pracę.

BIZNESOWE WYRAŻENIA IDIOMATYCZNE

a scapegoat	koziół ofiarny	to get the hang of something	załapać coś
can't make head nor tail of something	nie móc się w czymś połapać	at best	w najlepszym wypadku
to be snowed under with sth	być zawałonym czymś (np. pracą, dokumentami)	at worst	w najgorszym wypadku
a win-win situation	sytuacja, w której nie ma przegranych	to be on the ball	mieć łeb na karku
a turning point	punkt zwrotny	to have a good track record	mieć na swoim koncie osiągnięcia
to reinvent the wheel	odkryć Amerykę	to give sb a piece of one's mind	powiedzieć komuś szczerze, co się o nim myśli
to rock the boat	namieszać	to put one's foot in it	popęlić gafę

Wskazówki

1. We didn't manage to get the company back on its feet, and it went bust.

Gdy firma bardzo dobrze prosperuje, w języku potocznym używa się wyrażenia *to make a killing* – zarobić kupę forsy łatwo i szybko.

2. Despite what the spokesman said, there are no changes in the pipeline.

Wyrażenia *to be in the pipeline* użyjemy też wtedy, gdy coś jest w planach, w przygotowaniu, np. nowy produkt, film, wydanie książki itp.

3. I was thrown in at the deep end in my first job.

Podobne wyrażenie *to be afoot* – być w przygotowaniu, zanosić się na coś, święcić się, np.:

4. It's very stressful when your boss is breathing down your neck.

Plans are afoot to... – W przygotowaniu są plany / Szykują się plany, żeby...

There's something afoot. – Coś się święci.

5. We were running out of steam, when we came up with a great idea.

Wyrażenie *to run out of steam* może dotyczyć osób, jak również kampanii, ekonomii itp.

Inne wyrażenia z rzeczownikiem *steam* to:

6. We must meet this deadline, even if we have to burn the midnight oil.

to get up / to pick up steam	nabrać rozpędu (np. kampania)
to let off steam	wyładować się (napięcie)

7. The company's good reputation is at stake.

Możemy też użyć *to pull an all-nighter*, gdy mówimy o pozostaniu w pracy ponad normę, nadgodzinach lub o całonocnym uczeniu się.

8. This is just the tip of the iceberg.

9. I believe that this product will gain ground as time goes by.

Zamiast *as time goes by* możemy powiedzieć *with time* lub *with the passing of time*.

10. Their forecast was out of line with the actual results.

Rzeczownik *forecast* może tworzyć następujące połączenia:

11. They say that they are sick and tired of being paid peanuts for their work.

interim forecast	tymczasowa prognoza
long-term forecast	prognoza długoterminowa

12. Im ściślej będziemy się trzymać przepisów, tym lepiej.

13. To mogłoby być odskocznią do lepszej przyszłości.

14. Stali się kozłem ofiarnym kryzysu gospodarczego.

15. I tak się nie mogą w tym połapać.

16. Jestem zavalony papierami.

17. Jest to sytuacja, w której nie ma przegranych.

18. Ten awans okazał się punktem zwrotnym w jego karierze.

19. Nie traćmy czasu, próbując odkryć Amerykę na nowo.

20. Nie chcę namieszać jeszcze bardziej.

21. W końcu to załapią, zobaczysz. W najgorszym wypadku zrobimy to sami.

22. Nasz poprzedni menedżer ds. marketingu miał łeb na karku i miał na swoim koncie wiele osiągnięć.

23. Mówił szczerze, co o nas myśli.

24. Czuję, że naprawdę popełniłem gafę.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What would you do to get a collapsing company back on its feet?

» Is it stressful when your superior is breathing down your neck?

» Is there anything in your company or country that you're sick and tired of?

12. The more we go by the book, the better.

Możemy powiedzieć też *to play by the book*.

13. It could be a stepping stone to a better future.

Dosłownie *stepping stone* to kamień w strumyku, na który stajemy, żeby przejść na drugą stronę.

14. They were made a scapegoat for the economic crisis.

Inne możliwe tłumaczenie tego zdania to: *zrzucili na nich winę za kryzys gospodarczy*.

15. They can't make head nor tail of it anyway.

Podobne określenie to *to be out of one's depth* – gubić się w czymś, np. *I'm completely out of my depth when you start talking figures*. – Całkowicie się gubię, gdy zaczynasz operować liczbami.

16. I'm snowed under with paperwork.

Mówimy też *to be up to one's ears in work/paperwork* lub *to be up to one's eyes in sth*.

17. It's a win-win situation.

18. The promotion turned out to be a turning point in his career.

19. Let's not waste our time trying to reinvent the wheel.

20. I don't want to rock the boat further.

21. They will eventually get the hang of it, you'll see. At the very worst, we'll do it ourselves.

22. Our previous marketing manager was on the ball and had a very good track record.

23. He used to give us a piece of his mind.

24. I feel that I really put my foot in it.

Dodatkowe wyrażenia i przysłowia:

Rome wasn't built in a day.

Nie od razu Kraków zbudowano.

Nothing ventured, nothing gained.

Kto nie ryzykuje, ten nie ma.

Don't count your chickens before they're hatched.

Nie chwal dnia przed zachodem słońca.

Necessity is the mother of invention.

Potrzeba jest matką wynalazków.

It's better to be safe than sorry.

Lepiej dmuchać na zimne.

If you pay cheaply, you pay dearly.

Co tanie, to drogie.

to be caught between a rock and a hard place

być między młotem a kowadłem

to strike while the iron is hot

kuć żelazo, póki gorące

to get to the bottom of something

dotrzeć do sedna sprawy

to put something on the back burner

odłożyć coś na później

to spend money like water

szastać pieniędzmi

to go off on/at a tangent

zmienić temat (nagle)

» Have you ever put your foot in it in a meeting?

» When you're snowed under with work, how do you deal with it?

» Do you always go by the book?

ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

BUSINESS

POZIOM ZAAWANSOWANY

Chcesz swobodnie mówić **biznesowym angielskim** w pracy lub na uczelni? Zależy Ci na tym, aby przyswoić słownictwo i zwroty używane w środowisku biznesowym? Jeśli tak, nasza książka jest właśnie dla Ciebie!

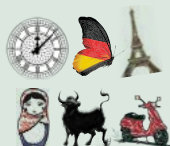
Oto trzecia część kursu *Angielski w tłumaczeniach. Business*, dzięki której rozwiniesz swój biznesowy angielski na poziomie zaawansowanym.

Książka zawiera około **1000 najważniejszych słówek i wyrażeń z różnych dziedzin biznesu**. Dzięki tłumaczeniu zdań z ich użyciem szybko opanujesz niezbędne słownictwo oraz nauczysz się stosować je w kontekście.

W niniejszym podręczniku znajdziesz:

- ✓ **ponad 800 zdań do przetłumaczenia**, pogrupowanych według 35 tematów takich jak: prowadzenie firmy, sprzedaż, logistyka, inwestycje czy księgowość,
- ✓ **wskazówki, objaśnienia, kolokacje oraz ciekawostki językowe**, które wzbogacą Twoją wiedzę,
- ✓ **ćwiczenia konwersacyjne na końcu każdego rozdziału**, dzięki którym nauczysz się używać słownictwa w praktyce i budować własne wypowiedzi,
- ✓ **7-godzinny kurs audio (MP3)** z nagraniami wszystkich słówek i zdań umożliwi Ci ćwiczenie wymowy i rozumienia ze słuchu,
- ✓ **jasny i przejrzysty układ stron**, który zmotywuje Cię do regularnej i skutecznej nauki.

Jest to niezbędny dla osób pracujących w biznesie oraz studentów. Stanowi doskonałą pomoc również dla tych, którzy samodzielnie podejmują naukę słownictwa biznesowego, przygotowują się do egzaminów, chcą sprawdzić swoją wiedzę lub ćwiczyć płynność mówienia po angielsku.



Książki z serii „w tłumaczeniach” do innych języków w wersji drukowanej i elektronicznej zamówisz na stronie www.prestonpublishing.pl

Preston Publishing

www.prestonpublishing.pl

OBSERWUJ NAS

