

English in Office (Angličtina v kanceláři)

Potřebujete angličtinu v práci? Pak určitě využijete slovíčka k tématu **English in office** (Angličtina v kanceláři). Nejpoužívanější anglická slovíčka a fráze pro komunikaci v kanceláři. Krátké ukázky rozhovorů.

office	kancelář	noticeboard	nástěnka
boss	šéf	folder	složka
colleague	kolega, spolupracovník	paperclip	kancelářská sponka
head of department	vedoucí oddělení	stapler	sešivačka
receptionist	recepční	printer	tiskárna
responsible for	zodpovědný za	write sth down	zapsat si něco
be in charge of	mít na starosti	busy	zaneprázdněný
employer	zaměstnavatel	check	zkontrolovat
employee	zaměstnanec	deadline	termín odevzdání
expect	očekávat	assignment	úkol, přiřazení k úkolu
confirm	potvrdit	schedule	rozvrh, zařadit do rozvrhu
put off (until)	odložit, odsunout	vacation/ holiday	dovolená
cancel	zrušit	days off	dny volna
order	1.nařídít, 2.objednat	home office	práce z domova
set a target	dát si cíl	business card	vizitka
appointment	schůzka	request	žádost, zažádat si
offer	nabídnout, nabídka	task	úkol
at a meeting	na poradě, mítinku	report	zpráva, nahlásit
available	dostupný, k zastížení	leave a message	nechat vzkaz
arrange	domluvit se, sjednat	put through	přepojit
performance	výkon, výkonnost	ASAP (as soon as possible)	jak nejdříve to bude možné

Příklady použití a fráze:

Who is in charge of this office? Kdo má na starosti tuto kancelář?

Who is responsible for sorting out the mail? Kdo je zodpovědný za třídění pošty?

Can you check my emails while I am on holiday? Můžeš kontrolovat mé e-maily zatímco budu na dovolené?

Pls, check the answering machine every morning. Prosím, kontroluj záznamník každé ráno.

We have an appointment at 1 o'clock. Máme schůzku v jednu hodinu.

The meeting has been put off till next week. Mítink byl odložen na příští týden.

Can you put me through to Mr. Smith? Můžete mě přepojit na pana Smitha?

I'd like to make an appointment with Mr. McKinley. Rád bych si sjednal schůzku s panem McKinley.

Could you please confirm you received my email? Mohl byste mi prosím potvrdit, že jste obdržel můj e-mail?

The performance of the IT department needs to be improved. Výkon IT oddělení potřebuje zlepšit.

Is Ms. Taylor expecting you? Očekává Vás paní Taylorová?

She is not available at the moment. She is at a meeting. Momentálně není k zastížení. Je na mítinku.

Can I offer you a cup of tea or coffee? Mohu Vám nabídnout šálek čaje nebo kávy?

When is the deadline? Kdy je termín odevzdání?

I'm not sure I can meet the deadline. Nejsm si jistý, že to stihnu do termínu.

Could you pass me a stapler, please? Mohl bys mi prosím podat sešíváčku?

We have run out of the paperclips. Došly nám kancelářské sponky.

The printer doesn't work. Nefunguje tiskárna.

Who shall I report this problem to? Komu bych měl tento problém nahlásit?

Krátké rozhovory:

A: Can we schedule a meeting for 3pm? Můžeme si naplánovat mítink na třetí hodinu?

B: How long do you think it will take? Na jak dlouho, myslíš, že to bude?

A: Not more than 30 mins. Ne víc než 30 minut.

B: Alright, see you at the meeting. Dobře, uvidíme se na mítinku.

...

A: Did anyone call while I was out? Volal někdo, když jsem byl pryč?

B: Yes, Janet Jones called from ABC Company. Ano, Janet Jones z firmy ABC.

A: Did she leave a message? Nechala vzkaz?

B: Yes, you are to call her as soon as possible. Ano, máte jí co nejdříve zavolat.

www.LITE.cz