

ENGLISH FOR EVERYONE

ÜZLETI ANGOL ② 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.

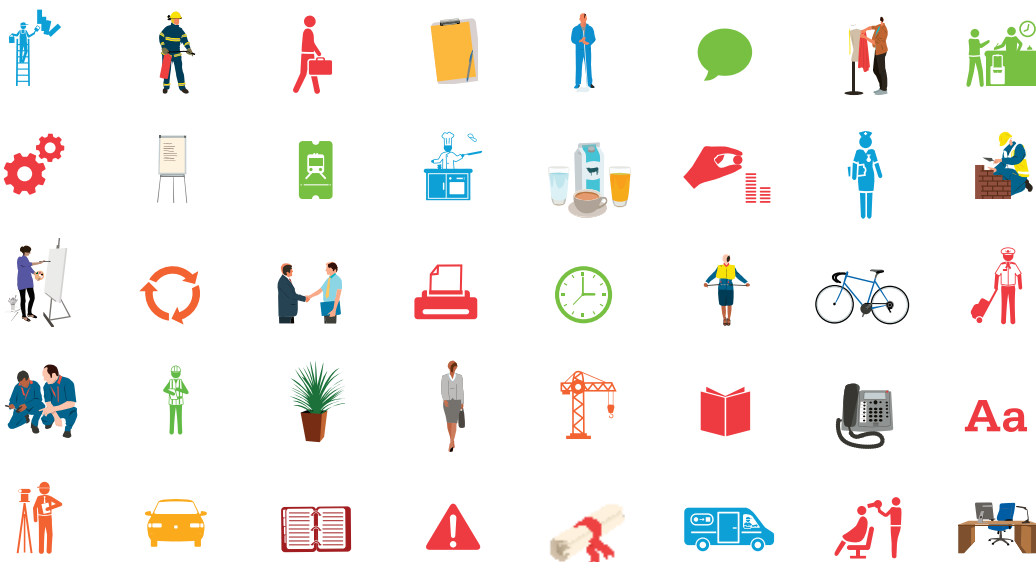
Nyelvi tanácsadó

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 ② MUNKAFÜZET

ÖNÁLLÓ TANULÁSRA





Penguin
Random
House

A fordítás alapja

English for Everyone: Practice 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 978-963-304-888-7

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 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

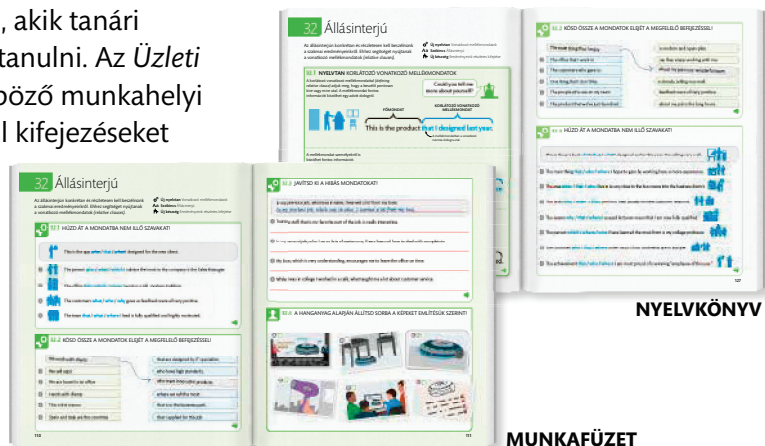
08	Bocsánatkérés	36	15	Termékleírás	56
Új készség	Folyamatos befejezett jelen		Új nyelvtan	Melléknevek sorrendje	
Szókincs	Bocsánatkérés		Szókincs	Vélemény- és tényközlő melléknevek	
Új készség	Telefonos bocsánatkérés		Új készség	Termékleírás készítése	
09	Szókincs	40	16	Szókincs	60
	Kommunikációs technológiák			Marketing és reklám	
10	Tervezés e-mailben	42	17	Termékmarketing	62
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	65
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	47	19	Tanácsok és javaslatok	68
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	50	20	Szókincs	72
				Menedzsment, vezetés, készségek	
14	Folyamatok leírása	52	21	Beszéljünk a képességekről!	74
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	78	29	Szókincs	102
Új nyelvtan	Szövegszervező eszközök			Iparágak és szakmai jellemvonások	
Szókincs	Csapatmunka és csapatépítés				
Új készség	Beszéljünk az ötleteinkről!		30	Munkaköri leírás	104
			Új nyelvtan	Névelők	
23	Események tervezése	82	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	107
			Új nyelvtan	Előjárászoói vonzatok	
24	Szókincs Értekezletek	86	Szókincs	Kísérőlevél	
			Új nyelvtan	Fogalmazzunk kísérőlevelet!	
25	Ki mit mondott?	88			
Új nyelvtan	Függő beszéd		32	Állásinterjú	110
Szókincs	Értekezletek		Új nyelvtan	Vonatkozó mellékmondatok	
Új készség	Elhangzottak idézése		Szókincs	Állásinterjú	
			Új készség	Eredményeink részletes kifejtése	
26	Ki mit kérdezett?	92			
Új nyelvtan	Függő kérdések		33	Szókincs Az üzleti élet idiómái	114
Szókincs	A <i>have</i> , a <i>make</i> , a <i>get</i> és a <i>do</i> használata				
Új készség	Kérdések idézése		34	Munkakapcsolatok	116
			Új nyelvtan	Három szóból álló vonzatos igék	
27	Mennyiségek kifejezése	96	Szókincs	Közösségi média	
Új nyelvtan	A <i>few</i> , a <i>little</i> és az <i>all</i> használata		Új készség	Közösségi hálózat építése	
Szókincs	Értekezletek				
Új készség	Beszéljünk a mennyiségekről!		35	Karrierlehetőségek	120
			Új nyelvtan	Lehetőségek kifejezése módbeli segédigékkel	
28	Az információ ellenőrzése	99	Szókincs	Karrierfejlődés	
Új nyelvtan	Alanyra kérdezés és utókérdések		Új készség	Beszéljünk a jövőről!	
Szókincs	Udvarias visszakérdezés				
Új készség	Az információ ellenőrzése		36	Szókincs	124
				Irodai és prezentációs eszközök	

37	Prezentáció felépítése	126	43	Feltételek megbeszélése	144
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	129	44	Problémák megvitatása	148
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	132	Megoldás		152
Új nyelvtan	Középfok és felsőfok		Köszönetnyilvánítás		176
Szókincs	Termékmarketing				
Új készség	Termékek összehasonlítása				
40	Tények és adatok bemutatása	135			
Új nyelvtan	Állandósult szókapcsolatok				
Szókincs	Üzleti trendek				
Új készség	Tények és adatok bemutatása				
41	Tervek és javaslatok	138			
Új nyelvtan	Közvetett kérdések				
Szókincs	Üzleti tárgyalások				
Új készség	Udvarias tárgyalás				
42	Vélemény nyomatékosítása	142			
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 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!



NYELVKÖNYV

MUNKAFÜZET

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

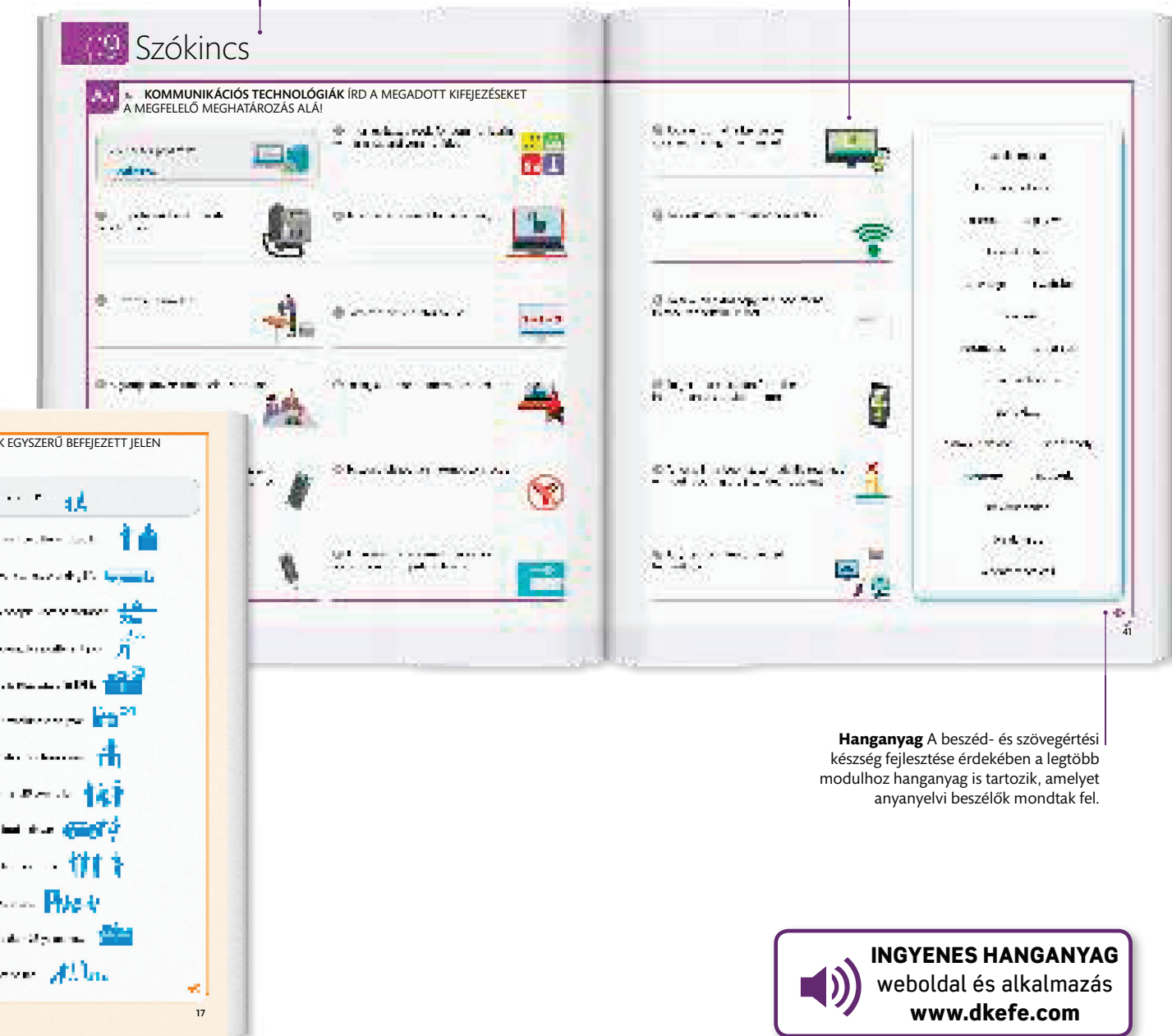
A lecke felépítése Minden lecke a legfontosabb tanulnivalók áttekintésével kezdődik.

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.



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 szöveggörnyezetben!



HALLÁS UTÁNI SZÖVEGÉRTÉS

Ellenőrizzük, mennyire értjük a beszélt angolt!



SZÓKINC

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.

8.5 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT AZ IGÉK FOLYAMATOS BEFEJEZETT JELEN IDEJŰ ALAKJÁVAL!

1. Catherine has been waiting (wait) for her feedback from the interview.

2. We are preparing (prepare) a proposal evening.

3. Our website is experiencing (experience) difficulties this morning.

4. Chris is working (work) on that project for three months now.

5. Our products are not selling (not sell) well so far this year.

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

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.

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

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

44.6 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLÓ SZERKEZETET, MAJD MOND IS KI A MONDATOT!

1. If you could have finished / had finished the project, then they would have been / would be the best.

2. We would have met our sales target if the internet hadn't gone / wouldn't have gone down.

3. If he had left, we would have earlier, because our new team are not a meeting.

4. They had been at the race, but would have won / had won the contest.

5. He could have promoted his film had seen / would have seen my presentation.

6. If we had lowered / would have lowered the price, we would have made more sales.

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

2.2 A HANGANYAG ALAPJÁN ÁLLÍTSD SORBA A KÉPEKET EMLÍTÉSÜK SZERINT!

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.

28

28.1

- What is our target this year?
- Who is handling the account?
- Who is in charge?
- What is your sales target?
- Who responds to complaints?
- Who spoke to Mr. Jones?
- What is our plan of action?

Megoldás

A feladatok megoldása a könyv végén található.

28.2

- Do I need to dress formally?
- Did you quote this price?
- What should I tell the client?
- Who wants to work in New York?

28.3

- We should increase our margins, shouldn't we?
- I didn't send you the report, did I?
- She'll be a great manager, won't she?
- I'm not getting a raise, am I?
- We haven't made a loss, have we?
- We're going to win the award, aren't we?
- Louis has worked here since 2012, hasn't he?
- Brett worked late last night, didn't he?

A feladat száma

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

28.4

- We could launch our product early, couldn't we?
- Jaleb ordered the samples, didn't he?
- We can't cut prices any further, can we?
- We haven't achieved our target, have we?
- We need to improve product quality, don't we?

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** Bemutakozás, mások bemutatása



1.1 EGÉSZÍTSD KI A MONDATOKAT A MEGADOTT SZAVAKKAL!



How do you do ? I'm Christophe from BlueTech.

1



I'd like to _____ you to Marco from IT.

2



You _____ be Paola from Madrid.

3



Gloria, _____ Julia, our new secretary.

4



Have you two _____ each other before?

5



Great to _____ you again!

6



_____ to meet you, Antonio.

7



Sanjay has _____ me all about you.

8



I don't _____ we've met before, have we?

9



It's a _____ to meet you.

pleasure

see

~~do~~

told

met

must

think

meet

introduce

Nice





1.2 KÖSD ÖSSZE A MONDATOK ELEJÉT A MEGFELELŐ BEFEJEZÉSSEL!

Peter, Philippe, I'm not sure

1 Simone, I'd like to introduce you to

2 Hello. I don't think we've

3 You must be Selma from the

4 Hi, Omar. I think we

5 My boss has told me

6 This is Colin from IT.

Gerald, our new sales manager.

met. My name's Jana.

if you have met each other.

so much about your work.

Colin, meet Liam. He's joining our team soon.

Chicago branch. Great to meet you.

met at the conference in Dubai last year.



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

The author says that meeting people is easy.

True ☐ False ☒ Not given ☐

1 Meeting people will always make you successful.

True ☐ False ☐ Not given ☐

2 You should talk about your recent experiences.

True ☐ False ☐ Not given ☐

3 The author thinks food is a good topic of conversation.

True ☐ False ☐ Not given ☐

4 You shouldn't ask how much someone earns.

True ☐ False ☐ Not given ☐

5 The author suggests talking about your education.

True ☐ False ☐ Not given ☐

6 The author says that you shouldn't talk about clients.

True ☐ False ☐ Not given ☐

ESSENTIAL SKILLS

Meeting and greeting

Meeting new people isn't always easy, but it's an essential skill for a young business professional.

Whether you're looking for a new job, hope to grow your business, or just want to find new clients, you need to talk to the right people. It doesn't always lead to success, but it can provide a great first step. So, what's the best way to start talking?

Talk about your recent experience: "I'm working with some great software engineers at the moment" is a great way to start. You can tell them about your personal life and interests: "I play golf with my friend on the weekend" might be a good starter. But you shouldn't talk about things that are too personal. If you ask someone how much money they earn, they might be offended! Another good idea is to talk about one of your clients: "I often work with ElectroSan, an exciting new Japanese start-up." You will soon find that the person you're talking to wants to know more...



1.4 JAVÍTSD KI A HIBÁS MONDATOKAT!

I staying at the hotel on Park Lane all this week.

I'm staying at the hotel on Park Lane all this week.



① I am catching the train to work at 8:15am each morning.



② We are having a new printer that is difficult to use.



③ I working at the Guangdong branch all this August.



④ Sanchez is knowing Katie because they worked together.



⑤ Do you enjoying this presentation? I think it's great.



⑥ Tim isn't knowing Anna from the Montevideo branch.



⑦ Marek is liking the new furniture we bought for the office.



⑧ How are you spelling your name?



⑨ The meeting usually is take only half an hour.



⑩ Doug is really enjoy the conference this year.



⑪ I'd like introduce you to my manager, José Rodriguez.



⑫ Clara working from 8:30 to 4:30 on Thursdays and Fridays.





1.5 HÚZD ÁT A MONDATBA NEM ILLŐ ALAKOT, MAJD MONDD IS KI A MONDATOT!

Raul ~~presents~~ / **is presenting** at the moment.



1

Our company **is having** / **have** some difficulties at the moment.



2

Pablo, I'd like you to **meet** / **meeting** my wife, Elvira.



3

I usually hate conferences, but I **enjoy** / **am enjoying** this one a lot.



4

I **have** / **am having** two children, a son and a daughter.



5

Michael, I **like** / **I'd like** to introduce you to Michelle.



6

I **don't think** / **am not thinking** we've met before, have we?



7

It's so great **to see** / **see** you again after such a long time.



8

How **do you pronounce** / **are you pronouncing** your last name?



9

You must **be** / **being** Harold from Copenhagen. Nice to meet you.



10

Hi, I think we met in Oslo, **aren't we** / **didn't we**?



02 Ismerkedés a munkatársakkal

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!

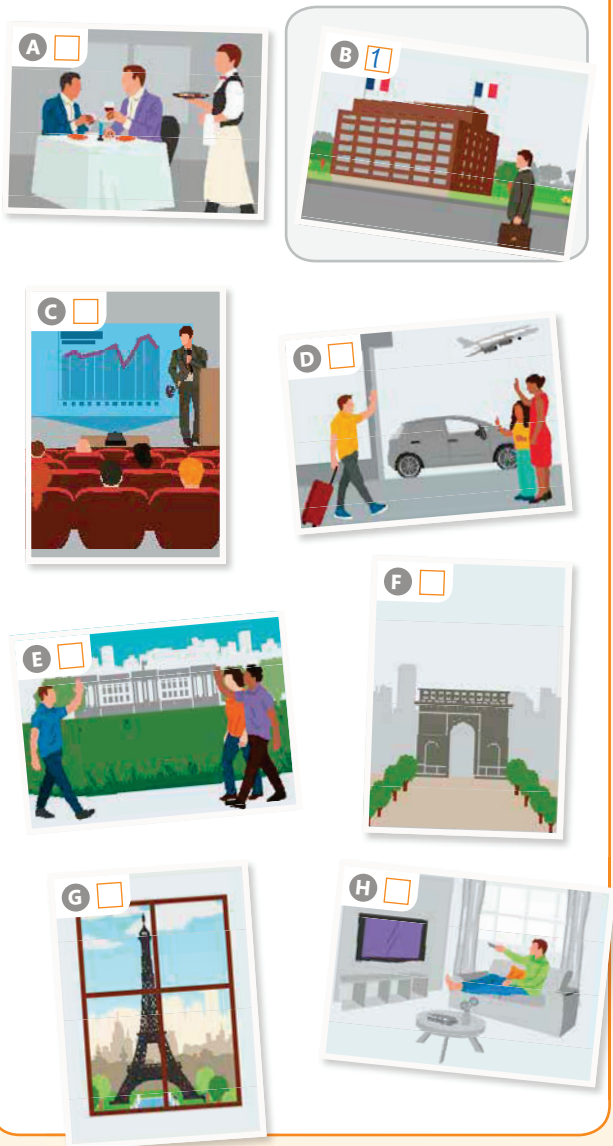


2.1 JELÖLD MEG A HELYES MONDATOKAT!

- | | |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| Jan was to look for a new job. | ☐ |
| Jan was looking for a new job. | ☒ |
-
- 1 I was preparing for the presentation. ☐
I was prepare for the presentation. ☐
 - 2 Did Greg work in the New York branch? ☐
Did Greg working in the New York branch? ☐
 - 3 Akira was living in Kyoto in 1998. ☐
Akira was live in Kyoto in 1998. ☐
 - 4 I didn't understanding the presentation. ☐
I didn't understand the presentation. ☐
 - 5 Pete was reading a book at 9pm yesterday. ☐
Pete read a book at 9pm yesterday. ☐
 - 6 I was feeling exhausted at work, so I left. ☐
I was feel exhausted at work, so I left. ☐
 - 7 Did you enjoy the presentation? ☐
Did you enjoyed the presentation? ☐
 - 8 Were you worked in IT then? ☐
Were you working in IT then? ☐
 - 9 Kai wasn't feeling well, so he went home. ☐
Kai didn't feeling well, so he went home. ☐
 - 10 I was finding a new job in France. ☐
I found a new job in France. ☐



2.2 A HANGANYAG ALAPJÁN ÁLLÍTSD SORBA A KÉPEKET EMLÍTÉSÜK SZERINT!





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

Chloe has bought (buy) a new apartment in Paris.



1 Daniel _____ (work) for more than five different law firms.



2 I _____ (take) the bus to work all my working life.



3 The company _____ (employ) five new people since September.



4 Peter is a terrible waiter. He _____ (start) looking for a different job.



5 Andrea _____ (work) here since she graduated in 1999.



6 The factory _____ (produce) 15,000 machines this year.



7 Tim's really happy. He _____ (finish) his presentation for tomorrow.



8 We _____ (sell) our products in more than 25 countries.



9 I _____ (walk) to work since my car broke down.



10 I _____ (decide) that I'm going to retire next year.



11 Dave _____ (take) more time than we expected.



12 I _____ (work) at this office for more than 25 years now.



13 Chris _____ (visit) more than 50 countries so far.





2.4 KÖSD ÖSSZE A MONDATOK ELEJÉT A MEGFELELŐ BEFEJEZÉSSSEL!

- | | |
|---|---|
| <p>Claire was working for a bank</p> <p>1 Jim was preparing a presentation</p> <p>2 I've worked at this company</p> <p>3 Chris had to wait for a taxi for</p> <p>4 Tim moved to New York</p> <p>5 I ran my own software company</p> <p>6 In 2013, our company</p> | <p>for more than ten years.</p> <p>more than an hour.</p> <p>when she received a new job offer.</p> <p>before I started working here.</p> <p>when his boss entered the room.</p> <p>bought a smaller Canadian software firm.</p> <p>when he was transferred to the US office.</p> |
|---|---|



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

Silvia has just started work for a bank.

True ☐ False ☒ Not given ☐

- 1 Silvia has worked for three employers so far.
True ☐ False ☐ Not given ☐
- 2 Her first job was boring.
True ☐ False ☐ Not given ☐
- 3 She worked there for six months.
True ☐ False ☐ Not given ☐
- 4 Silvia worked in a bar while she was studying.
True ☐ False ☐ Not given ☐
- 5 She only worked in the evenings.
True ☐ False ☐ Not given ☐
- 6 She was working as an intern until recently.
True ☐ False ☐ Not given ☐



Silvia's Blog
HOME | ENTRIES | ABOUT | CONTACT

POSTED FRIDAY, 7:30AM

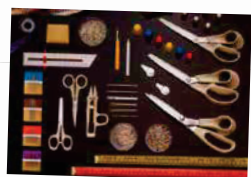
On the up!

I've just started my new job at Moda Fashions in Edinburgh. I've worked for three different employers so far, and I'm hoping that this job will be the best I've had.

My first job was in a local supermarket. I hated it. I was bored, I had no responsibilities, and the customers were often rude to me. I left after only three months.

After that, I worked in a bar. It was more interesting and I met some interesting people. I was studying for my business diploma while I worked there, so I had something to dream about.

Then I started to become interested in fashion. I was working as an intern for a small fashion agency when I received my job offer. I'm so excited.





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

My doctor **told** / ~~was telling~~ me that I should take a vacation.



1 At 3pm yesterday, I **discussed** / **was discussing** the new software with our IT team.



2 While Susan **has eaten** / **was eating** lunch, her team was working hard.



3 Karl moved to Berlin when he **lost** / **has lost** his job in Paris.



4 Alan **traveled** / **was traveling** to work when he received a call from his wife.



5 In 2007 I **was working** / **have worked** in the company headquarters in Geneva.



6 I **have lived** / **was living** in San Francisco since 2003.



7 Peter **is sleeping** / **was sleeping** at his desk when his phone rang.



8 They **was** / **have been** based in Frankfurt since 1994.



9 While I **was living** / **have living** in France, I worked as a waiter.



10 Derek **was buying** / **bought** his first house in 2009.



11 What **were you doing** / **have you done** at 4pm this afternoon?



12 I **was studying** / **studied** in college when I decided to work as a lawyer.



13 Who was in the meeting room when you **entered** / **have entered**?



14 We **were selling** / **sold** our first machine in China in 2003.



03 Szókincs

Aa

3.1 RÉSZLEGEK ÍRD A MEGADOTT RÉSZLEGEK NEVÉT A MEGFELELŐ MEGHATÁROZÁS ALÁ!

Deals with buying goods and raw materials

Purchasing



1 Deals with employee relations and matters such as hiring staff



2 Ensures that all technological systems are working and maintained



3 Deals with selling a finished product to outside markets



4 Deals with maintaining a positive public image for a company



5 Ensures that all contracts and company activities are legal



6 Ensures the smooth day-to-day running of the practical aspects of a company



7 Deals with organization and internal and external communication



8 Deals with researching and developing future products for a company



9 Deals with money matters, from paying bills to projecting sales



10 Deals with promoting products



11 Ensures all manufacturing stages run smoothly



Public Relations (PR)

Administration

Research and Development (R&D)

Production

Facilities / Office Services

Accounts / Finance

Information Technology (IT)

Human Resources (HR)

Sales

~~Purchasing~~

Legal

Marketing



Aa

3.2 SZEREPKÖRÖK ÍRD A MEGADOTT KIFEJEZÉSEKET A MEGFELELŐ KÉP ALÁ!



manager

Chief Executive Officer (CEO)

~~employer~~

Chief Financial Officer (CFO)

employee

assistant



Aa

3.3 FELADATKÖRÖK ÍRD A MEGADOTT KIFEJEZÉSEKET A MEGFELELŐ MEGHATÁROZÁS ALÁ!

To ensure something runs smoothly

to look after



1 To be employed by a company



2 To have a particular job or role



3 To have the duty of ensuring something is done effectively



4 To have control and authority over something



5 To be employed in a department or area of an industry



to work as ~~to look after~~ to be in charge of to be responsible for to work in to work for

