

Lekcja 2 W pracy – rozmowy telefoniczne, umawianie spotkań

ABC Słówka

встречать – spotykać się
встретить – spotkać
познакомиться – poznać kogoś
встреча – spotkanie
деловая встреча – spotkanie służbowe
устроить встречу – umówić spotkanie
отменить встречу – odwołać spotkanie
продолжить встречу – przedłużyć spotkanie
отсрочить встречу – przełożyć spotkanie
(na później)
календарь lub **адрес-календарь** lub
записная книжка – kalendarz, terminarz
вписать время и число – wpisać godzinę
i datę
проверить в календаре – sprawdzić
w kalendarzu
договоренная встреча – umówione
spotkanie
быть занятым – być zajęтым
быть свободным – być wolnym
конференцзал – sala konferencyjna
телеконференция – telekonferencja
презентация – prezentacja

звонить (кому?) – dzwonić (do kogo?)
говорить – mówić
разговаривать – rozmawiać
у телефона – przy telefonie
алло – halo
телефон – telefon
мобильный телефон lub **сотовый телефон**
– telefon komórkowy
мобильник – komórka

искать кого-то – szukać kogoś
взять трубку – odebrać telefon, podnieść
słuchawkę
переключить – przełączyć
дозвониться – dodzwonić się
попросить к телефону – poprosić do telefonu
добавочный номер – numer wewnętrzny
соединиться – połączyć się
отключаться – rozłączać się
сорвать контакт – zerwać kontakt
оставить сообщение – zostawić wiadomość
отправить SMS – wysłać SMSa
написать текстовое сообщение – napisać
wiadomość tekstową
отправить текстовое сообщение – wysłać
wiadomość tekstową
номер телефона – numer telefonu
голосовая почта – poczta głosowa
факс – faks
аккумулятор – akumulator
разрядиться – rozładować się
зарядиться – naładować się
заряжающее устройство – ładowarka

бюро приёма – recepcja
секретарша – sekretarka
ассистентка – asystentka
копировать – kopiować
сортировать – sortować
подведение итогов – podsumowanie
помогать – pomagać
гость – gość
этаж – piętro

опоздать – spóźnić się
 ждать – czekać
 скоросшиватель – segregator
 папка – teczka
 шиватель – zszywacz
 дырокол – dziurkacz
 скотч – taśma klejąca
 скрепка – spinacz
 ручка-корректор – korektor
 калькулятор – kalkulator
 печать – pieczętka

почта – poczta
 посылка – przesyłka, paczka
 конверт – koperta
 письмо – list

отправитель – nadawca
 получатель – odbiorca
 курьер – kurier
 поставщик – dostawca
 доставка **lub** поставка – dostawa
 срочный – pilny
 платить – płacić
 вуслатъ **lub** отправить – wysłać

В чём могу помочь? – W czym mogę pomóc?

Кого могу представить? – Kogo mogę przedstawić?

Была ли с Вами договоренность? – Czy był pan umówiony?

Слушаю Вас... – Słucham pana...

Простите, кто говорит? – Przepraszam, kto mówi?



Zdania



Wysłuchaj uważnie zdań, powtarzaj je za lektorem:

Moja pensja jest niewysoka w porównaniu do twojej. – **Моя зарплата невысокая по сравнению с Вашей.**

Jestem przedstawicielem firmy komputerowej, wezwano mnie do państwa firmy w celu sprawdzenia systemu komputerowego. – **Я – представитель компьютерной компании, меня вызвали в Вашу фирму, чтобы проверить компьютерную систему.**

Proszę sprawdzić wszystkie dokumenty, później zadzwonić do dyrektora filii w Moskwie i zaprosić go na zebranie dyrektorów w marcu. – **Проверьте, пожалуйста, все документы, потом позвоните директору филиала в Москве и пригласите его на собрание директоров в марте.**

Proszę napisać zamówienie, czego brakuje w biurze, jutro wszystko dowiezie kurier. – **Напишите, пожалуйста, заказ, чего не хватает в офисе, завтра курьер всё доставит.**

Nie wiem, dlaczego nikt się nie może do mnie dodzwonić. – **Я не знаю, почему никто не может ко мне дозвониться.**

Dzień dobry, dodzwonili się państwo do firmy *Odzież*, przy telefonie Anna, w czym mogę pomóc? – **Добрый день, Вы по звонили в компанию «Одежда», Анна у телефона, чем я могу Вам помочь?**

Szanowny panie dyrektorze, potrzebuję jednego dnia urlopu, ponieważ muszę jechać do Warszawy, aby zająć się sprawami rodzinnymi, które, niestety, nie mogą czekać. – **Уважаемый директор, мне очень нужен один день отпуска, мне надо поехать в Варшаву, заняться семейными делами, которые, к сожалению, ждать не могут.**

Halo! Czy dodzwoniłam się do banku? Chciałabym dowiedzieć się, czy przelano już pieniądze na rachunek naszej firmy. Numer konta to... – **Алло! Я дозвонилась в банк? Мне надо узнать, переведены ли деньги на счёт нашей компании. Номер счёта...**

Zadaniem każdej sekretarki jest: zawsze pomagać swojemu dyrektorowi, uśmiechać się, odbierać telefony i obsługiwać gości firmy. – **Задачей каждой секретарши является: всегда помочь своему директору, улыбаться, принимать звонки и обслуживать гостей компании.**

W naszej firmie każdy pracownik ma 30 minutową przerwę na to, by zjeść obiad i odpocząć przed dalszą pracą. – **В нашей фирме у каждого сотрудника есть перерыв 30 минут на то, чтобы съесть обед и отдохнуть перед дальнейшей работой.**



Dialog 1



Wysłuchaj dialogu, powtarzaj poszczególne kwestie za lektorami:

– Добро пожаловать в компанию «Одежда». Если хотите соединиться с транспортным отделом, наберите добавочный номер 1. Если хотите соединиться с отделом продаж, наберите добавочный номер 2. Если хотите соединиться с бухгалтерией, наберите добавочный номер 3. Если хотите соединиться с бюро приёма, подождите, пожалуйста. Witam w firmie *Odzież*. Jeśli chcę państwo połączyć się z działem transportu, proszę wybrać numer wewnętrzny 1. Jeśli chcę państwo połączyć się z działem sprzedaży, proszę wybrać numer 2. Jeśli chcę państwo połączyć się z księgowością, proszę wybrać numer 3. Jeśli chcę państwo połączyć się z recepcją, proszę poczekać na połączenie.

...

– Алло! Компания «Одежда», меня зовут Анна Ковалёва, слушаю Вас.
Halo. Firma *Odzież*, nazywam się Anna Kowalowa, słucham.