

At the office

1.

I am an Office Manager in London and I am charged with the general administrative operations of the General Manager's office in our company. At the least this means responsibility for all paperwork, including its filing and retention over time, and the supervision of the staff doing it. It includes planning and controlling any expenditure that has to do with office work plus Hiring and Firing office staff.

In fact, our company is large and we have several offices in several geographical areas, and each one has its office manager.

be charged with [tʃa:dʒd]

отговарям за, натоварен съм с

responsibility [ris,pɒnsɪ'bɪlɪtɪ]

отговорност

paperwork ['peɪpwɜ:k]

канцеларска работа

В офиса

Аз съм офис мениджър в Лондон и отговарям за общите административни дейности в кабинета на генералния директор в нашата фирма. Най-малкото това означава отговорност за цялата документация, включително нейното картотекиране и архивиране, както и контрол на персонала, който прави това. Това включва планиране и контролиране на всеки разход, който е свързан с работата в офиса плюс наемането и уволняването на персонала в него. Всъщност нашата компания е голяма и ние имаме няколко офиса в няколко географски района, всеки от които си има собствен офис мениджър.

filing [faɪlɪŋ]

регистрация, картотекиране

retention [ri'tenʃn]

запазване, архивиране

expenditure [ɪks'pendɪtʃə]

разход, разноси

2. 

I work in an office in Boston, in the Customer Service Department, and spend a lot of time on the phone, dealing with customer problems. I work regular office hours, It's the classic nine to five job, five days a week.

Аз работя в офис в Бостън, в отдела за обслужване на клиенти, и прекарвам много време на телефона, занимавайки се с проблеми на клиентите. Работя с нормално работно време. Това е класическа работа, от девет до пет, пет дни в седмицата.

I have twenty working days vacation a year. I have to take fourteen of them together, but it's good to have the extra six days as well. In the office I wear a tie and a jacket, but I don't have to wear a suit.

Имам 20 работни дни отпуск в годината. Трябва да взема 14 от тях наведнъж, но е добре да имам и още шест дни. В офиса нося сако с вратовръзка, но не трябва да нося костюм.

deal with [di:l] занимавам се с
customer ['kʌstəmə] клиент
vacation [və'keɪʃn] ваканция



3.

I'm a Sales Executive and I travel a lot on business. When I'm back in the office, I work nine to five, but when I'm travelling I work much longer. I work five days a week, Monday to Friday, but I often have to go out somewhere on the weekend. It's good that I can take time-off during the week when that happens. I have to dress well and I usually wear a suit with a skirt. The company pays me a clothes allowance. Otherwise, I'm not well paid, but the fact that I get free trips to foreign countries more or less of my choice for most of the year does in some measure recompense for that.

Аз съм администратор по продажбите и пътувам много по работа. Когато се връщам в офиса, работя от девет до пет, но когато пътувам, работя много по-дълго. Работя пет дни в седмицата, от понеделник до петък, но често трябва да ходя някъде и през уикенда. Хубаво е, че мога да си взимам отпуск през седмицата, когато това се случи. Трябва да се обличам добре и обикновено нося сако с пола. Компанията ми дава пари за дрехи. Иначе аз не съм добре платена, но фактът, че мога да пътувам безплатно до чужди страни, малко или много по мой избор през голямата част от годината, в известна степен компенсира това.

executive [ig'zekjutiv]
опитен администратор
time-off (time-out) отпуск, почивка

allowance [ə'laʊəns] надбавка
well-paid добре платен
recompense ['rekəmpens] ~for
обезщетявам, компенсирам



4. I'm a Receptionist
and I deal with incoming
mail and people, which are the most
important part of my job.
I also send faxes.
I think meeting people is very
enjoyable. People can be very
irritating but they can be very nice
as well. Over the telephone they are
more sincere because they feel
that they can say things to you over
the phone that they perhaps
wouldn't say to you to your face.

Аз работя на рецепцията (рецепционистка съм) и се занимавам с входящата поща и хора, които са най-важната част от моята работа. Също така изпращам факсове. Мисля, че посрещането на хората е много забавно. Хората могат много да те дразнят, но също така могат да бъдат и много добри. По телефона те са по-искрени, защото чувстват, че могат да ти кажат неща, които не биха ти казали лице в лице.



irritating ['iriteitin]
дразнещ, възмущаващ
sincere [sin'siə] искрен, прям

5.

I am Personal Assistant to the Managing Director. I organize his appointments diary, make the arrangements for his meetings and business trips, answer the telephone and greet his visitors. I also do some typing - letters, reports and things like that.

Аз съм лична асистентка на Главния директор. Организирам неговия календар със срещи, уреждам срещите и командировките му, отговарям по телефона и поздравявам посетителите. Пиша и на компютър - писма, доклади и подобни неща.

diary ['daɪəri]

дневник, бележник-календар

typing ['taɪpɪŋ] машинопис

arrangement [ə'reɪndʒmənt]

уреждане, организиране

ГРАМАТИЧНА СПРАВКА

- ⇒ Когато говорим за обичайно повтарящи се действия (напр. какво правим всеки ден в офиса си), използваме *сегашно просто време*.

Every day I **work** from 9 to 5.

Всеки ден работя от 9 до 5 часа.

I usually **wear** a tie and a jacket in the office.

В офиса обикновено нося вратовръзка и сако.

- ⇒ Единствената важна особеност при употребата на това време е, че в трето лице единствено число глаголт получава окончание **-s**, а когато завършва на **-s**, **-ch**, **-sh**, **-z**, **-x**, окончанието е **-es**.

He **travels** a lot on business.

Той пътува много по бизнес.

- ⇒ При задаване на въпрос в това глаголно време се използва спомагателния глагол **do**, който се поставя в началото на въпросителното изречение.

Do you go to work by car?

С кола ли ходиш на работа?

- ⇒ В трето лице единствено число спомагателният глагол е **does**.

Does he go to his office on foot?

Той пеша ли ходи на работа?

- ⇒ Отрицателната форма се образува с помощта на спомагателния глагол **do** и частицата **not** (**do not**, съкратена форма **don't** [дѐунт]).

В трето лице единствено число отрицателната форма е **does not** (съкратена форма **doesn't** [дѐзнт]).

I **don't** smoke.

Аз не пуша.

Tom **doesn't** speak Bulgarian.

Том не говори български език.

Глаголът **have** (имам, притежавам)

I have	Аз имам
You have	Ти имаш
He, she has	Той, тя има
We have	Ние имаме
You have	Вие имате
They have	Те имат

- В британския английски към глагола **have** се прибавя частицата **got**. Въпросителните изречения също се образуват с тази частица.

Have you got a car? Имаш ли кола?

Yes, I have. Да, имам.

No, I have not (haven't или haven't got) Не, нямам.

- В американския английски глаголът **have** се употребява самостоятелно. Тогава въпросителните изречения и отрицателната форма се образуват с помощта на спомагателния глагол .

Do you **have** any baggage? Имаш ли някакъв багаж?

I **don't have** a voucher. Аз нямам ваучер.

- Глаголът **have** много често се използва в идиоматични изрази, с които се изразяват действията **eat** ям, **drink** пия, **experience** преживявам, прекарвам, **take** взимам.

I'll **have** a fish. Ще ям риба.

I **had** a glass of water. Пих чаша вода.

We **had** a good time. Прекарахме добре.

Определителният член **the**

- Използва се, когато се говори за неща, които вече са били споменати в хода на разговора или по презумция е ясно за какво става въпрос. **the** съответства на пълния и непълния член на български.

We need to speak about **the** contract. Трябва да говорим за договора.

The manager comes tomorrow. Мениджърът пристига утре.

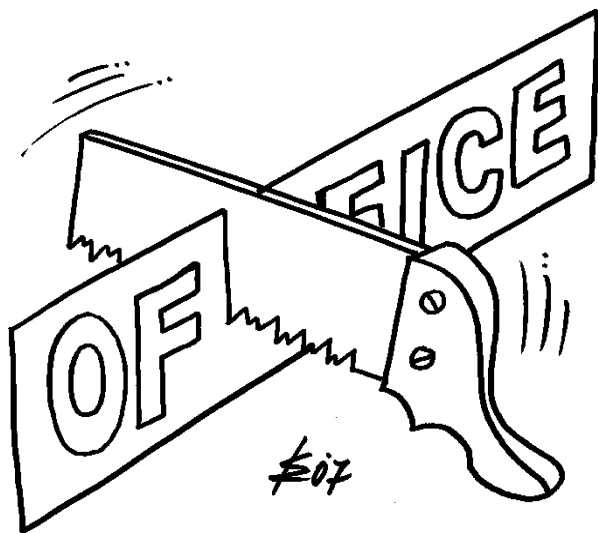
- Определителен член използваме и когато говорим за нещо, което е единствено по рода си - обикновено имена на морета и океани (the Black Sea), на планински вериги (the Alps), на реки (the Danube), на хотели (The Sheraton Hotel), някои имена на страни и столици (the USA, the Netherlands, the Hague).



6.

- Do you commute to your office or do you go on foot?
- It's relatively close to my house so I usually go on foot.
- What exactly do you do at DeltaCom, David?
- I'm in charge of marketing. I'm responsible for the marketing surveys.
- And what exactly does Kate Moss do there? I mean, is she a Marketing Manager?
- Oh, no. You're wrong. She owns the company!
- Really? She is very ingenious and a born leader but she can't work with a lot of people, I'm afraid... Don't you think that your office is too overcrowded, here in the city centre?
- That's why we intend to move some of the departments out of town.

- Пътуваш ли до офиса си или ходиш пеша?
- Относително близко е до дома ми и обикновено отивам пеша.
- Какво точно работиш в "Делта Ком", Дейвид?
- Отговарям за маркетинга. Отговарям за маркетинговите проучвания.
- А какво точно работи Кейт Мос там? Искам да кажа, тя маркетинг мениджър ли е?
- О, не. Грещиш. Тя притежава компанията.
- Наистина ли? Тя е много находчива и роден лидер, но се страхувам, че не може да работи с много хора... Не мислиш ли, че офисът ви е доста пренаселен, тук в центъра на града?
- Затова възнамеряваме да преместим някои от отделите извън града.



- I can see what you mean, but how would your staff get to work? Not everyone has a car you know. And besides, your customers have used you to be here and if you move you'll lose business.

- Mm, maybe we'll divide the office into two. We'll move part of the staff out of the city. At the same time we'll keep our office downtown for the customers.

- That seems more reasonable.

commute [kə'mju:t]

ам. пътувам до работата си

on foot пеша

survey ['sə:veɪ] проучване, изследване

- Разбирам какво искаш да кажеш, но как хората ви ще идват на работа? Знаеш, че не всеки има кола.

И освен това, вашите клиенти са свикнали да сте тук и ако се преместите, ще си загубите работата.

- Е, може би ще разделим офиса на две. Ще преместим част от персонала извън града. В същото време ще запазим нашия офис в центъра за клиентите.

- Това изглежда по-разумно.

overcrowded [ˌoʊvəˈkraʊdɪd]

пренаселен

downtown ['daʊntaʊn]

ам. център на града

7.

- Maria, come in, please. I would like you to help me with a couple of things.

- Sure, Mr Alison.

- Do you think you could send a copy of this agenda to Sofia for me?

- Of course. Do you want me to fax it or to send it by e-mail?

- Fax it. And could you call Mrs Johnson and ask her to come to my office tomorrow.

- Oh, I won't be able to do that, because she is in Germany this week.

- Well, never mind. I'll try to get in touch with her myself. Now I have this report to finish by 12 o'clock. What I'd like you to do is to translate it into English by tomorrow morning.

- Мария, влез, моля те. Бих искал да ми помогнеш за няколко неща.

- Разбира се, г-н Алисън.

- Мислиш ли, че можеш да изпратиш едно копие от тази програма до София вместо мен?

- Разбира се. Искате да я изпратя по факса или по имейла?

- Изпрати я по факса. Би ли се обадила на г-жа Джонсън да я помолиш да дойде в офиса ми утре?

- О, няма да мога да направя това, защото тя е в Германия през тази седмица.

- Е, няма нищо. Ще се опитам сам да се свържа с нея. Сега трябва да завърша този доклад до 12 часа. Това, което искам ти да направиш, е да го преведеш на английски до утре сутринта.

- But I'm sorry I have to go to the factory now. It won't be possible to do that by tomorrow.
 - It's a very short report, only two pages...
 - Why don't you ask Tina to do it?
 - All right. Go to the factory now. But please don't forget to arrange the meeting with John in the afternoon. Please, remind him to bring the plans of the new factory.
 - Of course, I'll do that.

- Съжалявам, но сега трябва да отида до фабриката. Няма да е възможно да свърша това до утре.
 - Докладът е много кратък, само две страници...
 - Защо не помолите Тина да го направи?
 - Добре. Върви сега във фабриката. Но, моля те, не забравяй да уредиш срещата с Джон следобед. Моля, напомни му да донесе плановете за новата фабрика.
 - Разбира се, ще го направя.

couple of things няколко неща
agenda [ə'dʒendə] програма, дневен ред
never mind нищо, няма значение

get in touch with somebody свързвам се,
 влизам във връзка с някого
remind [ri'maɪnd] напомням

8. 

- Good morning, Sonya.
 - Good morning, Mr Barns.
 - Can we just go through my diary for today?
 - Yes, sure... Now, the meeting with Mr Todorov is at 9.00, so, after ten minutes.
 - Oh, yes. And after that I'm meeting John Robertson, at 10.30.
 - That's right.
 - And I meant to tell you that I've arranged to have a lunch with Mary Luis at 12.30. Please, don't forget to book us a table somewhere nice.
 - Sure. Is Uno OK?
 - Yes, perfect. After lunch I may have more time to work on the report. I haven't finished it yet.

- Добро утро, Соня.
 - Добро утро, г-н Барнс.
 - Може ли само да прегледаме календара ми за днес?
 - Да, разбира се... Сега, срещата с г-н Тодоров е в 9 часа, тоест, след десет минути.
 - О, да. И след това ще се срещам с Джон Робъртсън в 10,30.
 - Точно така.
 - Исках да ти кажа, че съм планирал обяд с Мери Лу в 12,30. Моля, не забравяй да ни резервираш маса на някое хубаво място.
 - Разбира се. "Уно" добре ли е?
 - Да, отлично. След обяда може да имам повече време да работя по доклада. Още не съм го завършил.

Tell the people who may call me to ring me up later on my mobile.
I don't want anybody to disturb me.

- Right. But you need to remember to call Morton International in the afternoon.

- OK, I'll put it in the diary for 3.30. So apart from preparing the report, that's it for the day?

- Oh, not quite. Maria Stross is calling you at 5 p.m. from Canada.

- Right. And when is the meeting with the marketing staff fixed for?

- It has been cancelled for tomorrow at 11.30. We're expecting Marta to come from London.

- OK. The Polish engineers are coming on Thursday, aren't they?

- Yes. Terry is picking them up at the airport.

- Please, arrange a tour of the factory for them, and lunch. Probably at the same restaurant you mentioned before. Uno or something.

- OK, I'll book a table.

Кажи на хората, които може да ме търсят, да ми звъннат по-късно на мобилния телефон. Не искам никой да ме безпокои.

- Добре. Вие не трябва да забравяте да се обадите на "Мортън интернешънъл" следобед.

- Добре. Ще си го отбележа в графика за 3,30. И така, освен подготвянето на доклада, това е всичко за днес?

- О, не съвсем. Мария Строс ще ви се обади в 5 часа от Канада.

- Добре. А за кога е определена срещата с хората от маркетинга?

- Тя се отложи за утре в 11,30. Очакваме Марта да се върне от Лондон.

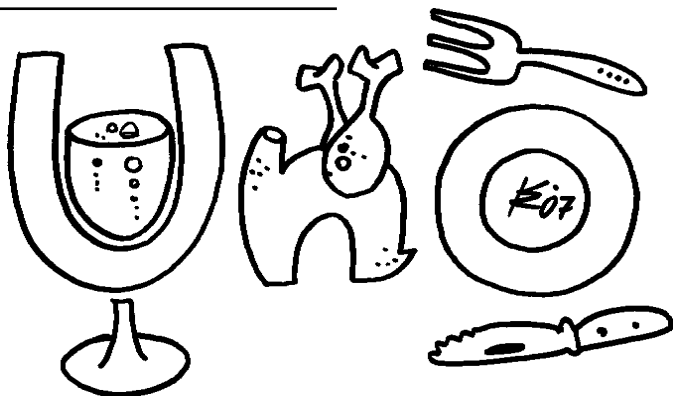
- Добре. Полските инженери пристигат в четвъртък, нали?

- Да. Тери ще ги вземе на летището.

- Моля те, уреди обиколка на фабриката за тях и обяд. Може би в същия ресторант, който спомена преди. "Уно" или каквото беше там.

- Добре. Ще резервирам маса.

go through
преглеждам,
проверявам
book a table
запазвам маса
ring up
позвънявам
cancel ['kænsəl]
отменям,
анулирам





ЧАСОВЕТЕ

При обозначаване на часовете на английски се използват цифрите от 1 до 12. Дигиталната 24-часова система се използва предимно при разписания.

Времето от 12 часа на обяд до полунощ се обозначава с **p.m.** (от латински **post meridiem** *след обяд*).

Времето от полунощ до обяд се обозначава със съкращението **a.m.** (от латински **ante meridiem** *преди обяд*).

Excuse me, what time is it?

Извинете, колко е часът?

Excuse me, can you tell me the time?

Извинете, можете ли да ми кажете колко е часът?

It's 12 o'clock.

(точно) 12 часа е.

It's 12.05 (five past twelve) p.m.

12 и 5 на обяд е.

It's 8.30 (half past eight) a.m. (in the morning)

8 и половина сутринта е.

It's 9.50 (ten to ten) p.m. (in the evening)

10 без 10 вечерта е.



9. Good morning, Jane.

How's it going?

- Hello, Richard. Look, I'm in a hurry, you know my plane leaves in two hours.

- Oh yes, of course.

Would you like me to help you?

- Just give me a hand with today's and yesterday's correspondence.

- OK. I will check it instead of you.

And if there are some urgent letters I'll draw up the responses.

- Добро утро, Джейн.

Какво става?

- Здравей, Ричард. Виж, бързам, знаеш ли, самолетът ми отлита след два часа.

- О, да, разбира се.

Искаш ли да ти помогна?

- Само ми помогни за днешната и вчерашната кореспонденция.

- Добре. Ще я прегледам вместо теб. И ако има някои спешни писма, ще съставя отговорите.

- That's very kind of you.

Look, if you do that,
can you sign the letters
for me as well, please?

- Yes, of course, no problem. And
would you like me to do anything
else?

- Oh, heavens, yes. My hotel
booking... Would you
mind phoning the Continental
Plaza to confirm the reservation?

- Of course, no problem. Well, if you
need any more help, just let me
know.

- Oh, terrific. Thanks a lot.
I will.

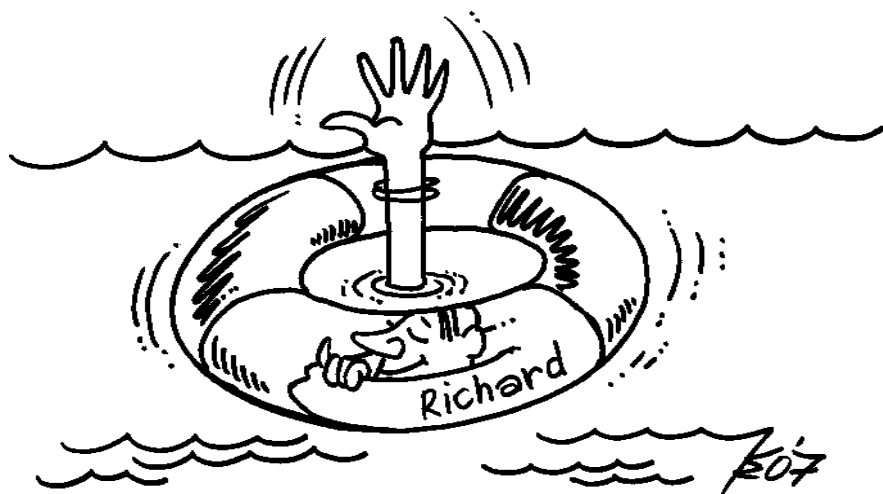
- Това е много любезно от твоя
страна. Виж, ако направиш това,
можеш ли и да подпишеш
писмата вместо мен?

- Да, разбира се, няма проблем. А
би ли искала да направя нещо
друго?

- О, господи, да. Моята хотелска
резервация... Имаш ли нещо
против да се обадиш в хотел
"Континентал плаза" и да
потвърдиш резервацията?

- Разбира се, никакъв проблем.
Е, ако ти е необходима още
помощ, просто ме информирай.

- О, страхотно. Благодаря много.
Ще го направя.



I'm in a hurry бързам
give someone a hand
помагам на някого

draw up [drou:] съставям
heavens [hevns] небеса, господи

10.

Although there may be differences from country to country, offices do not vary widely. Office furniture tends to be similar desks, chairs, filing cabinets, office equipment such as personal computers, faxes, printers. Recently, firms have become more aware of how greatly the atmosphere of the workplace can influence the effectiveness of their employees. Modern business offices became more spacious and better lit and heated than in the past. But of course this is a feature that may be dependent on the size of the company and its corporate 'philosophy'. Some large businesses may have their employees working in large open-planned offices with air-conditioning and no walls between the departments. Others may emphasize the usefulness of letting their staff work in individual offices.

vary ['vɛəri] различавам се, варирам
tend [tend] клоня, имам склонност
become aware [ə'weə] **of**
чувствам, усещам разбирам

Макар че може да има разлики от страна до страна, офисите не се различават значително. При офис мебелите тенденцията е да са подобни - бюра, столове, шкафове, офис оборудване като персонални компютри, факсове, принтери. Наскоро фирмите започнаха да разбират колко много атмосферата на работното място може да въздейства върху ефективността на служителите им. Модерните бизнес офиси станаха по-просторни и по-добре осветени и отоплени, отколкото в миналото. Но, разбира се, това е характеристика, която зависи от големината на компанията и нейната корпоративна "философия". В някои големи фирми служителите могат да работят в големи отворени офиси с климатици и без стени между отделите. Други могат да наблегнат на ползата от оставянето на персонала им да работи в отделни канцеларии.

spacious ['speɪʃəs] просторен
open-plan (open-planned)
отворен, открит
usefulness ['ju:sfʊlnəs]
полезност, полза