

Anna Horochowik

Business English dla każdego



**Jak komunikować się
w języku biznesowym
i osiągnąć sukces
w pracy**

ZŁOTE
MYŚLI

Ten ebook zawiera darmowy fragment publikacji "[Business English dla każdego](#)"

Darmowa publikacja dostarczona przez www.darmowe-ebooki.pl

Copyright by Złote Myśli & Anna Horochowik, rok 2008

Autor: Anna Horochowik

Tytuł: Business English dla każdego

Data: 04.12.2011

Złote Myśli Sp. z o.o.

ul. Toszecka 102

44-117 Gliwice

www.zlotemysli.pl

email: kontakt@zlotemysli.pl

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez Wydawcę. Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody Wydawcy. Zabrania się jej odsprzedaży, zgodnie z regulaminem Wydawnictwa Złote Myśli.

Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo Złote Myśli nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Wszelkie prawa zastrzeżone.

All rights reserved.

SPIS TREŚCI

<u>INTRODUCTION TO THE E-BOOK</u> <u>(WSTĘP DO E-BOOKA)</u>	5
<u>PRAKTYCZNE WSKAZÓWKI DO NAUKI JEZYKA ANGIELSKIEGO W BIZNESIE</u> .	7
<u>UNIT 1</u> <u>TELEPHONE LANGUAGE AND CONVERSATIONS</u> <u>(ROZMOWY TELEFONICZNE)</u>	10
<u>Jak rozmawiać przez telefon?</u>	10
<u>Minisłownik: Telefon</u>	11
<u>Wyrażenia przydatne przy każdej rozmowie telefonicznej</u>	12
<u>Przykładowy dialog telefoniczny</u>	19
<u>Ćwiczenia</u>	20
<u>UNIT 2</u> <u>HUMAN RELATIONS</u> <u>(KONTAKTY MIĘDZYLUDZKIE)</u>	23
<u>Proste wyrażenia, które pomogą zdobyć zaufanie i sympatię w pracy</u>	23
<u>Ćwiczenia</u>	29
<u>UNIT 3</u> <u>THE LANGUAGE OF PRESENTATIONS</u> <u>(JEZYK PREZENTACJI)</u>	30
<u>12 zasad udanej prezentacji</u>	30
<u>Prezentacje – angielskie zwroty i wyrażenia</u>	31
<u>Zwroty, dzięki którym przekonasz klientów do produktów i usług</u>	34
<u>Ćwiczenia</u>	37
<u>How to present your company? (Jak zaprezentować własną firmę?)</u>	38
<u>UNIT 4</u> <u>MEETINGS AND NEGOTIATIONS</u> <u>(SPOTKANIA I NEGOCJACJE)</u>	40
<u>Negocjacje z klientami. Techniki najskuteczniejszych negocjacji</u>	40
<u>Spotkania. Wskazówki</u>	42
<u>Wyrażenia, które pomogą Ci w negocjacjach i spotkaniach firmowych</u>	44
<u>Płatności</u>	50
<u>Ćwiczenia</u>	51
<u>UNIT 5</u> <u>NUMBERS AND STATISTICS ANALYSIS</u> <u>(LICZBY ORAZ ANALIZA DANYCH STATYSTYCZNYCH)</u>	52
<u>Jak odczytać liczby?</u>	52
<u>Ułamki / Fractions i Procenty / Percentage</u>	52
<u>Działania matematyczne</u>	53
<u>Analiza danych statystycznych</u>	53
<u>Ćwiczenia</u>	54
<u>UNIT 6</u> <u>YOUR COMPANY</u> <u>(TWOJA FIRMA)</u>	56
<u>Minisłownik: Artykuły biurowe</u>	56
<u>Minisłownik: Komputer</u>	57
<u>Zwroty i wyrażenia przydatne do pracy w biurze i rejestracji</u>	58
<u>UNIT 7</u> <u>MANAGING STRESS AT WORK</u> <u>(RADZENIE SOBIE ZE STRESEM W PRACY)</u>	62
<u>Ćwiczenia</u>	62
<u>Reading. The best ways for coping with stress</u>	63

UNIT 8	
KORESPONDENCJA	67
List motywacyjny	68
Jak stworzyć firmowy formularz zgłoszeniowy ?	75
Pisanie CV	76
Pożyteczne zwroty i wyrażenia związane z ubieganiem się o pracę	79
Telefaksy	81
Korespondencja wysyłana pocztą elektroniczną	82
Zamówienia i zlecenia	83
Wniosek w sprawie zguby lub kradzieży	84
Raport służbowy	85
Faktury	87
Ogłoszenia	88
Ogłoszenia pracodawców. Przykładowe ogłoszenia	88
Ogłoszenia szukających pracy. Przykładowe ogłoszenia	89
BUSINESS ENGLISH VOCABULARY	90
BANKING AND INSURANCE	90
ADVERTISING	92
WORK	92
RECRUITMENT	94
MANAGEMENT	95
PRODUCTION	95
ACCOUNTING AND FINANCE	96
COMPANY AND THE INDUSTRY	97

Introduction to the E-book (Wstęp do e-booka)

Zdobycie pracy w zagranicznej firmie jest obecnie bardzo popularnym zjawiskiem. Wiele firm międzynarodowych przywiązuje wagę do tego, aby osoby zatrudnione na różnych stanowiskach potrafiły sprawnie komunikować się w środowisku pracy. A zatem, prowadzi się wiele szkoleń, które mają na celu podniesienie kwalifikacji pracowników w tempie intensywnym.

Niniejszy e-book przeznaczony jest dla osób pracujących lub chcących pracować w firmach zagranicznych. Pokazuje i uczy jak posługiwać się językiem angielskim w pracy w firmie, ale i nie tylko. Książka uczy strategii i technik działania w każdej firmie zagranicznej, uczy jak rozmawiać przez telefon, prowadzić prezentacje, negocjować z klientami, kontaktować się z ludźmi w pracy, radzić sobie ze stresem, prowadzić korespondencję służbową i wiele innych, pożytecznych rzeczy. Poszczególne rozdziały zawierają najczęściej używane w pracy zwroty i wyrażenia w języku angielskim, wraz ze słownictwem tematycznym. Dodatkowo książka zawiera wskazówki, jak się uczyć, aby sam proces uczenia przebiegał szybko i aby było widać tego efekty. Dzięki temu e-bookowi poznasz najlepsze sposoby na rozwiązanie tajemnic języka angielskiego w biznesie. Prawdopodobnie jest to pierwsza taka książka dla każdego poziomu uczenia się tego języka. Tak więc, z e-booka mogą korzystać osoby znające słabo angielski.

Proponuję Wam zastosować bardzo dobrą wskazówkę związaną z nauką z tego e-booka. Każdego dnia skup się tylko na jednym rozdziale i pracuj zgodnie z podanymi wskazówkami. Rozdziałów jest 8, tak więc po ośmiu dniach jesteś w stanie przejść całą książkę. Potem możesz tylko szlifować ten język. Pracuj od poniedziałku do piątku przez min. 3 godz. (z przerwami), a po tygodniu zauważysz piorunujące efekty Twojej nauki. Osiągniesz stopień precyzji porozumiewania się w każdej pracy za granicą. Pracuj tylko sumiennie.

Niniejszy e-book przedstawia metody uczenia się, z których korzystają biznesmeni, właściciele firm, pracownicy z całego świata. Są to sprawdzone metody oraz wskazówki, których nie znajdziesz w żadnej innej książce. Książka jest przeznaczona również do samodzielnej nauki. A ma to dużo zalet: uczysz się, kiedy i gdzie chcesz, możesz zostać w domu, poświęcasz na nią tyle czasu, ile jesteś w stanie. Książka jest tak opracowana, że uczy myślenia. W rozdziałach zadawane są pytania, na które sam musisz znaleźć odpowiedzi. Książka stanowi również doskonały materiał dla nauczycieli uczących języka angielskiego w biznesie.

I jeszcze jedno. W biznesie potrzebne są pewne cechy charakteru: cierpliwość, pracowitość, odwaga. Dzięki tej książce możesz wyrobić w sobie te cechy, czego Ci z całego serca życzę.

Ten e-book z pewnością pomoże Ci w zdobyciu dodatkowych umiejętności językowych oraz w zdobyciu wymarzonej pracy.

Praktyczne wskazówki do nauki języka angielskiego w biznesie

Aby udoskonalić swoją znajomość języka angielskiego w biznesie, należy nie tylko się go uczyć, ale przede wszystkim ćwiczyć.

Oto praktyczne wskazówki, które są bardzo pomocne przy nauce języka angielskiego w świecie biznesu. Są to wskazówki i porady stosowane z pomyślnością przez wielu wykwalifikowanych polskich i zagranicznych wykładowców oraz nauczycieli języka angielskiego.

- Staraj się wykorzystać każdą okazję do tego, aby ćwiczyć język angielski. Mów jak najwięcej w tym języku. Czytaj dialogi, a następnie sam próbuj je odtworzyć (nawet jeśli nie masz z kim porozmawiać po angielsku – mów sam/sama do siebie). Należy przeznaczyć przynajmniej pół godziny dziennie na komunikowanie się wyłącznie w tym języku, aby osiągnąć sukces w krótkim okresie nauki. Spróbuj razem z zaufanym pracownikiem wykorzystać przerwy, wspólne spotkania na rozmowy po angielsku.
- Słuchanie muzyki pomaga przyswoić rytm i intonację języka mówionego (nawet jeśli chodzi o język w biznesie). Podczas słuchania skup się uważnie i spróbuj wychwycić wyrazy, które kojarzą Ci się z biznesem.
- Oglądanie telewizji oraz słuchanie radia również ma duży wpływ na uczenie się języka i to bez wysiłku! Tak samo jak przy

słuchaniu muzyki, postaraj się wychwycić słówka i wyrażenia biznesowe.

- Aby zwiększyć zasób słownictwa, po prostu czytaj! Zaleca się wybrać to, co Państwa interesuje. Może to być czytanie literatury, gazet, stron internetowych, blogów w języku angielskim, itd. Oczywiście wszystko powinno być dostosowane do Państwa poziomu. Przedstawię Państwu bardzo dobry sposób na ćwiczenie czytania i mówienia w jednym. Spróbuj przeczytać tekst, a następnie (bez patrzenia do tekstu) opowiedz o tym, co wyczytałeś z tego tekstu. Mogą być to najbardziej kluczowe informacje. Jest to świetny sposób na to, aby poprawić swoje umiejętności mówienia i czytania. Wiele badań wskazało, że poligłoci uczą się języków właśnie w taki sposób. Tak też uczył się wybitny niemiecki archeolog **Heinrich Schliemann**, który samodzielnie nauczył się 16 języków. Jak to robił? Codziennie dużo i głośno czytał w różnych językach. Często uczył się tekstów na pamięć. Poza tym również codziennie pisał wypracowania na rozmaite tematy. Jego korepetytorzy poprawiali go tylko pod względem wymowy oraz zasad gramatycznych. Na opanowanie języka w stopniu zadowalającym potrzebował tylko sześciu tygodni, a czasem nawet mniej. Może i Ty posłużysz się tą metodą w nauce języka, która jest przydatna nie tylko w biznesie.
- Aby polepszyć proces pisaną w języku angielskim bardzo dobrym pomysłem jest pisanie swojego dziennika, czy pamiętnika z życia w pracy, biurze, firmie. Dzięki temu możesz ćwiczyć wyuczone wyrazy i wyrażenia oraz utrwalić gramatyczne struktury zdań.
- Stwórz listę słówek (najlepiej tematycznie) i porozkładaj je w swoim mieszkaniu. Robiąc spacer po mieszkaniu zapamiętasz więcej niż jesteś sobie w stanie to wyobrazić.

- Rozmawiaj ze sobą w myślach w obcym języku. Nie martw się, że popełniasz błędy. Z czasem sam zaczniesz się kontrolować i poprawiać.
- Podczas oglądania filmów nie martw się, że nie rozumiesz wszystkich słów. Spróbuj odgadywać ich znaczenie z intonacji głosu, kontekstu, mowy ciała aktorów. Spróbuj również powtarzać za aktorami niektóre słówka, a najlepiej całe zdania. Poprawi to w znacznym stopniu Twój akcent oraz wymowę.
- Powtarzaj wyrażenia, słówka od 3 do 5 razy. Powtarzanie gwarantuje lepszą prędkość mówienia.
- Najlepsze efekty Twojej nauki są wtedy, kiedy jesteś zrelaksowany. A więc wieczorem, po pracy posłuchaj muzyki relaksującej. Nie musisz jej słuchać świadomie. Wystarczy, że dzięki niej będziesz czuł się bardziej zrelaksowany.
- Możesz od czasu do czasu zastosować prostą metodę tłumaczeń. Przeczytaj wyrażenie, następnie zasłoń je ręką i spróbuj przetłumaczyć.
- Ucząc się zwrotów, słówek głośno je powtarzaj.
- W drodze do pracy, w chwilach przerwy opisuj rzeczy, które widzisz, obrazki, reklamy, itp. Możesz to robić w myślach. Dzięki temu uczysz się myślenia w języku angielskim.
- Wybierz jakiś wyraz związany z pracą, biznesem, a następnie poszukaj w Internecie zdań, w których on występuje. Wystarczy tylko, że je przeczytasz. W ten sposób zapamiętujesz ten wyraz lepiej, a dodatkowo możesz zawsze uzyskać pewne informacje z danej branży.

UNIT 1

Telephone Language and Conversations (Rozmowy telefoniczne)

Jak rozmawiać przez telefon?

- Telefon powinien być daleko od radia i telewizji.
- Zanim zadzwonisz weź kilka głębokich wdechów. Pomoże Ci to bardziej się rozluźnić.
- Jeśli jeszcze nie czujesz się pewnie co do poziomu rozmów po angielsku przez telefon, zawsze możesz mieć przed sobą (na biurku, na ekranie komputera) potrzebne wyrażenia, rozmówki telefoniczne.
- Zanim zadzwonisz do danej firmy zawsze upewnij się co do informacji, którą chcesz przekazać. Zastanów się jakie pytania możesz usłyszeć od rozmówcy. Pomoże Ci to lepiej zrozumieć daną osobę. Miej przy sobie kartkę i długopis.
- Nie dzwoń w nieskończoność.
- W trakcie trwania rozmowy przedstaw się i podaj nazwę firmy, z której dzwonisz. Mów wolno i wyraźnie. Śmiało zadawaj pytania. Rób notatki. Gdy zadzwoni drugi telefon, nie odbieraj, ponieważ zawsze pierwszeństwo ma osoba, z którą już rozmawiasz. Rozmowę zakończ uprzejmie, dziękując za nią.

Minisłownik: Telefon

WSKAZÓWKA:

Przeczytaj wyraz (lub wyrażenie) i z każdym spróbuj utworzyć jedno zdanie.

answer – odbierać (telefon)

answerphone (answering machine) – automatyczna sekretarka

area code – numer kierunkowy

business call – rozmowa służbowa

by fax – faxem

by telephone - telefonicznie

connection – połączenie

cordless telephone – telefon bezprzewodowy

cut somebody off – rozłączyć kogoś

dial – wykręcić numer

digit - cyfra

direct line – połączenie bezpośrednie

engaged – zajęty

extension – telefon wewnętrzny

give somebody a call – zadzwonić do kogoś

hang on – poczekać (nie rozłączać się)

hang up – odwiesić, odłożyć (słuchawkę)

house telephone – domofon

international call – rozmowa międzynarodowa

lift – podnosić słuchawkę
line – połączenie
local call – rozmowa miejscowa
long distance call – rozmowa międzymiastowa
make a call – dzwonić
message – wiadomość
mobile phone – telefon przenośny
phone box – budka telefoniczna
phone directory / book – książka telefoniczna
phone number – numer telefonu
phonecard – karta telefoniczna
reverse charge call – rozmowa na koszt abonenta
phone – telefonować
ring – dzwonić
ring up – zatelefonować
switchboard – centrala telefoniczna
telephone bill – rachunek telefoniczny
telephone box – budka telefoniczna
telephone call – rozmowa telefoniczna
telephone exchange – centrala telefoniczna
telephone operator – telefonist(k)a
telephone orders – zamówienia telefoniczne
telephone set – aparat telefoniczny
unlimited usage – nieograniczone korzystanie
voice mail – poczta głosowa

Wyrażenia przydatne przy każdej rozmowie telefonicznej

WSKAZÓWKA:

1. Przeczytaj poniższe zwroty i z każdym z nich utwórz jedno zdanie (może to być pytanie). Twórz własne dialogi.
2. Powtarzaj po kilka razy poniższe wyrażenia, a potem przypominaj je sobie nie patrząc na ekran. Następnie znowu przeczytaj to samo wyrażenie i wciąż je sobie przypominaj (bez patrzenia do nich). I tak kilka razy, aż zapamiętasz większość z nich.

1. Answering the phone

Odbieranie telefonu

Hello?

Halo?

Good morning/afternoon/evening, Ann Smith speaking.

Dzień dobry/Dobry wieczór, mówi Ann Smith.

Ann speaking. How can I help you?

Mówi Ann. W czym mogę pomóc?

Ann Smith's office !

Biuro Anny Smith!

Who would you like to speak to?

Z kim chcesz rozmawiać?

2. Introducing yourself

Przedstawianie się

Hello, this is Peter Bell calling.

Dzień dobry, mówi Peter Bell.

Peter Bell speaking.

Mówi Peter Bell.

Hello, Peter Bell from the ReadBook Company here.

Dzień dobry, z tej strony Peter Bell z firmy ReadBook.

Could you tell me ...?

Czy możesz mi powiedzieć ... ?

I'm ringing to enquire about...

Dzwonię aby zapytać...

3. Asking for someone

Pytanie się o kogoś

Can I speak to Adam White?

Czy mogę rozmawiać z Adamem White?

I'd like to speak to Adam White, please.

Chciałbym rozmawiać z Adamem White?

Could you put me through to Adam White, please?

Czy możesz mnie połączyć z Adamem White?

Is Ms Howard available?

Czy zastałem panią Howard?

4. Connecting

Łączenie

One moment, please.

Momencik, proszę.

Please hold for a minute and I'll put you through to his office.

Proszę poczekać minutkę, zaraz połączę z jego biurem.

Could you hold the line, please?

Czy możesz poczekać na linii?

I'll connect you. (I'll put you through.)

Połączę pana/panią.

I'm afraid the line is engaged?

Niestety, ten numer jest zajęty.

5. Explaining somebody's absence

Wyjaśnianie czyjejs nieobecności

I'm afraid Mr Douglas is not in at the moment.

Obawiam się, że pan Douglas jest w tej chwili nieobecny.

I'm sorry, Mrs Douglas is in a meeting at the moment.

Przykro mi, ale pani Douglas jest w tej chwili na spotkaniu.

Mr/Mrs ... isn't here today.

Pan/Pani dzisiaj jest nieobecny(-a).

6. Problems

Problemy

I'm sorry, I don't understand. Could you repeat that, please?

Przepraszam, nie rozumiem. Czy możesz to powtórzyć?

Could you speak up a little, please? I can't hear you very well.

Czy możesz mówić trochę głośniej? Nie słyszę cię dobrze.

I'm afraid you have got the wrong number.

Obawiam się, że masz zły numer.

Can you spell that, please?

Czy mógłbyś to przeliterować?

Can you speak a little slower, please. My English isn't very good.

Czy możesz mówić trochę wolniej. Mój angielski nie jest za dobry.

I can hardly hear you.

Prawie cię nie słyszę.

7. The reason of your calling

Podanie powodu twojego telefonu

I'm calling about ...

Dzwonię w sprawie ...

8. Taking a message

Odbieranie wiadomości

I'm sorry, Mr Marks is not here at the moment. Can I ask who's calling?

Przykro mi, pan Marks jest w tej chwili nieobecny. Czy mogę zapytać kto dzwoni?

Would you like to leave a message?

Czy chciał(a)byś zostawić wiadomość?

Can I give him/her a message?

Czy mogę przekazać jemu/jej wiadomość?

I'll tell Mr Marks that you called.

Przekażę panu Marksowi, że dzwoniłeś.

9. Leaving a message

Zostawianie wiadomości

Yes, can you tell him that his wife called, please.

Tak, czy możesz przekazać, że dzwoniła jego żona.

Can I leave a message?

Czy mogę zostawić wiadomość?

Will you ask Mr Milton to phone me?

Czy mógłbyś poprosić pana Milтона, aby do mnie zatelefonował?

No, that's okay, I'll call back later.

Nie, dziękuję. Oddzwonię później.

10. Confirming information

Potwierdzanie informacji

OK, I have got it all down.

Ok, wszystko zapisałem(a)m.

Let me repeat that just to make sure.

Pozwolisz, że powtórzę, aby się upewnić.

11. Leaving a message on an answering machine

Zostawianie wiadomości na automatycznej sekretarce

Hello, this is Edward Spencer calling for Mr Albert. Could you please return my call? My number is 2909910999. Thank you.

Dzień dobry, tu Edward Spencer do pana Alberta. Czy mógłbyś oddzwonić do mnie? Mój numer telefonu to 2909910999. Dziękuję.

Hi, Alice. This is Mary from the Philips office calling. Please give me a ring whenever it is convenient for you.

Witaj Alice. Mówi Mary z biura Philips. Proszę oddzwonić kiedy tylko będzie Ci to odpowiadać.

12. Finishing a telephone conversation

Zakończenie rozmowy telefonicznej

I'm sorry to have troubled you.

Bardzo przepraszam, że przeszkadzałem.

I'll talk to you again soon. Goodbye.

Porozmawiamy wkrótce, do widzenia.

Mr/Mrs ... will call you when he/she gets back.

Pan/Pani ... zadzwoni do pana, gdy tylko wróci.

Thanks for calling. Bye.

Dziękuję za telefon. Pa.

Goodbye. I'll talk to you later.

Do usłyszenia.

WSKAZÓWKA:

Nie musisz pamiętać wszystkich zwrotów. Wybierz z każdej kategorii te wyrażenia, które najbardziej zapamiętałeś. W każdym przypadku istnieje kilka możliwości.

Przykładowy dialog telefoniczny

(Jim Parker, Henry Hilton)

ring ring

J: Jim Parker speaking.

H.H.: This is Henry Hill here. Can I speak to Mr Merlin?

J: I'm afraid Mr Merlin isn't in at the moment. Would you like to leave a message, Mr Hill?

H.H.: Yes, of course. Would you ask him to phone Henry Hill when he gets in?

J: Henry Hill. Ok, I have got it down.

H.H.: Thank you very much.

J: And what's your number?

H.H.: My number is 887019849.

J: Can you repeat that, please?

H.H.: Oh, ok. My number is 887019849.

J: Good. I'll ask Mr Merlin to phone you.

H.H.: Thanks, and goodbye.

J: Goodbye.

A teraz sam spróbuj przedstawić podobny dialog (nie patrząc do niego).

Dlaczego warto mieć pełną wersję?



Jak komunikować się w języku biznesowym i osiągnąć sukces w pracy? Jak bardzo przyda Ci się znajomość biznesowego angielskiego? Jak bardzo podniesie się jakość Twojego życia, gdy będziesz już swobodnie rozmawiać po angielsku przez telefon, negocjować, odczytywać działania matematyczne, analizować statystyki, pisać raporty, CV, faktury, ogłoszenia i wiele innych biznesowych pism? Z taką wiedzą będziesz gotowy zdobywać angielskojęzyczny świat. Da Ci ona pewność, że poradzisz sobie w standardowych sytuacjach występujących w pracy dla anglojęzycznych firm, jak również w negocjacjach i współpracy z tymi firmami.

Książka ta nie tylko nauczy Cię, jak radzić sobie w sytuacjach biznesowych JĘZYKOWO - ona także udzieli Ci wielu porad natury psychologicznej i praktycznej. Dowiesz się między innymi, jak: * rozmawiać przez telefon * zdobyć zaufanie i sympatię w pracy * przygotować udaną prezentację * przeprowadzać biznesowe spotkania i skutecznie negocjować * radzić sobie ze stresem w pracy * napisać CV i list motywacyjny * pisać wiele innych pism biznesowych. Podstawową zaletą tej książki, która wyróżnia ją spośród podobnych, jest ilość wartościowych porad, jakich autorka udziela czytelnikom podczas omawiania kolejnych zagadnień związanych z użyciem języka angielskiego w pracy. Pozwala to na kompleksowe przygotowanie do nowych sytuacji (jednocześnie wprowadza w świat angielskiego w biznesie i biznesu jako takiego).

Pełną wersję książki zamówisz na stronie wydawnictwa Złote Myśli

<http://www.zlotemysli.pl/prod/6347/business-english-dla-kazdego-anna-horochowik.html>