

*Blangly*

# Angielski Biznesowy

1,000 niezbędnych zdań

[www.Blangly.com](http://www.Blangly.com)

Copyright © 2022 by Blangly

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii tej książki w formie fizycznej lub elektronicznej powoduje naruszenie jej praw autorskich. Autor dołożył wszelkich starań, by informacje zawarte w tej książce były kompletne i rzetelne, nie bierze jednak żadnej odpowiedzialności za ich użycie. Autor nie ponosi też żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w tej książce.

# Wstęp

Rozmówki Biznesowe Blangly zawierają ponad 1,000 niezbędnych zwrotów, które pomogą Ci swobodnie wyrazić się po angielsku w każdej sytuacji biznesowej.

Zwroty podzielone są na 20 tematów biznesowych, które obejmują wszystkie aspekty komunikacji w biurze - od słownictwa specyficznego dla działów, takich jak Marketing, Sprzedaż, Finanse i Logistyka; po tematy związane z sytuacjami, jak np. Negocjacje, Zarządzanie zespołem, czy też Zarządzanie konfliktem.

Rozmówki te zostały opracowane przez profesjonalistów z wieloletnim doświadczeniem w angielskojęzycznych firmach i zawierają wyłącznie użyteczne, aktualne wyrażenia używane na co dzień przez pracowników biurowych.

Blangly zostało stworzone tak, aby pozwolić Ci na immersję, czyli zanurzenie się w języku. Dzięki metodzie opartej na zdaniach będziesz w stanie ćwiczyć zarówno słownictwo, jak i gramatykę. Nauka słownictwa w kontekście pozwoli Ci opanować wszystkie niuanse angielskiego biznesowego.

Jest to ostatni kurs angielskiego biznesowego, jakiego kiedykolwiek będziesz potrzebował. Z Blangly zapewnisz sobie awans, zdobędziesz wymarzoną pracę i zaimponujesz współpracownikom i klientom bezbłędnym angielskim biznesowym. Powodzenia!

# Twój rabat na kurs audio

**30% zniżki** z kodem EBKAUDIO30

Niniejsza książka, choć może być używana jako odrębny materiał do nauki, stanowi część kursu audio. Dzięki nagraniom z naturalną szybkością i intonacją, będziesz mógł bez problemu zrozumieć każdą sytuację oraz opanować perfekcyjną wymowę.

Kurs audio to również idealne rozwiązanie dla zapracowanych - dzięki niemu będziesz mógł uczyć się angielskiego biznesowego nawet podczas spaceru, uprawiania sportu, czy wykonywania obowiązków domowych. Każdy znajdzie czas na naukę angielskiego z Blangly!

Wykorzystaj kod na naszej stronie internetowej:

**[www.blangly.com/pl](http://www.blangly.com/pl)**

# Spis treści

1. MEETINGS & CALLS .....	5
2. BUSINESS PRESENTATIONS .....	12
4. GIVING FEEDBACK.....	26
5. MANAGING CONFLICT.....	33
6. JOB INTERVIEW .....	41
7. HUMAN RESOURCES .....	48
8. LEADERSHIP .....	55
9. STRATEGY & VISION .....	62
10. COMPANIES & MARKETS.....	70
11. MARKETING .....	77
12. SALES .....	85
13. NEGOTIATIONS .....	92
14. CUSTOMER SERVICE.....	99
15. REPORTING & DATA ANALYSIS .....	106
16. PROJECT MANAGEMENT.....	113
17. COMPUTERS & TECHNOLOGY .....	120
18. PRODUCT & MANUFACTURING.....	128
19. LOGISTICS.....	135
20. FINANCE.....	143

# 1. MEETINGS & CALLS

- ▶ Czy mógłbyś mi przypomnieć, o której godzinie jest nasze jutrzejsze spotkanie?

**Could you please remind me what time our meeting is tomorrow?**

- ▶ Zaplanuj spotkanie na przyszły tydzień. Mój kalendarz jest zawsze aktualny.

**Please schedule a meeting for next week. My calendar is always updated.**

- ▶ Tylko wstępnie zaakceptowała to spotkanie.

**She has only tentatively accepted the meeting.**

- ▶ Twoja kamera jest wciąż wyłączona.

**Your camera is still off.**

- ▶ Nie słyszymy cię. Masz wyciszony mikrofon.

**We can't hear you. You are on mute.**

- ▶ Proponuję, abyśmy wszyscy włączyli kamery.

**I suggest we all turn our cameras on.**

- ▶ Poczekajmy, aż wszyscy dołączą.

**Let's wait for everyone to join.**

▶ To jaką macie tam pogodę?

**So, what's the weather like over there?**

▶ Wyłączę kamerę, może to pomoże.

**I will turn off the camera, maybe that will help.**

▶ Widzę, że utknął na innym spotkaniu.

**I see that he is still stuck in another meeting.**

▶ Daj znać, kiedy mój ekran będzie widoczny.

**Let me know when you can see my screen.**

▶ Czy tylko ja nie widzę tych slajdów?

**Am I the only one who doesn't see the slides?**

▶ Słysząc jakiś hałas w tle, czy wszyscy mogą się wyciszyć?

**There is some background noise, can everyone go on mute please?**

▶ Przepraszam za spóźnienie, moje poprzednie spotkanie się przeciągnęło.

**I'm sorry for being late, my previous meeting was delayed.**

▶ Dziękuję za zaakceptowanie spotkania w tak krótkim czasie.

**Thank you all for accepting the meeting at such short notice.**

- ▶ Przepraszam, moje połączenie internetowe jest bardzo złe.

**Apologies, my internet connection is very bad.**

- ▶ Spróbuję połączyć się ponownie, za chwilę wrócę.

**I'm going to try to dial in again, I'll be back in a minute.**

- ▶ Zaczniemy od krótkiego przedstawienia się.

**Let's start with a short introduction round.**

- ▶ Zaprosiłam was na to spotkanie, aby omówić naszą następną kampanię.

**I have invited you all to this meeting to discuss our next campaign.**

- ▶ Po pierwsze, pozwólcie, że przedstawię Mike'a, naszego nowego Dyrektora ds. Strategii.

**First, let me introduce Mike, our new Director of Strategy.**

- ▶ Nasz dzisiejszy program składa się z trzech głównych punktów.

**Our agenda for today consists of three main points.**

- ▶ Tematem dzisiejszego spotkania jest nasza strategia.

**The topic of today's meeting is our strategy.**

- ▶ Chciałabym przedstawić wam najnowsze informacje o projekcie.

**I would like to give you an update on the project.**

▶ Trochę zboczyliśmy z tematu, wróćmy do głównego pytania.

**We've gone slightly off topic, let us get back to the main question.**

▶ Prześlę wam prezentację po spotkaniu.

**I'm going to send you the presentation after the call.**

▶ Zostało nam tylko pięć minut, podsumujmy temat.

**We only have five minutes left, let's wrap up.**

▶ Czy wszyscy mogą zostać na spotkaniu trochę dłużej?

**Can everybody stay in the call a bit longer?**

▶ Może umówimy kolejne spotkanie w przyszłym tygodniu?

**Shall we schedule a follow-up call next week?**

▶ Czy czwartek o 14:30 wszystkim odpowiada?

**Does Thursday at 2:30pm suit everyone?**

▶ Przykro mi, ale muszę wyjść za 30 minut.

**I'm sorry, I will need to leave in 30 minutes.**

▶ Wyślę zaproszenie zaraz po tym spotkaniu.

**I will send the invitation right after this call.**



- ▶ Niestety, muszę odwołać nasze piątkowe spotkanie.

**Unfortunately, I need to cancel our meeting on Friday.**

- ▶ To mógł być e-mail.

**This could have been an email.**

- ▶ Wyślemy agendę z tematami do dyskusji z wyprzedzeniem.

**We will send the agenda with the discussion topics ahead of time.**

- ▶ Będziemy musieli przełożyć to spotkanie, ponieważ koliduje ono z naszym podsumowaniem kwartalnym.

**We will have to reschedule this call as it clashes with our quarterly review.**

- ▶ Nie jestem pewna, czy będę mogła dołączyć, mam już w tym czasie inne spotkanie.

**I'm not sure if I will be able to join, I'm double-booked at this time.**

- ▶ Widzę, że podniosłeś rękę; masz pytanie?

**I can see you raised your hand; do you have any questions?**

- ▶ Na początku wirtualne spotkania wydawały się nieco dziwne, ale teraz wszyscy się do nich przyzwyczailiśmy.

**At the beginning, virtual meetings felt a little weird, but now we're all used to it.**

- ▶ Możesz na chwilę przekazać mi kontrolę nad ekranem?

**Can you give me control of the screen for a moment?**

- ▶ Możesz zmienić ikonkę swojej myszki, by imitowała wskaźnik.

**You can switch your mouse icon to imitate a pointer.**

- ▶ Wydaje mi się, że widzimy widok prezentera.

**I think we can all see the presenter's view.**

- ▶ Za chwilę na waszych ekranach powinna pojawić się ankieta.

**A poll should appear on your screen in a second.**

- ▶ Zostaniecie teraz zaproszeni do oddzielnych sal spotkań.

**You will now be invited to separate breakout rooms.**

- ▶ Ilość podróży służbowych na świecie drastycznie spadła.

**The amount of business trips worldwide fell dramatically.**

- ▶ Poproszono mnie o nagranie spotkania, czy wszyscy się na to zgadzają?

**I was asked to record the meeting, is everyone okay with that?**

- ▶ Możesz pobrać listę obecności po spotkaniu.

**You can download the attendance list after the meeting.**

- ▶ Uważam, że przynajmniej niektóre z naszych spotkań powinny odbywać się twarzą w twarz.

**I believe at least some of our meetings should be face-to-face.**

- ▶ Zaplanuję spotkania dla członków projektu co dwa tygodnie.

**I will schedule a bi-weekly meeting for the project members.**

- ▶ Poprosiła mnie, abym przeprosiła za jej nieobecność.

**She asked me to apologise for her absence.**

- ▶ Może powinnam zorganizować spotkanie cykliczne? Czy pasuje wam każdy czwartek?

**Should I set up a recurring meeting? Is every Thursday ok?**

- ▶ Następnym razem, gdy będziesz miał na sobie krótkie spodenki, pamiętaj, żeby nie wstawać.

**Next time you are wearing shorts, remember not to stand up.**

## 2. BUSINESS PRESENTATIONS

- ▶ Prezentacja potrwa około 30 minut.

**The presentation will take about 30 minutes.**

- ▶ Powinno zostać nam wystarczająco dużo czasu na pytania.

**That should leave us enough time for questions.**

- ▶ Pozwólcie, że zacznę od opisanie kontekstu tego projektu.

**Let me start by describing the background of this project.**

- ▶ Chcę dziś przedstawić nasz departament i jego główne cele.

**My goal for today is to introduce our department and its main goals.**

- ▶ Czy mogę prosić wszystkich o uwagę?

**Could I have everyone's attention, please?**

- ▶ Dzisiaj chciałabym zaprezentować wam projekt naszego nowego produktu.

**Today, I would like to present to you our new product design.**

- ▶ Chciałabym podzielić nasze spotkanie na dwie części: prezentację i dyskusję.

**I would like to divide our meeting into two parts: a presentation and a discussion.**

- ▶ Następnie pokażę wam trzy studia przypadków naszych obecnych klientów.

**After that, I will show you three case studies of our existing customers.**

- ▶ Cieszę się, że mogę zaprezentować wyniki naszej ciężkiej pracy.

**I'm very excited to present the results of our hard work.**

- ▶ Nie musicie robić notatek, wyślę wam prezentację.

**You don't need to worry about taking notes, I will send you the presentation.**

- ▶ Tematem mojej dzisiejszej prezentacji jest nasza nowa strategia sprzedaży.

**The subject of my presentation today is our new sales strategy.**

- ▶ Celem tego spotkania jest przedstawienie wam ostatnich zmian w trendach rynkowych.

**The purpose of this meeting is to bring you up to date with the latest changes in market trends.**

- ▶ To prowadzi nas do następnej części mojej prezentacji.

**This leads us to the next part of my presentation.**

- ▶ Jak już wcześniej wspomniałam, potrzeby naszych klientów się zmieniają.

**As I mentioned earlier, our customers' needs are changing.**

- ▶ Ze względu na czas, pominię dwa następne slajdy.

**Being conscious of time, I'm going to skip the next two slides.**

- ▶ Chciałabym podkreślić znaczenie tej liczby.

**I'd like to emphasise the importance of this figure.**

- ▶ Z tego powodu wprowadzenie tej funkcji jest niezwykle istotne.

**And therefore, it is crucial that we implement this feature.**

- ▶ Pozwólcie, że użyję wskaźnika, by pokazać wam ten wykres.

**Let me use the pointer to walk you through this graph.**

- ▶ Czy ktoś wie, jak włączyć projektor?

**Does anyone know how to turn on the projector?**

- ▶ Zapiszę wasze pomysły na tablicy.

**I'm going to use the flip chart to write down your ideas.**

- ▶ Miałam nadzieję, że przynajmniej jeden z czterech markerów będzie działał.

**I was hoping at least one of the four markers would work.**

- ▶ Zanim zakończę prezentację, chciałabym przypomnieć wam o najważniejszym fakcie.

**Before I conclude the presentation, I would like to remind you of the most important fact.**

- ▶ Macie jakieś sugestie, co powinno być naszym następnym krokiem?

**Any suggestions on what should be our next step?**

- ▶ Próbuję nie panikować, ale wydaje mi się, że zgubiłam moje karty z podpowiedziami.

**I'm trying not to panic, but I think I lost my cue cards.**

- ▶ Czy ktoś mógłby zamknąć drzwi? Ten hałas nas rozprasza.

**Could someone close the door? The noise is distracting.**

- ▶ Przeprowadzę was teraz przez demo platformy.

**I will now take you through a live demo of the platform.**

- ▶ Możemy spróbować przenieść tę liczbę na całą grupę klientów.

**We can try to extrapolate this number to the whole customer group.**

- ▶ Główne przesłanie, które chcę wam przekazać, brzmi: musimy działać teraz.

**The main message I wanted to share with you is: we need to act now.**