

## A2.43 Praca zdalna czy w biurze?



- Codzienne słownictwo biurowe
- Słownictwo dotyczące pracy zdalnej

<b>Biuro</b>	<i>(Office)</i>	<b>Praca zdalna</b>	<i>(Remote work)</i>
<b>Spotkanie</b>	<i>(Meeting)</i>	<b>Pracować zdalnie</b>	<i>(Work remotely)</i>
<b>Prezentacja</b>	<i>(Presentation)</i>	<b>Udostępnić ekran</b>	<i>(Share screen)</i>
<b>Raport</b>	<i>(Report)</i>	<b>Odpowiadać na maile</b>	<i>(Answer emails)</i>
<b>Telekonferencja</b>	<i>(Teleconference)</i>	<b>Prowadzić</b>	<i>(Lead)</i>
<b>Zadanie</b>	<i>(Task)</i>	<b>Prowadzić spotkanie</b>	<i>(Lead a meeting)</i>
<b>Termin</b>	<i>(Deadline)</i>	<b>Przełożyć spotkanie</b>	<i>(Postpone a meeting)</i>
<b>Służbowy</b>	<i>(Work-related)</i>	<b>Prezentować</b>	<i>(Present)</i>

### 1. Scan the QR code to watch the video, or read the text. (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.

*Remote work is work performed **at a distance**, and the place of work is agreed in advance by the employee and the employer. Such conditions can be **agreed** before the contract or during employment. The employer is obliged to **provide** work tools and usually covers the costs of the internet and electricity. Every employee also has the right to occasional remote work for twenty-four days a year, but then the costs are not reimbursed. The manager said that the rules must be clear for everyone.*

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

1-b 2-b



## 2. Grammar: Reported and direct speech

When changing direct speech into reported speech in Polish, remember to change the verb person, change the pronoun, and use the appropriate conjunction.

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>Indicative mood</i> )	Ewa: "To spotkanie jest ważne." (Ewa: "This meeting is important.")	Ewa mówi, że to spotkanie jest ważne. (Ewa says that this meeting is important.)
<b>Tryb rozkazujący</b> ( <i>Imperative mood</i> )	Ewa: "Przygotuj raport!" (Ewa: "Prepare the report!")	Ewa mówi, żebym przygotowała raport. (Ewa says that I should prepare the report.)
<b>Zdanie pytające</b> ( <i>Question</i> )	Ewa: "Czy prowadziłaś telekonferencję?" (Ewa: "Did you run the teleconference?")	Ewa pyta, czy prowadziłam telekonferencję. (Ewa asks whether I ran the teleconference.)

1. Ewa mówi, \_\_\_\_\_ jutro mamy telekonferencję o 10:00. (Ewa says that tomorrow we have a teleconference at 10:00.)  
a. bo      b. że      c. czy      d. żeby
2. Ewa prosi, \_\_\_\_\_ udostępniła ekran podczas prezentacji. (Ewa asks me to share the screen during the presentation.)  
a. że      b. żebym      c. żeby      d. czy

1. że 2. żebym

### Rewrite the phrases (QR: AI+)



1. Szef: „To spotkanie jest ważne.”

\_\_\_\_\_

(The boss says that this meeting is important.)

2. Koleżanka: „Pracuję jutro z domu.”

\_\_\_\_\_

(The colleague says that she is working from home tomorrow.)

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

\_\_\_\_\_

(The manager says that I should prepare the report for tomorrow.)

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. Exercises

#### 1. Match the items that have a related meaning.

- |                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| 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. Company announcement: remote work rules (QR: Audio)

**Fill in the gaps:** spotkanie, zadanie, przełożonym, prezentację, zdalnie, termin, przełoż



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.

*From 1 July, in our company you can work remotely up to two days a week. You agree the place of work with your manager. The company provides a laptop and access to the system; internet costs are covered in the case of permanent remote work.*

*If you have a meeting or a presentation, check the calendar and join via teleconference. In case of technical problems, write to IT and describe the task and the deadline. When you cannot join, reschedule the meeting and inform the team.*

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

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

---

#### 3. Listen to the audio fragment and choose the correct answer. (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.

True False

- |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|
| <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. Choose the correct solution

1. Kierownik powiedział, żebym jutro rano \_\_\_\_\_ na maile z domu.  
 a. odpowiadaj      b. odpowiadam      c. odpowiadają  
 d. odpowiedział
2. Podczas telekonferencji szef poprosił mnie: „\_\_\_\_\_ krótko na pytania klientów.”  
 a. Odpowiadasz      b. Odpowiadam      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

*(The manager said that tomorrow morning I should reply to emails from home.)*

*(During the teleconference the boss asked me: "Reply briefly to the customers' questions.")*

*(The coordinator wrote that this afternoon she is presenting the report in the office.)*

#### 5. Roleplay - dialogues (QR: Audio)



##### Przełożenie telekonferencji zespołu

- Marta (team lead):**      *Cześć, Paweł — czy możemy przełożyć dzisiejszą telekonferencję zaplanowaną na 14:00?*  
*(Hi, Paweł — can we reschedule today's teleconference scheduled for 14:00?)*
- Paweł (analityk):**      *Cześć, oczywiście — co się stało, że chcesz ją przełożyć?*  
*(Hi, of course — what happened that you want to reschedule it?)*
- Marta (team lead):**      *Dostałam pilne zadanie służbowe i nie zdążę przygotować raportu na czas.*  
*(I got an urgent work task and I won't manage to prepare the report on time.)*
- Paweł (analityk):**      *W porządku — może być jutro o 10:00? Wtedy mogę poprowadzić spotkanie.*  
*(Alright — how about tomorrow at 10:00? Then I can lead the meeting.)*
- Marta (team lead):**      *Dobrze, zapiszę nowy termin i wyślę krótką informację mailem. Dzięki!*  
*(Okay, I'll note the new time and send a short message by email. Thanks!)*

1. Dlaczego Marta chce przełożyć spotkanie?
- 

#### 6. Speaking: translate and respond (QR: AI+)

*W biurze zazwyczaj..., a zdalnie... / Szef 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. Writing: Email (QR: AI+)

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



**Write an appropriate response:** *Dziękuję za wiadomość, potwierdzam, że... / Magda napisała, że spotkanie jest... / Czy mogę zapytać, czy...*

---



---



---

**Important verbs**

my

wy

**Odpowiadać** (to answer)

Tryb rozkazujący

Odpowiadaj!

Niech odpowiada!

**Prezentować** (to present)

Tryb rozkazujący

Prezentuj!

Prezentuj!