

Ewelina Błońska

A2-B1



ANGIELSKI W PRACY

komunikacja
słownictwo
gramatyka



swobodna komunikacja
w międzynarodowym
środowisku

specjalistyczne
słownictwo
w praktyce

niezbędne
zagadnienia
gramatyczne

EDGARD
JEZYKIOBCE.PL

Rozdział 3 | Praca zdalna

Emily: How was your **workation**?

Tom: Awesome. I stayed in a small **cabin** by a lake. It had a really cosy **study**.

Emily: Lovely! I dream about a garden office. Did you get much work done?

Tom: I did. I wrote reports, **updated** the company's social media profiles, and **designed** a new logo. I **met** all my **deadlines**! Isolation helped me **focus**.

Emily: Nice. Did you have any **issues** with working remotely?

Tom: Just a few. The **internet connection** was slow at times, but it wasn't a big problem when we **shared files**. Overall, this **asynchronous** communication was a great experience.

Emily: That's good to know. I must consider the idea of **remote work** for myself!

Tom: You should! It was a **refreshing change** and I found the right **work-life balance**.

Emily: Did you **explore** the area?

Tom: I sure did. I even tried fishing for the first time!

01 | Dokończ zdania tak, aby były zgodne z treścią dialogu.

1. Tom liked his workation because
2. The cabin was good for working since
3. Tom finished all his work. He
4. Sometimes the internet was slow, but
5. Emily dreams of working in
6. Fishing was new for Tom and
7. Remote work helped Tom because
8. Tom thinks Emily should try
9. Asynchronous communication was
10. For a good workation, you need

WORKATION

Workation to połączenie słów **work** (praca) i **vacation** (wakacje). Oznacza wykonywanie pracy zdalnej w miejscu typowym dla wakacji, np. w górach czy nad morzem.

Tom went on a **workation** to Spain, where he worked for a week from a beach cafe.

Termin **staycation** pochodzi od słów **stay** (pozostać) i **vacation** (wakacje). To spędzenie wakacji czy urlopu w domu lub blisko domu, bez dalekich podróży.

Emily decided to have a **staycation** and spent the week relaxing in her garden and enjoying the peace and quiet.

02 Połącz kolumny, by utworzyć kolokacje. Następnie uzupełnij zdania brakującymi słówkami.

1. to meet
2. to update
3. to design
4. to organise
5. to find

- a. the social media profile
- b. a virtual meeting
- c. a work-life balance
- d. the deadline
- e. a new logo

- I. Sarah organised with her team last Monday.
- II. After a few months, Tom finally found in his remote job.
- III. Despite the challenges, Emily met for her project.
- IV. Yesterday, Jake updated for his company.
- V. The graphic designer designed for the client's website last week.

03 Przyporządkuj słowa z ramki do ich definicji.

digital nomad staycation garden office workation
work-life balance study asynchronous

1. a quiet room for reading or working →
2. a small building in the garden used for remote work →
3. communication that doesn't happen in real time →
4. a holiday at home or nearby without travelling far →
5. a mix of work and vacation, where someone works remotely from a holiday location →
6. finding a way to work and have enough time for your personal life →
7. a person who works only online, while travelling and living in different places →

04 Odpowiedz na pytania.

1. Where can a digital nomad work?
.....
2. Why does a workation save time?
.....
3. Does a freelancer work for one company? Why or why not?
.....
4. What are the advantages of remote work in terms of location?
.....
5. Does a staycation mean travelling abroad? What are its benefits?
.....

asynchronous	niejednoczesny, asynchroniczny (rozbieżny)	☐	☐	☐
cabin	chatka, domek	☐	☐	☐
to commute	dojeżdżać np. do pracy	☐	☐	☐
cost-effective	opłacalny	☐	☐	☐
to design	projektować	☐	☐	☐
digital nomad	cyfrowy nomada	☐	☐	☐
due to	z powodu	☐	☐	☐
to face	stawiać czoła, mierzyć się z	☐	☐	☐
file sharing	udostępnianie plików	☐	☐	☐
to focus	skupiać się	☐	☐	☐
internet connection	połączenie internetowe	☐	☐	☐
issue	kwestia, problem	☐	☐	☐
lone worker	osoba, która pracuje w izolacji od innych pracowników i bez bezpośredniego nadzoru	☐	☐	☐
to meet a deadline	dotrzymać terminu	☐	☐	☐
online training course	szkolenie online	☐	☐	☐
project submission	złożenie projektu	☐	☐	☐
to submit	przedstawiać, dostarczać (np. dokumenty)	☐	☐	☐
refreshing change	miła odmiana	☐	☐	☐
remote work	praca zdalna	☐	☐	☐
remotely	zdalnie	☐	☐	☐
rural	wiejski	☐	☐	☐
to set up	założyć np. własną firmę	☐	☐	☐
study	gabinet	☐	☐	☐
time zone	strefa czasowa	☐	☐	☐
to update	uaktualnić	☐	☐	☐
video conference	wideokonferencja	☐	☐	☐
virtual meeting	wirtualne spotkanie	☐	☐	☐
work against the clock	walczyć z czasem	☐	☐	☐
work schedule	plan pracy	☐	☐	☐
work-life balance	równowaga między pracą a życiem prywatnym	☐	☐	☐
workspace	miejsce do pracy	☐	☐	☐

Rozdział 5 | Kultura organizacyjna

Hello everyone,

I am sending you the **updated** general work policy for our company. If you have any questions, feel free to ask.

Flexible Working Policy

- Regularly update the **schedule** on SharePoint.
- One day per week of **home office** (HO) is generally possible.
- Four flexible working hours per week, allowing for breaks and **completion** of tasks online in the evening.
- Work hours can be **adjusted** individually (e.g. 8.00–16.00, 10.00–18.00).
- Up to three days of online work per month in case of **illness** (your own or your child's).

Work Absences

- When taking time off or working remotely, **set** an autoresponder in Outlook. **Include** the dates of **absence**, a **substitute** contact, and a phone number for **urgent matters**.
- The autoresponder should always be written in English.
- Enter the absence information and the reason for the absence in to the internal system.

Meetings

- Always be **punctual** and respect everyone's time.
- No meetings on Fridays.
- Schedule meetings to start 15 minutes past the hour, and keep them to 45 minutes. Send invitations **promptly** at least one day **in advance**.
- If you can't attend a meeting, **decline** the **invitation**. Don't wait until the last moment.

01 Odpowiedz krótko własnymi słowami na pytania.

1. How often can employees work from home according to the rules?

.....

2. What should you include in your Outlook autoresponder if you are away?

.....

3. When are meetings allowed to start according to the text?

.....

4. What is the maximum number of days you're allowed to work from home if you or your child is ill?

.....

5. What should you do if you can't attend a meeting?

.....

PRZYSŁÓWKI

Przysłówek to część mowy odpowiadająca na pytanie „jak?” – określa on czasowniki, przymiotniki lub całe zdania.

Send invitations **promptly** at least one day in advance.

BUDOWA

Przysłówki określające sposób wykonywania pewnej czynności najczęściej tworzymy dodając końcówkę -ly do przymiotnika, np.: prompt – promptly, punctual – punctually. Spójrz na zdanie:

It is important to show up **punctually** for meetings.

W większości przypadków nie zachodzą żadne zmiany w pisowni, jednak pamiętaj o kilku zasadach:

- -y ► -ily jeśli przed y stoi spółgłoska, np. easy -> easily,
- -le ► -ly, np. possible -> possibly,
- -ic ► -ically, np. economic -> economically
- gdy przymiotnik zakończony jest literą e, najczęściej pozostaje ona również w przysłówku (np. nice -> nicely), ale są pewne wyjątki: truly, wholly.

Zauważ, że po niektórych czasownikach używamy przymiotników, a nie przysłówek, zwłaszcza po **to be**, **to look**, **to feel** czy **to sound**, np.:

You look **perfect**., I'm feeling **good** here!

Przysłówki mogą również określać czas, częstotliwość i miejsce, np.:

We finished the report quite **early**.

He **often** travels for business meetings.

There is a nice café **nearby** where we can have coffee.

Przysłówki pomogą ci również w określeniu przymiotnika i jego stopnia nasilenia.

The presentation was **very** informative.

She is **quite** experienced in project management.

The deadline is **extremely** tight.

Zapamiętaj przysłówki nieregularne:

good ► well

fast ► fast

hard ► hard

late ► late

early ► early

Niektóre przymiotniki, po dodaniu końcówki -ly tworzą przysłówki o zupełnie innym znaczeniu. Zapamiętaj:

- **hardly** – ledwo, prawie nie, np.
Sue **hardly** knows these rules. (Sue ledwo zna te zasady.)
- **lately** – niedawno, ostatnio, np.
Sam hasn't been very busy **lately**. (Sam ostatnio nie był bardzo zajęty.)

Słowo „ciężko” to po prostu **hard** (bez końcówki – forma taka sama jak przymiotnika), np.

work hard – ciężko pracować.

Podobnie będzie z **late** (późny, późno), np.

work late – pracować późno.

08 Znajdź i popraw błędy w poniższych zdaniach. Dwa zdania są poprawne.

1. You must speak too loud during the meeting; it's unprofessional.
2. We can't to leave the office until the **fire drill** is over.
3. Employees have to wear a **badge** while they are in the building.
4. You can use the printer, but you may waste paper.
5. You have complete the training before using the new software.
6. I have to attend a training session last week.
7. John mustn't forget to turn off the computer before leaving the office.

fire drill – ćwiczenia przeciwpożarowe
badge – plakietka, identyfikator

09 Uzupełnij dialogi czasownikami podanymi w ramkach.

I.

have to should can

Chris: Do you know how to use the binding machine?

Nina: Yes, I 1. show you. You just 2. place the papers inside correctly.

Chris: Like this?

Nina: Exactly! We 3. make sure it's done before the meeting.

II.

may could can't

Jack: 4. you help me set up the projector for the presentation?

Sam: Sure thing! Have you checked the cables?

Jack: I think so, but the projector 5. detect my laptop.

Sam: It 6. take a minute to connect. If not, try to restart both devices.

III.

could should mustn't

Sophie: Where do we keep the punched pockets?

Liam: They 7. be in the supply cabinet. Have you checked there?

Sophie: Not yet. 8. you show me where it is?

Liam: Sure! But you 9. take all of them. Leave some for others.

OKRESY WARUNKOWE O I I

Przeczytaj poniższe zdania.

0. If employees **follow** procedures, the business **runs** smoothly.

1. If you **want** to tell your team about a meeting, you **will send** a concise email, and everyone will get the same information.

BUDOWA

Spójrzmy na formy czasowników użytych w zdaniach: w pierwszym zdaniu oba czasowniki (**follow** i **run**) występują w czasie present simple. Natomiast w drugim czasownik w części zdania ze słowem **if** (jeśli) jest w formie czasu present simple (**want**), a kolejny występuje z **will** (**will send**), czyli w future simple.

0 Conditional (zerowy okres warunkowy)	If you speak clearly, people understand you.	if + present simple, present simple	ogólne prawdy, sytuacje powtarzalne
1st Conditional (pierwszy okres warunkowy)	If you work hard , you'll get a raise.	if + present simple, future simple*	sytuacje, które prawdopodobnie się wydarzą, jeśli warunek zostanie spełniony

* Zamiast **will** możesz użyć innego czasownika modalnego lub czasownika w trybie rozkazującym, np. *If you need to tell your team about a meeting, you can text them / text them.*

ZASADY UŻYCIA

Co te formy mówią nam o znaczeniu zdań? Oba zdania wprowadzają pewien warunek (po słowie **if**).

W przypadku zdania 0. mówimy o sytuacji, która ma miejsce zawsze, powtarza się (gdy pracownicy przestrzegają reguł, firma działa bez zakłóceń).

Zdanie 1. mówi o sytuacji możliwej w przyszłości – co zrobię, jeśli coś innego będzie miało miejsce (jeśli będę potrzebował przekazać nowe informacje, napiszę notatkę).

Zdanie 0. to tzw. zerowy okres warunkowy (conditional), a zdanie 1. – pierwszy.



Jeśli zaczynamy zdanie od **if**, musimy pamiętać o przecinku po pierwszej części zdania (tej wprowadzającej warunek) – jak w zdaniach wyżej.

Gdy część zdania z **if** występuje jako kolejna, przecinek nie jest potrzebny

– **if** samo w sobie pełni już jego funkcję, np. **You'll get a raise if you work hard.**

Zamiast słowa **if** możesz użyć:

- **when** (kiedy): **I'll send you the report when I finish it.**
- **as soon as** (jak tylko): **As soon as an update appears, we share it with the team.**
- **unless** (jeśli nie, chyba że, if not): **I won't share the updates unless the boss agrees.**
- **in case** (jeśli, na wypadek gdyby): **We will hold a training session in case new employees have questions.**

UWAGA: Zauważ, że po **if**, **when**, **as soon as**, **unless**, **in case** w zdaniach warunkowych **NIE** używamy czasu future simple, nawet gdy odnosimy się do przyszłości.

You'll get a raise if you work hard. – Dostaniesz podwyżkę, **jeśli będziesz ciężko pracować.**

W języku polskim w takich sytuacjach używamy czasu przyszłego, dlatego jest to bardzo częsty błąd.

OMAWIANIE TREŚCI DOKUMENTÓW I MAILI

MEMO – Update on Remote Work Policy

DATE: January 21, 2025**TO:** All Employees**FROM:** Janet Dove, HR Manager

Dear Team,

This memo is to inform you about a change in our Remote Work Policy, which will start from 1st April, 2025.

The aim of this change is to improve flexibility and help you to balance your work and personal life better. Under the new policy, hybrid work is possible: employees can work two days from home and three days in the office each week. Additionally, if necessary, employees with children under the age of six can finish their work from home.

Please read the updated Remote Work Policy carefully. All employees need to accept the new policy by the end of February.

If you have any questions, feel free to reach out to me or Clarissa Jones via email or Zoom chat.

Thank you,

Janet

18 Uzupełnij wyrażeniami z ramki dialog nawiązujący do powyższej notatki.

it's just unfair It feels like bother asking What a shame to deal with it
what's the point of asking

Nicola: Hey Joel! Have you seen Janet's memo?**Joel:** Yeah, unfortunately. They've cut another remote day! 1.!**Nicola:** 2., isn't it? I mean, parents with young kids still get more remote options. Good for them, but what about the rest of us?**Joel:** Exactly! 3. they get all the perks.**Nicola:** And we still have to sign that document. 4. for feedback if they ignore it?**Joel:** You know... They 5. because the board tells them they should.**Nicola:** Fair point. Still, I guess we'll just have 6. Fancy a coffee?

ANGIELSKI W PRACY – PRAKTYCZNY KURS

Pracujesz lub planujesz pracę w międzynarodowym środowisku, w którym znajomość angielskiego to must-have? Chcesz poczuć się pewnie w każdej sytuacji zawodowej? Stwórz sobie warunki do rozwoju i przygotuj swój angielski na awans. Wpisz bardzo dobrą znajomość angielskiego do CV!

- ponad 800 słów i zwrotów z dziedziny Business English
- praktyczne porady językowe do wykorzystania w korporacjach i małych firmach
- naturalne dialogi i biurowe realia: small talk, rozmowy telefoniczne, urlopy i zwolnienia, działy i stanowiska, prezentacje, budżety, narzędzia do organizacji pracy
- przystępnie wyjaśnione najważniejsze zagadnienia gramatyczne na poziomie A2–B1
- ponad 300 różnorodnych ćwiczeń

Podejdź do nauki angielskiego biznesowo. Znajdź swoją ścieżkę do sukcesu zawodowego dzięki sprawdzonej strategii językowej. To się opłaca!

Polecamy również:



Pełna oferta:
www.jezykioyce.pl

Cena: 59,90 zł

EDGARD
JEZYKIOBCE.PL

Ucz się z nami
i obserwuj

