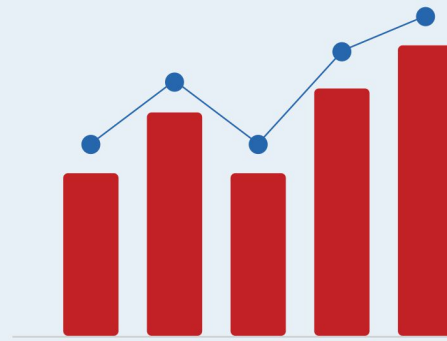
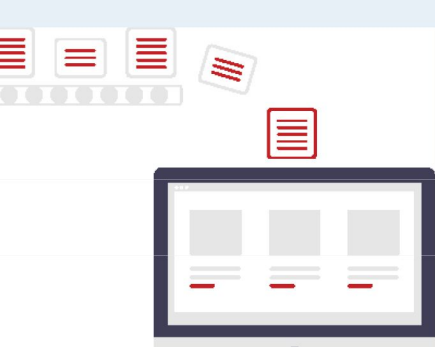


Specialize your English



# BUSINESS COMMUNICATION in the office



# Spis treści

4

## 1. At the desk,

czyli codzienna komunikacja biurowa

8

## 2. Communication idioms,

czyli idiomy przydatne w komunikacji

11

## 3. Business jargon,

czyli angielska korpomowa

15

## 4. Office chit-chat,

czyli pogaduszki biurowe

19

## 5. On the phone,

czyli jak opanować rozmowy telefoniczne

24

## 6. At a meeting,

czyli spotkania w pigułce

28

## 7. At a videoconference,

czyli wideospotkania i garść przydatnych zwrotów

31

## Most common business acronyms

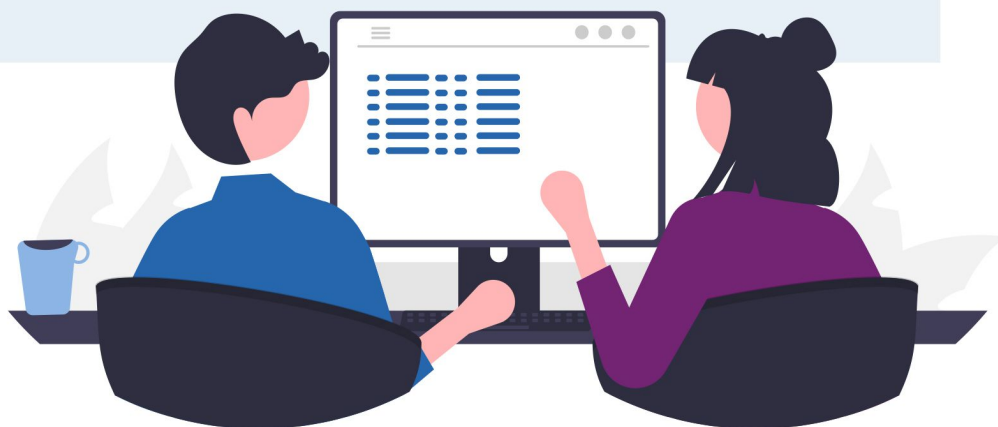
32

## Answer key

Komunikacja to nie taka prosta sprawa. Tym bardziej w języku obcym. Masz wrażenie, że Twój szef opacznie Cię zrozumiał? A może Twój współpracownik znów owija w bawełnę zamiast przejść do sedna sprawy? Poniżej przedstawiamy kilka najbardziej przydatnych idiomów dotyczących komunikacji słownej oraz potencjalnych problemów komunikacyjnych, które możesz wykorzystać we wspomnianych wcześniej sytuacjach.

## przydatne idiomy

- » **be on the same wavelength** - nadawać na tych samych falach/  
być zgodnym w jakiejś kwestii
- » **get one's wires crossed** - nie móc się dogadać
- » **talk at cross purposes** - mówić o zupełnie różnych rzeczach
- » **get the wrong end of the stick** - opacznie coś zrozumieć
- » **put somebody in the picture** - objaśnić komuś sytuację
- » **keep someone in the dark** - utrzymywać kogoś w nieświadomości
- » **get straight to the point** - przejść do sedna sprawy
- » **beat about the bush** - owijać w bawełnę
- » **hear something through/on the grapevine** - usłyszeć coś pocztą pantoflową
- » **hear something straight from the horse's mouth** - usłyszeć coś z pierwszej ręki
- » **put something in a nutshell** - przedstawić coś zwięźle
- » **can't make head or tail of something** - kompletnie czegoś nie rozumieć



# przykłady

I kilka przykładów w szerszym kontekście:

*Howard and Tina are not on the same wavelength about how to deal with the problem.*

Howard i Tina nie zgadzają się ze sobą w kwestii tego, jak rozwiązać problem.

*Jeff got the wrong end of the stick and thought the boss was going to promote him, not fire him.*

Jeff opacznie zrozumiał sytuację i myślał, że szef zamierza go awansować, a nie zwolnić.

*I don't fully trust John to keep our project a secret, so I think we should keep him in the dark for now.*

Nie do końca wierzę, że John nie wygada się na temat naszego projektu, więc myślę, że póki co powinniśmy trzymać go w nieświadomości.

*To put it in a nutshell, the servers are crashing because of an issue with our power supply.*

Krótko mówiąc, serwery padają z powodu problemów z zasilaniem.

## ćwiczenie 2

Uzupełnij zdania brakującymi słowami:

1. I think we've been talking at c\_\_\_\_\_ purposes - I meant next year, not this year.
2. I heard through the g\_\_\_\_\_ that John was fired - is that true?
3. Stop beating about the b\_\_\_\_\_ and tell me why you were late for work again!
4. I can't make head or t\_\_\_\_\_ of this new tax law.
5. I want to be put in the p\_\_\_\_\_ when the deal is signed. Don't cut me out of the profit!
6. Somehow we got our wires \_\_\_\_\_ because I'd scheduled the meeting on the 16th of December and John had written the 14th in his diary.
7. I heard it straight from the horse's \_\_\_\_\_! Our CEO said it at the annual meeting with all employees.

# Busy-bragging,

czyli narzekanie, jak bardzo jesteśmy zapracowani

***I have a lot on my plate right now.***

Mam teraz dużo na głowie

***I've been up to my ears in work recently.***

Jestem ostatnio zawałony/-a robotą.

***I'm totally snowed under with paperwork.***

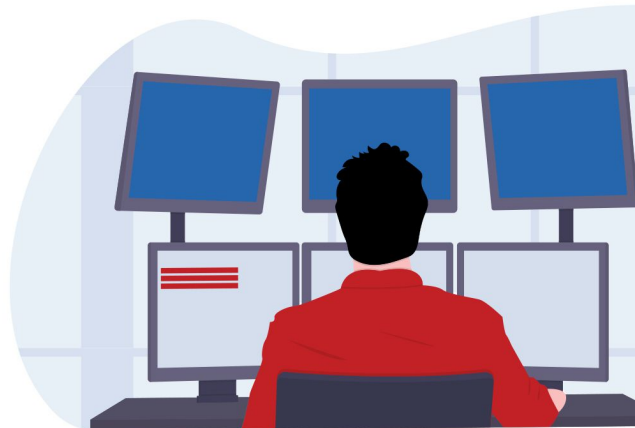
Tonę w papierach.

***I've been working my tail off lately.***

W ostatnim czasie haruję jak wół.

***It's crunch time, you know.***

To najtrudniejszy okres, sam wiesz.



# Gossiping,

czyli ploteczki



***Did you hear the latest dirt?***

Słyszałeś/-aś już najświeższe ploteczki?

***I'm totally out of the loop!***

Jestem totalnie nie na czasie/nie w temacie!

***Tell me! I'm all ears.***

Mów! Zamieniam się w słuch.

***According to the rumor mill, ...***

Chodzą plotki, że ...

***Please, don't tell anyone. Mum's the word!***

Nie mów nikomu. Ani mru-mru!

***I'll keep it under wraps.***

Zachowam to w tajemnicy.

Według statystyk, pracownicy korporacji spędzają 2 godziny tygodniowo, a co za tym idzie 13 dni w roku, na bezproduktywnych spotkaniach. Co sprawia, że spotkania, w których uczestniczymy, dłużą się i nie przynoszą oczekiwanych rezultatów? Brak odpowiedniego przygotowania oraz skutecznej komunikacji. Poniżej przedstawiamy wyrażenia, które świetnie sprawdzą się na każdym spotkaniu i pomogą uporządkować jego przebieg.

## Starting a meeting,

czyli jak rozpocząć spotkanie:

» *I can see that we're all here for today's meeting, so let's get the ball rolling!*

Widzę, że wszyscy jesteście, więc zaczynamy!

» *Let's get down to business as we need to cover a lot of ground today.*

Przejdźmy do rzeczy, ponieważ mamy dziś dużo kwestii do omówienia.

» *We'd better get started if we want to stay on schedule.*

Lepiej zaczynamy, jeśli chcemy się wyrobić z czasem.

» *Do you all have a copy of the agenda?*

Czy wszyscy mają przed sobą plan spotkania?

» *Who volunteers to take the minutes?*

Kto zgłasza się na ochotnika do sporządzenia protokołu z dzisiejszego spotkania?



## Keeping the meeting on track,

czyli jak utrzymać porządek spotkania:

» *Let's begin with the first item on the agenda.*

Zacznijmy od omówienia pierwszego punktu.

» *Let's move on to the next item.*

Przejdźmy do kolejnego punktu.

» *We'll circle back on that issue later.*

Powrócimy do tej kwestii później.

» *Could you stick to the item under discussion?*

Czy możesz się trzymać tematu dyskusji?

» *That's completely off track.*

To zupełnie nie na temat.

