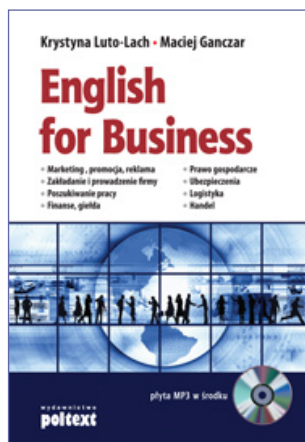


# ENGLISH FOR BUSINESS

KRYSTYNA LUTO-LACH,  
MACIEJ GANCZAR

ISBN: 978-83-7561-196-0  
format 165/235, oprawa miękka  
liczba stron: 320  
cena: 39,90 zł



*English for Business* to nowoczesny podręcznik, który krok po kroku prowadzi Czytelników po świecie biznesu, zapoznając z jego terminologią, zwyczajami i wymaganiami. Obejmuje tematykę związaną z gospodarką i rynkiem pracy, przedsiębiorczością, logistyką, organizacją i zarządzaniem, handlem, marketingiem, promocją i reklamą, a także słownictwo z takich dziedzin, jak finanse, bankowość, giełda, ubezpieczenia i prawo. Świetnie sprawdza się jako narzędzie zdobywania wyższych kwalifikacji podczas studiów, nauki w szkołach i na kursach językowych; zwiększa szanse osób ubiegających się o pracę, pracowników małych firm i wielkich korporacji, słowem – służy każdemu, kto chce sprawnie posługiwać się fachowym językiem angielskim w życiu zawodowym, a także orientować się w procesach i zjawiskach gospodarczych na świecie. Z książką nauczysz się:

- pozyskiwać informacje i korzystać z nich,
- sprawnie komunikować się z otoczeniem,
- organizować i prowadzić spotkania oraz negocjacje biznesowe,
- poprawnie redagować korespondencję, zwłaszcza elektroniczną,
- prowadzić rozmowy telefoniczne w języku angielskim,
- aktywnie i właściwie wykorzystywać słownictwo ogólne,
- stosować specjalistyczną terminologię.

Duży wybór jasno oznaczonych ćwiczeń o różnym stopniu trudności pozwala szybko opanować wszystkie zdolności językowe (czytanie, pisanie, słuchanie, mówienie), a umieszczony na końcu klucz umożliwia samodzielną pracę. Płyta z nagraniami służy kształceniu sprawności rozumienia ze słuchu, a także prezentuje poprawną wymowę słów występujących w tekstach, dialogach i ćwiczeniach. Publikacja przewidziana jest dla osób posługujących się językiem angielskim na poziomie B1–B2 wg Europejskiego systemu opisu kształcenia językowego.

# Contents

<b>Słowo wstępne</b> .....	7
Chapter 1 – <b>Jobs</b> .....	9
Chapter 2 – <b>Employment</b> .....	25
Chapter 3 – <b>At the workplace</b> .....	45
Chapter 4 – <b>Companies</b> .....	63
Chapter 5 – <b>Economy</b> .....	79
Chapter 6 – <b>Logistics</b> .....	93
Chapter 7 – <b>Marketing</b> .....	107
Chapter 8 – <b>Advertising</b> .....	121
Chapter 9 – <b>Trade</b> .....	137
Chapter 10 – <b>Telephoning</b> .....	151
Chapter 11 – <b>Business correspondence</b> .....	167
Chapter 12 – <b>Banking</b> .....	181
Chapter 13 – <b>Insurance</b> .....	197
Chapter 14 – <b>The stock market</b> .....	207
Chapter 15 – <b>Law</b> .....	217
<b>Key</b> .....	232
<b>Polish-English Glossary</b> .....	267
<b>English-Polish Glossary</b> .....	295

# Chapter 1

# Jobs



Read the text and answer the questions below.

## What managers do

Managers are those whose task it is to **steer** an organisation so that it meets its objectives. One of the definitions of management describes it as 'the process of planning, organising, leading and controlling the efforts of organisation members and using all organisational resources to **achieve** stated organisational goals.' Managers maintain control over the processes and actions within an organisation, but their tasks also involve leading, inspiring and directing the people under them.

In companies owned by shareholders, their interests are represented by an elected board of directors. The overall responsibility for **running** the company belongs to a Managing Director, who appoints senior managers to deal with **particular** fields of the company's activity. The type of managers appointed is determined by the structure of the company. If an organisation operates on a regional basis, then there are regional managers; functional managers appear in organisations which are **split up** into various fields of activity (human resources, finance, sales, etc.), and in organisations divided into departments there are departmental managers.

Every manager has a specified area of responsibility, in other words targets and objectives fitting into the organisation's **overall** policy. **Typical** responsibilities of managers include:

- **setting** goals, prioritising, and making sure that goals are actually achieved;
- setting a **framework** of communication, as well as patterns of work for staff within their area of responsibility (for example within a department);

- presenting targets, **goals** and results to the staff;
- motivating the staff;
- establishing administrative arrangements within their area of responsibility;
- **drawing up** budgets, and making sure they are achieved.

All managerial responsibilities can be collectively defined as the management of **resources**. This category includes people, financial resources, materials, machinery and equipment, time, information and buildings.

1. What is the management process?

.....

2. What is a manager's main responsibility?

.....

3. What are directors responsible for?

.....

4. Who appoints senior managers?

.....

5. Name three kinds of managers.

.....

6. Name four managerial responsibilities.

.....



track 1

## Glossary

achieve	– osiągać	establish	– tworzyć, ustanawiać
appoint	– wyznaczać		
area of	– zakres	framework	– struktura
responsibility	– obowiązków	human resources	– zasoby ludzkie
arrangement	– organizacja, ustalenie	involve	– pociągać za sobą
board of directors	– zarząd	maintain	– podtrzymywać
deal with	– zajmować się	objectives	– cel, założenie
department	– dział, wydział	operate	– działać
determine	– określać, ustalać	overall	– całościowy, ogólny
draw up	– szkicować, tworzyć	own	– posiadać
effort	– wysiłek	particular	– konkretny, szczegółowy
equipment	– sprzęt	pattern	– wzór

policy 🎵	– polityka, strategia	set goals	– ustalać cele
prioritise	– szeregować pod względem ważności	shareholder 🎵	– udziałowiec, akcjonariusz
resource 🎵	– zasób	specified	– konkretny, określony
responsibility 🎵	– obowiązek, odpowiedzial- ność	split up	– podzielony
run the company 🎵	– prowadzić firmę	steer 🎵	– kierować, sterować
		target 🎵	– cel
		task	– zadanie

 **1.** Match the words in bold with their synonyms or definitions.

1. aims – .....
2. complete; general – .....
3. establishing – .....
4. gain successfully – .....
5. guide – .....
6. divided – .....
7. managing – .....
8. devising – .....
9. specific – .....
10. standard – .....
11. structure – .....
12. supplies – .....

 **2.** What job title does each of these abbreviations stand for?

- CFO .....
- COO .....
- Director R&D .....
- HRM .....
- PA .....
- PRO .....



### 3. Fill in the job profiles below with the job titles from exercise 2.

#### 1. \_\_\_\_\_'s responsibilities include:

- business and financial strategies as well as planning, monitoring, management and reporting, which involves management and development of policies, systems, processes and **personnel** within a business;
- reporting and accounting in accordance with regulations and the law, concerning taxation, dividends, annual report and accounts;
- developing strategy for liaison with the stock market, as well as with the business press and business analysts;
- selection, recruitment, motivation and training of financial staff;
- working with the rest of the executive team on strategic planning and development, and often also keeping and distributing notes and **records**, reports to the executive and management team;
- dealing with executive management, advising on the financial **implications** of business activities;
- recommending activities to **enhance** financial performance and business opportunities.

#### 2. \_\_\_\_\_'s responsibilities include:

- close cooperation with senior managerial or directorial staff and providing administrative support, usually **on a one-to-one basis**;
- dealing with secretarial and administrative tasks, thus making it possible for managers to make the best use of their time;
- **screening** telephone calls and clients' enquiries, as well as **handling** them when appropriate;
- making appointments and organising agendas;
- dealing with incoming email, faxes and post, often replying on behalf of their manager;
- taking dictation and **minutes**;
- conducting background research and presenting reports;
- drafting documents, **briefing** papers and presentations;
- contacting clients, suppliers and other staff;
- **deputising** for the manager and delegating work to others if their manager is absent;
- arranging travel and **accommodation** and, on some occasions, travelling with the manager to assist during meetings or presentations.

### 3. \_\_\_\_\_'s responsibilities include:

- exploiting all types of media and communication to develop, **maintain** and manage the reputation of an organisation;
- research (for example coordinating **surveys** and market research) and analysis used for continuous evaluation of an organisation's strategies or of a particular campaign;
- initiating and organising PR campaigns: setting goals; analysing drawbacks and opportunities; contacting the management and clients;
- preparing and editing **press releases**, in-house newsletters, speeches and annual reports;
- employing corporate advertising to develop and maintain the identity and reputation of an organisation;
- designing brochures, handouts, direct mail **leaflets**, promotional videos, photographs, films and multimedia programmes, also **supervising** their production;
- establishing and maintaining good working relations with various media;
- arranging press briefings and news conferences.

## Glossary

accommodation	– zakwaterowanie	concern	– dotyczyć
accounting	– księgowość	conduct	– prowadzić
accounts	– rachunki, rachunkowość	continuous	– ciągły
advise	– doradzać	cooperation	– współpraca
agenda	– plan zebrania, terminarz	coordinate	– koordynować
analysis	– analiza	corporate advertising	– reklama promująca firmę, a nie konkretny produkt
annual report	– raport roczny	delegate	– przekazywać, przydzielać (zadania)
appointment	– spotkanie	deputise	– zastępować
arrange	– ustalać	design	– projektować
assist	– asystować, pomagać	development	– rozwój
brief	– komunikat; zwięzły	dividend	– dywidenda
business analyst	– analityk biznesowy		

Zachęcamy do lektury!