

ENGLISH FOR EVERYONE

ÜZLETI ANGOL ① MUNKAFÜZET

ÖNÁLLÓ TANULÁSRA



INGYENES HANGANYAG

weboldal és alkalmazás

www.dkefe.com

A szerzők

Thomas Booth tíz évig tevékenykedett angoltanárként Lengyelországban és Oroszországban. Jelenleg Angliában él, ahol szerkesztőként dolgozik, és angol nyelvű tananyagokat – elsősorban tankönyveket és szókincsbővítő kiadványokat – ír.

Trish Burrow hét évig tevékenykedett tanárként és tanárképző szakemberként Lengyelországban és egyesült királyságbeli nyári iskolákban. Egy évig dolgozott angoltanárként egy brit egyetemen, majd vizsgaanyagokat, később pedig angol nyelvű oktatóanyagokat szerkesztett. Az Egyesült Királyságban él, szabadúszó íróként és szerkesztőként dolgozik.

Módszertani tanácsadó

Tim Bowen eddig világszerte több mint harminc országban tanított angol nyelvet, és vett részt a 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.

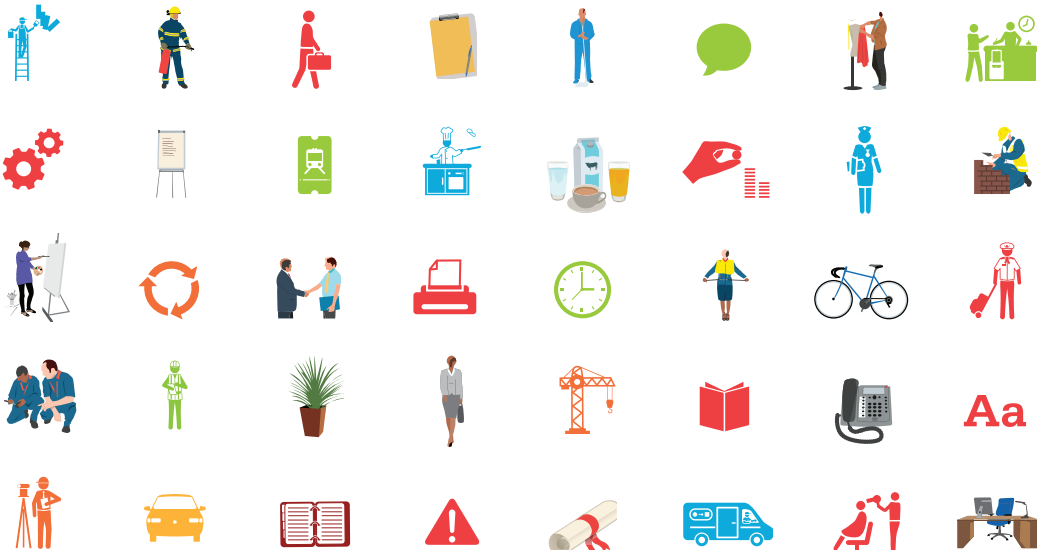
Nyelvi tanácsadó

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 MUNKAFÜZET

ÖNÁLLÓ TANULÁSRA





Penguin
Random
House

A fordítás alapja

English for Everyone: Practice 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
Borítóterv Ira Sharma

HVG Könyvek, Budapest, 2020
Kiadóvezető Budaházy Árpád
Felelős szerkesztő Mandl Orsolya
www.hvgkonyvek.hu

ISBN 978-963-304-886-3

Minden jog fenntartva.

Jelen könyvet vagy annak részleteit tilos reprodukálni,
adatrendszerben tárolni, bármely formában vagy
eszközzel – elektronikus, fényképes 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 Mutatkozzunk be a munkatársainknak!

02 Munkahelyi tevékenységek 15

Új nyelvtan Egyszerű jelen

Szókinsz Munkahelyi tevékenységek

Új készség Beszéljünk a munkahelyi szokásainkról!

03 Szókinsz 18

Országok és földrészek

04 Nemzetközi üzleti élet 20

Új nyelvtan Tagadás

Szókinsz Országok és nemzetiségek

Új készség Származási hely megadása

05 Szókinsz Irodai felszerelés 24

06 Kérdezés a munkahelyen 26

Új nyelvtan Kérdésalkotás

Szókinsz Irodai felszerelés

Új készség Kérdezzünk a munkatársainktól!

07 További információ adása 29

Új nyelvtan Rövid válaszok

Szókinsz Elérhetőségek

Új készség Elérhetőség megadása

08	Készségek és tapasztalatok	32	15	Munkahelyi rutinfeladatok	52
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	36	16	Szókincs	56
	Foglalkozások és munkavégzés			A hét napjai és szabadidő	
10	Munkavállalás	38	17	Hobbik és szokások	58
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	40	18	Múltbeli események	62
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	42	19	Dátumok és időpontok	66
	Pénz, fizetés és feltételek		Új nyelvtan	Dátum és időpont megadása	
13	Tulajdonságok	44	Szókincs	Pontos idő	
Új nyelvtan	Birtokos névmások		Új készség	Találkozó szervezése	
Szókincs	Személyiségjegyek		20	Karriertörténet	68
Új készség	A munkatársak jellemzése		Új nyelvtan	Rendhagyó igék egyszerű múltban	
14	A munkakör leírása	48	Szókincs	Állás és munkahely	
Új nyelvtan	Melléknevek és fokozások		Új készség	Beszéljünk a korábbi állásainkról!	
Szókincs	Pénz és fizetés		21	Cégtörténet	71
Új készség	Beszéljünk a munkakörünkről!		Új nyelvtan	Egyszerű múlt időhatározóval	
			Szókincs	Trendek leírása	
			Új készség	A cég történetének bemutatása	

22 Szókincs Szervezés	74	29 Szabályok és kérések	94
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!	76	30 Szókincs Munkahelyi idiómák	98
Új nyelvtan Folyamatos jelen			
Szókincs Szervezés			
Új készség Beszéljünk a terveinkről!			
24 Véleményezés	80	31 Problémák megvitatása	100
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	83	32 Bocsánatkérés és magyarázat	103
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	86	33 Feladatok és célok	106
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	88	34 Panaszkezelés	110
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	91	35 Szókincs	114
Új nyelvtan Szövegszervező eszközök		Közlekedés és utazás	
Szókincs Prezentációs eszközök			
Új készség Prezentáció felépítése			

36 Utazási előkészületek	116	43 Hivatalos hangvételi hívások	138
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	120	44 Önéletrajz	142
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	123	45 Tervezés	145
Új nyelvtan Szenvedő szerkezet		Új nyelvtan Jövő idő a <i>going to</i> szerkezettel	
Szókincs Hotel és egyéb szálláshelyek		Szókincs Udvarias kérések	
Új készség A szenvedő szerkezet használata		Új készség Tervezés és szervezés	
39 Szókincs	126	46 Szókincs	148
Étteremben, étel-ital		Kommunikáció és e-mailezés	
40 Konferenciák és látogatók	128	47 E-mailezés ügyféllel	150
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	131	Megoldás	154
Új nyelvtan A <i>much/many</i> és a <i>too/enough</i> használata		Köszönetnyilvánítás	176
Szókincs Étterem			
Új készség Meghívás és annak elfogadása			
42 Közvetlen hangvételi hívások	134		
Új nyelvtan A telefonálás nyelvezete			
Szókincs Telefonszámok és etikett			
Új készség Telefonbeszélgetés munkatársakkal			

A kurzus felépítése

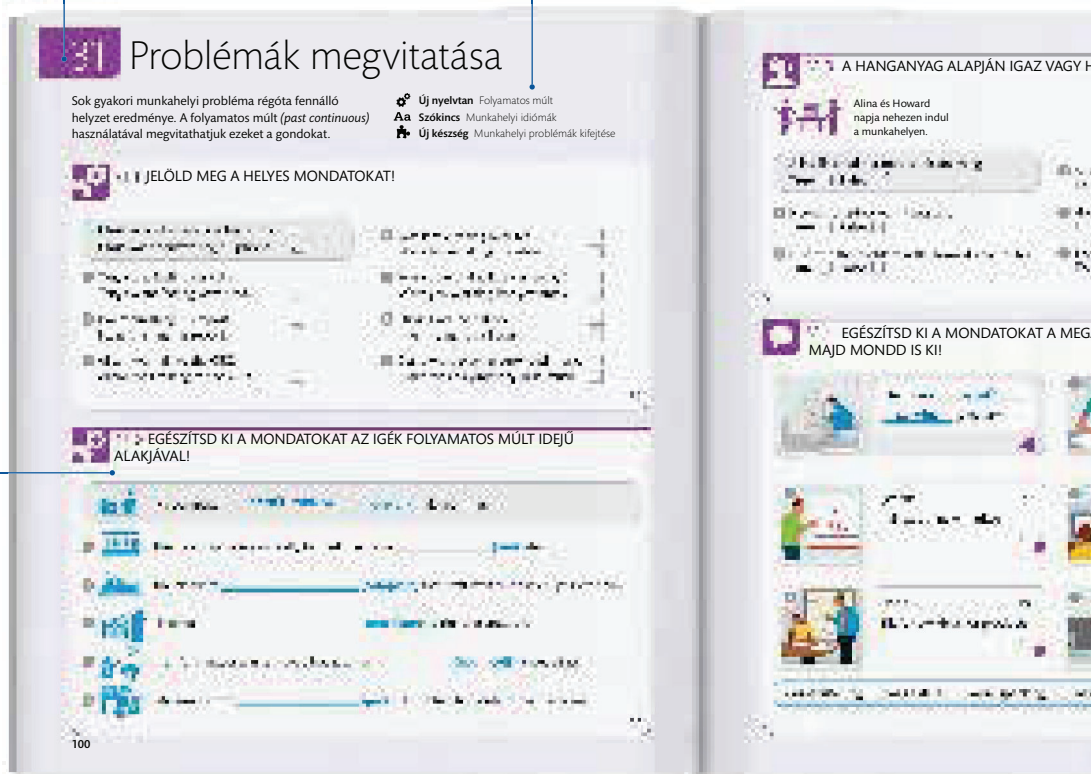
Az *English for Everyone* kurzus azoknak szól, akik tanári közreműködés nélkül szeretnék angolul tanulni. Az *Üzleti angol* tananyaga magában foglalja a különböző munkahelyi szituációk során használatos alapvető angol kifejezéseket és nyelvi szerkezeteket. A többi nyelvoktató kiadványtól eltérően azonban mindezt a lehető legtöbb vizuális segédlettel tanulhatjuk és gyakorolhatjuk. A munkafüzet feladatait úgy tervezték, hogy a nyelvkönyvben tanultak megjegyzését támogassák. Haladjunk a megadott sorrendben, és használjuk a weboldalon található, illetve az alkalmazásban elérhető hanganyagokat is!



A lecke száma A könyv leckeiből áll. A munkafüzet leckéi segítségével átismételhetjük az azonos számú nyelvkönyvi lecke tananyagát.

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.



Szókincs A könyvben számos szókincset gyakoroltató modul található, amelyek segítségével ellenőrizhetjük, mennyire jegyeztük meg a nyelvkönyvben tanult legfontosabb üzleti angol szavakat és kifejezéseket.

Képes gyakorlatok A képek és ábrák segítségével könnyebben megjegyezhetjük a leghasznosabb és legfontosabb angol szavakat és kifejezéseket.



HAMIS AZ ÁLLÍTÁS?

ADOTT KIFEJEZÉSEKKEL,

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



INGYENES HANGANYAG
weboldal és alkalmazás
www.dkefe.com

Gyakorlómodulok

A feladatok gondosan felépített sorrendben követik egymást, hogy a nyelvkönyv adott leckéjében megismert tananyagot begyakorolhassuk és ellenőrizhessük. 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!



SZÓKINC

Véssük emlékeztünkbe a legfontosabb szavakat!



BESZÉD

Vessük 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.

6.2 ALKOSS AZ ÁLLÍTÁSOKBÓL KÉRDÉST!

This is my house.
Ez a házunk?

1 This is John's room.
Ez John szobája?

2 This is the kitchen.
Ez a konyha?

3 This is the CEO's office.
Ez a CEO irodája?

4 This is the CEO's FA.
Ez a CEO FA?

5 Tom's desk is organized.
Tom asztala rendezett.

6 The printer is working.
A nyomtató működik.

7 The stationary cabinet is locked.
A statikus szekrény zárolt.

Képi ábrázolás Az egyszerű rajzok segítségével könnyebb megérteni a feladatokat.

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

Üresen hagyott helyek

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

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

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

13.3 A HANGANYAG ALAPJÁN KÖSD ÖSSZE A KÉPEKET A MEGFELELŐ TULAJDONSÁGGAL!

1. Image: A group of people sitting at a table.
2. Image: A woman hanging clothes on a rack.
3. Image: A woman sitting at a desk.
4. Image: A chef in a kitchen.
5. Image: A man in a suit standing in a hallway.

organized
polite
clean
well dressed
creative

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

1. How many people are there?
2. Is the printer not working?
3. Does the office open?
4. Do you wear a uniform?
5. Is the meeting room?
6. Does the projector work?
7. Is the photocopier good?

What? Where? How? Why?
How? What? Where? Why?

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 fájl 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 hanganyaggal is gyakorolhatunk.



INGYENES HANGANYAG
weboldal és alkalmazás
www.dkefe.com

Megoldás

A könyv végén található megoldókulcs tartalmazza a feladatok helyes megoldását. Az adott modul elvégzése után lapozzuk fel, és vessük össze a megoldásunkat az ott található példával. Így ellenőrizhetjük, megértettük-e a tananyagot.

32

32.1

- I am so sorry I am late for the meeting with our clients today.
- I would like to apologize for not finishing the report yesterday.
- I'm really sorry. I forgot to charge the office cell phone and it has no power.
- I'm really sorry this line is so bad. I hope we don't get cut off.
- I'm afraid that's not good enough. I want a full refund on my ticket.

Megoldás

A feladatok megoldása a könyv végén található.

32.2

- No problem. I'll help you finish it now.
- That's not good enough. Please heat it up.
- Never mind. We're not very busy today.
- No problem. I'll have tea instead.
- Don't worry. I'll print off some more.

32.3

- A 4
- B 3
- C 1
- D 5
- E 2

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

32.4

- I'm really sorry. I forgot to send the agenda for the meeting.
- I would like to apologize for the rudeness of the waitress.
- I'm afraid that's not good enough. You missed an important meeting.
- That's all right. I'll make you a copy right now.
- Please make sure it doesn't happen again.

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

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

 **Új nyelvtan** Ábécé és betűzés
Aa Szókincs Bemutatkozás és üdvözlés
 **Új készség** Mutatkozunk be a munkatársainknak!



1.1 JELÖLD MEG A HELYES MONDATOKAT!

It's pleasure to meet you. ☐
 It's a pleasure to meet you. ☒

- 1 My name Ali Patel. ☐
 My name's Ali Patel. ☐
- 2 Hi, I'm Jeff. ☐
 Hi, I Jeff. ☐
- 3 It good to meet you, Jane. ☐
 It's good to meet you, Jane. ☐
- 4 Pleased to meet you. ☐
 Please to meet you. ☐
- 5 I'm name is Deepak Kaur. ☐
 My name is Deepak Kaur. ☐
- 6 Great to meet you, Tanya. ☐
 Pleasure to meet you, Tanya. ☐
- 7 It's nice to meet you, too. ☐
 It's nice meet you, too. ☐
- 8 Good hello. My name is Ben Lewis. ☐
 Good morning. My name is Ben Lewis. ☐
- 9 It's a great to meet you, Gill. ☐
 It's great to meet you, Gill. ☐
- 10 Good evening. My name is Karen. ☐
 Great evening. My name is Karen. ☐



1.2 TEDD A MONDATOK SZAVAIT A MEGFELELŐ SORRENDBE!

name afternoon. is Good Tom. My

Good afternoon. My name is Tom.

1 my Hill. Fiona name's Hello,

2 too. Nice you, meet to

3 good Jim. you, to It's meet

4 meet Pleased you. to

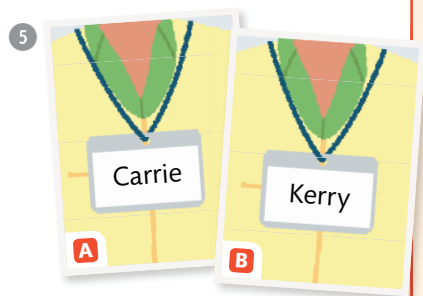
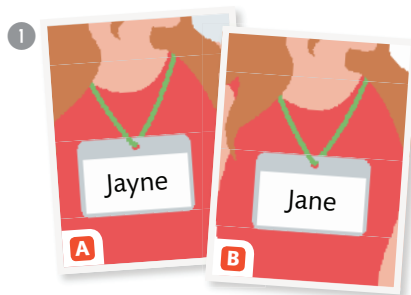
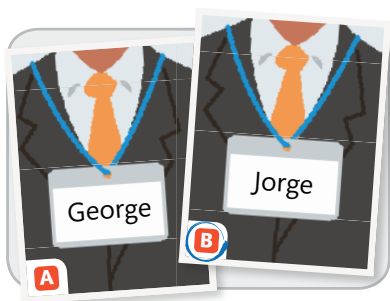
5 a to meet It's you. pleasure

6 name Good is My Roy. evening.

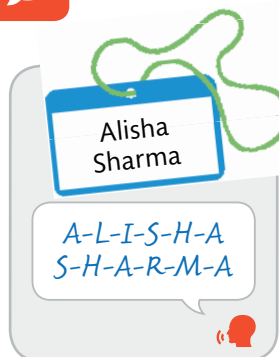




1.3 A HANGANYAG ALAPJÁN JELÖLD MEG A BETŰZÖTT NEVEKET!



1.4 BETŰZD A NEVEKET!





1.5 JAVÍTSD KI A HIBÁS MONDATOKAT!

May you introduce Amy Daniels?

May I introduce Amy Daniels?

1 This our new designer.

2 Raj and I works together.

3 I like you to meet our CEO.

4 Hi, I'm name's Lola.

5 It's great to meet to you, Emily.

6 I may introduce Ewan Carlton?

7 Farah, this my colleague, Leon.



1.6 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLŐ SZÓT!

Hi, Luke. This **is** / ~~meet~~ Emiko.

1 Good morning. **I'm** / **My** name's Saira Khan.

2 **Bye** / **I'm** Harry.

3 **I'm** / **I's** Andrew Shaw.

4 **It's** / **It** good to meet you.

5 Pleased **to** / **I** meet you.

6 It's a **pleased** / **pleasure** to meet you.

7 **May** / **This** I introduce our new HR assistant?

8 Keira, **meets** / **meet** John.

9 **Great** / **Greater** to meet you.

10 I **would** / **had** like you to meet Dan.

11 Colin and I **works** / **work** together.



1.7 A HANGANYAG ALAPJÁN ÁLLÍTSD SORBA A MONDATOKAT EMLÍTÉSÜK SZERINT!



Julia nemrég kezdett az új munkahelyén. A céges partin megismerkedik az új munkatársaival.

- A Meet Jim. He's our CEO. ☐
- B It's nice to meet you, Julia. ☐
- C Hi, Jim. It's great to meet you, too. ☐
- D And this is Gary, our Marketing Manager. ☐
- E May I introduce Julia Parker? ☒
- F It's a pleasure to meet you, too, Claire. ☐
- G Pleased to meet you, Julia. ☐

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 KÖSD ÖSSZE A KÉPEKET A MEGFELELŐ MONDATOKKAL!

	I'm a firefighter.
1 	I drive to work every day.
2 	He drinks coffee every afternoon.
3 	I start work at 9 o'clock.
4 	She has an update with her boss.
5 	Mrs. Reece is a fantastic teacher.
6 	She leaves work at 5:30pm.
7 	Elena works late on Thursdays.



2.2 JAVÍTSD KI A HIBÁS MONDATOKAT!

I **be** a teaching assistant at the local school.
I'm a teaching assistant at the local school.

- 1 The IT Helpdesk **are** really good.

- 2 She **work** in a car factory.

- 3 I **eating** my lunch in the park.

- 4 We **takes** a break at 11am.

- 5 John **write** the minutes of our meetings.

- 6 Mrs. Rae **cleaning** the meeting rooms.

- 7 The CEO **bring** cake on his birthday.

- 8 I **prepares** presentations.

- 9 Jomir **stop** for tea at 3pm.





2.3 JELÖLD MEG A HELYES MONDATOKAT!

The office close at 7 o'clock.

☐

The office closes at 7 o'clock.

☒

1 The CEO arrive at work early.

☐

The CEO arrives at work early.

☐

2 We have a hot-desking policy.

☐

We has a hot-desking policy.

☐

3 My assistant opens my mail.

☐

My assistant open my mail.

☐

4 Shazia be an engineer.

☐

Shazia is an engineer.

☐

5 Hal working for his uncle.

☐

Hal works for his uncle.

☐

6 I start work at 8:30am.

☐

I starts work at 8:30am.

☐

7 They finish at 5pm.

☐

They finishes at 5pm.

☐

8 They eating lunch in the cafeteria.

☐

They eat lunch in the cafeteria.

☐

9 Kate only drinks coffee.

☐

Kate only drink coffee.

☐

10 I calls the US office every Monday.

☐

I call the US office every Monday.

☐

11 Andrew helps me with my PC.

☐

Andrew help me with my PC.

☐

12 I replies to emails at 11am and 3pm.

☐

I reply to emails at 11am and 3pm.

☐


2.4 A HANGANYAG ALAPJÁN JELÖLD MEG A HELYES VÁLASZT!



Sarah-nak elmondja a főnöke, milyen egy tipikus nap az új munkakörében.

What happens at 9 o'clock?

The office opens

☐

The team starts work

☒

Sarah makes coffee

☐

1 Who makes the coffee at break time?

Sales staff

☐

Sales clients

☐

The manager's PA

☐

2 When do staff call clients?

At break time

☐

Before the break

☐

After the break

☐

3 How long can Sarah take for lunch?

An hour

☐

An hour and a half

☐

Two hours

☐

4 What time can Sarah take her lunch break?

11:30am

☐

12:30pm

☐

2:30pm

☐

5 What does the tech team do?

They call sales

☐

They analyze sales

☐

They make sales

☐

6 How often do staff get training?

Once a week

☐

Twice a week

☐

Three times a week

☐



2.5 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLŐ SZÓT!

Samia **takes** / ~~take~~ notes in our meetings.

- 1 The director **has** / **haves** an open door policy.
- 2 I **deal** / **deals** with all his emails.
- 3 Gavin **leaves** / **leave** work at 7pm.
- 4 They **works** / **work** evenings and weekends.

5 She **ride** / **rides** her bike to work.

- 6 Tim and Pat **bring** / **brings** their own lunch.
- 7 Deepak **turn** / **turns** off his phone after work.
- 8 Sobek and Kurt **plays** / **play** tennis after work.
- 9 My boss **plan** / **plans** my work for the week.



2.6 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT A MEGADOTT SZAVAKKAL, ÉS MONDD IS KI!

I write a list of my tasks every day.

1 Lulu always _____ to work early.

2 Our reps _____ clients at their office.

3 The CEO _____ to all new staff.

4 He's a nurse and he _____ weekends.

5 Imran _____ with all the contracts.

6 The printer _____ working late in the day.

7 The staff _____ to a nearby café for lunch.

8 Raj _____ a break at 11am.

9 Sophie _____ a travel agent.

deals

go

meet

stops

takes

talks

gets

~~write~~

works

is



03 Szókincs

Aa

3.1 ORSZÁGOK ÉS FÖLDRÉSZEK ÍRD A MEGADOTT KIFEJEZÉSEKET A MEGFELELŐ KÉP ALÁ!



1 _____



2 _____



3 _____



4 _____



10 _____



11 _____



12 _____



13 _____



14 _____



20 _____



21 _____



22 _____



23 _____



24 _____



30 _____



31 _____



32 _____



33 _____



34 _____



5 _____



6 _____



7 _____



8 _____



9 _____



15 _____



16 _____



17 _____



18 _____



19 _____



25 _____



26 _____



27 _____



28 _____



29 _____

Canada Netherlands Thailand China Japan Poland Russia India Singapore
 Mexico Australia New Zealand Spain France Brazil Asia Africa Germany Europe
 South Africa Turkey Argentina Australasia North America Egypt South Korea
 South America Austria United States of America (US / USA) Republic of Ireland (ROI) Switzerland
 United Kingdom (UK) Pakistan Mongolia United Arab Emirates (UAE)



04 Nemzetközi üzleti élet

A *from* szóval vagy a nemzetiségnévvel adjuk meg, ki vagy mi honnan származik. A *from* a vállalatunkra vagy részlegünkre is vonatkozhat.

⚙️ Új nyelvtan Tagadás

Aa Szókincs Országok és nemzetiségek

🧩 Új készség Származási hely megadása

Aa 4.1 KERESD MEG A ZÁSZLÓKHOZ TARTOZÓ ORSZÁGNEVEKET!

A D R T R K L I J
K U U I N D I A A
Q D S M J S M H P
R I S T E R C A A
P K I T R N H D N
C D A S E A I Z T
B Z X R L A L O J
N A F E S N E I Z
T G R E E C E G A



1



2



3



4



5

Aa 4.2 ÍRD A MEGADOTT SZAVAKAT A MEGFELELŐ OSZLOPBA!

ORSZÁGOK

South Africa

NEMZETISÉGEK

Brazilian

France
Vietnam

~~South Africa~~
Japanese

British
Switzerland

Greek
~~Brazilian~~

Italy
Spanish

Canadian
China



4.3 ÍRD ÁT A MONDATOKAT A MÁSIK SZERKEZETTEL!

These new tablets are **from China**.

These new tablets are Chinese.

1 _____

The new CEO is **Australian**.

2 These new robots are **from Japan**.

3 _____

We sell **Portuguese** leather bags.

4 _____

I'm **Argentinian**, but I work in the US.

5 The designer is **from Britain**.

6 _____

Our sales director is **South Korean**.

7 Our best-selling rugs are **from India**.

8 _____

These beautiful clothes are **African**.



4.4 JELÖLD MEG A HELYES MONDATOKAT!

Our restaurant serves Japan food.

☐

Our restaurant serves Japanese food.

☒

1 Our CEO is America.

☐

Our CEO is from America.

☐

2 I've got a flight to Italy next Monday.

☐

I've got a flight to Italian next Monday.

☐

3 These sports cars are from French.

☐

These sports cars are from France.

☐

4 Most of our fabrics are from Africa.

☐

Most of our fabrics are from African.

☐

5 My PA is from Spanish.

☐

My PA is from Spain.

☐


4.5 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLŐ SZÓT!

Our best products are from **Russia** / **Russian**.

1 We sell smartphones from **Japan** / **Japanese**.

2 The HR manager is from **America** / **American**.

3 My team follows the **China** / **Chinese** markets.

4 Travel to the **Greece** / **Greek** islands with us.

5 Our products are from **Vietnam** / **Vietnamese**.

6 Our CEO is **Canada** / **Canadian**.

7 Most of the sales team is from **Spain** / **Spanish**.

8 I'm British, but I work in **Italy** / **Italian**.

9 I have a lot of **Mexico** / **Mexican** co-workers.

10 My new assistant is from **France** / **French**.

