

W PROSTOCIE TKWI SIŁA



Angielski

dla
bystrzaków



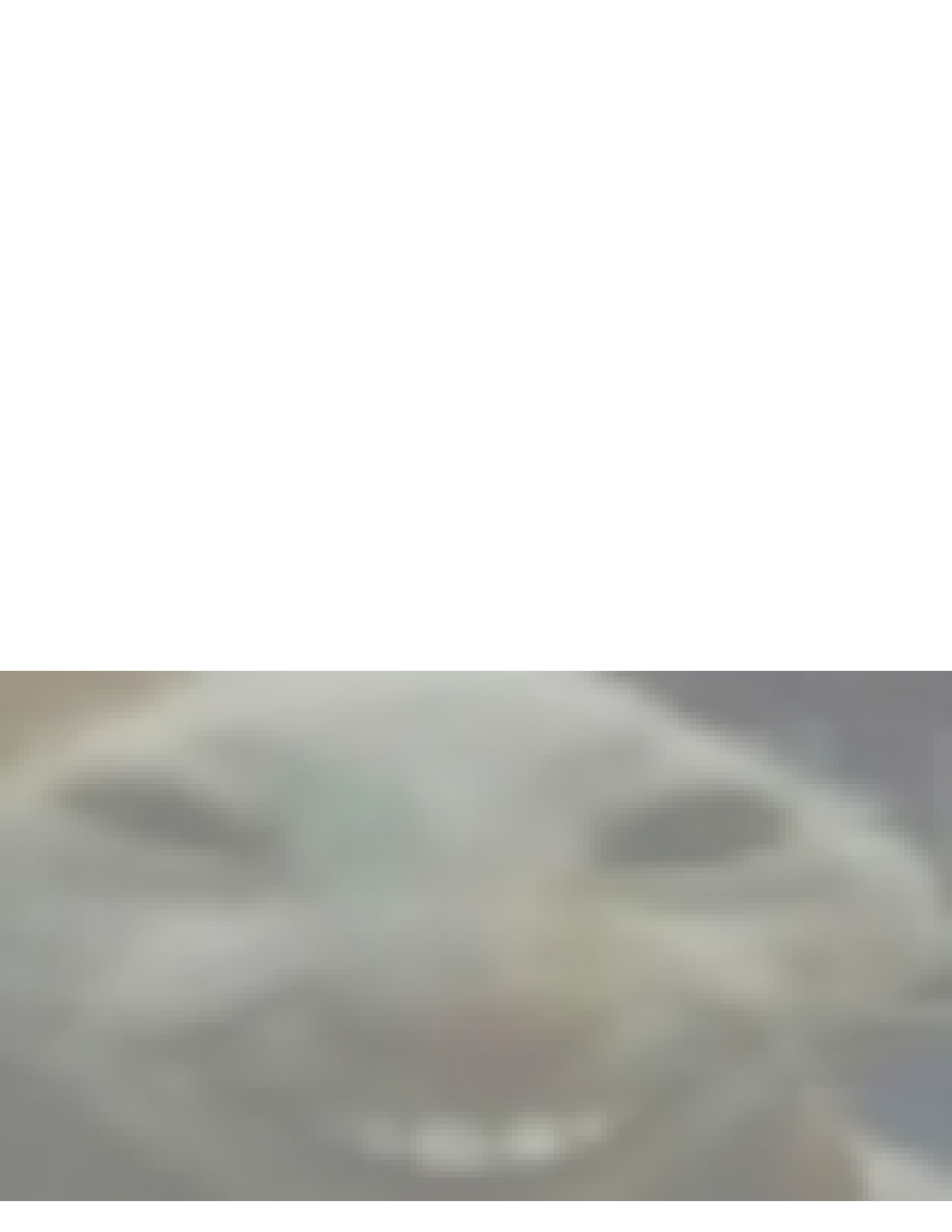
Szlifuj swój angielski
bez pomocy nauczyciela

Zaczynj pewnie mówić
w miejscu pracy i poza nim

Poprawnie stosuj reguły
gramatyczne i doskonal
wymowę

Gavin Dudeney
Nicky Hockly

Uczą języka angielskiego
i szkolą nauczycieli tego języka



Gavin Dudeney, Nicky Hockly

Angielski

dla bystrzaków

Tytuł oryginału: Learning English as a Foreign Language For Dummies

Tłumaczenie: Katarzyna Rojek

ISBN: 978-83-283-2805-1

Original English language edition Copyright © 2010 John Wiley & Sons, Ltd, Chichester, West Sussex, England

This translation published by arrangement with John Wiley & Sons, Inc.

Oryginalne angielskie wydanie Copyright © 2010 John Wiley & Sons, Ltd, Chichester, West Sussex, England

Wszelkie prawa, włączając prawo do reprodukcji całości lub części w jakiegokolwiek formie, zarezerwowane. Tłumaczenie opublikowane na mocy porozumienia z John Wiley & Sons, Inc.

Translation copyright © 2017 by Helion S.A.

Wiley, the Wiley Publishing logo, For Dummies, Dla Bystrzaków, the Dummies Man logo, A Reference for the Rest of Us!, The Dummies Way, Dummies Daily, The Fun and Easy Way, Dummies.com and related trade dress are trademarks or registered trademarks of John Wiley and Sons, Inc. and/or its affiliates in the United States and/or other countries. Used by permission.

Wiley, the Wiley Publishing logo, For Dummies, Dla Bystrzaków, the Dummies Man logo, A Reference for the Rest of Us!, The Dummies Way, Dummies Daily, The Fun and Easy Way, Dummies.com, i związana z tym szata graficzna są markami handlowymi John Wiley and Sons, Inc. i/lub firm stowarzyszonych w Stanach Zjednoczonych i/lub innych krajach. Wykorzystywane na podstawie licencji.

Autor oraz Wydawnictwo HELION dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz Wydawnictwo HELION nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

http://septem/user/opinie/angbys_ebook

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Wydawnictwo HELION

ul. Kościuszki 1c, 44-100 GLIWICE

tel. 32 231 22 19, 32 230 98 63

e-mail: septem@septem.pl

WWW: <http://septem.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

- [Poleć książkę](#)
- [Kup w wersji papierowej](#)
- [Oceń książkę](#)

- [Księgarnia internetowa](#)
- [Lubię to!](#) » [nasza społeczność](#)

Od Gavina: jak zwykle dedykuję książkę moim rodzicom, bez których (dosłownie) nie byłbym w stanie jej napisać.

Od Nicky: gorące podziękowania kieruję do wszystkich moich uczniów, którzy jako pierwsi uświadomili mi, jak bardzo specyficzny bywa język angielski!

O autorach

.....

Gavin Dudeney jest autorem książek *The Internet & The Language Classroom* i współautorem *How to Teach English with Technology*. Druga z wymienionych książek otrzymała w 2007 roku nagrodę International House Ben Warren Trust Prize jako najwybitniejsza publikacja w dziedzinie edukacji nauczycieli języków. Dudeney pełni funkcję dyrektora do spraw projektów w The Consultants-E — wspieranej przez British Council, nagradzanej firmie, która świadczy usługi między innymi w zakresie poradnictwa językowego.

Nicky Hockly jest nauczycielką języka angielskiego, kształci innych nauczycieli i doradza im w kwestiach językowych, pełni funkcję dyrektora do spraw dydaktycznych w The Consultants-E. Ponadto prowadzi seminaria, warsztaty, szkolenia i kursy dla nauczycieli na całym świecie oraz stale współpracuje z czasopismami i gazetami dla nauczycieli jako autorka artykułów i felietonów. Napisała wspólnie z Gavinem Dudeneyem książkę pod tytułem *How to Teach English with Technology*.

Podziękowania od autorów

.....

Naszym źródłem inspiracji do napisania tej książki stali się ludzie tacy jak my, którzy dzielnie walczą — czasami bardziej skutecznie, czasami mniej — o to, aby nauczyć się jakiegoś języka obcego. Mówiąc tylko między nami: próbowaliśmy się uczyć francuskiego, hiszpańskiego, katalońskiego, włoskiego, polskiego, portugalskiego, łacińskiego, a nawet indonezyjskiego! Nasi znajomi z krajów, gdzie mówi się w tych językach, okazały się zapewne lepszymi sędziami niż my sami w sprawie własnego poziomu zaawansowania... Niemniej jako nauczyciele angielskiego mamy szczególny dług wdzięczności wobec wszystkich uczniów, których mieliśmy zaszczyt nauczać w ciągu minionych 20 lat i od których nauczyliśmy się więcej, niż oni kiedykolwiek byliby w stanie nauczyć się od nas.

Podziękowania od wydawcy oryginału

Jesteśmy dumni z tej książki. Prosimy o przesyłanie wszystkich uwag za pomocą formularza internetowego serii Dummies, który znajduje się pod adresem www.dummies.com/register.

W wydaniu tej książki pomogli nam między innymi:

Acquisitions, Editorial, and Media Development

Project Editor: Rachael Chilvers

Development Editor: Colette Holder

Copyeditor: Charlie Wilson

Content Editor: Jo Theedom

Commissioning Editor: Wejdan Ismail

Assistant Editor: Jennifer Prytherch

Production Manager: Daniel Mersey

Cover Photos: © OJO Images Ltd / Alamy

Cartoons: Rich Tennant

CD Recording and Production:

Heavy Entertainment, ze specjalnymi podziękowaniami dla Davy'ego Nougarede'a i Davida Ropera

Composition Services

Project Coordinator: Lynsey Stanford

Layout and Graphics: Samantha Allen, Claudia Bell, Carl Byers, Carrie Cesavice, Melissa K. Jester, Christin Swinford, Julia Trippetti

Proofreader: Melissa Cossell

Indexer: Ty Koontz

Wstęp

.....

Wciążu kilku minionych dekad angielski stał się językiem *najpowszechniej* używanym na świecie, językiem globalnym: posługuje się nim około 470 milionów ludzi — przy czym grupa ta stale się powiększa. Liczba osób, które używają angielskiego jako drugiego języka albo języka obcego, jest większa od liczby native speakerów, którzy mówią wyłącznie w swoim języku. W wielu krajach nauka angielskiego jest obowiązkowa już od szkoły podstawowej. Wielu rodziców zdaje sobie sprawę z tego, że pewien poziom znajomości tego języka pomoże dzieciom zdobyć w przyszłości lepszą pracę. Liczne państwa chętnie wspierają swoich obywateli w uczeniu się angielskiego także po to, aby móc funkcjonować na rynkach międzynarodowych. Krótko mówiąc: obecnie angielski to język o światowym znaczeniu.

Czym się wyróżnia język angielski

Gdy mówisz o krajach anglojęzycznych, wówczas myślisz pewnie o Wielkiej Brytanii, Stanach Zjednoczonych, Australii, Kanadzie czy Nowej Zelandii. Angielski jest jednak oficjalnym językiem w wielu innych państwach, których obywatele posługują się nim bardzo sprawnie — niech za przykład posłużą Indie, Singapur, Malezja, Nigeria, Kenia czy Mauritius.

Co szczególnie ciekawe, angielski jako język globalny na coraz większą skalę funkcjonuje jako lingua franca („język powszechny”). Oznacza to, że różni ludzie z różnych krajów, zwłaszcza gdzie angielski nie jest językiem oficjalnym, są w stanie porozumiewać się ze sobą właśnie za pomocą angielskiego. Przykładowo: w Bangkoku na spotkaniu biznesowym, w którym uczestniczą goście z Chin, Japonii, Korei, Tajlandii oraz Indonezji, językiem obowiązującym będzie zazwyczaj angielski. Również w Monachium na spotkaniu biznesowym, w którym biorą udział Szwedzi, Grecy, Włosi, Niemcy i Francuzi, językiem obowiązującym będzie najpewniej angielski.

Znajomość angielskiego na choćby podstawowym poziomie staje się coraz ważniejsza we współczesnym zglobalizowanym świecie. Właśnie dlatego nasza książka *Angielski dla bystrzaków* może się okazać pomocna i Tobie. Udostępniamy w niej materiały przydatne zarówno podczas nieformalnych spotkań towarzyskich, jak i w bardziej oficjalnych sytuacjach, na przykład w pracy podczas rozmów telefonicznych czy wymiany e-maili w sprawach zawodowych. Podpowiadamy także, jak sobie radzić z codziennymi sytuacjami, takimi jak złożenie zamówienia w pubie i restauracji, zakup biletu autobusowego czy kolejowego albo wynajem mieszkania.

Ponadto w książce *Angielski dla bystrzaków* wyjaśniamy, jak wymawiać niektóre trudniejsze słowa. Wymowę i akcenty można też usłyszeć na nagraniach, zamieszczonych w archiwum pod adresem <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/angbys.zip>. Ponieważ równie prawdopodobne jest, że będziesz się posługiwać angielskim w komunikacji z native speakerami z Wielkiej Brytanii, jak i z osobami, dla których jest to język obcy, w nagraniach uwzględniliśmy różne akcenty.

O książce

W książce *Angielski dla bystrzaków* znajdziesz słowa i zwroty, które przydadzą Ci się zarówno podczas krótkich pobytów w Wielkiej Brytanii, jak i dłuższych, związanych z pracą bądź nauką. Podręcznik zawiera słownictwo, którym możesz się posługiwać w wielu codziennych sytuacjach: poczynawszy od tak zwyczajnych czynności jak zakupy, na opowiadaniu dowcipów w pubie skończywszy. Pomagamy więc nie tylko radzić sobie w prostych sytuacjach podczas szybkiej wizyty na Wyspach, ale także w kontaktach z sąsiadami, nowymi znajomymi czy kolegami z pracy, jeżeli zamierzasz tam zostać na dłużej. Książkę można czytać we własnym tempie i w dowolnej kolejności. Zależnie od Twojego poziomu znajomości angielskiego być może zechcesz pominąć pewne rozdziały i zajrzeć bezpośrednio tam, gdzie poruszamy zagadnienia, w nauce których potrzebujesz wsparcia.

Konwencje zastosowane w książce

Oto konwencje, które zastosowaliśmy w książce *Angielski dla bystrzaków*, aby ułatwić Ci jej lekturę:

- ✓ Będziesz używać angielskiego zarówno w mowie, jak i w piśmie, dlatego też zamieszczamy w całej książce różne dialogi. Zatytułowane „Prostymi słowami”, mają ilustrować użycie wybranych słówek i zwrotów w rozmowach. Większość z nich znajduje się również na nagraniach zamieszczonych pod adresem <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/angbys.zip>. Kompletną listę dialogów zawiera dodatek C.
- ✓ Ważnym elementem procesu uczenia się języka obcego jest zapamiętywanie pojedynczych słówek, jak również całych zwrotów, dlatego też spisujemy nowe słownictwo z poszczególnych dialogów na tablicach opatrzonych tytułem „Słówka do zapamiętania”.
- ✓ Na końcu każdego rozdziału znajduje się podrozdział „Gry i zabawy”, w którym możesz zweryfikować swoją wiedzę w praktyce (spokojnie, zamieszczamy też klucz z odpowiedziami).
- ✓ Adresy stron internetowych zapisujemy czcionką *pochyloną*.
- ✓ Słówka i zwroty angielskie zapisujemy czcionką **pogrubioną**.
- ✓ Ich tłumaczenia podajemy czcionką *pochyloną*, wymowę ujmujemy [w nawiasy kwadratowe], a sylaby akcentowane podkreślamy.

Naiwne założenia

Aby napisać tę książkę, musieliśmy przyjąć pewne założenia co do tego, kim jesteś i czego oczekujesz od podręcznika pod tytułem *Angielski dla bystrzaków*. Oto część z nich:

- ✓ Trochę już znasz angielski. Być może masz za sobą kilka lat nauki tego języka w szkole albo co nieco utkwilo Ci w pamięci z popularnych piosenek, programów telewizyjnych bądź filmów.
- ✓ Potrzebna Ci jest książka, która pomoże uporządkować i odświeżyć posiadaną już wiedzę. Oczekujesz, że pokaże Ci, jak używać angielskiego w praktyce, w prawdziwych rozmowach.
- ✓ Chcesz się uczyć takiego angielskiego, jakim posługują się obecnie na co dzień Brytyjczycy. Być może planujesz krótki pobyt na Wyspach, na przykład urlop albo spotkanie w interesach. A może chcesz tam spędzić więcej czasu jako student lub pracownik.
- ✓ Chcesz się uczyć angielskiego we własnym tempie. Wiesz, co masz opanowane dobrze, co wymaga powtórki, a przy czym będzie Ci potrzebna dodatkowa pomoc. Zależy Ci na tym, aby samodzielnie decydować, które rozdziały przeczytasz i kiedy.
- ✓ Chcesz się pobawić angielskim, ale też przypomnieć sobie trochę użytecznych słówek i zwrotów.

Jeżeli któreś z tych założeń dotyczy Ciebie, oznacza to, że trzymasz w rękach właściwą książkę!

Jak podzielona jest ta książka

Podzieliliśmy książkę według tematów na pięć części, te zaś na rozdziały. Poniżej przedstawiamy pokrótce, gdzie znajdziesz jakie wiadomości.

Część I. Dobry początek

W tej części przypominamy podstawy. Jeżeli już znasz angielski dość dobrze, być może zechcesz pominąć rozdziały wstępne i przejść bezpośrednio do tych poświęconych komunikacji. W części I znajdziesz powszechnie używane słowa, które prawdopodobnie i Tobie nie są obce, podstawy wymowy oraz garść zwrotów, które pomogą Ci się odnaleźć w najczęstszych sytuacjach. Ponadto przeczytasz ogólną charakterystykę głównych czasów gramatycznych (teraźniejsze, przeszłe, przyszłe) oraz trybu warunkowego, jak również zasady tworzenia zdań pytających i przeczących.

Część II. Angielski w akcji

W części II przyglądamy się temu, jak używać angielskiego w praktyce. Zamiast omawiać kolejne zagadnienia gramatyczne, przedstawiamy sytuacje z życia wzięte, takie jak zwyczajne rozmowy, wspólne posiłki, zakupy, spędzanie czasu wolnego, oraz kładziemy nacisk na umiejętności przydatne w pracy, czyli prowadzenie rozmowy przez telefon czy pisanie e-maili w języku angielskim.

Część III. Angielski na wynos

W tej części przekazujemy słownictwo i zwroty, które przydadzą Ci się w brytyjskich bankach i hotelach, jak również w przemieszczaniu się choćby samolotem, pociągiem czy taksówką. Omawiamy wszystkie aspekty funkcjonowania w Wielkiej Brytanii, w tym nagłe wypadki.

Część IV. Dekalogi

Jeżeli potrzebne Ci są małe, lekkostrawne porcje wiadomości dotyczących języka angielskiego, znajdziesz je właśnie tutaj. W części zatytułowanej „Dekalogi” przedstawiamy bowiem 10 sposobów na szybką naukę angielskiego, 10 ulubionych wyrażen Brytyjczyków, 10 dni wolnych w Wielkiej Brytanii oraz 10 zwrotów, dzięki którym zrobisz wrażenie osoby mówiącej płynnie po angielsku.

Część V. Dodatki

Tę część pomyśleliśmy jako podręczne źródło szczególnie ważnych wiadomości. Znajdziesz tam tak zwane *phrasal verbs*, czyli **czasowniki złożone**, których native speakerzy często używają w codziennych rozmowach — i których opanowanie i poprawne stosowanie bywa trudne dla osób dopiero uczących się angielskiego. Ponadto przedstawiamy wybrane spośród najczęściej używanych czasowników oraz przypominamy niektóre czasowniki nieregularne. Wreszcie zamieszczamy też listę nagrań znajdujących się w archiwum pod adresem <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/angbys.zip>, tak aby łatwo było znaleźć poszczególne dialogi w podręczniku i czytać je, słuchając.

Ikony użyte w książce

Być może podczas lektury szukasz konkretnych wiadomości. Aby łatwiej było dotrzeć do określonych rodzajów informacji, zamieszczamy na lewych marginesach poniższe ikonki.



Jeżeli szukasz wiadomości i wskazówek dotyczących brytyjskiej kultury, wypatruj tej ikonki.



Pod adresem <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/angbys.zip> znajdziesz archiwum z nagraniami rozmów z udziałem native speakerów, jak również osób, dla których angielski jest językiem obcym. Pomogą Ci one rozumieć angielski mówiony, który często okazuje się odmienny od angielskiego pisanego. Ta ikonka znajduje się przy zatytułowanych „Prostymi słowami” dialogach, które zostały nagrane.



Tę ikonkę znajdziesz przy wskazówkach, jak również omówieniach słownictwa i zwrotów, które pomogą Ci brzmieć jak osoba pewna swojej znajomości angielskiego — nawet jeżeli jego poziom nie jest w rzeczywistości bardzo wysoki.



Ikonka w postaci tarczy wskazuje na praktyczne informacje przydatne podczas nauki.



Ta ikonka znajduje się tam, gdzie przestrzegamy przed typowymi błędami, które mogą się przydarzać osobom uczącym się angielskiego. Wyjaśniamy tam, jak *nie* mówić, oraz uczulamy na słowa, które łatwo pomylić.

Co dalej

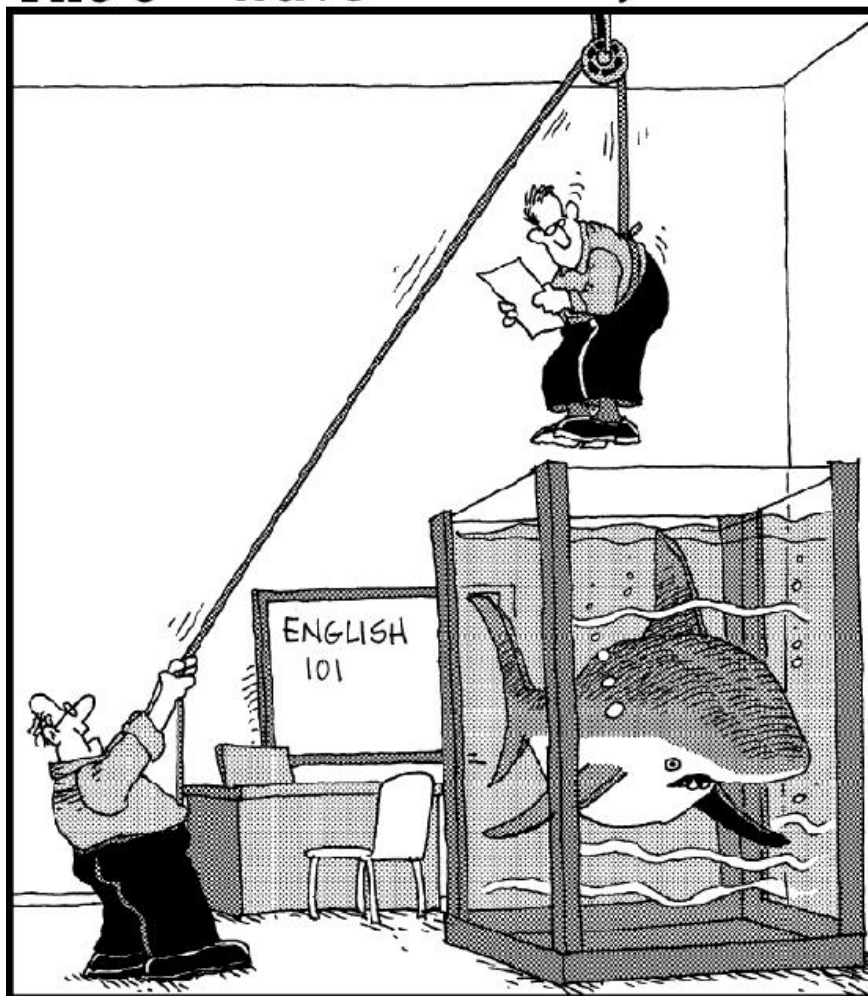
Nauka języka polega przede wszystkim na używaniu go w praktyce, najczęściej jak się da, oraz na czytaniu o nim. Czas start! Możesz zacząć od początku książki; możesz wybrać rozdział, który Cię w tym momencie interesuje; możesz też rozpakować archiwum z nagraniami, posłuchać kilku dialogów i powtarzać to, co słyszysz. W ten sposób zyskasz wkrótce na tyle pewności siebie, by po prostu zacząć mówić po angielsku podczas wizyty w Wielkiej Brytanii.

Część I

Dobry początek

The 5th Wave

By Rich Tennant



To pomoże ci zrozumieć, na które
słowa należy kłaść akcent

W tej części...

Pokazujemy, że prawdopodobnie znasz angielski znacznie lepiej, niż Ci się wydaje! Nawet jeśli sobie myślisz: „Nie umiem angielskiego, bo nie uczyłem/uczyłam się go w szkole”, to i tak jesteśmy gotowi się założyć, że znasz mnóstwo słówek i zwrotów. Rozejrzyj się wokół siebie: nawet tam, gdzie mieszkasz, napotykasz pewnie angielskie słownictwo w gazetach, czasopiśmie, reklamach, słyszysz angielski w telewizji i w filmach — a przy tym niektóre wyrazy w języku polskim pochodzą z angielskiego!

W części I charakteryzujemy wymowę w języku angielskim, przekazujemy słowa i zwroty, które ułatwią Ci codzienne funkcjonowanie w Wielkiej Brytanii, przypominamy podstawowe reguły gramatyczne oraz podajemy słownictwo przydatne w poznawaniu i pozdrawianiu ludzi oraz w prowadzeniu z nimi rozmów. Pod koniec tej części będziesz mieć ugruntowane podstawy języka na tyle, by móc wyjść do ludzi i wchodzić z nimi w interakcje.

Rozdział 1

Wiesz już co nieco

.....

W tym rozdziale:

- ▶ uświadomisz sobie, co już wiesz;
 - ▶ dowiesz się, jak unikać niezręczności językowych;
 - ▶ poznasz słówka obcego pochodzenia, które funkcjonują w angielskim;
 - ▶ poćwiczysz wymowę, akcentowanie oraz intonację charakterystyczne dla angielskiego.
-

Witaj! Właśnie rozpoczynasz wspaniałą przygodę. Jeżeli czytasz te słowa, to być może mieszkasz albo pracujesz w Wielkiej Brytanii i umiesz już trochę mówić po angielsku. A może żyjesz w innym kraju i dopiero wybierasz się na Wyspy w bliższej lub dalszej przyszłości. Tak czy inaczej, najpewniej szukasz sposobu na podniesienie swojego poziomu znajomości angielskiego oraz na bliższe poznanie Wielkiej Brytanii i jej mieszkańców. Gratulujemy — znajdujesz się we właściwym miejscu!

Książka, którą trzymasz w rękach, poprowadzi Cię przez zawilości kolokwialnego języka oraz nauczy tego i owego o życiu w Wielkiej Brytanii. Do chwili, kiedy „przerobisz” cały podręcznik, będziesz mówić po angielsku jak ktoś, kto mieszka na Wyspach od lat. Będziesz bez problemu rozmawiać po angielsku — ponieważ poznasz nie tylko odpowiednie słownictwo i gramatykę, ale także zjawiska, które czynią Brytyjczyków tymi, kim są. Krótko mówiąc: Wielka Brytania stanie Ci się bliższa. Dzięki temu zachwycisz przyjaciół znajomością etykiety obowiązującej w brytyjskich pubach oraz zaimponujesz szefowi umiejętnościami rozmawiania przez telefon i uczestniczenia w spotkaniach biznesowych.

Jeżeli więc wszystko jest gotowe, to zaczynamy! W tym rozdziale ustalimy, co dokładnie już umiesz, oraz przyjrzymy się podstawom języka angielskiego: tak zwanym fałszywym przyjaciołom, zapożyczeniom z innych języków, jak również wymowie, akcentowaniu oraz intonacji.

Umiesz więcej, niż Ci się wydaje

Bez względu na to, ile masz lat czy skąd pochodzisz, istnieje spore prawdopodobieństwo, że znasz już angielski w pewnym stopniu. Pomyśl tylko o tych wszystkich popowych przebojach, które towarzyszą Ci od lat. Czy reprezentujesz pokolenie Beatlesów albo Rolling Stonesów, czy jest Ci bliżej do Coldplay lub U2 — jeżeli tylko zdarzyło Ci się spędzić trochę czasu, słuchając angielskich piosenek bądź oglądając anglojęzyczną stację MTV, to najpewniej znasz sporo słówek i zwrotów.

Oczywiście, część wyrazów z popularnych piosenek może się okazać niestosowna do kontekstu, w jakim Ci przychodzi używać angielskiego. I tak: bezpieczny będzie Beatlesowski przebój *Hello Goodbye*, ale już niezbyt dobrym pomysłem okaże się za częste wykorzystywanie jako źródła na przykład słownictwa z utworów rapowanych — ono zazwyczaj nie znajduje zastosowania w miejscu pracy.

Poza tym pewnie zdarzyło Ci się oglądać filmy po angielsku i zapadły Ci w pamięć jakieś słówka, które tylko czekają na to, aby zostać użyte. A może regularnie korzystasz z internetu, gdzie króluje angielski? Albo od czasu do czasu posługujesz się angielskim w pracy lub w kontaktach ze znajomymi?



W wolnej chwili posłuchaj jakiejś popularnej piosenki po angielsku albo przejrzyj krótki artykuł z czasopisma lub gazety w tym języku. Ile słów znasz? Prawdopodobnie, nawet jeżeli nie rozumiesz wszystkiego, rozpoznasz sporo pojedynczych wyrazów. Jest to jeden z rezultatów „ekspozycji” na angielski: patrzenia, słyszenia, czytania. Tego typu doświadczenia pomagają w szybszym osiągnięciu płynności w posługiwaniu się językiem. Warto zapamiętać tę pierwszą lekcję z samego początku książki: czytaj po angielsku, mów po angielsku, słuchaj angielskiego tak często, jak tylko możesz. Wierzimy, że dzięki temu w mgnieniu oka zaczniesz się płynnie komunikować w tym języku!

Falszywi przyjaciele



Gdy mówimy o *falszywych przyjaciółach* (**false friends**) w kontekście języków, wówczas mamy na myśli dwa słowa, które wyglądają oraz (albo) brzmią podobnie w dwóch różnych językach, ale wyraźnie się różnią znaczeniami. **False friends** mogą wpędzić tego, kto ich używa, w niemałe kłopoty — a przy tym, jak na ironię, często dotyczą tak zwanych delikatnych spraw.

Typowym przykładem jest angielskie słowo **preservative**, które oznacza *konserwant*, czyli środek chemiczny, który przedłuża termin przydatności do użycia różnych substancji, na przykład jedzenia. Przybysze z wielu krajów europejskich rozpoznają to słowo, ale myślą, że chodzi o środek antykoncepcyjny, kondom (*preservativo* po hiszpańsku, *préservatif* po francusku, *prezerwatywa* po polsku).

Podobnie osoba, której językiem ojczystym jest hiszpański, odkryje z zaskoczeniem, że chociaż pojawia się słowo **embarrassing** (kłopotliwy, krępujący, żenujący), to jednak nie urodzą się żadne dzieci — *embarazar* w niektórych wariantach hiszpańskiego oznacza bowiem *zapłodnić*.

Z kolei osoba, której pierwszym językiem jest portugalski, kiedy poprosi o jakieś lekarstwo, **because they are constipated**, otrzyma zapewne środek na przeczyszczenie, konieczny przy zatwardzeniu, a nie przeziębieniu, które w języku portugalskim to *constipação*.

Nie sposób nauczyć się wszystkich tego typu słów ani spisać ich w książce takiej jak ta, ponieważ pochodzą z bardzo wielu różnych języków oraz funkcjonują w bardzo różnych kontekstach. Dlatego też trzeba zachować czujność i po prostu notować, kiedy tylko się je wychwyci. Prawdopodobnie zdarzy Ci się kiedyś użyć błędnie jakiegoś słowa z języka ojczystego, które ma inny odpowiednik w angielskim, ale postaraj się wtedy nie przejmować tym faktem. Po prostu ucz się na tego typu sytuacjach.

Wybrane różnice między angielskim brytyjskim a angielskim amerykańskim

Angielski brytyjski (British English) i *angielski amerykański (American English)* różnią się od siebie między innymi wieloma słowami. George Bernard Shaw powiedział kiedyś: „Anglia i Ameryka to dwa kraje, które dzieli wspólny język”. Częściowo miał rację, zwłaszcza jeśli odnieść to stwierdzenie do puli słownictwa i do pewnych różnic w użyciu czasów gramatycznych. Przykładowo: w angielskim brytyjskim często używa się czasu teraźniejszego dokonanego **present perfect**, aby mówić o czynności, która została dopiero co zakończona; tymczasem w angielskim amerykańskim stosuje się wtedy czas przeszły prosty **past simple**. Wyobraź sobie, że wstajesz od śniadania. Osoba, która posługuje się angielskim brytyjskim, zapyta: **Have you finished breakfast yet?**, a osoba posługująca się angielskim amerykańskim: **Did you finish breakfast yet?**. (W języku polskim ta różnica jest nieprzetłumaczalna; w obu przypadkach pytanie oznacza: *Czy skończyłeś już jeść śniadanie?*).

Oto praktyczny przewodnik po najczęstszych różnicach między angielskim brytyjskim a angielskim amerykańskim:

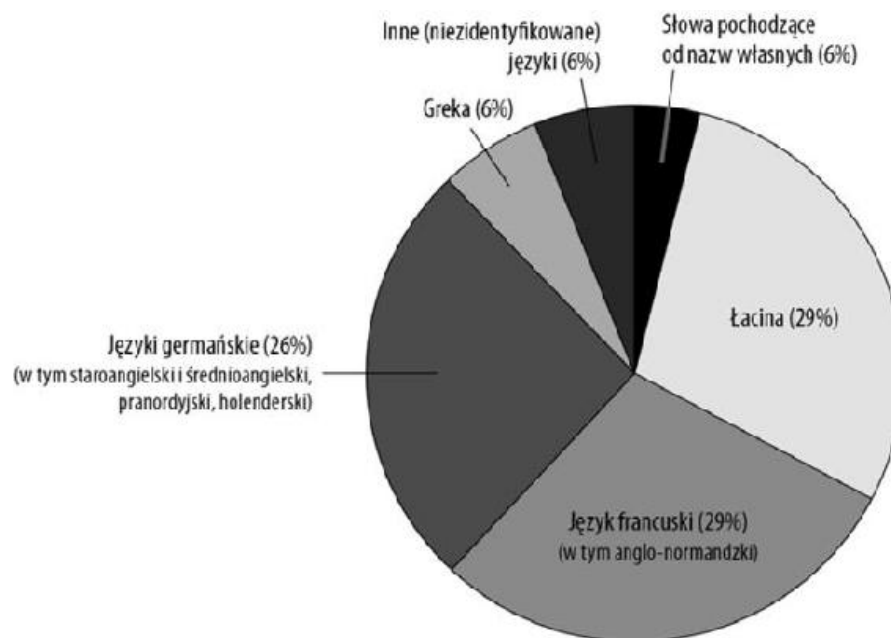
Angielski brytyjski Angielski amerykański Tłumaczenie

anywhere	anyplace	<i>gdziekolwiek</i>
autumn	fall	<i>jesień</i>
bill	check	<i>rachunek (na przykład w restauracji)</i>
biscuit	cookie	<i>ciastko</i>
bonnet	hood	<i>maska samochodowa</i>
boot	trunk	<i>bagażnik samochodowy</i>
chemist	drugstore	<i>apteka</i>
chips	French fries	<i>frytki</i>
cinema	movies	<i>kino</i>
crisps	potato chips	<i>czipsy</i>
crossroads	intersection	<i>skrzyżowanie</i>
dustbin	trashcan	<i>kosz na śmieci</i>
film	movie	<i>film</i>
flat	apartment	<i>mieszkanie</i>
ground floor	first floor	<i>parter</i>
holiday	vacation	<i>wakacje</i>
lift	elevator	<i>winda</i>
lorry	truck	<i>ciężarówka</i>
mobile	cellphone	<i>telefon komórkowy</i>
motorway	freeway	<i>autostrada</i>

nappy	diaper	<i>pielucha</i>
pants	shorts	<i>majtki</i>
pavement	sidewalk	<i>chodnik</i>
petrol	gas (gasoline)	<i>benzyna</i>
post	mail	<i>poczta</i>
postcode	zip code	<i>kod pocztowy</i>
pub	bar	<i>pub, bar</i>
return (ticket)	round-trip (ticket)	<i>bilet powrotny</i>
rubber	eraser	<i>gumka do mazania</i>
shop	store	<i>sklep</i>
single (ticket)	one-way (ticket)	<i>bilet w jedną stronę</i>
sweets	candy	<i>słodycze</i>
tap	faucet	<i>kran</i>
taxi	cab	<i>taksówka</i>
timetable	schedule	<i>rozkład jazdy</i>
toilet	bathroom, restroom	<i>toaleta</i>
trousers	pants	<i>spodnie</i>
tube (train)	subway	<i>metro</i>
vest	undershirt	<i>podkoszulek</i>
wallet	billfold	<i>portfel</i>
zip	zipper	<i>zamek błyskawiczny</i>

Zapożyczenia w angielskim

Słowa obcego pochodzenia, zwane *zapożyczeniami* (**loan words**), są to takie słowa, które na przykład angielski — jak sama ich nazwa wskazuje — zapożyczył, zaczerpnął z innych języków. Angielski na różnych etapach rozwoju zapożyczał wyrazy chyba ze wszystkich języków świata. Rysunek 1.1 ilustruje źródła najsilniejszych wpływów.



Rysunek 1.1. Źródła najsilniejszych wpływów na angielskie słownictwo

Wyrazy, które pochodzą z „innych (niezidentyfikowanych) języków”, stanowią tylko 6% angielskiego słownictwa. Oto kilka przykładów:

Zapożyczenie w angielskim

Język	pochodzenia	Tłumaczenie
-------	-------------	-------------

robot	czeski	<i>robot</i>
paper	egipski	<i>papier</i>
igloo	inuicki (eskimoski)	<i>igloo</i>
karate	japoński	<i>karate</i>
walrus	norweski	<i>mors</i>
horde	polski	<i>horda</i>
yoghurt	turecki	<i>jogurt</i>
yeti	tybetański	<i>yeti</i>
paprika	węgierski	<i>papryka</i>
ketchup	Xiamen (chiński)	<i>keczup</i>

Zapożyczenia generalnie pojawiały się zwykle w następstwie zetknięcia z czymś nowym, po czym nadawane im było „bardziej angielskie” brzmienie. Przykładowo: właśnie dlatego od momentu, kiedy czeski pisarz Karel Čapek użył po raz pierwszy słowa *roboti*, aby nazwać

sztucznie wyprodukowanych ludzi w jednym ze swoich dramatów (*roboti* po czesku oznacza pracę, robotę), nie trzeba było długo czekać, aby zostało ono przez użytkowników angielskiego przerobione na ich modłę — na *robot*.

Słuchaj uważnie angielskiego pod kątem słów z języka ojczystego — być może zaskoczy Cię to, co odkryjesz! Istnieje spore prawdopodobieństwo, że jeżeli usłyszysz takie słowo, które jest w codziennym użyciu w Wielkiej Brytanii, to zapewne będzie ono brzmiało dla Ciebie znajomo.

Doskonalenie wymowy i akcentowania

Ogólnie biorąc, **wymowa (pronunciation)** dotyczy sposobu, w jaki wypowiada się całe słowa, **akcentowanie (stress)** zaś — sposobu, w jaki wyróżnia się określone elementy pojedynczych wyrazów lub całych zdań. Innymi słowy: wymowa dotyczy **głosek (sounds)**, akcentowanie zaś — tego, gdzie mówiąc, kładzie się **akcent (accent)**. Przykładowo: **This cake is delicious!** (*To ciastko jest pyszne!*).

✓ Wymowa słowa **delicious** to [di-ly-szys]. Zauważ, że ostatnią sylabę pisze się **-cious**, a czyta [szys].

✓ Słowo **delicious** składa się z trzech sylab: **de-li-cious**. Druga sylaba (**-li-**) jest tym elementem, który zostaje najmocniej uwydatniony podczas wypowiadania wyrazu.

Innymi słowy: na tę sylabę pada **akcent**. Nie mówi się więc: **de-li-cious** ani **de-li-cious**.

Połapać się w angielskich głoskach

W tym podrozdziale omówimy głoski występujące w angielskim brytyjskim. W lewej kolumnie tabeli 1.2 znajduje się reprezentacja dźwięku zgodna z Międzynarodowym Alfabetem Fonetycznym (**International Phonetic Alphabet — IPA**). Symbole te znajdziesz w wielu słownikach przy poszukiwanym przez siebie haśle. Na przykład:

/ju: nɪ ˈvɜ: sə ti:/ **university** (*uniwersytet*)

Oto co da się powiedzieć na podstawie tego przykładu:

✓ Słowo składa się z pięciu sylab (zwykle pojawiają się spacje między kolejnymi sylabami).

✓ Akcent pada na trzecią sylabę (zazwyczaj występuje specjalny znaczek ‘ przy sylabie akcentowanej). Oznacza to, że wyraz ten należy wymówić [ju-ny-**wer**-se-ti].

Na rysunku 1.2 w pierwszej i trzeciej kolumnie znajdują się odpowiedniki angielskich spółgłosek i samogłosek według IPA, a w kolumnach drugiej i czwartej — przykładowe słowa, które zawierają poszczególne dźwięki, aby było jasne, jak je wymawiać.

/p/	pen (pióro)	/ʃ/	shut (zamknięty)
/b/	boy (chłopiec)	/ʒ/	measure (miara)
/t/	ten (dziesięć)	/h/	hope (nadzieja)
/d/	door (drzwi)	/m/	man (człowiek)
/k/	king (król)	/n/	no (nie)
/g/	goal (gol)	/v/	human (ludzki)
/f/	friday (piątek)	/l/	lad (chłopak)
/v/	van (furgonetka)	/r/	ring (dzwonek)
/θ/	think (myśleć)	/w/	week (tydzień)
/ð/	that (tamto)	/j/	yet (jeszcze)
/s/	sip (łyżeczek)	/tʃ/	change (zmiana)
/z/	zip (zamek błyskawiczny)	/dʒ/	gin (gin)
/ɪ/	pink (różowy)	/ʊ/	lop (szczyt)
/e/	get (dostać)	/ʊ/	measure (miara)
/æ/	tap (siuknięcie)	/ə/	potato (ziemniak)
/ʌ/	shut (zamknięty)		
/ɪ:/	key (klucz)	/u:/	shoe (but)
/a:/	far (daleko)	/ɜ:/	girl (dziewczyna)
/ɔ:/	law (prawo, przepisy prawne)		
/eɪ/	may (mał)	/aʊ/	cow (krowa)
/aɪ/	my (mój)	/ɪə/	here (tutaj)
/ɔɪ/	toy (zabawka)	/ɛə/	there (tam)
/əʊ/	no (nie)	/ʊə/	tour (wydręczka)

Rysunek 1.2. Międzynarodowy Alfabet Fonetyczny — International Phonetic Alphabet (IPA)

Akcent wyrazowy i zdaniowy

Akcent (stress) jest to nacisk, jaki kładzie się na określone elementy wyrazu bądź zdania. Poniżej przyjrzymy się zarówno *akcentowi wyrazowemu (word stress)*, jak i *akcentowi zdaniowemu (sentence stress)*.

Akcent wyrazowy

Kiedy wypowiadasz słowo, nie wymawiasz wszystkich tworzących je sylab tak samo. Jedna z nich jest głośniejsza albo wyraźniejsza od pozostałych. Taką sylabę nazywamy *sylabą akcentowaną (stressed syllable)*, ponieważ odgrywa ona szczególną rolę podczas wymawiania danego słowa. Przyjrzyj się jeszcze raz słownikowemu hasłu:

/ju: nɪ ˈvɜ: sə ti:/ **university** (uniwersytet)

Na podstawie samego wyglądu tego hasła można powiedzieć, że słowo składa się z pięciu sylab (czy też dźwięków) i że akcent pada na trzecią sylabę (jest ona najważniejsza w tym wyrazie). Wiadomo to dzięki temu, że poprzedza ją odpowiedni znaczek (‘).

Spójrz na poniższe słowa i sprawdź, ile mają sylab.

Słowo	Liczba sylab IPA	
dog (<i>pies</i>)	jedna	/dɒg/
quiet (<i>cisza</i>)	dwie	/'kwaɪət/
expensive (<i>drogi</i>)	trzy	/ɛk 'spɛnsɪv/
ceremony (<i>ceremonia</i>)	cztery	/'se rə mə ni:/
unexceptional (<i>przeciętny</i>)	pięć	/ʌn ɛk 'sep ʃə nl/



Prostymi słowami

Posłuchaj, jak wymawia się słowa:

1. **Dog**
2. **Quiet**
3. **Expensive**
4. **Ceremony**
5. **Unexceptional**

Czy słyszysz sylaby akcentowane?

Jednym ze sposobów, aby dowiedzieć się, gdzie pada akcent wyrazowy, jest sprawdzenie w słowniku. Czasami jednak łatwiej jest samodzielnie zanotować taką informację. Jedną z metod, którą szczególnie lubimy, polega na używaniu małej i wielkiej litery o/O. Mała reprezentuje sylabę nieakcentowaną, a wielka — akcentowaną. Zatem:

Słowo	Liczba sylab IPA		Zapis symboliczny
dog	jedna	/dɒg/	O
quiet	dwie	/'kwaɪət/	Oo
expensive	trzy	/ɛk 'spɛnsɪv/	oOo
ceremony	cztery	/'se rə mə ni:/	Oooo
unexceptional	pięć	/ʌn ɛk 'sep ʃə nl/	ooOoo

Jest to prosty sposób na szybkie zapamiętanie, jak brzmią poszczególne słowa. Spróbuj wyrobić sobie nawyk notowania akcentu wyrazowego. Sprawdź, czy potrafisz znaleźć jakieś wzorce czy zasady, które pomogą Ci zapamiętać akcenty wyrazowe w słowach używanych przez Ciebie najczęściej.

Akcent zdaniowy

Akcent zdaniowy jest związany z tymi wyrazami, które uwydatnia się, wypowiadając zdanie. Angielskie zdania składają się ze słów niosących treść (**content words**) oraz ze słów tworzących strukturę (**structure words**). Te pierwsze odgrywają najważniejszą rolę; ogólnie biorąc, są to słowa, które zawierają znaczenie całego zdania. Z kolei **structure words** nadają zdaniu określony kształt. Najczęściej akcent zdaniowy pada na **content words**:

I've done the shopping. Please, cook lunch. (*Ja zrobiłem zakupy. A ty, proszę, ugotuj lunch*).

Content words zostały wskazane przy użyciu pogrubionej pochyłej czcionki. Nawet jeżeli usunie się **structure words**, komunikat będzie nadal zrozumiały:

Done shopping. Cook lunch. (*Zrobiłem zakupy. Ugotuj lunch*).

Oczywiście, nikt nie mówi w ten sposób — zdania w takiej postaci bardziej przypominają zostawioną komuś notatkę napisaną naprędce. Niemniej jednak przykład pokazuje, że akcent wyrazowy pada na **content words**. Jest to jedna z najbardziej podstawowych zasad, która zarazem pomaga się zastanowić, jak użyć akcentu zdaniowego. Ogólnie biorąc, do angielskiego zdania stosują się poniższe reguły:

✓ Akcentuje się **content words**.

✓ Nie akcentuje się **structure words**.

✓ Odległość czasowa między słowami akcentowanymi w zdaniu jest zawsze taka sama.

Jedynym rzeczywistym wyjątkiem może być sytuacja, kiedy chcesz dodatkowo podkreślić jakąś treść:

— **Have you seen the latest James Bond film?** (*Czy widziałeś najnowszego Bond'a?*)

— **No, I haven't — but I *did* see the one before.** (*Nie, ale widziałem poprzedniego*).

W tym przypadku akcent został położony na **did**, aby podkreślić daną informację czy też wyraźnie podkreślić fakt.

Indagacje o intonację

Termin *intonacja* (**intonation**) dotyczy *tonu* (**pitch**), w jakim są wypowiedzane zdania. Oto kilka ogólnych reguł dotyczących intonacji w języku angielskim:

✓ W przypadku tak zwanych **wh questions** — czyli pytań, które rozpoczynają się od takich słów jak **what** (*co*), **where** (*gdzie*), **who** (*kto*) — intonacja zwykle opada na końcu zdania:

What are you doing ↘ tonight? (*Co robisz dzisiaj wieczorem?*)

✓ W tak zwanych **yes/no questions** — czyli pytaniach zamkniętych, na które można odpowiedzieć tylko *tak* albo *nie* — intonacja zwykle wznosi się na końcu zdania:

Are you coming ↗ to the cinema? (*Idziesz do kina?*)

✓ W zdaniach przeczących intonacja zwykle opada na końcu zdania:

No, I'm not ↘ coming to the cinema. (*Nie, nie idę do kina.*)

✓ W zdaniach twierdzących intonacja zwykle opada na końcu zdania:

He's a ↘ doctor. He works ↘ in Manchester. (*On jest lekarzem. Pracuje w Manchesterze.*)



Prostymi słowami

Posłuchaj intonacji poniższych zdań:

1. **What are you doing tonight?** (*Co robisz dzisiaj wieczorem?*; intonacja opadająca).
2. **He's a doctor?** (*On jest lekarzem?*; intonacja wznosząca).
3. **Are you working on Saturday?** (*Pracujesz w sobotę?*; intonacja wznosząca).
4. **No, I'm not working until next Monday.** (*Nie, nie pracuję aż do następnego poniedziałku;* intonacja opadająca).
5. **I'm a teacher. I work in London.** (*Jestem nauczycielem. Pracuję w Londynie;* intonacja opadająca).

Czy słyszysz drobne zmiany w intonacji?



Gry i zabawy

.....

Sprawdź akcent wyrazowy poniższych słów w słowniku albo — jeśli masz dostęp do internetu — skorzystaj ze strony www.dictionary.com. Następnie zaznacz odpowiednimi symbolami miejsca, w których pada akcent, i poćwicz wymowę tych wyrazów.

- | | |
|--|-------|
| 1. Teacher (nauczyciel) | Oo |
| 2. Embarrassing (kłopotliwy, krępujący, żenujący) | _____ |
| 3. Tomorrow (jutro) | _____ |
| 4. Goodbye (do widzenia) | _____ |
| 5. International (międzynarodowy) | _____ |
| 6. Dictionary (słownik) | _____ |
| 7. Intonation (intonacja) | _____ |
| 8. Pronunciation (wymowa) | _____ |
| 9. Languages (języki) | _____ |
| 10. Already (już) | _____ |
| 11. Shopping (zakupy) | _____ |

Klucz

- 1) Oo
- 2) oOoo
- 3) oOo
- 4) Oo
- 5) ooOoo
- 6) Oooo
- 7) ooOo
- 8) oooOo
- 9) Ooo
- 10) oOo
- 11) Oo



Rozdział 2

Podstawy gramatyki języka angielskiego

.....

W tym rozdziale:

- ▶ zaczniesz tworzyć zdania proste i ich używać;
 - ▶ później zaczniesz konstruować zdania złożone;
 - ▶ dowiesz się, jak zadawać pytania;
 - ▶ poznasz bliżej angielskie czasowniki i czasy gramatyczne;
 - ▶ przyjrzyj się trybowi warunkowemu.
-

Wielu ludzi — w tym sporo osób, które uczą się i nauczają angielskiego — uważa, że gramatyka stanowi najważniejszy aspekt języka. Naszym zdaniem nie jest to do końca prawda. My bowiem postrzegamy gramatykę raczej jako zbiór podstawowych elementów składowych języka. Jeżeli znasz gramatykę, to wiesz na przykład, jak nadawać czasownikom formy czasu przeszłego, kiedy stosować tryb warunkowy, jak tworzyć pytania i tak dalej. Podstawowe elementy składowe języka nie zdadzą się jednak na nic, jeżeli nie wiesz, jak je łączyć w użyteczne całości (komunikaty kierowane do innych ludzi). Nawet jeżeli znasz wszystkie reguły, które rządzą językiem angielskim, ale nie wiesz, jak je stosować w rozmowach z innymi ludźmi, tego typu wiedza okazuje się niewiele warta.



Jeden z bardzo skutecznych sposobów, aby zacząć się komunikować — nawet jeżeli nie znasz za dobrze gramatyki albo Twój kontakt z angielskim był dotąd bardzo ograniczony — polega na tym, aby zapamiętywać język „po kawałku” i uczyć się, kiedy tych poznanych „kawałków” używać. Już w latach 20. ubiegłego wieku Harold Palmer, często nazywany ojcem lingwistyki, powiadał, że dla osób, które uczą się języka obcego, byłoby korzystniej, gdyby poświęcały czas na zapamiętywanie całych fraz (czyli właśnie „kawałków”), a nie reguł gramatycznych.

W tym rozdziale przyjrzymy się tylko wybranym podstawowym regułom gramatycznym. W dalszych częściach książki przekażemy Ci odpowiednie „kawałki” w postaci gotowych zdań, którymi można się posługiwać w różnych sytuacjach. Nie musisz więc zaczynać lektury książki od rozdziału 1. ani czytać go od początku do końca, aby zacząć mówić po angielsku. Możesz na przykład spróbować przewidzieć, w jakich sytuacjach najpewniej się znajdziesz, a następnie zapoznać się z przydatnymi frazami w odpowiednich rozdziałach. Potem możesz zawsze wrócić do rozdziału 1., poświęconego gramatyce, w tym do reguł gramatycznych, dzięki którym zbudujesz jeszcze więcej zdań ze znanymi Ci już konstrukcjami.

Zdania proste

W języku angielskim w trybie oznajmującym zdania proste wyglądają następująco:

podmiot (Subject — S) — orzeczenie (verb — V) — dopełnienie (object — O)

Oto kilka przykładów zdań prostych:

Podmiot Orzeczenie Dopełnienie

Paul works in an office.

Paul pracuje w biurze.

I love pizza.

[Ja] Uwielbiam pizzę.

W dłuższych zdaniach można do powyższego schematu dodawać uzupełnienie dopełnienia bądź okolicznik:

*podmiot (Subject — S) — orzeczenie (verb — V) — dopełnienie (object — O) —
uzupełnienie dopełnienia (Objective Complement — C) — okolicznik (Adverbial
Phrase — A)*

Oto wydłużone wersje powyższych zdań:

Podmiot Orzeczenie Dopełnienie Uzupełnienie dopełnienia Okolicznik

Paul works in an office that has no heating in winter.

Paul pracuje w biurze które nie ma ogrzewania w zimie.

I love pizza made by my mother with Granny's old recipe.

[Ja] Uwielbiam pizzę robioną przez moją mamę ze starego przepisu babci.

Powyższe elementy składowe zdania można scharakteryzować następująco:

✓ *Podmiot* jest głównym tematem zdania (kto albo co).

✓ *Orzeczenie* opisuje działanie.

✓ *Dopełnienie* wskazuje, na kogo albo na co wpływa wykonywane działanie.

✓ *Uzupełnienie dopełnienia* wprowadza informacje o dopełnieniu.

✓ *Okolicznik* wprowadza informacje o czasie (kiedy), miejscu (gdzie) bądź sposobie (jak) wykonywania czynności.

W niektórych językach — choćby we włoskim czy francuskim — konstrukcja przecząca składa się z dwóch elementów. W angielskim element negacji w zdaniu jest tylko jeden, podobnie jak w języku polskim. Mówi się więc:

✓ **I don't know his name.** (*Nie znam jego imienia*).

✓ **We haven't got any bread in the house.** (*Nie mamy chleba w domu*).

✓ **We've got no bread in the house.** (*Nie mamy ani kawałka chleba w domu*).

✓ **Laura knows nothing about the phone call.** (*Laura nie wie nic o tej rozmowie telefonicznej*).

✓ **Laura doesn't know anything about the phone call.** (*Laura nie wie nic o tej rozmowie telefonicznej*).



Chociaż w języku angielskim poprawna struktura zdania prostego w trybie oznajmującym odzwierciedla schemat S — V — O, to jednak często się słyszy wypowiedzi native speakerów, które wydają się niekompletne bądź wprost niepoprawne gramatycznie. Bywają to zdania bez podmiotu na początku — na przykład: **Went there, did she?** (*Poszła tam, prawda?*); **Got the time?** (*Która godzina?*); **Likes his football, he does** (*On bardzo lubi piłkę nożną*). Można też usłyszeć zdania, które rzeczywiście są błędne pod względem gramatycznym, jak choćby: **He don't know nothing** (poprawnie: **He doesn't know anything**; *On nic nie wie*). Dopóki Twój poziom znajomości angielskiego nie będzie bardzo wysoki, nie posługuj się tego typu zdaniami. Native speakerom uchodzi to na sucho, ponieważ (przynajmniej w teorii) znają poprawne konstrukcje. Mniej biegli użytkownicy angielskiego, którzy użyją bardzo kolokwialnej frazy, mogą sprawić wrażenie, że popełnili błąd.

Zdania złożone

Dłuższe zdania okazują się często trudniejsze do zrozumienia, zwłaszcza jeżeli zawierają **zdania składowe (clauses)**.

Zdania składowe względne (relative clauses) są to takie zdania, które zawierasz w swoich wypowiedziach, aby przekazać dodatkowe informacje — na przykład: **This is the Japanese restaurant that Isabel recommended to me** (*To jest ta restauracja japońska, którą poleciła mi Isabel*). Zdaniem składowym względnym w tym zdaniu złożonym jest: **that Isabel recommended to me**. Zawiera ono dodatkowe informacje o restauracji japońskiej.

Oto jeszcze kilka przykładów:

✓ **I've got a new dress that my husband gave me for my birthday.** (*Mam nową sukienkę, którą mąż dał mi na urodziny*).

✓ **The cafe where I have lunch every day is really cheap.** (*Restauracja, w której codziennie jadam lunch, jest naprawdę tania*).

✓ **This part of town, which has a fantastic market, is very difficult to get to.** (*Bardzo trudno jest się dostać do tej części miasta, w której znajduje się fantastyczny rynek*).

✓ **My brother, whose wife is Japanese, has recently moved to Tokyo.** (*Mój brat, którego żona jest Japonką, przeprowadził się ostatnio do Tokio*).

✓ **My boss, who lived in Greece for years, speaks really good Greek.** (*Mój szef, który mieszkał w Grecji przez wiele lat, mówi naprawdę dobrze po grecku*).

Zdania składowe względne często wprowadza się przy użyciu takich słów jak: **which, that, who, whose** i **where**. Przy czym **which** i **that** służą do tego, aby mówić o rzeczach, **who** i **whose** — o ludziach, a **where** — o miejscach.

Reguły budowania pytań

To bardzo ważne, aby wiedzieć, jak budować zdania pytające w języku angielskim. We wszystkich rozdziałach tej książki znajdziesz przykłady pytań, które możesz zadawać w wielu różnych sytuacjach. W tym rozdziale dokonujemy przeglądu najważniejszych reguł tworzenia pytań po angielsku.

W języku angielskim występują różne rodzaje pytań:

✓ **Wh questions**, czyli pytania wprowadzane przy użyciu grupy słówek, które zaczynają się od **wh-**, takich jak: **Where do you live?** (*Gdzie mieszkasz?*), **What's your name?** (*Jak masz na imię?*), **Who are your favourite singers?** (*Jakich wykonawców lubisz najbardziej?*), **Which one did you want?** (*Którą z nich chciałeś?*), **How does Irene get to work?** (*Jak Irene dojeżdża do pracy?*).

Mimo że słówko **how** nie zaczyna się od **wh-**, to jednak otwierane przez nie pytania są zaliczane do **wh questions**. Służą one do uzyskiwania informacji na jakiś temat.

✓ Tak zwane **yes / no questions**, czyli pytania, na które odpowiada się *tak* albo *nie*, takie jak: **Do you live in Newcastle?** (*Czy mieszkasz w Newcastle?*), **Is your surname Jones?** (*Czy masz na nazwisko Jones?*), **Are your favourite singers Elvis and Bono?** (*Czy twoimi ulubionymi wykonawcami są Elvis i Bono?*), **Is this the one you wanted?** (*Czy właśnie tę chciałeś?*), **Does Irene go to work by bus?** (*Czy Irene dojeżdża do pracy autobusem?*).

Tego rodzaju pytania zadajesz wówczas, gdy chcesz uzyskać odpowiedź albo twierdzącą, albo przeczącą. Na podstawie powyższych przykładów łatwo zauważyć, że w części przypadków użyto czasownika posiłkowego w formach **do** i **does** (w czasie teraźniejszym) oraz **did** (w czasie przeszłym). W pozostałych zdaniach czasowniki posiłkowe nie występują. W części jednak użyto odmienionego czasownika **to be**. Innymi słowy: ostatnią z grup tworzą pytania, w których nie stosuje się czasowników posiłkowych i które buduje się w następujący sposób:

Zdanie oznajmujące: **His name is Tom Jones.** (*On nazywa się Tom Jones*).

Zdanie pytające: **Is his name Tom? / Is his surname Jones?** (*Czy on ma na imię Tom? / Czy on ma na nazwisko Jones?*).

Aby zbudować pytanie przy użyciu czasownika **to be**, należy odwrócić szyk podmiotu (**his name**) i orzeczenia (**is**).

Wracając do pytań z czasownikami posiłkowymi: raz jeszcze przyjrzyj się uważnie kilku przykładom:

✓ Zdanie oznajmujące: **I live in Newcastle.** (*Mieszkam w Newcastle*).

✓ Zdanie pytające: **Do you live in Newcastle? / Where do you live?** (*Czy mieszkasz w Newcastle? / Gdzie mieszkasz?*).

✓ Zdanie oznajmujące: **Irene goes to work by train.** (*Irene dojeżdża do pracy pociągiem*).

✓ Zdanie pytające: **Does Irene go to work by train? / How does Irene go to work?** (*Czy Irene dojeżdża do pracy pociągiem? / Jak Irene dojeżdża do pracy?*).

Czasownikami „głównymi” w dwóch powyższych zdaniach pytających są **live** i **go**. Odpowiednich form czasownika posiłkowego **do** i **does** używa się po to, aby zasygnalizować, że

zadaje się pytanie. W drugiej parze zdań formę 3. os. lp trzeba nadać tylko czasownikowi posiłkowemu (**does**) — co ma sens, bo czasownik „główny” w zdaniu oznajmującym również przybiera końcówkę -s: **Irene goes to work by train** zmienia się w pytanie: **How does Irene go to work?** (nie: **How does Irene goes to work?**). W zdaniu pytającym jest miejsce dla tylko jednego czasownika w 3. os. lp z końcówką -s.

Ważne jest, aby zapamiętać szyk wyrazów w angielskich pytaniach. Pomoże Ci w tym tabela 2.1.

Tabela 2.1. Jak budować pytania w języku angielskim

Pytania z do i does	Zaimek pytający	Czasownik posiłkowy	Podmiot	Czasownik „główny”	Dopełnienie / okolicznik itp.	Tłumaczenie
	How	does	Irene	go	to work?	<i>Jak Irene dojeżdża do pracy?</i>
	How much	does	this dress	cost?		<i>Ile kosztuje ta sukienka?</i>
	Where	do	you	live?		<i>Gdzie mieszkasz?</i>
		Do	you	like	living in London?	<i>Czy lubisz mieszkać w Londynie?</i>
		Does	Mike	work	in the same office as you?	<i>Czy Mike pracuje w tym samym biurze co ty?</i>
Pytania z to be	Zaimek pytający	Czasownik to be	Podmiot	Czasownik zakończony na -ing	Dopełnienie / okolicznik itp.	
	What	is	his name?			<i>Jak on ma na imię?</i>
	Where	are	my glasses?			<i>Gdzie są moje okulary?</i>
		Are	you	coming	to the cinema?	<i>Czy wybierasz się do kina?</i>

Is	Sue	living	in Hull	Czy Sue
			now?	mieszka teraz
				w Hull?

Pytania o podmiot i o dopełnienie

Użycie odpowiednich form czasownika posiłkowego **do**, **does** lub **did** zależy od tego, czy zadajesz pytanie o podmiot (**subject question**), czy też pytanie o dopełnienie (**object question**). Przyjrzyj się dwóm poniższym pytaniom:

Jenny likes Mario. Pietro likes Jenny. (*Jenny lubi Maria. Pietro lubi Jenny*).

Who does Jenny like? Who likes Jenny? (*Kogo lubi Jenny? Kto lubi Jenny?*)

Oba pytania są poprawne — lecz odpowiedzi na nie są odmienne. Sprawdź, czy potrafisz wskazać właściwe imię. Oto schemat:

✓ Zdanie oznajmujące: **Jenny likes Mario.** (*Jenny lubi Maria*).

✓ Zdanie pytające: **Who does Jenny like?** (*Kogo lubi Jenny?*)

✓ Odpowiedź: **Mario.** (*[Jenny lubi] Maria*).

W tym pytaniu słówko **who** dotyczy dopełnienia (**Mario**), dlatego też używasz **does**. **Object questions** służą uzyskaniu informacji o dopełnieniu w zdaniu.

✓ Zdanie oznajmujące: **Pietro likes Jenny.** (*Pietro lubi Jenny*).

✓ Zdanie pytające: **Who likes Jenny?** (*Kto lubi Jenny?*)

✓ Odpowiedź: **Pietro.** (*Pietro*).

W tym pytaniu **who** odnosi się do podmiotu (**Pietro**), dlatego czasownik posiłkowy nie jest potrzebny. Za pomocą **subject questions** prosi się o informacje dotyczące podmiotu zdania.

Oto jeszcze jeden przykład:

Michelle lives in a blue house by the sea. (*Michelle mieszka w niebieskim domu nad morzem*).

Najpierw spójrz na szyk wyrazów: **Michelle (S) lives (V) in a blue house (O) by the sea (A).**

Tego zdania mogą dotyczyć na przykład takie pytania:

Who lives in a blue house? (*Kto mieszka w niebieskim domu?*) **Who** dotyczy podmiotu (**Michelle**).

Where does Michelle live? (*Gdzie mieszka Michelle?*) **Where** dotyczy dopełnienia (**blue house**).

Pytania pośrednie

Aby jeszcze grzeczniej poprosić o informacje, możesz użyć pytań pośrednich (**indirect questions**). Te zaś rozpoczynają się często takimi wyrażeniami jak: **Could you tell me...?** (*Czy mógłbyś mi powiedzieć...?*), **Would you mind telling me...?** (*Czy zechciałbyś mi powiedzieć...?*), **Do you have any idea...?** (*Czy wiesz może...?*), **I was wondering whether you know...?** (*Zastanawiałem się, czy wiesz...?*). W kolejnych rozdziałach znajdziesz wiele pytań pośrednich, które pomogą Ci formułować grzeczne prośby o informacje albo pomoc. Oto kilka przykładów na początek:

Pytanie bezpośrednie: **Where is the post office?** (*Gdzie jest poczta?*)

Pytanie pośrednie: **Could you tell me where the post office is?** (*Czy mógłbyś mi powiedzieć, gdzie jest poczta?*)

Zauważ, że w pytaniu pośrednim czasownik **is** (osobowa forma czasownika **to be**) przechodzi na koniec zdania. Jeśli wyobrazisz sobie, że fraza: **Could you tell me...** stanowi pytanie właściwe, to reszta tego zdania (**... where the post office is?**) przyjmuje postać zdania oznajmującego. Oto jeszcze jeden przykład:

Pytanie bezpośrednie: **Where does Michelle live?** (*Gdzie mieszka Michelle?*)

Pytanie pośrednie: **Could you tell me where Michelle lives?** (*Czy mógłbyś mi powiedzieć, gdzie mieszka Michelle?*)

Zauważ, że w powyższym pytaniu pośrednim nie ma czasownika posiłkowego **does** — widać bardzo wyraźnie, że: **Could you tell me...** jest pytaniem, a pozostała część (**... where Michelle lives?**) ma postać zdania oznajmującego.

Wyróżnia się dwa główne typy pytań pośrednich:

✓ **wh questions;**

✓ **yes / no questions.**

We wcześniejszym podrozdziale o tym, jak buduje się pytania, omawiamy pytania pośrednie typu **wh questions**. Tutaj więc zajmiemy się tylko pytaniami pośrednimi typu **yes / no questions**. Przykładowe wyglądają następująco:

Pytanie bezpośrednie: **Is the post office near here?** (*Czy poczta jest gdzieś w pobliżu?*)

Pytanie pośrednie: **Could you tell me if the post office is near here?** (*Czy mógłbyś mi powiedzieć, czy poczta jest gdzieś w pobliżu?*)

Pytanie bezpośrednie: **Does Michelle live in this house?** (*Czy Michelle mieszka w tym domu?*)

Pytanie pośrednie: **Could you tell me if Michelle lives in this house?** (*Czy mógłbyś mi powiedzieć, czy Michelle mieszka w tym domu?*)

W przypadku pytania pośredniego typu **yes / no question** po prostu dodajesz słówko **if** albo **whether** po frazie wprowadzającej pytanie (na przykład **Could you tell me if...** czy **Do you know whether...**).

Pytania rozłączne

Jeżeli zdarzyło Ci się uczyć się angielskiego albo przynajmniej kupić podręcznik do gramatyki tego języka, to prawdopodobnie już wiesz, że istnieją tak zwane *pytania rozłączne* (**question tags**). Znajdują się one w ścisłej czołówce listy znienawidzonych zagadnień gramatycznych wielu adeptów angielskiego. Trudno się dziwić: **question tags** są bardzo logiczne z punktu widzenia gramatyki, ale ich użycie okazuje się skomplikowane. Dobra wiadomość jest taka, że można się bez nich obyć (zob. „Bądź native” poniżej). Trzeba jednak rozumieć tego typu pytania, kiedy używa ich ktoś inny. Oto kilka przykładów:

✓ **Paulette is studying in France, isn't she?** (*Paulette studiuje we Francji, czyż nie?*)

✓ **You're not looking very well, are you?** (*Nie wyglądasz za dobrze, prawda?*)

✓ **He liked her a lot, didn't he?** (*Bardzo ją lubił, czyż nie?*)

✓ **They didn't buy it, did they?** (*Nie kupili tego, prawda?*)

✓ **Jack can't play very well, can he?** (*Jack nie potrafi grać za dobrze, prawda?*)

✓ **I really should go, shouldn't I?** (*Naprawdę powinienem już pójść, czyż nie?*)

Pewnie już dostrzegasz regułę tworzenia **question tags**, czyż nie? Przypomina ona równanie matematyczne: zdanie (oznajmujące bądź przeczące) + czasownik posiłkowy lub czasownik modalny (zaprzeczony bądź nie) + zaimek. Równanie to na przykładach wygląda następująco:

Dla czasownika to be

Zdanie oznajmujące + czasownik to be (zaprzeczony) + zaimek

Paulette is studying in France, isn't she?

Zdanie oznajmujące + czasownik to be (niezaprzeczony) + zaimek

You're not looking very well, are you?

Dla innych czasowników

Zdanie oznajmujące + czasownik posiłkowy (zaprzeczony) + zaimek

He liked her a lot, didn't he?

Zdanie przeczące + czasownik posiłkowy (niezaprzeczony) + zaimek

They didn't buy it, did they?

Dla czasowników modalnych

Zdanie przeczące + czasownik modalny (niezaprzeczony) + zaimek

Jack can't play very well, can he?

Zdanie oznajmujące + czasownik modalny (zaprzeczony) + zaimek

I really should go, shouldn't I?

Nie przejmuj się znaną regułą **question tags**. Chociaż reguły ich tworzenia wydają się przejrzyste, to jednak zapamiętanie, który czasownik posiłkowy bądź modalny należy zastosować oraz jaki zaimek wstawić na końcu, jest naprawdę trudne. Często używa się pytań rozłącznych, aby coś podkreślić albo zachęcić rozmówcę do zgodzenia się z danym stwierdzeniem. Odpowiedź na takie pytanie brzmi zazwyczaj „**yes** (+ operator)” albo „**no** (+ operator)” oraz jest często zaproszeniem do rozmowy. Wyobraź sobie, że stoisz na przystanku autobusowym i nagle ktoś mówi do Ciebie: **Nice day, isn't it?** (*Ładny [mamy dziś] dzień, czyż nie?*). Jest to zaproszenie do rozmowy na bezpieczny temat, jakim jest pogoda. Możesz wówczas odpowiedzieć: **Yes, it is, and it was so cold yesterday** (*Tak, to prawda, a jeszcze wczoraj było tak zimno*).



W części krajów anglojęzycznych oraz w niektórych rejonach Wielkiej Brytanii spotyka się inne **question tags**. Na przykład w Londynie będzie to uniwersalne **innit (isn't it)**. W Indiach używa się tego samego pytania rozłącznego, lecz wypowiada się je znacznie wyraźniej! Można więc usłyszeć: **He's just got a new job, innit?** (*Właśnie dostał pracę, czyż nie?*) albo: **She's been on holiday, innit?** (*Była na wakacjach, czyż nie?*). Nie należy jednak stosować tej kolokwialnej konstrukcji, jeżeli nie jest się native speakerem z tych obszarów — w przeciwnym razie po prostu brzmi to dziwnie! Innym pytaniem rozłącznym, które można usłyszeć, jest zwyczajne **no** — na przykład: **She lives here, no?** (*Ona tu mieszka, nie?*) albo: **Jack doesn't eat fish, no?** (*Jack nie jada ryb, nie?*). Tak jak w języku

polskim, taka forma jest niepoprawna gramatycznie, może się jednak zdarzyć, że usłyszysz ją z ust native speaker'a.

Reguły użycia czasowników i czasów gramatycznych

Kolejnym podstawowym elementem składowym języka angielskiego jest *czas gramatyczny (tense)*. Tworzenie odpowiednich form czasownikowych jest dość proste — w tym podrozdziale pokażemy Ci, jak to robić w przypadku najczęściej używanych czasów gramatycznych.

Czas teraźniejszy

W zdaniu oznajmującym wyrazy stoją w następującym szyku: podmiot — orzeczenie — dopełnienie. Aby zbudować pytanie w czasie teraźniejszym, należy użyć czasownika posiłkowego **do** albo **does** (3. os. lp). Z kolei kiedy tworzy się pytanie przy użyciu czasownika **to be**, zamienia się miejscami podmiot i orzeczenie. Poniżej streszczamy najważniejsze zagadnienia.

Podstawowe czasy teraźniejsze

✓ Zdanie oznajmujące:

- **Juan comes from Spain (present simple).** (*Juan pochodzi z Hiszpanii*; czas teraźniejszy prosty).
- **I often go to the cinema on Sundays.** (*Często chodzę do kina w niedziele*).
- **Juan is living in Glasgow at the moment (present continuous / progressive).** (*Juan mieszka obecnie w Glasgow*; czas teraźniejszy ciągły).
- **Just a moment, I'm speaking on the other line.** (*Chwileczkę, mam rozmowę na drugiej linii*).

✓ Zdanie przeczące:

- **Juan doesn't come from Poland (present simple).** (*Juan nie pochodzi z Polski*; czas teraźniejszy prosty).
- **I don't go to the cinema during the week.** (*Nie chodzę do kina w tygodniu*).
- **Juan isn't living in London at the moment (present continuous / progressive).** (*Juan nie mieszka obecnie w Londynie*; czas teraźniejszy ciągły).
- **I'm not speaking on the other line.** (*Nie mam rozmowy na drugiej linii*).

✓ Zdanie pytające:

- **Where does Juan come from? Does Juan come from Spain? (present simple).** (*Skąd pochodzi Juan? Czy Juan pochodzi z Hiszpanii?*; czas teraźniejszy prosty).
- **What do you do on Sundays? Do you go to the cinema?** (*Co robisz zazwyczaj w niedziele? Czy chodzisz do kina?*)
- **Is Juan living in London? (present continuous / progressive).** (*Czy Juan mieszka w Londynie?*; czas teraźniejszy ciągły).
- **Are you speaking on the other line?** (*Czy masz rozmowę na drugiej linii?*)



W języku angielskim niektóre czasowniki rzadziej występują w czasie teraźniejszym ciągłym. Oto przykładowe czasowniki, których częściej używa się w czasie teraźniejszym prostym:

like (lubić), **dislike** (nie lubić), **hate** (nienawidzić), **love** (kochać), **prefer** (woleć), **wish** (żałować, życzyć sobie), **want** (chcieć), **doubt** (wątpić), **feel** (czuć), **know** (znać), **remember** (pamiętać), **understand** (rozumieć), **believe** (wierzyć), **mean** (znaczyć), **hear** (słyszeć), **taste** (czuć smak), **smell** (czuć zapach), **sound** (brzmieć), **see** (widzieć), **please** (sprawiać komuś przyjemność), **surprise** (zaskakiwać), **impress** (wzbudzać podziw), **satisfy** (satysfakcjonować), **appear** (pojawiać się), **seem** (wydawać się).

W podręcznikach do gramatyki nazywa się je *czasownikami stanu* (**stative / state verbs**), ponieważ — jak sama nazwa mówi — nazywają właśnie stany. Z kolei czasowniki, którym można nadawać formy ciągłe, nazywa się *czasownikami dynamicznymi* (**dynamic verbs**), bo odnoszą się do wykonywanych działań. Podane wyżej czasowniki stanowe to tylko nieliczne przykłady. Część z nich może przybierać formy ciągłe, lecz zależy to od kontekstu. Na przykład: można użyć czasownika **think**, aby wyrazić opinię: **I think Edinburgh is beautiful** (*Uważam, że Edynburg jest piękny*) albo wskazać na aktywność: **I'm thinking about you** (*Myślę o tobie*). Niemniej gdy pewna dobrze znana międzynarodowa sieć restauracji zaczęła się posługiwać sloganem reklamowym: **I'm lovin' it** (*Kocham to*), niektórzy ludzie krytykowali go za to, że był gramatycznie nie do przyjęcia, bo czasownika **love** nie używa się zwykle w formie ciągłej.

Present perfect

Czasu *teraźniejszego dokonanego* (**present perfect**) używa się, aby mówić o czymś, co wydarzyło się w przeszłości, ale ma związek z teraźniejszością. Dlatego też — choć strukturą przypomina *czas przeszły* (**perfect**) — w nazwie tego czasu pojawia się określenie **present**, czyli *teraźniejszy*. **Present perfect** bywa trudny w poprawnym użyciu, a jego reguły podawane w podręcznikach mogą się wydawać zagmatwane. Ponadto istnieją w tym zakresie pewne różnice między amerykańskim angielskim i brytyjskim angielskim: w tym pierwszym częściej używa się *czasu przeszłego prostego* (**simple past**), zwłaszcza ze słówkami **yet** (*jeszcze, już*) i **already** (*już, wreszcie*). Na przykład: w Wielkiej Brytanii możesz usłyszeć pytanie: **Have you eaten breakfast yet?**, a w Stanach Zjednoczonych: **Did you eat breakfast yet?** (w języku polskim ta różnica jest nieprzetłumaczalna; oba zdania oznaczają: *Czy zjadłeś już śniadanie?*). Dobra wiadomość jest taka, że nawet jeżeli nie użyjesz poprawnie **present perfect** i zastosujesz przez pomyłkę **past simple**, ale kontekst będzie jasny, to rozmówca najpewniej zrozumie, co masz na myśli.

Podobnie jak w opisanym powyżej czasie teraźniejszym, tak i w **present perfect** występują forma *prosta* (**present perfect simple**) i *ciągła* (**present perfect continuous / progressive**). Oto kilka przykładów:

√ Zdania oznajmujące:

• **I've seen that movie twice (present perfect simple).** (*Obejrzałem ten film dwa razy; czas teraźniejszy dokonany prosty*).

• **Juan has been living in Glasgow for two years (present perfect continuous / progressive).** (*Juan mieszka w Glasgow już od dwóch lat; czas teraźniejszy dokonany ciągły*).

√ Zdania przeczące:

- **I haven't seen a movie for ages (present perfect simple).** (*Dawno nie oglądałem żadnego filmu; czas teraźniejszy dokonany prosty*).
- **He hasn't been doing his homework, he's been reading the newspaper instead (present perfect continuous / progressive).** (*[On] Nie odrabia zadania domowego, za to czyta gazetę; czas teraźniejszy dokonany ciągły*).

✓ Zdania pytające:

- **Have you seen that movie yet? (present perfect simple).** (*Czy widziałeś już ten film?; czas teraźniejszy dokonany prosty*).
- **How long has Juan been living in Glasgow? (present perfect continuous / progressive).** (*Od jak dawna Juan mieszka w Glasgow?; czas teraźniejszy dokonany ciągły*).

Powyższe przykłady pokazują, że **present perfect** składa się z **have** — albo z **has** w przypadku 3. os. lp — oraz z **imiesłowu (participle)** czasownika „głównego”:

- ✓ **present perfect simple: have / has + past participle** (*imiesłów czasu przeszłego*);
- ✓ **present perfect continuous / progressive: have / has + been + -ing (present participle** — *imiesłów czasu teraźniejszego*).

Present perfect używa się, aby mówić o wydarzeniach z przeszłości, które mają związek z teraźniejszością. Gdy stwierdzasz: **something has happened / has been happening** (*coś właśnie się wydarzyło / coś właśnie się wydarza*), zwykle dotyczy to nadal teraźniejszości. Na przykład zdanie: **I have seen that movie twice** oznacza, że zdarzyło Ci się obejrzeć dany film dwa razy, ale niewykluczone, że obejrzysz go jeszcze raz. Z kolei zdanie: **Juan has been living in Glasgow for two years** oznacza, że Juan zamieszkał w Glasgow dwa lata temu i nadal tam mieszka.

Present perfect można używać na dwa główne sposoby:

- ✓ Aby opisywać działania bądź sytuacje, które zaistniały w przeszłości, lecz trwają do chwili obecnej — na przykład: **I've been waiting for 20 minutes** (nie: **I am waiting for 20 minutes**). Zacząłem 20 minut temu i teraz dalej czekam. Możesz też użyć tego czasu, aby opowiedzieć o serii czynności, które powtarzały się w przeszłości i powtarzają się nadal w teraźniejszości — na przykład: **I have seen that movie twice**.
- ✓ Aby opisywać działania bądź sytuacje, które zaistniały w przeszłości, lecz mają ważne znaczenie dla chwili obecnej — na przykład: **I've spoken to my boss about the report** (*Rozmawiałem z moim szefem na temat tego raportu*). Gdyby w zdaniu dokładnie określono, *kiedy* to miało miejsce, trzeba by użyć **past simple: I spoke to my boss about the report yesterday** (nie: **I've spoken to my boss about the report yesterday**).



Wraz z **present perfect** często używa się słów **since** (*od, odkąd*) i **for** (*od*). Pierwsze dotyczy określonego punktu w czasie i służy do tego, aby wskazać, kiedy coś się zaczęło — na przykład: **Juan has been living in Glasgow since 2007** (*Juan mieszka w Glasgow od 2007*). Z kolei **for** odnosi się do okresu i pomaga przekazać, od jak dawna coś się dzieje — na przykład: **Juan has been living in Glasgow for two years** (*Juan mieszka w Glasgow od dwóch lat*).

W brytyjskim angielskim z **present perfect** używa się często słowa **just** (*właśnie*,



dopiero co) — na przykład:

Jan: Have you got that report I need? (*Czy masz już ten raport, który jest mi potrzebny?*)

Isabel: Yes, I've just finished it. (*Tak, właśnie go skończyłam.*)

W tym kontekście **just** oznacza, że Isabel skończyła raport dopiero co, kilka minut temu.

Czas przeszły

W porównaniu do licznych innych języków angielski *czas przeszły prosty (simple past)* tworzy się dość łatwo. W wielu językach, takich jak włoski, francuski, japoński, grecki, rosyjski czy polski (między innymi!), każdy czasownik przybiera różne końcówki w zależności od tego, do której osoby gramatycznej się odnosi (ja, ty, on itd.). Angielska fleksja zaś nie jest szczególnie rozbudowana — oznacza to, że występuje niewiele czasownikowych końcówek osobowych. W kolejnym podrozdziale omawiamy tak zwaną *końcówkę fleksyjną (inflection) -s* charakterystyczną dla 3. os. lp w czasie *teraźniejszym prostym (present simple)*.

Simple past używa się, aby opisywać działania bądź sytuacje, które zaistniały w przeszłości i dobiegły końca. Zdanie **I lived in London** oznacza, że obecnie nie mieszkam już w Londynie — że mieszkałem tam kiedyś. Przy użyciu tego czasu gramatycznego można też mówić o tym, kiedy w przeszłości coś miało miejsce — na przykład: **I lived in London two years ago** (*Mieszkałem w Londynie dwa lata temu*) albo: **I lived in London for a while** (*Mieszkałem w Londynie przez jakiś czas*). Ponadto **simple past** stosuje się, aby opowiadać o czymś, co zdarzyło się stosunkowo niedawno, pod warunkiem że czynność została zakończona — na przykład: **I went to the bank this morning** (*Byłem w banku dzisiaj rano*) lub: **I finished the report five minutes ago** (*Skończyłem raport pięć minut temu*). [Jeżeli jednak — co wyjaśniamy w podrozdziale o **present perfect** — chcesz podkreślić, że działanie zostało zakończone niedawno, ale bez określania punktu w czasie, możesz użyć **present perfect: I have just finished the report** (*Dopiero co skończyłem raport*). Zauważ, że ze zdania nie wynika kiedy dokładnie].

Czasowniki regularne

Czasowniki regularne odmieniane w **simple past** przybierają we wszystkich osobach końcówkę **-ed**. Nie musisz więc martwić się o formę 3. os. lp, używając tego czasu. Oto kilka często spotykanych czasowników regularnych w **past simple**:

<i>Forma podstawowa</i>	<i>Forma w past simple</i>
ask (pytać)	asked
call (wołać)	called
live (żyć)	lived
look (patrzeć)	looked
seem (wydawać się)	seemed
try (próbować)	tried

use (używać) **used**

walk **walked**
(chodzić)

want **wanted**
(chcieć)

work **worked**
(pracować)



Odmiana czasowników regularnych w **past simple** jest bardzo łatwa: po prostu dodaje się **-ed** na końcu każdej formy osobowej. Trzeba jednak uważać na wymowę. W większości czasowników z powyższej listy końcowe **-ed** jest wymawiane jak [t]. Dlatego też **walked** wymawia się [łokt] — jak jedną sylabę, a nie dwie [ło-ked]. Podobnie **looked** wymawia się [lukt] oraz **asked** jako [askt]. Bardzo drobna zmiana występuje w wymowie **lived**: zostaje jedna sylaba, lecz zamiast dźwięku [t] na końcu występuje [d], co daje [lywd]. To samo zjawisko dotyczy słowa **used** wymawianego [juzd], **called** [kold] i **seemed** [simd]. Usłyszenie różnicy między [t] a [d] w końcówkach wspomnianych czasowników jest dość trudne, dlatego w pierwszej kolejności skoncentruj się na tym, aby brzmiały w Twoich ustach jak *jedna sylaba*.

Jak to jednak w angielskim często bywa, istnieją wyjątki! W kilku przypadkach regularnych form **simple past** wymawia się końcówkę **-ed** jako odrębną sylabę — na przykład: **wanted** [łant-ed], **hated** [hejt-ed], **afforded** [aford-ed]. Wszystkie te czasowniki w formie podstawowej kończą się na [t] lub [d], byłoby więc niemożliwe dodanie do nich kolejnych takich samych dźwięków [t] lub [d], aby stworzyć formy czasu przeszłego, ponieważ okazałyby się niesłyszalne! Spróbuj wymówić choćby [łantt] czy [hejtt], a przekonasz się, że dodatkowego [t] na końcu po prostu nie słychać. W czasownikach, które kończą się na [t] lub [d] w formie podstawowej, wyodrębnia się w wymowie dodatkową sylabę **-ed**, aby dało się usłyszeć, że chodzi o czas przeszły.

Czasowniki nieregularne

Oczywiście, istnieją także wyjątki od reguły dodawania **-ed** w celu tworzenia form **past simple**! Niektóre spośród najczęściej używanych czasowników przybierają nieregularne formy w czasie przeszłym. Trzeba więc po prostu nauczyć się ich na pamięć! Poniżej znajdziesz listę 16 popularnych czasowników wraz z ich nieregularnymi formami **past simple** oraz wymową tych bardziej skomplikowanych.

<i>Forma podstawowa</i>	<i>Forma past simple</i>	<i>Wymowa</i>
be (być)	was/were	łoz/łer
come (przychodzić)	came	kejm
do (robić)	did	
eat (jeść)	ate	ejt
find (znajdować)	found	faund

give (dawać)	gave	gejw
go (iść)	went	
have (mieć)	had	
know (znać)	knew	nju
leave (wychodzić)	left	
make (robić)	made	mejd
put (kłaść)	put	
see (widzieć)	saw	soo
take (brać)	took	tuk
tell (mówić)	told	
think (myśleć)	thought	fot



Oprócz tego, że nauczysz się na pamięć tych i innych czasowników, które przybierają formy nieregularne w **simple past**, musisz wiedzieć, jak poprawnie je wypowiadać, aby Twoi rozmówcy mogli Cię zrozumieć. W powyższej tabeli staramy się przedstawić wymowę co trudniejszych czasowników, ale najlepiej jest ich słuchać i trenować, powtarzając je sobie na głos tak długo, aż poprawna wymowa się utrwali. W internecie można znaleźć wiele darmowych słowników, w których wystarczy kliknąć dane słowo, aby usłyszeć jego wymowę — na przykład www.dictionary.com.

Zdania oznajmujące, przeczące i pytające z czasownikami w **past simple** tworzy się tak samo jak w przypadku czasowników w **present simple**. Ponadto analogicznie funkcjonują czasowniki w formach ciągłych. Oto przywołane reguły w praktyce:

✓ Zdania oznajmujące:

- **I went to the cinema at the weekend (past simple).** (*Byłem w kinie w weekend; czas przeszły prosty*).
- **Heinrich was reading the newspaper when the phone rang (past continuous / progressive).** (*Heinrich czytał gazetę, kiedy zadzwonił telefon; czas przeszły ciągły*).

✓ Zdania przeczące:

- **I didn't go to the gym at the weekend (past simple).** (*Nie poszedłem na siłownię w weekend; czas przeszły prosty*).
- **Heinrich wasn't watching TV when the phone rang (past continuous / progressive).** (*Heinrich nie oglądał telewizji, kiedy zadzwonił telefon; czas przeszły ciągły*).

✓ Zdania pytające:

- **Did you go to the cinema at the weekend? (past simple).** (*Czy byłeś w kinie w weekend?; czas przeszły prosty*).

• **What was Heinrich doing when the phone rang? (past continuous / progressive).** (*Co robił Heinrich, kiedy zadzwonił telefon?*; czas przeszły ciągły).

Form czasu przeszłego ciągłego używa się, aby mówić o działaniu albo o sytuacji, które trwały, kiedy jakieś inne, krótsze zdarzenie je przerwało. W jednym z powyższych przykładów Heinrich czytał gazetę (dłuższa czynność), kiedy zadzwonił telefon (krótkie wydarzenie, które zaszło podczas wspomnianej dłuższej czynności). Ponadto omawiane formy służą do tego, aby mówić o działaniu, które trwało w przeszłości w określonym czasie — na przykład: **Heinrich was reading the newspaper at seven o'clock** (*Heinrich czytał gazetę o siódmej*).

Czas przyszły

W języku angielskim można mówić o przyszłości na różne sposoby: przy użyciu czasownika modalnego **will**, konstrukcji **going to**, czasu *teraźniejszego ciągłego* (**present continuous / progressive**) oraz czasu *teraźniejszego prostego* (**present simple**). W tym podrozdziale przyjrzymy się tym strukturom na przykładach i temu, w jakim sensie odnoszą się one do przyszłości.

Will

Wiele osób, które uczą się angielskiego, myśli, że najlepszym sposobem na mówienie o przyszłości w tym języku jest właśnie **will**. Nie jest to do końca prawda. Słówka **will** używa się w określonych kontekstach, jak choćby przewidując przyszłość — na przykład: **Computers will take over the world one day** (*Pewnego dnia komputery zapanują nad całym światem*). Ponadto **will** stosuje się, wyrażając życzenia bądź pragnienia — na przykład: **I hope it will be sunny next week — we're going camping** (*Mam nadzieję, że w przyszłym tygodniu będzie świeciło słońce, ponieważ jedziemy pod namiot*) albo **I'm sure you'll love York** (*Jestem pewny, że spodoba ci się York*). Słówka **will** możesz też używać, aby proponować innym pomoc albo składać obietnice — na przykład kiedy Twój współlokator jest zmęczony, możesz zaproponować, że weźmiesz na siebie pozmywanie naczyń: **I'll do the washing up tonight** (*Dzisiaj wieczorem to ja pozmywam naczynia*). Podobnie możesz coś obiecać, choćby telefon do przyjaciela, mówiąc: **I'll ring you tomorrow** (*Zadzwonię do ciebie jutro*).



Zauważ, że kiedy mówisz szybko, możesz użyć formy ściągniętej **will**, czyli **'ll**. Mówisz więc: **I'll ring you tomorrow** zamiast: **I will ring you tomorrow** (*Zadzwonię do ciebie jutro*), chociaż oba zdania są poprawne. Trudniej jest użyć formy ściągniętej z imionami, zwłaszcza dłuższymi, dlatego możesz w takich przypadkach usłyszeć pełną formę **will** — na przykład: **Frederick will let us know** (*Frederick da nam znać*). Również poprawne będzie jednak zdanie: **Frederick'll let us know**. Pełnej formy wymaga język pisany, ponieważ skrócona wygląda dziwnie ze względu na nagromadzenie spółgłosek (**Frederick'll**).

Will jest to czasownik posiłkowy, więc nie trzeba pamiętać o formie zakończonej na -s w 3. os. lp; zachowuje on niezmienną postać we wszystkich osobach. Forma zaprzeczona brzmi **won't** (**will + not**). W tym przypadku używasz czasownika głównego z **will** w formie podstawowej — na przykład: **Where will you be at ten o'clock?** (*Gdzie będziesz o godzinie dziesiątej?*; nie: **Where will you are at ten o'clock?**).

✓ Zdanie oznajmujące:

• **I'll ring you tomorrow.** (*Zadzwonię do ciebie jutro*).

• **Jane will get back to you as soon as she can.** (*Jane oddzwoni do ciebie tak szybko, jak będzie mogła*).

✓ Zdanie przeczące:

• **I won't ring you tomorrow.** (*Nie zadzwonię do ciebie jutro*).

• **Jane won't be back in the office until late.** (*Jane wróci do biura późno*).

✓ Zdanie pytające:

• **Will you give me a hand with the shopping?** (*Pomożesz mi z zakupami?*)

• **What will you wear to the party?** (*W co się ubierzesz na przyjęcie?*)

Going to

Konstrukcji **to be** w odpowiedniej formie + **going to** + podstawowa forma czasownika „głównego” używa się, aby mówić o planach na przyszłość — na przykład: **We're going to drive around Scotland in the summer** (*Mamy zamiar latem pojeździć po Szkocji*) albo: **Jem is going to see what he can do to help with the project** (*Jem ma zamiar sprawdzić, co może zrobić, żeby pomóc przy projekcie*).

Jeżeli nie masz pewności, czy użyć w zdaniu **will**, czy **going to**, prawdopodobnie łatwiej będzie Ci użyć tej drugiej konstrukcji. Inni na pewno Cię zrozumieją.

✓ Zdanie oznajmujące:

• **We are going to drive around Scotland in the summer.** (*Mamy zamiar latem pojeździć po Szkocji*).

• **Jane is going to call them tomorrow about the order.** (*Jane ma zamiar zadzwonić do nich jutro w sprawie zamówienia*).

✓ Zdanie przeczące:

• **We're not going to visit my aunt this year.** (*Nie mamy zamiaru odwiedzać mojej ciotki w tym roku*).

• **Pol is not going to finish the report on time.** (*Pol nie skończy raportu na czas*).

✓ Zdanie pytające:

• **When are you going to let them know the results?** (*Kiedy masz zamiar poinformować ich o rezultatach?*)

• **Is Jane going to call them tomorrow?** (*Czy Jane ma zamiar zadzwonić do nich jutro?*)



Czasownika **to go** (iść, jechać) zwykle używa się w czasie **present continuous**, dlatego zamiast mówić: **I'm going to go to York**, raczej powie się: **I'm going to York** (*Jadę do York*). Niemniej oba zdania są poprawne. To samo dotyczy czasownika **to come** (*przychodzić*) — zamiast mówić: **I'm going to come to the party**, zazwyczaj powie się: **I'm coming to the party** (*Przychodzę na przyjęcie*). I w tym przypadku oba zdania są poprawne, lecz to z **present continuous** spotyka się częściej.

Present continuous / progressive w odniesieniu do przyszłości

Present continuous / progressive używa się, aby mówić o zdarzeniu zaplanowanym na najbliższą przyszłość. Zdanie: **I'm meeting Sergio at ten** (*Spotykam się z Sergiem o dziesiątej*) oznacza, że Ty i Sergio umówiliście się na to spotkanie. Oto kilka dodatkowych przykładów:

✓ **Hanna is catching the ten o'clock bus.** (*Hanna wsiada do autobusu o dziesiątej*; oznacza to, że Hanna ma już kupiony bilet).

✓ Sekretarka do szefa: **You're having lunch with the new head of department tomorrow.** (*Jutro je pan lunch z nowym szefem departamentu*; oznacza to, że czas i miejsce lunchu zostały już wyznaczone).

✓ **I'm flying to Singapore tomorrow morning.** (*Jutro rano lecę do Singapuru*; oznacza to, że mam już kupiony bilet).



Present continuous / progressive możesz stosować również po to, aby pytać ludzi o ich plany. Częste pytanie brzmi: **What are you doing next weekend / next Saturday / in the summer?** (*Co robisz w przyszły weekend / w przyszłą sobotę / w lecie?*). Możesz też użyć konstrukcji **going to** — na przykład: **What are you going to do next weekend?** (*Co masz zamiar robić w przyszły weekend?*) — ale zdanie z **present continuous** słyszy się częściej.

Present simple w odniesieniu do przyszłości

Present simple zwykle dotyczy teraźniejszości, ale czasem można go użyć, mówiąc o przyszłości, a konkretnie o działaniach bądź sytuacjach, które zostały zaplanowane — na przykład: czas teraźniejszy prosty stosuje się w odniesieniu do planów podróży i rozkładów jazdy. Oto kilka przykładów:

✓ **We fly to Belfast next Monday at 8am.** (*Lecimy do Belfastu w przyszły poniedziałek o ósmej rano*).

✓ **What time does the bus leave?** (*O której godzinie odjeżdża autobus?*).

✓ **The train leaves from platform four.** (*Pociąg odjeżdża z peronu czwartego*).

✓ **The 4.15 train from Victoria stops at Clapham Junction.** (*Pociąg, który odjeżdża o 4.15 z Victorii, zatrzymuje się przy Clapham Junction*).

Ponadto **present simple** używa się, aby mówić o przyszłości po słówku **when**. Dlatego też mówi się: **I'll call you when I get home** (*Zadzwoń do ciebie, kiedy dotrę do domu*; nie: **I'll call you when I will get home**). Słyszysz także, jak ludzie używają czasu teraźniejszego prostego, aby mówić o przyszłości po takich zwrotach jak **I bet** (*założę się*) czy **I hope** (*mam nadzieję*) — na przykład: **I hope you have a great holiday this summer** (*Mam nadzieję, że tego lata twoje wakacje będą wspaniałe*) bądź: **I bet he doesn't call tomorrow** (*Założę się, że [on] nie zadzwoni jutro*).

Jeszcze inne sposoby

Oto kilka konstrukcji, których można używać, aby mówić o przyszłości:

✓ [Odpowiednia forma **to be**] + **hoping to**: **I'm hoping to visit the Lake District on my way to Scotland** (*Mam nadzieję zobaczyć Lake District po drodze do Szkocji*).

✓ [Odpowiednia forma **to be**] + **planning to**: **I'm planning to give him a call as soon as the meeting is over** (*Planuję zadzwonić do niego, jak tylko skończy się spotkanie*).

✓ [Odpowiednia forma **to be**] + **looking forward to** + **-ing**: **We're all looking forward to having a holiday** (*Nie możemy się doczekać wakacji*).

✓ [Odpowiednia forma **to be**] + **thinking of** + **-ing**: **We're thinking of stopping at the Lake District on our way to Scotland** (*Myślimy o tym, żeby się zatrzymać w Lake District po drodze do Szkocji*).



Wyrażenia **look forward to** (*cieszyć się na coś, nie móc się doczekać czegoś, oczekiwać z niecierpliwością*) często używa się w języku angielskim. Widuje się je choćby w listach czy e-mailach — na przykład: **I'm looking forward to hearing from you soon** (*Niecierpliwie czekam na rychłe wieści od ciebie*). Pamiętaj, aby po **look forward to** wstawić czasownik zakończony na **-ing** — może to być mylące, bo zwykle po **to** wstawia się bezokolicznik. Jeżeli jednak będziesz traktować wyrażenie **look forward to** jako całość, będzie Ci łatwiej zapamiętać reguły związane z jego używaniem. Zawsze się mówi: **I am looking forward to seeing you** (*Nie mogę się doczekać spotkania z tobą*; nigdy: **I am looking forward to see you**). Po **look forward to** możesz też użyć rzeczownika albo zaimka — na przykład: **I'm looking forward to the holidays** (*Nie mogę się doczekać wakacji*) albo **I'm looking forward to it** (*Czekam na to niecierpliwie*).

Reguły użycia trybu warunkowego

Trybu warunkowego (**conditional**) używa się, aby mówić o hipotetycznych działaniach lub sytuacjach w teraźniejszości, przyszłości bądź przeszłości. Często stosuje się wówczas słówko **if** (jeżeli, pod warunkiem). Oto kilka przykładów:

✓ **If you take the number 19 bus, it will take you into the centre of town.**

(Jeśli wsiądziesz w autobus numer 19, to dowiezie cię on do centrum miasta).

✓ **If she doesn't arrive soon, she'll miss the start of the movie.** (Jeżeli [ona] nie przyjdzie wkrótce, to straci początek filmu).

✓ **If I pass the exam, I'll get a better job.** (Jeżeli zdam egzamin, to dostanę lepszą pracę).

W tych trzech przykładach jest mowa o możliwych zdarzeniach w (bliskiej) przyszłości. W większości podręczników do gramatyki takie konstrukcje nazywa się **first conditional**.

Zdanie składowe warunkowe, tzw. **if clause** Zdanie główne, tzw. **main clause**

(**if + present simple**)

(**will / won't + podstawowa forma czasownika**)

If I pass the exam,

I'll get a better job.

W zdaniu warunkowym z **if** używa się czasu *teraźniejszego prostego* **present simple**. Nie można powiedzieć: **If I'll pass the exam, I'll get a better job.**

Konstrukcja nazywana **second conditional** służy do mówienia o hipotetycznych, wyobrażonych bądź mało prawdopodobnych zdarzeniach — na przykład:

✓ **If I had £1 million, I would never work again.** (Gdybym miał milion funtów, to już nigdy więcej bym nie pracował — ale raczej nie będzie mi dane mieć miliona funtów!).

✓ **If I were him, I'd leave that job.** (Na jego miejscu rzuciłbym tę pracę — ale raczej nie znajdę się w jego położeniu).

✓ **If I didn't have you, I don't know what I would do.** (Gdybym nie miał ciebie, nie wiem, co bym zrobił — ale mam Ciebie).

✓ **If Elizabeth studied more, she would pass the exam.** (Gdyby Elisabeth uczyła się więcej, to zdałaby egzamin — ale ona się nie uczy).

Zdanie składowe warunkowe, tzw. **if clause** Zdanie główne, tzw. **main clause**

(**if + simple past**)

(**would/wouldn't + podstawowa forma czasownika**)

If Elizabeth studied more,

she would pass the exam.

Nasze przykłady dotyczą zdarzeń wyobrażonych bądź nierealnych — mimo że w **if clause** używa się **past simple**, zdanie to nie odnosi się do sytuacji przeszłej, ale do sytuacji hipotetycznej. W ostatnim z przykładów Elisabeth jeszcze nie podeszła do egzaminu; egzamin dopiero ją czeka. Jasne jest jednak, że Twoim zdaniem Elisabeth nie zacznie się więcej uczyć i że raczej nie zda egzaminu. Można by powiedzieć też: **If Elisabeth studies more, she will pass the exam** (Jeśli Elisabeth będzie się uczyć więcej, to zda egzamin). W tym przypadku jest możliwe, że Elisabeth zacznie uczyć się więcej i że jeżeli tak się stanie, to zyska realną szansę na zdanie egzaminu.



W **if clause** często używa się formy czasownikowej **were** zamiast **was** w 1. i 3. os. lp, zwłaszcza w oficjalnych sytuacjach i formalnych pismach. Możesz więc usłyszeć na przykład: **If he were smarter, he'd be the director by now** (Gdyby był bardziej błyskotliwy, byłby teraz dyrektorem) albo: **If Jaime were to ask her, she'd probably say yes** (Gdyby Jaime ją poprosił, pewnie by się zgodziła). Forma **were** występuje szczególnie często w wyrażeniu **if I were you** (na twoim miejscu). Można też jednak usłyszeć **was** w tego typu zdaniach. Chociaż niektórzy narzekają, że konstrukcja z **were** nie jest poprawna gramatycznie, to jednak stopniowo wypada ona z łask, a native speakerzy coraz częściej używają tej z **was**. Równie prawdopodobne jest więc, że usłyszysz: **If he was smarter, he'd be the director by now** oraz: **If Jaime was to ask her, she'd probably say yes**. Może też się zdarzyć: **if I was you**, ale wyrażenie **if I were you** („bardziej poprawne”) jest nadal często spotykane.

Z kolei przy użyciu konstrukcji nazywanej **third conditional** mówi się o teoretycznych bądź wyobrażonych sytuacjach przeszłych. W poniższych przykładach wskazujemy na to, co nie wydarzyło się w przeszłości:

✓ **If I had known you were coming, I would have brought Tim along.** (Gdybym wiedział, że przyjdiesz, to wziąłbym ze sobą Tima — ale nie wiedziałem, że będziesz, więc nie przyprowadziłem Tima).

✓ **If he hadn't gone to Belfast, he wouldn't have met Shona.** (Gdyby nie pojechał do Belfastu, nie poznałby Shony — ale pojechał do Belfastu i ją poznał).

✓ **If you hadn't called her, she would have missed the meeting.** (Gdybyś nie zadzwonił do niej, nie przyszedłaby na spotkanie — ale zadzwoniłeś do niej, dzięki czemu była obecna).

Zdanie podrzędne warunkowe, tzw. **if clause** Zdanie główne, tzw. **main clause**

(**if** + **had** / **hadn't** + *imiesłów czasu* (**would** / **wouldn't** + **have** + *imiesłów czasu*
przeszłego **past participle**) przeszłego **past participle**)

If you hadn't called her,

she would have missed the meeting.



Jeżeli szczególnie Ci zależy na uprzejmości, możesz użyć **second conditional**. Chcąc poprosić kogoś grzecznie o pomoc, możesz więc powiedzieć: **It would be great if you helped me with the washing up** (Byłoby wspaniale, gdybyś mi pomógł przy zmywaniu naczyń) albo: **It would be great if you could help me with washing up** (Byłoby wspaniale, gdybyś mógł mi pomóc przy zmywaniu naczyń). Przy użyciu tej konstrukcji możesz też poprosić kogoś uprzejmie o przyzwolenie — na przykład: **Would it be okay if I came round at about ten?** (Czy to byłoby okej, gdybym przyszedł około dziesiątej?).

Rozdział 3

Zawieranie znajomości

W tym rozdziale nauczysz się:

- ▶ podejmować rozmowy z nowo poznanymi osobami;
 - ▶ gawędzić o pogodzie;
 - ▶ mówić o sobie i swojej rodzinie;
 - ▶ opowiadać anegdoty i dowcipy.
-

Poznanie ludzi w obcym kraju bywa trudne i stresujące. W tego typu sytuacjach przydaje się umiejętność prowadzenia *niezobowiązującej rozmowy*, nazywanej po angielsku **small talk**. Pomaga ona budować relacje i znajdować tematy wspólne dla Ciebie i nowych znajomych. Ludzie oczekują, że będziesz zadawać im pytania oraz okazywać zainteresowanie ich życiem, rodziną czy pupilami, a nawet — zwłaszcza w Wielkiej Brytanii — zainteresowanie pogodą.

Pogawędki z obcymi

Wiele pytań w języku angielskim zaczyna się od **wh-**, dlatego nazywa się je zbiorczo **wh questions** (co omawiamy w rozdziale 2.). W sytuacji, kiedy poznajesz nową osobę, poniższe słówka mogą się okazać bardzo przydatne:

✓ **Who...?** (*Kto...?*)

✓ **What...?** (*Co...?*)

✓ **Where...?** (*Gdzie...?*)

✓ **When...?** (*Kiedy...?*)

✓ **Why...?** (*Dlaczego...?*)

Do powyższych dodaje się jeszcze:

✓ **How...?** (*Jak...?*)

✓ **How long...?** (*Jak długo...?*)

✓ **Which...?** (*Który...?*)

Oto kilka praktycznych przykładów **wh questions**:

✓ **Who's that man over there?** (*Kim jest tamten mężczyzna?*)

✓ **What do you do?** (*Czym się zajmujesz?*; jest to pytanie o wykonywany zawód).

✓ **Where do you live?** (*Gdzie mieszkasz?*)

✓ **When does the train leave?** (*O której godzinie odjeżdża pociąg?*)

✓ **Why is the bus late?** (*Dlaczego autobus się spóźnia?*)

✓ **How do I get to Baker Street?** (*Jak się dostanę na Baker Street?*)

✓ **How long does it take you to get to work?** (*Jak długo jedziesz do pracy?*)

✓ **Which bus goes to London?** (*Który autobus jedzie do Londynu?*)



Prostymi słowami

Maria czeka na dworcu na pociąg. Ma jeszcze pół godziny, więc postanawia pójść na kawę. Kawiarnia okazuje się zatłoczona, mimo to Maria stara się znaleźć miejsce dla siebie.

Maria: **Excuse me, is this seat free?**

(*Przepraszam, czy to miejsce jest wolne?*)

Mike: **Sure.**

(*Jasne.*)

Maria: **Thanks.** [Maria siada].

(*Dzięki.*)

Mike: **My name's Mike — nice to meet you.**

(Mam na imię Mike — miło mi cię poznać).

Maria: **I'm Maria — nice to meet you too.**

(A ja jestem Maria — mnie też miło cię poznać).

Mike: **Where are you from, Maria? I think I hear an accent.**

(Skąd jesteś, Mario? Wydaje mi się, że słyszę obcy akcent).

Maria: **I'm from Portugal. I'm going to visit some friends in Manchester. How about you?**

(Jestem z Portugalii. Jadę odwiedzić znajomych w Manchesterze. A ty?)

Mike: **I'm on my way to work, as usual!**

(Jadę do pracy, jak co dzień!)

Maria: **What do you do?**

(Czym się zajmujesz?)

Mike: **I'm a teacher. How about you?**

(Jestem nauczycielem. A ty?)

Maria: **I'm a banker, but I'm on holiday right now.**

(Pracuję w banku, ale teraz jestem na urlopie).

Rozmowy, które rozpoczynają jakąś znajomość, często przypominają powyższą. Ludzie zwykle pytają się nawzajem o imię, pochodzenie, pracę. Aby zacząć i poprowadzić **small talk** w różnych sytuacjach (choćby w środku transportu publicznego, w kawiarni, na przyjęciu, w pubie), możesz zapytać właśnie o te trzy podstawowe kwestie.



Gdy zawierasz znajomość w barze czy w pubie, wówczas pytanie, którego *nie należy zadawać*, brzmi: **Do you come here often?** (Często tu przychodzisz?). Brytyjczycy uważają je za jedno z najbardziej oklepanych, kiedy próbuje się poderwać kogoś (**to pick someone up**)! Lepiej wypróbować wtedy pytania typu: **Nice place this, isn't it?** (Fajne miejsce, prawda?), **It's crowded in here, isn't it?** (Tłoczno dziś tutaj, czyż nie?), **What's that you're drinking?** (Co pijesz? — oczywiście pod warunkiem, że nie jest to oczywiste!).

Może się zdarzyć, że nie zrozumiesz wszystkiego, co usłyszysz. Zresztą nie zawsze trzeba znać każde słowo. Kiedy jednak uważasz, że umykają Ci ważne informacje, przydadzą się poniższe zdania:

✓ **Can you speak more slowly, please?** (Czy możesz mówić wolniej?)

✓ **Pardon?** (Przepraszam?)

✓ **Sorry, what was that?** (Przepraszam, co powiedziałaś?)

✓ **Could you repeat that, please?** (Czy mógłbyś powtórzyć?)

✓ **I'm sorry, I don't understand what you mean.** (Przepraszam, ale nie rozumiem, co masz na myśli).



Native speakerzy, chcąc poprosić o wyjaśnienie czegoś, czego nie zrozumieli, często używają takich zwrotów:

✓ **Come again?** (Powiedz jeszcze raz?)

✓ **Sorry?** (Przepraszam?)

✓ **You what?** (*Ty co?*)

Rozmowy o pogodzie

Popularnym tematem w wielu krajach, w których mówi się po angielsku, jest pogoda. Dotyczy to zwłaszcza Wielkiej Brytanii, gdzie ludzie bardzo lubią rozmawiać o aurze, często w pozytywnym tonie, nawet gdy jest brzydka.



Jeżeli posłuchasz ludzi, jak rozmawiają w sklepie, na przystanku autobusowym czy w innych miejscach publicznych, to zauważysz pewnie, że często używają pogody jako tematu czy też jako pretekstu do tego, aby zacząć rozmowę, czasami po prostu dla zabicia czasu. Oto kilka przydatnych zwrotów związanych właśnie z pogodą:

- ✓ **Lovely day!** (*Piękny dzień!*)
- ✓ **It's turned out nice again.** (*I znów zrobiło się ładnie.*)
- ✓ **Terrible weather, isn't it?** (*Straszna pogoda, czyż nie?*)
- ✓ **Isn't this weather miserable?** (*Czyż ta pogoda nie jest okropna?*)
- ✓ **Isn't it cold today?** (*Ależ dziś jest zimno!*)
- ✓ **I hear it'll clear up later.** (*Słyszałem, że później ma się wypogodzić.*)
- ✓ **It's looking nice out today.** (*Zapowiada się ładny dzień.*)

Na końcu tego typu zdań dodaje się często tak zwane *pytania rozłączne* (**question tags**) — na przykład: **It's turned out nice again, hasn't it?** (*I znów zrobiło się ładnie, czyż nie?*) albo: **Lovely day, isn't it?** (*Piękny dzień, czyż nie?*). Robi się to po to, aby zachęcić rozmówcę do udzielenia odpowiedzi [na przykład: **Yes, it is** (*Tak, to prawda*)], a następnie kontynuować rozmowę. (Więcej o **question tags** przeczytasz w rozdziale 2.).



Jednym z wyrażeń, którego prawdopodobnie *nie* usłyszysz z ust Brytyjczyka, jest **it's raining cats and dogs** (*leje jak z cebra*). Współcześnie można je znaleźć wyłącznie w podręcznikach do angielskiego. Aby powiedzieć, że pada ulewny deszcz, częściej używa się **it's chucking it down** czy **it's tipping down**.



Prostymi słowami

Goran kupuje w kiosku gazetę. Posłuchaj, jak zaczyna **small talk** o pogodzie z kioskarką.

Goran: **Morning!**

(*Dzień dobry!*)

Kioskarka: **Morning. How's it going?**

(*Dzień dobry! Jak leci?*)

Goran: **Not bad, thanks, you?**

(*Nieźle, dziękuję. A u pani?*)

Kioskarka: **Fine, apart from this rain! It's chucking down!**

(*Dobrze, oprócz tego deszczu! Leje jak z cebra!*)

Goran: **Yes, it's terrible, isn't it? And so cold!**

(Tak, jest strasznie, czyż nie? A na dodatek tak zimno!)

Kioskarka: **They said it will brighten up later.**

(Mówili, że później się rozpogodzi).

Goran: **They always say that! Still, it's warmer than back home.**

(Zawsze tak mówią! Ale i tak jest tutaj cieplej niż w moim rodzinnym mieście).

Kioskarka: **Really? What's the weather like in Zagreb now?**

(Naprawdę? A jaka jest teraz pogoda w Zagrzebiu?)

Goran: **Freezing cold, and snowing.**

(Przerazliwie zimno i pada śnieg).

Kioskarka: **Right! So this is like summer for you!**

(Ach tak! A więc ta pogoda jest dla pana jak lato!)

Goran: **Right!**

(Zgadza się!)

Moja rodzina i inne zwierzęta

Jak sugeruje Gerald Durrell, autor bardzo popularnej książki *Moja rodzina i inne zwierzęta*, własna rodzina bywa wyjątkowa! Ludzie często rozmawiają o swoim życiu rodzinnym. Być może i Ty pokazujesz znajomym zdjęcia swoich bliskich albo ujawniasz szczegóły rozmów telefonicznych bądź wymienianych z nimi e-maili. Rodzinie w różnych kulturach przypisuje się odmienne znaczenia. W krajach anglosaskich jedno czy dwa pytania o rodzinę osoby, którą dopiero co się poznało, uważa się za naturalne; z kolejnymi jednak warto się wstrzymać do momentu, kiedy rozmówca sam zacznie więcej mówić na ten temat. Drzewa genealogiczne odzwierciedlają wzajemne relacje członków rodziny:

- ✓ **John is David's father [dad].** (*John jest ojcem [tatą] Davida*).
- ✓ **Mary is David's mother [mum].** (*Mary jest matką [mamą] Davida*).
- ✓ **David is John's son.** (*David jest synem Johna*).
- ✓ **Susan is John's daughter.** (*Susan jest córką Johna*).
- ✓ **David is Susan's brother.** (*David jest bratem Susan*).
- ✓ **Susan is David's sister.** (*Susan jest siostrą Davida*).
- ✓ **Charlie is David's brother-in-law.** (*Charlie jest szwagrem Davida*).
- ✓ **Carla is Susan's sister-in-law.** (*Carla jest bratową Susan*).
- ✓ **Charlie is Mary's son-in-law.** (*Charlie jest zięciem Mary*).
- ✓ **Carla is Mary's daughter-in-law.** (*Carla jest synową Mary*).
- ✓ **Jamie is John's grandson.** (*Jamie jest wnukiem Johna*).
- ✓ **Rosa is John's granddaughter.** (*Rosa jest wnuczką Johna*).
- ✓ **Jamie and Rosa are Stuart's cousins.** (*Jamie i Rosa są kuzynami Stuarta*).
- ✓ **David is Stuart's uncle.** (*David jest wujem Stuarta*).
- ✓ **Susan is Rosa's aunt.** (*Susan jest ciocią Rosy*).
- ✓ **John is Rosa's grandfather [grandpa, granddad].** (*John jest dziadkiem Rosy*).
- ✓ **Mary is Stuart's grandmother [grandma, granny, gran, nan].** (*Mary jest babcią Stuarta*).



Prostymi słowami

Carla pokazuje zdjęcia z rodzinnej imprezy nowej znajomej z pracy:

Carla: **Well, that's me, obviously — and my husband, David. And our two kids, Rosa and Jamie.**

(*Cóż, to ja, oczywiście — i mój mąż David. I dwoje naszych dzieci, Rosa i Jamie*).

Jane: **They look lovely — how old are they?**

(Są urocze. Ile mają lat?)

Carla: **Rosa's twelve now and Jamie's ten in September. They're good kids, but quite noisy sometimes.**

(Rosa ma teraz dwanaście lat, a Jamie skończy dziesięć we wrześniu. Dobre dzieciaki, chociaż czasami hałaśliwe).

Jane: **And who are these two?**

(A kim są ci dwoje?)

Carla: **My in-laws, John and Mary — David's mum and dad. They're great — I get on really well with them and they're good with the kids.**

(Moi teściowie, John i Mary, mama i tata Davida. Są super — naprawdę dobrze się z nimi dogaduję, a oni mają dobry kontakt z dziećmi).

Jane: **And this must be David's sister?**

(A to musi być siostra Davida?)

Carla: **Right — that's Susan and her husband, Charlie, and little Stuart.**

(Zgadza się — to jest Susan i jej mąż Charlie, i mały Stuart).

Jane: **How old's Stuart?**

(Ile lat ma Stuart?)

Carla: **He was two last month.**

(W zeszłym miesiącu skończył dwa lata).

Jane: **He's very cute!**

(Jest bardzo słodki)

Dowcipy i anegdoty

W sytuacjach towarzyskich często opowiada się dowcipy czy anegdoty. Całkiem naturalne jest przy tym, że podczas rozmowy uczestnicy na zmianę albo po kolei dzielą się historiami. Słuchając swoich rozmówców, warto okazać zainteresowanie!

Dowcip ma zwykle jakiś wstęp, który służy przyciągnięciu uwagi słuchaczy. Potem znajduje rozwinięcie i kończy się *puentą* (**punchline**).



W każdym kraju funkcjonuje pewien zbiór dowcipów, które są „wycelowane” w inne narodowości — Wielka Brytania nie należy w tym względzie do wyjątków. Brytyjczycy jako społeczeństwo chętnie żartują z Anglików, Szkotów, Irlandczyków. Dlatego też często słyszy się dowcipy zaczynające się od słów: **A Scotsman, an Englishman and an Irishman walked into a pub...** (*Szkot, Anglik i Irlandczyk weszli do pubu...*). Niemniej takie żarty należy przywoływać z dużym wyczuciem, aby nikogo nie urazić. Jeżeli chcesz opowiedzieć dowcip, to najlepiej trzymaj się „bezpiecznych” tematów i nie żartuj z innych narodowości czy krajów oprócz własnych.



Brytyjczycy często żartują z samych siebie oraz śmieją się z głupich rzeczy, jakie robią, czy błędów, które popełniają. Komentarze typu: **Oh, I'm hopeless at skiing / maths** (*Ach, jestem beznadziejny w jeździe na nartach / z matematyki*) albo: **I'm useless when it comes to skiing / maths** (*Jestem do niczego, jeśli chodzi o jazdę na nartach / matematykę*) nie należą do rzadkości. Mało tego, Brytyjczycy wypowiadają je jakby mimochodem. Takie *prześmiewcze wobec siebie* (**self-deprecating**) uwagi spotyka się rzadziej w innych krajach, dlatego mogą prowadzić do nieporozumień kulturowych. Pamiętaj więc, aby komentować w ten sposób wyłącznie błahe sprawy — na przykład: jeżeli starasz się o pracę jako nauczyciel matematyki, to nie mów podczas rozmowy kwalifikacyjnej: **I'm hopeless at maths**.



Prostymi słowami

Dan, Carla i Goran przed pójściem do kina usiedli przy drinku w pubie. Posłuchaj, jak Dan opowiada dowcip.

Dan: **This'll make you laugh.**

(*To was rozśmieszy*).

Carla: **What?**

(*Co?*)

Dan: **A horse walks into a bar and asks for a whisky.**

(*Do baru wchodzi koń i prosi o whisky*).

Goran: **Yes?**

(*I?*)

Dan: **And the barman says: „Sure, but what's with the long face?”.**

(*Na to barman: „Sure, but what’s with the long face?”*). [Odpowiedź barmana stanowi nieprzetłumaczalną grę słów, która zostaje wyjaśniona w dalszej części rozmowy].

Carla: **Ha, ha — that’s a good one!**

(*Cha, cha — dobre!*)

Goran: **I don’t get it.**

(*Nie rozumiem*).

Carla: **Goran! Horses have long faces, right?**

(*Goran! Konie mają długie pyski, prawda?*)

Goran: **Yes...**

(*Tak...*).

Dan: **And in English „to have a long face” is to look sad. So if you say to someone: „What’s with the long face?” you’re asking „Why are you so sad?”.**

(*Dan: A po angielsku „to have a long face” oznacza mieć smutną minę. Kiedy mówisz do kogoś: „What’s with the long face?”, pytasz: „Dlaczego masz smutną minę?”*).

Goran: **Oh!**

(*O!*)

Dan: **Hmmm... It’s not so funny when you have to explain it!**

(*Hmmm... Ten dowcip przestaje być zabawny, kiedy trzeba go wyjaśniać!*)

Carla: **I’ve got one!**

(*Mam inny!*)

Goran: **No! No more jokes, please! Let’s go and see the film.**

(*Nie! Żadnych więcej dowcipów! Chodźmy już na film*).

Anecdotes (anecdotes) stanowią dobry sposób na prowadzenie **small talk**. Jeżeli postanowiasz opowiedzieć anegdotę, postaraj się używać czasu *teraźniejszego prostego* (**present simple**) albo czasu *teraźniejszego ciągłego* (**present progressive**; zob. rozdział 2.), bo w ten sposób skuteczniej wzbudzisz zainteresowanie u słuchaczy. Poza tym jest to znacznie łatwiejsze niż pamiętanie o tych wszystkich nieregularnych formach w czasach przeszłych!



Prostymi słowami

Posłuchaj, jak Carla opowiada o początku swoich wakacji.

Carla: **So I get up at four in the morning and get a taxi to the station. It’s freezing outside and the taxi driver is going too quickly. Of course, I know what’s going to happen. Sure enough, we hit some ice and the car leaves the road.**

(*A więc wstaję o czwartej rano i wsiadam w taksówkę, która ma mnie zawieźć na dworzec. Na zewnątrz jest mróz, a taksówkarz jedzie za szybko.*)

Oczywiście, wiem, co zaraz się wydarzy. I rzeczywiście wjeżdżamy na lód i w tym momencie samochód zjeżdża z drogi).

Gina: **No!**

(Nie!)

Carla: **I'm not joking! We finished up next to the river, the car turns over and suddenly we're upside down.**

(Nie żartuję! Lądujemy tuż nad brzegiem rzeki, samochód się obraca i nagle jesteśmy do góry nogami).

Gina: **Seriously?**

(Serio?)

Carla: **Yes! And guess what the taxi driver does?**

(Tak! I wiesz, co następnie robi taksówkarz?)

Gina: **What?**

(Co?)

Carla: **He starts smoking a cigarette!**

(Zapala papierosa).

Gina: **You're joking!**

(Żartujesz!)

Carla: **I'm not. So there we are upside down in the car!**

(Nie. No więc jesteśmy w samochodzie do góry nogami).

Zauważ, jak w powyższych dialogach rozmówcy okazują zainteresowanie dowcipami i anegdotami oraz jak je komentują. W Wielkiej Brytanii koncentrowanie uwagi na rozmówcach i ich wypowiedziach jest uważane za przejaw dobrego wychowania. Oto kilka przydatnych wtrąceń:

✓ **Really?** (Naprawdę?)

✓ **Seriously?** (Serio?)

✓ **No!** (Nie!)

✓ **No way!** (Nie może być!)

✓ **You're joking!** (Żartujesz!)

✓ **I don't believe it!** (Nie wierzę!)

✓ **Unbelievable!** (Niewiarygodne!)



Gry i zabawy

.....

1. Ułóż wyrazy w takim porządku, aby powstały pytania. Rozpoczynające je słowa zostały zapisane **pogrubioną czcionką**. Spójrz na przykład.

1. you **Where** come say you from did?

Where did you say you come from? (*Mówisz, że skąd pochodzisz?*)

2. been **How** country have in you long this?

3. that what was **Sorry**,

4. have you any **Do** kids?

5. **It's** nicely, isn't clearing it up?

6. it weather, **Terrible** isn't?

7. drink are to **What** having you?

8. quiet isn't here it **It's** tonight, in?

9. he says **And** what next guess?

10. heard **Have** one this you?

Teraz zdecyduj, w których kontekstach zostały użyte powyższe pytania. Spójrz na przykład.

✓ Rozmowa o pogodzie.

✓ Niezobowiązująca rozmowa w pubie albo barze.

✓ Pytanie o pochodzenie.

✓ Prośba o wyjaśnienie.

✓ Pytanie o rodzinę.

✓ Opowiadanie dowcipu albo anegdoty.

Where did you say you come from? (*Mówisz, że skąd pochodzisz?*) Pytanie o pochodzenie.

Klucz:

Where did you say you come from? (*Mówisz, że skąd pochodzisz?*) Pytanie o pochodzenie.

How long have you been in this country? (*Od jak dawna przebywasz w tym kraju?*) Pytanie o pochodzenie.

Sorry, what was that? (*Przepraszam, co powiedziałaś?*) Prośba o wyjaśnienie.

Do you have any kids then? (*W takim razie czy masz dzieci?*) Pytanie o rodzinę.

It's clearing up nicely, isn't it? (*Przejaśnia się ładnie, czyż nie?*) Rozmowa o pogodzie.

Terrible weather, isn't it? (*Straszna pogoda, czyż nie?*) Rozmowa o pogodzie.

What are you having to drink? (*Co pijesz?*) Niezobowiązująca rozmowa w pubie albo barze.

It's quiet in here tonight, isn't it? (*Dzisiaj wieczorem jest tu ciszej, czyż nie?*) Niezobowiązująca rozmowa w pubie albo barze.

And guess what he says next? (*I zgadnij, co potem powiedział?*) Opowiadanie dowcipu albo anegdoty.

Have you heard this one? (*Słyszałeś ten [dowcip]?*) Opowiadanie dowcipu albo anegdoty.

2. Ułóż zdania w takim porządku, aby powstała rozmowa. Dwa pierwsze zdania są na swoich miejscach, wyróżnione **pogrubioną czcionką**.

W pubie:

Mick: Crowded in here tonight, isn't it?

Elena: Sorry, what was that?

Elena: **I'm Brazilian. I'm here for a few months studying at the university.**

Mick: **Ah, I thought it was Bloody Mary [sok pomidorowy z wódką]. So where are you from? I thought I detected an accent?**

Mick: **Well your English sounds pretty good to me!**

Elena: **It's tomato juice — I don't drink much alcohol.**

Mick [głośniej]: **I said there are lots of people in this pub tonight!**

Elena: **Ah. Yes, loads. I've never been here before, but it's quite nice.**

Mick: **Really? What are you studying?**

Elena: **Actually, I'm studying English.**

Mick: **Yeah, it's usually pretty crowded on a Friday and Saturday though. What's that you're drinking? Looks interesting!**

Klucz:

Mick: **Crowded in here tonight, isn't it?**

(Tłoczno tu dzisiaj, czyż nie?)

Elena: **Sorry, what was that?**

(Przepraszam, co powiedziałaś?)

Mick [głośniej]: **I said there are lots of people in this pub tonight!**

(Powiedziałem, że dzisiaj wieczorem jest w tym pubie dużo ludzi).

Elena: **Ah. Yes, loads. I've never been here before, but it's quite nice.**

(Aha. Tak, mnóstwo. Nigdy wcześniej tu nie byłam, ale całkiem tu przyjemnie).

Mick: **Yeah, it's usually pretty crowded on a Friday and Saturday though. What's that you're drinking? Looks interesting!**

(Tak, ale zazwyczaj jest tu dość tłoczno w piątki i soboty. Co takiego pijesz? Wygląda ciekawie!)

Elena: **It's tomato juice — I don't drink much alcohol.**

(To sok pomidorowy — raczej nie pijam alkoholu).

Mick: **Ah, I thought it was Bloody Mary. So where are you from? I thought I detected an accent?**

(Aha, myślałem, że to Bloody Mary. A więc skąd jesteś? Wydaje mi się, że słyszę obcy akcent?)

Elena: **I'm Brazilian. I'm here for a few months studying at the university.**

(Jestem Brazylijką. Przyjechałam tutaj na kilka miesięcy, żeby studiować na uniwersytecie).

Mick: **Really? What are you studying?**

(Naprawdę? A co studiujesz?)

Elena: **Actually, I'm studying English.**

(Studiuję angielski).

Mick: **Well your English sounds pretty good to me!**

(Cóż, twój angielski brzmi dla mnie całkiem dobrze!)

.....

Część II

Angielski w akcji



Gdyby mowa ciała miała być jakąś
wskazówką, powiedziałabym, że
musisz jeszcze popracować nad słowami
powitania w języku angielskim

W tej części...

Chcesz szlifować swój angielski? W takim razie wyjdź z domu i zacznij mówić! W tej części książki pokazujemy, jak komunikować się po angielsku w różnych sytuacjach codziennych — kiedy robisz zakupy, składasz zamówienie w restauracji, umawiasz się z kimś na spotkanie, rozmawiasz o swoim hobby i o tym, co robisz w czasie wolnym. Mało tego, podpowiadamy także, jak komunikować się w sytuacjach bardziej oficjalnych, choćby w pracy — czyli jak rozmawiać przez telefon, odczytywać SMS-y czy pisać dobre e-maile. Na końcu bierzemy pod lupę różnice między angielskim pisanym a mówionym.

W tej części książki pomagamy Ci stworzyć własny szeroki wachlarz stylów wypowiadania się w języku angielskim: poczynawszy od codziennego języka kolokwialnego, przez uprzejme dialogi w sklepach czy restauracjach, na oficjalnych wypowiedziach pisemnych skończywszy. Uwaga, zanurzamy się!

Rozdział 4

Zakupy w liczbach

.....

W tym rozdziale:

- ▶ nauczysz się rozmawiać o przymierzaniu odzieży i obuwia;
- ▶ poznasz słownictwo przydatne w sklepie i na targu;
- ▶ zaprzyjaźnisz się z angielskimi liczebnikami: nominałami, numerami telefonu, datami, jak również piętami w sklepach.

.....

Robienie zakupów w obcym kraju może się okazać początkowo dziwnym doświadczeniem. Wszak trzeba między innymi wiedzieć, jak prosić o towary, znać godziny otwarcia sklepu czy orientować się, gdzie dokładnie należy pójść, żeby kupić, co potrzebne. Przykładowo: w niektórych krajach takie artykuły jak znaczki, zabawki, a nawet bieliznę kupuje się w trafikach. W Wielkiej Brytanii podróżnych zaskakuje często ilość słodyczy w kioskach, gdzie przede wszystkim sprzedaje się prasę. Z kolei w części brytyjskich dużych sieci aptek można kupić drobny sprzęt AGD (na przykład żelazka czy suszarki do włosów), nie tylko leki!

Na głównej ulicy handlowej

W wielu miastach istnieje co najmniej jedna tak zwana **high street**, czyli *główna ulica handlowa* — na przykład w Londynie, który pierwotnie był zlepkiem miasteczek i wsi, jest obecnie wiele takich ulic.



Ostatnimi czasy główne ulice handlowe w większych brytyjskich miastach coraz bardziej upodabniają się do siebie: można tam znaleźć sklepy tych samych dużych sieci sprzedających odzież, buty, sprzęt elektroniczny. Oczywiście, nadal funkcjonują także mniejsze niezależne sklepiki, które specjalizują się w określonych towarach. Jako przykłady można podać: *sklep mięsny* (**the butcher's shop** czy **butchery**), *piekarnię-cukiernię* (**the baker's** / **bakery**), *sklep warzywny* (**the greengrocer's**, nazywany też po prostu **grocer's**, czyli *warzywniak*) oraz *aptekę* (**the chemist's**, także o charakterze drogerii). Ludzie zwykle mówią: **I'm going to the butcher's** (*Idę do mięsnego*), rzadziej zaś: **I'm going to the butcher's shop** [pomija się słowo **shop**, ale ponieważ jest to forma skrócona, zapisuje się ją z apostrofem, czyli **butcher's** (nie: **butchers**)].

Nazwy niektórych rodzajów sklepów są zapożyczane z innych języków (zwłaszcza z francuskiego), aby brzmiały bardziej ekskluzywnie. Dotyczy to zwłaszcza sklepów z jedzeniem, napojami i ubraniami. Dlatego też możesz spotkać na przykład **delicatessen** (albo **deli**), gdzie sprzedaje się luksusowe artykuły spożywcze, oraz **boutique**, gdzie kupisz eleganckie ubrania.

Szczególnym rodzajem sklepu, na jaki możesz się natknąć, jest **pawn shop**, czyli odpowiednik *lombardu*. Tam sprzedaje się właścicielowi swoje rzeczy — najczęściej sprzęt elektroniczny (telewizory, odtwarzacze CD itp.) oraz biżuterię — następnie właściciel sprzedaje je innym osobom z zyskiem dla siebie. Prawdopodobnie częściej niż na lombardy można się natknąć na **betting shops** — *punkty przyjmowania zakładów*, gdzie można postawić określoną sumę pieniędzy na przewidywane wyniki gonitw koni czy psów, rezultaty meczów albo jeszcze innych imprez sportowych.

Słówka do zapamiętania	
baker's / bakery	piekarnia i cukiernia
betting shop	punkt przyjmowania zakładów
butcher's	sklep mięsny
chemist's	apteka
clothes shop	sklep odzieżowy
corner shop	pobliski, lokalny sklepik
deli	delikatesy
high street	główna ulica handlowa
market	targ
newsagent's	kiosk
shoe shop	sklep obuwniczy
supermarket	supermarket

Oto kilka zwrotów, które mogą Ci się przydać, kiedy chcesz o coś poprosić w sklepie:

- ✓ **I'd like...** (*Chciałbym...*).
- ✓ **Do you have... / Have you got...** (*Czy mają państwo...*).
- ✓ **I'll have...** (*Poproszę...*).
- ✓ **I'll take...** (*Wezmę...*).

Z kolei sprzedawca może się zwrócić do Ciebie następującymi słowami:

- ✓ **Can I help you?** (*W czym mogę pomóc?*)
- ✓ **Here you go.** (*Bardzo proszę*).
- ✓ **Anything else?** (*Czy [będzie] coś jeszcze?*)
- ✓ **That'll be three pounds sixty-five.** (*Razem to będą trzy funty i sześćdziesiąt pięć pensów*).
- ✓ **Cash or credit card?** (*Gotówką czy kartą?*)



Prostymi słowami

Mario jest w piekarni.

Mario: **Morning! I'd like a loaf of bread, please.**

(*Dzień dobry. Poproszę bochenek chleba*).

Sprzedawczyni: **Certainly — white or brown?**

(*Oczywiście — jasnego czy ciemnego?*)

Mario: **Brown, please.**

(*Ciemnego*).

Sprzedawczyni: **We have several types of whole-wheat bread — with cereals or sesame seeds, or just plain.**

(*Mamy kilka rodzajów pieczywa razowego — z płatkami owsianymi albo nasionami sezamu, albo bez dodatków*).

Mario: **Plain, please. And I'd like half a dozen white bread rolls too, please.**

(*Poproszę ten bez dodatków. I chciałbym też poprosić o sześć jasnych bułek*).

Sprzedawczyni: **Here you go — anything else?**

(*Bardzo proszę — czy coś jeszcze?*)

Mario: **And one Danish pastry, to eat now.**

(*I jedno ciastko z owocami, do zjedzenia od razu*).

Sprzedawczyni: **Oh yes, these are freshly baked, just out the oven. That'll be three pounds sixty-five.**

(*O, tak! Te ciastka są świeżo upieczone, prosto z pieca. Razem to będą trzy funty i sześćdziesiąt pięć pensów*).

Mario: **Thanks.**

(*Dziękuję*).

W piekarni można zwykle kupić różne rodzaje chleba. Do głównych należą *jasne pieczywo* (**white bread**) i *ciemne pieczywo* (**brown bread**), które mają różnorodne odmiany. Zazwyczaj na półce z danym rodzajem pieczywa można znaleźć jego nazwę oraz informacje o składzie (na przykład: *orzechy, płatki owsiane i nasiona sezamu*, czyli **nuts, cereals and sesame seeds**), dzięki czemu łatwiej wskazać, czego się chce.



W dzielnicach mieszkaniowych brytyjskich miast często można się natknąć na tak zwany **corner shop**, czyli pobliski, lokalny sklepik, który jest długo otwarty przez siedem dni w tygodniu. Kupuje się tam podstawowe artykuły spożywcze (jak choćby mleko czy chleb) i higieniczne, a nawet alkohol, jeżeli sklepik ma odpowiednią licencję. Sklep, w którym sprzedaje się wyłącznie alkohol, nosi nazwę **off-licence**. Kiedy słyszysz od native speakera: **I'm off down the offy**, oznacza to, że idzie coś kupić do monopolowego. W tego typu sklepie można często nabyć także słodczyce i wyroby tytoniowe. W Wielkiej Brytanii osobom poniżej 18. roku życia nie sprzedaje się legalnie papierosów ani alkoholu.

Słówka do zapamiętania	
baguette	bagietka
cereals	płatki owsiane
doughnut	pączek
freshly baked	świeżo upieczone
pastry	ciastko
roll	bułka
seeds	nasiona
white bread	pieczywo jasne
whole-wheat bread	pieczywo razowe



Prostymi słowami

Antonio kupuje w kiosku czasopismo.

Antonio: **Hello. I'm looking for the latest copy of Car Now magazine. Do you have it?**

(Witam. Szukam najnowszego numeru czasopisma „Car Now”. Czy ma go pan?)

Kioskarz: **Just a sec, I'll check. Look, the car magazines are here on this shelf.**

(Sekundkę, sprawdzę. Proszę spojrzeć, czasopisma motoryzacyjne są na tej półce).

Antonio: **Oh, sorry, I didn't see that.**

(O, przepraszam, nie zauważyłem).

Kioskarz: **Okay, let's see. This one is last month's. No, sorry, this month's magazine hasn't arrived yet. It'll be here in a day or two.**

(Dobrze, zobaczmy. Ten jest z zeszłego miesiąca. Nie, przykro mi, numer z tego miesiąca jeszcze nie dotarł. Będzie za dzień lub dwa).

Antonio: **Alright, thanks.**

(W porządku, dziękuję).

Kioskarz: **Is there anything else you need?**

(Czy potrzebuje pan czegoś jeszcze?)

Antonio: **I'll have a bar of this dark chocolate.**

(Poproszę tabliczkę tej ciemnej czekolady).

Kioskarz: **Okay, that's ninety-five pence, please.**

(Dobrze, płaci pan dziewięćdziesiąt pięć pensów).



Może się zdarzyć, że od anglojęzycznych znajomych, zamiast zdania z czasownikiem **to go** (iść), typu: **I'm going to the shops**, usłyszysz na przykład: **I'm off down the shops** albo: **I'm just popping down the shops** (Idę na zakupy). Pamiętaj jednak, że dopóki poziom Twojego angielskiego nie będzie naprawdę wysoki, tego typu kolokwializmy mogą brzmieć dziwnie w Twoich ustach. Do tego czasu posługuj się więc bezpiecznym: **I'm going to the shops**.

Godziny otwarcia sklepów

W Wielkiej Brytanii sklepy, które znajdują się przy głównych ulicach handlowych, są zwykle otwarte od poniedziałku do soboty od 9:00 lub 10:00 do 17:00 albo 18:00. Ostatnio jednak upowszechniło się zjawisko robienia zakupów w niedzielę, dlatego wiele centrów handlowych pracuje w ten dzień; niezależne sklepiki pozostają na ogół zamknięte. Puby i restauracje są otwarte znacznie dłużej. Teoretycznie puby mogą pracować nawet całą noc: po wielu latach obowiązywania bardzo restrykcyjnych przepisów rząd brytyjski zezwolił na całodobowe funkcjonowanie. W rzeczywistości jednak wiele lokali zamyka się między 23:00 a 01:00. (Więcej o brytyjskich pubach przeczytasz w rozdziale 6.).

Do sklepu po ubrania i buty

Nazwy niektórych rodzajów sklepów są bardzo łatwe do zapamiętania. Kupujesz **odzież (clothes)** w sklepie odzieżowym (**clothes shop**) i **obuwie (shoes)** w sklepie obuwniczym (**shoe shop**). Po **zabawki (toys)** idziesz do sklepu zabawkowego (**toy shop**), po **artykuły elektroniczne (electronic goods)** zaś do sklepu elektronicznego (**electronics shop**).

Możesz też natknąć się na tak zwane **charity shops** czy też **second-hand shops**, gdzie sprzedaje się używane ubrania i inne przedmioty, a większość uzyskanych w ten sposób pieniędzy przekazuje się na cele dobroczynne. Przy większości głównych ulic handlowych w Wielkiej Brytanii znajduje się co najmniej jeden taki sklep. Wielu Brytyjczyków nie wstydzi się nosić używanych ubrań. Współczesna Wielka Brytania jest jednak krajem multikulturowym, dlatego nie wszyscy jej mieszkańcy uważają za akceptowalne bądź **cool** noszenie odzieży z drugiej ręki.



Możesz robić zakupy **at the butcher's**, **at the greengrocer's** (albo **grocer's**) oraz **at the newsagent's**. Istnieją jednak i takie nazwy sklepów, które znacznie łatwiej wymawiać — na przykład: **shoe shop**, **clothes shop**, **toy shop**. Nie występuje w nich apostrof (') i nigdy nie mówi się **shoe's shop**, **toy's shop** ani **clothes' shop**!

Poćwicz teraz podstawowe zwroty, których używa się w sklepach, aby pytać o produkty i ceny:

- ✓ **I'm looking for [a white jacket].** (Rozglądam się za [białą marynarką]).
- ✓ **Have you got / Do you have [any white jackets]?** (Czy mają państwo [jakieś białe marynarki]?)
- ✓ **How much is [this jacket] / are [these jackets]?** (Ile kosztuje [ta marynarka] / Ile kosztują [te marynarki]?)
- ✓ **Can I try this on?** (Czy mogę to przymierzyć?)
- ✓ **Where are the changing rooms?** (Gdzie są przymierzalnie?)

Po przymiarce może się okazać, że potrzebujesz innego rozmiaru, wolisz inny kolor albo preferujesz odmienny krój. Albo że jednak nie podoba Ci się dana rzecz. Możesz wtedy użyć któregoś z poniższych zwrotów:

- ✓ **What size is this?** (Jaki to rozmiar?)
- ✓ **This doesn't fit / These don't fit.** (To nie pasuje / Te nie pasują).
- ✓ **This is too [big / small].** (To jest [za duże / za małe]).
- ✓ **Have you got a [bigger / smaller] size?** (Czy mają państwo [większy / mniejszy rozmiar]?)
- ✓ **Do you have this in [a different colour / a brighter colour / black]?** (Czy mają państwo to samo [w innym kolorze / w jaśniejszym kolorze / w czarnym kolorze]?)
- ✓ **I'll leave this.** (Zrezygnuję z tego).

Jeżeli udało Ci się znaleźć dokładnie to, o co Ci chodziło, i chcesz to kupić, użyj któregoś z tych zdań:

- ✓ **This is perfect.** (To jest doskonałe).
- ✓ **This fits perfectly.** (To pasuje doskonale).
- ✓ **Does this suit me? / That really suits you.** (Czy dobrze to na mnie leży? / To naprawdę dobrze na panu leży).
- ✓ **I'll take it.** (Wezmę to).



Prostymi słowami

Mila wchodzi do sklepu odzieżowego.

Sprzedawczyni: **Can I help you?**

(Czy mogę pani pomóc?)

Mila: **Hello, yes, I'd like to try on the black skirt I saw in the window.**

(Witam, tak. Chciałabym zmierzyć tę czarną spódnicę, którą zobaczyłam na wystawie sklepowej).

Sprzedawczyni: **Certainly, madam. What size are you?**

(Oczywiście, proszę pani. Jak nosi pani rozmiar?)

Mila: **I'm not sure about the sizes here. I'm a European size forty.**

(Nie jestem pewna tutejszych rozmiarów. Noszę europejską czterdziestkę).

Sprzedawczyni: **Okay, let me see. I think that's a size fourteen here. Here you are.**

(Dobrze, niech spojrzę. Myślę, że będzie to tutejsza czternastka. Bardzo proszę).

Mila: **Thanks. Where are the changing rooms?**

(Dziękuję. Gdzie są przymierzalnie?)

Sprzedawczyni: **Over there in the corner.**

(Tam w rogu).

[Mila przymierza spódnicę i wraca do sprzedawczyni].

Mila: **I'm sorry, but this doesn't fit. The size fourteen is a bit too big for me. Have you got a smaller size?**

(Przykro mi, ale nie pasuje. Czternastka jest na mnie troszkę za duża. Czy ma pani mniejszy rozmiar?)

Sprzedawczyni: **You'll be a size twelve then. Let me check... No, sorry, we don't have any more black skirts in a size twelve. What about a different colour?**

(W takim razie to będzie dwunastka. Niech sprawdzę... Nie, przykro mi, nie mamy więcej tych czarnych spódnic w rozmiarze dwanaście. A może przymierzy pani inny kolor?)

Mila: **I do like the style very much. What other colours do you have?**

(Bardzo mi się podoba ten krój. Jakie ma pani inne kolory?)

Sprzedawczyni: **Dark grey, green and brown.**

(Ciemnoszary, zielony i brązowy).

Mila: **This dark grey looks nice. I'll try that in a size twelve. And I'll also try that grey jumper with it, in a size twelve.**

(Ta ciemnoszara jest ładna. Przymierzę ją w rozmiarze dwanaście. Przymierzę razem z nią ten szary pulower, w rozmiarze dwanaście).

[Mila przymierza drugą spódnicę oraz pulower, a następnie wraca do sprzedawczyni].

Mila: **Okay, this skirt fits perfectly. I'll take it, but I'll leave the jumper: the style is a little too short.**

(Dobrze, spódnica leży doskonale. Wezmę ją, ale podziękuję za pulower: ten krój jest nieco za krótki).

Sprzedawczyni: **Certainly, madam. Will you pay by cash or credit card?**

(Oczywiście, proszę pani. Czy zapłaci pani gotówką, czy kartą?)

Mila: **Cash, please.**

(Poproszę gotówką).

Sprzedawczyni: **Right. That's eighty-three pounds seventy-five in total.**

(Oczywiście. Razem to będą osiemdziesiąt trzy funty i siedemdziesiąt pięć pensów).

Mila: **Here you go. Thanks.**

(Bardzo proszę. Dziękuję).

Sprzedawczyni: **Goodbye.**

(Do widzenia).

Mila: **Bye.**

(Do widzenia).

Prawienie komplementów

Aby skomplementować czyjeś ubrania, możesz użyć następujących zdań:

- ✓ **I really like [that skirt].** (Naprawdę podoba mi się [ta spódnica]).
- ✓ **It looks great / lovely / gorgeous / fabulous!** (Wygląda świetnie / ślicznie / zachwycająco / fantastycznie!)
- ✓ **It's great / lovely / gorgeous / fabulous!** (To jest świetne / śliczne / zachwycające / fantastyczne!)
- ✓ **That's a great / lovely / gorgeous / fabulous [skirt]!** ([Ta spódnica] jest świetna / śliczna / zachwycająca / fantastyczna!)
- ✓ **Where did you get [that skirt]?** (Gdzie kupiłaś [tę spódnicę]?)
- ✓ **I love it!** (Bardzo mi się to podoba!)
- ✓ **That [skirt] really suits you!** ([Ta spódnica] leży na tobie naprawdę dobrze!)



Jeżeli komplementujesz czyjeś ubrania, niech Cię nie zaskoczy, że osoba ta skomentuje Twoje słowa z pozoru negatywnie. W odpowiedzi na komplement: **That's a lovely jumper** (Śliczny ten pulower!) możesz usłyszeć: **This old thing? Oh, I've had it for years** (Ten starość? Och, mam go od lat) albo: **Do you think so? I got it really cheap in the sales** (Naprawdę tak myślisz? Kupiłam go bardzo tanio na przecenach). Jest to pewna konwencja kulturowa, której jako nie-Brytyjczyk nie musisz przestrzegać. Jeżeli ktoś skomplementuje Twój wygląd albo Twoje ubranie, możesz powiedzieć po prostu: **Thank you!** (Dziękuję!) i się uśmiechnąć. Jest to znacznie łatwiejsze niż szukanie powodu, by „odrzucić” słowa uznania!

Dobieranie rozmiarów odzieży i obuwia



W różnych krajach częstokroć odmiennie oznacza się rozmiary obuwia i odzieży. Oznaczenia typu S (**small** — mały), M (**medium** — średni), L (**large** — duży) oraz XL (**extra large** — bardzo duży) spotyka się na całym świecie. Równolegle jednak funkcjonują na Kontynencie i na Wyspach oznaczenia liczbowe, które odbiegają od siebie. Dlatego też dezorientujące może się okazać, kiedy brytyjski sprzedawca zaproponuje Ci sukienkę w rozmiarze 12 — przecież w kraju od zawsze nosisz 40! W tabeli 4.1 zaprezentowano podstawowe różnice.

Tabela 4.1. Poznaj swój rozmiar

Oznaczenia międzynarodowe	Oznaczenia funkcjonujące na Kontynencie (w calach)	Oznaczenia funkcjonujące na Wyspach
Small	36 – 40	8 – 10

Rozmiary
sukienek

Medium 40 – 44 12 – 14

Large 46 – 50 16 – 20

Rozmiary
koszul
(męskich)

Small 34 – 36 (w calach)

Medium 38 – 40 (w calach)

Large 42 – 44 (w calach)

Rozmiary
obuwia

37	4
38	5
39	6
40	7
41	8
42	9
43	10
44	11
45	12

Słówka do zapamiętania

<i>blouse (for women)</i>	<i>bluzka (dla kobiet)</i>
<i>boots</i>	<i>botki</i>
<i>coat</i>	<i> płaszcz</i>
<i>dress</i>	<i>sukienka</i>
<i>jacket</i>	<i>marynarka, żakiet, kurtka</i>
<i>jeans</i>	<i>dżinsy</i>
<i>jersey</i>	<i>sweter</i>
<i>jumper</i>	<i>pulower</i>
<i>sandals</i>	<i>sandały</i>
<i>shirt</i>	<i>koszula, koszulka</i>
<i>shoes</i>	<i>buty</i>
<i>skirt</i>	<i>spódnica</i>
<i>suit</i>	<i>garnitur</i>
<i>tie</i>	<i>krawat</i>
<i>tights</i>	<i>rajstopy</i>
<i>trousers</i>	<i>spodnie</i>



Prostymi słowami

Mila chce kupić buty w sklepie obuwniczym.

Sprzedawczyni: **Good morning. Can I help you? Do you see anything you like?**

(Dzień dobry. W czym mogę pani pomóc? Czy widzi pani coś, co się pani podoba?)

Mila: **Hello, yes, I'm looking for some black shoes to wear to work. Something formal, smart... These are nice. How much are they?**

(Witam, tak, szukam czarnych butów do pracy. Czegoś tradycyjnego, eleganckiego... Te są ładne. Ile kosztują?)

Sprzedawczyni: **Let's see... the price is on the back here. They're thirty-nine pounds ninety nine.**

(Sprawdźmy... Cena jest tutaj, z tyłu. Kosztują trzydzieści dziewięć funtów i dziewięćdziesiąt dziewięć pensów).

Mila: **Nearly forty pounds. Right... and these are size six. Can I try them on?**

(Prawie czterdzieści funtów. Tak... Te mają rozmiar sześć. Czy mogę je przymierzyć?)

Sprzedawczyni: **Yes, of course, madam. Please take a seat here.**

(Tak, oczywiście, proszę pani. Proszę sobie usiąść tutaj).

[Mila przymierza buty].

Mila: **Hmmm. These are too small; they don't really fit. Have you got a bigger size?**

(Hmmm. Te są za małe, w ogóle nie pasują. Czy ma pani większy rozmiar?)

Sprzedawczyni: **Right, I'll get you a size six and a half then.**

(Tak, w takim razie dam pani rozmiar sześć i pół).

Mila: **Thanks. Oh yes, these are much better. They fit perfectly.**

(Dziękuję. O, tak, te są znacznie lepsze. Pasują idealnie).

Sprzedawczyni: **Very nice. They suit you, especially with that skirt.**

(Bardzo ładne. Pasują do pani, zwłaszcza w tej spódnicy).

Mila: **Okay, I'll take them. Can I pay by credit card?**

(Dobrze, wezmę je. Czy mogę zapłacić kartą kredytową?)

Sprzedawczyni: **Yes, of course.**

(Tak, oczywiście).

W powyższej rozmowie pojawiają się trzy czasowniki szczególnie przydatne podczas kupowania odzieży i obuwia: **try on**, **suit** oraz **fit**. **To try on** oznacza przymierzyć. Jeżeli ubranie dobrze leży albo buty mają odpowiedni rozmiar, używa się czasownika **to fit**. Jeśli zaś w czymś Ci jest do twarzy, stosuje się czasownik **to suit**. Dlatego też kiedy chcesz kupić sobie coś do ubrania, najpierw to zmierz (**try on**) i sprawdź, czy dobrze leży (**fit**), a następnie sprawdź w lustrze, czy Ci w tym do twarzy (**suit**)!

Karty kredytowe i system chip and PIN

Tak jak w Polsce, w Wielkiej Brytanii sklepy są zwykle wyposażone w system umożliwiający płatność kartą kredytową nazywany **chip and PIN**. **Chip** jest to mikroukład elektroniczny, który znajduje się w karcie kredytowej. Z kolei **PIN** to akronim **Personal Identification Number**, czyli osobistego numeru identyfikacyjnego. Karty omawianego typu **chip and PIN** wymagają podania PIN-u, dlatego są bezpieczniejsze od kart, które wymagają tylko podpisu klienta.

W supermarkecie

Podczas pobytu za granicą często pojawia się potrzeba pójścia do *supermarketu* (**supermarket**) po zakupy spożywcze. W tego typu sklepie w zasadzie nie trzeba się do nikogo odzywać: zdejmuje się tylko produkty z półek, nie prosząc nikogo o pomoc ani nie zastanawiając się nad innym rozmiarem przymierzanej kurtki (bo w supermarketach większych sieci handlowych sprzedaje się obecnie nie tylko artykuły spożywcze, ale także zabawki i odzież).

Może się jednak okazać, że potrzebujesz pomocy, na przykład kiedy szukasz czegoś konkretnego, ale nie widzisz tego na regałach, albo przy kasie, kiedy przychodzi do płacenia. Wtedy przydatne mogą się okazać następujące zwroty:

Have you got / Do you have [any shoe polish]? (Czy macie [pastę do butów]?)

Which aisle is the [shoe polish] in? (Zauważ, że słowo **aisle** wymawia się tak samo jak **I'll**; W której alejce znajdują się [pasty do butów]?)

Can I pay by credit card? (Czy mogę zapłacić kartą kredytową?)

Can I have a plastic bag, please? (Czy mogę prosić o reklamówkę?)



Prostymi słowami

Pierre kończy zakupy w supermarkecie.

Kasjer: **Hello, sir, nice to see you.**

(Witam pana, miło pana widzieć).

Pierre: **Hi.**

(Witam).

[Kasjer nabija zakupy Pierre'a].

Kasjer: **Reward card? No? Then that's forty-eight pounds and sixty-three pence, please.**

(Karta klienta? Nie? W takim razie płaci pan czterdzieści osiem funtów i sześćdziesiąt trzy pence).

Pierre: **Can I have two plastic bags please?**

(Czy mogę prosić o dwie reklamówki?)

Kasjer: **Yes, they're two p each. Is that alright?**

(Tak, po dwa pence każda. Mogą być?)

Pierre: **Okay. And can I pay by credit card?**

(Tak. I czy mogę zapłacić kartą kredytową?)

Kasjer: **Yes, of course — just put your card through here, please.**

(Tak, oczywiście — proszę po prostu wsunąć kartę tutaj).

Pierre: **Okay. Oh, the machine won't accept my card. Maybe because it's from France?**

(Okej. O, terminal nie akceptuje mojej karty. Może dlatego, że jest francuska?)

Kasjer: **That's alright, it's probably not chip and PIN. You can sign for your shopping. I'll put your card through here. And here's your receipt. Have a nice day!**

(Wszystko w porządku, prawdopodobnie to nie jest karta chipowa na PIN. Wystarczy pański podpis. Wsunę pańską kartę tutaj. A oto paragon. Miłego dnia!)

Pierre: **Thank you.**

(Dziękuję).

Słówka do zapamiętania	
aisle (wymawiane jak I'll)	alejka (w supermarkecie)
cashier	kasjer
checkout	kasa
receipt (wymawiane [ri-sit])	paragon, pokwitowanie
reward card	karta klienta
shopping basket	koszyk sklepowy
shopping trolley	wózek sklepowy
to sign (wymawiane [sajn])	podpisywać

Siatki na zakupy oraz karty klienta

Część dużych supermarketów pobiera drobną opłatę za dostępne przy kasie reklamówki, dlatego wiele osób nosi własne siatki plastikowe lub materiałowe. Przy kasie może też paść pytanie o **reward card** — *kartę klienta* o takich samych rozmiarach jak kredytowa, dzięki której można otrzymać zniżki na zakupy albo na której można zbierać punkty zapewniające ra»baty. Aby korzystać z tego typu przywilejów, trzeba zwykle mieszkać na stałe w Wielkiej Brytanii i być tam zameldowanym. W supermarketach dużych sieci handlowych kasjerzy często pytają o taką kartę, posługując się nazwą — na przykład jedną z najpopularniejszych jest Nectar, której można używać w wielu różnych sklepach. Niektóre supermarkety przyznają swoim klientom dodatkowe punkty za to, że noszą oni własne siatki na zakupy i nie korzystają z jednorazówek.

Na targu

Ciekawsze od zakupów w supermarketach są zakupy na *targach* (**markets**) pod gołym niebem albo w hali. Niektóre są otwarte codziennie, inne funkcjonują wyłącznie w weekendy lub w wyznaczone dni. Na targu można kupić właściwie wszystko: od jedzenia po meble, od frytek po porcelanę.

Owoce i warzywa

Aby kupić owoce (**fruits**) i warzywa (**vegetables**), trzeba znać jednostki masy i objętości, które wyjaśniamy w dalszym podrozdziale, „Jednostki miar i wag”. W tego typu zakupach przydadzą Ci się następujące zwroty:

- ✓ **I'd like a pound / kilo of [oranges], please.** (*Poproszę funt / kilogram [pomarańczy]*).
- ✓ **I'll take some of [those strawberries].** (*Wezmę trochę [tych truskawek]*).
- ✓ **How much are [the strawberries]?** (*Ile kosztują [te truskawki]?*)

Mięso i ryby

Podobnie jak w przypadku owoców i warzyw handlarze na targu mogą sprzedawać mięso i ryby na funty bądź na kilogramy, przy czym zgodnie z prawem muszą zawsze zamieszczać informację, którymi jednostkami się posługują. Zwykle można poprosić rzeźnika o pokrojenie mięsa, a sprzedawcę ryb o oczyszczenie ryby.

Mięso

Oto rodzaje *mięsa* (**meat**), jakie można znaleźć na straganie targowym i w sklepie mięsnym:

- ✓ **Meat** (*mięso*): **beef** (*wołowina*), **pork** (*wieprzowina*), **lamb** (*jagnięcina, baranina*), **liver** (*wątróbka*), **tripe** (*flaki*), **sausages** (*kiełbaski*), **bacon** (*bekon*).
- ✓ **Poultry** (*drób*): **chicken** (*kurczak*), **duck** (*kaczka*).
- ✓ **Steak** (*stek*): **cooking steak** (*mięso na steki*), **rump steak** (*wołowina krzyżowa na rumsztyk*), **T-bone steak** (*stek z kością*).
- ✓ **Mince / mincemeat** (*mięso mielone*).
- ✓ **Chops** (*kotlety*): **lamb chops** (*kotlety jagnięce*), **pork chops** (*kotlety wieprzowe*).

Ryby

Ryby (**fish**) kupuje się u handlarza ryb lub w sklepie rybnym, czyli **fishmonger's (shop)**. Do najczęściej jadalnych gatunków ryb w Wielkiej Brytanii należą:

- ✓ **trout** (*pstrąg*),
- ✓ **salmon** (*łosoś*),
- ✓ **plaice** (*gładzica*),
- ✓ **cod** (*dorsz*).

Owoce morza

Na straganie albo w sklepie rybnym można również kupić *owoce morza* (**shellfish**), są one jednak droższe niż ryby. Do najpopularniejszych należą:

✓ **shrimp** / **prawns** (krewetki),

✓ **lobster** (homar),

✓ **crayfish** (langusta),

✓ **mussels** (małże; omulki),

✓ **cockles** (sercówka jadalna),

✓ **oysters** (ostrygi).

Jednostki miar i wag

W Wielkiej Brytanii, podobnie jak w całej Unii Europejskiej, oficjalnie stosuje się *kilogramy* (**kilos**) i *gramy* (**grams**) jako jednostki masy, ale także widuje się i słyszy w użyciu jednostki anglosaskie, czyli *funt* (**pound**) i *uncję* (**ounce**). Dlatego też nawet jeżeli na tabliczce z ceną jest napisane **£1.50 per kilo** (1,5 funta za kilogram), to możesz usłyszeć, jak klient prosi o **two pounds of oranges** (dwa funty pomarańczy; kilogram to odpowiednik mniej więcej dwóch funtów). Sytuację może dodatkowo komplikować fakt, że *funt* (**pound**) jest również nazwą brytyjskiej waluty! Zatem o wspomnianych pomarańczach można powiedzieć: **they're about £1.50 for two pound** (kosztują około 1,5 funta za 2 funty)!



W wielu sklepach i na licznych straganach operuje się na tabliczkach z cenami zarówno nowszymi jednostkami miar i wag, jak i anglosaskimi. Jeżeli więc bliższy Ci jest system metryczny, to bez problemu kupisz wszystko, co jest Ci potrzebne, na kilogramy i gramy — bez konieczności wdawania się w zawłośc 16 uncji w jednym funcie.

Metryczni męczennicy

Metryczni męczennicy (**metric martyrs**) — tym mianem określa się grupę brytyjskich handlarzy, na których nakładano wysokie grzywny za posługiwanie się wyłącznie anglosaskim systemem miar i wag na tabliczkach z cenami za produkty spożywcze, które sprzedawali.

Zgodnie z prawem jednostki anglosaskie *mogą*, ale jednostki systemu metrycznego *muszą* być podawane. Gazety nazwały wspomnianych handlarzy **metric martyrs** po wypowiedzi pewnego polityka, który stwierdził, że mogą oni nawet ponieść śmierć męczeńską, ale prawo pozostaje prawem.

Giełdy rzeczy używanych

Giełdy rzeczy używanych — **car boot sales** — to nieoficjalne targi, które odbywają się pod gołym niebem w przestrzeniach publicznych, na przykład w parkach, często w niedziele. Każdy może tam przynieść to, czego już nie potrzebuje bądź chce się pozbyć, i sprzedać osobie zainteresowanej — prosto z *bagażnika swojego samochodu* (**car boot**). Na takiej giełdzie można znaleźć ciekawe ozdoby, stary sprzęt elektroniczny, zegarki, biżuterię, książki, meble... naprawdę dowolną możliwą rzecz, która leżała u kogoś w domu przez długie lata i stała się niepotrzebna. Zachowaj jednak ostrożność: na tego typu targach

zwykle pojawia się wiele bardzo starych i rzeczywiście nikomu niepotrzebnych rupieci — być może jednak Tobie się poszczęści i upolujesz prawdziwą okazję?

Zjawisko podawania podwójnych jednostek dotyczy także objętości płynów. Można oczywiście kupić w supermarkecie litr soku pomarańczowego w kartonie, lecz na przykład miarą objętości mleka jest zwykle *pinta* (**pint**); 1,0 litr to około 1,8 penty. Wreszcie kiedy chcesz w pubie zamówić piwo, możesz poprosić *pintę* (**a pint**) albo *pół penty* (**half a pint of beer**), ale nie litr!

Słówka do zapamiętania	
a box of strawberries	kobiałka truskawek
a bunch of grapes / bananas / radishes	kiść winogron / bananów, pęczek rzodkiewek
a carton of orange juice	karton soku pomarańczowego
a dozen / half a dozen eggs	tuzin / pół tuzina jaj
a packet of peas / nuts / crisps	torebka groszku / orzechów / chipsów
a pint of milk	pinta mleka
a tin of tuna	puszka tuńczyka



Prostymi słowami

Gina robi na targu zakupy na cały tydzień. Najpierw podchodzi do straganu z owocami i warzywami.

Sprzedawca: **Hello, love, what would you like?**

(Witaj, kochana, czego sobie życzysz?)

Gina: **Let's see... I'm making a salad for eight tomorrow, so two lettuces, I think, and a bunch of radishes...**

(Niech spojrzę... Robię jutro sałatkę dla ośmiu osób, więc myślę, że poproszę dwie sałaty i pęczek rzodkiewek).

Sprzedawca: **Okay, I've got some lovely tomatoes here...**

(Okej, mam tutaj trochę pięknych pomidorów...)

Gina: **Right, I'll take two pounds of tomatoes, and that cucumber. Oh, and half a dozen eggs. Those grapes look nice too — I'll have two bunches.**

(Dobrze, wezmę dwa funty pomidorów i ten ogórek. Och, i pół tuzina jaj. Te winogrona też wyglądają ładnie — poproszę dwie kiście).

Sprzedawca: **Is that all then?**

(Czy to wszystko?)

Gina: **Just a pound of potatoes and that's it.**

(Jeszcze tylko funt ziemniaków i to wszystko).

Sprzedawca: **Here you go, love. That'll be six pounds forty.**

(Proszę, kochana. Razem to będzie sześć funtów i czterdzieści pensów).

Gina: **Thanks. Bye.**

(Dzięki. Do widzenia).

[Gina przechodzi do stoiska mięsnego].

Sprzedawczyni: **Can I help you?**

(W czym mogę pani pomóc?)

Gina: **I'll take some of those nice looking lamb chops. How much are they?**

(Wezmę trochę tych ładnych kotletów jagnięcych. Ile one kosztują?)

Sprzedawczyni: **Five ninety-nine a pound.**

(Pięć funtów i dziewięćdziesiąt dziewięć pensów za funt).

Gina: **Oh! Right, that's more than I thought! Okay, so I'd like two pounds of mince, please.**

(Ach, tak. To więcej, niż myślałam. Okej, więc poproszę dwa funty mięsa mielonego).

Sprzedawczyni: **No problem. Here you go. Anything else I can help you with?**

(Żaden problem. Bardzo proszę. Czy mogę pani pomóc w czymś jeszcze?)

Gina: **I need some chicken too, so five chicken thighs, please, and that's it.**

(Potrzebuję też trochę kurczaka, więc poproszę pięć udek i to wszystko).

Sprzedawczyni: **Right, that's three pounds fifty.**

(Dobrze, razem to będą trzy funty i pięćdziesiąt pensów).

Gina: **Here you go. Thanks.**

(Bardzo proszę. Dziękuję).

Liczby w praktyce

Nie będziemy tutaj uczyć Cię liczyć po angielsku, bo najpewniej już to umiesz. Chcielibyśmy raczej przyjrzeć się temu, jak sobie radzisz z używaniem liczebników w określonych kontekstach, takich jak ceny czy numery telefonu.

Pieniądze

W Wielkiej Brytanii walutą jest *funt* (**pound**), na który składa się *100 pensów* (**100 pence**). W jaki sposób podaje się ceny? To naprawdę bardzo proste: najpierw funty, a następnie pensy — na przykład:

✓ **£4.99: four pounds ninety-nine** (4 funty i 99 pensów),

✓ **£18.75: eighteen pounds seventy-five** (18 funtów i 75 pensów).

Zauważ, że kiedy podaje się ceny po angielsku, nie wstawia się spójnika **and** (i) między funty a pensy (nie: **four pounds and ninety-nine**) i zwykle nie dodaje się **pence** na końcu (nie: **four pounds ninety-nine pence**).

A jak podać cenę, gdy w grę wchodzi tylko pensy? Zazwyczaj skraca się słowo **pence** do samego **p** wymawianego [pi]:

✓ **59p: fifty-nine pence** albo **fifty-nine p** (59 pensów),

✓ **16p: sixteen pence** albo **sixteen p** (16 pensów).

Oto więcej przykładów:

✓ **£19.99: nineteen pounds ninety-nine** (19 funtów i 99 pensów),

✓ **£50: fifty pounds** (50 funtów),

✓ **£3.89: three pounds eighty-nine** (3 funty i 89 pensów),

✓ **25p: twenty-five pence** albo **twenty-five p** (25 pensów),

✓ **75p: seventy-five pence** albo **seventy-five p** (75 pensów),

✓ **10p: ten pence** albo **ten p** (10 pensów).

Kiedy mówi się o dużych sumach, często zaokrągla się je w górę albo w dół, czyli zamiast: **The car cost me three thousand one hundred and twenty two pounds** (Samochód kosztował mnie trzy tysiące sto dwadzieścia dwa funty) powie się: **The car cost me about three thousand pounds** (Samochód kosztował mnie około trzech tysięcy funtów). Do określeń, które mogą się okazać przydatne w podobnych sytuacjach, należą między innymi:

✓ **three thousand and something** (trzy tysiące coś tam);

✓ **nearly five hundred** (prawie pięć tysięcy);

✓ **just under six thousand** (niecałe sześć tysięcy);

✓ **over ten thousand** (ponad dziesięć tysięcy).

Trzeba jednak pamiętać, że używa się ich z liczbami rzędu setek lub tysięcy, nie z mniejszymi sumami.

Uważaj na różnicę w wymowie między wielokrotnościami 10 a liczbami między 11 a 19 — jako przykład weźmy różnicę między wymową 60 (**sixty**) a 16 (**sixteen**). W



przypadku wielokrotności 10 akcent pada na pierwszą sylabę, więc mówi się [siks-ti]. W drugim przypadku akcent pada na drugą sylabę, czyli [siks-tin]. Wypowiedz te dwa słowa na głos i usłysz różnicę. Nawet native speakerzy muszą czasami prosić o powtórzenie — jeśli i Tobie będzie to potrzebne, zapytaj: **Sorry, was that sixty or sixteen?** (*Przepraszam, sześćdziesiąt czy szesnaście?*), nieco przesadzając z kładzionym akcentem.



Jak w wielu innych językach, tak i w angielskim funkcjonują kolokwialne czy też slangowe nazwy pieniędzy. Do najlepiej znanych należą określenie **quid** na *funta* (w brytyjskim angielskim) oraz **buck** na *dolara* (w amerykańskim i australijskim angielskim). Może więc się zdarzyć, że usłyszysz, jak ktoś mówi: **That cost ten quid!** (*To kosztuje 10 funtów*) albo: **Give us a tenner!** (*Daj nam dychę / dziesiątkę!*). Istnieje również słowo **fiver** na określenie banknotów pięciofuntowych: **It's only a fiver** — to kosztuje tylko pięć funtów / piątką.

Daty

Aby podawać daty po angielsku, zawsze używaj *liczebników porządkowych* (**ordinal numbers**). Możesz więc pisać **28 December** albo **28th December**, ale zawsze wymawiaj: **the twenty-eighth of December** albo **December (the) twenty-eighth**. Podobnie na przykład **1 May** to **the first of May** lub **May (the) first** (nigdy **one of May** ani **May one**).

Przez wiele lat przed 2000 rokiem ci, którzy uczyli się angielskiego, dzielili liczby określające rok: dwie pierwsze podawali jako -nasty, a drugą jako „zwykłe” liczby — na przykład 1985 to **nineteen eighty-five**. W przypadku dat po 2000 roku mówi się **two thousand and...** — na przykład 2010 to **two thousand and ten**. Możesz też powiedzieć **twenty-ten** na 2010, ale jest to mniej powszechne określenie.

Oto więcej przykładów:

- ✓ 1964: **nineteen sixty-four**;
- ✓ 1992: **nineteen ninety-two**;
- ✓ 2001: **two thousand and one** (albo **twenty-oh-one**);
- ✓ 2012: **two thousand and twelve** (albo **twenty-twelve**).



Podając daty, spójnika **and** używa się wyłącznie w parze z *tysięcem* (**thousand**). Dlatego też 2011 rok to **two thousand and eleven**, ale 1985 to **nineteen eighty-five** (nie: **nineteen and eighty-five**).

Piętra w sklepie

Duże sklepy, które zajmują ileś pięter i gdzie sprzedaje się bardzo różnorodne towary, nazywają się **department stores**. Bardzo popularne domy towarowe można znaleźć zwłaszcza w Londynie — niech przykładami będą Harrods czy Fortnum & Mason.

W brytyjskich budynkach piętro na poziomie ulicy, a więc *parter*, nazywa się **ground floor**, nad nim zaś znajduje się *pierwsze piętro*, czyli **first floor**. Stamtąd przechodzi się na *drugie* / *trzecie* / *czwarte piętro* (**second** / **third** / **fourth floors**) i tak dalej. Pamiętaj, wsiadając do windy, że aby zjechać na poziom ulicy, trzeba nacisnąć G (**ground floor**), a nie 1!



Prostymi słowami

Goran dzwoni do Dana w sprawie zamówienia dostawy ubrań do sklepu, która się spóźnia.

Goran: Hi, Dan, I'm just calling to check what's happened to that order for three hundred jackets for the fourteenth of June. Today's the sixteenth and it's still not here.

(Cześć, Dan, dzwonię, żeby sprawdzić, co się dzieje z tym zamówieniem na trzysta marynarek na 14 czerwca. Dziś mamy szesnastego, a dostawy wciąż nie ma).

Dan: Yes, you're right, sorry. I meant to call you and tell you there's been a problem at the factory. They say they can get the order to you by the twentieth.

(Tak, masz rację, przepraszam. Chciałem do ciebie zadzwonić i powiedzieć ci, że pojawił się problem w fabryce. Mówią, że mogą dostarczyć ci zamówienie do dwudziestego).

Goran: The twentieth is a little late, but if you can give me Steve's phone number, I'll ring him and tell him about this. Have you got his number handy?

(Dwudziestego to trochę późno, ale jeżeli możesz mi dać numer telefonu Steve'a, to zadzwonię do niego i powiem mu o tym. Czy masz jego numer pod ręką?)

Dan: Just a sec. Yes, here you go, it's oh two oh seven five eight three two double nine three.

(Sekundkę. Tak, proszę, to: 02075832993).

Goran: Sorry, was that double nine or double three?

(Przepraszam, czy to były dwie dziewiątki, czy dwie trójki?)

Dan: Double nine, then three.

(Dwie dziewiątki, potem trójka).

Goran: Okay. I suppose that if he's only paying a fiver for each jacket, he can hardly complain...

(Okej. Domyślam się, że jeżeli płaci tylko piątkę za jedną marynarkę, to raczej nie może narzekać...)

Dan: Exactly. A few days won't make that much difference. Thanks, Goran.

(Właśnie. Kilka dni nie robi wielkiej różnicy. Dziękuję, Goranie).

Goran: No problem. Cheers.

(Żaden problem. Cześć).



Gry i zabawy

.....

1. W jakim sklepie kupisz poniższe produkty? Połącz zdania z nazwami sklepów.

butcher's / market, market, shoe shop, clothes shop / boutique, supermarket, department store, pub, newsagent's, baker's / bakery, off-licence

1. **I'd like a dozen brown bread rolls, please.**

(Proszę dwanaście razowych bułek).

2. **I'm looking for the latest copy of Home Owner's magazine.**

(Szukam najnowszego numeru czasopisma „Home Owner's”).

3. **Where are the changing rooms?**

(Gdzie są przymierzalnie?)

4. **These trainers don't fit — can I try on a bigger size?**

(Te adidas nie pasują — czy mogę przymierzyć większy rozmiar?)

5. **Which aisle is the frozen food in?**

(W której alejce znajdują się mrożonki?)

6. **I'll take that box of strawberries and two bunches of grapes.**

(Wezmę tę kobiałkę truskawek i dwie kiście winogron).

7. **I'd like a pound of cooking steak, please.**

(Proszę funt mięsa na steki).

8. **Two pints of lager, please.**

(Proszę dwie pinty jasnego piwa).

9. **Which floor for soft furnishings, please?**

(Przepraszam, na którym piętrze znajdują się tkaniny dekoracyjne?)

10. **Is this white wine on offer a chardonnay? Okay, I'll have two bottles.**

(Czy to białe wino w promocji to chardonnay? Dobrze, poproszę dwie butelki).

Klucz:

1. **baker's / bakery** (piekarnia i cukiernia)
2. **newsagent's** (kiosk)
3. **clothes shop / boutique** (sklep odzieżowy / butik)
4. **shoe shop** (sklep obuwniczy)
5. **supermarket** (supermarket)
6. **market** (targ)

7. **butcher's / market** (sklep mięsny / targ)

8. **pub** (pub)

9. **department store** (dom handlowy)

10. **off-licence** (sklep monopolowy)

2. Paula jest w sklepie odzieżowym. Ułóż poniższe zdania, wypowiedane przez nią i sprzedawczynię, we właściwym porządku. Pierwsza kwestia została zapisana **pogrubioną czcionką**.

Sprzedawczyni: Can I help you?

(W czym mogę pani pomóc?)

Sprzedawczyni: **Over on that side of the shop.**

Sprzedawczyni: Okay, I think a European size forty-two is a twelve or fourteen here. Why don't you try on both a twelve and a fourteen?

Paula: Good idea. Where are the changing rooms?

Paula: Yes, I'd like to try on these jeans, but I'm not sure what my UK size is. In Portugal I'm a size forty-two.

Klucz:

Sprzedawczyni: Can I help you?

(W czym mogę pani pomóc?)

Paula: **Yes, I'd like to try on these jeans, but I'm not sure what my UK size is. In Portugal I'm a size forty-two.**

(Chciałabym przymierzyć te dżinsy, ale nie jestem pewna, jaki mam brytyjski rozmiar. W Portugalii noszę czterdzieści dwa).

Sprzedawczyni: **Okay, I think a European size forty-two is a twelve or fourteen here. Why don't you try on both a twelve and a fourteen?**

(Okej, myślę, że europejska czterdziestka dwójka to jest tutejsza dwunastka albo czternastka. Może przymierzy pani zarówno dwunastkę, jak i czternastkę?)

Paula: **Good idea. Where are the changing rooms?**

(Dobry pomysł. Gdzie są przymierzalnie?)

Sprzedawczyni: **Over on that side of the shop.**

(Po tamtej stronie sklepu).

3. Paula przymierza dżinsy, a następni podchodzi do sprzedawczyni. Uporządkuj pozostałą część ich rozmowy. Pierwsza kwestia została zapisana **pogrubioną czcionką**.

Paula: The size twelve jeans fit fine. I'll take them.

(Te w rozmiarze dwanaście są dobre. Wezmę je).

Paula: Okay, that's great. Where can I pay?

Paula: No, I'll just take the jeans, thanks. These are on sale, right?

Sprzedawczyni: You can pay at the cash till over there, in cash or by credit card.

Sprzedawczyni: Yes, there's a ten per cent discount on these.

Sprzedawczyni: Okay, can I help you with anything else?

Klucz:

Paula: **The size twelve jeans fit fine. I'll take them.**

(Te w rozmiarze dwanaście są dobre. Wezmę je).

Sprzedawczyni: **Okay, can I help you with anything else?**

(Dobrze, czy mogę pani pomóc w czymś jeszcze?)

Paula: **No, I'll just take the jeans, thanks. These are on sale, right?**

(Nie, dziękuję, wezmę tylko te dżinsy. Są na przecenie, prawda?)

Sprzedawczyni: **Yes, there's a ten per cent discount on these.**

(Tak, jest na nie dziesięć procent zniżki).

Paula: **Okay, that's great. Where can I pay?**

(Okej, to świetnie. Gdzie mogę zapłacić?)

Sprzedawczyni: **You can pay at the cash till over there, in cash or by credit card.**

(Może pani zapłacić tam, w kasie, gotówką albo kartą kredytową).

.....

Rozdział 5

Stołowanie się w domu i na mieście

.....

W tym rozdziale:

- ▶ poznasz harmonogram posiłków Brytyjczyków;
- ▶ przyrządzisz posiłek w domu;
- ▶ pójdziesz coś zjeść do pubu lub restauracji.

.....

Czy na myśl o kuchni brytyjskiej widzisz oczyma wyobraźni mdłe, banalne dania? Nic bardziej mylnego! Współczesną Wielką Brytanię zamieszkuje społeczeństwo multikulturowe o długiej tradycji tworzonej przez imigrantów ze wszystkich zakątków świata. Dlatego w wielu brytyjskich miastach można skosztować kuchni włoskiej, indyjskiej, chińskiej, meksykańskiej, polskiej... A w tych największych zjesz potrawy narodowe z chyba każdego państwa, jakie potrafisz wymienić! Ponadto w wielu pubach i małych, lokalnych restauracjach można zamówić niedrogie dania kuchni brytyjskiej. I nie chodzi tu wyłącznie o **fish and chips**!

Brytyjski harmonogram posiłków

Trzy główne posiłki w ciągu dnia to: *śniadanie (breakfast)*, *lunch (lunch)* i *obiad / kolacja (dinner / supper)*. Lunch jada się między 12:00 a 13:00, a obiad / kolację między 17:00 w przypadku dzieci a 20:00 czy nawet 21:00 w przypadku dorosłych. Lepiej więc nie przychodzić do restauracji o 14:00 na lunch czy o 22:00 na kolację — może się zdarzyć, że nie dostaniesz nic do jedzenia!



Co mylące, **lunch** bywa czasami nazywany **dinner**. Na przykład dzieci jedzą w szkole **dinner** w porze **lunchu**. Z kolei w północnej Anglii, w Szkocji i w Irlandii **dinner** czasami nazywa się **tea**. Na szczęście, **breakfast** to zawsze **breakfast**!

Śniadanie

Prawdopodobnie zdarzyło Ci się słyszeć o typowym *śniadaniu angielskim (English breakfast)*, na które składają się *jaja (eggs)*, *bekon (bacon)*, *kielbaska (sausage)*, *tost (toast)*, *herbata (tea)*... Ten obfity posiłek oferują liczne hotele swoim gościom, jak również małe lokale gastronomiczne. Większość Brytyjczyków jednak nie jada takiego śniadania co rano. Po pierwsze, w Wielkiej Brytanii żyją ludzie z bardzo wielu państw, dlatego można tam zjeść tyle rodzajów śniadań, ile jest reprezentowanych kultur. Po drugie, stale intensyfikujący się kontakt między Wyspami a Kontynentem sprawia, że często w brytyjskich menu można znaleźć tak zwane *śniadanie kontynentalne (European / continental breakfast)*. Zarówno wielu dorosłych, jak i dzieci przed wyjściem do pracy czy do szkoły zjada po prostu miskę płatków śniadaniowych.

Słówka do zapamiętania	
bacon	bekon
beans	fasola
butter	masło
coffee and tea	kawa i herbata
Continental breakfast	śniadanie kontynentalne
cooked tomatoes	pieczone pomidory
croissant	francuski rogalik, croissant
English breakfast	śniadanie angielskie
fried eggs	jaja sadzone
jam	dżem
orange juice	sok pomarańczowy
sausages	kielbaski
scrambled eggs	jajecznicą
toast	tost

Lunch

W Wielkiej Brytanii większość ludzi, którzy pracują, ma bardzo krótką przerwę na lunch — zwykle nie dłuższą niż godzinna. Dlatego dania lunchowe w dni powszednie są zazwyczaj małe. Wiele osób zjada na lunch tylko kanapkę albo lekki posiłek w pubie (więcej na ten temat znajdziesz w podrozdziale „Gdzie się stołować”). Kiedy jest ładnie, ławki między innymi w parkach zapełniają się pracownikami biur z kanapkami albo innymi przekąskami w rękach.

Jedynym dniem w tygodniu, kiedy Brytyjczycy często zjadają duży lunch, jest *niedziela* (**Sunday**); jedzą wtedy tak zwany **Sunday lunch**. W pozostałe dni tygodnia głównym posiłkiem dnia pozostaje *obiad* (**dinner**). Na typowy **Sunday lunch** jada się *pieczeń* (**roast**) podawaną zwykle z *ziemniakami* (**potatoes**) oraz *warzywami* (**vegetables**). Tak przyrządzone mięso polewa się *sosem pieczeniowym* (**gravy**). Oczywiście, nie każdy Brytyjczyk jada w każdą niedzielę taki lunch. Gdyby się jednak okazało, że masz ochotę spróbować **Sunday lunch**, to najpewniej dostaniesz go w pubie.

Obiad

Brytyjczycy spożywają ten posiłek relatywnie wcześnie, między 18:00 a 20:30, ponieważ jest on największy w ciągu dnia i potrzeba czasu, żeby go strawić. Zarazem właśnie w tych godzinach chętniej i częściej jada się w restauracjach, bo ludzie mają wtedy więcej czasu, aby odpłynąć i zjeść, nie spiesząc się z powrotem do pracy.



Zanim zaczniesz jeść, możesz osobie, która Ci towarzyszy przy posiłku, życzyć *smacznego*, czyli **Bon appétit!**. Tak, ten zwrot pochodzi z języka francuskiego — w angielskim nie istnieją inne specjalne słowa ani zwroty o tym znaczeniu. Niemniej można wypić za czyjeś zdrowie, wznosząc kieliszki, stukając się nimi (niezbyt mocno) i mówiąc: **Cheers!**.

Słówka do zapamiętania

Bon appétit!	<i>Smacznego!</i>
Cheers!	<i>Na zdrowie!</i>
dinner	<i>obiad</i>
lunch	<i>lekki posiłek w środku dnia, lunch</i>
roast	<i>pieczeń</i>
supper	<i>kolacja</i>

W domu

W Wielkiej Brytanii, aby dobrze zjeść, wcale nie trzeba chodzić do drogich restauracji. Brytyjczycy często nawet wolą *jadać posiłki w domu* (**to eat in**). Jeśli zaś nie chce Ci się samodzielnie gotować, zawsze możesz zamówić *jedzenie na wynos* (**takeaway food**), które bywa niedrogie, a przy tym bardzo smaczne!

Jedzenie na wynos

Pomijając restauracje o międzynarodowej sławie, gdzie można kupić hamburgery, które smakują na całym świecie właściwie tak samo, nie brakuje w Wielkiej Brytanii lokali oferujących tanio i szybko jedzenie na wynos. Dzięki licznej na Wyspach populacji, która wywodzi się z Bliskiego Wschodu, łatwo znaleźć jagnięcy *kebab* (**kebab**), choć nie mniej popularne okazują się *smażalnie ryb i frytek* (**fish and chips shops**). Frytki kupowane w smażalniach są podawane z *solą* (**salt**) i *octem* (**vinegar**), lecz w większości przypadków tego ostatniego dodaje się samodzielnie, więc jeśli go nie lubisz, nie jest to żaden problem. **Fish and chips shops** częściej spotyka się w tych rejonach Wielkiej Brytanii, gdzie jeździ się na wakacje (na przykład na południowym wybrzeżu Anglii); tam miejscowa ludność zwykle nazywa te lokale **chippie**.



Prostymi słowami

Jorge składa zamówienie w smażalni ryb i frytek.

Jorge: **Can I have one plaice and chips, and some pickled onions, please.**

(Czy mogę prosić gładzicę z frytkami oraz marynowaną cebulę?)

Właścicielka smażalni: **Eat here or take away?**

(Na miejscu czy na wynos?)

Jorge: **Take away, please.**

(Proszę na wynos).

Właścicielka smażalni: **Do you want vinegar on your chips?**

(Czy chce pan octu na frytki?)

Jorge: **No, thanks. Just salt.**

(Nie, dzięki. Tylko sól).

Właścicielka smażalni: **Anything else for you?**

(Czy coś jeszcze dla pana?)

Jorge: **I'll also have a can of that apple juice, please.**

(Poproszę też puszkę tego soku jabłkowego).

Właścicielka smażalni: **Here you go then. That'll be six pounds thirty-five.**

(Bardzo proszę. To będzie sześć funtów i trzydzieści pięć pensów).

Na wynos możesz kupić oczywiście przede wszystkim jedzenie, które łatwo się je, idąc — na przykład **fish and chips**, hamburgera czy kebab. Możesz też jednak wziąć cały posiłek, co dotyczy zwłaszcza pizzy oraz dań serwowanych w restauracjach hinduskich i chińskich. Wiele pizzerii, jak również innych lokali oferujących jedzenie na wynos proponuje też dostawę do domu; wtedy płacisz przy odbiorze zamówienia. W niektórych przypadkach istnieje możliwość składania zamówień online.

Jedzenie w gościach

Gdy ktoś zaprasza Cię na posiłek do swojego domu, wówczas normalne jest, że w pewnym momencie spotkania rozmawia się trochę o tym, co się właśnie je. Jako gość koniecznie wyraż uznanie, nawet jeżeli posiłek nie za bardzo Ci smakuje. Oto kilka zdań, których możesz użyć w takich sytuacjach:

- ✓ **This is delicious!** (*To jest pyszne!*)
- ✓ **How did you make it?** (*W jaki sposób to przygotowałeś?*)
- ✓ **Can I have the recipe** [re-si-pii]? (*Czy mogę cię prosić o przepis?*)
- ✓ **Thank you so much for a wonderful meal!** (*Bardzo ci dziękuję za wspaniały posiłek!*)



Prostymi słowami

Natalia je kolację u znajomej o imieniu Jane.

Natalia: **This meat is delicious, Jane!**

(*Jane, to mięso jest pyszne!*)

Jane: **It's an old recipe of my mother's. The secret is to add soy sauce to the gravy.**

(*Według starego przepisu mojej matki. Sekret polega na tym, żeby dodać sosu sojowego do sosu pieczeniowego.*)

Natalia: **Well, it's fantastic.**

(*Cóż, to jest fantastyczne.*)

Jane: **I'm so glad you like it. It's really easy to make, you know.**

(*Tak się cieszę, że ci smakuje. Wiesz, naprawdę łatwo się to robi.*)

Natalia: **Really? Well, you must give me the recipe then!**

(*Naprawdę? W takim razie musisz mi dać ten przepis!*)



Gdy ktoś Cię zaprasza do siebie na kolację, wówczas dobrze jest dać tej osobie drobny upominek, taki jak kwiaty, czekoladki czy butelka wina. Jeżeli jesteś palaczem, to musisz zapytać, czy wolno Ci zapalić; w tym celu zwykle idzie się na zewnątrz. Źle widziane jest, jeśli gość wychodzi tuż po posiłku; zazwyczaj zostaje się przy stole po deserze, żeby porozmawiać jeszcze przez kilka chwil.

Podczas prośzonego obiadu czy kolacji w gościach możesz rozmawiać na wiele



tematów: o podróżach, znajomych, a nawet o polityce — pod warunkiem że wszyscy obecni mają zbliżone spojrzenie na daną kwestię — lecz unikaj kontrowersyjnych zagadnień politycznych. W zasadzie jedynym tematem, którego *nie* porusza się przy takich okazjach, jest wysokość pensji. (Więcej o tym, jak prowadzić **small talk**, przeczytasz w rozdziale 3.).

Słówka do zapamiętania

chips	frytki
cod	dorsz
eat in	jeść w domu
kebab	kebab
pickled onion	marynowana cebula
plaice	gładzica
recipe	przepis
takeaway	na wynos

Na mieście

Jednym z najprzyjemniejszych elementów podróży do obcego kraju jest możliwość spróbowania lokalnej kuchni i Wielka Brytania nie stanowi tu wyjątku! Począwszy od tradycyjnych dań brytyjskich o dziwnych nazwach (takich jak **Welsh rarebit** czy **haggis**), a na dobrze znanych międzynarodowych daniach (takich jak pizza czy curry) skończywszy — wszystko to znajdziesz na Wyspach.

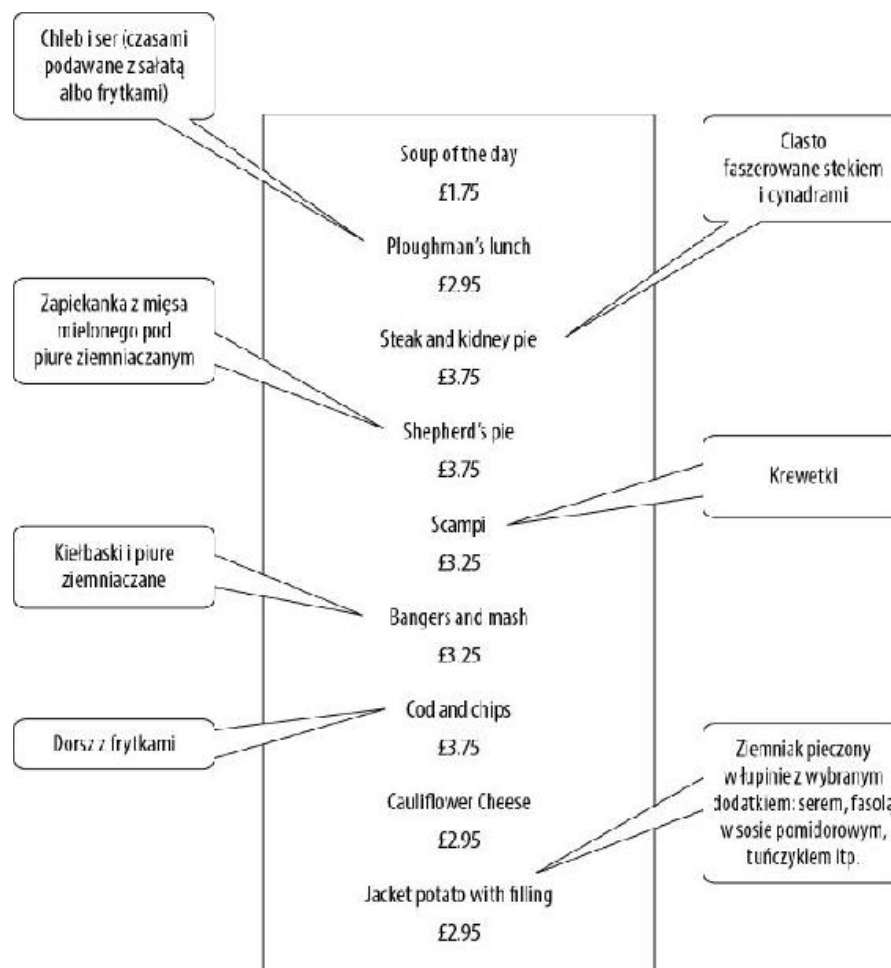
Gdzie się stołować

Jak w każdym innym miejscu na świecie o tym, gdzie postanowisz się stołować, rozstrzyga Twój **budget** — czyli ile pieniędzy możesz i chcesz przeznaczyć na ten cel. Najtańszymi rozwiązaniami są fast foody, takie jak McDonald's czy Burger King, które można znaleźć na całym świecie; ich menu różnią się tylko trochę lokalnymi wariacjami. Oznacza to, że oferta fast foodów jest łatwa do zrozumienia i zwykle obejmuje zdjęcia zamawianych dań. Zechcesz jednak prawdopodobnie spróbować także lokalnej kuchni. W przypadku Wielkiej Brytanii najlepszym miejscem, gdzie można tanio zjeść tradycyjne potrawy, jest pub.

Pubs (puby)

Pubs (puby) to odpowiednie miejsca, aby skosztować świeżych lokalnych dań w przystępnych cenach. W niektórych lokalach jest wydzielona bardziej oficjalna część restauracyjna, gdzie na nakrytych stołach leżą *sztućce* (**cutlery**), w tym *noże* (**knives**) i *widelce* (**forks**). W większości pubów jednak taki podział nie istnieje i je się tam, gdzie się pije. W takich miejscach składa się zamówienie zazwyczaj bezpośrednio u barmana, przy barze, i wtedy też się płaci, a nie po zjedzeniu posiłku. W części lokali menu jest dostępne w postaci książki lub karty, w innych zaś widnieje na tablicy, na której przedstawiona jest oferta na dany dzień.

Rysunek 5.1 stanowi przykład typowego menu pubowego.



Rysunek 5.1. Typowe menu pubowe



Prostymi słowami

Pierre i Goran jedzą lunch w pubie.

Goran: **Hello, I'd like to order lunch and a drink, please.**

(Witam, chciałbym zamówić lunch i coś do picia).

Barman: **Okay, what can I get you?**

(Okej, co mogę panu podać?)

Goran: **What's scampi?**

(Co to jest scampi?)

Barman: **It's a type of seafood. It's covered in breadcrumbs, deep-fried and served with a slice of lemon. You can have it with salad or with chips.**

(Rodzaj owoców morza. Posypane bułką tartą, głęboko smażone i podawane z plasterkiem cytryny. Można je zamówić z sałatką albo z frytkami).

Goran: **No, I think I'll have cod with chips then. What about you, Pierre?**

(Nie, myślę, że w takim razie wezmę dorsza z frytkami. A ty, Pierre?)

Pierre: **Do you have anything for vegetarians?**

(Czy mają państwo coś dla vegetarian?)

Barman: **Yes, we have cauliflower cheese or jacket potatoes with baked beans, or cheese. The ploughman's lunch is also vegetarian — bread, cheese and chutney.**

(Tak, mamy cauliflower cheese albo jacket potatoes z pieczoną fasolką, albo ser. Ploughman's lunch jest również wegetariański — chleb, ser i chutney).

Goran: **Chutney?**

(Chutney?).

Barman: **It's a kind of thick pickle sauce, sort of like tomato relish... Well, you'll have to try it.**

(Jest to rodzaj gęstej marynaty, jakby pikantny pomidorowy dodatek... Cóż, musi pan tego spróbować).

Pierre: **Okay, I'll have the ploughman's lunch then.**

(Okej, w takim razie wezmę ploughman's lunch).

Barman: **Right, and what would you like to drink?**

(W porządku, a co chcieliby panowie do picia?)

Pierre: **Orange juice for me, please.**

(Ja proszę sok pomarańczowy).

Goran: **A pint of Guinness for me.**

(A dla mnie pinta guinnessa).

Barman: **Okay, just take this number and we'll bring the food over to your table when it's ready. You'll find cutlery and napkins on the side table over there. The condiments are there as well.**

(Okej, proszę wziąć ten numer, a my przyniesiemy panom jedzenie do stołu, kiedy będzie gotowe. Sztućce i serwetki znajdą panowie tam na stoliku. Przyprawy też tam są).

Kuchnia regionalna

Jak we wszystkich innych krajach, tak i w Wielkiej Brytanii występują potrawy regionalne. Na przykład Szkocja słynie z *dziczyzny* (**game**), zwłaszcza *sarniny* (**venison**), oraz z *łososia* (**salmon**). Być może zdarzyło Ci się słyszeć o specjalnym daniu nazywanym **haggis**; są to owcze podroby gotowane z różnymi przyprawami i podawane z *brukwią* (**neep / turnip**). Z Irlandii pochodzą **Irish stew** (gulasz czy też potrawka z mięsa, ziemniaków i warzyw) oraz słynna **Irish coffee**, czyli kawa z whisky. W Walii jada się **Welsh rarebit**, czyli grzanekę polaną specjalnym sosem serowym, podawaną na gorąco. Uważaj na tę potrawę, bo słowo **rarebit** jest podobne do **rabbit** (*królik*), co może być mylące! Z kolei północna Anglia słynie z **chip butties**, czyli kanapek z frytkami (nie polecamy, jeżeli jesteś na diecie!).

Chociaż z lokalnych tablic informacyjnych dla turystów może wynikać, że wszyscy mieszkańcy danego obszaru jadają wyłącznie potrawy regionalne, to jednak najpopularniejszym daniem w Wielkiej Brytanii pozostaje curry, integralny element brytyjskiego stylu życia.



Współcześnie w pubowych menu można często znaleźć dania kuchni międzynarodowej — jak również tradycyjne potrawy brytyjskie o bardzo dziwnych nazwach, takie jak **toad in the hole** (kiełbaski zapiekane w cieście), **bubble and squeak** (piure ziemniaczane zapiekane z kapustą), **black pudding** (wędlina przypominająca kaszanke) czy **bangers and mash** (kiełbaski i piure ziemniaczane).

Słówka do zapamiętania	
condiments	przyprawy
cutlery	sztućce
fork	widelec
knife	nóż
mayonnaise	majonez
mustard	musztarda
napkin	serwetka
pepper	pieprz
pickle	marynata, zalewa
relish	dodatek zaosttrający smak
salt	sól
tomato sauce / ketchup	sos pomidorowy / ketchup



W Wielkiej Brytanii *deser* (**dessert**) jest często nazywany **pudding**, dlatego możesz zapytać: **What's for pudding?** w sensie: *Co jest na deser?* Możesz też powiedzieć: **What's for afters?**, choć słowo **afters** jest rzadziej używane.

Restauracje

W Wielkiej Brytanii jest ogromny wybór dań z kuchni różnych narodów i kultur: włoskiej, hinduskiej, indonezyjskiej, tureckiej, tajskiej, tunezyjskiej, meksykańskiej, malezyjskiej, marokańskiej.... Najlepszych specjałów zaś można skosztować w *restauracjach* (**restaurants**), zwłaszcza w większych miastach. Szczególną popularnością cieszą się lokale włoskie i hinduskie.

Brytyjskie restauracje bardzo się różnią od siebie pod względem cenowym. Niektóre są drogie, inne tanie. Oto kilka przydatnych zwrotów, które można wykorzystać, pytając o lokale i ceny:

✓ **Do you know of a good [Thai] restaurant around here?** (*Czy znasz dobrą [tajską] restaurację w pobliżu?*)

✓ **How expensive is it?** (*Jak drogo tam jest?*)

Brytyjskie desery

Niektóre tradycyjne brytyjskie desery noszą bardzo dziwne nazwy. I tak w menu możesz się natknąć na przykład na **spotted dick**, **trifle** czy **apple crumble and custard**. **Spotted dick** jest to rodzaj puddingu, do którego dodaje się suszone owoce i który często serwuje się z gorącym sosem **custard**, gęstym, słodkim, o żółtym kolorze i kremowej konsystencji. **Trifle** składa się z kilku warstw ciasta, dżemu lub owoców, sosu **custard** oraz śmietany; taki deser często się jada w okresie Bożego Narodzenia (zob. poniżej). **Apple crumble** jest to danie zrobione z pieczonych jabłek, które posypuje się pokruszonymi biszkoptami (i często jada również z sosem **custard** lub śmietaną).

W okresie Bożego Narodzenia jada się specjalne desery i słodczyce. Należą do nich: **Christmas cake** (ciasto owocowe z marcepanem i białym lukrem), **Christmas pudding** (gorący pudding, często nasączony alkoholem i jadany z masą **brandy butter**) oraz **mince pies**, które bynajmniej nie są faszzerowane mięsem mielonym, ale słodkimi rodzynekami.

Wielka Brytania jako społeczeństwo multikulturowe oferuje także desery z innych kuchni. Do najpopularniejszych należą indyjskie słodczyce o nazwie **barfi** (bardzo słodkie ciasteczka przypominające krówki), **gulab jamun** (małe kuliste pączki smażone na głębokim oleju, a następnie zanurzone w syropie) czy też bliskowschodnia **halwa** (chałwa). W wielu restauracjach podaje się również bakławę z menu bliskowschodniego oraz włoskie tiramisu.

✓ **That's a bit out of my price range. / That's a bit beyond my budget.** (*To trochę wykracza poza moje możliwości finansowe. / To trochę wykracza poza możliwości mojego budżetu*).

✓ **That's a bit pricey for me.** (*To trochę za drogo jak dla mnie*).

✓ **Is there anywhere else more economical / cheaper nearby?** (*Czy jest w pobliżu coś tańszego?*)

Najlepszym sposobem na znalezienie dobrej restauracji jest poproszenie znajomych, aby coś polecieli. Możesz też poczytać opisy i recenzje lokali w przewodnikach turystycznych albo w miejscowych gazetach i czasopismach.



Prostymi słowami

Goran pyta Mike'a o restaurację w okolicy.

Goran: **Mike, can you give me a minute? I need some advice.**

(*Mike, znajdziesz dla mnie chwilkę? Potrzebuję porady*).

Mike: **Sure, what is it?**

(*Jasne, o co chodzi?*)

Goran: **I have some friends from Croatia coming to visit me next week, and I want to take them to a Thai restaurant. I don't think they've tried Thai food before. Do you know of a good Thai place around here?**

(*W przyszłym tygodniu odwiedzają mnie znajomi z Chorwacji. Chcę ich zabrać do tajskiej restauracji. Nie sądzę, żeby kiedykolwiek wcześniej*

kosztowali tajskiego jedzenia. Czy znasz jakąś dobrą restaurację tajską w pobliżu?)

Mike: **Right, let me think... Well, there's a really good Thai restaurant on Lever Street, but it's not cheap.**

(Niech pomyślę... Cóż, jest naprawdę dobra restauracja tajska na Lever Street, ale nie jest tania).

Goran: **How expensive is it?**

(Jak drogo tam jest?)

Mike: **About forty pounds a head if you have wine...**

(Okolo czterdziestu funtów na głowę, jeżeli zamawia się wino...)

Goran: **Forty pounds! That's a bit beyond my budget! Is there anywhere else cheaper you know of?**

(Czterdzieści funtów! To trochę przekracza możliwości mojego budżetu! Czy znasz jakiś tańszy lokal?)

Mike: **I can't think of one. But take a look in Time Out magazine. They usually have restaurant recommendations, and they tell you the price range.**

(Nie przypominam sobie. Ale zajrzyj do czasopisma „Time Out”. Oni zazwyczaj polecają jakieś restauracje, no i informują o cenach).

Goran: **Okay, good idea. I'll see what I can find in that.**

(Okej, dobry pomysł. Zobaczę, co mi się uda znaleźć).

Mike: **Good luck, mate. You can always take them to the local chippie [fish and chips shop]!**

(Powodzenia, kolego. Zawsze możesz ich zabrać do lokalnej smażalni).

Rezerwacja stolika

Jeżeli chcesz się wybrać do popularnej restauracji, postaraj się zarezerwować stół z wyprzedzeniem, najlepiej dzień lub dwa dni wcześniej. Niektóre lokale umożliwiają rezerwację online, częściej jednak konieczna jest rezerwacja telefoniczna.

Oto kilka przydatnych zwrotów:

I'd like to make a booking. *(Chciałbym zrobić rezerwację).*

I'd like to make reservation. *(Chciałbym dokonać rezerwacji).*

I'd like to book a table for [Friday night]. *(Chciałbym zarezerwować stół na [piątkowy wieczór]).*

A table for two, please. *(Proszę o rezerwację dwuosobowego stołu).*

Kuchnia międzynarodowa

Oto kilka międzynarodowych dań głównych, które możesz napotkać w menu brytyjskich restauracji i pubów:

✓ **lasagne** (*lazania*): włoskie danie z makaronu;

✓ **moussaka** (*musaka*): greckie danie z bakłażana;

✓ **chicken / lamb tikka**: indyjskie curry z marynowanym kurczakiem / jagnięciną;

- ✓ **tandoori chicken / lamb**: indyjskie curry z pieczonym kurczakiem / jagnięciną;
- ✓ **chilli con carne**: meksykańskie pikantne danie z mięsa i fasoli;
- ✓ **nachos**: meksykańskie chipsy kukurydziane podawane z serem oraz / albo mięsem;
- ✓ **moules frites**: francuskie danie z muli i frytek;
- ✓ **chicken teriyaki**: kurczak podawany z japońskim sosem sojowym.



Prostymi słowami

Maria chce zarezerwować stolik w restauracji The Lamb's Tail. W tym celu dzwoni do lokalu dzień wcześniej.

Kelner: **Good afternoon, The Lamb's Tail, can I help you?**

(Dzień dobry, tu restauracja The Lamb's Tail, czy mogę pomóc?)

Maria: **Yes, please, I'd like to book a table for tomorrow evening, please.**

(Tak, proszę, chciałabym zarezerwować stolik na jutrzejszy wieczór).

Kelner: **Right, we're very busy on Saturday nights, let me check. A table for how many people, please?**

(Tak, mamy bardzo duży ruch w sobotnie wieczory, niech sprawdzę. Stolik na ile osób?)

Maria: **Just two people.**

(Tylko dwie).

Kelner: **Oh yes, that's fine. For what time?**

(Ach tak, w porządku. Na którą godzinę?)

Maria: **Eight-thirty.**

(Ósmą trzydzieści).

Kelner: **Certainly. And could you give me your name, please?**

(Oczywiście. Czy mogłaby pani podać mi swoje nazwisko?)

Maria: **Yes, it's Maria Gonzalez.**

(Tak, Maria Gonzalez).

Kelner: **Sorry, how do you spell your surname?**

(Przepraszam, jak się pisze pani nazwisko?)

Maria: **G-O-N-Z-A-L-E-Z.**

(G-O-N-Z-A-L-E-Z).

Kelner: **Right, you have a table for two booked for tomorrow evening, at eight-thirty, in the name of Maria Gonzalez.**

(Tak, ma pani zarezerwowany stolik dla dwóch osób na jutrzejszy wieczór na ósmą trzydzieści na nazwisko Maria Gonzalez).

Maria: **Thank you.**

(Dziękuję).

Kelner: **You're welcome.**

(Bardzo proszę).



Jeżeli dokonujesz rezerwacji przez telefon, może się zdarzyć, że trzeba będzie przeliterować imię albo nazwisko. Upewnij się, czy znasz wymowę wszystkich koniecznych do tego liter angielskiego alfabetu.

Przy wejściu do restauracji

Gdy wchodzi się do droższej restauracji, a zwłaszcza kiedy ma się rezerwację, wówczas trzeba poczekać, aż kelner wskaże stół.



Prostymi słowami

Maria i jej koleżanka Gina wchodzi do restauracji.

Maria: **Good evening. We have a reservation for two, for eight-thirty.**

(Dobry wieczór. Mamy zarezerwowany stół dla dwóch osób na ósmą trzydzieści).

Kelner: **In what name, please?**

(Na jakie nazwisko?)

Maria: **Maria Gonzalez.**

(Maria Gonzalez).

Kelner: **Ah yes. Can I take your coats?**

(Ach, tak. Czy mogę wziąć od pań okrycia?)

Gina: **Yes, please.**

(Tak, proszę).

Maria: **That's okay, I prefer to keep my jacket on.**

(Ja dziękuję. Wolę zostać w żakiecie).

Kelner: **Thank you. Right this way, please.**

(Dziękuję. Tędy proszę).

[Maria i Gina idą za kelnerem do stołu].

Zamawianie jedzenia i picia

Kiedy zamawia się jedzenie w pubie lub restauracji, często jest to tylko jedno danie — *danie główne* (**main course**). W droższych restauracjach można wziąć *przystawkę* (**starter** lub

appetiser) poprzedzającą danie główne. Jeżeli lubisz słodkie, możesz zjeść *deser* (**dessert**); zamawia się go zwykle po skończeniu dania głównego.

Jeśli restauracja ma licencję na sprzedaż alkoholu, możesz zamówić *wino* (**wine**), *piwo* (**beer**) albo *mocne alkohole* (**spirits**), typu whisky, wódka czy rum. Wiele restauracji oferuje tak zwane **house wine**, czyli *wino stołowe* (zwykle jest najtańsze). W menu zobaczysz także *napoje bezalkoholowe* (**soft drinks**) — w tym *wodę mineralną* (**mineral water**), która może być *niegazowana* (**still**) albo *gazowana* (**sparkling**). Niektóre restauracje proponują *koktajle* (**cocktails**) zrobione z alkoholu i soków owocowych.

Oto kilka zwrotów, które mogą się przydać podczas składania zamówienia:

✓ **I'd like / We'd like [a bottle of wine].** (*Chciałbym / Chcielibyśmy zamówić [butelkę wina]*).

✓ **Can I have [the soup of the day], please?** (*Czy mogę zamówić [zupę dnia]*?)

✓ **We'll have [some sparkling mineral water], please.** (*Weźmiemy [gazowaną wodę mineralną]*).

✓ **I'd like my steak rare / medium / well done.** (*Chciałbym zamówić krwisty / średnio / dobrze wysmażony stek*).

Uwaga: kiedy zamawiasz *stek* (**steak**), kelner zapyta Cię zapewne, czy chcesz *krwisty*, *mało wysmażony* (**rare**), *średnio* (**medium**), czy *dobrze wysmażony* (**well done**).

✓ **What exactly is in [the chef's salad]?** (*Z czego dokładnie zrobiona jest [sałatka szefa]*?)

✓ **Does it come with [chips / salad]?** (*Czy jest to podawane z [frytkami / sałatką]*?)

✓ **Could I have the bill, please?** (*Czy mogę prosić o rachunek?*)



Prostymi słowami

Gina i Maria składają zamówienie w restauracji.

Kelner: **Good evening. Are you ready to order?**

(*Dobry wieczór. Czy są panie gotowe, by złożyć zamówienie?*)

Gina: **Yes, please. As a starter, I'd like the deep fried scampi, please.**

(*Tak, proszę. Na przystawkę poproszę krewetki smażone na głębokim oleju.*)

Maria: **And I'll have a tuna salad.**

(*A ja wezmę sałatkę z tuńczyka.*)

Kelner: **Certainly. And what would you like for your main course?**

(*Oczywiście. A co chciałby panie jako danie główne?*)

Gina: **Can I have the lamb chops with mint sauce, please?**

(*Czy mogę zamówić kotlety jagnięce z sosem miętowym?*)

Kelner: **I'm sorry, madam, we've just run out of the lamb chops. Would you like to order something else?**

(Bardzo mi przykro, proszę pani. Właśnie skończyły nam się kotlety jagnięce. Czy zechciałaby pani zamówić coś innego?)

Gina: **Ummm... I'm not sure. What do you recommend?**

(Ummm... Nie jestem pewna. Co pan poleca?)

Kelner: **Today's chef's specials are on the board over there. I recommend the braised lamb in red wine if you like lamb.**

(Dzisiejsze dania, które poleca szef kuchni, znajdują się tam, na tablicy. Jeśli lubi pani jagnięcinę, polecam duszoną jagnięcinę w czerwonym winie).

Gina: **Okay, that sounds lovely. Does it come with salad or vegetables?**

(Dobrze, to brzmi wspaniale. Czy jest podawana z sałatką, czy może z warzywami?)

Kelner: **With vegetables or salad — which would you like?**

(Z warzywami albo sałatką — z czym by pani wolała?)

Gina: **With salad, please. What are you having, Maria?**

(Z sałatką, proszę. Maria, a ty co zamawiasz?)

Maria: **The same for me, please, but with vegetables. Oh, and we'd also like a bottle of wine, please.**

(Dla siebie poproszę to samo, ale z warzywami. Och, i chciałybyśmy też zamówić butelkę wina).

Kelner: **Red or white?**

(Czerwonego czy białego?)

Maria: **The house red, please. And a bottle of sparkling mineral water.**

(Poproszę czerwone stołowe. I butelkę gazowanej wody mineralnej).

Kelner: **Certainly, madam, anything else?**

(Oczywiście, proszę pani. Czy coś jeszcze?)

Maria: **No, that's all for the moment, thank you.**

(Nie, to wszystko na teraz, dziękuję).

Słówka do zapamiętania

a bottle of house red / white	butelka czerwonego / białego wina stołowego
braised / roasted [lamb]	duszona / pieczona [jagnięcina]
chef's specials	szef kuchni poleca
main course	danie główne
salad	sałatka
sparkling mineral water	woda mineralna gazowana
starter	przystawka
still mineral water	woda mineralna niegazowana
today's specials	dania dnia
vegetables	warzywa

Składanie zażaleń dotyczących potraw

Jeżeli masz pecha i Twoje danie okaże się niedobre czy, co gorsza, *zepsute (off)*, możesz złożyć zażalenie do kelnera albo menedżera restauracji. Ogólnie biorąc, mieszkańcy Wielkiej Brytanii wolą nie narzekać, ale jeśli istnieje wyraźny powód, to można sobie na to zapewne pozwolić. Należy jednak mówić wówczas grzecznie, często powtarzać słowo *proszę (please)* i nie podnosić głosu. Jeśli Twoja skarga jest zasadna, menedżer może Cię zwolnić z płacenia za danie, które było nie dość smaczne, albo przynieść jeszcze jedną porcję tego samego, to zależy od restauracji.

Oto kilka zwrotów przydatnych przy zgłaszaniu zażalenia na jakość dania:

✓ **Excuse me, waiter, but my meat is underdone / overdone / burnt.** (*Przepraszam, ale moje mięso jest niedosmażone / przesmażone / spalone*).

✓ **There's something wrong with this [wine / meat / dessert].** (*Coś jest nie tak z tym [winem / mięsem / deserem]*).

✓ **This food is cold / off.** (*To danie jest zimne / zepsute*).

✓ **This food is too [salty / greasy / sweet / cold].** (*To danie jest za słone / za tłuste / za słodkie / za zimne*).

✓ **This bread is stale.** (*To pieczywo jest czerstwe*).

✓ **This [beer / sparkling water] is flat.** (*To piwo / Ta woda gazowana jest zwietrzała / zwietrzała*).

✓ **Please could you heat this up for me?** (*Czy mógłbym prosić o podgrzanie tego dania?*)

✓ **Please take this back to the kitchen.** (*Proszę to odnieść do kuchni*).

✓ **Please call the manager.** (*Proszę wezwać menedżera*).



Prostymi słowami

Dania główne zamówione przez Marię i Ginę okazały się niezbyt smaczne.

Maria [do kelnera]: **Excuse me, waiter.**

(*Przepraszam pana*).

Kelner: **Yes, madam?**

(*Tak, proszę pani?*)

Maria: **I'm sorry, but this lamb is underdone.**

(*Przykro mi, ale ta jagnięcina jest niedogotowana*).

Kelner: **Are you sure? Nobody else has complained about the lamb tonight. It looks all right to me.**

(*Czy jest pani pewna? Nikt inny nie narzekał dzisiaj wieczorem na jagnięcinę. Moim zdaniem wygląda w porządku*).

Maria: **But look — the inside is almost raw. Could you call the manager, please?**

(Ale proszę spojrzeć — środek jest prawie surowy. Czy mógłby pan wezwać menedżera restauracji?)

Kelner: **All right, one moment.**

(W porządku, jedną chwilkę).

[Przychodzi menedżerka restauracji].

Menedżerka: **Can I help you?**

(Czy mogę paniom pomóc?)

Gina: **Yes, we're not happy with the braised lamb. It's completely underdone — look!**

(Tak, nie jesteśmy zadowolone z naszej duszonej jagnięciny. Jest zupełnie niedogotowana — proszę spojrzeć!)

Menedżerka: **Well, some people like their lamb rare, but if you're not happy with this, of course we can put it back in the oven for you, or we can offer you a different main course — but that will take at least twenty minutes to prepare.**

(Cóż, niektóre osoby lubią krwistą jagnięcinę, ale jeżeli pani to nie odpowiada, możemy oczywiście wstawić mięso z powrotem do piekarnika albo zaproponować pani inne danie główne — lecz jego przygotowanie potrwa co najmniej dwadzieścia minut).

Gina: **Well, I'd prefer a different main course now; this looks horrible. I'll have the T-bone steak instead — well done not rare!**

(Cóż, teraz wolalabym inne danie główne; to wygląda strasznie. Poproszę o stek z kością — dobrze wysmażony, nie krwisty!)

Maria: **Please put mine back in the oven to cook for another ten minutes, and I'm sure it will be fine.**

(Ja poproszę o włożenie mojego dania do piekarnika na jeszcze dziesięć minut i jestem pewna, że będzie dobre!)

Menedżerka: **Of course, madam, and I'm sorry about this. I'll have a word with the chef.**

(Oczywiście, proszę pani. Przykro mi z powodu zaistniałej sytuacji. Porozmawiam o tym z szefem kuchni).

Kelner, zupa i mucha

Waiter, there's a fly in my soup... *(Kelner! W mojej zupie pływa mucha...)* — tak zaczyna się jeden z najlepiej znanych angielskich dowcipów, podobnie jak setki jego wersji. Oto kilka z nich:

— **Waiter, there's a fly in my soup!**

— **Don't worry, sir. That spider on your bread will soon get him.**

(Kelner! W mojej zupie pływa mucha!)

Proszę się nie martwić. Pająk na pańskim pieczywie wkrótce ją dopadnie).

— **Waiter, there's a fly in my soup!**

— **Don't worry, sir. They don't eat much.**

(Kelner! W mojej zupie pływa mucha!)

Proszę się nie martwić. Muchy nie jedzą wiele).

— **Waiter, there's a fly in my soup!**

— **There can't be, sir. The cook used them all in the raisin bread.**

(Kelner! W mojej zupie pływa mucha!)

Nie może być. Kucharz zużył wszystkie muchy do pieczywa z rodzynkami).

Ten dowcip funkcjonuje w kulturach wielu krajów, gdzie mówi się po angielsku.

Zamawianie deseru i kawy

Po skończonym daniu głównym przychodzi czas na zamówienie deseru albo kawy. Menu deserowe często zawiera lody (**ice creams**), w tym sorbety (**sorbets**) o różnych smakach, ciasta (**cakes**) i inne słodkości (**sweet things**). Niektóre restauracje oferują także ser z krakersami (**cheese and biscuits / crackers**) — jest to zwyczaj zapożyczony z Francji. Wiele osób przechodzi od dania głównego prosto do kawy lub herbaty. W brytyjskich restauracjach dość popularne jest espresso (**espresso coffee**).



Prostymi słowami

Maria i Gina właśnie skończyły jeść danie główne i są gotowe, aby zamówić deser.

Kelner: **Would you like some dessert?**

(Czy chciałyby panie zamówić coś na deser?)

Gina: **Yes, can I see the dessert menu, please?**

(Tak, czy mogłabym zobaczyć menu deserowe?)

Kelner: **Here you are. We also have some dessert specials today, which are up on that board on the wall. I especially recommend the apple crumble and the tiramisu.**

(Bardzo proszę. Mamy także desery dnia, które widać tam na tablicy na ścianie. Szczególnie polecam apple crumble i tiramisu).

Maria: **I think I'll just have coffee; I'm full. An espresso, please.**

(Myślę, że wezmę tylko kawę; jestem pełna. Poproszę espresso).

Kelner: **Certainly, madam — and for you?**

(Oczywiście, proszę pani — a dla pani?)

Gina: **I think I'll try the apple crumble — as long as it's cooked enough!**

(Myślę, że spróbuję apple crumble — pod warunkiem że jest odpowiednio dopieczzone!)

Kelner: **Would you like that with cream, ice cream or custard?**

(Czy życzy sobie pani [ten deser] ze śmietaną, z lodami czy z sosem custard?)

Gina: **Cream, please. And I'll also have an espresso coffee, but with a little bit of milk, please.**

(Poproszę ze śmietaną. Wezmę też espresso, ale z odrobiną mleka).



Uważaj na różnicę w wymowie słów **dessert** (*deser*) i **desert** (*pustynia*). To pierwsze wymawia się [di-**zert**] z akcentem na ostatnią sylabę. Nazwę takich miejsc jak Sahara, czyli **desert**, wymawia się [**de**-zert] z akcentem na pierwszą sylabę. Wypowiedz oba słowa na głos, aby usłyszeć różnicę.

Słówka do zapamiętania	
cake	ciasto
cream	śmietana
crumble	kruszonka
custard	sos custard
dessert	deser
espresso	espresso
ice cream	lody
pastry	ciastko
sorbet	sorbet

Rachunki i napiwki

W niektórych restauracjach kelnerzy przynoszą rachunek wraz z kawą, w innych trzeba o niego poprosić. Z kolei *dawanie napiwku* (**tipping**) jest zwyczajem rzadziej spotykanym w Wielkiej Brytanii niż w innych krajach anglojęzycznych. Zdarza się, że restauracja dodaje do rachunku za jedzenie *opłatę za obsługę* (**service charge**) w wysokości 10 – 20% jego wartości, która trafia do pracowników lokalu. Jeżeli rachunek obejmuje wspomnianą opłatę, nie musisz zostawiać napiwku; w przeciwnym razie dobrze jest zostawić sumę w wysokości około 10% zapłaconego rachunku.

Na rachunku otrzymanym w restauracji zobaczysz także doliczone 20% *podatku VAT* (**Value Added Tax**) pobieranego przez brytyjskie państwo.

Rachunek w restauracji może przypominać ten przedstawiony na rysunku 5.2.

14/02/10	22.19
THE LAMB'S TAIL	
Waiter 09	
Tuna salad	£4.50
Scampi	£6.75
Braised lamb	£18.00
Braised lamb	£18.00
House red	£12.50
Sparkling mineral water	£3.00
Subtotal	£62.75
12% Service charge	£7.53
VAT (20%)	£12.55
Total	£82.83

Rysunek 5.2. Typowy rachunek w brytyjskiej restauracji



Prostymi słowami

Maria i Gina skończyły posiłek i proszą o rachunek.

Maria: **Excuse me, could I have the bill, please?**

(Przepraszam, czy mogłabym prosić o rachunek?)

Kelner: **Yes, of course, madam. Just a moment. Here you are.**

(Tak, oczywiście, proszę pani. Jedną chwilkę. Bardzo proszę).

[Kelner odchodzi].

Gina: **Let me get this.**

(Pozwól, że zapłacę).

Maria: **No, no, this is my treat. I promised I'd take you out for your birthday, so I'm paying!**

(Nie, nie, ja stawiam. Obiecałam, że zabiorę cię do restauracji na twoje urodziny, więc to ja płacę!)

Gina: **Well, all right. That's really nice of you, Maria.**

(Cóż, w porządku. To naprawdę miło z twojej strony, Mario).

Maria: **Not at all. Okay, let's see. Hmmm... there's a twelve per cent service charge on the bill, so we don't need to leave a tip. I'll pay by credit card.**

(Nie ma za co. Okej, niech spojrzę. Hmmm... Na rachunku została doliczona opłata za obsługę w wysokości 12%, więc nie musimy zostawiać napiwku. Zapłacę kartą kredytową).

[Kelner wraca].

Maria [podaje kelnerowi kartę kredytową]: **Here you go.**

(Bardzo proszę).

Kelner: **Thank you, madam. I hope you enjoyed the meal.**

(Dziękuję pani. Mam nadzieję, że smakował paniom posiłek).

Gdy ktoś Ci coś podaje, wówczas może użyć zwrotów o podobnym znaczeniu (*Bardzo proszę*):

✓ **Here you go.**

✓ **Here you are.**

Jeżeli chcesz zapłacić zarówno za danie swoje, jak i osób towarzyszących, mogą Ci się przydać następujące zwroty:

✓ **It's on me.** (*Ja płacę*).

✓ **Let me get this.** (*Pozwól, że zapłacę*).

✓ **It's my treat.** (*Ja stawiam*).

✓ **It's my turn to treat you.** (*Teraz moja kolej, żeby zaprosić ciebie*).

A jeśli chcesz zapłacić tylko za napoje, nie za jedzenie, możesz użyć któregoś z tych zwrotów:

✓ **It's my round.** (*Ja stawiam*).

✓ **Whose round is it?** (*Kto stawia?*)

Aby podziękować komuś, kto zapłacił za Twoje danie lub napoje, powiedz:

1. **Thanks so much.** (*Bardzo dziękuję*).

2. **That's really kind / nice of you.** (*To bardzo miłe z twojej strony*).

3. **I'll get the next one.** (*Ja stawiam następnym razem*).



W Wielkiej Brytanii można często usłyszeć **ta** zamiast **thank you**. **Ta** stanowi skróconą formę **thank you** i ma bardzo kolokwialny charakter. Używa się jej przede wszystkim w Wielkiej Brytanii; raczej nie usłyszysz **ta** w Stanach Zjednoczonych. We wszystkich krajach anglojęzycznych funkcjonuje kolokwialne **thanks**, które także jest mniej oficjalne od **thank you**.



Gry i zabawy

1. Spójrz na pubowe menu na rysunku 5.3, a potem umieść we właściwych miejscach następujące słowa:

cod, carne, lunch, whole wheat, mash, soup, salad, cauliflower, bread, beans.

The King's Head Pub Lunch Menu		
<i>Light meals</i>		
_____ of the day (see board)		£3.25
BLT club sandwich		£4.75
Cheese and chutney sandwich		£2.95
Ploughman's		£5.25
[on your choice of white or _____ bread]		
Jacket potatoes with filling _____		£3.75
Full served with a side _____		
Your choice of: tuna mayonnaise / cheese / baked _____		/ orie and onion
BBQ spare ribs		£4.75
<i>Extras:</i>		
Garlic _____		£1.75
Chips		£2.00
Baked beans		£1.75
<i>Main meals</i>		
Scampi with chips and peas		£7.95
_____ with chips and peas		£7.95
Lasagne with garlic bread		£1.75
Curry con _____		£6.95
Bangers and _____		£6.95
<i>Vegetarian:</i>		
Mushroom risotto		£6.95
Veggie pasta bake		£6.95
_____ cheese		£6.95
20% VAT not included		

Rysunek 5.3. Umieść słowa we właściwych miejscach

Klucz:

soup (zupa), **lunch** (lunch), **whole wheat** (razowy), **salad** (sałatka), **beans** (fasola),
bread (chleb), **cod** (dorsz), **carne** (carne), **mash** (piure), **cauliflower** (kalafior)

2. Natasza i Wasilij zamawiają lunch w pubie The King's Head. Wstaw poniższe wyrazy we właściwych miejscach; niektórych trzeba będzie użyć więcej niż raz:

want, like, have, get.

Natasza: We'd _____ to order lunch, please.

Bartender: Okay, what can I _____ you?

Natasza: What's in the BLT club sandwich?

Bartender: BLT is bacon, lettuce and tomato.

Natasza: Oh, okay. I'll _____ that please.

Bartender: Do you _____ it on white or whole wheat bread?

Natasza: On white bread, please.

Wasilij: I'll _____ a jacket potato with tuna mayonnaise.

Bartender: Sure. Would you _____ anything to drink?

Natasza: We'll _____ two half pints of lager, please.

Klucz:

like, get, have, want, have, like, have

3. Wyobraź sobie, że znajomy Brytyjczyk zaprosił Cię na posiłek do swojego domu. Czy w tym kontekście poniższe zdania są *prawdziwe* (**true**), czy też *fałszywe* (**false**)? Przy zdaniach prawdziwych napisz **T**, a przy fałszywych **F**.

1. **It's important to arrive on time.**

(Ważne jest, aby przyjść punktualnie).

2. **Your host expects you to bring dessert.**

(Gospodarz oczekuje, że przyniesiesz deser).

3. **It's nice to take your host a small gift, such as chocolates or flowers.**

(Miło jest przynieść gospodarzowi drobny upominek, taki jak czekoladki czy kwiatki).

4. **You can take a bottle of wine for your host.**

(Możesz wziąć ze sobą butelkę wina dla gospodarza).

5. **You can shake hands with people you meet for the first time.**

(Możesz wymienić uściski dłoni z osobami, które spotykasz po raz pierwszy).

6. **It's normal to smoke at the table.**

(To normalne, że przy stole pali się papierosy).

7. **You don't need to ask permission to smoke.**

(Nie musisz prosić o pozwolenie, aby zapalić).

8. **Don't ask people how much money they earn.**

(Nie pytaj ludzi, ile zarabiają).

9. You can talk about things like your friends and family.

(Możesz rozmawiać na takie tematy jak znajomi czy rodzina).

10. You should leave immediately after you finish your meal.

(Należy wyjść natychmiast po skończeniu posiłku).

Klucz:

1T, 2F, 3T, 4T, 5T, 6F, 7F, 8T, 9T, 10F

.....

Rozdział 6

Wychodne

.....

W tym rozdziale nauczysz się:

- ▶ formułować zaproszenia;
 - ▶ planować wieczory poza domem;
 - ▶ wybierać odpowiednie miejsca spotkań;
 - ▶ prowadzić rozmowę.
-

Zaproszenie tej wyjątkowej osoby na pierwszą randkę bywa trudne w języku ojczystym, tym bardziej może więc nastręczać trudności po angielsku. W tym rozdziale postaramy się pomóc Ci w tej materii. Spróbujemy znaleźć właściwe słowa, aby sformułować zaproszenie, ustalić szczegóły pierwszego spotkania i wybrać jego miejsce. Ponadto zasugerujemy proste tematy do rozmowy, aby nieco ułatwić przetrwanie kilku pierwszych minut randki. Wreszcie przyjrzymy się innym rodzajom spotkań towarzyskich — między innymi wyjściom do pubu czy odwiedzaniu znajomych w ich domach.

Formułowanie zaproszeń

Większość ludzi poznaje swoich późniejszych partnerów w pracy, bo tam spędza większość czasu w ciągu dnia. Być może i Ty masz na oku kogoś z Twojego działu, z kim intensywnie współpracujesz? W Wielkiej Brytanii dość często idzie się na drinka po pracy, może to więc stać się idealną okazją, aby wstępnie poznać bliżej „upatrzoną” osobę. Jeżeli nie pijesz alkoholu albo po prostu nie lubisz chodzić do pubów, możesz zawsze zaprosić ją na kawę bądź na lunch.



Proponując komuś randkę, zawsze warto dobrze się do tego przygotować. Jaki termin zaproponujesz drugiej osobie? Gdzie ją zabierzesz? Co ta osoba lubi? Jeżeli to możliwe, postaraj się wybrać miejsce i czas jak najlepiej, tak aby zwiększyć szansę na przyjęcie zaproszenia. Oczywiście, warto być przygotowanym także na odpowiedź odmowną. Osoba, z którą chcesz się umówić, może po prostu mieć już inne plany w danym terminie, niemniej musisz być w stanie zrozumieć, dlaczego odmawia.

Być może chcesz dać sobie trochę czasu, aby lepiej poznać „upatrzoną” osobę, jeszcze zanim się umówicie na randkę. Jeśli grupa Twoich współpracowników (w tym ta osoba) chodzi po pracy na drinka w określone dni, zapytaj, czy możesz się dołączyć, i stań się jej członkiem.

Oto kilka zwrotów, które mogą się przydać do zapraszania na randki:

- ✓ **[Do you] fancy a drink after work?** ([Czy] *Masz ochotę na drinka po pracy?*)
- ✓ **Are you busy later?** (*Czy jesteś później zajęty?*)
- ✓ **I was wondering if you're doing anything tonight?** (*Zastanawiałem się, czy masz jakieś plany na dzisiejszy wieczór.*)
- ✓ **How about a coffee?** (*Co powiesz na kawę?*)
- ✓ **Do you want to get some lunch in a while?** (*Chcesz wyskoczyć na lunch za jakiś czas?*)

W odpowiedzi możesz usłyszeć na przykład:

- ✓ **That would be lovely, thanks!** (*Byłoby cudownie, dzięki!*)
- ✓ **No, nothing special tonight. Why?** (*Nie, nie mam specjalnych planów. Dlaczego [pytasz]?*)
- ✓ **Sorry, I can't right now.** (*Przepraszam, ale nie mogę w tej chwili.*)
- ✓ **How about later?** (*A może później?*)
- ✓ **Oh sorry, I'm busy tonight.** (*Och, przykro mi, jestem zajęty dziś wieczorem.*)
- ✓ **Some other time, maybe?** (*Może innym razem?*)



Prostymi słowami

Goran jest w pracy.

Goran: **Hi, Carla! How's it going today?**

(Cześć, Carla! Jak leci?)

Carla: **Oh, hi, Goran! Not bad — as busy as always, you know...**

(O, cześć, Goranie! Nieźle — jak zawsze dużo pracy, no wiesz...)

Goran: **Anything I can help with?**

(Czy mogę ci w czymś pomóc?)

Carla: **Not really, thanks — but thanks for offering; I appreciate it!**

(Nie za bardzo, dzięki — ale dziękuję, że pytasz, doceniam to!)

Goran: **No problem. If you change your mind, you know where to find me.**

(Żaden problem. Jeżeli zmienisz zdanie, to wiesz, gdzie mnie znaleźć).

Carla: **Thanks, Goran.**

(Dzięki, Goran!)

Goran: **So will you be working late again?**

(A więc będziesz dziś pracować do późna?)

Carla: **Oh no, I'll have all this finished by five-thirty.**

(O, nie, skończę wszystko do pół do szóstej).

Goran: **Great! How about a drink after work then?**

(Świetnie! W takim razie co powiesz na drinka po pracy?)

Carla: **Okay, that sounds good — I'll need one after all this!**

(Okej, brzmi dobrze — chętnie napiję się jednego po tym wszystkim!)

Goran: **Excellent! I'll come and get you when I'm leaving.**

(Doskonale! Przyjdę po ciebie, kiedy będę wychodzić).

Carla: **Good! See you later, Goran.**

(Dobrze! Do zobaczenia później, Goranie!)

Pub jest doskonałym miejscem, aby zaprosić tam interesującą Cię osobę, bo ludzie, którzy razem pracują, często idą po pracy do pubu na drinka, zanim wrócą do domu na obiad czy kolację. O Brytyjczykach mówi się, że piją za dużo, ale drink po pracy stanowi normę. Carla zgadza się chętnie na spotkanie z Goranem, ponieważ jest ono niezobowiązujące. Warto pamiętać, że jeżeli ktoś przyjmuje Twoje zaproszenie, niekoniecznie oznacza to, że chce się z Tobą umawiać — choć oczywiście może się to z czasem zmienić.



Prostymi słowami

Pierre i Helen siedzą w pubie jak zwykle w piątkowy wieczór wraz z kolegami z pracy.

Pierre: **I'm so glad it's Friday at last!**

(Tak się cieszę, że wreszcie jest piątek!)

Helen: **Me too, what a week!**

(Ja też. Co za tydzień!)

Pierre: **I don't think I have the energy to cook. How about some dinner?**

(Nie wiem, czy mam siłę gotować. Co powiesz na obiad?)

Helen: **Oh, I'd love to, but I'm going to see a film with my sister.**

(Bardzo bym chciała, ale jestem umówiona z siostrą na oglądanie filmu).

Pierre: **No problem. Some other time, maybe?**

(Żaden problem. Może innym razem?)

Helen: **Absolutely! How about next Friday?**

(Absolutnie tak! Co powiesz na następny piątek?)

Pierre: **I'll look forward to it.**

(Już nie mogę się doczekać).

Helen: **Me too! Another drink before we go?**

(Ja też! Jeszcze jeden drink, zanim wyjdziemy?)

Umawianie spotkania

Czy chodzi o mężczyznę lub kobietę Twoich marzeń, czy o zwykłych znajomych, to właśnie na Ciebie może spaść zadanie zorganizowania mniejszego bądź większego spotkania towarzyskiego. To zaś może się okazać skomplikowane: uzgodnić dzień, godzinę, miejsce — zwłaszcza w obcym języku!

Jeżeli Ty i my jesteśmy podobni, to pewnie stresuje Cię rozmawianie przez telefon w obcym języku. Na szczęście, współcześnie istnieje wiele innych sposobów na organizowanie spotkań towarzyskich: nierzadko robi się to przez e-maile czy SMS-y lub za pośrednictwem różnych komunikatorów. Te jednak nie wydają się właściwe do umawiania pierwszych spotkań z tą wyjątkową osobą; możesz bowiem sprawić wrażenie człowieka chłodnego, a nawet zbyt poważnego i rzeczowego!

Oto kilka podstawowych zwrotów, których możesz użyć, aby ustalić dzień i godzinę spotkania:

- ✓ **Are you doing anything [on Friday / at the weekend]?** (*Czy masz już jakieś plany [na piątek / na weekend]?*)
- ✓ **Are you free [on Saturday morning]?** (*Czy jesteś wolny [w sobotę rano]?*)
- ✓ **How about [Sunday afternoon] then?** (*W takim razie co powiesz na [niedzielne popołudnie]?*)
- ✓ **Friday's out for me, sorry — I've already made plans.** (*Dla mnie piątek odpada — mam już inne plany.*)
- ✓ **Saturday morning's good for me.** (*Sobota rano mi odpowiada.*)
- ✓ **How about you?** (*A ty?*)

Po wyznaczeniu dnia i godziny należy się dogadać co do miejsca spotkania. Zacznij od uzgodnienia, co chcecie zrobić (iść na drinka, zjeść obiad lub kolację), a następnie zaproponuj konkretne rozwiązanie:

- ✓ **Do you fancy [a film / a bite to eat / a quick drink]?** (*Czy masz ochotę na [film / przekąskę / szybkiego drinka]?*)
- ✓ **A drink and a bit of dinner sounds great!** (*Drink i mały obiad brzmią świetnie!*)
- ✓ **I thought we could go to the pub, then maybe have some dinner?** (*Myślałem, że moglibyśmy pójść do pubu, a potem może zjeść obiad.*)
- ✓ **What about skipping the drink and going straight for something to eat?** (*Co ty na to, żeby odpuścić sobie drinka i od razu pójść coś zjeść?*)
- ✓ **How about trying that new [Italian / Chinese / Indian] near the station?** (*Co ty na to, żeby wypróbować tę nową [włoską / chińską / indyjską restaurację] niedaleko dworca?*)
- ✓ **Pizza sounds good to me!** (*Pizza brzmi dobrze dla mnie!*)
- ✓ **The new Bond film has opened at the Odeon — how about that?** (*W Odeonie zaczęli grać nowego Bonda — co ty na to?*)
- ✓ **How about a film we'll both enjoy?** (*Co powiesz na film, na który oboje będziemy mieć ochotę?*)

✓ **Coldplay are playing at the Arena if you fancy that?** (*Coldplay gra w Arenie — miałbyś ochotę?*)

✓ **If you can get tickets that sounds fantastic!** (*Jeżeli jesteś w stanie kupić bilety, byłoby fantastycznie!*)

Na końcu już tylko doprecyzowujesz ostatnie szczegóły:

✓ **Great, I'll meet you there at seven, okay?** (*Świetnie, widzimy się na miejscu o siódmej, okej?*)

✓ **Okay, I'll make a reservation at the Italian for eight o'clock then.** (*Okej, w takim razie zrobię rezerwację we włoskiej restauracji na ósmą.*)

✓ **Shall we meet outside the cinema at six-thirty?** (*Spotkamy się przed kinem o pół do siódmej?*)

✓ **I'll see if I can get some tickets and let you know, okay?** (*Sprawdzę, czy uda mi się kupić bilety, i dam ci znać, okej?*)



Prostymi słowami

Gina dzwoni do swojego kolegi Dana.

Dan: **Hello?**

(*Halo?*)

Gina: **Dan? Hi, it's Gina! Are we still going for dinner later?**

(*Dan? Cześć, tu Gina. Czy nadal wybieramy się później na obiad?*)

Dan: **Sure! I'll be finished by about seven.**

(*Jasne! Kończę około siódmej.*)

Gina: **Where are we going?**

(*Gdzie idziemy?*)

Dan: **Oh... um... I thought you were choosing?**

(*Och... Um... Myślałem, że ty wybierasz [miejsce]?*)

Gina: **Oh... well... how about that new place in Westfield?**

(*Och... Cóż... Co powiesz na nową restaurację w Westfield?*)

Dan: **The Italian?**

(*Tę włoską?*)

Gina: **Yes, they say it's very good.**

(*Tak, mówią, że jest bardzo dobra.*)

Dan: **Sounds good to me. Shall I book a table?**

(*Jak dla mnie brzmi dobrze. Zarezerwować stolik?*)

Gina: **Could you? Eight o'clock?**

(*Mógłbyś? Na ósmą?*)

Dan: **Perfect! Do you know where it is?**

(Doskonale! Czy wiesz, gdzie to jest?)

Gina: **Not really. I don't know that area very well.**

(Nie do końca. Nie za dobrze znam te okolice).

Dan: **Okay, get the number nineteen bus and get off at the sports ground.**

(Okej, to wsiądź do autobusu linii dziewiętnaście i wysiądź przy stadionie).

Gina: **Right...**

(W porządku...).

Dan: **I'll meet you there at seven forty-five, okay?**

(Będę tam czekać na ciebie za kwadrans ósma, okej?)

[Dan czeka na Ginę; ta przychodzi o ósmej].

Gina: **Sorry, Dan, there was loads of traffic and it took ages on the bus.**

(Przepraszam cię, Dan, był ogromny korek i jazda autobusem trwała wieki).

Dan: **It's fine — we're just in time, I think.**

(Nic się nie stało — myślę, że jesteśmy na czas).



Brytyjska publiczność w salach kinowych jest zwykle bardzo cicha. Rzadko się zdarza, żeby komukolwiek zadzwonił telefon podczas seansu — nie zapomnij więc wyłączyć komórki, zanim usiądziesz na widowni. W salach kinowych nie wolno palić ani pić alkoholu, ale widzowie często kupują sobie popcorn i duże napoje, które spożywają, oglądając film.

Niegdyś w Wielkiej Brytanii uważano, że kobiety mogą się spóźniać na spotkanie, a mężczyźni nie — wskutek czego wielu z nich marzło i mokło przed pubami i restauracjami, czekając na wybranki! Współcześnie, oczywiście, ludzie korzystają z telefonów komórkowych, w tym z poczty elektronicznej, dlatego też znacznie łatwiej jest poinformować kogoś o swoim spóźnieniu. Jest to wprost pożądane, dlatego też nie zapomnij o tym, kiedy przewidujesz, że nie przybędziesz na czas. Nie zapomnij też przeprosić za spóźnienie, gdy już dotrzesz na miejsce.

Szczegóły spotkania można uzgodnić przez pocztę elektroniczną albo przez telefon — komórki są prawdopodobnie najczęściej używanym obecnie narzędziem komunikacji, co omawiamy w rozdziałach 8. i 14. Tutaj zaś podajemy kilka skrótów powszechnie stosowanych w SMS-ach:

Po angielsku

Po polsku

Pub?

Do you want to meet in the pub? *Czy chcesz się spotkać w pubie?*

CU @ 8

See you there at eight o'clock. *Widzimy się na miejscu o ósmej.*

R U there yet?

Are you there yet? *Czy jesteś na miejscu?*

Sorry. Going 2 B L8 :-(Sorry, but I'm going to be late! *Przepraszam, ale się spóźnię!*

Where R U?

Where are you? *Gdzie jesteś?*

Wybór miejsca spotkania

Wybór miejsca spotkania zależy od wielkości miasta, w którym przebywasz. Im jest ono większe, tym liczniejsze są możliwości. *Kino (cinema), teatr (theatre), pub (pub), restauracja (restaurant), koncert (concert)*... W średnich i dużych miastach masz szansę skorzystać z każdej z nich w dowolny dzień tygodnia. Ale i w najmniejszej wiosce, nawet jeśli nie ma kina, to zwykle znajdziesz pub.

Kino

W ramach spotkań towarzyskich popularne są wyjścia do kina — pod warunkiem że wszyscy uczestnicy zgadzają się co do filmu, który chcą zobaczyć. Często się zdarza, że zanim dwoje ludzi umówi się indywidualnie, idzie z większą grupą właśnie do kina na nowy film. [Do popularnych miejsc na pierwszą randkę należą także puby i restauracje; można też iść na koncert (o czym będziemy mówić w kolejnych podrozdziałach)]. Kina w dużych brytyjskich miastach są otwarte przez większą część dnia, dlatego zwykle łatwo znaleźć seans o odpowiedniej dla siebie godzinie. To, jakie filmy są grane, można sprawdzić, dzwoniąc do kina albo czytając w lokalnej gazecie lub online.

Jeżeli planujesz randkę, to zanim zaczniesz cokolwiek organizować, musisz się dowiedzieć, jakie filmy lubi wybrana przez Ciebie osoba — dobrze by było, gdyby Wasze gusty były choć zbliżone:

- ✓ **So what sort of films do you like?** (*A więc jakiego gatunku filmy lubisz?*)
- ✓ **I don't suppose you like action films, do you?** (*Raczej nie lubisz filmów akcji, prawda?*)
- ✓ **Do you like [horror films / comedies / foreign films / Brad Pitt / Angelina Jolie]?** (*Czy lubisz [horror / komedie / filmy zagraniczne / filmy z Bradem Pittem / Angeliną Jolie]?*)
- ✓ **I like anything apart from those chick flicks.** (*Lubię każdy gatunek oprócz romansideł*).
- ✓ **I prefer films with subtitles, personally.** (*Osobiście wolę filmy z napisami*).

Jeżeli wyjście do kina ma charakter grupowy, to zwykle biorą w nim udział osoby o podobnych zainteresowaniach, dlatego łatwiej wybrać film:

- ✓ **Anybody fancy catching a film later?** (*Czy ktoś ma później ochotę na film?*)
- ✓ **I was thinking of seeing the new Bond film tonight — interested?** (*Myślałem, żeby pójść dziś wieczorem do kina na nowego Bondę — czy ktoś jest zainteresowany?*)



Prostymi słowami

Franz je lunch ze znajomymi.

Franz: **Anybody fancy the cinema later?**

(*Czy ktoś ma później ochotę na kino?*)

David: **It's Friday, isn't it? There must be something new on...**

(Dziś jest piątek, czyż nie? Pewnie grają coś nowego...)

[David otwiera lokalną gazetę, żeby sprawdzić, co grają].

David: **There's the new comedy with Jim Carrey where he plays a pilot.**

(Jest nowa komedia z Jimem Carreym, w której gra pilota).

Karen: **Oh, not Jim Carrey, please! I can't stand him!**

(O, nie, tylko nie Jim Carrey, proszę! Nie znoszę go!)

David: **Fine! How about the new thriller with Matt Damon?**

(W porządku! Co powiecie na nowy thriller z Mattem Damonem?)

Franz: **Definitely not — that man can't act at all!**

(Stanowczo nie — ten człowiek w ogóle nie umie grać!)

[David podaje gazetę Franzowi].

David: **Well, it was your idea — you suggest something.**

(Cóż, to był twój pomysł — więc to ty coś zaproponuj).

Franz: **There's the new Tim Burton film. How about that?**

(Jest nowy film Tima Burtona. Co wy na to?)

Karen: **I love Tim Burton! I'm up for that.**

(Uwielbiam Tima Burtona! Jestem za!)

David: **Sounds good to me. How about a drink before we go?**

(I dla mnie brzmi dobrze. Co powiecie na drinka przed kinem?)

Franz: **Great — let's meet in the pub at six.**

(Świetnie — spotkajmy się w pubie o szóstej).



Brytyjska publiczność w salach kinowych jest zwykle bardzo cicha. Rzadko się zdarza, żeby komukolwiek zadzwonił telefon podczas seansu — nie zapomnij więc wyłączyć komórki, zanim usiądziesz na widowni. W salach kinowych nie wolno palić ani pić alkoholu, ale widzowie często kupują sobie popcorn i duże napoje, które spożywają, oglądając film.



Zazwyczaj ostatnie rzędy w sali kinowej są „zarezerwowane” dla niesfornych nastolatków i zakochanych par, które poszukują „intymnej” przestrzeni. Jeżeli więc chcesz naprawdę się skoncentrować na filmie, lepiej tam nie siadaj!

Koncert

W Wielkiej Brytanii dużą popularnością cieszą się nie tylko *koncerty* (**concerts**), ale także tak zwane *wieczory komediowe* (**comedy evenings**). W dużych miastach, takich jak Londyn, oferta kulturalna jest ogromna: począwszy od małych wydarzeń w niewielkich salkach nad pubami i klubami, a skończywszy na koncertach największych gwiazd w ogromnych salach i na stadionach.

Informacje o tego typu wydarzeniach możesz zwykle znaleźć w lokalnych gazetach i czasopiśmie oraz w internecie. Bilety na koncerty znanych wykonawców i na występy popularnych komików często zostają szybko wyprzedane, dlatego warto wiedzieć, kiedy lubiana gwiazda będzie występować, i postarać się kupić bilety z dużym wyprzedzeniem.

W mniejszych klubach często sprzedaje się bilety przy wejściu, dopóki sala się nie wypełni — dotyczy to zwłaszcza wydarzeń w tak zwanych *klubach komediowych (comedy clubs)* oraz występów mniej znanych zespołów w pubach i klubach.

Historia pubu

Puby pojawiły się na Wyspach wraz z Rzymianami, którzy mieli w zwyczaju wywieszać kiście winogron na zewnątrz winiarni, aby przyciągać gości. Tutejszy klimat jednak okazał się za zimny dla winorośli, dlatego zaczęto na zewnątrz lokali wywieszać gałęzie krzewów (**bush**). Wśród najstarszych nazw pubów w Wielkiej Brytanii znajdują się „The Bush” i „The Bull and Bush”. Nazwy pubów mają często historyczne znaczenie, choć współcześnie nie brakuje nieco bardziej abstrakcyjnych — na przykład: „The Ship and Shovel”, „The Pickled Liver”, „The Pump and Truncheon” czy „The Burning Plague”.



Niektórzy ludzie kupują więcej biletów, niż im potrzeba, a następnie próbują na miejscu danego wydarzenia sprzedawać po znacznie wyższych cenach. To tak zwane *koniki (ticket touts)*. Często działają oni nielegalnie, dlatego istnieje pewne ryzyko, że po okazaniu kupionego u nich biletu osoby sprawdzające nie wpuszczą Cię do środka, zwłaszcza na masową imprezę. Jeżeli postanawiasz nabyć bilet od konika, pamiętaj o słusznej maksymie: *Caveat emptor* („Niech kupujący się strzeże”). Gdy bardzo Ci zależy na tym, żeby zobaczyć jakąś grupę, wówczas możesz też spróbować kupić bilety online. W większych miastach znajdziesz małe sklepy, gdzie sprzedaje się wyłącznie bilety na duże show; tam też można często kupić je w bardzo atrakcyjnych cenach.

Pub

Dla niektórych ludzi **pub** jest swego rodzaju drugim domem, gdzie lubią oni spędzać dużą część wolnego czasu, gdzie zawsze spotkają jakichś znajomych i gdzie uśmiechnie się do nich przyjaźnie **publican**, czyli *właściciel lokalu*. Jak już wspomnieliśmy, w Wielkiej Brytanii puby mogą obecnie być otwarte przez całą dobę, lecz większość zamyka się między 23.00 a 01.00.



Godziny zamknięcia lokali są żartobliwie nazywane przez stałych klientów **chucking-out time**, chociaż wielu z nich jest często zapraszanych, aby zostać w ramach **lock-in**. Wtedy to właściciel zamyka pub i nie wpuszcza już nowych klientów, ale pozwala właśnie stałym klientom, jak również dobrym znajomym zostać trochę dłużej. Kiedy jednak właściciel chce, żeby wszyscy goście wyszli, może krzyknąć: **Time, ladies and gentlemen, please!** (*Już czas, panie i panowie, proszę!*) albo: **Can I see your glasses now, please?** Ostatnie zdanie nie jest dosłownym żądaniem pokazania okularów (jak to zrozumiał pewien nasz znajomy Hiszpan), ale grzeczną prośbą o dokończenie napojów i odstawienie pustych szklanek na bar.

Puby zapełniają się często około szóstej, kiedy ludzie wychodzą z pracy i idą na drinka ze współpracownikami czy znajomymi. Są to idealne okoliczności, aby lepiej poznawać się nawzajem albo nawet — jeśli tego chcesz — zaprosić tę wyjątkową osobę na obiad czy kolację

lub na film. Inna popularna pora to niedzielne przedpołudnie, kiedy ludzie często siedzą przy kawie lub piwie, czytając niedzielne wydania gazet, aby około południa zjeść tam lunch.



Puby należą do najpopularniejszych miejsc potkań towarzyskich w Wielkiej Brytanii. Prawdopodobnie i Ty poznasz jeden bądź dwa szczególnie dobrze. Większość ludzi ma swój *zaprzyjaźniony pub (a local)*, który znajduje się blisko ich miejsca zamieszkania i gdzie chodzą oni regularnie. W takim „lokalnym pubie” zarówno nawiązuje się nowe znajomości, jak i spotyka ze starymi znajomymi. Czasami można tam coś zjeść, a nawet zagrać w gry udostępniane bądź organizowane przez właściciela.

Brytyjskie puby bardzo się różnią od siebie. Są stare, tradycyjne lokale, które znajdują się raczej poza centrami miast. Są puby nowoczesne, bardzo gwarne, gdzie można znaleźć automaty do gry (uważaj, żeby nie przepuścić wszystkich swoich pieniędzy!). Jest i coraz więcej miejsc nazywanych **gastro pubs**, które oferują zarówno jedzenie, jak i napoje. **Gastro pubs** są znacznie cichsze, dlatego mogą się okazać idealne na romantyczne schadzki. W większości pubów sprzedaje się przekąski (od fistaszków po chipsy), *specjalne wypieki o różnych farszach (pies)* i *kanapki (sandwiches)*, a czasami różne dziwne produkty typu *marynowane jaja (pickled eggs)*.

Palenie w brytyjskich pubach jest obecnie zabronione, dlatego często widuje się wielu zmarzniętych klientów, jak stoją na zewnątrz, w zimnie i w deszczu, paląc papierosy i konwersując. Jeżeli jesteś nałogowym palaczem, taka sytuacja stanowi dobrą okazję do **smirt**. Jednoczesne *palenie (smoking)* i *flirtowanie (flirting)* — bo o tym tu mowa — może się okazać znakomitą zabawą, pod warunkiem że uda się zapomnieć o pogodzie!



W brytyjskich pubach piwo sprzedaje się na *pinty (pints)* albo *półpinty (half-pints)*, mocniejsze alkohole zaś, takie jak whisky, wódka czy rum, na *miarki (measures)*. Pinta odpowiada mniej więcej połowie litra. Miarka, nazywana także **shot**, ma bardzo, bardzo małą objętość — zwłaszcza jeżeli jesteś przybyszem z Kontynentu, gdzie **measures** są często odmierzane przez szczodrych barmanów! Wino kupuje się na *kieliszki (glasses)*; barman zwykle pyta, czy chcesz duży kieliszek, czy też mały) albo *na butelki (by the bottle)*. Napoje bezalkoholowe w pubach są często równie drogie jak alkohole.

Ponadto w pubach można kupić wiele rodzajów brytyjskiego piwa butelkowanego, tak zwane **alcopops** (napoje owocowe z dodatkiem alkoholu o charakterystycznych jaskrawych kolorach), jak również wiele piw zagranicznych (szczególnie popularne są obecnie hiszpańskie i polskie). Jeżeli szukasz przygód, możesz poprosić o **shots**, czyli małe kieliszki „egzotycznych” alkoholi, typu tequila.

Zamawianie po angielsku większości alkoholi czy napojów jest łatwe. Jeżeli jednak pracujesz za barem, to musisz wiedzieć, co oznacza **a pint of lager top** (*pinta piwa z kroplą lemoniady na wierzchu*), oraz znać wszelkie inne dziwne nazwy. Pamiętaj więc, żeby słysząc prośbę klienta o **sex on the beach** (*seks na plaży*), spojrzeć w menu z koktajlami, zanim zrobisz cokolwiek innego!

Grupki znajomych, którzy spotykają się w pubie, często kupują **rounds of drinks**: poszczególne osoby z grona *stawiają kolejkę* pozostałym. W większych grupach zwykle płaci się tylko za siebie lub ewentualnie za najbliższych znajomych.

Pub jest skomplikowaną przestrzenią społeczną — trzeba czasu, aby nauczyć się jego kultury. Oto kilka zwrotów na dobry początek. Zaczniemy od znajomych:

✓ **Okay, who's for another drink?** (*Okej, kto chce jeszcze jednego drinka?*)

✓ **It's my round, I think — what's everyone having?** (*Myślę, że teraz moja kolej — kto co pije?*)

✓ **Do you want a top up?** (*Dolać ci?; zwykle jako propozycja dolewki wina.*)

✓ **Fancy another?** (*Masz ochotę na jeszcze jednego?*)

✓ **I'm all right, thanks.** (*Już wystarczy, dziękuję.*)

✓ **Oh, go on then — but just a half!** (*Och, no dobrze — ale tylko pół!*)

A oto kilka zwrotów przydatnych przy barze:

✓ **Could I have a [pint of lager / glass of house white (wine) / gin and tonic] please?** (*Chciałbym prosić o [pintę jasnego piwa / kieliszek stołowego białego (wina) / gin z tonikiem].*)

✓ **Let's see... two pints of [lager / bitter], a [dry white wine / red wine / cola / orange juice], please.** (*Zobaczmy... Proszę dwie pinty [jasnego piwa / gorzkiego piwa] i [wytrawne białe wino / czerwone wino / colę / sok pomarańczowy].*)

✓ **And one for yourself.** (*I jeden dla pana; ogólnie biorąc, Brytyjczycy nie zostawiają napiwków w pubach, ale jeżeli odczuwasz w danym momencie przypływ hojności, to możesz kupić drinka także barmanowi.*)

✓ **Do you have any snacks?** (*Czy mają państwo jakieś przekąski?*)

✓ **I'd like to order some food as well, please.** (*Chciałbym też zamówić coś do jedzenia.*)

✓ **Yes, it's table twelve.** (*Tak, to stół dwanaście; kiedy zamawia się w pubie coś do jedzenia, zwykle podaje się barmanowi numer stolika, przy którym się siedzi.*)



Najłatwiejszym sposobem na to, aby sprawiać wrażenie native speakera w brytyjskim pubie, jest zamawiać piwo, podając tylko nazwę marki zamiast opisowych terminów typu **lager** (piwo pełne jasne) czy **bitter** (rodzaj piwa o gorzkim smaku). Kiedy masz ochotę spróbować czegoś nowego, możesz zamówić sobie **a pint of „Old Speckled Hen”** albo **„Theakston's Old Peculiar”**, ale nie miej do nas pretensji, jeżeli nie będą Ci smakowały.



Prostymi słowami

Gina jest w pubie z kilkoma znajomymi.

Gina: **Okay, it's my round. Same again for everybody?**

(*Okej, teraz moja kolej. To samo dla wszystkich?*)

Helen: **Another bottle of red?**

(*Jeszcze jedna butelka czerwonego?*)

Gina: **Why not? It's the weekend!**

(*Dlaczego nie? Jest weekend!*)

Mike: **I'll stick to the orange juice, thanks — I'm driving. But you go ahead.**

(Ja zostanę przy soku pomarańczowym, dzięki — prowadzę. Ale wy śmiało).

Gina: **Goran?**

(Goran?)

Goran: **Another pint of lager, please.**

(Proszę jeszcze jedną pintę jasnego).

Gina: **What kind?**

(Jakiego rodzaju?)

Goran: **I don't really mind to be honest — it's all beer!**

(Szczерze mówiąc, jest mi obojętne — wszystko to piwo!)

Gina: **Right, so that's another bottle of the house red, an orange juice — do you want ice and lemon, Mike?**

(W porządku, a więc jeszcze jedna butelka czerwonego stołowego, sok pomarańczowy — Mike, chcesz lodu i cytryny?)

Mike: **No, thanks.**

(Nie, dzięki).

Gina: **And a pint of lager... crisps or anything else?**

(I pinta jasnego... Czipсы czy coś jeszcze?)

Mike: **Packet of cheese and onion, please.**

(Proszę paczkę czipсов serowo-cebulowych).

Gina: **Anyone else?**

(Ktoś jeszcze [coś chce]?)

[Gina zanosí puste szklanki do baru].

Gina: **Hi, another round, please!**

(Witam, poproszę jeszcze jedną kolejkę!)

Barmanka: **Hmm... let's see — a bottle of the house red, an orange juice and...**

(Hmmm... Zobaczmy — butelka czerwonego stołowego, sok pomarańczowy i...?)

Gina: **... a pint of lager, please.**

(...i jeszcze poproszę pintę jasnego).

Barmanka: **Any particular type?**

(Jakiegoś konkretnego rodzaju?)

Gina: **Not really — whatever you have.**

(Niekoniecznie — co tam pani ma).

Barmanka: **Ice and lemon in the orange juice?**

(Lód i cytryna do soku pomarańczowego?)

Gina: **No, thanks. Oh, and could I have a packet of cheese and onion crisps, please?**

(Nie, dzięki. Och, i czy mogę jeszcze poprosić paczkę czipсов serowo-cebulowych?)

Barmanka: **Sorry, we only have salt and vinegar.**

(Przykro mi, mamy tylko z solą i octem).

Gina: **That's fine, I think.**

(W porządku, tak sądzę).

Barmanka: **Here you go. That'll be twenty-one fifty, please.**

(Bardzo proszę. To będzie dwadzieścia jeden funtów i pięćdziesiąt pensów).

Z wizytą u znajomych

Kolejną częstą okolicznością spotkania towarzyskiego jest wizyta u znajomych, aby napić się lub zjeść obiad, obejrzeć film na DVD albo po prostu *na herbatkę* (**cup of tea**, w skrócie **cuppa**). Wiele osób wydaje u siebie niewielkie przyjęcia połączone z jedzeniem obiadu lub kolacji, ponieważ często jest to tańsze niż jedzenie na mieście i łatwiejsze w organizacji, zwłaszcza jeżeli ma się *dzieci* (**children**, czule nazywane **kids**), którym trzeba zapewnić opiekę. W Wielkiej Brytanii wiele restauracji nie jest przyjaznych dzieciom, stąd i z tego względu obiad czy kolacja w domu często są też prostsze niż wyjście do lokalu. Tego typu spotkania zwykle nie mają oficjalnego charakteru — warto jednak to potwierdzić u gospodarza, na wszelki wypadek.



Jeżeli ktoś Cię zaprasza do siebie w związku z jakąś specjalną okazją, dowiedz się, o jaką okazję chodzi — czy jest to obiad lub kolacja, drink...? Najprawdopodobniej będzie to posiłek dla wąskiego grona przyjaciół i znajomych, do czego najłatwiej jest się przygotować. Może to być to, co Amerykanie nazywają **potluck dinner**: na taki *składowy obiad* każdy gość przynosi jakiś element planowanego posiłku, zwykle umówiony wcześniej. Tak czy inaczej, najbezpieczniej jest zapytać gospodarza: **Can I bring anything?** (*Czy mogę coś przynieść?*) albo: **Do you need anything?** (*Czy czegoś ci potrzeba?*).

W ostateczności, jeżeli masz pewność, że goście będą pili alkohol, weź ze sobą wino albo piwo. Gospodarzowi możesz wręczyć drobny upominek, taki jak kwiaty bądź czekoladki — choć ten gest nie jest tak powszechny w Wielkiej Brytanii jak w wielu krajach kontynentalnej Europy. Jeśli gospodarz ma dzieci, miło jest dać im niewielki prezent, zwłaszcza jeżeli nie widzieliście się dłużej.



W Wielkiej Brytanii obiady czy inne posiłki zwykle nie trwają tak długo jak w innych krajach, zwłaszcza jeżeli jest środek pracującego tygodnia. Niemniej ludzie często spędzają razem jeszcze trochę czasu po jedzeniu, rozmawiając i odpoczywając — więc i Ty daj sobie na to czas. Pomoc przy gotowaniu czy zmywaniu naczyń (nawet przy użyciu zmywarki) jest dobrze widziana! Będziesz mile widzianym gościem, jeżeli będziesz przestrzegać tych kilku prostych zasad.

Zawsze, kiedy przyjmujesz zaproszenie do czyjegoś domu bądź odmawiasz, musisz zachować ostrożność. Zauważ, że **to come to dinner** oznacza zawsze *przyjść na obiad do czyjegoś domu*, tymczasem **to go out to dinner** to *iść na obiad do lokalu*.

Takie zaproszenia mogą brzmieć następująco:

✓ **John and I were wondering if you would like to come to dinner on Saturday?** (*John i ja zastanawialiśmy się, czy zechciałbyś przyjść do nas na obiad w sobotę*).

✓ **We'd love to have both of you round for dinner at the weekend if you're free?** (*Bardzo chcielibyśmy zaprosić was dwoje do nas na obiad w ten weekend, jeżeli jesteście wtedy wolni*).

✓ **How about coming over for lunch on Saturday?** (*Co powiesz na lunch u mnie w najbliższą sobotę?*)

W zależności od tego, czy masz czas, czy nie, możesz odpowiedzieć:

✓ **Oh, I'm sorry, but I already have something on this Saturday.** (*Och, przykro mi, ale mam już coś zaplanowane na tę sobotę*).

✓ **I'd love to come over at some point, though.** (*Ale chętnie bym przyszedł w innym terminie.*)

✓ **Thanks, that would be lovely! Can I bring anything?** (*Dziękuję, z przyjemnością! Czy mogę coś przynieść?*)

Pamiętaj, że grzeczna odpowiedź na ostatnie z pytań może brzmieć: **Just yourself** (*Tylko siebie — chyba że będzie to potluck dinner*).



Prostymi słowami

Mike rozmawia przez telefon z Pierre'em.

Mike: **Helen and I wondered if you'd like to come to dinner on Friday?**

(*Helen i ja zastanawialiśmy się, czy zechciałbyś przyjść do nas na obiad w piątek.*)

Pierre: **That would be great, thanks!**

(*Byłoby wspaniale, dziękuję!*)

Mike: **And your wife, of course.**

(*Oczywiście z żoną.*)

Pierre: **I'll have to check with her, but I think that'll be okay.**

(*Muszę się jej spytać, ale myślę, że [ten termin] będzie dla niej w porządku.*)

Mike: **We're having a few friends over for dinner — nothing formal, okay?**

(*Zapraszamy kilku znajomych na obiad — nic oficjalnego, dobrze?*)

Pierre: **That's great, Mike, I'll look forward to it. Do we need to bring anything?**

(*Wspaniale, Mike, nie mogę się doczekać. Czy mamy coś przynieść?*)

Mike: **Just yourselves! And a bottle of wine if you like.**

(*Tylko siebie! I butelkę wina, jeśli macie ochotę.*)

Pierre: **No problem — see you then!**

(*Żaden problem — w takim razie do zobaczenia!*)

[Pierre i Gina przybywają w piątek do domu Mike'a].

Pierre **Mike! This is Gina. Gina, this is my boss, Mike.**

(*Mike, to jest Gina. Gino, to jest mój szef Mike.*)

Gina: **Hi, Mike, what a beautiful house!**

(*Cześć, Mike! Jaki piękny dom!*)

Mike: **Please, come through to the dining room. This is my wife, Helen.**

(*Proszę, przejdźcie do jadalni. To jest moja żona Helen.*)

Helen: **Hello, Pierre... and you must be Gina. I'm Helen. Please, take off your coats and relax and I'll get you both a drink. Is wine okay?**

(*Witam, Pierre... A to musi być Gina. Jestem Helen. Proszę, zdejmijcie płaszcze i usiądźcie. Przyniosę wam coś do picia. Czy może być wino?*)

Pierre: **Juice for me, please — I'm driving.**

(Ja poproszę sok — prowadzę).

Gina: **A glass of red would be great, thanks! And these are for you!**

(Kieliszek czerwonego wina będzie idealny, dziękuję! A to dla ciebie!)

Helen: **Flowers? How thoughtful. Thanks, Gina.**

(Kwiaty? Jak miło. Dziękuję, Gino).

Gina: **You're welcome. Can I help in the kitchen?**

(Bardzo proszę. Czy mogę jakoś pomóc w kuchni?)

Helen: **No, it's fine, thanks. Mike has it all under control.**

(Nie, wszystko w porządku, dziękuję. Mike ma wszystko pod kontrolą).

Tematy do rozmowy

Prowadzenie rozmów z nowo poznanymi osobami może początkowo nastęrczać pewnych trudności. Jeżeli jednak posłuchasz ludzi podczas różnego rodzaju spotkań towarzyskich, to okaże się, że zwykle poruszają te same tematy, takie jak: praca, rodzina, telewizja, pogoda, polityka, sport... Sekretem udziału w takiej rozmowie jest znajomość kilku zwrotów, które wiążą się z tymi dziedzinami, oraz używanie ich, kiedy tylko nadarza się okazja. Oczywiście, dodatkowo pomaga zadawanie pytań i okazywanie zainteresowania rozmówcy. (Więcej o prowadzeniu **small talk** oraz opowiadaniu historii, anegdot i dowcipów przeczytasz w rozdziale 3.).



Postaraj się czytać codziennie jakąś anglojęzyczną gazetę — zwykle darmowe egzemplarze różnych tytułów można dostać w publicznych środkach transportu, jak również na dworcach kolejowych czy przystankach autobusowych. W takich gazetach znajdziesz zazwyczaj krótkie teksty na najgorętsze tematy. Prasa stanowi doskonałe źródło tematów do rozmowy podczas spotkań towarzyskich. Jeżeli chcesz naprawdę komuś zaimponować, spróbuj poczytać którąś z tak zwanych renomowanych gazet albo pooglądać w telewizji serwisy informacyjne. Te ostatnie stanowią także doskonałą okoliczność do wzbogacania swojego słownictwa!



Gry i zabawy

.....

1. Uzupełnij zdania, wstawiając odpowiednie słowa spośród poniższych:

doing, round, book, suppose, this, fancy, free / busy, trying, wondering, about.

1. Do you _____ a drink after work?
2. Are you _____ anything tonight?
3. Are you _____ on Saturday morning?
4. How about _____ that new Italian in the High Street?
5. Shall I _____ a table for eight o'clock?
6. I don't _____ you like horror films, do you?
7. How _____ a drink before we see the film?
8. It's my _____. Same again for everybody?
9. I was _____ whether you'd like to come to dinner on Friday?
10. _____ is John. John let me introduce you to Sarah.

Klucz:

1. Do you **fancy** a drink after work?

(Czy masz ochotę na drinka po pracy?)

2. Are you **doing** anything tonight?
(Czy robisz coś dziś wieczorem?)
3. Are you **free** / **busy** on Saturday morning?
(Czy jesteś wolny / zajęty w sobotni poranek?)
4. How about **trying** that new Italian in the High Street?
(Co ty na to, żeby wypróbować tę nową restaurację włoską przy High Street?)
5. Shall I **book** a table for eight o'clock?
(Czy zarezerwować stolik na ósmą?)
6. I don't **suppose** you like horror films, do you?
(Raczej nie lubisz horrorów, prawda?)
7. How **about** a drink before we see the film?
(Co powiesz na drinka przed filmem?)
8. It's my **round**. Same again for everybody?
(Teraz moja kolej. To samo jeszcze raz dla wszystkich?)
9. I was **wondering** whether you'd like to come to dinner on Friday?
(Zastanawiałem się, czy chciałbyś przyjść do mnie na obiad w piątek).
10. **This** is John. John let me introduce you to Sarah.
(To jest John. John, pozwól, że przedstawię cię Sarah).

2. Carlos zaprasza swoją koleżankę na drinka. Ułóż zdania w odpowiedniej kolejności.

Carlos: Hi, Susan, how's it going?

Susan: No plans, why?

Carlos: Fine, thanks. Listen, are you doing anything after work?

Susan: Not bad, thanks. You?

Carlos: No problem, me neither! Just a quick beer.

Carlos: I wondered if you fancied a quick drink?

Susan: Okay, great — see you then.

Susan: Sounds good, but I can't stay long.

Carlos: I'll come and meet you here at five-thirty then, okay?

Susan: Sure, why not?

Klucz:

Carlos: **Hi, Susan, how's it going?**

(Cześć, Susan! Jak leci?)

Susan: **Not bad, thanks. You?**

(Nieźle, dzięki. A co u ciebie?)

Carlos: **Fine, thanks. Listen, are you doing anything after work?**

(Dobrze, dzięki. Słuchaj, czy robisz coś po pracy?)

Susan: **No plans, why?**

(Nie, nie mam żadnych planów. A dlaczego [pytasz]?)

Carlos: **I wondered if you fancied a quick drink?**

(Zastanawiałem się, czy miałabyś ochotę na szybkiego drinka).

Susan: **Sounds good, but I can't stay long.**

(Brzmi dobrze, ale nie mogę zostać długo).

Carlos: **No problem, me neither! Just a quick beer.**

(Żaden problem, ja też nie! Tylko szybkie piwo).

Susan: **Sure, why not?**

(Jasne, czemu nie?)

Carlos: **I'll come and meet you here at five-thirty then, okay?**

(W takim razie przyjdę tu po ciebie o pół do szóstej, okej?)

Susan: **Okay, great — see you then.**

(Okej, świetnie — w takim razie do zobaczenia).

.....

Rozdział 7

Zainteresowania i czas wolny

W tym rozdziale:

- ▶ poznasz popularne hobby Brytyjczyków;
 - ▶ odpoczniesz w domu;
 - ▶ poszukasz dobrej zabawy poza domem;
 - ▶ pouprawiasz i pooglądasz różne sporty.
-

Życie nie sprowadza się do kursowania między pracą a domem oraz do wieczorów przed telewizorem (choć jest to ulubione hobby niektórych ludzi!). W tym rozdziale przyjrzymy się różnym formom aktywności, jakie można podejmować w czasie wolnym: począwszy od rozwijania własnych zainteresowań, a skończywszy na wybranych zabawach w domu i na powietrzu oraz sporcie (prawdopodobnie jednym z najpopularniejszych tematów rozmów w wielu krajach!).

A zatem: jakiego typu osobą jesteś? Czy jesteś tak zwanym *nocnym markiem* (**night owl**), czyli między innymi lubisz wieczorami chodzić do pubów i klubów? Czy może jesteś *rannym ptaszkiem* (**early bird**), który wstaje wcześnie rano i zabiera się do pracy, a nawet jeszcze przed pójściem do biura wychodzi pobiegać albo popływać? A może jesteś *leniwcem* (**couch potato**), czyli lubisz siedzieć na kanapie w domu, oglądając telewizję albo słuchając muzyki? Bez względu na to, który typ osobowości reprezentujesz, na pewno znajdziesz w tym rozdziale coś dla siebie, bo omawiamy tu przeróżne pomysły na czas wolny: od wyjść do kina czy restauracji po spokojny wieczór we własnym domu.

Rozmowy o zainteresowaniach

Ludzie na całym świecie mają różne hobby i Wielka Brytania nie należy pod tym względem do wyjątków: znajdziesz tu więc między innymi dzieci *kolekcjonujące znaczki pocztowe i naklejki* (**collecting stamps and stickers**) oraz dorosłych *grywających w golfa* (**playing golf**) czy *chadzających na wycieczki* (**rambling**). Ponadto znajdziesz tutaj osoby, które z zamiłowaniem rejestrują i obserwują ruch wszelkiego rodzaju środków transportu, zwłaszcza pociągów (**train spotters**) i samolotów (**plane spotters**), jak również *ptasiarzy* (**birdwatchers**), *rowerzystów* (**cyclists**), *malarzy* (**painters**)... Można by wymieniać bez końca.

Ludzie częściej rozmawiają o swoich hobby, niż rzeczywiście się nimi zajmują. Jeżeli więc masz jakieś zainteresowania, być może zechcesz o nich porozmawiać z anglojęzycznymi znajomymi.

Popularne hobby

Z sondażu przeprowadzonego w 2014 roku wynika, że do 10 najpopularniejszych hobby w Wielkiej Brytanii należą:

- ✓ *podróże* (**travelling**),
- ✓ *wypieki* (**baking**),
- ✓ *uprawianie sportu* (**sport**),
- ✓ *gry komputerowe i wideo* (**computer and video gaming**),
- ✓ *zakupy online* (**online shopping**),
- ✓ *fotografia* (**photography**),
- ✓ *sztuka użytkowa* (**arts and crafts**),
- ✓ *media społecznościowe* (**social networking**),
- ✓ *nowe technologie* (**technology**),
- ✓ *szycie i robótki ręczne* (**sewing and knitting**).

Jeżeli chcesz wybrać dla siebie któreś z najpopularniejszych hobby Brytyjczyków, wykorzystaj tę listę — lecz jeśli pragniesz przy tym nawiązywać znajomości, pamiętaj, aby była to aktywność nieco bardziej towarzyska niż zakupy online! Najlepszy będzie wybór tego, co naprawdę lubisz — i na co masz pieniądze.

Wiem, co lubię!



O tym, co lubisz, a czego nie, możesz mówić po angielsku na wiele różnych sposobów. Ze swojej strony radzimy, aby zrezygnować z tak „mocnych” określeń jak *kochać, uwielbiać* (**love**) czy *nienawidzić* (**hate**), dopóki nie pozna się zdania rozmówcy na poruszony temat.

Oto kilka przydatnych wyrażień, które pomogą Ci mówić o własnych preferencjach. Symbole przy każdym zdaniu sygnalizują entuzjazm (+) bądź niechęć (–) wobec poszczególnych czynności. Jeden plus oznacza umiarkowaną chęć, dwa plusy wskazują na niemałe upodobanie, a trzy — na szczerzy entuzjazm. Analogicznie jeden minus oznacza umiarkowaną niechęć, dwa

minusy wskazują na dość silną awersję, a trzy — na szczerą odrazę. Zero sygnalizuje brak silniejszych uczuć w żadną ze stron, czyli *neutralność (neutrality)*.

✓ **I love going to the cinema** (+++). (*Uwielbiam chodzić do kina*).

✓ **I'm a big fan of [football / reading / travel]** (++). (*Jestem wielkim fanem [piłki nożnej / czytania / podróżowania]*).

✓ **I quite like [watching films / eating out / cooking]** (+). (*Nawet lubię [oglądać filmy / jadać na mieście / gotować]*).

✓ **I don't mind [knitting / watching sports]** (0). (*Nie mam nic przeciwko [robieniu na drutach / oglądaniu sportu]*).

✓ **I don't really like [going out / taking photos]** (-). (*Niezbyt lubię [spotykać się na mieście / robić zdjęcia]*).

✓ **I'm not into [sports / the pub] at all** (- -). (*W ogóle nie interesuję się [sportem / chodzeniem do pubów]*).

✓ **I can't stand [staying in / going to the gym]** (- - -). (*Nie znoszę [siedzieć w domu / chodzić na siłownię]*).

Z mojego doświadczenia wynika...

Jeżeli chcesz porozmawiać o swoich doświadczeniach, to używaj do tego czasu *teraźniejszego dokonanego (present perfect)*, który składa się z odpowiedniej formy czasownika **have** w czasie teraźniejszym oraz *imiesłowu czasu przeszłego (past participle)*.

✓ **I've never been skiing — is it difficult?** (*Jeszcze nigdy nie jeździłem na nartach — czy to jest trudne?*)

✓ **I've been on holiday to Spain twice.** (*Byłem na wakacjach w Hiszpanii dwa razy*).

✓ **Haven't you seen the new Harry Potter film yet?** (*Czy nie widziałeś jeszcze nowego filmu o Harrym Potterze?*)

✓ **Have you read anything by Peter Carey?** (*Czy czytałeś jakkolwiek książkę autorstwa Petera Careya?*)

Zauważ, że często stosuje się formy skrócone:

I have = I've

You have = You've

She has = She's

We have = We've

They have = They've

Nie tak często, jak bym chciał...

Przysłówek określający częstotliwość używa się, aby mówić o tym, jak często wykonuje się jakąś czynność. Tego typu przysłówków napotkasz mnóstwo — poniżej znajdziesz kilka przykładów na dobry początek:

✓ **Every [morning / day / weekend / Easter]**. (*Każdego ranka / każdego dnia / w każdy weekend / w każdą Wielkanoc*).

- ✓ **Most [evenings / weekends].** (Większość wieczorów / weekendów).
- ✓ **Some [weeks / weekdays].** (W niektóre tygodnie / dni tygodnia).
- ✓ **Once / twice / three times [a day / a week / a month].** (Raz / dwa / trzy razy [w ciągu dnia / w tygodniu / w miesiącu]).
- ✓ **Always.** (Zawsze).
- ✓ **Often / usually.** (Często / zwykle).
- ✓ **Sometimes.** (Czasami).
- ✓ **Hardly ever.** (Rzadko kiedy).
- ✓ **Never.** (Nigdy).

W samą porę...

Może się okazać, że przydadzą Ci się poniższe określenia dotyczące czasu:

- ✓ **In [the morning / afternoon / evening / my free time].** (Rano / po południu / wieczorem / w wolnym czasie).
- ✓ **On [Saturday / Tuesday evenings / Mondays / holiday].** (Co sobotę / we wtorkowe wieczory / w poniedziałki / w wakacje).
- ✓ **At [four o'clock / the weekend].** (O czwartej godzinie / w weekend).



Prostymi słowami

Bettina udziela wywiadu na użytek artykułu *New in Town* w firmowym czasopiśmie, który ma pomagać przedstawiać pracownikom nowo zatrudniane osoby.

Sara: So, Bettina, welcome to the company. It's my job to introduce you to your colleagues in this magazine feature.

(Witaj w firmie, Bettino! Moje zadanie polega na tym, żeby przedstawić cię współpracownikom w artykule do naszego czasopisma).

Bettina: Thanks, Sara — I'm really excited about starting work here and I can't wait to meet everyone.

(Dzięki, Saro. Czuję się naprawdę podekscytowana tym, że zaczynam tu pracować, i nie mogę się doczekać, żeby poznać wszystkich).

Sara: Okay, everyone knows you're starting in the marketing division, but what about the real Bettina — what do you like doing when you're not working?

(Okej. Wszyscy wiedzą, że zaczynasz pracę w dziale marketingu, ale powiedz kilka słów o tej prawdziwej Bettinie — co lubisz robić, kiedy nie jesteś w pracy?)

Bettina: Well, I have a few hobbies that I hope to keep doing now I've moved to the UK.

(Cóż, mam kilka hobby, którymi chciałabym nadal się zajmować po przeprowadzce do Wielkiej Brytanii).

Sara: **What sort of things do you like?**

(Co takiego lubisz robić?)



O co chodzi w gramatycznych regułach użycia czasownika **like**? Dlaczego czasami słyszy się zdanie typu: **I like skiing**, w którym stosuje się **like** w połączeniu z formą ciągłą czasownika zakończoną na **-ing**, a innym razem ktoś wypowiada zdanie: **I like to ski**, w którym używa **like** z bezokolicznikiem? Między tymi przykładowymi zdaniami różnica jest w zasadzie bardzo mała i oba są poprawne — oznaczają: *Lubię jeździć na nartach*. Oto ogólna zasada, która powinna Ci pomóc: gdy ludzie mówią o swoich hobby czy zainteresowaniach w ogóle, wówczas zwykle stosują konstrukcję **like** + forma ciągła czasownika zakończoną na **-ing** — na przykład: **I like skiing, but I hate mountain climbing** (*Lubię jeździć na nartach, ale nienawidzę chodzić po górach*). Z kolei kiedy mówią o konkretnych sytuacjach albo regularnych zdarzeniach, zwykle sięgają po **like** z bezokolicznikiem — na przykład: **I like to walk in the mornings before I start work** (*Lubię spacerować o poranku, zanim zacznę pracę*).

Bettina: **I love skiing.**

(Uwielbiam jeździć na nartach).

Sara [śmiejąc się]: **Well, there's not much chance of that here! Where do you like to ski?**

(Cóż, nie znajdziesz tu wielu możliwości! Gdzie lubisz jeździć na nartach?)

Bettina: **I've never skied in Europe, but I used to go a lot in Argentina.**

(Nigdy nie jeździłam na nartach w Europie, ale robiłam to często w Argentynie).

Sara: **Okay, so, skiing. Anything else?**

(Okej, zatem jazda na nartach. Coś jeszcze?)

Bettina: **I'm a big fan of the cinema, and I usually try to go most weekends when I have the time. I like to go on a Saturday morning when it's quiet. Oh, and I love cooking.**

(Jestem wielką fanką kina i zwykle staram się chodzić tam w większość weekendów, kiedy mam czas. Lubię chodzić na seanse w sobotnie poranki, kiedy jest spokój. Aha, i kocham gotować).

Sara: **Really? What type of food do you cook?**

(Naprawdę? Jakiego typu jedzenie gotujesz?)

Bettina: **Lots of different types. I cook for myself every evening and I like to have friends round for lunch or dinner at the weekends.**

(Wiele różnych typów. Gotuję dla siebie co wieczór i lubię też zapraszać do siebie znajomych na lunch albo obiad w weekendy).

Sara: **Great! I look forward to an invitation! Anything else for our readers?**

(Świetnie! Czekam więc na zaproszenie! Czy chcesz coś jeszcze powiedzieć naszym czytelnikom?)

Bettina: **Let me see... oh yes, I'm going to Japanese classes at night school.**

(Niech pomyślę... O, tak. Chodzę na lekcje japońskiego do szkoły wieczorowej).

Sara: **Wow! Is it as difficult as people say it is?**

(No, no! Czy [japoński] jest tak trudny, jak mówią ludzie?)

Bettina: It is quite difficult. I go twice a week, on Tuesdays and Thursdays, for two hours each lesson, but I'm not progressing very quickly!

(Jest dość trudny. Chodzę dwa razy w tygodniu, we wtorki i czwartki, na dwugodzinne lekcje, ale postępy robię niezbyt szybko!)

Sara: Well, good luck with the Japanese and thanks for talking to us.

(Cóż, życzę ci powodzenia w nauce japońskiego i dziękuję za rozmowę z nami).

Bettina: Thank you!

(Dziękuję!)

Czas wolny pod dachem

Prawdopodobnie wiesz, jaką reputację ma brytyjska pogoda. Właśnie z jej powodu wielu Brytyjczyków spędza dużą część swojego czasu wolnego pod dachem — w muzeach i galeriach sztuki, w teatrach i kinach, na zajęciach w szkołach wieczorowych, w siłowniach czy po prostu w domu przed telewizorem.



Prostymi słowami

Goran jest w Londynie po raz pierwszy. Spędza dzień ze swoim znajomym o imieniu Dan. Jest zimno i pada, więc wspólnie próbują zaplanować, co zrobić w ciągu dnia...

Dan: **I think we should try to visit some galleries or museums, Goran. London's full of them, and because of this rain...**

(Goranie, myślę, że powinniśmy spróbować zwiedzić jakieś galerie albo muzea. W Londynie jest ich pełno, a z powodu tego deszczu...)

Goran: **I'm not a big fan of museums and galleries, but in this weather I really don't mind visiting a couple of them. Any suggestions?**

(Nie jestem wielkim fanem muzeów i galerii, ale w taką pogodę nie mam nic przeciwko zwiedzeniu kilku z nich. Jakieś sugestie?)

Dan: **Well, there's the Natural History Museum, which is excellent, and the National Portrait Gallery. And perhaps the Tate Modern, which is an amazing building down by the river.**

(Cóż, jest doskonałe Natural History Museum oraz National Portrait Gallery. I być może Tate Modern, które mieści się w niesamowitym budynku nad rzeką).

Goran: **I hate portraits — all those serious people looking down at you — but the Natural History Museum sounds good. How about going there this morning and the Tate this afternoon?**

(Nienawidzę portretów — tych wszystkich poważnych ludzi, którzy patrzą na ciebie z góry — ale Natural History Museum brzmi dobrze. Może pójdziemy tam przed południem, a do Tate po południu?)

Dan: **Great! What about food?**

(Świetnie! A co z jedzeniem?)



W wielu dużych brytyjskich miastach można coś zjeść o dowolnej porze dnia — kanapki, **fish and chips**, fast food. Jeżeli jednak chcesz gdzieś usiąść i zjeść lunch albo obiad, choćby w restauracji czy pubie, warto sprawdzić harmonogram ich pracy. Wiele lokali serwuje lunche w ściśle określonych godzinach, a restauracje często są otwarte krócej niż w innych krajach. (Więcej o posiłkach i zwyczajach kulinarnych przeczytasz w rozdziale 5.).

Goran: **I'd like to try a pub for lunch — everyone tells me the food is excellent.**

(Chciałbym zjeść lunch w pubie — wszyscy mówią, że jedzenie tam jest doskonałe).

Dan: **Okay, let's go to the Natural History Museum this morning, then have lunch in a pub down by the river and then go to the Tate Modern.**

(Okej, chodźmy do Natural History Museum przed południem, potem zjemy lunch w pubie nad rzeką, a potem pójdziemy do Tate Modern).

Goran: **That sounds good. What are you up to this evening?**

(To brzmi dobrze. Co porabiasz dziś wieczorem?)



Zdanie **What are you up to...?** stanowi dobry sposób na spytań kogoś, co robi, jak w powyższym przykładzie: **What are you up to this evening?**. Pamiętaj jednak, że jeżeli pytanie **What are you up to?** padnie z ust policjanta, może ono mieć wyraźnie odmienne znaczenie — więc upewnij się wtedy, że nie robisz nic złego, skoro ten stoi tuż obok Ciebie!

Dan: **I usually go to my French class on Tuesdays, but I'm not going today so if you want to have dinner or something...?**

(Zwykle we wtorki chodzę na lekcje francuskiego, ale dzisiaj nie idę, więc jeżeli chcesz zjeść obiad albo coś...).

Goran: **Great! How about a film first?**

(Świetnie! Co powiesz najpierw na film?)

Dan: **Okay, let's see how tired we feel when we've done the museum and gallery.**

(Okej, zobaczymy, jak zmęczeni będziemy po muzeum i galerii).

Oglądanie telewizji

Telewizja stanowi jeden z najpopularniejszych w Wielkiej Brytanii tematów rozmów między znajomymi i przyjaciółmi. Po pierwsze więc musisz wiedzieć, jakiego rodzaju programy lubisz — spójrz na tabelę 7.1 i sprawdź, która pozycja najlepiej oddaje Twoje zainteresowania.

Tabela 7.1. Różne typy programów telewizyjnych

Po angielsku	Po polsku
Cartoons	Kreskówki
Comedy	Program satyryczny
Documentary	Program dokumentalny
Film	Film (może to być dramat, komedia, thriller...)
Music programme	Program muzyczny
Quiz show	Teleturniej

Reality show	Reality show
Soap opera	Opera mydlana
The news	Serwis informacyjny
Weather forecast	Prognoza pogody

Opowiadając o programach telewizyjnych, staraj się używać przymiotników z najbliższej ramki „Słówka do zapamiętania”.

Opery mydlane

Mówi się, że Brytyjczycy nazywają popularne seriale obyczajowe *operami mydlanymi* (**soap operas**) ze względu na pierwsze towarzyszące ich emisji w radiu reklamy — kupowane bardzo często przez firmy, które produkowały właśnie mydło. Mimo że seriale te z czasem przeniosły się do telewizji, zachowały nazwę (i nierzadko też sponsorów z branży!).

Słówka do zapamiętania	
amazing — awful	świetny — okropny
brilliant — pathetic	genialny — żałosny
fantastic — terrible	fantastyczny — straszny
hilarious (very funny) — rubbish	zabawny — głupi
interesting — boring	interesujący — nieciekawy
outstanding — dull	wybitny — nudny
positive — negative	pozytywny — <u>negatywny</u>



Wiele programów w telewizji brytyjskiej reprezentuje gatunki znane na całym świecie. Oferuje ona między innymi ogromny wybór oper mydlanych (takich jak *EastEnders* czy *Coronation Street*), programy typu reality show dla osób, które pragną zostać gwiazdami muzyki lub tańca, programy poświęcone pielęgnacji ogrodu czy aranżacji wnętrz, jak również teleturnieje, choćby popularny *Who Wants to Be a Millionaire?*, czyli brytyjski pierwowzór popularnych *Milionerów*.



Prostymi słowami

W pracy Carla i Goran spotykają się rano przy automacie do kawy...

Carla: **Did you see *EastEnders* last night?**

(Oglądałeś odcinek *EastEnders* wczoraj wieczorem?)

Goran: **Yes! Wasn't it amazing? I had no idea John was Susan's dad.**

(Tak! Był świetny! Nie miałem pojęcia, że John był ojcem Susan).

Carla: **Oh really, Goran! It was so obvious.**

(O rety, Goran! To było takie oczywiste).

Goran: **Well, I haven't watched it for very long, so I still get confused with all the characters' names. I don't know who's who yet.**

(Cóż, oglądam go od niedawna, więc ciągle mi się mylą imiona tych wszystkich bohaterów. Wciąż jeszcze nie wiem, kto jest kim).

Carla: **Oh, I've watched it for years — I love it! What about Pop Star, did you see that too?**

(Aha, a ja go oglądam od lat — uwielbiam go! A Pop Star, czy też widziałeś?).

Goran: **Pop Star?**

(Pop Star?)

Carla: **The reality show where they try to find the next singing star.**

(Reality show, w którym próbują odkryć kolejną gwiazdę muzyki).

Goran: **Oh no, I can't stand reality shows! How can you watch them?**

(O nie, nie znoszę reality show! Jak możesz je oglądać?)

Carla: **They're really very funny, especially the auditions.**

(Są naprawdę zabawne, zwłaszcza przesłuchania).

Goran: **No, I watched News Time — I like to keep up with current affairs.**

(Nie, oglądałem News Time — lubię wiedzieć, co się dzieje na świecie).

Carla: **Oh! Anyway, fancy a coffee then?**

(Aha! Tak czy inaczej, masz ochotę na kawę?)

Czytanie

W Wielkiej Brytanii dużą popularnością cieszą się kluby książki (**book clubs**). Gromadzą one ludzi, którzy chcą porozmawiać o książkach, które przeczytali w minionym tygodniu lub dwóch. Spotkania w ramach klubów książki odbywają się zwykle w domach prywatnych; dyskusji często towarzyszą przekąski i napoje. Takie kluby stanowią doskonałą sposobność do zawierania znajomości.

Oto kilka zwrotów przydatnych do tego, aby mówić o książkach, które przypadły Ci do gustu:

I really enjoyed it. I thought... *(Sprawiła mi prawdziwą frajdę. Uważam...).*

I liked the part where... *(Podobała mi się ta część, w której...).*

I liked the character of... *(Podobała mi się postać...).*

I thought it was very well-written. *(Uważam, że jest bardzo dobrze napisana).*

Aby porównywać książki, stosuj poniższe zwroty:

✓ **It's not as good as...** *(Nie jest tak dobra jak...).*

✓ **I didn't enjoy it as much as...** *(Nie podobała mi się tak bardzo jak...).*

✓ **I preferred...** *(Wolałem...).*

✓ **This was much better than...** *(Ta była znacznie lepsza niż...).*

Jeżeli jakaś książka nie podobała Ci się, możesz wykorzystać następujące zdania:

✓ **I found it difficult to get into.** (*Uważam, że trudno się w nią wciągnąć*).

✓ **I didn't like the character of...** (*Nie podobała mi się postać...*).

✓ **I didn't enjoy it as much as...** (*Nie podobała mi się tak bardzo jak...*).

✓ **I didn't enjoy it at all.** (*W ogóle mi się nie podobała*).

Czas wolny poza domem

Zdarza się czasami, że nad Wielką Brytanią zaświeci słońce. Przychodzi wtedy czas, aby wyjść z domu i wypocząć aktywnie na świeżym powietrzu. Ze względu na obfitość pięknych wiejskich krajobrazów Wielka Brytania jest idealnym miejscem do *pieszyc wędrówek (hiking)*, *trekkingu (trekking)* i *biwakowania pod namiotem (camping)* na odludziu. Właśnie biwakowanie jest szczególnie popularnym sposobem na spędzanie letnich wakacji.



Do innych popularnych form spędzania czasu na powietrzu, kiedy dopisuje pogoda, należą *pikniki (picnics)*. W letnie weekendy w parkach widuje się często całe rodziny, jak piknikują. Jeżeli wiosną albo latem wybierzesz się na przejażdżkę po brytyjskiej wsi, spotkasz na pewno wielu rowerzystów. Krótko mówiąc: mimo że Wielka Brytania słynie z deszczu i szarówki, mieszkańcy Wysp wiedzą, jak korzystać z ładnej pogody!

Brytyjczycy często chodzą na plażę (mimo iż rzadko jest wystarczająco ciepło!), jeżdżą na nartach w Szkocji (mimo iż rzadko jest wystarczająco zimno!) albo spacerują nad rzeką czy jeziorem. Zanim jednak podejmiesz którąkolwiek z tych form aktywności, musisz się odpowiednio przygotować...

Słówka do zapamiętania	
a compass	kompas
a first-aid kit	apteczka
a gas stove	kuchenka gazowa
a mask and snorkel	maska i rurka (do nurkowania)
a sleeping bag	śpiwór
a swimming costume	kostium kąpielowy
a tent	namiot
a torch	latarka
a waterproof coat	plaszcz nieprzemakalny
camping	pole namiotowe
flip-flops	klapki (japonki)
food and water	jedzenie i woda
maps	mapy
sunglasses	okulary przeciwsłoneczne
sunscreen	krem z filtrem
the beach	plaża
trekking	trekking
walking boots	buty turystyczne



Jedno to wymyślić, drugie to zrobić

Przyjmuje się, że piłka nożna została wymyślona w XIX wieku (1863) w Wielkiej Brytanii. Tutaj też powstały: krykiet (1787), rugby (1871), golf (1502), hokej na trawie (1860), badminton (1887), tenis (1859) i snooker (1875).

Niestety — jak już zauważyliśmy w innym miejscu — wymyślenie jakiejś dyscypliny a bycie w niej dobrym dzieli przepaść!

Sport

Żartuje się często, że Brytyjczycy wymyślili wiele dyscyplin sportowych, które są uwielbiane na całym świecie, ale sami nie są zbyt dobrzy w ich uprawianiu. Wielka Brytania pozostaje krajem miłośników sportu, którzy o nim mówią, którzy go oglądają i którzy — czasami — go uprawiają.

Uprawianie sportu

Jeżeli chcesz uprawiać jakiś sport, to ważne jest znalezienie odpowiedniego miejsca. Oto lista nazw miejsc, gdzie uprawia się różne dyscypliny:

- ✓ **On a court: tennis / badminton / squash / basketball.** (*Na korcie: tenis / badminton / squash / Na boisku: koszykówka*).
- ✓ **On a pitch: football / rugby / hockey.** (*Na boisku: piłka nożna / rugby / hokej na trawie*).
- ✓ **On a course: golf / horse racing.** (*Na polu: golf / Na torze: wyścigi konne*).
- ✓ **In a ground: cricket / polo.** (*Na boisku: krykiet / polo*).
- ✓ **In a pool: swimming / diving / water polo.** (*W basenie: pływanie / nurkowanie / piłka wodna*).
- ✓ **In a stadium: athletics / cycling.** (*Na stadionie: lekka atletyka / kolarstwo*).
- ✓ **On a table: pool / snooker / billiards.** (*Na stole: pul / snooker / bilard*).
- ✓ **In a ring: boxing / wrestling.** (*Na ringu: boks / zapasy*).
- ✓ **In a rink: ice skating.** (*Na lodowisku: łyżwiarstwo*).



Czy można zapytać: **Do you play boxing?** Jedyna prosta odpowiedź brzmi: nie, nie można. Nie mówi się bowiem **play boxing**, ale **do boxing** (*uprawiać boks*). Z różnymi dyscyplinami sportu idą w parze odmienne czasowniki:

1. **play: football, rugby, cricket, tennis, squash** (*grać w piłkę nożną, w rugby, w krykieta, w tenisa, w squasha*);
2. **do: judo, karate, boxing** (*uprawiać judo, karate, boks*);
3. **go: swimming, sailing, jogging** (*iść pływać, żeglować, biegać*).

W wielu przypadkach obowiązuje ta sama prosta zasada: używasz czasownika **play** ze sportami, które polegają na grze w piłkę oraz w których rywalizują ze sobą pojedyncze osoby bądź całe drużyny (a nawet komputer!). Z kolei **go** stosuje się zwykle wraz z dyscyplinami oraz formami aktywności, których angielskie nazwy kończą się na **-ing**. Wreszcie czasownika **do** używa się w przypadku aktywnego wypoczynku, sportów niedrużynowych oraz gier i zabaw bez piłek.



Prostymi słowami

Maria odbiera telefon od Helen.

Helen: **Hi, Maria, it's Helen.**

(Cześć, Mario, tu Helen).

Maria: **Hi, Helen, how's it going?**

(Cześć, Helen, jak leci?)

Helen: **Fine, thanks. Listen, I had a game of tennis organised for tomorrow but my partner has cancelled. Do you play?**

(Dobrze, dzięki. Słuchaj, miałam na jutro umówiony mecz w tenisa, ale mój partner nie może przyjść. Czy grywasz w tenisa?)

Maria: **I haven't played for years, but I used to.**

(Nie grałam od lat, ale kiedyś grywałam).

Helen: **Well, it's not a serious match — just some fun and exercise. Do you want to join me?**

(Cóż, to żaden poważny mecz — tylko trochę zabawy i ruchu. Masz ochotę dołączyć do mnie?)

Maria: **Sure, that sounds great! What time?**

(Pewnie, brzmi świetnie! O której godzinie?)

Helen: **I booked the court for seven.**

(Zarezerwowałam kort na siódmą).

Maria: **In the morning?**

(Rano?)

Helen: **No, after work!**

(Nie, po pracy!)

Maria: **Perfect. Perhaps we can grab a bite to eat afterwards?**

(Idealnie. A może potem pójdziemy coś przegryźć?)

Helen: **Absolutely. Have you got all the gear you need?**

(Absolutnie tak. Czy masz cały sprzęt, który jest potrzebny?)

Maria: **I think so — but if you can bring me a tennis racket that would be good.**

(Myślę, że tak — ale gdybyś mogła mi przynieść rakietę do tenisa, to byłoby fajnie).

Helen: **Okay, I'll pick you up from work at six then.**

(Okej, w takim razie odbiorę cię z pracy o szóstej).

Maria: **Fine — see you tomorrow.**

(Dobrze — do zobaczenia jutro).

Siłownia albo klub fitness

Jeżeli Ci zależy na regularnych ćwiczeniach, to warto pomyśleć o **siłowni (gym)** albo **klubie fitness (health club)**. Niektóre bywają bardzo drogie: aby zostać ich członkiem, trzeba co miesiąc uiszczać wysoką opłatę. Nie brakuje jednak i tańszych klubów, gdzie wpłaca się co miesiąc stałą niewielką kwotę, a następnie dopłaca za to, z czego się skorzystało.

W siłowni czy klubie fitness możesz wziąć udział w zajęciach, które zostały wymienione w poniższej ramce „Słówka do zapamiętania”.

Słówka do zapamiętania	
do aerobics	ćwiczyć aerobik
do yoga	praktykować jogę
go dancing	iść tańczyć
have a massage	poddać się masażowi
have a sauna	iść do sauny
have a spa treatment	poddać się zabiegowi spa
have a swim	popływać
lift weights	podnosić ciężary
play squash	grać w squasha
use a running / rowing machine	korzystać z bieżni elektrycznej / maszyny do treningu wiosłarskiego

Oglądanie sportu

Oglądanie sportu jest kolejną popularną rozrywką w Wielkiej Brytanii — bez względu na to, czy robi się to w domu, krzycząc na sędziego w telewizji, czy na trybunach, obserwując w letnim słońcu niespieszny mecz krykieta. Bilety na popularne mecze piłki nożnej bywają bardzo drogie, nie brakuje jednak pomniejszych lokalnych meczy i zawodów — więcej informacji na ich temat znajdziesz w miejscowych gazetach.



Prostymi słowami

Jim i Georges siedzą w pubie.

Jim: **Did you see the match last night?**

(Oglądałeś mecz wczoraj wieczorem?)

Georges: **Yes, what a disaster!**

(Tak, co za katastrofa!)

Jim: **Well, we played all right in the first half.**

(Cóż, graliśmy dobrze w pierwszej połowie).

Georges: **And the second — but that ref [referee] was rubbish!**

(I w drugiej — ale sędzia był beznadziejny!)

Jim: **Agreed! That was never a penalty!**

(Zgadzam się! To się nie kwalifikowało do karnego!)

Georges: **Anyway, the United player was offside.**

(Tak czy inaczej, zawodnik United był na spalonym).

Jim: **If we don't win next week then we're finished.**

(Jeśli nie wygramy w przyszłym tygodniu, to jesteśmy skończeni).

Georges: **Are you going?**

(Idziesz?)

Jim: **To the match?**

(Na mecz?)

Georges: **Yes — we're playing at home next week.**

(Tak — w przyszłym tygodniu gramy u siebie).

Jim: **I don't know — the tickets are so expensive, and what if we don't win?**

(Nie wiem — bilety są takie drogie, a co jeśli nie wygramy?)

Georges: **Well, with fans like you, I'm surprised we win anything.**

(Cóż, z takimi kibicami jak ty, dziwię się, że kiedykolwiek wygrywamy).

Jim: **Oh go on then. Will you get the tickets?**

(W takim razie pójde. Czy kupisz bilety?)



Jak w wielu krajach brytyjscy kibice są bardzo wierni „swoim” drużynom i zwykle czują się nieszczęśliwi, kiedy te przegrywają albo kiedy mówi się o nich coś złego. Pamiętaj więc, żeby unikać co bardziej żywiołowych fanów i nie wdawać się w dyskusje o tym, która drużyna jest najlepsza albo kto gra lepiej.



Dziwne sporty

Oczywiście, Brytyjczycy nie wymyślają wyłącznie rozsądnych sportów! Jeżeli zamierzasz podróżować po Wielkiej Brytanii, warto zobaczyć między innymi *mistrzostwa świata w grze w kulki* (**British World Marbles Championship**) w Sussex, *nurkowanie w bagnach* (**bog snorkelling**) w Walii, *pościg za serem* (**the cheese rolling race**) w Gloucester czy *mistrzostwa świata w mocowaniu się na paluchy* (**The World Toe Wrestling Championship**) w Fenny Bentley.



Gry i zabawy

1. Przyporządkuj sporty do odpowiednich czasowników:

go Play do

football, skiing, judo, rugby, horse racing, tennis, boxing, hockey, skating, swimming, gymnastics, squash, cycling, cricket.

Klucz:

go	play	do
skiing (narciarstwo)	football (piłka nożna)	judo (judo)
horse racing (jeździectwo)	rugby (rugby)	boxing (boks)
skating (łyżwiarstwo)	tennis (tenis)	gymnastics (gimnastyka)
swimming (pływanie)	hockey (hokej)	
cycling (kolarstwo)	squash (squash)	
	cricket (krykiet)	

2. Basia rozmawia z koleżanką. Wpisz poniższe słowa w puste miejsca:

lunch / nothing / like / museum / see / doing / love / meet / great.

Basia: What are you _____ at the weekend?

Sam: _____ special, why?

Basia: I'm going to the Modern Art _____. Would you like to come?

Sam: That sounds _____. When are you going?

Basia: In the afternoon, after _____.

Sam: Okay, what time shall we _____?

Basia: Well, we could have lunch together and then go. Do you _____ Japanese?

Sam: I _____ it!

Basia: Okay, _____ you at the station at twelve!

Klucz:

Basia: **What are you doing at the weekend?**

(Co robisz w weekend?)

Sam: **Nothing special, why?**

(Nic specjalnego, dlaczego [pytasz]?)

Basia: **I'm going to the Modern Art Museum. Would you like to come?**

(Idę do Modern Art Museum. Miałabyś ochotę pójść?)

Sam: **That sounds great. When are you going?**

(Brzmi świetnie. Kiedy idziesz?)

Basia: **In the afternoon, after lunch.**

(Po południu, po lunchu).

Sam: **Okay, what time shall we meet?**

(Okej, o której się spotkamy?)

Basia: **Well, we could have lunch together and then go. Do you like Japanese?**

(Cóż, mogłybyśmy zjeść razem lunch i wtedy pójść. Czy lubisz kuchnię japońską?)

Sam: **I love it!**

(Uwielbiam!)

Basia: **Okay, see you at the station at twelve!**

(Okej, do zobaczenia na dworcu o dwunastej!)



Rozdział 8

Rozmowa telefoniczna

W tym rozdziale nauczysz się:

- ▶ rozmawiać po angielsku przez telefon w celach towarzyskich, informacyjnych i zawodowych;
 - ▶ zaczynać rozmowę telefoniczną;
 - ▶ zostawiać wiadomości głosowe oraz je odbierać;
 - ▶ omijać przyczyny częstych nieporozumień.
-

Jeżeli brakuje Ci pewności siebie w kwestii znajomości angielskiego, to rozmawianie przez telefon w tym języku może być dla Ciebie nie lada wyzwaniem. W takim kontekście bowiem nie widzisz drugiej osoby, czyli nie dysponujesz pomocnymi wskazówkami, które zwykle uzyskujesz z jej mowy ciała i wyrazu twarzy. Dlatego też znajomość pewnych zwrotów przydatnych podczas rozmów telefonicznych oraz umiejętność przewidywania, co rozmówca odpowie, może pomóc Ci poczuć się trochę pewniej podczas rozmowy przez telefon w języku angielskim.

W tym rozdziale dzielimy rozmowy telefoniczne na różne typy.

Różne typy rozmów telefonicznych

Sięgasz po telefon z wielu różnych powodów. Może nim być *rozmowa towarzyska ze znajomą osobą* (**a social phone call to a friend**) na przykład po to, aby pogawędzić albo umówić się na obiad czy wyjście do kina. (Więcej na temat umawiania się ze znajomymi przeczytasz w rozdziale 6.). Możesz też wykonywać *telefon w celach informacyjnych* (**an enquiry phone call**), aby uzyskać konkretne dane (na przykład godzinę odjazdu pociągu) czy dokonać rezerwacji (na przykład wezwać taksówkę albo zamówić bilety). Wreszcie możesz też wykonywać *telefon w sprawach zawodowych* (**a work phone call**) albo w *ramach telekonferencji* (**a conference call**) z udziałem współpracowników z Wielkiej Brytanii czy innych krajów.

W zależności od typu rozmowy telefonicznej język, jakim się posługujesz, może być bardziej oficjalny albo bardziej kolokwialny.



To make a call oznacza *dzwonić do kogoś*, **to take a call** — *odbierać połączenie*. Jeżeli siedzisz ze znajomymi w kawiarni i musisz do kogoś zadzwonić, możesz powiedzieć: **Excuse me, I just need to make a quick phone call** (*Przepraszam, muszę tylko wykonać szybki telefon*). Jeśli podczas spotkania ze znajomymi czy współpracownikami zadzwoni Twoja komórka, możesz powiedzieć: **Excuse me for a moment while I take this call** (*Przepraszam na moment, odbiorę to połączenie*). Zamiast czasownika **to telephone** (*dzwonić*) zwykle używa się **to phone**, **to call** albo **to ring** — na przykład: **I'm going to ring / phone / call Miguel** (*Mam zamiar zadzwonić do Miguela*). Możesz stosować te czasowniki wymiennie, ponieważ mają identyczne znaczenie. Brytyjczycy nazywają *telefony komórkowe* zazwyczaj **mobile phones** albo **mobiles**; z kolei mieszkańcy innych krajów anglojęzycznych, takich jak Stany Zjednoczone, używają słów **cell phones** albo **cells**.

Zrozumieć rozmówcę przez telefon

Rozmawiając przez telefon, możesz napotykać pewne trudności w rozumieniu drugiej osoby, zwłaszcza jeżeli obcy Ci jest jej akcent albo mówi ona bardzo szybko. Aby pomóc sobie w takiej sytuacji i spowolnić tempo rozmowy, masz kilka możliwości. Możesz wcześniej przygotować różne zdania (w tym pytające), które prawdopodobnie okażą się przydatne. Możesz poprosić rozmówcę o wyjaśnienie albo o powtórzenie informacji (zob. przydatne zwroty w podrozdziale „Rozwiązywanie problemów komunikacyjnych” w dalszej części tego rozdziału). Możesz też spowalniać tempo rozmowy, używając „wypełniaczy” typu: **um...** (*em...*), **well...** (*coż...*), **er...** (*yyy...*), **you know...** (*no wiesz...*) z krótką pauzą po nich. Dzięki temu zyskasz czas potrzebny na zastanowienie się i przygotowanie tego, co powiesz za chwilę. Pamiętaj także, iż podczas wypowiedzi ustnej słowa często się „sklejają”, przez co czasami jest trudno usłyszeć, gdzie kończy się poprzednie, a zaczyna następne. Zawsze też możesz poprosić rozmówcę o to, aby mówił wolniej.

Słówka do zapamiętania	
answering machine	automatyczna sekretarka
answering service	biuro zleceń
dial tone	sygnał wybierania numeru
engaged (busy) signal	sygnał zajęty
land line	linia naziemna / telefon stacjonarny
mobile phone / cell phone	telefon komórkowy
receiver	sluchawka
telephone directory / phone book	książka telefoniczna
to make a phone call	wykonywać telefon
to phone / call / ring	dzwonić, telefonować
to take a phone call	odbierać połączenie
voicemail	poczta głosowa

Towarzyskie rozmowy telefoniczne

W rozmowach telefonicznych ze znajomymi używa się języka nieformalnego, kolokwialnego. Podczas takiej rozmowy najpierw musisz się dowiedzieć, kto odebrał telefon, albo poprosić daną osobę do telefonu, wymieniając jej imię. Możesz też podać swoje imię, jeżeli Twój głos nie został od razu rozpoznany. Następnie, zanim podasz przyczynę swojego telefonu, zrób kilka uwag ogólnych, w tym zapytaj rozmówcę o samopoczucie. Na końcu grzecznie się pożegnaj.

Oto kilka zwrotów, których możesz użyć na wyżej wymienionych etapach towarzyskiej rozmowy telefonicznej.

Przedstaw się:

- ✓ **Hello, this is Mark.** (Cześć, tu Mark).
- ✓ **Hi, it's Mark here.** (Cześć, Mark z tej strony).
- ✓ **Hi, this is Mark calling.** (Cześć, mówi Mark).

Zapytaj osobę po drugiej stronie:

- ✓ **Is that Maria?** (Czy to Maria?)
- ✓ **Is Maria there?** (Czy jest Maria?)
- ✓ **Is Maria around?** (Czy zastałem Marię?)
- ✓ **Can I speak to Maria, please?** (Czy mogę rozmawiać z Marią?)

Zapytaj właściwego rozmówcę:

- ✓ **Hi, Maria, how's it going?** (Cześć, Mario, jak leci?)
- ✓ **Hi, Maria, how are things?** (Cześć, Mario, co słychać?)
- ✓ **Hi, Maria, how are you?** (Cześć, Mario, jak się masz?)

Przejdź do rzeczy:

- ✓ **Listen, I'm calling about...** (Słuchaj, dzwonię w takiej sprawie...)
- ✓ **I'm ringing to ask...** (Dzwonię, żeby zapytać...)

✓ **I was wondering whether...** (*Zastanawiałem się, czy...*)

Zostaw swój numer telefonu:

✓ **My mobile number is...** (*Moja komórka to...*)

✓ **I'm on...** (*Jestem pod numerem...*)

Pożegnaj się:

✓ **Okay, I've got to go.** (*Okej, muszę lecieć.*)

✓ **Okay, see you soon then. Bye.** (*Okej, w takim razie do zobaczenia wkrótce. Pa).*

✓ **Take care. Bye.** (*Trzymaj się. Cześć.*)

✓ **Catch you later. Bye.** (*Do zobaczenia / usłyszenia później. Pa).*



Kiedy odbierasz telefon, powiedz: **Hello?** (*Halo? / Witam*), a nie: **Good day** (*Dzień dobry*). Jeżeli osoba, która dzwoni do Ciebie, pyta: **Is Maria there?** (*Czy jest Maria?*), a Ty jesteś Marią, to odpowiedz: **Speaking** (*Przy telefonie*) albo: **Yes, speaking** (*Tak, przy telefonie*), ale nie: **I am Maria** (*Ja jestem Maria*) czy: **Here is Maria** (*Tutaj jest Maria*).

Z kolei kiedy to Ty dzwonisz do kogoś i chcesz się przedstawić na początku, możesz powiedzieć: **This is Maria** (*Mówi Maria; dość oficjalne*), **It's Maria** (*Tu Maria; mniej formalne*) albo: **Maria here** (*Maria z tej strony; kolokwialne*). Nigdy jednak nie mów: **I'm Maria** (*Jestem Maria*).



Prostymi słowami

Carla wybiera numer do Marii. Dzwoni telefon. Odbiera Maria.

Maria: **Hello?**

(*Halo?*)

Carla: **Hello, is Maria there, please?**

(*Witam, czy jest Maria?*)

Maria: **Speaking.**

(*Przy telefonie.*)

Carla: **Hi, Maria, it's Carla. How's it going?**

(*Cześć, Maria, tu Carla. Jak leci?*)

Maria: **Oh, hi, Carla. Fine, thanks — and you?**

(*O, cześć, Carla. Dobrze, dzięki — a u ciebie?*)

Carla: **Not too bad, thanks. I'm ringing to see if you'd like to come to the cinema on Saturday. There's a new Spanish movie on at the Plaza, and I thought you might like to see it with me.**

(Nie najgorzej, dzięki. Dzwonię, żeby zapytać, czy chciałabyś pójść do kina w sobotę. Wchodzi nowy hiszpański film w Plazie. Pomyślałam, że być może miałabyś ochotę go obejrzeć ze mną).

Maria: **Yes, I'd love to. What time on Saturday?**

(Tak, chętnie. O której w sobotę?)

Carla: **It starts at seven, so how about if we meet there at six-thirty?**

(Zaczyna się o siódmej, więc co ty na to, żebyśmy się spotkały na miejscu o pół do siódmej?)

Maria: **Yes, that sounds great. Why don't you give me your mobile number in case I'm late.**

(Tak, brzmi świetnie. Dałabyś mi numer swojej komórki, na wypadek gdybym się miała spóźnić?)

Carla: **Okay, sure, it's seven double-oh nine, three three six, five nine nine [7009 336 599].**

(Okej, pewnie, siedem dwa zera dziewięć trzy trzy sześć pięć dziewięć [7009 336 599]).

Maria: **Okay, thanks — see you there! Bye.**

(Okej, dzięki — do zobaczenia na miejscu! Pa).

Carla: **See you on Saturday then. Bye.**

(W takim razie do zobaczenia w sobotę. Pa).

Dzwoń (do domu) tanio

Rozmowy telefoniczne z Wielkiej Brytanii do innych krajów nie są drogie; często kosztują zaledwie kilka pensów za minutę (w zależności od państwa). Oprócz telefonu stacjonarnego z domu czy z biura możesz skorzystać z *budki telefonicznej* (**a telephone box / phone booth**) albo z *kafejki internetowej* (**an Internet cafe**). W tym ostatnim przypadku rozmowa będzie nawet bardzo tania. Poza tym w kafejce jest często znacznie ciszej niż w budce przy ulicy. Jeszcze jedną wadą budek telefonicznych jest to, że nie otrzymasz reszty, kiedy wrzucisz monetę o dużym nominale (na przykład funta), a porozmawiasz na przykład za 20 pensów. W wielu budkach można jednak użyć karty kredytowej albo specjalnej karty telefonicznej, co pozwala zapłacić za rzeczywisty czas rozmowy.



Czerwone budki telefoniczne stanowią jeden z symboli Wielkiej Brytanii, który dobrze znają osoby do niej przyjeżdżające. Budki te zostały zaprojektowane w latach 20. XX wieku. Dzięki czerwonemu kolorowi miały być łatwo zauważalne. Ostatnimi czasy charakterystycznych budek telefonicznych jest mniej, choć wciąż pozostają widoczne, i to nie tylko na Wyspach, ale także w byłych koloniach brytyjskich, takich jak Malta, Bermudy czy Gibraltar.

Rozmowy telefoniczne w celach informacyjnych

Może się zdarzyć, że trzeba zadzwonić do osoby albo instytucji, aby uzyskać jakieś informacje. Jeżeli przygotujesz zawczasu, co chcesz powiedzieć, oraz przewidzisz, co Twój rozmówca może Ci odpowiedzieć, okaże się to bardzo pomocne. Gdy się wie, w jakiej dokładnie sprawie się dzwoni, wówczas zwykle można wymyślić, jakie pytania należy zadać, oraz przewidzieć, jakie

odpowiedzi się uzyska. Takie przygotowanie znacznie ułatwia zrozumienie rozmowy telefonicznej.

Jeżeli jesteś w Wielkiej Brytanii na krótko, być może potrzebny będzie telefon w sprawie rozkładu jazdy pociągów bądź autobusów, rezerwacji hotelu albo kupna biletów do teatru lub na koncert. Jeśli zaś zostajesz na dłużej, być może trzeba będzie popytać o możliwości wynajmu pokoju albo mieszkania, zdobycia tymczasowej pracy albo zapisania się na kurs językowy. W przypadku tego typu rozmów telefonicznych rejestr języka, jakim należy się posługiwać, jest bardziej oficjalny niż podczas rozmów towarzyskich. Ponadto przyda się prawdopodobnie wiele różnych form pytajnych, takich jak: **Who?** (Kto?), **When?** (Kiedy?), **What?** (Co?), **How long?** (Jak długo?), **How much?** (Ile?). Jeżeli nie zrozumiesz za pierwszym razem odpowiedzi otrzymanej na swoje pytanie, poproś rozmówcę o jej powtórzenie albo o wyjaśnienie, co dokładnie ma na myśli. Znajdujące się poniżej zwroty, które stanowią prośbę o wytłumaczenie, zwykle rozpoczyna się od **Sorry...** albo **I'm sorry...** (Przepraszam...); często też używa się wraz z nimi słów **please** (proszę) i **thank you** (dziękuję).

Podaj powód, dla którego dzwonisz:

✓ **Hello, I'm ringing to enquire about...** (Witam, dzwonię, aby zapytać o...)

✓ **Hello, I'd like some information about...** (Witam, chciałbym uzyskać informacje na temat...)

✓ **Good morning, could you tell me about...** (Dzień dobry, czy mógłby mi pan powiedzieć...)

Zadawaj konkretne pytania:

✓ **Could you tell me...** (Czy mógłby mi pan powiedzieć...)

✓ **... what time trains to Glasgow leave on Sunday morning?** (...o której godzinie odjeżdża pociąg do Glasgow w niedzielę rano?)

✓ **... how much the pay is?** (...jakie jest wynagrodzenie?)

✓ **... how much the room is per month?** (...ile kosztuje ten pokój miesięcznie?)

Poproś o wyjaśnienie:

✓ **I'm sorry, what was that?** (Przepraszam?)

✓ **I'm sorry, could you repeat that, please?** (Przepraszam, czy mógłby pan powtórzyć?)

✓ **Sorry, what time was that again?** (Przepraszam, jeszcze raz, o której godzinie?)

✓ **Sorry, I didn't get that — could you repeat it, please?** (Przepraszam, nie zrozumiałem — czy mógłby pan powtórzyć?)

✓ **I'm sorry, could you say that a little more slowly, please?** (Przepraszam, czy mógłby pan to powiedzieć wolniej?)

✓ **Could you spell that for me, please?** (Czy mógłby pan to przeliterować?)

Zaznacz, że zmierzasz do końca rozmowy:

✓ **Okay, thanks, I think that's everything I need.** (Dobrze, dziękuję, myślę, że wiem już wszystko, co było mi potrzebne).

✓ **Okay, I think I've got all the details now.** (Dobrze, myślę, że znam teraz wszystkie niezbędne szczegóły).

Podziękuj rozmówcy i pożegnaj się z nim:

✓ **Thank you for your help. Goodbye.** (Dziękuję za pomoc. Do widzenia).

✓ **Thank you, you've been very helpful. Goodbye.** (Dziękuję, bardzo mi pan pomógł. Do widzenia).

✓ **Thanks, that's very helpful. Bye.** (Dziękuję, to było bardzo pomocne. Do widzenia).

Niektóre rozmowy telefoniczne w celach informacyjnych miewają jednak bardzo swobodny charakter, jak poniższa.



Prostymi słowami

Goran chce wynająć pokój. W gazecie znalazł ogłoszenie (zob. rozdział 10., w którym pomagamy rozumieć *ogłoszenia drobne*, czyli **small ads**) o następującej treści:

Bayswater W2. Single room in shared flat. Near tube. Non-smoking. £450 per month + bills. 02089784 pms only.

Goran dzwoni pod numer z ogłoszenia.

Dan: **Hello?**

(Halo?)

Goran: **Hello? I'm ringing about the room in a shared flat. I saw the ad in the newspaper.**

(Halo? Dzwonię w sprawie pokoju we współdzielonym mieszkaniu. Zobaczyłem ogłoszenie [o nim] w gazecie).

Dan: **Yes. Dan here. Okay, what would you like to know?**

(Tak. Mówi Dan. Okej, co chcesz wiedzieć?)

Goran: **It says that the room is four hundred and fifty pounds per month plus bills. What are the bills?**

(Jest w nim mowa, że pokój kosztuje czterysta pięćdziesiąt funtów miesięcznie plus opłaty. Co to za opłaty?)

Dan: **You need to pay part of the electricity and water bills for the house. It's not that much a month, maybe another fifty quid tops.**

(Trzeba pokryć swoją część całościowych opłat za prąd i wodę. To nie wychodzi wiele na miesiąc, może dodatkowe pięćdziesiąt funtów, nie więcej).

Goran: **Oh, okay. And it's near the Underground, right? Which tube station?**

(Aha, okej. I mieszkanie jest niedaleko metra? Która to stacja?)

Dan: **It's just around the corner from Queensway Tube. That's the Central Line.**

(Tuż za rogiem od stacji Queensway. Jest to Central Line).

Goran: **The ad also says „Bayswater W2” — what is this W2?**

(W ogłoszeniu jest też mowa o „Bayswater W2” — co to takiego W2?)

Dan: **Ah! That's just the postcode for this part of London.**

(Aha! To tylko kod pocztowy tej części Londynu).

Goran: **Oh, okay. How many rooms are there? How many people are living in the house?**

(Och, okej. A ile jest pokoi w mieszkaniu? Ilu ludzi w nim mieszka?)

Dan: **There are three of us living here now, so four with the room for rent. Four rooms. Two of us study, and the third person, Anne, works. Where are you from?**

(Obecnie mieszka nas troje plus czwarta osoba w wynajmowanym pokoju. Cztery pokoje. Dwoje z nas studiuje, a trzecia osoba, Anne, pracuje. Skąd jesteś?)

Goran: **I'm Croatian.**

(Jestem z Chorwacji).

Dan: **Well, Sergey is Russian and Anne's Scottish. Why don't you come over and see the place for yourself? Then you can decide if you want the room.**

(Cóż, Siergiej jest Rosjaninem, a Anna jest Szkotką. Może wpadniesz i obejrzysz mieszkanie? I wtedy zadecydujesz, czy chcesz ten pokój?)

Goran: **Okay, I could come over tomorrow evening around six?**

(Okej, mógłbym wpaść jutro wieczorem około szóstej?)

Dan: **Yeah, that's fine, I'll be here. See you then.**

(Jasne, w porządku, będę w domu. Do zobaczenia więc).

Oczywiście, nie wszystkie rozmowy telefoniczne mają tak swobodny charakter jak ta między Goranem i Danem. Kiedy dzwonisz do instytucji publicznej (na przykład na informację kolejową, do teatru czy do urzędu), musisz się wypowiadać w sposób znacznie bardziej oficjalny. Oto przykład oficjalnej rozmowy w celach informacyjnych.



Prostymi słowami

Goran dzwoni na informację kolejową, aby zapytać o możliwe opóźnienia.

Pracownik informacji: **South-eastern Rail Service Enquiries. How may I help you?**

(South-eastern Rail Service Enquiries. W czym mogę pomóc?)

Goran: **Hello. I need to get a train from London to Tunbridge Wells this Sunday. Are there any possible delays?**

(Witam. Planuję podróż pociągiem z Londynu do Tunbridge Wells w najbliższą niedzielę. Czy możliwe są jakieś opóźnienia?)

Pracownik informacji: **Yes, sir. We often carry out engineering work on the tracks on Sundays. The Sunday trains run as far as Tonbridge. From there you need to get a replacement bus service through to Tunbridge Wells.**

(Tak, proszę pana. W niedziele często prowadzimy roboty na torowiskach. Niedzielny pociąg dojeżdża do Tonbridge. Tam trzeba się przesiąść do

autobusu zastępczego, który jedzie do Tunbridge Wells).

Goran: **Sorry, the trains run only as far as where?**

(Przepraszam, gdzie dojeżdża ten pociąg?)

Pracownik informacji: **Tonbridge.**

(Do Tonbridge).

Goran: **And how long does the bus take from there?**

(A jak długo trwa jazda autobusem?)

Pracownik informacji: **About another twenty minutes.**

(Mniej więcej kolejne dwadzieścia minut).

Goran: **How regular are these buses?**

(Czy te autobusy kursują regularnie?)

Pracownik informacji: **They run to coincide with the train times. When you arrive at Tonbridge there will be a bus waiting to take you on to Tunbridge Wells.**

(Jeżdżą tak, żeby zbiegały się z kursami pociągów. Kiedy przyjedzie pan do Tonbridge, będzie tam czekał taki autobus, żeby zawieźć pana do Tunbridge Wells).

Goran: **Okay, thank you for your help.**

(Dobrze, dziękuję za pomoc).

Pracownik informacji: **You're welcome.**

(Bardzo proszę).

Tonowy wybór odpowiedniej linii

Czasami, kiedy dzwonisz do jakiejś instytucji, słyszysz automatycznie odtwarzany głos, który prosi Cię o tonowy wybór odpowiednich cyfr, dzięki czemu łączysz się z tym działem, który udzieli najpełniejszej odpowiedzi na Twoje pytanie. W niektórych przypadkach (na przykład informacji o godzinach przylotów) tego typu usługa jest całkowicie zautomatyzowana, więc nie trzeba do nikogo mówić. Nagrany głos prosi, aby *nacisnąć* (**to dial / to press**) określone cyfry lub symbole, takie jak gwiazdka (**the star / asterisk ***) czy kratka (**the hash sign #**).



Prostymi słowami

Siergiej dzwoni na lotnisko Heathrow, aby sprawdzić godzinę lądowania samolotu z Moskwy, którym leci Natasza. Słyszysz następujące automatycznie odtwarzane wiadomości:

Welcome to BAA Heathrow Airport automated answering service. For the latest security measures, please press nine. Please select one of the following five options. You may press star at anytime to hear the options again. For flight information, press one. For car parking and transport, press two. For lost property and baggage, press three. For hotel reservations, press four. To confirm a flight, press five. Press zero for the operator.

(Witamy w automatycznym serwisie BAA Heathrow Airport. Aby zapoznać się z najnowszymi normami bezpieczeństwa, naciśnij dziewięć. Prosimy wybrać jedną z pięciu opcji. Aby powrócić do dostępnych opcji, wystarczy nacisnąć gwiazdkę w dowolnym momencie odsłuchiwania. Informacja o lotach naciśnij jeden. Parking i transport naciśnij dwa. Zagubione rzeczy i bagaż naciśnij trzy. Rezerwacja hoteli naciśnij cztery. Potwierdzenie lotu naciśnij pięć. Jeśli chcesz się połączyć z operatorem, naciśnij zero).

[Siergiej naciska 1].

Welcome to Heathrow Airport's automated flight information system. You'll need your flight number or arrival time to use this service. For flight arrivals, press one. For flight departures, press two. To hear the options again, press star.

(Witamy w automatycznej informacji lotniska Heathrow. Aby skorzystać z tej usługi, potrzebny jest numer albo godzina lotu. Przyloty naciśnij jeden. Odloty naciśnij dwa. Aby przesłuchać dostępne opcje jeszcze raz, naciśnij gwiazdkę).

[Siergiej naciska 1].

If you know the flight number, press one. If you know the flight arrival time, press two. To hear the options again, press star.

(Jeżeli znasz numer lotu, naciśnij jeden. Jeżeli znasz godzinę przylotu, naciśnij dwa. Aby przesłuchać dostępne opcje jeszcze raz, naciśnij gwiazdkę).

[Siergiej naciska 1].

Enter the flight number. Please omit any letters...

(Wprowadź numer lotu. Prosimy pomijać litery...).

[I tak dalej...]



Wielka Brytania i Stany Zjednoczone na coraz większą skalę zlecają usługę informacji telefonicznej pracownikom w innych krajach na zasadach outsourcingu. Dotyczy to zwłaszcza branży komputerowej, ale także dużych firm, które specjalizują się w transporcie kolejowym, a nawet udzielania niektórych informacji na temat paszportów! Obecnie jeżeli potrzebne Ci jest wsparcie techniczne przy Twoim komputerze i dzwonisz na odpowiednią infolinię, bardzo prawdopodobne jest, że usłyszysz kogoś z Indii. W tym kraju bowiem, zwłaszcza w rejonie miasta Bałgaluru na południu, znajduje się wiele tak zwanych **call centres**, w których setki pracowników udzielają pomocy dzwoniącym z Wysp i ze Stanów.

Rozmowy telefoniczne w sprawach zawodowych

Chociaż podczas rozmów telefonicznych w sprawach zawodowych prawdopodobnie posługujesz się bardziej oficjalnym językiem, to jednak ich struktura pozostaje podobna do tej w przypadku rozmowy towarzyskiej, którą omówiliśmy wcześniej w tym rozdziale.

1. **Zapytaj o osobę, z którą chcesz rozmawiać.**
2. **Przedstaw się i wymień nazwę swojej firmy.**
3. **Podaj główny powód Twojego telefonu.**

4. Zasygnalizuj, że kończysz rozmowę, na przykład podsumowując, co było omawiane albo zostało postanowione.

5. Podziękuj rozmówcy i pożegnaj się.

Wszystkie te elementy łatwo zauważyć w poniższym dialogu.



Prostymi słowami

Carla Stevens dzwoni do Mike'a Saundersa w sprawie zamówienia.

Asystent: **Good morning, Saunders and Levy Suppliers. Can I help you?**

(Dzień dobry, Saunders and Levy Suppliers. W czym mogę pomóc?)

Carla Stevens: **Hello, can I speak to Mike Saunders, please?**

(Witam, czy mogę rozmawiać z Mikiem Saundersem?)

Asystent: **Who's calling, please?**

(Bardzo proszę o podanie nazwiska).

Carla Stevens: **This is Carla Stevens of the Consultants-E.**

(Mówi Carla Stevens z Consultants-E).

Asystent: **Hold on one minute, please. [Pauza]. I'm putting you through now.**

(Proszę chwilkę poczekać. Łączę panią).

Mike Saunders: **Hello, Carla, thanks for calling.**

(Cześć, Carla, dzięki, że dzwonisz).

Carla Stevens: **Hello, Mike. I'm ringing to see if we can arrange a conference call with Lisbon for Friday at ten a.m. We need to discuss the order with them, I think.**

(Cześć, Mike. Dzwonię, żeby zapytać, czy możemy umówić telekonferencję z Lizboną na piątek na dziesiątą. Myślę, że musimy omówić z nimi zamówienie).

Mike Saunders: **Hang on one minute, let me check my appointments for Friday. Yes, that's fine. Ten a.m. I'll note it down.**

(Poczekaj chwilę, pozwól, że sprawdzę spotkania w piątek. Tak, w porządku. Dziesiąta. Zapisuję).

Carla Stevens: **Okay, thanks. I'll set up the call and let you have the details before then. I've got another call coming in, so need to go. Good to talk to you.**

(Okej, dzięki. Umówię rozmowę, a przed nią przekażę ci szczegóły. Muszę kończyć, bo mam następne połączenie. Miło było z tobą porozmawiać).

Mike Saunders: **Yes, we'll speak again on Friday. Thanks for organising that. Bye.**

(Tak, porozmawiamy w piątek. Dzięki za zorganizowanie [tej telekonferencji]. Pa).

Carla Stevens: **Bye.**

(Pa).

Telekonferencje

Telekonferencje (conference calls) są to spotkania za pośrednictwem telefonu. Biorą w nich udział co najmniej trzy osoby, które przebywają w różnych miejscach. Zwykle jedna jest odpowiedzialna za zorganizowanie telekonferencji oraz za jej przeprowadzenie w określonym terminie. Uczestnicy często dysponują *planem spotkania (an agenda)*. Znajdują się w nim zagadnienia, które zostaną poruszone podczas rozmowy. Podczas telekonferencji dobrze jest wiedzieć, jak poprosić o wytłumaczenie, jeżeli czegoś się nie zrozumie. Ważne jest także, aby umieć grzecznie przerwać czyjąś wypowiedź i przedstawić własne zdanie. W podrozdziale „Rozwiązywanie problemów komunikacyjnych” znajdziesz wiele przydatnych zwrotów, przy użyciu których poprosisz o wyjaśnienie. Poniżej znajdują się zwroty, które pomogą Ci grzecznie się wtrącić:

✓ **I'm sorry, can I just say that...** (Przepraszam, czy mogę tylko powiedzieć, że...)

✓ **Sorry to interrupt, but what about...** (Przepraszam, że przerywam, ale co powiedzieliby państwo na...)

✓ **That's a good point. Can I just add that...** (To trafna uwaga. Czy mogę tylko dodać, że...)

✓ **Talking of which, can I just add that...** (Skoro o tym mowa, czy mogę tylko dodać, że...)



Osoby anglojęzyczne często używają słowa **just** (tylko), aby uczynić swoje wypowiedzi mniej bezpośrednimi, a bardziej uprzejmymi, zwłaszcza jeżeli o coś proszą albo komuś przerywają. **Just** nie jest akcentowane w zdaniu w żaden sposób; wymawia się to słowo normalnie. Oto kilka przykładów z tym wyrazem w kontekście rozmowy telefonicznej.

✓ **Could you just tell her I called?** (Czy mógłbyś tylko powiedzieć jej, że dzwoniłem?)

✓ **Sorry, could you just repeat that number for me?** (Przepraszam, czy mógłbyś tylko powtórzyć ten numer?)

✓ **I'll just have a look at the documents and get back to you.** (Tylko rzucę okiem na te dokumenty i oddzwonię).

✓ **I just wanted to ask whether Susan will be at the meeting.** (Chciałem tylko zapytać, czy Susan będzie na spotkaniu).



Prostymi słowami

Mike Saunders, Carla Stevens i Maria Aapo uczestniczą w telekonferencji. Mike przebywa w Londynie, Carla jest w Brighton, a Maria w Lizbonie.

Carla: **Thanks for making time for this conference call. You received the agenda I sent by email yesterday, I hope? Okay, let's get started then. Maria, can you tell us the situation in Lisbon?**

(Dziękuję, że znaleźliście czas na tę telekonferencję. Mam nadzieję, że otrzymaliście plan spotkania, który wysłałam wczoraj e-mailem? Okej, w takim razie zaczynamy. Mario, czy możesz nam opowiedzieć o sytuacji w Londynie?)

Maria: Morning, Mike. Morning, Carla. Yes, we've had some problems with the distributor here, but they say the order will be ready by early next week.

(Dzień dobry, Mike. Dzień dobry, Carlo. Tak, mieliśmy tutaj pewne problemy z dystrybutorem, ale mówi, że zamówienie będzie gotowe na początek przyszłego tygodnia).

Carla: Okay, that's good to know...

(Okej, to dobrze...)

Mike [przerywa]: Sorry, can I just ask if he's going to offer us a discount on the late delivery of this order? This is the second time this month, and my customers aren't that happy about it.

(Przepraszam, czy mogę tylko zapytać, czy ma zamiar zaproponować nam rabat za to, że spóźnił się z dostawą? To już drugi raz w tym miesiącu i moi klienci nie są z tego zadowoleni).

Maria: I'll ask him about that, Mike. It sounds fair to me.

(Zapytam go o to. Wydaje mi się to fair).

Przekazywanie wiadomości

Czasami, kiedy dzwoniysz do kogoś, musisz zostawić wiadomość na automatycznej sekretarce, w poczcie głosowej albo u innej osoby. Czasami zaś musisz przyjąć wiadomość dla osoby nieobecnej w tym momencie i później ją przekazać. W tym podrozdziale wprowadzamy słownictwo i zwroty przydatne w tego typu sytuacjach.

Skrzynka głosowa

Wiele telefonów ma pocztę głosową (**a voicemail service**), dzięki której po nagranych komunikacie osoba dzwoniąca może zostawić wiadomość. Część ludzi nagrywa własne komunikaty, część woli komunikat automatyczny, dostarczany przez operatora. Oto przykłady obu rodzajów:

Hi, you've reached Sergey and Olga on oh-seven-nine-six-three, four-two-eight. We can't take your call right now, so please leave your name and number after the tone, and we'll get back to you as soon as we can. [Beep]

(Cześć, dodzwoniłeś się do Siergieja i Olgi, pod numer zero-siedem-dziewięć-sześć-trzy, cztery-dwa-osiem. Nie możemy teraz odebrać, więc prosimy, zostaw po sygnale swoje imię i numer telefonu, a my postaramy się oddzwonić do ciebie tak szybko, jak będziemy mogli. [Biiip]).

Welcome to BT Answer One-five-seven-one. The person you're calling is not available. Please leave a message after the tone. [Beep]

(Witamy w BT Answer 1571. Osoba, do której dzwoniysz, jest w tej chwili niedostępna. Zostaw wiadomość po sygnale. [Biiip]).

Aby zostawić nieformalną wiadomość w poczcie głosowej znajomego, możesz powiedzieć na przykład:

Hi Sergey, Misha here. I just wanted to see if you're coming with us to the cinema this Saturday. Give me a call when you can. I'm on seven-six-nine-eight, four-two-seven-eight. Thanks. Catch you later.

(Cześć, Siergiej, tu Misza. Chciałem tylko zapytać, czy idziesz z nami do kina w tę sobotę. Zadzwonź do mnie, kiedy będziesz mógł. Jestem pod numerem: siedem-sześć-dziewięć-osiem, cztery-dwa-siedem-osiem. Dzięki. Do usłyszenia później).

W przypadku wiadomości dla partnera biznesowego albo współpracownika wymagany ton jest zwykle nieco bardziej oficjalny. Może więc ona brzmieć następująco:

Hello, Mike, this is Carla Stevens calling from the Consultants-E. I'd like to check the new order for next week with you — could you give me a call back sometime today? My mobile number is seven-nine-eight-three, seven-six-nine-eight, or you can find me in the London office this afternoon on oh-two-oh-seven, six-double nine, nine-five. Thanks, and I hope to speak to you later.

(Cześć, Mike, mówi Carla Stevens z Consultants-E. Chciałabym omówić z tobą nowe zamówienie na przyszły tydzień — czy mógłbyś do mnie oddzwonić dziś w ciągu dnia? Mój numer telefonu komórkowego to: siedem-dziewięć-osiem-trzy, siedem-sześć-dziewięć-osiem. Albo możesz mnie znaleźć w biurze w Londynie po południu pod numerem: zero-dwa-zero-siedem, sześć-dwie dziewiątki, dziewięć-pięć. Dzięki. Mam nadzieję, że uda się nam później porozmawiać).

Zostawiając wiadomość w poczcie głosowej w sprawach biznesowych, postaraj się zawrzeć następujące informacje:

- ✓ swoje pełne imię i nazwisko oraz numer telefonu;
- ✓ dlaczego dzwonisz (tylko krótko!);
- ✓ kiedy i jak rozmówca może się z Tobą skontaktować.

Zostawianie i przyjmowanie wiadomości przez telefon

Może się zdarzyć, że trzeba będzie zostawić wiadomość innej osobie, ponieważ ta, do której dzwonisz, jest nieobecna. Jeżeli dzwonisz do kogoś do biura i odbiera sekretarka, ta najpewniej zapyta, kto dzwoni (**Who's calling please?** — *Proszę o podanie imienia i nazwiska*), a następnie poprosi o chwilę cierpliwości (**Please hold** — *Proszę poczekać*), by sprawdzić, czy osoba, do której dzwonisz, może z Tobą porozmawiać. Jeżeli tak, to sekretarka połączy rozmowę (**I'll put you through** — *Przełączam*). W przeciwnym razie powie na przykład: **I'm afraid he's / she's not available right now** (*Obawiam się, że nie jest teraz dostępny / dostępna*) oraz poprosi o pozostawienie wiadomości wraz z nazwiskiem i numerem telefonu. Warto więc mieć na wszelki wypadek przygotowaną taką informację — a nawet poćwiczyć ją przed wykonaniem telefonu!

Może się także zdarzyć, że to Ty odbierzesz telefon, który nie jest do Ciebie, i przyjmiesz wiadomość dla kogoś innego. Pomogą Ci w tym następujące zwroty:

- ✓ **Who's calling please?** (*Proszę o podanie imienia i nazwiska*).
- ✓ **Please hold.** (*Proszę poczekać*).
- ✓ **I'll put you through.** (*Przełączam*).
- ✓ **I'm sorry, he's in a meeting.** (*Przykro mi, jest na spotkaniu*).
- ✓ **I'm afraid he's not in the office today.** (*Obawiam się, że nie ma go dziś w biurze*).
- ✓ **I'm afraid he's not available right now.** (*Obawiam się, że jest niedostępny w tej chwili*).
- ✓ **Shall I tell him you called?** (*Czy przekazać mu, że pan dzwonił?*)
- ✓ **Can I take a message for you?** (*Czy mogę mu coś przekazać?*)
- ✓ **Would you like to leave a message?** (*Czy chciałby pan zostawić wiadomość?*)
- ✓ **I'd like to leave a message, please.** (*Chciałbym zostawić wiadomość*).
- ✓ **No, I'll call back later, thanks.** (*Nie, dziękuję, zadzwonię później*).
- ✓ **This is [Carla Stevens] here.** (*Mówi [Carla Stevens]*).
- ✓ **Please ask [Mike] to...** (*Proszę poprosić [Mike'a] o...*).
- ✓ **Please tell [Mike] I called.** (*Proszę powiedzieć [Mike'owi], że dzwoniłem*).
- ✓ **Please ask him to call me back.** (*Proszę go poprosić, aby oddzwonił do mnie*).



Prostymi słowami

Siergiej dzwoni do Miszy i zostawia wiadomość dla niego u jego współlokatora Paula.

Paul: **Hello?**

(Halo?)

Siergiej: **Hi, is Misha there? This is Sergey.**

(Cześć, czy jest Misza? Tu Siergiej).

Paul: **Oh, hi, Sergey, Paul here. How's it going? Misha's out at the moment. Can I take a message?**

(O, cześć, Siergiej, tu Paul. Jak leci? W tym momencie nie ma Miszy. Czy mogę mu coś przekazać?)

Siergiej: **Yes, please. Can you ask him to call me back on my mobile when he gets in? It's seven-zero-nine-eight, three-four-two-seven.**

(Tak, proszę. Czy możesz go poprosić, żeby zadzwonił do mnie na komórkę, kiedy wróci? Mój numer to siedem-zero-dziewięć-osiem, trzy-cztery-dwa-siedem).

Paul: **Okay, hold on one second, let me get a pen to note this down. Sorry, what was that number again?**

(Okej, poczekaj sekundę, wezmę sobie pióro, żeby to zapisać. Przepraszam, czy możesz powtórzyć swój numer?)

Siergiej: **Seven-zero-nine-eight, three-four-two-seven.**

(Siedem-zero-dziewięć-osiem, trzy-cztery-dwa-siedem).

Paul: **Okay, no problem, I'll tell him when he gets home, and I'm sure he'll get back to you as soon as he can.**

(Okej, żaden problem. Przekażę mu, jak wróci do domu. Jestem pewien, że oddzwoni do ciebie, najszybciej jak będzie mógł).

Siergiej: **Thanks. Bye.**

(Dzięki. Cześć).

Oto notatka, którą Paul zostawił dla Miszy:

7pm Sergey ph — pls call mob no 709 83427 whn u r back.

W notatkach po angielsku często używa się skrótów i pomija słowa. Notatka od Paula w pełnej wersji wyglądałaby następująco:

7pm Sergey phoned — please call him on mobile number 709 83427 when you're back.
(O 19.00 dzwonił Siergiej — proszę, zadzwoń do niego na komórkę pod numer 709 83427, kiedy wrócisz).



Prostymi słowami

Carla Stevens dzwoni do Mike'a Saundersa w sprawach biznesowych i zostawia dla niego wiadomość u asystenta.

Asystent: **Good morning, Saunders and Levy Suppliers. Can I help you?**

(Dzień dobry, Saunders and Levy Suppliers. W czym mogę pomóc?)

Carla: **Hello, can I speak to Mike Saunders, please?**

(Witam, czy mogę rozmawiać z Mikiem Saundersem?)

Asystent: **Hold on one minute, please. [Pauza] I'm sorry, he's not available right now. Can I take a message?**

(Proszę poczekać jedną minutę. Przykro mi, w tej chwili jest niedostępny. Czy mogę coś przekazać?)

Carla: **Yes, please. This is Carla Stevens...**

(Tak, proszę. Mówi Carla Stevens...)

Asystent [przerywa]: **I'm sorry, just a moment, let me get a pen to note this down. Okay, go ahead.**

(Przepraszam, chwileczkę, wezmę sobie pióro, żeby to zapisać. Dobrze, proszę kontynuować).

Carla: **Right. This is Carla Stevens from the Consultants-E. We have a meeting arranged for tomorrow at nine, and I wondered whether we could move the time forward a little to ten.**

(W porządku. Mówi Carla Stevens z Consultants-E. Mamy umówione spotkanie na jutro na dziewiątą i zastanawiałam się, czy moglibyśmy je przesunąć troszeczkę, na dziesiątą).

Asystent: **Certainly, I'll pass on the message. Is that Stevens with a „v” or with a „ph”?**

(Oczywiście, przekażę pani wiadomość. Czy pani nazwisko pisze się przez „v” czy „ph”?)

Carla: **Stevens with a „v”.**

(Stevens przez „v”).

Asystent: **Right, could I have a contact phone number, please?**

(Dobrze, czy mógłbym panią prosić o numer kontaktowy?)

Carla: **Yes, best if he calls me back on my mobile. It's seven-nine-eight-three, seven-six-nine-eight. But if my mobile is off, he can get me on the office number in Brighton — oh-one-two-seven-three, five-nine-eight, three-two.**

(Tak, najlepiej, jeśli oddzwoni na moją komórkę. Mój numer to siedem-dziewięć-osiem-trzy, siedem-sześć-dziewięć-osiem. Gdyby moja komórka była wyłączona, może mnie zastać pod telefonem w biurze w Brighton — zero-jeden-dwa-siedem-trzy, pięć-dziewięć-osiem-trzy-dwa).

Asystent: **Thank you. I'll make sure he gets the message as soon as possible.**

(Dziękuję. Postaram się, aby otrzymał pani wiadomość jak najszybciej).

Carla: **Thanks. Bye.**

(Dziękuję. Do widzenia).

Asystent zostawia Mike'owi Saundersowi następującą wiadomość:

From: Carla Stevens
Company: Consultants-E
To: Mike S
Phone: m 7983 7698 / 01273 598 32
Message: Move tmrw's 9am meeting fwd to 10? Pls call & confirm.

Ostatni fragment w pełnej wersji brzmiałby:

Move tomorrow's 9 a.m. meeting forward to 10 a.m.? Please call and confirm.

(Czy można przesunąć jutrzejsze spotkanie z 9:00 na 10:00? Prosi o telefon i potwierdzenie).



Może się zdarzyć, że usłyszysz, jak ludzie rozmawiający przez telefon używają tak zwanych **phrasal verbs**, czyli czasowników (złożonych) z przyimkiem albo przysłówkiem. Należą do nich między innymi: **hold on** (poczekać), **note down** (zanotować), **call back** (oddzwonić), **go ahead** (kontynuować) oraz **get back to** (oddzwonić). Trudność, jaką sprawiają te czasowniki, polega na tym, aby pamiętać, gdzie wstawić zaimkę, jeżeli jest konieczny w danym przypadku. Jeżeli spojrzysz na zamieszczone w tym rozdziale dialogi między Siergiejem a Paulem oraz Carlą a sekretarką, zobaczysz, jak **phrasal verbs** funkcjonują w praktyce. Zapamiętaj, że mówi się: **Ask Mike to call me back** (nie: **call back me**). Ponadto zauważ, że stosujemy **go ahead** oraz **hang on** jako samodzielne zdania, co oznacza, że nie trzeba do nich dodawać przyimków.

Słówka do zapamiętania

call back	oddzwonić
get back to	oddzwonić
go ahead	kontynuować
hang up	odłożyć słuchawkę, rozłączyć się
hold on	poczekać
note down	zanotować
pick up	odebrać telefon

Numery telefonu i ich wymowa

Kiedy zostawia się wiadomość dla kogoś, często podaje się swój numer telefonu, aby poszukiwana osoba mogła oddzwonić. Gdy więc przekazujesz swój numer telefonu, wówczas wymieniasz cyfry jedna po drugiej. Zatem: **257839088** to **two-five-seven-eight-three-nine-oh-double eight**. Przy czym można powiedzieć **zero** albo **oh**. Jeżeli dwie następujące po sobie cyfry są takie same, jak w przypadku **257839088**, można powiedzieć **double eight** albo **eight eight**.

Kiedy podaje się swój numer, zwykle robi się pauzę po dwóch lub trzech cyfrach, aby dać rozmówcy czas na zanotowanie — na przykład w przypadku **257839088** będzie to **two-five-seven** [pauza] **eight-three-nine** [pauza] **oh-double eight**. Jeżeli konieczny jest odpowiedni numer kierunkowy, to dodaje się go do pozostałych cyfr i podaje wszystkie razem — na przykład numer kierunkowy do brytyjskiego Brighton to **01273**, więc numer telefonu do mieszkańca tego

miasta będzie wyglądał i brzmiał następująco: **01273 784 933**, czyli **oh-one-two-seven-three** [pauza] **seven-eight-four** [pauza] **nine-double three**.

Wskazówki dotyczące rozmów telefonicznych

Prowadzenie rozmów telefonicznych w języku obcym bywa naprawdę trudne, dlatego zamieszczamy poniżej kilka wskazówek, które Ci to ułatwią.

✓ Jeżeli nie rozumiesz, co mówi druga osoba, poproś ją o wyjaśnienie albo o to, by mówiła wolniej. Lepiej zrobić tak, niż nie rozumieć! Staraj się rozmawiać w cichym miejscu, tak aby nie rozpraszały Cię hałasy w tle.

✓ Przygotuj sobie z góry i ćwicz zdania, które przydają się podczas rozmów telefonicznych. Często da się przewidzieć 60 – 80 procent treści tych rozmów, dlatego warto mieć przygotowane podstawowe zdania. Wiele rozmów telefonicznych, zwłaszcza w sprawach zawodowych i w celach informacyjnych, bazuje na utrwalonych zwrotach. Pamiętaj więc, aby mieć gotowe między innymi prośby o wyjaśnienie.

✓ Rozmowy telefoniczne prowadź grzecznie, używając często takich słów jak **please** (proszę) czy **thank you** (dziękuję) oraz wyrażen typu: **May I...** (Czy mógłbym...) bądź **Could you...** (Czy mógłby pan...). Uczący się angielskiego bywają postrzegani przez Brytyjczyków jako bardzo bezpośredni, dlatego i Ciebie mogą odebrać jako osobę niegrzeczną, jeżeli nie będziesz przestrzegać tych prostych zasad uprzejmości.

✓ Przećwicz wcześniej podawanie dat i numerów telefonów, jeżeli będą Ci potrzebne podczas rozmowy telefonicznej. Dotyczy to zwłaszcza telefonów w celach informacyjnych oraz w sprawach zawodowych.

W przypadku numerów kierunkowych międzynarodowych często poprzedza je słówko **plus**, ponieważ właśnie tak się je zapisuje, ze znacznikiem plus (+). Najpierw więc podaje się numer kierunkowy międzynarodowy, następnie robi się pauzę, potem kierunkowy do miasta i znów robi się pauzę — na przykład numer telefonu do Niemiec + **44 89 39582** będzie brzmiał następująco: **plus four-four** [pauza] **eight-nine** [pauza] **three-nine-five-eight-two**.



W niektórych językach podaje się numery telefonu dziesiątkami (na przykład: dwadzieścia pięć, siedemdziesiąt, osiemdziesiąt...), ale po angielsku brzmi to bardzo dziwnie. W języku angielskim wymienia się kolejno pojedyncze cyfry, a więc: dwa, pięć, siedem, osiem itd.

Może się zdarzyć, że zostawiając wiadomość albo dzwoniąc po informacje, trzeba będzie przeliterować swoje nazwisko. Upewnij się więc, że znasz wszystkie konieczne do tego litery alfabetu! Osoba, która przyjmuje Twoją wiadomość, może też poprosić o upewnienie co do wybranych liter, jeżeli nie jest pewna, jak zapisać nazwisko — jak w przypadku: **Is that Stevens with a „v” or with a „ph”?** (Czy pani nazwisko pisze się przez „v” czy „ph”?).

Wiadomości tekstowe

Eseemesowanie czy też wysyłanie wiadomości tekstowych (**texting / sending a text message**) z telefonów komórkowych jest obecnie bardzo popularne i Wielka Brytania nie należy do wyjątków. Wielu ludzi nawet częściej wysyła SMS-y, niż dzwoni! W różnych językach obowiązują często pewne konwencje przy formułowaniu wiadomości tekstowych, głównie

skróty i symbole. Więcej o esemesowaniu przeczytasz w rozdziale 10., tutaj zaś podajemy tylko kilka szczególnie popularnych skrótów w języku angielskim:

✓ **C u l8r: See you later** (*Do zobaczenia później*).

✓ **Gr8: Great** (*Świetnie*).

✓ **Thx: Thanks** (*Dzięki*).

✓ **Lol: Lots of love** albo **laugh out loud** (*Przesyłam dużo miłości albo pękam ze śmiechu*).

Rozwiązywanie problemów komunikacyjnych

Do rozmowy telefonicznej możesz się przygotować, tworząc obszerny zbiór słówek i zwrotów, które przydadzą się na wypadek różnorodnych problemów komunikacyjnych. Oto kilka zdań, przy użyciu których możesz poprosić rozmówcę o wyjaśnienie tego, czego nie rozumiesz, ułożone w porządku od najbardziej oficjalnego:

- ✓ **I'm sorry, could you repeat that, please?** (*Przepraszam, czy mógłbym prosić pana o powtórzenie?*)
- ✓ **Sorry, what was that again?** (*Przepraszam, czy mógłby pan powiedzieć to jeszcze raz?*)
- ✓ **Sorry, what did you say?** (*Przepraszam, co pan powiedział?*)
- ✓ **Sorry, what was that?** (*Przepraszam, czy może pan powtórzyć?*)
- ✓ **Pardon?** (*Przepraszam?*)
- ✓ **Sorry?** (*Przepraszam?*)
- ✓ **Say again?** (*Jeszcze raz?*)
- ✓ **Eh?** (*Co?*)

Dwie ostatnie propozycje są bardzo kolokwialne, dlatego możesz ich używać wyłącznie w rozmowach z ludźmi, których naprawdę dobrze znasz.

Czasami będziesz rozumieć większość czyjejś wypowiedzi, ale konieczne okaże się powtórzenie jakichś informacji. W tym celu możesz między innymi powtórzyć wybrane zdanie i dodać słówko pytajne, akcentując je, aby zaznaczyć, że właśnie ta informacja jest Ci potrzebna.

- ✓ **She'll be away until *when*?** (*Będzie nieobecna do kiedy?*)
- ✓ **She's in a meeting with *whom*?** (*Jest na spotkaniu z kim?*)
- ✓ **The new communications manager is *who*?** (*Nowym menedżerem działu komunikacji jest kto?*)
- ✓ **She's the new buyer for *which* company?** (*Jest nowym kupcem której firmy?*)
- ✓ **She's arriving on *which* flight?** (*Przylatuje którym samolotem?*)
- ✓ **She's arriving at *what* time?** (*Przybywa o której?*)



Prostymi słowami

Goran dzwoni do Siergieja, ale połączenie ma słabą jakość.

Siergiej [odbiera telefon]: **Hello?**

(*Halo?*)

Goran: **Hi, it's Goran. I'm just ringing to find out what time Olga's flight from Zagreb is arriving.**

(Cześć, tu Goran. Dzwonię tylko, żeby się dowiedzieć, o której przylatuje Olga z Zagrzebia).

Siergiej: **Sorry, this line is terrible! What did you say?**

(Przykro mi, ale połączenie jest okropne! Co powiedziałeś?)

Goran: **Olga's flight is arriving at what time?**

(Olga przylatuje o której?)

Siergiej: **Oh, right. I rang Heathrow to check, and it's been delayed for six hours because of snow.**

(Aha, tak. Dzwoniłem na Heathrow, żeby to sprawdzić. Samolot jest opóźniony o sześć godzin z powodu opadów śniegu).

Goran: **Sorry? Delayed because of what?**

(Przepraszam? Opóźniony dlaczego?)

Siergiej: **Snow!**

(Z powodu śniegu!)

Goran: **Ah, okay. I was thinking of coming with you to the airport to fetch her.**

(Aha, okej. Zastanawiałem się, czy mógłbym pojechać z tobą na lotnisko, żeby ją odebrać).

Siergiej: **Okay, we can meet at Queensway Tube at eleven then?**

(Okej, możemy się spotkać przy stacji metra Queensway o jedenastej?)

Goran: **Say again?**

(Jeszcze raz?)

Siergiej: **Eleven o'clock! Queensway Tube!**

(O jedenastej! Przy stacji Queensway!)

Goran: **Okay, see you there then. Bye!**

(Okej, w takim razie do zobaczenia na miejscu. Pa!)

Siergiej: **Bye.**

(Siergiej: Pa).



Gry i zabawy

1. Stavros dzwoni do firmy autokarowej National Express, aby zapytać o połączenia z lotniskiem Heathrow. Ułóż poniższe zdania w odpowiednim porządku. Pierwsze jest we właściwym miejscu.

Pracownik: Good morning, National Express enquiries. May I help you?

Pracownik: Eleven-fifteen in the morning.

Pracownik: You're welcome.

Pracownik: Then the morning bus would be best for you. It leaves Canterbury bus station at eleven-fifteen, and arrives at Heathrow at about one o'clock depending on traffic.

Pracownik: Certainly, sir. What time would you like to leave Canterbury?

Stavros: Right. Thank you for your help.

Stavros: I need to be at Heathrow by one-thirty.

Stavros: Hello. Yes, I'd like to know about bus times from Canterbury to Heathrow Airport on a Sunday.

Stavros: Sorry, it leaves Canterbury at what time?

Klucz:

Pracownik: **Good morning, National Express enquiries. May I help you?**

(Dzień dobry, tu informacja autokarowa National Express. W czym mogę pomóc?)

Stavros: **Hello. Yes, I'd like to know about bus times from Canterbury to Heathrow Airport on a Sunday.**

(Witam. Tak, chciałbym się dowiedzieć o godziny odjazdu autobusów z Canterbury na lotnisko Heathrow w niedzielę).

Pracownik: **Certainly, sir. What time would you like to leave Canterbury?**

(Oczywiście, proszę pana. O której godzinie chciałby pan wyjechać z Canterbury?)

Stavros: **I need to be at Heathrow by one-thirty.**

(Muszę być na Heathrow o pół do drugiej).

Pracownik: **Then the morning bus would be best for you. It leaves Canterbury bus station at eleven-fifteen, and arrives at Heathrow at about one o'clock depending on traffic.**

(W takim razie najlepszy dla pana byłby przedpołudniowy autobus, który odjeżdża z dworca Canterbury o jedenastej piętnaście i przyjeżdża na Heathrow około pierwszej, w zależności od natężenia ruchu).

Stavros: **Sorry, it leaves Canterbury at what time?**

(Przepraszam, wyjeżdża z Canterbury o której godzinie?)

Pracownik: **Eleven-fifteen in the morning.**

(O jedenastej piętnaście).

Stavros: **Right. Thank you for your help.**

(W porządku. Dziękuję za pomoc).

Pracownik: **You're welcome.**

(Bardzo proszę).

2. Jak może przebiegać rozmowa telefoniczna? Wstaw **phrasal verbs** do streszczenia:

noted down, hung up, go ahead, picked up, call her back, hang on.

Yesterday Carla rang the London office to speak to Mike Saunders. His secretary_____ the phone and told her to _____ while he called through to Mike. Mike was not available, so the secretary told Carla to _____ and leave Mike a message. Carla asked Mike to _____ later

that day, and the secretary _____ Carla's name and number on a piece of paper. Carla thanked the secretary and _____.

Klucz:

Yesterday Carla rang the London office to speak to Mike Saunders. His secretary **picked up** the phone and told her to **hang on** while he called through to Mike. Mike was not available, so the secretary told Carla to **go ahead** and leave Mike a message. Carla asked Mike to **call her back** later that day, and the secretary **noted down** Carla's name and number on a piece of paper. Carla thanked the secretary and **hung up**.

(Wczoraj Carla zadzwoniła do londyńskiego biura, aby porozmawiać z Mikiem Saundersem. Telefon **odebrał** jego asystent i poprosił [Carłę], aby **poczekala** chwilę, podczas gdy będzie przełączał rozmowę do Mike'a. Mike był niedostępny, więc asystent powiedział Carli, aby **kontynuowała** i zostawiła wiadomość. Carla poprosiła, aby Mike do niej **oddzwonił** tego samego dnia, a asystent **zanotował** nazwisko i numer telefonu Carli na kartce. Carla podziękowała asystentowi i się **rozłączyła**).

3. Przeczytaj na głos poniższe liczby:

1. Ceny: £14.99 / £4,000 / £16.50 / 20p / 59p.
2. Numery telefonu: 020 894382 / 01273 66988 / +34 93 424 200.
3. Daty: 22 November 1952 / 1 March 2010 / 3 June 2002.
4. Pary liczb: 15 – 50 / 18 – 80 / 17 – 70 / 13 – 30.

Klucz:

1. **Fourteen pounds ninety-nine / four thousand pounds / sixteen pounds fifty / twenty pee (albo: pence) / fifty-nine pee (albo: pence).**
2. **Oh-two-oh [pauza] eight-nine-four [pauza] three eight two / oh-one-two-seven-three [pauza] double six-nine [pauza] double eight / plus thirty-four [pauza] nine-three [pauza] four-two-four [pauza] two-double oh.**
3. **Twenty second of November nineteen fifty-two / first of March two thousand and ten / third of June two thousand and two.**
4. **Fifteen – fifty / eighteen – eighty / seventeen – seventy / thirteen – thirty.**

.....

Rozdział 9

W pracy i w domu

W tym rozdziale:

- ▶ przyjrzyysz się brytyjskiemu stylowi pracy;
 - ▶ poszukasz zatrudnienia w Wielkiej Brytanii;
 - ▶ rozejrzyysz się po brytyjskich domach;
 - ▶ znajdziesz sobie lokum.
-

Do krajów anglojęzycznych nie jeździ się wyłącznie w celach turystycznych. Obecnie, w czasach nasilającego się zjawiska globalizacji, wyjeżdża się za granicę, aby uczyć się, prowadzić interesy, pracować — także na dłuższe kontrakty (kilkutygodniowe, kilkumiesięczne, a nawet kilkuletnie), w ramach których mieszka się w Wielkiej Brytanii i pracuje w firmie, która ma tam siedzibę. Na Wyspy możesz też przyjechać jako mieszkaniec Unii Europejskiej, aby znaleźć tymczasową albo sezonową pracę, a potem wrócić do kraju ojczystego. W zależności od tego, z jakiego kraju się pochodzi, do podjęcia studiów lub pracy w Wielkiej Brytanii może się okazać potrzebna wiza. Warto wówczas poznać ewentualne wymagania na przykład w konsulacie brytyjskim bądź w ambasadzie brytyjskiej.

Praca biurowa

Brytyjscy pracownicy biurowi pracują zwykle w godzinach 9:00 – 17:00. Bywa to szokujące dla osób przyjezdnych z krajów, gdzie w biurach spędza się znacznie więcej czasu. Przerwa na lunch trwa zazwyczaj około godziny i przypada między 12.00 a 13.00 albo 13.00 a 14.00. Sporo osób albo przynosi sobie własny lunch, albo kupuje kanapkę bądź lekki posiłek w pobliskim lokalu. Niewielu ludzi w dużych miastach ma czas, aby wrócić na lunch do domu. Kiedy pogoda jest ładna, zwłaszcza latem, wielu pracowników biurowych przesiaduje w porze lunchu w parkach, zając kupione na wynos przekąski.

Szukanie pracy

Wiele osób zarówno z Unii Europejskiej, jak i z innych krajów pracuje w brytyjskich biurach, gdzie ich „dodatkowy” język ojczysty stanowi atut. Dotyczy to zwłaszcza pracowników firm międzynarodowych albo brytyjskich, które prowadzą interesy z innymi krajami.

W różnych biurach funkcjonuje wiele takich samych, typowych stanowisk: od sekretarek do handlowców i menedżerów. W zależności od branży można także napotkać działy na przykład sprzedaży, marketingu, tłumaczeń, badań i rozwoju, logistyki, operacyjny.

Słowa do zapamiętania	
advertising executive	kierownik ds. reklamy
CEO (chief executive officer)	dyrektor generalny
designer	projektant
director	dyrektor
manager	menedżer
marketing director	dyrektor ds. marketingu
office staff	personel biurowy
project director	dyrektor ds. projektów
sales representative („rep“)	przedstawiciel handlowy
secretary	sekretarka/asystent

Jeżeli chcesz zdobyć zatrudnienie w Wielkiej Brytanii, możesz szukać w wielu miejscach. Ogłoszenia znajdują się między innymi wśród ogłoszeń drobnych (**small ads**; zob. rozdział 10.) w różnych gazetach oraz w biurach pośrednictwa pracy (**employment / recruitment agencies**). Te ostatnie często oferują także pracę tymczasową, krótkoterminową, sezonową (**temporary / short-term / casual work**). Aby ją wykonywać, czasami nie są w ogóle potrzebne żadne dodatkowe kwalifikacje (jak w przypadku pracy w barze czy restauracji albo na budowie), a czasami są one konieczne (na przykład w sekretariacie czy na stanowisku menedżerskim). Zanim jednak zaczniesz się rozglądać za pracą, musisz oczywiście dysponować wszystkimi wymaganymi dokumentami. Ponadto zwykle warto jednak mieć jakiekolwiek doświadczenie w branży, w której chce się podjąć pracę.



Prostymi słowami

Costas przychodzi do biura pośrednictwa pracy, aby znaleźć krótkoterminową pracę na pół etatu.

Agentka: **Morning. Can I help you?**

(Dzień dobry. Czy mogę panu pomóc?)

Costas: **Yes, please. I saw the ad in your window for a part-time kitchen porter at the Heights Hotel. Is that position still available?**

(Tak, proszę. Widziałem w witrynie ogłoszenie o pracy na pół etatu jako pomoc kuchenna w Heights Hotel. Czy to stanowisko jest nadal dostępne?)

Agentka: **Yes, it is. The hotel needs someone to help in the kitchen, with washing up and general cleaning duties.**

(Tak, jest. Hotel potrzebuje osoby, która pomagałaby w kuchni między innymi przy myciu naczyń i ogólnie przy sprzątaniu).

Costas: **Okay, can you tell me more about it? What about the hours?**

(Dobrze, czy może pani powiedzieć mi więcej o tej pracy? Jak długo się pracuje?)

Agentka: **Well, it's part-time, so sixteen hours a week, but only on Saturdays and Sundays.**

(Cóż, jest to praca na pół etatu, więc pracuje się szesnaście godzin tygodniowo, ale wyłącznie w soboty i niedziele).

Costas: **Yes, that's perfect. I'm here doing a degree in computer science, so I'm busy with classes during the week. What about the pay?**

(Tak, to idealnie. Przyjechałem tutaj na studia w dziedzinie informatyki, więc w dni powszednie chodzę na zajęcia. A jakie są zarobki?)

Agentka: **Well the pay is seven pounds an hour, because it's weekend work. There are two eight-hour shifts: one on Saturday and one on Sunday.**

(Cóż, stawka wynosi siedem funtów za godzinę, bo jest to praca weekendowa. Są dwie ośmiogodzinne zmiany: jedna w sobotę i druga w niedzielę).

Costas: **Is the pay net or gross?**

(Czy stawka jest netto, czy brutto?)

Agentka: **It's gross, so you need to pay tax and national insurance out of that. What nationality are you? Are you an EU national?**

(Brutto, więc musi pan odprowadzać podatki i opłacać ubezpieczenie społeczne. Jakiej pan jest narodowości? Czy jest pan obywatelem Unii Europejskiej?)

Costas: **Yes, I am.**

(Tak, jestem).

Agentka: **Okay, well, that's no problem then. You'll also get your meals on Saturday and Sunday at the hotel, during your shift.**

(Dobrze, cóż, w takim razie nie ma problemu. Ponadto będzie pan dostawać w hotelu posiłki w soboty i w niedziele).

Costas: **Okay, well, I need the work, so when can I start?**

(Dobrze, cóż, bardzo potrzebuję pracy, kiedy więc mogę zaczynać?)

Agentka: **This weekend if you're ready. We can do the paperwork now if you like.**

(Jeśli jest pan gotowy, to w ten weekend. Formalności możemy załatwić już teraz, jeżeli pan chce).



W Wielkiej Brytanii jeżeli straci się pracę, to w pewnych przypadkach można się starać o **zasilek dla bezrobotnych (unemployment benefit)**. Kolokwialnie ten zasiłek nazywa się **the dole**. Możesz więc usłyszeć, jak ludzie opowiadają o tym, że są **on the dole** (są na zasiłku), albo o **going on the dole** (idą na zasiłek).

Słówka do zapamiętania	
a gross or net salary	płaca brutto lub netto
earn a good salary / wage	dobrze zarabiać
fill in an application form	wypełniać formularz aplikacyjny
get a job	otrzymać pracę
get fired	zostać zwolnionym
get made redundant	zostać zwolnionym
get promoted	otrzymać awans
go for an interview	iść na rozmowę kwalifikacyjną
go on a training course	iść na szkolenie
look for a job	szukać pracy
lose your job	stracić pracę
shift work	praca zmianowa
write a CV (curriculum vitae)	pisać CV

Dojazdy do pracy

Godziny szczytu przypadają między 8.00 a 9.00, kiedy pracę zaczynają szkoły i biura, oraz między 17.00 a 18.00, kiedy instytucje te zamykają się i ludzie wracają do domów. W tych godzinach środki transportu publicznego w dużych miastach bywają bardzo zatłoczone, a ruch na zakorkowanych ulicach odbywa się powoli.

Niektórzy mają dość daleko do pracy, zwłaszcza w takich dużych miastach jak Londyn. Porównywanie, ile kto dojeżdża do miejsca zatrudnienia, stanowi częsty temat rozmów z nowymi znajomymi. Oto kilka wyrażen przydatnych w konwersacjach o dojeżdżaniu do pracy:

✓ **How do you get to work?** (Jak dojeżdżasz do pracy?)

✓ **I go by [bus / train / Underground / bike].** (Dojeżdżam [autobusem / pociągami / metrem / na rowerze]).

- ✓ **How long does it take you to get to work?** (*Ile czasu zajmuje ci dojazd do pracy?*)
- ✓ **It takes about [an hour / 40 minutes].** (*Około [godziny / 40 minut]*).
- ✓ **How far is it?** (*Jak masz daleko?*)
- ✓ **It's about 20 kilometres.** (*Około 20 kilometrów*).
- ✓ **It's on the other side of Glasgow.** (*Jest po przeciwnej stronie Glasgow*).
- ✓ **How much does it cost?** (*Ile cię to kosztuje?*)
- ✓ **It costs about 30 pounds a week.** (*Około 30 funtów tygodniowo*).
- ✓ **Which [bus / Underground line] do you take?** (*Którym autobusem / Którą linią metra jeździsz?*)
- ✓ **I take [the number 24 bus / the Central line Tube].** (*Jeżdżę [autobusem numer 24 / metrem Central Line]*).

W recepcji

Jeżeli przyjeżdżasz do Wielkiej Brytanii na spotkanie biznesowe albo jesteś pierwszy dzień w nowej pracy, musisz najpierw pójść do recepcji danego biura i zgłosić swoją obecność.



Prostymi słowami

Maria Sanchez przyjechała do Wielkiej Brytanii z Hiszpanii. O 10.00 ma spotkanie z dwoma brytyjskimi kolegami.

Recepcjonistka: **Good morning. Can I help you?**

(*Dzień dobry. Czy mogę pomóc?*)

Maria Sanchez: **Yes, please. I have a meeting at ten o'clock with Mike Sanders. My name is Maria Sanchez.**

(*Tak, proszę. Mam spotkanie o dziesiątej z Mikiem Sandersem. Nazywam się Maria Sanchez*).

Recepcjonistka: **That's right. If you'd like to take a seat. I'll call through to Mr Sanders and let him know you're here.**

(*Zgadza się. Proszę usiąść, a ja połączę się z panem Sandersem i powiem mu, że pani przyszła*).

Maria Sanchez: **Thank you.**

(*Dziękuję*).



W Wielkiej Brytanii punktualne przychodzenie na spotkania jest ważne. Spóźnienia są postrzegane jako niegrzeczne i mogą wywrzeć bardzo negatywny wpływ na Twoje ewentualne kontakty z brytyjskimi współpracownikami. Można przyjść pięć minut po czasie, ale absolutnie nie później. Najlepiej jest jednak przybywać kilka minut wcześniej i poczekać na przykład w sekretariacie lub w jego pobliżu, aż

sekretarka poprosi na spotkanie. Punktualność jest postrzegana przez Brytyjczyków jako przejaw wiarygodności i poważnego traktowania drugiej osoby. Pamiętaj więc, aby wychodzić z domu czy z hotelu z wystarczającym zapasem czasu, aby przybyć punktualnie na spotkanie. Jeżeli wiesz, że się spóźnisz, zadzwoń do biura, do którego idziesz, i powiedz o tym.



W niektórych dużych biurach trzeba przy wejściu minąć pracownika ochrony, aby dostać się do środka. W takim przypadku należy zwykle wpisać do odpowiedniego zeszytu swoje imię i nazwisko oraz ewentualnie adres. Pracownik ochrony może dać wtedy specjalny identyfikator ogólny dla gości albo spersonalizowany, z nazwiskiem, do założenia na szyję albo przypięcia do marynarki. Może też poprosić o włożenie toreb, które gość ma ze sobą, do maszyny skanującej. Wymogi bezpieczeństwa różnią się w poszczególnych biurach. Pamiętaj więc, aby zostawić sobie dość czasu przed spotkaniem także na rozmowę z ochroną; zwykle nie zajmuje to więcej niż kilka minut.

Rozmowy o życiu zawodowym

Życie osobiste i życie zawodowe stanowią dwa częste tematy rozmów w wielu różnych sytuacjach towarzyskich (zob. rozdział 3.). Może się zdarzyć, że ktoś Cię zapyta o Twoją pracę w Wielkiej Brytanii albo że spotkasz innych przyjezdnych na Wyspy i zechcesz ich spytać o ich miejsce zatrudnienia. Zadawanie pytań i udzielanie odpowiedzi w sprawach zawodowych stanowi przydatną umiejętność towarzyską. Oto kilka zdań, które pomogą Ci ją rozwijać. Zaczynamy od pytań do innych o to, czym się zajmują w życiu zawodowym:

- ✓ **What do you do?** (Czym się zajmujesz?)
- ✓ **What do you do for a living?** (Czym się zajmujesz zawodowo?)
- ✓ **What's your job?** (Kim jesteś z zawodu?)
- ✓ **What's your job like?** (Na czym polega twoja praca?)
- ✓ **Are you looking for work / a job?** (Czy szukasz teraz pracy?)
- ✓ **Is this a business trip or are you on holiday?** (Czy jesteś tutaj w interesach, czy na wakacjach?)
- ✓ **Are you here for work or pleasure?** (Pracujesz tutaj czy wypoczywasz?)
- ✓ **Is this your first trip to the UK?** (Czy jest to twój pierwszy pobyt w Wielkiej Brytanii?)
- ✓ **Have you been here before?** (Czy byłeś tu już wcześniej?)
- ✓ **Is this the first time you've [worked here / been to London]?** (Czy pierwszy raz [tu pracujesz / jesteś w Londynie]?)
- ✓ **Do you do a lot of travelling for work?** (Czy często podróżujesz w sprawach zawodowych?)
- ✓ **How long are you planning to stay?** (Jak długo zamierzasz tu zostać?)

Aby opisywać, czym się zajmujesz zawodowo, oraz rozmawiać ogólnie o swoim życiu zawodowym, korzystaj z poniższych zwrotów:

I'm [retired / unemployed / freelance / looking for a job]. (*Jestem [na emeryturze / bezrobotny / wolnym strzelcem] / Szukam pracy*).

I have a temporary job. (*Mam pracę tymczasową*).

I work [full time / part time / in shifts]. (*Pracuję [na pełny etat / na pół etatu / na zmiany]*).

I'm in training to be a [nurse / translator / lawyer / electrician]. (*Uczę się, aby zostać [pielęgniarką / tłumaczką / prawnikiem / elektrykiem]*).

I work for a multinational company. (*Pracuję dla firmy międzynarodowej*).

I work in the [computer / building / catering / hotel] industry. (*Pracuję w branży [komputerowej / budowlanej / gastronomicznej / hotelowej]*).

I run my own business. (*Prowadzę własną firmę*).

I earn my living by working [in construction / with computers]. (*Zajmuję się zawodowo [budownictwem / komputerami]*).



W dowolnej rozmowie ważne jest pokazywanie, że się słucha, oraz okazywanie zainteresowania tym, co mówi druga osoba. Kiedy słuchasz, jak inni opowiadają o swojej pracy, możesz reagować z zaciekawieniem, używając takich wyrażen jak: **Really? How interesting!** (*Naprawdę! Jakie to ciekawe!*), **That sounds really interesting** (*To brzmi naprawdę ciekawie!*), **How fascinating!** (*Jakie to fascynujące!*). Oczywiście, jeżeli omawiana praca *nie* jest szczególnie interesująca, sięgaj po takie wyrażenia jak: **Right** (*Tak*), **Uh-huh** (*Uhm*), **Okay** (*Okej*). W przeciwnym razie zabrzmisz fałszywie!



Uważaj na różnicę między słowami **career** (*kariera*) a **degree** (*stopień naukowy*). Studiujesz na uniwersytecie, aby zdobyć stopień naukowy, czyli **degree** (nie: **career**). Twoja kariera to Twoje życie zawodowe w wybranej dziedzinie — na przykład: jeżeli pragniesz kariery w branży sprzedażowej, to wybierasz studia w dziedzinie ekonomii. Twoja kariera zaczyna się wtedy, kiedy zaczyna się Twoje życie zawodowe.

Kontakty ze współpracownikami

Aby spotkanie w interesach przebiegało gładko, możesz zrobić kilka rzeczy. Liczy się pierwsze wrażenie, dlatego podpowiadamy, jak sprawić, by było jak najlepsze:

- ✓ Kiedy kogoś poznajesz, wstań, uśmiechnij się i nawiąż kontakt wzrokowy.
- ✓ Od razu się przedstaw i powiedz, kim jesteś oraz, jeśli jest to konieczne, jakie zajmujesz stanowisko.
- ✓ Wymień uścisk dłoni z rozmówcą.
- ✓ Dowiedz się, kto jest najważniejszą osobą na spotkaniu.
- ✓ Kiedy poznajesz ludzi, staraj się zapamiętywać imiona i nazwiska. Jeżeli ktoś przedstawia się tylko z imienia (**Hi, I'm Mike** — *Cześć, jestem Mike*), możesz go użyć, aby odpowiedzieć tej osobie (**Nice to meet you, Mike** — *Miło cię poznać, Mike*).

W sytuacjach biznesowych często się zdarza, że trzecia osoba przedstawia Cię komuś i w tym celu posługuje się zarówno Twoim imieniem, jak i nazwiskiem. Wyobraź sobie, że jesteś Marią Sanchez i że spotykasz się z Mikiem Sandersem (którego znasz) i z Danielem Wilsonem (którego

nie znasz). W takiej sytuacji Mike Sanders może Cię przedstawić, mówiąc: **Maria Sanchez, may I introduce Daniel Wilson** (*Mario Sanchez, pozwól, że przedstawię ci Daniela Wilsona*). Zwykle nie dodaje się wówczas *pan (Mr)* ani *pani (Mrs)*, dlatego w Wielkiej Brytanii nie usłyszysz zdania: **Ms Maria Sanchez, may I introduce Mr Daniel Wilson**. Może się jednak zdarzyć, że podczas przedstawiania zostanie wymieniony tytuł honorowy, taki jak *doktor (Dr)*, aby było jasne, że masz do czynienia z doktorem właśnie. Używanie pełnych imion i nazwisk podczas przedstawiania się nawzajem daje ludziom możliwość posługiwania się tylko imionami, jeżeli chcą zwracać się do siebie nawzajem mniej oficjalnie. Jest to dość popularna praktyka w środowiskach biznesowych takich krajów anglojęzycznych jak Stany Zjednoczone, Kanada czy Wielka Brytania. Jeżeli jednak nie masz pewności, czy wolno w danej sytuacji posługiwać się tylko imionami, mów tak jak pozostali uczestnicy spotkania.



Prostymi słowami

Maria Sanchez z Portugalii gości w brytyjskim biurze. Odbywa tam spotkanie w interesach z Mikiem Sandersem i Danielem Wilsonem. Maria zna Mike'a z poprzedniego razu, ale Daniela widzi po raz pierwszy.

Mike Sanders: **Good morning, Maria. Nice to see you again.**

(Dzień dobry, Mario. Miło cię znów widzieć).

Maria Sanchez: **Morning, Mike. Good to see you too.**

(Dzień dobry, Mike. Ciebie też miło widzieć).

Mike Sanders: **May I introduce Daniel Wilson. Dan, this is Maria Sanchez. Dan is the new marketing director of the Western Europe division.**

(Pozwól, że przedstawię ci Daniela Wilsona. Dan, to Maria Sanchez. Dan jest nowym dyrektorem ds. marketingu na Europę Zachodnią).

Daniel Wilson: **Pleased to meet you, Maria.**

(Miło mi cię poznać, Mario).

Maria Sanchez: **Pleased to meet you too, Daniel.**

(I ciebie miło poznać, Danielu).

Mike Sanders: **Right, I've reserved a room for our meeting. Shall we go through?**

(Dobrze. Zarezerwowałem pokój na nasze spotkanie. Czy możemy tam przejść?)

Daniel Wilson: **After you, Maria.**

(Proszę przodem, Mario).

Maria Sanchez: **Thank you.**

(Dziękuję).

Kiedy ktoś Cię przedstawia nieznaney dotąd osobie, ważne jest, aby ją pozdrowić. Służące temu poniższe zwroty zostały ułożone od najbardziej nieformalnych do najbardziej oficjalnych:

✓ **Hi, how are you?** (*Cześć, jak się masz?*)

- ✓ **Nice to meet you.** (*Miło cię poznać*).
- ✓ **Glad to meet you.** (*Bardzo mi przyjemnie*).
- ✓ **Pleased to meet you.** (*Miło mi pana poznać*).
- ✓ **How do you do?** (*Bardzo mi miło pana poznać*).



Czasami trudno jest usłyszeć wyraźnie imię nowo poznanej osoby, zwłaszcza jeżeli pochodzi ono z obcego kraju lub z innej kultury albo jeśli słyszysz je pierwszy raz. Aby poprosić rozmówcę o powtórzenie imienia, możesz powiedzieć: **Sorry, I didn't quite catch your name** (*Przepraszam, nie jestem pewien, czy usłyszałem imię*). Osoba powinna wówczas podać swoje imię jeszcze raz, oby wyraźniej.

Mieszkać w Wielkiej Brytanii

W kraju być może mieszkasz w mieszkaniu albo w domu, lecz pewne rozwiązania mieszkaniowe są specyficzne dla Wielkiej Brytanii i mają własne nazwy.

Otóż na Wyspach w przypadku *domu* (**a house**) odróżnia się *bliźniaka* (**a semi-detached house** albo **semi**) od *domu wolno stojącego* (**a detached house**). Bliźniaki często się widuje na peryferiach dużych miast. Tego typu domy mają nierzadko z przodu małe podwórko, a z tyłu prosty, wąski ogród oddzielony ogrodzeniem od działki sąsiadów. Podwórko miewa postać małego, betonowego podjazdu, gdzie parkuje się samochód; często stoją tam również pojemniki na śmieci. Wiele podmiejskich bliźniaków powstało w latach 20. i 30. XX wieku. Z kolei dom wolno stojący — jak sama nazwa wskazuje — nie jest połączony z żadnym innym budynkiem.

W wielu miejscach w Wielkiej Brytanii, zwłaszcza zaś w dużych miastach, takich jak Londyn, Birmingham czy Edynburg, widuje się całe szeregi identycznych domów połączonych ze sobą. Noszą one nazwę **terraced houses** i są starsze niż podmiejskie bliźniaki. Domy w zabudowie szeregowej zaczęły powstawać najpierw na Kontynencie; na Wyspach pojawiły się na początku XVIII wieku. Wiele spośród tego typu domów, które widuje się współcześnie w brytyjskich miastach, pochodzi z epoki wiktoriańskiej, czyli z XIX wieku.

W centrach dużych miast wielu ludzi mieszka w mieszkaniach, ponieważ nieruchomości są zwykle dość drogie. Mieszkania okazują się tańsze do wynajęcia bądź kupienia niż większe domy wolno stojące albo w zabudowie szeregowej. Warto przy tym pamiętać, że Brytyjczycy częściej używają na określenie *mieszkania* słowa **flat** niż **apartment**. Ponadto powiedzą raczej **block of flats** niż **apartment block** (*blok*). Oprócz współczesnych bloków można również spotkać starsze domy w zabudowie szeregowej o dwóch lub trzech *piętrach* (**storeys**), które zostały podzielone na indywidualne mieszkania.

Opisując, gdzie mieszkasz, możesz wspomnieć o niektórych publicznych przestrzeniach czy budynkach. Możesz więc mieszkać *po przeciwnej stronie ulicy względem jakiegoś pubu* (**across the road from a pub**), *obok parkingu* (**next to a car park**), *niedaleko parku* (**near a park**) albo *tuż przy głównej ulicy handlowej* (**off the high street**). Twoje mieszkanie może się znajdować w *lepszey* (**nice**) albo *gorszej* (**run down**) części miasta. Jeżeli mieszkasz w bloku, pamiętaj, że parter w angielskim brytyjskim nazywa się **ground floor**, nad którym znajduje się *pierwsze piętro* (**first floor** — inaczej niż w amerykańskim angielskim, w którym parter jest nazywany **the first floor**!).

Przedmieścia

Na *przedmieściach* (**suburbs**) domy bywają nieco większe niż w centrach miast. Czasami na określenie tego obszaru używa się słowa **suburbia**. W niektórych państwach nazwa **suburbs** często dotyczy uboższych części miast, lecz niekoniecznie w Wielkiej Brytanii, gdzie uważa się poziom życia na przedmieściach za wyższy niż w centrum ze względu na mniejsze zanieczyszczenie, natężenie ruchu oraz więcej parków czy lasów. Oczywiście, słowo **suburbia** ma również konotacje negatywne — nudy i monotonii, identyczności domów, gnuśności czy braku mieszkanki kultur charakterystycznych dla centrów miast. Niektóre części przedmieść są nazywane **commuter belt** — jest to obszar, gdzie mieszkają pracownicy biur i skąd codziennie *dojeżdżają do pracy* (**to commute**).

Osiedla mieszkaniowe

Na przedmieściach części brytyjskich miast znajdują się *osiedla mieszkaniowe* (**housing estates**) wybudowane w latach 50. XX wieku i później. Często w stojących tam blokach mieszkania dzielą się na *mieszkania w wieżowcach* (**high-rise flats**) i *tańsze mieszkania* (**low-cost flats**). Niektóre osiedla cieszą się złą sławą ze względu na wysokie wskaźniki bezrobocia, narkomanii i przestępczości. Jeżeli zamierzasz odwiedzić kogoś, kto mieszka na osiedlu, upewnij się, w jakich porach najlepiej tam przychodzić (prawdopodobnie nie będzie to późna noc) i które rejony omijać z daleka. Zarazem pamiętaj, że wskaźnik przestępczości w Wielkiej Brytanii jest względnie niski w porównaniu z wieloma innymi krajami rozwiniętymi.

Słówka do zapamiętania	
detached house	dom wolno stojący
driveway	podjazd
fence	ogrodzenie
flat	mieszkanie
garden	ogród
housing estate	osiedle mieszkaniowe
rubbish bins	pojemniki na śmieci
semi-detached house (semi)	dom bliźniak
suburbia	przedmieścia
suburbs	peryferie
terraced house	dom w zabudowie szeregowej
the commuter belt	obszar podmiejski, którego mieszkańcy dojeżdżają do pracy (biurowej) do centrum miasta



Słowa **house** i **home** mają mniej więcej takie same znaczenia — czyli *dom, miejsce, gdzie mieszkam* — lecz używa się ich na nieco odmienne sposoby. Amerykanie posługują się słowem **home** znacznie częściej niż Brytyjczycy, którzy wolą **house**. Oznacza to, że w rozmowie z Brytyjczykiem przyjdzie Ci mówić o **my house**, a nie o **my home** — nawet jeżeli mieszkasz w mieszkaniu. Ponadto słowo **home** pojawia się częściej w pewnych wyrażeniach, takich jak **Welcome home** (*Witamy w domu*), czy w idiomach typu **Home is where the heart is** (*Tam dom twój, gdzie serce twoje*).

Mówiąc o swoim domu w sensie miejsca, gdzie mieszkają, osoby anglojęzyczne często posługują się słowem **place**. Dlatego też anglojęzyczny znajomy może Cię zaprosić do siebie, mówiąc: **Why don't you come round to my place** (*A może wpadniesz do mnie?*) albo: **Let's meet at my place** (*Spotkajmy się u mnie*). Jedno z najbardziej stereotypowych zdań, które służy temu, by zaprosić do domu osobę w celach romantycznych, brzmi: **My place or yours?** (*U mnie czy u ciebie?*). Dlatego też nie używaj tego zdania w kontekstach innych niż ironiczny bądź jako żart!

Adres korespondencyjny

Czy mieszkasz w mieszkaniu albo w bliźniaku, czy zatrzymujesz się w hotelu, można Cię znaleźć pod określonym adresem. Oto kilka powszechnie używanych skrótów, które dotyczą nazw ulic.

- ✓ **Road: Rd.** (*ulica*).
- ✓ **Street: St.** (*ulica*).
- ✓ **Avenue: Ave.** (*aleja*).
- ✓ **Circle: Circ.** (*rondo*).
- ✓ **Court: Ct.** (*dwór*).
- ✓ **Gardens: Gdns.** (*ogrody*).
- ✓ **Junction: Jct.** (*skrzyżowanie*).
- ✓ **Place: Pl.** (*plac*).
- ✓ **Square: Sq.** (*plac, rynek*).
- ✓ **Station: Sta.** (*stacja*).

W języku angielskim w pierwszej kolejności podaje się numer domu albo mieszkania, a dopiero po nim nazwę na przykład ulicy, czyli **53 Eastern Road** (nie: **Eastern Road 53**). Każdy rejon w Wielkiej Brytanii ma swój *kod pocztowy* (**postcode**), który podaje się na listach i innych przesyłkach oraz na różnych formularzach, więc warto go zapamiętać, jeżeli planuje się dłuższy pobyt. Brytyjski kod pocztowy składa się zwykle z dwóch grup po dwie lub trzy cyfry bądź litery — na przykład kod pocztowy w Londynie może wyglądać tak: **W2 3FL**, w Manchesterze tak: **M1 9SN**, a w Exeter tak: **EX2 7NA**.

Adresy e-mailowe i strony internetowe

Obecnie wiele osób ma własne wirtualne adresy — czy będą to adresy e-mailowe, czy nawet strony internetowe. Ważne jest, aby umieć podać ustnie swój adres e-mailowy, na przykład w prywatnych rozmowach ze znajomymi czy w rozmowie telefonicznej w celach informacyjnych. Znaczek **@** czyta się jako **at**, kropkę zaś jako **dot**. I tak adres e-mailowy **johnsmith@yahoo.co.uk** przeczyta się następująco: **john smith at yahoo dot co dot uk**. Może się zdarzyć, że trzeba będzie przeliterować fragmenty takiego adresu, upewnij się więc, że znasz wszystkie potrzebne do tego litery w języku angielskim.

A – Z

Londyński spis A – Z jest jednym z najlepiej znanych brytyjskich wykazów ulic: ma go prawie każdy londyńczyk w swoim domu i prawie każdy taksówkarz w swoim aucie! A – Z, wymawiane [ej to zed], to szczegółowy indeks ulic w Londynie, w którym wykorzystano skróty — na przykład **Oxford Street** można znaleźć pod **Oxford St.** Ponadto uwzględniono w nim stacje metra. Każdy, kto zamierza spędzić w Londynie trochę czasu, zwykle kupuje sobie A – Z — a można go dostać we wszelkich rozmiarach, od kieszonkowego po znacznie większe, w księgarniach i wielu londyńskich kioskach.

Kiedy podajesz swój adres e-mailowy albo słuchasz czyjegoś, mogą Ci się przydać także inne symbole i słówka:

Słówka do zapamiętania	
@ (at)	małpa
. (dot)	kropka
/ (forward slash, or slash)	ukośnik
\ (back slash)	ukośnik wsteczny (lewy)
- (hyphen)	dywiz
_ (underscore)	podkreślenie
all one word	wszystko jako jedno słowo
all lower case	wszystko małymi (literami)
all caps or all capital letters	wszystko wielkimi (literami)



Prostymi słowami

Pierre dzwoni do redakcji czasopisma „UK Sports”, aby wykupić prenumeratę.

Pracownik redakcji: **Hello, UK Sports magazine. Can I help you?**

(Halo, tu magazyn „UK Sports”. Czy mogę pomóc?)

Pierre: **Hello, yes, I'd like to take out a subscription to your magazine, for six months.**

(Witam, tak, chciałbym wykupić prenumeratę państwa magazynu na sześć miesięcy).

Pracownik redakcji: **Certainly, sir, I'll need to take your personal details for that first. Your full name, please?**

(Oczywiście, proszę pana, w tym celu muszę najpierw poprosić pana o dane osobowe. Imię i nazwisko?)

Pierre: **Yes, it's Pierre Delacroix. That's D-E-L-A-C-R-O-I-X.**

(Tak, Pierre Delacroix. D-E-L-A-C-R-O-I-X).

Pracownik redakcji: **Thanks. And your postal address, please?**

(Dziękuję. Adres korespondencyjny?)

Pierre: **Seventy-three B, Parkway Terrace, Inverness.**

(Siedemdziesiąt trzy B, Parkway Terrace, Inverness).

Pracownik redakcji: **Right, do you have the postcode for that?**

(Dobrze, czy zna pan kod pocztowy?)

Pierre: **Yes, it's IV1 4PL.**

(Tak, IV1 4PL).

Pracownik redakcji: **Thanks. And can we have your email address please, sir? That way we can contact you more easily.**

(Dziękuję. A czy mogę pana prosić o adres e-mailowy? Ułatwi nam on kontakt z panem).

Pierre: **Sure. It's pierre underscore delacroix — all lower case — at yahoo dot co dot uk.**

(Oczywiście. Pierre podkreślenie delacroix — wszystko małymi literami — mała yahoo kropka co kropka uk).

Pracownik redakcji: **Okay, that's great. You may want to take a look at our website; we have some great offers this month on sporting equipment. If you'd just like to write it down...**

(Okej, świetnie. Być może zechce pan zajrzeć na naszą stronę internetową. W tym miesiącu mamy znakomite oferty na sprzęt sportowy. Jeżeli zechciałby pan zapisać...).

Pierre: **Okay, go ahead.**

(Dobrze, proszę kontynuować).

Pracownik redakcji: **The web address is www dot ukports — all one word, all lower case — dot co dot uk.**

(Adres naszej strony internetowej to www kropka ukports — wszystko jako jedno słowo, wszystko małymi literami — kropka co kropka uk).

Typowe brytyjskie domy

Dom może mieć jedno lub więcej *pięter* (**storeys**), dlatego mówi się na przykład o domu *dwupiętrowym* (**two-storey house**). Ponadto mówi się o domu lub mieszkaniu z jedną, dwiema, trzema sypialniami (**one-bedroom / two-bedroom / three-bedroom house or flat**). Do najważniejszych pomieszczeń w domu należą: *sypialnia* (**the bedroom**), *łazienka* (**the bathroom**), *kuchnia* (**the kitchen**), *salon* (**the living room**) i *jadalnia* (**the dining room**). Brytyjczycy, kiedy nie oglądają telewizji w salonie, często spędzają sporo czasu w kuchni, pod warunkiem że jest wystarczająco przestronna i znajduje się w niej duży stół. Wiele rodzin właśnie w kuchni, którą uważa się za serce domu, jada posiłki, a nawet przyjmuje gości.

Ze względu na zimną aurę większość mieszkań i domów w Wielkiej Brytanii ma obecnie *centralne ogrzewanie* (**central heating**) i rozprowadzające ciepło *kaloryfery* (**radiators**). Te ostatnie przekazują gorącą wodę, którą podgrzewa kocioł gazowy albo olejowy. Są i tacy, którzy wciąż używają *piecyków albo grzejników elektrycznych* (**electric fires**). Wiele ludzi korzysta z gazu nie tylko do ogrzewania, ale także w kuchni do gotowania. W starszych domach i mieszkaniach można się natknąć na kominki, lecz w wielu dużych brytyjskich miastach obowiązują obostrzenia co do ich używania, a ponadto istnieje nakaz korzystania ze specjalnego rodzaju paliwa, które spala się bez dymu, nie zaś z drewna, aby ograniczać poziom zanieczyszczenia powietrza.



Straż sąsiedzka

W dużych brytyjskich miastach wielu ludzi nie utrzymuje bliższych kontaktów ze swoimi sąsiadami — na przykład mieszkańcy dużych bloków mogą nawet nie znać imion ani nazwisk swoich sąsiadów! W Wielkiej Brytanii sąsiadów łączą znacznie luźniejsze relacje nawet w mniejszych miastach w porównaniu z wieloma innymi kulturami. Często się zdarza, że ludzie krytykują Brytyjczyków za to, że są takimi indywidualistami.

W swoim brytyjskim miejscu zamieszkania możesz się jednak natknąć na znak **Neighbourhood Watch**, czyli *straży sąsiedzkiej*. Tworzą ją sąsiedzi, policja i inne

społeczności z okolicy na rzecz przeciwdziałania przestępczości oraz w trosce o bezpieczeństwo danego obszaru. Brytyjczycy zapożyczyli ten pomysł od Amerykanów na początku lat 80. XX wieku po sukcesie, jaki odniosły podobne formacje za oceanem. Obecnie w całej Wielkiej Brytanii straż sąsiedzka tworzy aż 10 milionów obywateli.

Klimatyzacja (air conditioning) nie jest szczególnie popularna w prywatnych domach. Ze względu na klimat panujący na Wyspach ludzie częściej chronią się przez zimnem niż przed gorącem. W wielu biurach jest oczywiście klimatyzacja, którą włącza się w cieplejsze miesiące w lecie — ale *nie ma* jej na przykład w londyńskim metrze, które słynie z gorąca w środku lata.

Słówka do zapamiętania	
a one-bedroom flat	mieszkanie z jedną sypialnią
a two-storey house	dwupiętrowy dom
air conditioning	klimatyzacja
bathroom	łazienka
bedroom	sypialnia
central heating	centralne ogrzewanie
chimney	komin
dining room	jadalnia
fireplace	kominek
kitchen	kuchnia
living room	salon
radiators	kaloryfery

Wynajem mieszkania

Jeżeli chcesz wynająć mieszkanie na czas pobytu w Wielkiej Brytanii, możesz to zrobić na wiele sposobów. W lokalnej gazecie zwykle są zamieszczane *ogłoszenia drobne* (**small ads** — zob. rozdział 10.). Możesz przyjrzeć się witrynom kiosków, gdzie ludzie czasami zostawiają małe, odręcznie napisane ogłoszenia o wynajmie mieszkań w najbliższej okolicy. Możesz też spróbować skorzystać z pomocy *pośredników w handlu nieruchomościami* (**estate agents**), którzy dysponują całymi listami mieszkań do wynajęcia; agenci jednak pobierają zwykle pewną opłatę za swoje usługi. Również w witrynie samego biura pośrednictwa często zamieszczane są ogłoszenia nie tylko o sprzedaży mieszkań, ale też właśnie o ich wynajmie.

Oto drobne ogłoszenie z lokalnej gazety:

FOR RENT. 3-bedroom flat Sharpe St. Spacious kitchen, living & dining room. No garden. Non-smoker pref. £950 p.month excl bills. Call Richard 01482 779 385.

Pełna wersja tego ogłoszenia brzmiałaby następująco:

For rent, a three-bedroom flat in Sharpe Street, with a spacious kitchen, a living room and a dining room. There's no garden. Non-smokers are preferred. £950 rent per month, excluding bills. Call Richard on phone number 01482 779 385.

(Wynajmę mieszkanie z trzema sypialniami przy Sharpe Street, z przestrzenną kuchnią, salonem i jadalnią. Nie ma ogrodu. Preferowane osoby niepalące. Opłata za miesiąc: 950 funtów bez rachunków. Kontakt: Richard, telefon: 01482 779 385).

Kiedy wynajmujesz mieszkanie albo pokój w mieszkaniu, warto zapytać nie tylko o dodatkowe koszty (takie jak rachunki za media czy kaucja), ale także o regulamin domu (choćby zakaz palenia) czy obowiązki (na przykład pielęgnacja ogrodu czy roślin w mieszkaniu). Należy także upewnić się co do długości okresu wynajmu, jak również co do pobliskich środków transportu. Możesz też zapytać między innymi, czy w mieszkaniu znajdują się takie sprzęty i udogodnienia jak telewizor, zmywarka, centralne ogrzewanie, meble oraz czy da się zostawić rower w bezpiecznym miejscu. Wreszcie, jeżeli mieszkanie zdaje się odpowiadać Twoim oczekiwaniom, pojedź tam i je obejrzyj przed podjęciem ostatecznej decyzji o wynajmie.



Prostymi słowami

Akira dzwoni do Richarda w sprawie wynajmu mieszkania.

Richard: **Hello?**

(Halo?)

Akira: **Oh, hello, I'm ringing about the flat advertisement I saw in the newspaper last week. Is that Richard?**

(Och, witam. Dzwonię w sprawie ogłoszenia o wynajmie mieszkania, które przeczytałem w gazecie w zeszłym tygodniu. Czy rozmawiam z Richardem?)

Richard: **Yes, speaking. Hi. Right, it's 950 pounds per month, but the bills for gas and electricity are extra.**

(Tak, przy telefonie. Witam. Zgadza się, opłata wynosi 950 funtów miesięcznie, ale dodatkowo trzeba zapłacić za gaz i prąd).

Akira: Yes. I saw in the ad that you also prefer non-smokers. That's fine, I'm a non-smoker, and I'm glad there's no garden as I'm not very good with plants! But I'm only here in Hull for six months. How long is the rental for?

(Tak. Czytałem, że preferuje pan osoby niepalące, co jest w porządku, bo nie palę. Cieszę się też, że nie ma ogrodu, bo nie jestem najlepszy w pielęgnacji roślin! Ale zostaję w Hull na sześć miesięcy. Na jaki okres jest przewidziany wynajem?)

Richard: Well, I'd prefer to rent it for at least a year, but you're the only person who's rung so far, so I'd be happy to rent it just for six months at the moment.

(Cóż, wolałbym je wynająć co najmniej na rok, ale jest pan na razie jedyną osobą, która dotąd zadzwoniła, więc chętnie wynajmę i na sześć miesięcy).

Akira: Okay. What about public transport? Are there any bus stops nearby?

(Dobrze. A jak wygląda sprawa transportu publicznego? Czy są w pobliżu jakieś przystanki autobusowe?)

Richard: Yes, there are two buses that go into the centre of town from the end of the road.

(Tak, dwa autobusy odjeżdżają z końca ulicy i jadą do centrum miasta).

Akira: Okay, and what about facilities like a washing machine...

(Dobrze, a sprawa sprzętów takich jak zmywarka...?)

Richard: The flat is fully equipped. There's a washing machine, fridge and cooker, all the furniture, a TV and a DVD player. And central heating, of course. It's gas.

(Mieszkanie jest w pełni wyposażone. Jest zmywarka, lodówka i kuchenka. Jest też w pełni umeblowane. Jest telewizor i odtwarzacz DVD. I oczywiście centralne ogrzewanie. Gazowe).

Akira: Sounds great. One last question — is there somewhere I can leave my bicycle?

(Brzmi świetnie. Ostatnie pytanie — czy mogę gdzieś zostawiać rower?)

Richard: Yes, there's a large entrance hall; it's a two-storey semi. The downstairs neighbour leaves his bike in there already. No problem to put two bikes there.

(Tak, jest duży przedpokój; to dwupiętrowy bliźniak. Sąsiad z dołu też zostawia rower w tym miejscu. Bez problemu zmieszczą się tam dwa rowery).

Akira: I'd love to come and see the flat, if that's all right?

(Chciałbym przyjechać i zobaczyć mieszkanie, jeśli to możliwe).

Richard: Yes, of course...

(Tak, oczywiście).

Mieszkanie współdzielone

Jeżeli przebywasz w Wielkiej Brytanii, aby studiować na uniwersytecie, to pewnie wiesz, że studenci czasami mieszkają na kampusie. Jeśli zaś uczysz się w szkole językowej albo w mniejszym koledżu, to możesz na przykład mieszkać u rodziny goszczącej albo wynajmować mieszkanie z innymi studentami. Również robotnicy z zagranicy, którzy pracują na Wyspach

przez dłuższy okres, często wynajmują wspólnie mieszkania, ponieważ jest to tańsze rozwiązanie niż samodzielny wynajem całości.

Dzielenie wynajętego mieszkania z innymi osobami (**to share a flat**) nie zawsze jest łatwe, zwłaszcza jeżeli nie znasz wcześniej swoich *współlokatorów* (**flatmates**) albo wywodzą się oni z kultur odmiennych niż Twoja. Niektórzy jednak twierdzą, że jeszcze trudniej jest wynajmować mieszkanie z przyjaciółmi!

Współlokatorzy często dzielą się *pracami domowymi* (**the housework / household chores**), które trzeba wykonać w mieszkaniu. Aby o nich mówić, często używa się czasowników **do** albo **make**. Zgodnie z ogólną zasadą **do** stosujesz do ogólnych czynności, a **make** do rzeczy, które tworzysz albo konstruujesz.

Słówka do zapamiętania	
do housework	zajmować się domem
do the cleaning	sprzątać
do the dishes	zmywać naczynia
do the ironing	prasować
do the washing (for clothes)	prać
do the washing up (for dishes and cutlery)	myć (naczynia i sztućce)
make a cake	piec ciasto
make a cup of tea / coffee	robić filiżankę herbaty / kawy
make a mess	robić bałagan
make an overseas phone call	dzwonić za granicę
make breakfast / lunch / dinner	robić śniadanie / lunch / obiad lub kolację
make the beds	ścielić łóżka



Housework i **homework** to dwie zupełnie różne rzeczy. **Housework** to drobne prace domowe, takie jak ścielenie łóżek czy zmywanie naczyń. Z kolei **homework** to zadanie domowe, które dzieci szkolne wykonują po lekcjach.

Może się zdarzyć, że trzeba będzie wykonać w domu jeszcze inne prace. Oto przydatna lista związanych z nimi zwrotów:

Słówka do zapamiętania	
get the paper / milk delivered	przynieść gazetę / mleko
hang a picture	zawiesić obrazek
invite a friend over	zaprosić znajomego
move furniture	przesunąć meble
pay the rent / the bills	zapłacić czynsz / rachunki
turn off the heating / TV / lights	wyłączyć ogrzewanie / telewizor / światła
turn on the heating / TV / lights	włączyć ogrzewanie / telewizor / światła
watch TV / a DVD	oglądać telewizję / DVD

„Can you...?” Prośby o pomoc

Być może pewnego razu zechcesz poprosić swoich współlokatorów o pomoc przy pracach domowych. Oto kilka zdań, którymi możesz się posłużyć w takiej sytuacji:

- ✓ **Can / Could you give me hand?** (Czy możesz / mógłbyś mi pomóc?)
- ✓ **Could you do me a favour?** (Czy mógłbyś wyświadczyć mi przysługę?)
- ✓ **Could you help me with this?** (Czy możesz mi pomóc przy tym?)
- ✓ **Would you mind helping me for a minute?** (Czy dałbyś radę mi pomóc przez chwilę?)



Native speakerzy skracają zdania, w których proszą o pomoc osoby dobrze im znane. Możesz więc usłyszeć: **Do me a favour?**, **Give me a hand?**, a nawet: **Do something for me?**. Pamiętaj, że takie zwroty są bardzo bezpośrednie i mocno kolokwialne. Jeżeli chcesz się nimi posłużyć, musisz daną osobę znać naprawdę dobrze! Najpewniej nie wykorzystasz takich zwrotów choćby w kontekście biznesowym czy zawodowym.

„Can I...?” Prośby o pozwolenie

Aby zapytać kogoś, czy wolno Ci coś zrobić, możesz użyć poniższych zdań:

- ✓ **Can I [borrow your newspaper]?** (Czy mogę [pożyczyć twoją gazetę]?)
- ✓ **Could I [borrow your newspaper]?** (Czy mógłbym [pożyczyć twoją gazetę]?)
- ✓ **Do you mind if I [use the phone]?** (Czy masz coś przeciwko, żebym [zadzwoił z tego telefonu]?)
- ✓ **Would you mind if I [use your computer for a minute]?** (Czy miałbyś coś przeciwko, gdybym [skorzystał na chwilę z twojego komputera]?)
- ✓ **Do you think I could [use your computer for a minute]?** (Czy myślisz, że mógłbym [skorzystał na chwilę z twojego komputera]?)

„Could you not...?” Prośby o powstrzymanie się

Czasami dzielenie mieszkania z innymi osobami prowadzi do napięć. Wtedy zaś konieczna może się okazać prośba do współlokatorów o powstrzymanie się przed czymś! Oto kilka uprzejmych sposobów:

✓ **Can you please not [smoke in the house]?** (Czy mogę cię prosić [o niepalenie w domu]?)

✓ **Could you please not [smoke in the house]?** (Czy mógłbym cię prosić [o niepalenie w domu]?)

✓ **Do you mind not [eating my food in the fridge without asking]?** (Czy mogę cię prosić [o niepodbieranie mojego jedzenia z lodówki bez pytania]?)

✓ **Would you mind not [using my computer without asking]?** (Czy mógłbym cię prosić o [nieużywanie mojego komputera bez pytania]?)

✓ **Do you think you could not [use my mobile phone without asking]?** (Czy myślisz, że mógłbyś [nie korzystać z mojej komórki bez pytania]?)



W powyższych prośbach o pozwolenie oraz o powstrzymanie się forma **could** jest grzeczniejsza niż **can**, a **would you** od **do you**. Najbardziej uprzejme zdanie zaczyna się od słów: **Do you think I / you could...** W języku angielskim im mniej bezpośrednia jest prośba, tym staje się ona grzeczniejsza. Bezpośrednich sformułowań używa się wyłącznie w stosunku do przyjaciół w nieformalnych sytuacjach — możesz więc usłyszeć, jak ktoś mówi do dobrego znajomego: **Lend me your phone?** (Pożyczysz mi telefon?). Bezpośrednią prośbę można złagodzić, dodając pytanie rozłączne (**question tag**) — na przykład: **Lend me your phone, could you?**.



Prostymi słowami

Helena i Miriam są współlokatorkami. Miriam nie troszczy się zbyt o mieszkanie.

Helena: **Miriam, could we have a chat? There are a few things about the flat that we need to talk about. Is now a good time?**

(Miriam, czy mogłybyśmy pogadać? Jest parę spraw dotyczących mieszkania, które musimy ustalić. Czy teraz jest dobry moment?)

Miriam: **Sure.**

(Jasne).

Helena: **Okay, the first thing is the housework. In the last flat I shared, my flatmate and I did the cooking and washing up on alternate days. How about if we do that here?**

(Okej, pierwsza sprawa to prace domowe. W mieszkaniu, gdzie mieszkałam poprzednio, gotowałyśmy ze współlokatorką i zmywałyśmy w kolejne dni na zmianę. Może robiłybyśmy tutaj tak samo?)

Miriam: **That sounds fine. Sorry if I haven't been doing much washing up lately. I promise to do my share from now on.**

(To brzmi dobrze. Przepraszam, jeżeli ostatnio rzadko zmywałam. Obiecuję wywiązywać się ze swoich zobowiązań od teraz).

Helena: **That would be great. Do you mind if I cook on Monday, Wednesdays and Fridays then? I have my yoga class on Tuesday and Thursday evenings, so those days it would be difficult for me to cook.**

(Byłoby świetnie. W takim razie czy miałybyś coś przeciwko, gdybym gotowała w poniedziałki, środy i piątki? We wtorki i czwartki wieczorem chodzę na jogę, więc w te dni byłoby mi trudno gotować).

Miriam: **I can do Tuesdays and Thursdays and Sundays, and on Saturdays we can do our own thing, because we usually go out.**

(Mogę gotować we wtorki, czwartki i niedziele, a w soboty możemy działać na własną rękę, bo i tak zwykle gdzieś wychodzimy).

Helena: **That's great, thanks. There's just one more thing.**

(Świetnie, dzięki. Jest jeszcze jedna sprawa).

Miriam: **Yes?**

(Tak?)

Helena: **Do you think you could not smoke in the house?**

(Czy myślisz, że mogłabyś nie palić w domu?)

Miriam: **Hmmm. Well, how about if I don't smoke in the living room and kitchen, but I smoke in my own bedroom?**

(Hmmm. Cóż, co ty na to, żebym nie paliła w salonie i kuchni, ale będę paliła w swojej sypialni?)

Helena: **Well, okay. Thanks. We also need to pay the bills on time. I'm worried that the phone is going to be cut off.**

(Cóż, okej. Dzięki. Musimy też płacić rachunki w terminie. Boję się, że odetną nam telefon).

Miriam: **Yes, you're right. I'll take the phone bill and get it paid on Monday, okay? I made a lot of overseas calls to my family last month.**

(Tak, masz rację. Wezmę rachunek za telefon i zapłacę go w poniedziałek, dobrze? W zeszłym miesiącu często dzwoniłam do rodziny za granicę).

Helena: **Thanks.**

(Dzięki).

Zapraszanie gości i przebywanie w gościach

Możesz zaprosić swoich znajomych na przykład do siebie do domu na posiłek. Będą oni wówczas Twoimi **gośćmi (guests)**, a Ty będziesz dla nich **gospodarzem (host)**. Jeżeli zapraszasz znajomych do siebie na dłużej niż spotkanie w ciągu dnia, aby zostali na noc, nazywa się ich **house guests**. Jeśli Twoje mieszkanie jest wystarczająco duże, być może masz **dodatkowy pokój gościnny (a spare bedroom / a guest bedroom)**.

Może się zdarzyć i tak, że to ty będziesz gościem w czyimś domu podczas pobytu w Wielkiej Brytanii. Wiele osób z zagranicy przyjeżdża co roku na Wyspy, aby uczyć się angielskiego; wtedy też mieszkają często u wybranej **rodziny goszczącej (host family)**. Warto dowiedzieć się, najwięcej jak się da, o rodzinie goszczącej jeszcze przed przyjazdem na miejsce — na przykład: czy ma dzieci lub zwierzęta albo czy w domu obowiązują jakieś nietypowe reguły. Dobrze jest

także zapytać, czy rodzina ma jakiekolwiek doświadczenie w dłuższym goszczeniu obcokrajowców. Tego typu pobyty są organizowane zarówno za granicą, jak i na Wyspach przez specjalne agencje.



Prostymi słowami

Gina jedzie do Wielkiej Brytanii, gdzie będzie mieszkać u rodziny goszczącej. Dzwoni więc do agencji, aby uzyskać więcej informacji.

Agent: **Host Families UK, can I help you?**

(Host Families UK, czy mogę pomóc?)

Gina: **Hello, yes, this is Gina Li. I received your email confirming my host family in Cardiff for next month. I'd like some more information, please.**

(Witam, tak, mówi Gina Li. Otrzymałam od państwa e-mail z potwierdzeniem mojego pobytu u rodziny goszczącej w Cardiff w przyszłym miesiącu. Chciałabym więc poprosić o nieco więcej informacji).

Agent: **One second Ms Li, I'll call up your file. [Pauza]. Yes, that's right, we've placed you with the Redcliff family in Cardiff, Wales, as you requested.**

(Sekundę, panno Li, sięgnę po pani teczkę. Tak, zgadza się, umieściliśmy panią u rodziny Redcliffów w Cardiff w Walii, jak pani prosiła).

Gina: **Thanks. I have some extra questions about the family, if that's okay? The first is: do they have any children? I prefer to stay in a family with no young children, as I said in my application form.**

(Dziękuję. Mam jeszcze kilka pytań dotyczących rodziny, jeśli mogę? Pierwsze jest takie: czy gospodarze mają dzieci? Wolałabym mieszkać u rodziny, w której nie ma małych dzieci, jak zaznaczyłam w formularzu aplikacyjnym).

Agent: **No, no children living in the house. They have a son at university, but he'll be in student housing while you're there.**

(Nie, nie ma dzieci w tym domu. Gospodarze mają syna, który uczy się na uniwersytecie, ale ten będzie mieszkał w akademiku podczas pani pobytu).

Gina: **Okay, thanks. Could I also just check that there are no dogs or cats? I'm allergic to cats.**

(Dobrze, dziękuję. Czy mogłabym jeszcze tylko się upewnić, czy gospodarze nie mają psów ani kotów? Mam alergię na koty).

Agency: **Not to worry, Ms Li, we were very careful to make sure there are no pets in this family. We realise that an allergy can be a serious thing.**

(Bez obaw, panno Li. Bardzo starannie upewniliśmy się, że rodzina nie ma zwierząt. Zdajemy sobie sprawę z tego, że alergie bywają poważne).

Gina: **Good. And of course I wanted a non-smoking house.**

(Dobrze. I oczywiście zależało mi na domu, w którym się nie pali).

Agent: **There's no smoking allowed in the house.**

(Nie wolno palić w tym domu).

Gina: **Okay, just one last question. Have the Redcliffs had people from other countries staying with them before? Or am I the first overseas visitor for them?**

(Dobrze, już tylko ostatnie pytanie. Czy państwo Redcliffowie przyjmowali u siebie wcześniej obcokrajowców? Czy też jestem pierwszym takim gościem?)

Agent: **We've had the Redcliffs on our books for five years now, Ms Li, so they're very experienced with overseas visitors. I'm sure you'll be very happy with your stay.**

(Państwo Redcliffowie współpracują z nami od pięciu lat, panno Li, mają więc duże doświadczenie z gośćmi z zagranicy. Jestem pewny, że będzie pani bardzo zadowolona z pobytu).

Gina: **Well, thank you for your help.**

(Cóż, dziękuję za pomoc).

Agent: **You're welcome. Please ring again if you have any other questions, and we'll send you your travel details in a week or so. Goodbye.**

(Nie ma za co. Proszę dzwonić, jeżeli będzie pani miała jeszcze jakieś pytania, a my prześlemy pani szczegóły dotyczące podróży mniej więcej za tydzień. Do widzenia).

Gina: **Bye.**

(Do widzenia).

Jeżeli będziesz mieszkać u brytyjskiej rodziny goszczącej, to prawdopodobnie będziesz spędzać czas z gospodarzami przy śniadaniu oraz przy obiedzie lub kolacji wieczorami (więcej wiadomości o brytyjskich posiłkach znajdziesz w rozdziale 5.). Jedną z najważniejszych spraw do zapamiętania w zakresie komunikacji z gospodarzami jest to, że zawsze trzeba rozmawiać grzecznie i często używać takich słów jak **proszę (please)** czy **dziękuję (thank you / thanks)**.

Au pair

Jeszcze jednym bardzo popularnym rozwiązaniem, które idzie w parze z mieszkaniem u rodziny goszczącej, jest praca jako **opiekunka dzieci gospodarzy (a live-in nanny** bądź z francuskiego **au pair**). Wiele **au pair** nie pochodzi z krajów anglojęzycznych: przyjeżdżają do Wielkiej Brytanii, aby tu pomieszkać oraz nauczyć się w praktyce języka. Tego typu praca opiekunki dzieci stanowi opłacalny sposób na szlifowanie angielskiego i zarazem jest bardzo atrakcyjna dla młodych kobiet. **Au pair** jest często kobietą, która nie tylko opiekuje się dziećmi w domu, ale także pomaga przy pracach domowych i gotowaniu w zamian za **wikt i opierunek (board and lodging / food and accommodation)** oraz niewielkie wynagrodzenie. W Wielkiej Brytanii funkcjonują bardzo wyraźne wytyczne, co wchodzi w zakres pracy takiej opiekunki oraz ile godzin w tygodniu ma pracować — między innymi: **au pair** powinna mieć co najmniej jeden dzień w tygodniu wolny od pracy. Jeżeli chcesz pracować jako opiekun(ka) dzieci w Wielkiej Brytanii, zapoznaj się z obowiązującymi warunkami minimalnymi, jeszcze zanim przyjmiesz pracę. W Wielkiej Brytanii funkcjonuje wiele agencji **au pair** bądź pośredniczących między rodzinami a opiekunkami; łatwo więc znaleźć te instytucje w internecie.

Słówka do zapamiętania	
au pair / live-in nanny	au pair, opiekunka dzieci
board and lodging	wikt i opierunek, mieszkanie z wyżywieniem
guest bedroom / room	pokój gościnny
guest host	gospodarz
guest house	dom gościnny, pensjonat
host family	rodzina goszcząca, gospodarze
house guest	gość
spare bedroom / room	dodatkowy wolny pokój



Prostymi słowami

Gina mieszka u rodziny goszczącej — u państwa Redcliffów w Cardiff. To jej pierwszy poranek w nowym domu.

Mrs Redcliff: **Good morning, Gina. Did you sleep well? Would you like some breakfast?**

(Dzień dobry, Gino. Czy dobrze spałaś? Czy zjadłabyś śniadanie?)

Gina: **Good morning. Yes, please, that would be lovely.**

(Dzień dobry. Tak, proszę, byłoby wspaniale).

Mrs Redcliff: **What would you like? A full English breakfast with bacon and eggs, or a continental breakfast?**

(A na co masz ochotę? Pełne śniadanie angielskie z bekonem i jajkami czy śniadanie kontynentalne?)

Gina: **The full English breakfast will be too much for me, I think. What's the continental breakfast?**

(Myślę, że pełne śniadanie angielskie to byłoby za dużo dla mnie. A czym jest śniadanie kontynentalne?)

Mrs Redcliff: **I've got some croissants from the baker's for you, or there's toast with jam, marmalade or honey. And fresh orange juice, and of course tea or coffee.**

(Mam dla ciebie kilka croissantów z piekarni, ale może też być tost z dżemem, marmoladą albo miodem. I sok pomarańczowy, i oczywiście herbata lub kawa).

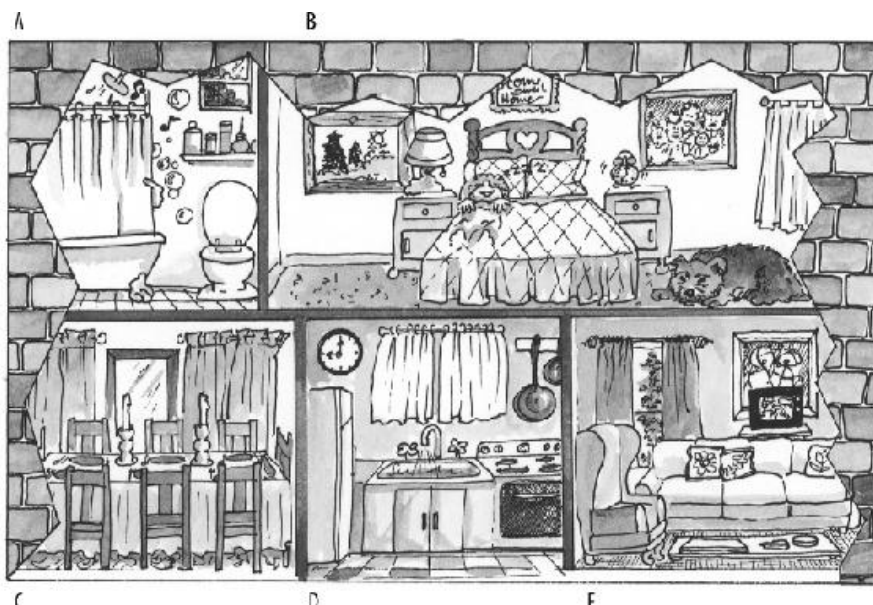
Gina: **The continental breakfast sounds perfect. I'll have some toast with jam, please. And some coffee. Thanks, I can see that I'm going to enjoy Wales!**

(Śniadanie kontynentalne brzmi doskonale. Poproszę tost z dżemem. I kawę. Dziękuję. Wygląda na to, że bardzo mi się spodoba w Walii!)



Gry i zabawy

1. Nazwij pomieszczenia w domu na rysunku 9.1.



Rysunek 9.1. Pomieszczenia w domu

Klucz:

A. Bathroom (łazienka). B. Bedroom (sypialnia). C. Dining room (jadalnia). D. Kitchen (kuchnia). E. Living room (salon).

2. Niżej wymienione meble i przedmioty są widoczne na rysunku 9.1. Uporządkuj litery w poszczególnych słowach i przyporządkuj do pomieszczeń w domu:

erwsho plam bleat crkooe gru

thab teprac carih gedfir carihram

oitelt ebd aplet nsik soaf

Klucz:

A. Bathroom (łazienka): toilet (toaleta), bath (wanna), shower (prysznic).

B. Bedroom (sypialnia): bed (łóżko), carpet (dywan), lamp (lampa).

C. Dining room (jadalnia): plate (talerz), chair (krzesło), table (stół).

D. Kitchen (kuchnia): sink (zlew), fridge (lodówka), cooker (kuchenka).

E. Living room (salon): sofa (sofa), armchair (fotel), rug (chodnik, dywanik).

3. Przeczytaj na głos poniższe adresy e-mailowe i strony internetowe:

1. marta.sanchez@spainexports.com
2. costas_nikiforou@yahoo.co.uk
3. paulwilson@marketing.ukexports.com
4. www.uksports.co.uk
5. www.flats-rental.com
6. www.nanniesuk.com/conditions

Klucz:

1. **marta dot sanchez at spainexports (all one word) dot com** (*marta kropka sanchez mała spainexports [wszystko jako jedno słowo] kropka com*)
2. **costas underscore nikiforou at yahoo dot co dot uk** (*costas podkreślenie nikiforou mała yahoo kropka co kropka uk*)
3. **paulwilson (all one word, all lower case) at marketing dot ukexports dot com** (*paulwilson [wszystko jako jedno słowo, wszystko małymi literami] mała marketing kropka ukexports kropka com*)
4. **www dot ukports (all one word) dot co dot uk** (*www kropka ukports [wszystko jako jedno słowo] kropka co kropka uk*)
5. **www dot flats dash rental dot com** (*www kropka flats dywiz rental kropka com*)
6. **www dot nanniesuk (all one word) dot com forward slash conditions** (*www kropka nanniesuk [wszystko jako jedno słowo] kropka com ukośnik conditions*)

.....

Rozdział 10

Angielski pisany

.....

W tym rozdziale:

- ▶ przeczytasz słowa zachęty do lektury anglojęzycznych gazet i czasopism;
 - ▶ poznasz znaczenie różnych znaków;
 - ▶ poćwiczysz wypełnianie formularzy;
 - ▶ nauczysz się komponować listy...
 - ▶ ...i pisać e-maile po angielsku;
 - ▶ przyjrzyysz się różnicy między angielskim pisanym a mówionym.
-

Nauka języka obcego często polega w większym stopniu na nauce komunikowania się ustnego niż nauce pisania. Umiejętności słuchania i mówienia zwykle wymagają bowiem najpilniejszego udoskonalenia, kiedy ktoś pragnie rozmawiać w języku obcym — dopiero w następnej kolejności pojawia się potrzeba czytania, a jeszcze później pisania w danym języku.

W tym rozdziale przyjrzymy się angielskiemu pisanemu — zarówno przez pryzmat koniecznej umiejętności pisania, jak i jej praktycznego wykorzystywania, kiedy na przykład wypełnia się formularz albo pisze do lokalnej gazety, aby coś skrytykować.

Gazety i czasopisma

Lektura gazet i czasopism stanowi ważny element życia codziennego wielu ludzi. W Wielkiej Brytanii widzi się немало osób, które czytają gazetę (**a newspaper**) w drodze do pracy albo długo jedzą niedzielne śniadanie w pubie lub restauracji z ogromnym stosem *niedzielnych wydań różnych gazet* (**Sunday papers**). Te ostatnie zawierają wiele różnych działów, takich jak wiadomości, kultura, styl życia, ogrodnictwo, motoryzacja, finanse. Z kolei przeczytanie od deski do deski *ilustrowanego magazynu z górnej półki* (**a glossy magazine**) może zabrać cały dzień!

Pomijając gazety z tradycjami (które omawiamy w ramce pod tytułem „Brytyjskie gazety”), w typowym kiosku znajdziesz mnóstwo czasopism o różnorodnej tematyce — począwszy od muzyki popularnej, przez komputery, ogrodnictwo, fotografię czy robienie na drutach, a na polityce i społeczeństwie skończywszy. Da się kupić czasopisma z prawdopodobnie każdego możliwego obszaru zainteresowań. Niektóre osoby wykupują *prenumeraty* (**subscriptions**) swoich ulubionych tytułów, ponieważ wychodzi to taniej niż kupowanie każdego numeru osobno, a przy tym magazyn zostaje im dostarczony do domu. Są i takie, które wolą czytać ulubione czasopisma w internecie — chociaż tego nie radzimy robić w kąpieli!

Słówka do zapamiętania	
broadsheet	gazeta dużego formatu
business	biznes
cartoons	komiksy
freesheet	gazeta bezpłatna
health	zdrowie
home (UK) news	wiadomości z kraju
horoscopes	horoskopy
international	międzynarodowy
obituaries	nekrologi
personals	ogłoszenia matrymonialne
puzzles	krzyżówki
science	nauka
sports	sport
tabloid	gazeta brukowa
technology	technologia
TV guide	program telewizyj
weather	pogoda
world	świat

Prostymi słowami

W drodze do pracy Klaus czyta gazetę i gawędzi ze swoją koleżanką Karen.

Klaus: **Don't you ever read a newspaper on the way to work, Karen?**

(Karen, zdarza ci się czytać gazetę w drodze do pracy?)

Karen: **Not really. I watch the news on telly before I leave for work, and then I usually just listen to music on the train. Do you always read the paper?**

(Raczej nie. Wiadomości oglądam w telewizji przed wyjściem do pracy, a potem, w pociągu, zwykle już tylko słucham muzyki. A ty, czy ty zawsze czytasz gazetę?)

Klaus: **Not all of it. I read the news, you know national, international — those sections. And then I have a quick look through the other parts.**

(Nie całą. Czytam wiadomości, wiesz, z kraju i ze świata — te działy. A potem tylko przeglądam resztę).

Karen: **I think they're pretty boring — all those political features and loads of pages of sport and business.**

(Moim zdaniem są dość nudne — te wszystkie artykuły o polityce i mnóstwo stron o sporcie i biznesie).

Klaus: **Well, you don't have to read those parts. I like the football section and I often read the obituaries and the TV guide, to see if there's anything on tonight.**

(Cóż, nie musisz czytać tych działów. Ja lubię też dział piłkarski. Często czytam nekrologi i program telewizyjny, żeby sprawdzić, czy wieczorem jest coś ciekawego do obejrzenia).

Karen: **Obituaries? Usually, I have no idea who they're writing about.**

(Nekrologi? Zwykle nie mam pojęcia, o kim piszą).

Klaus: **No, but it's interesting to read about other people's lives.**

(Ja też nie, ale ciekawie jest czytać o życiu innych ludzi).

Karen: **If you say so!**

(Skoro tak mówisz!)

[Przybywają na miejsce. Klaus wstaje i zostawia gazetę na siedzeniu].

Karen: **Are you leaving the paper here?**

(Zostawiasz tu gazetę?)

Klaus: **Yes, I'm just taking the second section to read on the way home.**

(Tak, zabieram tylko drugą część, żeby poczytać w drodze do domu).

Karen: **Do you mind if I take the main part?**

(Czy masz coś przeciwko, żebym wzięła tę główną część?)

Klaus: **But I thought you didn't like papers!**

(A ja myślałem, że nie lubisz [czytać] gazet!)

Karen: **Well, there's the horoscopes. Oh, and the cartoons. And I usually read through the personals. And...**

(Cóż, tutaj są horoskopy. Och, i komiksy. I zwykle przeglądam ogłoszenia matrymonialne. I...)

Język nagłówków prasowych

Gazety i czasopisma cechują się własną strukturą i swoistym językiem, dlatego osoby niebędące native speakerami często mają problemy ze zrozumieniem *nagłówków* czy *tytułów tekstów*

(**headlines / titles**). Dzieje się tak dlatego, że często pomija się w nich różne słowa. Oto kilka zabawnych przykładów — czy rozumiesz zawarte w nich dowcipy?

✓ **Drunk Gets Nine Months in Violin Case:** pijana osoba została skazana na dziewięć miesięcy więzienia po sprawie o zbrodnię związaną ze skrzypcami (**violin case**). Z nagłówka zdaje się wynikać, że pijana osoba spędzi dziewięć miesięcy w futerale na skrzypce (**violin case**).



Brytyjskie gazety

Brytyjskie gazety można podzielić ogólnie na dwa różne typy: *gazety dużego formatu* (**broadsheets**) oraz *gazety brukowe* (**tabloids**). Te pierwsze miały kiedyś znacznie większy format niż tabloidy, które dodatkowo charakteryzują się jaskrawoczerwonymi tytułami (jak choćby „The Sun”). Gazetom dużego formatu zwykle przypisuje się wyższą jakość (zawierają takie działy jak wiadomości z kraju i ze świata, gospodarka, biznes). Gazety brukowe zaś słyną z materiałów o celebrytach, w tym piłkarzach, o telewizji i o seksie!

Współcześnie ta różnica nie jest już tak wyraźna, zwłaszcza że **broadsheets** zmieniły rozmiar i przyjęły format tabloidów (prawdopodobnie dlatego, że ten znacznie łatwiej da się czytać w pociągu czy w autobusie). Obecnie „The Times” ma taki sam rozmiar jak „Daily Mirror”, co może być bardzo mylące przy kupowaniu gazety. Żeby dodatkowo skomplikować sprawę: funkcjonuje jeszcze trzeci format, pośredni, nazywany **Berliner**, z którego korzysta „The Guardian”. Większość krajowych i lokalnych gazet komercyjnych przejawia pewne sympatie polityczne, choć czasami nie są one bardzo wyraźne. Stąd wielu czytelników wie, że gazecie „Daily Telegraph” bliżej do *Partii Konserwatywnej* (**the Conservative Party**), a „The Guardian” będzie bardziej odpowiadał wyborcom *Partii Pracy* (**the Labour Party**).

Ponadto obecnie w większości brytyjskich miast rozprowadza się *darmowe gazety* (**freesheets**) w środkach transportu publicznego, w sklepach i na ulicach. Należą do nich takie tytuły jak „Metro” czy „The London Paper”. Gazety te najczęściej czerpią treści z internetu, dlatego też nie znajdziesz w nich żadnych dłuższych tekstów ani pogłębionych analiz politycznych — bo **freesheets** czyta się w drodze do pracy. I można porozwijać sudoku!

✓ **Eye Drops off Shelf:** krople do oczu (**eye drops**) zostały z jakiegoś powodu wycofane ze sprzedaży, a więc, dosłownie, zdjęte z półek sklepowych. Z nagłówka wyłania się dowcipny obrazek oka (**an eye**), które spada z półki (**drops off shelf**)!

✓ **Eastern Head Seeks Arms:** lider kraju z bloku wschodniego poszukuje karabinów i innego rodzaju broni. Jest to gra słów między **head** (*przywódca*, ale i *głowa*) i **arms** (*broń*, ale także *ramiona*), jakby głowa szukała ramion.

✓ **Squad Helps Dog Bite Victim:** grupa ludzi, czyli **squad**, pomogła osobie, która została pogryziona przez psa. Konstrukcja zdania sugeruje, że ludzie pomogli psu pogryźć ofiarę.

✓ **Stolen Painting Found by Tree:** skradziony obraz został znaleziony przy drzewie. To nie drzewo znalazło skradziony obraz!

✓ **Miners Refuse to Work after Death:** górnicy odmawiają pracy, ponieważ ktoś, prawdopodobnie inny górnik, zmarł przy pracy. Nie odmawiają pracy po tym, jak umrą!

Sprawy osobiste

Pewne działy gazet mają charakter bardziej osobisty od pozostałych — dotyczy to nekrologów (historii o mniej lub bardziej znanych ludziach, którzy niedawno zmarli), zawiadomień (często dotyczących ślubów lub oficjalnych zaręczyn polityków bądź członków rodziny królewskiej) oraz ogłoszeń matrymonialnych (od osób, które szukają partnerów). Każdy z tych działów ma własne słownictwo, ale... może masz ochotę przyjrzeć się tym ostatnim?



Prostymi słowami

Podczas przerwy kawowej w pracy Pascale przegląda dział ogłoszeń matrymonialnych w lokalnej gazecie.

Pascale: **I don't understand half of these messages; it's like some kind of secret code.**

(Nie rozumiem połowy tych wiadomości; przypomina mi to jakiś sekretny kod).

Melanie: **What do you mean? The paper?**

(Co masz na myśli? Gazetę?)

Pascale: **The personal ads — I thought it might be fun to meet some new people.**

(Ogłoszenia matrymonialne — myślałem, że byłoby fajnie poznać jakichś nowych ludzi).

Melanie: **So what's the problem?**

(A na czym dokładnie polega problem?)

Pascale: **Well, what does GSOH mean?**

(Na przykład co oznacza GSOH?)

Melanie: **Easy: good sense of humour.**

(Łatwe: dobre poczucie humoru).

Pascale: **Oh! So all English men have a good sense of humour, do they?**

(Och! A więc wszyscy Brytyjczycy mają dobre poczucie humoru?)

Melanie: **They do in personals!**

(Na pewno w ogłoszeniach matrymonialnych!)

Pascale: **What about WLTm?**

(A co znaczy WLTm?)

Melanie: **Would like to meet!**

(Chciałby się spotkać).

Pascale: **Why does it have to be so complicated?**

(Dlaczego to wszystko musi być tak skomplikowane?)

Melanie: **Because you pay per word in the personal adverts. Any others?**

(Ponieważ w ogłoszeniach matrymonialnych płaci się od słowa. Coś jeszcze?)

Pascale: **Loads! N/S, LTR, ISO...**

(Mnóstwo! N/S, LTR, ISO...)

Melanie: **Let's see: non-smoker, long-term relationship, in search of!**

(Zobaczmy: niepalący, długoterminowa relacja, poszukuje).

Pascale: **You seem to know a lot about all this...**

(Zdajesz się wiedzieć wszystko na ten temat...)

Melanie: **Oh, I read them all the time — you never know!**

(Och, czytam je cały czas — nigdy nie wiadomo!)

Pascale: **It's all too complicated for me. I think I'll join a gym or something.**

(Dla mnie to wszystko jest zbyt skomplikowane. Myślę, że zacznę chodzić na siłownię albo wymyślę coś innego).

Czytanie horoskopów

A co się znajduje w innym intrygującym dziale dotyczącym spraw prywatnych, a mianowicie w horoskopach? Choćby mnóstwo przymiotników opisujących ludzi. Oto wybrane spośród najczęściej używanych:

Słówka do zapamiętania			
Positive adjectives	Przymiotniki pozytywne	Negative adjectives	Przymiotniki negatywne
generous	hojny	stingy	skąpy
placid	łagodny	fierce	wybuchowy
selfless	bezinteresowny	selfish	egoistyczny
optimistic	optymistyczny	pessimistic	pesymistyczny
funny	wesoły	serious	poważny
sceptical	sceptyczny	gullible	naiwny
sociable	towarzyski	unsociable	nietowarzyski
reliable	wiarygodny	unreliable	niesolidny, niepewny
modest	skromny	boastful	pyszny

W horoskopach często pojawiają się czasy przyszłe, mnóstwo niepodważalnych stwierdzeń (ponieważ wszystko zostało już zapisane w układach gwiazd i planet!) oraz spora przestrzeń na różne możliwe działania (bo każdy z nas jest trochę inny!). Poniżej przyglądamy się wybranym elementom języka horoskopów.

Czasowniki modalne

O prawdopodobieństwie lub możliwości mówi się przy użyciu wielu różnych konstrukcji czasownikowych z **will**, **may**, **might** czy **could**:

- ✓ **You will meet a tall, dark stranger.** (Na pewno. *Poznasz wysokiego bruneta*).
- ✓ **You may / might meet a tall, dark stranger.** (Prawdopodobne. *Niewykluczone, że poznasz wysokiego bruneta*).
- ✓ **You could meet a tall, dark stranger.** (Mało prawdopodobne. *Być może poznasz wysokiego bruneta*).
- ✓ **You won't meet a tall, dark stranger.** (Niemożliwe. *Nie poznasz wysokiego bruneta*).

Znaki zodiaku			
Do 12 znaków zodiaku należą:			
Aries	The Ram (Baran)	Libra	The Scales (Waga)
Taurus	The Bull (Byk)	Scorpio	The Scorpion (Skorpion)
Gemini	The Twins (Bliźnięta)	Sagittarius	The Archer (Strzelec)
Cancer	The Crab (Rak)	Capricorn	The Goat (Koziorożec)
Leo	The Lion (Lew)	Aquarius	The Water Carrier (Wodnik)
Virgo	The Virgin (Panna)	Pisces	The Fish (Ryby)
Zwykle mówi się: I'm Aries albo: I'm an Aries (Jestem spod znaku Barana).			

Tryb warunkowy

W horoskopach używa się także trybu warunkowego, aby mówić o tym, co może mieć miejsce, o ile wydarzy się coś innego:

If you work hard, you will surely be promoted today. (Jeżeli będziesz ciężko pracować, na pewno jeszcze dziś otrzymasz awans).

If you continue to be generous, true love will find you. (Jeśli nadal będziesz hojna, prawdziwa miłość cię znajdzie).

Tryb rozkazujący

W horoskopach używa się trybu rozkazującego, aby formułować bezpośrednie rady:

✓ **Don't try to do too much today.** (Nie próbuj robić dziś za dużo).

✓ **Stay away from temptation at the pub!** (Oprzyj się pokusie w pubie!)



Prostymi słowami

Po pracy Juan i Peter siedzą w pubie. Peter sprawia wrażenie przygnębitego.

Peter: **I knew it was going to be a bad day when I read my horoscope!**

(Wiedziałem, że to będzie zły dzień, kiedy przeczytałem swój horoskop!)

Juan: **Your what?**

(Twój co?)

Peter: **Horoscope.**

(Horoskop!)

Juan: **You don't believe them, do you?**

(Nie wierzysz w horoskopy, prawda?)

Peter: **It was exactly right today. Listen: „Your fiery nature will get you into trouble today at work with a sceptical superior who will think you are unreliable. Keep your mouth closed, don't boast about your achievements and you may survive the day!”.**

(Dzisiaj dokładnie się sprawdził. Posłuchaj: „Twoja wybuchowa natura narobi ci dziś w pracy kłopotów u sceptycznego przełożonego, który uzna, że nie można na tobie polegać. Trzymaj język za zębami, nie chwal się swoimi osiągnięciami, a być może przetrwasz dzisiejszy dzień!”).

Juan: **What does „fiery” mean?**

(Co oznacza „fiery”?)

Peter: **Umm... unpredictable, maybe a little bad-tempered.**

(Ummm... Nieprzewidywalny, może trochę porywczy!)

Juan: **Right! What about „sceptical”?**

(Zgadza się! A sceptyczny?)

Peter: **That's like when someone doesn't believe everything you tell them.**

(Kiedy ktoś nie wierzy we wszystko, co mu się mówi).

Juan: **Well, that makes sense — you're certainly fiery!**

(Cóż, to ma sens — z całą pewnością jesteś wybuchowy!)

Peter: **I'm not! But you know what Mike's like — he never believes a word I tell him.**

(Wcale nie jestem! Ale za to wiesz, jaki jest Mike — nigdy nie wierzy w ani jedno słowo, które do niego mówię).

Juan: **Well, I hope you kept your mouth shut for the day?**

(Cóż, mam nadzieję, że trzymałeś dziś język za zębami?)

Peter: **I wish! Anyway, let's have a look at yours!**

(Chciałbym! Tak czy inaczej, spójrzmy na twój [horoskop]).

Juan: **You really believe in these things?**

(Naprawdę wierzysz w te rzeczy?)

Peter: **Of course! Let's see. „Your generous and sociable nature will shine today...”.**

(Oczywiście! Zobaczmy. „Twoja hojna i towarzyska natura będzie dziś lśnić...”).

Juan: **Oh yes, that sounds exactly like me!**

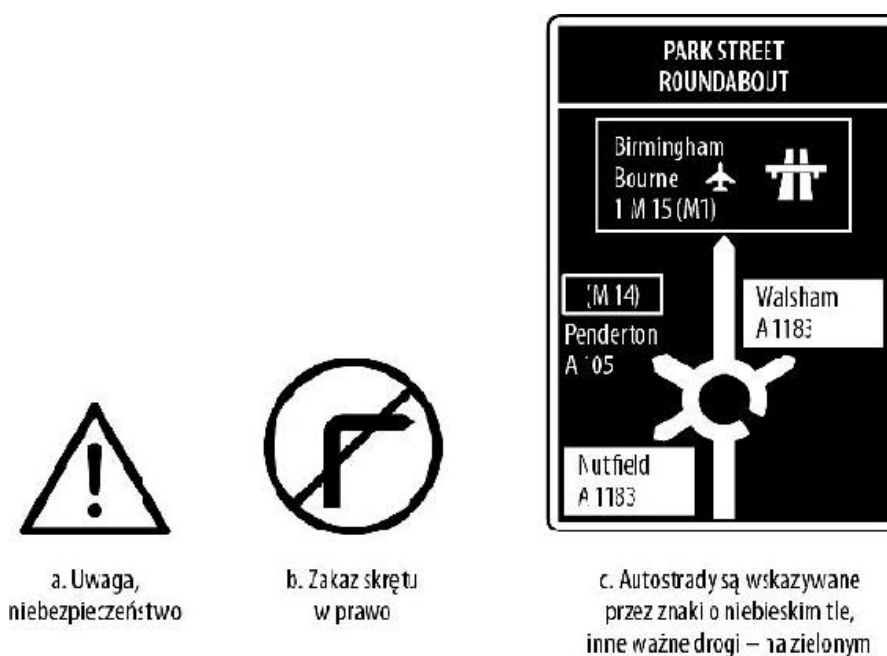
(O tak, brzmi, jakby było właśnie o mnie!)

Rozumienie znaków

Znaki stanowią często problematyczne źródło informacji. Raz okazują się obcymi wyobrażeniami, kiedy indziej zawierają instrukcje lub zdania trudne do zrozumienia. W tym podrozdziale przyglądamy się wybranym znakom spośród najczęściej spotykanych w mieście.

Jedną z najważniejszych grup znaków, które należy rozumieć, stanowią znaki drogowe. Wypatruj więc wspólnych cech:

- ✓ znaki z czerwonym trójkątem, podobnym do tego na rysunku 10.1a, zwykle ostrzegają przed potencjalnym niebezpieczeństwem;
- ✓ znaki z czerwonym kołem, podobnym do tego na rysunku 10.1b, zazwyczaj przekazują instrukcje;
- ✓ znaki o niebieskim albo zielonym tle, podobne do tych na rysunku 10.1c, zwykle wskazują kierunki: zielone — drogi główne, niebieskie zaś — autostrady.



Rysunek 10.1. Przykładowe znaki drogowe w Wielkiej Brytanii



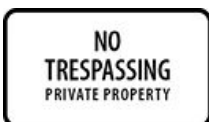
Więcej informacji o znakach drogowych znajdziesz na: www.driving-test-success.com/uk-road-signs.htm.

Na znakach często stosuje się zdania w trybie rozkazującym — uważaj na nie, ponieważ zwykle mówią, co wolno robić, a czego nie wolno. Na niektórych oficjalnych znakach widnieje również informacja, co się stanie, jeżeli je zignorujesz — czasami karą będzie *grzywna* (**a fine**), czasami poniesienie *odpowiedzialności karnej* (**prosecution**; kiedy aresztuje Cię policja i później musisz

się stawić w sądzie). Oto kilka często spotykanych znaków wraz z podaniem miejsc, gdzie można je zobaczyć:



No Smoking (*Zakaz palenia*): w bardzo wielu miejscach, takich jak puby, restauracje, środki transportu publicznego, przestrzenie publiczne typu biblioteki itp.



No Trespassing (*Zakaz wstępu*): na terenie prywatnym.



No Parking (*Zakaz parkowania*): również bardzo powszechnie spotykany; uwaga na grzywny!



No Waiting (*Zakaz zatrzymywania się*): na głównych i innych ruchliwych ulicach.



No Swimming (*Zakaz kąpieli*): nad jeziorami, rzekami i na plażach, które są uważane za niebezpieczne; nie znajdziesz tego znaku przy basenie, lecz zobaczysz tam wiele innych, na przykład dotyczących nurkowania, jedzenia itp.



No Commercial / Junk Mail (*Zakaz wrzucania ulotek*): na skrzynkach pocztowych; jeżeli zajmujesz się rozprowadzaniem reklam, na przykład w postaci ulotek, to pamiętaj o respektowaniu takich próśb właścicieli.



No Fly Posting (*Zakaz naklejania ulotek, reklam, ogłoszeń itp.*): na ścianach i murach, na witrynach sklepowych i w innych tego typu miejscach.

Jak widzisz, bywają i takie znaki, które są dość przejrzyste: jeżeli na znaku widnieje słówko **no** (*nie*), to znaczy, że nie wolno Ci czegoś robić. Jeśli nie rozumiesz pozostałych słów, przyjrzyj się uważnie obrazkowi, to powinno pomóc. A kiedy zobaczysz znak z napisem: **Beware of the Dog** (*Uwaga, zły pies*), nie próbuj przejść przez furtkę albo drzwi!

Wypełnianie formularzy

Podczas pobytu w Wielkiej Brytanii prawdopodobnie w którymś momencie przyjdzie Ci *wypełnić formularz (to fill a form)*. Jak w wielu krajach, tak i w Wielkiej Brytanii funkcjonują formularze do wszystkiego: kiedy starasz się o nowy paszport albo wizę, kiedy chcesz otworzyć konto w banku, kiedy chcesz założyć internet w domu, kiedy chcesz się zapisać na siłownię, do biblioteki czy wypożyczalni DVD...

Większość formularzy ma wiele elementów takich samych, ale tak czy inaczej musisz je umieć poprawnie wypełnić. Urzędnicy naprawdę są bardzo wymagający.

Formularze wypełnia się zwykle *kolorem czarnym albo niebieskim (in black or blue ink)* oraz *DRUKOWANYMI LITERAMI (BLOCK CAPITALS)*. Trzeba przy tym pamiętać, aby pisać wyraźnie i dokładnie w miejscach do tego przewidzianych! Może się zdarzyć, że ktoś będzie wypełniał formularz za Ciebie, często na komputerze, a Tobie pozostanie tylko odpowiadać na pytania.



Prostymi słowami

Goran stara się o wizę, aby pojechać do Wietnamu na wakacje.

Urzędniczka: **Right, I need to ask you a few questions for the application form.**

(Dobrze, muszę zadać panu kilka pytań, aby wypełnić formularz).

Goran: **Sure, no problem!**

(Oczywiście, żaden problem!)

Urzędniczka: **Surname?**

(Nazwisko?)

Goran: **I'm sorry?**

(Przepraszam?)

Urzędniczka: **Your surname... um... family name?**

(Pańskie nazwisko... Um... Nazwisko pańskiej rodziny?)

Goran: **Oh yes, I see. It's Simic: S-I-M-I-C.**

(Ach tak, rozumiem. Simic. S-I-M-I-C).

Urzędniczka: **First names?**

(Imiona?)

Goran: **Goran: G-O-R-A-N.**

(Goran, G-O-R-A-N).

Urzędniczka: **Date and place of birth?**

(Data i miejsce urodzenia?)

Goran: **Fourth of May, nineteen eighty-two, Zagreb, Croatia.**

(Czwartego maja tysiąc dziewięćset osiemdziesiątego drugiego roku,
Zagrzeb, Chorwacja).

Urzędniczka: **Nationality — Croatian, I suppose?**

(Narodowość — chorwacka, domyślam się?)

Goran: **Yes, that's right.**

(Tak, zgadza się).

Urzędniczka: **Passport number?**

(Numer paszportu?)

Goran: **Seven-two-seven-one-three-eight-two-four-nine.**

(Siedem-dwa-siedem-jeden-trzy-osiem-dwa-cztery-dziewięć).

Urzędniczka: **Date and place of issue?**

(Data i miejsce wydania?)

Goran: **I'm sorry, I don't understand.**

(Przepraszam, nie rozumiem).

Urzędniczka: **When and where did you get your passport?**

(Kiedy i gdzie otrzymał pan paszport?)

Goran: **Oh, okay — twenty-seventh of July, two thousand and seven, here in London.**

(Och, okej — dwudziestego siódmego czerwca dwa tysiące siódmego, tutaj
w Londynie).

Urzędniczka: **Purpose of your visit?**

(Cel wizyty?)

Goran: **It's for a holiday, actually.**

(Wakacje).

Urzędniczka: **Single entry visa?**

(Wiza jednorazowa?)

Goran: **Sorry?**

(Przepraszam?)

Urzędniczka: **How many times will you be visiting Vietnam?**

(Ile razy będzie pan odwiedzał Wietnam?)

Goran: **Oh, just once.**

(Och, tylko raz).

Urzędniczka: **Good, thanks — I'll just print this and then you can sign it.**

(Dobrze, dziękuję — jeszcze tylko wydrukuję formularz i będzie pan go mógł
podpisać).

Innym typem formularza, jaki być może przyjdzie Ci wypełniać, jest formularz aplikacyjny na jakieś stanowisko pracy. W takim przypadku warto być przygotowanym do podania następujących danych:

✓ **Your education and qualifications** (*Edukacja i kwalifikacje*): Brytyjczycy podają tego typu informacje w następującej kolejności:

University of Barcelona (UAB), 1989–93 — BA in English Philology, First Class

(Uniwersytet w Barcelonie, 1989 – 1993, licencjat w dziedzinie filologii angielskiej, studia ukończone z wynikiem bardzo dobrym)

Jeżeli masz już jakiś stopień, to zwykle nie jest konieczne wymienianie wcześniejszych szkół (podstawowej, średniej itd.); wystarczy szkoła wyższa.

✓ **Your work experience** (*Doświadczenie zawodowe*): podaj zarówno nazwę firmy lub instytucji, jak i okres zatrudnienia i stanowisko:

ACME Industries, 1993 – 97, Head of Marketing

(ACME Industries, 1993 – 1997, Dyrektor Działu Marketingu)

W niektórych przypadkach warto wyjaśnić, na czym dokładnie polegała praca na danym stanowisku:

My job involved overall responsibility for corporate marketing as well as managing the marketing team of 20 people across our 4 international offices.

(Na moją pracę składały się pełna odpowiedzialność za marketing działalności firmy, jak również zarządzanie 20 pracownikami działów marketingu w naszych czterech międzynarodowych biurach).

✓ **Your hobbies and interests** (*Hobby i zainteresowania*): opisz krótko, co lubisz robić. (Więcej wiadomości o tym, jak opowiadać o hobby, znajdziesz w rozdziale 7.).

✓ **Your skills** (*Umiejętności*): w tym punkcie zwykle wymienia się znajomość języków obcych, prawo jazdy oraz wszelkie nagrody czy certyfikaty w powiązanej dziedzinie. Nie pisz, że mówisz w jakimś języku, jeżeli nie jest to prawda. Jeśli jednak zależy Ci na tego typu informacji, wypróbuj takie rozwiązanie:

Fluent spoken and written Spanish (mother tongue)

Fluent spoken English

Intermediate Portuguese

Good working knowledge of Catalan

(Płynna znajomość hiszpańskiego w mowie i piśmie [język ojczysty])

(Płynna znajomość angielskiego w mowie)

(Średni poziom znajomości portugalskiego)

(Dobra znajomość praktyczna katalońskiego)

Zasady pisania listów

Obecnie tradycyjny list nieformalny właściwie zaniknął, bo ludzie wolą pisać e-maile, korzystać z mediów społecznościowych takich jak Facebook czy wysyłać SMS-y. Niemniej czasami pojawia się potrzeba napisania bardziej oficjalnego listu, warto więc wiedzieć co nieco o strukturze takiej korespondencji w języku angielskim. Oto kilka prostych zasad:

1. **Zaczynij od umieszczenia swojego adresu w prawym górnym rogu.**
2. **Umieść adres osoby, do której piszesz, pod własnym, ale po lewej stronie. Dodaj też datę.**
3. **Zaczynij list od słowa *Dear* (Szanowny / Drogi).**
4. Jeżeli znasz bliżej adresata, możesz się posłużyć jego pierwszym imieniem — na przykład: **Dear Michael** (*Drogi Michaelu*). Jeśli znajomość jest bardziej formalna, użyj nazwiska — na przykład: **Dear Mr Jones** (dosł. *Szanowny Panie Jones*). W przypadku, gdy nie znasz imienia adresata, możesz zastosować: **Dear Sir** (*Szanowny Panie*) albo: **Dear Madam** (*Szanowna Pani*). Jeśli zaś nie znasz ani imienia, ani nawet płci, napisz po prostu: **Dear Sir or Madam** (*Szanowni Państwo*).
5. **Napisz list z podziałem treści na akapity; pamiętaj przy tym, żeby unikać kolokwializmów, skrótów i błędów ortograficznych.**
6. **Zakończ list przy użyciu *Yours sincerely* (Pozdrawiam), jeżeli w nagłówku pojawiło się imię, albo *Yours faithfully* (Z wyrazami szacunku / Z poważaniem), jeśli ono nie padło.**

Oto przykład listu motywacyjnego:

John Dunn & Sons Ltd.,	13 Greenbrooke Terrace,
17 The Square	London SW16 8ED
Luton	
Bedfordshire LU12 9TR	

Monday 12th January, 2010

Dear Sir or Madam,

I'm writing with reference to your advertisement in *The Times* of today in which you advertise for a marketing executive for an immediate start in your Luton branch.

As you will see from my CV (enclosed), I have 20 years' experience in the field and am currently actively seeking work after a short break working for the VSO in Mongolia.

I would be grateful if you would give my CV your consideration and am available for interview at your convenience should you be interested in my particular skills and experience.

I look forward to hearing from you.

Yours faithfully,

Juan Serra

(Szanowni Państwo,

piszę w odpowiedzi na Państwa ogłoszenie w dzisiejszym wydaniu „The Times”, w którym pilnie poszukują Państwo kierownika ds. marketingu w oddziale firmy w Luton.

Jak zobaczę Państwo w moim CV (które dołączam do listu), mam dwadzieścia lat doświadczenia w branży i obecnie szukam aktywnie pracy po krótkiej przerwie, kiedy pracowałem dla VSO w Mongolii.

Byłbym bardzo wdzięczny, gdyby wzięli Państwo moje CV pod uwagę. Chętnie się zgłoszę na rozmowę kwalifikacyjną w dogodnym dla Państwa terminie, jeżeli byłoby Państwo zainteresowani bliższym poznaniem moich umiejętności i doświadczenia.

Będę wdzięczny za szybką odpowiedź.

Z wyrazami szacunku,

Juan Serra)

Komunikacja elektroniczna

Pisanie i wysyłanie wiadomości tekstowych omawiamy w rozdziale 8. Drugą ważną formą elektronicznej komunikacji pisanej w angielskim jest e-mail. Większość stanowisk wymaga współcześnie przynajmniej sporadycznej obsługi poczty elektronicznej, dlatego warto znać obowiązujące konwencje.

Zwykle nie trzeba zaczynać e-maili przy użyciu takich samych pozdrowień, jakich używa się w innych rodzajach korespondencji, choćby w tradycyjnych listach. Na początku listów formalnych pojawiają się **Dear Sir**, **Dear Madam** albo **Dear Mr Johnson**, tymczasem w e-mailach często się pomija te powitania i zaczyna się od imienia, ewentualnie od **Mr** w połączeniu z imieniem.

Zakończenia e-maili zwykle bywają również mniej oficjalne. List formalny często kończą formuły **Yours sincerely** (w przypadku powitania **Dear** z imieniem) albo **Yours faithfully** (w przypadku **Dear Sir or Madam** na początku). Na końcu e-maili nierzadko znajdują się **Best wishes** (*Serdeczne pozdrowienia*) albo po prostu **Best** (*Serdecznie*).

Warto pamiętać, że w przypadku e-maili w sprawach zawodowych czy urzędowych należy stosować język oficjalny. W korespondencji ze znajomymi czy rodziną można jednak pozwalać sobie na równie kolokwialny ton co w rozmowach z nimi.

Mówiony angielski a pisany angielski

Kluczowa różnica między angielskim mówionym a pisany sprawadza się prawdopodobnie do poziomu oficjalności — przy czym język pisany jest zwykle bardziej formalny — nie jest jednak aż tak prosta.

Poziom oficjalności zależy bowiem od kontekstu sytuacji komunikacyjnej. Pisany angielski może być dość nieformalny (jak w przypadku SMS-ów, prywatnych e-maili itd.), podobnie jak mówiony angielski może być dość oficjalny (niech za przykłady posłużą telewizyjne serwisy informacyjne).



Jak w przypadku większości języków rządzi więc kontekst. Dlatego też staraj się zawsze pomyśleć, gdzie jesteś i do kogo mówisz albo piszesz. E-mail do szefa będzie inny niż e-mail do partnera — w pierwszym przypadku możesz napisać: **I was wondering if you'd like to get together for dinner tonight to discuss...** (*Zastanawiałem się, czy chciałby pan spotkać się na kolacji, aby przedyskutować...*), a w drugim: **Hey, honey! Dinner later? XXX** (*Cześć, Kochanie! Wspólna kolacja? XXX*). Zatem język pisany może być zarówno formalny, jak i nieformalny, w zależności od adresata.

Skróty pojawiają się często w prywatnych SMS-ach, lecz wiele osób w sytuacjach zawodowych często pisze w nich pełne zdania, a e-maile komponuje jak tradycyjne listy. Odpowiadając na tego typu wiadomości, naśladowaj styl nadawcy w takim stopniu, jak to możliwe — przynajmniej właśnie w sytuacji zawodowej.

Jeżeli przygotowujesz w pracy prezentację, używanie żargonu czy języka kolokwialnego może się okazać niewłaściwe. Musisz znać swoją publiczność! Umiejętność oceny, do kogo piszesz albo mówisz, jest naprawdę cenna. Aby ją nabyć, zauważaj przykłady mówionego i pisanego angielskiego w miejscu pracy w ciągu dnia i staraj się zapamiętywać różne sytuacje i ich uczestników. Po pewnym czasie będzie Ci to przychodzić naturalnie.

W przeciwieństwie do wielu języków w angielskim nie funkcjonują „grzeczniejsze” czy „bardziej oficjalne” konstrukcje czasownikowe ani sposoby zwracania się do innych ludzi. Formalny charakter wypowiedzi jest wynikiem doboru słów oraz intonacji — jak również struktury tekstu pisanego.



Jednym z poważnych błędów, jakie popełniają ludzie, posługując się dopiero opanowywanym językiem, jest nadużywanie określeń slangowych oraz przekleństw. Wydaje im się, że dzięki temu brzmią w większym stopniu jak native speakerzy! Należy jednak bardzo uważać z przeklinaniem po angielsku. Przekleństwa, które nie są mocne w jednym języku, bywają bardzo obraźliwe w tłumaczeniu na angielski — z czego z kolei może wynikać wiele krępujących sytuacji.

Ponadto przekleństwa w ustach osoby niebędącej native speakerem często brzmią w sposób wymuszony bądź nienaturalny. I w tym przypadku trik polega na tym, aby czekać i słuchać — aby dowiedzieć się, kto przeklina w Twoim otoczeniu oraz w jakich sytuacjach. Dopiero wtedy, kiedy poczujesz się pewnie i przeklinanie okaże się czymś naturalnym dla Ciebie, zacznij eksperymentować. Pamiętaj jednak, że ludzie wokół Ciebie mogą to odbierać jako nieco dziwne.

Przekleństwa w angielskim pisany (pomijając powieści i literaturę w ogóle) pojawiają się rzadko, dlatego i w tym przypadku należy zachowywać daleko idącą ostrożność.



Gry i zabawy

.....

1. Przyporządkuj przymiotniki do poniższych opisów. Jak opisać osobę, która:

- 1) Buys gifts and drinks for people regularly?
- 2) Always helps other people?
- 3) Jokes about everything?
- 4) Likes going to parties and social gatherings?
- 5) Always expects the worst to happen?
- 6) Has a high opinion of herself?
- 7) Doesn't believe everything she's told?
- 8) Lets people down a lot?
- 9) Has a very calm nature?
- 10) Believes everything she's told?

sociable, generous, pessimistic, gullible, unreliable, sceptical, selfless, placid, funny, boastful

Klucz:

1) Buys gifts and drinks for people regularly? Generous.

(Która regularnie kupuje prezenty i stawia drinki innym osobom? Hojna).

2) Always helps other people? Selfless.

(Która zawsze pomaga innym ludziom? Bezinteresowna).

3) Jokes about everything? Funny.

(Która żartuje ze wszystkiego? Wesoła).

4) Likes going to parties and social gatherings? Sociable.

(Która lubi chodzić na imprezy i spotkania towarzyskie? Towarzyska).

5) Always expects the worst to happen? Pessimistic.

(Która zawsze spodziewa się najgorszego? Pesymistyczna).

6) Has a high opinion of herself? Boastful.

(Która ma wysokie mniemanie o sobie? Pyszna).

7) Doesn't believe everything she's told? Sceptical.

(Która nie wierzy w nic, co się jej mówi? Sceptyczna).

8) Lets people down a lot? Unreliable.

(Która często zawodzi innych ludzi? Niesolidna).

9) Has a very calm nature? Placid.

(Która ma bardzo spokojną osobowość? Łagodna).

10) Believes everything she's told? Gullible

(Która wierzy we wszystko, co się jej mówi? Naiwna).

2. Czy poniższe zdania są przykładami angielskiego mówionego, czy pisanego?

1. Choose one of the options below.
2. CU@8 in the pub X
3. What're you up to, mate?
4. I am looking forward to hearing from you.
5. Hi, John, it's Gary — how's it going?
6. Smoking is prohibited in the building.
7. Have you got a second?
8. That's the end of my presentation. Any questions?
9. Flyposters will be prosecuted.
10. And in today's headlines, the prime minister's under pressure.

Klucz:

1. Pisany (*Proszę wybrać jedną z poniższych opcji*).
2. Pisany (*Widzimy się o ósmej w pubie*).
3. Mówiony (*Co porabiasz, kolego?*)
4. Pisany (*Będę wdzięczny za szybką odpowiedź*).
5. Mówiony (*Cześć, John, tu Gary. Jak leci?*)
6. Pisany (*Zakaz palenia w całym budynku*).
7. Mówiony (*Masz chwilkę?*)
8. Mówiony (*To koniec mojej prezentacji. Jakies pytania?*)
9. Pisany (*Naklejanie plakatów zabronione pod groźbą kary*).
10. Mówiony (*Wśród najważniejszych dziś wiadomości: premier pod presją...*).

.....

Część III

Angielski na wynos

The 5th Wave

By Rich Tennant



Nie brakuje angielskich przekleństw,
które mógłbyś zacząć teraz miotać.
Spójrzmy tylko...

W tej części...

Mamy nadzieję, że widzisz na swoim horyzoncie szansę na podróż do Wielkiej Brytanii, aby ćwiczyć angielski na miejscu. Jeżeli tak, to przede wszystkim spakuj tę książkę! W tej części przekazujemy Ci wiele słówek i zwrotów przydatnych podczas podróżowania. Pomagamy Ci poradzić sobie w bankach i korzystać z kart kredytowych oraz pokazujemy, gdzie i jak wymieniać pieniądze. Pomagamy także w przygotowaniach do podróży (takich jak rezerwacja hotelu) oraz w pytaniu o kierunki i korzystaniu z transportu publicznego w nieznanym mieście. Wreszcie zamieszczamy rozdział poświęcony radzeniu sobie w nagłych wypadkach, opisywaniu problemów zdrowotnych, jak również zagadnieniom prawnym.

Mamy nadzieję, że nie znajdziesz się w żadnej z opisanych tu nagłych sytuacji i że przez większość czasu będziesz korzystać z fragmentów książki poświęconych podróżowaniu. Udanego pobytu w Wielkiej Brytanii!

Rozdział 11

Sprawy pieniężne

W tym rozdziale:

- ▶ nauczysz się korzystać z brytyjskich bankomatów i poznasz system kart kredytowych;
 - ▶ odwiedzisz bank;
 - ▶ wymienisz pieniądze;
 - ▶ wyślesz pieniądze i odbierzesz przesyłkę pieniężną z zagranicy.
-

Niezależnie od tego, ile pieniędzy zamierzasz wydać podczas pobytu w Wielkiej Brytanii, ani od tego, czy przebywasz na wakacjach, czy też pracujesz na Wyspach, ten rozdział stanowi dobry przyczynek do tego, aby gruntownie poznać sprawy związane z wydawaniem.

Jak w wielu innych krajach, tak i w Wielkiej Brytanii powszechniej korzysta się obecnie z „plastiku”, czyli *kart kredytowych i debetowych* („**plastic**” / **credit and debit cards**) niż z *gotówki* (**cash**); częściej płaci się kartą niż na inne sposoby. Niemniej jednak nadal oczywiście można się posługiwać gotówką i korzystać z bankomatów w większości głównych banków i kas oszczędnościowych, jak również w dużych centrach handlowych.

Monety i banknoty

W przeciwieństwie do części krajów Europy kontynentalnej Wielka Brytania nie dołączyła do strefy euro i posługuje się własną walutą, czyli *funtem (pound)* i *pensem (pence)*.

W obiegu pozostają następujące *monety (coins)*:

- ✓ 1p (**one pence, one „p”**; *jeden pens*),
- ✓ 2p,
- ✓ 5p,
- ✓ 10p,
- ✓ 20p,
- ✓ 50p,
- ✓ £1 (**one pound**; *jeden funt*),
- ✓ £2.

Wśród banknotów są:

- ✓ £5 (**five pounds**; *pięć funtów*),
- ✓ £10,
- ✓ £20,
- ✓ £50.

Banknoty mają różne kolory, więc łatwo je odróżniać od siebie. Na każdym z nich widnieje wizerunek królowej. Oprócz niej na banknotach można zobaczyć podobizny wielu znanych ludzi. Obecnie są to: Elizabeth Fry, reformatorka społeczna (£5), Charles Darwin, przyrodnik (£10), sir Edward Elgar, kompozytor (£20), Adam Smith, filozof moralny (£20), oraz sir John Houblon, były prezes Bank of England (£50).

Oto trochę słówek pomocnych w rozmawianiu o pieniądzech.

Słówka do zapamiętania	
„Do you take cards?”	„Czy można płacić kartą?”
cash a cheque	zrealizować czek
cashier	kasjer
coins	monety
notes	banknoty
pay (in) cash	płacić gotówką
pay by card	płacić kartą
pay by cheque	płacić czekiem
pay in a cheque	płacić czekiem
pay money in	wpłacić pieniądze
safety deposit box	skrytka bankowa
take money out	wypłacić pieniądze

Wyplacanie z bankomatu

Niektóre osoby lubią maszyny, które mówią, ale my nie — my nie znosimy wsiadać do wind i słuchać: „Drzwi się zamykają. Winda jedzie do góry”... Tak czy inaczej, trzeba się przyzwyczaić do pewnego typu języka, kiedy korzysta się z *bankomatów* (**cash machines**). W przypadku kart z niektórych krajów wyświetla się menu w danym języku, częściej jednak jest to język angielski. Oto co trzeba zrobić, aby skorzystać z bankomatu:

1. **Włóż kartę, wpisz czterocyfrowy PIN i naciśnij zielony przycisk, aby zaakceptować.**
2. **Wybierz usługę (a service), na przykład wypłatę gotówki (withdrawing cash).**
3. **Wybierz albo wpisz kwotę (an amount), którą chcesz wypłacić.**
4. **Zadecyduj, czy chcesz potwierdzenie (a receipt).**

Zwykle można wybrać, czy chce się zobaczyć potwierdzenie na ekranie, wydrukować je, czy też zrezygnować z niego.

5. **Wyjmij kartę, a następnie gotówkę i ewentualnie potwierdzenie.**

Wiele bankomatów na tym etapie operacji wydaje dźwięk, aby przypomnieć o tym, że gotówka czeka. Jeżeli nie wyciągniesz jej odpowiednio szybko, to maszyna może zabrać banknoty z powrotem!

Czasami coś może się skomplikować i bankomat „połknie” Twoją kartę (zatrzyma ją). W takim przypadku należy skorzystać z odpowiedniego numeru telefonu, który najczęściej jest zamieszczony na maszynie.



Warto sobie przepisać do notesu numery telefonu z tyłu kart kredytowych i debetowych — jeżeli zgubisz taką kartę albo ktoś Ci ją skradnie, to zdołasz zadzwonić i ją zablokować, zanim złodziej wyda wszystkie Twoje pieniądze!

O pieniądzach na wesoło

Oto kilka przydatnych wyrażeń idiomatycznych związanych z pieniędzmi:

- ✓ **Pay through the nose for something: He paid through the nose for that car.** (Zapłacił za to auto kupę forsy).
- ✓ **Cost an arm and a leg: That meal cost an arm and a leg.** (Ten posiłek kosztował majątek).
- ✓ **Be worth a pretty penny: That new house of theirs must be worth a pretty penny.** (Ten ich nowy dom musi mieć dużą wartość).
- ✓ **Not have two pennies to rub together: Since he lost his job they haven't had two pennies to rub together.** (Odkąd stracił pracę, nie mają grosza przy duszy).
- ✓ **Go Dutch: Shall we go Dutch on dinner?** (Czy płacimy za obiad każdy za siebie?)

✓ **Be hard up: I'm really hard up this month since I paid all the bills.** (*W tym miesiącu jestem naprawdę splukany, bo zapłaciłem wszystkie rachunki*).

✓ **Be on the house: „It's my birthday”, said the owner, „drinks are on the house”.** (*„Dziś są moje urodziny — powiedział właściciel — drinki są na koszt firmy”*).

✓ **Laugh all the way to the bank: Since they published their book they've been laughing all the way to the bank.** (*Odkąd opublikowali swoją książkę, dużo zarabiają*).

✓ **Have more money than sense: He's bought another sports car — he's got more money than sense.** (*Kupił kolejny samochód sportowy — roztrwania pieniądze*).

✓ **Set you back: A house like that will probably set you back about £300 000.** (*Dom taki jak ten będzie Cię kosztował prawdopodobnie około 300 000 funtów*).

Korzystanie z karty kredytowej

Prawdopodobnie nie musimy Ci robić tutaj wykładu z bankowości i gospodarowania własnymi pieniędzmi — chcemy jednak pomóc Ci kontrolować wydatki podczas pobytu za granicą.

Większość sklepów, restauracji, pubów, stacji benzynowych i innych tego typu miejsc w Wielkiej Brytanii realizuje płatność kartą kredytową, więc jeżeli i Ty z niej korzystasz, raczej nie napotkasz żadnych trudności. W niektórych mniejszych sklepach taka płatność jest możliwa powyżej pewnej kwoty, bo właściciele ponoszą koszty w związku z obsługą kart kredytowych; warto więc to sprawdzić przed rozpoczęciem zakupów.

Płatność kartą

W Wielkiej Brytanii funkcjonuje system o nazwie **chip and PIN**, który obsługuje karty wyposażone w miniukład scalony i wymagające podania kodu PIN. Kiedy płacisz właśnie taką kartą, na przykład sprzedawca prosi, aby *podać PIN (to punch in your PIN / enter your PIN)*. Oznacza to zarazem, że nie musisz podpisywać rachunku. Ten system uważa się za znacznie bezpieczniejszy niż funkcjonujący wcześniej.

Jeżeli masz kartę kredytową starszego typu, korzystanie z niej nadal powinno być możliwe (choć my napotkaliśmy pewne trudności podczas zakupów w automatach, na przykład tych, jakie można znaleźć w londyńskim metrze).



Prostymi słowami

W lokalnym gastropubie — pubie, gdzie podaje się zarówno jedzenie, jak i napoje — Piotr je obiad z Michaeliem.

Piotr: **Hi, I'd like to order some food and drinks, please.**

(Witam, chciałbym zamówić coś do jedzenia i do picia).

Barman: **No problem. What number table are you at?**

(Żaden problem. Jaki numer ma pański stółik?)

Piotr: **Oh, I don't know.**

(Och, nie wiem).

Barman: **The numbers are on the table top — a small round metal tag. I need the number so we can bring you your food.**

(Numerki znajdują się na stołach — mała, okrągła, metalowa tabliczka. Numerek jest mi potrzebny, żebym mógł przynieść zamówione jedzenie).

Piotr: **Okay, one second.** [Idzie sprawdzić numerek]. **Okay, it's table fourteen.**

(Okej, sekundkę. Okej, stółik czternaście).

Barman: **Great! What can I get you?**

(Świetnie! Co mogę dla pana przygotować?)

Piotr: **One fish and chips and one steak and ale pie, please. And a bottle of the Chilean red wine you recommend.**

(Proszę raz fish and chips i raz steak and ale pie. I butelkę czerwonego wina chilijskiego, które pan poleca).

Barman: **Okay, that's twenty-four sixty-five please.** [Piotr podaje barmanowi kartę kredytową].
Do you want me to keep this here in case you want more food or drink?

(Dobrze, płaci pan dwadzieścia sześć funtów i sześćdziesiąt pięć pensów. Czy chce pan, żebym ją zatrzymał, gdyby chciał pan domówić coś do jedzenia albo picia?)

Piotr: **Sure, thanks very much.**

(Oczywiście, bardzo dziękuję).

Barman: **Okay — we'll bring everything over when it's ready.**

(Dobrze — przyniesiemy wszystko, kiedy będzie gotowe).

[Pod koniec spotkania Piotr idzie zapłacić].

Barman: **That's thirty-nine seventy-four in total, please. I'll just put that through for you.**

(Płaci pan trzydzieści dziewięć funtów i siedemdziesiąt cztery pence. Włożę kartę do tego terminala).

Piotr: **It's a foreign card, not chip and pin.**

(To karta zagraniczna, nie chip and PIN).

Barman: **No problem. Here's your receipt — and if you could just sign this for me, please?**

(Żaden problem. Oto pańskie potwierdzenie — gdyby pan mógł je podpisać?)

Piotr: **Sure. And thanks for everything.**

(Oczywiście. I dziękuję za wszystko).

Barman: **You're welcome, sir. Have a good evening.**

(Bardzo proszę. Dobrego wieczoru).



W wielu pubach zatrzymuje się kartę kredytową w barze, dzięki czemu możesz kupować napoje i jedzenie przez cały wieczór, aby zapłacić za wszystko naraz przed wyjściem, zamiast za każde zamówienie z osobna. Jest to wygodniejsze dla Ciebie i tańsze dla lokalu. Kiedy planujesz posiłek w pubie, upewnij się jednak, czy stosuje się tam takie rozwiązanie.

Zgubienie lub kradzież karty

To się zdarza! W przypadku gdy stracisz kartę kredytową albo ktoś Ci ją ukradnie, musisz działać szybko. Jeżeli zgubisz portfel, to musisz po prostu zadzwonić pod odpowiednie numery telefonu podane na odwrocie karty (masz je zapisane w notesie, prawda?), zgłosić zagubienie i poprosić o wydanie nowej. W przypadku kradzieży najlepiej jest nie tylko zablokować kartę, ale także skontaktować się z policją — dzięki temu Twój bank będzie wiedział, że zrobiono wszystko, co możliwe, aby zminimalizować zaistniałe problemy. (Więcej o zgłaszaniu przestępstw przeczytasz w rozdziale 14.).



Prostymi słowami

Ktoś ukradł Ginie portmonetkę, dlatego teraz Gina dzwoni do firmy obsługującej jej kartę kredytową, aby ją zablokować.

Pracownik firmy: **Credit International, Stephen speaking, how can I help you?**

(Credit International, Stephen przy telefonie, w czym mogę pomóc?)

Gina: **Yes, hello. I've had my purse stolen and I'd like to cancel my cards, please.**

(Tak, witam. Ukradziono mi portmonetkę, więc chciałabym anulować swoje karty).

Pracownik firmy: **I'm sorry to hear that, madam. I just need to get some basic information from you, if that's okay?**

(Bardzo mi przykro to słyszeć, proszę pani. Jeśli nie ma pani nic przeciwko, poproszę panią teraz o podanie kilku podstawowych informacji).

Gina: **Of course, no problem.**

(Oczywiście, żaden problem).

Pracownik firmy: **Okay, could I have your full name please?**

(Dobrze, czy mógłbym panią prosić o podanie imienia i nazwiska?)

Gina: **Sure, it's Gina Li.**

(Oczywiście, Gina Li).

Pracownik firmy: **Is that L-I?**

(Czy to L-I?)

Gina: **That's right.**

(Zgadza się).

Pracownik firmy: **Great, and can you confirm which of our cards you have, please?**

(Świetnie, i czy może pani potwierdzić, które z naszych kart pani posiada?)

Gina: **Yes, I had a CI Shopping and a CI Classic.**

(Tak, miałam CI Shopping oraz CI Classic).

Pracownik firmy: **Okay. Now I need to ask you a couple of security questions. First, your date of birth, please?**

(Dobrze. Teraz muszę pani zadać kilka pytań dla bezpieczeństwa. Najpierw o pani datę urodzenia?)

Gina: **It's the third of April, nineteen seventy-two.**

(Trzeciego kwietnia tysiąc dziewięćset siedemdziesiątego drugiego roku).

Pracownik firmy: **And your mother's maiden name?**

(Nazwisko panieńskie pani matki?)

Gina: **Wang.**

(Wang).

Pracownik firmy: **Thank you, Ms Li. I'll just cancel those cards for you now and order some new ones for you.**

(Dziękuję, pani Li. Teraz anuluję te karty i zamówię dla pani nowe).

Gina: **That's very kind, thank you.**

(To bardzo uprzejme z pana strony, dziękuję).

Pracownik firmy: **Can you confirm the address for the new cards, please?**

(Czy mogę panią prosić o potwierdzenie adresu na użytek nowych kart?)

Gina: **Yes, it's thirteen Wood Drive, London, NW1.**

(Tak, trzynaście Wood Drive, Londyn, NW1).

Pracownik firmy: **No problem. The cards should be with you in three or four days. Is there anything else I can do for you today?**

*(Żaden problem. Karty powinna pani otrzymać w ciągu trzech, czterech dni.
Czy mogę coś jeszcze dziś dla pani zrobić?)*

Gina: **No, thank you — you've been very helpful.**

(Nie dziękuję — bardzo mi pan pomógł).

Wizyta w banku

Brytyjskie banki zwykle pracują od rana do popołudnia, mniej więcej do 15.30 – 17.00, choć placówki większych sieci są otwarte przez cały dzień. Jak w przypadku większości innych krajów prawdopodobnie zdarzy Ci się pewnego dnia, że trafisz do kolejki w banku i — jeżeli będziesz mieć tyle szczęścia co my — znajdziesz się akurat za tym gościem, który pragnie wymienić na banknoty swoją kolekcję jednopensówek zbieranych przez całe życie.

W placówkach bankowych klienci dokonują najczęściej następujących operacji:

- ✓ wpłacają pieniądze na swoje konto (**pay money into their account**);
- ✓ wypłacają pieniądze ze swojego konta (**take money out of their account**);
- ✓ realizują czek (**cash a cheque**);
- ✓ wymieniają pieniądze (**change money**);
- ✓ biorą pożyczkę bankową (**arrange a bank loan**);
- ✓ płacą rachunki (**pay bills**).

W banku mogą się znajdować osobne stanowiska dla transakcji zagranicznych, takich jak wymiana pieniędzy, a nawet różne stanowiska dla różnych operacji — udzielania pożyczek itp. Upewnij się więc już na początku, że stoisz we właściwej kolejce. Zwykle odpowiednie oznaczenia są widoczne na biurkach albo ponad nimi. Jeżeli chcesz dokonać jakiejś podstawowej operacji, typu realizacja czeku, to odpowiednia będzie każda kolejka prowadząca do stanowiska z napisem **Cashier** (Kasjer).



Prostymi słowami

Chrysanthi jest w banku, aby wymienić pieniądze.

Kasjer: **Next please.**

(Proszę następną osobę).

Chrysanthi: **Hi, I'd like to change some notes into coins, please.**

(Witam, chciałabym wymienić trochę banknotów na monety).

Kasjer: **No problem, what do you need?**

(Żaden problem. Jakich monet pani potrzebuje?)

Chrysanthi: **Could I have ten pounds of ten-pence coins, ten pounds of twenty-pence coins and twenty pounds of fifty-pence coins, please?**

(Czy mogłabym poprosić o dziesięć funtów w monetach dziesięciopensowych, dziesięć funtów w monetach dwudziestopensowych oraz dwadzieścia funtów w monetach pięćdziesięciopensowych?)

Kasjer: **Okay, there we go — that's forty pounds, please.**

(Dobrze, bardzo proszę — razem czterdzieści funtów).

Chrysanthi: **Oh, sorry, I haven't quite finished yet. Could I also have fifty pounds of one pound coins, five of two-pence coins and five of one-pence coins?**

(O, przepraszam, to jeszcze nie koniec. Czy mogłabym poprosić także o pięćdziesiąt funtów w monetach jednofuntowych, pięć w monetach dwupensowych i pięć w jednopensówkach?)

Kasjer: **Right, that makes a total of one hundred pounds, please.**

(Dobrze, daje to razem sto funtów).

Chrysanthi: **Great, thanks. I'd also like to cash this cheque, please.**

(Świetnie, dziękuję. Chciałabym także zrealizować ten czek).

Cashier: **I'm afraid we can't cash that cheque — you need to pay it into an account. Do you have an account with us?**

(Obawiam się, że nie możemy zrealizować tego czeku — musi pani wpłacić tę kwotę na konto. Czy ma pani konto u nas?)

Chrysanthi: **Yes, I do — I'll pay it in then, thanks.**

(Tak, mam — w takim razie poproszę o dokonanie wpłaty, dziękuję).

Jeżeli zamierzasz otworzyć konto bankowe w Wielkiej Brytanii, ustal wcześniej, które usługi będą Ci potrzebne, i sprawdź, ile one kosztują w różnych firmach. Współcześnie wiele banków funkcjonuje online, dzięki czemu są one tańsze i oferują lepsze warunki. Jako klient takiego banku możesz dokonywać większości operacji w domu bądź w kawiarence internetowej, a resztę załatwiać w bankomatach.



Otwarcie konta bankowego w Wielkiej Brytanii może Ci zabrać trochę czasu i wymagać niemało cierpliwości. Musisz bowiem móc udowodnić, że jesteś legalnym rezydentem i że masz gdzie mieszkać. Banki często proszą o przedłożenie rachunków za gaz, prąd czy telefon, na których powinien widnieć Twój adres zamieszkania. Konieczne może się okazać sprawdzenie, czy masz jakieś kredyty. A wszystko to trwa. Zarezerwuj sobie co najmniej trzy tygodnie na wszystkie te procedury i upewnij się, że masz dość gotówki, aby pokryć wydatki przez ten okres.

Wymiana pieniędzy

W Wielkiej Brytanii można wymienić pieniądze na wiele sposobów — choćby w *banku* (**a bank**), w *kantorze* (**a change bureau**; często na szyldzie widać wielojęzyczny napis typu **Change, Cambio, Wechsel**), w różnych sklepach, a nawet u ludzi na ulicach większych miast.

Większość walut powinno dać się wymienić w kantorze. Jeżeli jednak ktoś pochodzi z mniejszego państwa albo z kraju, którego waluta ma niestabilny kurs, może napotkać pewne trudności. Banki zamawiają obce waluty i są w stanie pomóc w przypadku kłopotów w kantorze.

Nie zapomnij, że w przypadku wymiany pieniędzy operuje się dwoma *kursami* (**rates for currency exchange**): kursem, po którym bank kupuje daną walutę, oraz kursem, po którym ją sprzedaje. W tym kontekście wystarczy wiedzieć, że ten, u kogo wymieniasz pieniądze, zawsze na tym zarabia, więc szkoda czasu na szukanie „najlepszych” ofert! Wystarczy znaleźć miejsce, gdzie *nie pobiera się prowizji* (**no commision**), i tam wymienić pieniądze. Kursy na lotniskach są mniej korzystne niż w centrach miast, dlatego warto się wstrzymać z wymianą.



Banki i *kantory wymiany walut* (**exchange office / exchange bureau / bureau de change**) stanowią najbezpieczniejsze miejsca wymiany pieniędzy. Nieoficjalne operacje w sklepach czy na rogach ulic często wydają się atrakcyjne (brak prowizji, lepszy kurs), ale narażasz się wtedy na to ryzyko, że osoba, która wymienia pieniądze, okaże się nieuczciwa. Jeżeli jednak decydujesz się na takie rozwiązanie, uważaj na fałszywe banknoty i potencjalne niebezpieczeństwo. Ze swojej strony nie polecamy tego.



Prostymi słowami

Goran jest w kantorze wymiany walut w Londynie.

Goran: **Hi, I'd like to change some Euros into pounds, please.**

(Witam, chciałbym wymienić trochę euro na funty).

Kasjer: **No problem. How much do you want to change?**

(Żaden problem. Ile chce pan wymienić?)

Goran: **Two hundred and seventy Euros, please.**

(Dwieście siedemdziesiąt euro).

Kasjer: **Sure. That works out at one hundred and sixty pounds and fifty-nine pence.**

(Oczywiście. To daje sto sześćdziesiąt funtów i pięćdziesiąt dziewięć pensów).

Goran: **That's fine, thanks.**

(W porządku, dziękuję).

Kasjer: **How would you like that?**

(Jak chciałby pan tę sumę?)

Goran: **I'm sorry?**

(Przepraszam?)

Kasjer: **Big notes, smaller ones?**

(W dużych nominałach, w mniejszych?)

Goran: **Oh, I see. Could I have twenties, please?**

(Och, rozumiem. Czy mógłbym prosić dwudziestkami?)

Kasjer: **Sure — here you go. That's twenty, forty, sixty, eighty, one hundred, and twenty, forty, sixty and fifty-nine pence.**

(Oczywiście — bardzo proszę. To jest dwadzieścia, czterdzieści, sześćdziesiąt, osiemdziesiąt, sto i dwadzieścia, czterdzieści, sześćdziesiąt oraz pięćdziesiąt dziewięć pensów).

Goran: **Thanks very much.**

(Dziękuję bardzo).

Kasjer: **You're welcome — and here's your receipt. If you could just sign one copy for me.**

(Bardzo proszę — a oto pańskie pokwitowanie. Gdyby pan mógł podpisać kopię dla mnie).

Goran: **Sure — here you are.**

(Oczywiście — bardzo proszę).

Kasjer: **Thank you. Enjoy your stay in London.**

(Dziękuję. Udanego pobytu w Londynie).

Goran: **I'm sure I will, thanks very much.**

(Jestem pewny, że taki będzie, dziękuję bardzo).



W Wielkiej Brytanii, a zwłaszcza w Londynie, wokół pieniędzy narosło wiele mitów. Jeśli wierzyć programom telewizyjnym, które są rejestrowane w stolicy, to można by pomyśleć, że wszyscy Brytyjczycy posługują się gwarą londyńską (**cockney**) oraz mówią zagadkami. Wszystko przez takie słowa jak: **pony** (25 funtów), **monkey** (500 funtów) czy **sky divers** (czyli **fivers** albo pięciofuntowe banknoty znane również pod nazwą **taxi drivers** albo **McGyvers!**). Tak naprawdę tych określeń powszechnie używa się tylko w telewizji i książkach; lepiej nie stosować ich w życiu codziennym.



Jak w większości języków, tak i w angielskim funkcjonuje wiele różnych określeń na pieniądze i rzadko się słyszy, żeby ktoś mówił: **Five pounds and sixty-nine pence, please** (Proszę pięć funtów i pięćdziesiąt dziewięć pensów). W sklepach raczej usłyszysz: **That's five sixty-nine, please**, a jeżeli oglądasz reklamy telewizyjne, to prawdopodobnie szybko się przyzwyczaisz do takich określeń jak: **Only five six nine**.

Oczywiście, jest tu pewien haczyk: **five sixty nine** oznacza pięć funtów i sześćdziesiąt dziewięć pensów, podczas gdy **five six nine** to pięćset sześćdziesiąt funtów. Uważaj więc podczas zakupów: ta sofa, która wydaje się dobrą okazją, może kosztować znacznie więcej, niż Ci się wydaje!

Aby brzmieć jak native speaker w kwestiach finansowych, wykorzystaj poniższe słowa:

✓ **A fiver** (5 funtów): **Can I borrow a fiver, please?** (Czy mogę pożyczyć 5 funtów?)

✓ **A tenner** (10 funtów): pamiętaj, że nie ma czegoś takiego jak **twentier** czy **fiftier**.

✓ **Just under a tenner**: zwykle jest to 9 funtów i 99 pensów.

✓ **A grand** (1000 funtów): **He sold his flat for four hundred grand.** (Sprzedał swoje mieszkanie za 400 tysięcy funtów).

✓ **Quid** (1 funt): **Could you lend me ten quid, please?** (Czy mógłbyś mi pożyczyć 10 funtów?)

✓ **Dosh** (pieniądze): **I'm out of dosh, again!** (Znow brak mi pieniędzy!)

Międzynarodowe przekazy pieniężne

Wiele osób, które przyjeżdżają do Wielkiej Brytanii do pracy, chce przesyłać pieniądze do kraju pochodzenia albo otrzymywać pieniądze z zagranicy. Jeszcze kilka lat temu było to dość skomplikowane. Obecnie jednak można tego dokonać na wiele różnych sposobów, zwłaszcza w większych miastach.

Możesz oczywiście wykorzystać tradycyjne metody, takie jak przelew bankowy, lecz częstokroć opłaty za nie są wysokie, a sama transakcja okazuje się czasochłonna. Ponadto osoba, która ma otrzymać pieniądze, również musi posiadać konto bankowe, aby dało się przelać środki. Chociaż powinno to być proste rozwiązanie, mnogość metod stosowanych przez banki w różnych krajach wyraźnie komplikuje całą sprawę.

Innym sposobem na przesyłanie bądź odbieranie pieniędzy jest skorzystanie z usług firmy, która się specjalizuje w przelewach międzynarodowych. Usługi te (za pośrednictwem poważnych firm, takich jak Western Union) są dostępne w kioskach, salonach fryzjerskich, lokalach gastronomicznych itp. Ze względu na duże zróżnicowanie, a zarazem powszechną dostępność tych usług sprawdź, czy dana firma jest dobrze znana, zanim nawiążesz z nią współpracę. Niektóre większe firmy pozwalają przelewać pieniądze online, przez telefon bądź przy pomocy swoich agentów.



Kiedy wysyłasz pieniądze, płacisz prowizję (podobnie jak przy wymianie pieniędzy), dlatego upewnij się, ile będzie Cię kosztowała dana operacja, zanim zgodzisz się na cokolwiek. Pamiętaj, że w przypadku większych kwot (zazwyczaj powyżej sześciuset funtów) trzeba zwykle przedłożyć co najmniej jeden dokument tożsamości, taki jak paszport czy prawo jazdy.

Ogólnie biorąc, aby zrobić międzynarodowy przekaz pieniężny, trzeba wypełnić odpowiedni formularz, przekazać gotówkę i opłatę za usługę oraz okazać dokument tożsamości; wtedy kasjer wydaje pokwitowanie i numer operacji. Ten ostatni można przekazać osobie, której wysyła się pieniądze, aby odebrała przekaz. Zwracaj uwagę na wszelkie obostrzenia co do kwoty, jaką można przekazać jednorazowo; zasady te mogą się bowiem różnić w zależności od firmy.



Prostymi słowami

Gina jest w Manchesterze, w oddziale firmy, która zajmuje się przekazami pieniężnymi.

Gina: **Hi, I'd like to send some money to my family in Shenzhen, please.**

(Witam, chciałabym przesłać trochę pieniędzy swojej rodzinie w Shenzhen).

Kasjerka: **Okay, how much are you thinking of sending?**

(Dobrze, ile myśli pani przekazać?)

Gina: **Two thousand five hundred pounds, please.**

(Dwa tysiące pięćset funtów).

Kasjerka: **Right, I'm going to need to see two forms of identification for that, as it's over two thousand pounds.**

(Dobrze, w tym celu poproszę o dwa dokumenty tożsamości, ponieważ kwota przekracza dwa tysiące funtów).

Gina: **Sure! What kind of ID do you need?**

(Oczywiście. Jakie dokumenty są potrzebne?)

Kasjerka: **I need one document that proves you are who you say you are, something like a passport or driving licence, and one with your name and current address on it, something like a utilities bill — gas, phone, you know.**

(Potrzebuję jeden dokument, który potwierdza, że jest pani tym, za kogo się pani podaje, na przykład paszport albo prawo jazdy. Na drugim powinny się znajdować pani imię i nazwisko oraz adres, na przykład rachunek za gaz czy telefon).

Gina: **No problem. Here's my passport and a letter from my bank. Is that okay?**

(Żaden problem. Oto mój paszport i list z banku. Czy to wystarczy?)

Kasjerka: **Absolutely! Now, you'll need to fill out this money transfer form and then bring it to me along with the money plus the transfer fee of sixty pounds.**

(Jak najbardziej! Teraz proszę o wypełnienie druku na przekaz pieniężny, a następnie o przyniesienie go mi wraz z pieniędzmi, w tym opłatą za przekaz w wysokości sześćdziesięciu funtów).

Gina: **Oh, I see. I didn't realise it would cost so much.**

(Och, rozumiem. Nie zdawałam sobie sprawy, że to będzie kosztowało tak dużo).

Kasjerka: **Well, the fee covers our time plus any exchange services, and of course your money does arrive within a couple of hours or so, which is much quicker than using a bank.**

(Cóż, prowizja stanowi opłatę za nasz czas plus wszelkie dodatkowe usługi związane z wymianą, no i oczywiście pani pieniądze dotrą do adresata w ciągu kilku godzin, co jest znacznie szybsze niż korzystanie z usług banku).

Gina: **Yes, of course.**

(Tak, oczywiście).

Kasjerka: **You could try our website — it's usually cheaper online, but you won't be able to send as much each time.**

(Mogłaby pani też skorzystać z naszej strony internetowej — online jest zwykle taniej, ale nie będzie pani mogła przesyłać tak dużo za każdym razem).

Gina: **No, it's fine, thanks. I'll just fill in the form.**

(Nie, w porządku, dziękuję. Wypełnię formularz).



Gry i zabawy

1. Uporządkuj litery, aby powstały słowa.

- UEHQCE A paper document used to pay for something.
_____ (Papierowy dokument, którego się używa do płacenia).
- SHAIREC Person who works in a bank.
_____ (Osoba, która pracuje w banku).
- RCYNRUCE The money of a country (such as pounds, roubles).
_____ (Pieniądze danego państwa, takie jak funty czy ruble).
- TOCNUAC Where your money is kept at the bank.
_____ (Miejsce, w którym znajdują się Twoje pieniądze powierzone bankowi).
- GHEXNACE You can change money at a currency.
_____ (Wymiana jednej waluty na inną).
- RNENTE A slang word for ten pounds.
_____ (Slangowe określenie na dziesięć funtów).
- CIPERTE Paper given to you when you pay for something.
_____ (Kawalek papieru, który otrzymujesz, kiedy za coś zapłacisz).
- GANHCE Money returned to you when you pay for something.
_____ (Pieniądze, które są Ci zwracane, kiedy za coś zapłacisz).
- POIETDS Pay money into your bank account.
_____ (Wpłacić pieniądze na swoje konto bankowe).
- DWHTIRWA Take money out of your bank account.
_____ (Wyplacić pieniądze ze swojego konta bankowego).

Klucz:

CHEQUE, CASHIER, CURRENCY, ACCOUNT, EXCHANGE, TENNER, RECEIPT, CHANGE, DEPOSIT, WITHDRAW

2. Ułóż wskazówki korzystania z bankomatu w maksymalnie logicznej kolejności.

Select the amount you want to withdraw or key in a different amount. (Wybierz określoną kwotę albo wpisz inną kwotę).

Insert your card. (*Włóż kartę*).

Select a service (withdraw cash). (*Wybierz usługę [wypłata gotówki]*).

Take your card. (*Wyjmij kartę*).

Choose a language. (*Wybierz język*).

Confirm you would like a receipt. (*Zdecyduj, czy chcesz potwierdzenie*).

Enter your PIN number. (*Podaj PIN*).

Take your cash and receipt. (*Weź gotówkę i pokwitowanie*).

Klucz (możliwe inne odpowiedzi):

1. Insert your card.
2. Enter your PIN number.
3. Choose a language.
4. Select a service (withdraw cash).
5. Select the amount to withdraw or key in a different amount.
6. Confirm you would like a receipt.
7. Take your card.
8. Take your cash and receipt.

.....

Rozdział 12

Wybór miejsca pobytu

W tym rozdziale:

- ▶ wybierzesz, gdzie chcesz się zatrzymać;
 - ▶ zarezerwujesz pokój w hotelu;
 - ▶ zameldujesz się i wymeldujesz;
 - ▶ złożysz skargę.
-

Jeżeli wybierasz się do Wielkiej Brytanii na wakacje, być może chcesz się zatrzymać w hotelu. Istnieje wiele różnych kategorii hoteli. W większości państw wybór miejsca, gdzie będziesz nocować, jest zdeterminowany tym, ile chcesz za to zapłacić. Również na Wyspach dostępnych jest wiele rozwiązań: od tańszych hosteli i pensjonatów ze śniadaniem w cenie po droższe hotele. Jak jednak wie każdy podróżnik, tani hotel nie musi być hotelem kiepskim. W Wielkiej Brytanii znajdziesz z powodzeniem niedrogie, a zarazem porządne miejsca noclegowe, zwłaszcza poza większymi miastami i popularnymi rejonami turystycznymi.

Szukanie noclegu

Wielka Brytania oferuje noclegi dostępne dla każdego podróżnego i na każdą kieszeń. Oprócz zwykłych hosteli, pensjonatów i hoteli można bowiem skorzystać z innych miejsc noclegowych, takich jak *gospodarstwa agroturystyczne* (**farmhouses**), *zajazdy* (**inns**), *domki* (**cottages**), w pełni wyposażone *apartamenty*, gdzie samodzielnie gotuje się posiłki (**self-catering apartments**), malowniczo położone poza miastami *gościńce* (**country house hotels**), a nawet *zamki* (**castles**).



Aby znaleźć nocleg, możesz skorzystać z internetu, zwłaszcza ze strony internetowej British Tourist Board (www.visitbritain.com/en/accommodation). W takich serwisach jak www.expedia.co.uk czy www.lastminute.com można często znaleźć noclegi w hotelach po obniżonych cenach.

Schroniska młodzieżowe

Jeżeli cenisz sobie oszczędność, znajdziesz w Wielkiej Brytanii szeroki wybór niedrogich miejsc noclegowych. Najtańsze są *schroniska młodzieżowe* (**youth hostels / backpackers' hostels**), które znajdują się w większości dużych miast (zresztą nie tylko na Wyspach).

W takim schronisku zwykle śpi się we wspólnym pokoju, czyli w *dormitorium* (**dormitory / dorm**), często na *łóżkach piętrowych* (**bunk beds**); przy czym dostępne bywają osobne dormitoria dla kobiet i dla mężczyzn. Jeśli nie chcesz nocować we wspólnej sali, to w niektórych schroniskach możesz skorzystać z niewielkiej liczby jedno- bądź dwuosobowych pokoi. Ponadto w schroniskach funkcjonują ogólnodostępne kuchnie, gdzie przygotujesz sobie posiłek.

Mimo że w nazwie schronisk występuje określenie **youth** — czyli dla młodzieży, dla młodych ludzi — gości na ogół nie obowiązuje limit wiekowy, choć często trzeba posiadać *kartę członkowską* (**a youth hostel membership card**), aby dostać miejsce. Zdarza się, że schroniska wyznaczają maksymalną liczbę nocy, które można w nich spędzić. Więcej informacji o brytyjskich schroniskach młodzieżowych znajdziesz na www.yha.org.uk.

Pensjonaty

Jeżeli pomysł na nocowanie w dormitorium nie mieści się w Twojej wizji dobrej zabawy, to drugim rozwiązaniem pod względem dostępności finansowej jest znalezienie taniego *pensjonatu* (**a guesthouse**) albo pensjonatu, gdzie oprócz miejsca do spania dostaje się śniadanie (**B&B**, czyli **Bed and Breakfast**, wymawiane [bi end bi]). Wiele pensjonatów, zwłaszcza tych drugiego typu, jest prowadzonych przez rodziny w prywatnych domach. W mniejszych **B&Bs** zdarzają się pokoje z łazienkami, ale nierzadko trzeba dzielić zaplecze sanitarne z innymi gośćmi. Ponadto w pensjonatach zwykle funkcjonuje wspólny *pokój wypoczynkowy* (**a lounge**), często z telewizorem, oraz *pokój jadalny, gdzie podaje się śniadanie* (**a breakfast room**). Rodzinne **B&Bs** bardzo rzadko oferują takie usługi jak obsługa pokoi czy pranie. Innego rodzaju B&B to po prostu małe hotele, w których można wynająć pokój z łazienką oraz skorzystać choćby ze wspomnianych lub innych usług i udogodnień.

Ludzie często wolą **B&Bs** od małych hoteli, ponieważ w tych pierwszych czują się mniej anonimowo, a ponadto mają możliwość poznania innych gości. W bardzo ruchliwych miastach, takich jak Brighton, York czy Edynburg, w oknach pensjonatów można zobaczyć napisy: **Vacancies** (*Wolne pokoje*) oraz **No vacancies** (*Brak wolnych pokoi*). Dzięki temu od razu

wiadomo, czy w danym miejscu można pytać o nocleg. W pensjonatach typu B&B śniadanie jest zwykle dostępne *na żądanie (on demand)* — oznacza to, że gospodarz może Cię zapytać, co chcesz na śniadanie, i przyrządzić je na bieżąco. Zwykle wybiera się między śniadaniem angielskim a kontynentalnym.

Hotele

Wybór wśród *hoteli (hotels)* rozciąga się od tych o mniejszej liczbie udogodnień, ocenianych na jedną gwiazdkę lub bez gwiazdki, do luksusowych hoteli pięciogwiazdkowych, które oferują wszelkie usługi i udogodnienia, jakie można sobie wyobrazić! Ogólnie biorąc, płacisz za to, co otrzymujesz: płacisz mniej za mniejszą liczbę usług i udogodnień oraz płacisz więcej za większą ich liczbę.

Mieszkaniec hotelu

Wiele słynnych osób pomieszkiwało w hotelach. Jednym ze znanych stałych gości londyńskiego Savoy Hotel był aktor Richard Harris (1930 – 2002). Mówi się, że na krótko przed śmiercią aktor został wyniesiony z hotelu do karetki pogotowia na noszach. Kiedy przechodzono z chorym przez jadalnię, ten podniósł rękę i zażartował do gości, którzy akurat jedli obiad: **It was the food!** (*To przez tutejsze jedzenie!*).



Prostymi słowami

Maria przebywa na wakacjach w Szkocji. Wchodzi do biura informacji turystycznej w Edynburgu, aby zapytać o możliwości noclegowe w Glasgow.

Pracownica biura informacji turystycznej: **Good morning. Can I help you?**

(Dzień dobry. Czy mogę pani pomóc?)

Maria: **Yes, please. I'd like to spend a few days in Glasgow. Can you give me some information about accommodation, please?**

(Tak, proszę. Chciałabym spędzić kilka dni w Glasgow. Czy mogłaby mi pani udzielić informacji na temat noclegów w tym mieście?)

Pracownica: **Certainly. What sort of hotel would you like to stay in? Glasgow has a wide range of inexpensive hotels, and of course plenty of middle range and more expensive hotels.**

(Oczywiście. W jakiego typu hotelu chciałaby pani się zatrzymać? W Glasgow funkcjonuje wiele niedrogich hoteli, jak również oczywiście mnóstwo hoteli ze średniej i z wysokiej półki cenowej).

Maria: **Something not too expensive, please.**

(Poprosiłabym o coś niezbyt drogiego).

Pracownica: **Here's the list of middle range hotels, of two or three stars. Take a look at this, and see if there's anything that suits you.**

(Oto lista hoteli ze średniej półki cenowej, z dwiema albo trzema gwiazdkami. Proszę spojrzeć i sprawdzić, czy któryś pani odpowiada).

Maria: **Thank you.** [Patrzy na listę]. **These all look a little out of my price range. What about outside Glasgow? Are there any hotels a bit further from the centre of the city?**

(Dziękuję. Wszystkie wydają się troszkę wykraczać poza moje możliwości finansowe. A co z hotelami poza Glasgow? Czy są jakieś nieco dalej od centrum miasta?)

Pracownica: **We do have information about cottages and country house hotels in the area around Glasgow, but these are quite far out of town, and without your own transport it will be difficult to get into town. The cheapest place to stay would be the youth hostel, which is in Glasgow itself, in the West End.**

(Oczywiście mamy informacje o domkach i gościńcach wokół Glasgow, ale te leżą dość daleko poza miastem i bez własnego transportu będzie pani trudno dostać się do centrum. Najtańszym miejscem noclegowym byłoby schronisko młodzieżowe, które znajduje się w samym Glasgow, w West End).

Maria: **Okay, thanks. The youth hostel sounds like the best option.**

(Dobrze, dziękuję. Schronisko młodzieżowe wydaje się najlepszym rozwiązaniem).

Pracownica: **Here's the phone number. You can call them and see if they have a bed available. I think it's dormitory accommodation in the youth hostel, with bunk beds, but you can check when you phone them.**

(Oto numer telefonu do schroniska. Może pani tam zadzwonić i sprawdzić, czy mają wolne miejsca. Wydaje mi się, że jest to schronisko z dormitorium, z łózkami piętrowymi, ale warto się upewnić telefonicznie).

Słowa do zapamiętania	
accommodation	nocleg, zakwaterowanie
bunk beds	łóżka piętrowe
cottage	domek
country house hotel	gościńiec
dormitory	dormitorium
farmhouse	gospodarstwo agroturystyczne
inn	zajazd
one-star / two-star / three-star hotel	hotel jedno- / dwu- / trzygwiazdkowy
self-catering apartment	apartament z własnym wyżywieniem
tourist office	biuro informacji turystycznej
youth hostel / backpackers' hostel	schronisko młodzieżowe

Drogie hotele oferują wiele różnych usług i luksusowych rozwiązań. Te ze średniej półki cenowej proponują swoim gościom średnią ich liczbę. Na czym polega różnica między **usługami (services)** a **udogodnieniami (facilities)**? Usługa hotelowa jest to coś, co hotel robi dla Ciebie — na przykład obsługa pokoi, w ramach której do Twojego pokoju przynoszone są posiłki. Z kolei hotelowe udogodnienie jest to coś, co hotel ma i co Ci udostępnia — na przykład siłownię czy basen. Niemniej jednak w wielu hotelach określenia te używane są wymiennie.

Wśród usług, jakich możesz się spodziewać w przeciętnym brytyjskim hotelu, znajdują się: *pranie (laundry service)*, *obsługa pokoju (room service)* i *dostarczanie prasy (newspaper delivery)*. W zależności od typu hotelu, w którym się zatrzymujesz, możesz mieć do dyspozycji: *basen (a swimming pool)*, *saunę (a sauna)*, *siłownię (a gym)*, *darmowy parking (free parking)* oraz *klimatyzację (air conditioning)*. W większych i droższych hotelach możesz znaleźć także *sklep z upominkami (a gift shop)*, a nawet *salon fryzjerski (a hairdresser's salon)* czy *salon kosmetyczny (a beauty salon)*!

Przeciętny hotel spośród różnych udogodnień oferuje między innymi: *dostęp do internetu (Internet connection)*, *telewizję satelitarną (satellite TV)*, *urządzenia do kawy i herbaty (coffee- and tea-making facilities)*, *sejf (a safe)* oraz *minibar (a minibar)*.



W większości brytyjskich hoteli obowiązuje zakaz palenia. Prawo bowiem zabrania palenia tytoniu w takich przestrzeniach publicznych jak hotelowe lobby, winda, jadalnia, restauracja czy bar. W niektórych hotelach można zarezerwować pomieszczenie pełniące funkcję *palarni (a smoking room)*, ale jest to coraz rzadsze. Jeżeli jako gość hotelowy chcesz sobie zapalić, zwykle musisz wyjść przed budynek.

Słówka do zapamiętania	
air conditioning	klimatyzacja
beauty salon	salon kosmetyczny
gift shop	sklep z upominkami
room service	obsługa pokoju
snack bar	bar szybkiej obsługi
swimming pool	basen
tennis court	kort tenisowy



Pamiętaj, że w przypadku *rzeczowników złożonych (compound nouns)* zwykle akcent pada na pierwsze słowo. Mówi się zatem **swimming pool** (nie: **swimming pool**) czy też **air conditioning** (nie: **air conditioning**). Hotele zdają się oferować wiele usług i udogodnień, których nazwy to właśnie rzeczowniki złożone.

Rezerwacja noclegu

Rezerwacja (**reserving** / **booking**) pokoju w hotelu przed podróżą jest zawsze dobrym pomysłem. Hotele w dużych miastach bądź w popularnych ośrodkach turystycznych często zapełniają się wcześniej, zwłaszcza w sezonie turystycznym. Oczywiście, zwykle udaje się znaleźć jakiś nocleg nawet w ostatnim momencie, ale jeżeli zostawi się rezerwację na ostatnią chwilę, wybór okaże się ograniczony. Rezerwacja z wyprzedzeniem ma dodatkowo tę zaletę, że zwykle płaci się nieco mniej; poza tym niektóre hotele oferują specjalne zniżki na pobyty w dni powszednie albo na cały weekend. Informacje o tego typu rabatach czy ofertach specjalnych znajdują się zazwyczaj na stronach internetowych hoteli bądź w lokalnych biurach informacji turystycznej.

Najszybciej i najłatwiej jest zarezerwować pokój hotelowy przez telefon. W przypadku rezerwacji z zagranicy warto skorzystać z internetu.

Rezerwacja przez internet

Większość formularzy rezerwacyjnych na hotelowych stronach internetowych wygląda bardzo podobnie (zob. rysunek 12.1). Zwykle prosi się klientów o podanie następujących danych:

- ✓ daty przyjazdu i wyjazdu;
- ✓ liczba nocy;
- ✓ rodzaj pokoju;
- ✓ liczba osób towarzyszących.

Heather View Hotel, Newcastle-upon-Tyne

Welcome to our hotel booking form. Please fill in the information below to reserve a room. When you have completed the form, please click 'Check Availability'.

Date of arrival:

Date of departure:

Number of nights:

Type of room:

standard single room

standard double room

standard twin room

suite

Number of occupants:

Check Availability.

To view details of our rooms follow this link: Room descriptions

Check-in after 12.00

Check-out by 11.00

If you need assistance with your reservation please call us on +44 (0)191 98554, or email enquiries@heatherview.com.

Rysunek 12.1. Przykład internetowego formularza rezerwacyjnego

Jeżeli dany pokój jest dostępny we wskazanych przez Ciebie w formularzu terminach, następuje przekierowanie na podstronę, gdzie podaje się dane osobowe, takie jak imię i nazwisko czy adres. Wiele hoteli prosi także o dane z karty kredytowej celem rezerwacji, inne zaś obciążają kartę już na tym etapie. Zapoznaj się więc z warunkami (zapisanymi tak zwanym *drobnym drukiem*, czyli **small print**), zanim sięgniesz po kartę kredytową. Ponadto na przykład w przypadku rezerwacji konieczna może się okazać zapłata jakiejś części bądź całej kwoty za anulowany pobyt.

Rezerwacja przez telefon

Jeżeli już przebywasz w Wielkiej Brytanii, łatwiejsza może się okazać rezerwacja noclegu przez telefon. Może być ona także szybsza, ponieważ od ręki uzyskujesz informację o dostępności pokoju i podajesz lub dopasowujesz swoje terminy do oferty hotelu albo szukasz innego hotelu. Gdy rezerwujesz pokój przez telefon, wówczas możesz się spodziewać, że recepcjonista poprosi Cię o te same informacje, które są wymagane do wypełnienia formularza internetowego. Oznacza to, że musisz podać datę przyjazdu i liczbę nocy, które chcesz spędzić w danym miejscu, a także wskazać rodzaj pokoju. Ty z kolei możesz zapytać o ceny bądź o potrzebne Ci usługi lub udogodnienia.



Prostymi słowami

Maria ze znajomą jadą do Newcastle upon Tyne. W biurze informacji turystycznej polecono im Heather View Hotel. Maria dzwoni tam, aby zarezerwować pokój.

Recepcjonista: **Heather View Hotel, how may I help you?**

(Heather View Hotel, w czym mogę pomóc?)

Maria: **I'd like to book a room for this weekend, for Friday and Saturday night. Do you have any vacancies?**

(Chciałabym zarezerwować pokój na ten weekend, na piątkową i sobotnią noc. Czy mają państwo jakieś wolne miejsca?)

Recepcjonista: **Just one moment, I'll check. Yes, we do have some rooms for this weekend. What kind of room would you like?**

(Chwileczkę, sprawdzę. Tak, mamy wolne pokoje na ten weekend. Jakiego rodzaju pokój chciałaby pani zarezerwować?)

Maria: **A twin room, please, with two single beds. There are two of us.**

(Poproszę pokój dwuosobowy z dwoma osobnymi łózkami. Jesteśmy dwie).

Recepcjonista: **Would you like a twin room with an ensuite bathroom, or a room with a shared bathroom?**

(Czy wolałaby pani pokój z przyległą łazienką, czy ze wspólną łazienką?)

Maria: **Ensuite please. How much is that per night?**

(Poproszę ten z przyległą łazienką. Ile kosztuje jedna noc?)

Recepcjonista: **It's seventy pounds a night, without VAT. It includes breakfast.**

(Siedemdziesiąt funtów za noc, bez VAT-u. W cenę jest wliczone śniadanie).

Maria: **Okay, could I book the room, please?**

(Dobrze, czy zatem mogę zarezerwować ten pokój?)

Recepcjonista: **Certainly, madam. Your name please?**

(Oczywiście, proszę pani. Proszę o podanie nazwiska).

Maria: **It's Maria Sanchez.**

(Nazywam się Maria Sanchez).

Recepcjonista: **Thank you, can you spell your surname, please?**

(Dziękuję. Czy mogłaby pani przeliterować swoje nazwisko?)

Maria: **It's S-A-N-C-H-E-Z.**

(S-A-N-C-H-E-Z).

Recepcjonista: **Thank you. Your reservation is made then, in the name of Maria Sanchez, for two nights, this Friday and Saturday, one twin room with ensuite bathroom. That will be a total of one hundred and forty pounds, not including VAT.**

(Dziękuję. Rezerwacja jest gotowa: na nazwisko Maria Sanchez, na dwie noce, piątkową i sobotnią, jeden pokój dwuosobowy z dwoma osobnymi łazienkami).

łózkami i z przyległą łazienką. Razem to będzie sto czterdzieści funtów, bez VAT-u).

Maria: **Thank you. Just a few more questions. What time is check-out on Sunday? And is there an Internet connection?**

(Dziękuję. Mam jeszcze tylko parę pytań. O której godzinie kończy się doba hotelowa w niedzielę? I czy jest dostęp do internetu?)

Recepcjonista: **Check-out is at eleven. Yes, all the rooms have WiFi Internet connections, which you need to pay for separately.**

(Dobra hotelowa kończy się o jedenastej. Tak, we wszystkich pokojach jest dostęp do internetu, za który płaci się osobno).

Maria: **Okay, thank you for your help. See you on Friday.**

(Dobrze, dziękuję za pomoc. Do zobaczenia w piątek).

Recepcjonista: **You're welcome, Ms Sanchez.**

(Bardzo proszę, pani Sanchez).

Przy dokonywaniu rezerwacji mogą Ci się przydać następujące zdania:

- ✓ **Do you have any [rooms / vacancies]?** (Czy mają państwo jakieś [wolne pokoje / wolne miejsca]?)
- ✓ **How much is it per night?** (Ile kosztuje jedna noc?)
- ✓ **Can I see the room?** (Czy mogę zobaczyć pokój?)
- ✓ **I'd like a room facing the street.** (Chciałbym prosić o pokój z widokiem na ulicę).
- ✓ **I'd like a room [in the back / on the ground floor].** (Chciałbym prosić o pokój [z tyłu budynku / na parterze]?)
- ✓ **What time is [check-in / check-out]?** (O której godzinie [zaczyna się / kończy się doba hotelowa]?)
- ✓ **Is breakfast included?** (Czy śniadanie jest wliczone w cenę?)
- ✓ **Is there a [gym / laundry service / Internet connection / swimming pool]?** (Czy w hotelu jest [siłownia / usługa prania / dostęp do internetu / basen]?)
- ✓ **Does the hotel have WiFi?** (Czy w hotelu jest WiFi?)
- ✓ **I'd like to book a [single / double/ twin room] with an ensuite bathroom.**
(Chciałbym zarezerwować [pokój jednoosobowy / pokój dwuosobowy / pokój dwuosobowy z dwoma osobnymi łózkami]).
- ✓ **Does that include VAT?** (Czy cena zawiera VAT?)



Pamiętaj o różnicy między **double room** a **twin room**. W tym pierwszym zazwyczaj znajduje się jedno podwójne łóżko; w tym drugim zaś dwa osobne łóżka. Zdarza się jednak, że w **twin rooms** stoi jedno podwójne łóżko. Dlatego też najlepiej jest zapytać podczas rezerwacji pokoju o rodzaj pokoju dwuosobowego bądź o liczbę łóżek.

Brytyjskie wtyczki (**plugs**) różnią się od tych w pozostałych krajach europejskich, jak również w Ameryce Północnej. Brytyjska wtyczka ma trzy kwadratowe w



przekroju bolce, dlatego też warto kupić *przejściówkę* (**an adapter**) jeszcze przed przyjazdem do Wielkiej Brytanii bądź w dużym mieście, kiedy już się jest na miejscu. Najlepszym miejscem na zakup takiej przejściówki jednak okazuje się zazwyczaj lotnisko. Prąd elektryczny i jego napięcie są takie same na Wyspach i w pozostałej części Europy, ale mogą się różnić w przypadku Ameryki Północnej. Weź ze sobą zatem wszelkie wtyczki, transformatory czy kable do laptopa, które mogą Ci być potrzebne podczas pobytu.

Zameldowanie

Kiedy przybywasz do hotelu, musisz w pierwszej kolejności **zameldować się w recepcji (to check in)**. Jeżeli masz rezerwację, możesz podać pracownikowi swoje imię i nazwisko. W większości hoteli goście są proszeni o podanie danych osobowych (takich jak nazwisko, adres, numer paszportu) poprzez wypełnienie formularza. Oprócz tego recepcjonista może poprosić o okazanie dokumentu tożsamości, na przykład paszportu czy prawa jazdy.

Prostymi słowami

Maria przybywa do Heather View Hotel i melduje się w recepcji.

Recepcjonista: **Good afternoon, can I help you?**

(Dzień dobry. Czy mogę pani pomóc?)

Maria: **Yes, please. I have a reservation — my name is Maria Sanchez.**

(Tak, proszę. Mam rezerwację — nazywam się Maria Sanchez).

Recepcjonista: **Yes, here it is. A twin room with ensuite bathroom, for two nights. Could you please fill in the registration form, and add your passport details here, at the bottom of the form? Please also add your signature here.**

(Tak, bardzo proszę. Pokój dwuosobowy z dwoma łózkami, z przyległą łazienką, na dwie noce. Czy mogłaby pani wypełnić formularz rejestracyjny oraz wpisać dane z paszportu tutaj, na dole formularza? Proszę także o złożenie podpisu tutaj).

Maria: **Yes, of course. The room includes breakfast, right? What time is breakfast?**

(Tak, oczywiście. Cena za pokój obejmuje śniadanie, prawda? O której godzinie jest podawane?)

Recepcjonista: **From seven to ten on Saturdays and Sundays. You'll find the dining room on the first floor. Here's your key card.**

(W soboty i niedziele od siódmej do dziesiątej. Jadalnia znajduje się na pierwszym piętrze. Oto pani klucz-karta do pokoju).

Maria: **Thanks very much.**

(Dziękuję bardzo).

Recepcjonista: **Not at all, and I hope you enjoy your stay with us.**

(Nie ma za co. Mam nadzieję, że spodoba się pani u nas).



W brytyjskich hotelach najniższa kondygnacja naziemna nazywa się **parter (the ground floor)**. Inaczej niż w Stanach Zjednoczonych, gdzie tę kondygnację określa się jako **pierwsze piętro (the first floor)**! W części droższych hoteli w Wielkiej Brytanii można spotkać także poziom nazywany **mezzanine floor**. Zwykle jest to półpiętro między parterem a pierwszym piętrem, gdzie znajdują się jadalnia czy sale konferencyjne; zazwyczaj wchodzi się tam z parteru.

Skarga na zakwaterowanie

Zdarza się, że hotel wygląda znacznie lepiej na zdjęciach w broszurze reklamowej czy na stronie internetowej niż w rzeczywistości. Jeżeli odkryjesz, że usługi oferowane w momencie dokonywania przez Ciebie rezerwacji nie są dostępne, albo jeśli coś w pokoju hotelowym nie działa tak, jak powinno, możesz złożyć skargę w recepcji.



Prostymi słowami

Maria napotyka kilka trudności w swoim pokoju w Heather View Hotel, więc idzie do recepcji złożyć skargę.

Maria: **Excuse me, I'm afraid I need some help — I'm having a few problems with my room.**

(Przepraszam. Obawiam się, że potrzebuję pomocy — napotkałam kilka trudności w swoim pokoju).

Recepcjonista: **Oh, I'm sorry. What seems to be the problem?**

(Och, przykro mi. W czym mogę pani pomóc?)

Maria: **The central heating in my room isn't working, so the room is too cold. Also, there's something wrong with the shower; there's very little water coming out. Could you send someone to look at it?**

(Nie działa centralne ogrzewanie, więc w pokoju jest zimno. Poza tym coś złego się dzieje z prysznicem, strumień wody jest bardzo słaby. Czy mógłby pan przysłać kogoś, kto mógłby się tym zająć?)

Recepcjonista: **I'm terribly sorry. I'll send somebody from Maintenance up to your room right away.**

(Bardzo mi przykro. Zaraz przyślę do pani kogoś z Działu Konserwacji).

Maria: **That's not all. I'm having problems connecting to the Internet from the room. I wonder if you could check it for me?**

(To nie wszystko. Mam problem z połączeniem się z internetem. Czy mógłby pan sprawdzić dlaczego?)

Recepcjonista: **Right, to connect to the Internet you need an access code, and you pay for that separately.**

(Rozumiem. Aby połączyć się z internetem, potrzebny jest pani kod dostępu, za który płaci się osobno).

Maria: **Okay, please could you give me a code and charge my room.**

(Dobrze, czy mógłby pan podać mi ten kod i obciążyć mój rachunek?)

Recepcjonista: **Certainly, madam. And I'm sorry about the other problems. We'll have somebody look into them right away.**

(Oczywiście, proszę pani. I przykro mi z powodu pozostałych trudności. Zaraz poprosimy kogoś, żeby się nimi zajął).

Maria: **Thank you. Also, I wonder if I could have some more towels and another pillow, please?**

(Dziękuję. Zastanawiałam się też, czy mogłabym prosić o więcej ręczników i jeszcze jedną poduszkę).

Recepcjonista: **Yes, of course. We'll bring them to your room.**

(Tak, oczywiście. Przyniesiemy je pani do pokoju).

Spójrz teraz na przydatne zwroty:

✓ **The room is too [hot / cold / noisy / small].** *(W tym pokoju jest [za gorąco / za zimno / za głośno] / Ten pokój jest za mały).*

✓ **The room isn't [warm / big] enough.** *(W tym pokoju nie jest wystarczająco ciepło / Ten pokój nie jest dość duży).*

✓ **The [shower / central heating / kettle] isn't working.** *(Nie działa [prysznic / centralne ogrzewanie / czajnik]).*

✓ **There's something wrong with the [shower / central heating / kettle / light / phone].** *(Coś złego się dzieje z [prysznicem / centralnym ogrzewaniem / czajnikiem / światłem / telefonem]).*

✓ **I'm having problems with...** *(Mam problemy z...)*

✓ **I wonder if [you / I] could...** *(Zastanawiałem się, czy [mógłby pan / mógłbym]...)*

✓ **Could you get someone to take a look at it?** *(Czy mógłby pan poprosić kogoś, żeby się tym zajął?)*

✓ **Could you please send someone up?** *(Czy mógłby pan przysłać tu kogoś?)*



Nawet jeżeli jakieś usługi bądź udogodnienia hotelowe budzą Twoje zastrzeżenia, zawsze grzecznie formułuj skargi. Możesz użyć pewnych utrwalonych zwrotów, aby zgłaszać zażalenie albo prosić o pomoc w recepcji, brzmieć uprzejmie. Powiedz raczej: **I'm afraid I've got a complaint** *(Obawiam się, że muszę złożyć reklamację)* albo: **I'm sorry, but I've got a bit of a problem with...** *(Przykro mi, ale mam pewien problem z...)* zamiast: **I want to complain** *(Chcę złożyć skargę)*. Poproś w recepcji o pomoc przy użyciu takich zdań jak: **Would you mind sending someone to fix it?** *(Czy mógłby pan przysłać kogoś, żeby to naprawił?)* albo: **Do you think you could take a look at it?** *(Czy myśli pan, że mógłby pan zająć się tym?)*. Ważne jest także, aby wypowiadać tego typ zwroty z odpowiednią intonacją. Płaska może sprawić, że sprawisz wrażenie osoby niegrzecznej lub zniecierpliwionej.

Wymeldowanie

W większości hoteli obowiązuje określona *godzina wymeldowania (a check-out time)*, kiedy kończy się doba hotelowa i należy opuścić pokój. Jeżeli przekroczysz tę porę, niewykluczone, że zostanie naliczona opłata za kolejną dobę. Dlatego też warto wiedzieć, o której godzinie trzeba się wymeldować. Zwykle jest to pora do południa, między 10.00 a 12.00. W niektórych hotelach można zostać kilka godzin dłużej i zapłacić za ten czas mniej niż za cały dodatkowy dzień. Ważne jest jednak, aby omówić to z recepcją wcześniej, a nie po obowiązującej godzinie wymeldowania.



Prostymi słowami

Maria wymeldowuje się z Heather View Hotel.

Maria: **I'd like to check out, please.**

(Chciałabym się wymeldować).

Recepcjonista: **Yes, madam. What is your room number?**

(Tak, proszę pani. Jaki jest numer pani pokoju?)

Maria: **Room one hundred and twelve.**

(Pokój sto dwanaście).

Recepcjonista: **Right, that was for two nights. Did you have anything from the minibar?**

(Zgadza się, to były dwie noce. Czy skorzystała pani z minibaru?)

Maria: **No.**

(Nie).

Recepcjonista: **Okay, I see that you have a charge for an Internet connection. Is that correct?**

(Dobrze, widzę, że ma pani dopłatę za dostęp do internetu, czy tak?)

Maria: **Yes, that's right. I'd like to pay by credit card, please.**

(Tak, zgadza się. Chciałabym zapłacić kartą kredytową).

Recepcjonista: **Certainly. Here's your bill, madam. I hope you've enjoyed your stay with us?**

(Oczywiście. Oto pani rachunek. Mam nadzieję, że podobało się pani u nas?)

Maria: **Well, I had some problems with the room when I arrived, but Maintenance came and sorted it all out very quickly; thank you for that.**

(Cóż, kiedy przyjechałam, miałam pewne problemy z pokojem, ale osoba z Działu Konserwacji przyszła i wszystkie bardzo szybko rozwiązała. Dziękuję za to).

Recepcjonista: **Our pleasure. We certainly hope that it didn't affect your stay.**

(Cała przyjemność po naszej stronie. Mamy nadzieję, że nie wpłynęło to na pani pobyt u nas).

Maria: **Not at all. Thank you for your help. Could you call me a taxi, please?**

(W żadnym wypadku. Dziękuję za pomoc. Czy mógłby pan wezwać taksówkę dla mnie?)

Recepcjonista: **Yes, of course.**

(Tak, oczywiście).



Gry i zabawy

.....

1. Jakie udogodnienia i usługi oferuje City Gate Hotel?





Klucz:

- 1) room service** (*obsługa pokoju*);
- 2) air conditioning** (*klimatyzacja*);
- 3) Internet access** (*dostęp do internetu*);
- 4) laundry service** (*usługa prania*);
- 5) swimming pool** (*basen*);
- 6) conference rooms** (*sale konferencyjne*).

2. Połącz słowa z lewej kolumny z odpowiednimi definicjami w prawej kolumnie.

youth hostel	a large room with several beds
self-catering apartment	a hotel room for two people, with one double bed
budget accommodation	cheap accommodation, mainly for young people; you normally need a membership card to stay here
dormitory	inexpensive hostels and hotels
bunk beds	a hotel room for two people, with two single beds
check-in time	you need to leave your hotel room by this time
check-out time	you can occupy your hotel room from this time
twin room	one bed on top of another
double room	a private bathroom attached to a hotel room
ensuite bathroom	a place to stay with cooking / kitchen facilities

Klucz:

Youth hostel — cheap accommodation, mainly for young people; you normally need a membership card to stay here.

(Schronisko młodzieżowe — tanie zakwaterowanie, głównie dla młodych ludzi; zwykle aby przenocować w schronisku, potrzebna jest karta członkowska).

Self-catering apartment — a place to stay with cooking / kitchen facilities.

(Apartament z własnym wyżywieniem — miejsce noclegowe z w pełni wyposażoną kuchnią).

Budget accommodation — inexpensive hostels and hotels.

(Noclegi na każdą kieszeń — niedrogie hostele i hotele).

Dormitory — a large room with several beds.

(Dormitorium — duża sala z wieloma łózkami).

Bunk beds — one bed on top of another.

(Łóżka piętrowe).

Check-in time — you can occupy your hotel room from this time.

(Godzina zameldowania, początek doby hotelowej — o tej godzinie możesz zająć wynajęty pokój).

Check-out time — you need to leave your hotel room by this time.

(Godzina wymeldowania, koniec doby hotelowej — do tej godziny musisz opuścić pokój hotelowy).

Twin room — a hotel room for two people, with two single beds.

(Pokój dwuosobowy z dwoma łózkami).

Double room — a hotel room for two people, with one double bed.

(Pokój dwuosobowy z jednym podwójnym łóżkiem).

Ensuite bathroom — a private bathroom attached to a hotel room.

(Łazienka przylegająca do pokoju hotelowego).

.....

Rozdział 13

W podróży

W tym rozdziale:

- ▶ zaplanujesz podróż;
 - ▶ zarezerwujesz bilety lotnicze;
 - ▶ skorzystasz z transportu publicznego;
 - ▶ wynajmiesz samochód;
 - ▶ odnajdziesz zgubioną drogę;
 - ▶ opisziesz miejsca obejrzone podczas podróży.
-

Wyobraź sobie, że jesteś pierwszy raz w jakimś obcym mieście. Bardzo chcesz pochodzić po nim i zobaczyć ciekawe miejsca, ale Twoje przewodniki i mapy zostały w domu... Nie ma czym się martwić! Jeżeli znasz właściwe zwroty, możesz po prostu pytać o drogę. W ten sposób dowiesz się nie tylko, gdzie znajdują się określone obiekty, ale także jak najlepiej do nich dotrzeć — autobusem, pociągiem, metrem czy pieszo. W tym rozdziale pomożemy Ci także poczynić przygotowania przed podróżą, między innymi zarezerwować bilety lotnicze oraz rozeznąć sprawę dokumentów, takich jak wiza, paszport czy prawo jazdy.

Plan podróży

Niektórzy uważają, że najprzyjemniejszą częścią podróży jest etap jej planowania. Przeglądanie przewodników, czytanie o danym państwie, opracowywanie najlepszych dróg i dobieranie środków transportu... Jeżeli masz na to wszystko dość czasu, przygotowania do podróży rzeczywiście mogą się okazać całkiem przyjemne. Do Wielkiej Brytanii możesz się wybierać z różnych powodów. Być może jedziesz do pracy albo na studia. Może odwiedzasz rodzinę albo znajomych. A może czeka Cię urlop, wolny weekend albo wyjazd w interesach. Bez względu na pretekst prawdopodobnie chcesz się przygotować do podróży, najlepiej jak to możliwe.

The Chunnel

The Chunnel (także Channel Tunnel lub Eurotunnel) jest to tunel kolejowy biegnący pod kanałem morskim, nazywanym po angielsku English Channel i po francusku La Manche, łączący Wielką Brytanię z Francją. Tunelem tym jeżdżą pasażerskie pociągi dużej prędkości Eurostar, jak również *pociągi typu ro-ro (roll on / roll off transport trains)*, które przewożą samochody. Z tunelu korzystają też *pociągi towarowe (freight trains)*. Pomysł na budowę tunelu łączącego Wielką Brytanię z Francją sięga 1802 roku. Musiało jednak upłynąć dużo czasu, zanim został zrealizowany: The Chunnel otwarto dopiero w 1994 roku. Budowa trwała sześć lat i pochłonęła 80% więcej kosztów, niż pierwotnie zakładano.

Podróż do Wielkiej Brytanii

Jeżeli zapadła już decyzja o tym, że wybierasz się do Wielkiej Brytanii, to pierwszą rzeczą, jaką trzeba się zająć, jest środek transportu. Chociaż kraj leży na wyspach, to jednak łatwo jest się tam dostać *prywatnym samochodem (by private car)*, *autokarem (by bus)*, *promem (by ferry)* oraz / albo *pociągiem (by train)*. I oczywiście zawsze można tam dolecieć *samolotem (by plane)*.

Legalny pobyt — wiza i paszporty

Większość posiadaczy *paszportu (a passport)* z obszaru Unii Europejskiej nie potrzebuje wiza (**a visa**). Osoby spoza UE muszą się jednak upewnić z odpowiednim wyprzedzeniem, czy wiza nie będzie wymagana. Aby ją uzyskać, należy mieć paszport, którego ważność nie zbliża się do końca. W zależności od charakteru podróży mogą być potrzebne różnego typu wiza — bo na przykład wiza konieczna do podjęcia studiów różni się od turystycznych.



Najszybszym i najłatwiejszym źródłem informacji o wymaganiach wizowych dla obywateli danego państwa jest internet — na przykład serwis: www.ukvisas.gov.uk.

Pakowanie

Kiedy już postanowisz, że jedziesz do Wielkiej Brytanii i które miejsca chcesz zobaczyć, musisz zdecydować, co *zapakować (to pack)*. Aura jest jedną z najbardziej charakterystycznych cech tego kraju, dlatego warto sprawdzić, jaka odzież będzie przydatna w tej porze roku, kiedy planujesz podróż. Zawsze dobrym pomysłem jest zapakowanie *parasola (an umbrella)*. Zimy, zwłaszcza na północy, bywają bardzo zimne. Lata z kolei okazują się dość gorące. Wiele

przestrzeni publicznych jest odpowiednio przygotowanych na zimną pogodę. Publiczne budynki i środki transportu są zwykle dobrze ogrzane jesienią i zimą, ale nie mają klimatyzacji, więc w lecie bywa tam bardzo gorąco. Wystarczy zapytać o to dowolną osobę, która jechała londyńskim metrem w gorący sierpniowy dzień.

Oprócz odzieży dostosowanej do przewidywanej pogody w Twojej walizce zapewne znajdą się takie rzeczy, które będą zależały od charakteru Twojej podróży. Jeżeli jedziesz na letni urlop, wycieczkę pod namiot czy na wędrowkę z plecakiem i zamierzasz spać w schroniskach młodzieżowych, to warto spakować między innymi: *śpiwór* (**a sleeping bag**), *latarkę* (**a torch / flashlight**), *strój kąpielowy* (**a swimsuit**) lub *kąpielówki* (**swimming trunks**), *krem z filtrem* (**a sun cream**), *okulary słoneczne* (**sunglasses**) oraz *buty turystyczne* (**walking boots**). Jeśli zaś jedziesz w zimie albo spodziewasz się zimnej aury, weź ze sobą: *ciepły płaszcz lub grubą kurtkę* (**a heavy coat / jacket**), *szalik* (**a scarf**), *rękawiczki* (**gloves**) oraz ewentualnie *czapkę lub kapelusz* (**a hat**). W przypadku podróży w interesach w Twojej walizce powinny się znaleźć bardziej eleganckie ubrania, takie jak *garnitur* (**a suit**), *marynarka lub żakiet* (**a jacket**) oraz *krawat* (**a tie**). Pewnie weźmiesz też *aktówkę* (**a briefcase**), aby zabrać dokumenty na spotkanie, i prawdopodobnie *laptopa* (**a laptop computer**).

Słówka do zapamiętania	
backpack / rucksack	plecak
backpacking holiday	wakacje z plecakiem
briefcase	aktówka
business trip	podróż w interesach
camping trip	wycieczka pod namiot
coat / jacket	płaszcz / kurtka
gloves	rękawiczki
luggage	bagaż
scarf	szalik
sleeping bag	śpiwór
suit	garnitur
suitcase	walizka
sun cream	krem z filtrem
sunglasses	okulary słoneczne
swimming trunks	kąpielówki
swimsuit	kostium kąpielowy
tie	krawat
torch / flashlight	latarka
walking boots	buty turystyczne

Kiedy wejdiesz między wrony...

Polskim odpowiednikiem angielskiego powiedzenia: **When in Rome, do as the Romans do** jest: *Kiedy wejdiesz między wrony, musisz krakać jak i one*. Oznacza ono, że gdy człowiek znajduje się w jakimś środowisku, na przykład w obcym kraju, wówczas powinien się maksymalnie przystosować do obyczajów tam panujących.

Mając świadomość wyraźnej odmienności tradycji i obyczajów, warto przed podróżą zapoznać się z typowymi brytyjskimi zachowaniami i zwyczajami. Jedną z najatrakcyjniejszych cech współczesnej Wielkiej Brytanii jest to, że wiele większych miast jest zamieszkiwanych przez licznych przedstawicieli bardzo różnorodnych kultur, narodowości i grup etnicznych — przy czym wyraźne różnice w postawach i zachowaniach widać także na przykład między kosmopolitycznym Londynem a małą wioską w Walii. Obecnie Wielka Brytania jest tak wielokulturowym państwem, że w istocie trudno powiedzieć, czym dokładnie jest „typowo brytyjskie zachowanie”, a czym nie jest.



Czym jest *brytyjskość* (**Britishness**)? Istnieją pewne stereotypy dotyczące „brytyjskich zachowań”, ale pamiętaj, że przypisywane Brytyjczykom cechy, takie jak *chłód* (**being cold**) i *oficjalność* (**being formal**) czy słynne *trzymanie fasonu za wszelką cenę, nieokazywanie emocji w obliczu stresu i przeciwności losu* (**a stiff upper lip**), są częstokroć niczym więcej niż właśnie stereotypami.

Najlepszym sposobem przygotowania na spotkanie z różnicami kulturowymi podczas pobytu w Wielkiej Brytanii jest dowiedzenie się wcześniej czegoś więcej o osobie, u której będzie się mieszkać, albo o ludziach, z którymi będzie się stykać — na przykład jeżeli jedziesz na spotkanie w interesach, podczas którego zetkniesz się z przedstawicielami różnych państw z różnych zakątków świata, warto wiedzieć choć trochę i o samych krajach, i o panujących tam zwyczajach.

Oto kilka zwyczajów, które mogą wyróżniać Wielką Brytanię na tle innych państw:

✓ *Mowa ciała* (**Body language**). Przytulanie, całowanie czy dotykanie jest zarezerwowane wyłącznie dla członków najbliższej rodziny — na przykład nie jest dobrym pomysłem otaczanie ramieniem osoby, której nie zna się bardzo dobrze. Tak zwana *przestrzeń osobista* (**personal space**) między Tobą a rozmówcą jest odmiennie postrzegana w różnych kulturach. Jeżeli zauważasz, że osoba, z którą rozmawiasz, odsuwa się od Ciebie powolutku, to prawdopodobnie oznacza to, że stoisz za blisko niej.

✓ *Jadanie na mieście* (**Eating out**). Aby zwrócić na siebie uwagę i przywołać kelnera, powiedz grzecznie: **Excuse me** (*Przepraszam*). Nigdy w tym celu nie pstrykaj palcami, bo jest to bardzo niegrzeczne. W pubie znajomi często stawiają sobie kolejkę. Kiedy zaś jesz obiad u kogoś w domu, postaraj się nie zostawiać resztek na swoim talerzu. (Więcej o jadaniu na mieście przeczytasz w rozdziale 5.).

✓ *Podarunki* (**Gifts**). Jeżeli zatrzymujesz się na dłużej w czyimś domu, przygotuj drobny prezent dla gospodarza. Podarunek w postaci kwiatów, pudełka czekoladek czy butelki wina możesz też wręczyć osobie, która zaprosiła Cię do domu na obiad lub kolację. Jeśli prezent jest zapakowany w papier, gospodarz zwykle otwiera go od razu, przy gościu.

✓ *Powitania i pozdrowienia* (**Greetings**). W Wielkiej Brytanii kiedy ludzie spotykają się po raz pierwszy i dopiero się poznają, zwykle wymieniają uściski dłoni i pozdrowienia: **Nice to meet you** (*Miło mi pana poznać*). Pocałunki w policzek są zarezerwowane dla przyjaciół; mało prawdopodobne jest, że pojawią się w sytuacji zawodowej czy biznesowej.

✓ *W domu* (**In the home**). Kiedy odwiedzasz kogoś po raz pierwszy, może on zaproponować, że oprowadzi Cię po domu — choć bywa i tak, że gospodarze pilnie strzegą swojej prywatności i na czas wizyty gości zamykają drzwi do innych pokoi.

Podczas oprowadzania grzecznie jest wyrażać uznanie dla mebli i wystroju wnętrz. Nigdy nie wolno palić w domu bez zapytania o zgodę gospodarza; często goście palą przed domem, albo na ulicy, albo w ogrodzie.

Polecanie miejsc wartych zobaczenia

Jeżeli przebywasz w Wielkiej Brytanii na urlopie, ale nie do końca wiesz, gdzie dokładnie warto pojechać, przejrzyj informacje dla turystów zamieszczone w internecie albo w tradycyjnych przewodnikach. Dobrym punktem wyjścia są serwisy internetowe adresowane do turystów — choćby oficjalna państwowa strona www.visitbritain.com, gdzie znajdują się informacje o Wielkiej Brytanii w wielu językach. Różne części kraju, takie jak Szkocja, Yorkshire czy Anglia południowo-wschodnia, również prowadzą regionalne turystyczne serwisy internetowe, dzięki którym łatwiej znajdziesz ciekawe miejsca tam, gdzie i tak zamierzasz pojechać. Wystarczy wpisać na przykład **Yorkshire** [albo nazwę innego regionu] **tourist board** w dowolną wyszukiwarkę (na przykład www.google.co.uk), a otrzyma się linki do lokalnych witryn turystycznych.

Wiele osób lubi radzić się rodziny, przyjaciół czy znajomych, zwłaszcza jeżeli ci odwiedzili już Wyspy. Warto też zapytać znajomych, którzy mieszkają w Wielkiej Brytanii, o ciekawe miejsca.



Wiele osób myli słowa: **trip**, **journey** i **travel**. **Trip** i **journey**, które oznaczają podróż; są to rzeczowniki, mówi się więc **a trip** oraz **a journey**. Ta druga jest, ogólnie biorąc, dłuższa i bardziej skomplikowana niż **trip**, dlatego jeżeli nie masz pewności, którego słowa użyć, zalecamy sięgnąć po **trip** (także *wycieczka*). Na przykład możesz powiedzieć: **I'm going on a trip to the UK** (*Jadę na wycieczkę do Wielkiej Brytanii*) albo: **I'm going on a business trip** (*Jadę w podróż służbową*). **Travel** funkcjonuje zarówno jako rzeczownik abstrakcyjny, jak i czasownik, dlatego można mówić **travelling to the UK** (*podróżowanie do Wielkiej Brytanii*), ale też: **I like to travel** (*Lubię podróżować*) — ale nigdy nie: **I'm going on a travel**.



Prostymi słowami

Oscar przyjechał do Wielkiej Brytanii po raz pierwszy. Pyta więc swojego znajomego, Rogera, gdzie warto pójść i co zobaczyć.

Oscar: **I'd like to visit the north of England, but only have two days free. Where do you suggest I go?**

(Chciałbym się wybrać na północ, ale mam tylko dwa dni. Gdzie twoim zdaniem powinienem pojechać?)

Roger: **You should definitely visit the Lake District. It's very beautiful and is really worth seeing.**

(Z całą pewnością powinieneś zobaczyć Lake District. [Ten obszar] jest przepiękny i na pewno warty zobaczenia).

Oscar: **Yes, I read something about it in my guidebook. It's on the way to Scotland, right?**

(Tak, czytałem coś na ten temat w przewodniku. Leży po drodze do Szkocji, zgadza się?)

Roger: **Well, it's south of the border with Scotland. I'd recommend Lake Windermere — it's famous for its beautiful scenery. You must see Stagshaw Garden.**

(Cóż, leży na południe od granicy ze Szkocją. Polecałbym jezioro Windermere — słynie ono z pięknego otoczenia. Musisz też zobaczyć Stagshaw Garden).

Oscar: **What about places to stay? Are there a lot of hotels to choose from?**

(A co z miejscami noclegowymi? Czy jest tam dużo hoteli, z których można by wybierać?)

Roger: **I wouldn't recommend staying in a hotel. It would be much nicer to stay in a B&B, which is smaller and has more of a home feeling.**

(Nie polecałbym noclegu w hotelu. Znacznie przyjemniej byłoby zatrzymać się w jakimś pensjonacie typu B&B, który jest mniejszy i gdzie panuje bardziej domowa atmosfera).

Oscar: **So how long should I stay at Lake Windermere? Are there other things to see nearby?**

(Zatem jak długo powinienem zostać nad jeziorem Windermere? Czy jest coś jeszcze ciekawego w okolicy?)

Roger: **Personally, I'd stay in one place and then you can get a bus to see other areas of interest nearby, or rent a car.**

(Osobiście zatrzymałbym się w jednym miejscu. Wtedy można stamtąd wsiadać w autobus i oglądać inne ciekawe miejsca albo wynająć samochód).

Oscar: **Okay, that sounds like a good idea. Thanks for your recommendation!**

(Okej, to chyba dobry pomysł. Dziękuję za wskazówki!)

Oto kilka przydatnych zwrotów, których można użyć, aby pytać o ciekawe miejsca warte zwiedzenia albo je polecać:

✓ **I'd like to visit...** *(Chciałbym zwiedzić...)*

✓ **Where do you suggest I go?** *(Gdzie twoim zdaniem powinienem pojechać?)*

✓ **How long should I stay?** *(Jak długo powinienem zostać?)*

✓ **Are there other things to see nearby?** *(Czy w pobliżu znajdują się jakieś inne miejsca warte zobaczenia?)*

✓ **You should definitely visit...** *(Z całą pewnością powinienem zwiedzić...)*

✓ **I'd recommend... / I wouldn't recommend...** *(Polecałbym... / Nie polecałbym...)*

✓ **Personally, I'd... / Personally, I wouldn't...** *(Osobiście bym... / Osobiście nie...)*

✓ **You must see..... is really worth seeing.** *(Musisz zobaczyć... Jest naprawdę warte obejrzenia).*

Rezerwacja biletów lotniczych

Kiedy już jesteś w Wielkiej Brytanii, może się okazać konieczne zarezerwowanie biletów lotniczych, aby przemieścić się z jednej części wysp na inną albo do innego kraju. Wiele linii lotniczych umożliwia to online. Być może jednak wolisz zadzwonić do odpowiedniej firmy i zapytać osobiście o dostępne możliwości.



Prostymi słowami

Oscar musi zarezerwować bilet lotniczy na podróż z Londynu do Belfastu, gdzie ma spotkanie w interesach oraz spędzi dwa dni na zwiedzaniu miasta. Dzwoni więc do biura podróży.

Pracownik biura podróży: **Hello, Express Travel. May I help you?**

(Witam, tu Express Travel, w czym mogę pomóc?)

Oscar: **Hello. I'd like some information about flights from London to Belfast, please.**

(Witam, chciałbym poprosić o informacje na temat połączeń lotniczych z Londynu do Belfastu).

Pracownik: **Certainly, sir. When would you like to travel?**

(Oczywiście, proszę pana. Jakie terminy pana interesują?)

Oscar: **I need to fly on Monday the sixteenth, in the morning, around eight a.m.**

(Muszę wylecieć w poniedziałek szesnastego rano, około ósmej).

Pracownik: **And when are you coming back?**

(A kiedy pan zamierza wracać?)

Oscar: **I'd like to come back on Thursday the nineteenth, late afternoon. My times are flexible for coming back.**

(Chciałbym wrócić w czwartek dziewiętnastego późnym popołudniem. Jeśli chodzi o godziny mojego powrotu, to są elastyczne).

Pracownik: **Right, just let me have a look... Hmmm, the direct flights on the morning of the sixteenth are already full. There's a large international trade fair on in Belfast for that week, so it's going to be difficult to find a cheap direct flight. Are you happy to fly business or first class?**

(W porządku, proszę pozwolić, że spojrzę... Hmmm, bilety na połączenia bezpośrednie rano szesnastego są już wykupione. W Belfaście trwają przez tydzień międzynarodowe targi, dlatego będzie trudno znaleźć tani lot bez przesiadek. Czy chce pan skorzystać z klasy biznesowej, czy z pierwszej klasy?)

Oscar: **Well, are there any other options? For example, what about a flight via another UK airport?**

(Cóż, a czy są jakieś inne możliwości? Na przykład lot z przesiadką na innym brytyjskim lotnisku?)

Pracownik: **Just let me check availability. You could get a flight to Manchester, and then a connecting flight from there to Belfast, which would get you into Belfast around eleven a.m.**

(Proszę pozwolić, że sprawdzę dostępność. Mógłby pan polecieć do Manchesteru, a następnie stamtąd do Belfastu, byłby pan wtedy na miejscu około jedenastej przed południem).

Oscar: **Hmmm — I get into Belfast very late.**

(Hmmm — dotarłbym do Belfastu bardzo późno).

Pracownik: **There's no problem with a direct flight back to London on the nineteenth. There's one leaving Belfast at five p.m.**

(Za to nie ma problemu z biletami na bezpośredni lot powrotny do Londynu dziewiętnastego. Jest samolot, który wylatuje z Belfastu o siedemnastej).

Oscar: **That sounds fine, but the flight to Belfast sounds complicated.**

(To brzmi dobrze, ale lot do Belfastu wydaje się skomplikowany).

Pracownik: **The only direct flights available on Monday morning to Belfast are first class or business class, I'm afraid.**

(Obawiam się, że na lot bezpośredni do Belfastu w poniedziałkowy rano dostępne są bilety wyłącznie w pierwszej klasie albo w klasie biznesowej).

Oscar: **Okay, can you hold the return flight for me and I'll check with the company whether they'll cover the expenses of business class. Otherwise I may need to fly the night before.**

(Dobrze, czy może pan zatrzymać dla mnie bilet na lot powrotny? Muszę się dowiedzieć w firmie, czy pokryją koszty lotu klasą biznesową. W przeciwnym razie będę musiał polecieć dzień wcześniej).

Pracownik: **Certainly, sir. I can hold the return flight for you for twenty-four hours. You will need to make payment for the flight within twenty-four hours, or you may lose it.**

(Oczywiście, proszę pana. Mogę zatrzymać dla pana ten bilet przez dwadzieścia cztery godziny. Będzie pan musiał dokonać płatności za bilet w ciągu doby albo rezerwacja straci ważność).

Oscar: **Thanks, I'll get back to you as soon as I can.**

(Dziękuję. Oddzwonię do pana, najszybciej jak będę w stanie).

Słówka do zapamiętania

direct flight	lot bezpośredni
return flight	lot powrotny
connecting flight	połączenie lotnicze z miejsca przesiadki
stopover	przerwa w podróży
business class	klasa biznesowa
first-class	pierwsza klasa

Oto kilka zwrotów, które okażą się pomocne podczas rezerwowania biletów lotniczych:

I'd like some information about flights to... (Chciałbym prosić o informacje o połączeniach lotniczych...)

I need to fly [on Monday / on the fourth / in June]. (*Muszę wylecieć [w poniedziałek / czwartego / w czerwcu]*).

My times are flexible for coming back. (*Jeśli chodzi o godziny mojego powrotu, to są one elastyczne*).

Let me check availability. (*Proszę pozwolić, że sprawdzę dostępność*).

I can hold the return flight for you for [24 hours / one day]. (*Mogę zatrzymać dla pana bilet powrotny [przez dwadzieścia cztery godziny / przez jeden dzień]*).

You will need to make payment for the flight within [24 hours / immediately]. (*Będzie pan musiał dokonać płatności za bilet [w ciągu dwudziestu czterech godzin / natychmiast]*).

I'll get back to you as soon as I can. (*Oddzwonię do pana, najszybciej jak będę w stanie*).

Odprawa i kontrola bezpieczeństwa

Podróż samolotem w Wielkiej Brytanii przypomina podróż samolotem w niemal każdym innym miejscu na świecie. Po przybyciu na lotnisko najpierw musisz *prześć odprawę (check in)*, podczas której pokazujesz pracownikowi lotniska swoje *bilety (tickets)* i *paszport (passport)* oraz zdajesz duży bagaż. Przy sobie możesz zatrzymać tak zwany *bagaż podręczny (hand luggage)*, przy czym musi on mieć odpowiednio małe wymiary i nie za duży ciężar. Większość *linii lotniczych (airlines)* zezwala na wnoszenie na pokład tylko jednego bagażu podręcznego; w wielu obowiązują także ograniczenia wagowe. Niektóre *tanie linie lotnicze (budget airlines)* pobierają dodatkowe opłaty za każdy bagaż, który zgłasza się przy odprawie, dlatego klienci tych linii często zabierają w podróż wyłącznie bagaż podręczny. Nie stanowi to problemu, jeżeli planowany przez Ciebie pobyt jest krótki. Jeśli jednak wyjeżdżasz na więcej niż kilka dni, zechcesz pewnie zdać co najmniej jedną większą walizkę. Przy odprawie otrzymujesz *kartę pokładową (a boarding pass)* ze swoim nazwiskiem, *numerem lotu (the flight number)*, *godziną wejścia na pokład (the boarding time)* oraz *numerem bramki (the gate)*, gdzie masz się zgłosić.

Prostymi słowami

Oscar przechodzi odprawę przed lotem do Belfastu.

Steward: **Good morning, sir. May I see your passport, please?**

(*Dzień dobry, czy mogę prosić o okazanie paszportu?*)

Oscar: **Yes, here you are. I'm on the eight a.m. flight to Belfast. Business class.**

(*Tak, bardzo proszę. Przyszedłem na lot o ósmej do Belfastu. W klasie biznesowej*).

Steward: **Right. Do you have any bags to check in?**

(*Dobrze. Czy ma pan jakiś bagaż do zdania?*)

Oscar: **Yes, I have this suitcase to check in and this briefcase as hand luggage.**

(*Tak, mam tę walizkę do zdania i tę aktówkę jako bagaż podręczny*).

Steward: **Did you pack your suitcase yourself?**

(*Czy sam pan pakował tę walizkę?*)

Oscar: **Yes**

(Tak).

Steward: **Are you carrying any sharp items in your hand luggage? Please look at this card of security instructions and make sure that you aren't carrying any of these items in your luggage.**

(Czy ma pan jakiekolwiek ostre przedmioty w swoim bagażu podręcznym? Proszę spojrzeć na tę kartę z instrukcjami zachowania bezpieczeństwa i upewnić się, że nie ma pan żadnego z tych przedmiotów w swoim bagażu).

Oscar: **No, that's all fine.**

(Nie, wszystko jest, jak należy).

Steward: **Okay. Would you like an aisle or a window seat?**

(Dobrze. Czy woli pan miejsce od strony korytarza, czy przy oknie?)

Oscar: **An aisle seat, please. How long is the flight?**

(Proszę od strony korytarza. Jak długo trwa lot?)

Steward: **It's fifty minutes.**

(Pięćdziesiąt minut).

Oscar: **Is breakfast served on board?**

(Czy na pokładzie jest podawane śniadanie?)

Steward: **Yes, sir, it is. Here's your boarding card. Boarding time is seven thirty-five at gate fifteen. You have seat number thirty-three C. Please go directly to the boarding gate now, as it may take you a while to get through security.**

(Tak, proszę pana. Oto pańska karta pokładowa. Godzina wejścia na pokład to siódma trzydzieści pięć, bramka numer piętnaście. Ma pan miejsce numer trzydzieści trzy C. Proszę od razu skierować się do bramki, ponieważ przejście przez kontrolę bezpieczeństwa może zająć panu kilka chwil).

Oscar: **Thank you.**

(Dziękuję).

Steward: **You're welcome. Enjoy your flight.**

(Bardzo proszę. Miłej podróży).

Po odprawie przechodzi się przez kontrolę bezpieczeństwa (**security control**) i kontrolę paszportową (**passport control**). Obecnie na wielu lotniskach kontrola bezpieczeństwa bywa bardzo dokładna — między innymi nie wolno mieć wówczas przy sobie żadnych płynów. W Unii Europejskiej obowiązują określone zasady, co można mieć przy sobie podczas takiej kontroli, a czego mieć nie wolno. Warto je poznać na przykład w biurze podróży albo online jeszcze przed podróżą. Pracownicy kontroli bezpieczeństwa mogą się nie zgodzić na przeniesienie przez Ciebie nawet małej buteleczki dezodorantu, dlatego włóż kosmetyki raczej do dużego bagażu, który zdasz przy odprawie, a nie do bagażu podręcznego. Na dużych i ruchliwych lotniskach, takich jak londyńskie Heathrow, trzeba sobie zarezerwować sporo czasu na kontrolę bezpieczeństwa i paszportową, zanim będzie można wejść do hali odlotów, a następnie przejść przez odpowiednią bramkę. W „godzinach szczytu” sama kontrola bezpieczeństwa może potrwać — a przecież nie chcesz się spóźnić na samolot!

Przy wskazanej bramce czeka się na moment, kiedy personel zapowie wejście na pokład i odlot. Wówczas okazujesz swoją kartę pokładową stewardom bądź stewardessom i wsiadasz do samolotu. Tam trzeba znaleźć swoje miejsce oraz włożyć bagaż do luku nad głową. Potem już tylko siadasz, zapinasz pasy i czekasz na start!

Słówka do zapamiętania	
baggage	bagaż
bags	torby
boarding card	karta pokładowa
check-in desk	stanowisko odprawy
departure gate	bramka, wyjście do samolotu
departures hall	hala odlotów
flight attendant	steward
hand luggage	bagaż podręczny
liquids	płyny
luggage	bagaż
overhead locker	schowek bagażowy
passengers	pasażerowie
passport control	kontrola paszportowa
phone number	numer telefonu
seatbelt	pas bezpieczeństwa
security	bezpieczeństwo
sharp items	ostre przedmioty
suitcase	walizka
take-off	odlot
window / middle / aisle [wymawiane jak I'll] seat	siedzenie przy oknie / w środku / od korytarza

Londyńskie lotniska

W Londynie funkcjonują cztery główne lotniska: Heathrow, Gatwick, Stansted i Luton. Najlepiej znanym spośród nich, a zarazem największym jest Heathrow z pięcioma terminalami. Obsługuje ono mnóstwo lotów międzynarodowych — z największej liczby krajów na świecie — lecz pod względem intensywności ruchu Heathrow zajęło w 2015 roku „dopiero” piąte miejsce, między innymi po tych w Atlancie, Pekinie i Dubaju! Wiele tanich linii lotniczych, które obsługują połączenia z miast europejskich, korzysta ze znacznie mniejszych Stansted i Luton. Gatwick to również duże lotnisko, które obecnie ma dwa terminale — North Terminal i South Terminal.

Jedzenie i zakupy na pokładzie

Podczas lotu mogą być podawane posiłki oraz / albo napoje wliczone w cenę biletu, choć w przypadku niektórych tanich linii lotniczych trzeba za nie płacić, i to немало. Na pokładach samolotów na trasach międzynarodowych często prowadzi się bezcłową sprzedaż różnych produktów. Oznacza to, że możesz kupić perfumy, upominki, pamiątki i inne rzeczy po cenach niższych niż sklepowe. W sklepach bezcłowych na lotnisku sprzedaje się także alkohol i papierosy.

Prostymi słowami

Oscar znajduje się na pokładzie porannego samolotu do Belfastu. Steward podaje śniadanie.

Steward: **What would you like to drink, sir?**

(Czego chciałby się pan napić?)

Oscar: **Orange juice, please.**

(Poproszę sok pomarańczowy).

Steward: **With ice?**

(Z lodem?)

Oscar: **No, thanks. And a cup of coffee, please.**

(Nie, dziękuję. I poproszę też filiżankę kawy).

Steward: **Certainly, sir. Would you like cream and sugar with that?**

(Oczywiście, proszę pana. Czy chciałby pan śmietankę i cukier do kawy?)

Oscar: **Just sugar, please.**

(Proszę tylko cukier).

Steward: **Here you go. Breakfast will be served in a minute.**

(Bardzo proszę. Śniadanie zostanie podane za chwilę).

Oscar: **Thank you.**

(Dziękuję).

[Steward podaje śniadanie].

Steward: **We have a choice of a cheese sandwich or scrambled eggs today. Which would you like?**

(Dziś mamy do wyboru kanapkę z serem i jajecznicę. Które z nich pan sobie życzy?)

Oscar: **Scrambled eggs, please.**

(Poproszę jajecznicę).

Steward: **Here you are, sir.**

(Bardzo proszę, proszę pana).

Oscar: **Thank you.**

(Dziękuję).

Lądowanie i opuszczenie lotniska

Jeżeli ktoś leci do Wielkiej Brytanii z innego kraju i nie ma paszportu unijnego, to zwykle musi wypełnić *kartę zejścia na ląd* (**a landing card**), w której podaje takie informacje jak: imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, numer paszportu, adres zamieszkania w Wielkiej Brytanii. W przypadku lotów wewnętrznych na obszarze Unii Europejskiej nie trzeba wypełniać takiej karty.

Po wylądowaniu wysiadasz z samolotu i przechodzisz w specjalne miejsce, gdzie następuje odbiór bagażu (**the baggage reclaim area**). Bardzo mało prawdopodobne jest, że zatrzyma Cię celnik, zwłaszcza na koniec lotu wewnętrznego na obszarze Wielkiej Brytanii lub Unii

Europejskiej. Do miejsca odbioru bagażu prowadzi zwykle dwoje lub troje drzwi. Jedne są oznaczone na zielono i opatrzone tablicą **Nothing to declare** (*Nic do oclenia*), drugie na czerwono z tablicą **Goods to declare** (*Towary do oclenia*). Jeżeli masz coś do oclenia, to musisz się skierować do tych drugich drzwi i okazać celnikowi wszystkie te towary, których przewóz jest reglamentowany. W zależności od lotniska możesz też zobaczyć trzecie drzwi opisane **Arrivals from the European Union** (*Przyloty z krajów Unii Europejskiej*). Po przejściu przez jedno z tych trojga drzwi wchodzisz do hali przylotów, gdzie być może czekają na Ciebie znajomi albo spod której możesz wsiąść w taksówkę, autobus bądź pociąg do miasta.



Gdy ktoś Cię odbiera z lotniska, wówczas może Cię zapytać: **How was your flight?** (*Jak minął ci lot?*), a w przypadku podróży samochodem, autobusem czy pociągiem: **How was your trip?** (*Jak minęła ci podróż?*). Warto umieć opisywać swoją podróż na różne sposoby, aby udzielić odpowiedzi nieco dłuższej niż jedno słowo: **Fine** (*Dobrze*)!

Prostymi słowami

Samolot, którym leciał Oscar, właśnie wylądował na lotnisku w Belfaście. Na Oscara czeka jego kolega z pracy Brian.

Brian: **Hello, Oscar, nice to see you again!**

(*Cześć, Oskarze! Miło cię znów widzieć*).

Oscar: **Hi, Brian, how are you?**

(*Cześć, Brianie, jak się masz?*)

Brian: **Fine, fine.**

(*Dobrze, dobrze*).

Oscar: **I'm sorry I'm late — our flight was delayed at Heathrow. We sat on the runway for an hour before take-off.**

(*Przykro mi z powodu spóźnienia — wylecieliśmy z Heathrow z opóźnieniem. Siedzieliśmy na pasie startowym przez godzinę przed odlotem*).

Brian: **Yes, I saw it was announced on the arrivals board. Anyway, you're here now. How was your flight?**

(*Tak, informowano o tym na tablicy przylotów. Tak czy inaczej, jesteś na miejscu. Jak minął ci lot?*)

Oscar: **Okay. It was extremely bumpy when we were coming in to land, but at least it was short!**

(*Okej. Bardzo trzęsło, kiedy podchodziliśmy do lądowania, ale na szczęście trwało to krótko!*)

Brian: **Good, did they give you something to eat?**

(*Dobrze. Dali ci coś do jedzenia?*)

Oscar: **Yes, I had breakfast on the flight.**

(*Tak, zjadłem śniadanie na pokładzie*).

Brian: **Okay, that's good because we need to go straight into the centre of town for our meeting. Let's go!**

(Okej, to dobrze, bo musimy jechać prosto do centrum miasta na spotkanie.
Chodźmy!)



Kiedy opisujesz swoją podróż, staraj się używać ubarwiających przymiotników, takich jak **extremely** (wyjątkowo), **horrendously** (strasznie), **totally** (zupełnie, całkowicie) zamiast tylko **very** (bardzo). I tak na przykład możesz powiedzieć: **The flight was extremely bumpy** albo: **The flight was horrendously bumpy** (Podczas lotu wyjątkowo / strasznie trzęsło; przy czym **horrendously** jest mocniejsze od **extremely**). Nie mów jednak: **The flight was totally bumpy**, ponieważ **totally** używa się tylko z niektórymi przymiotnikami — na przykład: **I was totally exhausted after the flight** (Poczułem się całkowicie wyczerpany po podróży samolotem). Jeżeli nie masz pewności, którego ubarwiającego przymiotnika użyć, sięgnij po **extremely**, które najczęściej będzie poprawne.

Słówka do zapamiętania

arrivals board	tablica przylotów
arrivals hall	hala przylotów
baggage reclaim	odbiór bagażu
budget airline	tania linia lotnicza
bumpy	o drodze: wyboista; o locie: pełen turbulencji
customs	odprawa celna
customs official	celnik
departures board	tablica odlotów
duty-free goods	towary bezcłowe
duty-free shops	sklepy bezcłowe
goods to declare	towary do oclenia
internal flight	lot krajowy
international flight	lot międzynarodowy
landing card	karta zejścia na ląd
nothing to declare	nic do oclenia
runway	pas startowy
to be delayed	być opóźnionym
to land	lądować
to take off	startować (o samolocie)

Poruszanie się na miejscu

W większości miast brytyjskich transport publiczny funkcjonuje bardzo dobrze. Zarówno mieszkańcy, jak i osoby przyjezdne często jednak narzekają, że jest on dość drogi w porównaniu z innymi miastami europejskimi. We wszystkich głównych miastach brytyjskich połączenia autobusowe i kolejowe są bardzo rozbudowane; w części miast można skorzystać także z metra.

Metro

Najsłynniejszym brytyjskim metrem jest metro londyńskie, nazywane **the London Underground** bądź w skrócie **the Tube**.

W niektórych brytyjskich miastach funkcjonują specjalne bilety albo karty, których można używać we wszystkich środkach transportu publicznego. Na przykład w Londynie jest to karta o nazwie **Oyster**, wyglądem przypominająca kartę kredytową, z której można korzystać między innymi w metrze i w autobusach. Wystarczy ją doładować, a opłata za podróż będzie pobierana automatycznie, kiedy przechodzi się przez bramki metra albo wsiada do autobusu. W tym celu należy przyłożyć kartę do specjalnego czytnika. Dzięki tego typu rozwiązaniom można podróżować taniej, niż gdyby się płaciło pełne stawki za poszczególne przejazdy. Poza tym autobusy są, generalnie biorąc, tańsze od metra. Z systemu Oyster korzysta większość londyńczyków, którzy środkami transportu publicznego dojeżdżają do pracy i z niej wracają. Jeżeli jednak planujesz krótszy pobyt w stolicy (na przykład jeden dzień albo weekend) i zakładasz co najmniej dwa przejazdy dziennie, możesz się zaopatrzyć także w inne rodzaje biletów — na przykład bilet całodzienny, który umożliwia nieograniczoną liczbę przejazdów danego dnia po godzinie 9.30. Ponadto specjalne bilety zniżkowe przysługują także dorosłym podróżującym z dziećmi. Najświeższe informacje na ten temat uzyskasz w kasie metra.



Prostymi słowami

Oscar chce pojechać londyńskim metrem. Idzie więc do kasy, aby zapytać, jakiego rodzaju bilety może nabyć.

Oscar: **Good morning, I'd like to know what kind of ticket I can buy for the London Underground for just a few days.**

(Dzień dobry! Chciałby zapytać, jakiego rodzaju bilet mogę kupić, żeby jeździć metrem przez kilka dni).

Kasjer: **Well, that depends. You can buy a one-day travel pass if you're going to make several journeys. That means for under ten pounds you can make as many journeys as you want in one day, on the Tube and also by bus.**

(Cóż, to zależy. Może pan kupić bilet całodzienny, jeżeli planuje pan nieco więcej przejazdów. Dzięki niemu za mniej niż dziesięć funtów może pan podróżować przez cały dzień, ile razy pan zechce, zarówno metrem, jak i autobusem).

Oscar: **Actually, I have two free days in London and wanted to do some sightseeing. What about an Oyster card?**

(Mam dwa wolne dni na Londyn i chcę je spędzić, zwiedzając. A karta Oyster?)

Kasjer: An Oyster card works best for people who live in London and make two journeys a day to and from work. Then each journey works out a bit cheaper.

(Karta Oyster sprawdza się najlepiej dla osób, które mieszkają w Londynie i podróżują dwa razy dziennie do pracy i z powrotem. Każdy przejazd jest wówczas nieco tańszy).

Oscar: So do you think it's a good idea to get a one-day travel card for today and then another one for tomorrow?

(Czy zatem pana zdaniem warto kupić bilet całodniowy na dziś i kolejny na jutro?)

Kasjer: Like I said, if you want to make more than two journeys a day that's probably best. But you can only use a travel card after nine-thirty.

(Jak już wspomniałem, jeżeli chce pan podróżować więcej niż dwa razy dziennie, to takie rozwiązanie jest prawdopodobnie najlepsze. Ale z takiego biletu może pan korzystać tylko po dziewiątej trzydzieści).

Oscar: And I can travel anywhere on the Tube with the card?

(Ale mogę z nim dojechać metrem wszędzie?)

Kasjer: You have to buy it for certain zones. We're in Manor House Tube station, which is zone four. If you want to go to the West End, that's zone one. So you need a card for zones one to four.

(Musi pan wykupić bilet na określone strefy. Teraz znajdujemy się na stacji Manor House, czyli w strefie czwartej. Jeżeli chce pan jechać do West End, będzie to strefa pierwsza. Potrzebuje pan więc biletu całodziennego na strefy od pierwszej do czwartej).

Oscar: Okay, can I have one travel card for zones one to four, please? And can I pay by credit card?

(Dobrze, czy mogę zatem prosić jeden bilet całodzienny na strefy od pierwszej do czwartej? I czy mogę zapłacić kartą kredytową?)

Kasjer: Yes, certainly. Here you go. Please sign here.

(Tak, oczywiście. Bardzo proszę. Proszę tu podpisać).

Oscar: Thank you. Do you have an Underground map?

(Dziękuję. Czy ma pan może mapę metra?)

Kasjer: Yes, you can take one from the rack just here.

(Tak, może pan sobie wziąć jedną ze stojaka obok).

Oscar: Thanks.

(Dziękuję).

Londyńskie metro

Metro w Londynie, czyli London Underground, jest najstarsze na świecie — pierwsza linia została uruchomiona w 1863 roku. Obecnie system, który obejmuje 270 stacji, liczy około

400 kilometrów (około 250 mil) torów, jest więc także największy na świecie. Gdyby tych „naj” było mało, londyńskie metro jest również jednym z najdroższych systemów transportu publicznego w przeliczeniu na kilometr, a na dodatek wielu ludzi uważa, że jest jednym z najgorętszych miejsc, w jakich można się znaleźć w słoneczny sierpniowy dzień. Londyńskie metro jest także nazywane **the Tube**, ponieważ jego tunele przypominają owalnym kształtem *rurę* (**a tube**). Mapy tego systemu są uważane za swoisty wzorzec: wiele linii metra na całym świecie przejęło ich kolorystyczne oznaczenia oraz schematyczny charakter. Mapa londyńskiego metra powstała w 1933 roku — w czasie, kiedy powstawały też charakterystyczne czerwone dwupoziomowe autobusy — i stanowi jedną z ikon brytyjskiej stolicy.

Pociąg

W niewielu brytyjskich miastach funkcjonuje metro, czyli *podziemny pociąg* (**an underground train**). Znacznie powszechniej spotyka się zwyczajne *pociągi naziemne* (**overground trains**). Najczęściej pociągiem jedzie się z jednego miasta do drugiego. Bilety kolejowe w Wielkiej Brytanii są często dość drogie. Jeżeli jednak zarezerwujesz sobie bilet z wyprzedzeniem, cena nierzadko okaże się znacznie niższa — nawet do 50%. Dlatego też zdecydowanie warto pomyśleć o biletach kolejowych na dłuższe trasy (na przykład między większymi miastami) z dużym wyprzedzeniem. Rezerwacji można dokonać osobiście na dworcu albo (z zagranicy) przez internet albo telefon. W brytyjskich pociągach można wykupić miejsce w pierwszej klasie lub drugiej. Ponadto funkcjonuje wiele różnych systemów zniżek, jak choćby na *bilety na przejazd tam i z powrotem* tego samego dnia. Jeżeli kupisz taki bilet, czyli **a one-day return** czy też **day return**, częstokroć zapłacisz prawie tyle, ile za pojedynczy bilet w jedną stronę, a w każdym razie niewiele więcej. Taniej jest także kupić tego typu bilet, nawet jeżeli wyjeżdża się jednego dnia, a wraca następnego, zamiast dwóch osobnych biletów na poszczególne przejazdy.

Zniżki przysługują ponadto dzieciom, studentom i emerytom. Aby z nich skorzystać, należy mieć odpowiednią legitymację. Jeżeli chcesz kupić miejsce w pierwszej klasie, musisz to zaznaczyć — większość ludzi podróżuje drugą klasą, więc jeśli nie poprosisz o inny, zostanie Ci sprzedany bilet na miejsce właśnie w drugiej klasie.

Prostymi słowami

Oscar kupuje bilet na pociąg z Londynu do Brighton.

Oscar: **Good morning, a ticket to Brighton, please.**

(Dzień dobry. Proszę bilet do Brighton).

Kasjerka: **Is that single or return?**

(W jedną stronę czy także z powrotem?)

Oscar: **Return, please.**

(Także z powrotem, proszę).

Kasjerka: **Are you coming back today?**

(Czy wraca pan dzisiaj?)

Oscar: **Yes.**

(Tak).

Kasjerka: **In that case you want a day return.**

(W takim razie potrzebuje pan biletu w obie strony na jeden dzień).

Oscar: **Yes, please.**

(Tak, proszę).

Kasjerka: **That's twenty-five pounds please.**

(To będzie dwadzieścia pięć funtów).

Oscar: **Which platform does the train leave from? And what time is the next train?**

(Z którego peronu odjeżdża pociąg? I o której jest najbliższy?)

Kasjerka: **The next express train leaves at 11:06. The platform will be announced on the departure board, but it usually leaves from platform twelve.**

(Najbliższy pociąg odjeżdża o 11.06. Numer peronu zostanie podany na tablicy odjazdów, choć zwykle jest to peron dwunasty).

Oscar: **Thank you very much.**

(Dziękuję pani bardzo).

Kasjerka: **You're welcome.**

(Bardzo proszę).

Słówka do zapamiętania	
a fare	opłata za przejazd
a single / one-way / return / day return ticket (rail)	bilet w jedną stronę / bilet w jedną stronę / bilet powrotny / bilet w obie strony na jeden dzień
a travel pass	bilet na przejazd
an Oyster card (London Underground)	karta Oyster (na londyńskie metro)
departures board	tablica odjazdów
discount	zniżka
express train / slow train	pociąg ekspresowy / pociąg osobowy
first class / second class	pierwsza klasa / druga klasa
platform	peron
zones	strefy

Autobus

Przejazdy autobusami jako środkami transportu publicznego stanowią często dobre okazje do obejrzenia miasta. Jeżeli nie korzystasz ze specjalnych biletów i chcesz płacić każdorazowo za poszczególne przejazdy, przygotuj sobie odliczoną kwotę na bilet, ponieważ wielu kierowców nie przyjmuje banknotów (pięcio- czy dziesięciofuntowych) i nie ma dość drobnych, aby wydać resztę.

Kolejka

Do licznych fenomenów, z których słyną Brytyjczycy, należy *stanie w kolejce*, czyli **queuing** (wymawiane jako [kju-ing]). Jest ono szczególnie ważne na przystanku autobusowym. Dlatego też kiedy przychodzisz na przystanek, upewnij się, że stajesz za ostatnią osobą w takiej kolejce, a nie po jej prawej stronie ani tym bardziej nie przed nią.

Ustawienie się w kolejce do autobusu na przystanku Brytyjczycy uważają za przejaw dobrego wychowania. Kiedy zaś autobus już przyjedzie, w żadnym razie nie przepychaj się do drzwi! Kolejki obowiązują także w sytuacji kupowania biletów autobusowych czy kolejowych. Mówi się, że jeżeli jedna osoba stoi sama na chodniku i odpowiednio długo patrzy gdzieś w przestrzeń, z pewnością stanie za nią po jakimś czasie *uporządkowana kolejka* (**an orderly queue** — wymawiane [kju]).

Trasy autobusów znajdziesz wyrysowane na przystankach autobusowych, chociaż rozszyfrowanie, w którym kierunku jedzie dany autobus, bywa nieco skomplikowane. W takim przypadku nie wahaj się poprosić o pomoc.



Prostymi słowami

W Londynie Oscar chce przejechać autobusem spod katedry św. Pawła do Piccadilly Circus. Prosi o pomoc mężczyznę stojącego na przystanku autobusowym.

Oscar: **Excuse me, I want to go to Piccadilly Circus from here. Should I get the number sixteen bus?**

(Przepraszam. Chciałbym dojechać stąd do Piccadilly Circus. Czy powinienem wsiąść do autobusu linii szesnastej?)

Mężczyzna: **No, mate, you need the number nineteen.**

(Nie, kolego, musisz wsiąść w dziewiętnastkę).

Oscar: **Oh, okay.**

(Och, okej).

Mężczyzna: **Anyway, you're on the wrong side of the road. This bus goes east. You want to go west. Cross the road and get the bus at the bus stop there on the other side.**

(Tak czy inaczej, znajdujesz się po niewłaściwej stronie ulicy. Ten autobus jedzie na wschód, a ty chcesz jechać na zachód. Przejdź na drugą stronę i wsiądź na przystanku w autobus, który tam się zatrzymuje).

Oscar: **Okay, thanks. Do you know how often they come?**

(Okej, dziękuję. Czy wiesz, jak często jeżdżą te autobusy?)

Mężczyzna: **They're fairly frequent at this time of day — about every five or ten minutes. But you know what they say: buses only ever come in threes...**

(O tej porze dnia dość często — mniej więcej co pięć, dziesięć minut. Ale wiesz, jak to mówią: autobusy jeżdżą trójkami... — jest to powszechnie używane wyrażenie, które oznacza, że można czekać godzinami na autobus jakiejś linii, a potem naraz przyjeżdżają trzy o tym samym numerze).

Oscar: **Right, thanks. Thanks for your help.**

(Jasne, dzięki. Dziękuję za pomoc).

Mężczyzna: **No problem, mate.**

(Żaden problem, kolego).

W odniesieniu do transportu często słyszy się słówko **get**. W przypadku samochodu (w tym taksówki) mówi się **get in** (wsiadać) oraz **get out of** (wysiadać) **a car or taxi**. Z kolei w przypadku samolotu, autobusu czy pociągu mówi się **get on** (wsiadać) i **get off** (wysiadać). Generalnie biorąc, **get in** oraz **get out of** używa się, kiedy chodzi o mniejsze środki transportu. Gdy w grę wchodzi na tyle duże, że można w nich stanąć prosto, wówczas stosuje się **get on** oraz **get off**.

Taksówka

Może się zdarzyć, że potrzebna ci będzie *taksówka* (**a taxi / a cab**), aby przemieścić się z miejsca na miejsce. W większości brytyjskich miast jeżdżą licencjonowane taksówki, które często mają nazwę korporacji i numer telefonu na drzwiach. W wielu miastach można ponadto skorzystać z usług *minitaksówek* (**minicabs**). Te są zwykle tańsze niż taksówki licencjonowane. Biura firm oferujących minitaksówki znajdują się przy wielu głównych ulicach handlowych, jak również w pobliżu stacji metra, stacji kolejowych oraz przystanków autobusowych. Zwykle zamawia się kurs właśnie w takim biurze; czasami płaci się zań z wyprzedzeniem. Zostawianie napiwków taksówkarzom jest w Wielkiej Brytanii opcjonalne. Niektóre osoby po prostu zaokrąglają opłatę w górę — i tak jeśli trzeba zapłacić 8 funtów i 65 pensów, to dają taksówkarzowi 9 funtów.



Aby mówić o tym, jak przemieścić się z punktu A do B, używa się czasownika **go** — na przykład: **go by car** (jechać samochodem), **by train** (jechać pociągiem), **by Tube** (jechać metrem), **by taxi** (jechać taksówką), **by bicycle** (jechać na rowerze). Kiedy jednak idziesz na piechotę, powiesz: **go on foot** (nigdy: **by foot**).

Wypożyczenie samochodu

Jeżeli pragniesz *dotrzeć do miejsc, do których trafia mniej turystów* (**get off the beaten track**), warto wypożyczyć samochód. We wszystkich większych miastach brytyjskich funkcjonują *wypożyczalnie samochodów* (**car rental / hire offices**), w tym przedstawicielstwa międzynarodowych firm, takich jak Avis czy Hertz. Rezerwacja samochodu za pośrednictwem biura podróży albo strony internetowej danej firmy jeszcze przed przyjazdem do Wielkiej Brytanii może wyjść taniej niż wypożyczenie już na miejscu. Często można uzyskać specjalne zniżki, na przykład w weekendy albo za wypożyczenie na cały tydzień.

W niektórych przypadkach aby wypożyczyć samochód na Wyspach, potrzebne jest *międzynarodowe prawo jazdy* (**an international driving licence**), które należy uzyskać w kraju ojczystym. Obywatele państw Unii Europejskiej mogą korzystać ze swojego prawa jazdy przez określony czas w zależności od tego, jakiego rodzaju pojazd wypożyczają. Najlepiej jest dowiedzieć się, czy można używać swojego prawa jazdy, bezpośrednio w danej wypożyczalni, oczywiście jeszcze przed przyjazdem. Więcej informacji o zagranicznym prawie jazdy w Wielkiej Brytanii znajdziesz na stronie:

www.direct.gov.uk/en/Motoring/DriverLicensing/DrivingInGbOnAForeignLicence/DG_4022556.

Czarne taksówki

Jeszcze jednym popularnym symbolem Londynu są tamtejsze *czarne taksówki* (**black cabs**). Obecnie londyńskie taksówki mają bardzo różne kolory, a niektóre dodatkowo reklamy na drzwiach. Niemniej jednak kierowcy „czarnych taksówek” zdają specjalny egzamin, na którym muszą się wykazać znajomością ulic Londynu (a jest to przecież ogromne miasto). Egzamin ten nazywa się kolokwialnie **the Knowledge** (pełna jego nazwa brzmi: **The Knowledge of London Examination System**) i został wprowadzony w latach 60. XIX wieku. Uchodzi on za jeden z najtrudniejszych sprawdzianów dla taksówkarzy na świecie. Kierowcy podchodzą do niego średnio dwanaście razy, zanim go wreszcie zaliczą.

Ogólnie biorąc, w Wielkiej Brytanii obowiązuje mniej opłat niż w wielu innych krajach europejskich. Płaci się za nieliczne autostrady, ale trzeba zapłacić za wjazd na Forth Bridge i Tay Bridge w Szkocji, Severn Bridge, który łączy Anglię i Walię, oraz do Tyne Tunnel i Mersey Tunnel w północnej Anglii. Najsłynniejsza ze wszystkich wydaje się kontrowersyjna opłata dzienna w Londynie, która nazywa się **congestion charge** i która dotyczy samochodów wjeżdżających do centrum miasta w dni powszednie w określonych godzinach; obecnie wynosi ponad 10 funtów.

Szczególnie ważną sprawą, o której należy pamiętać, kiedy prowadzi się samochód w Wielkiej Brytanii, jest to, że obowiązuje ruch lewostronny. Może to być nieco dezorientujące, zwłaszcza jeżeli jeźdzasz na rondo po raz pierwszy.



Prostymi słowami

Oscar przyjeżdża do Belfastu i wypożycza samochód, aby zobaczyć obszary podmiejskie.

Oscar: **Good morning, I have a reservation for a car under the name of „Suarez”. I made a reservation via your website.**

(Dzień dobry. Mam rezerwację na samochód na nazwisko Suarez. Dokonałem rezerwacji przez państwa stronę internetową).

Pracownik wypożyczalni samochodów: **Yes, just one moment. Can you spell the name, please?**

(Tak, chwileczkę. Czy może pan przeliterować swoje nazwisko?)

Oscar: **Yes, it's S-U-A-R-E-Z. First name Oscar.**

(Tak, S-U-A-R-E-Z. Moje imię to Oscar).

Pracownik: **Yes, here it is. Just for two days, is it?**

(Tak, mam. Tylko na dwa dni, zgadza się?)

Oscar: **Yes, that's right. I believe you have a special weekend rate?**

(Tak, zgadza się. Pewnie mają państwo specjalną stawkę weekendową?)

Pracownik: **Yes, you've booked a car at the weekend rate, unlimited mileage. Let's do the paperwork first. Do you have an international driving licence?**

(Tak, zarezerwował pan samochód po stawce weekendowej, bez limitu kilometrów. Najpierw załatwmy formalności. Czy ma pan międzynarodowe prawo jazdy?)

Oscar: **I come from a European Union country, and have my Spanish driving licence.**

(Pochodzę z kraju unijnego i mam hiszpańskie prawo jazdy).

Pracownik: **Okay, that's fine. Can I see it, please? I need to make a copy for our records. What about car insurance? Would you like me to include insurance with the rental?**

(Dobrze, w porządku. Czy mogę je zobaczyć? Muszę zrobić kopię do naszych dokumentów. A ubezpieczenie samochodu? Czy chciałby pan, żebym doliczył ubezpieczenie do kosztów wypożyczenia?)

Oscar: **That's already covered by my Spanish car insurance, thank you.**

(Dziękuję, ale wchodzi to w zakres mojego hiszpańskiego ubezpieczenia samochodu).

Pracownik: **Right, you've booked an economy model and we have this one available. Its diesel, so you need to put diesel into it, not normal petrol.**

(W porządku. Zarezerwował pan model klasy ekonomicznej i taki właśnie mamy dostępny. Jest to diesel, więc trzeba tankować olej napędowy, nie benzynę).

Oscar: **Okay.**

(Dobrze).

Pracownik: **We'll give you the car with a full tank of diesel. If you bring it back full there will be no charge, but if we need to add more diesel, we'll need to charge you for that per litre.**

(Damy panu samochód z pełnym bakiem oleju napędowego. Jeżeli odda pan samochód zatankowany do pełna, nie pobierzemy opłaty. Jeśli bak będzie wymagał uzupełnienia, będziemy musieli pobrać opłatę od litra).

Oscar: **Okay, I understand.**

(Dobrze, rozumiem).

Pracownik: **Please could you fill out these papers for me, and we'll proceed with your reservation...**

(Czy mógłby pan wypełnić te dokumenty? Potem przejdziemy do dalszych formalności).

Brytyjskie stacje benzynowe, czyli **petrol stations**, funkcjonują także pod nazwą **service stations**. Wiele stacji ma charakter *samoobsługowy* (**self-service**), ale nie wszystkie. Kiedy przyjdzie Ci zatankować benzynę albo olej napędowy bądź skorzystać z innej usługi na stacji benzynowej, mogą Ci się przydać następujące zwroty:

- ✓ **Where is the nearest petrol station?** (Gdzie jest najbliższa stacja benzynowa?)
- ✓ **Is there a petrol station near here?** (Czy jest gdzieś w pobliżu stacja benzynowa?)
- ✓ **Fill it up, please.** (Proszę do pełna).
- ✓ **Thirty pounds of [super / regular / unleaded / diesel], please.** (Proszę [benzyny 98 / benzyny 95 / benzyny bezołowiowej / oleju napędowego] za trzydzieści funtów).
- ✓ **Where are the bathrooms, please?** (Przepraszam, gdzie jest toaleta?)
- ✓ **Where can I put air in the tyres?** (Gdzie mogę napompować opony?)
- ✓ **Do you have something I can clean the windshield with, please?** (Czy mają państwo coś, czym mogę przetrzeć przednią szybę?)
- ✓ **Where can I find a mechanic?** (Gdzie mogę znaleźć mechanika?)
- ✓ **I've got a flat tyre.** (Złapałem gumę).

Pytanie o drogę

Po niewielkim mieście warto poruszać się pieszo i w ten sposób też docierać do jego atrakcji. W miastach o zabytkowym centrum, takie jak Oxford czy Cambridge, jest wiele krętych uliczek, co czasami utrudnia orientację. Jeżeli jednak masz wszelkie przydatne zwroty w małym palcu, nie musisz się obawiać, że się zgubisz — wystarczy, że po prostu zapytasz kogoś o drogę. Oczywiście, oprócz umiejętności zadawania właściwych pytań musisz być też w stanie zrozumieć odpowiedź. Oto kilka przyimków przydatnych do tego, aby opisywać położenie:

- ✓ **opposite** (po przeciwnej stronie),
- ✓ **next to** (obok),
- ✓ **near** (blisko),
- ✓ **not far from** (niedaleko),
- ✓ **between** (między),
- ✓ **behind** (za),
- ✓ **across the road from** (dokładnie po przeciwnej stronie ulicy),
- ✓ **on the corner of** (na rogu),
- ✓ **in the middle of** (pośrodku).

Trzeba też rozumieć, jak dotrzeć w dane miejsce. Oto zestaw typowych kierunków:

Turn left over there, then go straight ahead and take the third right. Go past the bus station to the end of the road and it's the first street on the left.

(Skręć tam w lewo, a następnie idź prosto przed siebie i skręć w trzecią ulicę w prawo. Miń przystanek autobusowy na końcu drogi i to będzie pierwsza ulica po lewej).

Czasami trudno jest zrozumieć, w których kierunkach trzeba iść, kiedy są one podawane w obcym języku. Nie wahaj się więc poprosić rozmówcy o wyjaśnienie albo o powtórzenie. Jeżeli masz mapę, poproś o pokazanie Ci na niej drogi. Oto kilka wyrażen, które pomogą Ci się odnaleźć:

- ✓ **Excuse me, where is the station?** (Przepraszam, gdzie jest dworzec?)
- ✓ **Could you tell me the way to the station, please?** (Czy mógłby mi pan wskazać drogę na dworzec?)
- ✓ **How do I get to the station, please?** (Przepraszam, jak się dostanę do dworca?)
- ✓ **Turn [left / right].** (Skręć [w lewo / w prawo]).
- ✓ **Go straight ahead.** (Idź prosto).
- ✓ **Go along this street.** (Idź wzdłuż tej ulicy).
- ✓ **Take the [first / second / third] left.** (Skręć [w pierwszą / drugą / trzecią] w lewo).
- ✓ **Go to the end of the road.** (Idź do końca drogi).
- ✓ **Go [over / under] the bridge.** (Przejdź [przez most / pod mostem]).
- ✓ **Go past the [station / post office].** (Miń [dworzec / pocztę]).
- ✓ **It's the second on the right.** (To będzie druga w prawo).

✓ **It's on [your / the] [left / right].** (To będzie po [twojej lewej / twojej prawej / lewej stronie / prawej stronie]).

✓ **I'm sorry, was that left or right?** (Przepraszam, w lewo czy w prawo?)

✓ **So it's on the left or the right?** (A więc to będzie po lewej czy po prawej?)

✓ **How far is it?** (Jak to daleko?)

✓ **Is it far from here?** (Czy to daleko stąd?)

✓ **Can you show me on the map, please?** (Czy może mi pan pokazać to na mapie?)



W niektórych rejonach Wielkiej Brytanii używa się powszechnie **Right?**, aby upewnić się, czy rozmówca słucha tego, co się do niego mówi. Nie zdziw się więc, kiedy w odpowiedzi na Twoje pytanie o drogę w Londynie ktoś powie: **Okay, you turn right, right? And then you take the first left, right? Then go straight ahead, right, and keep going...** (Okej, skręcasz w prawo, tak? A potem skręcasz w pierwszą w lewo, tak? Potem idziesz prosto przed siebie, tak, i dalej...). W tym kontekście **Right?** można uznać za odpowiednik: *Tak? Prawda? Zgadza się?*



Prostymi słowami

Oscar jest w Belfaście i chodzi po centrum miasta. Chce zobaczyć Grand Opera House. Pyta więc przechodnia o drogę.

Oscar: **Excuse me. Can you tell me the way to the Grand Opera House, please? Is it far from here?**

(Przepraszam, czy może mi pan wskazać drogę do Grand Opera House?
Czy to daleko stąd?)

Mężczyzna: **Not far at all; it's about a five-minute walk. Go to the end of the street and turn left at the corner. Go on for about fifty metres, past the post office, then turn left again. Then you'll see it down on your right.**

(Nie, nie jest daleko; to mniej więcej pięć minut stąd spacerem. Proszę pójść do końca tej ulicy, a następnie na rogu skręcić w lewo. Po około pięćdziesięciu metrach, za pocztą, proszę skręcić znów w lewo. Wtedy zobaczy go pan po swojej prawej).

Oscar: **Okay, so first I go to the end of the street and turn right...**

(Dobrze, a więc najpierw idę do końca tej ulicy i skręcam w prawo...)

Mężczyzna: **No, no. You turn left at the end of the street.**

(Nie, nie. Na końcu ulicy skręca pan w lewo).

Oscar: **So I turn left, then left again?**

(A więc skręcam w lewo, a potem znów w lewo?)

Mężczyzna: **Yes, and straight along that street and it will be on your right. You can't miss it.**

(Tak, a potem prosto i będzie on po pańskiej prawej. Na pewno pan nie przeoczy!)

Oscar: **Okay, thanks a lot.**

(Dobrze, dziękuję bardzo).



Aby zapytać o odległość, możesz użyć słówka **far**. Na przykład na pytanie: **How far is the cathedral from here?** (Jak daleko stąd jest katedra?) możesz usłyszeć w odpowiedzi: **Not far; it's a five-minute walk** (Niedaleko, pięć minut spacerem). Brytyjczycy używają tego słówka znacznie częściej w zdaniach pytających i przeczących. W zdaniach oznajmujących za to sięgają po wyrażenie **a long way** — na przykład: **It's a long way; about a 45-minute walk** (To daleko; około 45 minut spacerem). Jeżeli **far** pojawia się w zdaniu oznajmującym, to często w parze z **quite** — na przykład: **It's quite far; about a 45-minute walk** (To dość daleko; około 45 minut spacerem).

Słówka do zapamiętania

art gallery	galeria sztuki
beach	plaża
bridge	most
bus station	przystanek autobusowy
castle	zamek
cathedral	katedra
church	kościół
clock tower	wieża zegarowa
docks	port, nabrzeże
harbour	port, przystań
opera house	opera
river	rzeka
shopping centre	centrum handlowe
stadium	stadion
train station	dworzec kolejowy
underground / Tube station	stacja metra
waterfront	nabrzeże

Opisywanie miast i miasteczek

W Wielkiej Brytanii wiele większych i mniejszych miast wartych jest zwiedzenia: od mniejszych miejscowości historycznych po duże ośrodki przemysłowe. Zanim jednak wybierzesz się w określone miejsce, być może zechcesz poprosić znajomych o polecenie jakichś atrakcji. Albo to Ty będziesz osobą polecającą.

Oto kilka zwrotów przydatnych do opisywania miast i miasteczek:

- ✓ **It's an industrial area.** (*Jest to obszar przemysłowy*).
- ✓ **It's quite [crowded / noisy / cosmopolitan / touristy].** (*Jest dość [zatłoczone / głośne / kosmopolityczne / turystyczne]*).
- ✓ **It's [bigger / smaller / noisier / more beautiful] than...** (*Jest [większe / mniejsze / głośniejsze / piękniejsze] niż...*).
- ✓ **It's a popular tourist destination.** (*Jest to popularny cel wycieczek*).
- ✓ **It's near the border with [Scotland / Wales].** (*Leży blisko granicy [ze Szkocją / z Walią]*).
- ✓ **It's famous for the medieval cathedral.** (*Słynie ze średniowiecznej katedry*).
- ✓ **It has a beautiful historical centre.** (*Ma piękną zabytkową starówkę*).
- ✓ **It has spectacular views.** (*Są tam spektakularne widoki*).
- ✓ **It has beautiful scenery.** (*Jest pięknie położone*).



Prostymi słowami

Oscar opowiada znajomemu o imieniu Roger o swojej wycieczce do Belfastu.

Roger: **How was your trip to Belfast? What did you think of the city?**

(*Jak było na wycieczce w Belfaście? Co myślisz o tym mieście?*)

Oscar: **I liked it a lot. It's smaller than I had expected, and not as crowded as other big cities.**

(*Bardzo mi się podobało. Jest mniejsze, niż się spodziewałem, i nie tak zatłoczone jak inne duże miasta*).

Roger: **What did you visit in the city?**

(*Co zwiedziłeś w mieście?*)

Oscar: **Oh, you know, the typical tourist places. The Grand Opera House, Belfast Castle, the Albert Memorial Clock Tower...**

(*Och, wiesz, typowe atrakcje turystyczne. The Grand Opera House, Belfast Castle, Albert Memorial Clock Tower...*)

Roger: **What's the nightlife like? I hear Belfast is a very lively city.**

(*A jak wygląda życie nocne? Słyszałem, że Belfast to bardzo żywe miasto*).

Oscar: **Yes, the streets were full of people at night in the centre, but maybe that's because it's summer!**

(Tak, wieczorem ulice w centrum były pełne ludzi, ale być może to dlatego, że jest lato!)

Roger: **Did you visit the countryside at all?**

(Udało ci się wyjechać za miasto?)

Oscar: **Yes, I rented a car for two days and drove around a bit. There are some spectacular places in Ireland!**

(Tak, wypożyczyłem samochód na dwa dni i trochę pojeździłem. Tam, w Irlandii, nie brakuje malowniczych miejsc!)

Roger: **Well, it's famous for its beautiful scenery, and they say that people are much friendlier than in other parts of the UK.**

(Cóż, Irlandia słynie z pięknych widoków. Mówi się też, że jej mieszkańcy są znacznie przyjaźniej nastawieni niż w innych rejonach Wielkiej Brytanii).

Oscar: **That's certainly true! I got lost a few times in the centre of Belfast and people were very friendly and helpful.**

(To zdecydowanie prawda! Kilka razy zgubiłem się w centrum Belfastu i przechodnie okazali się bardzo przyjaźni i pomocni).



Zwróć uwagę na sposób użycia wyrażenia: **What is / are... like?** w pytaniach o opinię o czymś, na przykład o jakimś miejscu. Możesz więc powiedzieć: **What is Belfast like?** (*Jaki jest Belfast?*) albo: **What are the people like?** (*Jacy są ludzie?*), ale nie: **How is Belfast?** ani: **How are the people?**. Niemniej jednak możesz zapytać: **How was [your trip to] Belfast?** (*Jak było [na wycieczce] w Belfaście?*). Odpowiedź na pytanie: **What is Belfast like?** może brzmieć: **It's [great / interesting / quite cosmopolitan]...** (*Jest [wspaniały / interesujący / dość kosmopolityczny]...*). Pamiętaj, że takie pytanie oznacza coś innego niż: **Do you like Belfast?** (*Czy podoba ci się Belfast?*). Odpowiedź na takie pytanie brzmi: **Yes, I do** (*Tak, podoba mi się*) albo: **No, I don't** (*Nie, nie podoba mi się*)!



Gry i zabawy

.....

1. Połącz pytania z poprawnymi odpowiedziami:

a) What do you suggest I visit in town?

The platform will be announced on the departure board.

b) Are there any seats available for the I don't mind; any seat is fine.

Tuesday flight?

- c) Would you like an aisle, middle or window seat? No, you need the number 19.
seat?
- d) Would you like cream and sugar with that? Yes, I loved it. It's very cosmopolitan.
- e) Do you need a landing card? Just black coffee, thank you.
- f) How was your flight? Just a one-way ticket, please.
- g) Do you want a single or return ticket? No, thanks, I have an EU passport.
- h) Which platform does the train leave from? It's a lot less industrial than I expected.
- i) Should I get the number 16 bus? I'm afraid it's fully booked, unless you fly first class.
- j) What's the city like? A little bumpy, to be honest.
- k) Did you like the city? You should definitely see the cathedral.

Klucz:

a) What do you suggest I visit in town? You should definitely see the cathedral.

(Co sugerujesz, żebym zwiedził w mieście? Z całą pewnością powinienem zobaczyć katedrę).

b) Are there any seats available for the Tuesday flight? I'm afraid it's fully booked, unless you fly first class.

(Czy są dostępne miejsca na wtorkowy lot? Obawiam się, że nie, chyba że wybierze pan pierwszą klasę).

c) Would you like an aisle, middle or window seat? I don't mind; any seat is fine.

(Czy chciałby pan siedzieć na miejscu przy przejściu, w środku czy przy oknie? Wszystko mi jedno, każde miejsce będzie w porządku).

d) Would you like cream and sugar with that? Just black coffee, thank you.

(Czy życzy sobie pan śmietankę i cukier? Dziękuję, poproszę tylko czarną kawę).

e) Do you need a landing card? No, thanks, I have an EU passport.

(Czy potrzebuje pan karty zejścia na ląd? Nie, dziękuję, mam paszport unijny).

f) How was your flight? A little bumpy, to be honest.

(Jak ci minął lot? Szczerze mówiąc, trochę trzęsło).

g) Do you want a single or return ticket? Just a one-way ticket, please.

(Czy chce pan bilet w jedną stronę, czy w obie strony? Poproszę bilet w jedną stronę).

h) Which platform does the train leave from? The platform will be announced on the departure board.

(Z którego peronu odjeżdża ten pociąg? Numer peronu zostanie podany na tablicy odjazdów).

i) Should I get the number 16 bus? No, you need the number 19.

(Czy powinienem wsiąść do autobusu numer 16? Nie, proszę wsiąść do autobusu numer 19).

j) What's the city like? It's a lot less industrial than I expected.

(Jakie jest to miasto? Jest znacznie mniej przemysłowe, niż się spodziewałem).

k) Did you like the city? Yes, I loved it. It's very cosmopolitan.

(Czy podobało ci się miasto? Tak, zachwyciłem się. Jest bardzo kosmopolityczne).

2. A teraz wskaż, gdzie poszczególne pytania mogłyby zostać zadane:

at the bus stop, on the aeroplane, in the tourist office, at the airport, at a friend's house, after a trip, at the train station, at the travel agent.

Klucz:

In the tourist office (W biurze informacji turystycznej) — **a.**

At the travel agent (W biurze podróży) — **b.**

At the airport (Na lotnisku) — **c, f.**

On the aeroplane (W samolocie) — **d, e.**

At the train station (Na dworcu kolejowym) — **g, h.**

At the bus stop (Na przystanku autobusowym) — **i.**

At a friend's house after a trip (W domu znajomego po wycieczce) — **j, k, (f).**

3. Umieść poniższe słowa we właściwych kolumnach:

boarding card, clock tower, backpack, check-in desk, castle, bus, departures hall, Tube, town hall, underground, briefcase, overground train, suitcase, cathedral, baggage reclaim, rucksack.

<i>Types of Luggage</i>	<i>At the Airport</i>	<i>Types of Transport</i>	<i>Tourist Attractions</i>

Klucz:

Types of luggage: suitcase, briefcase, backpack, rucksack.

(Typy bagażu: walizka, aktówka, plecak, plecak).

At the airport: check-in desk, baggage reclaim, departures hall, boarding card.

(Na lotnisku: stanowisko odprawy, odbiór bagażu, hala odlotów, karta pokładowa).

Types of transport: Tube, underground, overground train, bus.

(Typy środków transportu: londyńskie metro, metro, pociąg naziemny, autobus).

Tourist attractions: cathedral, town hall, clock tower, castle.

(Atrakcje turystyczne: katedra, ratusz, wieża zegarowa, zamek).

4. Ułóż zdania we właściwym porządku. Pierwsze i ostatnie znajdują się na swoich miejscach.

- 1) Book your flight.
- ___ Put your hand luggage in the overhead locker.
- ___ Arrive at the airport.
- ___ Check in your luggage and get your boarding card.
- ___ Fasten your seatbelt.
- ___ Go to your boarding gate.
- ___ Board the plane and find your seat.
- ___ Go to the check-in desk.
- ___ Go through security and passport control.
- 10) Order your drink from the flight attendant.

Klucz:

- 1) **Book your flight.**
(Zarezerwuj lot).
- 2) **Arrive at the airport.**
(Przyjedź na lotnisko).
- 3) **Go to the check-in desk.**
(Pójdź do stanowiska odprawy).
- 4) **Check in your luggage and get your boarding card.**
(Zdaj bagaż i odbierz kartę pokładową).
- 5) **Go through security and passport control.**
(Przejdź przez kontrolę bezpieczeństwa i kontrolę paszportową).
- 6) **Go to your boarding gate.**
(Podejdź do odpowiedniej bramki).
- 7) **Board the plane and find your seat.**
(Wejdź na pokład samolotu i znajdź swoje miejsce).
- 8) **Put your hand luggage in the overhead locker.**
(Włóż bagaż podręczny do schowka bagażowego nad głową).
- 9) **Fasten your seatbelt.**
(Zapnij pasy).
- 10) **Order your drink from the flight attendant.**
(Zamów napój u stewarda).

.....

Rozdział 14

Nagle wypadki

.....

W tym rozdziale:

- ▶ uzyskasz pomoc w sytuacjach, kiedy Ci będzie potrzebna;
- ▶ zadbasz o zdrowie;
- ▶ zmierzysz się z problemem przestępczości i zagadnieniami prawnymi.

.....

Może się zdarzyć, że podczas Twojego pobytu w Wielkiej Brytanii coś pójdzie nie tak — choć mamy nadzieję, że jeśli już, to nie będzie to nic poważnego. Musisz wówczas wiedzieć, jak uzyskać pomoc zarówno w sytuacjach ogólnych, jak i bardzo konkretnych, jak choćby w obliczu problemów zdrowotnych, wizyty u dentysty czy kontaktu z policją. W tym rozdziale przeprowadzimy Cię przez te zagadnienia, tak aby pobytu nie zakłócały trudności.

Ważne jest, aby umieć uzyskać pomoc szybko i skutecznie — nie chcesz przecież wertować słownika czy rozmówek angielskich w trudnych chwilach.

Szybkie uzyskiwanie pomocy

Gdy masz jakiś problem, wówczas musisz wiedzieć, jak uzyskać pomoc najszybciej, jak to możliwe. Oto kilka zdań, aby zacząć:

✓ **Can somebody help me, please?** (*Czy ktoś może mi pomóc?*)

✓ **Please, I need help, over here!** (*Proszę, potrzebuję pomocy, tutaj!*)

✓ **Can you get help, please?** (*Czy może pan sprowadzić pomoc?*)

✓ **Somebody call [an ambulance / the police].** (*Niech ktoś zadzwoni [po karetkę / po policję]*).

Zawsze możesz krzyknąć po prostu: **Help!** (*Pomocy!*) albo: **Fire!** (*Pali się!*). Jeśli krzyknie się dość głośno, zwykle ktoś zareaguje i podbiegnie.

Problemy zdrowotne

Kiedy przyjeżdżasz do obcego miasta, aby zatrzymać się tam na dłużej, pamiętaj, aby zarejestrować się do lekarza i do dentysty. Warunki, na jakich można korzystać z brytyjskiej służby zdrowia (w tym ewentualne opłaty), czyli **British National Health System (NHS)**, zależą między innymi od kraju pochodzenia oraz długości pobytu. Więcej na ten temat można przeczytać na przykład w zakładce *Health* na stronie: <https://www.citizensadvice.org.uk>.



Państwowa służba zdrowia w Wielkiej Brytanii funkcjonuje doskonale. Aby znaleźć w swojej okolicy *lekarza ogólnego (GP / general practitioner)*, wejdź na: <http://www.nhs.uk/Service-Search>. Jeżeli przydarzył Ci się wypadek albo dotknęła poważna choroba, możesz pójść do lokalnego szpitala na *oddział pomocy doraźnej Accident and Emergency (A&E)*, lecz w przypadku mniejszych problemów zdrowotnych lepiej się zgłosić do „zwykłego” lekarza, który ewentualnie skieruje Cię do specjalisty, jeżeli będzie to konieczne.

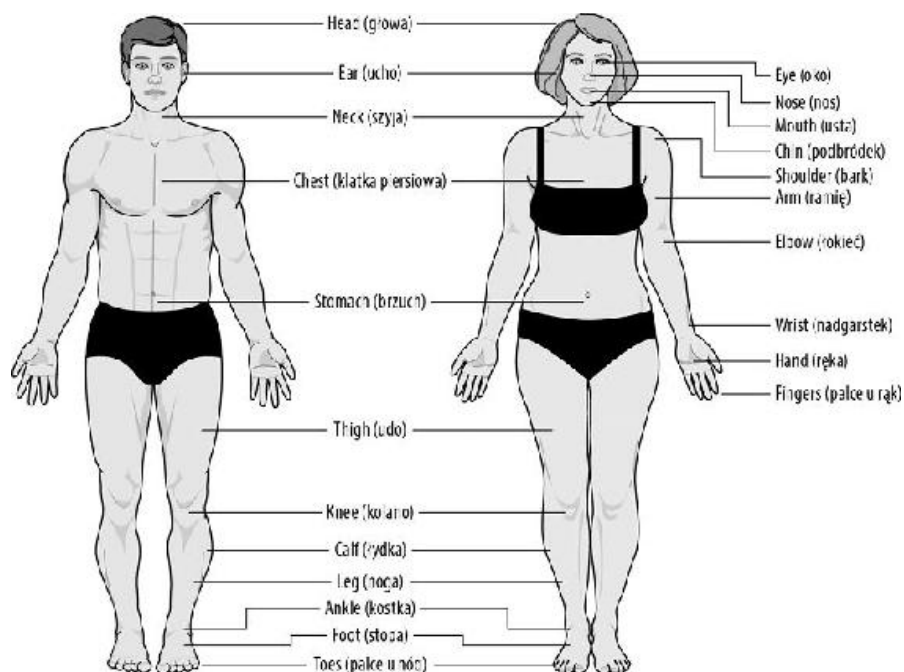
Aptekarz (the chemist) wydaje większość *lekarstw na recepty (medicines with prescriptions)*, więc prawdopodobnie trzeba będzie najpierw zobaczyć się z lekarzem, jeżeli cierpisz na coś poważniejszego niż przeziębienie czy grypa. Za lekarstwa zaś trzeba prawie zawsze zapłacić.

Jeżeli status rezydenta nie daje osobie dostępu do NHS albo jej kraj pochodzenia nie ma podpisanej obustronnej umowy z Wielką Brytanią (jak w przypadku większości państw spoza Unii Europejskiej), trzeba odbyć leczenie prywatnie za własne pieniądze.

Opisywanie dolegliwości

Za każdym razem, kiedy odwiedzasz gabinet lekarski lub dentystyczny albo szpital, ważne jest, aby umieć opisać, co czujesz, i wyjaśnić, która część ciała boli czy też gdzie znajduje się bolesne miejsce. W tym podrozdziale przyjrzymy się wizytom u lekarza i dentysty oraz poćwiczymy mówienie o częściach ciała.

Po pierwsze i najważniejsze, należy umieć wskazać, gdzie coś boli. Rysunek 14.1 przedstawia różne części ciała.



Rysunek 14.1. Części ciała



„I’m fine!”

Gdy w Wielkiej Brytanii znajomy Cię pyta, jak się masz, wówczas odpowiada się konwencjonalnie: **Fine, thanks!** (*Dobrze, dzięki!*), **Not too bad!** (*Nieźle, dzięki!*), **Can’t complain!** (*Nie mogę narzekać!*) — nawet jeżeli wcale nie czujesz się szczególnie dobrze. Jest to zwyczajne pytanie, które pada w rozmowach między Brytyjczykami, przy czym w odpowiedzi na nie nikt nie chce wysłuchiwać o czyichś problemach zdrowotnych. Nie chodzi jednak o to, że Brytyjczycy są obojętni; tak to po prostu jest na Wyspach! Pozostaje Ci więc przyzwyczaić się do pytania rozmówców o to, jak się mają, nie oczekując w zamiast opisu krwawych szczegółów.

Aby opisać, co Cię boli i jak Ci dolega, użyj poniższych zdań:

✓ **My [neck / chest / leg / back] hurts.** (*Boli mnie [szyja / klatka piersiowa / noga] / Boli mnie plecy; opisuje ból*).

✓ **I’ve got a terrible pain in my [chest / leg / stomach].** (*Odczuwam potworny ból w [szyi / nodze / brzuchu]; opisuje ból*).

✓ **My throat is sore.** (*Boli mnie gardło; opisuje zapalenie*).

✓ **I’ve got a [fever / temperature / pain in my... / sore...].** (*Mam [gorączkę / temperaturę] / Odczuwam [ból w... / podrażnienie w...]*).

✓ **I can’t sleep.** (*Nie mogę spać*).

✓ **I’m having trouble [walking / sitting / breathing].** (*Mam trudności [przy chodzeniu / podczas siedzenia / w oddychaniu]*).

✓ **I'm feeling a bit tired and haven't got any energy.** (Czuję się nieco zmęczony i brak mi energii).



Prostymi słowami

Gina poszła do lekarza.

Lekarka: **Hello, how are you today?**

(Dzień dobry, jak się pani dziś czuje?)

Gina: **Hello. Not too good actually.**

(Dzień dobry. Szczerze mówiąc, niezbyt dobrze).

Lekarka: **Oh dear, what seems to be the problem?**

(O rety, na czym zdaje się polegać problem?)

Gina: **I've got a sore throat and a bit of a cough, and I don't seem to have very much energy at the moment.**

(Boli mnie gardło i trochę kaszlę. Poza tym mam mało energii).

Lekarka: **Right. Have you had a fever at all?**

(Rozumiem. Czy gorączkuje pani?)

Gina: **I don't think so, not really.**

(Nie sądzę, raczej nie).

Lekarka: **Well let's just take your temperature to make sure. What about aches and pains — anything?**

(W takim razie zmierzmy pani temperaturę, żeby się upewnić. Czy boli panią coś jeszcze?)

Gina: **Actually, yes — I've been aching all over since yesterday.**

(Tak — odczuwam ból jakby w całym ciele od wczoraj).

Lekarka: **And are you eating okay?**

(Czy je pani dobrze?)

Gina: **Yes, absolutely — as much as usual.**

(Tak, jak najbardziej — tyle ile zwykle).

Lekarka: **Sneezing, coughing, sore eyes?**

(Katar, kaszel, ból oczu?)

Gina: **Yes.**

(Tak).

Lekarka: **It sounds like that flu that's going around at the moment. I'll give you a prescription for some medicine. Stay at home for a couple of days, drink lots of liquids and get some rest. I'm sure you'll be fine in two or three days.**

(Wydaje się, że w tym momencie rozwija się grypa. Wypiszę pani receptę. Proszę zostać w domu przez kilka dni, przyjmować dużo płynów i

wypoczywać. Jestem pewna, że poczuje się pani lepiej za dwa lub trzy dni).

Gina: **Thanks very much. I thought it might be the flu, and I didn't want to bother you, but it didn't seem to be getting any better.**

(Bardzo pani dziękuję. Tak myślałam, że to może być grypa, i nie chciałam pani kłopotać, ale mój stan w ogóle się nie poprawiał).

Lekarka: **No problem. Come back and see me in four days if you don't feel any better, okay?**

(To żaden problem. Proszę do mnie wrócić, jeżeli za cztery dni nie poczuje się pani lepiej, dobrze?)

Jeżeli masz poważniejsze problemy zdrowotne, pojedź do szpitala i daj się zbadać. Zawsze jest lepiej dmuchać na zimne. W nagłym wypadku dzwoń pod numer 999 i poproś o przysłanie karetki (zob. „Zgłaszanie problemów” w dalszej części rozdziału) albo pośpiesz do oddziału opieki doraźnej w najbliższym szpitalu.

W Wielkiej Brytanii *każdy* ma prawo do uzyskania pomocy medycznej w nagłym wypadku. Może się jednak zdarzyć, że w przypadku zatrzymania w szpitalu trzeba będzie zapłacić za leczenie. Jeżeli to możliwe, zabierz ze sobą kogoś, kto dopilnuje szczegółów.



Sprawdź, czy masz na czas podróży odpowiednie ubezpieczenie. Upewnij się także, czy wszystkie inne niezbędne dokumenty, takie jak paszport czy wiza, są ważne i łatwo dostępne w nagłym przypadku.



Prostymi słowami

Joan zgłosiła się do oddziału doraźnej pomocy Accident and Emergency w pobliskim szpitalu. Po krótkim oczekiwaniu zostaje przyjęta przez lekarza.

Lekarz: **So, Mr Castells, what seems to be the problem?**

(A więc, pani Castells, co pani dolega?)

Joan: **It's my foot, Doctor. I fell down the stairs and I can't stand on it any more — it really hurts.**

(Moja noga. Spadłam ze schodów i nie jestem w stanie na niej stanąć — bardzo mnie boli).

Lekarz: **I see. Let's have a look at it then. Does it hurt here?**

(Rozumiem. Zatem przyjrzyjmy się jej. Czy boli tutaj?)

Joan: **Ow! Yes, it does.**

(Oj! Tak, boli).

Lekarz: **It is a bit swollen. Could be a small fracture, or maybe you've just twisted your ankle in the fall. I think you should have an x-ray.**

(Jest trochę spuchnięta. Może to być drobne złamanie, ale może być i tak, że tylko zwichnęła sobie pani kostkę przy upadku. Myślę, że powinna pani

zrobić prześwietlenie).

[Później, po prześwietleniu].

Lekarz: **I'm afraid you've broken your ankle, Mr Castells.**

(Obawiam się, że złamała pani kostkę).

Joan: **Oh dear. So what happens now?**

(O rety. I co teraz?)

Lekarz: **Well, we'll give you some painkillers for the next day or two, and we're going to have to put your ankle in a plaster cast for a while.**

(Cóż, damy pani środki przeciwbólowe do jutra albo na dwa następne dni i będziemy musieli wsadzić pani kostkę do gipsu na jakiś czas).

Joan: **What about my work?**

(A co z moją pracą?)

Lekarz: **What do you do?**

(Czym się pani zajmuje?)

Joan: **I'm a postman.**

(Jestem listonoszką).

Lekarz: **Well, I'm afraid you'll have to have a few days off!**

(Cóż, obawiam się, że będzie pani musiała zrobić sobie kilka dni wolnego!).

Wizyta u dentysty

Wizyta u dentysty jest zwykle nieco mniej skomplikowana — przynajmniej w kategoriach opisywania tego, co Ci dolega — niż wizyta u lekarza, ponieważ wystarczy mówić o swojej jamie ustnej. W większości przypadków wystarczy w tym celu wypowiedzieć proste zdanie: **I have toothache** (*Boli mnie ząb*) i wskazać na bolące miejsce, a dentysta będzie już wiedział, co robić.

Jeżeli osoba podlega pod brytyjski system NHS, ma prawo do skorzystania z usług dentysty w swojej okolicy (więcej informacji można uzyskać po wpisaniu kodu pocztowego na stronie: www.nhs.uk/Pages/HomePage.aspx). Państwowi dentyści są tańsi niż prywatni i leczą po jednolitych cenach. Usługi prywatnych dentystów bywają bardzo drogie. Najbliższego prywatnego dentystę znajdziesz na stronie: www.privatehealth.co.uk/private-dentistry/find-a-dentist.

Słówka do zapamiętania

anaesthetic	<i>środek znieczulający</i>
cavity	<i>dziura w zębie</i>
dentist	<i>dentysta</i>
extract	<i>wyrwać</i>
filling	<i>plomba</i>
gums	<i>dziąsła</i>
mouth	<i>usta</i>
mouthwash	<i>płyn do płukania ust</i>
tooth (teeth)	<i>zęb (zęby)</i>
toothache	<i>ból zęba</i>
toothbrush	<i>szczoteczka do zębów</i>
toothpaste	<i>pasta do zębów</i>

Naruszenia prawa

Na szczęście, większość ludzi przechodzi przez życie, nie mając nic wspólnego z żadnymi przestępstwami. Może się jednak zdarzyć, że będziesz mieć pecha i jednak znajdziesz się w trudnym położeniu. W tym podrozdziale przyjrzymy się, co trzeba wtedy zrobić, jak skontaktować się z policją i jak się zachowywać podczas rozmowy z funkcjonariuszami.



Siły porządkowe

W Wielkiej Brytanii *policjanci* (**police officers**) są często nazywani obecnie **Bobbies**; niegdyś zaś określano ich mianem **Peelers**. Oba określenia pochodzą od imienia i nazwiska człowieka, który stworzył pierwsze regularne oddziały policji w 1829 roku. Był to sir Robert Peel (Bob to zdrobnienie od imienia Robert).

Na brytyjskich ulicach można zobaczyć policjantów w samochodach, pieszo, a czasami też na koniach. Ponadto spotkać można **special constables**, czyli osoby, które zostały wyszkolone do pełnienia funkcji policjantów w określonych sytuacjach, ale mają mniejsze uprawnienia niż oni. Są też i ubrani w mundury **traffic wardens** — funkcjonariusze, którzy pilnują prawidłowości parkowania i wypisują mandaty w przypadku zaparkowania w niedozwolonym miejscu.

Brytyjscy policjanci nie tylko pomagają ścigać przestępstwa i im zapobiegać, ale także służą radą i pomocą w znajdowaniu drogi. Są naprawdę sympatyczni — dopóki nie napytasz sobie biedy...

W tarapatkach

Błędy się zdarzają, więc i Ty możesz w pewnym momencie znaleźć się po niewłaściwej stronie — na przykład wskutek zaparkowania w niedozwolonym miejscu albo w następstwie wypadku samochodowego. Po pierwsze i najważniejsze, należy wtedy zachować spokój. Brytyjscy policjanci są przeszkoleni do tego, aby traktować innych ludzi grzecznie, lecz stanowczo. Dlatego też należy zachowywać się wobec nich z taką samą uprzejmością.

Jeżeli sprawa jest drobna (na przykład nieprawidłowe parkowanie), prawdopodobnie przyjdzie Ci ją załatwić samodzielnie. Czasami, mając uzasadnione powody, możesz podjąć spokojną polemikę — choć prawdopodobnie i tak trzeba będzie zapłacić mandat. W przypadku poważniejszych problemów najpierw upewnij się, że ktoś może Cię reprezentować: poproś o kontakt z konsulem, aby tam uzyskać pomoc. I pamiętaj, że w Wielkiej Brytanii dopóki wina nie zostanie udowodniona, dopóty osoba pozostaje niewinna.

W poważnej sytuacji możesz powiedzieć:

I'd like to call my consulate, please. (*Chciałbym prosić o możliwość połączenia z konsulem mojego kraju*).

Could I speak to a lawyer who speaks [Spanish / Russian / Japanese], please? (*Czy mógłbym rozmawiać z prawnikiem, który zna [hiszpański / rosyjski / japoński]?*)



Prostymi słowami

Rudi został zatrzymany przez policjanta za przejechanie na czerwonym świetle.

Policjant: **Good afternoon, sir.**

(Dzień dobry).

Rudi: **Good afternoon, Officer. Is there a problem?**

(Dzień dobry. Czy jest jakiś problem?)

Policjant: **I'm afraid there is, sir. You just drove through a red light.**

(Obawiam się, że tak. Właśnie przejechał pan na czerwonym świetle).

Rudi: **Really? I thought it was on amber when I went through.**

(Naprawdę? Wydawało mi się, że było żółte, kiedy przejeżdżałem).

Policjant: **I'm afraid the camera flashed, which indicates the light was red when you drove through it, sir.**

(Obawiam się, że błysnął aparat, co oznacza, że światło było czerwone, kiedy pan przejeżdżał).

Rudi: **Oh dear. This has never happened to me before. I'm really terribly sorry. What happens now?**

(O rety. Nigdy mi się to wcześniej nie przydarzyło. Naprawdę, strasznie mi przykro. Co teraz?)

Policjant: **Is this your car, sir?**

(Czy to pański samochód?)

Rudi: **Yes, Officer, it is.**

(Tak, to mój samochód).

Policjant: **Could I see your driving licence and documentation, please?**

(Czy mógłbym prosić o pańskie prawo jazdy i dokumenty?)

Rudi: **Yes, of course. Here you are.**

(Tak, oczywiście. Bardzo proszę).

Policjant: **Thank you, sir.**

(Dziękuję panu).

Rudi: **Do I need to call a lawyer or my consulate?**

(Czy muszę dzwonić do prawnika albo do konsulatu?)

Policjant: **No, sir. I'm going to issue with a fixed penalty notice — that's an automatic fine of sixty pounds that you'll be able to pay later.**

(Nie, proszę pana. Mam zamiar nałożyć na pana rutynowy mandat o stałej wysokości 60 funtów, który będzie pan mógł zapłacić później).

Rudi: **Oh, I see.**

(Och, rozumiem).

Policjant: **You'll also have three penalty points put on your licence. Oh, wait a minute, this isn't a British driving licence, is it?**

(Dostanie pan również trzy punkty karne. Och, chwileczkę, to nie jest brytyjskie prawo jazdy, prawda?)

Rudi: **No, Officer, sorry.**

(Nie, przykro mi).

Policjant: **In that case, Sir, I'm afraid you'll be issued with a court summons and will have to go to court to argue your case.**

(W takim razie, proszę pana, obawiam się, że otrzyma pan wezwanie do sądu i będziemy tam musieli się zająć pańską sprawą).

Rudi: **Oh dear, this is all very upsetting, Officer.**

(O rety, to wszystko jest bardzo przygnębiające).

Policjant: **Here are your documents. You'll be hearing from us soon. Please drive carefully for the rest of your trip.**

(Oto pańskie dokumenty. Wkrótce skontaktujemy się z panem. Proszę jeździć ostrożnie przez resztę swojego pobytu).

Rudi: **I certainly will, Officer. I'm sorry for the trouble.**

(Tak, na pewno. Przepraszam za kłopot).

Zgłaszanie problemów

Mamy nadzieję, że nigdy nie przyjdzie Ci zgłaszać przestępstwa. Gdyby jednak okazało się, że jesteś ofiarą lub świadkiem, znajdziesz tutaj pewne wsparcie.

W naprawdę poważnych sytuacjach (takich jak bycie świadkiem pożaru czy napaści) dzwoń pod numer 999. **The Emergency Telephone Operator** zapyta Cię, czego potrzebujesz: kontaktu z policją (**police**), karetki pogotowia (**ambulance**), straży pożarnej (**fire service**) czy (w niektórych rejonach) straży przybrzeżnej (**coastguard**). Postaraj się zachować spokój i odpowiadać na proste pytania operatora, takie jak:

✓ **What's happened?** *(Co się stało?)*

✓ **What's your name?** *(Jak się pan nazywa?)*

✓ **What's the number of the telephone you're calling from?** *(Z jakiego numeru pan dzwoni?)*

✓ **Where is the incident?** *(Gdzie miał miejsce wypadek?)*

✓ **Is anybody hurt?** *(Czy są ranni?)*



Operator może Ci zadać także inne pytania, w zależności od Twoich odpowiedzi.

Jeżeli sytuacja jest mniej poważna, zgłoś się do pobliskiego komisariatu. Warto wcześniej, kiedy wprowadzasz się w dane miejsce, sprawdzić, gdzie urzęduje policja. Możesz też natknąć się na policjantów albo **police community support officers** (są to zwykli obywatele przeszkoleni do wspierania policji w jej działaniach), kiedy patrolują ulice miasta. Więcej wiadomości o lokalnych komisariatach znajdziesz na: www.police.uk/forces.htm.

Kiedy już znajdujesz się na komisariacie, podaj powód i opowiedz, co Ci się przytrafiło. Jeżeli zdarzyło Ci się coś zgubić albo ktoś Ci coś ukraść, trzeba będzie wypełnić formularze i prawdopodobnie odpowiedzieć na kilka pytań. Jeżeli sprawa jest poważniejsza, policjant może Cię przesłuchać na osobności, przy wsparciu innych osób ze służb porządkowych.

Zachowaj spokój, mów jasno i przekazuj jak najwięcej informacji. W dużych miastach policja może być w stanie zapewnić wsparcie tłumaczy. Nie zapominaj, że w ostateczności możesz zawsze zadzwonić do ambasady albo konsulatu z prośbą o pomoc.

Ogólnie biorąc, mówi się: **rob banks** (*rabować banki*), **burgle offices and homes** (*włamywać się do biur i domów*), **steal things** (*kraść mienie*):

The gang robbed a bank (and stole lots of money). (*Gang obrabował bank (i ukrał dużo pieniędzy)*).

Help! I've been robbed! They stole my wallet! (*Pomocy! Zostałem obrabowany! Ukradli mi portfel!*)

My house has been burgled; they stole the TV and the DVD player. (*Włamano się do mojego domu; ukradziono telewizor i odtwarzacz DVD*).

Spośród innych czasowników związanych z przestępczością można wymienić:

✓ **Attack someone: A man attacked him with a knife.** (*Mężczyzna zaatakował go nożem*).

✓ **Shoplift clothes from a shop** (*kraść ubrania ze sklepu*).

✓ **Kidnap someone: They kidnapped the child and demanded a ransom.** (*Porwali dziecko i zażądali okupu*).

✓ **Mug someone: They mugged him and stole his wallet.** (*Napadli na niego i ukradli mu portfel*).



Prostymi słowami

W kawiarni ktoś ukraść Monice torebkę.

Monica: **Excuse me, Officer. I've had my bag stolen.**

(*Przepraszam pana, właśnie skradziono mi torebkę*).

Policjant: **I see, miss. When did this happen?**

(*Rozumiem. Kiedy to się stało?*)

Monica: **Just a couple of minutes ago.**

(*Zaledwie kilka minut temu*).

Policjant: **Here in the street?**

(Tu na ulicy?)

Monica: **No, from the cafe over there. I was just paying for my coffee and when I looked I saw a man running away with my bag. I tried to catch him, but he was too quick, I'm afraid.**

(Nie, z tamtej kawiarni. Płaciłam za kawę i kiedy się obejrzałam, zobaczyłam mężczyznę, jak ucieka z moją torebką. Próbowałam go złapać, ale obawiam się, że był za szybki).

Policjant: **I see. What did he look like?**

(Rozumiem. Jak wyglądał?)

Monica: **Oh, umm... Let's see... He was quite tall, with short black hair and black sunglasses.**

(Och, ummm... Zastanówmy się... Był dość wysoki, miał krótkie czarne włosy i czarne okulary przeciwsłoneczne).

Policjant: **And did you see what he was wearing?**

(Czy dostrzegła pani, jak był ubrany?)

Monica: **Yes, a pair of jeans, white trainers and a short black jacket. Oh, and a hat — one of those woollen ones.**

(Tak, w dżinsy, białe tenisówki i krótką czarną kurtkę. Och, miał też czapkę — taką wełnianą).

Policjant: **Right — I'll radio in and see if we can find him. Did you see which way he went?**

(Jasne — przekażę tę wiadomość przez radio i zobaczymy, czy uda nam się go znaleźć. Czy zauważyła pani, w którym kierunku pobiegł?)

Monica: **Yes, towards the market.**

(Tak, w stronę targu).

Officer: **Just let me radio in and we can sit down and you can give me all your details, okay?**

(Proszę tylko pozwolić, że przekażę wiadomość przez radio. Potem usiądziemy i poda mi pani wszystkie inne szczegóły, dobrze?)

Monica: **Okay. Thank you.**

(Dobrze, dziękuję).

Słówka do zapamiętania

burglar	włamywacz
mugger	bandyta
murderer	morderca
rapist	gwałcieciel
robber	rabus
shoplifter	złodziej sklepowy
terrorist	terrorysta
thief	złodziej
vandal	wandal

Najczęściej trzeba tylko opisać, co się stało (pamiętaj o czasach przeszłych!) oraz jak wyglądał sprawca (wizerunek, ubranie). Policja powinna być w stanie zadbać o resztę. Nie próbuj zostać bohaterem i powstrzymać kogokolwiek przed popełnieniem przestępstwa — zostaw to specjalistom. Wykażesz się wystarczającym bohaterstwem, kiedy złożysz odpowiednie doniesienie!

Kwestie formalne

Przed przyjazdem do Wielkiej Brytanii sprawdź, czy masz komplet wszystkich niezbędnych dokumentów, i wynotuj sobie terminy, w których trzeba będzie załatwić jakieś formalności już na miejscu. O niektóre sprawy trzeba zadbać z dużym wyprzedzeniem. Obecnie, kiedy obowiązują podwyższone wymogi bezpieczeństwa, urzędnicy okazują mniej wyrozumiałości tym, którzy po prostu o czymś zapomnieli. Pomóż więc sobie, dbając o legalność swojego pobytu.

Szczegółowe informacje na temat dokumentów związanych między innymi z dłuższym pobytem w Wielkiej Brytanii oraz podejmowaniem tam nauki lub pracy znajdziesz na stronie: <https://www.gov.uk> w zakładce *Visas and immigration*.

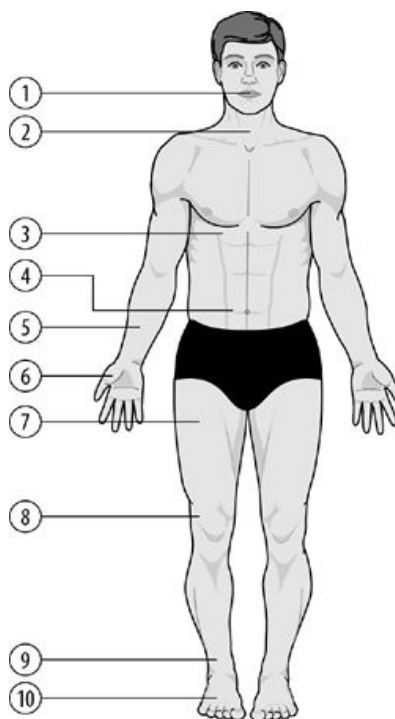
W przypadku jakichkolwiek problemów natury formalnej przede wszystkim nie panikuj. Jeżeli przebywasz w Wielkiej Brytanii z jasno określonych powodów, to istnieje duże prawdopodobieństwo, że urzędnicy wysłuchają Cię i pomogą. Mimo to, podobnie jak w przypadku problemów zdrowotnych, o których pisaliśmy wcześniej, lepiej zapobiegać, niż leczyć!



Gry i zabawy

.....

1. Opisz części ciała na poniższym rysunku.



Rysunek 14.2. Zidentyfikuj części ciała

Klucz:

- 1) **Mouth** (*Usta*)
- 2) **Neck** (*Szyja*)
- 3) **Chest** (*Klatka piersiowa*)
- 4) **Stomach** (*Brzuch*)
- 5) **Arm** (*Ramię*)
- 6) **Hand** (*Ręka*)
- 7) **Thigh** (*Udo*)
- 8) **Knee** (*Kolano*)
- 9) **Ankle** (*Kostka*)
- 10) **Foot** (*Stopa*)

2. Uzupełnij każde ze zdań jednym z poniższych słów:

attacked / burgled / vandal / lawyer / terrorist / robbed / shoplifter / stole / raped / arrested.

- 1) They _____ his house and stole his TV.
- 2) Did you see the news? Two men _____ a bank in town this morning.
- 3) Someone just _____ my phone from my bag.
- 4) He was _____ by a man with a knife.
- 5) A _____ broke windows and covered the walls in graffiti.
- 6) They arrested a _____ as she left the shop with four CDs in her bag.
- 7) I saw on the TV that they caught that man who _____ and killed four women in Birmingham.

- 8) They arrested four men on _____ charges. One of them had bomb plans in his bag.
9) He was _____ by the police for driving too fast in town.
10) Can I call my _____, please?

Klucz:

- 1) They **burgled** his house and stole his TV.
(*Włamali się do jego domu i ukradli mu telewizor*).
- 2) Did you see the news? Two men **robbed** a bank in town this morning.
(*Widziałeś wiadomości? Dwóch mężczyzn dziś rano obrabowało bank w mieście*).
- 3) Someone just **stole** my phone from my bag.
(*Ktoś po prostu ukradł telefon z mojej torebki*).
- 4) He was **attacked** by a man with a knife.
(*Został zaatakowany nożem przez mężczyznę*).
- 5) A **vandal** broke windows and covered the walls in graffiti.
(*Wandal rozbił okno i namalował na ścianach graffiti*).
- 6) They arrested a **shoplifter** as she left the shop with four CDs in her bag.
(*Aresztowano złodziejkę sklepową, kiedy wychodziła ze sklepu z czterema płytami CD w torebce*).
- 7) I saw on the TV that they caught that man who **raped** and killed four women in Birmingham.
(*Widziałem w telewizji, że złapali tego mężczyznę, który zgwałcił i zabił cztery kobiety w Birmingham*).
- 8) They arrested four men on **terrorist** charges. One of them had bomb plans in his bag.
(*Aresztowano czterech mężczyzn pod zarzutem działalności terrorystycznej. Jeden z nich miał plany bomby w swojej torbie*).
- 9) He was **arrested** by the police for driving too fast in town.
(*Został aresztowany przez policję za zbyt szybką jazdę po mieście*).
- 10) Can I call my **lawyer** please?
(*Chciałbym prosić o możliwość zadzwonienia do swojego prawnika*).
-

Część IV Dekalogi

The 5th Wave

By Rich Tennant



Eufemizmy są to łagodniejsze słowa,
których używa się zamiast
słów ostrzejszych, przykrych.
Posługuję się eufemizmami zawsze,
kiedy opisuję strój swojej córki

W tej części...

Przekazujemy Ci nasze najważniejsze wskazówki dotyczące tego, jak (szybko!) podnosić swój poziom znajomości angielskiego. Po pierwsze, proponujemy dziesięć sposobów na szybką i skuteczną naukę angielskiego. Część z nich możesz wykorzystać w swoim kraju, zanim gdziekolwiek wyjedziesz. Dzięki temu, że internet jest dostępny wszędzie, masz mnóstwo możliwości ćwiczenia angielskiego nawet bez przekraczania granicy z Wielką Brytanią!

Po drugie, przekazujemy Ci listę dziesięciu popularnych wyrażen, które możesz często słyszeć z ust native speakerów, jak również dziesięć zwrotów, dzięki którym sprawisz wrażenie osoby posługującej się angielskim naprawdę płynnie.

Wreszcie omawiamy dziesięć dni wolnych od pracy i nauki w Wielkiej Brytanii, które są dobrze znane jej mieszkańcom, lecz niekoniecznie Tobie. Być może Twój pobyt na Wyspach obejmie bowiem któreś z tych świąt.

Rozdział 15

Dziesięć sposobów na szybką naukę języka angielskiego

.....

W tym rozdziale:

- ▶ przekonasz się o tym, że możesz doskonalić swoją znajomość angielskiego poprzez podróże;
- ▶ zaczniesz korzystać z różnych mediów, aby ćwiczyć swój angielski;
- ▶ podniesiesz swój poziom angielskiego przy użyciu technologii;
- ▶ pograsz w gry anglojęzyczne.

.....

Życie codzienne stwarza mnóstwo możliwości doskonalenia swojej znajomości angielskiego — począwszy od przynależności do różnych klubów czy stowarzyszeń, a skończywszy na oglądaniu filmów i słuchaniu radia w języku angielskim. Możesz nawet wykorzystywać najnowsze osiągnięcia technologii, aby uczyć się słówek i prowadzić pogawędki. Wreszcie możesz sprawić, że nauka angielskiego stanie się dosłownie zabawą, dzięki różnym grom czy testom.

Pobyt w Wielkiej Brytanii

W większości dużych brytyjskich miast nie brakuje miejsc, które stwarzają okazję do ćwiczenia angielskiego. Niech przykładami będą choćby różne przestrzenie publiczne, w tym specjalnie przeznaczone do nauki własnej. Dobrym pomysłem na początek jest pub: generalnie biorąc, zawsze znajdziesz tam kogoś, z kim będzie można pogadać. Tam też możesz dołączyć do rozgrywek pubowej drużyny sportowej, zagrać w bilard bądź wziąć udział w regularnych wydarzeniach, takich jak pubowe kwizy czy inne zabawy.

Dobrym pomysłem jest także chodzenie na siłownię albo dołączenie do klubu sportowego czy innego, jak również uczestnictwo w kursie wieczorowym, w ramach którego można coś robić wspólnie z innymi ludźmi (czyli raczej w kursie fotografii niż księgowości!).

Jeżeli chcesz ćwiczyć angielski w sposób bardziej regularny, umów się na wymianę z kimś, kto pragnie nauczyć się czegoś do Ciebie. W większości kiosków, małych sklepików i dużych supermarketów znajdują się tablice, gdzie umieszcza się drobne ogłoszenia. Możesz więc zamieścić informację o tym, czego szukasz i co oferujesz w zamian. Oto przykład:

Italian Man Seeks English Conversation Classes

Can offer Italian language or cooking classes in return

Call Antonio on: 123 978 456

(Włoch szuka zajęć konwersacyjnych w języku angielskim

W zamian oferuje lekcje włoskiego albo lekcje gotowania

Kontakt: Antonio, tel. 123 978 456)



Odpowiadając na ogłoszenia z gazet, czasopism lub sklepów czy też spotykając się z osobami, które odpowiadają na Twoje ogłoszenia, zachowaj ostrożność. Nigdy nie udzielaj zbyt wielu informacji osobistych, a spotkania umawiaj w miejscach publicznych, przynajmniej początkowo.

Podróże do krajów anglojęzycznych

Nie musisz się ograniczać do Wielkiej Brytanii. Angielski jest językiem oficjalnym w ponad 80 krajach na świecie, od Antigui po Nową Zelandię, więc masz z czego wybierać.

W tych licznych miejscach żyje mnóstwo ludzi, z którymi możesz porozmawiać. W ten sposób nie tylko podniesiesz swój poziom angielskiego, ale także zobaczysz nowe miejsca, nawiądziesz znajomości i poznasz obce kultury. Zyskasz także okazję do posłuchania angielskiego w bardzo różnorodnych wydaniach, ponieważ (na szczęście) nie każdy mówi jak lektor BBC. Mnogość brzmień, akcentów czy dialektów sprawia, że ciekawie jest porozumiewać się po angielsku.

I nie zapomnij przysłać nam pocztówki!

Słuchanie radia i oglądanie telewizji

Słuchanie radia i oglądanie telewizji stanowią świetne sposoby na doskonalenie swojej znajomości angielskiego. Programy telewizyjne można ogólnie podzielić na różne kategorie, między innymi *filmy (movies)*, *programy dokumentalne (documentaries)*, *serwisy informacyjne (the news)*, *opery mydlane (soap operas)*, *komedie (comedies)*... Wybierz więc jakiś rodzaj programu i oglądaj tak regularnie, jak tylko możesz. Na przykład systematyczne oglądanie serwisów informacyjnych stanowi doskonały sposób na uczenie się słownictwa związanego z bieżącymi wydarzeniami na całym świecie. Oglądaj wiadomości, a wkrótce zauważysz, jak powiększa się Twój zasób angielskich słówek i zwrotów.



Zanim zaczniesz oglądać serwis informacyjny, sporządź listę najważniejszych w danym dniu wydarzeń. Następnie dodaj do nich słowa kluczowe, które Twoim zdaniem prawdopodobnie usłyszysz — na przykład w wiadomościach o jakimś ważnym zdarzeniu politycznym mogą się pojawić takie słowa jak: **government** (rząd), **prime minister** (premier), **cabinet** (gabinet), **Downing Street** (Downing Street), **minister** (minister), **Conservative** (konserwatysta), **Labour** (zwolennik / przedstawiciel Partii Pracy), **Liberal Democrat** (liberalny demokrat), **opposition** (opozycja). Nie zapomnij poćwiczyć słów, których użyto w radiu czy telewizji, następnego dnia czytając gazetę albo rozmawiając na dany temat ze znajomymi.

Warto też oglądać teleturnieje, które stanowią bogate źródło wiedzy o społeczeństwie i jego sposobach funkcjonowania, jak również o tym, co ludzie myślą i czym się interesują. Niezbyt przykrym doświadczeniem jest także oglądanie programów typu **talent show** czy oper mydlanych — ponieważ wielu ludzi rozmawia o nich nazajutrz.

Zaproponowane przez nas powyżej przygotowanie listy słówek pomaga także utrwalać słownictwo, które już posiadasz w danej dziedzinie. Jeżeli oglądasz różne programy, nie tylko wzbogacasz swój zasób słówek i zwrotów, ale także uczysz się słuchania ze zrozumieniem.

Słuchanie muzyki i podcastów

Muzyka stanowi kolejny znakomity sposób na uczenie się angielskiego, chociaż oczywiście trzeba uważać z tekstami niektórych piosenek. Pamiętaj, że utwory popowe i rockowe zawierają wiele wyrażen slangowych, a tymi należy zawsze posługiwać się bardzo ostrożnie. Więcej codziennego języka pojawia się w balladach czy utworach muzycznych z gatunku **easy listening**. Nie powtarzaj jednak wszystkim, których spotkasz, że kochasz ich na zawsze, kiedy przesadzisz ze słuchaniem Lionela Richiego!

Do płyt CD dołącza się często teksty piosenek. Możesz więc czytać je, słuchając kolejnych utworów. Zaskoczy Cię pewnie, jak wiele rozumiesz. W ten sposób, zanim się zorientujesz, będziesz śpiewać w całości wszystkie swoje ulubione przeboje!

Obecnie taniej jest kupować muzykę online z takich sklepów jak Apple Store w dziale iTunes (www.apple.com/itunes/download), ale nie dostaje się wtedy okładki ani tekstów. Jeżeli lubisz ściągać muzykę z internetu, teksty piosenek znajdziesz na przykład w serwisie SongLyrics.com (www.songlyrics.com), a więcej informacji o wykonawcy czy zespole choćby w Wikipedii (www.wikipedia.org).

Podcasty również przydają się przy doskonaleniu umiejętności słuchania ze zrozumieniem — wielką ich zaletą jest to, że możesz ich słuchać w dowolnym miejscu: w autobusie lub samochodzie, spacerując po mieście, pracując w ogródku albo robiąc zakupy. Wiele dużych firm produkuje regularne podcasty ze zrozumiałym angielskim.

Na stronie internetowej BBC znajduje się mnóstwo podcastów audio i wideo na wszelkiego rodzaju tematy, od wiadomości codziennych po politykę, od nauki po technologię, a także podcasty z komediami, muzyką oraz materiałami do nauki. Sprawdź tutaj: www.bbc.co.uk/podcasts.

BBC produkuje tak wiele podcastów, że prawdopodobnie nie braknie Ci zajęć przez jakiś czas. Jeżeli jednak szukasz czegoś specjalnego, to możesz zajrzeć do serwisu UK Podcasts Directory (www.ukpodcasts.info) albo po prostu wpisać na przykład do wyszukiwarki Google (www.google.co.uk) hasło **UK podcasts**.

Ściągać podcasty na swój komputer i słuchać ich możesz za pomocą darmowego oprogramowania z serwisu iTunes firmy Apple (www.apple.com/itunes/download). Kiedy dodasz podcast do iTunes, program automatycznie aktualizuje się codziennie. Po ściągnięciu podcastów możesz je przenieść do odtwarzacza MP3 albo na telefon komórkowy (pod warunkiem że odtwarza pliki mp3), aby wykorzystywać wolne chwile każdego dnia, doskonaląc swoją umiejętność słuchania nagrań w języku obcym.

Ogromną zaletą podcastów jest to, że zwykle są podzielone na różne gatunki (albo tematy), dzięki czemu stanowią świetny sposób na doskonalenie znajomości angielskiego w konkretnych dziedzinach. Jeżeli będziesz słuchać jednego podcastu z wiadomościami codziennie, to wkrótce będziesz mieć znacznie większe słownictwo związane z tą właśnie dziedziną — przy czym z dnia na dzień będzie Ci dodatkowo coraz łatwiej rozumieć słuchane wiadomości oraz zyskasz wiele tematów do rozmów ze współpracownikami!

Jeżeli masz sprecyzowane hobby, znajdź podcasty w języku angielskim na ten właśnie temat i słuchaj ich regularnie. W przypadku zainteresowań związanych z pracą takie nagrania pomogą Ci w rozmowach ze współpracownikami, przy czym podcasty okażą się oczywiście przydatne także w rozwijaniu innych hobby. Skorzystaj na przykład z serwisu Podcast Directory (www.podcastdirectory.com) i sprawdź, czy znajdziesz tam coś ciekawego dla siebie.

Oglądanie filmów (także na DVD)

Aby oglądać filmy po angielsku, możesz skorzystać z wielu rozwiązań — choćby pójść do kina, zajrzeć do wypożyczalni DVD albo wypożyczyć z pobliskiej biblioteki. Płyty DVD stanowią prawdopodobnie najlepsze rozwiązanie, ponieważ większość z nich daje możliwość wyboru języka oraz podtytułów. Możesz zacząć na przykład od obejrzenia danego filmu po polsku; następnie obejrzyć go jeszcze raz po angielsku, ale z polskimi napisami, aby na końcu obejrzyć ten sam film wyłącznie w angielskiej wersji językowej, bez napisów.

Jedną z nieocenionych zalet oglądania filmów na DVD jest to, że można w dowolnym momencie wcisnąć pauzę i przewijać dany fragment tyle razy, ile jest konieczne do pełnego zrozumienia danej sceny. Prawdopodobnie najlepiej jest obejrzeć film przynajmniej raz bez zatrzymywania — w przeciwnym razie możesz się pozbawić radości z oglądania.



Możesz też przekształcić oglądanie DVD w swego rodzaju grę, zabawę: obejrzyj wybraną scenę bez napisów i postaraj się zapisać kluczowe dla niej słowa. Następnie obejrzyj ją jeszcze raz, ale z napisami i sprawdź, czy rzeczywiście pojawiają się w niej wynotowane przez Ciebie słowa.

Jeżeli naprawdę pragniesz „mocnego efektu”, idź do kina. W większości brytyjskich kin wyświetlane są filmy bez napisów (filmy z napisami znajdziesz raczej w kinach studyjnych czy niezależnych), dlatego też taka projekcja będzie wymagała od Ciebie maksimum koncentracji. Tej ostatniej, a także zrozumieniu treści będzie sprzyjał wybór filmów, które naprawdę Cię interesują.

Zanim pójdziesz się do kina, przeczytaj kilka recenzji wybranego przez Ciebie filmu i spróbuj w nich znaleźć najważniejsze informacje oraz imiona bohaterów. Pomocne w zrozumieniu fabuły może się okazać też obejrzenie traileru w internecie. Jeżeli film jest ekranizacją książki, warto ją przeczytać wcześniej (albo później, jeśli nie chcesz sobie psuć efektu zaskoczenia). Wiele informacji o różnych filmach znajdziesz w serwisie Internet Movie Database na stronie www.imdb.com. Zamieszczane są tam trailery, streszczenia (uwaga! na tak zwane **spoilers**, czyli informacje, które zawierają za dużo szczegółów i niszczą wszelkie niespodzianki) czy informacje o aktorach.

Surfowanie po internecie

Korzystanie z internetu, aby zdobywać wiadomości dotyczące swojego hobby, to zdecydowanie dobry pomysł. Znaczna część informacji zawartych w sieci jest przekazywana w języku angielskim, co może stanowić dodatkowe źródło przyjemności i korzyści. Zacznij na przykład od znalezienia nowych źródeł, takich jak BBC (<http://news.bbc.co.uk>) czy CNN (www.cnn.com), ale nie poprzestawaj na nich. Właśnie dzięki internetowi uzyskasz wszelkiego rodzaju podpowiedzi i wskazówki dotyczące życia w Wielkiej Brytanii, polepszysz swoją znajomość angielskiego oraz poznasz ludzi z krajów anglojęzycznych na całym świecie.

Warto znaleźć blogi poświęcone okolicy, w której się mieszka — dzięki nim nie tylko powiększysz zasób słownictwa, ale także dowiesz się, co się dzieje wokół Ciebie. W tym celu możesz skorzystać ze spisu Blog Directory na stronie www.ukblogdirectory.co.uk albo po prostu z wyszukiwarki, na przykład wpisując hasło **London blogs**.

Możesz też spróbować prowadzić własny blog o swoich doświadczeniach z językiem angielskim. Pomoże Ci to zadbać o umiejętności w dziedzinie pisania, jak również da szansę wyrażać, co czujesz wobec swojego nowego „domu”, i opisywać śmieszne czy zagadkowe sytuacje, jakie przydarzają Ci się na co dzień. Regularne pisanie po angielsku jest naprawdę bardzo skutecznym narzędziem nauki języka.

Warto również korzystać z serwisów społecznościowych, takich jak Facebook (www.facebook.com) czy MySpace (www.myspace.com) — a także (jeżeli jesteś w nastroju) z portali randkowych, gdzie ludzie się ogłaszają, aby nawiązywać znajomości.

Znajomości korespondencyjne

Kiedy chodziliśmy do szkoły i uczyliśmy się francuskiego, uczniowie często utrzymywali znajomość z tak zwanym **penpal**, czyli z rówieśnikiem z innego kraju, wymieniając z nim listy w czasie roku szkolnego. Obecnie również tego typu znajomości korespondencyjne stanowią znakomity sposób na ćwiczenie się w języku obcym — przy czym dziś wszystko to jest oczywiście znacznie łatwiejsze i szybsze dzięki internetowi.

Współczesnym odpowiednikiem korespondencyjnego znajomego jest **keypal** (**a key** to *klawisz*, także ten z klawiatury komputera), ponieważ zamiast tradycyjnych listów wymienia się z nim e-maile. Może nim być „zwykły” znajomy, ale może też nim być osoba, która pracuje w tej samej branży co Ty, profesjonalista, z którym kontaktujesz się, aby rozmawiać o pracy.

Bez względu na to, z kim będziesz korespondować, postaraj się znaleźć trochę czasu codziennie, aby usiąść i napisać e-mail. Tego typu zwyczaj wymaga oczywiście wysiłku i zaangażowania, dlatego też warto znaleźć odpowiednią osobę i działać systematycznie.

Jeżeli nie lubisz pisać e-maili, może zechcesz wypróbować bardziej bezpośrednie rozwiązania w czasie rzeczywistym? Weź pod uwagę poniższe propozycje:

✓ **Skype** (www.skype.com). Skype umożliwia utrzymywanie kontaktu z rodziną, przyjaciółmi, znajomymi za pośrednictwem darmowych lub tanich rozmów na cały świat. Jest to również świetny sposób na kontakt z rodziną, która została w domu, na czas Twojego pobytu w Wielkiej Brytanii — znacznie tańszy niż jakakolwiek sieć telefoniczna.

✓ **Twitter** (www.twitter.com): Zarejestruj się i obserwuj ludzi, którzy mają takie same zainteresowania jak Ty. Za pośrednictwem Twittera wysyła się raczej krótsze wiadomości, więc jest to rozwiązanie dla tych, którzy nie lubią się rozpisywać!

Second Life

Jeżeli w pracy zawodowej masz kontakt z technologią albo po prostu lubisz korzystać z internetu w domu, możesz robić znacznie więcej, niż tylko przeglądać strony i słuchać podcastów. Dlaczego więc nie spróbować wejść w świat wirtualny, na przykład Second Life, gdzie można poznawać ludzi z całego świata i rozmawiać z nimi po angielsku?

W ramach Second Life tworzy się własną postać i przemieszcza się po świecie wirtualnym, między innymi rozmawiając z ludźmi, którzy pochodzą z różnych krajów i z różnych kultur. Możesz więc ćwiczyć swój angielski pisany, prowadząc rozmowy tekstowe; możesz też włączyć mikrofon i głośniki, aby po prostu rozmawiać. Wspaniałe w Second Life jest to, że ludzie są zawsze online i większość z nich chętnie podejmuje rozmowy.

Zarejestrujesz się i założysz darmowe konto, jak również uzyskasz potrzebne oprogramowanie na stronie www.secondlife.com. Następnie możesz zajrzeć w te miejsca:

✓ wirtualny Dublin: <http://slurl.com/secondlife/dublin/80/75/24>

✓ wirtualny Liverpool: <http://slurl.com/secondlife/mathew%20street/140/86/32>

✓ wirtualny Londyn: <http://slurl.com/secondlife/Knightsbridge/197/166/22>

Dzięki Second Life masz także możliwość odwiedzenia miejsc będących wirtualnymi odpowiednikami tych w Twoim kraju, kiedy zatęsknisz za domem od czasu do czasu.

Second Life umożliwia też pobieranie rzeczywistych lekcji angielskiego w szkołach językowych, jak choćby LanguageLab (www.languagelab.com). Uczestnictwo w lekcjach online stanowi bardzo elastyczne rozwiązanie, ponieważ umożliwia naukę w godzinach, które Ci odpowiadają — nawet wieczorami czy w weekendy.

Czytanie książek

W Wielkiej Brytanii funkcjonuje rozległa sieć bibliotek, więc nie musisz wydawać swoich ciężko zarobionych pieniędzy na książki. Większość bibliotek wypożycza także płyty DVD i CD oraz pozostawia do dyspozycji czytelników komputery z dostępem do internetu. Pomocą w korzystaniu z tych możliwości służą pracownicy instytucji.

Zacznij więc od poznania swojej najbliższej okolicy — w bibliotece najpewniej znajdziesz książki na temat geografii i historii danego obszaru, jak również materiały dotyczące bieżących wydarzeń. Jest to znakomity sposób na zdobycie wiedzy o swoim tymczasowym miejscu zamieszkania.

Możesz też znaleźć książki określonego autora, które znasz we własnym języku, aby przeczytać je raz jeszcze, tyle że po angielsku. Kiedy znasz fabułę, łatwiej Ci za nią podążyć. Nie rozpraszaj się zaniechaniem sprawdzaniem wszystkich nieznanych Ci słówek, ale postaraj się zorientować w tekście angielskim i „wsłuchać” w niego. Spróbuj zapamiętać trochę słówek, jeśli Ci na tym zależy, ale nie pozwól, żeby słownik odebrał Ci radość z dobrej lektury. Pamiętaj, że nie musisz wszystkiego zrozumieć, aby czerpać radość z czytania.



Nie zapominaj oddawać wszystkiego, co pożyczasz, do biblioteki, zanim upłynie termin zwrotu — taki obyczaj nie tylko jest grzeczny, ale także pozwala unikać kar za przetrzymywanie.

Gry, gierki, zabawy

Praktyczna zabawa, która naprawdę pomaga poszerzać słownictwo, polega na rozklejaniu po całym domu małych samoprzylepnych karteczek, które można kupić w kiosku czy w sklepie papierniczym. Na jednej stronie takiej karteczki zapisujesz słowo, które chcesz zapamiętać, a na drugiej jego definicję, ilustrację albo tłumaczenie. Chodząc po domu, zwracaj uwagę na takie karteczki i sprawdź, ile jesteś w stanie zapamiętać każdego dnia. Systematycznie zamieniaj stare karteczki na nowe, w miarę jak zapamiętujesz słowa.

Możesz też kupić zestaw magnesów na lodówkę z angielskimi słowami. Umieść ważne słowa (ewentualnie krótkie zdania) na drzwiach lodówki i patrz na nie za każdym razem, kiedy ją otwierasz. I w tym przypadku podmieniaj słówka, kiedy uznasz, że udało Ci się je opanować.

Próbuj rozwiązywać łatwe krzyżówki w lokalnych darmowych gazetach. W większości brytyjskich gazet zamieszczane są dwa rodzaje krzyżówek: kalamburowe i normalne. W tych pierwszych pojawiają się zwykle dość skomplikowane podpowiedzi z licznymi trikami słownymi, ale w normalnych krzyżówkach wystarczy zazwyczaj znajomość synonimów, co pomoże Ci poszerzać słownictwo. Początkowo rozwiązywanie krzyżówek po angielsku może Ci się wydać trudne, lecz przy użyciu dobrego słownika (w tym synonimów lub wyrazów bliskoznaczných) szybko nauczysz się wielu nowych słówek.

Wiele gier językowych znajdziesz oczywiście w internecie. Spróbuj poświęcać im codziennie troszkę czasu, na przykład kwadrans. Ciekawe gry znajdziesz na przykład na stronie: www.manythings.org.

Rozdział 16

Dziesięć ulubionych wyrażen

.....

W tym rozdziale:

- ▶ zapoznasz się z angielskimi kolokwializmami;
 - ▶ nauczysz się reagować na popularne wyrażenia.
-

W każdym języku funkcjonują wyrażenia, którymi jego użytkownicy posługują się szczególnie często — i w tej dziedzinie język angielski nie należy do wyjątków. Warto przy tym pamiętać, że inne są ulubione wyrażenia Brytyjczyków, inne zaś mieszkańców takich anglojęzycznych krajów, jak Nowa Zelandia, Indie czy Stany Zjednoczone. W tym rozdziale przyglądamy się popularnym wyrażeniom brytyjskim.

Być może już znasz już część z nich, a może zdarzyło Ci się usłyszeć je podczas pobytu w Wielkiej Brytanii.

A bit much

Wyrażenia **a bit much** (*lekka przesada*) używa się, aby opisywać coś, co jest irytujące albo zbyt intensywne. Taka charakterystyka może dotyczyć osoby albo sytuacji. Wyobraź sobie na przykład, że musisz pójść do trzech różnych urzędów, aby uzyskać jakiś oficjalny dokument — w takim przypadku możesz wyrazić swoje poirytowanie z powodu biurokracji, mówiąc właśnie: **It's a bit much!** (*To lekka przesada!*).

Oto jak Jacques i Gil posługują się tym wyrażeniem w kontekście swojej pracy:

Jacques: **I rang the Belgian office yesterday about that order that still hasn't arrived.**

(Zadzwońełem wczoraj do belgijskiego oddziału w sprawie tego zamówienia, które wciąż nie dotarło).

Gil: **What did they say?**

(I co powiedzieli?)

Jacques: **They kept me waiting on the line for twenty minutes while they looked for the paperwork.**

(Kazali mi czekać przy telefonie przez dwadzieścia minut, podczas gdy oni szukali papierów).

Gil: **That's a bit much!**

(To lekka przesada!)

Jacques: **Yes, I was furious. Especially as it was their fault that the order didn't arrive.**

(Tak, byłem wściekły. Zwłaszcza, że to ich wina, że zamówienie nie dotarło).

Przy użyciu omawianego tu wyrażenia możesz także okazywać zirytowanie na osobę, która zachowuje się względem Ciebie nazbyt poufale, apodyktycznie czy niegrzecznie.

Jacques: **What do you think of Helen? Do you get on well with her?**

(Co myślisz o Helen? Dobrze się z nią dogadujesz?)

Gil: **Yes, she's really friendly and outgoing. She came up to me on my first day at work and invited me out for a coffee.**

(Tak, jest bardzo przyjacielska i otwarta. W mój pierwszy dzień w pracy podeszła do mnie i zaprosiła mnie na kawę).

Jacques: **Yes, she is friendly, but she can be a bit much.**

(Tak, jest bardzo przyjacielska, ale zdarza się jej przesadzać).

Gil: **Do you think so? I quite like her.**

(Tak myślisz? Ja dość ją lubię).

At the end of the day

To wyrażenie jest synonimem **in conclusion** (na zakończenie, na koniec; koniec końców). Używa się go, aby zakończyć bądź podsumować swoją wypowiedź.

Jacques: **The Belgian office kept me waiting on the line for twenty minutes. Then they told me that they couldn't find the paperwork for the missing order.**

(Belgijski oddział kazał mi czekać przy telefonie przez dwadzieścia minut. Potem powiedzieli mi, że nie mogą znaleźć papierów na to brakujące zamówienie).

Gil: **How annoying! What are they going to do now?**

(Ależ to irytujące! I co mają zamiar teraz zrobić?)

Jacques: **I'm not sure. They said they'll send me an email as soon as they find out what has happened. At the end of the day, it's their responsibility to sort this out.**

(Nie jestem pewny. Powiedzieli, że wyślą mi e-mail, jak tylko odkryją, co się stało. Koniec końców, to oni są odpowiedzialni za rozwiązanie tego problemu).

Gil: **Right, I hope they can get the paperwork to you soon.**

(Zgadza się. Mam nadzieję, że wkrótce ci przekażą konieczne papiery).

Fancy a drink?

Tego wyrażenia używa się często, aby zaprosić kogoś na drinka, na przykład do pubu. Pełna wersja tego pytania brzmi: **Do you fancy a drink?** (*Masz ochotę [pójść] na drinka?*). Takie zaproszenie nie dotyczy wyłącznie napojów alkoholowych, możesz więc usłyszeć także: **Fancy a cup of tea?** (*Masz ochotę [pójść] na herbatę?*) albo: **Fancy a coffee?** (*Masz ochotę [pójść] na kawę?*). Znajoma osoba może zatem użyć tego wyrażenia, aby zaprosić Cię do pubu, ale też do kawiarni na kawę. Jest to także sposób na zaproszenie kogoś na randkę (co omawiamy w rozdziale 6.). Może też się zdarzyć, że usłyszysz: **Fancy a movie?** (*Masz ochotę pójść do kina?*) albo: **Fancy a meal?** (*Masz ochotę pójść coś zjeść?*).



Na tego typu pytania możesz odpowiedzieć na różne sposoby. Jeżeli chcesz przyjąć zaproszenie, odpowiedz: **Sure, that sounds great!** (*Pewnie, brzmi wspaniale!*) albo po prostu: **Yes please!** (*Tak, proszę!*). Jeśli chcesz odmówić, możesz powiedzieć: **No thanks, I'm busy** (*Nie, dziękuję, jestem zajęty*) albo: **Sorry, I can't because...** (*Przykro mi, ale nie mogę, bo...*) i podać przyczynę. **Uwaga:** kiedy odmawiasz w języku angielskim, grzecznie jest wyjaśnić dlaczego.

Jacques: **We've got half an hour before the movie starts — fancy a coffee?**

(*Zostało jeszcze pół godziny do filmu — masz ochotę na kawę?*)

Gil: **Sure, good idea. There's a place over the road that looks quite nice. Shall we go there?**

(*Pewnie, dobry pomysł. Po drugiej stronie ulicy jest lokal, który wygląda dość fajnie. Pójdziemy tam?*)

Jacques: **Okay, but the coffee is on me!**

(*Okej, ale ja stawiam!*)

It's on me oznacza: *Ja stawiam*. Jest to również jedno z popularniejszych wyrażen w Wielkiej Brytanii.

Fingers crossed

Kiedy mówiąc, *krzyżujesz palce* (**cross your fingers**), robisz to na znak powodzenia albo żeby pokazać, iż masz nadzieję, że jakieś życzenie się spełni. Jest to zwyczaj, który pochodzi z czasów, kiedy ludzie wierzyli, że poprzez skrzyżowanie palców da się odpędzić od siebie nieszczęście i czarownice. Współcześnie mówi się **fingers crossed** albo **cross fingers**, aby pokazać, że ma się nadzieję na szczęśliwy obrót rzeczy. Polskim odpowiednikiem jest wyrażenie *trzymać kciuki*.

Jacques: **So the Belgian office told me they would send me an email as soon as they found the missing paperwork. Guess what? This morning I had another phone call.**

(Belgijski oddział powiedział mi, że wyślą mi e-mail, jak tylko odkryją, co się stało. Zgadnij, co się stało? Dziś rano otrzymałem od nich jeszcze jeden telefon).

Gil: **And what did they say?**

(I co powiedzieli?)

Jacques: **It turns out that the London office had the paperwork all along. I rang Pete in London and asked him to get this order sorted out as soon as possible.**

(Okazuje się, że wszystkie papiery są w oddziale londyńskim. Zadzwońłem więc do Londynu, do Pete'a, i poprosiłem go, żeby jak najszybciej rozwiązał problem tego zamówienia).

Gil: **Well, fingers crossed. The client is already unhappy with the delay.**

(W takim razie trzymam kciuki. Klient jest niezadowolony z powodu spóźnienia).

W tym przypadku Gil, mówiąc **fingers crossed**, wyraża nadzieję, że zaistniała sytuacja skończy się dobrze. Mógłby też powiedzieć: **Fingers crossed that this gets sorted out quickly** (*Trzymam kciuki, żeby wszystko się szybko wyjaśniło*), ale dzięki krótkiemu **fingers crossed** jest jasne, że liczy na szczęśliwy finał sprawy, o której rozmawiają.

Good weekend?

W sytuacjach nieoficjalnych przyjaciele i znajomi posługują się skróconymi formami pewnych pytań. Jeżeli chcesz zapytać znajomą osobę, czy jej weekend się udał, możesz skierować do niej proste: **Good weekend?**. Pełna wersja tego pytania brzmi: **Did you have a good weekend?** (*Czy weekend się udał?*), lecz we wspomnianych nieformalnych sytuacjach często skraca się pytania i nadaje im maksymalnie prostą formę. Możesz też usłyszeć: **Good holiday?** zamiast pełnego zdania: **Did you have a good holiday?** (*Czy wakacje się udały?*).

Aby udzielić odpowiedzi na tego typu pytania, możesz powiedzieć: **Yes, thanks, it was great** (*Tak, dziękuję, było wspaniale*), **Not bad** (*Nieźle*), **Not that great — we couldn't get tickets for the concert** (*Nieszczególnie — nie udało nam się dostać biletów na koncert*). Jeżeli udzielasz negatywnej odpowiedzi (na przykład: **Not that great**), podaj (krótkie!) uzasadnienie, dlaczego weekend okazał się niezbyt udany.

Jacques: **Good weekend?**

(*Weekend się udał?*)

Gil: **Not that great — I forgot that it was Simone's birthday, so she was furious!**

(*Nieszczególnie. Zapomniałem o urodzinach Simone, więc była wściekła*).

How's it going?

Pytanie: **How's it going?** (*Jak leci?*) stanowi nieformalny sposób na to, aby zapytać kogoś, jak się czuje. Z kolei pytanie: **How are you?** (*Jak się masz?*), również często używane, jest bardziej neutralne, a więc i stosowniejsze w bardziej oficjalnych sytuacjach, takich jak spotkanie biznesowe czy nawiązywanie znajomości. Pytanie: **How's it going?** zadają sobie przyjaciele i znajomi, dlatego upewnij się, że używasz go w odpowiedniej sytuacji. Dobrą odpowiedzią na to pytanie, jak również **How are you?**, jest: **Fine thanks, and you?** (*Dobrze, dziękuję, a u ciebie?*). Oto praktyczny przykład w rozmowie dwóch znajomych:

Jacques: **Hi, Gil, I haven't seen you for ages! How's it going?**

(*Cześć, Gil, dawno cię nie widziałem. Jak leci?*)

Gil: **Jacques! Great to see you! I'm fine, and you?**

(*Jacques! Fajnie cię widzieć! U mnie dobrze, a u ciebie?*)

Jacques: **Fine, fine, can't complain!**

(*Dobrze, dobrze, nie mogę narzekać!*)

See you later

Bardzo popularnego wyrażenia: **See you later** (*Do zobaczenia*) używa się w nieoficjalnych sytuacjach, aby pożegnać się z przyjaciółmi bądź znajomymi. Można też powiedzieć **Goodbye** albo **Bye** (*Do widzenia*), ale **See you later** ma bardziej przyjazny wydźwięk i jest bardziej nieformalne. Wyrażenia tego nie należy rozumieć dosłownie — że zobaczysz się z daną osobą *później* (**later**) — do kolejnego spotkania mogą bowiem upłynąć całe tygodnie.

Jacques: **Okay, time for me to go. Thanks for the coffee. See you later.**

(*Okej, czas na mnie. Dzięki za kawę. Do zobaczenia!*)

Gil: **Sure, you're welcome. See you.**

(*Jasne, bardzo proszę. Do zobaczenia!*)

Wyrażenia **See you** możesz użyć jako samodzielnego zdania, jak robi to Gil w powyższym dialogu. Możesz też połączyć **See you** z innymi słowami — na przykład: **See you tomorrow** (*Do zobaczenia jutro*), **See you next week** (*Do zobaczenia w przyszłym tygodniu*), **See you next Tuesday** (*Do zobaczenia w przyszły wtorek*).

Tell me about it!

Gdy używasz wyrażenia: **Tell me about it!** (*Mogę coś o tym powiedzieć! / Wiem coś o tym!*), wówczas okazujesz współczucie i dajesz do zrozumienia rozmówcy, że wiesz, jak to jest znaleźć się w danym położeniu. Wyobraź sobie, że znajomy opowiada Ci, iż w godzinach szczytu wracał do domu półtorej godziny, a nie jak zwykle trzy kwadranse. W takiej sytuacji możesz odpowiedzieć właśnie: **Tell me about it**, bo dobrze wiesz, jak duży bywa ruch o tej porze. Wasza rozmowa może przebiegać następująco:

Jacques: **It took me an hour and a half to get home last night. The traffic was terrible!**

(Wczoraj wieczorem wracałem do domu półtorej godziny. Taki straszny był ruch!)

Gill: **Tell me about it! I stopped taking the car and now I use public transport — it's much quicker.**

(Wiem coś o tym! Przestałem jeździć swoim autem i teraz korzystam z transportu publicznego — jest znacznie szybciej).

Zdanie to nie stanowi zachęty do tego, aby Jacques podał Gilowi wszelkie szczegóły tamtej sytuacji. Wyrażenie **Tell me about it** nie domaga się odpowiedzi — jest to po prostu sposób na okazanie zrozumienia i współczucia. Wypowiada się te słowa z płaską intonacją, nieco zmęczonym tonem. Najlepiej jest posłuchać, jak używają tego wyrażenia native speakerzy (w tym ich intonacji), zanim samemu się zacznie je stosować.

Text me

W 2009 roku 85% dorosłych Brytyjczyków miało telefon komórkowy — a liczba ta cały czas rośnie. Oprócz kluczy i pieniędzy komórka jest trzecią rzeczą, którą ludzie zabierają zawsze, wychodząc z domu. Nie dziwi więc, że w słownictwo związane z korzystaniem z telefonów komórkowych stało się naturalnym elementem angielskiego ogólnego. Jako przykład można podać krótkie **CU**, które pojawi się w SMS-ie zamiast pełnej wersji **See you** (*Do zobaczenia*; więcej wiadomości o pisaniu SMS-ów znajdziesz w rozdziale 8.).

W kraju o tak dużej liczbie użytkowników telefonów komórkowych pisanie krótkich wiadomości tekstowych stało się bardzo popularną formą komunikacji. Znacznie taniej jest wysłać *innym ludziom SMS-a* (**to text people**), zamiast do nich zadzwonić. Z tego też powodu wyrażenie **Text me** (*Napisz do mnie SMS-a*) jest równie popularne co **Call me** (*Zadzwoń do mnie*). Tego pierwszego możesz używać na przykład do umawiania spotkań. Oto przykład, jak wyrażenie to może zafunkcjonować w rozmowie. Jacques i Gil jadą razem autobusem z pracy do domu.

Jacques: **What time does the film start?**

(O której zaczyna się film?)

Gil: **I'm not sure. I'll need to check when I get home.**

(Nie jestem pewny. Muszę to sprawdzić, jak wrócę do domu).

Jacques: **Okay, text me and I'll meet you there fifteen minutes before it starts.**

(Okej, to napisz do mnie SMS-a i spotkamy się piętnaście minut przed filmem).

Gil: **Okay, I'll text you as soon as I get home then.**

(Okej, w takim razie napiszę, jak tylko dotrę do domu).

Możesz poprosić kogoś, aby wysłał ci SMS-a, mówiąc: **Text me**; możesz też obiecać, że wyślesz SMS-a do kogoś, mówiąc: **I'll text you**, jak w powyższym dialogu.

You must be joking!

Wyrażenia: **You must be joking!** (*Chyba żartujesz!*) używa się, aby wyrażać niedowierzanie, zwłaszcza kiedy ktoś opowiada o czymś niezwykłym albo nieoczekiwanym. Wyobraź sobie, że znajoma osoba opowiada Ci, iż musiała w pubie zapłacić 20 funtów za pintę piwa — jest to naprawdę wysoka cena, więc możesz swoje zaskoczenie wyrazić właśnie zdaniem: **You must be joking!**.

Pamiętaj, że tego wyrażenia używa się wyłącznie w reakcji na nietypowe bądź szokujące informacje. Możesz to zdanie wypowiadać w sposób nieco przesadzony; na pewno jednak nie z płaską intonacją czy znudzonym tonem.

Jacques: **My landlord has increased our rent by a hundred and fifty pounds a month.**

(Właściciel mieszkania, które wynajmuję, podwyższył nam czynsz o sto pięćdziesiąt funtów miesięcznie).

Gil: **You must be joking! That's far too much! Are you going to look for another flat?**

(Chyba żartujesz! To dużo za dużo! Czy będziesz się rozglądał za innym mieszkaniem?)

Jacques: **I'll have to — I can't afford the rent any more.**

(Będę musiał — nie mogę sobie pozwolić na taki czynsz).

Rozdział 17

Dziesięć (a właściwie jedenaście) dni wolnych, o których warto pamiętać

.....

W tym rozdziale:

- ▶ poznasz wybrane święta wywodzące się z różnych kultur i obchodzone w Wielkiej Brytanii;
 - ▶ dowiesz się, kiedy i gdzie świętować wydarzenia szczególnie ważne dla Brytyjczyków;
 - ▶ przeżyjesz dzień wolny z racji święta państwowego.
-

Wszyscy uwielbiamy dni wolne — czas, kiedy można uciec od rutyny codziennych obowiązków, kiedy można się wyciągnąć i zrelaksować albo wybrać w nowe miejsca. Wielu Brytyjczyków wyjeżdża na przynajmniej jedno dłuższe *wakacje* (**holidays**) w ciągu roku, na tydzień lub dłużej; Amerykanie tego typu wypoczynek nazywają **vacation**. W tym czasie na przykład jedzie się pod namiot, nad morze, za granicę.

Oprócz tego w ciągu roku Brytyjczycy mają dni wolne z okazji religijnych i świeckich świąt. One również noszą nazwę **holidays**, nawet jeżeli święto trwa tylko jeden dzień, albo **festivals**. Niektóre święta religijne, takie jak *Boże Narodzenie* (**Christmas**) czy *Poniedziałek Wielkanocny* (**Easter Monday**), są bardzo ważne w Wielkiej Brytanii, dlatego wielu ludzi, aby móc świętować, bierze wolne w pracy i nie posyła dzieci do szkoły. Niemniej nawet w tego typu specjalne święta o charakterze religijnym część ludzi oczywiście pracuje — na przykład w szpitalach czy w transporcie publicznym — aby zapewnić pozostałym podstawową opiekę. Trzeba jednak pamiętać, że w takie dni jak *dzień Bożego Narodzenia* (**Christmas Day**) transport publiczny nie funkcjonuje nawet w tak dużych miastach jak Londyn. Nawet nie próbuj w ten dzień korzystać z autobusów, pociągów czy metra!

Słowo **holiday** powstało w wyniku połączenia **holý** (święty) i **day** (dzień). Pierwotnie mianem **holidays** określało się wyłącznie dni, w których obchodzono święta religijne. Współcześnie to dni wolne od pracy i nauki, kiedy zamyka się sklepy i bierze udział w uroczystościach zarówno religijnych, jak i świeckich.

Ponieważ społeczeństwo brytyjskie staje się w coraz większym stopniu multikulturowe, na Wyspach obchodzi się bardzo dużo różnych świąt. W części przypadków religijnych i popularnych świąt ludzie po prostu nie muszą iść do pracy. W innych przypadkach chodzi się do pracy jak zwykle — na przykład za święto uważany jest dzień świętego Walentego, ale i tak się wtedy pracuje.

Prawdopodobnie znane Ci są święta Bożego Narodzenia i wielkanocne, które stanowią szczególnie ważne daty w kalendarzu chrześcijan na całym świecie. Dlatego też w tym rozdziale przyjrzymy się świętom, które są mniej znane, ale również zajmują istotne miejsce w tradycji wielu rejonów Wielkiej Brytanii.

Święta wywodzące się z różnych kultur

W Wielkiej Brytanii jest kilka dni wolnych z okazji świąt chrześcijańskich. W wielu szkołach i miejscach pracy obchodzone są także święta innych wyznań. Na przykład w niektórych szkołach podstawowych nauczyciele zachęcają dzieci do tworzenia kart okolicznościowych, które wiążą się ze świętami obchodzonymi przez wyznawców religii innych niż chrześcijańskie.

W Wielkiej Brytanii żyje duża społeczność ludzi pochodzących z subkontynentu indyjskiego. Znajduje to odzwierciedlenie między innymi właśnie w tym, że obchodzą oni na Wyspach wiele swoich świąt. Jednym z najpopularniejszych świąt hindusów, buddystów i sikhów jest *Diwali*, czyli **Święto Światła (Diwali / Festival of Lights)**, które obchodzi się dorocznie podczas nowiu w nocy z 13 na 14 listopada. W czasie tego pięknego święta ludzie zapalają małe lampki olejne lub świece na znak triumfu dobra nad złem oraz ozdabiają nimi swoje wysprzątane na to święto domy. Ponadto dają sobie nawzajem słodycze i inne prezenty. Szczególnie widowiskowo obchodzi się rokrocznie Diwali w Leicester w Anglii. Z kolei w East End w Londynie mieszkańcy często łączą obrzędy Diwali ze zwyczajami wpisanymi w brytyjskie święto **Guy Fawkes Night** (lub **Bonfire Night** — o którym piszemy dalej), wspólnie paląc ogniska i obserwując pokazy sztucznych ogni.

Spośród innych świąt religijnych, które obchodzi się w Wielkiej Brytanii, należy wymienić muzułmańskie święto **Eid al-Fitr** (*Id al-Fitr*) czy żydowskie **Hanukkah** (*Chanuka*). To pierwsze przypada każdego roku w ten sam dzień według kalendarza islamskiego, lecz według kalendarza gregoriańskiego około jedenastu dni wcześniej. Święto Chanuka nazywa się również Świętem Światła; wypada ono według kalendarza gregoriańskiego między końcem listopada a końcem grudnia.

Diwali, Id al-Fitr czy Chanuka nie są w Wielkiej Brytanii dniami wolnymi od pracy.

Święta państwowe

W Wielkiej Brytanii *święta państwowe* (**public holidays**) często nazywa się **bank holidays**, ponieważ w te dni nie pracują właśnie banki. Jeżeli święto państwowe wypada w sobotę lub w niedzielę, wolnym dniem jest zwykle poniedziałek — aby Brytyjczycy nie „tracili” dnia wolnego, ponieważ weekend jest dla wielu jednak niepracujący.

Do tak zwanych **bank holidays** obchodzonych w całej Wielkiej Brytanii należą: **Christmas Day** (*dzień Bożego Narodzenia*, 25 grudnia), **Boxing Day** lub **St Stephen’s Day** (*drugi dzień Bożego Narodzenia*, 26 grudnia), **New Year’s Day** (*Nowy Rok*, 1 stycznia), **Good Friday** i **Easter Monday** (*Wielki Piątek* i *Poniedziałek Wielkanocny*; daty tych świąt są inne co roku, lecz zwykle przypadają na marzec bądź kwiecień).

Oprócz powyższych świąt o charakterze głównie religijnym funkcjonują: **May Day** (dosł. *Święto Majowe*; pierwszy poniedziałek maja), **the spring bank holiday** (dosł. *Święto Wiosenne*; ostatni poniedziałek maja) i **the summer bank holiday** (dosł. *Święto Letnie*; ostatni poniedziałek sierpnia). **May Day** przypada 1 maja albo w najbliższy poniedziałek po tej dacie. W wielu krajach obchodzi się wtedy **International Workers’ Day** (*Międzynarodowe Święto Pracy*), chociaż w Wielkiej Brytanii nie zawsze idą one w parze i **May Day** jest traktowany raczej jako święto wiosenne. W niektórych miastach, takich jak Whitstable w Kent czy Hastings w Sussex, May Day obchodzi się przy tradycyjnej muzyce i tańcach.

New Year (1 stycznia)

Według kalendarza gregoriańskiego nowy rok zaczyna się 1 stycznia. **New Year** (*Nowy Rok*) to dzień, który w Wielkiej Brytanii jest zawsze dniem wolnym od pracy. Dzień poprzedzający, czyli 31 grudnia, to **New Year's Eve** (*sylwester*). Wieczorem i w nocy prawie wszędzie odbywają się jakieś imprezy (zarówno publiczne, jak i prywatne). W niektórych miastach ludzie gromadzą się na rynkach czy głównych placach, aby posłuchać, jak zegar wybija północ i ogłasza nadejście nowego roku. Szczególnie dużo ludzi świętuje Nowy Rok wokół London Eye w stolicy, jak również w Cardiff, Birmingham, Leeds, Manchesterze, Glasgow czy Edynburgu (tu o północy rozlega się wystrzał z armaty, która znajduje się na zamku). Wiele z tych imprez jest relacjonowanych na żywo przez telewizję.



Nowy Rok w Szkocji nosi nazwę **Hogmanay** i wiąże się z własnymi, oryginalnymi tradycjami. Jedną z najlepiej znanych nazywa się **first footing** i polega na tym, że sąsiedzi, znajomi i przyjaciele odwiedzają się nawzajem, a przy tym każdy stara się być pierwszą osobą, która przekroczy próg danego domu w nowym roku. To bowiem ma przynosić szczęście wszystkim jego mieszkańcom przez resztę roku. Według tradycji tego typu *pierwsi goście* (**first footers**) przynosili ze sobą symboliczne podarki, takie jak sól, węgiel czy whisky. Obecnie wieczorem 31 grudnia raczej po prostu odwiedza się znajomych — i spędza się razem czas aż do wczesnych godzin porannych 1 stycznia, a czasem nawet do 2 stycznia, kiedy to w Szkocji (ale nie w pozostałych rejonach kraju) również przypada święto publiczne.

Chinese New Year (styczeń albo luty)

Chinese New Year (*Chiński Nowy Rok*) jest jednym z najważniejszych wydarzeń w chińskim kalendarzu księżycowym. W Wielkiej Brytanii ludzie obchodzą to święto przede wszystkim w miastach zamieszkałych przez duże społeczności chińskie. W Londynie odbywa się podobno jeden z największych poza Azją pochodów noworocznych.

W Soho, w centrum chińskiej społeczności londyńskiej, znanym również pod nazwą Chinatown, ludzie zawieszają na ulicach papierowe czerwone latarnie na dwa tygodnie przed obchodami Chińskiego Nowego Roku i zdejmują dwa tygodnie po nich. Podczas samych obchodów grupy tancerzy, trzymając smoki wykonane z papieru i materiału, tańczą na ulicach do muzyki i śpiewają. Chinatown zajmuje stosunkowo niewielką powierzchnię, dlatego w tym okresie roku bywa tu bardzo tłoczno z powodu zainteresowania turystów i innych gości.

Chiński Nowy Rok zwykle obchodzi się z rodziną. Ludzie dają sobie nawzajem drobne upominki w postaci słodyczy bądź innych smakołyków oraz czerwone koperty z pieniędzmi. Jest to także czas gruntownego sprzątania domów. Punktem kulminacyjnym tego święta jest duży rodzinny obiad. W Chinach Nowy Rok jest obchodzony przez 15 dni; na wschodzie kraju świętuje się krócej.

Valentine's Day (14 lutego)

Valentine's Day czy też **Saint Valentine's Day** (*walentynki / Dzień Świętego Walentego*) świętuje się tego samego dnia — 14 lutego — na całym świecie. Jest to dzień, kiedy kochające się osoby wyznają sobie miłość oraz dają sobie karty okolicznościowe i prezenty w postaci kwiatów bądź czekoladek. Święty Walenty jest wczesnochrześcijańskim świętym, którego imię połączono z miłością romantyczną w Europie Zachodniej jeszcze we wczesnym średniowieczu. Na początku XIX wieku upowszechnił się zwyczaj, zgodnie z którym zakochani wymieniali ręcznie pisane listy i liściki właśnie w dzień tego świętego. Obecnie korespondencja ma często postać kupnych kart okolicznościowych.

W Wielkiej Brytanii współcześnie Dzień Świętego Walentego ma bardzo komercyjny charakter. Niemal obowiązkowe stało się kupowanie tego dnia partnerom czekoladek i kart okolicznościowych. Z tego powodu niektórzy krytycznie odnoszą się do tego święta.

St Patrick's Day (17 marca)

Święty Patryk jest patronem Irlandii, lecz **St Patrick's Day**, czyli *Dzień Świętego Patryka*, obchodzi się na całym świecie — w tym w Wielkiej Brytanii, Australii, Nowej Zelandii i w Kanadzie (tak naprawdę wszędzie, gdzie mieszka mniejszość irlandzka). Omawiane tu święto wywodzi się z tradycji chrześcijańskiej, ale stanowi jednocześnie okazję do czczenia wszystkiego, co irlandzkie. Najważniejszym kolorem w Dzień Świętego Patryka jest zieleń.

Najsłynniejszy (i zarazem największy) pochód odbywa się w Nowym Jorku. Uczestniczy w nim nawet do dwóch milionów ludzi! Większe pochody w Wielkiej Brytanii są organizowane w Birmingham, Liverpoolu, Manchesterze i w Londynie wokół Trafalgar Square (w 2008 roku woda w tamtejszej fontannie została zafarbowana na zielono).



Jednym z najlepiej znanych napojów alkoholowych pochodzących z Irlandii jest ciemne piwo guinness. Przed Dniem Świętego Patryka wiele brytyjskich pubów reklamuje specjalne oferty, które obejmują właśnie guinnessa, jak również inne rodzaje piwa, właśnie na ten dzień. W samo święto brytyjskie puby wypełniają się ludźmi niekoniecznie irlandzkiego pochodzenia.

Mother's Day (marzec) i Father's Day (czerwiec)

Jeżeli zdarzy Ci się przebywać w Wielkiej Brytanii w **Mother's Day** (*Dzień Matki*) bądź **Father's Day** (*Dzień Ojca*), prawdopodobnie dowiesz się o tych świętach najpierw z witryn sklepowych. Wielu narzeka, że te święta są wyłącznie komercyjne i że sklepy przypominają o nich tylko z chęci zarobienia. Skąd się wziął Dzień Matki? Według jednej z teorii święto przywędrowało ze Stanów Zjednoczonych, gdzie zostało wymyślone przez Annę Jarvis w 1912 roku. Pod koniec swojego życia twórczyni miała rzekomo być tak rozczarowana komercyjnym już wtedy wymiarem Dnia Matki, że dała temu wyraz publicznie — i została aresztowana przez policję za zakłócanie spokoju. Powiedziała wtedy, iż żałuje wymyślenia tego święta.

Dzień Matki jest obchodzony w różnych terminach w różnych częściach świata. W Wielkiej Brytanii jest to czwarta niedziela po *Wielkim Poście (Lent)*, która często wypada w marcu. Na Dzień Matki dzieci zwykle kupują mamom kwiaty, dają upominki w postaci czekoladek czy biżuterii bądź wręczają laurki.

Dzień Ojca pod wieloma względami przypomina Dzień Matki. Jest obchodzony w różnych terminach w różnych częściach świata i podobnie jak Dzień Matki służy uczczeniu macierzyństwa, tak i on jest świętem ojcostwa. Dzieci wówczas kupują zwykle swoim ojcom drobne prezenty. Pomysł na Dzień Ojca narodził się na początku XX wieku w Stanach Zjednoczonych, a w 1966 roku ustalono ostatecznie datę tego święta. W Wielkiej Brytanii, tak jak w Stanach Zjednoczonych, obchodzi się Dzień Ojca w trzecią niedzielę czerwca.

Notting Hill Carnival (Londyn, sierpień)

Karnawał (carnival) — zwyczaj, który wiąże się z kalendarzem chrześcijańskim i jest pielęgnowany przede wszystkim w krajach katolickich — trwa zwykle od końca stycznia do końca lutego. Prawdopodobnie najsłynniejsze obchody karnawału mają miejsce w Rio de Janeiro, a także w Nowym Orleanie (również pod nazwą **Mardi Gras**) oraz w Wenecji.

Wielka Brytania nie jest oczywistym miejscem dla karnawału, ponieważ jest krajem przede wszystkim protestanckim. Poza tym wraz z imigrantami z zachodnich Indii przywędrował na Wyspy tak zwany **Caribbean Carnival**. W Londynie w dzielnicy Notting Hill zaś rokrocznie odbywa się słynny letni **Notting Hill Carnival**. Ten ostatni nie ma związku z żadną religią; przypada na zupełnie inny okres roku niż karnawał w innych krajach, korzeniami jednak sięga tradycji chrześcijańskiej. **Notting Hill Carnival** jest organizowany przez społeczność, którą tworzą osoby z Karaibów zamieszkujące tę część Londynu, w wielu przypadkach nawet od lat 50. minionego wieku. Obecnie stanowi ogromne wydarzenie. Choć trwa tylko dwa sierpniowe dni, przyciąga nawet ponad dwa miliony uczestników z różnych zakątków świata! Dzięki temu jest drugim pod względem wielkości festiwalem ulicznym po tym w Rio.

Notting Hill Carnival odbył się po raz pierwszy w 1959 roku. Był wówczas odpowiedzią na rasistowskie ataki na społeczność karaibską mieszkającą w Londynie. Od tego czasu stał się świętem o charakterze multikulturowym.

Oprócz **Notting Hill Carnival** w Londynie doroczny karnawał jest organizowany w innych brytyjskich miastach. Tego typu wydarzenia również nie mają związku z kalendarzem chrześcijańskim i często przybierają formę pochodów bądź festiwali.

Halloween (31 października)

Amerykanie świętują **Halloween** huczniej niż Brytyjczycy, lecz ostatnimi laty zyskuje ono na popularności nie tylko na Wyspach, ale także w innych krajach europejskich. Słowo **Halloween** pochodzi od **All Hallows Eve** i oznacza wigilię *Dnia Wszystkich Świętych* (**All Saints Day**), przypadającego 1 listopada. W **All Hallows Eve**, czyli w noc 31 października (*zaduszki*), oddaje się cześć pamięci zmarłych. W niektórych państwach, takich jak Hiszpania czy Meksyk, rodziny udają się 1 listopada na cmentarze, aby wspominać zmarłych krewnych i bliskich. Odmawiają wówczas modlitwy, składają kwiaty, porządkują groby.

Z tego typu obrzędów związanych z Dniem Wszystkich Świętych czerpie wiele komercyjnych wyobrażeń, które dziś łączy się z **Halloween** — czaszek, szkieletów i dzieci przebranych za nieziemskie postacie.

Współcześnie do tradycji halloweenowych należy **trick or treat** (*psikus albo słodycze*): dzieci przebrane za duchy, czarownice albo w inne kostiumy odwiedzają domy sąsiadów i strasząc psikusem, proszą o łakocie.

Spośród innych typowych dla Halloween symboli należy wymienić wydrążone dynie ze świecami w środku. Główny impuls, który przyczynił się do „importu” Halloween ze Stanów Zjednoczonych do Wielkiej Brytanii, wyszedł ze świata handlu — od firm, które pragną zarabiać, sprzedając towary związane z obchodami tego święta. Dlatego też Brytyjczycy i mieszkańcy innych krajów europejskich często traktują ten dzień dość sceptycznie.

Bonfire Night (5 listopada)

Bonfire Night (dosł. *Noc Ogniska*), znane również jako **Guy Fawkes Night** (dosł. *Noc Guya Hawkesa*), jest obchodzone nie tylko w Wielkiej Brytanii, ale także w innych krajach Wspólnoty Narodów Commonwealth, takich jak Nowa Zelandia czy Republika Południowej Afryki. Omawiane święto upamiętnia wydarzenie z 5 listopada 1605 roku, kiedy to grupa spiskowców, w tym niejaki Guy Fawkes, została przyłapana na planowaniu wysadzenia w powietrze *budynków parlamentu* (**Houses of Parliament**) w Londynie. Wokół tego święta narosły pewne kontrowersje, ponieważ nie brakuje osób, które uważają, że nie było żadnego planu wysadzenia parlamentu, a spiskowcy zostali „wrobieni”, ponieważ byli katolikami.



Bez względu na prawdę historyczną, która kryje się za omawianym świętem, podczas **Bonfire Night** w wielu rejonach Wielkiej Brytanii organizowane są pokazy sztucznych ogni i rozpalane ogromne ogniska. Często się zdarza, że do ognia jest wrzucana kukła — pierwotnie z podobizną Guya Fawkesa, obecnie z wizerunkami niepopularnych polityków. Jedną z najhuczniejszych imprez ma miejsce w Lewes, niedaleko Brighton, w południowej Anglii — w tym niewielkim mieście podczas Bonfire Night płonie zwykle aż do sześciu stosów.

Armistice Day (11 listopada)

Armistice Day (dosł. *Dzień Zawieszenia Broni*) jest to święto upamiętniające zakończenie I wojny światowej 11 listopada 1918 roku. Wojna ta oficjalnie skończyła się tego dnia o godzinie 11:00 („**the 11th hour of the 11th day of the 11th month**” — „w jedenastej godzinie jedenastego dnia jedenastego miesiąca”). W **Armistice Day** oddaje się hołd tym, którzy zginęli podczas I wojny światowej w różnych sprzymierzonych krajach (Australia, Nowa Zelandia, Kanada, Republika Południowej Afryki i Wielka Brytania). Święto nazywane jest także **Remembrance Day** (*Dzień Pamięci*) bądź **Veterans' Day** (*Dzień Weterana*). W Wielkiej Brytanii 11 listopada ludzie w publicznych miejscach często przystają na dwie minuty, aby oddać cześć pamięci zmarłych.

Możesz spotkać się także z nazwą **Poppy Day**. A **poppy** to kwiat maku, ten zaś symbolizuje pola północnej Francji, pokryte wiosną właśnie makami, gdzie zginęło bardzo wielu żołnierzy. W ciągu **Armistice Day** na ulicach wielu brytyjskich miast sprzedaje się sztuczne maki, które można sobie wetknąć symbolicznie w marynarkę, żakiet czy koszulę.

Rozdział 18

Dziesięć zwrotów, które zaświadczą o Twojej biegłej znajomości angielskiego

.....

W tym rozdziale:

- ▶ poćwiczysz, jak być native;
- ▶ dowiesz się, jak unikać powszechnych błędów.

.....

Aby brzmieć jak native speaker danego języka, trzeba mieć odpowiedni zasób codziennego słownictwa i umieć porozumiewać się z innymi ludźmi na różnych poziomach — czasami tylko w konwencji towarzyskiej (na przykład rozmawiając o pogodzie czy pytając o przyjaciół i rodzinę), a czasami w sytuacji zawodowej (na przykład uczestnicząc w rozmowie kwalifikacyjnej). Często jednak zdarza się, że mamy do czynienia z przemierzaniem tych dwóch poziomów.

W większości języków jednak funkcjonują pewne grupy stale używanych słówek i zwrotów — i to właśnie one pomogą Ci jeszcze lepiej dopasować się do Twojego obcojęzycznego otoczenia i w jeszcze większym stopniu brzmieć jak native speaker.

Oczywiście, nie jesteśmy w stanie przedstawić w tym jednym rozdziale wszystkich słówek i zwrotów należących do takiej grupy w języku angielskim. Niemniej omawiamy poniżej te, które mogą odegrać ważne role w pewnych sytuacjach. Istotne jest zarazem, aby nie nadużywać tych fraz — w tym celu słuchaj innych użytkowników angielskiego i zwracaj uwagę na to, jak często posługują się nimi, a wkrótce i Ty będziesz „bardziej native”.

Actually

Opinie na temat słowa **actually** są podzielone: niektórzy uważają, że Brytyjczycy go nadużywają i że powinni wymyślać inne sposoby na zaczynanie swoich wypowiedzi; inni zaś używają **actually** cały czas i nie mają z tym problemu. Pierwsze i podstawowe znaczenie słowa **actually** jest wpisane w jego kształt — **in actual fact**, czyli w *rzeczywistości, tak naprawdę*. Niemniej słyszy się często i takie zdania, w których **actually** jest w zasadzie pozbawione jakiegokolwiek znaczenia i tylko pełni funkcję słowa wprowadzającego myśli, koncepcje... cóż, wprowadzającego cokolwiek, co chce się powiedzieć. Oto kilka przykładów — możesz spróbować usunąć **actually** z tych zdań i w ten sposób sprawdzić, czy nadal mają sens:

✓ **Actually, I need to finish this report before I go home.** (*Tak naprawdę muszę skończyć ten raport przed wyjściem do domu*).

✓ **Actually, he's not working this week.** (*Tak naprawdę on w tym tygodniu nie pracuje*).

✓ **Actually, we're staying in tonight — too much work to do!** (*Tak naprawdę dziś wieczór zostajemy w domu — za dużo rzeczy do zrobienia!*).

Jak widzisz, można bezpiecznie usunąć **actually** z tych zdań bez zmiany ich znaczenia. Słowo to jednak jest bardzo popularne w języku angielskim, dlatego używanie go sprawi, że Twoje wypowiedzi staną się „bardziej native”.

Słyszy się również podobne zdania, które zaczynają się albo kończą wyrażeniem **as it happens** (*tak się składa*), które też nie niesie żadnego konkretnego znaczenia, lecz tylko pozwala wprowadzić bądź podkreślić pewne informacje, na przykład w dyskusji. Wyrażenie to jest często używane zamiast **actually**:

As it happens, she's on holiday this week. (*Tak się składa, że w tym tygodniu ona jest na wakacjach*).

I don't really like Italian food, as it happens. (*Tak się składa, że nie przepadam za włoską kuchnią*).

Bless you!

Kichanie powinno być prostą czynnością: po prostu kichasz, pewnie przepraszasz za wydane dźwięki, po czym wracasz do swoich spraw. Tymczasem sprawa jest bardziej skomplikowana, ponieważ w wielu krajach i językach funkcjonuje zwyczaj reagowania na czyjeś kichnięcie.



W języku angielskim mówi się najczęściej: **Bless you!** (niedosłownym polskim odpowiednikiem jest: *Na zdrowie!*). Jest to skrócona postać zdania: **God bless you!** (*Niech cię Bóg błogosławi!*), przy czym istnieje wiele teorii, dlaczego mówi się akurat tak. Większość z nich wiąże się z religią, pechem bądź chorobą. Jeżeli chcesz przeczytać więcej o możliwym pochodzeniu tego zwrotu, zapoznaj się z hasłem w Wikipedii: https://en.wikipedia.org/wiki/God_bless_you.

Zarazem warto unikać dosłownego tłumaczenia: **Bless you!** na swój język ojczysty. Na przykład Hiszpan, który przebywa w Londynie, nie powinien w reakcji na czyjeś kichnięcie wykrzykiwać: **Jesus!**. Po angielsku rzeczywiście mówi się często **Jesus!**, ale w celu wyrażenia frustracji, a więc w znaczeniu innym niż **Bless you!**.

Więcej wiadomości na temat reakcji w różnych językach na kichanie znajdziesz tutaj: <http://www.mamalisa.com/blog/how-do-you-sneeze-in-your-country/>.

Bon appétit!

Według powszechnie panującego mitu brytyjska kuchnia jest okropna — i właściwie nie da się jej skosztować w natłoku restauracji włoskich, chińskich, greckich czy jeszcze innych, które są popularne w większości miast. Zdaniem jej krytyków właśnie dlatego Brytyjczycy nie mają własnych, angielskich zwrotów na rozpoczęcie posiłku, takich jak francuskie: **Bon Appétit!** (*Smacznego!*). W wielu krajach, kiedy ludzie zasiadają przy stole, aby coś zjeść, życzą sobie smacznego posiłku. Zdarza się nawet, że tego typu formuły widnieją na obrusach czy podkładkach pod talerze.

Tu, gdzie mieszkamy — czyli w Katalonii — często widuje się białe podkładki z napisami takimi jak: **buen provecho** (po hiszpańsku), **bon profit** (po katalońsku) czy **bon appétit** (po francusku) wzdluż trzech krawędzi. Na czwartej można nierzadko znaleźć **good profit**, uważane za angielski odpowiednik — mylnie, ponieważ Brytyjczycy po prostu nie używają takiego sformułowania! Kiedy w Hiszpanii goście wchodzą do restauracji i mijają Twój stół, często mówią **buen provecho** (albo coś podobnego), aby życzyć Ci smacznego, lecz nie doświadczysz tego w Wielkiej Brytanii. W takich sytuacjach Brytyjczycy po prostu są zajęci własnymi talerzami!

Niektórzy mówią: **Enjoy your meal!**, ale to zdanie zawsze brzmi jak trochę wymuszone i nie do końca szczere. Tego zwrotu używają kelnerzy w brytyjskich restauracjach, kiedy stawiają dania przed klientami. A co mówią Brytyjczycy do siebie nawzajem, siadając do posiłku? Sięgają po francuskie: **Bon Appétit!**.

Być może Brytyjczycy posługują się tym francuskim zwrotem, ponieważ Francja słynie ze swojej kuchni; może dlatego, że **Bon Appétit!** jest wspomnieniem z dawnych czasów, kiedy w najlepszych restauracjach brytyjskich pracowali Francuzi; a może dlatego, że zwrot ten zawiera pierwiastek snobizmu?

Niezależnie od przyczyny, słuchaj uważnie, a najpewniej usłyszysz, że Brytyjczycy z pewnością niechęcią życzą sobie **Bon Appétit!**, a jeśli już to robią, to wypowiadają ten zwrot z nieco komicznym, przesadzonym akcentem francuskim. Jakby wiedzieli, że nieco dziwnie to brzmi, więc starają się, żeby zabrzmiało choć trochę zabawnie.

Come to think of it...

Równie często jak **hang on a minute** (poczekaj chwilę), o którym piszemy dalej, Brytyjczycy używają **come to think of it** (jeśli się nad tym zastanowić; na dobrą sprawę), kiedy przyjdzie im do głowy nowa myśl, nowy pomysł albo kiedy coś im się nagle przypomni. Ten zwrot odzwierciedla nagłość pojawienia się myśli, wspomnienia czy czegoś, co trzeba rozważyć w określonym kontekście.

Katy: **So, I'll get the food and you organise the drinks.**

(A więc ja przyniosę jedzenie, a ty zajmij się napojami).

Mike: **That's fine. Is there anything else we need to do?**

(W porządku. Czy mamy coś jeszcze do zrobienia?)

Katy: **Come to think of it, we should get him a leaving present — we usually get something when people are leaving the company.**

(Jeśli się nad tym zastanowić, to powinniśmy mu kupić jakiś prezent na pożegnanie — zwykle to robimy, kiedy ludzie odchodzą z firmy).

Mike: **Right, good idea! Shall I do that, or will you?**

(Zgoda, dobry pomysł! Czy ja mam to zrobić, czy ty [się tym zajmiesz]?)

Katy: **Not being funny, but you're terrible at buying presents!**

(Żarty żartami, ale kiepsko ci idzie kupowanie prezentów!)

Mike: **No, you're absolutely right. I think I'll leave that up to you then.**

(Nie, masz absolutną rację. Myślę, że w takim razie zostawię to tobie!)

Katy: **I thought you'd say that!**

(Wiedziałam, że tak powiesz!)

Do you see what I mean?

Podczas rozmowy możesz zapytać drugą osobę na przykład, czy rozumie, co do niej mówisz, albo czy zgadza się z Tobą. W zależności od tego, jak sformułujesz pytanie, będzie ono niosło odmienne znaczenia: czasami będziesz bowiem oczekiwać, żeby rozmówca zgodził się z Tobą, czasami weźmiesz poprawkę na to, że może się nie zgodzić, a jeszcze innym razem zechcesz tylko sprawdzić, czy Cię rozumie. A więc:

✓ **Do you agree with me?** (*Zgadzasz się ze mną?*)

- **Wouldn't you agree?**
- **Wouldn't you say?**
- **Don't you think?**

✓ **Do you understand me?** (*Rozumiesz mnie?*)

- **(Do you) see what I mean?**
- **Do you get me?**
- **Are you with me?**

Hang on a minute

Ten zwrot — podobnie jak wiele innych w języku angielskim — ma dwa zupełnie odmienne znaczenia i sposoby użycia. Pierwsze jest prawdopodobnie dość oczywiste, chodzi bowiem dosłownie o: *Proszę, poczekaj chwilę*.

Sally: **We're going out for a walk. Are you coming?**

(Idziemy na spacer. Idziesz [z nami]?)

Piotr: **Hang on a minute, I just need to finish this email.**

(Poczekaj chwilę, muszę tylko skończyć ten e-mail).

Sally: **Okay — no rush.**

(Okej — bez pośpiechu).

W drugim znaczeniu **hang on a minute** można użyć wówczas, gdy właśnie wpadł Ci do głowy jakiś pomysł: *Poczekaj chwilę, coś mi właśnie przyszło do głowy*.

James: **So we do the shopping, then go to the bank and then we can get some lunch.**

(A więc robimy zakupy, potem idziemy do banku, a potem możemy iść gdzieś na lunch).

Michelle: **Hang on a minute.**

(Poczekaj chwilę).

James: **What?**

(Co?)

Michelle: **Won't the banks be closed by the time we finish the shopping?**

(Czy banki nie będą już zamknięte, zanim skończymy zakupy?)

James: **You're right, I hadn't thought of that. Maybe we should go to the bank first?**

(Masz rację. Nie pomyślałem o tym. Może powinniśmy iść do banku najpierw?)

Michelle: **I think so, just to be on the safe side.**

(Myślę, że tak. Na wszelki wypadek).

Lovely day!

Ach, ta brytyjska pogoda! Z całą pewnością nie każdy dzień Twojego pobytu w Wielkiej Brytanii będzie pięknym, słonecznym dniem. Częściej będziesz oglądać deszcz, szare niebo, a niekiedy i gorsze zjawiska atmosferyczne. Brytyjczycy słyną jednak z tego, że zawsze starają się widzieć szklankę do połowy pełną i nie narzekać zbyt często.

Taka cecha bywa niekorzystna (Brytyjczycy często znoszą okropne jedzenie w restauracjach, ponieważ nie za bardzo radzą sobie ze zgłaszaniem skarg), lecz stanowi element brytyjskiego charakteru, częściej więc rozbrzmiewają pozytywne komentarze.



I tak często słyszy się takie frazy jak: **Lovely day!** (*Piękny dzień!*) czy: **(It's) Turned out nice again!** (*I znów się wypogodziło!*), nawet jeżeli jest zimno, szaro i ponuro. Jeżeli nie tkwicie właśnie w gwałtownej śnieżycy, to Twój brytyjski rozmówca raczej określi pogodę jako **nice** (*ładną, przyjemną*), niż zacznie na nią narzekać. Pewnie więcej w tym brytyjskiej ironii — ale między innymi na tym polega bycie Brytyjczykiem, a zachowywanie pozytywnego nastawienia w obliczu przeciwności losu stanowi przejaw stereotypowo rozumianej brytyjskości!

Pozytywne nastawienie widać również w innych dziedzinach brytyjskiego życia. Dlatego też kiedy ktoś Cię pyta, jak się masz, odpowiadaj: **Can't complain / Mustn't grumble** (*Nie mogę narzekać*) czy: **Not so bad** (*Nieźle*).

Przeczytaj teraz rozmowę między Sergiem z Hiszpanii a jego brytyjskim kolegą Johnem. Zwróć uwagę na błędy popełnione przez Sergia!

John: **Lovely day!**

(*Piękny dzień!*)

Sergio: **Not really. It's cold, grey and miserable. It's much nicer in Spain.**

(*Niezbyt. Jest zimno, szaro i ponuro. Znacznie ładniej jest w Hiszpanii*).

John: **Oh, I see.**

(*Och, rozumiem*).

Sergio: **Yes, I really need some sun.**

(*Tak, naprawdę potrzeba mi więcej słońca*).

John: **Still, you look well!**

(*A jednak wciąż wyglądasz dobrze!*)

Sergio: **Not really, I've got a terrible headache and a sore throat.**

(*Niezbyt. Bardzo boli mnie głowa i gardło*).

John: **Oh...**

(*Och...*)

Sergio zmylił biednego Johna, złamał konwenanse i zaczął narzekać na pogodę oraz na swoje zdrowie! Jeżeli dręczy Cię choroba, najlepiej jest pójść do lekarza, który przynajmniej otrzymuje wynagrodzenie za okazywanie współczucia i słuchanie o problemach. Pamiętaj jednak, aby nie wylewać na niego żalów związanych z pogodą — za to już pieniędzy nie dostaje...

Not being funny, but...

Brytyjczycy nie lubią niczego krytykować ani przyjmować negatywnego podejścia. Może się jednak zdarzyć, że zechcesz wyrazić niekoniecznie pochlebną uwagę o kimś albo powiedzieć komuś coś, co mu się nie spodoba. W wielu językach i kulturach akceptuje się wyrażanie wprost swojego zdania. Po angielsku jednak często wprowadza się dany temat powoli i ostrożnie — albo nawet **sweeten the pill** (*osładza się pigułkę*), by użyć zwrotu ze świata medycyny.

W takim kontekście zwrot: **(I'm) not being funny, but...** stanowi dobry wstęp. Jest to sygnał dla rozmówcy, że zbliża się nieco negatywny komentarz, który najpewniej będzie miał osobisty charakter — a jednocześnie, że mówisz o tym, ponieważ chcesz pomóc, a nie utrudnić komuś życie. Oto przykład:

Clara: **John, could I have a word, please?**

(John, czy mogę cię prosić na słówko?)

John: **Sure, Clara — what's the problem?**

(Oczywiście, Claro — na czym polega problem?)

Clara: **Well, I'm not being funny, but those clothes aren't really suitable for having meetings with clients.**

(Cóż, żarty żartami, ale te ubrania raczej nie są stosowne na spotkanie z klientami).

John: **Really?**

(Naprawdę?)

Clara: **I think so — a shirt and tie, or suit and shirt would be better.**

(Tak myślę — koszula i krawat albo marynarka i koszula byłyby lepsze).

John: **Sure — no problem. It's always difficult to know what 'smart casual' really means. I'll pop home and change.**

(Oczywiście — żaden problem. Zawsze mi trudno zrozumieć, co tak naprawdę oznacza określenie „sportowa elegancja”. Podskoczę do domu i się przebiorę).

Clara: **Thanks, John, I'm glad you understand.**

(Dzięki, John. Cieszę się, że rozumiesz).

The thing is...

Zwrot: **The thing is...** (*Chodzi o to, że*) okazuje się nieco skomplikowany. Nierzadko stanowi wstęp do niepopularnego przekonania albo do czegoś, co osoba mówiąca uważa za ważne i wymagające omówienia. Bardzo często jednak zaczyna zdanie, nie wnosząc żadnego konkretnego znaczenia.

Przeprowadzone w 2008 roku badanie wykazało, że około 10% wypowiedzi Brytyjczyków stanowią tak zwane **wypełniacze (fillers)**, czyli słowa pozbawione konkretnego znaczenia, lecz używane po to, by dawały czas na zastanowienie.

Po omawianym tu zwrocie często następuje krótka pauza. Możesz go usłyszeć na przykład w kłótni pary, która się rozstaje, albo między przełożonym a podwładnym. Na przykład:

Alan: **We need to look at the sales figures for this month, Jacques.**

(*Jacques, musimy się przyjrzeć wynikom sprzedaży za ten miesiąc*).

Jacques: **Sure — what's the problem?**

(*Jasne — na czym polega problem?*)

Alan: **The thing is, sales are down 25 per cent, and we're going to have to make some changes.**

(*Chodzi o to, że sprzedaż spadła o 25 procent i zamierzamy wprowadzić pewne zmiany*).

Jacques: **Changes?**

(*Zmiany?*)

Alan: **Yes, reductions... ummm... in the, umm... workforce.**

(*Tak, redukcję... ummm... um... liczby pracowników*).

Jacques: **You mean redundancies?**

(*Masz na myśli zwolnienia?*)

Alan: **Umm... yes, I suppose I do.**

(*Ummm.... Tak, chyba tak*).

W powyższym dialogu Alan używa omawianego zwrotu, aby zasygnalizować, że podaje nieprzyjemną informację, oraz aby pomóc Jacquesowi przygotować się na nią.

You know what?

Zwrot ten wprowadza pomysł, myśl, komentarz. W rzeczywistości jest to świetne zdanie, aby dołączyć się do dowolnej rozmowy! Ogólnie biorąc, ma następującą wymowę: *Posłuchajcie mnie, bo zaraz powiem coś ciekawego albo przydatnego.*

Zdanie to wydaje się pytaniem — i nim jest, ale tylko do pewnego stopnia. Nie jest to jednak pytanie, które wymaga odpowiedzi! Tak naprawdę kiedy zaczynasz rozmowę od **You know what?**, nie oczekujesz żadnej konkretnej odpowiedzi, ponieważ dopiero poruszasz temat, który znasz albo który Ci przyszedł do głowy, i zamierzasz go zaraz przedstawić pozostałym osobom.



Po wypowiedzeniu słów: **You know what?** zwykle robi się krótką pauzę i czeka się na reakcję. Czasami ma ona postać pojedynczego: **What?** (Co?), a innym razem po prostu ciszy, która sygnalizuje, że możesz kontynuować i wyjaśnić, co masz na myśli. Typowa rozmowa z użyciem omawianego tu zwrotu może przebiegać tak:

Alan: **I'm really not sure what to do tonight.**

(Naprawdę nie wiem, co robić dziś wieczór).

Sarah: **You know what?**

(Wiesz co?)

Alan: **What?**

(Co?)

Sarah: **I think we should stay in and save some money for a change.**

(Myślę, że powinniśmy na odmianną zostać w domu i zaoszczędzić trochę pieniędzy).

W powyższym dialogu zwrot został użyty do wprowadzenia pewnej sugestii. Może on jednak przyjmować także nieco inne formy. Na przykład w dyskusji czy kłótni możesz usłyszeć: **You know what I think?** (Wiesz, co myślę?), które wprowadza opinię, zwykle dość radykalną!

Możesz też usłyszeć krótkie: **Guess what?** (Zgadnij?). Oczywiście, Twoim zadaniem nie jest dosłownie zgadywanie, o czym myśli rozmówca, masz jednak do dyspozycji kilka reakcji — na przykład proste **What?** (Co?) albo dłuższe: **I don't know. What?** (Nie wiem. Co?) bądź: **You tell me!** (To ty mi powiedz!).

Sasza: **Guess what?**

(Zgadnij [co się wydarzyło]?)

Crystal: **What?**

(Co?)

Sasza: **I've been promoted!**

(Dostałam awans!)

Crystal: **Really? Congratulations!**

(Naprawdę? Gratulacje!)

Zauważ, że we wspomnianych kontekstach użycie słówka **what** jest całkowicie adekwatne. Miej jednak świadomość, że niektóre osoby uważają je za dość niegrzeczne w pewnych sytuacjach. Jeżeli na przykład przebywasz czy pracujesz w firmie, gdzie starannie przestrzega się norm

grzecznościowych i zaczyna rozmowy od: **Excuse me?**, to odpowiedź **What?** zostanie odebrana jako nieuprzejma. W takiej sytuacji należy odpowiedzieć na przykład: **Yes, can I help you?** (*Tak, czy mogę w czymś pomóc?*).

Dodatki

The 5th Wave

By Rich Tennant



W tej części...

Zamieszczamy kilka superpraktycznych dodatków. Dodatek A zawiera tak zwane *phrasal verbs*, czyli czasowniki złożone. Gdy nauczysz się nimi sprawnie posługiwać, wówczas Twój angielski nabierze słyszalnej płynności. Niektóre *phrasal verbs* bywają trudne do zrozumienia, dlatego też podajemy konkretne ich przykłady wraz ze szczegółowymi objaśnieniami.

W dodatku B omawiamy wybrane spośród najpopularniejszych czasowników w języku angielskim, w tym *have* i *do*. Przyglądamy się, jak ich używać w różnorodnych kontekstach. Bierzemy pod lupę także najczęściej wykorzystywane formy czasowników nieregularnych w czasach przeszłych. Wielu adeptów angielskiego uważa, że warto po prostu nauczyć się ich na pamięć.

Wreszcie w dodatku C zamieszczamy listę nagrań, które znajdują się w archiwum na stronie <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/angbys.zip>. Mamy nadzieję, że dobrze Ci one posłużą!

Dodatek A

Phrasal verbs

.....

Jeden z problemów, jaki mają obcokrajowcy z językiem angielskim, stanowią tak zwane *phrasal verbs* (czasowniki złożone). Większość czasowników angielskich jest znacznie mniej skomplikowana od czasowników w innych językach (choćby dlatego, że ma mniej form w poszczególnych czasach gramatycznych) — ale *phrasal verbs* zdają się wyznaczać zupełnie inny, osobny poziom trudności.

W tym dodatku pomagamy Ci zrozumieć charakter *phrasal verbs* i zasady ich użycia oraz omawiamy różnice między pięcioma ich typami. Ponadto zamieszczamy listę najpopularniejszych w języku angielskim czasowników złożonych.

Więcej szczegółowych wiadomości na temat czasowników angielskich, jak również innych zagadnień gramatycznych znajdziesz w książce Gramatyka angielska dla bystrzaków.

Phrasal verbs — definicja

A **phrasal verb** jest to czasownik, po którym następuje przyimek albo przysłówek. Jeżeli ta terminologia Cię przeraża, pomyśl o nim jak o czasowniku, który składa się z więcej niż jednego słowa.

W niektórych podręcznikach można się spotkać z określeniami takimi jak **two-word verbs**, **multi-word verbs** czy **prepositional verbs**.

Prawdopodobnie już znasz poniższe **phrasal verbs**:

✓ **Carry on:** kontynuować (pracę, rozmowę, oglądanie telewizji).

Carry on with your work and I'll be back in half an hour.

(Kontynuuj pracę, a ja wrócę za pół godziny).

✓ **Fill in:** wypełniać (na przykład formularz aplikacyjny).

Could you fill in two copies of this form, please?

(Czy mógłbym cię prosić o wypełnienie tego formularza w dwóch egzemplarzach?)

✓ **Hang on:** czekać.

Hang on for a few minutes — I'm nearly finished.

(Poczekaj kilka minut — prawie skończyłem).

✓ **Look up:** sprawdzać jakąś informację (na przykład słowo w słowniku).

Could you look up the train times to Birmingham, please?

(Czy mógłbym cię prosić o sprawdzenie godzin odjazdu pociągów do Birmingham?)

✓ **Set off:** wyruszać (na przykład w podróż).

If we set off at ten, we'll be there in time for lunch.

(Jeżeli wyruszymy o dziesiątej, to będziemy tam w porze lunchu).

Większość **phrasal verbs** składa się z niewielkiej liczby bardzo popularnych czasowników (takich jak **come, set, go, get, put**) oraz równie niewielkiej liczby popularnych przyimków albo przysłówków (na przykład **up, away, off, in**). Czasami dość łatwo jest zgadnąć znaczenie:

✓ **Hang up:** rozłączyć się, dosł. odwiesić (słuchawkę); czasownik ten pozostaje w związku z dawnymi czasami, kiedy telefony były zwykle mocowane do ściany, więc dosłownie wieszano się (**hang**) słuchawkę, aby skończyć rozmowę.

Please hang up and try calling again in a few minutes.

(Proszę się rozłączyć i spróbować zadzwonić ponownie za kilka minut).

Innym **phrasal verb**, którego znaczenie łatwo odgadnąć, jest **sit down**. Kiedy bowiem się siada (**sit**), zwykle przemieszcza się w dół (**down**) na przykład na krzesło czy sofę. Czasownik ten opisuje pewną główną czynność oraz jej kierunek — na przykład: **Sit down and eat your dinner!** (Usiądź i zjedz obiad!).

Wiele **phrasal verbs** jednak ma znaczenie wyraźnie odmienne od tego, które wynikałoby z jego elementów składowych:

✓ **Wear out:** poczuć się wycieńczonym, stać się zużytym.

He's worn out after all that exercise.

(Jest wycieńczony po tych wszystkich ćwiczeniach).

I've worn out these sandals with all the walking.

(Zużyłem te sandały przez to, że dużo chodziłem).

A co z **sit up**? Czasownik ten nie oznacza usiąść na wyższym poziomie, na górze (**up**). **Sit up** oznacza usiąść prosto, nie garbiąc się. Zwykle słyszy się, jak rodzice mówią dzieciom: **Sit up and eat properly!** (*Usiądźcie prosto i jedzcie ładnie!*). Różnica między **sit down** a **sit up** może nieco dezorientować osoby uczące się angielskiego.

Phrasal verbs pojawiają się bardzo często, zwłaszcza w sytuacjach mniej oficjalnych czy w kolokwialnych rozmowach. Zgodnie z ogólną zasadą **phrasal verbs** mają charakter nieformalny, ich odpowiedniki wywodzące się z łaciny zaś mają wydźwięk bardziej oficjalny. Niemniej jest to tylko ogólna zasada, od której — jak to często w angielskim bywa — nie brakuje wyjątków.

✓ **Styl nieformalny: I'll call in on Bob later for a quick coffee.** (*Wpadnę do Boba później na szybką kawę*).

✓ **Styl oficjalny: Mr Jones will be visiting head office on Monday 12 August.** (*Pan Jones odwiedzi główną siedzibę firmy w poniedziałek 12 sierpnia*).

W zdaniu o charakterze formalnym pojawia się czasownik **visit**, który pochodzi z łaciny; w zdaniu kolokwialnym zaś użyto **call in on**, czyli **phrasal verb**, który również dotyczy składania wizyty. W języku mówionym zdanie, w którym pojawia się czasownik łacińskiego pochodzenia, wybrzmiewa często bardziej oficjalnie. Zarazem w sytuacjach oficjalnych, takich jak rozmowy biznesowe, możesz zabrzmieć zbyt kolokwialnie, gdy użyjesz jakiegoś popularnego **phrasal verb**. I w tym przypadku dobrym sposobem na zrozumienie, kiedy można używać (a kiedy nie) jakichś słówek czy zwrotów, jest słuchanie, jak mówią inni ludzie w danym środowisku.

Szczególny charakter phrasal verbs

Phrasal verbs rządzą się specyficznymi regułami. Musisz więc rozumieć podstawowe zagadnienia gramatyczne, aby poprawnie posługiwać się czasownikami złożonymi. Poniżej omawiamy pięć typów **phrasal verbs**.

✓ Czasowniki nieprzechodnie, czyli takie, które nie idą w parze z dopełnieniem:

•**Get up:** wstawać z łóżka.

Get up, David! You're going to be late for work.

(*Wstawaj, Davidzie! Spóźnisz się do pracy*).

Te **phrasal verbs** funkcjonują także zupełnie samodzielnie, ponieważ nie towarzyszy im dopełnienie. Dlatego można powiedzieć komuś: **Get up!** albo **Slow down!**.

✓ Czasowniki przechodnie, czyli takie, które idą w parze z (ruchomym pod względem miejsca w zdaniu) dopełnieniem:

•**Fill out:** wypełniać formularz.

Please fill out the application form in black ink.

Please fill the application form out in black ink.

(*Proszę wypełnić ten formularz aplikacyjny czarnym atramentem*).

W przypadku tych czasowników dopełnienie (tu: **the application form**) może wystąpić albo po **phrasal verb**, albo pomiędzy jego elementami składowymi. Tego typu **phrasal verbs** nazywa się często **separable phrasal verbs**, ponieważ można je podzielić czy też dosłownie odseparować elementy składowe od siebie (tu: **fill** oraz **out**) przy użyciu dopełnienia.

✓ Czasowniki przechodnie z dopełnieniem zawsze między elementami składowymi:

•**Set apart:** wyróżniać.

Ron's research really sets him apart from the other journalists.

(*Dociekliwość w zbieraniu informacji naprawdę wyróżnia Rona wśród innych dziennikarzy*).

Elementy składowe tego typu **phrasal verbs** muszą zostać rozdzielone przez dopełnienie.

✓ Czasowniki przechodnie z dopełnieniem zawsze na końcu:

•**Run into:** spotykać przypadkowo.

I ran into John the other day in the Italian restaurant near work (nie: **I ran John into the other day in the Italian restaurant near work**).

(*Kiedyś spotkałem przypadkowo Johna we włoskiej restauracji niedaleko pracy*).

W przypadku tych **phrasal verbs** dopełnienie musi zawsze nastąpić po wszystkich elementach składowych czasownika. Tego typu **phrasal verbs** określa się często

mianem **inseparable** — niepodzielnych, ponieważ nie wolno oddzielać ich elementów składowych przy użyciu dopełnienia.

✓ Czasowniki przechodnie z dwoma dopełnieniami, podzielne:

•**Put down:** przypisywać.

They put their exam success down to plenty of studying.

(Sukces na egzaminie przypisali dużej ilości nauki).

Tego typu **phrasal verbs** współwystępują z dwoma dopełnieniami (tu: **exam success** i **plenty of studying**). Jedno z dopełnień rozdziela elementy składowe czasownika (**put their exam success down to**), a drugie następuje po czasowniku (**plenty of studying**).

Phrasal verbs — praktyka

Niestety, nie istnieje naprawdę łatwy sposób na opanowanie *phrasal verbs*. Nie polecamy wpatrywania się w długie listy tych czasowników i wkuwania ich na pamięć po kolei — mimo że sami zamieszczamy tu taką listę.

Spróbuj raczej wyłapywać *phrasal verbs* w słuchanych wypowiedziach, a następnie je sobie notować. Później pomyśl o kontekście użycia wychwyconego czasownika oraz o osobie, która go zastosowała. W ten sposób wkrótce stworzysz własną listę *phrasal verbs* w swojej głowie — w postaci czynnego słownika!

Kiedy zanotujesz jakiś *phrasal verb*, zajrzyj do tego dodatku i sprawdź, do jakiego typu należy. Pomoże Ci to zrozumieć i zapamiętać zasady użycia danego czasownika.

Ponadto postaraj się myśleć o *phrasal verbs* jak o pewnych całościach znaczeniowych. Notuj nowe czasowniki na przykład wraz z tłumaczeniem, odpowiednią ilustracją albo kilkoma przykładami użycia, aby łatwiej Ci było je zapamiętać. Możesz też dodawać czasowniki o przeciwnym znaczeniu (jeżeli te istnieją) czy też bardziej „formalne” odpowiedniki o łacińskich korzeniach.

Czasownik: *look up*

Znaczenie: *research, look for* (zbierać informacje, szukać)

Kontekst: *dictionary, website, timetable, phone directory* (słownik, strona internetowa, rozkład jazdy, książka telefoniczna)

Dopełnienie: *a word, some information, train times, a phone number* (słowo, informacja, godzina przyjazdu/odjazdu pociągu, numer telefonu)

Typ *phrasal* typ 2. — przechodni, z ruchomym dopełnieniem
verb:

Przykłady: *Could you look up John's phone number, please?* (Czy mógłbym cię prosić o sprawdzenie numeru telefonu Johna?)

If you don't know a word, look it up in the dictionary. (Jeżeli nie rozumiesz jakiegoś słowa, sprawdź je w słowniku).

Formalny odpowiednik: *research, investigate*

Postaraj się grupować poznawane *phrasal verbs*. Możesz to robić na przykład według typów, które omawiamy wcześniej w tym dodatku, ale istnieją inne sposoby:

✓ Według elementów towarzyszących czasownikowi, czyli przyimków i przysłówków: w wielu przypadkach te elementy sugerują znaczenie całego *phrasal verb*. Na przykład *up* wiąże się często z ruchem do góry (*get up* — wstawać), zwiększaniem (*speak up* — mówić głośniej, *hurry up* — pospieszać) bądź zakończeniem (*fill up* — napełniać, *finish up* — dokańczyć).

✓ Według czasowników: na przykład *get, put, look*. I tak do grupy z *get* należałyby między innymi: *get on* (wsiadać), *get up* (wstawać), *get over* (przechodzić, przejeżdżać), *get off* (wysiadać).

✓ *Według tematu:* możesz też starać się zapamiętywać czasowniki w związku z różnymi dziedzinami swojego życia, takimi jak praca, podróże itp. I tak na przykład w kategorii „podróże” mogłyby się znaleźć: *get away (for a break;* wyrwać się na odpoczynek), *check in (to a hotel;* zameldować się w hotelu), *check in (for a flight;* zgłosić się do odprawy), *take off (plane;* wystartować — o samolocie), *check out (of a hotel;* wymeldować się z hotelu), *go on (an excursion;* wyruszyć na wyprawę).

Najlepszym sposobem na ćwiczenie użycia *phrasal verbs* jest wykorzystywanie danego czasownika niezwłocznie po zetknięciu się z nim. Dzięki regularnemu stosowaniu tych czasowników szybciej je zapamiętasz i oswoisz z nimi. Używaj *phrasal verbs* w nieformalnych wypowiedziach pisemnych i ustnych. Pamiętaj jednak, że nadmiar może wywołać wrażenie sztuczności — więc zarazem też nie przesadzaj!

Najpopularniejsze phrasal verbs

Oto lista wybranych *phrasal verbs* spośród najczęściej używanych wraz z niektórymi znaczeniami. Słuchając wypowiedzi innych ludzi w codziennych sytuacjach, staraj się wyłapywać te czasowniki. Oprócz tego zachęcamy do wykorzystywania rad, które dajemy w podrozdziale „Phrasal verbs — praktyka”, aby włączać te czasowniki do swojego zasobu angielskiego słownictwa.

<i>ask [somebody] out</i>	zapraszać kogoś na randkę
<i>back [somebody] up</i>	popierać kogoś
<i>back [something] up</i>	potwierdzać (na przykład teorię)
<i>bear with [somebody]</i>	okazywać komuś cierpliwość
<i>believe in [something / somebody]</i>	wierzyć w [coś / kogoś]
<i>break down</i>	psuć się
<i>break into [something]</i>	włamywać się do [czegoś]
<i>break [something] off</i>	odłamywać [coś]
<i>break up with [somebody]</i>	zrywać z [kimś]
<i>bring [something] out</i>	wyjmować [coś]
<i>bring [somebody] up</i>	wychowywać [kogoś]
<i>bring [something] up</i>	poruszyć [coś, np. problem]
<i>buy up [something]</i>	skupywać
<i>call [somebody] back</i>	oddzwaniać [do kogoś]
<i>call [something] off</i>	odwoływać [coś]
<i>call on [somebody]</i>	przychodzić z wizytą [do kogoś]
<i>call [somebody] up</i>	dzwonić [do kogoś]
<i>calm down</i>	uspokajać
<i>care for [somebody]</i>	troszczyć się o [kogoś]
<i>carry on with [something]</i>	kontynuować [coś]
<i>catch up with [something / somebody]</i>	doganiać [coś / kogoś]
<i>chat [somebody] up</i>	podrywać [kogoś]
<i>check up on [somebody]</i>	sprawdzać [kogoś]
<i>cheer [somebody] up</i>	pocieszać [kogoś]
<i>clean up / clear up</i>	porządkować
<i>close [something] down</i>	likwidować / zamykać [coś]
<i>come across [something / somebody]</i>	natykać się przypadkowo [na coś / kogoś]
<i>come down with [something]</i>	zachorować na [coś]

<i>come out</i>	wychodzić
<i>come up with [something]</i>	znajdywać [coś]
<i>count on [something / somebody]</i>	liczyć na [coś / kogoś]
<i>cross [something] out</i>	skreślać [coś]
<i>cut down on [something]</i>	ograniczać spożycie [czegoś]
<i>deal with [something]</i>	radzić sobie z [czymś]
<i>do away with [something]</i>	znosić / likwidować [coś]
<i>do [something] up</i>	zawiazywać / zapinać [coś]
<i>do without [something]</i>	obywać się bez [czegoś]
<i>doze off</i>	przysypiać
<i>dress up</i>	stroić się
<i>drink up</i>	dopijać
<i>drop in on [somebody]</i>	wpadać na [kogoś]
<i>drop off</i>	odpadać
<i>drop out of [something]</i>	wypadać
<i>eat out</i>	jadać na mieście
<i>end up</i>	kończyć się
<i>face up to [something]</i>	godzić się z [czymś] / sprostać [czemuś]
<i>fall down</i>	spadać
<i>fall for [somebody]</i>	ulegać czyjemuś urokowi
<i>fall in love with [somebody]</i>	zakochiwać się w [kimś]
<i>fall off [something]</i>	spadać
<i>fall out with [somebody]</i>	kłócić się z [kimś]
<i>fall over</i>	przewracać się
<i>fall through</i>	nie dochodzić do skutku, nie udać się
<i>figure [something] out</i>	dochodzić do [czegoś] / odkrywać [coś]
<i>fill [something] in / out</i>	wypełniać [coś, na przykład formularz]
<i>fill in for [somebody]</i>	zastępować [kogoś]
<i>fill [something] up</i>	napełniać [coś]
<i>find out</i>	odkrywać
<i>get in / out of [something]</i>	wchodzić do [czegoś] / wychodzić z [czegoś]
<i>get on / off [something]</i>	wsiadać na [coś] / wysiadać z [czegoś]
<i>get on with [somebody]</i>	dobrze się dogadywać z [kimś]
<i>get over [something]</i>	dochodzić do siebie [np. po chorobie]

<i>get rid of [something]</i>	pozbywać się [czegoś]
<i>get up</i>	wstawać
<i>get used to [something]</i>	przyzwyczajać się do [czegoś]
<i>give [something] away</i>	rozdawać [coś]
<i>give [something] back</i>	oddawać [coś]
<i>go on (with) [something]</i>	kontynuować [coś]
<i>go out with [somebody]</i>	chodzić z [kimś]
<i>go over [something]</i>	powtarzać / przypominać sobie [coś]
<i>go through [something]</i>	przechodzić przez [coś]
<i>hand [something] in</i>	wręczać [coś]
<i>hand [something] out</i>	rozdawać [coś]
<i>hang around</i>	kręcić się gdzieś
<i>hang up</i>	rozłączać się
<i>hear from [somebody]</i>	otrzymywać wieści od [kogoś]
<i>hold [something / somebody] up</i>	podtrzymywać [coś / kogoś]
<i>hurry up</i>	spieszyć się
<i>join in with [something]</i>	przyłączać się do [czegoś]
<i>keep on [doing something]</i>	kontynuować [robienie czegoś]
<i>keep up with [something / somebody]</i>	nadążać za [czymś / kimś]
<i>kick [somebody] out</i>	wykopać, wyrzucić [kogoś]
<i>knock [something] down</i>	przewrócić [coś]
<i>leave [somebody] alone</i>	dać spokój [komuś]
<i>leave [something] out</i>	pomijać [coś]
<i>let [somebody] down</i>	zawodzić [kogoś]
<i>lie down</i>	kłaść
<i>lie in</i>	wylegiwać się
<i>lift up</i>	podnosić
<i>look after [something / somebody]</i>	doglądać [czegoś / kogoś]
<i>look for [something]</i>	szukać [czegoś]
<i>look forward to [something]</i>	cieszyć się na [coś]
<i>look into [something]</i>	zaglądać do [czegoś]
<i>look out for [something / somebody]</i>	uważać na [coś / kogoś]
<i>make for [something / somebody]</i>	ruszać w stronę [czegoś / kogoś]
<i>make off with [something]</i>	ulotnić się z [czymś]

<i>make sure of [something]</i>	dopilnować [czegoś]
<i>make [something] up</i>	zmyślać [coś]
<i>make up for [something]</i>	wynagradzać za [coś]
<i>mix [things] up</i>	mieszać [coś razem]
<i>open up</i>	otwierać
<i>pass [something] on</i>	przekazywać [coś]
<i>pass [something] up</i>	przepuszczać [coś]
<i>pick [something] out</i>	wybierać [coś]
<i>pick [somebody] up</i>	odbierać [kogoś skądś]
<i>point [something] out</i>	wskazywać na [coś]
<i>put [something] away</i>	odkładać [coś]
<i>put [somebody] down</i>	wysadzać [kogoś, na przykład pasażera z samochodu]
<i>put [something] off</i>	odkładać [coś w czasie]
<i>put [something] out</i>	wystawiać [coś na zewnątrz]
<i>put [somebody] through</i>	łączyć [kogoś przez telefon]
<i>put [somebody] up</i>	przyjmować na nocleg [kogoś]
<i>put up with [somebody]</i>	znosić [kogoś]
<i>read [something] over</i>	czytać [coś] jeszcze raz
<i>refer to [something]</i>	odnosić się do [czegoś]
<i>ring [somebody] up</i>	dzwonić do [kogoś]
<i>rule [something] out</i>	wykluczać / uniemożliwiać [coś]
<i>run into [somebody]</i>	wpadać na [kogoś]
<i>run out of [something]</i>	skończyć się / zabraknąć [czegoś]
<i>see to [something]</i>	pilnować [czegoś]
<i>set off [for]</i>	wyruszać na [coś]
<i>set [something] up</i>	uruchamiać [coś]
<i>slow down</i>	spowalniać
<i>sort [something] out</i>	porządkować [coś]
<i>speak up</i>	mówić głośniej
<i>take after [somebody]</i>	być podobnym do [kogoś]
<i>take [something] away</i>	zabierać [coś]
<i>take [something] back</i>	przynosić [coś] z powrotem
<i>take care of [something / somebody]</i>	troszczyć się o [coś / kogoś]
<i>take [something] down</i>	zdejmować [coś]

<i>take [something] in</i>	rozumieć [coś]
<i>take [something] off</i>	rozbierać z [czegoś]
<i>think [something] over</i>	przemyśliwać [coś]
<i>throw [something] away</i>	wyrzucać [coś]
<i>try [something] out</i>	próbować [czegoś]
<i>turn [something / somebody] down</i>	odrzucać [coś / kogoś]
<i>turn [something] off</i>	wyłączać [coś]
<i>turn [something] on</i>	włączać [coś]
<i>turn up</i>	przychodzić / pojawiać się gdzieś
<i>use [something] up</i>	zużywać [coś]
<i>wake up</i>	budzić się
<i>walk out on [somebody]</i>	odchodzić od [kogoś]
<i>watch out [for] [something / somebody]</i>	uważać [na coś / na kogoś]
<i>wear [something / somebody] out</i>	niszczyć [coś] / męczyć [kogoś]
<i>wind [something / somebody] up</i>	likwidować [coś] / denerwować [kogoś]
<i>wrap [something] up</i>	pakować [coś, na przykład prezent]
<i>write [something] down</i>	zapisywać [coś]

Dodatek B

Czasowniki powszechnie używane i nieregularne

.....

Czasowniki angielskie nie nastręczają szczególnych trudności podczas ich opanowywania. Odmienne niż w wielu innych językach w angielskim funkcjonuje niewiele *końcówek fleksyjnych (inflections)*, nie trzeba więc wkuwać wielu różnych form tego samego czasownika. Jak wyjaśniamy w rozdziale 2., do najważniejszych form czasownikowych, które rzeczywiście trzeba zapamiętać, należą formy czasu przeszłego (z końcówką **-ed** w przypadku czasowników regularnych w **past simple**) oraz formy trzeciej osoby czasu teraźniejszego (z końcówkami **-e** lub **-es** w przypadku wszystkich czasowników w **present simple**).

W tym dodatku przyglądamy się wybranym spośród najpopularniejszych czasowników angielskich wraz z kontekstami ich użycia. Ponadto bierzemy pod lupę formy czasu przeszłego czasowników nieregularnych.

Najpopularniejsze czasowniki w języku angielskim

Szczegółowe szacunki różnią się między sobą, ale ogólnie biorąc, potrzeba około 2000 słów, żeby komunikować się po angielsku na poziomie podstawowym. Liczną grupę stanowią tu czasowniki. Spośród najczęściej używanych podajemy poniżej 25 według popularności wraz z wybranymi znaczeniami:

- ✓ **be** — *być*;
- ✓ **have** — *mieć*;
- ✓ **do** — *robić*;
- ✓ **say** — *mówić*;
- ✓ **get** — *dostawać*;
- ✓ **make** — *robić*;
- ✓ **go** — *iść*;
- ✓ **know** — *wiedzieć*;
- ✓ **take** — *brać*;
- ✓ **see** — *widzieć*;
- ✓ **come** — *przychodzić*;
- ✓ **think** — *myśleć*;
- ✓ **look** — *patrzeć*;
- ✓ **want** — *chcieć*;
- ✓ **give** — *dawać*;
- ✓ **use** — *używać*;
- ✓ **find** — *znajdować*;
- ✓ **tell** — *opowiadać*;
- ✓ **ask** — *pytać*;
- ✓ **work** — *pracować*;
- ✓ **seem** — *wydawać się*;
- ✓ **feel** — *czuć*;
- ✓ **try** — *próbować*;
- ✓ **leave** — *wyjeżdżać*;
- ✓ **call** — *wołać*.

Najpopularniejsze czasowniki są związane z podstawowymi czynnościami i stanami takimi jak bycie, posiadanie, robienie i patczenie. Poza tym być może zwrócił Twoją uwagę fakt, że 25 powyższych czasowników to czasowniki jednosylabowe — co ułatwia ich wymowę.

Can / be able to

Can oraz **be able to** używa się, aby mówić o tym, co umie się robić (o pewnej ogólnej umiejętności) — na przykład:

Jorge can speak three languages. (*Jorge umie mówić w trzech językach*).

Jorge is able to speak three languages. (*Jorge umie mówić w trzech językach*).

I can't swim very well. (*Nie umiem pływać bardzo dobrze*).

I'm not able to swim very well. (*Nie umiem pływać bardzo dobrze*).

Zarówno **can**, jak i **be able to** można używać w czasie teraźniejszym (jak w powyższych przykładach) albo przeszłym. W czasie teraźniejszym częściej występuje **can**. Oto kilka przykładów z tymi czasownikami w czasie przeszłym:

✓ **Jorge could speak fluent Japanese when he lived in Japan, but he has forgotten a lot now.** (*Jorge umiał mówić płynnie po japońsku, kiedy mieszkał w Japonii, ale teraz dużo zapomniał*).

✓ **Jorge was able to speak fluent Japanese when he lived in Japan, but he has forgotten a lot now.** (*Jorge umiał mówić płynnie po japońsku, kiedy mieszkał w Japonii, ale teraz dużo zapomniał*).

✓ **I could play tennis very well when I was younger.** (*Umiałem grać w tenisa bardzo dobrze, kiedy byłem młodszy*).

✓ **I was able to play tennis very well when I was younger.** (*Umiałem grać w tenisa bardzo dobrze, kiedy byłem młodszy*).

Możesz też używać **can** i **be able to**, kiedy chcesz powiedzieć o czymś, co będziesz w stanie zrobić w przyszłości:

✓ **Jorge can practise his Japanese when he visits Tokyo next month.** (*Jorge będzie mógł poćwiczyć japoński, jak pojedzie do Tokio w przyszłym miesiącu*; pamiętaj, że nie można powiedzieć: **Jorge will can practise his Japanese**).

✓ **Jorge will be able to practise his Japanese when he visits Tokyo next month.** (*Jorge będzie mógł poćwiczyć japoński, jak pojedzie do Tokio w przyszłym miesiącu*).

W odniesieniu do przyszłych sytuacji częściej jednak słyszy się **will be able to** — na przykład:

✓ **I will be able to play better tennis if I practise more.** (*Będę w stanie lepiej grać w tenisa, jeżeli będę więcej ćwiczyć*; pamiętaj, że nie mówi się: **I can play better tennis if I practise more**).

Do

Do jest bardzo popularnym czasownikiem angielskim. W rozdziale 2. omawiamy jego użycie w funkcji czasownika posiłkowego w zdaniach pytających i zaprzeczonych; w tym miejscu przyjrzymy się mu jako „zwykłemu” czasownikowi. **Do** ma znaczenie podobne do **make**, który omawiamy poniżej. Używa się go w połączeniu z wieloma różnymi słówkami i zwrotami. Oto kilka przykładów.

O stałych obowiązkach i ogólnych czynnościach

Do używa się, aby mówić o ogólnych czynnościach, jak również wtedy, kiedy nie wskazuje się na żadną konkretną formę aktywności. W tym kontekście czasownik idzie często w parze z takimi słowami jak **something**, **nothing**, **anything**, **everything**. Na przykład:

✓ **What shall we do today?** (*Co będziemy dzisiaj robić?*)

✓ **Mark will join us at the pub later; he first has to do something with his mother.** (Mark dołączy do nas później w pubie; najpierw musi coś zrobić / załatwić ze swoją matką).

✓ **Paula is doing nothing at the moment; she's on the dole.** (Obecnie Paula nie robi nic / nie ma pracy; jest na zasiłku).

✓ **She does everything around the house, and he never lifts a finger!** (Ona robi w domu wszystko, a on nawet palcem nie kiwnie!)

✓ **Do something about it!** (Zrób coś z tym!)

✓ **Jorge: Are you doing anything on Friday evening? We're all going down to the pub if you'd like to come?** (Robisz coś / Jesteś zajęta w piątkowy wieczór? Wszyscy idziemy do pubu, może miałabyś ochotę też pójść?)

✓ **Juana: Sorry, I'm already doing something on Friday. I hope I can come next time.** (Przykro mi. Już robię coś / Jestem zajęta w piątek. Mam nadzieję, że będę mogła pójść następnym razem).

O pracy w ogóle

Czasownika **do** możesz też użyć, aby mówić ogólnie o jakiejś pracy — na przykład:

✓ **do business** — robić interesy;

✓ **do some work** — wykonywać jakąś pracę;

✓ **do a job** — wykonywać robotę.

Możesz też usłyszeć wyrażenie **a job well done**, które oznacza, że ktoś wykonał jakąś czynność, jakieś zadanie na wysokim poziomie.

O pracach domowych

Do (oraz **make**, którym zajmujemy się za moment) używa się także, aby mówić o pracach domowych — na przykład:

✓ **do the washing** — robić pranie;

✓ **do the washing up** — myć na przykład naczynia, sztućce itp.;

✓ **do the dishes** — myć naczynia;

✓ **do the ironing** — prasować;

✓ **do the cooking** — gotować;

✓ **do the housework** — wykonywać prace domowe;

✓ **do your homework** — robić zadanie domowe.

Wyrażenia utarte oraz idiomatyczne

Do występuje także w wyrażeniach utrwalonych oraz idiomatycznych. Czasami idzie w parze z **good** (dobry) albo **bad** (zły) bądź z właściwościami, które dają się ocenić jako dobre albo złe. Można się spotkać nawet ze słowem **do-gooder** — jest to osoba, która idzie przez życie, czyniąc dobro. Oto kilka przykładowych idiomów:

✓ **do good / do harm** — czynić dobro / wyrządzać krzywdę;

✓ **do well / do badly** — robić dobrze / robić źle;

✓ **do someone a favour** — wyświadczać komuś przysługę;

✓ **do what is best** — robić to, co najlepsze;

✓ **do one's best** — robić ile w mocy kogoś;

✓ **do someone a good turn** — oddać komuś przysługę.

Get

Get jest czasownikiem, który najpewniej znasz. Jego forma czasu przeszłego to **got**. Znacznie częściej słyszy się **get** w języku mówionym, niż widzi w pisanim. Niektóre osoby uważają ten czasownik za nazbyt kolokwialny, aby używać go w piśmie. Jedną z trudności, która wiąże się z **get**, polega na tym, że jest wykorzystywany na wiele różnych sposobów i w wielu różnych wyrażeniach. Oto jego cztery najważniejsze znaczenia.

Dostać, wziąć, uzyskać

Jednym z popularnych znaczeń **get** jest *dostać, otrzymać, przynieść* — na przykład:

✓ **I got some really nice perfume for my birthday.** (*Dostałam na urodziny naprawdę przyjemne perfumy*).

✓ **Jan got a clean glass from the cupboard.** (*Jan wziął czystą szklankę z szafki*).

✓ **Sofia got a first class degree in French literature from the Sorbonne.**
(*Sofia ukończyła z wyróżnieniem studia z literatury francuskiej na Sorbonie*).

Wywołać zmianę

Gdy po **get** następuje przymiotnik nieokreślony lub częstkowy, wówczas czasownik często dotyczy jakiejś zmiany i przybiera znaczenie podobne do **become** (*stać się, zostać*) — na przykład:

✓ **Otto and Dietlinde are getting married next week.** (*Otto i Dietlinde biorą ślub w przysłym tygodniu*).

✓ **She often gets angry for no reason.** (*Ona często się złości bez powodu*).

✓ **The glass got cracked when I put it in the microwave.** (*Szklanka pękła, kiedy włożyłem ją do mikrofalówki*).

✓ **Let's get going — it's already very late.** (*Zbierajmy się — i tak jest już bardzo późno*).

✓ **The more time you spend in the UK, the more you get to practise your English.**
(*Im więcej czasu spędzasz w Wielkiej Brytanii, tym więcej szlifujesz swój angielski*).

Przybyć na miejsce

Czasownika **get** można używać w znaczeniu **arrive** (*przybywać na miejsce*), jak również z innymi słowami wyrażającymi ruch — na przykład:

✓ **What time does the bus get to Cambridge?** (*O której godzinie autobus przyjeżdża do Cambridge?*)

✓ **How do I get to the post office from here?** (*Jak się dostanę stąd na pocztę?*)

✓ **Can I get the Underground from Piccadilly Circus direct to Heathrow Airport?**
(*Czy mogę wsiąść do metra z Piccadilly Circus i dojechać bezpośrednio na lotnisko Heathrow?*)

Popularne wyrażenia

Często się słyszy różne wyrażenia z czasownikiem **get**. Warto je zapamiętać i starać się ich używać w rozmowach. Na przykład:

- ✓ **get married / engaged / divorced / separated** — wziąć ślub / zaręczyć się / rozwieść się / przeprowadzić separację;
- ✓ **get dressed / undressed** — ubrać się / rozebrać się;
- ✓ **get lost** — zgubić się;
- ✓ **get damaged** — ulec uszkodzeniu;
- ✓ **get up** — wstać;
- ✓ **get out** — wyjść;
- ✓ **get away** — uciec.

Listę **phrasal verbs** z **get** znajdziesz w dodatku A.

Have

Czasownika **have** używa się często w bardzo różnorodnych kontekstach. W rozdziale 2. omawialiśmy go w funkcji czasownika posiłkowego w czasie teraźniejszym dokonanym **present perfect tense** (**I haven't seen Jim for ages** — Nie widziałem Jima od wielu lat). Tutaj omówimy go jako „zwyčajny” czasownik.

Posiadanie

W angielskim brytyjskim często się pojawia wyrażenie **have got**. Z kolei Amerykanie częściej używają samego **have**. To pierwsze można stosować — najczęściej w czasie teraźniejszym — zarówno w odniesieniu do czegoś, które się ma bądź posiada, jak i dolegliwości, na które się cierpi. Na przykład:

- ✓ **I've got three brothers.** (*Mam trzech braci*).
- ✓ **They've got a fantastic flat overlooking the river!** (*Mają fantastyczne mieszkanie z widokiem na rzekę!*)
- ✓ **She's got an appointment for four o'clock.** (*Ona ma spotkanie o 16.00*).
- ✓ **I've got a terrible headache today.** (*Dziś bardzo boli mnie głowa*).
- ✓ **Isabel is off work again today because she's got a stomach ache.** (*Isabel nie ma dziś w pracy, ponieważ boli ją brzuch*).

W wypowiedziach ustnych zwykle skraca się **have got** i mówi się raczej **I've got**, a nie: **I have got**.

Have got rzadziej się pojawia w czasie przeszłym (lepiej użyć wtedy odpowiedniej formy **have**) — na przykład: **I had a terrible headache yesterday** (*Wczoraj bardzo bolała mnie głowa*; nie: **I had got a terrible headache yesterday**).

Zawsze jednak możesz stosować **have** zamiast **have got**. W powyższych przykładach można więc zastąpić **have got** za pomocą samego **have**:

- ✓ **I have three brothers.**
- ✓ **They have a fantastic flat overlooking the river!**

✓ **She has an appointment for four o'clock.**

✓ **I have a terrible headache today.**

✓ **Isabel is off work again today because she has a stomach ache.**

Jeżeli nie masz pewności, jak użyć **have got**, możesz po prostu zastosować **have**! Pamiętaj jednak, że zdania pytające i zaprzeczone tworzy się inaczej:

✓ **Do you have the time?** Ale: **Have you got the time?** (Czy masz zegarek? / Która jest godzina?)

✓ **I don't have the time.** Ale: **I haven't got the time.** (Nie mam zegarka).

Opis czynności

Aby opisywać różne czynności, możesz użyć **have** z dopełnieniem bliższym — na przykład:

✓ **have lunch / breakfast / dinner / a meal / tea / a drink / a glass of wine / a beer** — jeść lunch / śniadanie / obiad / posiłek / pić herbatę / drinka / kieliszek wina / piwo;

✓ **have a bath / a shower / a wash / a shave** — wziąć kąpiel / prysznic / wykąpać się / ogolić się;

✓ **have a break / a holiday / the day off** — wziąć wolne / urlop / dzień wolnego;

✓ **have a swim / a walk / a run** — pójść popływać / pospacerować / pobiegać;

✓ **have a chat / a talk / a conversation / an argument / a disagreement / a fight** — pogadać / porozmawiać / pokonwersować / pokłócić się / posprzeczować się / pobić;

✓ **have a word with somebody** — zamienić z kimś kilka słów, pogadać;

✓ **have a look** — spojrzeć;

✓ **have a go / a try** — podjąć próbę;

✓ **have a nice evening / a good day / a bad day / a good time** — spędzić przyjemny wieczór / dzień / mieć zły dzień / spędzić przyjemnie czas;

✓ **have a baby** — mieć / urodzić dziecko.

Look

Look występuje w dwóch podstawowych znaczeniach, które omówimy za chwilę. Jest to czasownik, który łatwo pomylić z **see** oraz **watch** o bardzo podobnych znaczeniach.

Wydawać się

Gdy po **look** następuje przymiotnik, wówczas znaczenie jest podobne do **seem** bądź **appear**, czyli wydawać się. I tak możesz powiedzieć na przykład: **Olga looks angry**. Oznacza to, że Olga wydaje Ci się rozzłoszczona, co wnioskujesz po jej zachowaniu bądź wyglądzie. Oto inne przykłady:

✓ **Jaume looks very unhappy at the moment — is something wrong?** (Jaume wygląda w tym momencie na bardzo nieszczęśliwego — czy stało się coś złego?)

✓ **Maria is looking excited about the wedding.** (Maria wygląda na podekscytowaną ślubem).

✓ **She looks tired; I think she needs a holiday.** (Wydaje się zmęczona. Myślę, że potrzebuje urlopu).

W tym znaczeniu **look** używa się przede wszystkim w czasie teraźniejszym prostym i ciągłym (bez zmiany znaczenia).

Patrzeć, widzieć, obserwować

Czasowniki **look**, **see** i **watch** często się mylą, ponieważ mają bardzo podobne znaczenia.

Look używa się często z przyimkami (na przykład: **look at**, **look back**, **look into**, **look up**). W takich przypadkach znaczenie bywa dosłowne, ale nie zawsze. Na przykład **look into** dosłownie oznacza *zaglądać do czegoś* (na przykład: **look into a room** — *zaglądać do pokoju*), lecz może także oznaczać *badać coś, zbierać informacje* (**I'll look into the matter and get back to you** — *Zbadam tę sprawę i się odezwę*). Listę **phrasal verbs** z **look** znajdziesz w dodatku A.

Najważniejsze jest, aby zapamiętać, że **look** sugeruje skierowanie uwagi na coś. Zwykle patrzy się na coś celowo, a **look at** (plus dopełnienie) jest jedną z najczęściej spotykanych postaci omawianego czasownika. Na przykład:

✓ **Jorg looked carefully at the report, but he couldn't find any reference to the Berlin job.** (*Jorg przyjrzał się raportowi dokładnie, ale nie mógł znaleźć żadnych odniesień do berlińskiej pracy*).

✓ **Please look at this email for me; I need some feedback.** (*Przyjrzyj się, proszę, temu e-mailowi. Potrzebuję informacji zwrotnej na jego temat*).

Z kolei **see** używa się, kiedy bodźce wzrokowe trafiają do Twoich oczu mimowolnie. W przeciwieństwie do **look** czasownik **see** oznacza patrzenie niekoniecznie celowe; może mieć ono charakter przypadkowy. **See** ma również szerszy sens niż **look**. Na przykład:

✓ **She suddenly saw him across the road.** (*Nagle zobaczyła go po przeciwnej stronie ulicy*).

✓ **I didn't see him until he touched me on the arm.** (*Nie widziałem go, dopóki nie dotknął mnie w ramię*).

Ponadto **see** występuje w pewnych utartych wyrażeniach:

✓ **Seeing is believing.** (*Widzieć to wierzyć*).

✓ **I'll see what I can do.** (*Zobaczę, co mogę zrobić*).

✓ **We'll see about that!** (*Zobaczymy!*)

Wreszcie czasownik **watch** — występuje rzadziej niż **look** czy **see**. Ma znaczenie bardzo zbliżone do **look at**, ale sugeruje, że zaraz coś się wydarzy i że należy się na tym skoncentrować. Na przykład:

✓ **Watch how he does it and you'll learn how to do it yourself.** (*Przyjrzyj się, jak on to robi, a nauczysz się robić to samodzielnie*).

✓ **Dinner is on the stove — can you watch it for me while I quickly go down to the shop?** (*Obiad jest w piekarniku. Czy możesz na niego popatrzeć przez chwilę, a ja szybko zejdę do sklepu?*)

✓ **Watch out! That car is driving really fast!** (*Uważaj! Ten samochód jedzie bardzo szybko!*)

Często używa się **watch**, mówiąc o oglądaniu telewizji czy rozgrywek sportowych:

✓ **I watched a really good film on TV last night.** (*Wczoraj wieczorem obejrzałem naprawdę dobry film w telewizji; w tym kontekście można też powiedzieć: I saw a*

really good film).

✓ **She watched her first cricket match when she came to England.** (*Pierwszy raz obejrzała mecz krykieta, kiedy przyjechała do Anglii*).

Make

Make ma znaczenie podobne do czasownika **do**. Ponadto często idzie w parze z określonymi słówkami i występuje w utartych zwrotach. Najczęstszy błąd, jaki popełniają uczący się angielskiego, polega na myleniu **make** i **do**. Dlatego też najskuteczniejszym sposobem na utrwalenie sobie, którego z nich użyć, jest zapamiętanie pewnych wyrażen. Jeżeli jednak zupełnie nie masz pojęcia, czy w danym kontekście sięgnąć po **do**, czy po **make**, wybierz ten drugi czasownik, ponieważ jest bardziej prawdopodobne, że okaże się poprawny!

W odniesieniu do prac domowych

- ✓ **Make the bed** — pościelić łóżko;
- ✓ **make breakfast / lunch / dinner** — zrobić śniadanie / lunch / obiad;
- ✓ **make food** — przyrządzić jedzenie;
- ✓ **make a cake** — upiec ciasto;
- ✓ **make a cup of tea / coffee** — zrobić filiżankę herbaty / kawy;
- ✓ **make a mess** — zrobić bałagan.

W odniesieniu do interesów

Make używa się także w pewnych wyrażeniach związanych ze światem biznesu — na przykład:

- ✓ **make a change / changes** — wprowadzić zmianę / zmiany;
- ✓ **make a complaint** — zgłosić reklamację;
- ✓ **make a deal** — dobić targu;
- ✓ **make a decision** — podjąć decyzję;
- ✓ **make a demand** — wystąpić z żądaniem;
- ✓ **make an effort** — podjąć wysiłek;
- ✓ **make a loss** — ponieść stratę;
- ✓ **make money** — zarobić pieniądze;
- ✓ **make an offer** — złożyć ofertę;
- ✓ **make a phone call** — wykonać telefon;
- ✓ **make a profit** — osiągnąć zysk.

Make w innych wyrażeniach

Wreszcie można używać **make** w innych wyrażeniach — na przykład:

- ✓ **make an attempt** — podjąć próbę;
- ✓ **make arrangements** — poczynić przygotowania;
- ✓ **make an exception** — zrobić wyjątek;
- ✓ **make an excuse** — wymówić się, wykręcić;

- ✓ **make love** — *kochać się*;
- ✓ **make a mistake** — *popęłnić błąd*;
- ✓ **make a noise** — *zrobić hałas*;
- ✓ **make peace** — *zawrzeć pokój*;
- ✓ **make a suggestion** — *wysunąć sugestię*;
- ✓ **make war** — *prowadzić wojnę*.

Czasowniki nieregularne

Oto lista przydatnych czasowników nieregularnych

Bezokolicznik	Forma czasu przeszłego prostego (past simple)	Forma imiesłowu czasu przeszłego prostego (past participle)
Be (<i>być</i>)	Was/Were	Been
Become (<i>stać się</i>)	Became	Become
Begin (<i>zacząć</i>)	Began	Begun
Bite (<i>ugryźć</i>)	Bit	Bitten
Blow (<i>dmuchnąć</i>)	Blew	Blown
Break (<i>rozbić</i>)	Broke	Broken
Bring (<i>przynieść</i>)	Brought	Brought
Build (<i>zbudować</i>)	Built	Built
Buy (<i>kupić</i>)	Bought	Bought
Catch (<i>złapać</i>)	Caught	Caught
Choose (<i>wybrać</i>)	Chose	Chosen
Come (<i>przyjść</i>)	Came	Come
Cost (<i>kosztować</i>)	Cost	Cost
Cut (<i>pokroić</i>)	Cut	Cut
Do (<i>zrobić</i>)	Did	Done
Draw (<i>narysować</i>)	Drew	Drawn
Drive (<i>kierować</i>)	Drove	Driven
Drink (<i>pić</i>)	Drank	Drunk
Eat (<i>jeść</i>)	Ate	Eaten
Fall (<i>spaść</i>)	Fell	Fallen
Feel (<i>poczuć</i>)	Felt	Felt
Find (<i>znaleźć</i>)	Found	Found
Fly (<i>polecieć</i>)	Flew	Flown
Forget (<i>zapomnieć</i>)	Forgot	Forgotten
Get (<i>dostać</i>)	Got	Got
Give (<i>dać</i>)	Gave	Given
Go (<i>pójść</i>)	Went	Gone
Grow (<i>urosnąć</i>)	Grew	Grown
Have (<i>mieć</i>)	Had	Had
Hide (<i>ukryć</i>)	Hid	Hidden
Hold (<i>chwycić</i>)	Held	Held
Keep (<i>trzymać</i>)	Kept	Kept
Know (<i>wiedzieć</i>)	Knew	Known

Leave (<i>wyjść</i>)	Left	Left
Let (<i>niech</i>)	Let	Let
Lose (<i>zgubić</i>)	Lost	Lost
Make (<i>zrobić</i>)	Made	Made
Mean (<i>oznaczać</i>)	Meant	Meant
Meet (<i>spotkać</i>)	Met	Met
Put (<i>położyć</i>)	Put	Put
Ride (<i>pojechać</i>)	Rode	Ridden
Ring (<i>zadzwonić</i>)	Rang	Rung
Say (<i>powiedzieć</i>)	Said	Said
See (<i>zobaczyć</i>)	Saw	Seen
Send (<i>wysłać</i>)	Sent	Sent
Sing (<i>zaśpiewać</i>)	Sang	Sung
Sit (<i>usiść</i>)	Sat	Sat
Speak (<i>rozmawiać</i>)	Spoke	Spoken
Swim (<i>pływać</i>)	Swam	Swum
Take (<i>wziąć</i>)	Took	Taken
Teach (<i>nauczyć</i>)	Taught	Taught
Think (<i>pomyśleć</i>)	Thought	Thought
Understand (<i>zrozumieć</i>)	Understood	Understood
Wake (<i>obudzić</i>)	Woke	Woken
Wear (<i>mieć na sobie</i>)	Wore	Worn
Win (<i>wygrać</i>)	Won	Won
Write (<i>napisać</i>)	Wrote	Written

Czasowniki posiłkowe

Jednym z obszarów, który odróżnia czasowniki angielskie od tych w innych językach, jest obszar *czasowników posiłkowych* (**auxiliary verbs**). Jak wyjaśniamy w rozdziale 2., czasowników tych używa się, aby tworzyć zdania pytające i zaprzeczone. Są to **do** i **does** w czasie teraźniejszym prostym (**present simple**) oraz **did** w czasie przeszłym prostym (**past simple**).

Wśród czasowników posiłkowych wyróżnia się tak zwane *czasowniki modalne* (**modal auxiliary verbs / modal verbs**). W podręcznikach do gramatyki często dzieli się je na podstawie pełnionych funkcji i znaczeń. W tym podrozdziale przyjrzymy się dwóm kluczowym znaczeniom czasowników modalnych, a mianowicie: możliwości i prawdopodobieństwu oraz przymusowi, przyzwoleniu i zakazowi.

Możliwość i prawdopodobieństwo

Niektórych czasowników modalnych używa się, aby mówić o możliwości albo kiedy nie jest się czegoś pewnym — na przykład:

✓ **Joe might go to Italy this summer.** (*Joe być może pojedzie tego lata do Włoch*).

✓ **I may call Yvonne to see whether she can come to the cinema.** (*Być może zadzwonię do Yvonne, żeby zapytać, czy może pójść do kina*).

✓ **I could have the file — I'll check for you if you like.** (*Być może mam tę teczkę — sprawdzę to, jeśli chcesz*).

W powyższych przykładach słowa **might**, **may**, **could** wyrażają możliwość. Spójrz na nie jeszcze raz:

✓ **Joe might go to Italy this summer:** Joe nie jest pewny, czy pojedzie tego lata do Włoch.

✓ **I may call Yvonne to see whether she can come to the cinema:** jeszcze nie postanowiłem, czy zadzwonię do Yvonne, czy nie.

✓ **I could have the file — I'll check for you if you like:** nie jestem pewny, czy mam teczkę, której szukasz.

Jeżeli masz co do czegoś absolutną pewność, użyj **must** albo **can't**. Na przykład:

✓ **That must be Mike in the photo, standing next to Yvette.** (*Na tym zdjęciu to musi być Mike, ten koło Yvette; jestem pewny, że to jest Mike*).

✓ **That can't be John in the photo — John has blond hair, and this man's dark!** (*Na tym zdjęciu to nie może być John — John jest blondynem, a ten mężczyzna jest brunetem!; jestem pewny, że to nie jest John*).

Przymus, przyzwolenie, zakaz

Części czasowników modalnych używa się, aby wyrazić przyzwolenie lub zakaz — na przykład:

✓ **You can help yourself to tea or coffee whenever you like.** (*Możesz zrobić sobie herbatę albo kawę, kiedy tylko zechcesz*).

✓ **You can't go into that room; it's private.** (*Nie możesz wejść do tego pokoju; to pomieszczenie prywatne*).

✓ **You must wear a seatbelt at all times when driving.** (*Musisz mieć zapięte pasy zawsze, kiedy jedziesz samochodem*).

✓ **You mustn't smoke in here.** (*Tu nie wolno palić*).

✓ **You have to leave the country if they don't renew your visa.** (*Jeżeli nie odnowią ci wizy, będziesz musiał opuścić kraj*).

W powyższych przykładach **can** i **can't**, **must** i **mustn't**, jak również **have to** wyrażają przyzwolenie, obowiązek bądź zakaz. Spójrz na zdania jeszcze raz:

✓ **You can help yourself to tea or coffee whenever you like:** przyzwolenie — to jest w porządku, żebyś robił sobie herbatę albo kawę, kiedy tylko zechcesz).

✓ **You can't go into that room; it's private:** zakaz — nie wolno ci wchodzić do tego pokoju.

✓ **You must wear a seatbelt at all times when driving:** przymus — konieczne jest zapinanie pasów podczas jazdy samochodem.

✓ **You mustn't smoke in here:** zakaz — palenie tutaj jest zabronione.

✓ **You have to leave the country if they don't renew your visa:** przymus — trzeba ci będzie opuścić kraj, jeżeli ważność twojej wizy nie zostanie przedłużona.

Dodatek C

Lista dołączonych do książki nagrań

Poniżej zamieszczamy listę nagrań, które możesz znaleźć w archiwum pod adresem <ftp://ftp.helion.pl/przyklady/angbys.zip>. Pliki zostały przygotowane w formacie mp3.

Tabela C.1. Nagrania dołączone do książki

Lp.	Nagranie	Tytuł	Strona
1.	Rozdział 1., nagranie 1.	„Wymowa”	16
2.	Rozdział 1., nagranie 2	„Intonacja”	18
3.	Rozdział 3., nagranie 1.	„Powitanie”	42
4.	Rozdział 3., nagranie 2.	„Small talk”	44
5.	Rozdział 3., nagranie 3.	„Więzy rodzinne”	46
6.	Rozdział 3., nagranie 4.	„Opowiadanie dowcipu”	47
7.	Rozdział 3., nagranie 5.	„Opowiadanie anegdoty”	48
8.	Rozdział 4., nagranie 1.	„Zakupy w piekarni”	57
9.	Rozdział 4., nagranie 2.	„Zakupy w kiosku”	58
10.	Rozdział 4., nagranie 3.	„Kupowanie ubrań”	60
11.	Rozdział 4., nagranie 4.	„Kupowanie butów”	63
12.	Rozdział 4., nagranie 5.	„Zakupy w supermarkecie”	64
13.	Rozdział 4., nagranie 6.	„Na targu”	68
14.	Rozdział 4., nagranie 7.	„Podawanie liczb przez telefon”	72
15.	Rozdział 5., nagranie 1.	„W smażalni ryb i frytek”	78

16.	Rozdział 5., nagranie 2.	„Lunch w pubie”	81
17.	Rozdział 5., nagranie 3.	„Gdzie się stołować”	84
18.	Rozdział 5., nagranie 4.	„Rezerwacja stolika w restauracji”	87
19.	Rozdział 5., nagranie 5.	„Przy wejściu do restauracji”	87
20.	Rozdział 5., nagranie 6.	„Składanie zamówienia w restauracji”	88
21.	Rozdział 5., nagranie 7.	„Składanie zażaleń dotyczących potraw”	90
22.	Rozdział 5., nagranie 8.	„Zamawianie deseru”	91
23.	Rozdział 5., nagranie 9.	„Prośenie o rachunek”	93
24.	Rozdział 6., nagranie 1.	„Zaproszenie na randkę”	100
25.	Rozdział 6., nagranie 2.	„Umawianie spotkania”	101
26.	Rozdział 6., nagranie 3.	„Wybór miejsca i czasu spotkania”	103
27.	Rozdział 6., nagranie 4.	„Wybór filmu”	105
28.	Rozdział 6., nagranie 5.	„Pubowe zwyczaje towarzyskie”	109
29.	Rozdział 6., nagranie 6.	„Telefoniczne zaproszenie znajomych na obiad”	111
30.	Rozdział 7., nagranie 1.	„Zwiedzanie Londynu”	119
31.	Rozdział 7., nagranie 2.	„Pogawędka o telewizji”	122
32.	Rozdział 7., nagranie 3.	„Zaproszenie koleżanki na mecz tenisa”	128
33.	Rozdział 7., nagranie 4.	„Omówienie meczu piłki nożnej”	127
34.	Rozdział 8., nagranie 1.	„Zaproszenie koleżanki do kina”	134
35.	Rozdział 8., nagranie 2.	„Rozmowa o pokoju do wynajęcia”	137
36.	Rozdział 8., nagranie 3.	„Telefon do informacji kolejowej”	138
37.	Rozdział 8., nagranie 4.		139

„Odsłuchiwanie automatycznych komunikatów telefonicznych”

38.	Rozdział 8., nagranie 5.	„Telefon do kolegi z pracy w sprawie zamówienia”	140
39.	Rozdział 8., nagranie 6.	„Telekonferencja”	142
40.	Rozdział 8., nagranie 7.	„Rozmowa telefoniczna przy zakłóceniach na linii”	149
41.	Rozdział 9., nagranie 1.	„W biurze pośrednictwa pracy”	155
42.	Rozdział 9., nagranie 2.	„Zapoznanie ze współpracownikami”	159
43.	Rozdział 9., nagranie 3.	„Telefon w sprawie prenumeraty czasopisma”	164
44.	Rozdział 9., nagranie 4.	„Rozmowa telefoniczna o rodzinie goszczącej”	172
45.	Rozdział 10., nagranie 1.	„Rozmowa o ogłoszeniach matrymonialnych”	181
46.	Rozdział 10., nagranie 2.	„Rozmowa o horoskopach”	183
47.	Rozdział 10., nagranie 3.	„Rozmowa o wizę turystyczną”	187
48.	Rozdział 11., nagranie 1.	„Zastrzeganie skradzionej karty kredytowej”	202
49.	Rozdział 11., nagranie 2.	„Wymiana waluty”	205
50.	Rozdział 11., nagranie 3.	„Wysyłka pieniędzy za granicę”	207
51.	Rozdział 12., nagranie 1.	„Dopytywanie o noclegi w biurze informacji turystycznej”	213
52.	Rozdział 12., nagranie 2.	„Rezerwacja pokoju hotelowego”	217
53.	Rozdział 13., nagranie 1.	„Rezerwacja biletu lotniczego”	230

54.	Rozdział 13., nagranie 2.	„Odprawa na lotnisku”	233
55.	Rozdział 13., nagranie 3.	„Kupno biletu kolejowego”	240
56.	Rozdział 13., nagranie 4.	„Pytanie o drogę”	247
57.	Rozdział 14., nagranie 1.	„Wizyta u lekarza”	255
58.	Rozdział 14., nagranie 2.	„Zgłoszenie policji kradzieży torby”	261

PROGRAM PARTNERSKI

GRUPY WYDAWNICZEJ HELION



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW
w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA WYDAWNICZA
 **Helion SA**

Spis treści

[O autorach](#)

[Podziękowania od autorów](#)

[Podziękowania od wydawcy oryginału](#)

[Wstęp](#)

[Czym się wyróżnia język angielski](#)

[O książce](#)

[Konwencje zastosowane w książce](#)

[Naiwne założenia](#)

[Jak podzielona jest ta książka](#)

[Część I. Dobry początek](#)

[Część II. Angielski w akcji](#)

[Część III. Angielski na wynos](#)

[Część IV. Dekalogi](#)

[Część V. Dodatki](#)

[Ikony użyte w książce](#)

[Co dalej](#)

[Część I Dobry początek](#)

[Rozdział 1 Wiesz już co nieco](#)

[Umiesz więcej, niż Ci się wydaje](#)

[Fałszywi przyjaciele](#)

[Wybrane różnice między angielskim brytyjskim a angielskim amerykańskim](#)

[Zapóżyczania w angielskim](#)

[Doskonalenie wymowy i akcentowania](#)

[Połapać się w angielskich głosek](#)

[Akcent wyrazowy i zdaniowy](#)

[Akcent wyrazowy](#)

[Akcent zdaniowy](#)

[Indagacje o intonacje](#)

[Rozdział 2 Podstawy gramatyki języka angielskiego](#)

[Zdania proste](#)

[Zdania złożone](#)

[Reguły budowania pytań](#)

[Pytania o podmiot i o dopełnienie](#)

[Pytania pośrednie](#)

[Pytania rozłączne](#)

[Reguły użycia czasowników i czasów gramatycznych](#)

[Czas teraźniejszy](#)

[Podstawowe czasy teraźniejsze](#)

[Present perfect](#)

[Czas przeszły](#)

[Czasowniki regularne](#)

[Czasowniki nieregularne](#)

[Czas przyszły](#)

[Will](#)

[Going to](#)
[Present continuous / progressive w odniesieniu do przyszłości](#)
[Present simple w odniesieniu do przyszłości](#)
[Jeszcze inne sposoby](#)
[Reguły użycia trybu warunkowego](#)
[Rozdział 3 Zawieranie znajomości](#)
[Pogawędki z obcymi](#)
[Rozmowy o pogodzie](#)
[Moja rodzina i inne zwierzęta](#)
[Dowcipy i anegdoty](#)
[Część II Angielski w akcji](#)
[Rozdział 4 Zakupy w liczbach](#)
[Na głównej ulicy handlowej](#)
[Godziny otwarcia sklepów](#)
[Do sklepu po ubrania i buty](#)
[Prawienie komplementów](#)
[Dobieranie rozmiarów odzieży i obuwia](#)
[W supermarkecie](#)
[Na targu](#)
[Owoce i warzywa](#)
[Mięso i ryby](#)
[Mięso](#)
[Ryby](#)
[Owoce morza](#)
[Jednostki miar i wag](#)
[Liczby w praktyce](#)
[Pieniądze](#)
[Daty](#)
[Piętra w sklepie](#)
[Rozdział 5 Stołowanie się w domu i na mieście](#)
[Brytyjski harmonogram posiłków](#)
[Śniadanie](#)
[Lunch](#)
[Obiad](#)
[W domu](#)
[Jedzenie na wynos](#)
[Jedzenie w gościach](#)
[Na mieście](#)
[Gdzie się stołować](#)
[Pubs \(puby\)](#)
[Restauracje](#)
[Rezerwacja stolika](#)
[Przy wejściu do restauracji](#)
[Zamawianie jedzenia i picia](#)
[Składanie zażaleń dotyczących potraw](#)
[Zamawianie deseru i kawy](#)
[Rachunki i napiwki](#)

[Rozdział 6 Wychodne](#)
[Formułowanie zaproszeń](#)
[Umawianie spotkania](#)
[Wybór miejsca spotkania](#)
[Kino](#)
[Koncert](#)
[Pub](#)
[Z wizytą u znajomych](#)
[Tematy do rozmowy.](#)
[Rozdział 7 Zainteresowania i czas wolny.](#)
[Rozmowy o zainteresowaniach](#)
[Wiem, co lubię!](#)
[Z mojego doświadczenia wynika...](#)
[Nie tak często, jak bym chciał...](#)
[W samą porę...](#)
[Czas wolny pod dachem](#)
[Oglądanie telewizji](#)
[Czytanie](#)
[Czas wolny poza domem](#)
[Sport](#)
[Uprawianie sportu](#)
[Siłownia albo klub fitness](#)
[Oglądanie sportu](#)
[Rozdział 8 Rozmowa telefoniczna](#)
[Różne typy rozmów telefonicznych](#)
[Towarzyskie rozmowy telefoniczne](#)
[Rozmowy telefoniczne w celach informacyjnych](#)
[Tonowy wybór odpowiedniej linii](#)
[Rozmowy telefoniczne w sprawach zawodowych](#)
[Telekonferencje](#)
[Przekazywanie wiadomości](#)
[Skrzynka głosowa](#)
[Zostawianie i przyjmowanie wiadomości przez telefon](#)
[Numery telefonu i ich wymowa](#)
[Wiadomości tekstowe](#)
[Rozwiązywanie problemów komunikacyjnych](#)
[Rozdział 9 W pracy i w domu](#)
[Praca biurowa](#)
[Szukanie pracy.](#)
[Dojazdy do pracy.](#)
[W recepcji](#)
[Rozmowy o życiu zawodowym](#)
[Kontakty ze współpracownikami](#)
[Mieszkać w Wielkiej Brytanii](#)
[Adres korespondencyjny.](#)
[Adresy e-mailowe i strony internetowe](#)
[Typowe brytyjskie domy.](#)

[Wynajem mieszkania](#)
[Mieszkanie współdzielone](#)
[„Can you...?” Prośby o pomoc](#)
[„Can I...?” Prośby o pozwolenie](#)
[„Could you not...?” Prośby o powstrzymanie się](#)
[Zapraszanie gości i przebywanie w gościach](#)
[Rozdział 10 Angielski pisany.](#)
[Gazety i czasopisma](#)
[Język nagłówków prasowych](#)
[Sprawy osobiste](#)
[Czytanie horoskopów](#)
[Czasowniki modalne](#)
[Tryb warunkowy.](#)
[Tryb rozkazujący.](#)
[Rozumienie znaków](#)
[Wypełnianie formularzy.](#)
[Zasady pisania listów](#)
[Komunikacja elektroniczna](#)
[Mówiony angielski a pisany angielski](#)
[Część III Angielski na wynos](#)
[Rozdział 11 Sprawy pieniężne](#)
[Monety i banknoty.](#)
[Wyplacanie z bankomatu](#)
[Korzystanie z karty kredytowej](#)
[Płatność kartą](#)
[Zgubienie lub kradzież karty.](#)
[Wizyta w banku](#)
[Wymiana pieniędzy.](#)
[Międzynarodowe przekazy pieniężne](#)
[Rozdział 12 Wybór miejsca pobytu](#)
[Szukanie noclegu](#)
[Schroniska młodzieżowe](#)
[Pensjonaty](#)
[Hotele](#)
[Rezerwacja noclegu](#)
[Rezerwacja przez internet](#)
[Rezerwacja przez telefon](#)
[Zameldowanie](#)
[Skarga na zakwaterowanie](#)
[Wymeldowanie](#)
[Rozdział 13 W podróży.](#)
[Plan podróży.](#)
[Podróż do Wielkiej Brytanii](#)
[Legalny pobyt — wiza i paszporty.](#)
[Pakowanie](#)
[Kiedy wejdiesz między wrony...](#)
[Polecanie miejsc warty zobaczenia](#)

[Rezerwacja biletów lotniczych](#)
[Odprawa i kontrola bezpieczeństwa](#)
[Jedzenie i zakupy na pokładzie](#)
[Lądowanie i opuszczenie lotniska](#)
[Poruszanie się na miejscu](#)
[Metro](#)
[Pociąg](#)
[Autobus](#)
[Taksówka](#)
[Wypożyczenie samochodu](#)
[Pytanie o drogę](#)
[Opisywanie miast i miasteczek](#)
[Rozdział 14 Nagłe wypadki](#)
[Szybkie uzyskiwanie pomocy](#)
[Problemy zdrowotne](#)
[Opisywanie dolegliwości](#)
[Wizyta u dentysty](#)
[Naruszenia prawa](#)
[W tarapatach](#)
[Zgłaszanie problemów](#)
[Kwestie formalne](#)
[Część IV Dekalogi](#)
[Rozdział 15 Dziesięć sposobów na szybką naukę języka angielskiego](#)
[Pobyt w Wielkiej Brytanii](#)
[Podróże do krajów anglojęzycznych](#)
[Słuchanie radia i oglądanie telewizji](#)
[Słuchanie muzyki i podcastów](#)
[Oglądanie filmów \(także na DVD\)](#)
[Surfowanie po internecie](#)
[Znajomości korespondencyjne](#)
[Second Life](#)
[Czytanie książek](#)
[Gry, gierki, zabawy](#)
[Rozdział 16 Dziesięć ulubionych wyrażen](#)
[A bit much](#)
[At the end of the day](#)
[Fancy a drink?](#)
[Fingers crossed](#)
[Good weekend?](#)
[How's it going?](#)
[See you later](#)
[Tell me about it!](#)
[Text me](#)
[You must be joking!](#)
[Rozdział 17 Dziesięć \(a właściwie jedenaście\) dni wolnych, o których warto pamiętać](#)
[Święta wywodzące się z różnych kultur](#)
[Święta państwowe](#)

[New Year \(1 stycznia\)](#)
[Chinese New Year \(styczeń albo luty\)](#)
[Valentine's Day \(14 lutego\)](#)
[St Patrick's Day \(17 marca\)](#)
[Mother's Day \(marzec\) i Father's Day \(czerwiec\)](#)
[Notting Hill Carnival \(Londyn, sierpień\)](#)
[Halloween \(31 października\)](#)
[Bonfire Night \(5 listopada\)](#)
[Armistice Day \(11 listopada\)](#)
[Rozdział 18 Dziesięć zwrotów, które zaświadcza o Twojej biegłej znajomości angielskiego](#)
[Actually](#)
[Bless you!](#)
[Bon appétit!](#)
[Come to think of it...](#)
[Do you see what I mean?](#)
[Hang on a minute](#)
[Lovely day!](#)
[Not being funny, but...](#)
[The thing is...](#)
[You know what?](#)
[Dodatki](#)
[Dodatek A Phrasal verbs](#)
[Phrasal verbs — definicja](#)
[Szczególny charakter phrasal verbs](#)
[Phrasal verbs — praktyka](#)
[Najpopularniejsze phrasal verbs](#)
[Dodatek B Czasowniki powszechnie używane i nieregularne](#)
[Najpopularniejsze czasowniki w języku angielskim](#)
[Can / be able to](#)
[Do](#)
[O stałych obowiązkach i ogólnych czynnościach](#)
[O pracy w ogóle](#)
[O pracach domowych](#)
[Wyrażenia utarte oraz idiomatyczne](#)
[Get](#)
[Dostać, wziąć, uzyskać](#)
[Wywołać zmianę](#)
[Przybyć na miejsce](#)
[Popularne wyrażenia](#)
[Have](#)
[Posiadanie](#)
[Opis czynności](#)
[Look](#)
[Wydawać się](#)
[Patrzeć, widzieć, obserwować](#)
[Make](#)
[W odniesieniu do prac domowych](#)

W odniesieniu do interesów

Make w innych wyrażeniach

Czasowniki nieregularne

Czasowniki posiłkowe

Możliwość i prawdopodobieństwo

Przymus, przyzwolenie, zakaz

Dodatek C Lista dołączonych do książki nagrań

Table of Contents

[O autorach](#)

[Podziękowania od autorów](#)

[Podziękowania od wydawcy oryginału](#)

[Wstęp](#)

[Czym się wyróżnia język angielski](#)

[O książce](#)

[Konwencje zastosowane w książce](#)

[Naiwne założenia](#)

[Jak podzielona jest ta książka](#)

[Część I. Dobry początek](#)

[Część II. Angielski w akcji](#)

[Część III. Angielski na wynos](#)

[Część IV. Dekalogi](#)

[Część V. Dodatki](#)

[Ikony użyte w książce](#)

[Co dalej](#)

[Część I Dobry początek](#)

[Rozdział 1 Wiesz już co nieco](#)

[Umiesz więcej, niż Ci się wydaje](#)

[Fałszywi przyjaciele](#)

[Wybrane różnice między angielskim brytyjskim a angielskim amerykańskim](#)

[Zapozyczenia w angielskim](#)

[Doskonalenie wymowy i akcentowania](#)

[Połapać się w angielskich głoskach](#)

[Akcent wyrazowy i zdaniowy.](#)

[Akcent wyrazowy.](#)

[Akcent zdaniowy.](#)

[Indagacje o intonację](#)

[Rozdział 2 Podstawy gramatyki języka angielskiego](#)

[Zdania proste](#)

[Zdania złożone](#)

[Reguły budowania pytań](#)

[Pytania o podmiot i o dopełnienie](#)

[Pytania pośrednie](#)

[Pytania rozłączne](#)

[Reguły użycia czasowników i czasów gramatycznych](#)

[Czas teraźniejszy.](#)

[Podstawowe czasy teraźniejsze](#)

[Present perfect](#)

[Czas przeszły.](#)

[Czasowniki regularne](#)

[Czasowniki nieregularne](#)

[Czas przyszły.](#)

[Will](#)

[Going to](#)
[Present continuous / progressive w odniesieniu do przyszłości](#)
[Present simple w odniesieniu do przyszłości](#)
[Jeszcze inne sposoby.](#)

[Reguły użycia trybu warunkowego](#)

[Rozdział 3 Zawieranie znajomości](#)

[Pogawędki z obcymi](#)

[Rozmowy o pogodzie](#)

[Moja rodzina i inne zwierzęta](#)

[Dowcipy i anegdoty.](#)

[Część II Angielski w akcji](#)

[Rozdział 4 Zakupy w liczbach](#)

[Na głównej ulicy handlowej](#)

[Godziny otwarcia sklepów](#)

[Do sklepu po ubrania i buty.](#)

[Prawienie komplementów](#)

[Dobieranie rozmiarów odzieży i obuwia](#)

[W supermarkecie](#)

[Na targu](#)

[Owoce i warzywa](#)

[Mięso i ryby.](#)

[Mięso](#)

[Ryby.](#)

[Owoce morza](#)

[Jednostki miar i wag](#)

[Liczby w praktyce](#)

[Pieniądze](#)

[Daty.](#)

[Piętra w sklepie](#)

[Rozdział 5 Stołowanie się w domu i na mieście](#)

[Brytyjski harmonogram posiłków](#)

[Śniadanie](#)

[Lunch](#)

[Obiad](#)

[W domu](#)

[Jedzenie na wynos](#)

[Jedzenie w gościach](#)

[Na mieście](#)

[Gdzie się stołować](#)

[Pubs \(puby\).](#)

[Restauracje](#)

[Rezerwacja stolika](#)

[Przy wejściu do restauracji](#)

[Zamawianie jedzenia i picia](#)

[Składanie zażaleń dotyczących potraw](#)

[Zamawianie deseru i kawy.](#)

Rachunki i napiwki

Rozdział 6 Wychodne

Formułowanie zaproszeń

Umawianie spotkania

Wybór miejsca spotkania

Kino

Koncert

Pub

Z wizytą u znajomych

Tematy do rozmowy

Rozdział 7 Zainteresowania i czas wolny

Rozmowy o zainteresowaniach

Wiem, co lubię!

Z mojego doświadczenia wynika...

Nie tak często, jak bym chciał...

W samą porę...

Czas wolny pod dachem

Oglądanie telewizji

Czytanie

Czas wolny poza domem

Sport

Uprawianie sportu

Siłownia albo klub fitness

Oglądanie sportu

Rozdział 8 Rozmowa telefoniczna

Różne typy rozmów telefonicznych

Towarzyskie rozmowy telefoniczne

Rozmowy telefoniczne w celach informacyjnych

Tonowy wybór odpowiedniej linii

Rozmowy telefoniczne w sprawach zawodowych

Telekonferencje

Przekazywanie wiadomości

Skrzynka głosowa

Zostawianie i przyjmowanie wiadomości przez telefon

Numery telefonu i ich wymowa

Wiadomości tekstowe

Rozwiązywanie problemów komunikacyjnych

Rozdział 9 W pracy i w domu

Praca biurowa

Szukanie pracy

Dojazdy do pracy

W recepcji

Rozmowy o życiu zawodowym

Kontakty ze współpracownikami

Mieszkać w Wielkiej Brytanii

Adres korespondencyjny

Adresy e-mailowe i strony internetowe

[Typowe brytyjskie domy.](#)
[Wynajem mieszkania](#)
[Mieszkanie współdzielone](#)
[„Can you...?” Prośby o pomoc](#)
[„Can I...?” Prośby o pozwolenie](#)
[„Could you not...?” Prośby o powstrzymanie się](#)
[Zapraszanie gości i przebywanie w gościach](#)
[Rozdział 10 Angielski pisany.](#)
[Gazety i czasopisma](#)
[Język nagłówków prasowych](#)
[Sprawy osobiste](#)
[Czytanie horoskopów](#)
[Czasowniki modalne](#)
[Tryb warunkowy.](#)
[Tryb rozkazujący.](#)
[Rozumienie znaków](#)
[Wypełnianie formularzy.](#)
[Zasady pisania listów](#)
[Komunikacja elektroniczna](#)
[Mówiony angielski a pisany angielski](#)
[Część III Angielski na wynos](#)
[Rozdział 11 Sprawy pieniężne](#)
[Monety i banknoty.](#)
[Wypłacanie z bankomatu](#)
[Korzystanie z karty kredytowej](#)
[Płatność kartą](#)
[Zgubienie lub kradzież karty.](#)
[Wizyta w banku](#)
[Wymiana pieniędzy.](#)
[Międzynarodowe przekazy pieniężne](#)
[Rozdział 12 Wybór miejsca pobytu](#)
[Szukanie noclegu](#)
[Schroniska młodzieżowe](#)
[Pensjonaty.](#)
[Hotele](#)
[Rezerwacja noclegu](#)
[Rezerwacja przez internet](#)
[Rezerwacja przez telefon](#)
[Zameldowanie](#)
[Skarga na zakwaterowanie](#)
[Wymeldowanie](#)
[Rozdział 13 W podróży.](#)
[Plan podróży.](#)
[Podróż do Wielkiej Brytanii](#)
[Legalny pobyt — wize i paszporty.](#)
[Pakowanie](#)

[Kiedy wejdiesz między wrony...](#)
[Polecanie miejsc wartych zobaczenia](#)
[Rezerwacja biletów lotniczych](#)
[Odprawa i kontrola bezpieczeństwa](#)
[Jedzenie i zakupy na pokładzie](#)
[Ładowanie i opuszczenie lotniska](#)
[Poruszanie się na miejscu](#)
[Metro](#)
[Pociąg](#)
[Autobus](#)
[Taksówka](#)
[Wypożyczenie samochodu](#)
[Pytanie o drogę](#)
[Opisywanie miast i miasteczek](#)
[Rozdział 14 Nagłe wypadki](#)
[Szybkie uzyskiwanie pomocy.](#)
[Problemy zdrowotne](#)
[Opisywanie dolegliwości](#)
[Wizyta u dentysty.](#)
[Naruszenia prawa](#)
[W tarapatach](#)
[Zgłaszanie problemów](#)
[Kwestie formalne](#)
[Część IV Dekalogi](#)
[Rozdział 15 Dziesięć sposobów na szybką naukę języka angielskiego](#)
[Pobyt w Wielkiej Brytanii](#)
[Podróże do krajów anglojęzycznych](#)
[Słuchanie radia i oglądanie telewizji](#)
[Słuchanie muzyki i podcastów](#)
[Oglądanie filmów \(także na DVD\)](#)
[Surfowanie po internecie](#)
[Znajomości korespondencyjne](#)
[Second Life](#)
[Czytanie książek](#)
[Gry, gierki, zabawy.](#)
[Rozdział 16 Dziesięć ulubionych wyrażen](#)
[A bit much](#)
[At the end of the day.](#)
[Fancy a drink?](#)
[Fingers crossed](#)
[Good weekend?](#)
[How's it going?](#)
[See you later](#)
[Tell me about it!](#)
[Text me](#)
[You must be joking!](#)
[Rozdział 17 Dziesięć \(a właściwie jedenaście\) dni wolnych, o których warto pamiętać](#)

[Święta wywodzące się z różnych kultur](#)

[Święta państwowe](#)

[New Year \(1 stycznia\)](#)

[Chinese New Year \(styczeń albo luty\)](#)

[Valentine's Day \(14 lutego\)](#)

[St Patrick's Day \(17 marca\)](#)

[Mother's Day \(marzec\) i Father's Day \(czerwiec\)](#)

[Notting Hill Carnival \(Londyn, sierpień\)](#)

[Halloween \(31 października\)](#)

[Bonfire Night \(5 listopada\)](#)

[Armistice Day \(11 listopada\)](#)

[Rozdział 18 Dziesięć zwrotów, które zaświadczą o Twojej biegłej znajomości angielskiego](#)

[Actually](#)

[Bless you!](#)

[Bon appétit!](#)

[Come to think of it...](#)

[Do you see what I mean?](#)

[Hang on a minute](#)

[Lovely day!](#)

[Not being funny, but...](#)

[The thing is...](#)

[You know what?](#)

[Dodatki](#)

[Dodatek A Phrasal verbs](#)

[Phrasal verbs — definicja](#)

[Szczególny charakter phrasal verbs](#)

[Phrasal verbs — praktyka](#)

[Najpopularniejsze phrasal verbs](#)

[Dodatek B Czasowniki powszechnie używane i nieregularne](#)

[Najpopularniejsze czasowniki w języku angielskim](#)

[Can / be able to](#)

[Do](#)

[O stałych obowiązkach i ogólnych czynnościach](#)

[O pracy w ogóle](#)

[O pracach domowych](#)

[Wyrażenia utarte oraz idiomatyczne](#)

[Get](#)

[Dostać, wziąć, uzyskać](#)

[Wywołać zmianę](#)

[Przybyć na miejsce](#)

[Popularne wyrażenia](#)

[Have](#)

[Posiadanie](#)

[Opis czynności](#)

[Look](#)

[Wydawać się](#)

Make

Patrzeć, widzieć, obserwować

W odniesieniu do prac domowych

W odniesieniu do interesów

Make w innych wyrażeniach

Czasowniki nieregularne

Czasowniki posiłkowe

Możliwość i prawdopodobieństwo

Przymus, przyzwolenie, zakaz

Dodatek C Lista dołączonych do książki nagrań



Your gateway to knowledge and culture. Accessible for everyone.



z-library.sk

z-lib.gs

z-lib.fm

go-to-library.sk



[Official Telegram channel](#)



[Z-Access](#)



<https://wikipedia.org/wiki/Z-Library>