

BUSINESS MEETINGS LANGUAGE

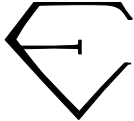


ICEBREAKER



ENGLISH - POLISH

PART I

LINGUA  SSENCE

TITLE:

Business Meetings Language PART I

COPYRIGHT © 2025 by Lingua Essence

Author: Ewelina Gruszka

ISBN: 978-83-971002-3-7

Distribution: [eBOOKnijto](#)

Edition 1. Poland 2025

Wszelkie prawa zastrzeżone: Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym, powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Autorka oraz wydawca dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były rzetelne i kompletne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności patentowych lub autorskich. Autor oraz wydawca nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Copyright notice: Please note that the content of this eBook / book is protected by copyright laws. Unauthorized distribution, reproduction, or sharing of this eBook, in whole or in part, is strictly prohibited. The reproduction by xerographic, photographic, or any other means, as well as copying onto film or other media, constitutes a violation of the copyright of this publication.

The author and publisher of this book have made every effort to ensure that the information contained in it is accurate and comprehensive. However, they do not take any responsibility for its use, nor for any potential violation of patent or copyright rights associated with it. The author and publisher disclaim any liability for any damages that may arise from the use of the information contained in the book.

The sentences presented in the book are not strict guidelines to be followed, but are merely suggestions intended for vocabulary learning. They aim is to inspire and help to expand your vocabulary in both languages.

INTRODUCTION

This bilingual book is designed for those with a minimum English / Polish level of B1+ who aim to work in international teams.

The whole series is for those who want to learn more than one language in business settings.



Struggling to find authentic business phrases in academic books?

With Lingua Essence you don't have to waste more of your time!

This **self-study textbook** is a **collection of practical language phrases** that you will hear not only in international meetings, but also in other contexts.

It starts with 1-to-1 meetings with the manager and extends to team communication.

The author's mission is to provide the reader with as much value as possible from her own **experience in global meetings**.

What's inside?

Vocabulary in context, office jargon, hundreds of synonyms, business idiomatic expressions and visualizations – associations.

Create easily your own context following the phrases proposed in this book.



Masz trudności ze znalezieniem autentycznych zwrotów biznesowych w podręcznikach akademickich?

Z Lingua Essence nie musisz tracić swojego czasu na poszukiwania!

Ten **samouczek** to **zbiór praktycznych fraz**, które usłyszysz na międzynarodowych spotkaniach i nie tylko.

Książka rozpoczyna się frazami ze spotkań 1 na 1 z managerem, a następnie przechodzi w komunikację zespołową.

Misją autorki jest dostarczenie czytelnikowi jak największej wartości, dzięki długoletniemu **doświadczeniu w globalnych spotkaniach**.

Co jest w środku?

Słownictwo biznesowe w kontekście, mnóstwo synonimów, idiomów biznesowych oraz wizualizacje – skojarzenia.

Stwórz własny kontekst inspirując się zdaniami proponowanymi w książce.

If you would like to recommend someone this eBook please share:

www.linguaessence.com



www.facebook.com/linguaessencefb



[@lingua.essence](https://www.instagram.com/lingua.essence)



www.linkedin.com/in/linguaessence

Sign up to our [NEWSLETTER](#) to get special offers.

MORE LANGUAGES available on our website.

As a gift, you'll receive:

NOTEBOOK + BONUS

> printable **NOTEBOOK** (where you can make notes)

+ **BONUS:**

SMALL TALK PHRASES

SYNONYMS

OOO MESSAGE

More details at the end of this book.



CONTENTS

PART I

1. WEEKLY / MONTHLY 1:1 - ONE-TO-ONE MEETING



MANAGER ASKING EMPLOYEE

1.1 Icebreaker – bond building.....	20
1.2 Work satisfaction / short-term goals.....	20

2. QUARTERLY / MID-YEAR 1:1 MEETING

MANAGER ASKING EMPLOYEE

2.1 Work related questions / long-term goals.....	28
2.2 Asking about future perspective.....	29
2.3 Asking about teamwork.....	30
2.4 How to congratulate? Compliments. Feedback phrases.....	33

EMPLOYEE ASKING MANAGER

2.5 Growth & Development.....	36
2.6 Sick leave / annual leave (holidays).....	40

3. INTERACTIONS WITH COLLEAGUES AND TRICKY SITUATIONS



3.1 Icebreaker – building a bond in a team.....	50
3.2 Covering for someone at the meeting.....	51
3.3 When a colleague ignores your meeting invitations.....	52
3.4 When you are excluded from relevant meeting.....	53
3.5 When your attendance in the meeting is not necessary.....	53
3.6 When you've finished your work, but you're asked to stay longer	56
3.7 When coworker took credit for your work.....	56

BONUSES + NOTEBOOK + FLASHCARDS

65

CZĘŚĆ I

1. SPOTKANIE Z MANAGEREM (TYGODNIOWE LUB MIESIĘCZNE) 1 NA 1 MANAGER PYTA PRACOWNIKA



1.1 Przełamanie lodów – budowanie więzi.....	20
1.2 Satysfakcja z pracy / krótkoterminowe cele.....	20

2. SPOTKANIE Z MANAGEREM (KWARTALNE LUB PÓŁROCZNE) 1 NA 1 MANAGER PYTA PRACOWNIKA

2.1 Pytania dotyczące pracy / długoterminowe cele.....	28
2.2 Pytania o przyszłość.....	29
2.3 Pytania o pracę w zespole.....	30
2.4 Jak komuś pogratulować. Komplementy. Feedback.....	33

PRACOWNIK PYTA MANAGERA

2.5 Wzrost i rozwój.....	36
2.6 Zwolnienie lekarskie / urlop wypoczynkowy.....	40

3. KOMUNIKACJA Z ZESPOŁEM I NIETYPOWE SYTUACJE



3.1 Przełamanie lodów – budowanie więzi w zespole.....	50
3.2 Zastąpienie kogoś na spotkaniu.....	51
3.3 Kiedy kolega z pracy ignoruje twoje zaproszenie na spotkanie	52
3.4 Gdy nie zostałeś zaproszony na ważne spotkanie.....	53
3.5 Kiedy twoja obecność na spotkaniu nie jest konieczna.....	53
3.6 Kiedy skończyłeś pracę, ale zostałeś poproszony by zostać dłużej...	56
3.7 Kiedy kolega z pracy przypisał sobie twoją pracę (twoje zasługi).....	56

BONUSY + NOTATNIK + FISZKI

65

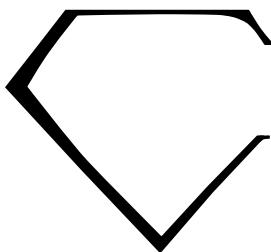
- 22  › Thank you for your concern, I'm slowly getting better.
 › **Dziękuję za troskę, powoli wracam do zdrowia.**
- 23  › Are you planning some vacation (USA) / any holiday (UK)?
 › **Planujesz jakiś urlop / jakieś wakacje?**
- 24  › I would like to take some time off soon.
 I need to take some time off **urgently**.
 › **Chciałabym wziąć wolne w najbliższym czasie.**
Pilnie potrzebuję wziąć wolne.
- 25  › How many holidays am I entitled to?
 › **Ile dni urlopowych mi przysługuje?**
- 26  › **How far in advance** should I inform you about my leave?
 › How much advance notice (= prior notice) should I give when asking for a holiday?
 › **Ile dni wcześniej** muszę cię powiadomić o planowanym urlopie?
 › **Z jakim wyprzedzeniem powinienem / powinnam (złożyć prośbę / zapytać) o urlop?**
- 27  › How far in advance should I **request** a day off?
 › **Z jakim wyprzedzeniem powinienem / powinnam poprosić o dzień wolny?**
- 28  › Have you applied for leave yet?
 › **Czy zgłosiłeś/aś już dni urlopowe?**
- 29  › I was wondering if you could cover my shift this Friday.
 › **Zastanawiałem/am się, czy mógłbyś / mogłabyś zastąpić mnie w ten piątek.**
- 30  › Luca will be off at the end of the month.
 He is taking annual leave.
 Can you take over from him?
 › **Łukasz będzie nieobecny pod koniec tego miesiąca.**
On bierze urlop wypoczynkowy.
Czy mógłbyś / mogłabyś go zastąpić?
- 31  › Please don't forget to prepare a handover / work plan / contingency plan for the rest of the team.
 › **Nie zapomnij, proszę, o przekazaniu listy swoich obowiązków / planu pracy / planu awaryjnego reszcie zespołu.**
- 32  › Luca, before you go on leave, please make sure you deliver your daily task list / checklist to Mark.
 › **Łukasz, zanim pójdziesz na urlop, upewnij się, proszę, że dostarczyłeś Markowi swoją dzienną listę zadań / listę kontrolną.**



holiday

It's time to **polish your communication skills**
just like a diamond is polished
to bring out its brilliance.

Czas **wyszlifować swoje umiejętności
komunikacyjne**, tak jak szlifuje się
diament, aby wydobyć jego blask.



There is no better way to learn
to communicate than **practice**.

Nie ma lepszego sposobu, aby nauczyć się
komunikować, niż **praktyka**.

Before getting to the next chapter **open the**  **NOTEBOOK**,
(bonus -> link at the end of this eBook):

- > write down your **favourite phrases** from previous chapters,
- > or create your own flashcards.

SYNONYMS

to liaise



to cooperate / to work together / to collaborate / to serve as a link



współpracować / pracować jako łącznik (koordynator / osoba kontaktowa)

Questions

ASK YOURSELF

1. Have you (or someone you know) ever **taken credit** for your colleague's work?



2. Has someone ever **taken credit** for your work?

3. How would you handle such a situation?

1. Czy kiedykolwiek ty lub ktoś kogo znasz **przypisał sobie zasługi / pracę** kogoś z twojej pracy?



2. Czy ktoś kiedyś **przypisał sobie** twoją pracę?

3. Jak zareagowałbyś/ałabyś w takiej sytuacji?



Would you like to speak on a similar,
professional level in other languages?

CHECK THIS OUT



AUDIOBOOK VERSION



Stay tuned.

Thank You!