

**Sytuacje komunikacyjne** oficjalne przemówienie, porównywanie firm, prosba o pomoc w sytuacjach biurowych

**Słownictwo** związane z organizacją przedsiębiorstwa, pracą biurową oraz komputerami

**Gramatyka i składnia** powtórzenie odmiany słów obcych w jęz. polskim

**Materiały autentyczne** artykuł *Mała płotka czy duży rekin?*, *Przedstaw się z klasą*, quiz *Czy jesteś gotowy, aby mieć własną firmę?*

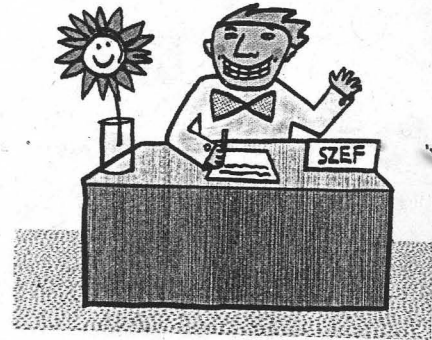
# To jest moja wizytówka.

**1a** Proszę narysować swoją „psychologiczną” wizytówkę, to znaczy wizytówkę, na której będą najlepiej charakteryzujące Pana / Panią symbole.

Następnie proszę zebrać te wizytówki z całej grupy, pomieszać i odgadnąć ich autorów. Proszę wyjaśnić grupie, dlaczego narysował Pan / narysowała Pani takie symbole?

Przykład: Narysowałam szefa, bo lubię sama decydować o wszystkim.

Przykład: Lubię być szefem



**1b** Proszę napisać po polsku treść swojej wizytówki – firmowej lub prywatnej. Proszę przekazać tę wizytówkę koledze / koleżance.

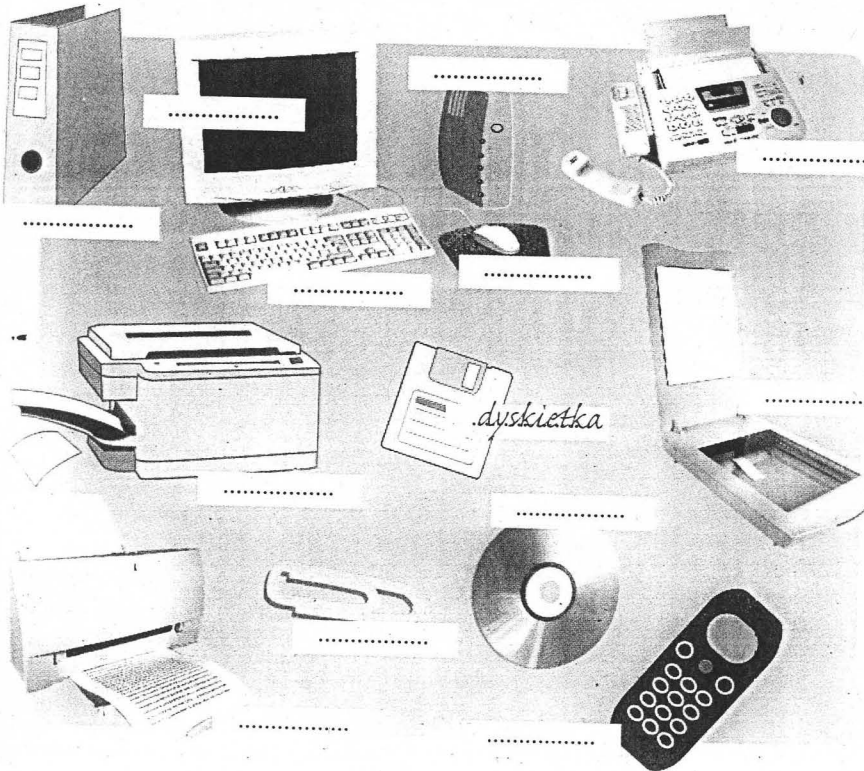
**Jan Kowalski**

typowy Polak  
mieszka w Polsce  
od zawsze.

## Słownictwo

### Ortografia

**2a** Czy wie Pan / Pani, co to jest? Proszę podpisać przedmioty znajdujące się na ilustracji.



spinacz faks segregator  
ksero komórka mysz  
monitor klawiatura  
✓ dyskietka płyta CD  
skaner drukarka modem

**2b** Proszę uzupełnić tabelę według przykładu.

Przykład: nagrywać	dyskietka
dzwonić	
spinać	
	faks
drukować	
	skaner
łączyć się z Internetem	
pisać	

**2c** Proszę zapytać kolegę / koleżankę.

- Których z przedmiotów z ćwiczenia 2a używa na co-dzień? Gdzie?
- Jakie inne rzeczy są mu / jej potrzebne w pracy?
- W jakiej firmie pracuje lub chciałby / chciałyby pracować?

- Jakie zajmuje stanowisko w firmie?
- Czy jest właścicielem firmy? Jaka to firma?
- Ile zarabia miesięcznie, jeśli to nie tajemnica?

Proszę na forum grupy przedstawić zebrane informacje.

**3a** Proszę przeczytać poniższy tekst, a następnie powiedzieć, jakie są różnice między tymi firmami.

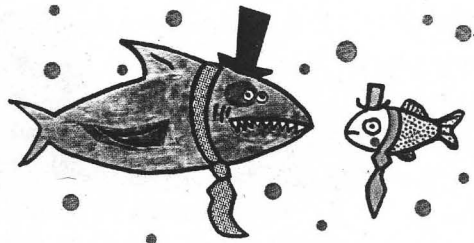
1.

**MAŁA PŁOTKA CZY DUŻY REKIN?**  
Przedsiębiorstwa dzisiaj

2.

Jan Zimny: prowadzę małą, rodzinną fabrykę lodów. Produujemy już od ponad 50 lat – założycielem był mój dziadek, potem pracował tu mój ojciec, a teraz pracuję ja wraz z córkami.

Klientami są głównie lokalne sklepy, ale też mamy własną lodziarnię w dobrym punkcie miasta. Mamy bardzo stare receptury produkcji, jeszcze mojego dziadka, oraz tradycyjną technologię. Tradycja to nasz atut przeciw konkurencji. A konkurencja jest coraz większa. Szczególnie ekspansywne są duże zagraniczne firmy. Dlatego planujemy rozszerzyć ofertę i sprzedawać też ciastka.



Mariusz Twardowski: jestem prezesem jednej z firm z zagranicznym kapitałem. Nasza produkcja to przede wszystkim nowoczesne maszyny rolnicze. Ponad 50% naszej produkcji eksportujemy do wielu krajów w Europie i na świecie. Dużo inwestujemy w nowe technologie, ale też ważni są ludzie – nasi bardzo dobrze wykwalifikowani pracownicy. Zatrudniamy około 5 tysięcy osób, także cudzoziemców – specjalistów z krajów Unii.

**3b** Co znaczą słowa z tekstu? Proszę wyjaśnić ich znaczenie, a następnie napisać zdania z tymi słowami.

- a) założyciel: .....
- b) konkurencja: .....
- c) rozszerzyć: .....
- d) kapitał zagraniczny: .....
- e) nowoczesny: .....

**3d** Proszę porozmawiać w grupie.

- Czy mała firma ma szanse na duży sukces?
- Jakie zalety (plusy) ma duża firma, a jakie mała?
- Jakie wady (minusy) ma duża firma, a jakie mała?
- Czy realny jest model kariery „od pucybuta do milionera”?
- Jaki zawód gwarantuje szybką karierę i duże pieniądze?

**3c** Proszę porozmawiać z kolegą / koleżanką.

- Która z tych firm może mieć problemy? Jakie to problemy?
- Jaką konkurencję może mieć przedsiębiorstwo Twardowskiego?
- Jakie są mocne strony firmy Twardowskiego?

Proszę przedstawić Państwa opinie na forum grupy.



**4** Czy jest Pan gotowy / jest Pani gotowa, aby mieć własną firmę?  
Proszę rozwiązać poniższy quiz.

**QUIZ** CZY JESTEŚ GOTOWY, ABY MIEĆ  
WŁASNĄ FIRMĘ?

ekcja  
20  
tak    nie

- |                          |                          |  |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Czy mam dużą wiedzę o marketingu?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Czy zawsze czytam wszystkie dokumenty?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Czy lubię stać w kilometrowych kolejkach do różnych urzędów?                  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Czy wiem, jaka to będzie firma (budowlana, komputerowa...)?                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Czy lubię pracować wieczorami i w weekendy?                                   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Czy mój mąż jest tolerancyjny / moja żona jest tolerancyjna dla pracoholików? |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Czy wiem, że mogę zbankrutować?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Czy mam już wizytówki?  |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 9. Czy jestem despotą w pracy?   |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10. Czy mam konto bankowe?   |

Wyniki:

- a) Więcej niż połowa odpowiedzi TAK: gratulacje!  
Są duże szanse, że Pana / Pani firma odniesie sukces.
- b) Więcej niż połowa odpowiedzi NIE: może Pan / Pani zagrać w toto-lotka. Tam nie ma ryzyka bankructwa.

**Słownictwo**

**Ortografia**

**5a** Proszę pogrupować poniższe słowa. Jeśli słowa nie są znane, proszę sprawdzić ich znaczenie w słowniku.

koszty ✓budynek budżet biznesplan strata zysk siedziba  
✓dyrektor wicedyrektor (zastępca dyrektora) asystentka filia  
przedsiębiorstwo robotnik sprzedawać menedżer kupować  
sekretarka dystrybucja ✓pieniądze

**Finanse**

.....pieniądze.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Firma**

.....budynek.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Pracownicy**

.....dyrektor.....

.....

.....

.....

.....


.....

.....

.....


.....


.....

-  **5b** Proszę posłuchać nagrania, a następnie uzupełnić brakujące informacje. Proszę przeczytać na głos uzupełniony tekst.

*Spotkanie dyrektora i menedżerów firmy EDU:*

Dzień dobry państwu, dzisiaj musimy przedyskutować ..... na przyszły rok. Sytuacja z zeszłego roku nie może się powtórzyć – ..... były duże. Jeśli tak samo będzie w tym roku, zbankrutujemy. To złe wiadomości. A teraz dobre informacje: otwieramy nowe kanały ..... Nasze produkty będziemy ..... w szkołach i na uniwersytetach. I od następnego tygodnia będzie z nami pracował nowy ....., pani Zyta Koczerska.

-  **5c** Proszę porozmawiać z kolegą / koleżanką: co sprzedaje firma EDU? Dlaczego rok temu miała problemy?

-  **6b** Jest Pan / Pani nowym dyrektorem Fabryki Lewych Butów. Ma Pan / Pani spotkanie z prezesem Business Centre Club. Proszę przygotować krótkie przemówienie.

WYGLĄSZAMY  
PRZEMÓWIENIE

- 6a** Proszę przeczytać poniższe frazy i skreślić te, które nie pasują do oficjalnego spotkania z potencjalnym inwestorem.

**Początek**

- Szanowni Państwo, ~~Kamila~~, Panie Premierze, Koleżanki i Koledzy!
- Witam Państwa na Wigilii / konferencji na temat... / spotkaniu z okazji...
- To ważny moment dla polskiej kultury / mojego psa / rozwoju stosunków między Polską i Francją.

**Historia firmy**

- Przedsiębiorstwo nasze powstało... lat temu.
- Wszyscy pracownicy byli bardzo leniwi.
- Nie zatrudnialiśmy dobrych pracowników.
- Dziś mamy filie w 30 miastach Polski.

**Obecnie**


- Obecnie produkujemy / bankrutujemy / eksportujemy...
- Jesteśmy jedną z najmniejszych firm na rynku polskim.
- Nasi pracownicy to nisko wykwalifikowani specjaliści.
- Jesteśmy dużo gorsi od konkurencji.
- Stosujemy najnowsze materiały.

**Plany i perspektywy**

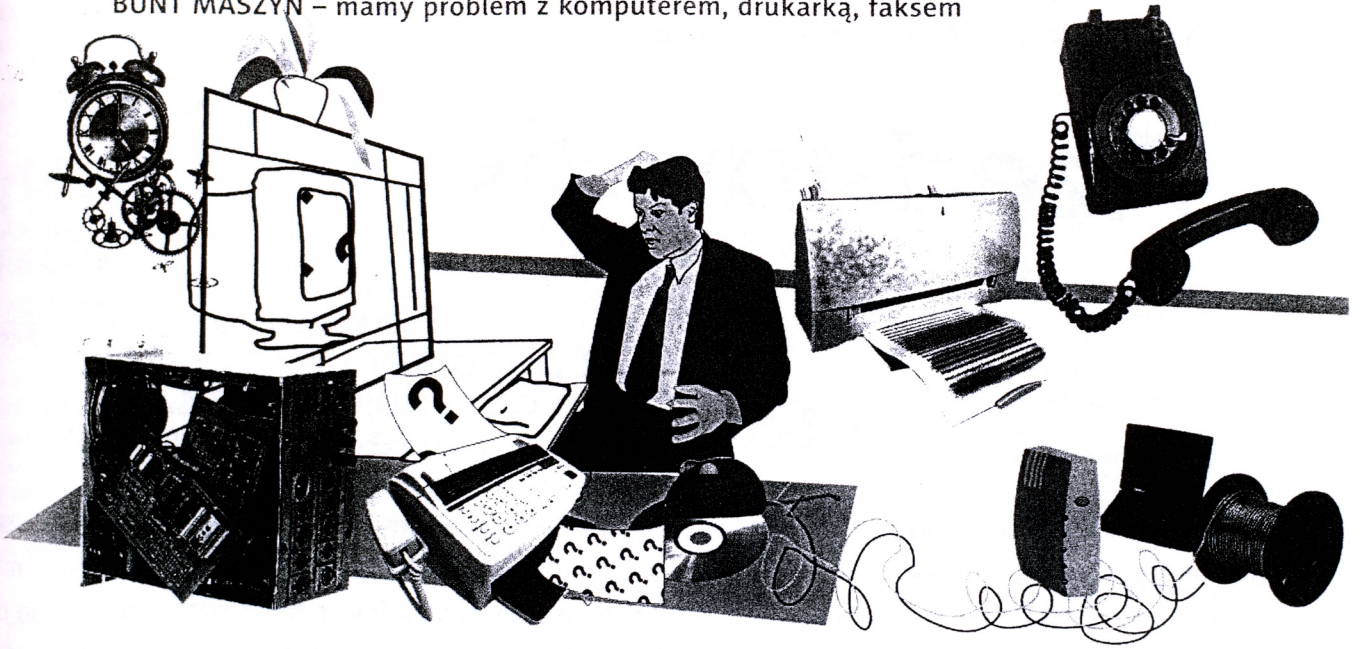
- W tym roku nic nie planujemy...
- Chcielibyśmy eksportować mało produktów.

**Zakończenie**

- Mam nadzieję, że nasza współpraca będzie owocna.
- Dziękuję Państwu za uwagę.

-  **6c** Proszę wygłosić to przemówienie na forum grupy.

BUNT MASZYN – mamy problem z komputerem, drukarką, faksem



**7a** Proszę posłuchać dialogu, a następnie zaznaczyć, jakie problemy mają pracownicy firmy.

- Telefon jest zepsuty.
- Modem nie odpowiada.
- Kursor nie działa.
- Mysz nie działa.
- Klawiatura nie działa.
- Komputer się zawiesił.
- W faksie nie ma papieru.
- Nie mogę znaleźć pliku w komputerze.
- Drukarka nie chce drukować.
- Nie mogę zalogować się w Internecie.

**7b** Co się stało w tych sytuacjach? Proszę dopisać sytuację problemową.

- Przykład: Zresetować komputer – ...*Komputer się zawiesił.*.....
- a) Zatelefnować do serwisu kopiarek – .....
  - b) Sprawdzić, czy jest papier – .....
  - c) Zalogować się jeszcze raz – .....
  - d) Kliknąć myszką na „Plik > Otwórz” – .....
  - e) Jeszcze raz zadzwonić – .....
  - f) Pójść na lunch – .....
  - g) Zrezygnować z pracy – .....

**7c** Proszę z kolegą / koleżanką napisać, a następnie odegrać dialog w biurze, w którym nic nie działa.

**7d** Proszę z ćwiczenia 7a i 7b wypisać słowa, które pochodzą z języka angielskiego.

.....

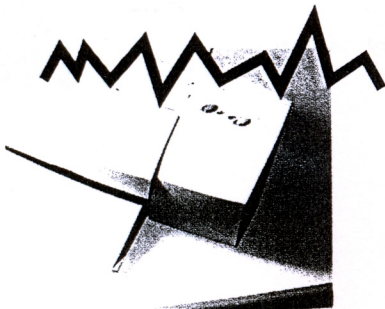
.....

**7e** Jakie inne słowa pochodzące z innych języków Państwo znają? Proszę w grupach zrobić listę, a następnie między grupami porównać swoje odpowiedzi.

Przykład: ...*emailować.*.....

.....

**7f** Proszę przygotować dialog ze słowami z ćwiczenia 7e, a następnie odegrać go na forum grupy.



● Proszę przeczytać tekst *Przedstaw się z klasą*, a następnie odpowiedzieć na pytania.

- a) Gdzie lepiej nie organizować spotkania z partnerem w interesach?
- b) Kto może jechać po gościa na lotnisko lub na dworzec?
- c) Gdzie powitać gościa?
- d) Kiedy można się spóźnić na spotkanie z gościem?

# Przedstaw się z klasą

**Pierwsza rozmowa  
z partnerem w interesach  
często decyduje o przyszłości  
naszego biznesu (...)**

Trzeba bardzo uważnie zaplanować pierwsze spotkanie z biznesowym partnerem – mówi dr Maciej Rydel, dyrektor programowy Gdańskiej Fundacji Kształcenia Menedżerów, który prowadzi kursy z *savoir-vivre'u*. Gdzie się umawiać na pierwsze spotkanie? – W siedzibie firmy, oczywiście. Nawet jeżeli mamy małe biuro. Jeżeli na pierwsze spotkanie umówimy się w restauracji lub np. w domu, to oznacza, że wstydzimy się swojej firmy (...). A z taką osobą niechętnie robi się interesy – wyjaśnia Rydel.



## Pierwszy etap to powitanie.

– (...) Jeżeli chcemy uhonorować naszego gościa, to dyrektor firmy jedzie na lotnisko albo na dworzec i przywozi go do siedziby przedsiębiorstwa. Możemy również wystać samochód z szoferem, ale wtedy powitanie nie będzie tak samo ważne – wyjaśnia Rydel.

## Jak powitać gościa?

Reguła jest taka, że prezes wita prezesa, handlowiec – handlowca. Powitanie i pierwsze spotkanie powinno być w gabinecie prezesa lub (...) w specjalnie przygotowanej do tego sali recepcyjnej. – Małe i średnie firmy często nie mają takiej specjalnej sali. Wtedy może to być sala konferencyjna. Jeżeli firma organizuje wernisaże sztuki lokalnych artystów, w sali mogą wisieć obrazy. (...) Najgorzej, jeżeli sala jest bezosobowa – mówi Rydel. (...)

## Kiedy powitać gościa?

Jeżeli chcemy pokazać naszą pozycję biznesową i jeżeli naprawdę jest ona wysoka, możemy pozwolić gościowi czekać ok. 5 minut. (...)