

# Spis treści

	<b>O autorce</b>	<b>6</b>
	<b>Jak korzystać z e-booka</b>	<b>7</b>
<b>1</b>	<b>Ogarnij podstawy. Angielski w biurze – zwroty i słownictwo</b>	<b>8</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ogólne słownictwo związane z pracą</li><li>• Formy zatrudnienia</li><li>• Stanowiska w firmie</li><li>• Aplikowanie do pracy</li><li>• Godziny pracy i świadczenia socjalne</li><li>• Zdobywanie pracy</li><li>• Odejście z pracy</li><li>• Pay attention: różnica pomiędzy „job” i „work”, „worker” i „employee”, „salary” i „wage”</li></ul>	
<b>2</b>	<b>Rozmowa kwalifikacyjna</b>	<b>26</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jakich pytań należy się spodziewać podczas rozmowy o pracę</li><li>• Jak odpowiadać na pytania – przydatne zwroty<ul style="list-style-type: none"><li>» Jak mówić o wykształceniu i kwalifikacjach oraz doświadczeniu i dotychczasowej karierze</li><li>» Jak mówić o swoich mocnych stronach</li><li>» Jak mówić o swoich słabych stronach</li><li>» Jak podkreślić swoją znajomość języka angielskiego</li><li>» Jak mówić o swoich osiągnięciach</li><li>» Jak podkreślić, że jesteś idealnym kandydatem / idealną kandydatką na dane stanowisko</li><li>» Jak wywrzeć większe wrażenie dzięki użyciu odpowiedniego słownictwa</li><li>» Jak mówić o swoich planach zawodowych</li><li>» Jak mówić o swoich oczekiwaniach finansowych</li><li>» Jak poprosić o powtórzenie pytania</li><li>» Jak zakończyć spotkanie</li></ul></li><li>• Przykładowe wypowiedzi</li></ul>	
<b>3</b>	<b>Efektywna komunikacja w pracy</b>	<b>39</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• The Most Popular Phrases</li><li>• Business English Lingo</li><li>• Useful Phrasal Verbs for Business</li><li>• 10 Phrasal Verbs for Excellent Communication</li><li>• Jak brzmieć profesjonalnie, stanowczo i jednocześnie uprzejmie w najróżniejszych sytuacjach w pracy</li></ul>	
<b>4</b>	<b>Spotkania</b>	<b>50</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Umawianie, przekładanie, odwoływanie spotkań<ul style="list-style-type: none"><li>» Jak umówić się na spotkanie: formalnie i nieformalnie</li><li>» Jak wyrazić zgodę na spotkanie</li><li>» Jak zmienić termin spotkania</li><li>» Jak odwołać spotkanie</li><li>» Jak umówić się na spotkanie w sprawie podwyżki</li></ul></li></ul>	



- Najpotrzebniejsze wyrażenia do prowadzenia spotkań w pracy i uczestniczenia w nich
- Przebieg spotkania
  - » Jak rozpocząć spotkanie
  - » Jak się z kimś zgadzać lub nie
  - » Jak przedstawiać pomysły, sugestie
  - » Jak wyrażać opinię, prosić o pomoc
  - » Jak przełożyć podjęcie decyzji
  - » Jak zmienić temat
  - » Jak zakończyć spotkanie
- Zwroty, które warto poznać

## 5

### Prezentacje

57

- Jak przygotować i wygłosić prezentację, aby zainteresować słuchaczy
- Słownictwo potrzebne do idealnej prezentacji
  - » Jak powitać widownię
  - » Jak się przedstawić
  - » Jak zaznajomić słuchaczy z tematem i celem prezentacji
  - » Jak zachęcić widzów do zadawania pytań i jak udzielać odpowiedzi
  - » Jak sprawdzić, czy wszystko działa od strony technicznej
  - » Jak przejść do głównego tematu prezentacji
- Główna część prezentacji
  - » Jak wprowadzić do tematu
  - » Jak przejść do kolejnej części prezentacji
  - » Jak podawać przykłady i szczegóły
  - » Jak opisywać pomoce wizualne
  - » Jak zaakcentować/podkreślić to, na co chcesz zwrócić największą uwagę
  - » Jak powtórzyć tę samą wiadomość na różne sposoby
  - » Jak zakończyć i podsumować prezentację
  - » Jak rozpocząć i nawigować część opartą na pytaniach publiczności

## 6

### Sztuka pisania służbowych e-maili

65

- Profesjonalny e-mail – na co zwrócić uwagę
  - » Jak rozpocząć maila
  - » Jak odpowiedzieć na maila
  - » Jak poprosić o otrzymywanie informacji na bieżąco
  - » Jak informować, że wszystko przebiega zgodnie z planem
  - » Jak przekładać spotkania
  - » Jak podbić e-maila
  - » Jak przekazać złe wiadomości
  - » Jak pytać o opinię
  - » Jak oznajmić, że nie możesz udzielić tych informacji
  - » Jak podziękować i zakończyć e-maila
- Przykładowe e-maile
- Pay attention: różnica pomiędzy „customer” i „client”



<b>7</b>	<b>Pogawędka w miejscu pracy</b>	<b>78</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ogólne wyrażenia do rozmów o samopoczuciu, życiu i pracy</li><li>• Rozmowy o tym, jak mija tydzień lub dzień</li><li>• Pytania o weekend i pogodę</li><li>• Pozostałe pytania i zwroty</li></ul>	
<b>8</b>	<b>Rozdział dla zapracowanych</b>	<b>86</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Zwroty do mówienia o tym, jak bardzo jesteśmy zajęci</li></ul>	
<b>9</b>	<b>Na koniec</b>	<b>90</b>
<b>10</b>	<b>Klucz odpowiedzi</b>	<b>91</b>

