



SPEAKREADY.PL

POZIOM B2-C1

Kolekcja Gotowych Zwrotów Biznesowych Speak Ready, ENGLISH – POLISH version.

Czy zdarza Ci się znać gramatykę i słownictwo, ale mimo to czuć niepewność podczas rozmów biznesowych po angielsku? Ta kolekcja powstała właśnie po to, aby rozwiązać ten problem. Zebraliśmy tu **12** starannie opracowanych rozdziałów – od eleganckiego rozpoczynania i kończenia spotkań, przez umiejętne przerywanie, aż po radzenie sobie w trudnych sytuacjach. Każdy rozdział podzielony jest na poziomy B2 i C1, co pozwala łatwo dopasować zwroty do swojego poziomu. Praktyczne przykłady z polskimi tłumaczeniami, gotowe frazy do small talku, nawigacji po ekranie oraz najmocniejsze słowa-klucze biznesowe sprawiają, że ta kolekcja to kompletne narzędzie do codziennego użytku. Sekcje ostrzegawcze pokazują, czego nie mówić i dlaczego niektóre poprawne gramatycznie zdania brzmią „dziwnie” dla **native speaker**a.

Jak najlepiej korzystać z tej kolekcji? Po pierwsze, czytaj na głos wybrane zwroty – powtarzanie to klucz do naturalności. Po drugie, wybieraj **5–7** zwrotów tygodniowo i wprowadzaj je do swojej komunikacji. Po trzecie, ćwicz w rzeczywistych sytuacjach: na spotkaniach, w mailach, w rozmowach rekrutacyjnych. Po czwarte, zawsze dostosowuj ton do kontekstu – od luźnego po bardzo formalny. Pamiętaj: nie chodzi o to, żeby mówić perfekcyjnie. Chodzi o to, żeby czuć się pewnie i profesjonalnie – nawet gdy nie jesteś **native speaker**em.

Życzymy Ci owocnych rozmów, udanych spotkań i pewności siebie w każdym biznesowym kontekście! **Powodzenia!**

Redakcja SpeakReady.pl

Spotkania i dyskusje – kluczowe zwroty biznesowe

Poniżej znajdziesz gotowe frazy podzielone na poziomy B2 i C1, które pomogą Ci prowadzić spotkania, elegancko wtrącać się do dyskusji, zadawać pytania pogłębiające rozmowę oraz prosić o wyjaśnienia w sposób naturalny i profesjonalny.

Spis treści:

Rozdział 1. Rozpoczynanie i kończenie rozmowy

Rozdział 2. Eleganckie przerywanie i wtrącanie się, nie tracąc twarzy

Podrozdziały:

Grzeczne wtrącenia do dyskusji, budowanie na czyjejs wypowiedzi, zgadzanie się i wyrażanie poparcia, delikatne wyrażanie innego zdania, przerywanie w pilnych sytuacjach, przerywanie w celu doprecyzowania.

Rozdział 3. Zadawanie pytań, które pogłębiają rozmowę i budują relację

Podrozdziały:

Zadawanie pytań w rozmowie rekrutacyjnej

Rozdział 4. Prośby o wyjaśnienie w sposób naturalny i profesjonalny

Rozdział 5. Rozwijanie wątku zamiast kończyć rozmowę na „sucho”

Rozdział 6. Przekładanie spotkań

Rozdział 7. Swobodne przechodzenie między stylem formalnym, a półformalnym

Dodatkowo odkryjesz:

Rozdział 8. Najmocniejsze słowa-klucze, które robią różnicę – **POWER WORDS**

Rozdział 9. Czego absolutnie NIE mówić – najczęstsze błędy biznesowe w języku angielskim

Rozdział 10. Dlaczego coś może brzmieć „dziwnie”, mimo że gramatycznie jest poprawne

BONUS:

Rozdział 11. Nawigacja po ekranie – przydatne zwroty gdy prezentujesz content

Rozdział 12. Small talk bez bólu

Rozdział 1 – Rozpoczynanie i kończenie rozmowy

Eleganckie otwarcie spotkania nadaje ton całej rozmowie i buduje profesjonalny wizerunek. Na poziomie B2 skup się na prostych, ale uprzejmych formach jak *„Thanks for joining today”* czy *„Shall we get started?”*. Na poziomie C1 sięgaj po bardziej rozbudowane konstrukcje: *„I'd like to kick off this meeting by...”* lub *„Let me briefly outline today's agenda.”* Kończenie rozmowy to równie ważny moment – podsumuj postępy, podziękuj za wkład i określ kolejne kroki. Zwroty takie jak *„We've made solid progress today”* (C1) lub *„Let's wrap this up here”* (B2) brzmią naturalnie i profesjonalnie.

✓ Rozpoczynanie – B2

- **Hi everyone, thanks for joining today.** → Cześć wszystkim, dzięki za dołączenie dzisiaj.
- **Good morning everyone, hope you're doing well.** → Dzień dobry wszystkim, mam nadzieję, że macie się dobrze.
- **Thanks for making time for this meeting.** → Dzięki, że znaleźliście czas na to spotkanie.
- **Shall we get started?** → Czy możemy zaczynać?
- **Let's jump right into it.** → Przejdźmy od razu do rzeczy.
- **Thanks for coming everyone.** → Dzięki wszystkim za przybycie.
- **I appreciate you being here.** → Doceniam, że tu jesteście.

✓ Rozpoczynanie – C1

- **I really appreciate you taking the time to meet today.** → Bardzo doceniam, że poświęciliście czas na dzisiejsze spotkanie.
- **Before we dive in, how is everyone doing?** → Zanim zaczniemy na dobre, jak się wszyscy macie?
- **I'd like to kick off this meeting by...** → Chciałbym/chciałabym rozpocząć to spotkanie od...
- **Thank you all for being here on such short notice.** → Dziękuję wszystkim za obecność mimo krótkiego terminu.
- **I hope this session will be productive and valuable for everyone.** → Mam nadzieję, że ta sesja będzie produktywna i wartościowa dla wszystkich.
- **Let me briefly outline today's agenda.** → Pozwólcie, że krótko zarysuję dzisiejszy porządek obrad.
- **It's great to see you all here.** → Miło Was wszystkich widzieć.

✓ Kończenie – B2

- **Thanks everyone, that was a productive meeting.** → Dzięki wszystkim, to było owocne spotkanie.
- **Let's wrap this up here.** → Zakończmy na tym.
- **I think we covered everything.** → Myślę, że omówiliśmy wszystko.
- **Great discussion today – thank you all.** → Świetna dyskusja dzisiaj – dziękuję wszystkim.
- **We'll follow up on the action points.** → Zrobimy follow-up w sprawie punktów działania.
- **Have a great rest of the day!** → Miłego reszty dnia!
- **Talk to you soon.** → Do usłyszenia wkrótce.

✓ Kończenie – C1

- **That brings us to a natural close.** → To nas doprowadza do naturalnego zakończenia.
- **Unless there's anything else, let's conclude here.** → Jeśli nie ma nic więcej, zakończmy na tym.
- **I appreciate everyone's valuable input.** → Doceniam cenne uwagi wszystkich.
- **We've made solid progress today.** → Dziś zrobiliśmy solidny postęp.
- **I'll send a summary after the meeting.** → Wyślę podsumowanie po spotkaniu.
- **Thank you once again for your time and insights.** → Jeszcze raz dziękuję za czas i spostrzeżenia.
- **Looking forward to our next discussion.** → Cieszę się na naszą kolejną rozmowę.

Rozdział 2 – Eleganckie przerywanie i wtrącanie się, nie tracąc twarzy

Przerywanie w rozmowie biznesowej to sztuka – dobrze wykonane, pozwala wnieść cenny wkład bez urażania rozmówcy. Kluczem jest stosowanie **softenerów** (zmiękczeń): „*If I may...*”, „*Sorry to interrupt, but...*”, „*Just a quick point...*”. Na poziomie B2 używaj prostych, uprzejmych form. Na poziomie C1 sięgaj po bardziej wyrafinowane konstrukcje jak „*If I may briefly interject...*” czy „*Allow me to add a quick point here.*” Pamiętaj o podziale na kategorie: grzeczne wtrącenia, budowanie na wypowiedzi, zgadzanie się, wyrażanie innego zdania oraz przerywanie w pilnych sytuacjach.

Grzeczne wtrącenia – B2

- **Sorry to interrupt, but I'd like to add something.** → Przepraszam, że przerywam, ale chciałbym/chciałabym coś dodać.
- **If I may jump in for a second...** → Jeśli mogę się wtrącić na sekundę...
- **Just a quick point...** → Tylko krótki komentarz...
- **Can I add something here?** → Czy mogę coś dodać?
- **Excuse me for a moment...** → Przepraszam na chwilę...
- **May I say something?** → Czy mogę coś powiedzieć?
- **I'd like to comment on that.** → Chciałbym/chciałabym się do tego odnieść.

Grzeczne wtrącenia – C1

- **If I may briefly interject...** → Jeśli mogę na chwilę wtrącić...
- **Allow me to add a quick point here.** → Pozwólcie, że dodam krótki punkt.
- **If I may come in at this stage...** → Jeśli mogę się włączyć na tym etapie...
- **I'd like to briefly build on this.** → Chciałbym/chciałabym krótko rozwinąć ten temat.
- **May I just add one consideration?** → Czy mogę dodać jedną uwagę?
- **Sorry to cut in, but this is relevant.** → Przepraszam, że wchodzę, ale to istotne.
- **If I could just add one thought...** → Gdybym mógł/mogła dodać jedną myśl...

Budowanie na czyjejs wypowiedzi – B2

- **Building on what you said...** → Odwołując się do tego, co powiedziałaś/powiedziałś...
- **That makes sense, and I think also...** → To ma sens, a ja myślę dodatkowo...
- **Following your idea...** → Kontynuując Twoją myśl...
- **To add to that...** → Dodając do tego...
- **From what you said...** → Z tego, co powiedziałaś/powiedziałś...
- **I agree and I would add...** → Zgadzam się i dodałbym/dodałabym...
- **On top of that...** → Na dodatek...

Budowanie na czyjejs wypowiedzi – C1

- **Expanding on your point...** → Rozwijając Twój punkt...
- **To take your idea a step further...** → Idąc o krok dalej z Twoją myślą...
- **This complements what you mentioned...** → To uzupełnia to, co wspomniałaś/wspomniawsz...
- **Building upon your observation...** → Rozwijając Twoje spostrzeżenie...
- **Your remark brings up an important aspect...** → Twoja uwaga podnosi ważny aspekt...
- **This aligns with and extends...** → To zgadza się i rozwija...
- **I'd like to build directly on that...** → Chciałbym/chciałabym bezpośrednio rozwinąć to...

Zgadzanie się i wyrażanie poparcia – B2

- **I agree with you.** → Zgadzam się z Tobą.
- **That's a good point.** → To dobry punkt.
- **You're right.** → Masz rację.
- **I think the same.** → Myślę tak samo.
- **Exactly.** → Dokładnie.
- **That's true.** → To prawda.
- **I fully support this.** → W pełni to popieram.

Zgadzanie się i wyrażanie poparcia – C1

- **I fully concur with your assessment.** → W pełni zgadzam się z Twoją oceną.
- **That's a very valid point.** → To bardzo trafny punkt.
- **I completely share your perspective.** → Całkowicie podzielam Twoje spojrzenie.
- **I strongly support this approach.** → Mocno popieram to podejście.
- **This resonates with my experience.** → To rezonuje z moim doświadczeniem.
- **I'm on the same page.** → Jesteśmy na tej samej stronie.
- **Absolutely, I agree entirely.** → Absolutnie, całkowicie się zgadzam.

Delikatne wyrażanie innego zdania – B2

- **I see your point, but...** → Rozumiem Twój punkt, ale...
- **I'm not sure if I fully agree.** → Nie jestem pewien/pewna, czy całkowicie się zgadzam.
- **From my perspective...** → Z mojego punktu widzenia...
- **I understand, however...** → Rozumiem, jednak...
- **That's interesting, though I think...** → To ciekawe, choć myślę...
- **Maybe another way to look at it is...** → Może inny sposób patrzenia na to to...
- **I have a slightly different view.** → Mam nieco inne spojrzenie.

Delikatne wyrażanie innego zdania – C1

- **While I understand your point, I would suggest...** → Chociaż rozumiem Twój punkt, proponowałbym...
- **I see it slightly differently...** → Widzę to nieco inaczej...
- **I would respectfully challenge that idea.** → Z szacunkiem chciałbym/chciałabym poddać w wątpliwość tę ideę.
- **Another perspective could be...** → Inna perspektywa mogłaby być...
- **It may be beneficial to consider...** → Może warto rozważyć...
- **I wonder if there's room for...** → Zastanawiam się, czy jest miejsce na...

Przerywanie w pilnych sytuacjach / w celu doprecyzowania – B2

- **Sorry to interrupt, but this is quite urgent.** → Przepraszam, że przerywam, ale to pilne.
- **If I may jump in quickly...** → Jeśli mogę szybko się wtrącić...
- **Just a quick clarification...** → Tylko szybkie doprecyzowanie...
- **Before we move on...** → Zanim przejdziemy dalej...
- **Sorry, this might be important.** → Przepraszam, to może być ważne.
- **Can I ask a quick question?** → Czy mogę zadać szybkie pytanie?
- **Just to clarify...** → Tylko żeby doprecyzować...

Przerywanie w pilnych sytuacjach / w celu doprecyzowania – C1

- **Sorry to interject, but I need clarification on this.** → Przepraszam za wtrącenie, ale potrzebuję doprecyzowania.
- **If I may, this is time-sensitive.** → Jeśli mogę – to jest pilne.
- **Just to ensure alignment before moving forward...** → Tylko żeby upewnić się co do zgodności zanim przejdziemy dalej...

Rozdział 3 – Zadawanie pytań, które pogłębiają rozmowę i budują relację

Dobre pytania to fundament skutecznej komunikacji biznesowej. Na poziomie B2 pytaj o obowiązki, strukturę zespołu i kolejne kroki. Na poziomie C1 sięgaj głębiej – pytaj o definicję sukcesu, kulturę zespołu, możliwości rozwoju i sposób oceny wyników. Pamiętaj również, że pytania zadawane przez kandydata na rozmowie rekrutacyjnej świadczą o Twoim zaangażowaniu i profesjonalizmie.

✔ Pytania rekrutacyjne – B2

- **Can you tell me more about this role?** → Czy możesz powiedzieć mi więcej o tej roli?
- **What does a typical day look like?** → Jak wygląda typowy dzień?
- **What are the main responsibilities?** → Jakie są główne obowiązki?
- **What are the expectations for this position?** → Jakie są oczekiwania wobec tej pozycji?
- **What skills are most important?** → Jakie umiejętności są najważniejsze?
- **How is the team structured?** → Jak jest zbudowany zespół?
- **What are the next steps?** → Jakie są kolejne kroki?

✔ Pytania rekrutacyjne – C1

- **How would you define success in the first six months?** → Jak zdefiniowałbyś sukces w pierwszych sześciu miesiącach?
- **What are the main challenges of this role?** → Jakie są główne wyzwania tej roli?
- **How does this position contribute to the company's goals?** → Jak ta pozycja przyczynia się do celów firmy?
- **What is the team culture like?** → Jaka jest kultura zespołu?
- **What development opportunities are there?** → Jakie są możliwości rozwoju?
- **How is performance evaluated?** → Jak oceniana jest wydajność?
- **What motivated you to hire for this role?** → Co skłoniło Cię do rekrutacji na tę rolę?

✔ Pytania ogólne – B2

- **What do you think about ...?** → Co myślisz o ...?
- **How do you feel about ...?** → Co sądzisz o ...?
- **What's your experience with ...?** → Jakie masz doświadczenie z ...?
- **Could you tell me more about ...?** → Czy mógłbyś/mogłabyś powiedzieć mi więcej o ...?
- **What do you like most about ...?** → Co najbardziej lubisz w ...?
- **What are the biggest challenges with ...?** → Jakie są największe wyzwania z ...?
- **What's the most interesting part of ...?** → Jaka jest najciekawsza część ...?
- **What advice would you give on ...?** → Jaką radę dałbyś/dałabyś w sprawie ...?

✔ Pytania ogólne – C1

- **What's your take on ...?** → Jakie jest Twoje zdanie na temat ...? / Co sądzisz o ...?
- **How do you see ... evolving in the coming years?** → Jak widzisz rozwój ... w nadchodzących latach?
- **In your experience, what makes ... successful?** → Z Twojego doświadczenia, co sprawia, że ... jest udany?
- **What has been your biggest learning from ...?** → Czego największego nauczyłeś/nauczyłaś się z ...?
- **How are you approaching ... at the moment?** → Jak obecnie podchodzisz do ...?
- **What do you find most rewarding about ...?** → Co uważasz za najbardziej satysfakcjonujące w ...?
- **What emerging trends in ... are you following closely?** → Jakie nowe trendy w ... szczególnie śledzisz?
- **If you could change one thing about ..., what would it be?** → Gdybyś mógł/mogła zmienić jedną rzecz w ..., co by to było?
- **What's the key factor behind ...?** → Jaki jest kluczowy czynnik stojący za ...?

Rozdział 4 – Prośby o wyjaśnienie w sposób naturalny i profesjonalny

Gdy coś jest niejasne, poproś o wyjaśnienie w sposób uprzejmy i profesjonalny. Na poziomie B2 używaj prostych form: „**Could you clarify what you mean?**” lub „**I'm not sure I follow.**” Na poziomie C1 sięgaj po wyrafinowane konstrukcje: „**I'd appreciate some clarification on this**” lub „**Could you walk me through this?**” Pamiętaj, że prośenie o wyjaśnienie to oznaka profesjonalizmu, a nie słabości.

Gdy coś jest niejasne – B2

- **I don't fully understand this part.** → Nie do końca rozumiem tę część.
- **Could you clarify what you mean?** → Czy możesz wyjaśnić, co masz na myśli?
- **I'm not sure I follow.** → Nie jestem pewien/pewna, czy nadążam.
- **Could you explain this point?** → Czy możesz wyjaśnić ten punkt?
- **I'm a bit confused about this.** → Trochę mnie to dezorientuje.
- **What exactly does this mean?** → Co to dokładnie oznacza?
- **Could you give more details?** → Czy możesz podać więcej szczegółów?

Gdy coś jest niejasne – C1

- **I'd appreciate some clarification on this.** → Byłbym/byłabym wdzięczny/wdzięczna za wyjaśnienie.
- **Could you elaborate on that?** → Czy mógłbyś/mogłabyś to rozwinąć?
- **I'd like to better understand the rationale.** → Chciałbym/chciałabym lepiej zrozumieć logikę.
- **There seems to be some ambiguity here.** → Wydaje się, że jest tu pewna niejasność.
- **Could you walk me through this?** → Czy mógłbyś/mogłabyś mnie przez to przeprowadzić?
- **I want to make sure I understand correctly.** → Chcę się upewnić, że dobrze zrozumiałem/zrozumiałam.
- **Could you provide additional context?** → Czy możesz podać dodatkowy kontekst?

Rozdział 5 – Rozwijanie wątku zamiast kończyć rozmowę na „sucho”

Umiejętność rozwijania wątku to klucz do prowadzenia płynnych, angażujących rozmów biznesowych. Zamiast kończyć rozmowę na jednym zdaniu, buduj na wypowiedziach innych i przechodź na głębszy poziom dyskusji. Na poziomie B2 używaj form jak *„That's interesting, and I would add...”* Na poziomie C1 sięgaj po *Let's drill down into this topic* czy *This raises another important question...*

Budowanie na wypowiedzi – B2

- **Building on what you said...** → Odwołując się do tego, co powiedziałeś/powiedziałaś...
- **That's interesting, and I would add...** → To ciekawe, a ja dodałbym/dodałabym...
- **Following your point...** → Kontynuując Twój punkt...
- **To add to that...** → Dodając do tego...
- **From my side...** → Z mojej strony...
- **Another thing to consider...** → Inna rzecz do rozważenia...
- **On top of that...** → Na dodatek...

Budowanie na wypowiedzi – C1

- **Expanding on your idea...** → Rozwijając Twoją myśl...
- **To take this a step further...** → Idąc o krok dalej...
- **This complements what you mentioned...** → To uzupełnia to, co wspomniałeś/wspomniłaś...
- **Building upon your observation...** → Rozwijając Twoje spostrzeżenie...
- **Your point opens up an interesting direction...** → Twój punkt otwiera interesujący kierunek...
- **This aligns with and extends...** → To zgadza się i rozwija...
- **I'd like to explore this further by...** → Chciałbym/chciałabym rozwinąć to dalej poprzez...

Przechodzenie na głębszy poziom – B2

- **Can we go into more detail?** → Czy możemy wejść w więcej szczegółów?
- **What happened next?** → Co stało się potem?
- **How did that affect the project?** → Jak to wpłynęło na projekt?
- **Could you tell me more about that?** → Czy możesz powiedzieć więcej na ten temat?
- **Let's look at this more closely.** → Spójrzmy na to bliżej.
- **What was the result?** → Jaki był rezultat?
- **Can you give an example?** → Czy możesz podać przykład?

Przechodzenie na głębszy poziom – C1

- **Let's drill down into this topic.** → Przejdźmy głębiej w ten temat.
- **Could we deep dive into the details?** → Czy moglibyśmy zrobić głębokie nurkowanie w szczegóły?
- **What are the broader implications?** → Jakie są szersze implikacje?
- **How might this evolve in the long term?** → Jak to może ewoluować w dłuższej perspektywie?
- **Let's unpack this step by step.** → Rozpakujmy to krok po kroku.
- **This raises another important question...** → To rodzi kolejne ważne pytanie...
- **From a broader perspective...** → Z szerszej perspektywy...

Rozdział 6 – Przekładanie spotkań

Przekładanie spotkania to sytuacja, która wymaga taktu i profesjonalizmu. Na poziomie B2 używaj prostych, uprzejmych form jak „*I'm sorry, but I need to reschedule*” lub „*Would it be possible to move the meeting?*” Na poziomie C1 sięgaj po bardziej wyrafinowane konstrukcje: „*I apologise for the short notice, but I need to reschedule*” czy „*Due to unforeseen circumstances...*” Zawsze proponuj alternatywny termin – to pokazuje, że zależy Ci na spotkaniu.

Prośba o przełożenie – B2

- **I'm sorry, but I need to reschedule.** → Przepraszam, ale muszę przełożyć spotkanie.
- **Would it be possible to move the meeting?** → Czy byłoby możliwe przełożenie spotkania?
- **I have a conflict on Thursday.** → Mam konflikt terminowy w czwartek.
- **Could we do it next week?** → Czy moglibyśmy zrobić to w przyszłym tygodniu?
- **Let's find another time.** → Znajdźmy inny termin.
- **I can't make it on Friday.** → Nie dam rady w piątek.
- **Sorry for the late notice.** → Przepraszam za późną informację.

Prośba o przełożenie – C1

- **I apologise for the short notice, but I need to reschedule.** → Przepraszam za krótki termin, ale muszę przełożyć.
- **Unfortunately, something urgent has come up.** → Niestety, pojawiło się coś pilnego.
- **Would you be open to finding a new slot?** → Czy byłbyś otwarty na nowy termin?
- **I'd be grateful if we could postpone by a few days.** → Byłbym wdzięczny za przełożenie o kilka dni.
- **Due to unforeseen circumstances...** → Z powodu nieprzewidzianych okoliczności...
- **I'd like to propose rescheduling to...** → Chciałbym zaproponować nowy termin na...
- **Let me suggest a few alternative dates.** → Pozwól, że zasugeruję kilka alternatywnych dat.

Propozycja nowego terminu – B2

- **How about Tuesday at 10 AM?** → Co powiesz na wtorek o 10?
- **Would Wednesday work for you?** → Czy środa Ci pasuje?
- **I'm available next Monday.** → Jestem dostępny w przyszły poniedziałek.
- **What time works for you?** → Która godzina Ci pasuje?
- **Let's schedule a call.** → Umówmy się na rozmowę.
- **I'll send you a calendar invite.** → Wyślę Ci zaproszenie w kalendarzu.
- **Does 2 PM suit you?** → Czy 14:00 Ci odpowiada?

Propozycja nowego terminu – C1

- **I propose Tuesday the 27th at 10:30.** → Proponuję wtorek 27-go o 10:30.
- **I'm quite flexible next week.** → Jestem dość elastyczny w przyszłym tygodniu.
- **Let me suggest two options.** → Pozwól, że zasugeruję dwie opcje.
- **Would any slot between 9 and 12 suit you?** → Czy jakiś termin między 9 a 12 Ci pasuje?
- **Please let me know what works best on your end.** → Daj znać, co najlepiej Ci pasuje.
- **I'd be grateful for your availability.** → Byłbym wdzięczny za informację o Twojej dostępności.
- **Let's aim for a time that suits everyone.** → Celujmy w termin, który pasuje wszystkim.

Rozdział 7 – Swobodne przechodzenie między stylem formalnym a półformalnym

Umiejętność płynnego przechodzenia między rejestrami językowymi to znak rozpoznawczy zaawansowanego użytkownika języka. W nieformalnych momentach spotkania możesz użyć „**Let's keep it relaxed**” (B2) lub „**Feel free to drop the formalities**” (C1). Gdy czas wrócić do spraw biznesowych, powiedz „**Let's get back to business**” (B2) lub „**Returning to a more formal register...**” (C1). Klucz to świadomość kontekstu i płynne przejścia.

Przechodzenie na luźniejszy ton – B2

- **Let's keep it relaxed.** → Zachowajmy luźną atmosferę.
- **Feel free to speak openly.** → Mów śmiało i otwarcie.
- **We can be a bit more casual.** → Możemy być trochę luźniejsi.
- **Just between us...** → Tylko między nami...
- **On a lighter note...** → Przechodząc na lżejszy ton...
- **Let's stay informal here.** → Zostańmy tu nieformalni.
- **No need to be too formal.** → Nie musimy być zbyt formalni.

Przechodzenie na luźniejszy ton – C1

- **Switching to a more informal tone...** → Przechodząc na bardziej nieformalny ton...
- **If I may be a bit more direct...** → Jeśli mogę być trochę bardziej bezpośredni...
- **On a lighter note...** → Przechodząc na lżejszy ton...
- **Let's balance professionalism with openness.** → Połączmy profesjonalizm z otwartością.
- **Moving back to a more casual style...** → Wracając do bardziej swobodnego stylu...
- **Striking a balance between the two...** → Znajdując równowagę między jednym a drugim...
- **Feel free to drop the formalities.** → Możesz porzucić formalności.

Powrót do tonu formalnego – B2

- **On a more formal note...** → Przechodząc na bardziej formalny ton...
- **To be more professional...** → Mówiąc bardziej profesjonalnie...
- **Let's get back to business.** → Wróćmy do rzeczy.
- **More formally speaking...** → Mówiąc bardziej formalnie...
- **To keep it professional...** → Aby zachować profesjonalizm...
- **Let's be a bit more serious now.** → Teraz bądźmy trochę poważniejsi.
- **Back to the main topic...** → Wracając do głównego tematu...

Powrót do tonu formalnego – C1

- **Returning to a more formal register...** → Wracając do bardziej formalnego rejestru...
- **If we may adopt a more structured approach...** → Jeśli możemy przyjąć bardziej strukturalne podejście...
- **To maintain professional standards...** → Aby utrzymać standardy profesjonalne...
- **Let's align on the formal requirements.** → Dostosujmy się do formalnych wymagań.
- **On a more corporate note...** → Przechodząc na bardziej korporacyjny ton...
- **I'd like to summarize formally.** → Chciałbym/chciałabym podsumować w sposób formalny.
- **Shifting back to official communication...** → Przechodząc z powrotem do oficjalnej komunikacji...

Rozdział 8 – Najmocniejsze słowa-klucze, które robią różnicę (Power Words)



Pro tip: Staraj się używać 2–3 z tych słów w każdej ważnej wypowiedzi – od razu brzmi to bardziej profesjonalnie. Poniżej znajdziesz 25 najpotężniejszych słów biznesowych z polskimi odpowiednikami. Włącz je do swojego codziennego słownictwa i obserwuj, jak zmienia się odbiór Twoich wypowiedzi.

| English | Polski odpowiednik |
|--------------------------|--------------------------------------|
| Align | Dostosować / Zgrać |
| Game-changing (solution) | Rewolucyjny / zmieniający reguły gry |
| Drive | Napędzać / Prowadzić |
| Accelerate | Przyśpieszyć |
| Optimize | Zoptymalizować |
| Facilitate | Ułatwić / Umożliwić |
| Streamline | Usprawnić / Uprościć |
| Proactive | Proaktywny |
| Strategic | Strategiczny |
| Synergy | Synergia |
| High-Potential (HiPo) | Wysoki potencjał |

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Deliver | Dostarczyć / Realizować |
| Foster | Wspierać / Kultywować |
| Accelerate | Przyspieszyć |
| Maximize | Maksymalizować |
| Proven | Sprawdzony / potwierdzony wynikami |
| Empower | Wzmocnić / Upoważnić |
| Integrate | Zintegrować |
| Transform | Przekształcić |
| Prioritize | Priorytetować |
| Catalyze | Zapoczątkować / Katalizować |
| Impactful | Skuteczny / mający duży wpływ |
| Groundbreaking | Pionierski / przełomowy |
| Amplify | Wzmocnić / Spotęgować |
| Cultivate | Kultywować / Rozwijać |

Rozdział 9 – Czego absolutnie NIE mówić – najczęstsze błędy biznesowe

Poniżej znajdziesz zestawienie najczęstszych błędów językowych w kontekście biznesowym wraz z profesjonalnymi alternatywami. Zamiast mówić wprost i konfrontacyjnie, używaj eufemizmów i konstruktywnego języka. To nie tylko kwestia uprzejmości – to kwestia budowania profesjonalnego wizerunku.

|  Nie mów |  Mów zamiast tego |
|---|--|
| I don't know | That's a great question. Let me check and get back to you. |
| You're wrong | I see it a bit differently... |
| This is not my job | I'll make sure the right person handles this. |
| It's impossible | It's challenging, but let's explore options. |
| That's stupid | That's an interesting approach. |
| I can't | I'll do my best to make it happen. |
| We have a problem | We have an opportunity to improve. |
| It's not fair | Let's find a balanced solution. |
| Obviously... | As you may already know... |
| Basically... | In essence... |
| You always... | I've noticed that... |
| It's not my fault | Let's focus on solutions. |
| I forgot | I'll follow up right away. |
| Whatever | Let's align on the best approach. |
| It's too expensive | The investment is higher than expected. |
| I'm too busy | I can prioritize this. |
| That won't work | Let's explore alternatives. |
| No way | I'd prefer a different direction. |
| This is boring | This could be more engaging if... |
| I hate this | This is quite challenging for me. |

Rozdział 10 – Dlaczego coś może brzmieć „dziwnie”, mimo że gramatycznie jest poprawne

Czasem zdanie jest w 100% poprawne gramatycznie, ale brzmi nienaturalnie lub „sztywno” dla native speakera. Oto najczęstsze pułapki, na które warto uważać:

Brak „softenerów”
Zamiast: „*I need this by tomorrow.*” Lepiej: „*I was wondering if we could have this by tomorrow.*” Brak zmiękczeń (*just, actually, perhaps, if I may, maybe*) sprawia, że wypowiedź brzmi zbyt sztywno lub agresywnie.

Nadmierne użycie „I think”
Zamiast: „*I think we should...*” (w każdym zdaniu) Lepiej: „*We should...*” lub „*It might be worth...*”
Nadmierne użycie „I think” na początku każdego zdania sprawia wrażenie braku pewności siebie.

Zbyt bezpośrednie „You should...”
Zamiast: „*You should do it differently.*” Lepiej: „*We could consider doing it differently.*”
Bezpośrednie „You should” brzmi jak rozkaz, a nie sugestia.

Slangi w formalnym kontekście
Zamiast: „*This is gonna be lit.*” / „*No cap.*” Lepiej: „*This could be really successful.*” Używanie slangów lub zbyt kolokwialnych wyrażen w formalnym kontekście obniża profesjonalizm.

Brak naturalnych przejść między zdaniami
Zamiast: „*We need more time. We need more budget.*” Lepiej: „*We need more time. On top of that, we'll also require additional budget.*” Bez przejść tekst brzmi jak lista, a nie rozmowa.

Dosłowne tłumaczenie z polskiego
Zamiast: „*make a meeting*” / „*do a decision*” Lepiej: „*have a meeting*” / „*make a decision*” Dosłowne tłumaczenie prowadzi do nienaturalnych kolokacji.

Zbyt formalny język w nieformalnej sytuacji
Zamiast: „*I would like to inform you that...*” (w luźnej rozmowie) Lepiej: „*Just to let you know...*”
Dostosuj rejestr języka do kontekstu rozmowy.

Nadmierne użycie „actually” lub „basically”

Brzmi jak ciągle poprawianie rozmówcy. Używaj tych słów oszczędnie i z umiarem.

Używanie „I” zamiast „we” w kontekście zespołowym

Zamiast: „*I think my idea is better.*” Lepiej: „*I think this approach could work well for the team.*” W kontekście zespołowym „we” buduje poczucie współpracy.

Brak pytań sprawdzających zrozumienie

Rozmowa staje się jednostronna i sztywna. Zadawaj pytania typu: „*Does that make sense?*” lub „*Would you like me to elaborate?*”

Zbyt długie i skomplikowane zdania

Native speakerzy wolą krótsze, klarowne konstrukcje. Dziel długie zdania na mniejsze części.

Używanie „very” zamiast mocniejszych określeń

Zamiast: „*This is very important.*” Lepiej: „*This is crucial.*” / „*This is critical.*” Mocniejsze słowa nadają wypowiedzi większą wagę.

Mówienie „I don't know” bez kontynuacji

Zamiast: „*I don't know.*” Lepiej: „*That's a great question. Let me check and get back to you shortly.*”

Zbyt częste „Sorry”

Nawet gdy nie ma za co przeproszać – obniża to pewność siebie. Używaj zamiennie: *„Thank you for your patience.”*

Używanie „But” na początku zdania zbyt często

Brzmi konfrontacyjnie. Zamiennie używaj: *„However,”* lub *„That said,”*

Dosłowne tłumaczenie „Jak myślisz?”

Zamiast: *„How do you think?”* Lepiej: *„What do you think?”* / *„What's your take on this?”*

Mówienie „I have a question” przed każdym pytaniem

Zbędne i wydłuża wypowiedź. Po prostu zadaj pytanie.

Używanie „perfect” w nadmiarze

Gdy wszystko jest „perfect”, słowo traci znaczenie. Używaj zamiennie: *„excellent,” „outstanding,” „thorough.”*

Zbyt wiele „So...” na początku zdań

Brzmi jak wahanie lub nerwowość. Zaczynij zdanie inaczej lub po prostu usuń „So”.

Mówienie „small problem” zamiast eufemizmów

Zamiast: *„We have a small problem.”* Lepiej: *„We have a minor challenge.”* / *„There's a small issue we need to address.”*

Brak pozytywnego języka (negative framing)

Zamiast: *„This is not good.”* Lepiej: *„We have an opportunity to improve this.”* Pozytywne ramowanie buduje konstruktywną atmosferę.

Rozdział 11 – BONUS: Nawigacja po ekranie

Praca na komputerze podczas calla wymaga specyficznego słownictwa. Poniżej znajdziesz gotowe zwroty podzielone na kategorie: nawigacja i ekran, zoom i widok, edycja tekstu, formatowanie, praca na pliku oraz skróty klawiaturowe.

Nawigacja i ekran

- **Can you scroll down a bit?** → Możesz przewinąć trochę w dół?
- **Could you go back up?** → Możesz przewinąć trochę w górę?
- **Can you open that file for me?** → Możesz otworzyć ten plik?
- **Let's move to the next page.** → Przejdźmy do następnej strony.
- **Could you refresh the page?** → Możesz odświeżyć stronę?
- **I can't see it – can you scroll a little more?** → Nie widzę tego – możesz przewinąć jeszcze trochę?
- **Can you go back to the previous slide?** → Możesz wrócić do poprzedniego slajdu?
- **Let's move on to the next section.** → Przejdźmy do następnej sekcji.

Zoom i widok

- **Can you zoom in a bit?** → Możesz przybliżyć?
- **It's too small – can you make it bigger?** → Jest za małe – możesz powiększyć?
- **Can you switch to full screen?** → Możesz włączyć pełny ekran?
- **Could you adjust the view?** → Możesz dostosować widok?
- **Would you mind zooming in on that part?** → Czy mógłbyś przybliżyć tę część?
- **The text is quite small – can you enlarge it?** → Tekst jest dość mały – możesz go powiększyć?
- **Let's switch to presenter view.** → Przejdźmy do widoku prezentera.

Edycja tekstu (na żywo)

- **Can you copy this part?** → Możesz skopiować tę część?
- **Please paste it here.** → Wklej to tutaj, proszę.
- **Could you delete this line?** → Możesz usunąć tę linijkę?
- **Let's remove this section.** → Usuńmy tę sekcję.
- **Can you highlight this?** → Możesz to podświetlić?
- **Please underline this sentence.** → Podkreśl proszę to zdanie.
- **Could you make a quick edit here?** → Czy możesz szybko to edytować?
- **Let's revise this sentence together.** → Poprawmy to zdanie razem.

Formatowanie

- **Can you make this bold?** → Możesz to pogrubić?
- **Let's add a bullet point here.** → Dodajmy punkt listy tutaj.
- **Could you align the text?** → Możesz wyrównać tekst?
- **Let's structure this better.** → Ustrukturyzujmy to lepiej.
- **Could you make the title bigger?** → Możesz powiększyć tytuł?
- **Please format this as a list.** → Sformatuj to jako listę.
- **Let's improve the overall layout.** → Poprawmy ogólny układ.

Praca na pliku / Teams / HR

- **I'll share my screen.** → Udostępnię swój ekran.
- **Can you see my screen?** → Widzisz mój ekran?
- **Let me update the document.** → Zaktualizuję dokument.
- **I'm making changes now.** → Robię teraz zmiany.
- **I'll send you the latest version.** → Wyślę Ci najnowszą wersję.
- **Please check the updated file.** → Sprawdź proszę zaktualizowany plik.
- **Let me quickly update this while we're on the call.** → Zaktualizuję to szybko podczas rozmowy.
- **Let's align on the changes.** → Uzgodnijmy zmiany.

Skróty klawiaturowe – jak mówić naturalnie

- **Just copy it using Ctrl + C.** → Skopiuj za pomocą **Ctrl + C**.
- **Paste it with Ctrl + V.** → Wklej za pomocą **Ctrl + V**.
- **Undo it with Ctrl + Z.** → Cofnij za pomocą **Ctrl + Z**.
- **Press Ctrl + S to save.** → Naciśnij **Ctrl + S**, żeby zapisać.
- **Use Ctrl + F to search.** → Użyj **Ctrl + F** do wyszukania.
- **You can quickly find it with Ctrl + F.** → Możesz szybko znaleźć za pomocą **Ctrl + F**.
- **If something goes wrong, just press Ctrl + Z.** → Jeśli coś pójdzie nie tak, naciśnij **Ctrl + Z**.
- **Let me make a quick adjustment.** → Szybko to poprawię.

Rozdział 12 – BONUS: Small Talk

Small talk to nieodłączny element biznesowych spotkań i rozmów. To okazja do zbudowania relacji przed przejściem do spraw merytorycznych. Na poziomie B2 pytaj o weekend, pogodę, plany. Na poziomie C1 sięgaj po bardziej wyrafinowane tematy jak **work-life balance** czy aktualne projekty. Pamiętaj: **small talk** to inwestycja w relację, a nie strata czasu.

✓ Small Talk – B2

- **How's the weather over there?** → Jaka jest u Was pogoda?
- **How was your week so far?** → Jak Ci mija tydzień?
- **Have you been anywhere nice recently?** → Byłeś/byłaś gdzieś fajnie ostatnio?
- **How's everything going with your current projects?** → Jak idą Twoje obecne projekty?
- **What do you think about the new office / new system?** → Co sądzisz o nowym biurze / nowym systemie?
- **I really enjoyed your presentation earlier. What inspired that idea?** →
- **I'd better let you go – I see you have many people to meet.**
- **It was nice chatting with you.**
- **We should grab a coffee sometime.**

✓ Small Talk – C1

- **What's keeping you busy these days?** → Czym ostatnio się zajmujesz?
- **Do you find that the move towards hybrid working has affected your team dynamics much?** → Czy uważasz, że przejście na pracę hybrydową w znacznym stopniu wpłynęło na dynamikę Twojego zespołu?
- **How's the work-life balance treating you?** → Jak radzisz sobie z balansem praca–życie?
- **Have you managed to travel anywhere recently?** → Udało Ci się gdzieś ostatnio pojechać?
- **It's refreshing to hear someone speak so candidly about the challenges we're all facing.** → Miło jest usłyszeć tak szczerą wypowiedź na temat wyzwań, z którymi wszyscy się mierzymy.
- **It was a pleasure exchanging ideas with you. I hope our paths cross again soon.** → Było mi naprawdę przyjemnie rozmawiać i wymieniać się pomysłami. Liczę na to, że jeszcze się spotkamy.

Od autora na koniec:

Note: We often have a tendency to overuse the word *important*. However, it is very easy — and highly recommended — to replace it with a variety of synonyms to avoid repetition and make the text more engaging and precise. Here are useful alternatives:

- **essential** — istotny, zasadniczy
- **crucial** — kluczowy, decydujący
- **key** — kluczowy
- **critical** — krytyczny, kluczowy
- **vital** — życiowy, niezwykle ważny
- **significant** — znaczący, istotny
- **major** — znaczący, ważny
- **fundamental** — fundamentalny, podstawowy
- **pivotal** — kluczowy, przełomowy
- **core** — podstawowy, rdzenny
- **principal** — główny, najważniejszy
- **foremost** — najważniejszy, czołowy
- **indispensable** — niezbędny, nieodzowny

Fingers crossed / Best of luck/ Wishing you all the best / You've got this / Powodzenia!

Redakcja SpeakReady.pl