

A2.36 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.36 Huiswerk / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/pools/leerplan/a2/36>



Ćwiczenie 1:

Ćwiczenie z konwersacji

Instrukcja:

1. Czy nadal wysyłasz listy czy tylko e-maile? (*Stuur je nog steeds brieven of alleen e-mails?*)
2. Co jest konieczne, gdy chcesz wysłać list? (*Wat is noodzakelijk wanneer je een brief wilt versturen?*)
3. Ile e-maili zazwyczaj otrzymujesz w ciągu dnia? (*Hoeveel e-mails ontvang je meestal op een dag?*)



Voorbeeldzinnen:

- Teraz wysyłam tylko e-maile. To szybsze i łatwiejsze.
- Czasami wysyłam listy na specjalne okazje. Na przykład urodziny lub święta.
- Ważne jest, abyś podpisał list.
- Konieczne jest, abyś wysłał list, na przykład zanosząc go na pocztę.
- Zwykle dostaję 10 lub 15 e-maili. Większość jest związana z pracą.
- Otrzymuję 5 e-maili dziennie. Niektóre są od znajomych, niektóre od gazet.

.....

.....

.....

.....

A2.36 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.36 Huiswerk / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/pools/leerplan/a2/36>



Ćwiczenie 2:

Karty dialogowe

Instrukcja: Napisz krótką rozmowę dla każdej sytuacji.

1. Wysyłanie tradycyjnego listu

Oefen het gesprek over het versturen van een brief via gewone post.

.....

.....

.....

.....

Chciałbym wysłać list do mojej koleżanki.

Ik wil graag een brief naar mijn vriendin sturen.

Czy masz znaczki pocztowe?

Heb je postzegels?

Tak, mam kilka. Ile kosztuje wysłanie listu?

Ja, ik heb er een paar. Hoeveel kost het om een brief te versturen?

To zależy od kraju, ale do Polski jest 5 zł.

Dat hangt af van het land, maar naar Polen is het 5 zloty.

Dobrze, poproszę znaczek za 5 złotych.

Goed, ik neem een postzegel van 5 zloty, alstublieft.

Dziękuję, list można wrzucić do tej skrzynki pocztowej.

Dank je, je kunt de brief in deze brievenbus doen.

Czy mogę nadać ten list zagraniczny?

Kan ik deze buitenlandse brief versturen?

Oczywiście, proszę wypełnić adres na kopercie.

Natuurlijk, vul het adres op de envelop in.

Czy potrzebuję specjalny znaczek?

Heb ik een speciale postzegel nodig?

Tak, za granicę obowiązuje inna cena, proszę ten znaczek za 10 zł.

Ja, voor buitenland geldt een andere prijs, hier is een postzegel van 10 zloty.

Dziękuję, czy list dotrze za tydzień?

Dank je, komt de brief over een week aan?

Tak, zwykle trwa to około 7 dni.

Ja, meestal duurt het ongeveer 7 dagen.

2. Odbieranie wiadomości e-mail

Oefen een gesprek over het ontvangen en beantwoorden van e-mails op het werk.

.....

.....

.....

.....

Dostałem nowego maila od klienta.

Ik heb een nieuwe e-mail van een klant gekregen.

Czy mogę zobaczyć, o czym pisze?

Mag ik zien waar hij over schrijft?

Tak, pyta o termin spotkania.

Ja, hij vraagt naar de afspraakdatum.

Napisz, że jesteśmy dostępni w czwartek po południu.

Schrijf dat we donderdagmiddag beschikbaar zijn.

Dobrze, zaraz odpiszę i wyślę e-mail.

Goed, ik zal snel antwoorden en de e-mail versturen.

Dziękuję, to ważne, żeby szybko odpowiedzieć.

Dank je, het is belangrijk om snel te reageren.

Czy sprawdziłeś swoją pocztę elektroniczną?

Heb je je e-mail gecontroleerd?

Tak, mam kilka nowych wiadomości.

Ja, ik heb een paar nieuwe berichten.

Jedna z nich to potwierdzenie zamówienia.

Een van hen is een bevestiging van de bestelling.

Możesz potwierdzić, że wszystko się zgadza?

Kun je bevestigen dat alles klopt?

Już wysłałem odpowiedź z potwierdzeniem.

Ik heb al een antwoord met bevestiging gestuurd.

Świetnie, dzięki za pomoc.

Geweldig, bedankt voor de hulp.

3. Wysłanie e-maila służbowego

Schrijf samen een e-mail met een verzoek om informatie aan een collega.

.....

.....

.....

.....

Muszę wysłać e-mail do naszego działu IT.

Ik moet een e-mail sturen naar onze IT-afdeling.

O co chcesz zapytać?

Waar wil je naar vragen?

Potrzebuję nowe hasło do systemu.

Ik heb een nieuw wachtwoord voor het systeem nodig.

Napisz: „Dzień dobry, czy mógłbym prosić o reset hasła?”

Schrijf: 'Goedendag, zou ik kunnen vragen om het wachtwoord te resetten?'

Dobrze, dodam też prośbę o szybkie rozwiązanie problemu.

Goed, ik voeg ook een verzoek toe om het probleem snel op te lossen.

Wyślij e-mail i poczekaj na odpowiedź.

Verstuur de e-mail en wacht op een antwoord.

Chcę zapytać o raport z zeszłego miesiąca.

Ik wil vragen naar het rapport van vorige maand.

Napisz e-mail z tematem: „Prośba o raport”.

Schrijf een e-mail met als onderwerp: 'Verzoek om rapport'.

W treści napisz: „Czy mógłbyś przesłać mi ostatni raport?”

Schrijf in de inhoud: 'Zou je mij het laatste rapport kunnen sturen?'

Dodaj też, że potrzebujesz go do piątku.

Voeg ook toe dat je het uiterlijk vrijdag nodig hebt.

To wszystko, teraz możesz wysłać e-mail.

Dat is alles, nu kun je de e-mail versturen.

Czekam na odpowiedź od kolegi z biura.

Ik wacht op een antwoord van mijn collega op kantoor.

A2.36 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.36 Huiswerk / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/pools/leerplan/a2/36>



Ćwiczenie 3:

Wielokrotny wybór

Instrukcja: Wybierz poprawne rozwiązanie

1. **Codziennie _____ e-maile do moich współpracowników.**

- a. wysyłasz b. wysyłam c. wysyłają d. wysłałem

2. **Czy możesz _____, czy dostałem nową wiadomość?**

- a. sprawdzać b. sprawdzam c. sprawdzić d. sprawdź

3. **Jeśli potrzebujesz pomocy, _____ do mnie e-maila.**

- a. napiszę b. napisać c. napisz d. pisać

4. **Nie zapomnij, żeby zawsze _____ na wiadomości szybko.**

- a. odpowiadaj b. odpowiadać c. odpowiem
odpowiadam

Oplossingen:

1. wysyłam 2. sprawdzam 3. napisz 4. odpowiadaj

A2.36 Zadanie domowe / ćwiczenia

A2.36 Huiswerk / oefeningen

<https://app.colanguage.com/nl/pools/leerplan/a2/36>

Ćwiczenie 4: Van traditionele post tot e-mail: een bericht voor een collega op het werk

Instrukcja: Wypełnij luki, aby uzupełnić tę krótką opowieść

W poniedziałek rano _____ ważny e-mail do mojego kolegi z pracy. Chciałem, żeby on _____ dokument, zanim wszyscy _____ go na spotkaniu. Po kilku godzinach on do mnie _____ i powiedział, że wszystko jest w porządku. Następnego dnia my _____ przy kawie i _____ o nowych projektach. Teraz planujemy częściej używać e-maili, żeby szybciej się komunikować w biurze.

Maandagochtend heb ik een belangrijke e-mail gestuurd naar mijn collega op het werk. Ik wilde dat hij het document controleerde voordat we het allemaal op de vergadering zouden lezen. Een paar uur later belde hij me en zei dat alles in orde was. De volgende dag ontmoetten we elkaar bij een kop koffie en praatten over nieuwe projecten. Nu zijn we van plan om vaker e-mails te gebruiken om sneller te communiceren op kantoor.

Wysłać

Sturen-Verleden tijd

ja wysłałem

ty wysłałeś

on/ona/ono wysłał

my wysłaliśmy

wy wysłaliście

oni/one wysłali

Spotkać się

Ontmoeten-Verleden tijd

ja spotkałem się

ty spotkałeś się

on/ona/ono spotkał się

my spotkaliśmy się

wy spotkaliście się

oni/one spotkali się

Sprawdzić

Controleren-Verleden tijd

ja sprawdziłem

ty sprawdziłeś

on/ona/ono sprawdził

my sprawdziliśmy

wy sprawdziliście

oni/one sprawdzili

Rozmawiać

Praten-Verleden tijd

ja rozmawiałem

ty rozmawiałeś

on/ona/ono rozmawiał

my rozmawialiśmy

wy rozmawialiście

oni/one rozmawiali

Przeczytać

Lezen-Tegenwoordige tijd

ja przeczytam

ty przeczytasz

on/ona/ono przeczyta

my przeczytamy

wy przeczytacie

oni/one przeczytają

Zadzwonić

Bellen-Verleden tijd

ja zadzwoniłem

ty zadzwoniłeś

on/ona/ono zadzwonił

my zadzwoniliśmy

wy zadzwoniliście

oni/one zadzwonili

