



Centrum služeb pro podnikání s.r.o.

OBCHODNÍ ANGLIČTINA



© Centrum služeb pro podnikání s.r.o., 2018

Adresa:

Bělehradská 643/77
Praha 2

Tel. čísla:

(+420) 222 543 330
(+420) 775 583 697

Webové stránky:

www.sluzbyapodnikani.cz

OBSAH

PŘEDSTAVOVÁNÍ.....	1
NÁZVY PRACOVNÍCH POZIC	2
ŽIVOTOPIS, PŘIJÍMACÍ POHOVOR	4
KONVERZAČNÍ OBRATY.....	11
TELEFONOVÁNÍ.....	14
OBCHODNÍ KORESPONDENCE	19
SPOLEČENSKÁ KORESPONDENCE	29
E-MAILY	30
OBCHODNÍ JEDNÁNÍ	32
PRACOVNÍ PORADY.....	39
SLUŽEBNÍ CESTA.....	41
SPOLEČENSKÁ KONVERZACE	45





PŘEDSTAVOVÁNÍ

SLOVNÍ ZÁSoba

Představujeme sebe

Let me introduce myself. My name is... Dovolte mi, abych se představil/la. Jmenuji se...

I don't think we have met. I am... Myslím, že jsme se ještě nesetkali. Jmenuji se....

Excuse me, are you Mr. Brown? My name is.... Promiňte, jste pan Brown? Já se jmenuji...

Excuse me, aren't you by any chance Mr... from...? Promiňte, nejste náhodou pan... z ...?

No, I'm not, you probably mistook me for someone else. Ne, nejsem, asi jste si mě s někým spletl/la.

Představujeme jednu osobu druhé

Mr. Green, can I introduce you to Mr. John Brown? Pane Green, mohu Vám představit Johna Browna?

Have you met my colleague Mr. Newman? Už jste se setkal/la s mým kolegou, panem Newmanem?

Sorry, I don't think I have had the pleasure. Bohužel, zdá se mi, že jsem ještě neměl to potěšení.

I think you two have already met. Myslím, že vy dva jste se již setkali.

Paul, I think you have met John. Paule, myslím, že jste se již potkal s Johnem.

This is ... (name) To je(jméno)

Meet ... (name) Seznamte se s(jméno)

Představujeme více osob

Do you all know each other? Znáte se navzájem?

Perhaps we could introduce ourselves? Možná bychom se mohli představit?

Odpovědi při představování

How do you do? Těší mě.

It is nice to meet you in person. Je milé Vás potkat osobně.

Nice to meet you. (informal) Rád/a vás / Tebe vidím.

! Pro vaši informaci:

- *"How do you do?" ve skutečnosti neznamená „Jak se máte?“ Je to fráze, kterou používáme při prvním setkání. Podáme ruku a řekneme "How do you do?" nebo "Pleased to meet you."*

Kde pracujete

What business are you in? Jaký je Váš obor?

Who do you work for? I'm from Orange Company. Pro koho pracujete? Já jsem z Orange Company.

What are you responsible for? I'm in charge of the personnel department. Za co zodpovídáte? Já jsem vedoucí osobního oddělení.

What is your position there? Jakou máte funkci?

I'm in charge of... Vedu (co) / Jsem šéfem (čeho)

I work as... Pracuji jako...



Rozloučení

Goodbye, it was nice meeting you. Na shledanou, bylo mi potěšením se s Vámi setkat.

Goodbye, see you again soon, I hope. Nashledanou, doufám, že se zase brzy uvidíme.

Bye! / See you! Nashledanou / Ahoj! / Ahoj později!

See you later! Uvidíme se později!

See you soon! Uvidíme se brzy!

Good luck! Hodně štěstí!

Take care! Opatruj(te) se!

Have a good time! Měj(te) se hezky!

Thanks. Same to you! Díky. Nápodobně!

NÁZVY PRACOVNÍCH POZIC

SLOVNÍ ZÁSoba

job title název pracovní pozice

employee [ˌemˈplɔɪːi:] zaměstnanec

staff [staf] zaměstnanci

chief [tʃi:f] šéf, ředitel

department [diːpa:tmənt] oddělení

company [kəmˈpəni] společnost

personnel department [pəːsənel] personální oddělení

on the job v práci

career kariéra

Názvy pozic

accountant účetní

analyst analytik

assistant asistent

auditor kontrolor účtů

business agent obchodní zástupce

chief accountant hlavní účetní

chief engineer hlavní účetní

chief executive officer (CEO) generální

ředitel

clerk [kla:k] úředník

controller kontrolor

driver [draivə] řidič

engineer [ˌendʒiːniə] inženýr, technik

executive [igˈzækjʊtɪv] vedoucí pracovník

finance director vedoucí finančního úseku

finance manager finanční ředitel

IS specialist odborník na informační

systemy

IT specialist odborník na informační

technologie

judge [dʒadʒ] soudce

lawyer [ˈloːjə] advokát, právník

manager [ˈmænidʒə] vedoucí, manažer,

ředitel

managing director generální ředitel

marketing manager vedoucí marketingu

operations manager provozní ředitel

operator operátor

programmer programátor

project coordinator koordinátor projektu

project manager vedoucí projektu

receptionist recepční

sales manager ředitel prodeje

secretary sekretářka

top executive vedoucí pracovník

training specialist odborník na školení

Pracovní náplň

job description popis práce

hold a position/post zastávat místo / funkci

handle zpracovávat

cooperate with spolupracovat s



manage řídit
be concerned with zabývat se
be responsible for sb / sth / doing sth být zodpovědný za někoho / něco
be in charge of / look after být zodpovědný za
specialize in sth specializovat se na něco (specialise - BrE)
specialist in sth specialista v něčem (na něco)
provide zajišťovat, poskytovat
ensure zajišťovat (aby něco fungovalo)
assistance in asistence při
deal with (nepr. sl. deal/dealt/ dealt) starat se o, zařizovat, jednat s
arrange zařizovat, uspořádat
prepare připravovat
monitor sledovat
review kontrolovat
develop vyvíjet, rozvíjet, zlepšit
approve schvalovat

negotiate vyjednávat
support podporovat
contribute to přispět k
supervise dohlížet, řídit
plan (planning) plánovat
coordinate koordinovat
reported to / reporting to přímo podřízený (reportující)
lead (nepr. sl. lead/led/led) řídit, vést
oversee dohlížet, kontrolovat
be involved in být zapojen/a do
take care of starat se
play key role in ... hrát klíčovou roli v ...
organizing events organizování akcí
chairing meetings vedení jednání
giving advice dávání rad
making presentations dělání prezentací
training staff školení personálu
filing evidence, kartotéka, zakládání do šanonu

I work in accounts. Pracuji v oblasti účetnictví.

I work for an engineering company. Pracuji pro (jednu) strojírenskou firmu.

We are a group that sells books. Jsme společnost, která prodává knihy.

Our company is involved / is active in the field of computers. Naše společnost působí v oblasti počítačů.

I'm in charge of finance. Mám na starosti finance/financování.

I'm responsible for creating sales presentations and proposals. Jsem zodpovědný/á za vytváření prodejních prezentací a nabídek.

My duties include sorting and distributing mail, filing, providing clerical support to an/the Office Manager. Mé povinnosti zahrnují třídění a distribuci pošty, zakládání, zajišťování úřednické podpory Office Managera.

I'm responsible for maintaining budget expense records. Jsem zodpovědný/á za udržování (zajišťování) záznamů o rozpočtových výdajích.

He provided customers with various services such as ... Zajišťoval různé služby pro zákazníky, jako například ...

I'm dealing with customers' complaints. Řeším stížnosti (reklamacie) zákazníků.

I'm chairing monthly meetings with ... Vedu pravidelná měsíční jednání s ...

Paul is our computer expert. Pavel je náš odborník na počítače.

Where is your company's head office / headquarters? Kde je ústředí Vaší firmy?

Our parent company is.... Naše mateřská společnost je...

CVIČENÍ

Přečtete a přeložte

I have a new job. I work in Orange Company. I'm a secretary. I organize meetings for managers. I take the minutes from meetings. I write letters in my computer. I copy documents. I'm responsible for a filing. I speak English every day. My boss is from England



ŽIVOTOPIS, PŘIJÍMACÍ POHOVOR

- Životopis musí být stručný, věcný a přehledný.
- Nejčastěji se používá tzv. „strukturovaný“ životopis (viz. ukázka na konci kapitoly).
 - Spolu s životopisem je vhodné odeslat tzv. motivační dopis.

Struktura životopisu:

- osobní údaje
- pracovní zkušenosti
- vzdělání a kvalifikace
- znalosti a dovednosti
- ostatní informace

Obsah motivačního dopisu:

- úvod
- popis vzdělání a praxe
- závěr dopisu
- poděkování a rozloučení



SLOVNÍ ZÁSoba

job ad / advertisement pracovní inzerát	work flexitime pracovat v pružné pracovní době
to get a job dostat práci	interview pohovor
to leave a job opustit práci	job opportunity pracovní příležitost
to employ someone as a ... zaměstnat někoho jako ...	job search hledání místa
part-time job / work práce na částečný úvazek	occupation povolání
full-time job / work práce na plný úvazek	profession profese, obor
work in shifts pracovat na směny	contract of employment pracovní smlouva

I have got a part-time job. Pracuji na částečný úvazek.

I haven't got a job. / I have no employment at present. Nemám práci.

I am looking for a job / an employment. Hledám práci.

I would like to get a job. Rád/a bych doslal/a práci.

I have applied for a job with Orange Company and they invited me to an interview. Žádal jsem o práci u Orange Company a pozvali mě na pohovor.

Plat

salary plat

starting salary nástupní plat

basic salary základní plat

annual salary roční plat

monthly salary měsíční plat



gross salary hrubý plat
net salary čistý plat
earn / receive a salary vydělat / dostávat plat
earn money [ə:n mani] vydělávat peníze
wage mzda
bonus bonus / odměna
benefits výhody (zaměstnanecké)

Průvodní dopis

cover letter průvodní dopis

to apply for a job with ... žádat o práci u ...

a letter of application žádost (ve formě dopisu)

job application písemná žádost (o místo)

I would appreciate the chance... ocenil/a bych možnost...

I would like to apply for the position of a secretary with your company. Rád/a bych se ucházel/a o místo asistenta/sekretářky u vaší firmy.

I am replying to your advertisement of 6th June in Lidové noviny, for the post of a manager in your Prague branch office. Odpovídám na Váš inzerát z 6. června v Lidových novinách na místo ředitele ve Vaší pražské pobočce.

With reference to your advertisement in Lidové noviny, I would like to apply for the position of an accountant. S odvoláním na Váš inzerát v Lidových novinách bych se rád/a ucházel/a o místo účetního.

I would like to apply for the position of Marketing Assistant, which has been published this week on www.orange.cz. Rád/a bych se ucházel/a o místo asistenta/ky marketingu, které jste inzerovali na webových stránkách www.orange.cz.

I will appreciate your suggestion regarding the date of a personal interview. Uvítám Váš návrh termínu pro osobní rozhovor.

You can contact me any evening on number 666777888, when we can also agree on details concerning an interview. Můžete mě kontaktovat kdykoliv večer na čísle 666777888, kdy se můžeme též dohodnout ohledně osobního rozhovoru.

I am enclosing my c.v. Přikládám svůj životopis.

Please find attached my CV with details. V příloze zasílám svůj životopis s detaily.

I have gained extensive experience in the area of marketing. Získal/a jsem rozsáhlé zkušenosti v oblasti marketingu.

I have three years of experience in the field of advertising. Mám 3-leté zkušenosti z oblasti inzerce / reklamy.

My professional experience includes the area of sales, marketing and accounting. Mé profesionální zkušenosti zahrnují oblast prodeje, marketingu a účetnictví.

In addition to my marketing background, my experience also includes sales and purchasing. Kromě marketingu mé zkušenosti zahrnují také oblast nákupu a prodeje.

While working toward my master's degree, I was employed as a sales representative with a small advertising company. Během magisterského studia jsem byl/a zaměstnána jako obchodní zástupce/kyně u malé reklamní agentury.

I believe I can be a key player in your team and I would like to get a chance to prove that to you in an interview. Věřím, že mohu být klíčovým hráčem ve Vašem týmu, a rád/a bych dostal příležitost přesvědčit Vás o tom při přijímacím pohovoru.

As you can see in the attached CV, I have a solid sales background. Jak můžete vidět v mém životopise, mám dobré obchodní zkušenosti.

I feel I would prove valuable to your firm, especially in the area of... for which I have an ample qualification. Mám za to, že bych mohl/a být Vaší firmě prospěšný v oblasti....., pro kterou mám dostatečnou kvalifikaci.



I have always wished to work in a company of your calibre and reputation, and I am sure that my qualifications and experience will match the requirements of the post for which I am applying. Vždy jsem si přál/a pracovat ve firmě Vašeho formátu a pověsti a jsem si jist/a, že moje kvalifikace a zkušenosti budou přiměřené požadavkům funkce, o kterou se ucházím.

I am very interested in this job and believe that my education and employment background are appropriate for the position. Velmi se zajímám o toto zaměstnání a věřím, že mé vzdělání a profesní zkušenosti jsou vhodné pro danou pozici.

Let me know if you would like me to supply any further details. Sdělte mi, zda bych měl/a doplnit ještě nějaké další podrobnosti.

I have been involved in marketing for 10 years. 10 let se zabývám marketingem.

I believe that through my knowledge, abilities and work experience I will be a useful member of your company. Věřím, že díky znalostem, schopnostem a pracovním zkušenostem budu užitečným členem Vaší společnosti.

I am available for an interview at your convenience. Pro rozhovor jsem Vám k dispozici, kdykoliv Vám to bude vyhovovat.

Should you require any additional information, I can be reached using the contact information listed below. Budete-li požadovat jakékoliv další informace, zastihnete mě dle níže uvedených kontaktních informací.

Enclosed is a copy of my CV, which more fully details my qualifications for the position.

V příloze zasílám svůj životopis, který obsahuje další detaily mé kvalifikace pro danou pozici.

I believe I have all the necessary skills and qualifications for this position. Věřím, že mám všechny potřebné dovednosti a znalosti pro danou pozici.

Thank you for taking the time to study my application. Děkuji Vám za čas, který jste věnovali prostudování mé žádosti.

I hope to hear from you in the near future. Doufám, že se mi brzy ozvete.

Please phone or e-mail me at the contact information below if you have questions. I want to thank you for considering me. Prosím, zavolejte mi nebo zašlete e-mail na níže uvedené kontakty, pokud budete mít jakékoliv dotazy. Děkuji Vám za zvážení mé žádosti.

Thank you for your time and consideration. Děkuji Vám za Váš čas a za zvážení mé žádosti.

Životopis

curriculum vitae /CV /c.v. [si:'vi:] životopis

reference [refrəns] reference

signature [signəʃə] podpis

Osobní údaje

surname [sə:'neim] příjmení

first name křestní jméno

date of birth [deit əf bæ:θ] datum narození

marital status stav (svobodný / ženatý)

single svobodný(á)

married ženatý (vdaná)

divorced rozvedený(á)

widowed ovdovělý(á)

Vzdělání

education [edju'keiʃn] vzdělání

university [ju'ni:və:siti] vysoká škola (GB)

university education vysokoškolské vzdělání

college vysoká škola (AM)

college vyšší střední (GB)

secondary school [sekndəri] střední škola (GB)

high school střední škola (AM)

grammar school v Americe základní škola, v Anglii střední výběrová škola



graduation promoce
principle studies hlavní předměty studia
secondary studies vedlejší předměty studia
undergraduate studies pregraduální studium
postgraduate studies postgraduální studium

Tituly

Bachelor's Degree bakalářský titul
Bachelor of Science BSc (BS / SB / ScB) bakalář přírodních věd

Master's Degree magisterský titul
Master of Science MSc (M.Sc. / MS / M.S.) magistr přírodních věd
Master of Business Administration MBA magistr podnikového řízení

Doctor's degree doktorský titul
Doctor of Philosophy PhD doktor filozofie

Do životopisu je vhodná formulace:

- **Bachelor's Degree in Education** bakalářský titul v oboru pedagogiky
- **Master's Degree in Science** magisterský titul v oboru přírodních věd
- **Doctor's Degree in Philosophy** doktorský titul v oboru filozofie

Znalosti a dovednosti

work / professional experience pracovní zkušenosti
employment history [im'ploiment histəri] pracovní zkušenosti
skills [skills] dovednosti
qualification [kwolifi'keišn] kvalifikace
references doporučení
communication skills komunikační schopnosti
personal experience osobní zkušenost / zkušenosti
financial / management experience zkušenosti s financemi / řízením

Jazykové schopnosti

language skills jazykové schopnosti
fluent in English plynně hovořící anglicky
mother tongue mateřský jazyk

Užívaná stupnice jazykových schopností:

- **basic** základní znalost
- **moderate** střední znalost
- **good** dobrá znalost
- **advanced** pokročilá znalost
- **fluent** schopnost plynulého užití
- **native** rodilý mluvčí

Užívané formulace:

- **Fluent spoken and written English.**
- **English: advanced both verbal and written.**

**Počítačové dovednosti****computer skills** počítačové dovednosti**computer-literate** počítačově gramotný**PC skilled** znalý práce s PC**advanced user of...** pokročilý uživatel...**Osobní dovednosti****personal skills** osobní dovednosti
(povahové rysy)**self-driven / self-reliant** samostatný**reliable** spolehlivý/á**fast learning** rychle se učící**organized** systematický/á**methodical** metodický/á**punctual and accurate** dochvilný/á a
přesný/á**willing to learn** učenlivý/á**willing to travel** ochotný cestovat**team player** týmový hráč**relaxed and easy-going** nekonfliktní**lively** temperamentní**committed** angažovaný/á, oddaný/á**loyal** loajální**cooperative** spolupracující**hardworking** pilný/á**positive** pozitivní**strong communicator** přesvědčivý/á
v komunikaci**professional behaviour** profesionální
chování**excellent planning and organising abilities**
vynikající plánovací a organizační schopnosti**excellent organisational skills** vynikající
organizační schopnosti**excellent business skills** vynikající obchodní
dovednosti**excellent leadership skills** vynikající
schopnosti vést**excellent verbal and written****communication skills** skvělé komunikační
schopnosti slovem i písmem**Jiné dovednosti****other skills** jiné dovednosti**driver's licence** [draivəʃ laɪsəns] řidičský

průkaz

Přijímací pohovor**invite sb for an interview** pozvat někoho na pohovor**call sb for an interview** zavolat (si) někoho na pohovor**go for an interview** jít na pohovor**Come in, please.** Pojdte dále, prosím.**Please sit down.** Posadte se, prosím.**We welcome you to our company.** Vítejte Vás v naší firmě.**Why are you interested in the position?** Proč máte zájem o toto místo?**What aspect of the job announcement interested you the most?** Co Vás na našem inzerátu
zaujalo nejvíce?**Why do you want this job and how does it fit you?** Proč chcete tuto práci a jak Vám vyhovuje?**How can you contribute to our company?** Čím můžete naší firmě přispět?**What salary are you seeking?** Jaký plat hledáte?**What does the job involve?** Co toto zaměstnání obnáší?**She is considering whether to accept the job offer or not.** Zvažuje, má-li přijmout pracovní
nabídku, nebo ne.**He's applied for a job with an advertising agency.** Uchází se o místo v reklamní agentuře.



VZOR

Motivační dopis

Dear Mr. Smith,

With reference to your advertisement on the website www.orange.cz, I am interested in applying for the position of Manager of Personnel Department in your firm. I am very interested in this job and believe that my education and employment background are appropriate for the position.

I have been involved in the area of human resources for 10 years. I believe I can offer wide work experience in human resource management and education of adults.

The enclosed Curriculum Vitae elaborates on the details of my skills and experience.

I have always wished to work in a company of your calibre and reputation, and I believe that through my knowledge, abilities and work experience I would be a useful member of your company.

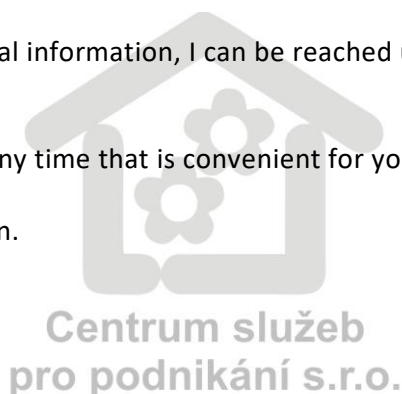
Should you require any additional information, I can be reached using the contact information listed below.

I am available for an interview any time that is convenient for you.

Thank you for your consideration.

Sincerely,

Pavel Nový



Pavel Nový
Address: Zahradní 457/9, Prague
Telephone number: 458 55 66
E-mail address: pavel.novy@seznam.cz

CURRICULUM VITAE

PERSONAL DATA

Name:	Jan Veselý
Date of birth:	18.5.1971
Place of birth:	Prague, Czech Republic
Nationality:	Czech
Address:	Malířská 7, 170 00 Praha 7
Telephone number:	+420 777 666 555
Mobile telephone number:	+420 111 333 222
E-mail:	jan.vesely@mail.cz



WORK EXPERIENCE

- 2000 – present: Orange Company, Financial Department
Position: Financial Manager
- 1993 - 2000 : BB Bank, Economic Department
Position: Accountant

EDUCATION

- 1984 – 1988 : Secondary Economic School, Prague
- 1988 – 1993 : University of Economics, Prague, Master's degree

LANGUAGE SKILLS

- English: Very good
- Germany: Good

COMPUTER SKILLS

- Word, MS Excell, PowerPoint, Internet

OTHER SKILLS

- Driver's license
- Very good communication skills
- Excellent organisational skills

REFERENCE

Name: Karel Malý
Company: Orange Company
Address: Pařížská 8, Praha 1
Position: Personal manager
Telephone number: +420 121 343 565
E-mail: karel.maly@post.cz



DATE

7 May, 2009

SIGNATURE

Jan Veselý