



# Situations: at the office

[www.katarzynawiacek.pl](http://www.katarzynawiacek.pl)



**Poproś o usunięcie zakleszczonego  
papieru w drukarce.**



**Poproś o usunięcie zakleszczonego  
papieru w drukarce.**

jammed      remove



**Zamów tusz do drukarki i dwie ryzy  
papieru.**



**Zapytaj przełożonego, czy możesz wyjść  
dwie godziny wcześniej.**



**Zapytaj przełożonego, czy możesz wyjść  
dwie godziny wcześniej.**

leave      earlier



**Zapytaj przełożonego, czy możesz przyjechać godzinę później. Podaj powód (np. pobranie krwi).**



**Zamów lunch / śniadanie w kawiarni  
niedaleko biura.**





**Życz innym pracownikom miłego  
weekendu.**



**Zapytaj współpracowników,  
jak im minął weekend.**



**Powiedz trzy zdania o swoim ostatnim weekendzie.**



**Poproś o przesunięcie spotkania  
na następny dzień.**



**Poinformuj, że projekt nie będzie gotowy  
na czas. Podaj powód.**



**Poinformuj, że projekt nie będzie gotowy  
na czas. Podaj powód.**

ready      on time



**Zapytaj się, jaki jest termin wykonania  
nowego zadania**



Zapytaj się, jaki **jest termin wykonania**  
**nowego zadania**

deadline





**Powiedz, że nie jesteś odpowiednim  
kandydatem na bycie liderem projektu.**



**Powiedz, że nie jesteś odpowiednim  
kandydatem na bycie liderem projektu.**

suitable      candidate



**Zasugeruj, kto powinien zostać liderem projektu i dlaczego.**



**Poproś o podwyżkę.**



**Poproś o podwyżkę.**

pay rise



**Powiedz, dlaczego uważasz,  
że **powinieneś/powinnaś** dostać **podwyżkę**.**



**Zapytaj kolegę z biura,  
czy zamieni się na biurka.**



Zapytaj przełożonego, czy następnego dnia możesz pracować z domu.





**Poproś o zmianę godzin pracy.**



**Poproś o zmianę godzin pracy.**

working hours



**Odmów przyścia do pracy w weekend.  
Podaj powód.**



Zadzwoń do działu **technicznego** i **powiedz**,  
że nie działa **komputer** i **drukarka**.



**Poproś sekretarkę o wydrukowanie  
10 kopii jednego dokumentu.**



**Poproś sekretarkę o wydrukowanie  
10 kopii jednego dokumentu.**

print      document



**Poinformuj klienta, że szefowa jest na zebraniu i nie może rozmawiać.**



**Poinformuj klienta, że szefowa jest na zebraniu i nie może rozmawiać.**

meeting      available





**Zapytaj o tematykę kolejnego zebrania.**



**Powiedz, że nie możesz uczestniczyć  
w kolejnym zebraniu.**



**Powiedz, że nie możesz uczestniczyć  
w kolejnym zebraniu.**

take part in



**Poinformuj, że bierzesz trzy dni wolnego.**



**Poinformuj, że bierzesz trzy dni wolnego.**

take a day off



**Zapytaj kolegę / koleżankę z pracy,  
czy zamieni się na zmiany.**



**Zapytaj kolegę / koleżankę z pracy,  
czy zamieni się na zmiany.**

change      shifts



**Poproś szefa o podpisanie dokumentu.**





**Poproś szefa o podpisanie dokumentu.**

sign



**Poproś członków swojego zespołu  
o przestanie Ci wszystkich danych,  
które zgromadzili.**



**Poproś sekretarkę o wystanie paczki  
do klienta.**



Umów **spotkanie dyrektora**  
z **zagranicznym ważnym klientem**.



**Zapytaj, kiedy umowy będą podpisane.**



Zamów catering na **spotkanie zarządu**.



**Odwołaj spotkanie szefa z klientem.**



**Odwołaj spotkanie szefa z klientem.**

cancel





**Zapytaj o dostępność 10-osobowej sali  
na spotkanie w przyszłym tygodniu.**



Więcej kart z **sytuacjami z życia**  
**codziennego znajdziesz tutaj**

<https://bit.ly/Roleplaysandreactions>