

ENGLISH FOR EVERYONE

ÜZLETI ANGOL ② 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.

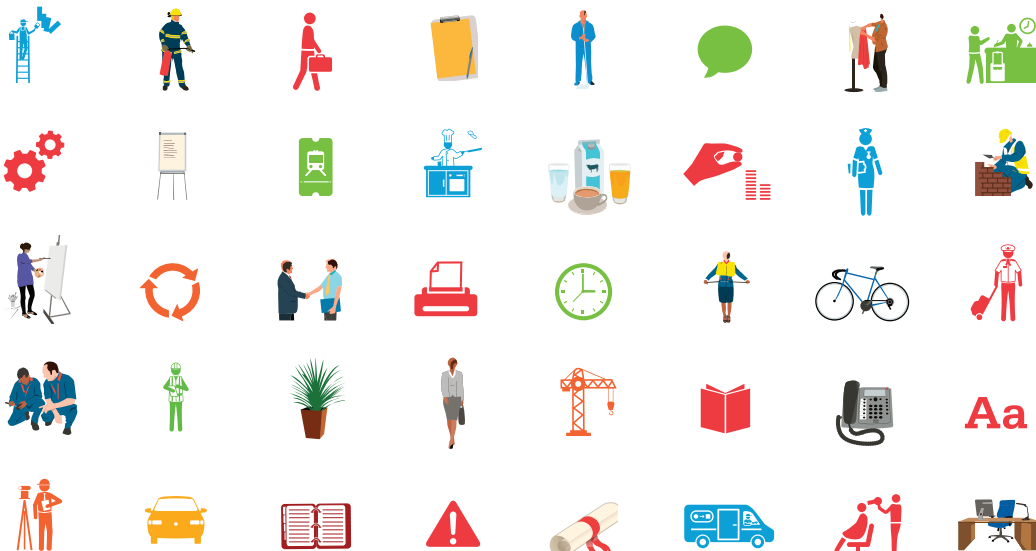
Nyelvi tanácsadó

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 ② NYELVKÖNYV

ÖNÁLLÓ TANULÁSRA





Penguin
Random
House

A fordítás alapja

English for Everyone:

Course Book Level 2 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

Borítóterv Ira Sharma

HVG Könyvek, Budapest, 2020

Kiadóvezető Budaházy Árpád

Felelős szerkesztő Mandl Orsolya

www.hvgkonyvek.hu

ISBN 978-963-304-887-0

Minden jog fenntartva.

Jelen könyvet vagy annak részleteit tilos reprodukálni,
adatrendszerben tárolni, bármely formában vagy
eszközzel – elektronikus, fényképeszeti 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 Bemutakozás 12

Új nyelvtan Egyszerű és folyamatos jelen

Szókincs A bemutatkozás etikettje

Új készség Bemutakozás, mások bemutatása

02 Ismerkedés a munkatársakkal 16

Új nyelvtan Egyszerű és folyamatos múlt

Szókincs Múltbeli tapasztalatok

Új készség Beszéljünk a múltbeli tapasztalatainkról!

03 Szókincs 20

Részlegek és szerepkörök

04 Változások megvitatása 22

Új nyelvtan A *used to* és a *be/get used to* használata

Szókincs Fesztelen társalgás

Új készség Beszéljünk a munkahelyi változásokról!

05 Feladatok delegálása 26

Új nyelvtan Kötelezettségek kifejezése módbeli segédigékkel

Szókincs Delegálás és udvariasság

Új készség Feladatok delegálása

06 Szókincs Pénzügyek 30

07 Beszámoló írása 32

Új nyelvtan Befejezett és egyszerű múlt

Szókincs Hivatalos üzleti stílus

Új készség Beszámoló írása

08	Bocsánatkérés	36	15	Termékleírás	60
Új nyelvtan	Folyamatos befejezett jelen		Új nyelvtan	Melléknevek sorrendje	
Szókincs	Bocsánatkérés		Szókincs	Vélemény- és tényközlő melléknevek	
Új készség	Telefonos bocsánatkérés		Új készség	Termékleírás készítése	
09	Szókincs	40	16	Szókincs	64
	Kommunikációs technológiák			Marketing és reklám	
10	Tervezés e-mailben	42	17	Termékmarketing	66
Új nyelvtan	E-mailek nyelvezete		Új nyelvtan	Melléknevek és határozószók	
Szókincs	Értekezletek és workshopok		Szókincs	Leíró melléknevek	
Új készség	Tervezés		Új készség	Termékleírás finomítása	
11	Ügyfelek tájékoztatása	44	18	Reklám és márka	70
Új nyelvtan	Folyamatos igeidők		Új nyelvtan	Nyomatékosító szavak	
Szókincs	Szervezés és időbeosztás		Szókincs	Az <i>enough</i> , a <i>too</i> , a <i>so</i> és a <i>such</i> használata	
Új készség	Ügyfelek tájékoztatása		Új készség	Tulajdonságok nyomatékosítása	
12	Közvetlen stílusú kommunikáció	48	19	Tanácsok és javaslatok	74
Új nyelvtan	Vonzatos igék		Új nyelvtan	Tanácsok megfogalmazása módbeli segédigékkel	
Szókincs	Szervezés és tervek		Szókincs	Munkahelyi nyomás	
Új készség	Munkatársaink tájékoztatása		Új készség	Adjunk tanácsot!	
13	Szókincs Termelés	52	20	Szókincs	78
				Menedzsment, vezetés, készségek	
14	Folyamatok leírása	54	21	Beszéljünk a képességekről!	80
Új nyelvtan	Szenvedő szerkezet		Új nyelvtan	Képességek leírása módbeli segédigékkel	
Szókincs	Folyamatok és gyártás		Szókincs	Munkahelyi készségek	
Új készség	Vitassuk meg, hogyan készül!		Új készség	Képességek leírása	

22	Hasonlóságok és ellentétek	84	29	Szókincs	116
Új nyelvtan	Szövegszervező eszközök			Iparágak és szakmai jellemvonások	
Szókincs	Csapatmunka és csapatépítés				
Új készség	Beszéljünk az ötleteinkről!		30	Munkaköri leírás	118
			Új nyelvtan	Névelők	
23	Események tervezése	88	Szókincs	Munkaköri leírás és jelentkezés	
Új nyelvtan	Igeneves szerkezetek		Új készség	Beszéljünk a munkánkról!	
Szókincs	Céges vendéglátás				
Új készség	Beszéljünk az üzleti eseményekről!		31	Álláskeresés	122
			Új nyelvtan	Előljárárszói vonzatok	
24	Szókincs Értekezletek	94	Szókincs	Kísérőlevél	
			Új készség	Fogalmazzunk kísérőlevelet!	
25	Ki mit mondott?	96	32	Állásinterjú	126
Új nyelvtan	Függő beszéd		Új nyelvtan	Vonatkozó mellékmondatok	
Szókincs	Értekezletek		Szókincs	Állásinterjú	
Új készség	Elhangzottak idézése		Új készség	Eredményeink részletes kifejtése	
			33	Szókincs Az üzleti élet idiómái	132
26	Ki mit kérdezett?	102			
Új nyelvtan	Függő kérdések		34	Munkakapcsolatok	134
Szókincs	A <i>have</i> , a <i>make</i> , a <i>get</i> és a <i>do</i> használata		Új nyelvtan	Három szóból álló vonzatos igék	
Új készség	Kérdések idézése		Szókincs	Közösségi média	
			Új készség	Közösségi hálózat építése	
27	Mennyiségek kifejezése	106	35	Karrierlehetőségek	138
Új nyelvtan	A <i>few</i> , a <i>little</i> és az <i>all</i> használata		Új nyelvtan	Lehetőségek kifejezése módbeli segédigékkel	
Szókincs	Értekezletek		Szókincs	Karrierfejlődés	
Új készség	Beszéljünk a mennyiségekről!		Új készség	Beszéljünk a jövőről!	
			36	Szókincs	142
28	Az információ ellenőrzése	110		Irodai és prezentációs eszközök	
Új nyelvtan	Alanyra kérdezés és utókérdések				
Szókincs	Udvarias visszakérdezés				
Új készség	Az információ ellenőrzése				

37	Prezentáció felépítése	144	43	Feltételek megbeszélése	168
Új nyelvtan	Szövegszervező eszközök		Új nyelvtan	Feltételes mondatok	
Szókincs	Prezentációtípusok		Szókincs	Tárgyalás és alkudozás	
Új készség	Prezentáció felépítése		Új készség	Lehetőségek megvitatása	
38	Érvelés kifejtése	148	44	Problémák megvitatása	174
Új nyelvtan	Hasznos prezentációs kifejezések		Új nyelvtan	Harmadik típusú feltételes mondat	
Szókincs	Prezentációk		Szókincs	Munkahelyi hibák	
Új készség	Érvelés kifejtése		Új készség	Beszéljünk a múltbeli hibákról!	
39	Termék bemutatása	152		Megoldás	178
Új nyelvtan	Középfok és felsőfok			Tárgymutató	190
Szókincs	Termékmarketing			Köszönetnyilvánítás	192
Új készség	Termékek összehasonlítása				
40	Tények és adatok bemutatása	156			
Új nyelvtan	Állandósult szókapcsolatok				
Szókincs	Üzleti trendek				
Új készség	Tények és adatok bemutatása				
41	Tervek és javaslatok	160			
Új nyelvtan	Közvetett kérdések				
Szókincs	Üzleti tárgyalások				
Új készség	Udvarias tárgyalás				
42	Vélemény nyomatékosítása	166			
Új nyelvtan	A nyomatékosítás nyelvi eszközei				
Szókincs	Munkahelyi nézeteltérés				
Új készség	Vélemény nyomatékosítása				

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.

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.

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

19 Tanácsok és javaslatok

A could, a should és a must módbeli segédigékkel tanácsot adhatunk, például ha munkatársaink nehéz helyzetet vagy stresszel szembesülnek.

19.1 NYELVTAN TANÁCS MEGFOGALMAZÁSA

A could, a should és a must segédigékkel a tanács erősségét változtathatjuk.

19.2 TOVÁBBI PÉLDÁK TANÁCS MEGFOGALMAZÁSA

19.3 KÖSD ÖSSZE A HELYZETEKET A MEGFELELŐ TANÁCCSAL!

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

MUNKAFÜZET

NYELVKÖNYV

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

19.4 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT A MEGADOTT KIFEJEZÉSEKKEL!

19.5 JAVÍTSD KI A HIBÁS MONDATOKAT!

19.6 A HANGANYAG ALAPJÁN JELELD, KATE JAVASOLJA-E GÖRGÖSNAK A KÉPEN LÁTHATÓ TEVÉKENYSÉGET!

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 beszédképesség fejlesztése érdekében.

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

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

8.5 NYELVTAN A FOLYAMATOS BEFEJEZETT JELEN HASZNÁLATA

A folyamatos befejezett jellel múltban zajló folyamatos helyzetet fejezhetünk ki, amely sokszor hatással van a jelen pillanatra is. Magyarázatot adhatunk ezzel a problémákra.

Our delivery company **has been experiencing** difficulties recently.

FOLYAMATOS BEFEJEZETT JELEN

A helyzet rendszerint befolyásolja a jelen pillanatot vagy a közelmúltat.

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

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

8.6 TOVÁBBI PÉLDÁK A FOLYAMATOS BEFEJEZETT JELEN HASZNÁLATA

We **haven't been getting** good feedback lately.

Tagadásban a not szót tesszük a have vagy has segédige után, illetve használhatjuk az összevont alakokat is.

I'm really sorry for the delay. **Have you been waiting** all morning?

Kérdésben az alany a have vagy has é a been között áll.

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

8.7 GYAKORLATBAN A FOLYAMATOS BEFEJEZETT JELEN HASZNÁLATA

ALANY HAS/HAVE BEEN IGÉ + -ING A MONDAT TÖBBI RÉSZÉ

Our delivery company **has been experiencing** difficulties.

A has vagy have alak az alanytól függ.

A been minden alany esetében ugyanaz.

A főigehez -ing toldalékot kapcsolunk.

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 bevéssét.

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 modult szám jelöl, így könnyen visszakereshetjük a megoldásokat, és megtalálhatjuk a kapcsolódó hanganyagot is.

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

43.10 EGÉSZÍTSD KI AZ ELSŐ TÍPUSÚ FELTÉTELES MONDATOKAT AZ IKÉK MEGFELELŐ IDEJŰ ALAKJÁVAL!



If you order (order) today, we will guarantee (guarantee) delivery tomorrow.



If you sign (sign) the contract now, we begin (begin) production next week.



We charge (charge) a 10 percent fee if you not pay (not pay) on time.



If you buy (buy) more than 50 units, we give (give) you a 5 percent discount.



We send (send) you a contract if you want (want) to proceed.

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

Képi ábrázolás

Az egyszerű rajzok segítségével könnyebb megérteni a feladatokat.

Üresen hagyott helyek

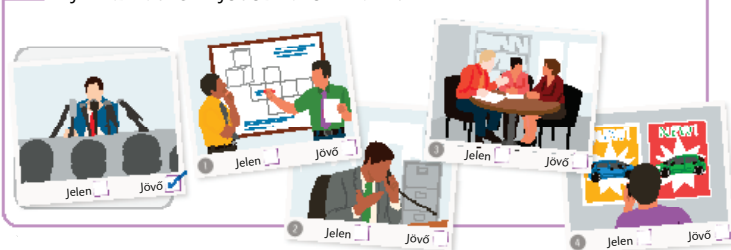
Írjuk be a megoldást a könyvbe, így később újra elővehetjük és átgondolhatjuk.

Beszédgyakorlat

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



11.2 A HANGANYAG ALAPJÁN JELÖLD, HOGY A KÉPEN LÁTHATÓ ESEMÉNY A JELENBEN VAGY A JÖVŐBEN TÖRTÉNIK-E!



8.4 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLŐ SZÓT, MAJD MONDD IS KI A MONDATOT!

I'm sorry / worry about the delay.

1 We'll see / look into the problem for you.

2 We'll give / giving you a discount voucher.

3 Could you hold the phone / line a moment?

4 Let's see what / when we can do.

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

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, még biztosan meg nem értettük a hallottakat.



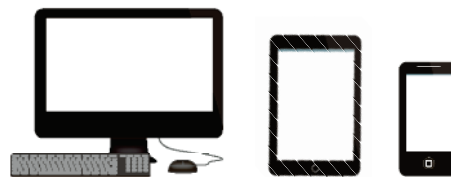
HALLÁS UTÁNI SZÖVEGÉRTÉS

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.

05 ÁTTEKINTÉS

☞ Kötelezettségek kifejezése módbeli segédigékkel ☐ Aa Delegálás és udvariasság ☐ F Feladatok delegálása ☐

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

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

ÖSSZEFoglalás az 1-5. LECKÉBEN TANULTAK			
NYELVTAN	PÉLDAMONDAT		LECKE
BEMUTATKOZÁS, MÁSOK BEMUTATÁSA	You must be Eric from the UK. Tony, this is Havao from our Japanese office.	☐	1.1
MÜLTBELI TAPASZTALATOK KIFEJEZÉSE EGYSZERŰ ÉS FOLYAMATOS MÜLTAL	I was working 60 hours per week when I came here.	☐	2.1
MÜLT IDŐ HASZNÁLATA UDVARIAS KIFEJEZÉSEKBE	Did you want a tour of the office?	☐	2.4
KÖZELMÜLT KIFEJEZÉSE EGYSZERŰ BEFEJEZETT JELENNEL	I have worked in a few different teams.	☐	2.6
VÁLTOZÁSOK KIFEJEZÉSE A USED TO ÉS A BE/GET USED TO SZERKEZETTEL	Staff used to eat lunch at their desks. It took a while to get used to the commute.	☐	4.1
FELADATOK DELEGÁLÁSA MÓDBELI SEGÉDIGÉKKEL	I have to leave this with you. Could you look after this for me?	☐	5.1, 5.6

32

22.2

- The office that I work in is modern and open-plan.
- The customers who gave us feedback were all very positive.
- One thing that I don't like about my job is the long hours.
- The people who are on my team say they enjoy working with me.
- The product that we've just launched is already selling very well.

22.3

- The main thing that I hope to gain by working here is more experience.
- The area that I live in is very close to the bus routes into the business district.
- The tasks that I perform best usually involve customer relations.
- The course that I passed last year means that I am now fully qualified.
- The person who I have learned the most from is my college professor.
- The countries that order most of our umbrellas are in Europe.
- The achievement that I am most proud of is winning 'employee of the year'.

22.5

- I have completed all the training, which means you wouldn't need to train me.
- My boss, who is very talented, always encourages me not to work too late.
- IT development, which is my favorite part of the job, is very fast-paced.
- My co-workers, who are all older than me, have taught me a lot.
- I worked at the reception desk, which taught me how to deal with customers.
- I take my job very seriously, which means I always follow the company dress code.
- In my last job, which was in Paris, I learned to speak French fluently.

Megoldás

A feladatok megoldása a könyv végén található.

A feladat száma

A modulok 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.

01 Bemutakozás

Az új munkahelyen többféle kifejezéssel is bemutatkozhatunk, illetve mutathatnak be bennünket a többieknek.

- ⚙️ **Új nyelvtan** Egyszerű és folyamatos jelen
- Aa **Szókincs** A bemutatkozás etikettje
- 🧩 **Új készség** Bemutatkozás, mások bemutatása

1.1 NYELVTAN BEMUTAKOZÁS, MÁSONK BEMUTATÁSA

Az új munkatársakkal rendszerint kezet rázunk, és bemutatkozunk.

Akkor mondjuk, ha már hallottunk az illetőről.

You must be Eric from the UK. Carl has told me a lot about you.



Amikor úgy sejtjük, korábban már találkoztunk.

I think we met in Mumbai, didn't we? I'm Max from HTB Engineering.



Great to see you again!

Amikor először találkozunk valakivel.

Hello, I don't think we've met. I'm Osríc.

Hi Osríc. Laura.

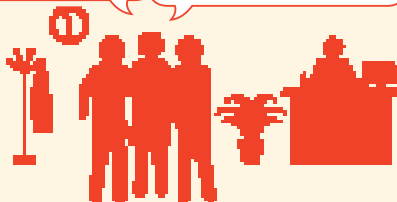


Udvarias gesztus, ha bemutatjuk egymásnak ismerőseinket, akik még nem találkoztak.

Amikor mindkét felet ismerjük, külön-külön mutassuk be őket egymásnak.

Tony, this is Hayao from our Japanese office.

Hayao, meet Tony our new director of marketing.



Victoria, I'd like to introduce you to Faisal.

I'm not sure you two have met each other.



Udvariasan válaszoljunk a bemutatásunkkor. A *How do you do* elég hivatalos.

Nice to meet you.

How do you do?





1.2 KÖSD ÖSSZE A MONDATOK ELEJÉT A MEGFELELŐ BEFEJEZÉSEL!

My manager has told me

- 1 Hi, Katherine. I think I
- 2 I'm not sure whether you
- 3 Yes, we met in Barcelona.
- 4 You must be Gloria from the design team.
- 5 This is Brian from customer services.

have met each other before.

It's great to see you again.

so much about your business!

Brian, meet Tonya. She's joining our team.

met you at the Market Max conference.

Guvan told me about your great work.



1.3 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT A MEGADOTT SZAVAKKAL!

You must be Joe Smith.

- 1 Did we _____ at a conference?
- 2 Really good to _____ you again.
- 3 Roula, meet Maria, _____ new assistant.
- 4 I'd like to _____ you to Karl.
- 5 Have you two _____ each other before?

meet ~~must~~ introduce
met our
see



1.4 A HANGANYAG ALAPJÁN JELÖLD MEG A HELYES VÁLASZT!



A konferencia résztvevői bemutatkoznak egymásnak.

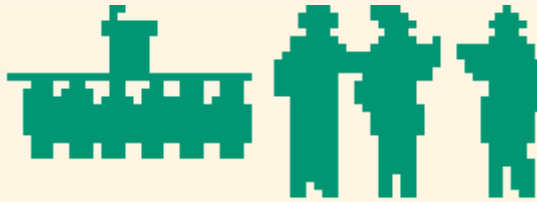
Jared has met Sasha before.

True ☒ False ☐ Not given ☐

- 1 Jared works in the Lima office.
True ☐ False ☐ Not given ☐
- 2 Daniel and Sasha have not met before.
True ☐ False ☐ Not given ☐
- 3 Daniel shares an office with Jared.
True ☐ False ☐ Not given ☐
- 4 Their new product is expensive.
True ☐ False ☐ Not given ☐
- 5 Sasha works in Lima.
True ☐ False ☐ Not given ☐

1.5 NYELVTAN AZ EGYSZERŰ ÉS A FOLYAMATOS JELEN HASZNÁLATA

Az egyszerű jellel (*present simple*) általános történet vagy rutinszerű cselekvést fejezhetünk ki. A folyamatos jellel (*present continuous*) jelenleg is zajló eseményt írhatunk le, amely korlátozott ideig még folytatódni fog.



I don't usually **enjoy** networking, but **I'm enjoying** this conference.

↖ Az ige egyszerű jelen idejű alakja rendszerint megegyezik a szótári alakkal.

↖ Folyamatos jelenben a *be* segítségével tesszük az ige elé, amelyhez *-ing* toldalékot kapcsolunk.



1.6 OLVASD EL A CIKKET, ÉS JELÖLD MEG A HELYES VÁLASZT!

What word is used for making connections?

Networking ☒ Sharing ☐ Dividing ☐

- 1 What kind of people is the article aimed at?
Shy ☐ Confident ☐ Intelligent ☐
- 2 What types of connections are useful?
New ones ☐ Good ones ☐ Lots of them ☐
- 3 Who might be useful people to talk to?
Ex-colleagues ☐ Recruiters ☐ Family ☐
- 4 What do shy people do a lot?
Lie ☐ Say sorry ☐ Say thank you ☐
- 5 What does apologizing a lot make you seem?
Confident ☐ Worried ☐ Unprofessional ☐
- 6 Where should you look when talking to people?
Their eyes ☐ Their feet ☐ Their mouths ☐
- 7 What should you give contacts?
Money ☐ Gifts ☐ Your business card ☐

CAREER LADDER

Making connections

How to network better if you're shy

Networking doesn't necessarily mean talking to hundreds of people at a conference. A few good connections are much better than meeting lots of people who you will never hear from again. Start by chatting to ex-colleagues or old friends. Ask what they are doing now and share your experiences.

One common habit of shy people is to constantly apologize for everything. Apologizing all of the time looks unprofessional and shows a lack of confidence in yourself. Instead of saying sorry, remember to smile, maintain eye contact, ask questions, and, of course, exchange business cards.





1.7 JAVÍTSD KI A HIBÁS MONDATOKAT!

I am being happy to finally meet you, Zoe.

I'm happy to finally meet you, Zoe.

① Hi James. I'm Vanisha. I don't think we are meeting before.

② Ashley, I'd like introduce you to my colleague Neil.

③ I enjoying the presentations. Are you?

④ Nice to meet you Bethany. How do you doing?



1.8 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLŐ SZERKEZETET, MAJD MONDD IS KI A MONDATOT!

I'm sorry, how **do you say** / **are you saying** your name again?



① Hello Frank. **Are you enjoying** / **do you enjoy** the conference?



② Wilfred, I'd like you to **meet** / **be meeting** Roger, our new press officer.



③ Serena, it's really great to **see** / **seeing** you again after so long.



④ I usually enjoy workshops, but I am not **find** / **finding** this one interesting.



01 ✓ ÁTTEKINTÉS



Egyszerű és folyamatos jelen ☐

Aa A bemutatkozás etikettje ☐



Bemutatkozás, mások bemutatása ☐

Jobban megismerhetjük munkatársainkat, ha beszélgetünk a korábbi munkatapasztalatainkról. Ilyenkor gyakran használjuk az egyszerű és folyamatos múltat.

-  **Új nyelvtan** Egyszerű és folyamatos múlt
- Aa Szókincs** Múltbeli tapasztalatok
-  **Új készség** Beszéljünk a múltbeli tapasztalatainkról!

2.1 NYELVTAN AZ EGYSZERŰ ÉS A FOLYAMATOS MÚLT HASZNÁLATA

Az egyszerű múlttal (*past simple*) egyszeri, a múltban befejezett cselekvést, múltbeli szokást vagy olyan állapotot fejezhetünk ki, amely egy ideig igaz volt a múltban.

A legtöbb igehez egyszerű múltban *-ed* toldalékot kapcsolunk.

Sok gyakori igenek rendhagyó az egyszerű múlt idejű alakja.

What did you do before you came here?



I **fixed** computers.



I **worked** for TCE consultants.



I **ran** my own construction company.



I **was** a legal assistant.



A folyamatos múlttal (*past continuous*) olyan cselekvést fejezhetünk ki, amely bizonyos ideig folyamatosan zajlott a múltban.

What was your last job like?



Awful! I **was working** 60 hours a week before I **came** here.



2.2 GYAKORLATBAN AZ EGYSZERŰ ÉS A FOLYAMATOS MÚLT HASZNÁLATA

Az egyszerű múlt idejű alakot rendszerint úgy hozzuk létre, hogy az ige szótári alakjához *-ed* toldalékot kapcsolunk. Folyamatos múltban a *was* vagy *were* segédigét tesszük az ige elé, amelyhez *-ing* toldalékot kapcsolunk.

ALANY

FOLYAMATOS MÚLT

A TAGMONDAT TÖBBI RÉSE

EGYSZERŰ MÚLT

I

was working

60 hours a week

before I **came** here.



2.3 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLŐ SZERKEZETET!

I **started** / **was starting** my own printing company more than 10 years ago.

- 1 They **began** / **were beginning** to sell more when the shop suddenly closed last year.
- 2 I **lost** / **was losing** my job when the factory closed last December.
- 3 I was delighted when I **got** / **was getting** promoted to senior manager in 2015.
- 4 We moved here when my wife **was finding** / **found** a new job two years ago.
- 5 I **was training** / **trained** to be a chef when I was given this award.
- 6 When I worked 90 hours a week, I **felt** / **was feeling** exhausted all the time.
- 7 When I was a photographer, I **was meeting** / **met** a lot of famous people through my work.



2.4 NYELVTAN MÚLT IDŐ HASZNÁLATA UDVARIAS KIFEJEZÉSEKBEN

Előfordul, hogy a jelenlegi helyzetre múlt időben kérdezzünk rá. Ettől a kérdésünk udvariasabb.

A *do* helyett a *did* alakot használjuk a kérdésben.

Did you want a tour of the office?



A múlt idővel udvarias kérést is megfogalmazhatunk.

I **wanted** to ask about the company's history.



2.5 JELÖLD MEG A HELYES MONDATOKAT!

Did you want some more coffee? ☒

Do you wanting some more coffee? ☐

- 1 I was to look for another job. ☐
I was looking for another job. ☐
- 2 I was wondering if you could help. ☐
I was wondered if you could help. ☐
- 3 Were you working as a waiter? ☐
Were you work as a waiter? ☐
- 4 They weren't employing young people. ☐
They not employing young people. ☐
- 5 I didn't enjoy my last job. ☐
I didn't enjoying my last job. ☐
- 6 Did you work in a hotel? ☐
Did you working in a hotel? ☐



2.6 NYELVTAN AZ EGYSZERŰ BEFEJEZETT JELEN HASZNÁLATA

Az egyszerű befejezett jellel (*present perfect simple*) olyan, közelmúltban zajló eseményt fejezhetünk ki, amely hatással van a jelen pillanatra.

Ha nincs konkrét időpont, akkor befejezett jelent használunk.

Ha konkrét időpontot adunk meg, akkor egyszerű múltat használunk.

So, **have you worked** in a team before?

I **have worked** in a few different teams.

No, I **haven't worked** in a team before.

I **worked** in a small team in 2005.



2.7 GYAKORLATBAN AZ EGYSZERŰ BEFEJEZETT JELEN HASZNÁLATA

Az egyszerű befejezett jelen idejű alakot a *have* segédigével és az ige befejezett melléknévi igenévi (*past participle*) alakjával hozzuk létre.

ALANY

HAVE / HAS + BEFEJEZETT MELLÉKNÉVI IGENÉV

A MONDAT TÖBBI RÉSZE

I

have worked

in a few teams.



2.8 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT AZ IGÉK EGYSZERŰ BEFEJEZETT JELEN IDEJŰ ALAKJÁVAL!

Susan has worked (**work**) here since she graduated from college five years ago.

- ① He _____ (**take**) 15 days off sick this year and it is only May!
- ② Julia has a lot of experience. She _____ (**manage**) this department for years.
- ③ They _____ (**employ**) more than 300 people over the years.
- ④ John _____ (**train**) lots of young employees across a few different teams.
- ⑤ I'm so happy! I _____ (**finish**) my apprenticeship at last.
- ⑥ My manager _____ (**approve**) my vacation days. I'm going to Italy in July.





2.9 A HANGANYAG ALAPJÁN JELÖLD MEG A HELYES VÁLASZT!



Két munkatárs a korábbi munkatapasztalatáról beszélget.

This is Suzi's first day at the company.

True ☐ False ☒ Not given ☐

1 Suzi's previous company was smaller.

True ☐ False ☐ Not given ☐

2 Suzi has always worked in HR.

True ☐ False ☐ Not given ☐

3 Jack has worked for CIE for six years.

True ☐ False ☐ Not given ☐

4 Jack has never worked for another company.

True ☐ False ☐ Not given ☐

5 Jack and Suzi always work the same days.

True ☐ False ☐ Not given ☐



2.10 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLŐ SZERKEZETEKET, MAJD MONDD IS KI A MONDATOT!

I ~~worked~~ / ~~was working~~ / have worked in marketing since 1995.

1 I ~~drove~~ / ~~was driving~~ / have driven taxis when I saw this job advertised.

2 I ~~managed~~ / ~~was managing~~ / have managed accounts for this company for seven years.

3 I ~~bought~~ / ~~was buying~~ / have bought my first business in 2009.

4 I was studying in college when I ~~saw~~ / ~~was seeing~~ / have seen this job.

5 They ~~invested~~ / ~~were investing~~ / have invested in this company since 2010.

6 In 2014, I ~~sold~~ / ~~was selling~~ / has sold the company to an investor.

02 ✓ ÁTTEKINTÉS



Egyszerű és folyamatos múlt ☐ Aa Múltbeli tapasztalatok ☐ Beszéljünk a múltbeli tapasztalatainkról! ☐

03 Szókins

3.1 RÉSZLEGEK

Administration

[deals with organization and internal and external communication]



Production

[ensures all manufacturing stages run smoothly]



Research and Development (R&D)

[deals with researching and developing future products for a company]



Purchasing

[deals with buying goods and raw materials]



Human Resources (HR)

[deals with employee relations and matters such as hiring staff]



Sales

[deals with selling a finished product to outside markets]



Accounts / Finance

[deals with money matters, from paying bills to projecting sales]



Facilities / Office Services

[ensures the smooth day-to-day running of the practical aspects of a company]



Marketing

[deals with promoting products]



Legal

[ensures that all contracts and company activities are legal]



Public Relations (PR)

[deals with maintaining a positive public image for a company]



Information Technology (IT)

[ensures that all technological systems are working and maintained]



3.2 SZEREPKÖRÖK



employer



Chief Executive Officer (CEO)



manager



employee



Chief Financial Officer (CFO)



assistant



3.3 FELADATKÖRÖK

We all **work for** a large department store.

to work for

[to be employed by a company]



He **looks after** our salaries and wages.

to look after

[to ensure something runs smoothly]



I **work in** event management.

to work in

[to be employed in a department or area of an industry]



They are **responsible for** office maintenance.

to be responsible for

[to have the duty of ensuring something is done effectively]



She **works as a** fashion designer.

to work as

[to have a particular job or role]



I'm **in charge of** administration.

to be in charge of

[to have control and authority over something]

