

**Active  
English**  
*at Work*



Piotr Domański ■ Maciej Domański

# Active English at Work

**Kompendium fachowego języka angielskiego**

wydawnictwo  
**poltext**

Redakcja: Jadwiga Witecka

Projekt okładki: Amadeusz Targoński; targonski.pl

Zdjęcia na okładce:

© Anton Violin | shutterstock.com

© Pressmaster | shutterstock.com

© everything possible | shutterstock.com

© Rawpixelcom | shutterstock.com

© Zoltan Gabor | shutterstock.com

© dotshock | shutterstock.com

Opracowanie layoutu: Władzimir Michniewiç

Skład i łamanie: Studio Magenta, Nadzieja Michniewiç

Copyright © 2014 by Piotr Domański

Copyright © 2014 by Poltext Sp. z o.o.

All rights reserved

Wydanie w nowej szacie graficznej z mp3

Warszawa 2018

*Książka, którą nabyłeś, jest dziełem twórcy i wydawcy. Prosimy, abyś przestrzegał praw, jakie im przysługują. Jej zawartość możesz udostępnić nieodpłatnie osobom bliskim lub osobiście znanym. Ale nie publikuj jej w internecie. Jeśli cytujesz jej fragmenty, nie zmieniaj ich treści i koniecznie zaznacz, czyje to dzieło. A kopiując ją, rób to jedynie na użytek osobisty.*

*Szanujmy cudzą własność i prawo!*

*Polska Izba Książki*

*więcej o prawie autorskim na [www.legalnakultura.pl](http://www.legalnakultura.pl)*

Poltext Sp. z o.o.

[www.poltext.pl](http://www.poltext.pl)

e-mail: [handlowy@mtbiznes.pl](mailto:handlowy@mtbiznes.pl)

ISBN 978-83-7561-887-7

# Spis treści

Abbreviations and explanatory signs – Skróty i znaki objaśniające .....	19
Od wydawcy .....	21
Słowo wstępne .....	23

## Part 1 – Część 1

### Situational dictionary – Słownik sytuacyjny

#### Module 1 – Moduł 1

<b>Meetings – Zebrania .....</b>	<b>27</b>
1. Terms and definitions – Terminy i definicje .....	27
2. The agenda – Porządek dzienny zebrania .....	29
2.1. The logical structure of the agenda of a formal meeting – Schemat porządku dziennego oficjalnego zebrania .....	29
3. Chairing a meeting – Prowadzenie zebrania .....	29
3.1. The duties of a chairperson – Obowiązki przewodniczącego .....	29
3.2. Starting/Opening the meeting – Rozpoczęcie zebrania .....	31
3.2.1. Getting people’s attention – Skoncentrowanie uwagi zebranych .....	31
3.2.2. Maintaining people’s attention – Utrzymanie uwagi zebranych .....	32
3.3. Presenting the minutes of the previous meeting – Przedstawienie protokołu z poprzedniego zebrania .....	32
3.4. Announcing the agenda – Poinformowanie o porządku dziennym .....	32
3.5. Announcing/Stating the objectives of the meeting – Podanie celu zebrania .....	32
3.6. Reminding the participants of the most important facts – Przypomnienie zebrany najważniejszych faktów .....	33
3.7. Updating – Przekazywanie najświeższych/aktualnych informacji .....	33
3.8. Giving the floor – Udzielanie głosu .....	33
3.9. Asking for people’s views – Prośba o wypowiedzenie się uczestników .....	34
3.10. Bringing people into the discussion and keeping it relevant – Włączanie zebranych do dyskusji i zapobieganie zejściu jej na niewłaściwy tor .....	35
3.11. Keeping/Maintaining order – Utrzymanie porządku obrad .....	35
3.12. Dealing with interruptions – Reagowanie w przypadkach przerywania mówcy w trakcie wystąpienia .....	37

3.13. Speeding up or slowing down – Regulowanie tempa debaty/dyskusji .....	37
3.14. Keeping to the point – Trzymanie się tematu .....	38
3.15. Explanations/Paraphrasing – Wyjaśnianie/Precyzowanie .....	38
3.16. Moving on – Przechodzenie do innych spraw .....	40
3.17. Summarizing – Podsumowanie/Streszczenie/Rekapitulacja .....	41
3.18. Moving to a vote – Przygotowanie do głosowania .....	42
3.19. Voting – Głosowanie .....	43
3.20. Any Other Business (AOB) – Wolne wnioski/Sprawy różne .....	43
3.21. Closing/Ending the meeting – Zakończenie/Zamknięcie zebrania .....	43
4. Participating in a meeting – Uczestniczenie w zebraniu/spotkaniu .....	44
4.1. How to participate in a meeting effectively – Jak skutecznie uczestniczyć w zebraniu/ spotkaniu .....	44
4.2. Introducing – Przedstawianie (kogoś komuś)/Prezentacja .....	45
4.2.1. Introducing yourself – Przedstawienie się .....	45
4.2.2. Introducing the topic – Przedstawienie tematu spotkania .....	45
4.2.3. Getting/Attracting the Chair’s attention – Zwrócenie na siebie uwagi przewodniczącego .....	45
4.3. Expressing/Presenting opinions – Wyrażanie opinii .....	46
4.3.1. Asking for opinions – Pytanie o opinie/ocenę .....	46
4.3.2. Giving/Presenting opinions – Wyrażanie własnych poglądów.....	46
4.3.3. Expressing different points of view – Wyrażanie odmiennych poglądów/punktów widzenia .....	48
4.4. Agreeing – Wyrażanie zgody .....	49
4.4.1. Agreeing with someone – Zgadanie się z kimś w danej sprawie .....	49
4.4.2. Agreeing to something – Zgadanie się na coś .....	51
4.4.3. Checking agreement – Upewnianie się, czy jest zgoda .....	51
4.5. Expressing refusal – Wyrażanie odmowy .....	52
4.5.1. Disagreeing with someone – Niezgadzanie się z kimś .....	52
4.5.2. Disagreeing to something – Niezgadzanie się na coś .....	52
4.5.3. Expressing denial – Wyrażanie zaprzeczenia.....	53
4.5.4. Playing for time – Odłożenie decyzji na później/Gra na zwłokę.....	54
4.6. Expressing reservations and doubts – Wyrażanie zastrzeżeń i wątpliwości .....	54
4.7. Stating arguments against our opinions – Podawanie argumentów niezgodnych z naszą opinią .....	55
4.8. Stating arguments supporting our opinions – Podawanie argumentów zgodnych z naszą opinią .....	56
4.9. Introducing the other side of the argument – Przedstawianie argumentów drugiej strony .....	56
4.10. Stating other people’s opinions – Powoływanie się na opinie innych .....	56
4.11. Stating opinions of a group of people – Wyrażanie opinii grupy ludzi .....	57
4.12. Expressing personal opinion – Wyrażanie swojej opinii .....	58
4.13. Expressing advice and suggestions – Formułowanie rad i propozycji .....	58
4.13.1. Suggestions involving everybody present – Propozycje skierowane do wszystkich obecnych (na zebraniu) .....	58

4.13.2. Suggestions involving one person – Propozycje skierowane do jednego uczestnika zebrania .....	59
4.13.3. Asking for advice and help – Prośba o radę i pomoc .....	60
4.13.4. Giving advice and suggestions – Udzielanie rad .....	60
4.13.5. Accepting advice and suggestions – Przyjmowanie rad i propozycji .....	61
4.13.6. Rejecting advice and suggestions – Odrzucanie rad i propozycji .....	61
4.13.7. Expressing warning – Wyrażanie ostrzeżenia .....	61
4.14. Sharing other people’s opinion – Podzielanie cudzej opinii .....	62
4.15. Expressing balance – Artykułowanie równowagi .....	62
4.16. Giving examples – Podawanie przykładów .....	62
4.17. Referring to what actually happens – Nawiązywanie do aktualnych wydarzeń .....	63
4.18. Making general statements – Formułowanie ogólnych wypowiedzi .....	63
4.19. Making specific statements – Formułowanie szczegółowych wypowiedzi .....	63
4.20. Making partly correct statements – Formułowanie częściowo słusznych wypowiedzi .....	64
4.21. Expressing limit of (one’s) knowledge – Określanie zakresu swojej wiedzy .....	64
4.22. Rephrasing/Reformulating – Powtórne sformułowanie wypowiedzi/ Doprecyzowanie .....	64
4.23. Bringing other aspects or points – Wprowadzanie nowych kwestii lub punktów .....	64
4.24. Exchanging information – Wymiana informacji .....	65
4.24.1. Asking for information – Prośba o informację .....	65
4.24.2. Checking information – Sprawdzanie informacji .....	66
4.24.3. Inviting questions – Zachęcanie słuchaczy do zadawania pytań .....	67
4.24.4. Showing that we cannot answer the question – Uchylenie się od (wiążącej) odpowiedzi .....	68
4.24.5. Confirming information – Potwierdzanie informacji .....	68
4.24.6. Giving/Providing information – Przekazywanie/Udzielanie informacji .....	68
4.24.7. Showing that we don’t have the information – Sygnalizowanie braku informacji .....	68
4.25. Expressing degree of understanding – Sygnalizowanie stopnia/poziomu zrozumienia .....	69
4.25.1. Showing (that) we understand – Sygnalizowanie (pełnego) zrozumienia .....	69
4.25.2. Showing (that) we partly understand – Sygnalizowanie częściowego zrozumienia .....	69
4.25.3. Showing (that) we don’t understand – Sygnalizowanie niezrozumienia .....	70
4.26. Showing (that) we remember – Sygnalizowanie, że się (o czymś) pamięta .....	71
4.27. Showing (that) we don’t remember – Sygnalizowanie, że się (o czymś) nie pamięta .....	72
4.28. Asking for repetition – Prośba o powtórzenie .....	72
4.29. Correcting information – Prostowanie informacji .....	72
4.30. Asking for more information – Prośba o dodatkowe informacje .....	73
4.31. Asking for clarification – Prośba o wyjaśnienie .....	74
4.32. Expressing clarification – Wyjaśnianie .....	74
4.33. Expressing demands – Formułowanie żądań .....	74
4.33.1. Expressing insistence – Upieranie się .....	75

4.33.2. Expressing commands and orders – Formułowanie poleceń i rozkazów .....	75
4.34. Expressing requests – Formułowanie próśb .....	75
4.34.1. Promising to carry out a request – Obietnica (pozytywnego) załatwienia prośby .....	77
4.34.2. Carrying out requests – Spełnianie próśb .....	77
4.34.3. Difficulties in carrying out a request – Trudności w spełnieniu/ załatwieniu prośby .....	77
4.34.4. Asking for action – Prośba o podjęcie działań/kroków/czynności .....	78
4.35. Expressing continuation – Sygnalizowanie kontynuacji .....	78
4.36. Dealing with questions – Prośba o zadawanie pytań .....	79
4.37. Presenting/Reporting facts – Przedstawianie faktów .....	79
4.38. Presenting sequence of problems – Ustalanie kolejności problemów .....	80
4.39. Expressing time – Podawanie czasu .....	82
4.39.1. Standard time expressions – Standardowe określanie czasu .....	82
4.39.2. Useful time expressions – Praktyczne wyrażenia czasowe .....	84
4.40. Emphasizing what we say – Akcentowanie wypowiedzi .....	84
4.41. Adding more points to a topic – Poszerzanie tematu o kolejne punkty .....	84
4.42. Expressing cause – Podawanie przyczyny .....	85
4.43. Expressing effect – Podawanie skutku .....	85
4.44. Taking part in a discussion – Udział w dyskusji .....	86
4.44.1. Making questions – Formułowanie pytań .....	87
4.45. Addressing a chairman/chairperson – Zwracanie się do przewodniczącego zebrania .....	88
4.46. Talking to the other participants of the discussion – Zwracanie się do innych uczestników dyskusji .....	89
4.47. Interruptions – Przerwanie wystąpień .....	89
4.48. Dealing with interruptions – Reagowanie na przerywanie wystąpienia .....	90
4.49. Commenting – Komentowanie .....	90
4.50. Criticism – Krytyka .....	90
4.51. Repartee – Riposta/Celna i natychmiastowa odpowiedź .....	90
4.52. Digression – Dygresja .....	91
4.53. Problem-solving – Rozwiązywanie problemów .....	91
4.54. Expressing options – Podawanie innych opcji .....	92
4.55. Balancing arguments – Rozważanie argumentów .....	93
4.55.1. Standard expressions – Standardowe wyrażenia .....	93
4.55.2. Listing advantages – Podawanie korzyści .....	93
4.55.3. Listing disadvantages – Podawanie niekorzyści .....	93
4.56. Changing one's approach – Zmiana podejścia do sprawy .....	93
4.57. Decision-making/Making decisions – Podejmowanie decyzji .....	94
4.58. Scientific discussion – Dyskusja naukowa .....	95
4.59. Negotiating techniques: strategies and tactics employed – Techniki negocjacyjne: stosowana strategia i taktyka .....	97
4.59.1. Agreeing – Zgadanie się/Aprobata .....	99
4.59.2. Disagreeing – Niezgadanie się/Dezaprobaty .....	99



4.59.3. Bargaining – Negocjacje handlowe .....	100
4.59.4. Accepting an offer/proposal – Zaakceptowanie oferty/propozycji .....	100
4.59.5. Rejecting an offer/proposal – Odrzucenie oferty/propozycji .....	100
4.59.6. Negotiating a compromise – Wypracowywanie kompromisu .....	100
4.60. Plans and planning – Plany i planowanie .....	101
4.61. Appointments – Umawianie się (z kimś) .....	101
4.61.1. Making appointments – Ustalanie/Wyznaczanie terminu spotkania .....	101
4.61.2. Accepting. Saying “yes” – Akceptacja terminu spotkania .....	102
4.61.3. Rejecting. Saying “no” – Odrzucenie proponowanego terminu spotkania .....	102
4.61.4. Changing an appointment – Zmiana terminu spotkania .....	102
4.62. Referring to problems/questions – Nawiazywanie do spraw/zagadnień/kwestii .....	103
4.63. Referring to common knowledge of the participants to a meeting – Odwoływanie się do wiedzy uczestników spotkania .....	103
4.64. Referring to other sources – Odwoływanie się do innych źródeł informacji .....	104
4.65. Referring to visual information/to visuals – Nawiazywanie do informacji audiowizualnej .....	104
4.66. Giving examples – Podawanie przykładów .....	105
4.67. Expressing limit of knowledge – Określanie zakresu swojej wiedzy/kompetencji .....	105
4.68. Bringing other aspects or points – Wprowadzanie nowych punktów widzenia .....	106
4.69. Giving news – Przekazywanie wiadomości .....	106
4.70. Explaining reasons – Podawanie przyczyn .....	107
4.71. Presenting/Reporting conclusions – Prezentowanie/Podawanie faktów/wniosków ...	107
4.72. Referring to people and events – Odnoszenie się do ludzi i zdarzeń .....	108
4.72.1. Referring to predictions – Odnoszenie się do przewidywań .....	108
4.72.2. Talking about schedule – Określanie czynności wynikających z harmonogramu .....	109
4.72.3. Expressing spontaneous promise or offer to do something – Spontaniczna obietnica; oferowana/proponowana pomoc .....	109
4.72.4. Expressing our intentions and someone else’s decisions – Wyrażanie naszych zamiarów i decyzji innych osób .....	110
4.73. Expressing modality/necessity/possibility – Wyrażanie modalności/konieczności/ możliwości .....	110
4.73.1. Expressing necessity – Wyrażanie konieczności .....	111
4.73.2. Expressing permission and requests – Wyrażanie pozwolenia i prośb .....	111
4.73.3. Expressing possibility – Wyrażanie możliwości .....	111
4.73.4. Expressing probability/degree of likelihood – Wyrażanie stopnia prawdopodobieństwa .....	112
4.73.5. Focussing/Concentrating on persons or things/matters – Skupianie uwagi na ludziach i sprawach .....	113
4.74. Expressing intentions/plans – Wyrażanie zamiarów/planów .....	114
4.75. Referring to future contact – Kontaktowanie się w przyszłości .....	114

**Part 2 – Część 2****Contextual dictionary – Słownik kontekstowy****Module 1 – Moduł 1****Information exchange – Przekazywanie informacji ..... 115**

1. Verbal means of communication – Werbalne środki przekazu informacji ..... 115
  - 1.1. Forms of verbal communication – Formy werbalnego komunikowania się ..... 115
  - 1.2. Telecommunication – Telekomunikacja ..... 117
2. Non-verbal means of communication – Pozawerbalne środki przekazu ..... 117
  - 2.1. Textual means of communication – Tekstowe środki przekazu informacji ..... 117
    - 2.1.1. Publications – Publikacje ..... 117
    - 2.1.2. Letters – Listy/Pisma/Dokumenty ..... 119
    - 2.1.3. Electronic communication – Komunikacja elektroniczna ..... 120
  - 2.2. Graphic means of communication – Graficzne środki przekazu ..... 121
3. The use of ellipsis. Omission of word(s) – Użycie elipsy. Opuszczenie informacji ..... 123

**Module 2 – Moduł 2****Social and functional English. Socializing – Komunikacja społeczna ..... 123**

1. Introductions – Przedstawianie/Prezentacja ..... 123
  - 1.1. General expressions – Ogólne zwroty ..... 123
  - 1.2. Introducing/Presenting someone to a group – Przedstawianie kogoś grupie ..... 125
  - 1.3. Introducing two or more persons to one another – Przedstawianie sobie nawzajem dwóch albo więcej osób ..... 126
  - 1.4. Introducing oneself – Przedstawianie się ..... 126
2. Greetings and leave-takings – Pozdrowienia, powitania i pożegnania ..... 127
  - 2.1. General expressions – Ogólne zwroty ..... 127
  - 2.2. Meeting an official person – Spotkanie oficjalne ..... 127
  - 2.3. Meeting an acquaintance/friend – Spotkanie ze znajomym/kolegą ..... 128
  - 2.4. Saying goodbye. Leaving – Pożegnania ..... 128
3. Invitations – Zaproszenia ..... 130
  - 3.1. Inviting – Zapraszanie ..... 130
  - 3.2. Accepting an invitation – Przyjęcie zaproszenia ..... 130
  - 3.3. Declining an invitation – Nieprzyjęcie zaproszenia ..... 130
4. Visiting – Wizyty ..... 131
  - 4.1. Preparing to pay a visit. Travel arrangements – Przygotowania do złożenia wizyty/do podróży ..... 131
  - 4.2. Accommodation arrangements – Zakwaterowanie ..... 131
  - 4.3. Suggestion to pay a visit – Propozycja złożenia wizyty ..... 132
  - 4.4. Reacting to information about a visit – Odpowiedzi na powiadomienie o wizycie ..... 132
  - 4.5. Request for information about arrival time and place – Prośba o informację o terminie i miejscu przyjazdu ..... 133

4.6. Request for information about means of transport – Prośba o informację o środku lokomocji .....	133
4.7. Informing about arrival time and place – Informacja o terminie i miejscu przyjazdu .....	133
4.8. Request for/Requesting confirmation of arrival time and place – Prośba o potwierdzenie terminu i miejsca przyjazdu .....	134
5. Welcoming visitors – Podejmowanie gości .....	134
5.1. The visitor's journey – Pytania o podróż gościa .....	134
5.2. The visit – Wizyta/Odwiedziny/Pobył .....	134
5.3. Weather – Pogoda .....	135
5.4. Home country – Kraj ojczysty .....	136
5.5. Travel – Podróż(e) .....	136
5.6. Holiday(s) – Urlop/Wakacje .....	136
6. Work – Praca .....	136
6.1. Company profile – Charakterystyka firmy .....	136
6.1.1. Company structure – Rodzaje/Struktura firm.....	136
6.1.2. Asking about company profile – Pytania o firmę .....	137
6.2. Talking about work and careers – Rozmowa o pracy i karierze zawodowej .....	138
7. Hobbies – Zainteresowania .....	140
8. Conversation – Rozmowa/Konwersacja .....	141
8.1. Beginning/Starting a story – Początek narracji/opowiadania .....	141
8.2. Adding details – Podawanie szczegółów .....	142
8.3. Reacting to a story – Reagowanie na opowieść .....	142
8.4. Apologizing – Przeprasiny .....	143
8.5. Regret/Dissatisfaction/Anger – Wyrazy ubolewania/niezadowolenia. Gniew .....	144
8.6. Wishes – Życzenia .....	144
8.7. Congratulations – Gratulacje .....	146
8.8. Expressing recognition/joy/surprise/astonishment/amazement – Wyrażanie uznania/radości/zaskoczenia/zdziwienia/zdumienia .....	147

### Module 3 – Moduł 3

<b>Telephoning – Telefonowanie .....</b>	<b>148</b>
1. Contracted forms/Contractions – Formy skrócone/ściągnięte .....	148
2. British English – Angielszczyzna brytyjska .....	149
3. American English – Angielszczyzna amerykańska .....	149
4. General phrases – Ogólne zwroty .....	149
5. Telephoning via operator – Połączenie za pomocą telefonistki/przez centralę .....	150
5.1. Caller to the operator – Rozmówca do telefonistki .....	150
5.2. Operator to the caller – Telefonistka do rozmówcy .....	151
6. Making contact – Kontaktowanie się .....	152
6.1. Introducing oneself – Przedstawianie się .....	152
6.2. Asking the caller's name – Prośba o podanie nazwiska .....	152

6.3. Leaving a message – Pozostawianie wiadomości .....	152
6.4. Taking a message – Przyjmowanie wiadomości .....	153
6.5. Helping the caller – Łączenie (telefonującego) .....	153
6.6. Giving the reason/purpose of the call – Podanie powodu/celu, dla którego się telefonuje .....	154
6.7. The person we want on the telephone is not there – Osoba, do której dzwoniemy jest nieobecna .....	154
6.8. Arrangements by telephone – Załatwianie spraw przez telefon .....	155
6.8.1. Making an appointment – Organizowanie spotkania .....	155
6.8.2. Confirming details of arrangements – Potwierdzanie ustaleń .....	156
6.8.3. Complaining: making and managing complaints by telephone – Składanie i załatwianie reklamacji przez telefon.....	157
6.8.4. Thanks – Podziękowania .....	158
6.8.5. Reacting/Responding to thanks – Reagowanie na podziękowanie .....	158
6.8.6. Promising action – Obietnica podjęcia działań .....	159
6.8.7. Ending the call – Zakończenie rozmowy .....	159
7. Problems in making a call – Trudności w połączeniu .....	160
8. Asking the caller to hold – Telefonujący jest proszony o poczekanie .....	160
9. Connecting the caller – Łączenie rozmówcy .....	161
10. Receiving calls – Odbieranie telefonów .....	161

#### Module 4 – Moduł 4

<b>Correspondence – Korespondencja .....</b>	<b>162</b>
1. Types of letters – Rodzaje listów .....	162
2. Abbreviations and terms used on envelopes and in business letters – Terminy i skróty stosowane na kopertach i w listach handlowych .....	162
3. Terms used in correspondence – Terminy stosowane w korespondencji .....	163
4. Private Letters – Korespondencja nieoficjalna/prywatna .....	164
4.1. Important expressions – Ważniejsze zwroty .....	164
4.2. The layout of an informal letter – Schemat listu nieoficjalnego .....	165
5. Official correspondence – Korespondencja urzędowa/oficjalna .....	165
5.1. Important expressions – Ważniejsze zwroty .....	166
5.2. The layout of a formal letter – Schemat listu urzędowego .....	167
5.3. The layout of a business letter – Schemat listu handlowego .....	167
5.4. Letter of enquiry – Zapytanie ofertowe .....	167
5.5. Replies to letters of enquiry/to enquiries – Odpowiedzi na zapytania ofertowe .....	168
5.6. Letters dealing with the agreeing of the details of the contract – Listy dotyczące uzgadniania szczegółów kontraktu .....	169
5.7. Quotations on a special form in a letter form – Oferty cenowe na specjalnym formularzu firmowym w formie listu .....	169
5.8. The placing of orders – Składanie zamówień .....	170

5.8.1. Covering letter ( <i>accompanying an order placed on a special form</i> ) – List przewodni ( <i>towarzyszący zamówieniu składanemu na specjalnym formularzu</i> ) .....	170
5.8.2. Order placed by letter – Zamówienie składane w formie listu .....	170
5.8.3. Order acknowledged by letter. The execution of the order – Potwierdzenie listowne otrzymania zamówienia. Realizacja zamówienia .....	171
5.8.4. Order placed by telephone and acknowledged by letter – Zamówienie składane telefonicznie i potwierdzane listownie/na piśmie.....	171
6. Letter of complaint – Reklamacja pisemna .....	172
7. Reports – writing technique – Pisanie raportów .....	172
7.1. Official report. Composition – Elementy raportu oficjalnego .....	173
7.2. Types of reports and classification – Rodzaje i klasyfikacja raportów .....	173
7.3. The contents of a long formal report – Treść obszernego raportu oficjalnego (w formie pełnej prezentacji) .....	174
7.4. Useful phrases and expressions – Praktyczne zwroty i wyrażenia .....	174
8. Memorandum/Memo – Notatka wewnętrzna .....	175
8.1. The layout of a memo – Schemat notatki wewnętrznej .....	175
8.2. Principles of writing memos – Zasady pisania notatek wewnętrznych .....	175

## Module 5 – Moduł 5

<b>Looking for a job – Szukanie pracy .....</b>	<b>176</b>
1. Recruitment application forms – Dokumenty osobowe .....	176
1.1. Selection process form – Kwestionariusz osobowy .....	176
1.2. Curriculum Vitae (CV)/Résumé – Życiorys .....	177
1.3. Motivational Letter/A Letter of Application – List motywacyjny .....	179
2. Interview – Rozmowa kwalifikacyjna .....	180

## Module 6 – Moduł 6

<b>A worker's profile – Sylwetka zawodowa pracownika .....</b>	<b>182</b>
1. A description of a person – Charakterystyka człowieka .....	182
1.1. Family – Rodzina .....	182
1.2. Education – Wykształcenie .....	182
1.3. Positive features of character – Pozytywne cechy charakteru .....	183
1.4. Socializing – Utrzymywanie stosunków/kontaktów towarzyskich .....	184
1.5. Appearance – Wygląd/Powierzchność .....	185
1.6. Capabilities/Skills – Zdolności/Umiejętności .....	185
2. A worker's profile – Charakterystyka pracownika .....	188
2.1. Features of character and skills – Co można powiedzieć o jego cechach i umiejętnościach? .....	188
2.2. What we say about his firm? – Co można powiedzieć o jego firmie? .....	189
2.3. Is he a workaholic? – Czy jest pracoholikiem? .....	190

**Module 7 – Moduł 7****Business English – Angielski język handlowy ..... 190**

1. Organigram/Organogram – Schemat organizacyjny firmy ..... 191
  - 1.1. Cumulative table of structural units – Wykaz jednostek strukturalnych ..... 192
  - 1.2. Cumulative table of functions, positions/posts – Wykaz funkcji i stanowisk pracy ..... 197
2. Employment – Zatrudnienie ..... 203
  - 2.1. Personal development: probation, training, instruction, promotion –  
Rozwój zawodowy: okres próbny, szkolenie, awans ..... 205
3. Business – Działalność handlowa ..... 209
  - 3.1. General terms – Terminy ogólne ..... 209
  - 3.2. Transaction stages/structure – Etapy transakcji ..... 211
  - 3.3. Commercial contract – Umowa handlowa ..... 211
4. Advertising and marketing guide – Przewodnik po reklamie i marketingu ..... 212
5. Correspondence – Korespondencja ..... 284
6. Packing goods – Pakowanie towarów ..... 287
7. Forwarding – Spedycja ..... 289
8. Banking and finance terms – Terminy z zakresu bankowości i finansów ..... 290
9. Stock exchange. Stocks and bonds – Giełda. Papiery wartościowe ..... 347
10. Economic activity – Aktywność gospodarcza ..... 358
  - 10.1. Radical/Dramatic changes – Radykalne/Gwałtowne zmiany ..... 362
  - 10.2. Expressing the duration of changes – Określanie czasu (trwania) zmian ..... 362
  - 10.3. Expressing the amount of increase – Określanie wielkości wzrostu ..... 363
  - 10.4. Expressing the amount of decrease – Określanie wielkości spadku ..... 363

**Module 8 – Moduł 8****Structure of scientific-and-technical text – Struktura tekstu****naukowo-technicznego ..... 364**

1. Patent specification – Specyfikacja patentowa ..... 364
  - 1.1. The structure of a patent specification – Struktura tekstu patentu ..... 364
  - 1.2. Patent phraseology. Examples – Frazeologia patentu. Przykłady ..... 365
2. The structure of a scientific publication – Struktura publikacji naukowej ..... 366
  - 2.1. Standard layout of a scientific publication – Standardowy schemat  
publikacji naukowej ..... 366
  - 2.2. Typical layout of a scientific publication – Schemat typowej publikacji naukowej ..... 367
3. The structure of a paper – Struktura referatu konferencyjnego ..... 367

**Module 9 – Moduł 9****Speeches – Wystąpienia ..... 370**

1. Useful terms – Praktyczne zwroty i wyrażenia ..... 372
2. Classification of speeches – Podział formalny wystąpień ..... 373

2.1. Speeches – Przemówienia .....	373
2.2. Presentations – Prezentacje .....	374
3. The technique of making a presentation – Technika prezentacji .....	374
3.1. Certain qualities of a good presentation – Cechy dobrej prezentacji/udanego wystąpienia .....	374
3.2. Presentation planner – Schemat prezentacji .....	375
3.3. Rules of making oral presentations – Zasady przygotowywania prezentacji .....	375
4. The purpose of the presentation – Cel prezentacji .....	376
5. Premises – room – Pomieszczenie/Sala .....	376
6. Visual aids – Pomoce wizualne .....	377
7. Speaker–audience relationship – Relacja: mówca–słuchacze .....	377
8. Typical expressions used in a presentation – Typowe zwroty używane w czasie prezentacji .....	378
8.1. General expressions – Ogólne zwroty .....	379
8.2. Introducing the topic of the presentation – Wprowadzanie tematu prezentacji .....	380
8.3. Listing advantages and disadvantages – Podawanie korzyści/zalet i wad/niekorzyści .....	381
8.4. Emphasizing what we say – Akcentowanie treści wypowiedzi .....	381
8.5. Stating arguments against our opinions – Podawanie przeciwnych argumentów i opinii .....	381
8.6. Making general statements – Formułowanie uogólnień .....	382
8.7. Addition – Uzupełnianie tematu .....	383
8.8. Transition – Zmiana tematu .....	383
8.9. Summation – Podsumowanie/Reasumowanie .....	386
8.10. Result – Wynik/Rezultat/Efekt/Skutek .....	388
8.11. Inference – Wniosek/Konkluzja .....	389
8.12. Reformulation – Powtórne sformułowanie .....	390
8.13. Replacement – Zastąpienie .....	390
8.14. Contrast – Przeciwność .....	390
8.15. Concession – Przyzwoleństwo .....	391

## Part 3 – Część 3

### Conference guide – Przewodnik konferencyjny

#### Moduł 1 – Moduł 1

International conference terms – Międzynarodowe terminy konferencyjne ..... 393

#### Module 2 – Moduł 2

Conference terms – Terminy konferencyjne ..... 456

2.1. General terms – Pojęcia ogólne ..... 456

2.2. Equipment of the hall – Wyposażenie sali konferencyjnej ..... 464

2.3. Office – Biuro ..... 467

**Module 3 – Moduł 3**

**Chairing a meeting. Taking part in a meeting – Przewodniczenie zebraniu/  
posiedzeniu i uczestniczenie w spotkaniu ..... 468**

**Module 4 – Moduł 4**

**Sample programme of a conference – Przykładowy program konferencji ..... 470**

**Module 5 – Moduł 5**

**English in situations – Angielski na różne okazje ..... 474**

**Module 6 – Moduł 6**

**Polite expressions – Zwroty grzecznościowe ..... 478**

**Module 7 – Moduł 7**

**Social life – Życie towarzyskie ..... 480**

**Part 4 – Część 4****Different faces of English – Różne oblicza angielszczyzny****Module 1 – Moduł 1**

**Patterns of English collocations – Wzory kolokacji angielskich ..... 483**

**Module 2 – Moduł 2**

**Paraphrasing – Parafrazy tekstu ..... 489**

1. General English – Język ogólny ..... 489

2. Business English – Język biznesu ..... 489

3. Technical English – Język techniczny ..... 492

**Module 3 – Moduł 3**

**The structure of a definition – Budowa definicji ..... 493**

**Module 4 – Moduł 4**

**English verb forms – Angielskie formy czasownikowe ..... 495**

1. A table of the English grammatical tenses – Zestawienie angielskich czasów  
gramatycznych ..... 495

2. English grammatical tenses in context – Angielskie czasy gramatyczne w kontekście ..... 496

**Module 5 – Moduł 5**

**English idioms – Idiomy angielskie ..... 511**



**Module 6 – Moduł 6**

<b>Language and style – Język i styl .....</b>	<b>518</b>
1. Language – Język .....	518
2. Style – Styl .....	520
3. Scientific and technical English – Angielszczyzna naukowo-techniczna .....	521
3.1. Scientific publication – Publikacja naukowa .....	522
3.2. Paper – Referat (konferencyjny) .....	523
3.3. Patent – Patent .....	523
3.4. Reading scientific expressions – Czytanie wyrażeni naukowych .....	523
4. General information text – Tekst ogólnoinformacyjny .....	524
5. Technical text – Tekst techniczny .....	524
6. General English – Angielszczyzna ogólna .....	525
6.1. Colloquial English – Język potoczny .....	525
6.2. Literary language – Język literacki .....	526
6.3. Literary standard – Literacka angielszczyzna wzorcowa .....	527

**Module 7 – Moduł 7**

<b>The art of translation – Sztuka tłumaczenia .....</b>	<b>528</b>
--	------------

**Module 8 – Moduł 8**

<b>Figures of speech and speech functions – Figury stylistyczne i funkcje mowy .....</b>	<b>545</b>
1. Figures of speech – Figury stylistyczne .....	545
1.1. Comparison – Porównanie .....	545
1.2. Metaphor – Metafora .....	546
1.3. Metonymy – Metonimia .....	547
1.4. Synecdoche – Synekdocha .....	547
1.5. Personification – Personifikacja .....	547
1.6. Apostrophe – Apostrofa .....	548
1.7. Hyperbole – Hyperbola .....	548
1.8. Litotes (ironical understatement) – Niedomówienie (niekiedy ironiczne) .....	548
1.9. Antithesis – Antyteza .....	548
2. The main speech functions – Główne funkcje mowy .....	549

**Part 5 – Część 5****Appendixes – Aneksy****Appendix 1 – Aneks 1**

<b>Abbreviations of international organizations – Skróty organizacji międzynarodowych .....</b>	<b>551</b>
---	------------

**Appendix 2 – Aneks 2**

European organizations and programmes – Organizacje i programy europejskie ..... 558

**Appendix 3 – Aneks 3**

Abbreviations in correspondence and publications –

Skróty w korespondencji i publikacjach ..... 564

**Appendix 4 – Aneks 4**

Business English abbreviations – Skróty stosowane w biznesie ..... 566

**Appendix 5 – Aneks 5**

Abbreviations used by internauts – Skróty stosowane przez internautów ..... 577

**Appendix 6 – Aneks 6**

Contracted forms used in colloquial English – Formy skrócone używane

w potocznej angielszczyźnie ..... 578

**Appendix 7 – Aneks 7**

British English and American English – Angielszczyzna brytyjska i amerykańska ..... 579

**Appendix 8 – Aneks 8**

Referring to time and expressing dates – Sposoby podawania czasu i dat ..... 581

1. Referring to time – Podawanie czasu ..... 581

2. Expressing dates – Podawanie dat ..... 582

**Appendix 9 – Aneks 9**

Abbreviations of weights and measures – Skróty miar i wag ..... 583

**Appendix 10 – Aneks 10**

Chemical elements – Pierwiastki chemiczne ..... 586

**Appendix 11 – Aneks 11**

Non-Verbal Means of Communication – Pozatekstowe środki (przekazu) informacji .... 590

**Appendix 12 – Aneks 12**

Scientific and Technical English – Angielszczyzna naukowo-techniczna ..... 593

**Appendix 13 – Aneks 13**

Notices and information plates – Napisy ostrzegawcze i tablice informacyjne ..... 596

1. Signs and notices – Napisy i znaki ostrzegawcze ..... 596

2. Information plates – Tablice informacyjne ..... 597

# Abbreviations and explanatory signs

## Skróty i znaki objaśniające

( <i>Am.E.</i> ) – American English	angielszczyzna amerykańska
( <i>Br.E.</i> ) – British English	angielszczyzna brytyjska
( <i>chem.</i> ) – chemistry	chemia
( <i>dosł.</i> ) – dosłowny	literal
( <i>dot.</i> ) – dotyczy, dotyczący	refers (to), referring (to)
( <i>ekon.</i> ) – ekonomia; ekonomika; gospodarka	economy
( <i>fig.</i> ) – figurative	przenośny, metaforyczny
( <i>form.</i> ) – formal	(o stylu) formalny, oficjalny
( <i>fr.</i> ) – francuski	French
( <i>Fr.</i> ) – French	francuski
( <i>hist.</i> ) – history, historical	historia, historyczny
( <i>hum.</i> ) – humorous, jocular	żartobliwy
( <i>inf.</i> ) – informal	(o stylu) potoczny
( <i>info.</i> ) – information science	informatyka
( <i>Lat.</i> ) – Latin	łacina, łaciński
( <i>lit.</i> ) – literal	dosłowny
( <i>łac.</i> ) – łacina, łaciński	Latin
( <i>mat.</i> ) – mathematics	matematyka
( <i>med.</i> ) – medicine, medical	medycyna, medyczny
( <i>mil.</i> ) – military	wojskowy
( <i>pl.</i> ) – plural	liczba mnoga
( <i>pol.</i> ) – politics	polityka
( <i>polit.</i> ) – polityczny	political
( <i>pot.</i> ) – potoczny	colloquial
( <i>przen.</i> ) – przenośny, metaforyczny	metaphorical
( <i>sb.</i> ) – somebody	ktoś
( <i>sport.</i> ) – sport	sport, sportowy
( <i>sth.</i> ) – something	coś
( <i>techn.</i> ) – technology	technika
( <i>tel.</i> ) – telecommunications	telekomunikacja, łączność
( <i>wojsk.</i> ) – wojskowy	military
<i>zob.</i> – zobacz	see
( <i>żart.</i> ) – żartobliwy	jocular, humorous

( ) W nawiasach okrągłych podano objaśnienia i przykłady (*kursywą*) oraz skróty, ich rozwinięcie i wyrazy, które mogą być opuszczone.

/ Kreska ukośna oddziela wyrazy lub zdania wymienne.

= Znak równości umieszczono przy hasłach o tym samym znaczeniu.

I, II, III, ... Cyframi rzymskimi oznaczono homonimy.



# Od wydawcy

Przekazujemy Państwu unikatowy na polskim rynku glosariusz – słownik frazeologiczny opracowany w celu ułatwienia skutecznego porozumiewania się po angielsku na określone tematy związane z szeroko rozumianym biznesem, wymianą informacji i współpracą międzynarodową.

Książka *Active English at Work* jest rozszerzonym wydaniem książki *English for Active Communication*, która cieszyła się dużym zainteresowaniem czytelników. Nowa książka autorstwa Piotra Domańskiego i Macieja Domańskiego ma charakter wybitnie praktyczny: przytoczone w niej przykłady zostały ułożone tematycznie i uwzględniają bogaty wybór zwrotów stosowanych w danej sytuacji, podanych w wersji angielsko-polskiej.

Na uwagę zasługuje twórcze wykorzystanie języka ojczystego w licznych przykładach i komentarzach opartych na zasadzie porównania dwujęzycznego (metoda bilingwalna). Oryginalność i nowatorstwo zastosowanej metody polega m.in. na tym, że opracowanie mające postać glosariusza – słownika frazeologicznego odznacza się szczególnymi walorami dydaktycznymi, zawiera bowiem obszerny, urozmaicony materiał leksykalny, w którym wykorzystuje się porównania wewnątrzjęzykowe oraz międzyjęzykowe.

Bogate doświadczenie autorów oraz kompetentne wycucie językowe zaowocowały pracą, która powinna służyć szerokiemu gronu odbiorców. Książka stanowi znakomite i całościowe kompendium fachowego języka angielskiego, którego znajomość pomoże czytelnikom w karierze zawodowej.



# Słowo wstępne

*Active English at Work* ma za zadanie pomóc czytelnikom skutecznie komunikować się po angielsku na określone tematy. Autorzy są przekonani, że twórcze uczenie się powinno być powiązane z realnością tego, co poznajemy – stąd wybitnie praktyczny charakter niniejszej książki. Jest ona adresowana do przedstawicieli świata ekonomii, handlu, bankowości, finansów, administracji, nauki, techniki, pracowników *public relations* (skuteczna współpraca z mediami, wzbogacanie techniki, estetyki i kultury żywego słowa, klarowny sposób przedstawiania argumentów), biznesu (przekonywanie do własnego programu), przedstawicieli świata polityki (w kontekście stosunków międzynarodowych), negocjatorów, dyplomatów, tłumaczy, stypendystów, naukowców, wykładowców, organizatorów imprez międzynarodowych (profesjonalna technika prowadzenia spotkań).

Książka zawiera obszerny, reprezentatywny wybór terminów, zwrotów i idiomów używanych w sposób formalny/oficjalny i nieformalny/potoczny podczas wszelkiego rodzaju prezentacji, negocjacji, zawierania umów, kontraktów, traktatów, porozumień, konwencji. Obejmuje terminologię fachową używaną w wystąpieniach podczas spotkań o różnym charakterze, takich jak: konferencje, kongresy, zjazdy, zgromadzenia, narady, debaty, posiedzenia różnych ciał i gremiów (komisji, komitetów, biur, centrów, urzędów, instytutów, rad, agencji, izb, korporacji, zrzeszeń, organizacji i stowarzyszeń międzynarodowych), wykłady, prelekcje, pogadanki, kolokwia, seminaria, sympozja, warsztaty, kursy i szkolenia.

Książka składa się z pięciu części:

## Part 1 – Część 1

### SITUATIONAL DICTIONARY – SŁOWNIK SYTUACYJNY

Terminy, zwroty i wyrażenia idiomatyczne dotyczące głównie następujących zagadnień:

- Zebranie (skład osobowy i typy zebrań)
- Porządek dzienny zebrania
- Przewodniczenie na zebraniu, prowadzenie zebrania
- Uczestnictwo w zebraniu

Szczególną uwagę w tej części zwrócono na dobór terminów (charakter praktyczny, częstość występowania) i ich zastosowanie (użycie w dłuższej sekwencji wyrazowej, niekoniecznie w zdaniu). Zawiera ona również środki lingwistyczne pomocne w sprawnej organizacji zebrań, ich kompetentnym prowadzeniu i skutecznym w nich uczestnictwie.

## Part 2 – Część 2

### CONTEXTUAL DICTIONARY – SŁOWNIK KONTEKSTOWY

Terminy, zwroty i wyrażenia idiomatyczne dotyczące głównie takich zagadnień, jak:

- Przekazywanie informacji
- Komunikacja społeczna

- Techniki prowadzenia rozmów przez telefon
- Prowadzenie korespondencji
- Poszukiwanie pracy
- Sylwetka zawodowa pracownika
- Angielski język handlowy
- Schemat organizacyjny (dużej) firmy
- Giełda
- Aktywność gospodarcza
- Zasady przygotowywania wystąpień. Typowe zwroty stosowane w skutecznej prezentacji

### Part 3 – Część 3

#### CONFERENCE GUIDE – PRZEWODNIK KONFERENCYJNY

Terminy, zwroty i wyrażenia idiomatyczne dotyczące głównie takich zagadnień, jak:

- Organizacja międzynarodowych konferencji
- Przygotowanie programu konferencji
- Przewodniczenie i uczestnictwo w konferencji

### Part 4 – Część 4

#### DIFFERENT FACES OF ENGLISH – RÓŻNE OBLICZA ANGIELSZCZYZNY

Terminy, zwroty i wyrażenia idiomatyczne dotyczące głównie zagadnień z zakresu języka ogólnego i technicznego, takie jak np.:

- Kolokacje angielskie – przykłady zgodnego z normą angielską doboru słów
- Parafrazy jako technika przyspieszająca czynne opanowanie języka, usprawniająca komunikowanie się
- Konstrukcja definicji – w języku codziennym i oficjalnym jako przykład precyzji sformułowania, jasności argumentu, jednoznaczności terminów
- Angielskie czasy gramatyczne w praktyce; formy czasownikowe
- Figury stylistyczne i funkcje mowy
- Idiom angielski w języku biznesu
- Język i styl
- Analiza tekstów
- Sztuka tłumaczenia tekstów angielskich. Przykłady praktyczne

### Part 5 – Część 5

#### APPENDICES – ANEKSY

W tej części zamieszczono m.in.:

- Skróty nazw organizacji międzynarodowych
- Nazwy organizacji i programów europejskich
- Skróty w korespondencji i publikacjach, biznesie, internecie
- Skróty miar i wag
- Napisy ostrzegawcze i tablice informacyjne

W książce zastosowano metodę **pełnego tłumaczenia** tekstów angielskich na język polski (bilingwalizm). Wynika to z przesłanek metodycznych i praktycznych – rzecz w tym, aby wszędzie tam, gdzie jest to możliwe (angielski i polski należą przecież do różnych grup/rodzin językowych),



oddać pełny sens sformułowania. Aby optymalnie czerpać wiedzę z bogatego materiału dwujęzycznego, można go studiować, zależnie od potrzeb, posługując się rozbudowanym spisem treści. Taki sposób korzystania z tej pracy może stanowić cenne ćwiczenie tłumaczeniowe będące jedną ze skutecznych **technik przyspieszających czynne opanowanie języka**.

W nowej rzeczywistości, w kontekście poszerzonej Wspólnoty Europejskiej, książka *Active English at Work* może stanowić skuteczny instrument komunikacji w określonych dziedzinach. Umiejętność sprawnego porozumiewania się pozwala zyskiwać ludzką życzliwość, sympatię, zaufanie oraz ułatwia tworzenie odpowiednich relacji i więzi międzyludzkich. Dzięki temu łatwiej budować swój korzystny wizerunek, a przez to – karierę zawodową.

Autorzy mają nadzieję, że zawarte w tej książce terminy, zwroty i idiomy pozwolą przedstawicielom szeroko pojętej społeczności używającej języka angielskiego płynniej mówić, efektywniej komunikować się w sposób profesjonalny i swobodniej myśleć w tym języku.

Język angielski w drugiej dekadzie XXI wieku to współczesna *lingua franca* (wspólny język) polityki, biznesu międzynarodowego, nauk ścisłych, przyrodniczych i technicznych, kultury, sportu i turystyki. Jest on językiem ojczystym dla setek milionów osób. Jeżeli do tej liczby dodać osoby, które mają stały kontakt z tym językiem, rozumieją go, czytają i piszą w nim – wtedy sięgnie ona około dwóch miliardów. Czyba warto do nich dołączyć?

Książka powstała przy pomocy lingwistycznej i konceptualnej Macieja Domańskiego.

*Piotr Domański  
Maciej Domański*



# Part 1

## SITUATIONAL DICTIONARY

### Module 1

## Meetings

### 1. Terms and definitions

The **chair/chairperson** is the person in charge of a meeting.

**Participants** (*the people at the meeting*)

An **agenda** (*most often given to the participants in advance*) is a list of the topics/points (to be) discussed at a meeting.

An **item** is one topic on the list (agenda).

**AOB (any other business)** is generally the last topic on the agenda (list).

**Minutes** is an official record of what was said and/or decided at a meeting.

A **vote** is a method of making decisions.

**Action points/Actions** can be defined as what needs to be done after the meeting and by whom.

**Composition of a meeting:**

- a) the chairperson
- b) the secretary
- c) the other participants

**The basic purposes of the meeting:**

- a) problem-solving
- b) idea-gathering
- c) decision-making
- d) training

The main aim of a meeting is to give proper results; the report of the gathering usually takes the form of **the minutes of the meeting**.

# Część 1

## SŁOWNIK SYTUACYJNY

### Moduł 1

## Zebrania

### 1. Terminy i definicje

**Przewodniczący** to osoba prowadząca zebranie.

**Uczestnicy zebrania**

**Porządek dzienny** (*z którym uczestnicy spotkania zapoznają się wcześniej*) to lista spraw omawianych/do omówienia na zebraniu.

**Punkt (porządku dziennego)** oznacza pozycję (do omówienia) umieszczoną na liście.

**Sprawy różne/Wolne wnioski** są zazwyczaj ostatnim punktem porządku dziennego.

**Protokół** jest oficjalnym zapisem tego, co powiedziano i/lub zdecydowano na zebraniu.

**Głosowanie** to metoda podejmowania decyzji.

**Działania wynikowe:** w tym punkcie określa się to, co ma być wykonane po zebraniu i kto ma to zrobić.

**Skład osobowy zebrania:**

- a) przewodniczący
- b) sekretarz
- c) (pozostali) uczestnicy

**Podstawowe cele zebrania:**

- a) rozwiązywanie problemów
- b) zbieranie pomysłów
- c) podejmowanie decyzji
- d) szkolenie

Głównym celem zebrania jest efektywność obrad/osiągnięcie pożądaných rezultatów; sprawozdanie z zebrania/zgromadzenia/posiedzenia ma postać **protokołu z zebrania**.

**Types of meetings**

all-day meeting  
 annual general meeting of a company  
 breakfast meeting  
 briefing meeting  
 committee meeting  
 formal meeting  
 forthcoming meeting  
 general meeting  
 inaugural meeting  
 informational meeting  
 initial meeting  
 mass meeting  
 meeting controlled from the chair  
 meeting *in camera*  
 official meeting  
 panel meeting  
 planning meeting for the conference  
 preparatory meeting  
 previous meeting  
 private meeting  
 programme of meetings  
 public meeting  
 round table meeting  
 senior staff meeting  
 small group meeting  
 unofficial meeting

**Useful expressions**

preparation of the meeting  
 the meeting began with a discussion of...  
 the meeting was cancelled  
 the meeting was held to discuss the problems of...  
 the problems discussed at the meeting  
 to hold a meeting  
 to overlap with other meetings

to postpone the meeting  
 to preside over a meeting  
 to refuse to take part in a meeting  
 to take part in a meeting  
 to take an active part in the meeting  
 to take part in several planning meetings for the conference

**Rodzaje zebrań**

całodzienne zebranie  
 roczne walne zgromadzenie członków  
 (wstępne) poranne spotkanie (*przy śniadaniu*)  
 posiedzenie informacyjne  
 zebranie komitetu/komisji/rady  
 oficjalne spotkanie  
 zbliżające się zebranie/posiedzenie  
 zgromadzenie ogólne  
 zebranie inauguracyjne  
 zebranie/spotkanie informacyjne  
 wstępne spotkanie  
 wiec  
 zebranie prowadzone przez przewodniczącego  
 posiedzenie przy drzwiach zamkniętych  
 posiedzenie oficjalne  
 zebranie specjalistów/zespołu ekspertów  
 przygotowawcze spotkanie przedkonferencyjne  
 zebranie przygotowawcze  
 poprzednie zebranie  
 posiedzenie niejawne  
 program posiedzeń  
 posiedzenie jawne  
 konferencja/zebranie okrągłego stołu  
 zebranie kierownictwa wyższego szczebla  
 zebranie małej grupy osób/w małym gronie  
 posiedzenie/zebranie nieoficjalne

**Pomocne zwroty i wyrażenia**

przygotowanie zebrania/spotkania  
 zebranie rozpoczęło się od dyskusji nad...  
 zebranie zostało odwołane  
 celem zebrania było omówienie/przedyskutowanie kwestii...  
 kwestie omówione podczas zebrania  
 odbyć posiedzenie  
 zbiegać się z innymi posiedzeniami, (*o posiedzeniach*) nakładać się  
 odroczyć/przekładać/przełożyć obrady  
 przewodniczyć (na) zebraniu  
 odmówić wzięcia udziału w zebraniu  
 wziąć udział w zebraniu  
 brać czynny udział w zebraniu  
 wziąć udział w kilku przygotowawczych spotkaniach przedkonferencyjnych

## 2. The agenda

### 2.1. The logical structure of the agenda of a formal meeting

1. Opening
2. Minutes of the previous meeting
3. Matters arising from the minutes
4. Report from the President on the current situation
5. Commercial/Financial report
6. Budget
7. Staff
8. Premises
9. Regulations of the Board
10. Any other business (AOB)
11. Close

#### Larger meetings and committee meetings

may also include:

- a) apologies for absence
- b) matters arising from the last meeting
- c) correspondence
- d) the date of the next meeting

## 3. Chairing a meeting

### 3.1. The duties of a chairperson

**An effective chairperson should:**

- begin the meeting on time
- conduct business
- get the people's attention and start the meeting
- make the purpose of the meeting clear
- explain the purpose of the meeting
- present the agenda
- present the most important facts
- present the speakers
- give the floor
- ask for people's views
- control the meeting
- control the decision-making
- keep/maintain order

## 2. Porządek dzienny zebrania

### 2.1. Schemat porządku dziennego oficjalnego zebrania

1. Otwarcie (zebrania)
2. Porządek dzienny poprzedniego zebrania
3. Sprawy wynikające z porządku dziennego
4. Raport prezesa na temat bieżącej sytuacji
5. Sprawozdanie handlowe/finansowe
6. Budżet
7. Personel
8. Sprawy lokalowe
9. Przepisy sformułowane przez Zarząd
10. Sprawy różne/Wolne wnioski
11. Zamknięcie (zebrania)

#### Przy większych zebraniach i posiedzeniach

**komisji** mogą się pojawić takie kwestie:

- a) usprawiedliwianie nieobecności
- b) sprawy wynikające z poprzedniego zebrania
- c) korespondencja
- d) termin następnego zebrania

## 3. Prowadzenie zebrania

### 3.1. Obowiązki przewodniczącego

**Przewodniczący zebrania/obrad powinien:**

- rozpocząć zebranie o czasie (tutaj: po/prowadzić obrady
- skupić uwagę zebranych i rozpocząć zebranie
- jasno określić/sprecyzować cel/e zebrania
- wyjaśnić cel zebrania
- przedstawić porządek dzienny
- przedstawić najważniejsze fakty
- przedstawić mówców/prelegentów
- udzielać głosu
- prosić uczestników o wypowiedzenie się
- panować nad zebraniem; kompetentnie prowadzić spotkanie
- czuwać nad procesem decyzyjnym
- utrzymać porządek (w czasie dyskusji)

show encouraging attitude towards all present	okazać przychylne podejście do wszystkich obecnych ( <i>na sali obrad</i> )
bring people into the discussion	włączać obecnych do dyskusji
try to be fair and objective in leading the discussion	starać się prowadzić uczciwie i obiektywnie dyskusję
make sure that the participants of the meeting do not move off the topic	starać się, aby uczestnicy zebrania nie odchodzili od tematu
make sure that the participants of the meeting do not bring up irrelevant issues	starać się, aby uczestnicy zebrania nie podnosili nieistotnych kwestii
not to allow personal conflicts get in the way of achieving the purpose of the meeting	nie pozwolić, aby osobiste animozje były przeszkodą w osiągnięciu celu zebrania
make sure that the maximum amount of business is conducted in the minimum of time	starać się, aby jak najwięcej spraw załatwić w jak najkrótszym czasie
control the people who talk too much or monopolize the discussion	zwracać uwagę dyskutantom, aby nie mówili zbyt dużo i nie monopolizowali dyskusji
keep the discussion to the point (relevant and orderly)	czuwać, aby dyskutanci nie odbiegali od tematu; pilnować, aby dyskusja trzymała się tematu/odbywała się w sposób rzeczowy i uporządkowany
keep the discussion moving	posuwać dyskusję do przodu
be ready to paraphrase or explain certain points	być gotowym do sparafrazowania/interpretacji i wyjaśniania pewnych kwestii
if necessary, ask participants for repetition and clarification	o ile to konieczne, prosić uczestników o powtórzenie (wypowiedzi) i wyjaśnienie
move to the next point on the agenda	przechodzić do następnego punktu porządku dziennego
decide when conversation is useful and should be encouraged	określać, kiedy rozmowa jest pożyteczna/konstruktywna i kiedy należy ją podtrzymać
bring the discussion back to the point	sprowadzić dyskusję na właściwy tor
bring the discussion to an end	zakończyć/zamknąć dyskusję
cut off the conversation when it becomes irrelevant	ucinać dyskusję, gdy zaczyna być nie na temat/odbiegać od tematu
ask quiet members questions to find out what their views and ideas on the point discussed are	pytać nieaktywnych uczestników obrad o ich zdanie i pogląd(y) na omawianą kwestię
summarize the discussion	podsumować dyskusję
look for areas of agreement when summarizing the discussion	poszukiwać obszarów, co do których możliwe jest porozumienie/osiągnięcie kompromisu
summarize the decisions taken at a meeting	podsumować decyzje podjęte na zebraniu
make sure that all participants of the meeting understand and agree with the decisions	upewnić się, czy wszyscy uczestnicy zebrania zrozumieli podjęte decyzje i czy się z nimi zgadzają
use a certain amount of formal language	używać w pewnej proporcji sformalizowanego języka zgromadzeń/obrad
ask for action	prosić o podjęcie działania/działań

set follow-up tasks  
 achieve a purpose/objective  
 close the meeting  
 end the meeting on time  
 thank participants  
 announce the next meeting

wyznaczyć/określić zadania (*wynikające z obrad*)  
 osiągnąć cel/cele  
 zamknąć zebranie  
 zakończyć zebranie o czasie  
 podziękować uczestnikom  
 poinformować/zawiadomić o terminie następnego zebrania

## 3.2. Starting/Opening the meeting

### 3.2.1. Getting people's attention

Can I have your attention, please?  
 Could we begin now, please?  
 May I have your attention, please?  
 May I draw your attention to a more important question?

Please pay special attention to...  
 I'm sorry I had to call this meeting at such short notice, but it's urgent.

OK. Let's start. (*inf.*)  
 Right. Let's start, ladies and gentlemen?  
 OK. Let's get started, everybody. (*inf.*)  
 OK. Let's get started, shall we? (*inf.*)

OK. Let's get down to business.  
 Right. Shall we start?  
 Right, can we start please?

I think we should begin.  
 To start with.../First of all...

For a start...  
 Acting in my capacity as chairman, I wish to...  
 As we're all introduced, perhaps I can (just) start by saying that...  
 The main question (that/which) we have got to discuss today is...  
 The essential problem to be discussed at today's meeting is:  
 Dr Ray opened the meeting stating that the items for discussion were as follows:

The meeting was presided over by Dr Wagner.

## 3.2. Rozpoczęcie zebrania

### 3.2.1. Skoncentrowanie uwagi zebranych

Czy mogę prosić o uwagę?  
 Czy moglibyśmy (już) zacząć?  
 Czy mogę prosić o uwagę?  
 Proszę zwrócić uwagę na ważniejszy problem./  
 Czy mogliby państwo zwrócić uwagę na bardziej istotną kwestię?

Proszę zwrócić szczególną uwagę na...  
 Przykro mi, że musiałem zwołać to zebranie w trybie pilnym, ale sprawy nagłą.

No dobrze, zaczynamy.  
 A zatem. Zaczynamy, proszę państwa?  
 No dobrze, proszę państwa, zaczynamy.  
 No dobrze, proszę państwa, może byśmy (tak) zaczęli?

No dobrze. Przystępujemy do rzeczy.  
 A więc. Zaczynamy?  
 No dobrze, czy możemy zaczynać?/A więc, czy można zacząć?

Myszę, że powinniśmy zacząć.  
 Najpierw/Przede wszystkim/W pierwszym rzędzie/Na samym początku...

Po pierwsze/Najpierw...  
 (Występując) Jako przewodniczący, chciałbym...

Ponieważ wszyscy się już znamy, zacząłbym od stwierdzenia, iż...  
 Główną kwestią, którą mamy dzisiaj omówić jest...

Zasadniczym problemem, który ma być omówiony na dzisiejszym zebraniu jest:  
 Zebranie otworzył dr Ray, oświadczając/stwierdzając, że przedmiotem dyskusji będą następujące kwestie:

Dr Wagner przewodniczył na zebraniu.

### 3.2.2. Maintaining people's attention

You'll learn more about it after the break...

This problem will be discussed in detail by Dr Agner...

We'll come to this point later...

### 3.3. Presenting the minutes of the previous meeting

May I read the minutes?

**Chairperson:** Would someone move that the minutes of the last meeting be accepted?

**Participant:** I so move.

Has everyone seen the minutes?

Can we take the minutes as read?

### 3.4. Announcing the agenda

Let's place this item at the beginning/end of the agenda.

Can we delete item 2 from the agenda?

Have you all got a copy of the agenda?

Let's start from the first item on the agenda.

The agenda today consists of four items.

The agenda is fixed/drawn up.

There are four items/topics on the agenda today.

We cannot place it on the agenda.

We have to stick/adhere to the agenda.

The agenda is as follows:

The agenda can be modified.

### 3.5. Announcing/Stating the objectives of the meeting

Now, our purpose is to...

Our aim/objective/purpose today is to...

### 3.2.2. Utrzymanie uwagi zebranych

Więcej na ten temat dowiedzie się państwo po przerwie...

Ten problem zostanie dokładnie omówiony przez doktora Agnera...

Wrócimy później do tego punktu...

### 3.3. Przedstawienie protokołu z poprzedniego zebrania

Czy mogę przeczytać protokół z poprzedniego zebrania?

**Przewodniczący:** Proszę o zgłoszenie wniosku o przyjęcie protokołu.

**Uczestnik (zebrania):** Stawiam taki wniosek.

Czy wszyscy zapoznali się z protokołem?

Czy możemy przyjąć protokół bez poprawek?

### 3.4. Poinformowanie o porządku dziennym

Umieścimy tę pozycję na początku/końcu porządku obrad.

Czy możemy wykluczyć/skreślić/usunąć punkt 2 z porządku dziennego?

Czy wszyscy mają tekst (*dosł. kopię, egzemplarz*) porządku dziennego?

Zacznijmy od punktu pierwszego w porządku obrad.

W dzisiejszym porządku dziennym są cztery sprawy/tematy.

Porządek dzienny jest ustalony.

W dzisiejszym porządku dziennym są cztery sprawy/tematy.

Nie można tego umieścić w porządku dziennym./  
Nie możemy tego wstawić do porządku dziennego.

Musimy trzymać się porządku obrad.

Porządek dzienny jest następujący:

Można zmienić porządek dzienny.

### 3.5. Podanie celu zebrania

A zatem, naszym celem jest....

Naszym celem jest dzisiaj...



Our main aim/objective/purpose/target today will be to explore your views on...

So, let's start with the following objectives...

The aim/goal of this meeting is to...

The aim/purpose/objective of the meeting this morning is to discuss/explain....

The basic purposes of the meeting are as follows:

The meeting has to achieve the following aims: We need to decide...

The main question we have got to discuss today is whether we should...

Naszym głównym celem dzisiaj będzie zorientowanie się, jakie są państwa poglądy na temat...

A zatem, zacznijmy od następujących spraw/celów...

Celem tego spotkania jest...

Celem naszego dzisiejszego zebrania jest omówienie/wyjaśnienie...

Podstawowe cele zebrania są następujące:

Przed tym zebraniem stoją następujące cele: Trzeba zdecydować...

Podstawową kwestią, jaką mamy dzisiaj omówić jest to, czy powinniśmy...

### 3.6. Reminding the participants of the most important facts

#### Chairman:

Yes, please, but first (before Dr Gray takes the floor) I want to make a short remark from the Chair. I'd like to inform you that...

I think most of you know that...

As you know...

The problem/The point is that...

### 3.6. Przypomnienie zebranyom najważniejszych faktów

#### Przewodniczący:

Tak, ale przedtem (zanim głos zabierze dr Gray), jako przewodniczący obrad, pragnę poinformować państwa przekazać krótki komunikat na temat...

Sądzę, że większość z państwa wie, że...

Jak państwu wiadomo,...

Problem/Rzecz tkwi w tym, że...

### 3.7. Updating

It has been confirmed that...

We've just heard that...

We've just been informed that...

### 3.7. Przekazywanie najświeższych/aktualnych informacji

Potwierdzono/Zostało potwierdzone, że...

Właśnie/Dopiero co dowiedzieliśmy się, że...

Właśnie nas poinformowano, że...

### 3.8. Giving the floor

#### Chairperson:

Ladies and Gentlemen! We are fortunate today to have with us Mr Jan Nowak, an outstanding Polish scientist. Dr Nowak is Head of the Laboratory at Warsaw University of Technology. Today he is going to share with us his ideas on the effect of climate change on our civilization. Dr Jan Nowak.

### 3.8. Udzielanie głosu

#### Przewodniczący:

Szanowni państwo! Mamy dzisiaj zaszczyt gościć Pana Jana Nowaka, wybitnego polskiego uczonego. Dr Nowak kieruje Laboratorium w Politechnice Warszawskiej. Dziś podzieli się z nami swymi przemyśleniami/poglądami na temat wpływu zmian klimatycznych na naszą cywilizację. Doktorze Nowak, prosimy!

And now I'd like to call on Dr Wagner to present his paper entitled: 'Globalisation and World Economy'. Dr Wagner, please take the floor!

I will now call on Dr Nowak to present a paper on: "..."; The next paper is: "..." by Dr Nowak. Dr Nowak, please take the floor (stand).

I have to give the floor according to the list of speakers...

I would like to give the floor to Mr Ray.

I give the floor to...

Could you, Mrs Wagner, tell us about...

I'd like you, Ed, to summarize the terms of the contract...

Mr Pinkerton, I think you are familiar with this problem.

**Chairman:** Dr Dobson, I must remind you that all remarks should be addressed to the Chair.

**Dr Dobson:** I want to apologize, Mr Chairman. May I go on?

**Chairman:** Dr Nowak, do you want to answer this question right away?

A teraz chciałem poprosić doktora Wagnera o wygłoszenie referatu pt.: „Globalizacja a Gospodarka Światowa”. Doktorze Wagner, proszę (pana) o zabranie głosu!

Następny referat/komunikat pt. „...” wygłosi dr Nowak. Doktorze Nowak, udzielam Panu głosu.

Muszę udzielać głosu w kolejności wynikającej z listy mówców...

Chciałbym udzielić głosu Panu Rayowi.

Udzielam głosu...

Pani Wagner, czy zechciałaby nam Pani powiedzieć o...

Ed, chciałbym, abyś podsumował /zrekapitulował warunki umowy...

Panie Pinkerton, myślę, że ten problem jest Panu znany.

**Przewodniczący:** Doktorze Dobson, muszę Panu przypomnieć o obowiązujących procedurach. Najpierw zwracamy się do przewodniczącego.

**Dr Dobson:** Najmocniej przepraszam, Panie Przewodniczący. Czy mogę kontynuować?

**Przewodniczący:** Doktorze Nowak, czy zechce Pan od razu udzielić odpowiedzi na to pytanie?

### 3.9. Asking for people's views

Alex, would you like to say something about this?

Are we all in favour of Dr Wagner's proposal that...?

Could you comment, Roy?

Do you think we should sign the contract?

Dr Ray's report shows that... Dr Wagner – perhaps you'd like to comment?

Dr Wagner, what are your views on...?

Greg, I think you wanted to say something.

How do you feel about...(the proposal)?

Lisa, do you have any idea of how to solve the problem?

### 3.9. Prośba o wypowiedzenie się uczestników

Alex, czy chciałbyś coś powiedzieć na ten temat?

Czy wszyscy jesteśmy za propozycją doktora Wagnera co do...?

Roy, Czy mógłbyś to skomentować?

Czy sądzisz, że powinniśmy podpisać umowę?

Raport doktora Raya wykazuje, że... Dr Wagner, czy chciałby Pan to skomentować?

Doktorze Wagner, jaki jest pański pogląd w kwestii...?

Greg, myślę, że chciałeś coś powiedzieć.

Co sądzisz o... (propozycji)?

Lisa, czy masz jakiś pomysł, aby rozwiązać ten problem?

We haven't heard from you, Mark. What do you think of the plans?

What are your views on... (the new project)?

What do you think of/about... (Dr Ray's presentation)?

What's your opinion of... (the offer/proposal)?

Would you like to add anything, Joe?

Mark, jeszcze się nie wypowiedziałeś (na ten temat). Co sądzisz o tych planach?

Jakie są twoje poglądy na temat... (nowego projektu)?

Co myślisz/sądzisz o... (wystąpieniu/prezentacji doktora Raya)?

Jakiego jesteś zdania na temat... (oferty/propozycji)?

Joe, czy chciałbyś coś dodać?

### 3.10. Bringing people into the discussion and keeping it relevant

Let me encourage all of you to continue the debate in the course of our informal meeting this evening, and during our trip to Gdansk tomorrow.

I'm sure that Dr Nowak's most interesting and original paper will evoke animated discussion on the part of some of the participants to our conference as the proposed method of... seems to be novel and striking. And now, ladies and gentlemen, I would like to throw open the meeting for the discussion of Dr Nowak's paper.

Can we come back to this item in a moment?

Dr Wagner will you please continue to talk about it?

I think we ought to leave this subject for the next meeting.

Keep to the point, please.

Let's not speak about... (financial policy) now/ at this stage...

This isn't really relevant to our discussion.

We'll come back to... (your proposal) later...

We shall return to your point later, Ed.

How do you feel about this proposal?

What do you think?

### 3.10. Włączanie zebranych do dyskusji i zapobieganie zejściu jej na niewłaściwy tor

Zachęcam wszystkich (państwa) do kontynuowania dyskusji na nieformalnym spotkaniu dzisiejszego wieczoru, a także podczas naszej jutrzejszej podróży do Gdańska.

Jestem przekonany, że niezwykle interesujący i oryginalny referat doktora Nowaka pobudzi część uczestników naszej konferencji do ożywionej dyskusji, ponieważ proponowana metoda (realizacji)... wydaje się uderzająco nowatorska. A zatem, proszę państwa, otwieram dyskusję nad referatem doktora Nowaka.

Czy możemy wrócić do tego punktu za chwilę? Doktorze Wagner, bardzo proszę kontynuować /mówić dalej na ten temat.

Myślę/Uważam, że powinniśmy odłożyć ten temat do następnego zebrania.

Proszę się trzymać tematu./Proszę mówić na temat.

Nie mówmy teraz/na tym etapie o... (polityce finansowej)...

To nie jest istotne/ważne dla naszej dyskusji.

Powrócimy do... (twojej propozycji) później...

Ed, do tej kwestii powrócimy później.

Co sądzą państwo o tej propozycji/ofercie?

Co państwo myślą/sądzą?

### 3.11. Keeping/Maintaining order

Please be brief. There are (some) others who wish to speak.

### 3.11. Utrzymanie porządku obrad

Proszę się streszczać. Są jeszcze inne osoby, które chcą zabrać głos.

One at a time, please.

We can't speak all at once. Dr Wagner first, then Dr Ray, then Mrs Brown.

Mr Pinkerton, would you mind addressing your remarks to the Chair, please.

**Chairman:** Dr Dobson, I must remind you once again that all remarks should be addressed to the Chair.

**Dr Dobson:** I apologize, Mr Chairman.

Well, thank you, Roy. I believe, the matter is clear now. Could we have some other opinions?

Please, do (you may go on), but be brief. Although I don't want to cut the discussion short I must say there are other papers to be read today, and last not least we're coming to the lunch break.

Today's debate is coming to an end.

Thank you very much, Dr Nowak, for your interesting and stimulating report.

Thank you once again, Dr Nowak, for your most interesting and stimulating report.

Before we start our discussion we deserve a short break for coffee.

Thank you, Dr Pinkerton, for your presentation. Ladies and gentlemen, I'd like to say that we've, in fact, run out of time, therefore I declare this meeting (sitting) adjourned till 2:30 p.m. However, before I let you off to have lunch at our Conference cafeteria I want you to hear a short announcement which Dr Greystoke is going to make on behalf of the Organizing Committee.

Thank you, Doctor Greystoke for your comment. Now you are free to have your lunch.

The organizers of this conference thought it might be useful and interesting for its participants to visit...

(Głos zabiera) Jedna osoba naraz.

Nie wszyscy naraz. Najpierw (głos zabierze) dr Wagner, następnie dr Ray, potem Pani Brown. Panie Pinkerton, z uwagami proszę zwracać się do przewodniczącego.

**Przewodniczący:** Doktorze Dobson, muszę Panu przypomnieć jeszcze raz o obowiązujących procedurach. Najpierw zwracamy się do Przewodniczącego.

**Dr Dobson:** Proszę mi wybaczyć, Panie Przewodniczący.

Tak, dziękuję, Roy. Sądzę, że sprawa jest teraz jasna. Czy moglibyśmy zapoznać się z innymi opiniami?

Bardzo proszę (kontynuować), ale zwięźle (proszę się streszczać). Chociaż (z jednej strony) niechętny jestem skracaniu naszej dyskusji, niemniej muszę przyznać, że mamy w dniu dzisiejszym jeszcze kilka innych referatów, i, rzecz nie mniej ważna, zbliża się przerwa obiadowa/pora na lunch.

Dzisiejsza debata dobiega końca.

Bardzo dziękuję Panu doktorowi Nowakowi za interesujący i inspirujący/pobudzający do myślenia raport.

Dziękuję Panu jeszcze raz doktorze Nowak za niezwykle interesujący i inspirujący raport.

Uważam, że przed przystąpieniem do dyskusji możemy sobie pozwolić na krótką przerwę na kawę.

Dziękuję Panu, doktorze Pinkerton, za pańską prezentację. Proszę państwa, chciałbym zakomunikować, że nasz czas dobiegł końca; w związku z tym ogłaszam przerwę do godziny 14:30. Niemniej jednak, zanim zwolnię państwa na lunch w naszej stołówce, proszę o wysłuchanie krótkiego komunikatu, który, w imieniu Komitetu Organizacyjnego, przekaże dr Greystoke.

Dziękuję Panu za tę uwagę, doktorze Greystoke. Mogą (już) państwo udać się na lunch.

Organizatorzy niniejszej konferencji proponują jej uczestnikom interesującą wycieczkę do...

At the same time, on behalf of the organizers,  
I have the pleasure to invite you all to dinner  
in the restaurant in...

Dr Agner opened the meeting stating that the  
items for discussion were as follows:

I think that before we start our discussion we  
deserve a short break for tea.

I hope I will take part in the discussion.

I hope you know the subject of today's discus-  
sion.

I would like to thank you again for a fine (friend-  
ly) atmosphere of the conference, valuable  
comments and fruitful discussions.

Shall we begin the discussion on the subject of  
Dr Agner's report?

This isn't really relevant to our discussion.

There's a get-together cocktail on Friday evening.

What's the subject of today's lecture?

We're delighted that one of the lectures will be  
given by the Nobel Prize Winner.

Dr Wagner closed the meeting stating that it  
was a success.

Jednocześnie, w imieniu organizatorów, zapra-  
szam wszystkich państwa/uczestników kon-  
ferencji na obiad do restauracji znajdującej  
się w...

Dr Agner otworzył zebranie informując/stwier-  
dzając, że przedmiotem dyskusji będą (nastę-  
pujące sprawy)...

Myszę, że zanim rozpoczniemy dyskusję/przed  
rozpoczęciem dyskusji, należy nam się krót-  
ka przerwa na herbatę.

Mam nadzieję, że wezmę udział/będę uczestni-  
czył w dyskusji.

Mam nadzieję, że znasz/jest ci znany temat dzi-  
siejszej dyskusji.

Jeszcze raz dziękuję za świetną (przyjazną) at-  
mosferę konferencji, cenne uwagi i owocne  
dyskusje.

Czy możemy rozpocząć dyskusję nad wystąpię-  
niem dr Agnera?

To nie jest istotne dla naszej dyskusji.

W piątek wieczorem jest/mamy spotkanie.

Jaki jest temat dzisiejszego wykładu?

Bardzo nam przyjemnie (z tego powodu), że  
jeden z wykładów wygłosi laureat Nagrody  
Nobla/noblista.

Zebranie zamkłą dr Wagner, oświadczając/stwier-  
dzając, że zakończyło się ono sukcesem.

### 3.12. Dealing with interruptions

Could you let him finish, please?

Could you just hang on a moment, please?

Dr Nowak, would you mind addressing your  
remarks to the Chair.

### 3.13. Speeding up or slowing down

I think we should move on now.

Can we come back to that?

### 3.12. Reagowanie w przypadkach przerywania mówcy w trakcie wystąpienia

Proszę pozwolić mówcy skończyć.

Czy mógłby Pan na moment zaczekać?/Czy  
mógłby się Pan na moment wstrzymać?

Doktorze Nowak, nie udzieliłem Panu głosu.  
(Dr Nowak odpowiedział komuś, nie prosząc  
o udzielenie mu głosu.)

### 3.13. Regulowanie tempa debaty/ dyskusji

Sądzę, że należy ruszać się/pójść do przodu.

Czy możemy do tego (tematu/punktu/zagad-  
nienia) wrócić?

I'm afraid we're running out of time.  
Hold on, we need to look at this in more detail.  
I think we should discuss this a bit more.

Obawiam się, że kończy nam się czas.  
Proszę zaczekać/poczekajmy, należy się temu (problemowi) dokładniej przyjrzeć.  
Uważam, że powinniśmy tę kwestię nieco obszerniej omówić.

### 3.14. Keeping to the point

I'm not sure that's relevant.  
Perhaps we could get back to the point.  
Let's leave that aside for a moment.  
Don't try to change the subject.

Could we get back to the main point?

Why don't you present it at the next meeting?

Let's concentrate on the subject.

### 3.14. Trzymanie się tematu

Nie jestem pewien, czy to się wiąże z tematem.  
Może byśmy wrócili do tego punktu?  
Odlóżmy to na chwilę.  
Nie zmieniaj tematu./Nie próbuj odchodzić od tematu.  
Czy możemy wrócić do tematu/głównego wątku?  
Czy może to Pan zaprezentować na następnym spotkaniu?  
Skupmy się na temacie.

### 3.15. Explanations/Paraphrasing

Could you clarify what you mean?

Could you explain that again?

Could you explain the problem to us?  
Could you give us an explanation for this?  
Could you go over that again, please?  
Could you repeat that, please?

Could you say that again, please?

Do you think you could explain it again?

Do you think you could possibly explain this problem in other words?

Do you think you could repeat that?  
I don't (quite) understand what you have just said...  
I don't quite follow you...  
I don't quite see what you mean...

### 3.15. Wyjaśnianie/Precyzowanie

Proszę bliżej wyjaśnić, co Pan ma na myśli?  
Proszę o bliższe wyjaśnienie, co Pan ma na myśli?  
Czy mógłby Pan to jeszcze raz wyjaśnić/wytłumaczyć?  
Czy mógłby Pan nam wyjaśnić tę kwestię?  
Czy możemy/można prosić o wyjaśnienie tego?  
Czy mógłby Pan to jeszcze raz omówić?  
Czy mógłby Pan powtórzyć?/Proszę o powtórzenie.  
Czy mógłby Pan to powiedzieć jeszcze raz?/Proszę o powtórzenie.  
Czy mógłby Pan/mogłaby Pani jeszcze raz to wyjaśnić?  
Czy zechciałby Pan wytłumaczyć/wyjaśnić tę kwestię innymi słowami?/Czy byłoby możliwe wytłumaczenie/wyjaśnienie tego problemu innymi słowami?  
Czy zechciałby/mógłby Pan to powtórzyć?  
Nie całkiem/Nie za bardzo/Niezupełnie zrozumiałem pańską wypowiedź...  
Nie całkiem Pana rozumiem...  
Nie całkiem rozumiem, o co Panu chodzi/co Pan ma na myśli...

I haven't the slightest/vague idea.  
 I wonder if you could explain it?  
 I wonder if you could tell me that again. I didn't follow some of the details.  
 I would really appreciate it, if you could go over this problem again.

I'm afraid I can't follow your argument.

I'm afraid I didn't get the point...  
 I'm afraid I didn't understand...  
 I'm not sure if I understood you correctly....

Is it true that the agreement will be signed next month?  
 It's beyond my understanding...  
 It's not clear (to me)...  
 One point in your lecture wasn't quite clear to me... Could you expand on it?

Please, clarify it further.

Sorry, I don't (quite) follow you.  
 Sorry, I don't quite see what you mean.

Sorry, I don't understand.  
 That is to say...  
 That is...  
 The problem can be approached from a different angle...  
 There is one thing that I don't understand. Could you expand on it?

There was one thing in your presentation that I didn't understand. Could you go over it again?  
 Would it be possible to explain this problem once more?

Would you mind explaining it once more?  
 Would you mind describing that again to me, please?  
 Would you mind repeating that, please?

Nie mam najmniejszego/zielonego pojęcia.  
 Czy mógłby Pan to wytłumaczyć/wyjaśnić?  
 Mógłby Pan to jeszcze raz powtórzyć? Nie zrozumiałem niektórych szczegółów.  
 Byłbym wdzięczny za ponowne wytłumaczenie tej kwestii./Byłbym wdzięczny, gdyby Pan to jeszcze raz mógł wytłumaczyć.

Obawiam się, że nie rozumiem pańskiej argumentacji./Obawiam się, że nie pojmuję pańskiego rozumowania.

Obawiam się, że nie pojąłem istoty sprawy...  
 Obawiam się, że nie rozumiałem...

Nie jestem pewien, czy zrozumiałem Pana prawidłowo....

Czy jest prawdą, że umowa zostanie podpisana w przyszłym miesiącu?

To jest dla mnie niepojęte...

To (dla mnie) nie jest jasne...

W pańskim wykładzie jedno zagadnienie nie było dla mnie całkiem jasne... Czy mógłby Pan powiedzieć coś więcej na ten temat?

Proszę o dokładniejsze/bardziej szczegółowe wyjaśnienie./Proszę to jeszcze raz wyjaśnić.

Przykro mi, ale nie (całkiem) Pana rozumiem.  
 Przykro mi, ale nie (całkiem) rozumiem, o co Panu chodzi.

Przykro mi, nie rozumiem.

To znaczy/To jest...

To jest...

Można podejść do problemu z innej strony...

Jedna rzecz/kwestia jest dla mnie niezrozumiała./Nie rozumiem jednej rzeczy./Jest jedna sprawa, której nie rozumiem. Proszę szerzej omówić ten temat.

W pańskiej prezentacji była jedna kwestia, której nie zrozumiałem. Czy mógłby Pan to jeszcze raz omówić?

Czy można prosić o ponowne wyjaśnienie tej kwestii?/Czy mógłby Pan to jeszcze raz wyjaśnić?

Czy zechciałby Pan mi to jeszcze raz wyjaśnić?

Czy zechciałby Pan mi to opisać raz jeszcze?

Czy zechciałby Pan powtórzyć?/Proszę o powtórzenie.



I deduce...

I infer...

I mean...

I want to say that:...

I wonder if you could rephrase it?

I wonder if you could say it/this in other words?

I would like to say that:...

I wouldn't put it like that...

I'll put it more simply...

So what you are saying is...

So you mean...

So, if I understand you correctly...

How shall I put it?

I don't know how to put it...

I wonder if you could rephrase it?

I would rather say...

I wouldn't put it like that...

In other words, you mean...

So to speak...

Wnioskuje...

Konkluduję...

Mam na myśli/Chodzi mi o...

Chcę/Pragnę powiedzieć, co następuje...

Czy mógłby Pan to powiedzieć/podać w inny sposób?

Czy mógłby Pan to powiedzieć/podać w inny sposób/za pomocą innych słów/innymi słowami?

Chciałbym powiedzieć, co następuje...

Nie ująłbym tego w taki sposób...

Przedstawię sprawę/wyrażę się/powiem prościej...

A więc powiada/mówi Pan, że...

A zatem ma Pan na myśli/Chce Pan powiedzieć, że...

Jeśli dobrze (Pana) zrozumiałem...

Jak by to powiedzieć?

Nie wiem, jak to powiedzieć/wyrazić...

Czy mógłby Pan to powiedzieć/podać w inny sposób?

Wolałbym powiedzieć/Wolę powiedzieć...

Nie ująłbym tego w taki sposób...

Innymi słowy, ma Pan na myśli...

Że tak powiem/Że się tak wyrażę...

### 3.16. Moving on

Can we get back to the main point?

Good. Then let's move on to the next topic...

Let me go on.

Could we get back to the main point?

Fine. I suggest that we move on to the next topic...

Can we get back to the previous point?

Good. Then let's move on to the last topic, namely...

Now let's move on to the next point...

OK, now let's look at how it works...

Right, I'll move on now to the problem of...

Right, on to item five.

Roy, would you like to introduce the next point?

### 3.16. Przechodzenie do innych spraw

Czy możemy wrócić do tematu/głównego wątku?

Dobrze. Przejdźmy teraz do następnego tematu...

Pozwolą państwo, że będę kontynuował...

Czy możemy wrócić do tematu/głównego wątku?

Świetnie. Proponuję przejść teraz do następnego tematu...

Czy możemy wrócić do poprzedniego punktu/wątku?

Dobrze. Przejdźmy teraz do ostatniego punktu, a mianowicie...

Przejdźmy teraz do następnego punktu...

Dobrze, a teraz zobaczmy, jak to działa/funkcjonuje...

Tak, teraz przejdę do kwestii...

Dobrze, przechodzimy do pozycji piątej.

Roy, czy zechciałbyś przedstawić następny punkt?