

## A2.43 Praca zdalna czy w biurze?

- Codzienne słownictwo biurowe
- Słownictwo dotyczące pracy zdalnej



<b>Biuro</b>	<i>(Oficina)</i>	<b>Pracować zdalnie</b>	<i>(Trabajar de forma remota)</i>
<b>Spotkanie</b>	<i>(Reunión)</i>	<b>Służbowy</b>	<i>(De trabajo)</i>
<b>Prezentacja</b>	<i>(Presentación)</i>	<b>Udostępnić ekran</b>	<i>(Compartir pantalla)</i>
<b>Raport</b>	<i>(Informe)</i>	<b>Przełożyć spotkanie</b>	<i>(Posponer la reunión)</i>
<b>Telekonferencja</b>	<i>(Teleconferencia)</i>	<b>Odpowiadać na maile</b>	<i>(Responder correos)</i>
<b>Zadanie</b>	<i>(Tarea)</i>	<b>Prowadzić spotkanie</b>	<i>(Dirigir la reunión)</i>
<b>Termin</b>	<i>(Plazo)</i>	<b>Prowadzić</b>	<i>(Dirigir)</i>
<b>Praca zdalna</b>	<i>(Trabajo remoto)</i>	<b>Prezentować</b>	<i>(Presentar)</i>

### 1. Escanea el código QR para ver el vídeo, o lee el texto. (QR: Audio)

Praca **zdalna** to praca wykonywana **na odległość**, a miejsce pracy wcześniej ustalają pracownik i pracodawca. Takie warunki można **uzgodnić** przed umową albo w czasie zatrudnienia. Pracodawca ma obowiązek **zapewnić** narzędzia do pracy i zwykle pokrywa koszty internetu oraz energii. Każdy pracownik ma też prawo do okazjonalnej pracy zdalnej przez dwadzieścia cztery dni w roku, ale wtedy koszty nie są zwracane. Kierownik powiedział, że zasady muszą być jasne dla wszystkich.



*El trabajo **remoto** es un trabajo realizado **a distancia**, y el lugar de trabajo lo acuerdan previamente el trabajador y el empleador. Estas condiciones se pueden **acordar** antes del contrato o durante el empleo. El empleador tiene la obligación de **proporcionar** las herramientas de trabajo y normalmente cubre los costos de internet y de energía. Cada trabajador también tiene derecho al trabajo remoto ocasional durante veinticuatro días al año, pero entonces los costos no son reembolsados. El gerente dijo que las normas deben ser claras para todos. \p>*

1. Kiedy można uzgodnić pracę zdalną?
  - a. Tylko po zakończeniu zatrudnienia
  - b. Dopiero po roku pracy w firmie
  - c. Tylko w pierwszym tygodniu pracy
  - d. Przed podpisaniem umowy lub w trakcie zatrudnienia
2. Co pracodawca musi zapewnić przy pracy zdalnej?
  - a. Codzienne szkolenia online
  - b. Narzędzia do pracy zdalnej
  - c. Tylko dodatkowe dni urlopu
  - d. Nowe mieszkanie blisko biura

1-d 2-b



## 2. Gramática: Estilo indirecto y directo

Al cambiar el estilo directo al estilo indirecto en polaco, hay que recordar cambiar la persona del verbo, cambiar el pronombre y usar la conjunción adecuada.

1. Mówić/powiedzieć, pisać/napisać, twierdzić/stwierdzić, słyszeć/usłyszeć, wiedzieć + że
2. Namawiać/namówić, mówić/powiedzieć, prosić/poprosić, proponować/zaproponować + żeby, żebyś, żeby, żebyśmy, żebyście, żeby
3. Pytać/zapytać + czy

<b>Tryb oznajmujący</b> ( <i>Modo indicativo</i> )	Ewa: "To spotkanie jest ważne." (Ewa: "Esta reunión es importante.")	Ewa mówi, że to spotkanie jest ważne. (Ewa dice que esta reunión es importante.)
<b>Tryb rozkazujący</b> ( <i>Modo imperativo</i> )	Ewa: "Przygotuj raport!" (Ewa: "¡Prepara el informe!")	Ewa mówi, żebym przygotowała raport. (Ewa dice que prepare el informe.)
<b>Zdanie pytające</b> ( <i>Oración interrogativa</i> )	Ewa: "Czy prowadziłaś telekonferencję?" (Ewa: "¿Dirigiste la teleconferencia?")	Ewa pyta, czy prowadziłam telekonferencję. (Ewa pregunta si dirigí la teleconferencia.)

1. Ewa mówi, \_\_\_\_\_ jutro mamy telekonferencję o 10:00. (Ewa dice que mañana tenemos una teleconferencia a las 10:00.)  
a. bo      b. że      c. czy      d. żeby
2. Ewa prosi, \_\_\_\_\_ udostępniła ekran podczas prezentacji. (Ewa pide que comparta la pantalla durante la presentación.)  
a. że      b. żebym      c. żeby      d. czy

1. że 2. żebym

### Reescribe las frases (QR: IA+)



1. Szef: „To spotkanie jest ważne.”

\_\_\_\_\_

(El jefe dice que esta reunión es importante.)

2. Koleżanka: „Pracuję jutro z domu.”

\_\_\_\_\_

(La compañera dice que mañana trabaja desde casa.)

3. (żebym) Kierownik: „Przygotuj raport na jutro!”

\_\_\_\_\_

(El director dice que prepare el informe para mañana.)

1. Szef mówi, że to spotkanie jest ważne. 2. Koleżanka mówi, że pracuje jutro z domu. 3. Kierownik mówi, żebym przygotował raport na jutro.

### 3. Ejercicios

#### 1. Relaciona los elementos que tienen un significado relacionado.

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| a. praca zdalna        | 1. odpisywać na e maile     |
| b. przełożyć spotkanie | 2. praca z domu             |
| c. udostępnić ekran    | 3. pokazać ekran            |
| d. odpowiadać na maile | 4. zmienić termin spotkania |

a-2 b-4 c-3 d-1



#### 2. Comunicado de la empresa: normas de trabajo remoto (QR: Audio)

**Rellena los huecos:** spotkanie, zadanie, przełożonym, prezentację, zdalnie, termin, przełóż



Od 1 lipca w naszej firmie można pracować (1) \_\_\_\_\_ do dwóch dni w tygodniu. Miejsce pracy ustalasz z (2) \_\_\_\_\_. Firma zapewnia laptop i dostęp do systemu; koszty internetu pokrywa przy stałej pracy zdalnej.

Jeśli masz (3) \_\_\_\_\_ lub (4) \_\_\_\_\_, sprawdź kalendarz i dołącz przez telekonferencję. W razie problemów technicznych napisz do IT i opisz (5) \_\_\_\_\_ oraz (6) \_\_\_\_\_. Gdy nie możesz dołączyć, (7) \_\_\_\_\_ spotkanie i poinformuj zespół.

*A partir del 1 de julio, en nuestra empresa se puede trabajar a distancia hasta dos días a la semana. El lugar de trabajo lo acuerdas con tu superior. La empresa proporciona un portátil y acceso al sistema; los costes de internet los cubre en caso de trabajo remoto permanente.*

*Si tienes una reunión o una presentación, revisa el calendario y únete por teleconferencia. En caso de problemas técnicos, escribe a IT y describe la tarea y el plazo. Si no puedes unírte, pospone la reunión e informa al equipo.*

(1) zdalnie, (2) przełożonym, (3) spotkanie, (4) prezentację, (5) zadanie, (6) termin, (7) przełóż

1. Jakie są zasady pracy zdalnej w firmie i co należy zrobić, gdy nie możesz dołączyć do telekonferencji?

---

#### 3. Escucha el fragmento de audio y elige la respuesta correcta. (QR: Audio)

- Osoba mówi, że na początku tygodnia pracuje dwa dni z domu.
- Telekonferencja odbędzie się w biurze w śróde.
- Zadanie trzeba oddać w piątek przed 15:00.

Verdadero Falso

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



1-V 2-X 3-V

#### 4. Elige la solución correcta

1. Kierownik powiedział, żebym jutro rano \_\_\_\_\_ na maile z domu.  
 a. odpowiadaj      b. odpowiadam      c. odpowiadata  
 d. odpowiedziata
2. Podczas telekonferencji szef poprosił mnie: „\_\_\_\_\_ krótko na pytania klientów.”  
 a. Odpowiadasz      b. Odpowiadaj      c. Odpowiedz  
 d. Odpowiadajcie
3. Koordynatorka napisała, że dziś po południu \_\_\_\_\_ raport w biurze.  
 a. prezentuję      b. prezentowała      c. prezentować      d. prezentuje  
 1. odpowiadata 2. Odpowiadaj 3. prezentuje

(El gerente dijo que mañana por la mañana respondería a los correos desde casa.)

(Durante la teleconferencia el jefe me pidió: «Responde brevemente a las preguntas de los clientes».)

(La coordinadora escribió que hoy por la tarde presenta el informe en la oficina.)

#### 5. Juego de rol - diálogos (QR: Audio)



##### Przełożenie telekonferencji zespołu

- Marta (team lead):** Cześć, Paweł — czy możemy przełożyć dzisiejszą telekonferencję zaplanowaną na 14:00?  
 (Hola, Paweł: ¿podemos reprogramar la teleconferencia de hoy prevista para las 14:00?)
- Paweł (analityk):** Cześć, oczywiście — co się stało, że chcesz ją przełożyć?  
 (Hola, por supuesto. ¿Qué ha pasado para que quieras reprogramarla?)
- Marta (team lead):** Dostałam pilne zadanie służbowe i nie zdążę przygotować raportu na czas.  
 (Me han asignado una tarea urgente del trabajo y no llegaré a preparar el informe a tiempo.)
- Paweł (analityk):** W porządku — może być jutro o 10:00? Wtedy mogę poprowadzić spotkanie.  
 (De acuerdo. ¿Puede ser mañana a las 10:00? Entonces puedo dirigir la reunión.)
- Marta (team lead):** Dobrze, zapiszę nowy termin i wysłę krótką informację mailem. Dziękuję!  
 (Perfecto, registraré la nueva fecha y enviaré una breve información por correo. ¡Gracias!)

1. Dlaczego Marta chce przełożyć spotkanie?
-

## 6. Hablar: traducir y responder (QR: IA+)

W biurze zazwyczaj..., a zdalnie... / Szeef powiedział, że musimy przełożyć spotkanie. / Dziś mam termin, więc muszę skończyć raport.



1. Wolisz pracować zdalnie czy w biurze i dlaczego?

---

2. Opowiedz krótko, jak wygląda twój typowy dzień pracy — jakie masz spotkania i jakie zadania wykonujesz?

---

## 7. Escritura: Correo electrónico (QR: IA+)

Cześć Aniu,  
mam prośbę. Szeef powiedział, że w piątek zrobimy krótkie **spotkanie** online o 10:00 zamiast w biurze. Czy możemy **przełożyć spotkanie** z 9:00 na 10:00? Będzie **telekonferencja**, więc proszę, żebyś przygotowała 3 slajdy do **prezentacji** o postępie **zadania** i wysłała je do mnie do czwartku (to nasz **termin**). Jeżeli chcesz, możesz **pracować zdalnie** w piątek i na spotkaniu **udostępnić ekran**. Daj znać.  
Magda



**Escribe una respuesta adecuada:** *Dziękuję za wiadomość, potwierdzam, że... / Magda napisała, że spotkanie jest... / Czy mogę zapytać, czy...*

---



---



---

### Verbos importantes

#### Odpowiadać (responder)

Tryb rozkazujący  
Odpowiadaj!  
Niech odpowiada!

#### Prezentować (presentar)

Tryb rozkazujący  
Prezentuj!  
Niech prezentuje!

my  
wy