

## SŁOWNICTWO



- Opisywanie pracy
  - Projekty
  - Czas wolny
  - Usługi
  - Obsługa klienta
  - Podróże służbowe
  - Bezpieczeństwo w pracy
  - Praca zespołowa
  - Logistyka
  - Opisywanie miejsca pracy
  - Decyzje
  - Innowacje
  - Problemy i awarie
  - Procesy i procedury
  - Ocena pracownika
  - Sukcesy i osiągnięcia
- 

## PRAKTYCZNE UMIEJĘTNOŚCI

### Społeczne:

- Przedstawianie się i mówienie o swojej pracy
- Okazywanie zainteresowania
- Witanie gości
- Składanie ofert/odpowiadanie na oferty
- Planowanie kolejnego kontaktu
- Zyskiwanie czyjejs uwagi

### Spotkania służbowe:

- Aktualizowanie i delegowanie zadań
- Rozpoczynanie i kończenie rozmów telefonicznych
- Zachęcanie
- Perswazja
- Ocenianie czyjejs pracy, okazywanie wsparcia
- Generalizowanie

### Prezentacje:

- Przedstawianie informacji
- Wyjaśnianie działania systemów/procesów/urządzeń etc.
- Porównywanie
- Opisywanie zmian
- Wyrażenia używane w formalnej prezentacji
- Odpowiadanie na trudne pytania

## Wymiana informacji:

- Wymienianie się informacjami kontaktowymi
  - Zdobywanie informacji
  - Zmiana planów dotyczących czasu i miejsca spotkań
  - Składanie zamówień/obsługa zamówień
  - Zostawianie wiadomości
  - Omawianie problemów
- 

## GRAMATYKA

- Czasy Present Simple i Continuous, Past Simple i Present Perfect, Present Perfect Continuous, Going to, Future Simple, Past Continuous i Past Perfect.
- Przysłówki częstotliwości
- Stopniowanie przymiotników
- Czasowniki modalne
- Mowa zależna
- Policzalność rzeczowników i określniki ilości
- Strona bierna