

Hubert Karbowy

ANGIELSKI **w pracy i biznesie**

Intensywny kurs
w 30 lekcjach

Konsultacja metodyczna:
dr Grzegorz Śpiewak

LINGO
języki nieobce

Projekt okładki serii: 2-arts, Marcin Rojek

Projekt makiety i opracowanie graficzne: Studio 27, studio27@qdnnet.pl

Zdjęcie na okładce: Ingram Publishing

Redakcja i korekta: Paweł Pokora

Lektorzy: Victoria Atkinson, Richard Baker, Andy Edwins, Miłogost Reczek

Dźwięk i montaż: Dawid Czernicki

Program komputerowy i gry językowe na płycie CD-ROM: Edgard Multimedia

Autorzy dziękują panu Bartoszowi Michałowskiemu za cenne uwagi i sugestie do niniejszej publikacji.

ISBN 10: 83-60287-12-0

ISBN 13: 978-83-60287-12-5

LINGO
języki nieobce

© Copyright by Wydawnictwo Lingo sp.j., Warszawa 2006

www.WydawnictwoLingo.pl

Skład i łamanie: **Studio 27**

Druk i oprawa: **Pozkał**

Spis treści

Wstęp	6	Unit 6	38
Unit 1	8	Progress check (Sprawdź się!)	
Mr Andrew Jones, Anna and Mr Nowak		Unit 7	40
Nazwy zawodów. Powitania, pożegnania i tytułowanie. Kraje, narodowości i miasta. Czasownik shall .		Business presentations: En-Light	
Unit 2	14	Cechy produktów. Prezentacja biznesowa. Zadawanie pytań do prezentacji. Przymiotniki w stopniu wyższym i najwyższym. Wyrażenia: as...as, in comparison to, unlike, still .	
At the job centre		Unit 8	48
Słownictwo dotyczące zatrudnienia. Czasownik would . Czasowniki złożone: look, turn . List motywacyjny.		Marketing: A new toothpaste	
Unit 3	20	Słownictwo opisujące rynek. Czasownik do . Język potoczny. Porównywanie: wyrażenia z like i as . Zwroty: I wish, It's high time .	
A job interview		Unit 9	54
Pytania podczas rozmowy o pracę. Czas Present Perfect . Przymiotniki z końcówkami -ing oraz -ed . Krótkie zwroty na początku i końcu zdania.		Meetings: Fragrance DeLuxe	
Unit 4	26	Zebrania. Zwroty let's i how about . Słownictwo dotyczące reklamy.	
FineBody: Company organization		Unit 10	60
Opisywanie struktury firmy. Rodzajniki: a/an, the, ø . Łączenie zdań.		Human Resources: Kick out the IT	
Unit 5	32	Słownictwo dotyczące spraw kadrowych. Czasowniki modalne: can, could, may, might . Czasowniki make i do . Umowa o pracę.	
My working day			
Opisywanie pracy. Czas Simple Present . Tworzenie rzeczowników.			

Unit 11 68

Planning: Sunny Vale Inc.

Wyrażanie przyszłości. Czasowniki **seem** i **appear**. Rzeczowniki i czasowniki.

Unit 12 74

Progress check (Sprawdź się!)

Unit 13 76

An order: MCL

Składanie zamówienia. Czasowniki **say** oraz **tell**. Konstrukcja **have sth done**.

Unit 14 82

A factory tour

Oprowadzanie gości. **There** oraz **it** na początku zdania. Porównanie czasów **Present Simple** i **Present Continuous**. Zwroty **much**, **more**, **much more** i **many more**.

Unit 15 88

Small talk: Berlin? That's interesting

Rozmowa towarzyska. Czasowniki **can** i **could**. Czasownik **get**.

Unit 16 96

Bookings and arrangements: Lake Hotel

W hotelu i w podróży. Rozmowa przez telefon. Formułowanie pytań z czasownikami posiłkowymi, modalnymi oraz zwrotami **wh-**. Uprzejmość.

Unit 17 104

Negotiations: If I buy...

Ceny i płatności. Negocjowanie. Pierwszy tryb warunkowy. Czasownik **put**.

Unit 18 112

Progress check (Sprawdź się!)

Unit 19 114

Report: Primrose Language School

Słownictwo dotyczące rentowności. Raport. Strona bierna: **to be + Past Participle**. Język formalny.

Unit 20 122

Complaints: Spoiled food

Składanie i przyjmowanie reklamacji. Bezokolicznik z **to** oraz forma **-ing**. Korespondencja firmowa.

Unit 21 **130****Tax: pay or die**

Słownictwo związane z podatkami. Czasowniki modalne: **must, have to, need to**. Czas **Present Perfect Continuous** z **for** oraz **since**.

Unit 22 **136****Company history: City Design**

Historia firmy. Czasy przeszłe: **Simple Past, Past Continuous, Past Perfect**. Czasowniki modalne opisujące zdarzenia w przeszłości.

Unit 23 **144****Accounting and Finance**

Słownictwo związane z rachunkowością i finansami. Rodziny wyrazów. Wyrażenia z przymkami **at, for, in, on**.

Unit 24 **150****Progress check (Sprawdź się!)****Unit 25** **152****The Stock Exchange: Bears and bulls**

Giełda i akcje. Opisywanie trendów i zmian. Rzeczowniki. Zwroty **other, the other, another**. Porównanie **little** i **a little** oraz **few** i **a few**.

Unit 26 **158****Competition: No. 1**

Konkurencja i rynek. Drugi tryb warunkowy. Słowa **each, every, all**. Wyrażenia potoczne z czasownikiem **be**.

Unit 27 **164****E-commerce: Trendy T's online**

Biznes w Internecie. Zwroty poprzedzające pytania. Akcentowanie kwestii.

Unit 28 **170****Law: The old witch**

Słownictwo związane z prawem i sądami. Przytaczanie cudzych wypowiedzi (mowa zależna). Czasownik **set**.

Unit 29 **176****Ethics: Elephants in the room**

Etyka w biznesie i przestępstwa gospodarcze. Język neutralny. Idiomy w języku biznesowym.

Unit 30 **184****Progress check (Sprawdź się!)****Słowniczek skrótów** **186****Słowniczek angielsko-polski** **187**

ANGIELSKI w pracy i biznesie

Jeśli chcesz samodzielnie opanować zasób słownictwa, wyrażeń językowych i struktur w języku angielskim, umożliwiający skuteczne w kontakty zawodowe, towarzyskie i handlowe, „ANGIELSKI w pracy i biznesie” jest książką właśnie dla Ciebie!

To pewnie nie pierwszy Twój kontakt z językiem angielskim – może uczyłeś się go przez jakiś czas w szkole, na lektoracie, lub w szkole prywatnej. Notatki gdzieś się jednak zawierały, słówka i zwroty uleciały z pamięci. Pozostał za to strach przed popełnieniem błędu i przysłowiowym „zapomnieniem języka w gębie”. Myślisz być może, że warto byłoby raz jeszcze powtórzyć podstawy języka, ale jednocześnie nie dreptać w miejscu, nie nudzić się banalnymi „czytankami” i żmudnymi ćwiczeniami gramatycznymi. My to rozumiemy! Pisząc tę książkę, chcieliśmy Cię przede wszystkim **zaciekawić**. W naszym przeświadczeniu jest to najlepszy bodziec do nauki. Mamy nadzieję, że nasze teksty, dialogi i ciekawostki będziesz czytał z dużym zainteresowaniem i przyjemnością!


Zgodnie z najnowszymi trendami w metodyce nauczania języka obcego oraz zaleceniami Rady Europy, „ANGIELSKI w pracy i biznesie” kładzie nacisk przede wszystkim na **sukces w posługiwaniu się językiem**, a nie jedynie na poprawność gramatyczną. To kurs dla ludzi zajętych, szukających skutecznego narzędzia w nauce języka. Jest to także kurs intensywny, co znaczy, że ucząc się z nami nie tracisz czasu i możesz robić szybkie postępy, wykorzystując to, czego już się kiedyś nauczyłeś, by szybko iść do przodu, poznawać mnóstwo przydatnego słownictwa, przyswajając, gotowe do natychmiastowego wykorzystania zwroty i frazy. Pozwoli Ci to nabrać pewności siebie w szeregu typowych sytuacji profesjonalnych i towarzyskich, w których trzeba coś powiedzieć lub napisać po angielsku.


O tempie i sposobie nauki decydujesz jednak samodzielnie, zależnie od własnych potrzeb, możliwości i chęci. Ułatwia to struktura całego kursu, jak i poszczególnych lekcji. Książka dzieli się na trzydzieści lekcji. Każda jednostka lekcyjna składa się z **dialogu** lub

krótkiego tekstu, **słownictwa**, objaśnień gramatycznych i językowych („**Jak to działa?**”) oraz **ćwiczeń** wraz z kluczem. Ćwiczenia najlepiej rozwiązywać po zapoznaniu się z dialogiem, słownictwem i częścią poświęconą gramatyce i funkcjom językowym.

Po przestudiowaniu pięciu regularnych jednostek lekcyjnych masz szansę samodzielnie sprawdzić swoje postępy. Lekcja powtórkowa („**Sprawdź się!**”) to zestaw ćwiczeń utrwalających materiał z pięciu poprzednich lekcji, a także **krzyżówka**, służąca Twojej rozrywce.

Nieocenioną pomocą w przyswajaniu prawidłowej wymowy czy nauce rozumienia ze słuchu są umieszczone na płycie audio CD **nagrania**, dokonane przez **rodowitych Anglików**. Przy wszystkich fragmentach książki, które zostały nagrane, umieściliśmy sym-

bole  z numerami odpowiadających im ścieżek – nie musisz więc skakać po płycie w poszukiwaniu właściwego nagrania.

Symbole  odsyłają do towarzyszącego książce programu multimedialnego, który poszerza możliwości kursu o interaktywne sposoby nauki z wykorzystaniem komputera (dotyczy pełnego pakietu multimedialnego z dołączoną płytą CD-ROM; jeśli kupiłeś wersję tylko z płytą audio, CD-ROM możesz w każdej chwili zamówić w internecie na stronie www.WydawnictwoLingo.pl).

Najważniejsze jest jednak to, że korzystając z naszego kursu poznasz **żywy język**, czytasz i słuchasz dialogów na **aktualne tematy**, uczysz odnajdywać się w **życiowych sytuacjach**.

Z życzeniami sukcesów w nauce

Zespół autorów i redaktorów Lingo

1. Mr Andrew Jones...



ANDREW: Excuse me, I'm looking for Ms Anna Grosz...

ANNA: Yes, that's me. Can I help?

ANDREW: Hello. My name's Andrew Jones. I'm from Q-Service.

ANNA: Oh, hello Andrew! Good to see you here in Cracow!

ANDREW: Good to see you too, Anna. You have a very nice office.

ANNA: Thanks. How was your flight?

ANDREW: A bit tiresome. Fortunately it didn't take long.

ANNA: Yes, two hours from London is not that much. Oh, here comes my boss. Let me introduce you.

ANNA: Mr Nowak... I'd like to introduce you to Mr Andrew Jones, the regional sales manager for Q-Service in London. Andrew, this is Mr Stefan Nowak, our MD.

STEFAN: How do you do, Mr Jones? We're happy that you accepted the invitation to visit us. Welcome to Poland.

ANDREW: Thank you. This is very kind.

STEFAN: Shall we go into my office? I'd like to know if...

STEFAN: ... well, I'm sure that our co-operation will be successful.

ANDREW: So am I, Mr Nowak.

STEFAN: Please, call me Stefan. And... can I call you Andrew?

ANDREW: Of course, no problem.

STEFAN: Thanks. When is your flight back to London, then?

ANDREW: In three days. But tomorrow I'm off to Prague to see our client there.

STEFAN: In this case maybe we can have dinner tonight? Seven p.m.?

ANDREW: That'd be a pleasure. Seven p.m. is fine. Shall we meet here?

STEFAN: All right. And then we'll go to an excellent Polish restaurant.

ANDREW: Can't wait. See you at seven then.

STEFAN: Yes, goodbye!

**Słownictwo**

I'm looking for... - Szukam...

My name's... - Nazywam się...

I'm from... - Jestem z...

flight - lot

tiresome - męczący

Here comes my boss - Mój szef nadchodzi

Let me introduce you - Pozwól, że cię przedstawię

This is... - To jest...

MD (Managing Director)

- dyrektor generalny, prezes

How do you do? - Miło pana poznać

accept - przyjąć, akceptować

invitation - zaproszenie

This is very kind - To bardzo miło

Shall we go? - Może pójdziemy?

So do I - Ja też

Call me Stefan - Mów mi Stefan

I'm off to Prague - Jadę do Pragi

In this case - W takim razie

That'd be a pleasure - Będzie mi bardzo miło

(I) Can't wait - Nie mogę się doczekać

see you - do zobaczenia

Więcej słówek i zwrotów

I'm here... - Jestem tu...

~ **on holiday** - na wakacjach

~ **on business** - w interesach

~ **for a conference**

- na konferencji

~ **to see my customer** - spotkać się z moim klientem

I work... - Pracuję...

~ **at a university**

- na uniwersytecie

~ **for AirTechnic** - dla AirTechnic

~ **in a trade company** - w firmie handlowej

I'm a/an... - Jestem...

~ **accountant** - księgowym

~ **assistant** - asystentką

~ **cleaner** - sprzątaczką

~ **checkout operator (cashier)**

- kasjerem

~ **construction worker**

- robotnikiem budowlanym

~ **director** - dyrektorem

~ **doctor** - lekarzem

~ **driver** - kierowcą

~ **engineer** - inżynierem

~ **lawyer** - prawnikiem

~ **manager** - menedżerem

~ **nurse** - pielęgniarką

~ **receptionist** - recepcjonistką

~ **salesperson** - sprzedawcą

~ **sales representative**

- przedstawicielem handlowym

~ **secretary** - sekretarką

~ **teacher** - nauczycielem

~ **waiter** - kelnerem

Jak to działa?

Powitanie, pożegnanie, formy grzecznościowe

Przy powitaniu i pożegnaniu używamy typowych zwrotów:

Good morning. / **Good afternoon.** (Dzień dobry!)

Good evening. (Dobry wieczór!)

How do you do? (Miło mi.) – uwaga: odpowiedź brzmi również 'How do you do?'

It's good (nice) to meet you. (Miło pana poznać.)

Welcome to Poland. (Witamy w Polsce.)

Goodbye! (Do widzenia.) – formalnie lub neutralnie

See you! (Do zobaczenia.) – nieformalnie

W sytuacjach oficjalnych używamy tytułu, imienia i nazwiska:

*I'm looking for **Ms Anna Grosz.*** (Szukam pani Anny Grosz.)

*I'd like to introduce you to **Mr Andrew Jones.*** (Proszę pozwolić, że przedstawię pana Andrew Jonesa.)

*This is **Mr Stefan Nowak.*** (To jest pan Stefan Nowak.)

*I'd like you to meet **Professor Anthony Spencer.*** (Proszę poznać profesora Anthony'ego Spencera.)

Po imieniu zwracamy się do osób, z którymi znamy się bliżej:

*Oh, hello **Andrew!*** (Witaj, Andrew!) – Andrew nie rozpoznał Anny, ale najwidoczniej znają się już z korespondencji.

Możemy zaproponować przejście na „ty”:

*Please, call me **Stefan.*** (Mów mi Stefan.)

*Can I call you **Andrew?*** (Czy mogę mówić do pana Andrew?)

Często mówimy jakiś komplement lub zadajemy pytania:

You have a very nice office. (Ma pani bardzo ładne biuro.)

How was your flight? (Jak udał się lot?)

Kraje, narodowości i miasta

Przedstawiając się mówimy, skąd jesteśmy:

I'm from Poland. (Jestem z Polski.)

I'm Polish. (Jestem Polakiem.)

Zwracamy szczególną uwagę na inną od polskiej wymowę nazw krajów i narodowości:

Austria - Austrian, *Belgium* - Belgian, *China* - Chinese,
France - French, *Germany* - German, *Greece* - Greek,
Hungary - Hungarian, *Ireland* - Irish, *Italy* - Italian,
Japan - Japanese, *the Netherlands* - Dutch, *Spain* - Spanish,
Portugal - Portuguese, *Russia* - Russian, *Switzerland* - Swiss,
Turkey - Turkish, *the UK* - British, *the USA* - American.

Wymowa i pisownia wielu nazw miast w języku angielskim znacznie różni się od ich polskich odpowiedników:

Athens (Ateny), *Beijing* (Pekin), *Brussels* (Bruksela),
Budapest (Budapeszt), *Edinburgh* (Edynburg), *Geneva* (Genewa),
Istanbul (Stambuł), *Jerusalem* (Jerozolima), *Lisbon* (Lizbona),
London (Londyn), *Milan* (Mediolan), *Moscow* (Moskwa),
Munich (Monachium), *Naples* (Neapol), *New York* (Nowy Jork),
Paris (Paryż), *Prague* (Praga), *Rome* (Rzym), *Vienna* (Wiedeń),
Warsaw (Warszawa), *Washington* (Waszyngton), *Zurich* (Zurych).

Shall

Przy pomocy słówka **shall**, po którym występuje czasownik w bezokoliczniku, wyrażamy propozycję zrobienia czegoś wspólnie z naszym rozmówcą.

Shall we go into my office? (Pójdziemy do mnie do biura?)

Shall we meet here? (Spotkamy się tutaj?)

Cwiczenia

1. Ułóż wypowiedzi w odpowiedniej kolejności tak, by powstał sensowny dialog.

- | | |
|---|---|
| a. <i>Excuse me, I'm looking for Mr James Morgan.</i> | e. <i>How do you do?</i> |
| b. <i>Ah, yes. How do you do Ms Johnson?</i> | f. <i>How was your journey?</i> |
| c. <i>Yes, four hours on a plane is much. Sorry, can I call you Monica?</i> | g. <i>Sure.</i> |
| d. <i>Yes, that's me. Can I help?</i> | h. <i>Good morning, I'm Monica Johnson from N2 Ltd.</i> |
| | i. <i>The flight was OK but quite long.</i> |

2. Dopasuj wypowiedzi 1–5 do a–e tak, by utworzyć sensowne mini-dialogi.

- | | |
|---|--|
| a. <i>Is this your first time in London?</i> | 1. <i>Thank you, I like it too.</i> |
| b. <i>When do you plan to go back?</i> | 2. <i>Yes, the plane was very comfortable.</i> |
| c. <i>Did you have a good flight?</i> | 3. <i>Now it's sunny but quite cold.</i> |
| d. <i>You have a nice office.</i> | 4. <i>Yes, it is. It's a beautiful city.</i> |
| e. <i>How is the weather in Munich?</i> | 5. <i>My return flight is on Monday.</i> |

3. Ułóż zdania z podanych poniżej słów.

1. *Henry / me / please / call*
2. *I'd like / to / Mr Jains / you / to / introduce*
3. *we / to / tonight/ shall / go / a restaurant* ?
4. *Warsaw /see / you / to / in / good* !
5. *work / taxi / as / I / a / driver*

4. Kto mówi poniższe zdania? Dopisz nazwy zawodów obok każdej wypowiedzi.

1. *'That's £17.50, please... Eighteen... 50p change. Thank you!' ...*
2. *'You are in room 212. It's on the second floor.'* ...
3. *'Your homework is exercise 5 on page 21.'* ...
4. *'Ready to order, sir? Madam?'* ...
5. *'That's a very bad cold. Here, take these pills twice a day.'* ...

- 5.** Quiz – uzupełnij tabelkę wpisując w odpowiednie miejsca angielskie nazwy krajów, narodowości i miast.

country	nationality	city
1. <i>Russia</i>	R.....	M.....
2. <i>USA</i>	A.....	N.....
3. <i>P.....</i>	<i>Polish</i>	<i>W.....</i>
4. <i>C.....</i>	<i>Chinese</i>	<i>B.....</i>
5. <i>H.....</i>	<i>H.....</i>	<i>Budapest</i>
6. <i>S.....</i>	<i>S.....</i>	<i>Geneva</i>

- 6.** Dopasuj sytuacje a–e do propozycji 1–5.

- | | |
|---|---|
| 1. <i>I don't like this restaurant.</i> | a. <i>Shall we begin the meeting?</i> |
| 2. <i>Oh, I'm so thirsty.</i> | b. <i>Shall we have a drink?</i> |
| 3. <i>Good... is everybody here?</i> | c. <i>Shall we continue our conversation tomorrow?</i> |
| 4. <i>This is a very big factory.</i> | d. <i>Shall we go somewhere else?</i> |
| 5. <i>I'm afraid there's very little time left today.</i> | e. <i>Shall we visit the production line first?</i> |

Dutch courage...

Jednym z najbardziej „ukochanych” narodów przez Anglików są Holendrzy. W języku angielskim istnieje wiele zwrotów odnoszących się do tej nacji, nie zawsze nacechowanych pozytywnie. Przykładowo, *double Dutch* („podwójny holenderski”) to określenie niezrozumiałego języka, bełkotu, „chińszczyzny”. *Dutch courage* („holenderska odwaga”) oznacza jazdę po pijaku, *Dutch concert* („holenderski koncert”) to inna nazwa na kakofonię dźwięków, a powiedzenie *to be in Dutch* oznacza „być w kłopotach”. Oprócz tego, *Let's go Dutch* („Zróbmy to po holendersku”) można użyć w restauracji – oznacza to, że nie ma sponsora i każdy płaci za siebie!

Klucz do ćwiczeń

1. 1a 2d 3h 4b 5e 6f 7i 8c 9g 2. 1d 2c 3e 4a 5b 3. 1 Please call me Henry. 2 I'd like to introduce you to Mr Jains. 3 Shall we go to a restaurant tonight? 4 Good to see you in Warsaw! 5 I work as a taxi driver. 4. 1 a checkout operator 2 a receptionist 3 a teacher 4 a waiter 5 a doctor 5. 1 Russian, Moscow 2 American, New York 3 Poland, Warsaw 4 China, Beijing 5 Hungary, Hungarian 6 Switzerland, Swiss 6. 4e b2 1d 5c 3a

2. At the job centre



JANICE: Good afternoon. Can I ask about job offers here?

CLERK: Of course. What kind of job are you looking for?

JANICE: A shop assistant would be perfect. Or something secretarial.

CLERK: All right. Let's look at the offers... How about this one?
PMK and Partners - it's for a receptionist.

JANICE: What are the requirements?

CLERK: It says 'the candidate must have good telephone skills and work on their own initiative. A good command of spoken and written English. Computer literacy useful but not essential'.

JANICE: And what would I have to do?

CLERK: Nothing very demanding, from what I see.
Meeting-greeting clients, typing, filing, correspondence....

JANICE: I see. Is there anything else?

CLERK: A lot, but the offers are all similar.

JANICE: Hmm... What about advertisements for shop assistants?

CLERK: Just a moment... Here's something interesting. It's a fashion boutique - 35 hours per week, Monday to Friday, 10 a.m. to 6 p.m.

JANICE: OK. How much do they offer?

CLERK: The salary is £15,000 per year plus commission on each item the client buys.

JANICE: That sounds really promising. Do they provide training?

CLERK: Yes, but previous experience is required and they're also asking for references.

JANICE: Hmm... I worked as a shop assistant when I was a student. I'll give it a try. How do I apply?

CLERK: Here you are, take this printout. Call the number at the bottom.

JANICE: OK, thanks a lot. I hope they won't turn me down...

CLERK: You're welcome. Good luck!

**Słownictwo**

job offer - oferta pracy

What kind of... - Jakiego rodzaju...

something secretarial - coś
w rodzaju pracy sekretarki

requirements - wymagania

telephone skills - umiejętność
prowadzenia rozmów tel.

own initiative - własna inicjatywa

**good command of spoken and
written English** - dobra
znajomość angielskiego
w mowie i w piśmie

computer literacy - znajomość
obsługi komputera

useful - użyteczny, przydatny

essential - niezbędny

demanding - wymagające

Więcej słówek i zwrotów

duties - obowiązki

employee - pracownik

employer - pracodawca

fixed working hours - stałe
godziny pracy

flexitime - nienormowany czas
pracy

full-time - pełny etat

overtime - nadgodziny

part-time - część etatu

pension programme - program
emerytalny

piece work - praca na akord

shift work - praca zmianowa

wage - wynagrodzenie

work pattern - system pracy

What would I have to do?

- Co musiałabym robić?

meeting-greeting clients

- witanie klientów

filing - segregowanie

correspondence - korespondencja

salary - pensja

commission on each item

- prowizja od każdej sztuki

Do they provide training?

- Czy oferują szkolenie?

previous experience is required

- wymagane doświadczenie

references - referencje

I'll give it a try - Spróbuję

How do I apply? - Jak mam się
ubiegać (o tę pracę)?

Do I need a special diploma

/ certificate for this job? - Czy
do tej pracy potrzebuję specjal-
nego dyplomu / certyfikatu?

**Does the job involve frequent
travel?** - Czy ta praca

wymaga częstych podróży?

How much holiday is there?

- Ile jest urlopu?

How much is the salary?

- Jaka jest pensja?

Is this a permanent or

a temporary job? - Czy to jest
praca stała czy tymczasowa?

What is the name of this

company? - Jak się nazywa
ta firma?

Jak to działa?

Would

Angielskie słówko **would** w połączeniu z bezokolicznikiem ma znaczenie polskiej końcówki **-by**. Porównajmy:

*A shop assistant job **is** perfect for me.* (Praca sprzedawcy **jest** dla mnie idealna.)

*A shop assistant job **would be** perfect for me.* (Praca sprzedawcy **byłaby** dla mnie idealna.)

*What **do I have to** do?* (Co **muszę** robić?)

*What **would I have to** do?* (Co **musiałbym** robić?)

***I won't take** this job, even for \$100,000.* (**Nie wezmę** tej pracy, nawet za \$100,000.)

***I wouldn't take** this job, even for \$100,000.* (**Nie wziąłbym** tej pracy, nawet za 100 000\$.)

Czasowniki złożone: **look, turn**

W języku angielskim często używamy czasowników z przyimkami, które mogą zmieniać znaczenie samego czasownika.

*What kind of job are you **looking for**?* (Jakiego rodzaju pracy pani **szuka**?)

*Let's **look at** the offers.* (**Spójrzmy** na oferty.)

*Kate's job is to **look after** the trainees.* (Kate **opiekuje się** stażystami.)

*I hope they won't **turn me down**.* (Mam nadzieję, że mi nie **odmówią**.)

*You need to **turn up** in person.* (Powinieneś **przyjść** osobiście.)

*The job **turned out** to be extremely boring.* (Praca **okazała się** niesamowicie nudna.)

*The lights in the office are **turned on** and **turned off** automatically.* (Światła w biurze są **włączane** i **wyłączane** automatycznie.)

■ List motywacyjny

■ ZWROTY POWITALNE

Dear Mr Jensen / Ms Goldsmith (Szanowny Panie Jensen / Szanowna Pani Goldsmith)

Dear Sir or Madam / Dear Sirs (Szanowni Państwo)

■ ROZPOCZYNIANIE

I am writing to apply for the position of... (Piszę, aby zgłosić swoją kandydaturę na stanowisko...)

I am writing in reference to your advertisement in... (Piszę w związku z ogłoszeniem w ...)

■ POWÓD UBIEGANIA SIĘ O PRACĘ

I have been interested in... for many years. (Interesuję się... od wielu lat.)

Your advertisement was of particular interest to me because... (Państwa ogłoszenie zainteresowało mnie szczególnie, ponieważ...)

■ DOŚWIADCZENIE W ZWIĄZKU Z OFEROWANĄ PRACĄ

I have recently graduated from... (Niedawno ukończyłem studia...)

I have received training / completed a course in... (Ukończyłem ostatnio szkolenie / kurs...)

My last job was for..., which is... (Ostatnio pracowałem dla..., która jest firmą...)

I worked there for... years as... and my duties involved... (Pracowałem tam... lat jako..., a do moich obowiązków należało...)

■ KWALIFIKACJE NA OFEROWANE STANOWISKO

I feel I have a range of relevant skills that I can bring to your company. (Uważam, że posiadam odpowiednie kwalifikacje, które będą przydatne w Państwa firmie.)

As you can see from my CV, I can offer a considerable amount of relevant experience, including... (Jak widać w moim CV, posiadam duże doświadczenie, między innymi w ...)

In addition to..., I can also..., which enables me to... (Oprócz..., potrafię również..., co pozwala mi na...)

■ DYSPOZYCYJNOŚĆ

I am available for interview at any time. (Jestem gotowy na rozmowę kwalifikacyjną w dowolnej chwili.)

I would appreciate the opportunity to meet with you to discuss my application in greater detail. (Będę wdzięczny za możliwość spotkania, aby porozmawiać o szczegółach.)

■ ZAKOŃCZENIE

Yours sincerely (Z poważaniem) – jeśli list rozpoczyna się od 'Dear Mr / Mrs ...'

Yours faithfully (Z poważaniem) – jeśli list rozpoczyna się od 'Dear Sir or Madam' lub 'Dear Sirs'

Ćwiczenia

1. Dopasuj pytania 1–5 do odpowiedzi a–e.

- | | |
|--|--|
| 1. What kind of job are you looking for? | a. The job involves selling drugs to pharmacies. |
| 2. What are the requirements? | b. It's flexitime, but still a full-time job. |
| 3. What would I have to do? | c. No, it isn't necessary. |
| 4. Do I need a special certificate for this job? | d. Something in the sales. |
| 5. Is this a permanent job? | e. You must have a driving license and your own car. |

2. Uzupełnij luki wyrazami z ramki.

salary part-time experience duties employer references

1. The annual for this job is £18,000.
2. You must send written from a previous when you apply for this job.
3. The job advert says that past is not essential.
4. It's a(n) job – you only have to work weekends.
5. Your will include answering phone calls, handling correspondence and making coffee.

3. Wstaw w luki odpowiedni czasownik z ramki w połączeniu z **would**. Zwróć uwagę na tryb zdania (oznajmujący, przeczący, pytający).

go take be (x2) earn have to

1. The salary very high at the beginning but at least it higher than now.
2. move to London to get this job?