

Arranging a meeting

Umawianie się

Marek Kowalski calls Izabella, who lives in Italy.

Marek Kowalski dzwoni do Izabelli która mieszka we Włoszech.

Izabella needs an apple supplier for her fruit juice company.

Izabella potrzebuje dostawcy jabłek dla swojej firmy produkującej soki owocowe.

Mr Kowalski wants to present his offer.

Pan Kowalski chce przedstawić swoją ofertę.

Hello Izabella.
Cześć Izabella.
1. Can we talk now or are you busy?
Czy możemy teraz rozmawiać, czy
jestes zajęta?

Yes.
Tak
How are you, Marek?
Jak się masz, Marek?

Fine, thank you.
W porządku, dziękuję.
2. I am calling because you need a fruit supplier.
Dzwonię ponieważ potrzebujesz dostawcy owoców
I would like to present my offer.
Chciałbym zaprezentować swoją ofertę
3. Can we arrange a meeting?
Czy możemy się umówić na spotkanie?

4. Of course.
Oczywiście.
Let me check when I am free.
Pozwól że sprawdzę kiedy mam wolne.
5. How about Monday?
Czy może być w poniedziałek?

That'll be fine.
W porządku.
5. Would nine O'clock suit you?
Czy pasuje Ci o dziewiątej?

Sure.
Jasne.
6. I look forward to seeing you.
Chętnie się z tobą zobaczę.
5. Let's say in my office?
Może u mnie w biurze?

Ok.
Ok.
See you soon.
Do zobaczenia niedługo.

Goodbye.
Do widzenia.
Thanks for calling.
Dziękuję za telefon.

Details and Explanations **Szczegóły i wyjaśnienia**



1. Checking if the person is not busy. This is not always necessary.
Sprawdzanie, czy osoba jest zajęta. To nie zawsze jest konieczne.

2. You should first say why you are calling.
Powinno się najpierw powiedzieć, w jakim celu dzwoniemy.

3. One of the ways to ask if we can meet.
Jeden ze sposobów zapytania, czy możemy się spotkać.

4. For this lesson, the person agrees, and the time and place suits both speakers.
W tej lekcji osoba się zgadza. Miejsce jak i pora pasują obu rozmówcom.

5. Arranging a place and time to meet.
Ustalanie czasu i miejsca na spotkanie.

6. This is a fixed phrase and has no literal Polish translation.
To jest ustalony zwrot i nie ma dosłownego tłumaczenia na język polski.

Template Szablon

Hello ^{1.} _____
Cześć _____
Can we talk now or are you busy?
Czy możemy teraz rozmawiać, czy
jesteś zajęta?

Yes.
Tak
How are you, ^{2.} _____
Jak się masz, _____

Fine, thank you.
W porządku, dziękuję.
I am calling ^{3.} _____
Dzwonię _____
I would like to ^{4.} _____
Chciałbym _____
^{5.} **Can we arrange a meeting?**
Czy możemy się umówić na spotkanie?

Of course.
Oczywiście.
Let me check when I am free.
Pozwól, że sprawdzę kiedy mam wolne.
^{6.} _____

That'll be fine.
W porządku.
^{6.} _____

Sure.
Jasne.
I look forward to seeing you.
Chętnie się z tobą zobaczę.
^{6.} _____

OK.
OK.
See you soon.
Do zobaczenia niedługo.

Goodbye.
Do widzenia.
Thanks for calling.
Dziękuję za telefon.

Options for the template

Opcje do szablonu

<p>1. The name of the person whom you are calling.</p>	<p>Imię osoby, do której dzwonisz.</p>
<p>2. Your name.</p>	<p>Twoje imie.</p>
<p>3. Examples:</p> <ul style="list-style-type: none"> • because I need to purchase some products. • because you need a supplier. 	<p>Przykłady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ponieważ potrzebuję kupić kilka produktów. • ponieważ potrzebujecie dostawcy.
<p>4. Examples:</p> <ul style="list-style-type: none"> • get some more information. • present my offer. 	<p>Przykłady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • zdobyć więcej informacji. • przedstawić swoją ofertę.
<p>5. Examples:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Could we meet up? • Can we fix an appointment? 	<p>Przykłady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy możemy się umówić? • Czy moglibyśmy ustalić spotkanie?
<p>6. Examples:</p> <ul style="list-style-type: none"> • How about Monday? • What about Tuesday? • Would ten o'clock suit you? • Is two o'clock OK? • Let's say at Cafe Parisiana? 	<p>Przykłady:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Czy może być w poniedziałek? • Może być we wtorek? • Czy pasuje Ci dziesiąta godzina? • Czy może być o drugiej? • Może w Cafe Parisiana?