

Anna Piekarczyk

WZORY PISM BIZNESOWYCH W JĘZYKU ANGIELSKIM



The logo for EPROFESS, featuring the word "EPROFESS" in a serif font with a stylized red flourish above the letter "P".

Niniejsza **darmowa publikacja** zawiera jedynie fragment pełnej wersji całej publikacji.

Aby przeczytać ten tytuł w pełnej wersji [kliknij tutaj](#).

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez NetPress Digital Sp. z o.o., operatora [sklepu na którym można nabyć niniejszy tytuł w pełnej wersji](#). Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody NetPress oraz wydawcy niniejszej publikacji. Zabrania się jej od-sprzedaży, zgodnie z [regulaminem serwisu](#).

Pełna wersja niniejszej publikacji jest do nabycia w sklepie internetowym [Salon Cyfrowych Publikacji ePartnerzy.com](#).

© Copyright by Wydawnictwo EPROFESS

Żory 2009

Wydanie I

ISBN: 978-83-929643-8-4

Projekt okładki: Jacek Piekarczyk

Skład: EPROFESS, Żory

Żory

www.eprofess.pl

email: wydawnictwo@eprofess.pl

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

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Kopiowanie w całości oraz we fragmentach, za pomocą urządzeń elektronicznych, kopiarek mechanicznych, nagrywających i innych, stanowi naruszenie praw autorskich.

Spis treści

| | |
|---|----|
| 1. Wstęp..... | 6 |
| 2. Określenia oraz skróty używane w korespondencji | 8 |
| 3. Pisma oficjalne - podstawowe zwroty i wyrażenia | 10 |
| 4. Podanie o pracę / List motywacyjny. Najpotrzebniejsze zwroty i wyrażenia | 18 |
| 5. Email o pracę | 21 |
| 6. Odpowiedź na list motywacyjny i CV..... | 22 |
| 7. List z wypowiedzeniem umowy o pracę..... | 23 |
| 8. Akceptacja rezygnacji z pracy | 24 |
| 9. List odrzucający kandydata do pracy | 25 |
| 10. Informacja o odejściu pracownika | 26 |
| 11. CV | 27 |
| 12. Klauzula o ochronie danych osobowych | 35 |
| 13. Zmiana adresu firmy..... | 36 |
| 14. Przeprosiny za nieobecność | 36 |
| 15. Prośba o urlop | 37 |
| 16. Rezerwacja pokoju hotelowego | 38 |
| 17. Zamówienie towaru | 39 |
| 18. Potwierdzenie zlecenia / zamówienia | 40 |
| 19. Anulowanie zamówienia | 43 |
| 20. Podziękowanie za dokonanie zamówienia..... | 44 |
| 21. Faktura..... | 45 |
| 22. Fax..... | 46 |

| | |
|---|----|
| 23. Email z informacją o nieobecności..... | 48 |
| 24. Lista zamówień | 49 |
| 25. Informacja o zatrudnieniu | 50 |
| 26. Prośba o referencje | 50 |
| 27. List z referencjami..... | 51 |
| 28. Krótka informacja o zastąpieniu osoby w firmie | 52 |
| 29. Umowa o pracę | 53 |
| 30. Informacja o pracowniku / zatrudnieniu pracownika | 56 |
| 31. Wezwanie do zapłaty..... | 58 |
| 32. Zaproszenie na oficjalne przyjęcie | 59 |
| 33. Informacja o awansie..... | 61 |
| 34. Reklamacja dotycząca jakości produktu | 62 |
| 35. Odpowiedź na reklamację..... | 63 |
| 36. Podziękowanie za zatrudnienie | 64 |
| 37. Zapytanie o produkt / usługę..... | 65 |
| 38. Informacja o wzroście cen produktów..... | 66 |

OD AUTORKI

Chcesz prowadzić interesy z partnerami zagranicznymi? Tworzyć prawidłową korespondencję w swojej firmie? Być wizytówką firmy dla której pracujesz? Ta książka na pewno ułatwi ci to zadanie.

Duże zainteresowanie znajomością zasad korespondencji w języku angielskim to nie moda, ale potrzeba naszych czasów, a ponadto istotny wymóg w wielu przedsiębiorstwach i instytucjach. Z niniejszej książki mogą korzystać głównie osoby znające język angielski na poziomie średniozaawansowanym i wyżej. Również osoby, które dopiero rozpoczynają swoją przygodę z językiem na gotowych przykładach będą mogły napisać podobne pisma.

Książka zawiera gotowe do wykorzystania przykłady najważniejszych dokumentów, pism, zapytań, itp. Jednym słowem wszystko to, co korespondencyjny świat biznesu oczekiwać będzie od Ciebie.

Dzięki tej publikacji będziesz z łatwością mógł napisać korespondencję w języku angielskim eliminując ryzyko popełnienia kłopotliwych błędów. Warto więc mieć taką pozycję pod ręką.

1. Wstęp

Układ listu oficjalnego

Przykład I

twój adres (bez nazwiska)

nazwisko lub stanowisko
adresata

data

wstęp

zakończenie

podpis

Przykład II

(twoje imię i nazwisko)

(adres)

(telefon)

(data)

Re: (temat listu/wiadomości)

(imię i nazwisko adresata)

(nazwa firmy)

(adres)

Dear (adresat),

(treść listu/wiadomości)

Sincerely,

(twój podpis)

(twoje imię i nazwisko/tytuł/stanowisko)

Enclosures: (załączniki/liczba załączników)

2. Określenia oraz skróty używane w korespondencji

| | |
|---------------------------------|---------------------------|
| addressee | adresat |
| air mail | poczta lotniczą |
| asap | jak najszybciej |
| Co. | firma |
| c / o = care of | pod adresem |
| C.O.D = cash on delivery | za zaliczeniem |
| confidential | poufny |
| Dept. | dział / wydział |
| Do not bend! | Proszę nie zginać! |
| e.g. | na przykład |
| excess to pay | dopłata |
| express | ekspres |
| p. | page |
| parcel | paczka |
| PO | poczta |
| POB | skrytka pocztowa |
| postage paid | opłata pocztowa zapłacona |

| | |
|----------------------------|----------------------|
| printed papers | druki |
| private | dostarczyć osobiście |
| recorded delivery | przesyłka polecona |
| registered | polecony |
| return postage | zwrot do nadawcy |
| RSVP | proszę o odpowiedź |
| sample | próbka |
| second class letter | list zwykły |
| sender | nadawca |
| urgent | pilny |
| value | wartość |
| via courier | kurierem |
| with care! | ostrożnie! |

Biznesowe słownictwo i formuły konwersacyjne po angielsku - Anna Piekarczyk



Książka skierowana jest do menedżerów, ekonomistów, specjalistów, dyrektorów, pracowników międzynarodowych firm, studentów, oraz do wszystkich, którym w pracy potrzebny jest nowoczesny język biznesowy. Jest również idealną pomocą dla osób samodzielnie uczących się języka.

Z Angielskimi Idiomami na Ty - Martyna Somerlik



Jak sprawić by nasza wypowiedź stała się bardziej obrazowa? Jakiego użyć triku, by nadać naszym słowom większej ekspresyjności? Odpowiedź jest prosta: używać idiomów. To one wzbogacają język, czyniąc go barwniejszym. Jaki jest skuteczny środek na opanowanie idiomatycznych zwrotów językowych w sposób trwały, a zarazem ciekawy? Przeczytanie tej książki i wykonanie

WSZYSTKICH dołączonych zadań, które sprawią, iż będziesz się biegle posługiwał 170 idiomami już w 24 dni!

Więcej na www.eprofess.pl
ISBN 978-83-929643-8-4

Niniejsza **darmowa publikacja** zawiera jedynie fragment pełnej wersji całej publikacji.

Aby przeczytać ten tytuł w pełnej wersji [kliknij tutaj](#).

Niniejsza publikacja może być kopiowana, oraz dowolnie rozprowadzana tylko i wyłącznie w formie dostarczonej przez NetPress Digital Sp. z o.o., operatora [sklepu na którym można nabyć niniejszy tytuł w pełnej wersji](#). Zabronione są jakiegokolwiek zmiany w zawartości publikacji bez pisemnej zgody NetPress oraz wydawcy niniejszej publikacji. Zabrania się jej od-sprzedaży, zgodnie z [regulaminem serwisu](#).

Pełna wersja niniejszej publikacji jest do nabycia w sklepie internetowym [Salon Cyfrowych Publikacji ePartnerzy.com](#).