

ENGLISH FOR EVERYONE

ÜZLETI ANGOL ① NYELVKÖNYV

ÖNÁLLÓ TANULÁSRA



INGYENES HANGANYAG

weboldal és alkalmazás

www.dkefe.com

A szerző

Victoria Boobyer angoltanítási és tanármenedzsmenti háttérrel rendelkező szabadúszó író, előadó és tanárképző szakember. Különösen érdeklik a tanulók tudásszintjéhez szabott olvasmányok és a modern technika használata az oktatásban.

Módszertani tanácsadó

Tim Bowen eddig világszerte több mint harminc országban tanított angol nyelvet, és vett részt pedagógusok képzésében. Kiejtés- és nyelvtanítási módszertani művek társszerzője, illetve számos könyvet írt angoltanárok számára. Jelenleg szabadúszó tananyagíró, szerkesztő és fordító. A Chartered Institute of Linguists szervezet tagja.

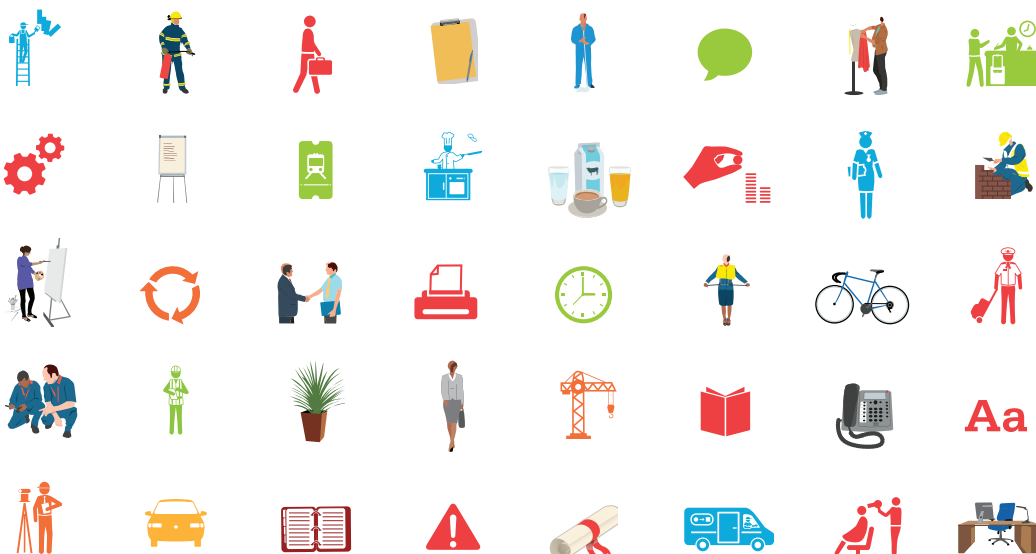
Nyelvi tanácsadó

Prof. Susan Barduhn tapasztalt angoltanár, tanárképző szakember és szerző, számos kiadvány közreműködője. Négy kontinensen irányít angolnyelv-tanfolyamokat, emellett az angoltanárokat tömörítő nemzetközi szervezet, az International Association of Teachers of English as a Foreign Language elnöke, a British Council és az Egyesült Államok Külügyminisztériumának tanácsadója. Jelenleg a School for International Training oktatója az egyesült államokbeli Vermontban.

ENGLISH FOR EVERYONE

ÜZLETI ANGOL ① NYELVKÖNYV

ÖNÁLLÓ TANULÁSRA





Penguin
Random
House

A fordítás alapja

English for Everyone:

Course Book Level 1 Business English

– A complete self-study programme

Copyright © Dorling Kindersley Limited, 2017

A Penguin Random House Company

Fordította © Weisz Böbe

Szerkesztette Szabó Mihály István

Illusztrációk Edwood Burn, Michael Parkin, Gus Scott

Borítótér Ira Sharma

HVG Könyvek, Budapest, 2020

Kiadóvezető Budaházy Árpád

Felelős szerkesztő Mandl Orsolya

www.hvgkonyvek.hu

ISBN 978-963-304-885-6

Minden jog fenntartva. Jelen könyvet vagy annak részleteit tilos reprodukálni, adatrendszerben tárolni, bármely formában vagy eszközzel – elektronikus, fényképezési úton vagy más módon – a kiadó engedélye nélkül közölni.

Kiadja a HVG Kiadó Zrt., az 1795-ben alapított Magyar Könyvkiadók és Könyvterjesztők Egyesülésének tagja.

Felelős kiadó Szauer Péter

Nyomdai előkészítés HVG Press Kft.

Felelős vezető Tóth Péter

Nyomás TBB, Szlovákia

A WORLD OF IDEAS:
SEE ALL THERE IS TO KNOW

www.dk.com

Tartalom

A kurzus felépítése

8

01 Ismerkedés az új munkatársakkal 12

Új nyelvtan Ábécé és betűzés

Szókinsz Bemutakozás és üdvözlés

Új készség Mutatkozunk be a munkatársainknak!

02 Munkahelyi tevékenységek 16

Új nyelvtan Egyszerű jelen

Szókinsz Munkahelyi tevékenységek

Új készség Beszéljünk a munkahelyi szokásainkról!

03 Szókinsz 20

Országok és földrészek

04 Nemzetközi üzleti élet 22

Új nyelvtan Tagadás

Szókinsz Országok és nemzetiségek

Új készség Származási hely megadása

05 Szókinsz Irodai felszerelés 26

06 Kérdezés a munkahelyen 28

Új nyelvtan Kérdésalkotás

Szókinsz Irodai felszerelés

Új készség Kérdezzünk a munkatársainktól!

07 További információ adása 32

Új nyelvtan Rövid válaszok

Szókinsz Elérhetőségek

Új készség Elérhetőség megadása

08	Készségek és tapasztalatok	36	15	Munkahelyi rutinfeladatok	60
Új nyelvtan	A <i>have</i> , a <i>have got</i> és a névelők használata		Új nyelvtan	Időre utaló előjárósók	
Szókincs	Foglalkozások és készségek		Szókincs	Ingázás és közlekedés	
Új készség	Üzleti profil megírása		Új készség	Rutinfeladatok leírása	
09	Szókincs	40	16	Szókincs	64
	Foglalkozások és munkavégzés			A hét napjai és szabadidő	
10	Munkavállalás	42	17	Hobbik és szokások	66
Új nyelvtan	A <i>like</i> , az <i>enjoy</i> és a <i>hate</i> használata		Új nyelvtan	Gyakoriságot kifejező határozósók	
Szókincs	Munkahelyi tevékenységek		Szókincs	Hobbik és szokások	
Új készség	A megfelelő állás megtalálása		Új készség	Beszéljünk a szabadidőnkéről!	
11	A munkahely jellemzése	44	18	Múltbeli események	70
Új nyelvtan	A <i>there is</i> és a <i>there are</i> használata		Új nyelvtan	Egyszerű múlt	
Szókincs	Irodai eszközök		Szókincs	Munkahelyen kívüli tevékenységek	
Új készség	A munkahely jellemzése		Új készség	Beszéljünk a múltbeli eseményekről!	
12	Szókincs	46	19	Dátumok és időpontok	74
	Pénz, fizetés és feltételek		Új nyelvtan	Dátum és időpont megadása	
13	Tulajdonságok	48	Szókincs	Pontos idő	
Új nyelvtan	Birtokos névmások		Új készség	Találkozó szervezése	
Szókincs	Személyiségjegyek		20	Karriertörténet	76
Új készség	A munkatársak jellemzése		Új nyelvtan	Rendhagyó igék egyszerű múltban	
14	A munkakör leírása	54	Szókincs	Állás és munkahely	
Új nyelvtan	Melléknevek és fokozások		Új készség	Beszéljünk a korábbi állásainkról!	
Szókincs	Pénz és fizetés		21	Cégtörténet	80
Új készség	Beszéljünk a munkakörünkről!		Új nyelvtan	Egyszerű múlt időhatározóval	
			Szókincs	Trendek leírása	
			Új készség	A cég történetének bemutatása	

22 Szókincs Szervezés	84	29 Szabályok és kérések	110
Új nyelvtan Folyamatos jelen		Új nyelvtan Módbeli segédigék	
Szókincs Szervezés		Szókincs Udvarias kérések	
Új készség Beszéljünk a terveinkről!		Új készség Beszéljünk a szabályokról!	
23 Beszéljünk a terveinkről!	86	30 Szókincs Munkahelyi idiómák	114
Új nyelvtan Folyamatos jelen			
Szókincs Szervezés			
Új készség Beszéljünk a terveinkről!			
24 Véleményezés	92	31 Problémák megvitatása	116
Új nyelvtan Félbeszakítás és vélemény kifejezése		Új nyelvtan Folyamatos múlt	
Szókincs Környezetvédelmi kérdések		Szókincs Munkahelyi idiómák	
Új készség Udvarias véleményezés		Új készség Munkahelyi problémák kifejtése	
25 Helyeslés és egyet nem értés	96	32 Bocsánatkérés és magyarázat	120
Új nyelvtan Reagálás véleményre		Új nyelvtan Folyamatos és egyszerű múlt	
Szókincs Helyeslés és egyet nem értés		Szókincs Munkahelyi hibák	
Új készség Vélemények megvitatása		Új készség Bocsánatkérés és magyarázat megfogalmazása	
26 Egészség és biztonság	100	33 Feladatok és célok	124
Új nyelvtan Visszaható névmások		Új nyelvtan Befejezett jelen és egyszerű múlt	
Szókincs Munkahelyi biztonság és egészség		Szókincs Munkahelyi feladatok	
Új készség Beszéljünk a munkahelyi biztonságról!		Új készség Beszéljünk az eredményeinkről!	
27 Javaslatok és tanácsok	102	34 Panaszkezelés	128
Új nyelvtan Előképzők és utóképzők		Új nyelvtan Jövő idő a <i>will</i> segédigével	
Szókincs Mindennapos munkahelyi problémák		Szókincs Panasz és bocsánatkérés	
Új készség Javaslat megfogalmazása		Új készség Panaszkezelés	
28 Prezentációk	106	35 Szókincs	132
Új nyelvtan Szövegszervező eszközök		Közlekedés és utazás	
Szókincs Prezentációs eszközök			
Új készség Prezentáció felépítése			

36 Utazási előkészületek	134	43 Hivatalos hangvételi hívások	162
Új nyelvtan Nulladik és első típusú feltételes mondat		Új nyelvtan Melléknevek sorrendje	
Szókincs Utazás		Szókincs Hivatalos telefonhívások	
Új készség Beszéljünk a tetteinkről és eredményeinkről!		Új készség Üzenethagyás	
37 Tájékozódás	138	44 Önéletrajz	166
Új nyelvtan Felszólító mód, helyre utaló elöljárószók		Új nyelvtan Dinamikus igék	
Szókincs Útbaigazítás		Szókincs Az önéletrajz szavai	
Új készség Útbaigazítás kérése és adása		Új készség Önéletrajzírás	
38 Ott-tartózkodás	142	45 Tervezés	170
Új nyelvtan Szenvető szerkezet		Új nyelvtan Jövő idő a <i>going to</i> szerkezettel	
Szókincs Hotel és egyéb szálláshelyek		Szókincs Udvarias kérések	
Új készség A szenvető szerkezet használata		Új készség Tervezés és szervezés	
39 Szókincs	146	46 Szókincs	174
Étteremben, étel-ital		Kommunikáció és e-mailezés	
40 Konferenciák és látogatók	148	47 E-mailezés ügyféllel	176
Új nyelvtan Az <i>a/an</i> , <i>a some</i> és az <i>any</i> használata		Új nyelvtan Tervek megfogalmazása jövő időben	
Szókincs Vendéglátás		Szókincs Udvarias e-mailezés	
Új készség Látogatók üdvözlése		Új készség E-mail írása az ügyfélnek	
41 Étkezés és vendéglátás	152	Megoldás	180
Új nyelvtan A <i>much/many</i> és a <i>too/enough</i> használata		Tárgymutató	190
Szókincs Étterem		Köszönetnyilvánítás	192
Új készség Meghívás és annak elfogadása			
42 Közvetlen hangvételi hívások	156		
Új nyelvtan A telefonálás nyelvezete			
Szókincs Telefonszámok és etikett			
Új készség Telefonbeszélgetés munkatársakkal			

A kurzus felépítése

Az *English for Everyone* kurzus azoknak szól, akik tanári közreműködés nélkül szeretnének angolul tanulni. Az *Üzleti angol* tananyaga magában foglalja a különböző munkahelyi szituációk során használatos alapvető angol kifejezéseket és nyelvi szerkezeteket. A többi nyelvoktató kiadványtól eltérően azonban mindezt a lehető legtöbb vizuális segédlettel tanulhatjuk és gyakorolhatjuk. A tanulás úgy a leghatékonyabb, ha a könyv leckeinek sorrendjében haladunk, és meghallgatjuk a kapcsolódó hanganyagokat is. Miután befejeztünk egy leckét, végezzük el a munkafüzet gyakorlatait, hogy még jobban bevészhessük a tanultakat.



MUNKAFÜZET

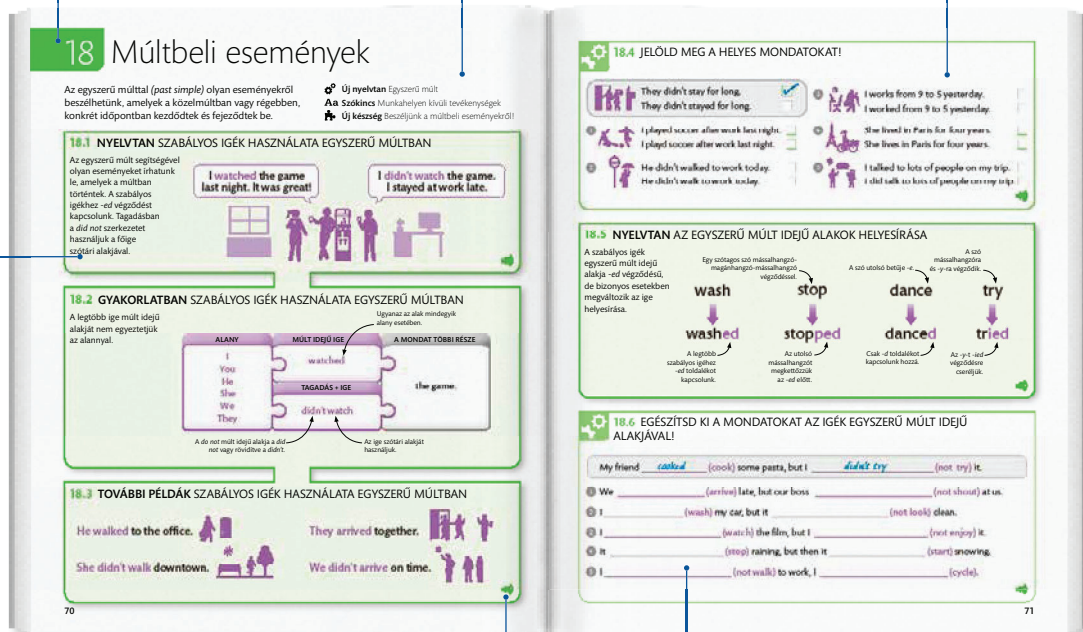
NYELVKÖNYV

A lecke száma A könyv leckéből áll. A lecke száma mutatja, hogyan haladunk a tananyagban.

A lecke felépítése Minden lecke a legfontosabb tanulnivalók áttekintésével kezdődik.

Modulok Minden lecke modulokból áll, ezeket a megadott sorrendben végezzük el. Egy-egy modul befejeztével bármikor szünetet tarthatunk.

Nyelvtanulás A színezett háttérű modulok új szavakat és nyelvtant tanítanak. Gondosan tanulmányozzuk át, mielőtt áttérünk a feladatokra!



Hanganyag A beszéd- és szövegértési készség fejlesztése érdekében a legtöbb modulhoz hanganyag is tartozik, amelyet anyanyelvi beszélők mondtak fel.

Feladatok A fehér háttérű modulok feladatai segítségével gyakorolhatjuk az új készségeket, hogy bevessük a tanultakat.



INGYENES HANGANYAG
weboldal és alkalmazás
www.dkefe.com

Nyelvi modulok

Az új nyelvtani jelenségekkel hétköznapi üzleti szituációk keretében ismerkedhetünk meg. Mindegyik modul bemutatja a megfelelő nyelvi megoldást egy konkrét helyzetben, ugyanakkor általános nyelvi tanácsokat is ad a beszédkésztség fejlesztése érdekében.

A modul száma Minden modult szám jelöl, így követhetjük a haladásunkat, és könnyen megtalálhatjuk a kapcsolódó hanganyagot is.

A modul témája Itt olvashatjuk a témakör megnevezését és rövid bevezetését.

32.5 NYELVTAN A FOLYAMATOS ÉS AZ EGYSZERŰ MŰLT HASZNÁLATA

Sok munkahelyi hibát váratlan események okoznak, amelyek félbeszakítanak valamit. Ezt a folyamatos és befejezett múlt együttes használatával fejezhetjük ki.

Folyamatos múlt

Egyszerű múlt

I'm so sorry. **I was writing** an email when **I spilled** water on my keyboard.



Nyelvi példa Az új nyelvtani jelenséget hétköznapi üzleti szöveggörnyezetben láthatjuk. A színes kiemelés az új szerkezetekre irányítja a figyelmet, és rövid magyarázatok kapcsolódnak hozzájuk.

Képi ábrázolás Átlátható, egyszerű rajzok segítik az új nyelvtani szerkezetek megértését, és bemutatják, milyen üzleti szituációkban fordulhatnak elő.

32.6 TOVÁBBI PÉLDÁK A FOLYAMATOS ÉS AZ EGYSZERŰ MŰLT HASZNÁLATA

I was working on my presentation when **the CEO called** me.



The courier was driving to your office when **her van got** a flat tire.



Kiegészítő hanganyag Ez az ikon jelzi, hogy a modulban szereplő példamondatokat meg is hallgathatjuk a hanganyagban.

32.7 GYAKORLATBAN A FOLYAMATOS ÉS AZ EGYSZERŰ MŰLT HASZNÁLATA

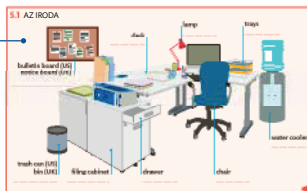
A folyamatos múlttal a hosszabb ideig tartó háttérselekvést fejezhetjük ki, az egyszerű múlttal pedig az azt félbeszakító cselekvést vagy történetet.



Gyakorlatban Az ábrák elemeire bontják az adott nyelvi szerkezetet, így még a bonyolultabb alakokat is könnyen létrehozhatjuk.

Szókincs A szókincsmodulban találhatjuk a leggyakoribb és leghasznosabb üzleti angol szavakat, kifejezéseket. Az egyszerű rajzok elősegítik a bevéését.

Üresen hagyott helyek Bátran fordítsuk le magunknak az angol szavakat, így létrehozhatjuk a saját szótárunkat.



Gyakorlómodulok

Minden tananyag végén gondosan összeállított feladatok segítik az új nyelvtani ismeretek elsajátítását. A sorban elvégzett gyakorlatok elősegítik a tanultak megjegyzését és gördülékeny használatát. A feladatok előtti ikon jelzi, melyik készség gyakorlására szolgálnak.



NYELVTAN

Használjuk az új nyelvtani szabályokat különböző helyzetekben!



OLVASÁS

Ismerjük meg a nyelvet valós angol szövegek környezetben!



HALLÁS UTÁNI SZÖVEGÉRTÉS

Ellenőrizzük, mennyire értjük a beszélt angolt!



SZÓKINCST

Véssük emlékezetünkbe a legfontosabb szavakat!



BESZÉD

Véssük össze angol beszédünket a hanganyag példáival!

A modul száma Minden modul szám jelöl, így könnyen visszakérhetjük a megoldásokat, és megtalálhatjuk a kapcsolódó hanganyagot is.

41:6 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT A MEGADOTT SZAVAKKAL!

Do you have enough bread?

1 I've eaten many chocolates.

2 How glasses do we need?

3 There's too sauce on this.

4 How should we tip here?

much too much many
 enough

Utasítás Minden feladatot rövid leírás előz meg arról, mi a teendőnk.

Mintaválasz A feladatok első kérdését megoldották helyettünk, hogy jobban megértsük, mit várnak tőlünk.

Üresen hagyott helyek

Írjuk be a megoldást a könyvbe, így később újra elővehetjük és átgondolhatjuk.

Beszédgyakorlat Ez az ikon jelzi, hogy a feladatra adott választ hangosan is mondjuk ki, majd vessük össze a hanganyagban szereplő példamondatokkal.

Képi ábrázolás

Az egyszerű rajzok segítségével könnyebb megérteni a feladatokat.

Hallás utáni szövegértés

Ez az ikon jelzi, hogy a feladat megoldásához meg kell hallgatni a hanganyagot.

4.7 ÍRD ÁT A MONDATOKAT A RÖVID ALAKKAL, MAJD MONDD IS KI!

I am not very busy today.
I'm not very busy today.

1 The onions in this market are not local.

2 I am not Brazilian, but I work in Brazil.

3 The company does not have overseas clients.

4 These polo shirts are not made in Vietnam.

5 This restaurant does not use British meat.

Kiegészítő hanganyag

Ez az ikon jelzi, hogy a feladat megoldását a hanganyagban is megtalálhatjuk. Hallgassuk meg a feladat megoldása után!

20.6 A HANGANYAG ALAPJÁN ÁLLÍTSD SORBA A KÉPEKET EMLÍTÉSÜK SZERINT!

A B C D E

Hanganyag

Az *English for Everyone* könyvekhez gazdag hanganyag tartozik. Hallgassuk minél gyakrabban, hiszen rendszeres használatával egyre jobban érthetjük a beszélt angolt, illetve a kiejtésünk és hanglejtésünk is egyre természetesebb lesz. Minden fájlt tetszőleges alkalommal lehet lejátszani, leállítani és újra meghallgatni, míg biztosan meg nem értettük a hallottakat.



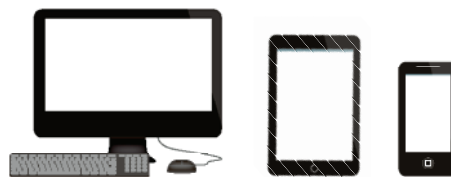
HALLÁS UTÁNI SZÖVEGÉRTÉS

Ez az ikon jelzi, hogy a feladat megoldásához meg kell hallgatni a hanganyagot.



KIEGÉSZÍTŐ HANGANYAG

Ez az ikon jelzi, hogy a modul elvégzése után további hanganyaggal is gyakorolhatunk.



INGYENES HANGANYAG

weboldal és alkalmazás
www.dkefe.com

A haladás nyomon követése

A nyelvkönyv felépítése lehetővé teszi, hogy a rendszeres összefoglaló és ismétlő modulok segítségével nyomon követhessük a haladásunkat. A feladatok megoldása a könyv végén található, így ellenőrizhetjük, mennyire sikerült megértenünk a tananyagot.

Áttekintés Minden lecke végén rövid listát találunk, amely segítségével áttekinthetjük a tanultakat.

07. ÁTTEKINTÉS

☐ Rövid válaszok ☐ Aa Elérhetőségek ☐ Elérhetőség megadása

Összefoglaló modulok A tanegység végén részletesebb összefoglaló modul található, amely összegzi a frissen tanult nyelvi anyagot.

Jelölőnégyzet Jelöljük meg azt az anyagrészt, amelyet érzünk szerint jól begyakoroltunk! Ha kell, térjünk vissza egy-egy modulhoz, és ismételjük át!

ÖSSZEFoglalás az 1-7. LECKÉBEN TANULTAK

NYELVTAN	PÉLDAMONDAT	LECKE
BEMUTAKOZÁS ÉS MÁSOK BEMUTATÁSA	Good morning. <i>My name's Alisha Sharma. This is my colleague, Edward.</i>	1.1, 1.5
EGYSZERŰ JELEN HASZNÁLATA RUTINFELADATOK LEÍRÁSÁRA	We <i>have</i> a team meeting every Tuesday. The CEO <i>works</i> weekends if we're busy.	2.1
ORSZÁGOK ÉS NEMZETISÉGEK	These new mopeds are <i>from Italy</i> . I'm <i>Brazilian</i> , but I work in the US.	4.1, 4.2, 4.3
TAGADÁS	I'm <i>not</i> French. I'm Canadian. The printer <i>doesn't</i> work!	4.6
KÉRDÉZÉS	<i>Do you have</i> an appointment? <i>Where is</i> the staff room?	6.1, 6.4, 6.8
ELÉRHETŐSÉG MEGADÁSA, RÖVID VÁLASZOK HASZNÁLATA	Is this your email address? <i>Yes, it is.</i> Do you have a business card? <i>No, I don't.</i>	7.1, 7.2, 7.7

29

29.2

- It's a special case for the safety.
- There's a nice café across the street.
- We're meeting clients later this afternoon.
- I have saved all the documents.

29.3

- Is your stapler broken? You can use mine.
- She doesn't have to come to the training session. She did it last year.
- You have to turn off the light if you're the last person to leave the office.
- He has to test the fire alarm every Wednesday morning.
- We don't have to wear a jacket and tie in the summer months.

29.4

- Not given ☐ False ☐ True
- True ☐ False

29.5

- Could you tell me to call me back?
- Could you check this report?
- Would you mind ordering more pens?
- Could you wrap the floor, please?
- Could you come to today's meeting?
- Would you mind calling back later?
- Would you mind turning the light off?
- Could you wash these cups, please?
- Could you pass around the reports?
- Would you mind lending me a taxi?
- Could you show our clients around?

29.9

- False ☐ False ☐ True ☐ True

29.10

- Could you book a meeting room?
- Could you send Sara Davies an email?
- Could you call our supplier?
- Would you mind looking a meeting room?
- Would you mind sending Sara Davies an email?
- Would you mind calling our supplier?

Megoldás

A feladatok megoldása a könyv végén található.

A feladat száma

A modul bal felső sarkában láthatjuk a feladat számát, ennek segítségével kereshetjük ki a könyv végén a hozzá tartozó megoldást.

Hanganyag Ez az ikon jelzi, hogy a megoldást meg is hallgathatjuk.

Hivatalos és közvetlen stílusú kifejezésekkel is bemutatkozhatunk és üdvözölhetjük a munkatársainkat. Használatuk a helyzettől és az adott embertől függ.

⚙️ **Új nyelvtan** Ábécé és betűzés

Aa **Szókincs** Bemutkozás és üdvözlés

👤 **Új készség** Mutakozzunk be a munkatársainknak!

1.1 NYELVTAN BEMUTAKOZÁS

Többféle udvarias kifejezéssel mutatkozhatunk be és üdvözölhetjük új munkatársainkat.

Hivatalos üdvözlés. A *Good afternoon* és a *Good evening* kifejezést is használhatjuk.

Good morning.
My name is
Alisha Sharma.

Hello, Alisha. My
name's Tom Robinson.



Közvetlen stílusú üdvözlés.

Hi, I'm Lee.

Hi, Lee. I'm Jana.



Közvetlen stílusú bemutatkozás.

I'm Sally James.

Az *It's nice to meet you* kifejezést is használhatjuk.

It's good to
meet you, Sally.



A *Hello* köszönést hivatalos és közvetlen helyzetekben is alkalmazhatjuk.

Hello. My
name's Carla.

A *pleased* elé odaértjük: *I'm*.

Pleased to
meet you.



Hivatalos stílusú bemutatkozás.

My name is
Sidique Ali.

Nagyon hivatalos.

It's a pleasure to
meet you, Mr. Ali.

A titulus és vezetéknév használata nagyon hivatalossá teszi.



A *Good to meet you* vagy a *Nice to meet you* kifejezést is használhatjuk.

Great to
meet you.

Azt jelenti: *Great to meet you, too.*

You too.





1.2 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT A MEGADOTT SZAVAKKAL!

It's good to meet you.

- 1 Hello. My _____ Sebastian.
- 2 Good _____. My name is Joe Carr.
- 3 Hi, Marie. _____ Clive.
- 4 It's great to meet you, _____, Sven.
- 5 It's a _____ to meet you.

afternoon pleasure ~~meet~~
I'm name's too



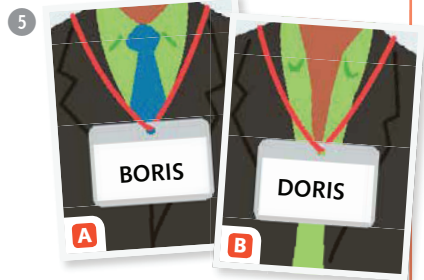
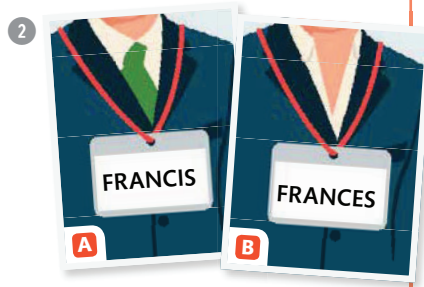
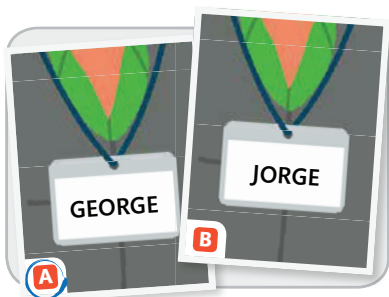
1.3 KIEJTÉS AZ ÁBÉCÉ

Hallgasd meg, hogyan hangzanak az ábécé betűi, amikor egyenként mondják ki őket!

Aa Bb Cc Dd Ee
Ff Gg Hh Ii Jj Kk
Ll Mm Nn Oo Pp
Qq Rr Ss Tt Uu
Vv Ww Xx Yy Zz



1.4 A HANGANYAG ALAPJÁN JELÖLD, MELYIK NEVET HALLOD!



1.5 NYELVTAN MÁSOK BEMUTATÁSA

Hivatalos és közvetlen stílusú udvarias kifejezésekkel is bemutatathatod egymásnak munkatársaidat.

Hivatalos stílusú bemutatás.

May I introduce Maria Diaz? Maria is our sales manager for Europe.

It's good to meet you, Maria.

It's a pleasure to meet you too.



Közvetlen stílusú bemutatás.

Amit, meet Edward. Edward, Amit and I work together.

Great to meet you, Edward.



Hivatalos stílusú bemutatás.

I'd like you to meet Zoe Carr.

It's nice to meet you, Ms. Carr.



A *this is* szerkezettel kevésbé hivatalos helyzetekben mutathatunk be valakit.

This is my new assistant, Levi.

Hi, Levi. Good to meet you.



1.6 JAVÍTSD KI A HIBÁS MONDATOKAT!

Hello, Sam. Nice meet you.

Hello, Sam. Nice to meet you.

1 To meet you, it's a pleasure, too.

2 Hi, I'm name's Adedeyo.

3 Greet to meet you.

4 This my new colleague, Martin.

5 Marisa, meeting Roula, my partner.

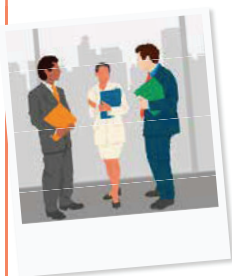
6 It's good to meet to you, Katherine.

7 I may introduce Claudia Gomez, our new CEO?





1.7 A HANGANYAG ALAPJÁN JELÖLD MEG A HELYES VÁLASZT!



Jill új munkahelyen kezd.
Értekezletre megy új
munkatársaival, Mr. Singhel
és Daniellel.

What is Jill's role at the company?

Design assistant ☐

Finance manager ☒

Intern ☐

1 What is Jill's last name?

Greene ☐

Cheam ☐

Green ☐

2 How long has Mr. Singh been working
with Spandone and Co.?

14 years ☐

15 years ☐

16 years ☐

3 What is Mr. Singh's role at Spandone and Co.?

Lawyer ☐

CEO ☐

Accountant ☐

4 Which two people are meeting for the first time?

Jill and Daniel ☐

Jill and Mr. Singh ☐

Daniel and Mr. Singh ☐



1.8 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT A MEGADOTT SZAVAKKAL, MAJD MONDD IS KI!

May I introduce Marta Lopez?

Marta and I work together.

1

Hello, Mr. Lucas. It's a _____ to
meet _____.

2

Ashley, _____ André. André and
I work on the _____ project.

3

_____, Sophie. My _____
Rachel Davies. Great to meet you.

4

_____ is my colleague, Hayley.
We went to college _____.

5

It's _____ to meet you, Cori.
_____ name's Angel.

6

Hello, James. _____ really nice
_____ meet you. My name's Alex.

good together It's My to
~~introduce~~ name's pleasure Hello
meet same you This ~~work~~

01 ✓ ÁTTEKINTÉS



Ábécé és betűzés ☐

Aa Bemutakozás és üdvözlés ☐



Mutakozzunk be a munkatársainknak! ☐

Az egyszerű jellel (*present simple*) a rendszeres cselekvéseinket fejezhetjük ki, például a napi feladatainkat és munkahelyi szokásainkat.

⚙️ Új nyelvtan Egyszerű jelen

Aa Szókincs Munkahelyi tevékenységek

🧑 Új készség Beszéljünk a munkahelyi szokásainkról!

2.1 NYELVTAN AZ EGYSZERŰ JELEN HASZNÁLATA

Az egyszerű jellel rutinszerű, rendszeres tevékenységeket fejezhetünk ki.



Every morning, **we prepare** the food and Justin **sets** the tables.



2.2 GYAKORLATBAN AZ EGYSZERŰ JELEN HASZNÁLATA

Szabályos igéknél az egyszerű jelen idejű alak az *I, you, we* és *they* névmások esetén megegyezik a szótári alakokkal. A *he, she* és *it* névmások esetén a szótári alakhoz -s toldalékot kapcsolunk.

ALANY

I / You / We / They

IGE

prepare

A MONDAT TÖBBI RÉSZÉ

the food every morning.

He / She

prepares

2.3 TOVÁBBI PÉLDÁK AZ EGYSZERŰ JELEN HASZNÁLATA

A *be* alakja az *I* névmás esetén: *I am*.
A rövid alakja: *I'm*.



I'm a lifeguard at the local pool.

A *be* egyszerű jelen idejű alakja egyes szám harmadik személy (*he, she* és *it*) esetén.



Mia **is** an excellent tour guide.



They **have** a meeting every morning.



We usually **stop** for tea and coffee at 11.

A *be* egyszerű jelen idejű alakja *we, you* és *they* névmás esetén.



Stephanie **works** from home on Mondays.



We **are** always busy in the evening.





2.4 KÖSD ÖSSZE A KÉPEKET A MEGFELELŐ MONDATOKKAL!



He brings the team tea and coffee every afternoon.

1



I read the bulletin board every morning.

2



She walks around her office every 30 minutes.

3



He opens all the windows in the afternoon.

4



She shouts at the computer every day.



2.5 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT A MEGADOTT SZAVAKKAL!



We have a meeting every day.

1



She _____ a hairdresser.

2



He _____ by train every morning.

3



She _____ work at 6pm every day.

4



She _____ coffee twice a day.

5



He _____ lunch at a local café.

eats is drinks
leaves ~~have~~ travels



2.6 A HANGANYAG ALAPJÁN JELÖLD MEG A HELYES VÁLASZT!



Zoe most kezdett egy kávézóban dolgozni. A menedzsere tájékoztatja a napi teendőiről.

The café opens at 10am.

True ☒ False ☐ Not given ☐

1

All the staff arrive at 8am.

True ☐ False ☐ Not given ☐

2

Zoe checks the tables before the café opens.

True ☐ False ☐ Not given ☐

3

Everyone has a break at 11:30pm.

True ☐ False ☐ Not given ☐

4

Employees eat lunch in the kitchen.

True ☐ False ☐ Not given ☐

5

The café closes at 6pm.

True ☐ False ☐ Not given ☐

2.7 ⚠️ GYAKORI HIBÁK AZ EGYSZERŰ JELEN HE, SHE ÉS IT NÉVMÁSSAL

Könnyű lefelejtteni az -s toldalékot az igeről egyszerű jelenben az egyes szám harmadik személy (he, she és it névmások) esetén.

The CEO **works** on Sundays. ✓

Az ige szótári alakjához -s toldalékot kapcsolunk.

The CEO **work** on Sundays. ✗

Helytelen.



2.8 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLŐ SZÓT!



She ~~make~~ / **makes** tea and coffee before the team meeting every Friday.

1



The head of marketing ~~speak~~ / **speaks** for about an hour at every team meeting.

2



Arianna and Gabriel ~~read~~ / **reads** their emails first thing every morning.

3



The photocopier ~~stop~~ / **stops** working if we don't load the paper carefully.

4



The owners of the hotel ~~visit~~ / **visits** it at the end of every month.

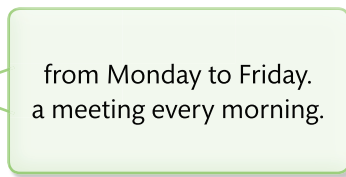
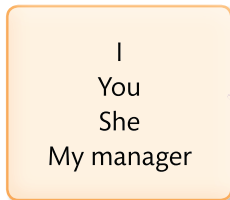
5



The cleaner ~~start~~ / **starts** work at 6am every day. The office is always clean in the mornings.



2.9 AZ ÁBRA ALAPJÁN ALKOSS NYOLC HELYES MONDATOT, ÉS MONDD IS KI!





2.10 OLVASD EL A CIKKET! IGAZ VAGY HAMIS AZ ÁLLÍTÁS?

OUR TEAM

Meet the manager

Our Head of Customer Services describes a typical working day

Sumiko Akimoto, our Head of Customer Services, describes a typical day at work. "Every morning, even in the winter, I ride my bicycle to work. I arrive at work early and then walk through the departments to talk to the staff. It is important for me to know what is happening in the company so that I can share any useful information with clients. Next, I read my emails and use them to help me write a list of things to do during the day. I rarely do everything on the list, but it's useful to help me plan my day.

During my morning coffee break, I talk to my team members about my list and sometimes delegate tasks to them. At lunchtime, many of my colleagues go to a local Italian restaurant to eat, but I stay in the office and eat a packed lunch. I like to deal with all my emails by



5 o'clock. Sometimes I can leave work at 5:30, but I usually leave at 6 o'clock. To help me relax after work, I turn off my phone as soon as I get home."

Sumiko cycles to work every day.

True ☒ False ☐

1 She reads her emails first thing every morning.

True ☐ False ☐

2 She writes a list of things to do that day.

True ☐ False ☐

3 She meets her colleagues to talk about the day's work.

True ☐ False ☐

4 Sumiko goes to a local restaurant for lunch every day.

True ☐ False ☐

5 She tries to deal with all her emails by 5 o'clock.

True ☐ False ☐

6 Sumiko always leaves work at 6 o'clock.

True ☐ False ☐

7 She turns her phone off when she gets home.

True ☐ False ☐

02 ✓ ÁTTEKINTÉS



Egyszerű jelen ☐

Aa Munkahelyi tevékenységek ☐



Beszéljünk a munkahelyi szokásainkról! ☐

03 Szókincs

3.1 ORSZÁGOK





3.2 FÖLD RÉSZEK



North America



South America



Europe



Africa



Asia



Australasia

