

Chciałbym się spotkać dzisiaj o dziesiątej.

Uczę się:

- umawiać się na spotkania
- proponować, akceptować propozycję, odmawiać
- wyrażać relacje czasowe – cd.
- wyrażać relacje przestrzenne

Pomysły



1

Proszę przeanalizować tabelę, a następnie odpowiedzieć na pytania.

- a) Jaka jest sytuacja na rynku pracy w Polsce i w Pana / Pani kraju?
 - Ile godzin w tygodniu pracują kobiety i mężczyźni?
 - Który sektor pracuje więcej – prywatny czy publiczny?
 - Czy czas pracy jest identyczny w mieście i na wsi?
- b) Ile godzin w tygodniu Pan / Pani pracuje?
- c) Ile godzin dziennie Pan / Pani pracuje?
- d) Czy pracuje Pan / Pani w weekendy?

Sytuacja na rynku pracy w I kwartale 2008 roku
Tygodniowy czas pracy (h)



źródło GUS

Prezentacja



2

Proszę przeczytać teksty i zdecydować, który z nich to:

e-mail • rozmowa przez telefon • rozmowa przez komunikator internetowy

- a)
No, cześć Piotrek. Co robisz dzisiaj o dziesiątej? Masz czas? Nie? Szkoda, mam ważną sprawę. A o jedenastej? Chciałbym się spotkać. Tak, tak, tylko na 15 minut. OK, a więc u mnie w biurze o jedenastej.
- b)
Pani Joanno,
w załączniku wysyłam listę dokumentów. Będę w firmie w poniedziałek o dziewiątej. Chciałbym też się spotkać z panią Ewą i z tym nowym programistą. Nie pamiętam, jak on się nazywa. Czy oni są w pracy w poniedziałek?
Pozdrawiam
Marek Migdał
- c)
Jesteś tam? Mamy spotkanie o czwartej. Idziesz?

3



Proszę zdecydować, która odpowiedź pasuje do tekstów z ćwiczenia 2.

- Jestem. Przepraszam, mam dużo pracy, dlatego nie odpowiadam. Nie mogę o czwartej, bo wychodzę dzisiaj wcześniej.
- Cześć! Niestety, dzisiaj nie mogę. Mam klienta o dziesiątej. O jedenastej, tak, jasne. Będę u ciebie o jedenastej.
- Panie Marku,
dziękuję za listę dokumentów, wszystko będzie gotowe na dziewiątą. Ewa i nowy programista (nazywa się Tomasz Markiewicz) też będą w pracy, więc jeśli Pan chce, mogą się z Panem spotkać.

Do poniedziałku
Joanna Kawalek

Wdrożenie

4



Proszę posłuchać nagrania, a następnie przeczytać na głos poniższe zdania.

Spotykamy się o dziewiątej.
 A może o dziesiątej?
 O której lunch? O pierwszej?
 W mieście czy u nas w barze?
 O drugiej idę na obiad.
 Kończę o dwunastej.
 Wychodzę o czwartej.
 Mam spotkanie o szóstej.
 Mam klienta o ósmej.
 A może o piątej?
 O trzeciej nie mogę.
 Klient ma potwierdzić to o siódmej.
 Będę o jedenastej.

5

Proszę połączyć zdania z ćwiczenia 4 z poniższymi godzinami.

- a) 1:00 13:00
- b) 2:00 14:00
- c) 3:00 15:00
- d) 4:00 16:00
- e) 5:00 17:00
- f) 6:00 18:00
- g) 7:00 19:00
- h) 8:00 20:00
- i) 9:00 21:00
- j) 10:00 22:00
- k) 11:00 23:00
- l) 12:00 24:00



Proszę uzupełnić zdania według podanego wzoru.

Przykład: Jan pracuje od dziewiątej do drugiej. On pracuje ...5... godzin dziennie.

6

- Ewa idzie do pracy na ósmą. Wychodzi z pracy o szóstej. Ona pracuje godzin dziennie.
- Oni idą do pracy na dziesiątą. Wychodzą z pracy o trzeciej. Oni pracują godzin dziennie.
- W instytucjach publicznych pracuje się od siódmej do trzeciej. Sektor publiczny pracuje godzin dziennie.
- W sektorze prywatnym pracuje się od ósmej do czwartej, a więc też godzin dziennie. Często jednak w sektorze prywatnym pracuje się więcej.

7

Proszę wpisać właściwą formę czasowników.

- (spotykać się, my) o dziesiątej.
- (mieć, ja) spotkanie o ósmej.
- O której (wychodzić, ty)?
- O czwartej nie (móc, ja). Może o piątej?
- (iść, my) na lunch?
- O której (przyjeżdżać) szef?
- O której (kończyć, ty)?
- Ile godzin w tygodniu (pracować, wy)?
- Co (robić, wy) dzisiaj o szóstej?
- Do czwartku (musieć, my) mieć plan nowego projektu.

8

Proszę podkreślić właściwą formę rzeczownika lub liczebnika.

Przykład: Czy pracuje pani w sobotę / w sobota?

- Mam spotkanie o drugą / drugiej.
- Nie mogę o trzeciej / trzecią.
- A więc proszę o te dokumenty na wtorek, na siódmą / siódmę.
- Wszystko będzie gotowe na środę / środę na ósmej / ósmą.
- Co robisz w weekendu / w weekend?
- Pracuję od siódmą / siódma do trzeciej / trzecia.
- Chciałbym się spotkać z tą nową programistą / tym nowym programistą.

9

Proszę uzupełnić poniższe zdania brakującymi literami, a następnie przeczytać je na głos.

O _jódme*j* idę do pracy. O ósme*j* przyje_dza _ef i o _iewiąte*j* mamy spotkanie z klientem. Marek nie mo_e być na spotkaniu, bo ma du_o pracy. Marek pracuje w tygodniu więcej niż inni, koń__y często o __iesiąte*j* wieczorem.



Praktyka



10 Proszę przeczytać poniższe e-maile i zdecydować, który ma charakter formalny, a który nieformalny.

a)

Od: Andrzej Makuszyński
Do: Marian Goleń – logistyka
Piotr Czarny – produkcja
Temat: Spotkanie

Witam,
proszę o spotkanie dzisiaj o 14:00 - przed produkcją nowych etykiet. Musimy przedyskutować harmonogram i logistykę. Obecność obowiązkowa. Proszę o potwierdzenie.

Adam Makuszyński

b)

Od: Ewa Lipska
Do: Marlena Bielska
Temat: Co słychać?

Cześć Marlena, jak tam nowy stażysta? Masz czas dzisiaj o pierwszej? Możemy iść razem na lunch. Co Ty na to?

Ewa

c)

Od: Administrator systemu
Do: Dział finansów
Temat: Przerwa

Witam,
informuję, że od 8:00 do 12:00 system JWK nie będzie działać. Proszę o wylogowanie się z systemu przed tą godziną. Przepraszamy za utrudnienia.

Marek Bolewicz
Administrator systemu

d)

Od: Maria Popiel
Do: Karol Kaniewicz
Temat: Jutro

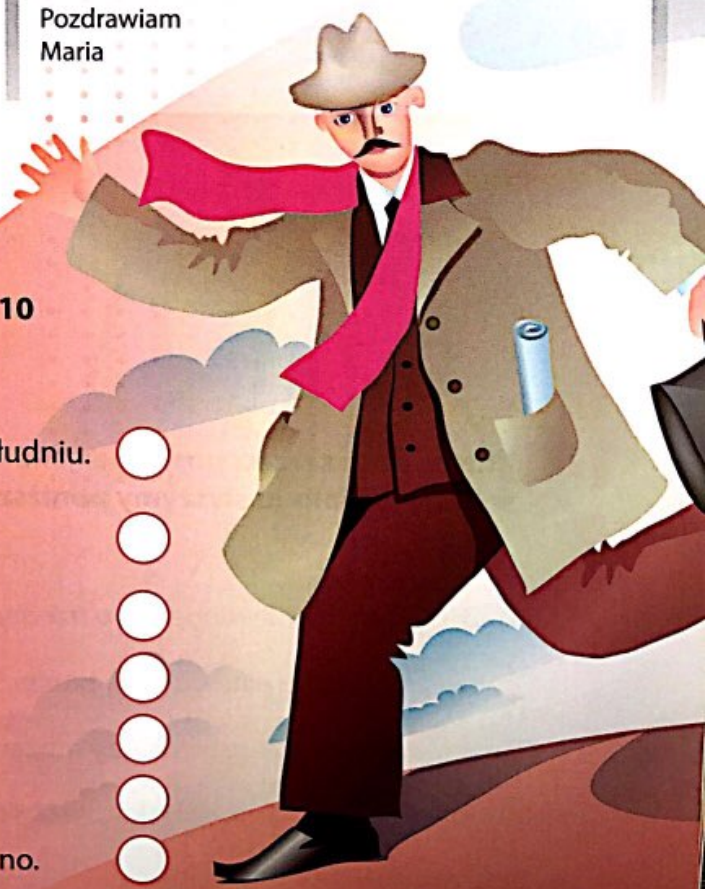
Cześć Karol, idziesz jutro na spotkanie informacyjne? Chciałabym się spotkać z Tobą rano. O dziesiątej?

Pozdrawiam
Maria



11 Proszę jeszcze raz przeczytać teksty z ćwiczenia 10 i zaznaczyć, czy poniższe zdania są prawdziwe, czy nieprawdziwe.

- a) Spotkanie przed produkcją etykiet będzie po południu.
- b) Dział logistyki nie musi być na spotkaniu przed produkcją nowych etykiet.
- c) Marlena ma nowego stażystę.
- d) Ewa nie chce iść na lunch z Marleną.
- e) System JWK nie będzie działać rano.
- f) Marek Bolewicz jest administratorem systemu.
- g) Dział finansów musi wylogować się z systemu rano.
- h) Maria Popiel proponuje spotkanie rano.
- i) Maria pyta, czy Karol idzie na spotkanie informacyjne.



P – PRAWDA
N – NIEPRAWDA

15 Proszę ułożyć dialogi według podanego wzoru. Proszę wykorzystać zwroty podane w punktach poniżej.



- Przykład: – *Dzień dobry, pani Edyto. Czy możemy spotkać się dzisiaj o jedenastej? Musimy porozmawiać o wizycie prezesa.*
- *Dzień dobry, panie dyrektorze. Niestety, o jedenastej mam spotkanie z klientem. Może o dwunastej?*
- *Dobrze, może być o dwunastej.*

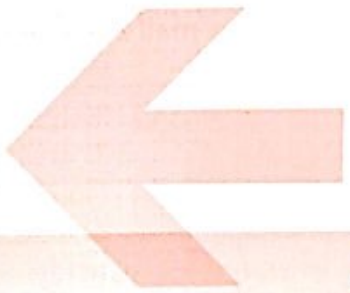


– (1)....., (2).....
Czy możemy spotkać się (3).....
o (4)..... ?
Musimy (5).....

– (6)....., (7).....
Niestety, (8)..... mam spotkanie
z (9)..... Może o (10).....?

– Dobrze, może być o (11).....

1. Cześć
2. Ewa, Kasia, Paweł, Marcin
3. jutro, w środę, w czwartek, w piątek,
4. ósmej, dziewiątej, dziesiątej, jedenastej
5. porozmawiać o budżecie, skończyć projekt, wysłać ofertę, dostarczyć papier do klienta
6. Cześć
7. Jacek, Aneta, Bogdan, Asia
8. Jutro, w środę, w czwartek, w piątek
9. dyrektorem, szefem, przedstawicielem firmy MATON, nowym stażystą
10. dwunastej, pierwszej, drugiej, trzeciej
11. dwunastej, pierwszej, drugiej, trzeciej



Produkcja



16 Role:



- Osoba 1 – Proponuje spotkanie.
- Osoba 2 – Akceptuje propozycje.
- Osoba 3 – Nie akceptuje propozycji.
- Osoba 4 – Akceptuje, ale proponuje inny termin.

17



a) Proszę napisać e-mail z zaproszeniem na spotkanie.

Od:	Temat:
Do:	Data:
.....	
.....	
.....	

b) Proszę odpowiedzieć pozytywnie na e-mail z zaproszeniem na spotkanie.

Od:	Temat:
Do:	Data:
.....	
.....	
.....	

c) Proszę odpowiedzieć, że nie może Pan / Pani być na spotkaniu. Proszę napisać, dlaczego nie może Pan / Pani przyjść i proszę zaproponować inny termin.

Od:	Temat:
Do:	Data:
.....	
.....	
.....	

Bilans

→ LICZEBNIKI PORZĄDKOWE – RODZAJ ŻEŃSKI

mianownik <i>Która godzina?</i>	miejscownik <i>O której (godzinie)?</i>	mianownik <i>Która godzina?</i>	miejscownik <i>O której (godzinie)?</i>
pierwsza	o pierwszej	trzynasta	o trzynastej
druga	o drugiej	czternasta	o czternastej
trzecia	o trzeciej	piętnasta	o piętnastej
czwarta	o czwartej	szesnasta	o szesnastej
piąta	o piątej	siedemnasta	o siedemnastej
szósta	o szóstej	osiemnasta	o osiemnastej
siódma	o siódmej	dziętnasta	o dziewiętnastej
ósma	o ósmej	dwudziesta	o dwudziestej
dziwięta	o dziewiętej	dwudziesta pierwsza	o dwudziestej pierwszej
dziesiąta	o dziesiątej	dwudziesta druga	o dwudziestej drugiej
jedenasta	o jedenastej	dwudziesta trzecia	o dwudziestej trzeciej
dwunasta	o dwunastej	dwudziesta czwarta	o dwudziestej czwartej

→ CZASOWNIK

	Koniugacja -ę, -esz		Koniugacja -ę, -isz / -ysz			Koniugacja -m / -sz
ja	pracuję	mogę	robię	kończę	muszę	mam
ty	pracujesz	możesz	robisz	kończysz	musisz	masz
on, ona, ono	pracuje	może	robi	kończy	musi	ma
pan, pani						
my	pracujemy	możemy	robimy	kończymy	musimy	mamy
wy	pracujecie	możecie	robicie	kończycie	musicie	macie
oni, one	pracują	mogą	robią	kończą	muszą	mają
państwo						

→ JAK TO SIĘ MÓWI PO POLSKU?

Umawianie się na spotkania, proponowanie, akceptowanie, odmawianie

- Co robisz dziś o dziesiątej?
- Chciałbym się spotkać o dwunastej.
- Masz czas o pierwszej?
- Jestem wolny o drugiej.
- Oczywiście, możemy się spotkać.
- Niestety, nie mogę o jedenastej.
- Mam spotkanie z klientem. Może o pierwszej?

Wyrażanie relacji czasowych

- O trzeciej.
- Może spotkamy się o czwartej?
- Może jutro?
- Wolę dzisiaj.
- W czwartek.
- We wtorek? A może w środę?

Wyrażanie relacji przestrzennych

- Gdzie się spotkamy? W barze?
- Może u mnie w biurze?
- W mieście czy u ciebie?
- U nas w firmie.