

# Jaki mamy plan na dziś?

# 5

## Uczę się:

- planować
- wyrażać relacje czasowe
- wyrażać powinność

## Pomysły

### 1



Jak oni się nazywają? Proszę podpisać zdjęcia.

Jestem Ewa Madej.  
Pracuję w fabryce  
kabli.

Jestem Edyta Tarasiuk.  
Pracuję w firmie,  
która oferuje usługi finansowe.

NAZYWAM SIĘ PIOTR KOWALCZYK.  
PRACUJĘ W BIURZE PODRÓŻY  
„OFF ROAD”.

Jestem  
Jan Paluch.  
Pracuję w firmie  
handlowej.



### 2

Proszę opisać osoby przedstawione powyżej. Proszę użyć zwrotów:

On / Ona nazywa się ..... Pracuje w .....  
Jego / Jej praca jest bardzo .....

• interesująca • nudna • stresująca • łatwa • trudna • przyjemna • odpowiedzialna • intensywna





### 3 Gdzie to jest? Proszę dopasować miejsce do dialogu.



- a) w firmie handlowej, która zajmuje się sprzedażą papieru
- b) w biurze podróży
- c) w firmie, która oferuje usługi finansowe
- d) w fabryce

- Pani Mario, kiedy będzie papier kolorowy?  
- Dzisiaj. Firma Decor ma go dostarczyć po południu.  
- Dobrze, bo klienci pytają.

- Dzień dobry, oto zadania na ten tydzień: do jutra musimy skończyć projekt „Europol”, w środę musimy mieć konkretny plan nowego projektu.  
- Ale w środę przyjeżdża szef!  
- Tak, ale po południu pracujemy normalnie, prawda?

- Halo! Cześć Piotr, tu Marek z produkcji. Jaka jest sytuacja u was?  
- Maszyna „Takon” pracuje planowo. Mamy też materiał.  
- Ale maszyna „Wizon” ma awarię. Kiedy planujecie ponowny start?  
- W południe.

- Ewa, dzwoni klient i pyta, czy mamy jeszcze miejsca na Rodos?  
- Niestety, nie. Ale może zadzwonić w piątek, jeden klient ma potwierdzić rezerwację. Jeśli nie potwierdzi, będą 4 wolne miejsca.

### 4

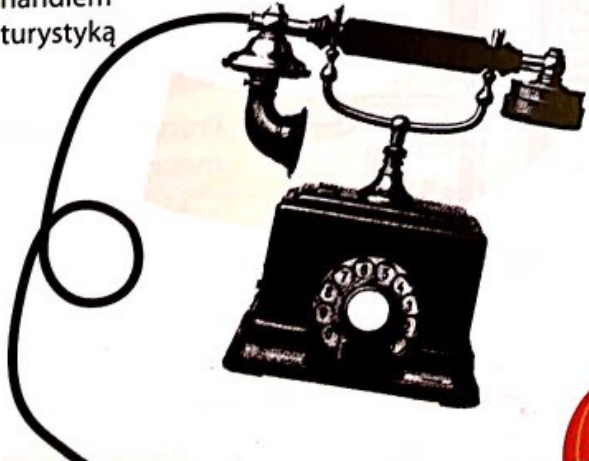
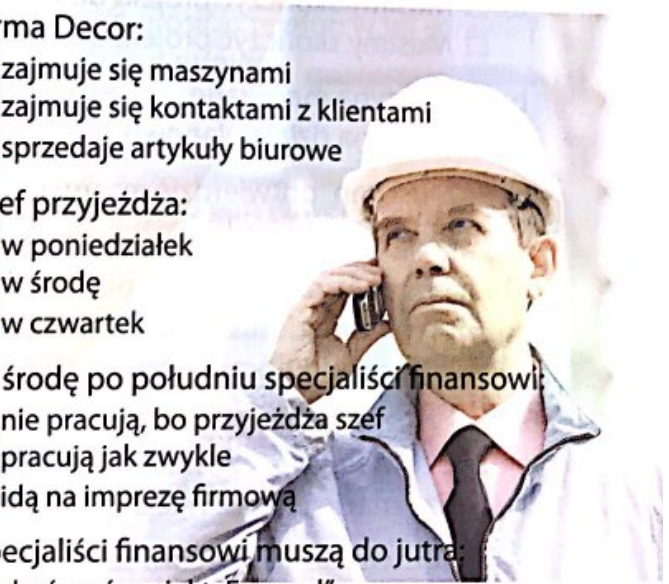


### Na podstawie ćwiczenia 3 proszę zaznaczyć poprawną odpowiedź.

Przykład: Papier w firmie będzie:

- a)  przed południem
- b)  po południu
- c)  jutro rano

1. Firma Decor:
  - a)  zajmuje się maszynami
  - b)  zajmuje się kontaktami z klientami
  - c)  sprzedaje artykuły biurowe
2. Szef przyjeżdża:
  - a)  w poniedziałek
  - b)  w środę
  - c)  w czwartek
3. W środę po południu specjaliści finansowi:
  - a)  nie pracują, bo przyjeżdża szef
  - b)  pracują jak zwykle
  - c)  idą na imprezę firmową
4. Specjaliści finansowi muszą do jutra:
  - a)  skończyć projekt „Europol”
  - b)  przedstawić plan nowego projektu
  - c)  pracować intensywnie
5. Maszyna „Wizon”:
  - a)  działa planowo
  - b)  ma awarię
  - c)  nie ma awarii, ale nie działa planowo
6. Klient pyta o:
  - a)  kontakt z panią Ewą
  - b)  miejsca na Rodos
  - c)  informację o Rodos
7. Ewa zajmuje się:
  - a)  finansami
  - b)  handlem
  - c)  turystyką





# Wdrożenie

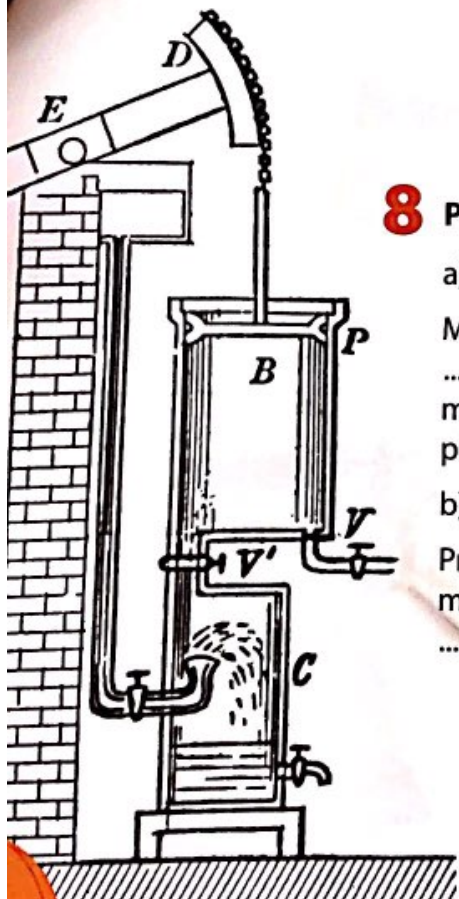
5

CD 27

Proszę posłuchać nagrania i zdecydować, które zdania czyta lektor. Następnie proszę powtórzyć właściwe zdania.

Przykład:  Jaki mamy plan na dzisiaj?  
 Jaki macie plan na dzisiaj?

- a)  Musimy skończyć projekt do wtorku.  
 Musimy skończyć projekt do czwartku.
- b)  Maszyna ma awarię.  
 Maszyna działa planowo.
- c)  Musi pan potwierdzić rezerwację.  
 Musisz potwierdzić rezerwację.
- d)  Firma ma dostarczyć papier dzisiaj po południu.  
 Firma ma skończyć projekt dzisiaj po południu.
- e)  Czy mamy jeszcze miejsca na Mazurach?  
 Czy macie jeszcze miejsca na Mazurach?
- f)  W czwartek przyjeżdża szef.  
 W środę przyjeżdża szef.
- g)  Jaka jest u was sytuacja?  
 Jaka jest u ciebie sytuacja?



6

Proszę wybrać właściwą formę.

Przykład: Maszyna ma awarię / awarią.

- a) Specjaliści finansowi muszą przedstawić planem / plan.
- b) Mamy jeszcze miejsce / miejscem na Mazurach?
- c) Szef przyjeżdża w poniedziałek / poniedziałku.
- d) Zajmuję się produkcją / produkcją.
- e) Musimy przedstawić propozycja / propozycję.
- f) Firma ma dostarczyć papier / papierem.
- g) Rozmawiam z Ewą / Ewę.

7

Proszę uzupełnić zdania formami w bierniku liczby pojedynczej.

Przykład: Musimy skończyć projekt do wtorku.

- a) Jutro mam ..... (konferencja).
- b) Musi pan dostarczyć ..... (papier) do fabryki.
- c) Maszyna ma ..... (awaria).
- d) Mój szef przyjeżdża w ..... (piątek).
- e) Nie pracujemy w ..... (sobota).
- f) Musisz potwierdzić ..... (rezerwacja).
- g) Czy macie jeszcze wolne ..... (miejsce)?

8

Proszę uzupełnić teksty podanymi słowami.

a) szef • skończyć • finansami ✓ • idzie

Moja firma zajmuje się *finansami*. W piątek po południu musimy ..... projekt. W poniedziałek przyjeżdża ..... i mamy mu przedstawić bilans. Pracujemy intensywnie, ale wszystko ..... planowo.

b) awarię • idzie • sytuacja • dostarczyć

Pracuję w fabryce kabli. Dzisiaj produkcja nie ..... planowo, bo jedna maszyna ma ..... jest skomplikowana, bo musimy ..... materiał do firmy jutro po południu.



# Praktyka

**9** Proszę posłuchać nagrań i zdecydować, które osoby przedstawione w dialogach pracują:

- a) w branży finansowej: .....
- b) w fabryce płytek ceramicznych: .....
- c) w biurze podróży: .....

**10** Proszę posłuchać nagrań jeszcze raz i uzupełnić dialogi.

- a)
  - Cześć Marta! Kiedy ..... szef?
  - Dzisiaj, ..... , nie?
  - Oj, muszę przedstawić ..... na kwartał!
  - A teraz masz jeszcze ..... projekt „Mikon”.

**11** Proszę przeczytać e-mail i zdecydować, czy zdania poniżej są prawdziwe, czy nieprawdziwe.

- b)
  - Tu Grzegorz Król z firmy Plaża, słucham?
  - Dzień dobry. Dzwonię w sprawie wakacji w Łebie. Są jeszcze wolne ..... ?
  - Niestety nie, ale jutro jeden klient ma ..... rezerwację. Jeśli nie potwierdzi, będziemy mieć dwa wolne miejsca.
  - Czy mogę prosić o telefon w tej sprawie?
  - Tak, proszę o numer.
  - .....
- c)
  - Dzień dobry, to pan Paweł Wolny. Pan Wolny zajmuje się w naszej firmie ..... z klientami.
  - Miło mi. Jan Marczak. Jestem zainteresowany waszą ofertą na ..... sezon.
  - Tak, oczywiście. Tu ma pan prospekt z ofertą i cennik.

Od: Paweł Krasowski  
Do: Team  
Temat: Środa  
Data: 02.06.2010

Witam wszystkich,

przypominam, że w środę przyjeżdża szef z Holandii. Czy wszyscy wiedzą, co mają zrobić?

- Ewa: budżet na następny kwartał.
- Piotr: pamiętasz, że masz przedstawić nowy cennik?
- Marta: proszę zadzwonić do klienta z firmy Euron.
- Agnieszka: proszę dostarczyć mi projekt umowy z klientem.
- Teresa: jak tam nowa praktykantka? Proszę o feedback.
- Jan: proszę dostarczyć mi dane o sprzedaży w ostatnim roku.

To wszystko na razie. Do zobaczenia w środę.




(P) – PRAWDA  
(N) – NIEPRAWDA

- a) Paweł Krasowski jest szefem z Holandii.
- b) Ewa zajmuje się budżetem.
- c) Agnieszka musi dostarczyć Pawłowi dane o sprzedaży w ostatnim roku.
- d) Teresa ma nową praktykantkę.
- e) Jan ma zadzwonić do klienta.
- f) Marta robi nowy projekt.
- g) Piotr musi przedstawić nowy cennik.
- h) Szef przyjeżdża w środę.



5  
**Proszę napisać podobny e-mail do zaprezentowanego w ćwiczeniu 11. Proszę uwzględnić następujące dane:**


- 12**  Od: Maria Wiernik, szef produkcji  
 Do: team  
 Data: 12.07.2010  
 Temat: wizyta dyrektora z Warszawy  
 Team to 4 osoby:  
 Edyta zajmuje się kontaktami z klientami,  
 Marta ma nową praktykantkę,  
 Piotr zajmuje się nowymi projektami,  
 Adam zajmuje się sprzedażą.

Od:	Temat:
Do:	Data:

**13**  **Proszę podać informacje o poniższych osobach, na podstawie danych z tabeli:**

	Wiek	Branża	Co musi zrobić?	Na kiedy?
Adam Warski	38	finanse	skończyć projekt	na czwartek
Ada Dorsz	26	handel	przedstawić ofertę klientowi	na koniec tygodnia
Edward Pac	41	turystyka	przedstawić prospekt z ofertą na lato	na środę



**14**  **Proszę porozmawiać z kolegą / koleżanką z grupy, zadając następujące pytania:**

- Czym się Pan / Pani zajmuje?
- Jak długo Pan / Pani pracuje?
- Co musi Pan / Pani zrobić na jutro / na następne dni?
- Kiedy ma Pan / Pani czas wolny?

Opcje odpowiedzi:

- handlem, produkcją, kontaktami z klientami, reklamą, promocją, finansami, turystyką,...
- rok, dwa lata, pięć lat, dziesięć lat, dwadzieścia lat,...
- skończyć projekt, przedstawić ofertę / cennik / prospekt / wyniki sprzedaży, dostarczyć produkt / dane, potwierdzić rezerwację, zadzwonić do klienta,...
- tylko wieczorem, w weekend, w piątek po południu,...

## ► Produkcja

**15**  **Czy umie Pan / Pani:**

- opowiedzieć o swojej firmie?
- opowiedzieć o swojej pracy?
- powiedzieć, co musi Pan / Pani zrobić na jutro / w najbliższym czasie?
- powiedzieć personelowi, co musi zrobić?
- przedstawić szefowi plan pracy na najbliższe dni?





mianownik – Co to jest?	biernik – Co robimy / musimy zrobić?
To jest <b>nowy projekt</b> . To jest <b>nowa oferta</b> . To jest <b>nowe miejsce</b> pracy. To są <b>nowe miejsca</b> pracy.	Musimy skończyć <b>nowy projekt</b> . Musimy przedstawić <b>nową ofertę</b> . Oferujemy <b>nowe miejsce</b> pracy. Oferujemy <b>nowe miejsca</b> pracy.

→ OKOLICZNIKI CZASU

Jaki dzisiaj jest dzień tygodnia?	Kiedy się spotkamy?	Na kiedy to planujesz zrobić?	Do kiedy musisz skończyć ten projekt?
poniedziałek	w poniedziałek	na poniedziałek	do poniedziałku
wtorek	we wtorek	na wtorek	do wtorku
środa	w środę	na środę	do środy
czwartek	w czwartek	na czwartek	do czwartku
piątek	w piątek	na piątek	do piątku
sobota	w sobotę	na sobotę	do soboty
niedziela	w niedzielę	na niedzielę	do niedzieli
weekend	w weekend	na weekend	do weekendu
przyszły tydzień / rok	w przyszłym tygodniu / roku	na przyszły tydzień / rok	do przyszłego tygodnia / roku
jutro	jutro	na jutro	do jutra
dzisiaj	dzisiaj	na dzisiaj	do dzisiaj

→ CZASOWNIK

MUSIEĆ + bezokolicznik

ja	muszę	my	musimy
ty	musisz	wy	musicie
on, ona, ono pan, pani	musi	oni, one państwo	muszą

IŚĆ

ja	idę	my	idziemy
ty	idziesz	wy	idziecie
on, ona, ono pan, pani	idzie	oni, one państwo	idą

PRZYJEŹDZAĆ

ja	przyjeżdżam	my	przyjeżdżamy
ty	przyjeżdżasz	wy	przyjeżdżacie
on, ona, ono pan, pani	przyjeżdża	oni, one państwo	przyjeżdżają

→ JAK TO SIĘ MÓWI PO POLSKU?

Planowanie

Do jutra musimy skończyć projekt.  
Na poniedziałek musimy mieć plan.  
Maszyna działa planowo.

Wyrażanie relacji czasowych

W środę przyjeżdża szef.  
Będzie na poniedziałek.  
Mogę zadzwonić w piątek?  
Do środy klient ma potwierdzić rezerwację.

Wyrażanie powinności

Na środę muszę przygotować budżet.  
Oto zadania na tydzień.  
Firma ma dostarczyć produkt do piątku.