SŁUŻBOWA ROZMOWA TELEFONICZNA

KARTA PRACY klucz

Proszę uzupełnić luki w zdaniach odpowiednim tłumaczeniem.

ODBIERAMY ROZMOWĘ PRZYCHODZĄCĄ

▸ Hello. Sun Solutions, (this is) Susan Jones speaking. How may I help you?
▹ Dzień dobry. Firma Sun Solutions. Susan Jones. W czym mogę pomóc?

TELEFONUJEMY

▸ Hello Susan. ___This is___ Steven Smith from Sky Group.
▹ Dzień dobry. **Mówi / Tu** Steven Smith z firmy Sky Group.
▸ Hello Susan. It is Steven Smith from Sky Group. (mniej oficjalnie)
▹ Dzień dobry. Mówi Steven Smith z firmy Sky Group.

SPRAWDZAMY, CZY ROZMÓWCA MOŻE ROZMAWIAĆ

▸ Do you have ___a moment___?
▹ Ma Pan / Pani **chwilę**, aby porozmawiać?

INFORMUJEMY, ŻE NIE MOŻEMY W TEJ CHWILI ROZMAWIAĆ

▸ I'm afraid I'm ___in a meeting___ at the moment.
▹ Przepraszam, ale właśnie jestem **na spotkaniu**.
▸ I'm not ___at my desk___, I'm afraid.
▹ Niestety nie jestem teraz **przy swoim biurku**.
▸ I'm sorry but ___I'm driving___.
▹ Przepraszam, ale **prowadzę**.
▸ I'm sorry but I'm really ___busy___ at the moment.
▹ Przepraszam, w tej chwili jestem bardzo **zajęty**.

PROPONUJEMY INNY TERMIN ROZMOWY

▸ Can I ___call you back___ in 15 minutes / half an hour / an hour etc.?
▹ Czy mogę **do Pana / Pani oddzwonić** za 15 minut / pół godziny / godzinę?
▸ Can I call you back when I ___get back___ to the office?
▹ Czy mogę oddzwonić, kiedy **wrócę** do biura?
▸ I will get back to you ___as soon as___ I can.
▹ Odezwę się do Pana / Pani, **jak tylko** będę mógł.

© Copyright by LOIP Kinga Raatz, www.loip.pl

SŁUŻBOWA ROZMOWA TELEFONICZNA

KARTA PRACY klucz

Proszę uzupełnić luki w zdaniach odpowiednim tłumaczeniem.

INFORMUJEMY O PROBLEMACH Z POŁĄCZENIEM

▸ You're _____breaking up_____.
▹ Coś **przerywa**.
▸ My battery is _____low_____. I'm afraid we may _____get cut off_____.
▹ Mam **słabą** baterię. Obawiam się, że może nas **rozłączyć**.
▸ I can't hear you _____well_____.
▹ Słabo Pana / Panią słyszę. (dosł. Nie słyszę Pana **dobrze**.)
▸ Could you speak _____louder_____, please?
▹ Mógłby Pan / mogłaby Pani mówić **głośniej**?
▸ Could you _____repeat_____ that, please?
▹ Mógłby Pan / mogłaby Pani **powtórzyć**?
▸ _____What_____ was your question?
▹ **Jakie** było pytanie?

PRZECHODZIMY DO SEDNA SPRAWY

▸ I'm calling _____about_____ tomorrow's meeting / the order etc.
▹ Dzwonię **w sprawie** jutrzejszego spotkania / zamówienia itp.
▸ I'm calling to _____ask_____ / _____discuss_____ / _____check_____ / _____confirm_____ etc.
▹ Dzwonię, aby **zapytać** / **omówić** / **sprawdzić** / **potwierdzić** itp.
▸ I wanted to _____ask_____ / _____discuss_____ / _____check_____ / _____confirm_____ etc.
▹ Chciałem **zapytać** / **omówić** / **sprawdzić** / **potwierdzić** itp.
▸ I was wondering if we could meet / _____reschedule_____ our appointment.
▹ Zastanawiałem się, czy moglibyśmy się spotkać / **przełożyć** nasze spotkanie.

PROSIMY O ROZMOWĘ Z INNĄ OSOBĄ

▸ _____Could I_____ speak to [imię i nazwisko] please?
▹ **Czy mógłbym** rozmawiać z [imię i nazwisko]?
▸ Yes, _____speaking_____.
▹ **Przy telefonie**.
▸ Is [imię i nazwisko] _____available_____?
▹ Czy Pan / Pani [imię i nazwisko] jest **dostępny / -a**?
▸ Could you _____put me through to_____the accounts department / sales department, please?
▹ Czy mógłby Pan / mogłaby Pani **połączyć mnie z** księgowością / z działem sprzedaży?

© Copyright by LOIP Kinga Raatz, www.loip.pl

SŁUŻBOWA ROZMOWA TELEFONICZNA

KARTA PRACY klucz

Proszę uzupełnić luki w zdaniach odpowiednim tłumaczeniem.

PROSIMY O POZOSTANIE NA LINII

▸ Please hold on a moment. (Am. E.) I will check if [imię] is ___in the office___.
▹ Proszę chwilę poczekać. Sprawdzę, czy [imię] jest **w biurze**.
▸ Please hang on ___a moment___. (Br. E.)
▹ Proszę **chwilę** poczekać.
▸ ___Hold the line___, please.
▹ Proszę **pozostać na linii**.

WRACAMY DO ROZMOWY

▸ Thank you for holding. I have [imię] right here. I'll ___pass him / her to you___.
▹ Dziękuję, że Pan / Pani poczekał/a. [Imię] już tu jest. **Przekazuję [mu / jej] telefon (słuchawkę)**.
▸ ___I'm sorry___ keep you waiting.
▹ **Przepraszam, że** musiał Pan / musiała Pani czekać.

ODBIERAMY WIADOMOŚĆ DLA INNEJ OSOBY

▸ I'm afraid [imię] is ___out of the office___ today.
▹ Obawiam się, że [imię] jest dziś **poza biurem**.
▸ I'm afraid [imię] isn't in ___at the moment___.
▹ Obawiam się, że nie ma [imię] **w tej chwili**.
▸ I'm sorry but [imię] is ___on sick leave___.
▹ Przykro mi, ale [imię] jest **na zwolnieniu lekarskim**.
▸ I will tell [imię] you ___called___.
▹ Powiem [imię], że Pan **dzwonił** / Pani **dzwoniła**.
▸ ___I'll make sure___ [imię] will get your message.
▹ **Upewnię się, że** [imię] dostanie Pana / Pani wiadomość.
▸ Can I ___take___ a message?
▹ Czy mogę **odebrać** wiadomość?
▸ Would you like to ___leave___ a message?
▹ Czy chce Pan / Pani **zostawić** wiadomość?
▸ May I ask ___who is calling___?
▹ Mogę zapytać, **kto dzwoni**?
▸ Shall I tell [name] to call you back?
▹ Czy mam przekazać [imię], aby do Pana / Pani oddzwonił/a?

© Copyright by LOIP Kinga Raatz, www.loip.pl

SŁUŻBOWA ROZMOWA TELEFONICZNA

KARTA PRACY klucz

Proszę uzupełnić luki w zdaniach odpowiednim tłumaczeniem.

ZOSTAWIAMY WIADOMOŚĆ DLA INNEJ OSOBY

▸ I would like to leave a message.
▹ **Chciałbym** zostawić wiadomość.
▸ Could I leave a message?
▹ **Czy mógłbym** zostawić wiadomość?
▸ Would you be so kind and ask him / her to call me back?
▹ Czy byłby Pan **tak uprzejmy i** poprosiłby Pan go /ją, aby do mnie oddzwonił-a?
▸ Could you tell [imię] that [Twoje imię i nazwisko] called and ask him / her to call me back. My phone number is [numer].
▹ Czy mógłby Pan przekazać [imię], że dzwonił/a [Twoje imię i nazwisko] i poprosić go / ją o oddzwonienie. Mój **numer telefonu** to [numer].

ZAKOŃCZENIE

▸ Thank you for calling.
▹ Dziękuję **za rozmowę**.
▸ Thank you for your call.
▹ Dziękuję **za telefon**.
▸ Thank you for your time..
▹ Dziękuję **za poświęcony (dosł. Twój) czas**.
▸ Speak to you later / soon / tomorrow / next week.
▹ Do usłyszenia **później** / **wkrótce** / **jutro** / **w przyszłym tygodniu**.



© Copyright by LOIP Kinga Raatz, www.loip.pl