



**LINGO**   
języki nieobce

# ANGIELSKI

## w pracy i biznesie

**Intensywny kurs w 30 lekcjach**

**PLYTA  
AUDIO CD**

- **Książka + audio CD**
  - Praktyczny język biznesu
- Aktualna i nowoczesna tematyka
  - Żywe dialogi

**Hubert Karbowy**

# **ANGIELSKI** **w pracy i biznesie**

Intensywny kurs  
w 30 lekcjach

Konsultacja metodyczna:  
dr Grzegorz Śpiewak

**LINGO**  
języki nieobce

Kup książkę

**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](http://www.WydawnictwoLingo.pl)**

Skład i łamanie: **Studio 27**

Druk i oprawa: **Pozkał**

[Kup książkę](#)

# Spis treści

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

**J**eśli 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!


**Z**godnie 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.

**P**o 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](http://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.

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

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

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

<i>country</i>	<i>nationality</i>	<i>city</i>
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>                   | <b>a.</b> <i>Shall we begin the meeting?</i>                  |
| 2. <i>Oh, I'm so thirsty.</i>                             | <b>b.</b> <i>Shall we have a drink?</i>                       |
| 3. <i>Good... is everybody here?</i>                      | <b>c.</b> <i>Shall we continue our conversation tomorrow?</i> |
| 4. <i>This is a very big factory.</i>                     | <b>d.</b> <i>Shall we go somewhere else?</i>                  |
| 5. <i>I'm afraid there's very little time left today.</i> | <b>e.</b> <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)

### ■ ROZPOCZYNANIE

*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?