

*Blangly*

# Niemiecki Biznesowy

1,000 niezbędnych zdań

[www.Blangly.com](http://www.Blangly.com)

Copyright © 2022 by Blangly

Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii tej książki w formie fizycznej lub elektronicznej powoduje naruszenie jej praw autorskich. Autor dołożył wszelkich starań, by informacje zawarte w tej książce były kompletne i rzetelne, nie bierze jednak żadnej odpowiedzialności za ich użycie. Autor nie ponosi też żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w tej książce.

# Wstęp

Rozmówki Biznesowe Blangly zawierają ponad 1,000 niezbędnych zwrotów, które pomogą Ci swobodnie wyrazić się po niemiecku w każdej sytuacji biznesowej.

Zwroty podzielone są na 20 tematów biznesowych, które obejmują wszystkie aspekty komunikacji w biurze - od słownictwa specyficznego dla działów, takich jak Marketing, Sprzedaż, Finanse i Logistyka; po tematy związane z sytuacjami, jak np. Negocjacje, Zarządzanie zespołem, czy też Zarządzanie konfliktem.

Rozmówki te zostały opracowane przez profesjonalistów z wieloletnim doświadczeniem w niemieckojęzycznych firmach i zawierają wyłącznie użyteczne, aktualne wyrażenia używane na co dzień przez pracowników biurowych.

Blangly zostało stworzone tak, aby pozwolić Ci na immersję, czyli zanurzenie się w języku. Dzięki metodzie opartej na zdaniach będziesz w stanie ćwiczyć zarówno słownictwo, jak i gramatykę. Nauka słownictwa w kontekście pozwoli Ci opanować wszystkie niuanse niemieckiego biznesowego.

Jest to ostatni kurs niemieckiego biznesowego, jakiego kiedykolwiek będziesz potrzebował. Z Blangly zapewnisz sobie awans, zdobędziesz wymarzoną pracę i zaimponujesz współpracownikom i klientom bezbłędnym niemieckim biznesowym. Powodzenia!

# Twój rabat na kurs audio

**30% zniżki** z kodem EBKAUDIO30

Niniejsza książka, choć może być używana jako odrębny materiał do nauki, stanowi część kursu audio. Dzięki nagraniom z naturalną szybkością i intonacją, będziesz mógł bez problemu zrozumieć każdą sytuację oraz opanować perfekcyjną wymowę.

Kurs audio to również idealne rozwiązanie dla zapracowanych - dzięki niemu będziesz mógł uczyć się niemieckiego biznesowego nawet podczas spaceru, uprawiania sportu, czy wykonywania obowiązków domowych. Każdy znajdzie czas na naukę niemieckiego z Blangly!

Wykorzystaj kod na naszej stronie internetowej:

**[www.blangly.com/pl](http://www.blangly.com/pl)**

# Spis treści

1. SPOTKANIA I CALLE .....	5
2. PREZENTACJE BIZNESOWE .....	13
3. CODZIENNE OBOWIĄZKI .....	21
4. UDZIELANIE FEEDBACKU .....	29
5. ZARZĄDZANIE KONFLIKTEM .....	37
6. ROZMOWA O PRACĘ.....	45
7. ZASOBY LUDZKIE .....	53
8. ZARZĄDZANIE.....	61
9. STRATEGIA I WIZJA.....	69
10. FIRMY I RYNKI .....	77
11. MARKETING .....	85
12. SPRZEDAŻ.....	93
13. NEGOCJACJE .....	101
14. OBSŁUGA KLIENTA .....	109
15. RAPORTY I ANALIZA DANYCH .....	117
16. ZARZĄDZANIE PROJEKTAMI .....	125
17. KOMPUTERY I TECHNOLOGIA .....	133
18. PRODUKCJA.....	141
19. LOGISTYKA .....	148
20. FINANSE .....	156

# 1. SPOTKANIA I CALLE

- ▶ Czy mógłbyś mi przypomnieć, o której godzinie jest nasze jutrzejsze spotkanie?

**Kannst du mich bitte daran erinnern, wann unser Treffen morgen stattfindet?**

- ▶ Zaplanuj spotkanie na przyszły tydzień. Mój kalendarz jest zawsze aktualny.

**Bitte vereinbare ein Treffen für nächste Woche. Mein Kalender ist immer auf dem neuesten Stand.**

- ▶ Tylko wstępnie zaakceptowała to spotkanie.

**Sie hat das Treffen nur mit Vorbehalt zugesagt.**

- ▶ Twoja kamera jest wciąż wyłączona.

**Deine Kamera ist immer noch aus.**

- ▶ Nie słyszymy cię. Masz wyciszony mikrofon.

**Wir können dich nicht hören. Du bist stumm geschaltet.**

- ▶ Proponuję, abyśmy wszyscy włączyli kamery.

**Ich schlage vor, wir schalten alle unsere Kameras ein.**

▶ Poczekajmy, aż wszyscy dołączą.

**Lasst uns warten, bis alle da sind.**

▶ To jaką macie tam pogodę?

**Also, wie ist das Wetter da drüben?**

▶ Wyłączę kamerę, może to pomoże.

**Ich werde die Kamera ausschalten, vielleicht hilft das ja.**

▶ Widzę, że utknął na innym spotkaniu.

**Ich sehe, dass er immer noch in einer anderen Besprechung feststeckt.**

▶ Daj znać, kiedy mój ekran będzie widoczny.

**Sag mir Bescheid, wenn du meinen Bildschirm sehen kannst.**

▶ Czy tylko ja nie widzę tych slajdów?

**Bin ich der Einzige, der die Folien nicht sehen kann?**

▶ Słysząc jakiś hałas w tle, czy wszyscy mogą się wyciszyć?

**Es gibt einige Hintergrundgeräusche, können sich bitte alle stumm schalten?**

- ▶ Przepraszam za spóźnienie, moje poprzednie spotkanie się przeciągnęło.

**Entschuldigung für meine Verspätung, mein vorheriges Treffen hat sich verzögert.**

- ▶ Dziękuję za zaakceptowanie spotkania w tak krótkim czasie.

**Ich danke euch allen, dass ihr das Treffen so kurzfristig angenommen habt.**

- ▶ Przepraszam, moje połączenie internetowe jest bardzo złe.

**Entschuldigung, meine Internetverbindung ist sehr schlecht.**

- ▶ Spróbuję połączyć się ponownie, za chwilę wrócę.

**Ich werde versuchen, mich neu einzuwählen. Ich bin gleich wieder da.**

- ▶ Zaczniemy od krótkiego przedstawienia się.

**Lasst uns mit einer kurzen Vorstellungsrunde beginnen.**

- ▶ Zaprosiłam was na to spotkanie, aby omówić naszą następną kampanię.

**Ich habe euch alle zu diesem Treffen eingeladen, um unsere nächste Kampagne zu besprechen.**

- ▶ Po pierwsze, pozwólcie, że przedstawię Mike'a, naszego nowego Dyrektora ds. Strategii.

**Zuerst möchte ich euch Mike vorstellen, unseren neuen Direktor für Strategie.**

- ▶ Nasz dzisiejszy program składa się z trzech głównych punktów.

**Unsere Tagesordnung für heute besteht aus drei Hauptpunkten.**

- ▶ Tematem dzisiejszego spotkania jest nasza strategia.

**Gegenstand unseres heutigen Treffens ist unsere Strategie.**

- ▶ Chciałabym przedstawić wam najnowsze informacje o projekcie.

**Ich möchte euch auf den neuesten Stand bezüglich des Projekts bringen.**

- ▶ Trochę zboczyliśmy z tematu, wróćmy do głównego pytania.

**Wir sind etwas vom Thema abgekommen, lasst uns zur Hauptfrage zurückkehren.**

- ▶ Prześlę wam prezentację po spotkaniu.

**Ich werde euch die Präsentation nach dem Gespräch zusenden.**

- ▶ Zostało nam tylko pięć minut, podsumujmy temat.

**Wir haben nur noch fünf Minuten, also lasst uns zum Schluss kommen.**

- ▶ Czy wszyscy mogą zostać na spotkaniu trochę dłużej?

**Können alle noch ein bisschen länger im Gespräch bleiben?**

- ▶ Może umówimy kolejne spotkanie w przyszłym tygodniu?

**Sollen wir für nächste Woche einen Folgetermin vereinbaren?**



- ▶ Czy czwartek o 14:30 wszystkim odpowiada?

**Passt es allen am Donnerstag um 14:30 Uhr?**

- ▶ Przykro mi, ale muszę wyjść za 30 minut.

**Es tut mir leid, ich muss in 30 Minuten los.**

- ▶ Wyślę zaproszenie zaraz po tym spotkaniu.

**Ich werde die Einladung gleich nach diesem Gespräch verschicken.**

- ▶ Niestety, muszę odwołać nasze piątkowe spotkanie.

**Leider muss ich unser Treffen am Freitag absagen.**

- ▶ To mógł być e-mail.

**Da hätte auch eine E-Mail gereicht.**

- ▶ Wyślemy agendę z tematami do dyskusji z wyprzedzeniem.

**Wir werden die Tagesordnung mit den Diskussionsthemen im Voraus zukommen lassen.**

- ▶ Będziemy musieli przełożyć to spotkanie, ponieważ koliduje ono z naszym podsumowaniem kwartalnym.

**Wir müssen das Gespräch verschieben, da es mit unserem Quartalsbericht kollidiert.**

- ▶ Nie jestem pewna, czy będę mogła dołączyć, mam już w tym czasie inne spotkanie.

**Ich bin nicht sicher, ob ich teilnehmen kann, da ich zur Zeit doppelt gebucht bin.**

- ▶ Widzę, że podniosłeś rękę; masz pytanie?

**Wie ich sehe, hast du dich gemeldet; hast du eine Frage?**

- ▶ Na początku wirtualne spotkania wydawały się nieco dziwne, ale teraz wszyscy się do nich przyzwyczailiśmy.

**Am Anfang fühlten sich virtuelle Meetings ein bisschen seltsam an, aber jetzt haben wir uns alle daran gewöhnt.**

- ▶ Możesz na chwilę przekazać mi kontrolę nad ekranem?

**Kannst du mir für einen Moment die Kontrolle über den Bildschirm geben?**

- ▶ Możesz zmienić ikonkę swojej myszki, by imitowała wskaźnik.

**Du kannst die Mausanzeige so verändern, dass sie wie ein Pointer aussieht.**

- ▶ Wydaje mi się, że widzimy widok prezentera.

**Ich glaube, wir sehen die Ansicht des Moderators.**

- ▶ Za chwilę na waszych ekranach powinna pojawić się ankieta.

**Gleich sollte eine Umfrage auf euren Bildschirmen erscheinen.**

- ▶ Zostaniecie teraz zaproszeni do oddzielnych sal spotkań.

**Ihr werdet nun in separate Gruppenräume eingeladen.**

- ▶ Ilość podróży służbowych na świecie drastycznie spadła.

**Die Zahl an Geschäftsreisen weltweit ist drastisch zurückgegangen.**

- ▶ Poproszono mnie o nagranie spotkania, czy wszyscy się na to zgadzają?

**Ich wurde gebeten, die Sitzung aufzuzeichnen, sind alle damit einverstanden?**

- ▶ Możesz pobrać listę obecności po spotkaniu.

**Die Anwesenheitsliste kannst du nach der Sitzung herunterladen.**

- ▶ Uważam, że przynajmniej niektóre z naszych spotkań powinny odbywać się twarzą w twarz.

**Ich bin der Meinung, dass zumindest einige unserer Treffen offline stattfinden sollten.**

- ▶ Zaplanuję spotkania dla członków projektu co dwa tygodnie.

**Ich werde alle zwei Wochen ein Treffen für die Projektteilnehmer ansetzen.**

- ▶ Poprosiła mnie, abym przeprosiła za jej nieobecność.

**Sie hat mich gebeten, ihre Abwesenheit zu entschuldigen.**

- ▶ Może powinnam zorganizować spotkanie cykliczne? Czy pasuje wam każdy czwartek?

**Soll ich ein wiederholendes Treffen einrichten? Ist Donnerstag ok?**

- ▶ Następnym razem, gdy będziesz miał na sobie krótkie spodenki, pamiętaj, żeby nie wstawać.

**Wenn du das nächste Mal kurze Hosen trägst, denke daran, nicht aufzustehen.**

## 2. PREZENTACJE BIZNESOWE

- ▶ Prezentacja potrwa około 30 minut.

**Die Präsentation wird etwa 30 Minuten dauern.**

- ▶ Powinno zostać nam wystarczająco dużo czasu na pytania.

**Das sollte uns genug Zeit für Fragen lassen.**

- ▶ Pozwólcie, że zacznę od opisanie kontekstu tego projektu.

**Zunächst möchte ich euch den Hintergrund dieses Projektes erläutern.**

- ▶ Chcę dziś przedstawić nasz departament i jego główne cele.

**Mein Ziel für heute ist es, unsere Abteilung und ihre wichtigsten Ziele vorzustellen.**

- ▶ Czy mogę prosić wszystkich o uwagę?

**Darf ich um eure Aufmerksamkeit bitten?**

- ▶ Dzisiaj chciałabym zaprezentować wam projekt naszego nowego produktu.

**Heute möchte ich euch unser neuestes Produktdesign vorstellen.**

- ▶ Chciałabym podzielić nasze spotkanie na dwie części: prezentację i dyskusję.

**Ich möchte unser Treffen in zwei Teile unterteilen: eine Präsentation und eine Diskussion.**

- ▶ Następnie pokażę wam trzy studia przypadków naszych obecnych klientów.

**Danach werde ich euch drei Fallstudien von unseren bestehenden Kunden zeigen.**

- ▶ Cieszę się, że mogę zaprezentować wyniki naszej ciężkiej pracy.

**Ich freue mich sehr darauf, das Ergebnis unserer harten Arbeit zu präsentieren.**

- ▶ Nie musicie robić notatek, wyślę wam prezentację.

**Ihr braucht euch keine Gedanken über Notizen zu machen, ich werde euch die Präsentation schicken.**

- ▶ Tematem mojej dzisiejszej prezentacji jest nasza nowa strategia sprzedaży.

**Das Thema meiner heutigen Präsentation ist unsere neue Verkaufsstrategie.**

- ▶ Celem tego spotkania jest przedstawienie wam ostatnich zmian w trendach rynkowych.

**Der Zweck dieses Treffens ist es, euch über die letzten Veränderungen der Markttrends auf den neuesten Stand zu bringen.**

- ▶ To prowadzi nas do następnej części mojej prezentacji.

**Das führt uns zum nächsten Teil meiner Präsentation.**

- ▶ Jak już wcześniej wspomniałam, potrzeby naszych klientów się zmieniają.

**Wie ich bereits erwähnt habe, die Bedürfnisse unserer Kunden verändern sich.**

- ▶ Ze względu na czas, pominię dwa następne slajdy.

**Aus Zeitgründen werde ich die nächsten beiden Folien auslassen.**

- ▶ Chciałabym podkreślić znaczenie tej liczby.

**Ich möchte betonen, wie wichtig diese Zahl ist.**

- ▶ Z tego powodu wprowadzenie tej funkcji jest niezwykle istotne.

**Und deshalb ist es wichtig, dass wir diese Funktion einführen.**

- ▶ Pozwólcie, że użyję wskaźnika, by pokazać wam ten wykres.

**Mit dem Pointer führe ich euch jetzt durch diese Grafik.**

- ▶ Czy ktoś wie, jak włączyć projektor?

**Weiß jemand, wie man den Projektor einschaltet?**

- ▶ Zapiszę wasze pomysły na tablicy.

**Ich werde das Flipchart benutzen, um eure Ideen aufzuschreiben.**

- ▶ Miałam nadzieję, że przynajmniej jeden z czterech markerów będzie działał.

**Ich hatte gehofft, dass wenigstens einer der vier Marker funktionieren würde.**

- ▶ Zanim zakończę prezentację, chciałabym przypomnieć wam o najważniejszym fakcie.

**Bevor ich die Präsentation beende, möchte ich euch an die wichtigste Tatsache erinnern.**

- ▶ Macie jakieś sugestie, co powinno być naszym następnym krokiem?

**Hat jemand einen Vorschlag, was unser nächster Schritt sein sollte?**

- ▶ Próbuję nie panikować, ale wydaje mi się, że zgubiłam moje karty z podpowiedziami.

**Ich versuche, Ruhe zu bewahren, aber ich glaube, ich habe meine Stichwortzettel verloren.**

- ▶ Czy ktoś mógłby zamknąć drzwi? Ten hałas nas rozprasza.

**Könnte jemand die Tür schließen? Der Lärm lenkt uns ab.**

- ▶ Przeprowadzę was teraz przez demo platformy.

**Ich werde euch jetzt durch eine Live-Demo der Plattform führen.**

- ▶ Możemy spróbować przenieść tę liczbę na całą grupę klientów.

**Wir können versuchen, diese Zahl auf die gesamte Kundengruppe hochzurechnen.**