
Prezentacja danego działu obejmuje początkową treść każdego podrozdziału.

11. SECRETARIAT

SEKRETARIAT

I. Praktyczne zwroty

accelerate an appointment, to

przyspieszyć spotkanie

accompany a delegation, to

towarzyszyć delegacji

add an annotation, to

dodać adnotację

address an enquiry, to

skierować zapytanie

adjourn a meeting, to

przesunąć zebranie

advise employees, to

powiadomić pracowników

advise of the situation, to

powiadamiać o sytuacji

announce a guest, to

zapowiedzieć gościa

answer the phone, to

odebrać telefon

apologize on behalf of the company, to

przepraszyć w imieniu spółki

archive files, to

archiwizować dokumenty

arrange an interview, to

organizować wywiad

arrange the tables and chairs, to

ustawić stoły i krzesła

assist the director, to

asystować dyrektorowi

attach documents, to

spiąć dokumenty

avoid any ambiguity, to

uniknąć wszelkich niejasności

be easy to contact, to

nawiązywać łatwo kontakt

be open to constructive criticism, to

być otwartym na konstruktywną krytykę

book a flight, to

zarezerwować lot

...

II. Sprawdź się w konwersacji !



ETAP I: Tłumaczenie:

Proszę przetłumaczyć zdanie weryfikując swoją propozycję z podaną wersją angielską.

ETAP II: Akcja – reakcja:

Proszę zareagować na podane zdanie według własnej inwencji twórczej. Myśl po angielsku!

PRZYKŁADY

1. Asystentka dyrektora będzie odpowiedzialna za koordynowanie prac przy redakcji raportu i za przekazanie go wszystkim zainteresowanym pracownikom.

ETAP I – Tłumaczenie:

Assistant Director will be responsible for coordinating the work on editing the report and for circulating it to all the interested employees.

ETAP II – Przykładowa reakcja:

Reliable information underpins good communication.

2. Jeżeli kierownik działu sprzedaży nie odbierze połączenia, proszę mu zostawić wiadomość, aby oddzwonił do mnie później.

ETAP I – Tłumaczenie:

If the sales manager does not answer the call, please leave him a message to call me back later.

ETAP II – Przykładowa reakcja:

He can call tomorrow morning.

3. Proszę uzupełnić treść mojego przemówienia o kilka konkretnych przykładów opisujących sytuację określoną w pierwszym paragrafie.

ETAP I – Tłumaczenie:

Please supplement the content of my speech with a few specific examples describing the situation referred to in the first paragraph.

ETAP II – Przykładowa reakcja:

A Power Point presentation would be the best option.

OWOCNEJ KONTYNUACJI !

1. W razie potrzeby proszę mi zasygnalizować problem, a ja postaram się udzielić w miarę możliwości jak najbardziej kompletnych informacji.

ETAP I – Tłumaczenie:

If necessary, please ask me and I'll try to give you as complete information as possible.

ETAP II – Twoja reakcja:

2. Jeżeli życzą sobie Państwo umówić się na spotkanie z naszym prezesem, prosimy o kontakt z asystentką dyrektora, która zarządza jego kalendarzem pracy.

ETAP I – Tłumaczenie:

If you wish to arrange a meeting with our Chief Executive Officer, please contact the director's assistant, who manages his work calendar.

ETAP II – Twoja reakcja:

...

III. Zadania komunikacyjne

Podejmowanie wyzwań

ZADANIE 1

Opis sytuacji:

The secretary's most important task is management of the boss's working time. It relieves his/her boss to the maximum from typical organizational and office work.

Thereby, he/she can devote his/her time as much as possible for creative and representative work. It can be assumed that a good secretary ensures that her/his boss can work undisturbed.

Podejmij wyzwanie:

To create a work plan, a secretary must have all necessary information in the first place. Therefore, effective cooperation with his/her superior is very important. As an experienced secretary, you are giving advice on a daily and weekly boss's work schedule to a newly recruited Personal Assistant of a boss.

ZADANIE 2

Opis sytuacji:

Currently, close cooperation with foreign investors is a common practice. In the first place, preparing a visit program for a delegation is the basis for starting works over reception of foreign visitors.

Podejmij wyzwanie:

The program includes time for settling all substantive issues, as well as learning about cultural and social life of a region. You are picking up guests from Japan at the airport. Present a conversation you are going to have with them to welcome and remind them a framework visit program.

ZADANIE 3

Opis sytuacji:

Effective communication facilitates establishing new relations, conducting talks and it contributes to achieving more effective agreement. Verbal provision of information includes the content of information. The important communication factors include also: intonation, tone of voice and the way words are stressed.

Podejmij wyzwanie:

Verbal communication is coupled with non-verbal communication which conveys information with emotional charge. You are participating in communication workshops. Prepare several short scenes showing mutual correlation between the elements of verbal and non-verbal communication. Emphasize the importance of non-verbal communication in these cases.

ZADANIE 4

Opis sytuacji:

A secretary takes an active role in preparing his/her boss's foreign business trip. She is responsible for travel organization and many details that affect effectiveness of travel. It is important to suggest the best solutions.

Podejmij wyzwanie:

The activities related to travel arrangement include, i.a., logistic issues, setting a program and preparing a schedule. You are preparing to discuss with a director all arrangements regarding his/her business travel to Canada. Prepare all detailed questions to obtain all information required to organize this travel.

...

IV. Korespondencja biznesowa

Rezerwacje

I would like to reserve an additional room, where lunch will be served after the meeting.

Chciałbym zarezerwować dodatkową salę, w której zostanie podany obiad po spotkaniu.

We would like to reserve 2 conference rooms with seating capacity for 100 people.

Chcielibyśmy zarezerwować 2 sale konferencyjne, mogące pomieścić 100 osób.

Problem z rezerwacją

...

Umówić spotkanie

...

Odwołać spotkanie

...

Załączniki

...

Potrenuj pisanie wykorzystując własną inwencję twórczą, jak również przedstawione powyżej zwroty.

1. Informujesz pisemnie wszystkich zainteresowanych pracowników, że zebranie zostało odwołane z powodu pilnego wyjazdu szefa.
2. Skieruj do hotelu zapytanie ofertowe o możliwość zorganizowania dwudniowego sympozjum.