



ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

BUSINESS

POZIOM PODSTAWOWY

MAGDALENA FILAK

FILIP RADEJ

Preston Publishing

www.prestonpublishing.pl

Wprowadzenie

Niniejsza książka jest pierwszą z trzech, które tworzą serię *Angielski w tłumaczeniach. Business*. Część pierwsza ma na celu pomóc w opanowaniu i we wzbogaceniu niezbędnego słownictwa na poziomie podstawowym. Praca z tą książką ułatwi nabycie takich umiejętności i kompetencji, 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 najczęściej używane w środowisku biznesowym słownictwo oraz wyrażenia językowe, które wraz z podręcznikiem *Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka* tworzą spójną całość. Materiał leksykalny książek *Angielski w tłumaczeniach. Business* ułożony jest tematycznie i podzielony poziomami. 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 związany z biznesem temat, w którym znajduje się słownictwo oraz 24 zdania w języku polskim i ich tłumaczenia na język angielski. Przed przystąpieniem do nauki i ćwiczeń zalecamy zapoznanie 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 zapamiętanie słów i proces tworzenia 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.

Ponadto każdy rozdział zawiera ćwiczenia konwersacyjne, które mają na celu utrwalenie słownictwa. Zalecamy stworzenie konstruktywnej odpowiedzi do każdego pytania.

Ćwiczenie z płytą CD

Do książki dołączona jest płyta, dzięki której można w prosty sposób uczyć się słów i używać języka w praktyce. Jej zawartość to pięciogodzinny kurs, który pozwala nie tylko ćwiczyć wymowę i poprawność językową, ale także umiejętność mówienia.

Na płycie najpierw usłyszysz słowa, które tłumaczymy i powtarzamy po lektorze brytyjskim. Następnie usłyszysz zdania w języku polskim, które powinniśmy przetłumaczyć na język angielski, porównać z wersją angielską i powtórzyć po lektorze. Pozwoli nam to nie tylko nauczyć się słownictwa, ale także użyć go w kontekście i od razu sprawdzić poprawność gramatyczną, leksykalną i wymowę.

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

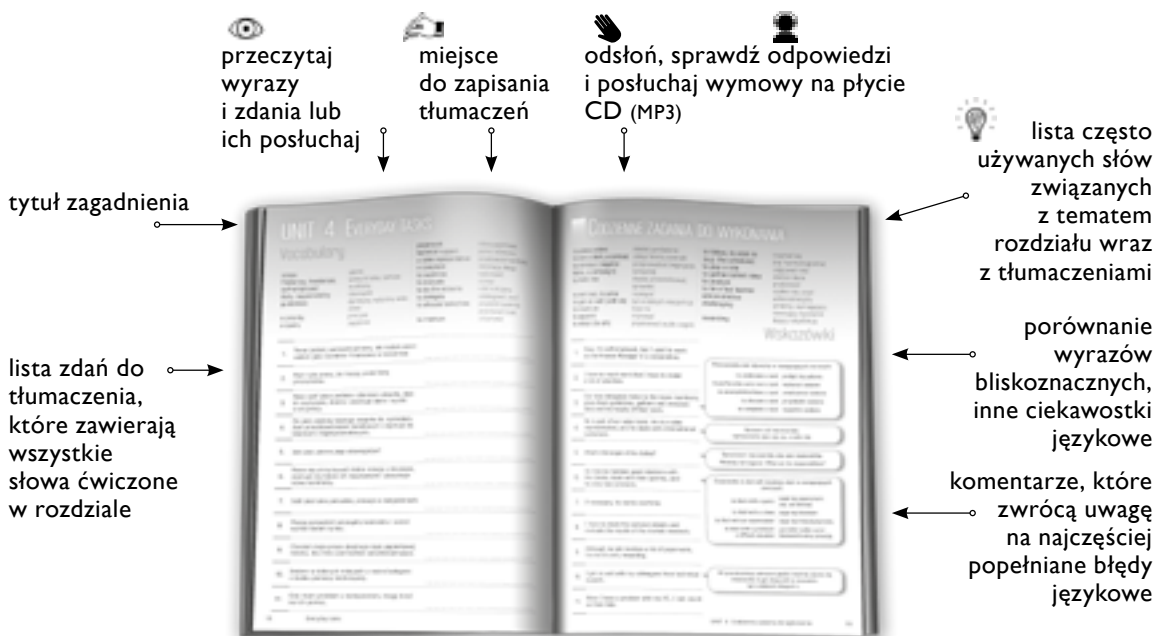
Przeznaczenie książki

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, przeciwiczyć 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 4 MEETINGS

Vocabulary

a meeting	spotkanie
a conference	konferencja
a meeting room	sala spotkań
a conference room	sala konferencyjna
the first/second/third floor	pierwsze/drugie/trzecie piętro
a change	zmiana
a schedule	harmonogram, plan
a delay	opóźnienie

the minutes	protokół
lunchtime	pora obiadowa
programme, agenda	program
a point on the agenda	punkt programu
a topic, a subject	temat
to attend sth	uczestniczyć w
to go to a meeting	iść na spotkanie
to postpone	przełożyć
to cancel	odwołać
to meet	spotkać się

1. Ile osób będzie uczestniczyć w konferencji?

2. Nie jestem pewien, ale myślę, że około trzydziestu osób (będzie uczestniczyć).

3. Gdzie jest spotkanie?

4. (Jest) w sali spotkań na trzecim piętrze.

5. Jest parę zmian w harmonogramie. Myślę, że spotkanie skończy się o czwartej po południu.

6. Nie mogę iść na spotkanie / uczestniczyć w spotkaniu.

7. Czy możemy je przełożyć? Czy możemy się spotkać w następną środę?

8. Musieliśmy odwołać spotkanie.

9. Na naszym ostatnim spotkaniu dyskutowaliśmy o strategii marketingowej naszej firmy i zdecydowaliśmy (się) robić interesy za granicą.

10. Przepraszam za spóźnienie. Nie mogłem wyjść wcześniej. O której zaczęło się spotkanie?

11. Przepraszamy za opóźnienie.

SPOTKANIA

to discuss sth	dyskutować o czymś
to decide	zdecydować
to do business	robić interesy
to start	rozpocząć
to end	skończyć się
to go	iść, pójść
to last	trwać
to go according to plan	iść zgodnie z planem
to manage to do sth	zdołać coś zrobić
to solve a problem	rozwiązać problem

to agree	zgodzić się
to be late	spóźnić się
to be sorry	przepraszać, odczuwać przykrość
early	wczesny, wcześnie
intensive	intensywny

Wskazówki

- How many people are going to attend the conference?
- I'm not sure but I think that around thirty people (will attend).
- Where's the meeting?
- It's in the meeting room on the third floor.
- There are some changes in the schedule. I think that the meeting will end at four p.m.
- I can't go to / attend the meeting.
- Can we postpone it? Can we meet next Wednesday?
- We had to cancel the meeting.
- In our last meeting, we were discussing the marketing strategy of our company, and we decided to do business abroad.
- I'm sorry I'm late. I couldn't leave earlier. What time did the meeting start?
- We are sorry for the delay.

Czasownika *to attend* używamy w języku angielskim bez przyimka. Często występuje z rzeczownikami:
to attend a meeting/conference – uczestniczyć w spotkaniu/konferencji;
to attend English classes – uczęszczać na zajęcia z angielskiego.

Możemy też powiedzieć *about 30 people* lub *more or less 30 people* – mniej więcej 30 osób.

Gdy mówimy o piętrach, używamy liczebników porządkowych:

first	pierwszy
second	drugi
third	trzeci
fourth	czwarty
fifth, sixth, etc.	piąty, szósty itd.

W zdaniu 5. słowo *schedule* odnosi się do harmonogramu pracy, zadań, do programu wydarzeń (np. na konferencji, targach), terminarza spotkań oraz rozkładu jazdy (synonim ostatniego znaczenia to *a timetable*).

Często popełnianym błędem jest użycie niewłaściwego czasownika *to make business*. Pamiętajmy też, że nie mówimy *on the meeting*.

Słowa *delay* używa się też w wyrażeniach *a delay in payment/delivery* – opóźnienie w płatności/dostawie oraz gdy mówimy o opóźnieniu, np. samolotu, pociągu. Stosujemy wtedy też przymiotnik *delayed*, np. *Our plane was delayed.* – Nasz samolot był opóźniony.

12. Jak poszło spotkanie?

13. (Było) OK / w porządku. Wyślę ci protokół.

14. Możesz mi go wysłać faksem?

15. Spotkajmy się w porze obiadowej.

16. Czy jest jakaś wolna sala konferencyjna?

17. Program naszej następnej konferencji jest dość intensywny.

18. Ile potrwa spotkanie?

19. Jeśli wszystko pójdzie zgodnie z planem, potrwa dwie godziny.

20. O czym dyskutowaliście na ostatnim spotkaniu?

21. Czy zdołaliście / udało wam się rozwiązać wszystkie problemy?

22. Mieliśmy zbyt wiele punktów w programie. Nie mieliśmy wystarczająco dużo czasu, żeby je wszystkie przedyskutować/omówić.

23. Przełożymy spotkanie na następny miesiąc, jeśli wszyscy się zgodzą.

24. Jaki jest temat na dziś?

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What do you usually discuss in your meetings?

» Do all of your meetings go according to plan?

» What was the topic of your last meeting? What were the points/items on the agenda?

12. How did the meeting go?

13. It was OK. I'll send you the minutes.

W zdaniu używamy zaimka *them*, ponieważ dotyczy on rzeczownika *the minutes* (protokół), który w języku angielskim występuje w liczbie mnogiej.

14. Can you send them to me by fax?

Przyimek *by* stosujemy tam, gdzie w języku polskim używa się narzędnika (kim? czym?), oraz gdy mówimy o rzeczy, za pomocą której wykonujemy jakąś czynność, np. *by fax* – faksem.

15. Let's meet at lunchtime.

16. Is there a free conference room?

17. The programme of our next conference is quite intensive.

Przymyka *of* użyjemy tam, gdzie w języku polskim występuje dopełniacz (kogo? czego?), np. *the programme of the conference* – program (kogo? czego?) konferencji.

18. How long will the meeting last?

19. If everything goes according to plan, it will last two hours.

Pamiętajmy, że po *if* w pierwszym trybie warunkowym mówiącym o przyszłości stosujemy czas teraźniejszy. Więcej na ten temat w 2. części serii *Angielski w tłumaczeniach. Gramatyka*.

20. What did you discuss in the last meeting?

Rzeczownik *agenda* dotyczy porządku obrad, listy zagadnień do przedyskutowania na spotkaniu. Niektórzy mylnie określają tym słowem kalendarz, terminarz z datami, w którym wpisujemy daty spotkań lub ważne dla nas sprawy do załatwienia w ciągu dnia (czyli *a diary*).

21. Did you manage to solve all the problems?

We had too many points/items on the agenda.
22. We didn't have enough time to discuss/cover all of them.

Lista zadań do wykonania, harmonogram to *a schedule*, natomiast *a timetable* to plan zajęć, rozkład jazdy ze wskazanymi godzinami.

23. We will postpone the meeting until next month if everybody agrees.

Czasownik *to cover* może oznaczać *przykrywać*, *pokrywać*, np. koszty, lub *omawiać*, np. jakiś temat na spotkaniu.

24. What's the topic for today?

Możemy też użyć rzeczownika *subject* – przedmiot (pracy, badania), temat.

» Where's the nearest conference room to your office?

» Will you have to prepare the minutes of the next meeting?

» Why do you have to postpone meetings? Do you often have to (do it)?

I Jak powiesz po angielsku:

1. How many (działy) are there in your (firma)?
2. There is a (drukarka) next to the (szafka na dokumenty).
3. Do you have a (praca na pełny etat)?
4. Can we (przełożyć) our (spotkanie)?
5. Does the (cena) (zawierać) VAT?
6. What's the (termin realizacji) for the project?
7. I would like to (zostawić) a (wiadomość).
8. We are (wypuszczać) a new model of this phone now.
9. We are going on a (podróż służbowa) next week.
10. Would you like to pay (gotówka) or (kartą).
11. Can we get a (rabat)?
12. (Usuń) this (plik) from the (baza danych).

2 Utwórz kolokacje.

- | | | |
|---------------|---------------|-------|
| 1. purchasing | a. call | ..... |
| 2. market | b. department | ..... |
| 3. conference | c. cabinet | ..... |
| 4. copy | d. leader | ..... |
| 5. filing | e. machine | ..... |
| | | |
| 1. sticky | a. card | ..... |
| 2. notice | b. board | ..... |
| 3. rubbish | c. room | ..... |
| 4. business | d. bin | ..... |
| 5. meeting | e. tape | ..... |
| | | |
| 1. shipping | a. price | ..... |
| 2. credit | b. card | ..... |
| 3. local | c. costs | ..... |
| 4. gross | d. details | ..... |
| 5. personal | e. currency | ..... |

- | | | |
|--------------|--------------|-------|
| 1. return | a. report | ..... |
| 2. extension | b. quality | ..... |
| 3. sales | c. address | ..... |
| 4. poor | d. number | ..... |
| 5. economy | e. class | ..... |
| | | |
| 1. business | a. customer | ..... |
| 2. potential | b. licence | ..... |
| 3. seasonal | c. equipment | ..... |
| 4. office | d. discount | ..... |
| 5. driving | e. trip | ..... |

3 Uzupełnij poprawnie zdania.

- Who do you work?
a. for b. on c. at
- We arrived the office at 8 a.m.
a. in b. to c. at
- I have a lot of today.
a. job b. works c. work
- We would like to business abroad.
a. make b. do c. want
- I'll send you all the tomorrow.
a. information b. informations c. informs
- Somebody left a here, do you know whose it is?
a. luggage b. baggage c. suitcase

4 Podaj znaczenia słów po polsku i ich definicje po angielsku.

- | | |
|---------------------|--------------------|
| 1. scissors | 10. to put through |
| 2. office hours | 11. cost |
| 3. factory | 12. destination |
| 4. envelope | 13. accommodation |
| 5. task | 14. nationality |
| 6. the minutes | 15. password |
| 7. discount | 16. brand |
| 8. to text sb | 17. keyboard |
| 9. extension number | 18. to turn on |

Answer key

TEST I

1.

1. departments, company
2. printer, filing cabinet
3. full-time job
4. postpone, meeting
5. price, include
6. deadline
7. leave, message
8. launching
9. business trip
10. cash, by card
11. discount
12. Delete, file, database

2.

1. purchasing department
2. market leader
3. conference call
4. copy machine
5. filing cabinet

1. sticky tape
2. notice board
3. rubbish bin
4. business card
5. meeting room

1. shipping costs
2. credit card
3. local currency
4. gross price
5. personal details

1. return address
2. extension number
3. sales report
4. poor quality
5. economy class

1. business trip

2. potential customer
3. seasonal discount
4. office equipment
5. driving licence

3.

1. a
2. c
3. c
4. b
5. a
6. c

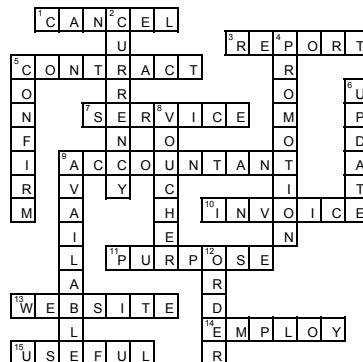
4.

1. nożyczki
2. godziny otwarcia biura
3. fabryka
4. koperta
5. zadanie
6. protokół
7. rabat
8. napisać do kogoś SMS-a
9. numer wewnętrzny
10. przełączyć (do kogoś)
11. koszt
12. cel podróży
13. zakwaterowanie
14. narodowość
15. hasło
16. marka
17. klawiatura
18. włączać
19. termin realizacji
20. program (spotkania)

5.

1. employees
2. accountant
3. qualifications
4. documentation
5. interference
6. fashionable
7. booking
8. expectations

6.



7.

1. to give a discount
2. to answer the phone
3. to solve a problem
4. to make a profit
5. to set a price
6. to follow instructions
7. to fill in a form
8. to launch a product
9. to sign a contract
10. to meet expectations

8.

1. customer
2. branch
3. export
4. flexible
5. drawer
6. stamp
7. responsible
8. schedule
9. attend
10. floor
11. negotiate
12. supplier
13. pound
14. rate
15. form

ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

BUSINESS

POZIOM
ŚREDNIO ZAAWANSOWANY

MAGDALENA FILAK

FILIP RADEJ

Preston Publishing
www.prestonpublishing.pl

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 31 PRESENTATIONS STEP BY STEP

Vocabulary

arrangements

a venue

a seating plan

visual aids

handouts

field

a point

przygotowania
miejsce (imprezy, spotka-
nia, konferencji)
plan usadzenia gości
pomoce wizualne
materiały (dla uczniów,
uczestników konferencji)
dziedzina
punkt, sprawa, kwestia,
pomysł, uwaga

from sb's perspective

a chart

an enquiry, a query

to rehearse

to point out

to have a look

to move on to

to focus on

to illustrate

z punktu widzenia kogoś
(np. klienta)

wykres

zapytanie

przećwiczyć, powtórzyć

wskazywać, zwracać

uwagę na

rzucić okiem

przejsć do

skupiać się na

zilustrować

1. Czy poczyniliście już wszystkie przygotowania do prezentacji produktu?

2. Miejsce jest zamówione i plan usadzenia gości przygotowany. Muszę się upewnić, że sprzęt i pomoce wizualne też są gotowe.

3. Czy byłoby możliwe przećwiczenie prezentacji?

4. Czy mogę prosić o uwagę?

5. Dziś chciałbym zaprezentować cechy naszego nowego produktu.

6. Są cztery rzeczy, na które chciałbym zwrócić uwagę.

7. Jeśli cokolwiek jest niejasne, proszę śmiało pytać.

8. Na początek spójrzmy na materiały, które znajdują się przed wami.

9. (To) tyle / To wszystko, co mam do powiedzenia w tej kwestii.

10. Przejdźmy do następnego punktu.

11. Wracając do tego, co powiedziałem na początku, widzimy, jak obiecujący jest to produkt.

PREZENTACJE KROK PO KROKU

**to draw sb's attention
(to sth)**

zwrócić czyjąś uwagę
(na coś)

to put

wyrażać, powiedzieć

to cover

przerabiać (materiał,
temat)

to recap

reasumować

to wrap up

podsumować

to elaborate (on sth)

rozwinąć coś (np. temat),
podać szczegóły czegoś

to run over

przedłużyć, przeznaczyć
więcej czasu niż zapla-
nowano (np. na prezen-
tację)

to run out of

pozostać bez, skończyć
się

to conclude

zakończyć

to hesitate

wahać się

briefly

pokrótcie

Wskazówki

1. Have you made all the arrangements for the product presentation?

*Przygotowania to też preparations.
Arrangements możemy tłumaczyć jako przygotowania,
ustalenia, sprawy organizacyjne.*

2. The venue is booked and the seating plan is prepared. I have to make sure that all the equipment and visual aids are ready too.

3. Would it be possible to rehearse the presentation?

4. May I have your attention, please?

5. Today, I would like to present the features of our new product.

Inne przydatne wyrażenia to:

The purpose of my presentation is... – Celem mojej prezentacji jest...

The topic of my presentation is... – Tematem mojej prezentacji jest...

6. There are four things that I would like to point out.

7. If anything is unclear, please feel free to ask (me).

W ramach rozpoczęcia powiemy też:

I'd like to start by showing... – Chciałbym zacząć od pokazania...

Let's begin/start with... – Zacznijmy od...

First of all / Firstly... – Po pierwsze...

Potocznie używa się też czasownika złożonego
to kick off – rozpocząć (spotkanie, konferencję,
rozmowę), np. *Let's kick off by saying that...*

8. To begin with, let's have a look at the hand-outs that you can find in front of you.

9. That's all I have to say about this issue.

10. Let's move on to the next point.

Możemy też powiedzieć *Let's go on to the next point.*

11. Coming back to what I said at the beginning, you can see how promising the product is.

12. Następna rzecz, na której chciałbym się skupić, to dystrybucja.

13. Żeby zilustrować tę kwestię, chciałbym zwrócić państwa uwagę na ten wykres.

14. Żeby wyrazić to w inny sposób, wytłumaczę to wam z perspektywy klienta.

15. Przerobiliśmy/Omówiliśmy już wszystkie części.

16. Teraz chciałbym podsumować główne punkty mojej prezentacji.

17. Podsumowując, wydaje się, że jest to nowatorskie rozwiązanie dla małych firm.

18. Czy mógłby pan rozwinąć ten temat?

19. Czy jeszcze ktoś ma jakieś pytania?

20. Nie chciałbym przedłużać. Kończy nam się czas.

21. To nie jest właściwie moja dziedzina. Polecam, żeby pan odwiedził tę stronę internetową, by dowiedzieć się o tym czegoś więcej.

22. Obawiam się, że skończył nam się czas.

23. Krótko zakończę, mówiąc, że to była przyjemność gościć was wszystkich tutaj.

24. Jeśli macie jakieś dodatkowe zapytania dotyczące produktu, nie wahajcie się wysłać do mnie e-maila.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» How long does it take you to prepare a presentation?

» Is speaking in public stressful for you?

» What do you need in order to prepare a presentation? What sources do you use?

12. The next thing that I would like to focus on is distribution.

13. To illustrate this point, I would like to draw your attention to this chart.

14. To put it another way, I'll explain it to you from a client's perspective.

15. We've covered all the parts.

16. Now, I'd like to recap the main points of my presentation.

17. To wrap up, this seems to be a cutting-edge solution for small companies.

18. Could you elaborate on that?

19. Does anyone else have any questions?

20. I wouldn't like to run over. We're running out of time.

21. That's not really my field. I recommend that you visit this website to find out more about it.

22. I'm afraid that we've run out of time.

23. I'll briefly conclude by saying that it was a pleasure having all of you here.

24. If you have any further enquiries about the product, don't hesitate to e-mail me.

Podobne zwroty, które stosuje się w tym kontekście, to:

In other words...

Innymi słowy...

What I mean is...

To, co mam na myśli, to...

Na koniec możemy powiedzieć:

To sum up /

To summarize...

Let's summarize briefly...

In conclusion...

Finally...

Podsumowując (dosł. żeby podsumować)...

Pokrótkę podsumujmy...

Na zakończenie...

Na koniec...

Zamiast *to elaborate* możemy też użyć czasownika *to expand on*.

Możemy też powiedzieć *to draw out a discussion* – przedłużać dyskusję.

Oto kilka innych przykładów pokazujących, jak można rozpocząć odpowiedź na pytanie:

That's a good question.

I'm happy/glad you asked that.

There's a lot to consider, but...

Thank you for asking that.

To jest dobre pytanie.

Cieszę się, że o to zapytałeś.

Dużo by tu rozważać, ale...

Dziękuję, że o to zapytałeś.

» Prepare a presentation about the results of your last project/study.

» Prepare a presentation about a new service that you are going to offer.

» Prepare a presentation for a potential investor about a business you'd like to run.

ANGIELSKI

W TŁUMACZENIACH

BUSINESS

POZIOM ZAAWANSOWANY

MAGDALENA FILAK

FILIP RADEJ

Preston Publishing

www.prestonpublishing.pl

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 23 PROBLEM SOLVING

Vocabulary

frozen capital	zamrożony kapitał
design fault	wada konstrukcyjna
a complaint	reklamacja, skarga, zażalenie
unpaid leave	bezpłatny urlop
a creditor	wierzyciel
savings plan	plan oszczędnościowy
repercussions	konsekwencje, reperkusje
abuse	nadużycie, wykorzystywanie

fire hazard	zagrożenie pożarowe
to close down	zamykać (biznes, firmę)
to recall	wycofać (wadliwy produkt)
to clear up	wyjaśnić
to halt	zatrzymać się
to axe	okroić, zredukować
to get back on its feet	postawić na nogi, stanąć na nogi (np. o bankrutującej firmie)

1. Jesteśmy zmuszeni zamknąć fabrykę ze względu na ciągłe straty / z powodu ciągłych strat.

2. Z jednej strony jestem za rozwojem technologicznym, ale z drugiej strony może on zwiększać bezrobocie.

3. Firma posiada dwa miliony funtów zamrożonego kapitału i ma problemy z przepływem gotówki.

4. Z powodu wady konstrukcyjnej wszystkie produkty z tej gamy musiały zostać wycofane.

5. Pana reklamacja została wyjaśniona, a pełna kwota zwrócona na pański rachunek.

6. Linia produkcyjna zatrzymała się, gdy jedna z maszyn się zepsuła.

7. Z powodu problemów finansowych menedżer HR poprosił niektórych pracowników, aby poszli na bezpłatny urlop.

8. Postanowiliśmy okroić mniej rentowne usługi, jak również zwiększyć eksport.

9. Naszym celem jest postawienie firmy na nogi przez układ z wierzycielami.

10. Zrobili wszystko, aby ograniczyć wydatki, ale w końcu i tak skończyło się to dla nich bankructwem.

11. Przeformułowaliśmy plan oszczędnościowy i zdecydowaliśmy się przenieść produkcję do krajów rozwijających się.

ROZWIĄZYWANIE PROBLEMÓW

to retrench	ograniczyć (wydatki), oszczędzać
to wind up	skończyć się czymś
to reformulate	przeformułować
to shift	przenosić (np. pracowni- ka, produkcję)
to raise (an objection, question, grievance)	zgłaszać (sprzeciw, zapytanie, zażalenie)
to underpay	płacić niedostatecznie
to bring to the fore	wysuwać na pierwszy plan
to arise, to come up	pojawiać się (o problemie)

to encounter	napotykać
to harm	zaszkodzić
to grapple with	zмагаć się z
to fall through	nie powieść się (np. o planie)
persistent	ciągły, utrzymujący się
lasting (contribution, damage, effect)	trwały (wkład, zniszczenie, efekt)
flammable	łatwopalny

Wskazówki

1. We are obliged to close down the factory due to persistent losses.
2. On the one hand I'm in favour of technological development, but on the other it might increase unemployment.
3. The company has two million pounds of frozen capital and is experiencing cash-flow problems.
4. Due to a design fault, all the goods in this range had to be recalled.
5. Your complaint has been cleared up, and the full amount refunded to your account.
6. The assembly line halted when one of the machines broke down.
7. Due to financial problems, the HR manager asked some of the staff to go on unpaid leave.
8. We've decided to axe less profitable services as well as boost export.
9. Our objective is to get the company back on its feet through an arrangement with creditors.
10. They did their best to retrench, but in the end they wound up bankrupt.
11. We've reformulated the savings plan, and we've decided to shift production to developing countries.

Rzeczownika *problem* używamy w następujących połączeniach:

to pose a problem	stanowić problem
to tackle / to face problems	stawić czoła problemom
to look into a problem	zbadać problem
to address the problem of...	zająć się problemem dotyczącym...
to get around a problem	obejść problem
to clear up a problem	wyjaśnić problem
to sidestep a problem	lekceważyć problem
the scale of the problem	skala problemu

Istnieją też podobne wyrażenia:

to come to a halt	zatrzymać się
to bring to a halt	zatrzymać coś
a hold-up (e.g. on the assembly line)	zatrzymanie (np. na linii montażowej)

Czasownika *to axe* możemy w następujących kolokacjach:

to axe funds	obciąć fundusze
to axe research	okroić badania
to axe somebody	usunąć kogoś z pracy / z zespołu

W tym kontekście czasownik *to wind up* możemy zamienić na *to end up*.

W innym kontekście potocznie mówi się *to wind up one's business* – zwinąć interes.

12. Zawsze możesz złożyć pisemne zażalenie na coś, co się stało.

13. Wykorzystywanie w pracy jest częstym problemem. Ludzie są niedostatecznie wynagradzani i zmuszani do pracy w bardzo złych warunkach.

14. To jest jeden z problemów, które powinny być natychmiast wysunięte na pierwszy plan.

15. Straty tej firmy sięgają połowy jej kapitału. Nie ma szans, żeby stanęła na własnych nogach.

16. Rozpoczynając swoją działalność, stanęli w obliczu wielu trudności, ale teraz firma już dobrze prosperuje.

17. Zamknięcie tej sieci sklepów będzie miało konsekwencje dla całej branży.

18. Gdy pojawia się problem, od razu wiemy, jak sobie z nim poradzić.

19. Pojawienie się nowego konkurenta może zaszkodzić lokalnym firmom.

20. Nigdy wcześniej nie napotkaliśmy tylu trudności we wdrażaniu nowego narzędzia.

21. Firmy zmuszone są do wprowadzania oszczędności / ograniczenia wydatków.

22. Zmagamy się z tą kwestią już od dłuższego czasu.

23. Myśleliśmy, że znaleźliśmy trwałe rozwiązanie, ale nasz plan wprowadzenia go nie powiódł się.

24. Zagrożenie pożarowe w tej fabryce jest bardzo wysokie ze względu na to, że pracuje się tam z wysoce łatwopalnymi materiałami.

Odpowiedz na następujące pytania, używając poznanego słownictwa:

» What would you do if your company was generating loss. Would you close it down straight away or would you rather try to save it?

» Think of a problem that usually comes up in your office and propose some solutions to sort it out.

12. You can always write a letter to raise a grievance about something that has happened.
13. Labour abuse is a common problem. People are underpaid and forced to work in very poor conditions.
14. This is one of the problems that should be brought to the fore immediately.
15. The company's losses reach half of its capital. There's no chance it can get back on its feet.
16. They faced a lot of difficulties starting their business, but now the company's up and running.
17. The closing of that store chain will have repercussions for the whole business.
18. When a problem arises, we know how to handle it straight away.
19. The appearance of a new competitor might harm local firms.
20. We had never before encountered so many difficulties in implementing a new tool.
21. Companies are forced to retrench.
22. We've been grappling with this issue for a long time now.
23. We thought we'd found a lasting solution, but our plan to implement it fell through.
24. The fire hazard in this factory is very high due to the fact that they work with highly flammable materials.

Rzeczownika *grievance* użyjemy w następujących wyrażeniach:

to air one's grievances	złożyć skargę, wylać swoje żale
grievance procedure	procedura rozpoznawania skarg
to nurse a grievance against somebody	żywić żal do kogoś
a legitimate grievance	uzasadniona skarga / uzasadniony żal

Przykładowe przymiotniki opisujące problemy to:

recurring	powracający, powtarzający się
serious	poważny
intractable	trudny do rozwiązania
urgent, pressing	nagły
tricky	trudny, zawiły
troublesome	kłopotliwy, dokuczliwy

Synonimem czasownika *to arise* w tym zdaniu może być *to come up*.

Czasownika *to encounter* można użyć z następującymi rzeczownikami:

to encounter difficulties	napotkać trudności
to encounter problems	napotkać problemy
to encounter resistance	napotkać opór
to encounter opposition	spotkać się ze sprzeciwem

Synonimem tego czasownika w powyższych przykładach jest *to run into*.

Formalnie czasownik *to encounter* oznacza też *napotkać kogoś*. Synonimem w tym kontekście jest czasownik *to come across*.

- » How would you solve cash flow problems? How would you solve a design fault?
- » What would you do with a product that doesn't sell at all? Would you withdraw it immediately?
- » What consequences can working long hours have?