

A2.43 Praca zdalna czy w biurze?



- Codzienne słownictwo biurowe
- Słownictwo dotyczące pracy zdalnej

Biuro	Służbowy
Spotkanie	Udostępnić ekran
Prezentacja	Przełożyć spotkanie
Raport	Odpowiadać na maile
Telekonferencja	Prowadzić spotkanie
Praca zdalna	Prowadzić
Zadanie	Prezentować
Termin	Pracować zdalnie

1. Zeskanuj kod QR, aby obejrzeć wideo, lub przeczytaj tekst. (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.

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

1-b 2-d

2. Gramatyka: Mowa zależna i niezależna



Zamieniając mowę niezależną na mowę zależną w języku polskim, należy pamiętać o zmianie osoby czasownika, zmianie zaimka i użyciu odpowiedniego spójnika.

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

Tryb oznajmujący	Ewa: "To spotkanie jest ważne."	Ewa mówi, że to spotkanie jest ważne.
Tryb rozkazujący	Ewa: "Przygotuj raport!"	Ewa mówi, żebym przygotowała raport.
Zdanie pytające	Ewa: "Czy prowadziłaś telekonferencję?"	Ewa pyta, czy prowadziłam telekonferencję.

- Ewa mówi, _____ jutro mamy telekonferencję o 10:00.
a. *bo* b. *że* c. *czy* d. *żeby*
- Ewa prosi, _____ udostępniła ekran podczas prezentacji.
a. *że* b. *żebym* c. *żeby* d. *czy*

1. *że* 2. *żebym*

Przepisz zwroty (QR: AI+)



- Szef: „To spotkanie jest ważne.”

- Koleżanka: „Pracuję jutro z domu.”

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

3. Ćwiczenia

1. Dopasuj elementy o powiązanim znaczeniu.

- | | |
|------------------------|-----------------------------|
| 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. Komunikat z firmy: zasady pracy zdalnej (QR: Audio)

Wypełnij luki: 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.

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

3. Posłuchaj fragmentu audio i wybierz poprawną odpowiedź. (QR: Audio)

- | | Prawda | Fałsz |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Osoba mówi, że na początku tygodnia pracuje dwa dni z domu. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Telekonferencja odbędzie się w biurze w środę. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Zadanie trzeba oddać w piątek przed 15:00. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



4. Wybierz poprawne rozwiązanie

1. Kierownik powiedział, żebym jutro rano _____ na maile z domu.
 a. odpowiadaj b. odpowiadam c. odpowiadała
 d. odpowiedziała
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. odpowiadała 2. Odpowiadaj 3. prezentuje



5. Odgrywanie ról - dialogi (QR: Audio)

Przełożenie telekonferencji zespołu

- Marta (team lead):** *Cześć, Paweł — czy możemy przenieść dzisiejszą telekonferencję zaplanowaną na 14:00?*
- Paweł (analityk):** *Cześć, oczywiście — co się stało, że chcesz ją przenieść?*
- Marta (team lead):** *Dostałam pilne zadanie służbowe i nie zdążę przygotować raportu na czas.*
- Paweł (analityk):** *W porządku — może być jutro o 10:00? Wtedy mogę poprowadzić spotkanie.*
- Marta (team lead):** *Dobrze, zapiszę nowy termin i wyślę krótką informację mailem. Dzięki!*

1. Dlaczego Marta chce przenieść spotkanie?
-

6. Mówienie (QR: AI+)

W biurze zazwyczaj..., a zdalnie... / Szef powiedział, że musimy przenieść 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. Pisanie: E-mail (QR: A1+)

Cześć Aniu,

mam prośbę. Szef 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



Napisz odpowiednią odpowiedź: *Dziękuję za wiadomość, potwierdzam, że... / Magda napisała, że spotkanie jest... / Czy mogę zapytać, czy...*

Ważne czasowniki

my

wy

Odpowiadać (*odpowiadać*)

Tryb rozkazujący

Odpowiadaj!

Niech odpowiada!

Prezentować (*prezentować*)

Tryb rozkazujący

Prezentuj!

Prezentuj!