

A2.38 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.38 Huiswerk / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/pools/leerplan/a2/38>



Ćwiczenie 1:

Ćwiczenie z konwersacji

Instrukcja:

1. Wyobraź sobie, że wchodzisz do biura na rozmowę kwalifikacyjną. Co mówisz? Jak uprzejmie się przedstawiasz? (*Stel je voor dat je het kantoor binnenloopt voor je sollicitatiegesprek. Wat zeg je? Hoe stel je jezelf beleeft voor?*)
2. Co jest ważne podczas rozmowy kwalifikacyjnej? (*Wat is belangrijk bij een sollicitatiegesprek?*)
3. Jakie aspekty pracy są dla ciebie najważniejsze? (*Wat zijn de belangrijkste aspecten van een baan voor jou?*)



Voorbeeldzinnen:

- Dzień dobry, nazywam się John Smith. Miło mi Pana/Panią poznać. Jestem tutaj na rozmowę kwalifikacyjną.
- Dzień dobry. Nazywam się Maria López. Mam rozmowę kwalifikacyjną o 10:00. Miło mi tu być.
- Ważne jest, aby być punktualnym na rozmowę kwalifikacyjną.
- Powinieneś przygotować odpowiedzi i zadawać pytania.
- Najważniejszym aspektem pracy są pieniądze. Potrzebuję dobrej pensji, aby utrzymać rodzinę.
- Dla mnie ważne jest, aby ludzie pracujący w firmie byli mili.

.....

.....

.....

.....

A2.38 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.38 Huiswerk / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/pools/leerplan/a2/38>



Ćwiczenie 2:

Karty dialogowe

Instrukcja: Napisz krótką rozmowę dla każdej sytuacji.

1. Rozmowa kwalifikacyjna w biurze

Voer een sollicitatiegesprek, gebruik makend van zinnen om jezelf voor te stellen en over je ervaring te vertellen.

.....

.....

.....

.....

Dzień dobry, nazywam się Anna Kowalska.

Goedendag, mijn naam is Anna Kowalska.

Dzień dobry, Pani Anno. Proszę opowiedzieć o swoim doświadczeniu zawodowym.

Goedendag, mevrouw Anna. Kunt u iets vertellen over uw werkervaring?

Pracowałam pięć lat jako specjalistka ds. marketingu.

Ik heb vijf jaar gewerkt als marketingspecialist.

Czy może Pani podać przykład projektu, którym Pani się zajmowała?

Kunt u een voorbeeld geven van een project waar u aan werkte?

Tak, odpowiadałam za kampanię reklamową dla dużej firmy.

Ja, ik was verantwoordelijk voor een reclamecampagne voor een groot bedrijf.

Bardzo dobrze, dziękuję za informacje.

Heel goed, dank u voor de informatie.

Witam serdecznie, jestem Piotr Nowak.

Hartelijk welkom, ik ben Piotr Nowak.

Witam Pana, proszę powiedzieć, dlaczego chce Pan pracować u nas.

Welkom meneer, kunt u vertellen waarom u bij ons wilt werken?

Chcę rozwijać swoje umiejętności i jestem zainteresowany

Państwa firmą.

Ik wil mijn vaardigheden ontwikkelen en heb interesse in uw bedrijf.

Czy zna Pan programy, których używamy w pracy?

Kent u de programma's die wij op het werk gebruiken?

Tak, pracowałam już na podobnych programach.

Ja, ik heb al met soortgelijke programma's gewerkt.

To świetnie, skontaktujemy się z Panem wkrótce.

Dat is uitstekend, we nemen binnenkort contact met u op.

2. Omówienie obowiązków w nowej pracy

Bespreek de nieuwe taken, gebruik makend van de datief en formele uitdrukkingen.

.....

.....

.....

.....

Dzień dobry, chciałbym zapytać o moje obowiązki.

Goedendag, ik zou graag mijn taken willen vragen.

Dzień dobry, oczywiście. Przede wszystkim będzie Pan pomagał w organizacji spotkań.

Goedendag, natuurlijk. Allereerst zult u helpen bij het organiseren van vergaderingen.

Czy mogę jeszcze zapytać o zakres odpowiedzialności?

Mag ik ook vragen naar de reikwijdte van de verantwoordelijkheden?

Oczywiście, będzie Pan odpowiedzialny za kontakt z klientami i przygotowanie raportów.

Natuurlijk, u bent verantwoordelijk voor het contact met klanten en het opstellen van rapporten.

Dziękuję za informacje, bardzo mi to pomoże.

Dank u voor de informatie, dat helpt me erg.

Proszę bardzo, życzymy powodzenia.

Graag gedaan, veel succes gewenst.

Witam, chciałabym dowiedzieć się, jak będę współpracować z zespołem.

Hallo, ik zou graag willen weten hoe ik zal samenwerken met het team.

Witam, Pani rola to wsparcie działu sprzedaży.

Hallo, uw rol is het ondersteunen van de verkoopafdeling.

Komu mam przekazywać dokumenty?

Aan wie moet ik de documenten overhandigen?

Dokumenty należy przekazywać kierownikowi działu.

De documenten dienen aan de afdelingsmanager te worden gegeven.

Dobrze, a czy ktoś będzie mi pomagał?

Prima, en zal er iemand mij helpen?

Tak, zespół pomoże Pani we wszystkich zadaniach.

Ja, het team zal u met alle taken helpen.

3. Rozmowa o wynagrodzeniu i godzinach pracy

Praat over salaris en werktijden, gebruik natuurlijke vragen en antwoorden.

.....

.....

.....

.....

Dzień dobry, czy mogę zapytać o proponowane
wynagrodzenie?

Goedendag, mag ik vragen naar het voorgestelde salaris?

Dzień dobry, oferujemy 4000 zł brutto miesięcznie.

Goedendag, wij bieden 4000 zloty bruto per maand.

Czy do wynagrodzenia wliczone są dodatkowe premie?

Zijn er extra bonussen inbegrepen bij het salaris?

Tak, do wynagrodzenia dodajemy premie za dobre wyniki.

Ja, het salaris wordt aangevuld met bonussen voor goede prestaties.

A jakie są godziny pracy?

Wat zijn de werktijden?

Pracuje się od 9 do 17, od poniedziałku do piątku.

Men werkt van 9 tot 17 uur, van maandag tot vrijdag.

Witam, chciałbym zapytać o elastyczność godzin pracy.

Hallo, ik zou graag vragen naar de flexibiliteit van de werktijden.

Witam, tak, mamy możliwość pracy zdalnej i elastycznego
czasu pracy.

Hallo, ja, we hebben de mogelijkheid tot thuiswerken en flexibele tijden.

Czy przewidziane są nadgodziny?

Zijn overuren voorzien?

Nadgodziny zdarzają się rzadko, ale wtedy są dodatkowo
płatne.

Overuren komen zelden voor, maar dan worden ze extra betaald.

Dziękuję za wyjaśnienia.

Dank u voor de uitleg.

Proszę bardzo, cieszę się, że mogłem pomóc.

Graag gedaan, ik ben blij dat ik kon helpen.

A2.38 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.38 Huiswerk / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/pools/leerplan/a2/38>



Ćwiczenie 3:

Wielokrotny wybór

Instrukcja: Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Dzień dobry, czy mogę Panu _____ zakres obowiązków na tym stanowisku?

- a. pomagasz b. pomoć c. pomagam d. pomóc

2. Chciałbym zaproponować Pani, aby _____ nam swoje CV na adres e-mail.

- a. przesłała b. przesyłać c. przesłałam d. przesłać

3. Jeśli miałby Pan jakieś pytania, proszę je śmiało _____.

- a. zadać b. zadaje c. zadał d. zadawać

4. Proszę powiedzieć, co pan chciałby _____ pracując u nas.

- a. osiągnąć b. osiągać c. osiągnął d. osiąga

Oplossingen:

1. pomóc 2. przesłać 3. zadać 4. osiągnąć

A2.38 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.38 Huiswerk / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/pools/leerplan/a2/38>



Ćwiczenie 4:

Gesprek over werk

Instrukcja: Wypełnij luki, aby uzupełnić tę krótką opowieść

Kasia _____ się do rozmowy kwalifikacyjnej. Przez cały tydzień _____ o firmie, do której chce aplikować. W dniu rozmowy jej mąż _____ do niej, aby życzyć powodzenia. Kasia _____, że jest trochę zdenerwowana, ale bardzo chce dostać tę pracę. Gdy wchodzi do biura, rekruter _____ ją o doświadczenie i plany na przyszłość.

Kasia bereidt zich voor op een sollicitatiegesprek. Ze heeft de hele week over het bedrijf gelezen waar ze wil solliciteren. Op de dag van het gesprek belt haar man om succes te wensen. Kasia zegt dat ze een beetje nerveus is, maar ze wil die baan heel graag krijgen. Wanneer ze het kantoor binnenkomt, vraagt de recruiter haar naar ervaring en toekomstplannen.

Przygotowywać

Bereiden-Tegenwoordige tijd

ja przygotowuję

ty przygotowujesz

on/ona/ono przygotowuje

my przygotowujemy

wy przygotowujecie

oni/one przygotowują

Czytać

Lezen-Verleden tijd

ja czytałem/czytałam

ty czytałeś/czytałaś

on czytał/ona czytała/ono czytało

my czytaliśmy/czytałyśmy

wy czytaliście/czytałyście

oni czytali/one czytały

Dzwonić

Bellen-Tegenwoordige tijd

ja dzwonię

ty dzwonisz

on/ona/ono dzwoni

my dzwonimy

wy dzwonicie

oni/one dzwonią

Mówić

Zeggen-Tegenwoordige tijd

ja mówię

ty mówisz

on/ona/ono mówi

my mówimy

wy mówicie

oni/one mówią

Pytać

Vragen-Tegenwoordige tijd

ja pytam

ty pytasz

on/ona/ono pyta

my pytamy

wy pytacie

oni/one pytają

