
Prezentacja danego działu obejmuje początkową treść każdego podrozdziału.

8. PURCHASE *DZIAŁ ZAKUPÓW*

I. Praktyczne zwroty

achieve savings, to
osiągać oszczędności

adapt solutions to business needs, to
dostosować rozwiązania do potrzeb biznesowych

advance a purchase, to
przyspieszyć zakup

anticipate the needs of the company, to
przewidzieć potrzeby firmy

approve a purchase request, to
zatwierdzić wniosek o zakup

attend a demonstration of products, to
uczestniczyć w prezentacji produktów

be covered by the buyer, to
być opłaconym przez nabywcę

be on the lookout for new opportunities, to
wypatrywać nowe możliwości

benefit from reduction, to

korzystać z obniżki cen

break off negotiations, to

zerwać negocjacje

build a supplier assessment system, to

stworzyć system oceny dostawców

buy wholesale, to

kupować hurtowo

check the conformity of an order, to

sprawdzić zgodność zamówienia

choose a supplier, to

wybrać dostawcę

collect needs, to

zebrać informacje o zapotrzebowaniu

combine purchases, to

grupować zakupy

compare bids, to

porównać oferty

compensate for a deficiency, to

wyrównać braki

conclude a contract with the supplier, to

zawrzeć umowę z dostawcą

...

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. Sporządziliśmy dokładny formularz zamówienia wykazując numery części, ilość, jak również wymaganą datę dostawy.

ETAP I – Tłumaczenie:

We have prepared a precise purchase order, specifying part numbers, amount, as well as the required delivery date.

ETAP II – Przykładowa reakcja:

The production manager proposed to introduce amendments in the order.

2. Ta firma nabywa usługi u lokalnych dostawców.

ETAP I – Tłumaczenie:

This company buys services from local suppliers.

ETAP II – Przykładowa reakcja:

As a result, local companies can grow faster.

3. Po zebraniu zapotrzebowania wewnętrznego dla każdej jednostki, nasza ekipa działu zakupów stara się znaleźć najlepsze rozwiązania.

ETAP I – Tłumaczenie:

After collecting internal demand for each unit, our Purchase Department team will try to find the best solutions.

ETAP II – Przykładowa reakcja:

We try to make the purchasing process better adapted to the needs of our company.

OWOCNEJ KONTYNUACJI !

1. Koszty pakowania pokrywa kupujący.

ETAP I – Tłumaczenie:

The costs of packing are covered by the purchaser.

ETAP II – Twoja reakcja:

2. Jesteśmy w trakcie testowania nowych funkcji systemu w celu ułatwienia zarządzania dużymi zamówieniami.

ETAP I – Tłumaczenie:

We are currently testing new system functions in order to facilitate the management of large orders.

ETAP II – Twoja reakcja:

3. Zależy nam na optymalizacji relacji z naszymi dostawcami w celu przyspieszenia procesu zakupu.

ETAP I – Tłumaczenie:

We are committed to optimizing relationships with our suppliers in order to accelerate the purchasing procedure.

ETAP II – Twoja reakcja:

...

III. Zadania komunikacyjne

Podejmowanie wyzwań

ZADANIE 1

Opis sytuacji:

The main task of the purchasing department is to acquire goods and services in the most effective and efficient way. Ability to evaluate the competitiveness of the offers appears to be the overriding objective. On the one hand, in terms of achieving savings, and on the other by continuously improving the quality of procured goods and services.

Podejmij wyzwanie:

Comparing offers for tablets. What should be the criteria for assessing the offers to conduct an effective selection that guarantees the selection of the most advantageous offer?

ZADANIE 2

Opis sytuacji:

The purchasing strategy must be consistent with the general company goals. The purchasing department is in constant contact with other departments within the organization.

Podejmij wyzwanie:

You are in a brainstorming session meeting, which aims to propose ways to improve communication within the company so that the procurement policy fits best in all of the expenditure of the organization. What opinion would you give on the subject under discussion?

ZADANIE 3

Opis sytuacji:

Risk identification for the purchase process and the ability to anticipate sudden, unpredictable situations is a key task of the purchase analyst. Possibly precise identification of the nature and extent of potential risks makes it possible to select and use an appropriate method in the right time to reduce the risk.

Podejmij wyzwanie:

You run a training course for trainees in the purchasing department. Your task is to make clear the importance and significance of risk analysis. What visualization method would you consider most appropriate to accomplish this task?

ZADANIE 4

Opis sytuacji:

Buying unnecessary goods and services is an unnecessary expense for a company budget. An application for a purchase should include a substantive justification for the purchase and to prove its purpose.

Podejmij wyzwanie:

In the description of the contract, it is necessary to specify the technical, quality, functional and quantitative requirements. You received a request for the purchase of research equipment. According to your assessment, the justification of the purchase is not sufficient. Write a short message to the author of the application, in which you ask for more details about the research tasks to be carried out using the ordered equipment.

...

IV. Korespondencja biznesowa

Prośba o katalog

Please send me your illustrated catalogue.

Proszę mi wysłać Państwa ilustrowany katalog.

Could you please send me a copy of your latest catalogue.

Proszę przesłać mi kopię Państwa najnowszego katalogu.

I have learned that you are manufacturers of ... Can I receive a catalogue of your products?

Dowiedziałem się, że są Państwo producentem ... Czy mogę otrzymać katalog produktów?

...

Zainteresowanie

...

Szczegóły

...

Negocjacja ceny

...

Próbki

...

Modyfikacja zamówienia

...

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

1. Znalazłeś interesującą ofertę na zakup tkanin do wytwarzania odzieży ochronnej. Piszesz wiadomość, w której prosisz o najnowszy katalog i cennik.
2. Nawiąż wstępny kontakt z firmą, której stoisko zainteresowało Cię podczas targów elektronicznych.