

Anna Horochowik

# Business English dla każdego



**Jak komunikować się  
w języku biznesowym  
i osiągnąć sukces  
w pracy**

ZŁOTE  
MYŚLI

Niniejszy **darmowy** ebook zawiera fragment  
pełnej wersji pod tytułem:  
"Busines English dla każdego"

Aby przeczytać informacje o pełnej wersji, [kliknij tutaj](#)

**Darmowa publikacja** dostarczona przez  
[ZloteMysli.pl](http://ZloteMysli.pl)

**Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z [regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli](#).**

© Copyright for Polish edition by [ZloteMysli.pl](http://ZloteMysli.pl)

Data: 18.03.2007

Tytuł: Bussines English dla każdego (fragment utworu)

Autor: Anna Horochowik

Projekt okładki: Marzena Osuchowicz

Korekta: Sylwia Fortuna

Skład: Anna Popis-Witkowska

Internetowe Wydawnictwo Złote Myśli

Netina Sp. z o. o.

ul. Daszyńskiego 5

44-100 Gliwice

WWW: [www.ZloteMysli.pl](http://www.ZloteMysli.pl)

EMAIL: [kontakt@zlotemysli.pl](mailto:kontakt@zlotemysli.pl)

**Wszelkie prawa zastrzeżone.**

**All rights reserved.**

# SPIS TREŚCI

|                                                                                                                  |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b><u>INTRODUCTION TO THE E-BOOK</u></b><br><b><u>(WSTĘP DO E-BOOKA)</u></b> .....                               | <b>5</b> |
| <b><u>PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DO NAUKI JEZYKA ANGIELSKIEGO W BIZNESIE</u></b> .....                                 | <b>7</b> |
| <b><u>UNIT 1</u></b>                                                                                             |          |
| <b><u>TELEPHONE LANGUAGE AND CONVERSATIONS</u></b><br><b><u>(ROZMOWY TELEFONICZNE)</u></b> .....                 |          |
| <u>Jak rozmawiać przez telefon?</u> .....                                                                        | 10       |
| <u>Minisłownik: Telefon</u> .....                                                                                | 11       |
| <u>Wyrażenia przydatne przy każdej rozmowie telefonicznej</u> .....                                              | 12       |
| <u>Przykładowy dialog telefoniczny</u> .....                                                                     | 19       |
| <u>Ćwiczenia</u> .....                                                                                           | 20       |
| <b><u>UNIT 2</u></b>                                                                                             |          |
| <b><u>HUMAN RELATIONS</u></b><br><b><u>(KONTAKTY MIĘDZYLUDEKIE)</u></b> .....                                    |          |
| <u>Proste wyrażenia, które pomogą zdobyć zaufanie i sympatię w pracy</u> .....                                   | 23       |
| <u>Ćwiczenia</u> .....                                                                                           | 29       |
| <b><u>UNIT 3</u></b>                                                                                             |          |
| <b><u>THE LANGUAGE OF PRESENTATIONS</u></b><br><b><u>(JEZYK PREZENTACJI)</u></b> .....                           |          |
| <u>12 zasad udanej prezentacji</u> .....                                                                         | 30       |
| <u>Prezentacje – angielskie zwroty i wyrażenia</u> .....                                                         | 31       |
| <u>Zwroty, dzięki którym przekonasz klientów do produktów i usług</u> .....                                      | 34       |
| <u>Ćwiczenia</u> .....                                                                                           | 37       |
| <u>How to present your company? (Jak zaprezentować własną firmę?)</u> .....                                      | 38       |
| <b><u>UNIT 4</u></b>                                                                                             |          |
| <b><u>MEETINGS AND NEGOTIATIONS</u></b><br><b><u>(SPOTKANIA I NEGOCJACJE)</u></b> .....                          |          |
| <u>Negocjacje z klientami. Techniki najskuteczniejszych negocjacji</u> .....                                     | 40       |
| <u>Spotkania. Wskazówki</u> .....                                                                                | 42       |
| <u>Wyrażenia, które pomogą Ci w negocjacjach i spotkaniach firmowych</u> .....                                   | 44       |
| <u>Płatności</u> .....                                                                                           | 50       |
| <u>Ćwiczenia</u> .....                                                                                           | 51       |
| <b><u>UNIT 5</u></b>                                                                                             |          |
| <b><u>NUMBERS AND STATISTICS ANALYSIS</u></b><br><b><u>(LICZBY ORAZ ANALIZA DANYCH STATYSTYCZNYCH)</u></b> ..... |          |
| <u>Jak odczytać liczby?</u> .....                                                                                | 52       |
| <u>Ułamki / Fractions i Procenty / Percentage</u> .....                                                          | 52       |
| <u>Działania matematyczne</u> .....                                                                              | 53       |
| <u>Analiza danych statystycznych</u> .....                                                                       | 53       |
| <u>Ćwiczenia</u> .....                                                                                           | 54       |
| <b><u>UNIT 6</u></b>                                                                                             |          |
| <b><u>YOUR COMPANY</u></b><br><b><u>(TWOJA FIRMA)</u></b> .....                                                  |          |
| <u>Minisłownik: Artykuły biurowe</u> .....                                                                       | 56       |
| <u>Minisłownik: Komputer</u> .....                                                                               | 57       |
| <u>Zwroty i wyrażenia przydatne do pracy w biurze i rejestracji</u> .....                                        | 58       |
| <b><u>UNIT 7</u></b>                                                                                             |          |
| <b><u>MANAGING STRESS AT WORK</u></b><br><b><u>(RADZENIE SOBIE ZE STRESEM W PRACY)</u></b> .....                 |          |
| <u>Ćwiczenia</u> .....                                                                                           | 62       |
| <u>Reading. The best ways for coping with stress</u> .....                                                       | 63       |

|                                                                 |           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>UNIT 8</b>                                                   |           |
| <b>KORESPONDENCJA</b>                                           | <b>67</b> |
| List motywacyjny                                                | 68        |
| Jak stworzyć firmowy formularz zgłoszeniowy ?                   | 75        |
| Pisanie CV                                                      | 76        |
| Pozyteczne zwroty i wyrażenia związane z ubieganiem się o pracę | 79        |
| Telefaksy                                                       | 81        |
| Korespondencja wysyłana pocztą elektroniczną                    | 82        |
| Zamówienia i zlecenia                                           | 83        |
| Wniosek w sprawie zguby lub kradzieży                           | 84        |
| Raport służbowy                                                 | 85        |
| Faktury                                                         | 87        |
| Ogłoszenia                                                      | 88        |
| Ogłoszenia pracodawców.Przykładowe ogłoszenia                   | 88        |
| Ogłoszenia szukających pracy.Przykładowe ogłoszenia             | 89        |
| <b>BUSINESS ENGLISH VOCABULARY</b>                              | <b>90</b> |
| BANKING AND INSURANCE                                           | 90        |
| ADVERTISING                                                     | 92        |
| WORK                                                            | 92        |
| RECRUITMENT                                                     | 94        |
| MANAGEMENT                                                      | 95        |
| PRODUCTION                                                      | 95        |
| ACCOUNTING AND FINANCE                                          | 96        |
| COMPANY AND THE INDUSTRY                                        | 97        |

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

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

Niniejszy e-book przeznaczony jest dla osób pracujących lub chcących pracować w firmach zagranicznych. Pokazuje i uczy jak posługiwać się językiem angielskim w pracy w firmie, ale i nie tylko. Książka uczy strategii i technik działania w każdej firmie zagranicznej, uczy jak rozmawiać przez telefon, prowadzić prezentacje, negocjować z klientami, kontaktować się z ludźmi w pracy, radzić sobie ze stresem, prowadzić korespondencję służbową i wiele innych, pożytecznych rzeczy. Poszczególne rozdziały zawierają najczęściej używane w pracy zwroty i wyrażenia w języku angielskim, wraz ze słownictwem tematycznym. Dodatkowo książka zawiera wskazówki, jak się uczyć, aby sam proces uczenia przebiegał szybko i aby było widać tego efekty. Dzięki temu e-bookowi poznasz najlepsze sposoby na rozwiązanie tajemnic języka angielskiego w biznesie. Prawdopodobnie jest to pierwsza taka książka dla każdego poziomu uczenia się tego języka. Tak więc, z e-booka mogą korzystać osoby znające słabo angielski.

Proponuję Wam zastosować bardzo dobrą wskazówkę związaną z nauką z tego e-booka. Każdego dnia skup się tylko na jednym rozdziale i pracuj zgodnie z podanymi wskazówkami. Rozdziałów jest 8, tak więc po ośmiu dniach jesteś w stanie przejść całą książkę. Potem możesz tylko szlifować ten język. Pracuj od poniedziałku do piątku przez min. 3 godz. (z przerwami), a po tygodniu zauważysz piorunujące efekty Twojej nauki. Osiągniesz stopień precyzji porozumiewania się w każdej pracy za granicą. Pracuj tylko sumiennie.

Niniejszy e-book przedstawia metody uczenia się, z których korzystają biznesmeni, właściciele firm, pracownicy z całego świata. Są to sprawdzone metody oraz wskazówki, których nie znajdziesz w żadnej innej książce. Książka jest przeznaczona również do samodzielnej nauki. A ma to dużo zalet: uczysz się, kiedy i gdzie chcesz, możesz zostać w domu, poświęcasz na nią tyle czasu, ile jesteś w stanie. Książka jest tak opracowana, że uczy myślenia. W rozdziałach zadawane są pytania, na które sam musisz znaleźć odpowiedzi. Książka stanowi również doskonały materiał dla nauczycieli uczących języka angielskiego w biznesie.

I jeszcze jedno. W biznesie potrzebne są pewne cechy charakteru: cierpliwość, pracowitość, odwaga. Dzięki tej książce możesz wyrobić w sobie te cechy, czego Ci z całego serca życzę.

Ten e-book z pewnością pomoże Ci w zdobyciu dodatkowych umiejętności językowych oraz w zdobyciu wymarzonej pracy.

## Praktyczne wskazówki do nauki języka angielskiego w biznesie

Aby udoskonalić swoją znajomość języka angielskiego w biznesie, należy nie tylko się go uczyć, ale przede wszystkim ćwiczyć.

Oto praktyczne wskazówki, które są bardzo pomocne przy nauce języka angielskiego w świecie biznesu. Są to wskazówki i porady stosowane z pomyślnością przez wielu wykwalifikowanych polskich i zagranicznych wykładowców oraz nauczycieli języka angielskiego.

- Staraj się wykorzystać każdą okazję do tego, aby ćwiczyć język angielski. Mów jak najwięcej w tym języku. Czytaj dialogi, a następnie sam próbuj je odtworzyć (nawet jeśli nie masz z kim porozmawiać po angielsku – mów sam/sama do siebie). Należy przeznaczyć przynajmniej pół godziny dziennie na komunikowanie się wyłącznie w tym języku, aby osiągnąć sukces w krótkim okresie nauki. Spróbuj razem z zaufanym pracownikiem wykorzystać przerwy, wspólne spotkania na rozmowy po angielsku.
- Słuchanie muzyki pomaga przyswoić rytm i intonację języka mówionego (nawet jeśli chodzi o język w biznesie). Podczas słuchania skup się uważnie i spróbuj wychwycić wyrazy, które kojarzą Ci się z biznesem.
- Oglądanie telewizji oraz słuchanie radia również ma duży wpływ na uczenie się języka i to bez wysiłku! Tak samo jak przy

słuchaniu muzyki, postaraj się wychwycić słówka i wyrażenia biznesowe.

- Aby zwiększyć zasób słownictwa, po prostu czytaj! Zaleca się wybrać to, co Państwa interesuje. Może to być czytanie literatury, gazet, stron internetowych, blogów w języku angielskim, itd. Oczywiście wszystko powinno być dostosowane do Państwa poziomu. Przedstawię Państwu bardzo dobry sposób na ćwiczenie czytania i mówienia w jednym. Spróbuj przeczytać tekst, a następnie (bez patrzenia do tekstu) opowiedz o tym, co wyczytałeś z tego tekstu. Mogą być to najbardziej kluczowe informacje. Jest to świetny sposób na to, aby poprawić swoje umiejętności mówienia i czytania. Wiele badań wskazało, że poligłoci uczą się języków właśnie w taki sposób. Tak też uczył się wybitny niemiecki archeolog **Heinrich Schliemann**, który samodzielnie nauczył się 16 języków. Jak to robił? Codziennie dużo i głośno czytał w różnych językach. Często uczył się tekstów na pamięć. Poza tym również codziennie pisał wypracowania na rozmaite tematy. Jego korepetytorzy poprawiali go tylko pod względem wymowy oraz zasad gramatycznych. Na opanowanie języka w stopniu zadowalającym potrzebował tylko sześciu tygodni, a czasem nawet mniej. Może i Ty posłużysz się tą metodą w nauce języka, która jest przydatna nie tylko w biznesie.
- Aby polepszyć proces pisaną w języku angielskim bardzo dobrym pomysłem jest pisanie swojego dziennika, czy pamiętnika z życia w pracy, biurze, firmie. Dzięki temu możesz ćwiczyć wyuczone wyrazy i wyrażenia oraz utrwalić gramatyczne struktury zdań.
- Stwórz listę słówek (najlepiej tematycznie) i porozkładaj je w swoim mieszkaniu. Robiąc spacer po mieszkaniu zapamiętasz więcej niż jesteś sobie w stanie to wyobrazić.

- Rozmawiaj ze sobą w myślach w obcym języku. Nie martw się, że popełniasz błędy. Z czasem sam zaczniesz się kontrolować i poprawiać.
- Podczas oglądania filmów nie martw się, że nie rozumiesz wszystkich słów. Spróbuj odgadywać ich znaczenie z intonacji głosu, kontekstu, mowy ciała aktorów. Spróbuj również powtarzać za aktorami niektóre słówka, a najlepiej całe zdania. Poprawi to w znacznym stopniu Twój akcent oraz wymowę.
- Powtarzaj wyrażenia, słówka od 3 do 5 razy. Powtarzanie gwarantuje lepszą prędkość mówienia.
- Najlepsze efekty Twojej nauki są wtedy, kiedy jesteś zrelaksowany. A więc wieczorem, po pracy posłuchaj muzyki relaksującej. Nie musisz jej słuchać świadomie. Wystarczy, że dzięki niej będziesz czuł się bardziej zrelaksowany.
- Możesz od czasu do czasu zastosować prostą metodę tłumaczeń. Przeczytaj wyrażenie, następnie zasłoń je ręką i spróbuj przetłumaczyć.
- Ucząc się zwrotów, słówek głośno je powtarzaj.
- W drodze do pracy, w chwilach przerwy opisuj rzeczy, które widzisz, obrazki, reklamy, itp. Możesz to robić w myślach. Dzięki temu uczysz się myślenia w języku angielskim.
- Wybierz jakiś wyraz związany z pracą, biznesem, a następnie poszukaj w Internecie zdań, w których on występuje. Wystarczy tylko, że je przeczytasz. W ten sposób zapamiętujesz ten wyraz lepiej, a dodatkowo możesz zawsze uzyskać pewne informacje z danej branży.

## UNIT 1

# Telephone Language and Conversations (Rozmowy telefoniczne)

### Jak rozmawiać przez telefon?

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

## Minisłownik: Telefon

### WSKAZÓWKA:

Przeczytaj wyraz (lub wyrażenie) i z każdym spróbuj utworzyć jedno zdanie.

answer – odbierać (telefon)

answerphone (answering machine) – automatyczna sekretarka

area code – numer kierunkowy

business call – rozmowa służbowa

by fax – faxem

by telephone - telefonicznie

connection – połączenie

cordless telephone – telefon bezprzewodowy

cut somebody off – rozłączyć kogoś

dial – wykręcić numer

digit - cyfra

direct line – połączenie bezpośrednie

engaged – zajęty

extension – telefon wewnętrzny

give somebody a call – zadzwonić do kogoś

hang on – poczekać (nie rozłączać się)

hang up – odwiesić, odłożyć (słuchawkę)

house telephone – domofon

international call – rozmowa międzynarodowa

lift – podnosić słuchawkę  
line – połączenie  
local call – rozmowa miejscowa  
long distance call – rozmowa międzymiastowa  
make a call – dzwonić  
message – wiadomość  
mobile phone – telefon przenośny  
phone box – budka telefoniczna  
phone directory / book – książka telefoniczna  
phone number – numer telefonu  
phonecard – karta telefoniczna  
reverse charge call – rozmowa na koszt abonenta  
phone – telefonować  
ring – dzwonić  
ring up – zatelefonować  
switchboard – centrala telefoniczna  
telephone bill – rachunek telefoniczny  
telephone box – budka telefoniczna  
telephone call – rozmowa telefoniczna  
telephone exchange – centrala telefoniczna  
telephone operator – telefonist(k)a  
telephone orders – zamówienia telefoniczne  
telephone set – aparat telefoniczny  
unlimited usage – nieograniczone korzystanie  
voice mail – poczta głosowa

## Wyrażenia przydatne przy każdej rozmowie telefonicznej

### WSKAZÓWKA:

1. Przeczytaj poniższe zwroty i z każdym z nich utwórz jedno zdanie (może to być pytanie). Twórz własne dialogi.
2. Powtarzaj po kilka razy poniższe wyrażenia, a potem przypominaj je sobie nie patrząc na ekran. Następnie znowu przeczytaj to samo wyrażenie i wciąż je sobie przypominaj (bez patrzenia do nich). I tak kilka razy, aż zapamiętasz większość z nich.

### 1. Answering the phone

#### Odbieranie telefonu

Hello?

Halo?

Good morning/afternoon/evening, Ann Smith speaking.

Dzień dobry/Dobry wieczór, mówi Ann Smith.

Ann speaking. How can I help you?

Mówi Ann. W czym mogę pomóc?

Ann Smith's office !

Biuro Anny Smith!

Who would you like to speak to?

Z kim chcesz rozmawiać?

## **2. Introducing yourself**

### **Przedstawianie się**

Hello, this is Peter Bell calling.

Dzień dobry, mówi Peter Bell.

Peter Bell speaking.

Mówi Peter Bell.

Hello, Peter Bell from the ReadBook Company here.

Dzień dobry, z tej strony Peter Bell z firmy ReadBook.

Could you tell me ...?

Czy możesz mi powiedzieć ... ?

I'm ringing to enquire about...

Dzwonię aby zapytać...

## **3. Asking for someone**

### **Pytanie się o kogoś**

Can I speak to Adam White?

Czy mogę rozmawiać z Adamem White?

I'd like to speak to Adam White, please.

**Chciałbym rozmawiać z Adamem White?**

Could you put me through to Adam White, please?

**Czy możesz mnie połączyć z Adamem White?**

Is Ms Howard available?

**Czy zastałem panią Howard?**

#### **4. Connecting**

##### **Łączenie**

One moment, please.

**Momencik, proszę.**

Please hold for a minute and I'll put you through to his office.

**Proszę poczekać minutkę, zaraz połączę z jego biurem.**

Could you hold the line, please?

**Czy możesz poczekać na linii?**

I'll connect you. (I'll put you through.)

**Połączę pana/panią.**

I'm afraid the line is engaged?

**Niestety, ten numer jest zajęty.**

## 5. Explaining somebody's absence

### Wyjaśnianie czyjejs nieobecności

I'm afraid Mr Douglas is not in at the moment.

Obawiam się, że pan Douglas jest w tej chwili nieobecny.

I'm sorry, Mrs Douglas is in a meeting at the moment.

Przykro mi, ale pani Douglas jest w tej chwili na spotkaniu.

Mr/Mrs ... isn't here today.

Pan/Pani dzisiaj jest nieobecny(-a).

## 6. Problems

### Problemy

I'm sorry, I don't understand. Could you repeat that, please?

Przepraszam, nie rozumiem. Czy możesz to powtórzyć?

Could you speak up a little, please? I can't hear you very well.

Czy możesz mówić trochę głośniej? Nie słyszę cię dobrze.

I'm afraid you have got the wrong number.

Obawiam się, że masz zły numer.

Can you spell that, please?

Czy mógłbyś to przeliterować?

Can you speak a little slower, please. My English isn't very good.

Czy możesz mówić trochę wolniej. Mój angielski nie jest za dobry.

I can hardly hear you.

Prawie cię nie słyszę.

## **7. The reason of your calling**

### **Podanie powodu twojego telefonu**

I'm calling about ...

Dzwonię w sprawie ...

## **8. Taking a message**

### **Odbieranie wiadomości**

I'm sorry, Mr Marks is not here at the moment. Can I ask who's calling?

Przykro mi, pan Marks jest w tej chwili nieobecny. Czy mogę zapytać kto dzwoni?

Would you like to leave a message?

Czy chciał(a)byś zostawić wiadomość?

Can I give him/her a message?

Czy mogę przekazać jemu/jej wiadomość?

I'll tell Mr Marks that you called.

Przekażę panu Marksowi, że dzwoniłeś.

## 9. Leaving a message

### Zostawianie wiadomości

Yes, can you tell him that his wife called, please.

Tak, czy możesz przekazać, że dzwoniła jego żona.

Can I leave a message?

Czy mogę zostawić wiadomość?

Will you ask Mr Milton to phone me?

Czy mógłbyś poprosić pana Milтона, aby do mnie zatelefonował?

No, that's okay, I'll call back later.

Nie, dziękuję. Oddzwonię później.

## 10. Confirming information

### Potwierdzanie informacji

OK, I have got it all down.

Ok, wszystko zapisałem(a)m.

Let me repeat that just to make sure.

Pozwolisz, że powtórzę, aby się upewnić.

## **11. Leaving a message on an answering machine**

### **Zostawianie wiadomości na automatycznej sekretarce**

Hello, this is Edward Spencer calling for Mr Albert. Could you please return my call? My number is 2909910999. Thank you.

Dzień dobry, tu Edward Spencer do pana Alberta. Czy mógłbyś oddzwonić do mnie? Mój numer telefonu to 2909910999. Dziękuję.

Hi, Alice. This is Mary from the Philips office calling. Please give me a ring whenever it is convenient for you.

Witaj Alice. Mówi Mary z biura Philips. Proszę oddzwonić kiedy tylko będzie Ci to odpowiadać.

## **12. Finishing a telephone conversation**

### **Zakończenie rozmowy telefonicznej**

I'm sorry to have troubled you.

Bardzo przepraszam, że przeszkadzałem.

I'll talk to you again soon. Goodbye.

Porozmawiamy wkrótce, do widzenia.

Mr/Mrs ... will call you when he/she gets back.

Pan/Pani ... zadzwoni do pana, gdy tylko wróci.

Thanks for calling. Bye.

Dziękuję za telefon. Pa.

Goodbye. I'll talk to you later.

**Do usłyszenia.**

**WSKAZÓWKA:**

Nie musisz pamiętać wszystkich zwrotów. Wybierz z każdej kategorii te wyrażenia, które najbardziej zapamiętałeś. W każdym przypadku istnieje kilka możliwości.

## **Przykładowy dialog telefoniczny**

(Jim Parker, Henry Hilton)

*ring ring*

J: Jim Parker speaking.

H.H.: This is Henry Hill here. Can I speak to Mr Merlin?

J: I'm afraid Mr Merlin isn't in at the moment. Would you like to leave a message, Mr Hill?

H.H.: Yes, of course. Would you ask him to phone Henry Hill when he gets in?

J: Henry Hill. Ok, I have got it down.

H.H.: Thank you very much.

J: And what's your number?

H.H.: My number is 887019849.

J: Can you repeat that, please?

H.H.: Oh, ok. My number is 887019849.

J: Good. I'll ask Mr Merlin to phone you.

H.H.: Thanks, and goodbye.

J: Goodbye.

*A teraz sam spróbuj przedstawić podobny dialog (nie patrząc do niego).*

## **Jak skorzystać z wiedzy zawartej w pełnej wersji ebooka?**

Więcej praktycznych porad dotyczących angielskiego słownictwa związanego z pracą i biznesem znajdziesz w pełnej wersji ebooka.

Zapoznaj się z opisem na stronie:

<http://biznesowy-angielski.zlotemysli.pl>

## **Jak komunikować się w języku biznesowym i osiągnąć sukces w pracy?**



**Poleć znajomemu e-booka  
i zarób 50% jego wartości**



**Kupuj e-booki za punkty,  
nie za złotówki**

## POLECAMY TAKŻE PORADNIKI:

### Angielskie formuły konwersacyjne – Paweł Wimmer



***W jaki sposób 1000 formuł konwersacyjnych pozwoli Ci opanować język angielski i sprawną komunikację?***

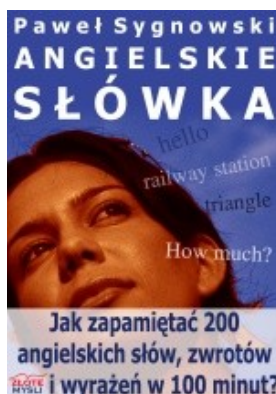
Pamiętaj, że wystarczy zaledwie **15-20 minut dziennie**, aby po paru miesiącach błysnąć przed nauczycielami i znajomymi dużo lepszą znajomością angielskiego, a u Anglosasów zacząć wzbudzać uznanie, zamiast politowania.

Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie:  
<http://angielski-konwersacje.zlotemysli.pl>

*"Wspaniała książka zawierająca zwroty, których trudno byłoby znaleźć w słowniku. Bardzo przydaje się w nauce moich uczniów do matury."*

*Elżbieta Kasprzyszak tłumacz angielskiego, udziela korepetycji*

### Angielskie słówka – Paweł Sygnowski



***Jak zapamiętać 200 angielskich słów, zwrotów i wyrażen w 100 minut?***

Ebook zawiera skuteczną metodę wspomagającą naukę obcego słownictwa, na przykładzie angielskich słów i wyrażen. Dzięki tej metodzie, możesz zwiększyć szybkość przyswajanego przez Ciebie słownictwa nawet kilkukrotnie!

Więcej o tym poradniku przeczytasz na stronie:  
<http://angielski.zlotemysli.pl>

*"Naprrawdę łatwy i zabawny pomysł na zapamiętywanie słówek (...) od razu zostają w pamięci, polecam każdemu!"*

*Czytelniczka serwisu Złote Myśli, dane do wiadomości redakcji*

**Zobacz pełen katalog naszych praktycznych poradników na stronie [www.zlotemysli.pl](http://www.zlotemysli.pl)**