

Encyklopedia prostej polszczyzny





PATRONAT



PARTNERZY MERYTORYCZNI



Encyklopedia prostej polszczyzny

Pomysł i wydanie

Biuro Prostego Języka PZU

Redakcja

FUNDACJA JĘZYKA POLSKIEGO

Magdalena Wanot-Miśtura

Monika Kresa

BIURO PROSTEGO JĘZYKA PZU

Dorota Macieja

Aneta Dąbkowska

Piotr Bugajski

Agata Rokicka

Joanna Oręczuk

Milena Płocharczyk

Opracowanie haseł

Marta Chojnacka-Kuraś

Emilia Danowska-Florczyk

Wiktoria Godlewska

Dorota Kopcińska

Monika Kresa

Agnieszka Olander

Anna M. Pilińska

Weronika Pisula

Magdalena Wanot-Miśtura

Magdalena Zawiślawska

Korekta

Katarzyna Nowak

Projekt i opracowanie graficzne**wydania drukowanego**

Aleksandra Toborowicz

Copyright © PZU SA i PZU Życie SA

Wszystkie prawa zastrzeżone

Wstęp

W PZU wiemy, że skuteczna komunikacja opiera się na prostocie. Używamy języka klarownych myśli i szczerzych intencji. Wiemy też, że dobrze przemyślana forma pozwala na szybszą lekturę. Te właśnie założenia przyświecały nam, kiedy tworzyliśmy tę publikację. Dzielimy się w niej konkretnymi wskazówkami, jak tworzyć proste i przyjazne teksty.

Każdego dnia przekonujemy się, że ten styl naprawdę działa. Nasi odbiorcy szybciej znajdują ważne dla nich informacje, lepiej je rozumieją i rzadziej proszą o dodatkowe wyjaśnienia.

Prosty język – a więc także naszą publikację – polecamy każdemu. Porady w niej zawarte przydadzą się zarówno w pracy, jak i poza nią.

W części pierwszej zamieszczamy przegląd słownictwa, którym posługują się pracownicy korporacji. Zasób ten jest pełen anglicyzmów i językowych hybryd, często o nieustabilizowanej pisowni. Jako przeciwagę do każdego z tych hasł proponujemy prostsze, naturalne, przeważnie polskie odpowiedniki.

W części drugiej przedstawiamy wyrazy, które przysparzają trudności językowych. Zwracamy uwagę na pułapki gramatyczne oraz te związane ze znaczeniem, pochodzeniem czy łączliwością słów. Rozwijamy i utrwalamy właściwe nawyki językowe.

Dobra komunikacja opiera się na zasadach, które umieściliśmy w części trzeciej. Omawiamy w niej trzy poziomy tworzenia wypowiedzi: tekstu jako całości, poszczególnych zdań oraz słów i związków, w które wchodzą.

Mamy nadzieję, że dzięki tej publikacji nasza komunikacja stanie się bardziej przystępna, przyjazna i skuteczna. W prostocie siła.

Pożytecznej lektury
Biuro Prostego Języka



Mapa treści

- **Ponad 230 haseł**

- └ znaczenia korporacyjne i ogólne
- └ pisownia i formy pochodne
- └ pochodzenie
- └ komentarz poprawnościowy

- **Ponad 250 wyrazów i konstrukcji**

- └ znaczenia wyrazów i konstrukcji
- └ związki wyrazowe
- └ wymagania gramatyczne wyrazów
- └ komentarz stylistyczny

- **Ponad 100 reguł i porad językowych**

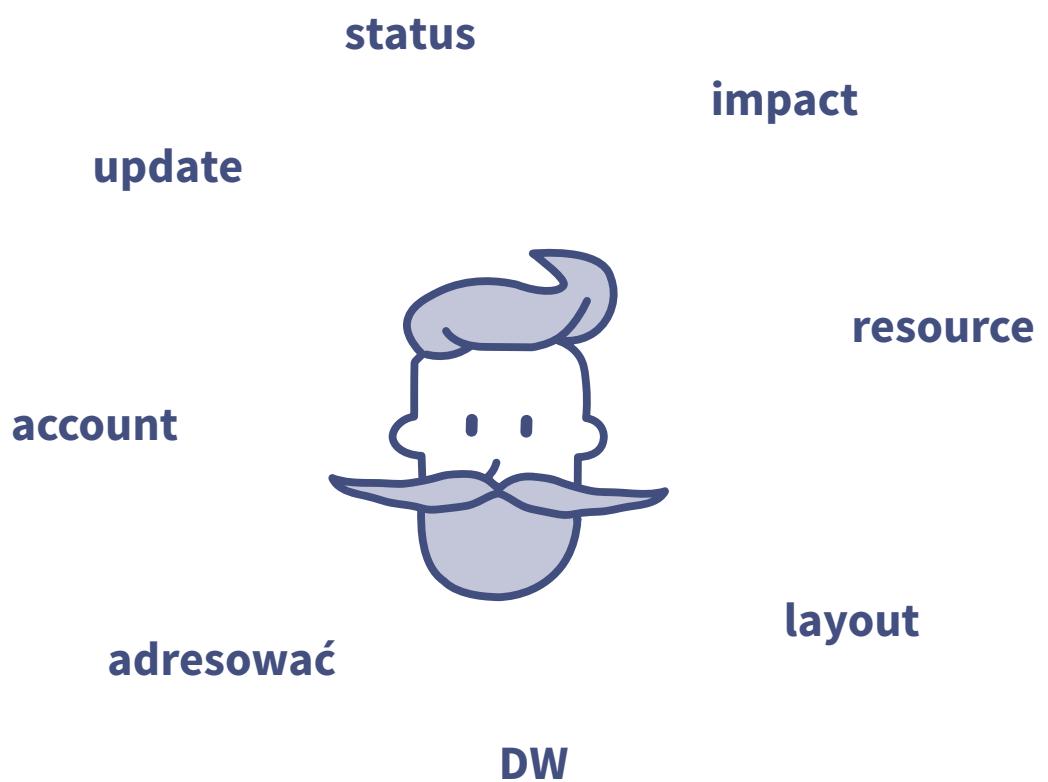
- └ Od myśli do tekstu ► s. 340
- └ Od tekstu do zdania ► s. 348
- └ Od zdania do słowa ► s. 374
- └ Od słowa do słowa ► s. 384

- **Niemal 3000 wyrazów i konstrukcji**

- └ odesłania do stron w słowniku

- **Niemal 100 haseł problemowych**

- └ odesłania do sekcji i haseł



Słownik korpomowy

A

A

account

WARIANTY PISOWNI *akant · ekaunt*

FORMY POKREWNE *account manager*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś jest **accountem**, to z naczy, że **pracuje w dziale
obsługi klienta**. **Account** to także **klient**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *account* wysyła klientowi plik LEPIEJ: **doradca klienta**
na spotkaniu będzie też *account* LEPIEJ: **opiekun klienta**
account nie może dłużej czekać LEPIEJ: **klient**

Pracownicy działu obsługi klienta (NIE: *accounci*) odgrywają
w naszej firmie kluczową rolę.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *account*
'konto', ale także 'relacja' i 'korzyść'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie! Określenie to jest dobrze znane w środowisku korporacyjnym,
ale może być nieczytelne dla osób spoza świata biznesu.
Pamiętajmy więc o jego polskich odpowiednikach.
Jeśli natomiast musimy użyć tego słowa, zwracajmy uwagę,
czy chodzi o pracownika, czy o klienta.

action points

WARIANTY PISOWNI	<i>action pointy · ekszyn pointy</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś na spotkaniu zatwierdził action points , to znaczy, że ustalił zadania, które należy wykonać , lub następne działania, które trzeba podjąć .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>lista action points LEPiej: zadań do wykonania</i></p> <p><i>dokument określający action points LEPiej: najważniejsze działania</i></p> <p><i>ustalić, uzgodnić, zatwierdzić action points LEPiej: plan pracy</i></p> <p><i>Spotkania, na których nie ustalamy kolejnych zadań zespołu (NIE: action pointów), są nieefektywne.</i></p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>action point</i> ‘coś, co musi być zrobione, a zostało ustalone np. w wyniku spotkania, analizy badań’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>nie!</i>	Forma może być niezrozumiała dla osób spoza korporacji. Lepiej zatem w kontaktach z nimi ustalać <i>działania</i> lub <i>zadania</i> albo podejmować <i>kroki</i> .

adresować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE zaadresować · adresowanie

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś **adresuje** problem, to znaczy, że **się nim zajmuje po to, aby go rozwiązać**.

PRZYKŁADY UŻYCIA **adresować** problem LEPiej: **zająć się** problemem
zaadresować sprawę LEPiej: **podjąć się** sprawy
bieżące adresowanie spraw LEPiej: **zajmowanie** stanowiska

Do większości zgłoszonych problemów postaramy się szybko odnieść (NIE: większość zgłoszonych problemów postaramy się szybko zaadresować), już nad tym pracujemy.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to address a problem* ‘**zająć się jakimś problemem**’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **adresować**
 1. ‘umieszczać adres na przesyłce’
 2. ‘skierować jakąś wypowiedź lub utwór do określonej osoby lub grupy osób’
 3. ‘zająć się jakimś problemem z zamarem rozwiązania go’
adresować się
dawniej ‘zwracać się, udawać się do kogoś’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** Jest to typowa kalka z języka angielskiego, nadużywana w korporacjach, ale mało czytelna poza tym środowiskiem. Choć trudno odmówić temu czasownikowi funkcjonalności, odradzamy jego stosowanie na co dzień.

AFAIC

WARIANTY PISOWNI *afaic*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś w swojej wypowiedzi, np. e-mailu lub poście, pisze **AFAIC**, to daje do zrozumienia, że **wyraża swoją opinię, chce zaznaczyć swój punkt widzenia.**

PRZYKŁADY UŻYCIA *popieram ten projekt AFAIC LEPIEJ: jeśli pytacie mnie o zdanie AFAIC, skończyłem opis zamówienia LEPIEJ: co do mnie AFAIC, to nieprawda LEPIEJ: jak dla mnie*

W każdym razie, jeśli o mnie chodzi (NIE: AFAIC), zawsze będę po Twojej stronie.

SKĄD TA FORMA Nazwa pochodzi od pierwszych liter angielskiej konstrukcji *as far as I am concerned* ‘jeśli o mnie chodzi’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca głoskowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Skrótwiec ten może być trudny zwłaszcza dla osób, które nie znają angielskiego. W komunikacji oficjalnej znacznie lepiej używać polskich – całkiem licznych – odpowiedników.
i tak, i nie!

AFAIK

WARIANTY PISOWNI *afaik*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś w swoim e-mailu lub poście pisze **AFAIK**, to daje do zrozumienia, że **opiera się na swojej najlepszej wiedzy**. Nie zawsze jest ona zgodna ze stanem faktycznym.

PRZYKŁADY UŻYCIA *AFAIK, to kosztuje tysiąc złotych LEPiej: z tego, co mi wiadomo*
AFAIK, robimy to coraz częściej LEPiej: o ile wiem
AFAIK, on nie musi tam być cały czas LEPiej: przypuszczam, że

Na tyle, na ile się orientuję (NIE: AFAIK), *na razie wstrzymano wszystkie podróże zagraniczne*.

SKĄD TA FORMA Nazwa pochodzi od pierwszych liter angielskiej konstrukcji *as far as I know* ‘z tego, co mi wiadomo’. Coraz częściej można też spotkać wersję spolszczoną: *ZTCW* ‘z tego, co wiem’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca głoskowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Skrótwiec ten może być trudny zwłaszcza dla osób, które nie znają angielskiego. W komunikacji oficjalnej znacznie lepiej używać polskich – całkiem licznych – odpowiedników.
i tak, i nie!

affectować

WARIANTY PISOWNI *afektować*

FORMY POKREWNE *zaafektować · afektowanie*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś lub coś **affectuje** na coś (lub **affectuje coś**), to znaczy, że **wpływ na to coś** lub **tego czegoś dotyczy**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *funkcja affectuje na wydruk LEPiej: rzutuje*

affectować na powodzenie biznesu LEPiej: oddziaływać

te problemy nas nie affectują LEPiej: dotyczą

To rozwijanie wpłyńie na (NIE: zaaffektuje) sporą liczbę klientów używających aplikacji.

SKĄD TA FORMA Tradycyjnie czasownik ten wywodzi się z francuskiego *affecter* ‘udawać’ albo ‘mieć w czymś upodobanie, lubić coś’. Nowe znaczenie powstało przez dosłowne przetłumaczenie angielskiego *to affect* ‘oddziaływać, wpływać na coś lub na kogoś’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **afektować**
1. *dawniej* ‘wypowiadać się, zachowywać się w sposób nienaturalny, przesadny, udawać, przesadzać’
2. *dawniej* ‘obdarzać afektem, sympatią, lubić’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* Do tej pory *afektowanie* kojarzyło się tylko z uczuciami i niech tak pozostanie. To zapożyczenie znaczeniowe z angielskiego nie jest nam potrzebne, skoro mamy tak dużoków rodzinnych, które świetnie się sprawdzają.

agenda

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś opracowuje **agendę**, to znaczy, że ustala **spis spraw, które będą przedmiotem działania jakiejś osoby lub instytucji w określonym czasie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *agenda spotkania LEPIEJ: harmonogram*

przyjąć agendę LEPIEJ: plan

wprowadzić do agendy LEPIEJ: rozkładu, kalendarza

W programie (NIE: *agendzie*) szkolenia musimy umieścić sesję pytań od uczestników.

SKĄD TA FORMA Wyraz ten pochodzi od łacińskiego *agendum* ‘rzecz do wykonania’. Znaczenie, o którym tu mowa, przyszło do nas z języka angielskiego.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **agenda**
 1. ‘oddział, filia jakiegoś urzędu lub instytucji’
 2. ‘terminarz’
 3. ‘ustalony plan jakiegoś spotkania’
 4. *dawniej* ‘chrześcijańska księga liturgiczna’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *Agenda* w znaczeniu ‘plan, harmonogram’ gości w języku od niedawna, ale skutecznie wypiera swoje tradycyjne synonimy. Zachęcamy, aby nie ulegać modzie językowej i nie zapominać o licznych polskich odpowiednikach tego słowa.

i tak, i nie!

akcept

WARIANTY PISOWNI *accept*

FORMY POKREWNE *akceptować · zaakceptować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś uzyskuje **akcept**, to znaczy, że **dostaje formalną zgodę na coś**, jego działania spotykają się z przychylnością.

PRZYKŁADY UŻYCIA *akcept projektu, planu, strategii LEPiej: zatwierdzenie, przyjęcie*
dostać, zyskać akcept LEPiej: akceptację
dać czemuś akcept LEPiej: zielone światło

Zanim to wyśle do drukarni, muszę uzyskać zgodę
(NIE: *akcept* klienta).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to accept* ‘przyjąć, zaakceptować’ (ten z kolei wywodzi się od łacińskiego *acceptiō* ‘przyjęcie’).

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **akcept**
1. ‘zobowiązanie się do uiszczenia na zlecenie sumy wymienionej na wekslu lub czeku’
2. *dawniej* ‘aprobata’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Pamiętajmy o tradycyjnych odpowiednikach tego słowa, przede wszystkim o spokrewnionej z nim *akceptacji*. Chociaż *akcept nie!* jest krótki i poręczny, to jednak może nie zyskać akceptacji wszystkich odbiorców.

aplikować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE zaaplikować · aplikowanie

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś **aplikuje**, to znaczy, że **składa jakiś wniosek** (np. podanie o pracę) lub **ubiega się, stara się o coś**.

PRZYKŁADY UŻYCIA wytyczne, jak skutecznie **aplikować** LEPIEJ: **zdobyć** pracę
instrukcja **aplikowania** o pracę LEPIEJ: **ubiegania się**
aplikowanie online LEPIEJ: **składanie dokumentów**

Obecnie najpopularniejszą formą **starania się** (NIE: *aplikowania*) o pracę jest przesyłanie dokumentów elektronicznie.

SKĄD TA FORMA Czasownik ten wywodzi się z łacińskiego *applicare* ‘usilnie przykładać się do czegoś’. Nowe znaczenie tego słowa pochodzi od angielskiego *to apply to somebody for something* ‘składać podanie do kogoś o coś’ oraz *application* ‘podanie, prośba’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **aplikować**
1. ‘odbywać aplikację – praktykę’
2. ‘stosować lub podawać lek albo kosmetyk;
też: zalecać go lub przepisywać’
3. ‘narzucać coś komuś, stosować coś wobec kogoś’
4. dawniej ‘naszywać aplikację’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Hierarchia znaczeń tego słowa istotnie się zmieniła. Dzisiaj przede wszystkim aplikuje się do pracy (a zamiast *podania* składa *aplikację*) – i tego już nie powstrzymamy. Język to słowo przyjął, bo jest krótkie i łatwe w użyciu. Nie zapominajmy jednak o jego polskich odpowiednikach.

tak!

appointment

WARIANTY PISOWNI *apointment*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **appointment**, to znaczy, że czeka go **umówione spotkanie z kimś** (np. z klientem).

PRZYKŁADY UŻYCIA *zróbmy appointment pojutrze LEPiej: umówmy się
mam jutro appointment w kadrach LEPiej: wizytę
na ten appointment przygotuj wszystkie pomysły
LEPIEJ: na to zebranie*

*Zapisz sobie, że za tydzień we wtorek mamy spotkanie
(NIE: appointment) z szefami departamentów.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *appointment* ‘umówione spotkanie’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Zdecydowanie lepiej mówić o *spotkaniu* lub że jesteśmy z kimś *umówieni*, niż że mamy *appointment*. Polski odpowiednik jest znacznie łatwiejszy i bardziej zrozumiały.

appraisal

WARIANTY PISOWNI *aprejsal*

FORMY POKREWNE *appraisalowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli pracownik przechodzi **appraisal**, to znaczy, że poddaje się
ocenie okresowej. Jeśli **appraisal** dotyczy produktu lub usługi,
zwykle chodzi o ich **wycenę, oszacowanie wartości**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
wszystko się okaże na appraisalu LEPiej: *podczas oceny
okresowej*

przygotuję dokumenty do wstępnego appraisalu

LEPIEJ: wstępnej wyceny

appraisal produktu LEPiej: *szacowanie wartości*

Większość dużych firm ma programy oceny (NIE: *appraisalu*)
pracowników.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *appraisal*
'wycena, szacowanie' lub 'ocena'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Wyraz ten nie jest ani rozpowszechniony, ani na tyle zrozumiały,
żeby mógł zastąpić ocenę okresową. Dla lepszej komunikacji
zalecamy, aby pozostać przy formie polskiej.

approval

WARIANTY PISOWNI *epruwal*

FORMY POKREWNE *approved*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli dokument, raport, wniosek itd. otrzymuje **approval**, to znaczy, że **został formalnie zatwierdzony**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *ten plik musi mieć approval* LEPIEJ: **trzeba zatwierdzić**
potrzeba jeszcze approvalu menedżera
LEPIEJ: zgody, pozwolenia
teksty dostały approval LEPIEJ: **zostały przyjęte**

Nasze procedury wreszcie uzyskały zielone światło
(NIE: *approval*) od zarządu.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *approval* ‘zatwierdzenie, zgoda, aprobaty’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **nie!** Choć forma *approval* jest krótka i zrozumiała w korporacjach, to jednak lepiej używać naturalniejszych określeń rodzimych, od *zgody* począwszy.

approved

WARIANTY PISOWNI *epruwd*

FORMY POKREWNE *approval*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli dokument, raport, wniosek itd. ma oznaczenie „**approved**”, to znaczy, że **został formalnie zatwierdzony**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *plik musi być **approved** LEPiej: **zatwierdzony***
*wszystko **approved** LEPiej: **zaaprobowane***
*teksty są już **approved** LEPiej: **przyjęte***

*Nasze procedury wreszcie mają w systemie status „**zaakceptowany**” (NIE: *approved*).*

SKĄD TA FORMA Wyraz ten odpowiada angielskiej formie czasownika *to approve* ‘zatwierdzić, zaakceptować’. *Approved* oznacza ‘zatwierdzony’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ Choć forma *approved* jest krótka i zrozumiała dla pracowników korporacji, to jednak jej nie polecamy. Stosujmy raczej formy rodzime, które każdy zrozumie. **nie!**

ASAP

WARIANTY PISOWNI *asap*

FORMY POKREWNE *asapowy · asapowo · na asapie*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś ma zrobić coś **ASAP**, to znaczy, że powinien to wykonać **tak szybko, jak to tylko możliwe**. Używamy tego słowa także wtedy, gdy trudno nam określić termin realizacji jakiegoś zadania. Jest to deklaracja, że wykonamy je **w najbliższym wolnym terminie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA

weryfikację trzeba zrobić ASAP LEPiej: tak szybko, jak się da potrzebuję tych dokumentów na asapie LEPiej: na już zrób to asapowo, bo zbliża się termin LEPiej: jak najszybciej

Od razu (NIE: ASAP) po Waszej rozmowie przekaż mi wszystkie ustalenia i decyzje.

SKĄD TA FORMA

Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *as soon as possible* ‘tak szybko, jak to możliwe’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ

i tak, nie!

W biznesie jest to z pewnością jedno z częściej używanych określeń. Dopuszczamy je w komunikacji wewnętrznej, bo dla środowiska korporacyjnego jest jasne. Poza nim natomiast zalecamy odpowiedniki polskojęzyczne, których jest niemal.

assessment

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **assessment**, to znaczy, że przeprowadza **ocenę** lub w niej uczestniczy.

PRZYKŁADY UŻYCIA *przygotować assessment* LEPiej: **ocenę, wycenę**
przeprowadzić assessment ryzyka LEPiej: **oszacowanie**
okresowy assessment LEPiej: **okresowa diagnoza**

Każda ocena roczna (NIE: każdy assessment) w firmie powoduje nerwową atmosferę.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *assessment* ‘ocena’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *Assessmentu* być może obawiamy się mniej niż oceny, na co dzień jednak warto wybierać bardziej powszechnie i zrozumiałe formy językowe.
nie!

assignment

WARIANTY PISOWNI *esajment · asajment*

FORMY POKREWNE *na assignmencie*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli mamy **assignment**, to znaczy, że **otrzymaliśmy do wykonania jakieś zadanie**. Jeśli z kolei jesteśmy **na assignmencie**, może to oznaczać długotrwałą **delegację**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
szef dał mi dzisiaj assignment LEPiej: zadanie ten assignment zabiera mi sporo czasu LEPiej: ta praca oto Twój assignment LEPiej: przydział zadań

Po cotygodniowych spotkaniach roboczych cały zespół wie już dokładnie, co ma robić (NIE: zna swój assignment).

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *assignment* ‘zadanie, przydział, misja’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Nie zalecamy tej formy, zwłaszcza że istnieje sporo bardzo dobrych, wyrazistych polskich odpowiedników. Posługiwanie się słowem angielskim jest pretensjonalne i ogranicza krąg odbiorców, którzy nas rozumieją.

ATL • BTL

WARIANTY PISOWNI *atl · btl*

FORMY POKREWNE *ATL-owy · BTL-owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

ATL i BTL to jedne z kluczowych pojęć marketingu.
ATL oznacza **działania promocyjne przeznaczone dla konsumenta masowego** (np. kampanie w mediach tradycyjnych, reklamę zewnętrzną). Z kolei **BTL** obejmuje **formy reklamy skierowane do pojedynczych, konkretnych odbiorców** (np. ulotki, plakaty, gadżety).

PRZYKŁADY UŻYCIA

skuteczna reklama ATL LEPiej: masowa komunikacja o charakterze BTL LEPiej: indywidualnym co dalej z ATL i BTL? LEPiej: strategiami komunikacji marki

Dawniej podział działań marketingowych na masowe i indywidualne (NIE: ATL i BTL) był łatwiejszy do sprecyzowania, obecnie specjalisci mają wątpliwości.

SKĄD TA FORMA

Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom *above the line* ‘powyżej linii’ i *below the line* ‘poniżej linii’. Pochodzą jeszcze z lat 50. XX wieku i wynikają ze sposobu rozliczania się firm z agencjami reklamowymi. Ponieważ zyski przynosiła tylko reklama w mediach, księgowi zapisywali te działania nad kreską (dosłownie *above the line*).

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

Są to przykłady skrótowców literowych.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
tak!

Form ATL i BTL – jednoznacznych i funkcjonalnych – od dawna używają naukowcy i praktycy. Nie ma potrzeby wyrzucać tych skrótowców ze słownika, jeśli komunikujemy się w gronie fachowców. W kontaktach z niespecjalistami wybierajmy jednak określenia polskie.

attachować

WARIANTY PISOWNI *ataczować*

FORMY POKREWNE *zaattachować · attachowanie · atacznąć*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś **coś attachował** w e-mailu, to znaczy, że **przesyła**
coś w załączniku. Jeśli ktoś **attachował do czegoś**, to znaczy,
że **dodał dołączony** do zespołu lub projektu.

PRZYKŁADY UŻYCIA *attachować obiekty LEPiej: dodać dołączanie*

attachować się do procesu LEPiej: przyłączać się

zaattachować plik LEPiej: dodać załącznik

Czy możesz mi wysłać w załączniu (NIE: *zaattachować*)
projekt najnowszej polisy?

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to attach*
'dodać coś'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* To kolejny z całej serii wyrazów utworzonych przez mechaniczne
przetłumaczenie formy angielskiej. Odradzamy takie chodzenie
na skróty, gdy mamy sporo zrozumiałych odpowiedników
rodzimych.

B

B

B2A • B2B • B2C

B

WARIANTY PISOWNI	<i>B-to-A · B-to-B · B-to-C</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Okręslenia te odnoszą się do relacji (np. modeli sprzedaży) firm z różnymi typami podmiotów: B2A (czasem także B2G) – z sektorem publicznym , B2B – z innymi firmami , B2C – z klientami .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>narzędzia informatyczne B2A LEPIEJ: dla administracji publicznej</i></p> <p><i>platforma e-commerce B2B LEPIEJ: dla biznesu</i></p> <p><i>ceny produktów w sektorze B2C LEPIEJ: usług konsumenckich</i></p>
	<i>Koncentrujemy się na utrzymaniu czołowej pozycji na rynku w dostarczaniu systemów B2B i B2C.</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom: <i>business-to-administration</i> ‘biznes do administracji’ (lub <i>business-to-government</i> ‘biznes do władz państwowych’), <i>business-to-business</i> ‘biznes do biznesu’, <i>business-to-customer</i> ‘biznes do klienta’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Są to przykłady skrótowców mieszanych. W języku polskim raczej nie spotykamy skrótowców powstałych z połączenia liter i cyfr. Jest to więc model obcy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>tak!</i>	Form <i>B2A</i> , <i>B2B</i> i <i>B2C</i> – jednoznacznych i funkcjonalnych – od dawna używają naukowcy i praktycy. Nie ma potrzeby wyrzucać tych skrótowców ze słownika, jeśli komunikujemy się w gronie fachowców. W kontaktach z niespecjalistami wybierajmy jednak określenia polskie.

B2E

B

WARIANTY PISOWNI	<i>B-to-E</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Mianem B2E określamy elektroniczną wymianę informacji między firmą a jej pracownikami . W modelu B2E mieszczą się zarówno strona internetowa i firmowy intranet, jak i służbowy telefon, komunikatory i poczta.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>zintegrowany model B2E LEPiej: komunikacji wewnętrz firm</i> <i>aplikacje B2E wspierające wewnętrzną pracę firmy</i> <i>LEPIEJ: aplikacje komunikacyjne</i> <i>inwestycje w systemy B2E LEPiej: w systemy obiegu</i> <i>informacyjnego</i>
	<i>Pracownicy naszej firmy korzystają z różnych narzędzi wymiany informacji: bazy wiedzy, platformy do komunikacji oraz bazy klientów.</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>business-to-employee</i> ‘biznes do pracownika’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótu mieszanego. W języku polskim raczej nie spotykamy skrótów powstających z połączenia liter i cyfr. Jest to więc model obcy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>tak!</i>	Formy <i>B2E</i> – jednoznacznej i funkcjonalnej – od dawna używają naukowcy i praktycy. Nie ma potrzeby wyrzucać tego skrótu ze słownika, jeśli komunikujemy się w gronie fachowców. W kontaktach z niespecjalistami wybierajmy jednak określenia polskie.

background

B

WARIANTY PISOWNI *bekgraund*

FORMY POKREWNE *backgroundowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś **zbiera background**, to znaczy, że **dowiaduje się ważnych informacji na jakiś temat**. Z kolei ktoś, kto **ma background, ma doświadczenie** w danej dziedzinie, **jest w niej dobrze zorientowany**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
mieć background LEPIEJ: znać się na czymś
sprawdzać czyjś background LEPIEJ: sondować kogoś
robić background LEPIEJ: sprawdzać, robić rozeznanie

Przez lata pracy w bankowości zyskała potrzebne w naszej firmie doświadczenie (NIE: potrzebny background).

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *background* ‘zaplecze, tło, doświadczenie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Określenie to ma całkiem dobry polski odpowiednik – *doświadczenie* lub (w innym znaczeniu) *zbieranie informacji*. Dlatego nie ma potrzeby, aby używać słowa angielskiego, choć zapewne w korporacji każdy zrozumie je bez problemu.

back office

B

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *backoffice'owy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś pracuje w **back office**, to znaczy, że **działa na zapleczu firmy** i zajmuje się na przykład księgowością, informatyką lub sprawami kadrowymi. Innymi słowy, wykonuje prace administracyjne, które nie wymagają bezpośredniego kontaktu z klientem.

PRZYKŁADY UŻYCIA system **back office** LEPIEJ: *funkcji wspomagających*
kierownik **back office** LEPIEJ: *zaplecza administracyjnego*
pracować w **back office** LEPIEJ: *w drugiej linii*

Procesy **na zapleczu firmy** (NIE: *back office*) są niedostrzegalne dla klientów, ale mają ogromny wpływ na sprzedaż i pozycję firmy na rynku.

SKĄD TA FORMA Nazwa odpowiada angielskiemu *back office* ‘zaplecze biurowe’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *tak!* Określenie *back office* jest bardzo popularne i zwięzlejsze niż na przykład *zaplecze administracyjno-biurowe*. Uzupełnia zasób słownictwa, można więc go używać, zwłaszcza że zdominowało się już w języku korporacyjnym.

backup

B

WARIANTY PISOWNI *bekap*FORMY POKREWNE *backupować · backupowanie · backupowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś ma **backup** w pracy, to znaczy, że jest **osoba, która w razie jego nieobecności przejmie jego zadania.** Tradycyjnie też jeśli ktoś robi **backup**, to wykonuje **zapasową kopię danych**, aby móc je odtworzyć w razie ich utraty lub uszkodzenia.

PRZYKŁADY UŻYCIA *załatwić sobie backup LEPiej: zastępstwo**niezbędny backup LEPiej: niezbędne wsparcie w pracy**codzienny backup danych LEPiej: codzienna kopia zapasowa*

Potrzebowałam wziąć urlop na kilka dni, na szczęście znalazłam osobę, która mnie zastąpiła (NIE: była moim backupem) w projekcie.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *backup* ‘zapasowy, pomocniczy, rezerwowy, awaryjny’.CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
backup
‘zapasowa kopia danych komputerowych’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Wyraz jest krótki i wygodny w odmianie. Stosujmy go bez przeszkód w kontekście informatycznym. Jeśli odnosimy to słowo do człowieka, to wciąż nie wszyscy mogą zrozumieć je właściwie. Poza tym określenie to wydaje się uprzedmiotowiące.

badge

B

WARIANTY PISOWNI *badż*

FORMY POKREWNE *badżyk*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś chodzi z **badge’em**, to znaczy, że ma **kartę dostępu**. Mianem tym określa się również **identyfikatory** lub **przypinki** rozdawane uczestnikom konferencji czy szkolenia.

PRZYKŁADY UŻYCIA
zdobyć nowy badge LEPiej: nową odznakę
produkować badge’e LEPiej: identyfikatory
chodzić z badge’em LEPiej: kartą magnetyczną

Od rana moja przepustka (NIE: mój badge) ma status „w weryfikacji”.

SKĄD TA FORMA Nazwa odpowiada angielskiemu *badge* ‘odznaka, plakietka, logo’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Określenie to jest poręczne i krótkie, wygodniejsze niż *karta magnetyczna*, *karta identyfikacyjna* czy nawet *identyfikator*. Zadomowiło się w języku korporacyjnym. W rozmowach z osobami spoza tego środowiska starajmy się go nie nadużywać.

benchmark

B

WARIANTY PISOWNI *benczmark*

FORMY POKREWNE *benchmarking · benchmarkowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli coś jest uznawane za **benchmark**, to znaczy, że stanowi **miarę, kryterium, wzorzec lub punkt odniesienia**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *prosty, wiarygodny benchmark LEPiej: wzorzec ustalać, publikować, sporządzać benchmark LEPiej: punkt odniesienia porównywać, analizować benchmarki LEPiej: wskaźniki*

Te wytyczne powinny stanowić standard (NIE: benchmark) dla naszego budżetu.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *benchmark* ‘wzór, punkt odniesienia’, ale także ‘reper, tj. punkt orientacyjny wyznaczony w widocznym z daleka miejscu, np. w formie wieży’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **benchmark**
1. ‘program służący do określania wydajności komputera’
2. ‘wskaźnik umożliwiający porównanie skuteczności inwestowania, kursów akcji itp.’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Z *benchmarkami* – oprócz przedstawicieli środowisk biznesu, informatyki i finansów – nie muszą być zaznajomione inne osoby. Warto mieć to na uwadze, a w rozmowach z nimi stosować bardziej zrozumiałe, rodzime formy.

benefit

B

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *benefitowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli pracodawca zapewnia pracownikowi **benefit(y)**, to znaczy, że oferuje mu oprócz wynagrodzenia **dodatkowe korzyści**.

Mogą to być karnet na siłownię, bilety na wydarzenia kulturalne, opieka medyczna, dopłaty do przedszkola.

PRZYKŁADY UŻYCIA *specjalne, dodatkowe benefity* LEPiej: **korzyści**
pakiet benefitów dla pracowników LEPiej: **dodatków**
korzystać z benefitów LEPiej: **świadczeń dodatkowych**

W naszej firmie oferujemy pracownikom atrakcyjne dodatki pozapłacowe (NIE: *benefity*).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *benefit* ‘korzyść, świadczenie, zaleta’. Znaczenie to wywodzi się od łacińskich wyrazów *bene* ‘dobrze’ i *facere* ‘czynić’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **benefit**
 1. ‘korzyść finansowa osiągana dzięki wykonywanej pracy lub pomyльнemu rozwojowi jakichś przedsięwzięć finansowych’
 2. ‘coś korzystnego dla kogoś, co zaistniało w wyniku jego działań lub jako rezultat określonej sytuacji’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie! Wydaje się, że w ostatnich latach jest to wyraz nadużywany, zwłaszcza w ogłoszeniach o pracę. Zachęcamy do tego, aby korzystać z *benefitów*, ale posługujmy się przede wszystkim polskimi odpowiednikami tego słowa.

blamować

B

WARIANTY PISOWNI *blame'ować · blejmować*

FORMY POKREWNE *zblamować · blamowanie*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś kogoś **blamuje**, to znaczy, że go za coś **wini**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *nie ma co go blamować* LEPiej: **obwiniać**

blamowanie zespołu LEPiej: **przypisywanie winy** zespołowi
chcieć kogoś zblamować LEPiej: *chcieć na kogoś zrzucić winę*

W tej sprawie nie możesz mnie winić (NIE: *blamować*),
bo mam rację.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to blame*
'obwiniać, zrzucać winę'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* Używanie tego anglicyzmu wydaje się pretensjonalne.
Czy do mówienia o czyjejś winie rzeczywiście potrzebujemy nowych, obcych słów? Polskie odpowiedniki – a jest ich całkiem sporo – w zupełności tu wystarczają.

blendować

B

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *zblendować · zblendowanie*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś coś lub kogoś **blenduje**, to znaczy, że **łączy** w swojej pracy różne elementy lub różnych ludzi.

PRZYKŁADY UŻYCIA **blendować** metody szkoleniowe LEPIEJ: *różnicować*
blendowanie stylów zarządzania LEPIEJ: *miksowanie*
zblendujmy pomysły zespołu LEPIEJ: *scalmy ze sobą*

Współdziałamy z ekspertami i dzięki temu możemy łączyć
(NIE: *blendować*) *różne formy dzielenia się wiedzą.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to blend* ‘mieszać, łączyć’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** Tego czasownika używa się przeważnie w kuchni lub podczas robienia makijażu (*blenduje się*, czyli rozciera, cienie do powiek). To sprawia, że w kontekście korporacyjnym forma ta staje się mało czytelna. Lepiej więc z niej zrezygnujmy.

board

B

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *board meeting · product board*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś należy do **boardu**, to znaczy, że jest jedną z najważniejszych osób w firmie. **Board** to najczęściej po prostu **zarząd**, rzadziej **grupa najważniejszych osób w firmie** lub **rada nadzorcza**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *spotkanie boardu LEPIEJ: kadry zarządzającej
nadzwyczajne posiedzenie boardu LEPIEJ: zarządu
organizowanie zebrań boardu LEPIEJ: rady zarządzającej*

*Podczas dzisiejszego posiedzenia **władze firmy** podejmą (NIE: *board* podejmie) decyzję o jej restrukturyzacji.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *board* ‘tablica, pokład, komisja’. Tego określenia używa się potocznie na określenie najważniejszych osób w organizacji.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie! Określenie to nie jest popularne. Poza światem korporacyjnym nie używa się go prawie w ogóle. Być może wynika to stąd, że polski odpowiednik – *zarząd* – to nazwa uniwersalna i częściej stosowana przez użytkowników polszczyzny.

booklet

B

WARIANTY PISOWNI *buklet*FORMY POKREWNE *booklecik · bookletowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś wysyła **booklet**, to znaczy, że przekazuje klientowi **dokładny opis projektu**, który zawiera między innymi koncepcję, harmonogram i kosztorys. Booklet ma zazwyczaj postać broszury.

PRZYKŁADY UŻYCIA *booklet projektu LEPiej: specyfikacja*

opracować booklet projektu LEPiej: szczegółowy opis

wysłać booklet do klienta LEPiej: opracowanie koncepcji

Przed przystąpieniem do prac wysyłamy klientom dokument (NIE: booklet) z opisem wszystkich najważniejszych elementów współpracy.

SKĄD TA FORMA

Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *booklet* ‘książeczka, broszura’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
tak, i nie!

Określenie *booklet* jest dość często używane i nie ma właściwego polskiego odpowiednika. Skoro więc uzupełnia zasób słownictwa, to możemy się nim posługiwać. Warto jednak najpierw się upewnić, czy rozmówca rozumie znaczenie tego wyrazu.

brainstorm

B

WARIANTY PISOWNI *brejnsturm*

FORMY POKREWNE *brainstorming · brainstormować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli zespół robi **brainstorm** lub jeśli **się brainstormuje** albo **burzuje**, to znaczy, że **bierze udział w burzy mózgów**. Polega ona na tym, że najpierw zgłasza się pomysły dotyczące danego problemu, a następnie się je ocenia i selekcjonuje.

PRZYKŁADY UŻYCIA
technika brainstormu LEPiej: **burzy mózgów**
kończyć **brainstormowanie** LEPiej: **naradę kreatywną**
robić **brainstorm** ze współpracownikami LEPiej: **szukać nowych rozwiązań**

Burza mózgów (NIE: *brainstorm*) pobudza aktywność uczestników i rozwija twórcze myślenie.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *brainstorm* ‘burza mózgów’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
burza mózgów
‘metoda grupowego rozwiązywania problemów, polegająca na tym, że członkowie grupy zgłaszą wszelkie nasuwające się im pomysły na rozwiązanie danego problemu, a ocena tych pomysłów przeprowadzana jest dopiero później’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Używajmy tego określenia, ale przede wszystkim w wersji polskiej. Wyrażenie to jest czytelną metaforą. Jedno z przenośnych znaczeń wyrazu *burza* w polszczyźnie to ‘gwałtowna i intensywna reakcja dużej liczby osób na jakieś zjawisko’.

brand

B

WARIANTY PISOWNI *brend*

FORMY POKREWNE *branding · e-branding · co-branding · rebranding · brandować · obrądować · brandowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Określenie **brand** odnosi się do całego **systemu wyobrażeń związań z daną marką**. Stąd **branding** oznacza **kształtowanie pozytywnego wizerunku** firmy lub organizacji.

PRZYKŁADY UŻYCIA *brand* firmy LEPIEJ: **marka**

silny brand LEPIEJ: *silna świadomość marki*
wprowadzać brand LEPIEJ: *znak firmowy*

Polacy wybierają tylko kilka znanych sobie marek (NIE: brandów),
przez co trudniej nam zaistnieć na rynku.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *brand*
'marka, gatunek, znak firmowy'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie! Jeśli tego wyrazu chcemy użyć w znaczeniu 'marka',
to precyzyjniej będzie zastosować słowo polskie.
W środowisku marketingowym *brand* oznacza jednak coś
więcej – 'świadomość marki' – dlatego takie jego użycie
dopuszczamy.

BRB

B

WARIANTY PISOWNI *brb · B.R.B.*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś w komunikatorze pisze **BRB**, to w ten sposób informuje, że **oddalił się od klawiatury, ale zaraz wróci**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *muszę wyskoczyć na chwilę, BRB LEPiej: zaraz będę z powrotem proszę o chwilę cierpliwości, BRB LEPiej: napiszę do Pani wkrótce*
BRB, przepraszam LEPiej: **zaraz wracam**

To nie fair pisać „zaraz wracam” (NIE: BRB), jeśli się nie zamierza dotrzymać słowa.

SKĄD TA FORMA Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *be right back* ‘zaraz wracam’. Często można też spotkać wersję spolszczoną tego skrótuca: **ZW (zw. · z/w) ‘zaraz wracam’**.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **BRB**
‘używane w sytuacji, gdy nadawca komunikatu odchodzi od komputera lub telefonu na jakiś czas, ale planuje szybki powrót’
Jest to przykład skrótuca literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Co prawda ten poręczny skrótowiec jest obecny w słownikach, to jednak w komunikacji z klientem lepiej napisać po prostu *zaraz wracam*.

i tak, i nie!

brief

B

WARIANTY PISOWNI *brif*FORMY POKREWNE *briefing* · *briefować* · *briefowanie* · *zbriefować*CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś przygotował **brief**, to znaczy, że opracował **dokument** zawierający założenia i najważniejsze dane dotyczące jakiegoś projektu albo problemu. Jeśli ktoś kogoś **briefuje**, to znaczy, że **streszcza mu informacje na określony temat**.PRZYKŁADY UŻYCIA
przygotować, tworzyć, przeczytać brief LEPIEJ: ***opis, streszczenie***
briefować klienta LEPIEJ: ***streszczać, opisywać założenia***
zbriefować fotografa LEPIEJ: ***omówić swoje oczekiwania*****Zwięzłe wyrażanie myśli** (NIE: *briefowanie*) to jedna z podstawowych umiejętności marketingowca.SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *brief* ‘streszczenie sprawy’ i *to brief* ‘streszczać’. Wyrazy te nawiązują do przymiotnika *brief* ‘krótki, zwięzły, skróty’.CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
brief
‘plan przeprowadzenia kampanii reklamowej, promocyjnej itp.’
briefing
1. ‘konferencja prasowa na jeden temat’
2. ‘odprawa dla pilotów odbywająca się przed startem’CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Jest to wyraz krótki i zrozumiały zwyczajny w branży reklamowej. Nic dziwnego, że taka zwięzła forma przyjęła się tam, gdzie ważne są czas i istotne informacje. Jeśli jednak nie mamy pewności, że odbiorca zrozumie ten termin, warto pamiętać o zamiennikach.

BTW

B

WARIANTY PISOWNI *btw · B.T.W.*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś w swojej wypowiedzi, np. w e-mailu lub poście, używa **BTW**, to znaczy, że chce **odnieść się przy okazji do jakiegoś innego wątku w dyskusji**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *BTW, co robimy dalej? LEPiej: à propos*

BTW, trzeba odpisać klientowi LEPiej: przy okazji

BTW, wysłałeś już ofertę? LEPiej: a tak swoją drogą

Nawiasem mówiąc (NIE: *BTW*), nie wiem, jak interpretować tamtą wiadomość.

SKĄD TA FORMA Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *by the way* ‘nawiasem mówiąc, przy okazji, swoją drogą, à propos’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **tak!** Choć mamy sporo polskich (i nie tylko) odpowiedników, raczej trudno będzie pozbyć się tego angielskiego wyrażenia i jego skróconej postaci. Są one popularne także wśród młodzieży czy informatyków.

bukować

B

WARIANTY PISOWNI *bookować*

FORMY POKREWNE *bukowanie · overbooking · zabukować · zabukowany*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś coś **bukuje**, to znaczy, że to **rezerwuje**
lub **potwierdza zamówienie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *bukować stolik na lunch LEPiej: rezerwować*
zabukować salę konferencyjną LEPiej: wynająć
bukować zamówienie LEPiej: potwierdzać

Przed umówieniem (NIE: zabukowaniem) spotkania
z kandydatem zawsze najpierw do niego dzwonimy.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie od angielskiego *to book* ‘zarezerwować’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **bukować**
‘zamawiać miejsce w samolocie, hotelu itp. lub potwierdzać
zamówienie’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!*
Forma ta zdominowała się w języku, o czym świadczy jej obecność
w słownikach. W korpomowie znaczenie to niepotrzebnie się
rozszerzyło. Jeśli więc chcemy zabukować coś innego niż miejsce
w hotelu lub samolocie, lepiej je *zarezerwujmy*.

bullet

B

WARIANTY PISOWNI *bulet*FORMY POKREWNE *bullet point* · *bulletowanie* · *bulletować*CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli coś jest zapisane w **bulletach**, to znaczy, że jest **wypunktowane**. **Bulletowanie** to inaczej spisywanie najważniejszych informacji w punktach.PRZYKŁADY UŻYCIA
napisz to w bulletach LEPiej: *użyj wypunktowania*
ulotka w formie bulletów LEPiej: *punktów*
używać bulletów LEPiej: *znaczników**Dzięki temu, że używa w prezentacji punktorów* (NIE: bulletów), udało jej się przekazać najważniejsze informacje.SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *bullet* ‘punktor’.CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Tego określenia często używa się korporacjach – występuje głównie w liczbie mnogiej. Istnieje jednak wygodny polski odpowiednik – *punktor*, nie ma więc potrzeby nadużywania formy anglojęzycznej.

business trip

B

WARIANTY PISOWNI *biznes trip*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś jedzie na **business trip**, to znaczy, że wybiera się w **podróż służbową**. Może to być wyjazd w interesach, np. na spotkanie z kontrahentami, ale także udział w konferencji, seminarium czy szkoleniu.

PRZYKŁADY UŻYCIA *jechać na business trip* LEPIEJ: *jechać w interesach koszty z tytułu business trip* LEPIEJ: *wyjazdu służbowego brać udział w business tripie* LEPIEJ: *podróży biznesowej*

Podróż służbową (NIE: *business trip*) to świetna okazja, aby z dala od firmy dowiedzieć się czegoś nowego, wziąć udział w szkoleniach i poznać ciekawych ludzi.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *business trip* ‘podróż służbową’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** Określenie to jest popularne nie tylko w korpomowie, choć ze względu na swoją angielską formę może sprawiać kłopot niektórym osobom. Dlatego radzimy pozostać przy rodzinnej *podróży służbowej*.

C



C2B • C2C

C

WARIANTY PISOWNI *C-to-B · C-to-C*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Określenia te odnoszą się do relacji biznesowych inicjowanych przez klientów. W modelu **C2B** transakcje kieruje się do firm, **w C2C – odbywają się one między klientami.**

PRZYKŁADY UŻYCIA
model C2B LEPiej: odwróconych aukcji internetowych
wirtualny rynek C2C LEPiej: wymiany między klientami
relacje typu C2C LEPiej: klient – klient

We-biznesie spotykamy aukcje internetowe
(NIE: transakcje C2C) i rzadziej występujące aukcje odwrotne
(NIE: transakcje C2B).

SKĄD TA FORMA Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom *customer-to-business* ‘klient do biznesu’ oraz *customer-to-customer* ‘klient do klienta’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Są to przykłady skrótowców mieszanych. W języku polskim raczej nie spotykamy skrótowców powstały z połączenia liter i cyfr. Jest to więc model obcy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
tak!
Form C2B i C2C – jednoznacznych i funkcjonalnych – od dawna używają naukowcy i praktycy. Nie ma potrzeby wyrzucać tych skrótowców ze słownika, jeśli komunikujemy się w gronie fachowców. W kontaktach z niespecjalistami wybierajmy jednak określenia polskie.

call

C

WARIANTY PISOWNI *kol*

FORMY POKREWNE *callować · callowy · konf kol*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś ma **call** (lub potocznie **calla**), to znaczy, że ma zaplanowaną **rozmowę telefoniczną** lub **telekonferencję**.
Określenia tego używamy w zasadzie tylko w odniesieniu do rozmów **służbowych**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*za kwadrans mam **calla** LEPIEJ: rozmowę
musimy się zbierać na **call** LEPIEJ: telekonferencję
czego nie robić podczas **calla** LEPIEJ: spotkania zdalnego*

Mielimy rozmowę telefoniczną (NIE: **calla**) ze specjalistami od relacji inwestorskich.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *call* ‘rozmowa telefoniczna’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Określenie to jest krótkie i poręczne. Mimo to pozostawmy je do kontaktów ze współpracownikami. Niekoniecznie posługujmy się nim w komunikacji z klientami.

call to action

C

WARIANTY PISOWNE	<i>call-to-action</i> · CTA
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Call to action jest to wezwanie do działania, które ma zwrócić uwagę odbiorcy i nakłonić go, aby zrobić coś konkretnego. Może to być na przykład wejście na stronę internetową lub wysłanie zgłoszenia.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p>korzystać z call to action LEPiej: zachęt do działania umieścić na stronie call to action LEPiej: wezwanie do działania jak stworzyć skuteczne CTA LEPiej: zaproszenie</p> <p>Żeby zachęcić klienta do działania na stronach www, trzeba umiejętnie używać zachęt słownych (NIE: <i>call to action</i>).</p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>call to action</i> ‘wezwanie do działania’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Okręslenie to jest używane dość często i nie ma właściwego polskiego odpowiednika. Nazwa angielska i jej skrócenie uzupełniają więc zasób słownictwa. Warto ich używać, o ile mamy pewność, że nasz rozmówca rozumie ich znaczenie.
<i>i tak, i nie!</i>	

cancel

C

WARIANTY PISOWNI *kansel*

FORMY POKREWNE *cancelować · cancelling · cancelacja · scancelować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś robi **cancel** lub coś **canceluje**, to znaczy, że coś
odwołuje, anuluje.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*poproszę o **cancel** tego zamówienia LEPiej: **unieważnienie**
cancelacja zadań LEPiej: **anulowanie**
canceluję wszystkie spotkania z kalendarza LEPiej: **odwołuję***

*Menedżer **cofnął** (NIE: *cancelować*) decyzję o zorganizowaniu konferencji w formie stacjonarnej.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to cancel* ‘anulować, odwołać’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
kancelować
dawniej ‘przekreślać na krzyż, znosić, kasować’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Dawniej w języku polskim istniał podobny czasownik, ale wyszedł z użycia. Wyraz współczesny, będący kalką z angielskiego, z powodzeniem możemy zastąpić zrozumiałymi dla wszystkich rodzimymi odpowiednikami.

capacity

C

WARIANTY PISOWNI *kapasity*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **capacity**, to znaczy, że ma **zdolność do zrobienia czegoś**, np. dysponuje wystarczającymi zasobami.

PRZYKŁADY UŻYCIA *brakuje nam capacity w projekcie LEPIEJ: zasobów, kompetencji mamy wystarczające capacity LEPIEJ: poradzimy sobie, damy radę na szczęście mam capacity kredytowe LEPIEJ: zdolność kredytową*

Kończy się kwartał, a my wciąż nie mamy możliwości (NIE: capacity), żeby skończyć ten projekt.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *capacity* ‘pojemność, zdolność’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie ma potrzeby używania tego wyrazu. Polskie odpowiedniki niosą bardzo podobne znaczenie, mają też przyjaźniejszą postać gramatyczną.
nie!

case

C

WARIANTY PISOWNI *kejs*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **case**, to znaczy, że pracuje nad jakimś **projektem** lub **zadaniem**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *mam do zrobienia trzy case'y LEPiej: zadania
zajmij się tym case'em LEPiej: tą sprawą
szef przydzielił wszystkim case'y LEPiej: pracę*

Kiedy trzeba znaleźć rozwiążanie, zawsze można się powołać na konkretny przypadek (NIE: case).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *case* ‘przypadek, sprawa, zadanie’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **case study**
‘studium danego zjawiska, problemu naukowego, biznesowego lub innego, opracowane na podstawie analizy konkretnych przypadków’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ To jeden z najbardziej popularnych wyrazów w środowisku korporacyjnym, funkcjonujący jako pewien termin.
nie! W komunikacji oficjalnej radzimy jednak z niego zrezygnować i użyć jednego z określeń rodzimych.

casual Friday

C

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś jest ubrany w stylu **casual Friday**, to znaczy, że przyszedł do pracy w luźnym stroju, inaczej, niż nosi się od poniedziałku do czwartku. Jest to częsta praktyka firm, które mają oficjalny styl ubioru. Obowiązuje wyłącznie w piątek.

PRZYKŁADY UŻYCIA

*mieć w pracy casual Friday LEPiej: swobodny piątek
ubrać się jak na casual Friday LEPiej: piątek bez krawata
stylizacja na casual Friday LEPiej: piątek na luzie*

Pomyliła dni tygodnia i w stroju casual Friday przyszła do pracy już w czwartek.

SKĄD TA FORMA

Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *casual Friday* ‘luźny, swobodny piątek’. Czasami używa się też wariantów *casual day* lub *dressed-down Friday*.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ

tak!

Określenie to jest dość często używane, mimo że istnieją jego zgrabne polskie odpowiedniki. Jeśli tylko mamy pewność, że nasz rozmówca rozumie tę ideę, możemy śmiało posługiwać się formą anglojęzyczną.

CEO • CFO • COO

C

WARIANTY PISOWNI *ceo · cfo · coo*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś jest **CEO**, to znaczy, że ma najwyższą władzę wykonawczą w przedsiębiorstwie lub organizacji – jest **dyrektorem generalnym** lub **prezesem zarządu**. Jeśli ktoś jest **CFO**, to znaczy, że **zarządza w niej finansami**. Jeśli natomiast ktoś jest **COO**, to znaczy, że **odpowiada za bieżące funkcjonowanie spółki**, w tym za inwestycje, logistykę, rozliczenia czy kontrolę jakości.

PRZYKŁADY UŻYCIA

rola CEO w organizacji LEPIEJ: prezesa, osoby zarządzającej
CFO pracują nad strategią LEPIEJ: dyrektorzy finansowi
profil współczesnego COO LEPIEJ: dyrektora operacyjnego

Stanowiska zarządcze (NIE: CEO, CFO i COO) upoważniają do podejmowania ważnych decyzji korporacyjnych.

SKĄD TA FORMA

Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom: *Chief Executive Officer* ‘dyrektor generalny, prezes zarządu’, *Chief Financial Officer* ‘dyrektor do spraw finansowych’, *Chief Operating Officer* ‘dyrektor operacyjny’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

Są to przykłady skrótów literowych.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ

tak!

W języku angielskim występuje sporo akronimów służących do określenia kierowniczych stanowisk w korporacjach. To międzynarodowy, ogólnie przyjęty system, którego nie ma potrzeby negować ani zmieniać.

challenge

C

WARIANTY PISOWNI *czelendż*

FORMY POKREWNE *challengować · challengowanie · schallengować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś uznaje coś za **challenge**, to znaczy, że jest to dla niego **wyzwanie**. Jeśli **challenguje** problem, to znaczy, że **sobie z nim radzi, stawia mu czoła**. Jeśli natomiast **challenguje** kogoś, to znaczy, że **daje mu jakieś** (zwykle niełatwe) **zadanie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*ostatni challenge LEPIEJ: ostatnie wyzwanie
umieć challengować trudności LEPIEJ: przezwyciężać
challengowanie zadań LEPIEJ: sprawne wykonywanie*

Jeżeli akcjonariusze chcą skutecznie zmobilizować do pracy (NIE: challengować) zarząd, to polecam poczytać raporty konkurencji.

SKĄD TA FORMA
Jest to zapożyczenie z angielskiego *challenge* ‘wyzwanie’ oraz *to challenge* ‘rzucić wyzwanie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Słowo to występuje nie tylko w korpomowie, lecz także w gwarze młodzieżowej. Podaje się go często i wyśmiewa jako wyraz zaśmiecający język. Zdecydowanie lepiej używać jego rodzimych odpowiedników, zwłaszcza że są one prostsze do zapisania.

chargować

C

WARIANTY PISOWNI *charge'ować · czardżować*

FORMY POKREWNE *chargowanie · schargować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś kogoś **charguje**, to znaczy, że **obciąża go opłatą**,
pobiera od niego należności. Jeśli ktoś **charguje** akumulator
lub baterię, to znaczy, że je **ładuje**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *chargować za niewykonaną pracę LEPiej: nakładać karę*

chargować telefon LEPiej: ładować

schargować klienta LEPiej: obciążyć, skasować (potoczne)

Musimy zacząć pobierać opłaty (NIE: *chargować*) *za swoje usługi przez internet.*

SKĄD TA FORMA
Jest to zapożyczenie z angielskiego *to charge* ‘pobierać opłatek’
lub ‘ładować’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie! Forma ta jest nienaturalna, wieloznaczna i niezrozumiała dla odbiorcy spoza branży. Zdecydowanie lepiej używać jej polskich odpowiedników, zwłaszcza że są one także prostsze do zapisania.

checklista

C

WARIANTY PISOWNI *check-lista*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś przygotowuje **checklistę**, to znaczy, że sporządza **listę kontrolną**. Pozwala ona sprawdzić stopień ukończenia jakiegoś zadania lub poprawność przedsięwzięcia.

PRZYKŁADY UŻYCIA *prosta, dobra checklista* LEPiej: *lista zadań*
zadania w checkliście LEPiej: *liście sprawdzającej*
robić, tworzyć, przygotować checklistę LEPiej: *listę kontrolną*

Opracowałem i wysłałem plan (NIE: checklistę) zadań związanych z naszą konferencją.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *checklist* ‘lista kontrolna’. Wyraz ten pochodzi od czasownika *to check* ‘sprawdzić, zaznaczyć, odhaczyć’ oraz rzeczownika *list* ‘lista’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Wyraz ten, choć zrozumiałym i częstym w biznesie, zarządzaniu i wszędzie tam, gdzie ważna jest efektywność, ma swoje dobre rodzime odpowiedniki. Warto o nich pamiętać, zwłaszcza gdy rozmawiamy z niespecialistami.

checkować

C

WARIANTY PISOWE czekować

FORMY POKREWNE *scheckować · czeknąć*

CO TO ZNACZY W KORPORACJI Jeśli ktoś coś **checkuje**, to znaczy, że to **sprawdza**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *checkować pismo LEPIEJ: sprawdzać*

checknięta umowa LEPIEJ: przejrzana

czeknij pocztę LEPIEJ: zajrzyj do poczty

Trzeba **zobaczyć** (NIE: *scheckować*), czy w umowie zgadzają się wszystkie dane firmy.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to check* ‘sprawdzać’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie polecamy tej formy. Zapożyczenie z angielskiego odmienia się bardziej od polskiego odpowiednika *sprawdzić*. To jeszcze jeden argument, żeby nie używać tego niepotrzebnego wyrazu.
nie!

CI

C

WARIANTY PISOWNE *ci*

FORMY POKREWNE *Cl-owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE **CI** firmy oznacza **spójny system, za pomocą którego firma komunikuje na zewnątrz tożsamość swojej marki.** Chodzi tu o misję, wizję, wartości, filozofię biznesową, sposób działania na rynku czy cechy charakterystyczne świadczonych usług lub wytwarzanych produktów. Nazwa ta może też dotyczyć jednolitej formy graficznej firmowych materiałów.

PRZYKŁADY UŻYCIA *skala i siła oddziaływania CI LEPiej: komunikacji marki budowa i rozwój systemu CI LEPiej: identyfikacji marki planować działania CI LEPiej: wizerunkowe*

W praktyce identyfikacja korporacyjna (NIE: CI) przejawia się w spójnych graficznie publikacjach, materiałach biurowych i reklamowych, oznakowaniu obiektów i środków transportu czy strojach personelu.

SKĄD TA FORMA Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *corporate identity* ‘identyfikacja, tożsamość firmy’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **tak!** Zarówno określenie *corporate identity*, jak i jego skrócona postać niosą spory ładunek treści. Gdybyśmy go chcieli w pełni oddać, potrzebowalibyśmy wielu słów. Dlatego możemy stosować te formy, gdy mamy pewność, że odbiorca nas zrozumie.

claim

C

WARIANTY PISOWNI *klejm*

FORMY POKREWNE *claimować · claimowanie · zaclaimować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś zgłasza **claim** lub coś **claimuje**, to znaczy, że czegoś **się domaga, żąda, dochodzi** lub **dąży do odzyskania** tego czegoś. Może także wnosić **reklamację** lub **zażalenie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
claimy na podstawie gwarancji LEPIEJ: roszczenia, żądania zgłosić claim o wypłatę wynagrodzenia LEPIEJ: ubiegać się, domagać się wypłaty

kto planuje claimować po utracie pracy? LEPIEJ: składać zażalenie, dochodzić swoich praw

Te reklamacje (NIE: claimy) nie mają uzasadnienia, trzeba je odrzucić.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *claim* ‘roszczenie, żądanie’ oraz *to claim*, tu w znaczeniu: ‘domagać się, żądać, zgłaszać roszczenia’. Czasownik ten tłumaczymy też jako ‘twierdzić, deklarować, oświadczać’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Raczej nie potrzebujemy kolejnego słowa, które nazywa tę samą postawę. Mamy sporo polskich odpowiedników i po nie sięgajmy. Angielski czasownik jest poza tym wieloznaczny. Istnieje ryzyko, że nie każdy zrozumie, o co nam chodzi.

coaching

C

WARIANTY PISOWNI *kołczing*

FORMY POKREWNE *coachować · scoachować · coachowanie*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś zajmuje się **coachingiem** lub kogoś **coachuje**,
to znaczy, że **prowadzi szkolenia lub zajęcia rozwojowe**
albo pomaga pracownikom wdrożyć się do pracy.

PRZYKŁADY UŻYCIA
coaching zespołu LEPIEJ: **wsparcie rozwoju**
coachować pracownika LEPIEJ: **motywować**
mocno scoachować LEPIEJ: **zmobilizować**

*Wsparcie w realizacji celów, wprowadzaniu zmian
i rozwiązywaniu problemów* (NIE: coaching) pozwala pracownikowi
przezwyciężać swoje ograniczenia oraz wychodzić ze strefy komfortu.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *coaching*
'trenowanie, szkolenie, uczenie'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
coaching
'uczenie szefów i pracowników firmy nowych sposobów
zachowań przydatnych w pracy zespołowej i rozwiązywaniu
problemów zawodowych'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Wyrazy takie, jak *coach*, *coachować* i *coaching* zdomowili
się już w naszym języku. Używajmy ich, jeśli mamy pewność,
że mówimy o procesie wspierającym rozwój. Nie stosujmy ich
natomiast jako synonimu *rozwoju* czy *wsparcia* w ogóle.

coffee talk

C

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **coffee talk**, to znaczy, że organizuje **spotkanie członków różnych zespołów (zwykle pracujących nad tym samym projektem)**, aby zapewnić im wzajemną komunikację.

PRZYKŁADY UŻYCIA organizować **coffee talk** LEPIEJ: **spotkanie zespołów**
być na **coffee talk** LEPIEJ: **spotkaniu międzylespołowym**
mieć **coffee talk** LEPIEJ: **naradę projektową**

Pamiętajcie, dziś punkt 12.00 spotykamy się w sprawie projektu (NIE: mamy coffee talk) w sali konferencyjnej.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *coffee talk* ‘rozmowa przy kawie’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** Jest to forma bardzo rzadka, nawet w języku korporacyjnym. Może być także myląca, dosłownie oznacza przecież rozmowę przy kawie. Lepiej więc z niej zrezygnować i pisać po prostu o *spotkaniu* (projektowym).

commitment

C

WARIANTY PISOWNI *komitment*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś wskazuje na **commitment** pracownika lub zespołu, to znaczy, że podkreśla jego **zaangażowanie w pracę**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *commitment* procesowy LEPiej: **włączenie się w proces**
dziękuję za Wasz commitment w projekcie LEPiej: wkład w projekt
postarajcie się o lepszy commitment LEPiej: większe zaangażowanie, zaangażujcie się bardziej

Mamy mało czasu, dlatego potrzebujemy Waszego maksymalnego poświęcenia (NIE: commitmentu).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *commitment* ‘zaangażowanie, zobowiązanie, poświęcenie’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie ma potrzeby, aby używać tego słowa. Polski odpowiednik – *zaangażowanie* – jest jego dokładnym i wszystko mówiącym tłumaczeniem.
nie!

concept

C

WARIANTY PISOWNI *koncept*

FORMY POKREWNE *conceptować · conceptowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś ma **concept**, to znaczy, że ma **pomysł** na zrobienie czegoś.

PRZYKŁADY UŻYCIA
concept kreatywny LEPiej: **pomysł na kampanię**
concept modelu biznesowego LEPiej: **założenia**
spiszcie swoje **concepty** LEPiej: **co wymyśliliście**

Wyбралиśmy swoje typy spośród wszystkich przedstawionych dziś koncepcji (NIE: conceptów).

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *concept* ‘pomysł, idea, myśl’. Słowo to wywodzi się z łacińskiego pojęcia *conceptus* ‘ujęcie, pomysł’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
koncept
1. ‘szybko nasuwający się pomysł’
2. ‘pomyślowość, zmyślność’
3. *dawniej* ‘dowcip, żart’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Choć mogłoby się wydawać, że to typowa współczesna kalka z angielskiego, to wcale tak nie jest. *Koncept* jest z nami od wieków, a dzięki korpomowie przeżywa drugą młodość. Nie zapominajmy jednak o jego polskich odpowiednikach.

content

C

WARIANTY PISOWNI *kontent*

FORMY POKREWNE *contencik · contentowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś przygotowuje **content** czegoś, np. strony internetowej,
to znaczy, że opracowuje jej **zawartość** lub **treść**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*ta strona ma ciekawy content LEPiej: ciekawą zawartość
jak tworzyć dobry content LEPiej: dobre teksty
przygotować content LEPiej: treści*

*Zajmujemy się opracowywaniem **materiału** (NIE: contentu)
na strony internetowe.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *content*
'zawartość'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
kontent
dawniej 'zadowolony'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Nie ma powodu, aby *zawartość* czy *treść* zastępować *contentem*.
Formy rodzime są pojemne znaczeniowo i dla każdego
zrozumiałe.

coworking

C

WARIANTY PISOWNI *co-working*

FORMY POKREWNE *cowork · coworkingowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś pracuje w systemie **coworkingu**, to znaczy, że
wynajmuje biurko do pracy w specjalnie przeznaczonej
do tego współdzielonej przestrzeni.

PRZYKŁADY UŻYCIA
oferta coworkingu LEPIEJ: wynajem biurek do pracy
przestrzeń coworkingowa LEPIEJ: biurka na godziny
zalety i wady coworkingu LEPIEJ: wynajmowania wspólnej
przestrzeni biurowej

W przestrzeni współdzielonej (NIE: *biurze coworkingowym*)
spotkamy osoby, dla których ważna jest efektywność pracy.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *coworking*
'wspólna praca'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Wyraz ten uzupełnia lukę nazewniczą, ponieważ określa system
pracy dotychczas mało spotykany. Występuje na razie tylko
środowiskowo, ale przypuszczalnie wejdzie do języka ogólnego.

crunch time

C

WARIANTY PISOWNI *krancz tajm · krancztajm*

FORMY POKREWNE *crunchtime'owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś spędza czas na **crunch timie**, to znaczy, że pracuje **po godzinach**, aby wykonać projekt w terminie.

PRZYKŁADY UŻYCIA
czeka mnie crunch time LEPiej: **wyteżona praca**
mieć crunch time LEPiej: **pracować po godzinach**
problem crunch time'u LEPiej: **pracy w nadgodzinach**

Pod koniec projektu, kiedy spędzaliśmy w pracy dodatkowe godziny (NIE: mieliśmy crunch time) i ściągaliśmy się z czasem, w zespole zaczęło narastać ciśnienie.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *crunch time* ‘moment krytyczny’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **nie!** Najlepiej zrezygnować z tej formy i mówić o *pracy po godzinach*. Faktem jest jednak, że wyrażenie to coraz bardziej zadomawia się w języku korporacyjnym i zapewne całkowicie z niego nie zniknie.

customizować

C

WARIANTY PISOWNI *kastomizować*

FORMY POKREWNE *customizowanie · customization*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli firma **customizuje** swój produkt, to znaczy, że **modyfikuje go tak, aby uwzględnić specyficzne potrzeby klienta.**

Customizacja produktu oznacza odejście od produkcji masowej i dopasowanie go do klienta.

PRZYKŁADY UŻYCIA *customizować produkt do pomysłów klienta* LEPIEJ: **dostosować projekty, które można customizować** LEPIEJ: **modyfikować (z myślą o klientach)**

budowa e-podręcznika pozwala customizować treści LEPIEJ: **dopasowywać**

Coraz więcej e-sklepów wdraża rozwijania, za pomocą których użytkownicy mogą przerabiać zamawiane produkty zgodnie ze swoim upodobaniem (NIE: *customizować*).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to customize* ‘regulować, dostosowywać do potrzeb użytkownika, przerabiać zgodnie z indywidualnymi potrzebami klienta, personalizować’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *tak!* Słowo to stało się ważnym terminem marketingowym, zbliżonym do *personalizowania* (różnica polega na stopniu dostosowania produktu lub usługi do potrzeb klienta). Bywa potrzebne i poręczne.

D

D

dashboard

D

WARIANTY PISOWNI *daszbord*FORMY POKREWNE *dashboardować · dashboardowanie · dashboardowy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **dashboard**, to znaczy, że opracowuje **wizualny, zwykle jednostronicowy raport z najważniejszymi informacjami o wynikach firmy**. Można w nim znaleźć zadania, wskaźniki i cele.

PRZYKŁADY UŻYCIA *dashboard biznesowy* LEPiej: **prezentacja danych** biznesowych planować przy **dashboardzie** LEPiej: na podstawie **raportu dane w dashboardzie** LEPiej: **graficzna prezentacja** danych

Informacje zawarte na wizualizacji (NIE: *dashboardzie*) skróciliśmy do podsumowań i wyników.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *dashboard* ‘deska rozdzielcza’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Określenie to, jasne dla pracowników korporacji, pewnie trudno będzie całkowicie wyeliminować. Pamiętajmy jednak, że nie każdy może je rozumieć. W kontaktach poza środowiskiem pracy szukajmy raczej jego polskich odpowiedników.

day off

D

WARIANTY PISOWNI *day-off*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **day off**, to znaczy, że **nie ma go w pracy – ma urlop.**

PRZYKŁADY UŻYCIA *mieć day off* LEPIEJ: **wolne**

wziąć day off LEPIEJ: **dzień wolny**

proszę jutro o day off LEPIEJ: **urlop**

Nie poprowadzę tego spotkania, bo jutro jestem na urlopie
(NIE: *mam day off*).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *day off* ‘dzień wolny’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie jest to powszechnie znana forma. Lepiej z niej zrezygnować i używać polskojęzycznych określeń, takich jak *dzień wolny* czy *urlop*.
nie!

deadline

D

WARIANTY PISOWNI *dedlajn*

FORMY POKREWNE *deadline'owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś ma **deadline**, to znaczy, że ma **nieprzekraczalny termin na wykonanie jakiegoś zadania**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
dzień przed deadline'em LEPiej: **koncem** projektu
przekroczyć deadline LEPiej: **termin**
kiedy jest deadline? LEPiej: *do kiedy trzeba to zrobić?*

Do jutra musimy oddać projekt (NIE: mamy *deadline*), więc dzisiaj wszyscy siedzą po godzinach.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *deadline* ‘ostateczny termin wykonania czegoś’ (*dead* ‘całkowity, zupełny, martwy’, *line* ‘linia, granica, krawędź’).

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Określenie to przyjęło się nie tylko w korpomowie. Jest krótsze niż *ostateczny termin* i raczej nie pozbędziemy się go z języka. Warto jednak pamiętać o tym, aby używać go tylko w rozmowach z osobami, o których wiemy, że je zrozumieją.

deal

D

WARIANTY PISOWNI *dil*

FORMY POKREWNE *dealować · dealowanie*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś ma z kimś **deal** lub z nim **dealuje**, to znaczy,
że prowadzi z nim jakiś **interes**, zawiera **transakcję**
lub **umowę**. **Dealować** z czymś znaczy również tym
się zajmować, radzić sobie, pogodzić się z tym.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*mieć z kimś deal LEPiej: zawiązać z kimś umowę, dobić targu
z nimi się nie da dealować LEPiej: prowadzić interesów,
robić transakcji*

on całkiem dobrze z tym dealuje LEPiej: sobie radzi

*Najtrudniejszy jest moment, kiedy trzeba odrzucić sentymenty
i zacząć mierzyć się z tym zadaniem (NIE: dealować).*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *deal*
'transakcja, interes, układ'. Jedno ze znaczeń wiąże się również
z czasownikiem *to deal with something* 'radzić sobie z czymś,
zająć się czymś'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
dil · deal
'przedsięwzięcie przynoszące zyski, korzyści'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Deal od zwykłej *umowy* różni się negatywnym nacechowaniem,
z kolei *dealowanie* wywołuje przede wszystkim skojarzenia
z narkotykami. Dlatego używanie tych słów w kontekście
prowadzenia interesów firmowych nie wydaje się fortunne.
Zdecydowanie go nie polecamy.

default

D

WARIANTY PISOWNI *difolt*

FORMY POKREWNE *defaultowy · defaultowo · z defaultu*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli coś jest **defaultowe**, to znaczy, że jest **wartością domyślną, standardem**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *defaultowe ustawienia LEPIEJ: fabryczne*

*chcę **defaultowo** otrzymywać informacje LEPIEJ: **zawsze mnie o wszystkim informujcie***

*zasady były już znane **z defaultu** LEPIEJ: **wcześniej, z góry***

*Wiele aplikacji **domyślnie** (NIE: defaultowo) żąda od nas zgody na dostęp do różnych elementów naszego telefonu.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *default* ‘domyślny, fabryczny’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Słowo to jest powszechnie w języku informatyków i stąd przeszło do korpomowy. Chociaż jest poręczne, to jednak lepiej używać jego polskich odpowiedników. W różnych kontekstach bywają one precyzyjniejsze.

delegować

D

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *delegowanie · zdelegować*CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś **deleguje** jakieś zadanie, to znaczy, że **zleca** je innej osobie lub **przekazuje** jakieś **uprawnienia**.PRZYKŁADY UŻYCIA **delegować** zadania LEPiej: **zlecać****delegowanie** pracy LEPiej: **przydzielanie**sprawy, których nie można **zdelegować** LEPiej: **przekazać komuś innemu****Dzielenie się** zadaniami (NIE: delegowanie zadań) to najlepsza recepta na zwiększenie wydajności.SKĄD TA FORMA Czasownik ten pochodzi z łaciny – *delego, delegare* znaczyło ‘powierzyć, nadać, przypisać’. Stąd wzięły się *delegacja* i *delegat*. Znaczenie korporacyjne – a więc drugie słownikowe – wysuwa się dzisiaj na pierwszy plan, inspirowane angielskim *to delegate* ‘powierzyć, przekazać’.CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **delegować**
1. ‘wysyłać kogoś jako swojego przedstawiciela lub do wykonania określonego zadania’
2. ‘przekazywać swoje uprawnienia lub obowiązki niższej instancji’CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **tak!** Delegowaniu obowiązków nie można odmówić zasadności – zarówno w życiu, jak i w języku. To znaczenie jest notowane przez słowniki, nie ma więc przeciwwskazań, aby go swobodnie używać.

derekutacja

D

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś prowadzi **derekutację** w swojej firmie, to znaczy, że **zwalnia pracowników, redukuje personel**.PRZYKŁADY UŻYCIA *proces derekutacji personelu* LEPIEJ: *zwalniania*
przyczyny derekutacji LEPIEJ: *zwolnień*
derekutacja kadr LEPIEJ: *zmniejszanie zatrudnienia**Błędy przedsiębiorców popełniane w trakcie redukcji kadr (NIE: derekutacji) są częstymi przyczynami sporów sądowych.*SKĄD TA FORMA W formie tej pojawia się łacińska cząstka *de-*. Używamy jej, jeśli chcemy stworzyć wyraz, który jest zaprzeczeniem podstawy (tak jak *demontaż* to przeciwieństwo *montażu*). Formy *rekrutacja* i *rekrutować* pochodzą od niemieckiego *Rekrutieren* lub francuskiego *recruter*.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Forma ta jest terminem specjalistycznym w języku pracowników korporacji. Pojawia się też w licznych pracach z dziedziny zarządzania zasobami ludzkimi. Wyraz może jednak być nieczytelny i niezrozumiały, czasem więc lepiej mówić wprost o *zwolnieniach*.

desk sharing

D

WARIANTY PISOWNI *desk-sharing*

FORMY POKREWNE *desk-sharingowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli w firmie panuje zasada **desk sharingu**, to znaczy,
że **przestrzeń biurowa nie jest przypisana do jednej osoby,**
ale współdzieli ją kilku pracowników.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*wprowadzić desk sharing w firmie LEPIEJ: mniejszą liczbę
biurek niż pracowników*

idea desk sharingu LEPIEJ: uwolnienia biurek

*desk sharing w praktyce LEPIEJ: optymalizacja zajętości
biurek*

Przy wdrażaniu koncepcji elastycznego biura (NIE: desk sharingu) należy zaprojektować dodatkowe strefy do pracy.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *desk sharing* ‘współdzielenie biurek’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Idea desk sharingu (a więc i samo określenie) zyskuje w Polsce coraz większą popularność. W kontaktach z osobami spoza środowiska korporacyjnego starajmy się jednak używać form spolszczonej, nawet jeśli są nieco dłuższe, wielowymiarowe.

disclaimer

D

WARIANTY PISOWNI *disklajmer*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli dokument lub strona internetowa zawierają **disclaimer**, to znaczy, że pojawia się w nich **dodatkowe, formalne oświadczenie o charakterze prawnym**. Może ono dotyczyć na przykład zrzecenia się odpowiedzialności cywilnoprawnej.

PRZYKŁADY UŻYCIA *zerknij na ten disclaimer LEPiej: te zastrzeżenia prawne w ulotce brakuje disclaimera LEPiej: klauzuli poufności disclaimer przewoźnika LEPiej: zwolnienie z odpowiedzialności*

Proszę podmienić w ulotce klauzulę wyłączenia odpowiedzialności (NIE: disclaimer) i wysłać jej projekt do kierownika zespołu.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *disclaimer* ‘zastrzeżenie, klauzula, zrzeczenie’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **disclaimer**
‘oświadczenie o ograniczonej odpowiedzialności za wytworzony produkt, wyemitowaną reklamę, oferowaną usługę itp.’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *tak!* Określenie to jest kojarzone w środowisku korporacyjnym i dobrze znane wśród prawników. Jego walorem jest zwięzła forma. O tym, że słowo to wypełnia lukę w naszym języku, świadczy jego obecność w słownikach.

draft

D

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *draftowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli coś jest **draftem**, to znaczy, że jest **wersją roboczą, szkicem**.

PRZYKŁADY UŻYCIA ***draft*** umowy, pisma, programu, projektu LEPIEJ: ***brudnopsis***
 przygotować ***draft*** dokumentu LEPIEJ: ***projekt***
 wersja ***draftowa*** LEPIEJ: ***robocza***

Przygotuj mi na jutro szkic (NIE: draft) pisma do zarządu.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *draft*
 ‘wersja robocza’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO ***draft***
 1. ‘szkic czegoś, np. projektu, umowy, scenariusza’
 2. ‘próbny wydruk’
 3. ‘w ligach amerykańskich: wybór nowych zawodników do drużyn zawodowych’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie! Forma ta zdominowała się w naszym języku, o czym świadczy jej obecność w słownikach. Jest krótka, wygodna w odmianie i zrozumiała. Warto jednak pamiętać także o „klasycznych” *szkicach* i *wersjach roboczych*.

dress code

D

WARIANTY PISOWNI *dreskod*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś jest ubrany zgodnie z **dress code’em**, to znaczy, że **trzyma się zasad ubioru** panujących w danym środowisku lub miejscu (np. w biurze).

PRZYKŁADY UŻYCIA *obowiązuje biznesowy dress code LEPIEJ: strój*

w naszym biurze nie obowiązuje żaden dress code LEPIEJ: styl ubierania się

wpływ dress code’u na korporacje LEPIEJ: ubioru

W zależności od panujących zasad dotyczących ubioru (NIE: dress code’u) w niektórych działach trzeba chodzić w garniturach, a w innych można w trampkach i bluzach.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *dress* ‘strój, ubiór’ oraz *code* ‘kod’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

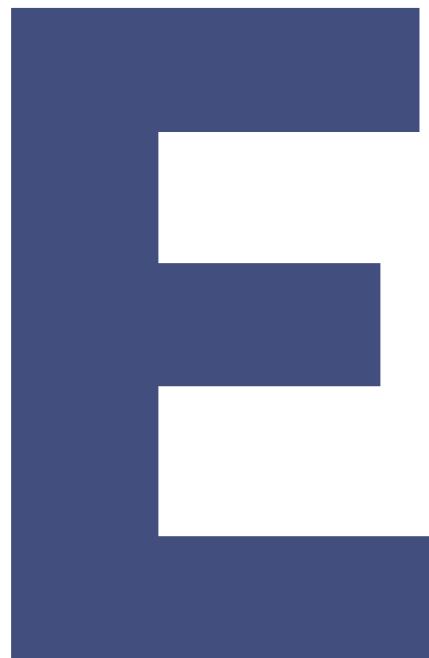
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Trudno jednoznacznie przetłumaczyć to angielskie wyrażenie. Zadomowiło się ono u nas i wypełniło pewną lukę – w końcu *dress code* znaczy więcej niż ‘strój’ i jest określeniem całkiem poręcznym. Polski *kod ubioru* nie ma tych wszystkich walorów.

DW

D

WARIANTY PISOWNE	<i>dw. · do wiadomości</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś poprzedza swoją wiadomość symbolem DW , to znaczy, że przekazuje ją dalej do wiadomości .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>uzupełnij odbiorców DW LEPiej: których także trzeba poinformować</i></p> <p><i>prześlij mi to DW LEPiej: do wiadomości</i></p> <p><i>to jest wiadomość DW LEPiej: przekazana dalej</i></p> <p><i>Osoby, które również otrzymają tę informację</i> (NIE: zawiadamiamy DW), nie muszą zgłaszać uwag.</p>
SKĄD TA FORMA	Sformułowania <i>do wiadomości</i> (lub ewentualnie <i>otrzymują</i>) używa się tradycyjnie w pismach służbowych. Symbol DW zastosowano następnie w poczcie elektronicznej. Odpowiada on angielskiemu CC, czyli <i>carbon copy</i> ‘kopia przez kalkę’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótwca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>tak!</i>	Używanie tego symbolu na początku wiadomości (wymienne z <i>FYI</i>) jest skrótowe i całkiem wygodne – nie mamy nic przeciwko temu.

E



employer branding

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *employer brandingowy*

E

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli firma prowadzi działania z zakresu **employer brandingu**, to znaczy, że **stara się budować markę przyjaznego pracodawcy**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *wdrażać employer branding LEPiej: budować markę pracodawcy*

zalety employer brandingu LEPiej: dbania o pracownika i kandydata

employer branding w praktyce LEPiej: budowanie marki i wizerunku pracodawcy

W ubiegłym tygodniu ruszyła kampania, która pokazuje naszą firmę jako atrakcyjne środowisko (NIE: kampania employer brandingowa) do rozwijania kariery i pasji pracowników.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *employer branding* ‘budowanie marki pracodawcy’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Pojęcie *employer brandingu* funkcjonuje głównie jako termin z branży zarządzania zasobami ludzkimi. W kontaktach z osobami spoza środowiska korporacyjnego starajmy się używać form spolszczonych, nawet jeśli są nieco dłuższe, wielowymiarowe.

EOD • EOM • EOY

WARIANTY PISOWNI *eod · eom · eyo*

FORMY POKREWNE nie ma

E

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli jakieś zadanie lub zlecenie otrzymuje symbol **EOD**, **EOM** lub **EOY**, to znaczy, że termin jego wykonania przypada odpowiednio **na koniec dnia**, **na koniec miesiąca** lub **na koniec roku**. Skrócenia te stosuje się przeważnie w raportach i sprawozdaniach.

PRZYKŁADY UŻYCIA *zamówienie trzeba dostarczyć EOD LEPIEJ: z końcem dnia*
wyliczenie terminu płatności EOM LEPIEJ: na koniec miesiąca
raport EOY LEPIEJ: na koniec roku

Na koniec miesiąca (NIE: *na EOM*) archiwizujemy dane,
na koniec roku (NIE: *na EOY*) następuje czyszczenie serwera.

SKĄD TA FORMA Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom:
end of day ‘koniec dnia’, *end of month* ‘koniec miesiąca’,
end of year ‘koniec roku’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Są to przykłady skrótowców literowych.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Skrótowce te są dość rozpowszechnione. *EOM* jest jednym z ważniejszych parametrów w księgowości. Symbole te warto więc znać, ale na co dzień – dla jasności – lepiej używać ich polskich odpowiedników.

ESG

WARIANTY PISOWNI *esg*

FORMY POKREWNE *nie ma*

E

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli organizacja działa w duchu **ESG**, to znaczy, że w swojej działalności rynkowej bierze pod uwagę również **ochronę środowiska i kwestie społeczne**, a także respektuje zasady **ładu korporacyjnego**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
zarządzanie ESG LEPIEJ: prowadzenie odpowiedzialnego biznesu

czynniki ESG LEPIEJ: środowiskowe i odpowiedzialności społecznej

inwestowanie ESG LEPIEJ: zgodne z wymogami ochrony środowiska i społecznego interesu

Szczególnie liczą się dzisiaj działania ESG, to znaczy podejmowane przez firmy w celu ochrony środowiska oraz troszczące się o społeczeństwo i ład korporacyjny.

SKĄD TA FORMA
Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji: *environment ‘środowisko’, social responsibility ‘społeczna odpowiedzialność’ i (corporate) governance ‘ład korporacyjny’*.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
tak!
Określenie *ESG*, stosowane w dyrektywach Komisji Europejskiej oraz urzędowych i biznesowych dokumentach w Polsce, niesie treść szerszą niż używana dotąd *społeczna odpowiedzialność biznesu* (CSR). Bywa nie do zastąpienia, choć pamiętajmy także o jego polskojęzycznej formie opisowej.

eskalować

WARIANTY PISOWNI *nie ma*

FORMY POKREWNE *escalacja · eskalowanie · zeskalować · wyeskalować*

E

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś **eskaluje** coś do kogoś (najczęściej do przełożonego), to znaczy, że **informuje go o problemie, który się pojawił**, kieruje do niego jakąś trudną, niewygodną sprawę. Kiedy ktoś **zeskalował** kogoś, to znaczy, że **powiadomił przełożonych o jakimś jego błędzie czy uchybieniu**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*eskalować problem do kierownika LEPiej: zgłosić
 zeskalować współpracownika LEPiej: zawiadomić szefa
 o problemach ze współpracownikiem
 eskalowanie o problemie LEPiej: informowanie
 zwierzchników*

Jeśli tego szybko nie zrobisz, trzeba będzie powiadomić (NIE: eskalować do) menedżera.

SKĄD TA FORMA
To zapożyczenie z języka angielskiego przenosi do polszczyzny sens czasownika to *escalate* dotychczas w niej nieobecny – ‘przekazywać jakąś sprawę osobie bardziej doświadczoną, wyżej w hierarchii’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
eskalować
‘zwiększać, intensyfikować, potęgować coś (negatywne zjawiska: problemy, konflikty, strajki, przemoc)’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
nie!
Ten czasownik w znaczeniu ‘informować o problemach’ nie ma polskiego odpowiednika. Nie zachęcamy jednak do używania formy eskalować, ponieważ kojarzy się ona przede wszystkim z *nasilaniem się czegoś*.

event

WARIANTY PISOWNI *iwent*

FORMY POKREWNE *eventowiec · eventowy*

E

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś przygotowuje **event**, to znaczy, że organizuje jakieś **wydarzenie**, takie jak konferencja, kongres, impreza integracyjna

PRZYKŁADY UŻYCIA
zaproszenie na event LEPiej: targi, spotkanie, ceremonię itp.
organizacja cyklu eventów LEPiej: wydarzeń
uczestniczyć w evencie branżowym LEPiej: imprezie branżowej

*Dla organizatora **wydarzenia** (NIE: eventu) kluczowy jest komfort uczestników.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *event* ‘impreza, wydarzenie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
event
‘uznawane za ważne przedsięwzięcie polegające na zebraniu się określonej grupy osób w jakimś miejscu, zorganizowane dla osiągnięcia zamierzonego przez organizatora celu’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Określenie to przyjęło się nie tylko w korpomowie, lecz także w codziennym języku. Ze względu na jego pojemną treść trudno chyba z niego zrezygnować. Pamiętajmy jednak, że jest to wyraz modny, i starajmy się go nie nadużywać.

expense

WARIANTY PISOWNI *ekspens · ekspensy*

E

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ponosi **expense** czegoś, to znaczy, że **pokrywa tego koszty**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *miesięczne ekspensy* LEPIEJ: **koszty expense na marketing i reklamę** LEPIEJ: **nakłady wysoki expense za mieszkanie** LEPIEJ: **duże opłaty**

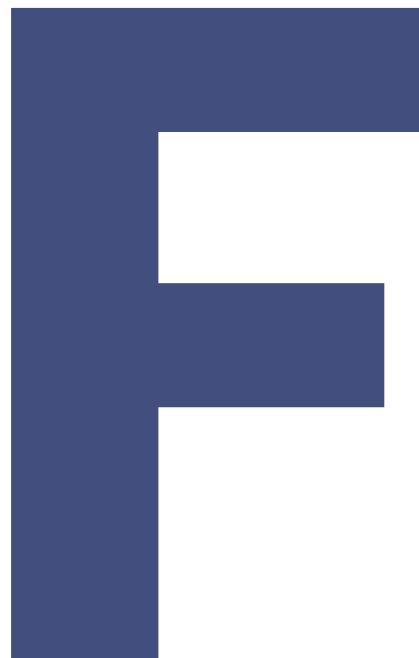
Nie wiem, ile musiałbyś zarabiać, aby na bieżąco pokrywać wszystkie swoje wydatki (NIE: *ekspensy*).

SKĄD TA FORMA Tradycyjnie wyraz ten wywodzi się z łacińskiego *expens* ‘koszt, wydatek’. Nowe znaczenie tego słowa pochodzi od odpowiadającego mu angielskiego rzeczownika *expense*.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **ekspens**
dawniej ‘wydatek, koszt’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Wyraz ten wraca do polszczyzny pod wpływem języka korporacyjnego. Nie ma jednak potrzeby go używać, skoro mamy do dyspozycji sporo jego rodzimych, dobrze zakorzenionych w polszczyźnie odpowiedników.

F



fail

WARIANTY PISOWNI *fejl*

FORMY POKREWNE *failować · sfailować · failowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś zaliczył **fail** lub **sfailował**, to znaczy, że **popełnił błąd, popsuł coś, skompromitował się.**

F

PRZYKŁADY UŻYCIA ale **fail!** LEPIEJ: *wpadka, kompromitacja, niepowodzenie*

ten fail nie powinien się zdarzyć LEPIEJ: ta **pomyłka** nie powinna się zdarzyć

musimy wreszcie przestać failować LEPIEJ: **zaliczać potknięcia, mylić się**

Błąd (NIE: *fail*) na tym etapie nie powinien przekreślać wysiłków, które włożyliśmy w nasz projekt.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to fail* ‘nie udać się, zawieść, nie powieść się, ponieść porażkę’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **nie!** Słowo to ma na tyle dużo precyzyjniejszych polskich odpowiedników, że zdecydowanie nie polecamy korzystać z zapożyczenia.

feature

WARIANTY PISOWNI *ficzer*

FORMY POKREWNE *featurować · featurowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli coś ma jakiś **feature**, to znaczy, że **się czymś wyróżnia**, ma jakąś specyfczną **cechę** lub **funkcję**.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA

*do aplikacji dodaliśmy kolejny **feature** LEPiej: kolejną **funkcję**, **funkcjonalność***

*wymyślamy nowe **feature'y** LEPiej: **nowinki, innowacje***

*dodatkowy **feature** dla użytkowników LEPiej: **dodatkowe udogodnienie***

*Podstawową **zaletą** naszego systemu (NIE: podstawowym feature'em) jest bezpieczeństwo danych klientów.*

SKĄD TA FORMA

Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *feature* ‘funkcja, cecha’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ

nie!

Wyraz ten wszedł do korpomowy z języka informatyków. Nie uważamy, aby był potrzebny, skoro istnieje sporo polskich jego odpowiedników, mniej i bardziej wyspecjalizowanych.

feedback

WARIANTY PISOWE *fidbek*

FORMY POKREWNE *feedbackować · feedbackowy*

CO TO ZNACZY
W KORPORACYJNIE
Jeśli ktoś prosi o **feedback**, to znaczy, że czeka na **informację zwrotną, ocenę, odzew itp.**

F

PRZYKŁADY UŻYCIA *prosimy o feedback LEPiej: komentarz*

feedback po szkoleniu LEPiej: reakcje, opinie

przekazywać feedback LEPiej: informację zwrotną

Jeśli pracownik nie dowie się, jak jest oceniany (NIE: nie dostanie feedbacku), trudno mu będzie spełniać wymogi, które przed nim stawiamy.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *feedback* ‘reakcje, opinie, informacja zwrotna, sprzężenie zwrotne’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **feedback**
'oddziaływanie skutku jakiegoś zjawiska na jego przyczynę'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie! Wyraz pojawia się w słownikach, co świadczy o jego przydatności. *Feedback* ma co prawda liczne polskie odpowiedniki, ale nie zawsze cechują się one precyzją.

flagship

WARIANTY PISOWNI *flagszip*

FORMY POKREWNE *flagshipowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli coś uznajemy za **flagship**, to znaczy, że jest to **sztandarowy, główny, podstawowy element** lub **wytwór** naszej działalności.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA *warszawska siedziba to flagship naszej firmy LEPIEJ: wizytówka*

oto flagship najnowszej kolekcji LEPIEJ: sztandarowy, flagowy produkt

flagshipowy projekt LEPIEJ: kluczowy, najważniejszy

Chciałbym Państwu przedstawić nasze dwa projekty przewodnie (NIE: flagshipy).

SKĄD TA FORMA Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **feedback**
'oddziaływanie skutku jakiegoś zjawiska na jego przyczynę'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *Określenie to stosowane w polskich tekstach w wersji anglojęzycznej brzmi pretensjonalnie. Zachęcamy raczej, aby używać terminu zrozumiałego dla wszystkich.*

nie!

floor

WARIANTY PISOWNI *flor*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli coś się mieści na drugim **floorze**, to znaczy, że znajduje się na drugim **piętrze**.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA *trzeci floor LEPIEJ: trzecie piętro*

pracować na floorze LEPIEJ: piętrze

to jest nasz floor LEPIEJ: poziom

Na ostatnim piętrze (NIE: floorze) mieszczą się sekretariat i gabinety prezesów.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *floor* ‘piętro’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ W codziennej komunikacji zrezygnujmy z tej formy.
Zdecydowanie lepiej mówić po prostu *piętro*.
nie!

FMCG

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Kiedy posługujemy się określeniem **FMCG**, odnosimy się do **produktów takich jak żywność czy środki czystości**, a więc sprzedawanych często i po względnie niskich cenach. Jest to jeden z najpopularniejszych sektorów gospodarki rynkowej.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA *najwięksi producenci z sektora FMCG LEPiej: produktów szybkozbywalnych*

jak wygląda rynek FMCG? LEPiej: produktów pierwszej potrzeby marketing w branży FMCG LEPiej: produktów kupowanych na co dzień

Bez dobrej reklamy, badań rynku czy zachowań konsumenckich branża produktów szybkozbywalnych (NIE: FMCG) stałaby w miejscu.

SKĄD TA FORMA Nazwa ta pochodzi od angielskiego wyrażenia *fast-moving consumer goods* ('produkty szybkozbywalne').

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *tak!* Skrótwiec ten jest jednym z ważniejszych pojęć sprzedażowych. Na stałe gości w opracowaniach naukowych i praktycznych. W środowisku fachowców nie ma potrzeby, aby go czymś zastępować. Nie każdy jednak musi go rozumieć.

focusować (się)

WARIANTY PISOWNI *fokusować (się)*

FORMY POKREWNE *focusowanie · sfocusować (się)*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś się na czymś **focusuje**, to znaczy, że się na tym **skupia, koncentruje, zwraca** na to **uwagę**.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA *firma focusuje się na tym, aby podnieść sprzedaż LEPiej: koncentruje się*

focusowanie spojrzenia LEPiej: przyciąganie

musisz sfocusować się na celu LEPiej: mieć przed sobą cel

Na szczęście istnieją rozwiązania, które pomagają skupić się (NIE: sfocusować się) na pracy.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to focus on something* ‘skupiać się na czymś, koncentrować się, ukierunkować się na coś’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Zwolennicy *focusowania* się wskazują, że nazwa angielska brzmi poważniej i dotyczy bardziej zaawansowanych rzeczy. To nieprawda. Czasownik ten jest niepotrzebnym dodatkiem do licznych polskich określeń.

follow-up

WARIANTY PISOWNI *folołap*

FORMY POKREWNE *followupować · followupowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli jakiś projekt jest **follow-upem** innego, to znaczy, że stanowi jego **kontynuację, ciąg dalszy**. Wyraz ten może także oznaczać **podsumowanie, streszczenie** czegoś.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA
*szykuje się follow-up tego projektu LEPiej: kontynuacja
 przygotować follow-up LEPiej: kolejny projekt
 wysłać klientowi follow-up LEPiej: przypominajkę*

*Przygotuj podsumowanie spotkania (NIE: follow-up)
 i prześlij wszystkim do wiadomości.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *follow-up* ‘kontynuacja, nawiązanie do czegoś, przypomnienie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **nie!** Lepiej nie używać tego słowa. Mamy w języku polskim na tyle dużo wyrazów – rzeczowników i czasowników – które nazywają kontynuowanie, że nie musimy sięgać po formy angielskie.

forecast

WARIANTY PISOWNI *forkast*

FORMY POKREWNE *forecastować · forecastowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **forecast** lub coś **forecastuje**, to znaczy,
że sporządza **prognozę**, stara się określić **przewidywania**.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA *opracowywać **forecasty** sprzedażowe LEPiej: **prognozy**
jakie są Twoje **forecasty** LEPiej: **przewidywania**
techniki **forecastowania** LEPiej: **prognozowania***

*Jeśli chodzi o zmiany obrotów w przeszłym roku, ponad połowa
przedsiębiorstwów **prognozuje** (NIE: *forecastuje*) wzrost.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *forecast*
'prognoza, przewidywanie' i to *forecast* 'przewidywać'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* Słowo to, mechanicznie przeniesione z języka angielskiego, nie
dla wszystkich musi być czytelne. Nie polecamy jego stosowania,
skoro *prognozowanie* ma się dobrze zarówno w kontekstach
ogólnych, jak i specjalistycznych.

forwardować

WARIANTY PISOWNI *forłardować*

FORMY POKREWNE *sforwardować · przeforwardować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś **forwarduje** jakąś wiadomość, to znaczy,
że **przekazuje** ją dalej.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA *gdyby cokolwiek przyszło, proszę **forwarduj mi**
pocztę LEPIEJ: **przesyłaj***

*czy mogę **sforwardować** do Ciebie pytanie
od klienta? LEPIEJ: **przekierować***

forwardowanie e-maili na inny adres LEPIEJ: **przekazywanie**

*Dostępna jest opcja **przesyłania wiadomości dalej**
(NIE: forwardowania) na inny serwer*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to forward something to somebody* ‘przekazywać, przesyłać coś komuś’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **forwardować**
'przesyłać dalej wiadomości, pliki otrzymane drogą elektroniczną'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *To, że czasownik **forwardować** pojawił się w słownikach,*
świadczy o jego przydatności. Słowo to jasno określa czynność,
która do tej pory nie miała swojej jednowyrazowej nazwy.

tak!

front office

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *frontoffice'owy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś pracuje we **front offisie** (lub na **front linie**) to znaczy, że **ma bezpośredni kontakt z klientami**. Tym wyrażeniem określa się także **miejscie w firmie**, w którym obsługuje się klientów po tym, jak wejdą do placówki, a więc recepcję, rejestrację czy punkt obsługi.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA jednostki **front office** LEPIEJ: *w pierwszej linii*
oferty pracy związane z front office LEPIEJ: *kontaktami z klientem*
usługi front office LEPIEJ: *dotyczące opieki nad klientem*

Funkcje związane z obsługą klientów (NIE: *front office*) zależą od profilu działalności danej firmy.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *front office* ‘recepja, biuro, które jest z przodu’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* W żargonie korporacyjnym to wyrażenie pewnie zostanie i będzie spełniało swoją funkcję. Pamiętajmy jednak, że miejsce, do którego klient podchodzi po wejściu do firmy, powinno pozostać *recepcją lub punktem obsługi*.

FTE

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś określa swoje zatrudnienie za pomocą wskaźnika **FTE**, to znaczy, że pracuje w **pełnym wymiarze etatu** lub **na pełnoetatowe zastępstwo**.

F

PRZYKŁADY UŻYCIA zwiększyliśmy zatrudnienie o 2 **FTE** LEPiej: **jednostki etatowe** w przeliczeniu na **FTE** LEPiej: **ekwiwalent pełnego czasu pracy** w tym miesiącu przepracowałem 0,5 **FTE** LEPiej: **EPC**

*Tabela przedstawia poziom zatrudnienia w **osobolatach** (NIE: **FTE**).*

SKĄD TA FORMA Nazwa pochodzi od angielskiego wyrażenia *full time equivalent* 'ekwiwalent pełnego etatu'.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Tego określenia używają głównie pracownicy działów kadr, **FTE** pojawia się też często w rozmowach o rynku pracy. Nie mamy jednak poczucia, że ten skrótowiec jest nam niezbędny, zwłaszcza że istnieje jego polski odpowiednik – **EPC** (*ekwiwalent pełnego czasu pracy*).

fuck up

WARIANTY PISOWNI *fuckup · fakap*

FORMY POKREWNE *fuckupować · fuckupowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś zaliczył **fuck up**, to znaczy, że **popełnił błąd, popsuł coś, skompromitował się.**

F

PRZYKŁADY UŻYCIA zaliczyć **fuck up** LEPIEJ: *wpadkę*

będzie fuck up LEPIEJ: *problem*

fuck up w projekcie LEPIEJ: **niedotrzymanie** warunków, terminów itp.

Przez moje **nieprzemyślane działanie** (NIE: mój *fuck up*) cały zespół ma teraz nieprzyjemności.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *fuck up* ‘partactwo’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **fakap**
potocznie ‘trudna i kompromitująca sytuacja, zdarzająca się niespodziewanie’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* **Fakap** jest słowem potocznym i dość żartobliwym, w dodatku wywodzi się od wulgarnego wyrażenia angielskiego. Na pewno nie należy go używać w komunikacji oficjalnej. W rozmowie z kolegami z pewnością też znajdziemy neutralne zamienniki.

FYI

WARIANTY PISOWNI *fyi*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli w treści e-maila użyjemy **FYI**, to znaczy, że chcemy **podzielić się** z adresatem **jakąś informacją i nie oczekujemy od niego odpowiedzi.**

F

PRZYKŁADY UŻYCIA **FYI**, ostatnia wiadomość od szefa LEPIEJ: **żebyś wiedział**

FYI, plik właśnie wysłałem LEPIEJ: **tylko informacyjnie**

te wszystkie e-maile przesyłam tylko **FYI** LEPIEJ: **do Ciebie**

Do Twojej wiadomości (NIE: *FYI*): czekam z niecierpliwością na kolejne spotkania zespołu.

SKĄD TA FORMA Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *for your information* 'do twojej wiadomości'.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **i tak, i nie!** Symbol ten jest bardzo popularny w korpomowie, ale karierę robi w ogóle w komunikacji internetowej. W e-mailach stosujemy go dość powszechnie. Możemy więc używać tego słowa – byle rozthropnie, zwracając uwagę, do kogo piszemy.

G

G

grade

WARIANTY PISOWNI *grejd*

FORMY POKREWNE *gradować · grade'owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli na przykład ktoś jest na drugim **gradzie**, to znaczy,
że osiągnął drugi **stopień (etap) awansu zawodowego**.

G

PRZYKŁADY UŻYCIA *trzeci grade LEPiej: stopień*

na niższym gradzie LEPiej: szczeblu

jaki masz grade? LEPiej: na jakim jesteś poziomie?

*Na plus atmosfera – ale tylko ze współpracownikami
na podobnych stanowiskach (NIE: grade'ach).*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *grade* ‘poziom’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ Nie polecamy tego wyrazu. Mamy na tyle dużo polskich
odpowiedników, że nie musimy sięgać akurat po niego.

nie!

guidelines

WARIANTY PISOWNI *gajdlajny*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś tworzy **guidelines**, to znaczy, że opracowuje **zalecenia, zasady, wytyczne**.

G

PRZYKŁADY UŻYCIA *ustaliliśmy nowe guidelines LEPiej: wytyczne
kieruj się tymi guidelinami LEPiej: wskazówkami
guidelines dotyczące bezpieczeństwa LEPiej: instrukcje*

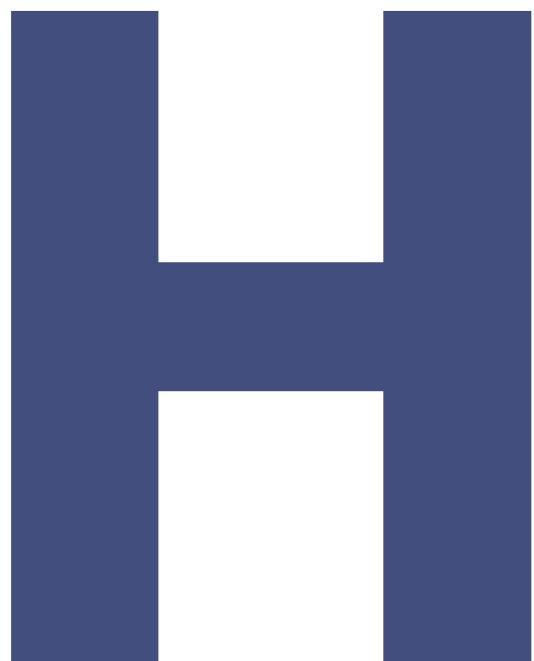
*W tym standardzie znajdziecie zalecenia (NIE: guidelines)
dotyczące zarządzania jakością.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *guideline* ‘wskazówka, wytyczna, drogowskaz’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Mimo wszystko nie sięgajmy po to słowo. Mamy dużo polskich odpowiedników, które też są zdecydowanie łatwiejsze w wymowie.

H



head

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *headować · headowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś jest **headem** jakiegoś projektu, to znaczy,
że nim **kieruje**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *on jest **headem** zespołu LEPIEJ: **kieruje** zespołem
muszę się skontaktować z **headem** LEPIEJ: **kierownikiem** projektu
head departamentu LEPIEJ: **szef, dyrektor***

H

*Nowym biurem będzie **zarządzać** (NIE: headem nowego biura
będzie) nasz długoletni pracownik, który okazał się najlepszym
kandydatem na to stanowisko.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *head*
'szef, kierownik, przywódca'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **nie!** W języku polskim istnieje sporo odpowiedników, które świetnie
oddają treść tego słowa. Co więcej, wyraz ten ma w języku
angielskim wiele znaczeń, co może prowadzić do nieporozumień.

headcount

WARIANTY PISOWNI *hedkaunt*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś określa **headcount** swojej organizacji, to znaczy, że podaje **liczbę jej pracowników, liczebność załogi, stan zatrudnienia.**

PRZYKŁADY UŻYCIA
różnica w headcouncilie LEPIEJ: **liczba pracowników**
pełny headcount LEPIEJ: **stan zatrudnienia**
mieć kogoś na headcouncilie LEPIEJ: **wśród personelu**

H

W tącznej liczbie zatrudnionych (NIE: *headcouncilie*)
nie bierzemy pod uwagę osób na urlopach rodzicielskich.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *headcount* ‘liczba pracowników’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** To termin fachowy, niekoniecznie poleczany w codziennej komunikacji. Zrezygnujmy z tej formy, mamy przecież funkcjonalne i czytelne polskie odpowiedniki.

headhunter

WARIANTY PISOWNI *head hunter · head-hunter*

FORMY POKREWNE *headhunting · headhunterski*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE **Headhunter** to ktoś, kto zawodowo (poufnie, na zlecenie konkretnej firmy) **pozyskuje nowych pracowników**, a konkretnie znajduje i przejmuje najlepszych specjalistów na dane stanowisko (zwykle kierownicze).

H

PRZYKŁADY UŻYCIA *być headhunterem* LEPiej: **rekrutować na czołowe stanowiska**

pracować jako headhunter LEPiej: **towca głów**

firma headhunterska LEPiej: **rekrutująca specjalistów**

Nasza agencja specjalizuje się w pozyskiwaniu specjalistów cenionych na rynku pracy, piastujących stanowiska kierownicze (NIE: *headhuntingu*).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *headhunter* ‘łowca głów’. *Head hunting* określa się czasem inaczej także jako *executive search*.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **head hunting**
‘wyszukiwanie osób na stanowiska kierownicze lub wybitnych specjalistów poprzez bezpośrednie zwracanie się do nich, a nie poprzez ogłoszenia prasowe’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **tak!**
To określenie ma specyficzne znaczenie, przyjęło się w polszczyźnie i jest zrozumiałe. Osobę na tym stanowisku można co prawda nazwać rekruterem, ale gubimy przy tym istotne cechy. Określenie *headhunter* lepiej oddaje specyfikę tego zajęcia – łowienia (najlepszych) głów.

home office

WARIANTY PISOWNI *homofis*

FORMY POKREWNE *homeoffisować · homeoffisowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś ma **home office**, to znaczy, że **pracuje tam, gdzie mieszka, wykonuje swoje obowiązki zawodowe z domu**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
skuteczny, popularny home office LEPIEJ: **system pracy w domu**
praca home office LEPIEJ: **z domu**
być, pracować na home office LEPIEJ: **zdalnie**

H

Wielu rodziców zadaje sobie pytanie, jak zorganizować pracę zdalną (NIE: home office), gdy dzieci też są w domu.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *home office* ‘praca w domu, biuro w domu’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Określenie *home office* stało się popularne w czasach pandemii. Wcześniej nie było dobrze zdominowane w polszczyźnie. Chociaż ta forma najpewniej zostanie z nami na dłużej, niezmiennie warto pracować *z domu* lub *zdalnie*.

hot desking

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *hot deskingowy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli w firmie panuje zasada **hot desking**, to znaczy, że **stanowiska robocze w biurze nie są przypisane do konkretnych osób**.

PRZYKŁADY UŻYCIA wprowadzić **hot desking** w firmie LEPIEJ: **system gorących biurek**

H

idea hot deskingu LEPIEJ: uelastycznienia przestrzeni biurowej

hot desking w praktyce LEPIEJ: optymalizacja zajętości biurek

Elastyczne miejsca pracy (NIE: *hot desking*) dobrze jest stosować jako jeden z elementów organizacji powierzchni biurowej w firmie.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *hot desking* ‘system gorących biurek’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Idea *hot deskingu* jest znana od lat 80. XX wieku. Wyrażenie to się upowszechnia, ale w komunikacji z niespecjalistami szukajmy raczej jego polskich odpowiedników.

HR

WARIANTY PISOWNI *hr · haer (haery) · human resources*

FORMY POKREWNE *HR-owy (haerowy) · HR-owiec (haerowiec)*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
W firmie dział **HR** zajmuje się sprawami kadrowymi, inaczej **zarządzaniem zasobami ludzkimi**, np. rekrutuje pracowników i kieruje ich karierą.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*wezwali mnie do **HR** LEPIEJ: **kadr**
reorganizacja **HR** LEPIEJ: **działu personalnego**
HR naszej firmy LEPIEJ: **pracownicy***

H

Dział kadr (NIE: *HR*) pełni funkcję łącznika między kierownictwem a pracownikami.

SKĄD TA FORMA
Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *human resources* ‘zasoby ludzkie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Symbol ten jest bardzo popularny w korpomowie. Jeśli nie mamy pewności, czy każdy go zrozumie, lepiej używać polskich odpowiedników.

hub

WARIANTY PISOWNI *hab*

FORMY POKREWNE *hubowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli w siedzibie firmy znajduje się **hub**, to znaczy, że jest tam **miejsce do wspólnego spędzania czasu przez pracowników.**

PRZYKŁADY UŻYCIA *komfortowy hub* LEPIEJ: ***pokój socjalny***

hub dla pracowników LEPIEJ: ***przestrzeń wspólna***

spotkania w hubie LEPIEJ: ***pokoju do odpoczynku***

H

*W nowej siedzibie firmy pracownicy najbardziej doceniają przestrонną **strefę relaksu** (NIE: przestronny hub).*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *hub* ‘koncentrator, ośrodek, węzeł’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Wyraz ten staje się w języku polskim bardzo modny, i to w wielu dziedzinach: budownictwa, logistyki czy kultury organizacyjnej. Z tego powodu nie polecamy jego użycia, skoro precyzyjnieszą treść niosą jego polskie odpowiedniki.

hype

WARIANTY PISOWNI *hajp*

FORMY POKREWNE *hype'ować · hype'owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli wokół jakieś rzeczy lub sprawy powstał **hype**, to znaczy, że stała się ona **bardzo modna i pożądana**, że budzi **ekscytację**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *hype* nowego projektu LEPIEJ: **krzykliwa reklama**

hype na wegetarianizm LEPIEJ: **moda**

podtrzymywać hype LEPIEJ: **fascynację**

H

Producent rozbudza zainteresowanie nową ofertą (NIE: nakręca hype na nową ofertę), mimo że do premiery zostało jeszcze sporo czasu.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *hype* ‘szum, gwar wokół czegoś’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Wyraz ten, zaczerpnięty z gwary młodzieżowej i jak przypuszczamy, rzadki, nie zyskuje naszej aprobaty. Zachęcamy do sięgania po jego rodzime – całkiem zresztą liczne – odpowiedniki.





icebreaker

WARIANTY PISOWNI *ice-breaker · ice breaker*

FORMY POKREWNE *icebreaking*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli prowadzący jakieś spotkanie proponuje **icebreaker**,
to znaczy, że prosi uczestników o wykonanie krótkiego
ćwiczenia, które ma rozluźnić atmosferę.

PRZYKŁADY UŻYCIA
planować icebreaker LEPiej: rundę zapoznawczą
aktywność typu icebreaker LEPiej: na przełamanie lodów
icebreaker na szkoleniu LEPiej: rozgrzewka

To dobre ćwiczenie na start, świetny przełamywacz lodów
(NIE: *icebreaker*), który pobudza grupę do lepszego poznania się
nawzajem.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *icebreaker*
'lodołamacz'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Icebreaker występuje w specjalistycznym języku trenerów jako
określenie pewnego rodzaju ćwiczeń. Niekoniecznie musimy
używać tej nazwy w codziennej komunikacji.

IMHO • IMO

WARIANTY PISOWNI *imho · imo*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli w e-mailu lub w poście użyjemy **IMHO** lub **IMO**, to znaczy, że chcemy w grzeczny sposób **wyrazić swoją opinię** na jakiś temat.

PRZYKŁADY UŻYCIA *IMHO, nie masz racji LEPIEJ: moim zdaniem*

IMO, to świetny produkt LEPIEJ: uważa, że

IMO, skończymy w tym tygodniu LEPIEJ: wydaje mi się, że



Według mnie (NIE: IMHO) trzeba jeszcze więcej pracy, aby doprowadzić ten projekt do szczęśliwego końca.

SKĄD TA FORMA Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *in my humble opinion* ‘moim skromnym zdaniem’ lub *in my honest opinion* ‘w mojej uczciwej opinii’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **tak!** Skrótowiec ten jest bardzo popularny w korpomowie, ale karierę robi nie tylko w tej odmianie języka. W korespondencji elektronicznej i w dyskusjach internautów stosuje się go dość powszechnie.

impact

WARIANTY PISOWNI *impakt*

FORMY POKREWNE *impactować · impactowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli coś ma **impact** lub na coś **impactuje**, to znaczy,
że na to **wpływa, oddziałyuje**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*to ma negatywny **impact** na pracę zespołu LEPiej: **odbija się**
negatywnie na pracę*

*ten czynnik **impactuje** na tempo rozwoju LEPiej: **rzutuje**
to **impactuje** na poprawę naszych wyników LEPiej: **przyczynia
się do poprawy***



*Nie podobają mi się nowe działania w projekcie, muszę jednak
wywrazić **wpływ** (NIE: *impact*) na zespół.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *impact* ‘wpływ’
oraz *to impact* ‘oddziaływać’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
impakcja · impakt
‘zderzenie meteoroidu, planetoidy lub komety z innym ciałem
kosmicznym’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Lepiej zrezygnujmy z tej formy. Z powodzeniem daje się ona
zastąpić słowami *wpływ, efekt i oddziaływanie* (np. *mieć dobry
wpływ na kogoś*) albo *wpływac i oddziaływać* (np. *to dobrze
wpływac na pracę*).

implementować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *implementowanie · implementacja · zaimplementować*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś coś **implementuje**, to znaczy, że to **wdraża i integruje** z obecnym już programem, systemem itp. Możliwe też, że coś **wykonuje, realizuje, wprowadza w życie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
nie boimy się implementować nowoczesnych rozwiązań
LEPIEJ: *stosować w praktyce*
implementowanie narzędzi przetwarzających dane
LEPIEJ: *wdrażanie*
właściciel decyduje o implementacji nowego programu
LEPIEJ: *zastosowaniu*



Część z tych rozwiązań będzie prawdopodobnie wprowadzana (NIE: implementowana) w całej firmie.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to implement* ‘wdrażać, wprowadzać, zastosować’. Wyraz ten wywodzi się z terminologii informatycznej.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **implementować**
‘przystosowywać program, język programowania lub system operacyjny do typu komputera’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Używanie tego słowa nie będzie błędem, choć powinniśmy pamiętać o jego specjalistycznym wydźwięku. Jeśli nie musimy posługiwać się terminologią, warto postawić na rodzime odpowiedniki.

improvement

WARIANTY PISOWNI *impruwment*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma w czymś **improvement**, to znaczy, że osiąga **postęp, usprawnienie procesu, poprawę działania** itp.

PRZYKŁADY UŻYCIA *potrzebny jest improvement strony LEPIEJ: usprawnienie, unowocześnienie*

trzeba wdrożyć improvementy LEPIEJ: poprawki, innowacje, ułatwienia

zależy nam na improvementie LEPIEJ: rozwoju



Aby odnieść sukces w biznesie, potrzebne jest systematyczne doskonalenie procesów organizacji (NIE: *potrzebny jest systematyczny improvement*).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *improvement* ‘poprawa, usprawnienie, ulepszenie’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie polecamy tego słowa. Z powodzeniem można je zastąpić całkiem zgrabnymi polskimi odpowiednikami, również w postaci czasowników: *poprawmy coś, zmieńmy, zróbmy tak, żeby było lepiej*.

nie!

incentive

WARIANTY PISOWNI *incentyw*

FORMY POKREWNE *incentywny*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś mówi, że dostał **incentive**, to znaczy, że otrzymał
bonus, dodatkowe niepieniężne wynagrodzenie za swoją pracę.

PRZYKŁADY UŻYCIA *po raz pierwszy otrzymałem incentive* LEPiej: **nagrodę za pracę**
dostałem incentive motywacyjny LEPiej: **dodatek**
przyznaliśmy incentywy LEPiej: **bonusy**



Za naszą ciężką pracę przewidziano **zachętą** (NIE: *incentive*),
która był wyjazd zagraniczny.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *incentive*
'zachęta'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* Określenie to jest stosunkowo nowe w polszczyźnie,
obecne głównie w języku korporacyjnym. Warto zastępować je
bardziej zrozumiałymi i powszechnie używanymi słowami.

in-house

WARIANTY PISOWNI *inhouse · inhaus*

FORMY POKREWNE *inhousowy · inhousowo*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma zlecenie **in-house**, to znaczy, że ma zadanie **wewnętrzne, u siebie w firmie, niezlecane na zewnątrz**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *robić coś in-house LEPiej: w firmie*

usługa wykonywana inhouse LEPiej: wewnętrznie

praca inhousowa LEPiej: u siebie

I

*Firmy nie chcą obecnie zatrudniać programistów **na etat** (NIE: *in-house*) – wolą zlecać te usługi na zewnątrz.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *in-house* ‘wewnętrzny, wewnętrzakładowy, własny’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ Nie polecamy tego zapożyczenia. Znacznie lepiej będzie zastąpić je określeniem rodzimym, takim jak *wewnętrzny*.
nie!

insiderski

WARIANTY PISOWNI *insajderski*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli coś jest **insiderskie**, to znaczy, że jest **przeznaczone dla bardzo wąskiego grona odbiorców** (przeważnie specjalistów z danej branży).

PRZYKŁADY UŻYCIA *publikacje insiderskie LEPIEJ: branżowe
insiderskie informacje LEPIEJ: specjalistyczne
insiderski przewodnik po firmie LEPIEJ: przeznaczony dla pracowników*



Na stronie pojawił się tekst dla ekspertów (NIE: insiderski), w którym autorzy fachowo opisali projekt.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *insider* ‘poufny, wtajemniczony, dobrze poinformowany’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Jest to forma coraz częściej pojawiająca się w języku graczy, młodzieży i blogerów. W rozmowach i tekstach służbowych warto z niej jednak zrezygnować na rzecz zrozumiałych dla wszystkich synonimów.

internal

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *internalowy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **internal**, to znaczy, że organizuje **spotkanie wewnętrzne**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *przyjść na internal zespołu LEPIEJ: spotkanie o której ten internal? LEPIEJ: się widzimy zróbmy internal LEPIEJ: spotkajmy się w tej sprawie*

I

*Musimy zrobić **spotkanie we własnym gronie** (NIE: *internal*), bez tego nie posuniemy się naprzód.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *internal* ‘wewnętrzny’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Co prawda słowo jest krótkie i poręczne, ale go nie polecamy. Ta angielska forma nie zdominowała się jeszcze na dobre w naszym języku i dlatego nie dla wszystkich może być zrozumiałą.

interview

WARIANTY PISOWNI *interview · interwiew*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **interview**, to znaczy, że czeka go **rozmowa kwalifikacyjna**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *pierwszy interview w agencji LEPIEJ: pierwsza rozmowa o pracę*

w czasie eliminacji odbywa się kilka interview LEPIEJ: wywiadów interview online LEPIEJ: zdalna rozmowa kwalifikacyjna



Dziś przesyłam dokumenty e-mailem, a jutro mam rozmowę (NIE: interview).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *interview* ‘rozmowa kwalifikacyjna, wywiad’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **interview · interwiew**
 1. ‘wywiad przeprowadzony z kimś przez dziennikarza’
 2. ‘rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzana z osobą ubiegającą się o pracę’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Gdy liczą się czas i ważne informacje, potrzeba krótkich słów – nic więc dziwnego, że *interview* przyjął się u nas całkiem dobrze. Możemy używać tego słowa – na równi z *rozmową kwalifikacyjną*.

invoice

WARIANTY PISOWNI *inwojs*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś przygotowuje **invoice**, to znaczy, że wystawia **fakturę**, rzadziej **rachunek**.

PRZYKŁADY UŻYCIA numer **invoice'u** LEPiej: **dokumentu księgowego**
czy potrzebny jest osobny **invoice**? LEPiej: **rachunek**
wystaw **invoice** za te usługi LEPiej: **fakturę**

I

Czy możemy już otrzymać **rozliczenie** (NIE: *invoice*) za obsługę?

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *invoice* ‘faktura, rachunek’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** Jest to wyraz, który może zostać niezrozumiany poza środowiskiem korporacyjnym i finansowym.
Zdecydowanie lepiej jest więc wystawiać **fakturę**.

inwestygować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *inwestygacja · zainwestygować*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś coś **inwestyguje**, to znaczy, że to **sprawdza, bada, analizuje** i nad tym **myśli**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *nie będziemy tego **inwestygować** LEPiej: roztrząsać trzeba by **inwestygować**, w czym problem LEPiej: sprawdzić **inwestygowanie** procesów transakcyjnych LEPiej: analiza, audyt*



*Od zawsze wszystko działało i nagle przestało, więc zacząłem się zastanawiać, o co chodzi (NIE: **inwestygować**).*

SKĄD TA FORMA Wyraz ten jest zapożyczeniem z łaciny, którego już kiedyś w Polsce używano. Wrócił do słownika pod wpływem języka angielskiego i czasownika *to investigate* ‘dociekać, prowadzić dochodzenie, sprawdzać, wgłębiać się’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **inwestygować**
dawniej ‘śledzić’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Wyraz jest dość trudny pod względem formy, dlatego choćby z punktu widzenia zrozumiałości przekazu nie warto się nim zbyt często posługiwać. Lepiej postawić na krótsze, prostsze – i całkiem liczne – odpowiedniki.

inwitacja

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *inwitka* · *inwitować* · *inwitacyjny*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś przesyła **inwitację** lub kogoś **inwituje**, to znaczy, że **zaprasza** na jakieś wydarzenie.

PRZYKŁADY UŻYCIA *przygotuj i wyślij inwitacje* LEPiej: **zaproszenia**
inwitacja na kongres LEPiej: **propozycja udziału w kongresie**
podrzucę Ci inwitacje LEPiej: **wezwania**



*Na tę konferencję potrzebne są specjalne **karty wstępu** (NIE: *invitacje*).*

SKĄD TA FORMA Wyraz ten, już kiedyś w Polsce używany, jest zapożyczeniem z języka łacińskiego. Wrócił do użycia pod wpływem angielskiego rzeczownika *invitation* ‘zaproszenie’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO
inwitacja
dawniej ‘zaproszenie, wezwanie do przybycia’
inwitować
 1. *karciane* ‘zadawać pierwszą kartę po rozdaniu’
 2. *dawniej* ‘zapraszać, wzywać’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie!
 Używanie tego wyrazu w sytuacji, gdy mamy pod ręką zupełnie dobre *zaproszenie*, jest pretensjonalne i robi złe wrażenie.
 Nie polecamy tego zapożyczenia.

issue

WARIANTY PISOWNI *iszju*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś mówi, że ma **issue**, to znaczy, że ma jakąś **sprawę** lub zgłasza jakiś **problem**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *pojawił się taki issue LEPiej: pojawiła się taka sprawa*

mamy z tym issue LEPiej: zagwozdkę

słuchajcie, jest jeszcze jeden issue LEPiej: (potoczne) jedna rzecz

I

Zaciągnąłeś się zszywaczem. No to mamy problem (NIE: issue)!

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *issue* ‘sprawa, kwestia’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Nie ma potrzeby używania tego słowa. Polskie odpowiedniki niosą podobny przekaz i pozwalają dobrze wyrazić to, o co nam chodzi. Na niekorzyść *issue* przemawia też wymowa, a także jego (czy jej?) odmiana.

J

J

job

WARIANTY PISOWNI	<i>dżob</i>
FORMY POKREWNE	<i>dżobować</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma job , to znaczy, że musi wykonać pracę lub zadanie , zrealizować projekt .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>dostać job</i> LEPIEJ: zadanie do wykonania <i>muszę wreszcie skończyć ten job</i> LEPIEJ: tę robotę, pracę całkiem dobry job LEPIEJ: dobre stanowisko <i>To jest Wasze zadanie</i> (NIE: <i>Wasz job</i>) na najbliższy tydzień.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>job</i> 'praca, robota, zadanie, projekt'.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>nie!</i>	Nie ma potrzeby, aby używać tego słowa. Korzystajmy raczej z całego bogactwa polskich określeń.

J

just in case

WARIANTY PISOWNI *JIC*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś robi coś **just in case**, to znaczy, że robi to **na wszelki wypadek**, zabezpiecza się **przed czymś niespodziewanym, co jest niezgodne z jego oczekiwaniami.**

PRZYKŁADY UŻYCIA
just in case zeskanowałem te dokumenty LEPIEJ: dla pewności przesyłam Ci to **just in case** LEPIEJ: w razie czego zaszczep się, tak **just in case** LEPIEJ: profilaktycznie

Na wszelki wypadek (NIE: *just in case*) zrób kopię zapasową tych danych.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *just in case* ‘na wszelki wypadek, w razie czego, dla pewności’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO
Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Jest to wyrażenie często używane w korporacjach, ale także popularne wśród młodzieży. W kontaktach oficjalnych lepiej posługiwać się jego rodzimymi odpowiednikami.

J

K

K

kick-off meeting

WARIANTY PISOWNI *kick-off miting*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **kick-off meeting**, to znaczy, że bierze udział w **spotkaniu rozpoczynającym prace nad projektem** z wszystkimi jego uczestnikami.

PRZYKŁADY UŻYCIA *mam kick-off meeting* LEPIEJ: **spotkanie projektowe**
zaplanowaliśmy kick-off meeting LEPIEJ: **spotkanie otwierające projekt**

nie będzie mnie na kick-off meeting LEPIEJ: **spotkaniu inauguracyjnym**

Na środę zaplanowaliśmy pierwsze spotkanie (NIE: *kick-off meeting*) naszego nowego projektu; wszyscy powinni dostać już e-mail ze szczegółami.

K

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *kick-off meeting* ‘spotkanie wdrożeniowe’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Określenie to jest stosunkowo nowe w polszczyźnie, używane głównie w korpomowie. Mimo że przemawia za nim kryterium specjalizacji, to jednak dla jasności komunikacji warto je zastępować polskimi określeniami.

konfa

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *konferencja*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **konfę**, to znaczy, że organizuje **spotkanie**,
konferencję albo **czat grupowy**, aby przedyskutować sprawy
związane z pracą.

PRZYKŁADY UŻYCIA *pomysł na ciekawą konfę* LEPIEJ: **konferencję**

szybka konfa z zespołem LEPIEJ: **narada**

zorganizować konfę na Zoomie LEPIEJ: **spotkanie**

Zebranie (NIE: *konfa*) działu marketingu odbędzie się pojutrze
w samo południe.

K

SKĄD TA FORMA Forma ta powstała jako skrócenie (ucięcie) wyrazu *konferencja*.
Podobny mechanizm zaszedł w wyrazie *faka · faktura*.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **konferencja**
1. ‘spotkanie przedstawicieli jakichś instytucji lub organizacji
w celu omówienia określonych zagadnień’
2. ‘odmiana gruszy o późno dojrzewających owocach;
też: owoc tej odmiany’
3. ‘wystąpienie kapłana lub osoby świeckiej w czasie mszy
lub poza nią, poświęcone tematyce religijnej, etycznej itp.’
4. ‘w amerykańskiej lidze hokeja lub koszykówki: grupa
eliminacyjna obejmująca zespoły określonej części kraju’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie! Forma *konfa* jest co prawda krótsza niż *konferencja*, nie oznacza
to jednak, że powinna ją zastąpić. Ze względu na potoczny
charakter tego słowa w rozmowach oficjalnych warto używać
formy podstawowej.

korpo

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *korporacja*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś odnosi się do **korpo**, to znaczy, że ma na myśli **korporację**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *pracować w korpo* LEPIEJ: **dużej firmie**
wielka korpo LEPIEJ: **korporacja**
odejść z korpo LEPIEJ: **korporacji**

Rzucili pracę w korporacji (NIE: *korpo*) i otworzyli agroturystykę.

K

SKĄD TA FORMA Nazwa ta jest skróconą (uciętą) postacią wyrazu korporacja. Zaszedł tu podobny mechanizm jak w słowie info · informacja.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **korpo**
potocznie ‘korporacja (firma)’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Jest to wyraz potoczny, którego możemy używać w komunikacji nieformalnej. Unikajmy go natomiast w kontaktach oficjalnych.

KPI

WARIANTY PISOWNI *kpi · kejpiaje*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś stosuje **KPI**, to znaczy, że **mierzy efektywność pracy lub stopień osiągnięcia celów firmy za pomocą mierników liczbowych.**

PRZYKŁADY UŻYCIA zespół osiągnął wszystkie **KPI** LEPiej: **wskaźniki wydajności** wyrobić **KPI** sprzedawcze LEPiej: **cele** działalność oparta na **kejpiajach** LEPiej: **miernikach**

*Na zebraniu wypomniał mu, że jego **wskaźniki efektywności** (NIE: **KPI**) są za niskie.*

K

SKĄD TA FORMA Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *key performance indicators* ‘kluczowe wskaźniki efektywności’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Jest to element korporacyjnego żargonu i można go używać wyłącznie w komunikacji między specjalistami. W rozmowach z klientem zdecydowanie lepiej mówić o **wskaźnikach efektywności**.

L



layout

WARIANTY PISOWNI *lejałt*

FORMY POKREWNE *layoutować · layoutowanie · layouting · layoutowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś przygotowuje **layout**, to znaczy, że opracowuje **układ graficzny i treściowy** jakiegoś dokumentu.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*mamy gotowy layout LEPIEJ: układ graficzny
wstawmy to w layout LEPIEJ: makietę
świetny layout! LEPIEJ: świetna grafika*

*Jutro mija termin przekazania klientowi projektu graficznego
(NIE: layoutu).*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *layout*
'układ, rozmieszczenie, rozplanowanie'.

L

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
layout
'układ kompozycyjny publikacji lub układ strony internetowej'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
tak!
Słowo to trudno zastąpić krótkim polskim odpowiednikiem.
Możemy więc roboczo, zwłaszcza w kontaktach wewnętrznych,
używać tego wyrazu.

leaver

WARIANTY PISOWNI *liwer*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPORACYJNIE Jeśli ktoś jest **leaverem**, to znaczy, że **odchodzi z firmy** na własne życzenie lub że **został z niej zwolniony**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *motywacje leaverów* LEPiej: przyczyny, dla których **osoby rezygnują z pracy**

system wsparcia dla leaverów LEPiej: **osób zwalnianych**

co zrobić z leaverami LEPiej: **pracownikami, z którymi się rozstajemy**

Jeżeli jesteś absolwentem lub właśnie odchodzisz z pracy
(NIE: stajesz się leaverem), skontaktuj się z nami, aby dowiedzieć się o możliwościach dalszego rozwoju.

L

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie angielskiego *leaver* ‘osoba wychodząca (skądś), opuszczająca (jakieś miejsce), osoba rezygnująca (z pracy), osoba zostawiająca (kogoś, coś)’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Jest to forma bardzo rzadka, nawet w korporacjach. Lepiej z niej zrezygnować i mówić po prostu o pracownikach odchodzących z pracy lub zwalnianych.

lessons learned

WARIANTY PISOWNI *lessons learnt · LL*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **lessons learned**, to znaczy, że bierze udział w **spotkaniu podsumowującym projekt** i pozwalającym wyciągnąć wnioski na przyszłość.

PRZYKŁADY UŻYCIA o 15 mamy **lessons learned** LEPiej: **spotkanie podsumowujące projekt**

przygotowuję lessons learned LEPiej: podsumowanie projektu cykliczne lessons learned z zespołem LEPiej: seminaria

Wnioski z projektu (NIE: *lessons learned*) wzbogacili naszą wewnętrzną bazę wiedzy.

L

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *lessons learned* ‘lekcje, z których wyciągnięto wnioski’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie ma potrzeby, aby używać tego określenia. Polskie odpowiedniki, takie jak *spotkanie podsumowujące* czy *wyciąganie wniosków*, mają podobny przekaz. Ponadto ich wymowa jest łatwiejsza dla użytkowników języka polskiego.
nie!

level

WARIANTY PISOWNI *lewel*

FORMY POKREWNE *levelowanie · levelling · levelować · levelowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś zajmuje jakiś **level**, to znaczy, że osiągnął pewien **poziom zaawansowania** w danej dziedzinie.

PRZYKŁADY UŻYCIA *pracownicy średniego **levelu** LEPiej: **szczebla***

*jaki mamy **level** prac? LEPiej: **etap***

*to już jest wyższy **level** LEPiej: **stopień zaawansowania***

*Chcemy być liderem rynku, co najmniej na **poziomie** (NIE: *levelu*) regionalnym.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *level* ‘poziom, stopień, szczebel’.

L

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Mamy na tyle dużo polskich określeń, że dodawanie do tej listy jeszcze kalki angielskiej wydaje się niepotrzebne.
Słowo to jednak na pewno podoba się pewnym grupom, np.graczom komputerowym.

M

M

managować

WARIANTY PISOWNI *manage'ować · menedżować*

FORMY POKREWNE *managowanie · management · manager · managerówka*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś **managuje** firmą, to znaczy, że nią **zarządza**
lub **kieruje**. Kiedy mamy na myśli **management** jakiejś
organizacji, to znaczy, że chodzi nam o jej **kierownictwo, kadrę**
zarządzającą. Tym słowem określa się też czasem **zarządzanie**
w ogóle.

PRZYKŁADY UŻYCIA *managować* zespolem LEPIEJ: **sterować, kierować**

managowanie oczekiwania LEPIEJ: **zarządzanie** oczekiwaniami

management wyższego szczebla LEPIEJ: **zarząd, dyrekcja,**
kadra zarządzająca

Początkujący przedsiębiorcy często zadają pytanie,
jak **prowadzić** swoją firmę (NIE: *managować* swoją firmę).

M

SKĄD TA FORMA
Jest to zapożyczenie z angielskiego *to manage* ‘zarządzać,
sterować, administrować, kierować’. Wyraz *management*
tłumaczy się jako ‘zarząd, kierownictwo, zarządzanie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
management
‘zarząd przedsiębiorstwa lub korporacji; też: zarządzanie
przedsiębiorstwem lub korporacją’

top management
‘ścisłe kierownictwo przedsiębiorstwa, korporacji itp.’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
O ile wyrazy typu *menedżer (manager)* czy *menedżment*
(*management*) zdominowały się w języku, o tyle niekoniecznie
dotyczy to czasownika *managować*. Jest to pretensjonalne
i zbędne zapożyczenie z języka angielskiego, w dodatku trudne
ortograficznie.

manual

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *manualowy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **manual**, to znaczy, że korzysta z **instrukcji obsługi, podręcznika**.

PRZYKŁADY UŻYCIA sprawdźmy to w **manualu** LEPiej: **instrukcji**

*co piszą w **manualu** urządzenia? LEPiej: jakie są **zalecenia producenta**?*

*manual z zasadami językowymi LEPiej: **poradnik, wskazówki, standardy komunikacji***

*Muszę sięgnąć do **podręcznika** (NIE: **manualu**), bo nie pamiętam dokładnych wytycznych.*

SKĄD TA FORMA Wyraz ten wywodzi się z łacińskiego przymiotnika *manualis* ‘ręczny’. Współcześnie na nowo zapożyczyliśmy to słowo z angielskiego *manual* ‘podręcznik, instrukcja’.

M

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Określenie jest krótkie, ale dość ogólne. W codziennej komunikacji radzimy sięgać po wyrazy, które wszyscy dobrze znają.

mapować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *mapowanie · mapping · zmapować*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś **mapuje** jakieś procesy w firmie, to znaczy, że **opracowuje schemat ich powiązań i zasobów**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *mapować procesy wewnętrz firm LEPIEJ: identyfikować mapowanie stanowisk LEPIEJ: porównanie stanowisk tworzyć mapę procesu LEPIEJ: diagram, schemat*

Przeanalizowanie (NIE: *zmapowanie*) procesów staje się konieczne, gdy wdrażamy w firmie system zarządzania jakością.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to map* ‘sporządzać mapę, zestawiać’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **mapować**
 1. *geodezyjne* ‘rejestrować cechy danego terenu za pomocą specjalnych przyrządów w celu uzyskania danych pozwalających na sporządzenie mapy’
 2. *informatyczne* ‘przyporządkowywać oznaczenia dysku wybranemu katalogowi sieciowemu, aby ułatwić dostęp do tego katalogu na innych komputerach sieciowych’
 3. *genetyczne* ‘badać położenie poszczególnych genów w chromosomie, ich kolejność i odległości dzielące je od siebie’
 4. ‘gromadzić dane i określać prawidłowości w jakiejś dziedzinie’

M

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!*
 Używajmy tego zapożyczenia ostrożnie. Nie dla wszystkich może ono być zrozumiałe, zwłaszcza że ma wiele wyspecjalizowanych znaczeń. Warto siegać także po rodzime odpowiedniki, takie te wielowymiarowe.

matchować

WARIANTY PISOWNI *maczować · meczować*

FORMY POKREWNE *matchowanie · matching · zmatchować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli coś **matchuje**, to znaczy, że **jest dopasowane**,
odpowiednio połączone, tworzy spójną całość.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*moduły można dowolnie miksować i **matchować** LEPiej: **łączyć**
matchowanie terminów spotkania LEPiej: **dopasowywanie**
jak to można szybko **zmatchować?** LEPiej: **połączyć***

*Dane powinny **sobie odpowiadać** (NIE: *matchować*) w całym dokumencie.*

SKĄD TA FORMA
Jest to zapożyczenie z angielskiego *to match* ‘pasować do siebie, dorównywać, być zgodnym z czymś’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

M

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Zapożyczenie to jest zbędne, skoro mamy do dyspozycji tyle polskich odpowiedników. I to po nie przede wszystkim warto sięgać.

meeting

WARIANTY PISOWNI *miting · mityng*

FORMY POKREWNE *meetingować · meetingowy*

CO TO ZNACZY
W KORPORACYJNIE
Jeśli ktoś robi **meeting**, to znaczy, że organizuje **spotkanie**,
zebranie w jakimś konkretnym celu.

PRZYKŁADY UŻYCIA *krótki meeting LEPiej: krótkie spotkanie*

przyda się nam meeting zespołu LEPiej: zebranie

zrobić meeting w sali konferencyjnej LEPiej: spotkać się

Przed spotkaniem (NIE: meetingiem) napisz do osoby prowadzącej, aby dołączyła Cię do rozmowy.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *meeting* ‘spotkanie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO *mityng · meeting*

1. ‘zebranie w miejscu publicznym z udziałem wielu osób; dawniej także: wiec, masówka’
2. ‘zawody w sportach indywidualnych’

Do tych znaczeń warto dodać ‘spotkanie terapeutyczne osób uzależnionych od czegoś’.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* Forma ta pojawiła się w języku polskim już jakiś czas temu. Poza korpoświatem słowem tym określa się imprezy sportowe i – coraz częściej – spotkania osób uzależnionych od czegoś. Jeśli mówimy o *spotkaniach służbowych*, warto pozostać przy ich tradycyjnej nazwie.

M

mergować

WARIANTY PISOWNE *merge'ować · merdżować*

FORMY POKREWNE *mergowanie · merging · zmergować*

CO TO ZNACZY
W KORPORACJI
Jeśli ktoś coś **merguje**, to znaczy, że to **scala, łączy, integruje**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *powinno się dać to **mergować** w aplikacji LEPIEJ: **zintegrować**
to będzie wymagało **mergowania** LEPIEJ: **scalenia**
może trzeba to jakoś **zmergować?** LEPIEJ: **połączyć***

*Te dokumenty należy **zszyć** (NIE: zmergować) i odesłać do klienta.*

SKĄD TA FORMA Jest to zapozyczenie z angielskiego *to merge* ‘scalać, łączyć, konsolidować’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **nie!** To kolejne słowo niepotrzebne w języku ogólnym, bo dublujące wiele tradycyjnych polskich określeń. Odradzamy podążanie za modą na pretensjonalne anglojęzycznego językka.

M

message

WARIANTY PISOWNI *mesydz*

FORMY POKREWNE *messagować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś przekazuje **message**, to znaczy, że **wysyła wiadomość, komunikuje się**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *zbudować message* LEPIEJ: **przekaz**
dostać message LEPIEJ: **komunikat**
prywatny message LEPIEJ: **e-mail**

Czy wszyscy już dostali moją wiadomość (NIE: *mój message*)
o spotkaniu?

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *message* ‘wiadomość, komunikat’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

M

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* Określenie to jest popularne zarówno w środowisku korporacyjnym, jak i poza nim. Polecamy jednak polskie odpowiedniki. Są uniwersalne i zrozumiałe, dlatego o wiele lepiej posługiwać się właśnie nimi.

middle office

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *middleoffice'owy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś pracuje w **middle office**, to znaczy, że **monitoruje i przekazuje działom z zaplecza administracyjnego firmy informacje na temat obsługi klienta i sprzedaży.**

PRZYKŁADY UŻYCIA system **middle office** LEPiej: *przekazywania danych o obsłudze klienta*

kierownik middle office LEPiej: *kontroli operacji finansowych* pracować w **middle office** LEPiej: *w dziale analizy i kontroli ryzyka*

Osoby z wykształceniem ekonomicznym i finansowym najczęściej pracują w **dziale analityczno-kontrolnym** (NIE: *middle office*), który często stanowi wsparcie dla pierwszej linii.

M

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *middle office* ‘zaplecze biurowe’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Określenie to – w przeciwieństwie do *front office* i *back office* – nie jest popularne, a jego znaczenie nie jest jasne dla wszystkich. Dlatego używajmy tego wyrażenia tylko wówczas, gdy jesteśmy pewni, że nasi rozmówcy je zrozumieją.

milestone

WARIANTY PISOWNI *majlston*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś mówi o **milestone'ach**, to znaczy, że ma na myśli **kluczowe momenty, fakty, wydarzenia**, które pojawiły się w toku projektu.

PRZYKŁADY UŻYCIA określić oczekiwane zyski i **milestone'y** LEPiej: **kluczowe momenty**

osiągnąć **milestone** LEPiej: kolejne **stadium**

wydarzenia te stały się **milestone'em** LEPiej: **przełomem**

Wykonawca będzie miał 12 miesięcy na ukończenie pierwszego etapu prac (NIE: na pierwszy milestone).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *milestone* ‘kamień milowy; także: kluczowe wydarzenie’.

M

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **kamień milowy**
 1. ‘słup przy drodze wyznaczający odległość’
 2. ‘ważne, przełomowe wydarzenie w jakiejś dziedzinie’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* *Kamienie milowe* – właśnie w takiej, polskojęzycznej postaci – są ładną metaforą. W Polsce określenie to rozpowszechniło się za sprawą dokumentów Unii Europejskiej. Możemy tego wyrażenia używać, byle nie nadużywać.

minutki

WARIANTY PISOWNI *MoM*

FORMY POKREWNE *minutkowy · meeting minutes · minutes of meeting*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś sporządza **minutki**, to znaczy, że przygotowuje
notatkę ze spotkania, podsumowanie.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*dobre, przejrzyste minutki LEPIEJ: podsumowanie spotkania
przygotowywać minutki po zebraniu LEPIEJ: protokół
poproszę o szczegółowe minutki LEPIEJ: sprawozdanie*

*Lepiej nie odkładać na później pisania **notatki** (NIE: minutek)
z ważnej rozmowy.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *minutes*
(także *meeting minutes* lub *minutes of meeting*) ‘protokół’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
minuta (zdrobniale: **minutka**)
1. ‘jednostka czasu stanowiąca sześćdziesiątą część godziny,
składająca się z sześćdziesięciu sekund’
2. *potocznie* ‘krótka chwila; moment’
3. ‘jednostka miary kąta równa sześćdziesiątej części stopnia’

M

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Sama nazwa jest sympatyczna, ale kojarzą ją głównie
przedstawiciele korpościata. Dlatego w kontaktach z osobami
spoza tego środowiska używajmy form lepiej znanych
i rozpowszechnionych.

missować

WARIANTY PISOWNI *misować*

FORMY POKREWNE *missnąć · missowanie · miśnięty · zmissowany*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś coś **missnął**, to znaczy, że to **przegapił, pominął**
lub że coś go **ominęło**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *przez to mogę missnąć ważny e-mail LEPiej: ominąć
musiałaś chyba missnąć wczorajszą wiadomość LEPiej: nie dostać
wiadomości
mało komu udaje się nie missnąć za pierwszym razem LEPiej: chybić*

*Co chwila odświeżam skrzynkę, żeby nie przeoczyć (NIE: missnąć)
wiadomości od ważnego klienta.*

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to miss* ‘przegapić, stracić,
chybić’.

M

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Słowo to jest wygodne, także przez swoją wieloznaczność.
Niemniej pozostaje przykładem żargonu korporacyjnego
(i języka polonijnego), który nie każdy zrozumie. Nie polecamy
więc używać tego czasownika poza środowiskiem zawodowym.

mitygować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *mitygowanie · mitygacja · zmitygować · umitygować*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE *Jeśli ktoś coś **mityguje**, to znaczy, że chce to **zmniejszyć**, **zlagodzić**, **zminimalizować**.*

PRZYKŁADY UŻYCIA *ryzyko można przewidywać, ignorować lub **mitygować***

LEPIEJ: ***zmniejszać***

mitygowanie ryzyka transakcyjnego **LEPIEJ:** ***redukowanie***

zmitygować negatywne skutki działań firmy **LEPIEJ:** ***osłabić***

*Odpowiednie przygotowanie może znacząco **zlagodzić**
(NIE: zmitygować) ryzyko odpowiedzialności karnej i skarbowej.*

SKĄD TA FORMA Wyraz ten wywodzi się z łaciny, w której *mitigo* jest formą czasownika ‘łagodzić, miarkować surowość, czynić kogoś obyczajniejszym’. Znaczenie korporacyjne zaczepnieliśmy raczej z angielskiego *to mitigate* ‘ograniczać, zmniejszać’.

M

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO ***mitygować***
‘zwracać komuś uwagę na niestosowne zachowanie, hamować czyjąś zapalczwość’

mitygować się

‘powstrzymywać się od zbyt gwałtownych reakcji lub pochopnego działania’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Wyraz ten często stosuje się w odniesieniu do ryzyka, można go więc uznać za rodzaj terminu (*mitygacja ryzyka*). Wtedy dopuszczać jego użycie. W innych kontekstach lepiej będzie pozostać przy licznych odpowiednikach polskich.

i tak, i nie!

must-have

WARIANTY PISOWNI *must have · masthew*

FORMY POKREWNE *masthewowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli coś jest dla kogoś **must-have**, to znaczy, że jest to dla niego rzecz niezbędna, którą koniecznie musi mieć.

PRZYKŁADY UŻYCIA
oto Twój nowy must-have LEPiej: niezbędnik
absolutny must-have LEPiej: trzeba to mieć
to są moje must-have'y na środę LEPiej: rzeczy, które muszę zrobić

Kiedy zaczynasz pracę w korporacji, koniecznie musisz mieć
(NIE: Twoim must-have'em jest) własny charakterystyczny kubek.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie angielskiego *must-have* ‘niezbędny’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie! Określenie to (i jemu podobne) często można spotkać w języku potocznym, chociażby w odniesieniu do elementów ubioru albo modnych gadżetów. Uważajmy jednak na to wyrażenie, żeby samo nie stało się modne w naszym słowniku.

mutować (się)

WARIANTY PISOWNI *mute'ować się*

FORMY POKREWNE *mutowanie · mute · zmutować (się)*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś siebie lub kogoś **mutuje** podczas telekonferencji lub wideorozmowy, to znaczy, że **wyłącza mikrofon, wycisza głos.**

PRZYKŁADY UŻYCIA *całkowicie mnie **mutuje** LEPIEJ: ścisza*

mutowanie wszystkich na konferencji LEPIEJ: wyciszenie

*jak **zmutować** wszystkie mikrofony? LEPIEJ: wyłączyć*

*Ikona wyłączenia kamery działa identycznie jak przycisk **wyciszania** (NIE: mutowania) mikrofonu.*

SKĄD TA FORMA Słowa *mutować* i *mutacja* pochodzą od łacińskiego *muto* ‘zmieniam’. Nowe znaczenie tego słowa wywodzimy z angielskiego *to mute* ‘tłumić, wyciszać’.

M

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **mutować**
1. ‘o głosie chłopięcym: przechodzić zmianę w okresie dojrzewania’
2. ‘o organizmie żywym: podlegać naglej i trwałe zmianie’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* Platformy do telekonferencji mają często menu w języku angielskim, stąd nieraz wygodniej nam użyć tego słowa. Pamiętajmy jednak o niefortunnych skojarzeniach – niezbyt miło brzmi powiedzenie komuś „muszę cię zmutować” albo „jesteś zmutowany”.

N

N

na awayu

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś jest **na awayu**, to znaczy, że **nie ma go w pracy lub przy komputerze**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *jutro będę na awayu* LEPIEJ: ***mnie nie będzie***

*nie dam rady odpisać, bo chwilowo jestem
na awayu* LEPIEJ: ***z dala od komputera***

*czemu wszyscy siedzą **na awayu**?* LEPIEJ: ***w trybie niewidocznym***

*Próbowałem się z nią skontaktować, ale nic z tego nie wyszło – od tygodnia ciągle jest **niedostępna*** (NIE: *na awayu*).

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *away* ‘z dala, poza’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ ***nie!*** Jest to forma środowiskowa (popularna między innymi wśród graczy komputerowych). Choć jest poręczna, nie polecamy jej w codziennej komunikacji.

N

news

WARIANTY PISOWNI *nius*

FORMY POKREWNE *newsroom · newsowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś przesyła **newsa** do swoich współpracowników, to znaczy, że wysyła im **wiadomość, informację**, często z ostatniej chwili.

PRZYKŁADY UŻYCIA *mieć newsa LEPiej: informację*

sprzedać newsa LEPiej: nowinę

wysłać newsa LEPiej: wiadomość

Przypomniałem sobie, że miałem w aktualnościach (NIE: newsach) umieścić instrukcję, jak zainstalować nową aplikację.

SKĄD TA FORMA

Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *news* ‘wiadomość, informacja’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

news

- ‘informacja agencjonalna, prasowa lub radiowa z ostatniej chwili’
- ‘środowiskowo ‘wiadomość’ przesyłana do internetowej grupy dyskusyjnej’

N

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ

i tak, i nie!

Nie ma potrzeby walczyć z *newsem* rozumianym jako ‘informacja z ostatniej chwili podawana przez media’. W rozmowach korporacyjnych w odniesieniu do informacji służbowej warto jednak zastąpić ją tradycyjnym odpowiednikiem.

next step

WARIANTY PISOWNI *nekst step · nekststep*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś realizuje **next stepy** w projekcie, to znaczy, że osiąga jego **kolejne etapy**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *next stepy* w projekcie LEPIEJ: **kolejne poziomy**

next step to analiza wyników sprzedaży LEPIEJ: **następny krok**

po spotkaniu dostaniecie notatki i next stepy LEPIEJ: **wskazówki, co dalej**

Musimy omówić wszystko krok po kroku (NIE: *next stepy*), żeby każdy członek zespołu wiedział, jakie zadania ma wykonać.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *next step* ‘następny krok’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie ma potrzeby, aby używać tego wyrażenia. Polskie odpowiedniki niosą dokładnie taką samą informację, a przy tym są powszechnie zrozumiałe.

N

nice to have

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli coś jest dla kogoś **nice to have**, to znaczy, że jest to dla niego **rzecz lub cecha mile widziana, niekoniecznie kluczowa, bezwzględnie wymagana**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*oto moje nice to have LEPiej: moja mała przyjemność
 mam kilka rzeczy nice to have LEPiej: jest kilka rzeczy,
 które chciałabym mieć
 spełnić nice to have LEPiej: dodatkowe oczekiwania*

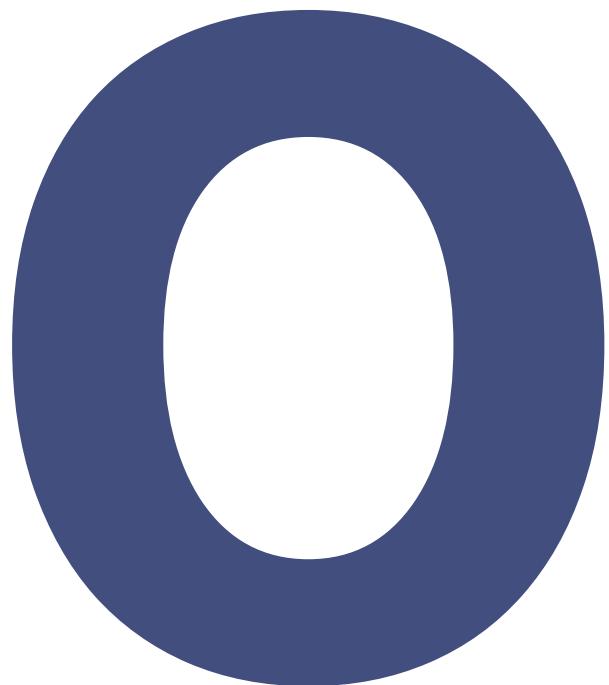
*Opieka konsultanta czy przedłużona gwarancja będą dla klientów
 miłym dodatkiem (NIE: nice to have) do nowej oferty*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapozyczenie z angielskiego *nice to have* ‘miło jest mieć’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ
nie! Określenie to można spotkać w języku potocznym, choć nie jest jeszcze tak popularne jak *must-have*. Do mówienia o tego typu rzeczach powinny nam w zupełności wystarczyć rodzime odpowiedniki.

O



odciszyć (się)

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *odciszenie · odciszony*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś **się odcisza**, to znaczy, że **włącza mikrofon**, aby powiedzieć coś podczas telekonferencji.

PRZYKŁADY UŻYCIA *mógłbyś się dziś w końcu odciszyć LEPIEJ: odezwać odciszam się, bo chcę coś dodać LEPIEJ: włączam mikrofon odciszenie się nie jest takie proste LEPIEJ: włączenie się do rozmowy*

Jeśli zamierzacie brać udział w dyskusji, pamiętajcie, aby mieć w tym czasie włączony mikrofon (NIE: się w tym czasie odciszyć).

SKĄD TA FORMA Wyraz powstał od czasownika *wyciszyć się*. Za pomocą częstki *od-* tworzy się czasowniki oznaczające przeciwnieństwo lub usunięcie czegoś, tak jak w parze *zaczepić i odczepić*.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

O

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *tak!* Słowo to było używane tylko środowiskowo, po czym zrobiło wielką karierę i wciąż jest niezwykle popularne. Jest to poręczny, rdzennie polski odpowiednik mało zręcznego *odmutować (się)*.

onboarding

WARIANTY PISOWNI *onboarding*

FORMY POKREWNE *onboardingować · onboardingowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli w firmie trwa **onboarding**, to znaczy, że prowadzone są działania związane z **wprowadzeniem nowego pracownika lub nowego klienta**. Pracownik poznaje zakres swoich obowiązków i wdraża się w procedury.

PRZYKŁADY UŻYCIA *zasady onboardingu LEPiej: wdrażania pracowników przewodnik po onboardingu LEPiej: procesach adaptacyjnych jak przeprowadzić onboarding klienta LEPiej: jak włączyć klienta do firmy*

*Adaptacja ma na celu **wprowadzenie** (NIE: *onboarding*) pracowników do organizacji tak, aby szybko osiągnęli wysoką efektywność.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *onboarding* ‘proces wdrażania’. Wyrażenie *on board* oznacza bycie ‘na pokładzie’.

O

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Jest to termin specjalistyczny, który na razie nie ma polskiego odpowiednika. Możemy go używać, jeśli mamy pewność, że nasi rozmówcy znają to słowo. W przeciwnym razie zostają nam polskie omówienia.

one-pager

WARIANTY PISOWNI *one pager*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś przygotowuje **one-pager**, to znaczy, że opracowuje **materiał, którego treść mieści się na jednej stronie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *poprawiliśmy przesłany one-pager LEPiej: materiał jedna poprawka w one-pagerze LEPiej: prospekcie drobna uwaga do załączonego one-pagera LEPiej: dokumentu*

W broszurze (NIE: one-pagerze) znajdą Państwo najważniejsze informacje o naszej firmie.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *one* ‘jeden’ oraz *page* ‘strona’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Wyrażenie to jest właściwie nieprzetłumaczalne na język polski. Nazwa jest precyzyjna i przejrzysta, o ile znamy język angielski. Jeśli nie jesteśmy pewni, czy nasz rozmówca również – skorzystajmy raczej z określeń polskich.

0

one-to-one

WARIANTY PISOWNI *one2one · 121*

FORMY POKREWNE *one-on-one*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś ma **one-to-one**, to znaczy, że ma z kimś **spotkanie w cztery oczy**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*zaplanowałem one-to-one LEPiej: indywidualne spotkanie
mam one-to-one z kierownikiem projektu LEPiej: spotkanie sam na sam
mam one-to-one w sali 4 LEPiej: osobiste spotkanie*

Dzisiaj o 15 mam rozmowę w cztery oczy (NIE: one-to-one)
z moim przełożonym.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *one to one*
'jeden na jednego'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Określenie to występuje głównie w środowisku pracowników firm. Na jego korzyść przemawia to, że jest bardziej neutralne niż jego polskie odpowiedniki. Mimo to nie namawiamy do jego nadużywania.

on the spot

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli podejmujemy decyzję **on the spot**, to znaczy, że robimy to **od razu, natychmiast, na poczekaniu**. Jeśli natomiast wykonujemy coś **on the spot**, to znaczy, że **nie ruszamy się z miejsca**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *podejmować kroki on the spot* LEPIEJ: **bezzwłocznie**
zrobiłam to on the spot LEPIEJ: **z miejsca, natychmiast**
podjąć działania on the spot LEPIEJ: **od razu, z marszu**

*To nagła sprawa, wymaga od nas **natychmiastowej** decyzji (NIE: decyzji on the spot).*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *on the spot* ‘na poczekaniu’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ Nie polecamy tego wyrażenia. Można je z powodzeniem zastąpić wieloma polskimi odpowiednikami, mniej lub bardziej oficjalnymi.
nie!

0

ooo

WARIANTY PISOWNI *out of office · ooo*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli w swojej wypowiedzi, np. w treści e-maila, ktoś użyje **ooo**, wysyła sygnał, że załatwia różne sprawy poza biurem i chwilowo nie ma dostępu do komputera.

PRZYKŁADY UŻYCIA
pozdrawiam, ooo LEPiej: jestem poza zasięgiem
dzięki, jestem ooo LEPiej: poza biurem
dziś będę out of office LEPiej: bez dostępu do komputera

W środy i czwartki pracuję w terenie, mam wtedy ograniczony dostęp do komputera (NIE: jestem wtedy out of office).

SKĄD TA FORMA Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *out of office* ‘poza biurem’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **tak!** W szybkiej korespondencji e-mailowej jest to wiadomość przydatna – krótka, a treściwa. To, że ktoś jest poza miejscem pracy (np. odpisuje z domu lub jest na wyjeździe służbowym), może mieć dla odbiorcy znaczenie. Polecamy tę formę, gdy jesteśmy pewni, że nasz odbiorca ją zrozumie.

0

open door

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli w firmie panuje zasada **open door**, to znaczy, że **otwarte są drzwi do gabinetów przełożonych**. Innymi słowy, panuje tam spłaszczona struktura relacji.

PRZYKŁADY UŻYCIA *polityka open door* LEPiej: **otwartych drzwi**
panuje u nas open door LEPiej: **zmniejszony dystans z szefami**
zastaniecie u mnie zawsze open door LEPiej: **moje drzwi są dla Was zawsze otwarte**

Od niedawna mamy u nas zasadę otwartych drzwi
(NIE: *open door*): całe piętro stanowi otwartą przestrzeń.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *open door* ‘otwarte drzwi’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Wyrażenie to ma polski odpowiednik. Stosowanie wersji anglojęzycznej nie jest więc konieczne dla dobrej komunikacji.
nie!

open space

WARIANTY PISOWNI *ołpenspejs*

FORMY POKREWNE *openspace'owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli w pracy panuje organizacja przestrzeni typu **open space**,
to znaczy, że zespół pracuje w **przestrzeni biurowej, która
nie została podzielona na osobne pokoje.**

PRZYKŁADY UŻYCIA
*zaprojektować open space LEPiej: biuro na planie otwartym
wejść do ołpenspejsa LEPiej: na otwartą przestrzeń
formuła open space LEPiej: biurko obok biurka*

Nasze stanowiska nie są przedzielone ścianami (NIE: są na open spasie), żebyśmy mogli się wymieniać wiedzą i doświadczeniem.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *open space*
'otwarta przestrzeń'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Forma ta zdominowała się już w korpomowie i trudno będzie
ją zastąpić. Jest krótka i zrozumiała dla pracowników biur.
Rezygnujmy z niej jednak w rozmowach z osobami, dla których
wyrażenie to może być obce.

O

order

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *orderować · orderowy*

CO TO ZNACZY W KORPORACYJNYM SŁOWNIKU
Jeśli ktoś robi **order**, to znaczy, że składa **zamówienie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *składać order LEPiej: zgłaszać zapotrzebowanie
skasować order LEPiej: wycofać dyspozycję
robić ordery LEPiej: składać zamówienia*

Firma zamówiła wreszcie nowe gadżety (NIE: zrobiła order na nowe gadżety).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego (*to*) **order** ‘zamówienie’ i ‘zamawiać’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **order**
‘wysokiej rangi odznaczenie’

limit order
‘na giełdzie: rodzaj zlecenia, w którym inwestor deklaruje, że chce kupić papiery wartościowe nie drożej lub sprzedać nie taniej niż za podaną cenę’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** Nie ma potrzeby używać tego słowa. Nie jest ono dobrze zakorzenione w polszczyźnie – używa się go głównie środowiskowo. W dodatku brzmi tak samo jak słowo o zupełnie innym znaczeniu, co może być mylące.

organizacja

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *organizacyjny*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś odnosi się do **organizacji**, to znaczy, że ma na myśli **firmę, przedsiębiorstwo**, zwykle w kontekście zarządzania.

PRZYKŁADY UŻYCIA *pracować w organizacji LEPiej: przedsiębiorstwie*
moja organizacja LEPiej: korporacja
odejść z organizacji LEPiej: pracy

Nasza firma (NIE: organizacja) działa w branży turystycznej od dwudziestu lat.

SKĄD TA FORMA Nazwa ta jest zapożyczeniem z łacińskiego *organizo* ‘tworzyć’ uporządkowaną, harmonijną całość’ oraz *organisatio* ‘system’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **organizacja**
 1. ‘grupa ludzi lub państw mających ustaloną strukturę i działających razem, aby osiągnąć wspólne cele’
 2. ‘sposób zorganizowania czegoś’
 3. ‘organizowanie czegoś’

0

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Jest to wyraz rozpowszechniony w języku w kilku znaczeniach. W środowisku korporacyjnym bywa jednak nadużywany – pod wpływem języka angielskiego – jako synonim *firmy*. Uważajmy na to znaczenie.

i tak, i nie!

outplacement

WARIANTY PISOWNI *autplejsment*

FORMY POKREWNE *outplacementowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli w firmie trwa **outplacement**, to znaczy, że przeprowadza się w niej **program wsparcia dla pracowników zwalnianych grupowo lub indywidualnie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
korzyści płynące z outplacementu LEPIEJ: **pomocy dla zwalnianych pracowników**

scenariusz outplacementu LEPIEJ: **wsparcia po restrukturyzacji**

outplacement indywidualny LEPIEJ: **program wsparcia po zwolnieniu**

Czy w dzisiejszych czasach zwolnienia monitorowane w ogóle mają sens (NIE: outplacement w ogóle ma sens)?

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *outplacement* o tym samym znaczeniu.

O

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
outplacement
'pomoc zwalnianym pracownikom w znalezieniu nowej pracy, oferowana przez przedsiębiorstwo zmuszone do redukcji zatrudnienia'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Ta forma jest już terminem. Nie należy więc z niej rezygnować, o ile tylko mamy pewność, że używamy jej w środowisku, które ją zna i rozumie. W przeciwnym razie zostają nam polskie omówienia.

outsoursować

WARIANTY PISOWNI *outsource'ować*

FORMY POKREWNE *outsourcowanie · outsourcing · outsoursowany*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli jakaś firma **outsoursuje** swoje usługi, działania lub funkcje, to znaczy, że **wydziela je ze swojej struktury organizacyjnej i zleca ich wykonanie podmiotom zewnętrzny**.

PRZYKŁADY UŻYCIA kiedy warto **outsoursować** logistykę e-sklepu? LEPiej: **zlecać na zewnątrz**

outsoursowanie sprzedaje LEPiej: **wyłączenie ze struktury** dowiedz się, czym jest **outsourcing** LEPiej: **podwykonawstwo**

Dlaczego warto **powierzyć innej firmie** (NIE: *outsoursować*) usługi księgowe i informatyczne?

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to outsource* ‘korzystać z obsługi zewnętrznej’. Czasami wskazuje się też, że termin *outsourcing* powstał z połączenia trzech wyrazów: *outside-resource-using*.

O

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **outsourcing**
‘wyłączanie ze struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa pewnych funkcji i przekazanie ich do realizacji wyspecjalizowanym firmom’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **tak!** Nie unikniemy używania tego słowa. Obecne *outsourcing* to ważny termin biznesowy, stosowany wymiennie z wyrazem *podwykonawstwo*.

oversharing

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś uprawia **oversharing**, to znaczy, że **dzieli się z innymi zbyt wieloma informacjami** na temat tego, co dzieje się w pracy (lub w życiu).

PRZYKŁADY UŻYCIA
uprawiać oversharing LEPIEJ: **być nadmiernie wylewnym**
karać za oversharing LEPIEJ: **gadulstwo**
oversharing nie popłaca LEPIEJ: przesadne **dzielenie się swoimi sprawami**

Przesadna otwartość (NIE: *oversharing*) nie sprawdza się w biznesie – to łatwy sposób na utratę zaufania klientów.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *oversharing* o tym samym znaczeniu.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ
i tak, i nie! Określenie jest popularne nie tylko w korpomowie. Często – a może przede wszystkim – używa się go w odniesieniu do działalności influencerów. Jeśli planujemy użyć tego słowa, upewnijmy się, czy rozmówca na pewno je zna.

O

overtime

WARIANTY PISOWNI *owertajm*

FORMY POKREWNE *overtime'owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś pracuje ***overtime***, to znaczy, że wykonuje swoje obowiązki służbowe **poza godzinami pracy**. W ten sposób naliczają się pracownikowi **nadgodziny**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *wyrabiać overtime LEPiej: nadgodziny*

mieć overtime LEPiej: być dłużej w pracy

pracować na overtime LEPiej: mieć ponadwymiarowe godziny pracy

Każdego dnia zostawała po godzinach (NIE: *wyrabiała overtime*),
co się bardzo podobało szefowi, ale niekoniecznie rodzinie.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *overtime* ‘nadgodziny’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
overtime
1. ‘nadgodziny’
2. *sportowe ‘dogrywka’*

O

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
To, że wyraz ten pojawia się w słownikach języka polskiego, powinno świadczyć o jego przydatności. Mimo to nie polecamy jego używania, skoro mamy do dyspozycji polski odpowiednik – *nadgodziny*.

P

P

parkować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *parkowanie · zaparkować*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś **parkuje** sprawę, projekt lub zadanie do wykonania, to znaczy, że je **zostawia na później, odkłada, odsuwa w czasie.**

PRZYKŁADY UŻYCIA *ta sprawa na razie parkuje* LEPiej: **czeka**
znowu czeka nas parkowanie zatrudnień LEPiej: **zamrożenie**
zaparkujmy to do przyszłego roku LEPiej: **odłożymy**

Wstrzymywanie (NIE: zaparkowanie) tego projektu właśnie teraz, gdy jest najlepsza koniunktura, uważam za duży błąd.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to park* ‘parkować’, a potocznie także ‘położyć coś, rzucić, odstawić’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **parkować**
 1. ‘ustawiać pojazdy w miejscach nadających się do postoju’
 2. ‘o pojazdach: mieć gdzieś postój, stać’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** Słowo popularne w korpoświecie niekoniecznie jest przejrzyste dla osób spoza tego grona. Chyba jednak zbyt mocno kojarzy się z samochodami. W tym nowym znaczeniu go nie polecamy.

payroll

WARIANTY PISOWNI *pejrol*

FORMY POKREWNE *payrolling*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś jest na **payrollu**, to znaczy, że znajduje się na **liście
pracowników uprawnionych do otrzymywania płac
i innych świadczeń**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
usługa payroll LEPIEJ: **obsługa kadrowo-płacowa**
przekazać payroll LEPIEJ: **listę płac**
obliczać payroll LEPIEJ: **wypłaty z tytułu zarobków**

*Na koniec miesiąca dział kadr przekazuje informacje o płacach,
premiach i finansach* (NIE: *payrolle*).

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *payroll*
'lista płac'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Wyraz ten jest popularny w niektórych działach firmy.
Znacznie częściej używa się jednak polskiej *listy płac*.
I właśnie to wyrażenie polecamy.

P

performować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *performowanie*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś coś **performuje**, to znaczy, że to **wykonuje, robi, przedstawia** lub **osiąga** w czymś **wyniki**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *jak performują inne wskaźniki? LEPiej: zachowują się*
performowanie jest kluczem do sukcesu LEPiej: osiąganie wyników
utargi mają performować LEPiej: być efektywne

Inżynierowie zajmują się wydajnością, z jaką działa (NIE: performuje) technologia.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to perform* ‘wykonywać, realizować, wypełniać’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **performance**
‘forma teatralna bez tekstu dramatycznego, tworzona na żywo w obecności widzów’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** Czasownik ma na tyle ogólne znaczenie, że powinniśmy korzystać z bardziej precyzyjnych polskich określeń. Używanie angielskiego zapożyczenia sprawia, że nasza wypowiedź jest pretensjonalna, a przede wszystkim nie dla wszystkich jasna.

perks

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś mówi, że dostał **perks**, to znaczy, że otrzymał
bezgotówkowy dodatek do pensji.

PRZYKŁADY UŻYCIA *za swoją pracę dostałem jeszcze perks LEPiej: inne zachęty*

*po raz pierwszy otrzymałem perks LEPiej: nagrodę
motywacyjną*

*karnety na basen jako perks LEPiej: dodatkowe
wynagrodzenie*

*W naszej firmie najczęściej otrzymujemy poza pensją
(NIE: jako perksy) bilety do kina.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego perk
'dodatkowy dochód'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAC
nie! Określenie jest stosunkowo nowe w polszczyźnie, używane
głównie w języku korporacyjnym. Radzimy zastępować je
polskimi określeniami.

PFA

WARIANTY PISOWNI	<i>please find attached</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli w treści e-maila użyjemy PFA , to znaczy, że wiadomość zawiera załącznik .
PRZYKŁADY UŻYCIA	PFA wyniki finansowe za drugi kwartał LEPIEJ: w załączniku PFA obieczany raport LEPIEJ: załączam PFA to, o czym rozmawialiśmy LEPIEJ: dodajam
	W załączniu przesyłam (NIE: <i>PFA</i>) wszystkie materiały, o które Pani prosiła.
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>please find attached</i> ‘w załączniu przesyłam’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótwca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>tak!</i>	Symbol ten jest popularny w korpomowie, ale karierę robi też w komunikacji internetowej. Możemy go używać – byle roztropnie, zwracając uwagę, kto jest adresatem naszej wiadomości i czy osoba ta zrozumie, o co nam chodzi.

P

pipeline

WARIANTY PISOWNI *pajplajn*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **pipeline**, to znaczy, że opracowuje **raport w postaci graficznego zestawienia wszystkich elementów jakiegoś procesu.**

PRZYKŁADY UŻYCIA *pipeline* sprzedawczy LEPiej: **raport**
praca z pipeline'em LEPiej: **monitorowanie procesu**
analizować pipeline LEPiej: **prognozy**

Dobrze przygotowane **zestawienie procesów** (NIE: dobrze przygotowany pipeline) pozwala ocenić, na ile efektywne są działania firmy.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *pipeline* ‘rurociąg, lejek’. Nazwa weszła do korpomowy jako metafora. Pipeline przypomina graficznie system rurek, biegnących różnymi drogami z punktu A do punktu B.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **i tak, i nie!** Jest to termin dość rozpowszechniony w organizacjach. Jego potencjalne polskie zamienniki mają szersze znaczenie, nie do końca więc oddają istotę rzeczy.

PM

WARIANTY PISOWNI *pm · project manager*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś jest **PM**, to znaczy, że ma funkcję **kierownika projektu**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *PM pokieruje zespołem LEPIEJ: **kierownik projektu** to będzie Wasz PM LEPIEJ: *on pokieruje projektem* poznajcie nowego PM LEPIEJ: **kierownika projektu***

Kierownik (NIE: *PM*) zaraz przedstawi Wam założenia **projektu**.

SKĄD TA FORMA Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *project manager* ‘kierownik projektu’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótwca literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Symbol ten jest popularny w korpomowie. Jeśli nie mamy pewności, czy każdy go zrozumie, lepiej używać określeń pełnobrzmiących.

postponować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *postponowanie · spostponować*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś coś **postponuje**, to znaczy, że **odkłada to na później, odsuwa w czasie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *tę dyskusję trzeba postponować LEPiej: odłożyć na później
musimy postponować ten termin LEPiej: przesunąć
postponowanie projektu LEPiej: przeniesienie na inny termin*

Odroczenie (NIE: *postponowanie*) zlecenia jest w tej sytuacji nieuniknione.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to postpone* ‘odraczać, odkładać na inny termin’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **postponować**
‘okazywać komuś lub czemuś brak szacunku, lekceważenie’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie polecamy stosowania tej formy. W języku polskim ten czasownik ma zupełnie inne znaczenie i budzi inne skojarzenia.

nie!

PR

WARIANTY PISOWNE	<i>pr · public relations</i>
FORMY POKREWNE	<i>PR-owy · PR-owiec</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli w firmie jest dział PR , to znaczy, że komórka ta zajmuje się budowaniem i utrzymaniem dobrych relacji firmy z jej otoczeniem .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>budowanie dobrego PR LEPiej: utrzymywanie relacji firmy z otoczeniem</i></p> <p><i>działania PR LEPiej: dialog firmy z jej otoczeniem</i></p> <p><i>troszczymy się o PR firmy LEPiej: dobry wizerunek</i></p>
SKĄD TA FORMA	<i>W przyszłym tygodniu nasza firma przedstawi akcjonariuszom strategię budowania pozytywnego wizerunku</i> (NIE: PR).
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>public relations</i> ‘relacje publiczne, kontakty z otoczeniem’.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>i tak, i nie!</i>	<p>PR (<i>public relations</i>) ‘relacje publiczne’</p> <p>Jest to przykład skrótwca literowego.</p>
	Symbol ten jest bardzo popularny w korpomowie. Jeśli nie mamy pewności, czy każdy go zrozumie, lepiej używać określeń pełnobrzmiących.

preparować

WARIANTY PISOWNI *priperować*

FORMY POKREWNE *spreparować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś mówi, że coś **spreparował**, to znaczy, że to **przygotował**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *spreparuj* to jak najszybciej LEPiej: **przygotuj** to
muszę *spreparować* pracę zespołu LEPiej: **zorganizować**
preparuję plany na jutro LEPiej: **opracowuję**

Czy mógłbyś **sporządzić** (NIE: *spreparować*) na piątek
raport ze sprzedaży?

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to prepare* ‘przygotowywać’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **preparować**
1. ‘przygotowywać coś do użytku, łącząc odpowiednie składniki
lub poddając je specjalnym zabiegom’
2. ‘przeinaczać lub naginać informacje albo fakty’
3. ‘sporządzać preparaty anatomiczne, zoologiczne
lub botaniczne’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **nie!** Nie ma potrzeby, aby używać tego słowa. Polski odpowiednik – *przygotować* – jest lepszy i powszechnie używany.
W tym znaczeniu wyraz *preparować* może być mylący,
dlatego że identyczny polski czasownik niesie również inny,
negatywny przekaz.

pressing

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **pressing**, to znaczy, że **wywiera nacisk** na coś,
skupia się na tym.

PRZYKŁADY UŻYCIA *robić pressing* LEPiej: **napierać**

pressing ze strony zarządu LEPiej: **presja**

potrzebny jest pressing LEPiej: trzeba **wpływać** na tę sprawę

Prezes prosił, aby w większym stopniu skupić się na sprzedaży
(NIE: zrobić *pressing* na sprzedaż), ponieważ ten dział ostatnio
potrzebuje wzmocnienia.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to press* ‘naciskać,
nalegać, tłoczyć’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **pressing**
sportowe ‘w grach zespołowych: pilnowanie przeciwnika
podczas gry, mające na celu uniemożliwienie mu ataku’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ **nie!**
Określenie to jest co prawda popularne w korpomowie, ale nie
należy go nadużywać. Jeśli chcemy powiedzieć o wywieraniu
nacisku, w zupełności wystarczą nam polskie określenia.

pushować

WARIANTY PISOWNI *puszować*

FORMY POKREWNE *puszowanie*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś kogoś **pushuje**, to znaczy, że na niego **wpływa**,
wywiera na nim presję.

PRZYKŁADY UŻYCIA
kierownik musi wiedzieć, kiedy pushować LEPiej: przycisnąć
pozostaje Ci tylko pushowanie kolegów LEPiej: wysyłanie
kolegom przypomnień
pushowanie zespołu, żeby znaleźć rozwiązanie
LEPIEJ: **wpływanie** na zespół

Będziesz się musiał nauczyć wywierać nacisk na kolegów
(NIE: *pushować kolegów*), żeby coś dla Ciebie zrobić.

SKĄD TA FORMA
Jest to zapożyczenie z angielskiego *to push* ‘naciskać, pchać, przesuwać’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Nie polecamy tego słowa. Nie tylko dlatego, że to niepotrzebne zapożyczenie z angielskiego, lecz także z powodu skojarzeń, które ten wyraz z sobą niesie. Mamy wrażenie, że ten czasownik jest prostym sposobem na uprzedmiotowienie człowieka.

Q



Q

WARIANTY PISOWNI *q · quarter*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś używa w tekście, zwykle w raporcie, **symbolu Q (zwykle w postaci Q1, Q2, Q3, Q4)**, to znaczy, że odnosi się do **kwartałów**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *wyniki finansowe za Q1 LEPiej: pierwszy kwartał sprzedaż w Q2 LEPiej: drugim kwartale umocnienie pozycji w Q3 2021 LEPiej: trzecim kwartale*

Dwa duże projekty powinniśmy zamknąć najpóźniej w czwartym kwartale (NIE: Q4) 2022 roku.

SKĄD TA FORMA Jest to skrót od angielskiego wyrazu *quarter* ‘kwartał, ćwiartka’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótu (symbolu).

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Jest to międzynarodowy symbol, który zyskał popularność również w polskich kręgach biznesowych i naukowych. Dopuszczamy go więc w tekstach fachowych, ale zalecamy ostrożne użycie, gdy naszymi odbiorcami są niespecjaliści.

Q

Q&A

WARIANTY PISOWNI	<i>questions and answers · kjuendeje</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli w czasie spotkania jest przewidziane Q&A, to znaczy, że uczestnicy będą mogli zadawać pytania.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p>Q&A po szkoleniu LEPIEJ: runda pytań i odpowiedzi</p> <p>Q&A na stronie internetowej LEPIEJ: najczęściej zadawane pytania</p> <p><i>kliknij i przeczytaj Q&A LEPIEJ: przejdź do sekcji pytań i odpowiedzi</i></p> <p><i>Bardzo прошу о cierpliwość, на pytania odpowiem (NIE: Q&A będą) pod koniec wystąpienia.</i></p>
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>questions and answers</i> ‘pytania i odpowiedzi’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótwca mieszanego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>i tak, i nie!</i>	Symbol ten jest popularny w korpomowie, ale karierę robi też w komunikacji internetowej w ogóle. Pamiętajmy o <i>pytaniach i odpowiedziach</i> , ale bądźmy wyrozumiali także dla Q&A, które już raczej zostanie w naszym języku.

Q

R

R

randomowy

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *randomik · randomowo*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś lub coś jest **randomowe**, to znaczy, że jest **przypadkowe, losowe**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *randomowy sprzęt LEPiej: dowolny*

wybrać coś randomowo LEPiej: na chybień-trafić

randomowe pytania w teście LEPiej: losowe

Natknąłem się na te dokumenty zupelnym przypadkiem
(NIE: *randomowo*).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *random* ‘losowy, przypadkowy, dowolny’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Forma ta pojawia się nie tylko w korpomowie, lecz także w języku młodzieżowym i tekstach specjalistycznych. Nie jest jednak znana wszystkim użytkownikom języka. Warto z niej zrezygnować i używać jej zwykłych odpowiedników.

raportować

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *zaraportować · raportowanie*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś coś **raportuje**, to znaczy, że **informuje na bieżąco o postępach w realizacji działań, składa raport lub coś zgłasza.**

PRZYKŁADY UŻYCIA każdy może **raportować** kwestie do rozpatrzenia
LEPIEJ: **zgłaszać**

raportuj mi o wszystkim na bieżąco LEPIEJ: **informuj mnie**
terminy na ponowne **raportowanie** LEPIEJ: **przedstawienie sprawozdania**

Zgodnie z najnowszymi przepisami umowa o dzieło musi być **zgłoszona** (NIE: *zaraportowana*) do ZUS.

SKĄD TA FORMA Czasownik ten pochodzi od słowa *raport*, ten zaś wyraz – od francuskiego *rapport* ‘związek’. Prawdopodobnie jednak znaczenie wyrazu *raportować* przejęliśmy bezpośrednio z angielskiego *to report* ‘zgłaszać, informować, zdawać sprawę’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **raportować**
‘składać raport o wykonaniu zadania lub o stanie czegoś’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie ma przeciwwskazań, aby używać tego słowa. Jest ono obecne w języku polskim od dawna, a jego znaczenie korporacyjne jest bardzo bliskie sensowi ogólniejszemu.

R

rejectować

WARIANTY PISOWNI *ridżektować*

FORMY POKREWNE *rejectowanie · rejectowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś coś **rejectuje**, to znaczy, że to **odrzuca** lub tego
nie akceptuje.

PRZYKŁADY UŻYCIA
ktoś się budzi i od razu chce wszystko **rejectować**
LEPIEJ: *eliminować, odrzucać*
*jaki był powód **rejectowania?** LEPIEJ: negatywnej decyzji*
*szef **rejectował** nasz projekt LEPIEJ: wyraził dezaprobatę*
dla projektu

*Już dwa razy **odrzucili** (NIE: rejectowali) naszą ofertę
w zamówieniach publicznych.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to reject*
'odrzucać, oddalić'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Czasownik ten nie jest nam potrzebny, ponieważ dubluje
słowa już istniejące. Poza tym w jego wymowie występuje
dość specyficzne, mało polskie połączenie glosek, co potęguje
wrażenie jego obcości.

request

WARIANTY PISOWNI *riklest*

FORMY POKREWNE *requestować · zarequestować · requestowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś zgłasza **request** lub coś **requestuje**, to znaczy,
że wnioskuje o coś, domaga się czegoś, przeważnie
w formalny sposób.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*wysłać request w sprawie spotkania LEPIEJ: zażądać spotkania
miałabym takie requesty LEPIEJ: prośby, oczekiwania
księgowość requestuje o faktury LEPIEJ: domaga się faktur*

*Na chwilę przed porodem wysłała wniosek (NIE: requestowała)
o urlop macierzyński.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *request*
'prośba, podanie, żądanie'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Używanie tego wyrazu jest podwójnie niefortunne. Po pierwsze,
może on być niezrozumiałym dla naszych rozmówców. Po drugie,
jego spolszczona pisownia zawiera szereg połączeń literowych,
które zasadniczo nie występują w naszym języku.

requirement

WARIANTY PISOWNI *riklajerment*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli coś spełnia **requirement**, to znaczy, że jest **zgodne z jakimś warunkiem**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *to mój requirement LEPiej: warunek spełniamy requirementy podatkowe LEPiej: wymogi mam wysokie requirementy LEPiej: wymagania*

Nowy produkt nie spełnia ustalonych wcześniej standardów (NIE: requirementów).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *requirement* ‘wymóg, warunek, wymaganie’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **nie!** Nie ma potrzeby, aby używać tego słowa. Polskie odpowiedniki niosą bardzo podobny przekaz. Ponadto ich wymowa i odmiana jest znacznie łatwiejsza.

resource

WARIANTY PISOWNI *risors*

FORMY POKREWNE *resourcować · resursowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś lub coś jest **risorsem**, to znaczy, że jest **częścią
zespołu, zasobem ludzkim lub materialnym**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*musimy zwiększyć resource finansowy LEPiej: zasób, rezerwę
finansową*

ilu mamy wolnych resource'ów? LEPiej: pracowników

*mamy w planach pozyskanie nowego resource'a LEPiej: członka
zespołu*

*Wszyscy członkowie zespołu mogą korzystać z zasobów
(NIE: resource'ów) finansowych projektu.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *resource*
'środek, zasób, bogactwo', ale też 'zaradność'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Nie polecamy tego słowa. Znacznie lepiej jest używać
jego polskich odpowiedników – będą precyzyjniesze.

review

WARIANTY PISOWNI *riwiu*

FORMY POKREWNE *reviewować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **review** lub jeśli **reviewuje**, to znaczy, że coś sprawdza, przegląda.

PRZYKŁADY UŻYCIA *zrób szybki review LEPiej: przegląd*

*muszę zreviewować informacje LEPiej: sprawdzić, zrewidować
zreviewowaliśmy nasze działania LEPiej: skontrolowaliśmy*

Czy mógłbyś przyjrzeć się bliżej naszym dzisiejszym postępowom (NIE: zrobić review naszych dzisiejszych postępów)?

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to review* ‘kontrola, przegląd, recenzja’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* Nie ma potrzeby, aby używać tego słowa. Polskie odpowiedniki mają bardzo podobny przekaz. Są ponadto łatwiejsze w wymowie i odmianie.

rollować się

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *rollowanie*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś **się rolluje**, to znaczy, że **wychodzi z pracy, zbiera się do domu**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *no dobra, to ja się rolluję LEPiej: zbieram*

muszę się stąd zrollować LEPiej: już iść

dzisiaj rolluję się nieco wcześniej LEPiej: znikam

Nie mam już nic do zrobienia, więc z czystym sumieniem mogę Was opuścić (NIE: się zrollować).

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to roll* ‘zawijać, toczyć, turlać’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **rolować**
 1. ‘zwijać w rulon’
 2. *potoczne ‘oszukiwać kogoś’*

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Nie warto używać tego słowa. Polskie odpowiedniki, takie jak *zbierać się*, niosą podobną treść i również wywodzą się z języka potocznego.

S

S

schedule

WARIANTY PISOWNI *skedżul*

FORMY POKREWNE *schedulować · schedulowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś ma wypełniony **schedule**, to znaczy, że nie ma wolnych terminów w swoim **harmonogramie, kalendarzu, terminarzu** lub **grafiku**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *napięty schedule* LEPiej: **terminarz**

zgodnie ze schedule'em LEPiej: **z grafikiem**

zaznaczyć termin w schedule'u LEPiej: **kalendarzu**

Harmonogram działań (NIE: *schedule*) na ten rok wygląda zachęcająco – czeka nas sporo ciekawych wyzwań.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *schedule* ‘harmonogram, rozkład, rozpiska’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdziemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Forma ta nie wnosi niczego nowego ponad to, co mamy w określeniach już funkcjonujących w polszczyźnie.
Możemy więc bez żalu z niej zrezygnować.

scope

WARIANTY PISOWNI	<i>skołp</i>
FORMY POKREWNE	<i>scopować · scopowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ustala scope czegoś, to znaczy, że określa tego zakres .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>to mój scope obowiązków LEPiej: zakres</i></p> <p><i>ustalić scope projektu LEPiej: ramy</i></p> <p><i>zmniejszyliśmy scope prac LEPiej: front robót, pole</i></p> <p><i>Ustaliliśmy obszary naszej działalności (NIE: scope)</i> <i>na najbliższy kwartał.</i></p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>scope</i> ‘zakres, możliwość’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>nie!</i>	Polski odpowiednik tego słowa – <i>zakres</i> – ma bardzo podobne znaczenie i występuje w polszczyźnie ogólnej. Ma też łatwiejszą wymowę i odmianę. Nie trzeba więc sięgać po zapożyczenie.

sendnąć

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś coś **sendnął**, to znaczy, że coś **wysłał**, zwykle e-mail.

PRZYKŁADY UŻYCIA *sendnij mi te dokumenty LEPiej: podeślij*
trzeba to sendnąć LEPiej: wysłać
sendnąłtem jej materiały ze spotkania LEPiej: przesłałem

*W środę ustalimy termin **przesłania** (NIE: sendnięcia) im tych zdjęć.*

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to send* ‘wysłać’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ Nie polecamy tej formy, bo ani nie jest funkcjonalna, ani poprawnie zbudowana. W zupełności wystarczą nam określenia rodzime.
nie!

set

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *setować · setowy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **set**, to znaczy, że dysponuje **kompletem**, **zestawem** czegoś.

PRZYKŁADY UŻYCIA *opracować set gadżetów LEPiej: zestaw*

set informacji LEPiej: zbiór

zatwierdzić wszystkie sety danych LEPiej: zestawienia

Trzeba będzie skompletować materiały (NIE: set) dla agencji.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego set
'zestaw, komplet, zbiór'.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **set**
1. 'część meczu w tenisie, siatkówce, tenisie stołowym i w badmintonie, którą wygrywa ten, kto pierwszy zdobędzie odpowiednią liczbę gemów lub punktów'
2. 'składanka utworów z danego gatunku muzycznego, trwająca kilkanaście minut'

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Angielska forma nie wnosi do naszego języka niczego, czego byśmy już w polszczyźnie nie mieli. Zdecydowanie lepiej używać form rodzimych.

sharować

WARIANTY PISOWNI *szerować · share'ować*

FORMY POKREWNE *sharowanie · zasharować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś **sharuje** jakieś linki, pliki lub treści, to znaczy,
że się nimi **dzieli w sieci, udostępnia** je, najczęściej w serwisach
społecznościowych.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*nie wiadomo, co dokładnie sharować LEPiej: czym się dzielić
sharowanie tych plików nie jest wskazane LEPiej: udostępnianie
dobry powód, aby zasharować link LEPiej: przesyłać dalej*

*Aktualizacje statusu, lajkowanie czy współdzielenie
(NIE: sharowanie) treści pozwalają przewidywać
nasze zachowania w sieci.*

SKĄD TA FORMA
Jest to zapożyczenie z angielskiego *to share* ‘dzielić się,
udostępniać, współużytkować’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
tak!
Tego słowa możemy używać bez przeszkód. Trafnie nazywa ono
czynność, której jeszcze jakiś czas temu nie wykonywaliśmy –
uzupełnia więc nasz zasób słownikowy.

sign-off

WARIANTY PISOWNI *sajnof*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ma miejsce **sign-off**, to znaczy, że dochodzi do **podpisania dokumentu**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *dobrze, że sign-off już za nami LEPiej: podpisanie umowy jeszcze tylko sign-off i gotowe LEPiej: zgoda na piśmie zdobądź sign-off kierownika i pogadamy LEPiej: pisemną zgodę*

Potrzebny nam jeszcze podpis (NIE: sign-off) prezesa na sprawozdaniu finansowym.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *sign-off* ‘podpis’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Nie polecamy tego zapożyczenia, ponieważ na tle licznych polskich odpowiedników wydaje się niepotrzebnym, mało funkcjonalnym dodatkiem.

skill

WARIANTY PISOWNI *skil*

FORMY POKREWNE *skillować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ma **skill** (potocznie: **skill**a), to znaczy, że ma **umiejętności** w jakiejś dziedzinie, **potrafi coś zrobić**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *mieć skill* LEPIEJ: *umieć coś zrobić*

wykorzystuję swoje skille LEPIEJ: *umiejętności*

skille artystyczne LEPIEJ: *talenty*

Ważną predyspozycją (NIE: *ważnym skillem*) handlowca
jest łatwość nawiązywania kontaktów.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *skill*
'umiejętność'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Forma ta zadomowiła się przede wszystkim w języku graczy internetowych i w gwarze młodzieży. Nie pozbędziemy się jej więc zupełnie. W kontaktach służbowych warto z niej jednak zrezygnować na rzecz określeń tradycyjnych.

slot

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>slotować · slotowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma slot , to znaczy, że ma wydzielony konkretny czas .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>mieć sloty w kalendarzu LEPiej: okienka</i></p> <p><i>mam jeszcze jeden slot LEPiej: zwolniło mi się miejsce</i></p> <p><i>stracić slot LEPiej: szansę</i></p> <p><i>Postaram się oczywiście dopasować do Pana grafiku</i> (NIE: <i>slotu</i>).</p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>slot</i> ‘szczelina, otwór, okienko czasowe’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	<p>slot</p> <ol style="list-style-type: none"> ‘skrzydełko umieszczone na przedniej krawędzi skrzydła samolotu, zwiększące jego siłę nośną’ ‘podłużne gniazdo w środku komputera do podłączenia kart rozszerzających jego możliwości’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>i tak, i nie!</i>	Okruszenie <i>slot</i> jest krótkie i poręczne. Nie ma też równie wygodnego odpowiednika w polszczyźnie i zadomowiło się w języku korporacyjnym. Nie sięgajmy jednak po nie zbyt często, zwłaszcza w rozmowach z osobami spoza środowiska korporacyjnego.

smart casual

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>smart casualowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś jest ubrany w stylu smart casual , to znaczy, że w swoim stroju łączy klasyczną elegancję z elementami sportowymi i codziennymi.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>ubranie w stylu smart casual LEPiej: półformalnym</i></p> <p><i>najlepiej się czuję w smart casualu LEPiej: stroju eleganckim i swobodnym</i></p> <p><i>obowiązują stroje smart casual LEPiej: sportowo-eleganckie</i></p> <p><i>Jeśli szukasz dla siebie odpowiedniego stroju do pracy, sportowa elegancja (NIE: smart casual) będzie doskonałym wyborem.</i></p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapozyczenie z angielskiego <i>smart</i> ‘mądry, sprytny’ oraz <i>casual</i> ‘codzienny, zwyczajny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>i tak, i nie!</i>	Trudno jednoznacznie przetłumaczyć to angielskie wyrażenie. Zadomowiło się ono u nas i podobnie jak <i>dress code</i> wypełnia pewną lukę nazewniczą. W tym wypadku jednak mamy do dyspozycji całkiem sporo polskich odpowiedników.

split

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>splitować · splitowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś robi split , to znaczy, że dokonuje jakichś podziałów . Najbardziej znany jest split payment , polegający na podziale płatności .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>robić split</i> LEPIEJ: dzielić</p> <p><i>przechodzić przez split</i> LEPIEJ: restrukturyzacja</p> <p><i>split obowiązków</i> LEPIEJ: rozdziąć</p> <p><i>Podział kompetencji</i> (NIE: <i>split</i>) w obrębie jednego biura bywa niekorzystny dla pracowników, ponieważ często wiąże się ze zwolnieniami.</p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>split</i> ‘rozłam, rysa, rozszczepienie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>i tak, i nie!</i>	Okręslenie nie jest popularne i nie używa się go często. Wyjątkiem jest dość powszechnie znany termin <i>split payment</i> . Kiedy planujemy sięgnąć po wyrazy z tej rodziny, zorientujmy się, czy rozmówca na pewno nas rozumie.

spot

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *spotowy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **spot**, to znaczy, że przygotowuje **krótki program reklamowy, radiowy lub telewizyjny, reklamę**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *spot idzie do emisji LEPIEJ: film reklamowy*

robić spot LEPIEJ: reklamę

spot radiowy LEPIEJ: krótką audycję

Oto instrukcja, jak przygotować produkcję udanego filmiku (NIE: spotu) reklamowego.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *spot* ‘spot reklamowy’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **spot** ‘krótki film reklamowy; też: krótka reklama radiowa’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *tak!* Nazwa ta jest znana i zrozumiała w wielu środowiskach. Nic dziwnego – *reklama* nie jest jednoznaczna, a opisowe określanie może zająć zbyt wiele czasu. *Spot* wypełnił pewną lukę w polszczyźnie, możemy się więc tym słowem śmiało posługiwać.

stand-by

WARIANTY PISOWNI *stendbaj*

FORMY POKREWNE *na stendbaju*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś jest **w trybie stand-by**, to znaczy, że jest **w stanie gotowości** do wykonania pracy, **w trybie czuwania**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *stand-by wyczerpuje LEPIEJ: gotowość*

muszę być na stendbaju LEPIEJ: na dyżurze

nawet na urlopie jestem na stendbaju LEPIEJ: w trybie czuwania

Pracodawca ma prawo zobowiązać pracownika, aby pozostawał w gotowości do pracy (NIE: na stendbaju) poza wyznaczonymi godzinami.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to stand* ‘stać’ i czasownika frazowego *to stand by* ‘być gotowym’. Od tego wziął się rzeczownik *stand-by* ‘gotowość’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* *Stand-by* jest słowem mocno zakorzenionym w języku korporacyjnym i jego użycia nie powstrzymamy. Ekonomiczniej jest powiedzieć *jestem na stendbaju* niż *w gotowości do wykonywania pracy*. Nie zapominajmy jednak o jego polskich odpowiednikach.

stand-up meeting

WARIANTY PISOWNI *stand-up miting*

FORMY POKREWNE *standupować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE **Stand-up meeting** to **krótkie** (maksymalnie do 15 minut) **spotkanie członków zespołu** pracujących nad jakimś przedsięwzięciem. Codziennie informują się oni o postępie w pracach, trudnościach, zaplanowanych działaniach itp.

PRZYKŁADY UŻYCIA *ostatni stand-up meeting* LEPIEJ: *ostatnie spotkanie zespołu*
uczestnicy stand-up meeting LEPIEJ: *zebrania*
brać udział w stand-up meetingu LEPIEJ: *piętnastominutowce*

W tym projekcie zawsze o dziesiątej mam codzienne spotkanie projektowe (NIE: *codzienny stand-up meeting*).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *stand-up meeting* ‘spotkanie na stojąco’. Zwykle tak się właśnie ono odbywa (jest krótkie), choć bywają również stand-up meetingi siedzące.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Forma ta jest stosunkowo krótka i ma znaczenie na ogół znane w środowisku, zwłaszcza w zespołach pracujących według tzw. metodyk zwinnych. Jeśli jednak nie mamy pewności, że nasz rozmówca ją zrozumie, możemy użyć określeń polskich.

status

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *statusować się · statusowanie · zestatusować (się)*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś odbywa **status** z przełożonym, to znaczy, że ma **spotkanie** dotyczące najważniejszych elementów jego pracy i osiągniętych postępów. Jeśli ktoś się **statusuje**, to znaczy, że określa, **w jakim momencie realizacji zadania się znajduje**. Jeśli **statusują się** osoby, to **informują się nawzajem** o przebiegu jakichś prac.

PRZYKŁADY UŻYCIA *mam jutro status z szefem LEPIEJ: spotkanie spóźnić się na status LEPIEJ: podsumowanie jutro znowu się statusujemy LEPIEJ: zobaczymy się i podsumujemy pracę*

Aplikacja pozwala szybko i wygodnie przekazywać informacje o bieżącej sytuacji (NIE: statusie) każdego zgłoszenia.

SKĄD TA FORMA Słowo *status* ‘stan, sytuacja, pozycja’ pochodzi z łaciny i występuje w tej postaci w bardzo wielu językach. Znaczenie korporacyjne przyszło do nas najpewniej z angielskiego.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **status**
1. ‘stan prawny jakiejś osoby, instytucji lub organizacji’
2. ‘pozycja społeczna i zawodowa jakiejś osoby lub grupy’
3. ‘funkcja, ranga lub znaczenie czegoś’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie! Określenie jest popularne nie tylko w korpomowie, choć akurat w tej odmianie języka ma swoje specjalne znaczenie. Jeśli przewidujemy, że nie będzie ono w pełni czytelne dla naszego rozmówcy, nie sięgajmy po to słowo.

step

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś planuje kolejny step , to znaczy, że zamierza postawić kolejny krok , rozpocząć następny etap .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>kończymy pierwszy step LEPiej: etap</i></p> <p><i>to jest następny step w procesie LEPiej: poziom</i></p> <p><i>trzeba zapamiętać omawiane stepy LEPiej: omawiany plan działania</i></p> <p><i>Jeszcze tylko kilka kroków (NIE: stepów) dzieli nas od zakończenia projektu.</i></p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>step</i> ‘krok, stopień’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	<p>step</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ‘bezdrzewny obszar równinny pokryty trawą’ 2. ‘taniec polegający na stepowaniu’ 3. ‘około dwudziestocentymetrowy stopień służący do ćwiczeń fizycznych’ 4. ‘odmiana aerobiku polegająca na wchodzeniu na niewysoki podium’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie ma potrzeby, żeby używać angielskiego określenia zamiast polskich odpowiedników. nie!

stock

WARIANTY PISOWNI *stok*

FORMY POKREWNE *stockowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś korzysta ze **stocka**, to znaczy, że sięga do jakiegoś
magazynu albo **banku zdjęć**. **Stock** to również **zasób**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
korzystamy ze zdjęć ze stocka LEPiej: z banku zdjęć
wspierajmy się zdjęciami z innych stocków LEPiej: zbiorów
przeszukiwanie stocka LEPiej: magazynu

*Musimy dokładnie przeszukać nasze zasoby (NIE: stocki),
aby wybrać zdjęcia, które najlepiej pokażą ideę naszej kampanii.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *stock*
'zasób, zasób'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Zrezygnujmy z tej formy – w języku polskim istnieją jej całkiem
dobre odpowiedniki.

storować

WARIANTY PISOWNI *store'ować*

FORMY POKREWNE *storowanie · zestorować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś coś **storuje**, to znaczy, że to **przechowuje**,
zachowuje w pamięci lub **w bazie danych**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
gdzie to wszystko storować? LEPiej: **składować**
storowanie danych klientów LEPiej: **przechowywanie**
trzeba **zestorować** te wyniki na dysku LEPiej: **zapisać**

Przetrzymywanie (NIE: *storowanie*) danych o sprzedaży
w zwykłych plikach jest co najmniej nieoptymalne.

SKĄD TA FORMA
Jest to zapożyczenie z angielskiego *to store*
'przechowywać, składować'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
To słowo nie jest nam potrzebne, bo mamy funkcjonalne
i przejrzyste znaczeniowo rodzime odpowiedniki.

story

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>storytelling</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś tworzy story , to znaczy, że wymyśla opowieść prezentującą markę tak, aby wywoływała w odbiorcy określone odczucia. Podobnemu celowi służy storytelling , czyli wykorzystanie opowieści do celów marketingowych .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>pisać story LEPiej: historię</i> <i>będzie story o akceptacji LEPiej: opowieść</i> <i>technika storytellingu LEPiej: marketingu narracyjnego</i></p> <p><i>Napisz proszę nośną historię</i> (NIE: nośne story), która odnosi się do naszych wartości korporacyjnych.</p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>story</i> ‘historia, opowieść, fabuła’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>tak!</i>	Określenie <i>story</i> przyjęło się zarówno wśród naukowców, jak i praktyków. To samo dotyczy strategii <i>storytellingu</i> . Możemy więc swobodnie używać obydwu tych wyrazów.

supervisor

WARIANTY PISOWNI *superwajzor*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś jest **supervisorem**, to znaczy, że **nadzoruje projekt** lub **kieruje zespołem**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *aplikuję na stanowisko supervisora* LEPiej: **kierownika**
będę waszym supervisorem LEPiej: **przełożonym**
supervisorzy projektu codziennie sprawdzają dane
LEPIEJ: **osoby nadzorujące projekt**

W każdym zespole będzie wyznaczona osoba (NIE: supervisor), która będzie odpowiadała za wyniki pracy.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *supervisor* ‘nadzorca, kierownik, przełożony’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO **supervisor**
‘sędzia główny turnieju tenisowego’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Słowo to ma wiele rodzimych odpowiedników. Warto ich używać, jeśli nie mamy na myśli konkretnego stanowiska, np. *junior supervisor*, choć i takie moglibyśmy z powodzeniem spolszczać.

support

WARIANTY PISOWNI *saport*

FORMY POKREWNE *supporter* · *supportować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś potrzebuje **supportu**, to znaczy, że oczekuje **pomocy** lub **wsparcia**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *będziemy potrzebować supportu* LEPIEJ: **pomocy supportować** czyjqś pracę LEPIEJ: **wspierać**
dziękuję, że byłeś moim supportem LEPIEJ: **oparciem**

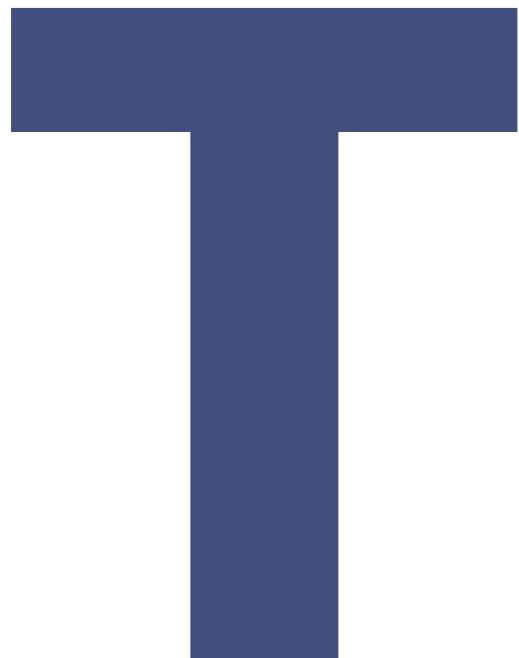
Jeśli będę potrzebował pomocnej dłoni (NIE: *supportu*),
to się zwrócę do kogoś z zespołu.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *support* ‘pomoc, wsparcie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **support**
1. ‘muzyk lub zespół muzyczny poprzedzający występ gwiazdy koncertu’
2. ‘pomoc w obsłudze jakichś urządzeń lub programów’
3. ‘osoba lub grupa osób pomagających w obsłudze jakichś urządzeń lub programów’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* *Support* można z powodzeniem zastąpić rodzimym *wsparciem* albo *pomocą*. Warto jednak zauważyć, że słowo to płynnie przechodzi przez języki różnych środowisk, np. korporacji, graczy czy artystów.

T



target

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>targetować · targetowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś wyrabia target , to znaczy, że realizuje plan lub osiąga cel . W ten sposób określamy również grupę docelową .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>wyrabiać targety LEPIEJ: realizować cele, plany</i></p> <p><i>gonić targety LEPIEJ: śpieszyć się, aby zrealizować plan</i></p> <p><i>trafić z przekazem do targetu LEPIEJ: grupy docelowej</i></p>
	Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźników (NIE: targetów) będą ankiety po zakończeniu projektu.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>target</i> ‘cel’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	target ‘docelowa, z punktu widzenia producenta, grupa odbiorców’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>nie!</i>	Forma ta dość dobrze zadomowiła się w korpomowie. Ze względu na sens utrwalony wcześniej w języku handlowym może być niejednoznaczna. Warto więc posługiwać się jej polskimi odpowiednikami.

task

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>taskować · multitasking</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś musi zrobić jakiś task , to znaczy, że ma zadanie do wykonania .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>kończenie taska</i> LEPIEJ: zadania</p> <p><i>mam dla Ciebie task</i> LEPIEJ: pracę do wykonania</p> <p><i>team leader ma dużo tasków</i> LEPIEJ: pełne ręce roboty</p>
	<i>Jestem skupiony na zamknięciu tej sprawy</i> (NIE: tego taska).
SKĄD TA FORMA	Angielskie słowo <i>task</i> wywodzi się z łacińskiego <i>taxo</i> ‘oceniać, szacować; krytykować, ganić’. Współcześnie słowo to oznacza ‘obowiązek, pracę, zadanie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>nie!</i>	Jest to bardzo popularne słowo, nie tylko w środowisku korporacyjnym, lecz także na przykład wśród graczy komputerowych. Mimo jego prostoty nie polecamy stosowania tego zapożyczenia.

TBA • TBC • TBD • TBU

WARIANTY PISOWNI *to be announced · to be confirmed · to be determined · to be updated*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli w swojej wiadomości użyjemy: **TBA**, to znaczy, że coś zostanie (**wkrótce**) **ogłoszone**; **TBC** – coś zostanie **potwierdzone**; **TBD** – coś zostanie **określone**; **TBU** – coś zostanie **odświeżone**.

PRZYKŁADY UŻYCIA **TBA** LEPiej: *oficjalnie to ogłosimy*

TBC LEPiej: *jeszcze to potwierdzimy*

TBD LEPiej: *trzeba to dookreślić*

TBU LEPiej: *to wymaga aktualizacji*

Odświeżymy wszystkie ważne szczegóły (NIE: sprawa jest **TBU**), wkrótce prześlemy Państwu aktualizację.

SKĄD TA FORMA Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom:
to be announced ‘do ogłoszenia’, *to be confirmed*
‘do potwierdzenia’, *to be determined* ‘do określenia’,
to be updated ‘do zaktualizowania’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Są to przykłady skrótów literowych.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **i tak, i nie!** Symbole te są popularne w korpomowie, ale karierę robią też w komunikacji internetowej. W e-mailach, zwłaszcza służbowych, stosuje się je dość powszechnie. Kiedy ich używamy, zwracajmy tylko uwagę, kto jest adresatem naszej wiadomości i czy na pewno nas zrozumie.

team

WARIANTY PISOWNI *tim*

FORMY POKREWNE *teamowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś należy do **teamu**, to znaczy, że jest członkiem **zespołu**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *nasz team pracuje LEPIEJ: zespół*
zgrany team LEPIEJ: zgrana ekipa
członek teamu LEPIEJ: kolektywu

Aby stworzyć dobre relacje w grupie współpracowników (NIE: teamie), trzeba pamiętać o kilku ważnych zasadach.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *team* ‘zespół, drużyną’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO **team**
1. ‘grupa osób współpracujących ze sobą po to, żeby osiągnąć jakiś cel’
2. ‘grupa zawodników grających razem w jakieś grze sportowej lub wspólnie reprezentujących na zawodach sportowych jakiś kraj, klub, związek lub jakąś ligę’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Określenie to zdominowało się w języku na tyle, że można je zaliczyć do wyrazów modnych. W rozmowach służbowych zdecydowanie lepiej używać form polskojęzycznych.
Mamy ich do dyspozycji całkiem sporo.

team day

WARIANTY PISOWNI *tim dej*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś organizuje **team day**, to znaczy, że urządzia **spotkanie integracyjne** zespołu.

PRZYKŁADY UŻYCIA *do południa mamy team day LEPiej: spotkanie integracyjne organizuję team day LEPiej: integrację mieliśmy już dwa team daye LEPiej: wyjazdy integracyjne*

Na najbliższy weekend zaplanowaliśmy integrację naszego zespołu (NIE: *team day*) z wieloma atrakcjami.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *team* ‘zespół, drużyna’ i *day* ‘dzień’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Wyrażenie to, dość krótkie i funkcjonalne, jest często używane w środowisku korporacyjnym. Choć może czasem usprawniać komunikację, to jednak my polecamy przede wszystkim jego rodzime odpowiedniki.

team leader

WARIANTY PISOWNI *tim lider*

FORMY POKREWNE *team leaderka*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś jest **team leaderem**, to znaczy, że **kieruje zespołem** i czuwa nad wynikami jego pracy.

PRZYKŁADY UŻYCIA *być team leaderem* LEPiej: **stać na czele zespołu**
pracować jako team leader LEPiej: **lider**
aplikować na stanowisko team leadera LEPiej: **kierownika zespołu**

Za wyniki naszej pracy odpowiada (NIE: *naszym team leaderem jest*) teraz Krawczyk, więc w zespole panuje duża mobilizacja.

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *team* ‘zespół, drużyna’ i *leader* ‘lider, przywódca, kierownik’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Określenie to jest dobrze znane w korporacjach, ale także na przykład w grach komputerowych. Pamiętajmy jednak o jego polskich odpowiednikach, zwłaszcza gdy nie mamy pewności, czy nasz odbiorca zna język angielski.

teamwork

WARIANTY PISOWNI *timłork*

FORMY POKREWNE *teamworking · teamworkowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś włącza się w **teamwork**, to znaczy, że **pracuje
w grupie, zespołowo, współpracuje**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*to zadanie wymaga teamworku LEPiej: pracy zespołowej
znakomity teamwork LEPiej: znakomite współdziałanie
ten projekt opiera się na teamworku LEPiej: pracy grupowej,
pracy zbiorowej*

*Chciałabym jeszcze raz podziękować za wzorcową współpracę
między oddziałami (NIE: teamwork oddziałów) w naszej firmie.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *teamwork*
'praca zespołowa'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Słowo to stało się ważnym terminem korporacyjnym.
Dubluje ono jednak wyrażenia obecne już w języku polskim,
datego nie polecamy go nadużywać.

teaser

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>teaserować · teaserowanie · teaserowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś prezentuje teaser , to znaczy, że przedstawia zwiastun lub zapowiedź czegoś. Może to być również chwyt lub gadżet mający zwrócić uwagę na produkt lub usługę przed ich oficjalnym zaprezentowaniem.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>przedstawiamy Wam teaser nowej reklamy LEPIEJ: zwiastun ukazał się właśnie spodziewany teaser LEPIEJ: ukazała się właśnie spodziewana zajawka dajcie nam chociaż jakiś teaser LEPIEJ: przedsmak</i>
	<i>Świetna zapowiedź (NIE: świetny teaser) kampanii reklamowej sprawia, że z ekscytacją czekamy na premierę.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>teaser</i> ‘zwiastun, zajawka’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Wyraz ten rozpowszechnił się w branży medialnej i w marketingu. Nazywa między innymi rodzaj reklamy. W tym znaczeniu jest dopuszczalny, jeśli zaś stosujemy go w innych kontekstach – używajmy raczej polskich odpowiedników.
<i>i tak, i nie!</i>	

template

WARIANTY PISOWNI *templejt*

FORMY POKREWNE *template'owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli coś jest **template'em**, to znaczy, że jest **szablonem**,
wzorem.

PRZYKŁADY UŻYCIA *gotowy template LEPiej: model*

przykładowe template'y LEPiej: formatki

używać template'u LEPiej: szablonu

Czy możesz mi przesłać nowy wzór (NIE: template) prezentacji?

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *template*
'szablon, matryca'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Jest to wyraz często używany w korporacjach i wszędzie tam, gdzie obowiązują wzory dokumentów czy prezentacji (w bankach, na uczelniach, w administracji itd.). Pamiętajmy jednak również o polskich odpowiednikach tego słowa.

ticket

WARIANTY PISOWNI *tiket*

FORMY POKREWNE *ticketowanie · ticketować · ticketowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś wysłał **ticket**, to znaczy, że skierował
prośbę o pomoc lub **pytanie w formie elektronicznej**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
dostać ticket LEPiej: **e-mail z prośbą o pomoc**
dużo ticketów LEPiej: **zapytań**
wysłać ticket LEPiej: **pytanie**

W skrzynce masz dużo zgłoszeń (NIE: ticketów) od mojego zespołu.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *ticket*
'bilet, kupon, bilet z numerkiem'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Zrezygnujmy z tej formy. Wobec licznych polskich
odpowiedników, znacznie bardziej wyrazistych znaczeniowo,
jest zbędna.

timeline

WARIANTY PISOWNI *tajmlajn*

FORMY POKREWNE *timeline'owy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **timeline**, to znaczy, że przygotowuje **oś czasu**, na której planuje wydarzenia.

PRZYKŁADY UŻYCIA zrób **timeline** LEPIEJ: *opracuj oś czasu*

przygotowaliśmy timeline projektu LEPIEJ: rozkład czasowy projektu

to jest nasz timeline LEPIEJ: plan zajęć

Co da się wyczytać z naszego grafiku (NIE: *timeline'u*)?
Że mamy sporo zaległości.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *timeline* 'oś czasu'.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *nie!* Słowo to jest używane głównie w środowisku korporacyjnym. Poza nim może być nieczytelne. Dlatego warto je zastępować polskim, wszystko mówiącym określeniem *oś czasu*.

timesheet

WARIANTY PISOWNI *tajmszit*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś robi **timesheet**, to znaczy, że opracowuje **grafik pracy**, w którym pracownik może umieścić wszystkie ważne daty. Pozwala to pracodawcy rejestrować czas pracy podwładnych.

PRZYKŁADY UŻYCIA szczegółowy **timesheet** LEPiej: **rozkład pracy**
w tym **timesheetcie** nie ma dni wolnych LEPiej: **arkuszu**
metoda timesheetu LEPiej: **evidencja czasu pracy**

Miesięczne wykazy obecności (NIE: miesięczny *timesheet*) pracowników muszą być przechowywane przez co najmniej rok.

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *timesheet* ‘lista obecności’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Słowo to jest używane głównie w środowisku korporacyjnym. Polecamy jednak zastępować je polskimi określeniami.
nie!

timing

WARIANTY PISOWNI *tajming*

FORMY POKREWNE *timingować · timingowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś pracuje nad **timingiem**, to znaczy, że ustala
harmonogram, czas pracy, czas realizacji projektu.

PRZYKŁADY UŻYCIA
czuwać nad timingiem LEPIEJ: *czasem pracy*
szczegółowy timing LEPIEJ: *harmonogram*
ustalić timing LEPIEJ: *terminarz*

W piątek ustalimy konkretny rozkład godzinowy (NIE: *timing*),
żeby wszyscy wiedzieli, co i do kiedy mają robić.

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *timing*
'wyczucie czasu, wybór precyjnego momentu na wykonanie
jakiegoś działania'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
timing
'podejmowanie jakiegoś działania lub przedsięwzięcia
we właściwym czasie'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie!
Nie polecamy tego określenia, skoro mamy do dyspozycji tyle
funkcjonalnych polskich odpowiedników. Zdecydowanie lepiej
będzie mówić i pisać o *harmonogramie* lub *czasie pracy*.

to-do

WARIANTY PISOWNI

tudusy

FORMY POKREWNE

nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś ma sprawy **to-do**, to znaczy, że **musi wykonać jakieś zadania**.

PRZYKŁADY UŻYCIA

mieć to-do LEPiej: ***zadanie do wykonania***

pilne to-dos LEPiej: ***obowiązki***

to-dos zespołu LEPiej: ***zobowiązania***

Wszystkie czynności, które należy wykonać (NIE: *to-dos*), dobrze jest sobie gdzieś spisać i kontrolować.

SKĄD TA FORMA

Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *to do* ‘do zrobienia’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ

nie!

Forma ta jest wprawdzie krótsza niż *zadania do wykonania*, polecamy jednak zastępować ją tradycyjnymi, rodzimymi sformułowaniami.

tooltip

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli na stronie internetowej znajduje się **tooltip**, to znaczy, że pojawiają się tam **okienko**, **chmurka** lub **dymek z jakąś dodatkową informacją** (komentarzem) w środku.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*jak dodać tooltipy na stronie LEPIEJ: chmurki
wyświetlać ładny tooltip LEPIEJ: dymek z wyjaśnieniem
tworzenie i formatowanie tooltipów LEPIEJ: okienek*

Kiedy najedziesz na ten element kursorem myszy, wyświetli Ci się okienko z informacjami (NIE: tooltip).

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *tooltip* ‘podpowiedź’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
tak!
Jest to termin specjalistyczny, używany przez informatyków i osoby zajmujące się projektowaniem stron internetowych. Nie ma polskiego odpowiednika, który byłby tak utrwalony i jednoznaczny, warto więc zachować to słowo i używać go odpowiednio.

touch

WARIANTY PISOWNI *tacz*

FORMY POKREWNE *in touch · w taczu*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś deklaruje, żegnając się, że będzie z kimś **in touch**, to znaczy, że chce pozostać z tym kimś **w kontakcie**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *na razie, in touch! LEPIEJ: dam znać*

bądźmy in touch, dam ci znać LEPIEJ: na łączach

zostajemy w taczu LEPIEJ: słyszymy się

Bądźmy cały czas w kontakcie (NIE: *w taczu*) i najwyżej
podejmiemy jakąś szybką decyzję.

SKĄD TA FORMA

Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *touch* ‘kontakt’ oraz *to be in touch* ‘być w kontakcie’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!

Nasze rodzime *bądźmy* (lub *jesteśmy*) *w kontakcie* skróciło się pod wpływem wyrażenia angielskiego. Pamiętajmy, że jest to konstrukcja modna. Lepiej więc jej nie nadużywać.

touchpoint

WARIANTY PISOWNI *taczpoint*

FORMY POKREWNE *touchpointowy*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli w kontakcie klienta z daną marką – przed zakupem,
w jego trakcie lub po nim – ma miejsce **touchpoint**, to znaczy,
że jest to **punkt, w którym klient styka się z tą marką**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
znaleźć wszystkie touchpointy LEPiej: *punkty kontaktu*
trafiony touchpoint LEPiej: *trafone miejsce styczności*
konsumenta z marką
minimalna liczba touchpointów LEPiej: *okazji (zakupowych)*

*Zgodnie z ogólną zasadą im więcej punktów styku klienta
z marką (NIE: touchpointów), tym lepiej.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *touchpoint*
'punkt styku, punkt styczności'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Wyraz ten jest specjalistycznym terminem marketingowym
i w tej branży trzyma się mocno. Wśród specjalistów możemy
go dopuścić, natomiast w kontaktach poza tym środowiskiem
szukajmy określeń zbliżonych, wielowymiarowych.

trial

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>trialować · trialowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma trial oprogramowania, to znaczy, że używa jego wersji próbnej lub testowej . Jeśli ktoś jest na trialu , to znaczy, że ma umowę na okres próbny .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>korzystać z trialu</i> LEPIEJ: wersji testowej</p> <p><i>dostałam trial i będę testować</i> LEPIEJ: wersję próbną</p> <p><i>być na trialu</i> LEPIEJ: na próbę</p> <p><i>Pracownik bardzo się cieszył, że dano mu szansę i zatrudniono go na okres próbny</i> (NIE: <i>na trialu</i>).</p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>trial</i> ‘próba’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdziemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>i tak, i nie!</i>	Określenie to jest używane nie tylko w środowisku korporacyjnym. Posługuję się nim między innymi informatycz. Radzimy jednak pozostać przy formach rodzimych.

U

U

UDW

WARIANTY PISOWNI *udw*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś wysyła komuś e-mail **UDW**, to znaczy, że kieruje do tej osoby **ukrytą kopię wiadomości**. W tym trybie adresaci nie widzą nawzajem swoich adresów.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*wyswietlanie pola **UDW** LEPiej: ukryte do wiadomości
dodaj nazwę adresata w polu **UDW** LEPiej: ukrytej kopii
domyślnie pole **UDW** LEPiej: adresatów niewidocznych*

Jeśli wiadomość ma wielu adresatów, ukryjmy ich adresy (NIE: zastosujmy UDW), aby zapobiec ewentualnemu ujawnieniu danych wrażliwych.

SKĄD TA FORMA Sformułowania *do wiadomości* (lub ewentualnie *otrzymuję*) używa się tradycyjnie w pismach służbowych. Symbol **UDW** (*ukryte do wiadomości*) zastosowano później w poczcie elektronicznej. Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji *blind carbon copy* ‘niewidzialna kopia przez kalkę’ (BCC).

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Jest to przykład skrótu literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ **tak!** Pasek służący do wpisywania adresu w programie pocztowym ma niewiele miejsca, naturalne jest więc, że w takim miejscu natrafimy na symbole. Pamiętajmy o tym, aby je rozróżniać: DW (*do wiadomości*) i UDW (*ukryte do wiadomości*).

update

WARIANTY PISOWNI *apdejt*

FORMY POKREWNE *updatować · zupdatować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś robi **update** lub coś **updatuje**, to znaczy,
że przeprowadza **aktualizację** lub **odświeża** informacje.
Jeśli z kolei **updatuje kogoś**, to **informuje go o bieżącej**
sytuacji lub **zdaje mu sprawę** z czegoś.

PRZYKŁADY UŻYCIA
*przekazać szefowi update, updatować go LEPiej: przekazać mu
najświezsze informacje*
updatować listę zadań LEPiej: odświeżyć, uaktualnić
*zupdatuj mnie potem, na czym stanęło LEPiej: daj mi znać,
co ustaliliście*

*Chyba nie muszę Wam przypominać o aktualizacji
(NIE: updatowaniu) komputerów; mamy nowe narzędzia.*

SKĄD TA FORMA
Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *update*
'wieść z ostatniej chwili' lub 'aktualizacja, nowa wersja
programu'.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO
update
'aktualizacja danych w komputerze lub program umożliwiający
aktualizację innego programu do nowej wersji'

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
i tak, i nie!
Wyraz już trafił do słowników, co dowodzi jego
rozpropagowania, zwłaszcza w środowisku informatyków.
Nie polecamy jednak czasowników z tej rodziny, które są
kalkami z angielskiego.

W



walidować

WARIANTY PISOWNI

nie ma

FORMY POKREWNE

walidacja · *walidowanie* · *zwalidować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE

Jeśli ktoś coś **waliduje**, to znaczy, że to **sprawdza, zatwierdza** lub **nadaje temu ważność**.

PRZYKŁADY UŻYCIA

walidować procesy biznesowe LEPIEJ: *uzasadniać*

walidowanie danych LEPIEJ: *zatwierdzanie*

trzeba jeszcze **walidować** te ustalenia LEPIEJ: *potwierdzać*

W kolejnym kroku należy sprawdzić (NIE: *zwalidować*) poprawność rachunku bankowego.

SKĄD TA FORMA

Jest to zapożyczenie z angielskiego *to validate* ‘uprawomocnić, legalizować’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO

walidować

1. *prawnicze* ‘nadawać ważność lub prawomocność jakiemuś postępowaniu prawnemu lub dokumentowi urzędowemu’
2. *naukowe* ‘sprawdzać, czy coś funkcjonuje prawidłowo i umożliwia uzyskanie zaplanowanych wyników’

walidacja

‘ogół czynności mających na celu zbadanie odpowiedniości, trafności lub dokładności czegoś’

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ

nie!

Czasownik ten jest stosowany w specjalistycznych odmianach języka. W korpomowie bywa nadużywany w znaczeniach ogólnych. Dlatego polecamy raczej jego rodzime odpowiedniki.

WFH

WARIANTY PISOWNI	<i>working from home</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli w swojej wypowiedzi, np. w treści e-maila, ktoś użyje WFH , daje sygnał, że danego dnia nie ma go w siedzibie firmy, ale pracuje z domu .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>dzisiaj mam status „WFH” LEPiej: „praca z domu”</i></p> <p><i>jestem WFH LEPiej: jestem na zdalnym, tączę się z domu</i></p> <p><i>szykuje się tydzień WFH LEPiej: pracy poza biurem</i></p> <p><i>Praca zdalna</i> (NIE: WFH) może być równie efektywna jak ta biurowa, o ile zapewnmy sobie odpowiednie warunki.</p>
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>working from home</i> ‘praca z domu’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótwca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>i tak, i nie!</i>	W szybkiej korespondencji e-mailowej jest to wiadomość przydatna – krótka, a treściwa. Skrótowiec ten warto stosować tylko wtedy, gdy jesteśmy pewni, że nasz odbiorca go zrozumie.

wording

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś zajmuje się wordingiem , to znaczy, że tak dobiera myśli i słowa , aby stworzyć z nich spójną wypowiedź.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p>trzeba zrobić gruntowny wording LEPiej: <i>gruntowną redakcję tekstu</i></p> <p><i>popracuj jeszcze nad wordingiem</i> LEPiej: <i>ujmij to inaczej</i></p> <p><i>to tylko kwestia wordingu</i> LEPiej: <i>doboru odpowiednich słów</i></p> <p><i>Oni mówią o gigantycznej inflacji, my mówimy o tymczasowej przerwie w skoku gospodarczym – wszystko zależy od użytych słów</i> (NIE: <i>wordingu</i>).</p>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>wording</i> ‘sformułowanie, dobór słów’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>nie!</i>	<p>Okręslenie to jest popularne w korpomowie i coraz częściej używa się go również poza tym środowiskiem. Wyraz ten jednak, choć dotyczy słów, ma niejednoznaczny wydźwięk.</p> <p>Nie polecamy jego używania.</p>

work

WARIANTY PISOWNI *łork*

FORMY POKREWNE *workować*

CO TO ZNACZY
W KORPOMOWIE
Jeśli ktoś siedzi w **worku**, to znaczy, że przebywa **w pracy**.
Jeśli ktoś ma do zrobienia **work**, to znaczy, że ma jakieś **zadanie do wykonania**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
jutro też będę w worku LEPIEJ: *w pracy*
mam pilny work do zrobienia LEPIEJ: *pilne zadanie*
mój work polega na sprzedaży LEPIEJ: *moje stanowisko, zajęcie*

*Przykro mi, ale dopóki nie skończę tej **pracy** (NIE: tego worku),
nie ma co liczyć na wspólne wyjście.*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *work* ‘praca’.

CO NA TO SŁOWNIK
JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ
nie! Jest to forma dość rzadka, nawet w języku korporacyjnym.
Jeśli już się pojawia, wydaje się sztuczna. Dwuznacznie wygląda
zwłaszcza sformułowanie *siedzę w worku*. Zdecydowanie więc
zastępujmy tę formę rodzimymi odpowiednikami.

workflow

WARIANTY PISOWNI *łorkflot*

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli w pracy obowiązuje **workflow**, to znaczy, że działają procedury pozwalające na **przepływ zadań i dokumentów**. Może to również być po prostu **atmosfera w pracy**.

PRZYKŁADY UŻYCIA system **workflow** LEPiej: *przepływu pracy i informacji*
workflow produkcyjny LEPiej: *automatyzacja procesów produkcyjnych*
monitorowanie workflow LEPiej: **obiegu zadań**

W firmie od niedawna działa system zarządzania przepływem pracy (NIE: *workflow*).

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *workflow* ‘obieg, przepływ, cykl produkcji, cykl pracy’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *i tak, i nie!* Jeśli mamy na myśli ‘system przepływu dokumentów’, możemy używać tego wyrazu jako specjalistycznego terminu. Nie mamy obecnie lepszego, polskiego określenia tego pojęcia. W drugim znaczeniu – ‘atmosfery w pracy’ – lepiej nie zapożyczać.

workload

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE *workloadowy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli pracownik ma przewidziany **workload**, to znaczy, że ma do wykonania **pewną ilość pracy**.

PRZYKŁADY UŻYCIA *workload* pracownika sprzedaje LEPIEJ: **zakres obowiązków**
workload zespołu LEPIEJ: **obciążenie pracy**
trzeba zmniejszyć ich workload LEPIEJ: **ilość pracy**

Mamy naprawdę dużo pracy (NIE: duży workload) – czy to nie lekka przesada?

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *workload* ‘obciążenie pracy’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO Tego słowa w nim nie znajdujemy.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Jest to termin specjalistyczny z dziedziny zarządzania personelem i efektywności pracy. W polskich tekstach częściej jednak używa się konstrukcji *obciążenie pracy* i tego się trzymajmy.

wrzutka

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś robi komuś wrzutkę , to znaczy, że przekazuje mu jakieś zadanie do wykonania, zwykle nieplanowane i pilne . Może to być również jakiś, przeważnie niespodziewany, dodatek do czegoś.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>pilna wrzutka od szefa LEPIEJ: pilne zlecenie</i></p> <p><i>służbową wrzutką LEPIEJ: polecenie służbowe</i></p> <p><i>wrzutka do tekstu reklamowego LEPIEJ: uzupełnienie, wstawka</i></p>
	<p><i>Na dzisiejszym spotkaniu zgłoszono do projektu kilka nowych elementów</i> (NIE: wrzutek).</p>
SKĄD TA FORMA	Nazwa pochodzi od wyrazu <i>wrzucać</i> ‘rzucając, umieścić coś lub kogoś gdzieś’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	<p>wrzutka</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sportowe ‘wysokie podanie piłki w okolicy pola karnego’ 2. potocze ‘folder reklamowy dodawany do gazety lub wrzucany do skrzynki pocztowej’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>i tak, nie!</i>	Wrzutka w obu znaczeniach jest wyrazem potocznym. Możemy więc tego słowa używać w komunikacji nieformalnej. Pamiętajmy również, żeby doprecyzować, o co nam chodzi, ponieważ wyraz ten ma kilka znaczeń.

wsad

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>wsadowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś przygotowuje wsad , to znaczy, że opracowuje merytoryczny opis czegoś.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<p><i>wsad na stronę internetową LEPIEJ: materiały</i></p> <p><i>wsad do prezentacji LEPIEJ: zawartość prezentacji</i></p> <p><i>przygotować wsad lepiej: zagadnienia, teksty</i></p> <p><i>Jego zadaniem było dostarczanie treści merytorycznych (NIE: wsadu) do ofert handlowych.</i></p>
SKĄD TA FORMA	Nazwa pochodzi od wyrazu <i>wsadzać</i> ‘umieścić coś wewnątrz czegoś lub na czymś’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	<p>wsad</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ‘odpowiednia ilość czegoś wkładana do urządzenia’ 2. ‘kapitał potrzebny do rozpoczęcia przedsięwzięcia’ 3. ‘wrzucenie piłki do kosza’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>tak!</i>	Słowo to jest poręczne i wyraziste znaczeniowo, możemy go więc używać w gronie współpracowników i klientów. Jest znacznie lepsze niż odpowiadające mu znaczeniowo zapożyczenie <i>content</i> .

Z

Z

zaopiekować

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>zaopiekowany</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma zaopiekować jakąś sprawę , to znaczy, że powinien się nią zająć lub ją załatwić .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>możesz zaopiekować ten temat?</i> LEPIEJ: zająć się tym tematem <i>wszystko już zaopiekowane</i> LEPIEJ: przydzielone zaopiekowany klient LEPIEJ: klient, którego obsłużono
	<i>Zrób wszystko, żeby nasi goście otrzymali najlepszą opiekę</i> (NIE: <i>zostali jak najlepiej zaopiekowani</i>).
SKĄD TA FORMA	Słowo to pochodzi od czasownika zaopiekować się , którego pozbawiono częstki się. Wyraz ten jest używany przeważnie w formie imiesłowu przymiotnikowego: zaopiekowany . Można się tu dopatrywać wpływów języka angielskiego lub niemieckiego.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	zaopiekować się 'wziąć kogoś lub coś w opiekę'
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ <i>nie!</i>	Okręslenie to jest wygodne, ale niepoprawne. W tej sprawie nic się nie zmienia: od czasowników zwrotnych (a więc zawierających częstkę się) nie tworzymy form imiesłowu. Szukajmy innych sposobów, aby przekazać naszą myśl.

zwrotka

WARIANTY PISOWNI nie ma

FORMY POKREWNE nie ma

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE Jeśli ktoś ustawił **zwrotkę** w swojej skrzynce e-mailowej, to znaczy, że na czas swojej nieobecności w pracy przygotował **automatyczną odpowiedź**.

PRZYKŁADY UŻYCIA
dostałam zwrotkę LEPiej: automatyczną odpowiedź
otrzymać zwrotkę LEPiej: autoodpowiedź
co chwila przychodzi zwrotka LEPiej: odrzuca e-mail

Dostałam wiadomość zwrotną (NIE: zwrotkę): okazało się, że adresat jest na kilkudniowym urlopie.

SKĄD TA FORMA Nazwa pochodzi od wyrazu zwracać ‘oddawać komuś jego własność’.

CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO
zwrotka
 1. potocznie w muzyce i literaturze ‘strofa’
 2. potocznie ‘zwrotne poświadczenie odbioru’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ
tak! Określenie jest popularne nie tylko w korpomowie, przyjęło się także jako ogólne określenie autoodpowiedzi lub wiadomości, której nie można dostarczyć. Wyraz *zwrotka* jest rodzimy i dobrze znany, dlatego nie ma przeciwwskazań, abyśmy go stosowali również w tym znaczeniu.

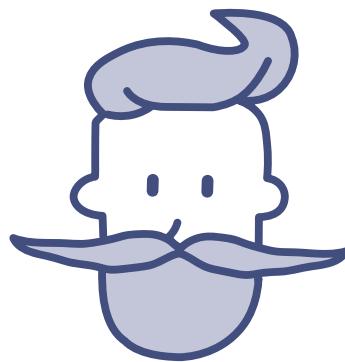
**konstrukcje
analityczne**

łączliwość czasowników

mylone przymiotniki

**wieloznaczne
przymiotniki**

kalki z niemieckiego



modne rzeczowniki

połączenia nadmiarowe

Formy sprawiające trudność



Modne rzeczowniki

Są słowa, którymi lubimy się posługiwać, ponieważ wydają nam się atrakcyjne i niebanalne. Często mają one obce pochodzenie, co sprawia, że kiedy ich używamy, sami sobie wydajemy się bardziej elokwentni. Stosujemy je także w mediach i rozmowach służbowych, więc zaczynamy ich częściej używać. Tak właśnie rodzi się moda językowa. Kiedy zaczyna panoszyć się w naszych wypowiedziach, zapominamy o wielu słowach i znacznie zubażamy swój słownik.

aspekt

LEPIEJ: **strona** · **punkt widzenia** · **pod tym względem**

Bardzo udany **pod tym względem** (NIE: w tym aspekcie) był czwarty kwartał zeszłego roku.

dynamika

LEPIEJ: **tempo** · **rozwój** · **przyrost**

Poprawia się **tempo** (NIE: dynamika) światowego wzrostu gospodarczego.

generacja

LEPIEJ: **typ** · **gatunek** · **rodzaj**

Jest to **nowy rodzaj platformy** (NIE: platforma nowej generacji), która służy do sprzedaży polis ubezpieczeniowych.

komponent

LEPIEJ: **składnik** · **element** · **funkcja**

Dodatkową zaletą aplikacji są **funkcje** (NIE: komponenty), które pozwalają szybko integrować dane.

kondycja

LEPIEJ: **sytuacja** · **stan**

Slabsza **sytuacja** (NIE: kondycja) sektora może zaszkodzić wielu firmom.

kwestia

LEPIEJ: *sprawa · temat · zagadnienie*

*W pytaniach inwestorów najczęściej pojawia się **zagadnienie** (NIE: kwestia) wpływu sytuacji ekonomicznej na świecie na wyniki spółki.*

opcja

LEPIEJ: *możliwość · wariant · funkcja*

*Ta **możliwość** (NIE: opcja) jest ważna szczególnie wtedy, kiedy masz kredyt.*

optyka

LEPIEJ: *spojrzenie · stanowisko · wizja · podejście*

*Chodzi o to, aby zaprezentować wszystkim partnerom nasze **stanowisko** (NIE: naszą optykę) w tej sprawie.*

szereg

LEPIEJ: *wiele · pewna liczba* (czegoś) · *pewna ilość* (czegoś)

To zadanie zajęło nam wiele (NIE: szereg) godzin, ale praca się opłaciła.

środki

LEPIEJ: *pieniądze*

*Przeleujemy **pieniądze** (NIE: środki) bezpośrednio na Pana konto.*

trend

LEPIEJ: *tendencja · kurs · kierunek · linia · moda*

*W swoich działaniach wyznaczamy **kierunki** (NIE: trendy) i tworzymy rozwiązania biznesowe w odpowiedzialny sposób.*

Miejmy modne krawaty, marynarki, spodnie, sukienki, żakiety, tylko wystrzegajmy się jak ognia modnych wyrazów.

JAN MIODEK

Modne czasowniki

Moda językowa nie jest zjawiskiem nowym. Jej przyczyny i mechanizmy od wieków się nie zmieniają. Zmieniają się tylko konkretne wyrazy, które na jakiś czas zdobywają popularność. Podobnie jak nasi przodkowie w XVIII wieku woleli pisać *ordynaryjny* zamiast *zwyczajny*, *zwykły*, *pospolity*, tak samo my wolimy *inicjować*, zamiast *zaczynać*. Popularność tych słów kiedyś minie, ale wraz z nią mogą zniknąć z języka wyrazy, z których rezygnujemy, gdy wybieramy formy modne. Nie jest to dobre ani dla języka, ani dla jego użytkowników.

demonstrować

LEPIEJ: *pokazywać* · *okazywać* · *dowodzić* · *objaśniać*

Poprawa kluczowego wskaźnika efektywności pokazuje (NIE: *demonstruje*), jak skuteczne są nasze działania.

egzemplifikować

LEPIEJ: *dawać przykłady* · *popierać przykładami* · *objaśniać* · *wyjaśniać* · *dokumentować*

Swoje tezy popierał (NIE: *egzemplifikował*) wynikami badań fokusowych.

eksponować

LEPIEJ: *pokazywać* · *przedstawiać* · *podkreślać* · *zwracać uwagę*

W raporcie przedstawiamy (NIE: *eksponujemy*) najważniejsze cele sprawozdań.

funkcjonować

LEPIEJ: *działać* · *pracować* · *robić* · *być* · *istnieć*

Dla wspólnego bezpieczeństwa oddziały naszego banku działają (NIE: *funkcjonują*) inaczej niż zwykle.

inicjować

LEPIEJ: *zaczynać* · *rozpoczynać* · *zapoczątkować*

Klient rozpoczął (NIE: *zainicjował*) płatność w systemie.

obligować

LEPIEJ: **zobowiązywać · wymagać**

Podejmujemy działania, do których **zobowiązuje** (NIE: obliguje) nas prawo i które służą naszym klientom korporacyjnym.

opcja

LEPIEJ: **domyślać się · przeczuwać · przypuszczać**

Pamiętaj, aby wysłać zaproszenie do wszystkich członków zespołu, nawet jeśli **przypuszczasz** (NIE: podejrzewasz), że niektórzy z nich nie przyjdą na spotkanie.

realizować

LEPIEJ: **wykonywać · robić · świadczyć**

Te usługi **świadczymy** (NIE: realizujemy) we wszystkich naszych punktach od poniedziałku do piątku.

regulować

LEPIEJ: **ustanawiać · określić**

Zobowiązania te **określiliśmy** (NIE: uregulowaliśmy) w pierwszym punkcie naszej umowy.

weryfikować

LEPIEJ: **sprawdzać · rozpatrywać**

Przed odesaniem formularza nie muszą Państwo **sprawdzać** (NIE: weryfikować), czy wpisali Państwo właściwe dane.

Wyrazy modne, zwane czasem dosadniej natrętami językowymi, tylko z pozoru ułatwiają porozumienie. W gruncie rzeczy nie pozwalają na przekazywanie subtelnych odcieni znaczeniowych, na indywidualny styl wypowiedzi.

ANDRZEJ MARKOWSKI

Modne przymiotniki

Walka z modą językową nie powinna polegać na tym, że bezwzględnie zrezygnujemy z wszystkich *aktualnych*, *dynamicznych* i *generalnych* wyrazów i połączeń. Jak we wszystkim, również w dbałości o język kierujmy się zdrowym rozsądkiem i umiarem. Wyrazy modne nie stanowią zła same w sobie. Chodzi raczej o to, że używamy ich zbyt często i w kontekstach, w których nie powinny padać.

adekwatny

LEPIEJ: *odpowiedni* · *stosowny* · *właściwy*

System zarządzania jest **odpowiedni** (NIE: *adekwatny*) do skali działalności i zakresu naszych usług.

aktualny

LEPIEJ: *obecny* · *dzisiejszy* · *terazniejszy*

Zwrot przerósł nasze oczekiwania, co w **obecnych** (NIE: *aktualnych*) warunkach ekonomicznych jest sukcesem.

dedykowany

LEPIEJ: *przeznaczony* · *odpowiedni* · *specjalny* · *właściwy*

Stworzyliśmy **specjalny** (NIE: *dedykowany*) portal do obsługi pracowniczych planów kapitałowych.

dynamiczny

LEPIEJ: *silny* · *gwałtowny* · *ogromny* · *duży* · *intensywny*

Notujemy **intensywny** (NIE: *dynamiczny*) wzrost rynku obligacji.

generalny

LEPIEJ: *ogólny* · *główny* · *zasadniczy*

Z przedstawionych **ogólnych** (NIE: *generalnych*) tendencji możemy wyciągać wnioski na przyszły kwartał.

kompleksowy

LEPIEJ: **całościowy · wszechstronny · pełny**

Oferujemy **pełne** (NIE: kompleksowe) ubezpieczenie dla firm usługowych i handlowych.

konkretny

LEPIEJ: **rzeczywisty · realny · faktyczny**

Powinieneś wyznaczyć pracownikowi **realne** (NIE: konkretne) cele, które będzie mógł osiągnąć w ciągu tego miesiąca.

obligatoryjny

LEPIEJ: **obowiązkowy · wymagany · przymusowy**

Wymagany (NIE: obligatoryjny) format prezentacji znajduje się w załączniku 6.

optymalny

LEPIEJ: **najlepszy · modelowy · wzorcowy**

Musimy wypracować **najlepsze** (NIE: optymalne) rozwiązania dla branży ubezpieczeniowej w Polsce.

wiodący

LEPIEJ: **główny · czołowy · kluczowy · najważniejszy**

Nasza spółka jest jednym z **głównych** (NIE: wiodących) towarzystw funduszy inwestycyjnych w kraju.

Powstaje sytuacja paradoksalna – wyrazy, które miały wzbogacić, ożywić, uatrakcyjnić, odbanalnić język wypowiedzi, przyczyniają się do jego zubożenia, i to w skali ogólnej.

HANNA JADACKA

Modne przysłówki

Moda językowa polega nie tylko na tym, że nadużywamy pewnych słów. Jej przejawem jest także nadużywanie jednych związków frazeologicznych kosztem drugich. Bardzo często mówimy na przykład, że *idziemy za ciosem*, a nie że *podejmujemy ryzyko* czy *działamy dalej*. Pytamy także, *co jest grane*, choć moglibyśmy spytać, *o co chodzi*, *co się dzieje* albo *na co się zanosi*. Obserwujemy tu ciekawe zjawisko: zwroty i powiedzenia, które pierwotnie wyróżniały się na tle innych świeżością, stają się „oklepane”, a przez to mniej atrakcyjne. Moda językowa nie różni się pod tym względem od innych mód.

aktualnie

LEPIEJ: **obecnie** · **dzisiaj** · **teraz**

Teraz (NIE: aktualnie) czekamy na zgodę Komisji Nadzoru Finansowego.

ciężko

LEPIEJ: **trudno** · **niełatwo** · **nie można** · **nie sposób**

W tej sytuacji **trudno** (NIE: ciężko) spodziewać się wzrostu naszego kapitału.

dokładnie

LEPIEJ: **właśnie** · **właśnie tak**

Wykonaliście ten raport bardzo starannie – **właśnie** (NIE: dokładnie) o to nam chodziło.

generalnie

LEPIEJ: **ogólnie** · **w zasadzie** · **zasadniczo**

Zasadniczo (NIE: generalnie) nie popieramy tego rozwiązania, ponieważ obawiamy się, że zaszkodzi ono naszym klientom.

globalnie

LEPIEJ: **uniwersalnie** · **powszechnie** · **w całości**

Nasi klienci będą mieli dostęp do rozwiązań, które stosuje się **powszechnie** (NIE: globalnie).

niezwłocznie

LEPIEJ: *natychmiast · od razu · szybko*

Jeśli Twoje mieszkanie ucierpiął podczas powodzi, **natychmiast** (NIE: *niezwłocznie*) zgłoś szkodę.

praktycznie

LEPIEJ: *właściwie · w zasadzie*

Obecnie media wpływają **właściwie** (NIE: *praktycznie*) na każdą dziedzinę naszego życia.

strasznie

LEPIEJ: *bardzo · istotnie · nadzwyczaj*

W naszym zespole stawiamy na integrację: z ostatniego wyjazdu byliśmy **bardzo** (NIE: *strasznie*) zadowoleni.

szalenie

LEPIEJ: *bardzo · ogromnie · niezmiernie*

Niezmiernie (NIE: *szalenie*) cieszy nas to, że najważniejszy polski bieg uliczny organizujemy we współpracy z Państwem.

zdecydowanie

LEPIEJ: *stanowczo · wyraźnie · z pewnością*

Dzięki temu **z pewnością** (NIE: *zdecydowanie*) szybciej sprawdzimy Pana dokumenty.

Moda językowa polega na dawaniu przez użytkowników języka pierwszeństwa pewnym wyrazom uchodzącym w ich mniemaniu za poręczniejsze, ekspresywniejsze i elegantsze od innych, którymi można wyrazić tę samą treść.

STANISŁAW BĄBA, BOGDAN WALCZAK

Połączenia nadmiarowe

Język nie lubi nadmiaru. Dlatego też mniej lub bardziej świadomie eliminujemy z niego wyrazy, które znaczą to samo. Tak było ze słowem *stronnicą* – dziś używamy tylko krótszej *strony*. Mimo tej naturalnej tendencji w języku znajdziemy sporo konstrukcji nadmiarowych, wyrazów, które dublują swoje znaczenie. Nazywamy je pleonazmami lub tautologiami. Warto zapamiętać te, których powinniśmy unikać, aby sprawnie i poprawnie posługiwać się językiem.

aktywna działalność

działalność = aktywność

Ta fundacja prowadzi działalność (NIE: aktywną działalność) na rzecz ochrony środowiska.

przychylna akceptacja

akceptacja = przychylność

Niezbędna jest akceptacja (NIE: przychylna akceptacja) warunków umowy.

cały komplet

komplet = całość

Komplet (NIE: cały komplet) dokumentów możesz przesyłać w wersji elektronicznej.

bardziej zrozumialszy

zrozumialszy = bardziej zrozumiały

Warunki umowy powinny być podane w zrozumialszy (NIE: bardziej zrozumialszy) sposób.

najbardziej optymalny

optymalny = najlepszy

W tej konkretnej sytuacji jest to optymalne (NIE: najbardziej optymalne) rozwiążanie.

okres czasu

okres = czas, przedział czasowy

*W tym **okresie** (NIE: okresie czasu) nie doszło do zmian stóp procentowych, na które sporo firm liczyło.*

potencjalna możliwość

potencjalny = możliwy

Nie wiadomo, co się wydarzy, więc musimy być przygotowani na wszystkie możliwości (NIE: potencjalne możliwości).

skutkować konsekwencjami

skutek = konsekwencja

Nieopłacenie składki ubezpieczenia może mieć różne konsekwencje (NIE: może skutkować konsekwencjami).

ściśle sprecyzować

sprecyzować = ściśle określić

Zdecydować się na to mogą osoby pełnoletnie, którym zależy na tym, aby sprecyzować (NIE: ściśle sprecyzować) zakres ochrony.

wzajemna współpraca

współpraca = wzajemna, wspólna praca

*Ze **współpracy** (NIE: wzajemnej współpracy) z pewnością będą zadowolone wszystkie strony.*

Okres czasu jest nie bardziej pleonastyczny niż "pajda chleba" albo „żąbek czosnku". [...] Ale skoro tak wiele osób uważa – słusznie czy nie – że okres czasu jest wykroczeniem językowym, to może lepiej tego sformułowania unikać.

MIROSŁAW BAŃKO

Połączenia nadmiarowe

Błędne połączenia, w których powtarzamy tę samą treść, wynikają często stąd, że nie do końca zdajemy sobie sprawę ze znaczenia poszczególnych członów. Dotyczy to przede wszystkim konstrukcji, w których pojawiają się słowa zapożyczone. Nie wiemy (lub o tym zapominamy), że *optymalny* (łac. *optimus*) to tyle co *najlepszy*, z kolei *geneza* (gr. *génésis*) to 'okoliczności powstania'. Tak właśnie do naszego języka wchodzą takie błędne wyrażenia jak *najbardziej optymalny* czy *geneza i powstanie*.

adaptacja i przystosowanie

adaptacja = przystosowanie

Wsparcie obejmuje zwrot kosztów **adaptacji** (NIE: *adaptacji i przystosowania*) pomieszczeń zakładu pracy do potrzeb osób niepełnosprawnych.

ciekawy i interesujący

ciekawy = interesujący

Organizowanie konkursów dla dzieci to **ciekawy** (NIE: *ciekawy i interesujący*) przykład społecznej działalności naszej firmy.

etyczny i moralny

etyczny = moralny

Statut określa podstawowe standardy **etyczne** (NIE: *etyczne i moralne*) przyjęte w fundacji.

geneza i powstanie

geneza = historia powstania

Historia powstania (NIE: *genezy i powstania*) naszej firmy sięga 1910 roku.

gospodarczy i ekonomiczny

gospodarczy = ekonomiczny

Sytuacja **gospodarcza** (NIE: *gospodarcza i ekonomiczna*) w minionych latach pozwoliła na rozwój małych przedsiębiorstw.

jedyny i niepowtarzalny

jedyny = niepowtarzalny

Była to **niepowtarzalna** (NIE: jedyna i niepowtarzalna) szansa na urzeczywistnienie marzeń o locie w kosmos.

klimat i atmosfera

klimat = atmosfera

Naszym pracownikom gwarantujemy **przyjazną atmosferę** (NIE: przyjazny klimat i atmosferę) oraz poczucie bezpieczeństwa.

poprawa i polepszenie

poprawa = polepszenie

Nieustannie prowadzimy własne programy społeczne, których głównym celem jest **poprawa** (NIE: poprawa i polepszenie) bezpieczeństwa osób i mienia.

skuteczny i efektywny

skuteczny = efektywny

Dążymy do **skutecznego** (NIE: skutecznego i efektywnego) zarządzania firmą.

twórczy i kreatywny

twórczy = kreatywny

Nasza fundacja wspiera zdolnych, **kreatywnych** (NIE: twórczych i kreatywnych) uczniów, którzy nie boją się podejmować trudnych tematów.

Byłoby idealnie, gdybyśmy zawsze i wszędzie mówili i pisali krótko, zwięźle i na temat, bez zbędnych słów, bez niepotrzebnych wyrażeń. [...] czy sformułowania: „bez zbędnych słów” i „bez niepotrzebnych wyrażeń” nie znaczą prawie tego samego? Ależ znaczą! A ja ich użyłam celowo, by dodać mocy swojej argumentacji.

EWA KOŁODZIEJEK

Łączliwość rzeczowników

Mamy w języku polskim takie słowa, które rządzą innymi, to znaczy wymagają określonej formy. Możemy powiedzieć i napisać: *ubezpieczenie mienia, ubezpieczenie na życie lub ubezpieczenie od następstw wypadków*. Łączliwość wyrazów nie jest zagadnieniem łatwym, warto więc zapamiętać konkretne „wymagające” rzeczowniki.

dystans + do czegoś / kogoś (NIE: od czegoś, kogoś)

dystans + w stosunku do czegoś / kogoś

dystans + wobec czegoś / kogoś

dystans do wydarzeń · dystans w stosunku do obcych · dystans wobec deklaracji

Zachowaliśmy dystans do tamtych wydarzeń (NIE: *od tamtych wydarzeń*)
i jesteśmy spokojni.

nieufność + do czegoś / kogoś (NIE: dla czegoś, kogoś)

nieufność do ludzi · nieufność do obcych

Tego pracownika cechowała ogromna nieufność do obcych (NIE: *dla obcych*),
kiedy jednak kogoś poznał, potrafił współpracować.

okazja + do czegoś (NIE: dla czegoś, NIE: na coś)

okazja + czegoś (NIE: dla czegoś, na coś)

okazja do nawiązania nowych znajomości · okazja sprzedaży

Jeśli trafi Ci się okazja sprzedaży (NIE: *na sprzedaż*), *nie zastanawiaj się*
długo.

opór + co do czegoś (NIE: w stosunku do czegoś)

opór + przed czymś (NIE: wobec czegoś)

opór co do podwyżek cen · opór przed reformami

To posunięcie może spowodować opór przed reformami
(NIE: wobec reform).

podstawa + czegoś (NIE: dla czegoś)

podstawa + do czegoś (NIE: dla czegoś)

podstawa działania · podstawa do podjęcia decyzji, działań

Taki stan rzeczy jest dla nas podstawą do podjęcia (NIE: dla podjęcia) konkretnych działań.

protokół + czegoś (NIE: z czegoś)

protokół spotkania · protokół oględzin pojazdu

(ALE: protokół z miejsca zdarzenia)

Prześlij mi, proszę, protokół oględzin (NIE: z oględzin) tego pojazdu.

przepis + czegoś

przepis + o czymś

przepis + dotyczący czegoś (NIE: na temat czegoś)

przepisy kodeksu karnego · przepisy o ochronie zdrowia · przepisy

dotyczące rewaloryzacji rent i emerytur

Przedstawiciele firmy wykorzystali przepisy umowy dotyczące

(NIE: na temat) honorowania świadczeń.

przesłanka + czegoś

przesłanka + ku czemuś

przesłanka + dla czegoś (NIE: do czegoś)

przesłanka optymistycznych planów · przesłanka ku działaniu ·

przesłanki dla nowej polityki cenowej

Nie widzimy przesłanek dla tego (NIE: do tego), aby stwierdzić niestabilność

finansową tej firmy.

Słowniki poprawnej polszczyzny honorują tylko „protokół posiedzenia”, ale „protokół z posiedzenia” też jest w ogólnym użyciu, choć rzadziej.

MIROSŁAW BAŃKO

warunki + czegoś (NIE: dla czegoś)

warunki + do czegoś (NIE: dla czegoś)

warunki życia · warunki zatrudnienia · warunki do uprawiania sportu

*Inwestujemy w rozwój wszystkich pracowników, ponieważ dbamy o ich satysfakcję z **warunków zatrudnienia** (NIE: warunków dla zatrudnienia).*

ubezpieczenie + czegoś

ubezpieczenie + na coś

ubezpieczenie + od czegoś (NIE: przeciw czemuś)

ubezpieczenie domu · ubezpieczenie na życie · ubezpieczenie od kradzieży

*Ubezpieczenie nie chroni ubezpieczonego **od** (NIE: przeciwko, przeciw) kradzieży roweru.*

zaufanie + do kogoś (NIE: dla kogoś, wobec kogoś, w stosunku do kogoś)

zaufanie do instytucji publicznych

Zaufanie do (NIE: dla, wobec) partnera może znacznie usprawnić współpracę biznesową i w efekcie wpłynąć na sukces spółki.

Łączliwość czasowników

Swoje wymagania gramatyczne mają również czasowniki. Dlatego możemy postulować uwołnienie, ale nie o uwołnienie. Czasowniki są szczególnie kapryśne, jeśli chodzi o wybór przypadka, w którym stawiamy łączące się z nimi rzeczowniki. Dlatego nie zawsze wiemy, że poprawna konstrukcja to używać słownika, a nie używać słownik. Pamiętajmy, że wymagania czasownika zmieniają się, kiedy budujemy zdanie zaprzeczone, dlatego powiemy: stosować zasady, ale: nie stosować zasad.

dostarczać ‘dowodzić’ + coś

dostarczać ‘być źródłem przeżyć’ + czegoś

dostarczać towar · dostarczyć dokumenty · dostarczać wrażeń ·

dostarczyć radości

Firma może świadczyć usługi lub dostarczać towary (NIE: towarów).

Konferencja dostarczyła uczestnikom cennych wrażeń (NIE: cenne wrażenia).

mianować + kimś (NIE: na kogoś)

mianować + na coś

mianować prezesem · mianować ministrem

Prezydent mianował ministrami (NIE: na ministrów)
czterech podsekretarzy stanu.

mianować na stanowisko prezesa

Dawniej na stanowisko prezesa towarzystwa ubezpieczeniowego
mianował bezpośrednio minister Skarbu Państwa.

*Problemy w zakresie łączenia czasowników
z rzeczownikami nie ograniczają się
do wątpliwości: dopełniacz czy biernik.*

ANDRZEJ MARKOWSKI

napotykać + coś (NIE: na coś)

napotykać trudności • napotkać problem

Pomoc może otrzymać przedsiębiorca, który **napotkał trudności** (NIE: *napotkał na trudności*).

opierać się + na czymś (NIE: o coś)

opierać się na badaniach • opierać się na porównaniu

Zestawienie, które przygotowało czasopismo we współpracy z firmą doradczą, **opierało się na porównaniu** (NIE: *o porównanie*) zgromadzonych aktywów.

postulować + coś (NIE: o coś, za czymś)

postulować uwolnienie • postulować zniesienie

Wszyscy zgromadzeni **postulują zniesienie** (NIE: *o zniesienie, za zniesieniem*) tego programu.

przestrzegać + czegoś (NIE: coś)

przestrzegać zasad • przestrzegać przepisów

Ubezpieczony musi **przestrzegać obowiązujących przepisów** (NIE: *obowiązujące przepisy*) prawa z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

ustąpić + czemuś (NIE: na rzecz czegoś)

ustąpić sprawom • ustąpić radości

Gdy córka zobaczyła matkę, tęsknota **ustąpiła radości** (NIE: *na rzecz radości*).

uznawać + coś za coś (NIE: jako coś, czymś)**uznawać + coś za jakieś (NIE: jako jakieś, jakimś)**

uznawać e-mail za propozycję • uznawać wniosek za złożony • uznać coś za korzystne

Nasza oferta cieszy się dużą popularnością wśród jednostek samorządowych, które **uznają ją za korzystną** (NIE: *jako korzystną, korzystną*) dla swoich pracowników.

używać + czegoś (NIE: coś)

używać ubezpieczenia · używać pestycydów

W tej sytuacji można używać pestycydów (NIE: pestycydy), trzeba jednak zachować szczególną ostrożność.

wybierać + kogoś na kogoś (NIE: kimś)

wybierać na swojego przedstawiciela

Na członka (NIE: członkiem) rady nadzorczej można wybrać osobę, która ma pełną zdolność do czynności prawnych.

wykorzystywać + coś (NIE: czegoś)

wykorzystywać ubezpieczenie · wykorzystywać urlop

Wykorzystajcie urlop (NIE: urlopu) na prawdziwy odpoczynek.

zapominać ‘przestawać pamiętać’ + coś, rzadziej czegoś

zapomnieć ‘nie zabrać’ + czegoś

zapomnieć + o czymś, o kimś

zapomnieć + zrobić coś

zapomnieć login · zapomnieć dokumentów · zapomnieć opłacić

składkę · zapomnieć o opłaceniu składki

Kiedy zapomnisz hasło (LUB: hasła), skorzystaj z funkcji odzyskiwania.

Klient zapomniał dokumentów (NIE: dokumenty), ale z pomocą córki szybko je dostarczył.

Łączliwość przymiotników

Przymiotniki są równie wymagające co rzeczowniki i czasowniki. Kłopoty z poprawnym łączeniem wyrazów wynikają między innymi stąd, że te zasady są najczęściej intuicyjne. Przyczyną błędów mogą być także wpływy obce. Właściwe połączenie to *podobny do czegoś*, ale osoby, które pochodzą ze wschodniej Polski, mawiają *podobny na coś* – podobnie jak w języku rosyjskim.

godny + czegoś (NIE: na coś)

godny pochwały · godny zaufania

Nasza marka jest godna zaufania (NIE: na zaufanie) już od stu lat.

identyczny + z czymś (NIE: jak coś, do czegoś)

identyczny + z jakimś (NIE: jak jakiś, do jakiegoś)

oferta identyczna z poprzednią · fundusz identyczny z funduszem

Fundusz jest niemalże identyczny z tym (NIE: jak ten) w minionym roku.

konieczny + do czegoś (NIE: dla czegoś)

konieczne do realizacji planów · konieczny do uzyskania pomocy

Spełniliśmy warunek konieczny do (NIE: dla uzyskania) **pomocy**.

niezbędny + komuś

niezbędny + dla kogoś / dla czegoś

niezbędny + do czegoś (NIE: w czymś)

niezbędny każdemu człowiekowi · niezbędny dla poprawy

bezpieczeństwa · niezbędny do budowy

To wydatki niezbędne do podtrzymania (NIE: w podtrzymaniu)

działalności firmy, ale na pewno przyniosą one zyski.

podobny + do czegoś (NIE: czemuś, na coś)

podobny do ojca

To stanowisko jest bardzo podobne do mojej poprzedniej posady

(NIE: na moją poprzednią posadę).

Większość przymiotników nie rządzi rzeczownikami, lecz jest im podporządkowana. Jednakże spora grupa wymaga uzupełnienia rzeczownikiem lub zaimkiem, zazwyczaj z przyimkiem w odpowiednim przypadku, np. „odpowiedni dla kogoś”, „pokrewny czemuś”.

ANDRZEJ MARKOWSKI

pokrewny + czemuś (NIE: do czegoś)

oferta pokrewna ofercie ubiegłorocznej

Ta oferta jest pokrewna ofercie ubiegłorocznej
(NIE: do oferty ubiegłorocznej), niewiele się od niej różni.

stosowny + do czegoś, na coś (NIE: dla czegoś, czemuś)

stosowny do warunków · stosowny do pogody

Aby ustrzec się jesiennych chorób, należy dbać o ubiór stosowny do pogody
(NIE: dla pogody, pogodzie).

zaabsorbowany + czymś (NIE: w czymś)

zaabsorbowany pracą

Bywa, że człowiek zaabsorbowany pracą (NIE: w pracy) *nie znajduje czasu na odpoczynek.*

zbliżony + do czegoś (NIE: z czymś)

zbliżony do wyniku zeszłego kwartału · zbliżone do zasad

Zasady ubezpieczenia są zbliżone do zasad (NIE: z zasadami) znanych Państwu z minionych lat.

znany + komuś (NIE: dla kogoś)

znany pracownikom

Ten człowiek był bardzo dobrze znany pracownikom
(NIE: dla pracowników) naszego oddziału.

Parzyste spójniki

W niektórych zdaniach występują spójniki, które składają się z kilku członów – najczęściej dwóch wyrazów. Są to tak zwane spójniki skorelowane. Ich człony nie występują bezpośrednio po sobie, rozdzielamy je innymi wyrazami. Aby jednak pisać i mówić poprawnie, pamiętajmy, że kiedy wprowadzamy jeden człon spójnika, powinniśmy też użyć ściśle określonego drugiego członu.

albo..., albo...

NIE: **albo..., lub...**

Albo wypłata oszczędności dla Ciebie – na koniec umowy, **albo** (NIE: *lub*) wsparcie finansowe dla Twoich bliskich – jeśli Ciebie zabraknie.

chociaż..., to jednak...

NIE: **chociaż..., wtedy...**

Chociaż ubezpieczenie obejmuje mnóstwo zdarzeń, **to jednak** (NIE: *wtedy*) w niektórych sytuacjach musimy ograniczyć ochronę.

dlatego..., że...

NIE: **dlatego..., bo...**

Warto wybrać ten program **dlatego, że** (NIE: *dlatego, bo*) przynosi kilkoprocentowe zyski.

dopóki..., dopóty...

NIE: **dopóki..., to...**

Dopóki pracownicy nie są na urlopach, **dopóty** (NIE: *to*) możemy pracować w pełnym wymiarze godzin.

im..., tym...

NIE: **czym..., tym...**

Im (NIE: *czym*) wyższa składka, **tym** więcej usług medycznych.

jeśli..., to...

NIE: *jeśli..., wtedy...*

Jeśli zachorujesz, to (NIE: *wtedy*) zapewnimy Ci opiekę.

nie tyle..., ile...

NIE: *nie tyle..., co...*

Decyzja zależy nie tyle od wykładni prawa, ile (NIE: *co*) *od jego stosowania w określonych okolicznościach.*

nie tylko..., lecz także...

NIE: *nie tylko..., ale też...*

Dla Ciebie i Twoich pracowników przygotowaliśmy nie tylko atrakcyjne ubezpieczenia i produkty finansowe, lecz także (NIE: *ale też*) *usługi medyczne.*

o tyle..., o ile...

NIE: *o ile..., co...*

O ile dodatkowa ochrona może nie być Ci potrzebna, o tyle (NIE: *co*) *ten pakiet wydaje się niezbędny.*

zarówno..., jak i...

NIE: *zarówno..., to...*

Pokryjemy zarówno koszty leczenia, jak i (NIE: *a także*) *jego organizacji.*

Spójniki trzeba doceniać, to jasne! [...] Mogą łączyć (i, oraz, a), przeciwstawiać (ale, lecz, jednak, natomiast), sygnalizować wynikanie (więc, toteż) albo przyczynowość (ponieważ, bo, dlatego że, gdyż). Niby małe, niepozorne, a jednak od nich zależy sens zdania albo jego stylistyczna wartość.

EWA KOŁODZIEJEK

Błędne zestawienia

Gdy posługujemy się językiem, wywołujemy z pamięci pewne wyrazy lub ich połączenia. Bywa tak, że odtwarzamy je nie w pełni poprawnie – łączymy, krzyżujemy z innymi formami i zachowujemy jakąś część wspólną. Takie zestawienia nazywamy kontaminacjami. Zwykle dochodzi do nich wtedy, gdy określone wyrazy wydają nam się podobne lub gdy pewnych form używamy rzadziej niż innych.

na skutek · wskutek

NIE: **na wskutek**

*Jeśli będziesz miał operację **na skutek** (NIE: na wskutek) choroby lub nieszczęśliwego wypadku, to pokryjemy koszty zabiegów.*

*Wypłacimy świadczenie, gdy doznasz uszczerbku na zdrowiu **wskutek** (NIE: na wskutek) zawału serca, udaru mózgu lub nieszczęśliwego wypadku.*

oddziałujący · oddziaływający (TAKŻE: wpływający)

NIE: **oddziaływujący**

*Siły **oddziałujące** (NIE: oddziaływające) na gospodarkę bywają różne.*

*Deflacja to zjawisko źle **oddziaływające** (NIE: oddziaływujące) na rynek.*

pełnić funkcję · odgrywać rolę

NIE: **pełnić rolę**

*Przez lata **pełnił funkcję** (NIE: pełnił rolę) członka zarządu.*

*Ważną **rolę odgrywa** (NIE: funkcję odgrywa) edukacja finansowa dzieci.*

przekonujący · przekonywający

NIE: **przekonywujący**

*Zeznania stron były **przekonujące** (NIE: przekonywające).*

*Dowody w tej sprawie są naprawdę **przekonywające** (NIE: przekonywające).*

w każdym razie • bądź co bądź

NIE: *w każdym bądź razie*

W każdym razie (NIE: *w każdym bądź razie*) koszty powtarzalne spadają rok do roku o ponad 3,5%.

Bądź co bądź (NIE: *w każdym bądź razie*) oszczędzanie staje się dobrym sposobem na życie.

z racji czegoś • ze względu na coś

NIE: *z racji na coś*

Z racji urodzin (NIE: *z racji na urodziny*) otrzymuje Pan od nas drobny upominek.

Ze względu na dłuższy czas (NIE: *z racji na dłuższy czas*) trwania umowy zyskujemy więcej środków.

*Zapłatanie sprzyja nielogiczności.
Nielogiczność sprzyja niegramatyczności.
A wszystko to łączy się ze sobą, tworząc
nierozumiałą, piętrową konstrukcję.*

JERZY BRALCZYK

Połączenia z imiesłowami

W tekstach urzędowych spotykamy często połączenia z imiesłowami: *nawiązując*, *korzystając*, *mając*. Formy te same w sobie nie są błędne. Należy ich jednak używać bardzo ostrożnie. Po pierwsze, aby robić to poprawnie, musimy znać zasady, po drugie, brzmią one zbyt urzędowo, kancelaryjnie, a czasami wręcz pretensjonalnie. Kiedy piszemy: *nawiązując do Pana pisma*, *biorąc pod uwagę Pani wątpliwości*, tworzymy sytuację komunikacyjną, w której samych siebie stawiamy w roli nieczułego urzędnika, potrafiącego posługiwać się jedynie szablonami.

biorąc pod uwagę

LEPIEJ: *w związku z · ze względu na*

Ze względu na (NIE: *biorąc pod uwagę*) cechy funduszu rekomendujemy trzyletni okres utrzymania umowy

korzystając z okazji

LEPIEJ: *przy okazji · dodatkowo*

Przy okazji (NIE: *korzystając z okazji*) przesyłam brakujący dokument.

krótko mówiąc

LEPIEJ: *w skrócie*

W skrócie (NIE: *krótko mówiąc*): jest to najlepszy scenariusz działań dla naszej firmy – gwarantuje sukces.

mając na uwadze

LEPIEJ: *w związku z · jeśli chodzi o · co do*

W związku z dzisiejszą sytuacją (NIE: *mając na uwadze dzisiejszą sytuację*) postanowiliśmy zamknąć biuro na weekend.

nawiązując do

LEPIEJ: *w związku z · jeśli chodzi o · co do*

W związku z tym (NIE: *nawiązując do tego*), co już usłyszeliśmy, nie pozostaje mi nic innego, jak tylko życzyć Państwu wesołych świąt.

„W nawiązaniu do...” krytykowano jako składniowy germanizm i dziś jeszcze słowniki [...] odnoszą się do tego zwrotu niechętnie, podsuwając wzamian konstrukcję z imiesłowem. [...] „w nawiązaniu do...” brzmi bardziej urzędowo niż „nawiązując do...”. Proszę pamiętać, że „bardziej urzędowo” wcale nie znaczy ‘lepiej’. W tekście nieurzędowym znaczy na ogół ‘gorzej’.

MIROSŁAW BAŃKO

odpowiadając na

LEPIEJ: pominąć tę konstrukcję

Przesyłamy tekst regulaminu, o który Państwo prosili (NIE: Odpowiadając na Państwa pismo, przesyłamy tekst regulaminu, o który Państwo prosili).

podsumowując

LEPIEJ: **na koniec** • **na zakończenie**

Na koniec (NIE: podsumowując) przedstawię strukturę zbiorczą wydatków budżetów gmin.

prawdę mówiąc / prawdę powiedziawszy

LEPIEJ: **w istocie** • **istotnie** • **w rzeczywistości** • możemy też pominąć tę konstrukcję

W rzeczywistości (NIE: prawdę mówiąc) stan Pana zdrowia nie wpłynął na naszą decyzję.

uwzględniając

LEPIEJ: **ze względu na** • **pod względem** • **w związku z**

Ze względu na (NIE: uwzględniając) to kryterium rynki finansowe dzieli się na pieniężne i kapitałowe.

wychodząc naprzeciw

LEPIEJ: **zgodnie z** • **w związku z**

Zgodnie z oczekiwaniami (NIE: wychodząc naprzeciw oczekiwaniom) inwestorów wydłużliśmy czas przyjmowania wniosków.

Połączenia urzędowe

Są takie połączenia wyrazowe (np. *w oparciu o, odnośnie do*), które często występują w języku urzędowym. Kiedy ich używamy, nasz tekst traci na prostocie i zrozumiałości. Ich geneza sięga czasów zaborów lub urzędów lat powojennych. Doskonale, choć niepotrzebnie, zdominowały się one we współczesnym języku. O popularności tych struktur świadczy chociażby połączenie *w temacie*, które słyszmy z ust osób w różnym wieku i z różnym wykształceniem.

na drodze • w drodze

LEPIEJ: **przez coś • wskutek czegoś** • możemy też pominąć tę konstrukcję

Barierą rozwoju (NIE: *barierą na drodze rozwoju*) tej spółki może stać się nowelizacja prawa.

na rzecz

LEPIEJ: **dla kogoś • komuś • za czymś**

*W ciągu dwóch tygodni wypłacamy odszkodowanie **ubezpieczonemu*** (NIE: *na rzecz ubezpieczonego*).

odnośnie do

LEPIEJ: **do • co do • na temat • dotyczący**

*Skonsultuj się ze swoim lekarzem, który wyda zalecenia **dotyczące*** (NIE: *odnośnie do) badań*.

w oparciu o

LEPIEJ: **na podstawie**

*O tym, jaką kwotę wypłacimy poszkodowanemu, decydujemy **na podstawie dokumentacji*** (NIE: *w oparciu o dokumentację*).

w przypadku • w wypadku

LEPIEJ: **jeśli • gdy**

*Zapewnijmy Ci wsparcie, **jeśli** zachorujesz* (NIE: *w przypadku choroby*).

Do języka urzędowego statystyczny obywatel ma głównie pretensje: że skomplikowany i zawiły, że niepoprawny i odpychający. [...] zawiły, nasycony kancelaryzmami, anglicyzmami, pełen potknięć interpunkcyjnych i redakcyjnych nie trafia do odbiorców, a ponadto jest sprzeczny z kulturą języka.

EWA KOŁODZIEJEK

w ramach

LEPIEJ: *podczas · w czasie · z okazji*

Podczas (NIE: *w ramach*) tej konsultacji otrzymasz drugą opinię medyczną.

w razie

LEPIEJ: *jeśli · gdy*

Jeśli będzie Pani miała jeszcze jakieś pytania (NIE: *w razie dalszych pytań*), chętnie na nie odpowiem.

w temacie

LEPIEJ: *jeśli chodzi o · w sprawie · na temat*

Jeśli chodzi o ubezpieczenia oszczędnościowe (NIE: *w temacie ubezpieczeń oszczędnościowych*), nie mamy sobie równych.

w zakresie

LEPIEJ: *o · na temat*

Pomoc polega na tym, że udzielamy informacji o obowiązujących regulacjach (NIE: *w zakresie obowiązujących regulacji*) prawnych.

w załączniu (dołączam)

LEPIEJ: *w załączniku* (przesyłam)

W załączniku przesyłam (NIE: *w załączniu dołączam*) regulamin.

za pomocą · przy pomocy

LEPIEJ: *przez*

Reklamacje można złożyć przez formularz elektroniczny (NIE: *za pomocą formularza elektronicznego*).

Kalki z angielskiego

Istnieją w języku polskim słowa i zwroty, których nie odziedziczyliśmy po Słowianach, lecz które przejęliśmy z innych języków. Zapożyczenia nie zawsze zaśmiecają język. Niekiedy wręcz przeciwnie – wzbogacają go. Uważajmy jednak na kalki językowe, które odwzorowują budowę obcych wyrazów lub są ich wiernymi tłumaczeniami. Większość z nich jest błędna.

adresować (ang. *to address*)

LEPIEJ: *odnosić się · kierować*

*Pakiet tych ubezpieczeń **kierujemy** (NIE: adresujemy) do pracowników dużych firm.*

artykułować (ang. *to articulate*)

LEPIEJ: *wyrażać swoją opinię · jasno przedstawić · powiedzieć · opisać Oddzielną grupę stanowią osoby, które wiedzą, co chcą osiągnąć, ale często nie są w stanie tego **opisać** (NIE: wyartykułować).*

destynacja (ang. *destination*)

LEPIEJ: *cel podróży · kierunek*

*Na **cel podróży** (NIE: destynację) wybraliśmy Islandię – zależy nam na tym, aby zbadać tamtejszy rynek.*

dramatyczny (ang. *dramatic*)

LEPIEJ: *drastyczny · bardzo trudny · bardzo duży*

*Sytuacja na rynku ubezpieczeń komunikacyjnych nie jest już bardzo **trudna** (NIE: dramatyczna).*

filozofia (ang. *philosophy*)

LEPIEJ: *idea · zbiór zasad*

***Sposób** (NIE: filozofia) myślenia o kliencie wpływa na naszą strategię.*

generować (ang. *to generate*)

LEPIEJ: *produkować · powodować · tworzyć*

W czasie gdy tworzyliśmy (NIE: generowaliśmy) wykresy do raportu, wystąpił błąd.

korespondować (ang. *to correspond to something*)

LEPIEJ: *pasować · odpowiadać · łączyć · mieć związek*

Komisja podkreśliła, że proponowane rozwiązania mają związek (NIE: korespondują) z wytycznymi KNF.

okazać się być (ang. *turned out to be*)

LEPIEJ: *okazać się · stać się · być*

Najlepsze okazały się (NIE: okazały się być) propozycje zespołu nadzorującego pracę w sektorze B.

robić różnicę (ang. *to make a difference*)

LEPIEJ: *mieć znaczenie · zmieniać*

Prosty język zmienia na lepsze naszą komunikację (NIE: robi różnicę, jeśli chodzi o naszą komunikację).

zaopiekowany (ang. *be taken care of*)

LEPIEJ: (ktoś) *zaopiekował się* (kimś) • (ktoś) *zajął się* (czymś)

Zajęliśmy się już tym tematem (NIE: ten temat został już przez nas zaopiekowany).

Inna sytuacja powstaje wówczas, gdy mówimy „po polsku z angielska” i wcale o tym nie wiemy. [...] Zapozyczylismy [...] nie całe słowo, lecz tylko jedno z jego znaczeń.

ANDRZEJ MARKOWSKI

Kalki z rosyjskiego

Kontakty polszczyzny z językiem rosyjskim sięgają XIII wieku. Nasiliły się w okresie zaborów i po drugiej wojnie światowej. Ze względu na stosunki polityczne i gospodarcze ze wschodnim sąsiadem to przede wszystkim my czerpaliśmy z rosyjskiego. Do rusycyzmów zaliczamy zarówno wyrazy i wyrażenia, które wypełniają lukę nazewniczą (np. *łagier, nachalny* czy *pagon*), jak i kalki kojarzone głównie z językiem urzędowym. Tych ostatnich starajmy się unikać.

dzwonić na numer (ros. звонить на номер [zvon'it' na nòmer])

LEPIEJ: *dzwonić pod numer*

Zadzwoń pod ten numer (NIE: *na ten numer*) i wybierz 1.

jak by nie było (ros. как бы там ни было [kàkby tàm nìbyło])

LEPIEJ: *jakkolwiek by było*

Jakkolwiek by było (NIE: *jak by nie było*), to najlepszy pracownik naszego działu.

pod rząd (ros. под ряд [pod ri'ad])

LEPIEJ: *z rzędu · kolejny · następny*

Bank nie проси о podanie kilku kodów autoryzacyjnych z rzędu (NIE: *pod rzqd*).

póki co (ros. пока что [pokà szto])

LEPIEJ: *w tej chwili · tymczasem · na razie · jeszcze*

Jak na razie (NIE: *póki co*) nasza spółka ma komfortową sytuację, jeśli chodzi o wypłatę dywidend akcjonariuszom.

rzecz w tym (ros. дело в том [d'ièlo w tòm])

LEPIEJ: *chodzi o to · najważniejsze jest*

Chodzi o to (NIE: *rzecz w tym*), aby nie myśleć o zagrożeniach, ale o korzyściach.

tym niemniej (ros. *тём не мèнее* [tiém nie miènije])

LEPIEJ: *mimo to · jednak · niemniej jednak*

Dużo już usłyszeliśmy, **jednak** (NIE: tym niemniej) spekulacje o obniżkach stóp procentowych w USA nie pozwolą na umocnienie dolara.

wybrać kimś (ros. *выбрать кем* [wybrat' kiem])

LEPIEJ: *wybrać na* (kogoś) · *wybrać na stanowisko*

We wzorajszym głosowaniu członkowie władz spółki **wybrali na prezesa zarządu** (NIE: prezesem zarządu) dotychczasowego wiceprezesa do spraw strategii i rozwoju.

wziąć się za coś (ros. *взяться за что-то* [wz'jàcsa za sztòto])

LEPIEJ: *wziąć się do* (czegoś) · *zabrać się do* (czegoś) · *rozpoczynać*

Weźmy się **do przygotowania** (NIE: za przygotowanie) raportu.

z dużej litery (ros. *с большòй бùквы* [s bolszòj bùkvy])

LEPIEJ: *dużą literą · od dużej litery*

Słowa „urząd” nie zapisujemy **dużą literą** (NIE: z dużej litery), chyba że jest to element nazwy własneї.

za wyjątkiem (ros. *за исключением* [za iskluciènijem])

LEPIEJ: *z wyjątkiem · oprócz · poza*

Nie obniżamy sumy ubezpieczenia w trakcie trwania umowy, **z wyjątkiem** (NIE: za wyjątkiem) zamiany na ubezpieczenie bezskładkowe.

Kalki znaczeniowe [...] to zapożyczenia najbardziej podstępne, w sposób niedostrzegalny wnikające do społecznego obiegu i wyraźnie zakłócające sprawność językowego porozumienia. Nie ma też dla nich żadnych „okoliczności łagodzących”.

DANUTA BUTTLER

Kalki z niemieckiego

Zapożyczenia z języka niemieckiego mają – podobnie jak te z łaciny i z czeskiego – najstarszą historię, która sięga X wieku. Na etapie chrystianizacji język niemiecki (podobnie jak czeski) pośredniczył w adaptacji takich wyrazów jak *anioł* czy *kościół*. Kolejny etap polsko-niemieckich kontaktów językowych przypada na XIII wiek – w tym czasie zapożyczyliśmy takie słowa jak *burmistrz* czy *rada*. Z kolei z XIX wieku pochodzi wiele wyrazów wypełniających lukę nazewnictwą. Z tego typu słów nie rezygnujmy. Pozbądźmy się jednak z tekstu kalk, które obciążają styl.

być na tapecie (niem. *etwas aufs Tapet bringen*)

LEPIEJ: *być omawianym* · *omawiać coś* · *dyskutować*

Dziś **omówimy** wyniki finansowe (NIE: *na tapecie* będą wyniki finansowe) naszej spółki.

od przypadku do przypadku (niem. *von Fall zu Fall*)

LEPIEJ: *od czasu do czasu* · *co jakiś czas*

Robiliśmy tak **od czasu do czasu** (NIE: *od przypadku do przypadku*).

palenie zabronione (niem. *Rauchen verboten*)

LEPIEJ: **zakaz palenia**

Na terenie placówki **obowiązuje zakaz palenia** (NIE: *palenie zabronione*).

rozumieć coś pod czymś (niem. *unter Etwas verstehen*)

LEPIEJ: **rozumieć coś przez coś**

Przez pojęcie (NIE: *pod pojęciem*) przedmiotu **rozumiemy** nieruchomości i rzeczy ruchome.

tu jest pies pogrzebany (niem. *hier liegt der Hund begraben*)

LEPIEJ: *w tym tkwi sedno* · *o to chodzi*

Już wiemy, w czym tkwi sedno sprawy (NIE: *gdzie jest pies pogrzebany*) – teraz szybko rozwiążemy ten problem.

[Niemieckie kalki językowe] jako pozorne polskie – nie raziły użytkowników. W istocie jednak stanowią one większe zagrożenie dla czystości języka niż właściwe zapożyczenia wyrazowe, gdyż zaszczepiają w polszczyźnie obce jej wzory budowy wyrazów i połączeń wyrazowych.

BOGDAN WALCZAK

w międzyczasie (niem. *in der Zwischenzeit*)

LEPIEJ: **w tym czasie • przez ten czas**

Przez ten czas (NIE: *w międzyczasie*) pomożemy Panu rozwiązać problem, zajmie to tylko chwilę.

w nawiązaniu do (niem. *im Anschluss an*)

LEPIEJ: **odnosić się do** • można też pominąć tę konstrukcję

Przesyłamy rozliczenie, o które Pan prosił.

(NIE: *W nawiązaniu do Pana pisma przesyłamy rozliczenie, o które Pan prosił*).

w odpowiedzi na (niem. *als Antwort auf*)

LEPIEJ: pominąć tę konstrukcję

Wprowadzamy dodatkowe sposoby informowania o bliskim końcu sesji.

(NIE: *W odpowiedzi na zapytania klientów wprowadzamy dodatkowe sposoby informowania o zbliżającym się końcu sesji*).

w pierwszym rzędzie (niem. *in erster Reihe*)

LEPIEJ: **przede wszystkim • na początku • najpierw**

Najpierw (NIE: *w pierwszym rzędzie*) zajmujemy się klientami, którzy przyszli jako pierwsi.

(coś) względnie (coś) (niem. *verhältnismäßig*)

LEPIEJ: **lub • ewentualnie**

Oferent powinien zawrzeć umowę z tymi jednostkami **lub** (NIE: *względnie*) wykonać opisane wcześniej procedury.

Kancelaryzmy i słowa przestarzałe

Przyzwyczailiśmy się do tego, że kiedy piszemy pismo oficjalne, musimy używać oficjalnych zwrotów. Jeśli tego nie robimy, wydaje się nam, że jesteśmy mniej profesjonalni. Tymczasem jest zupełnie na odwrót. Profesjonalizm polega przecież na skuteczności. Kiedy więc piszemy e-maile, pisma czy regulaminy, ich lektura nie powinna sprawiać trudności czytającemu. Słownictwo oficjalne, urzędowe bardzo często stanowi blokadę komunikacyjną. Nawet jeśli piszemy tekst służbowy, piszmy jak człowiek do człowieka, a nie jak urzędnik do petenta.

aczkolwiek

LEPIEJ: *ale · mimo wszystko · jednak*

Rzeczywiście, warto rozważyć tę ofertę, **jednak** (NIE: *aczkolwiek*) radziłbym Panu zapoznać się także z tą.

bowiem

LEPIEJ: *ponieważ*

Warto wykupić ubezpieczenie, **ponieważ** (NIE: *bowiem*) jest to inwestycja w naszą przyszłość.

by

LEPIEJ: *żeby · aby*

Aby (NIE: *by*) złożyć nowy wniosek, otwórz formularz i wypełnij kolejno wszystkie wymagane pola.

celem · w celu

LEPIEJ: *żeby · (po to,) aby*

Aby skorzystać (NIE: *w celu skorzystania*) z usług w naszym portalu, musisz mieć aktywne konto.

co następuje

LEPIEJ: **to** • można też pominąć tę konstrukcję

Aby założyć konto, kliknij tutaj.

(NIE: *Aby założyć konto, należy zrobić, co następuje*).

dnia • w dniu • na dzień • z dniem

LEPIEJ: pominąć tę konstrukcję i od razu podać datę

Wyniki finansowe ogłosimy 22 maja 2020 roku (NIE: *dnia 22 maja 2020 roku*).

gdyż

LEPIEJ: **ponieważ**

Zajmujemy się tym projektem od razu, ponieważ (NIE: *gdyż*) jest on bardzo ważny dla rozwoju naszej firmy.

iż

LEPIEJ: **że**

Z radością informujemy, że (NIE: *iż*) uruchomiliśmy cztery nowe mobilne biura sprzedaży.

na dzień dzisiejszy

LEPIEJ: **dzisiaj • dziś • teraz • obecnie**

Teraz (NIE: *na dzień dzisiejszy*) nie możemy podjąć żadnej decyzji.

w chwili obecnej

LEPIEJ: **obecnie • teraz**

Obecnie (NIE: *w chwili obecnej*) przygotowujemy nową strategię.

Najdotkliwsze, najszersze i najbardziej uparte skażenie polszczyzny [...] dokonało się w języku i stylu urzędowym. Objawia się ono w rozwlekłości, suchości form i zawikłaniu oraz niejasności.

ZENON KLEMENSIEWICZ

niniejszy

LEPIEJ: ***ten · podany***

Ten (NIE: *niniejszy*) dokument zawiera informacje o tym, w jaki sposób chronimy dane osobowe użytkowników naszej strony.

powyższy

LEPIEJ: ***ten · tamten · wymieniony***

Aby zrealizować **wymienione** (NIE: *powyższe*) cele, musisz zacząć pracować już dziś.

przedmiotowy

LEPIEJ: ***ten · wymieniony · omawiany***

W pełni akceptujemy **to** (NIE: *przedmiotowe*) postanowienie.

w dniu jutrzejszym

LEPIEJ: ***jutro***

Zapewniam Państwa, że o tych postulatach poinformuję **jutro** (NIE: *w dniu jutrzejszym*) dyrekcję.

w dniu wczorajszym

LEPIEJ: ***wczoraj***

Wczoraj (NIE: *w dniu wczorajszym*) podjęliśmy decyzje dotyczące przyszłości firmy.

w drodze wyjątku

LEPIEJ: ***wyjątkowo***

Wyjątkowo (NIE: *w drodze wyjątku*) pracodawca dał mu dodatkowy dzień urlopu.

w miesiącu maju, lipcu, grudniu itp.

LEPIEJ: ***w maju · w lipcu · w grudniu* itp.**

Umowy o dofinansowanie projektów zawarte **w lipcu** (NIE: *w miesiącu lipcu*) wejdą w życie **we wrześniu**.

w związku z powyższym

LEPIEJ: *dlatego* • *w związku z tym*

W tajnym głosowaniu 10 radnych opowiedziało się za udzieleniem absolutorium zarządowi miasta, 11 było przeciw, a 3 się wstrzymało.

Dlatego (NIE: *w związku z powyższym*) nie udzieliliśmy absolutorium.

z uwagi na

LEPIEJ: *z powodu*

Z powodu brzydkiej pogody (NIE: *z uwagi na brzydką pogodę*) spotkanie przenieśliśmy do hali sportowej.

wzmiankowany

LEPIEJ: *ten* • *opisany* • *wymieniony* • *przywołyany*

Opisana (NIE: *wzmiankowana*) sytuacja przypomina przypadek naszego klienta.

zaistniały

LEPIEJ: *powstały* • *taki, który się zdarzył*

Zakres ubezpieczenia obejmuje wypadek, **który zdarzył się** (NIE: *zaistniały*) w okresie naszej odpowiedzialności.

Konstrukcje analityczne

Niektóre czasowniki i tworzone od nich rzeczowniki – zwłaszcza w tekstach oficjalnych lub na nich wzorowanych – mają tendencję do łączenia się z rzeczownikami w mniej lub bardziej rozbudowane konstrukcje. Wydaje się nam, że brzmią one „poważniej” i dobitniej. W rzeczywistości omawiane połączenia są najczęściej zbędne. W języku potocznym brzmią one śmiesznie, a tekstem oficjalnym zupełnie niepotrzebnie nadają podniosły, patetyczny ton.

dawać

gwarancję LEPIEJ: ***gwarantować***
możliwość LEPIEJ: ***pozwalać, umożliwiać***
wyraz LEPIEJ: ***wyrażać***

Ta praca pozwoli Ci wszechstronnie się rozwinąć
(NIE: da Ci możliwość wszechstronnego rozwoju).

dokonywać

zakupu LEPIEJ: ***kupować***
wyboru LEPIEJ: ***wybierać***
wypłaty LEPIEJ: ***wypłacać***
zwrotu LEPIEJ: ***zwrocać***

Ubezpieczony ma prawo zmienić zakres (NIE: dokonać zmiany zakresu)
świadczeń określonych we wniosku.

doznawać

pomocy LEPIEJ: ***dostawać, otrzymywać pomoc***
uszkodzenia LEPIEJ: ***uszkodzić***
straty LEPIEJ: ***stracić***

Zapewniamy Ci wsparcie finansowe, jeśli trwale uszkodisz ciało
(NIE: doznasz trwałego uszkodzenia ciała).

mieć

możliwość LEPIEJ: **móc**

wiedzę LEPIEJ: **wiedzieć**

umiejętności LEPIEJ: **umieć**

Możemy zapewnić (NIE: mamy możliwość, aby zapewnić) Państwu poczucie bezpieczeństwa.

odbywać

naradę LEPIEJ: **naradzać się**

szkolenie LEPIEJ: **szkolić się**

rozmowę LEPIEJ: **rozmawiać**

Zanim podejmiemy decyzję, **rozmawiamy** (NIE: odbywamy rozmowę) z obiema zainteresowanymi stronami.

posiadać

doświadczenie LEPIEJ: **mieć doświadczenie**

polisę LEPIEJ: **mieć polisę**

uprawnienia LEPIEJ: **mieć uprawnienia**

Czekamy na Ciebie, jeśli **masz** (NIE: posiadasz) doświadczenie w zarządzaniu aplikacjami biznesowymi.

przeprowadzać

analizę LEPIEJ: **analizować**

badanie LEPIEJ: **badać**

Powinnaś w tym czasie **analizować** (NIE: prowadzić analizy) potrzeby firmy w zakresie reasekuracji.

Nazwy wieloczłonowe z natury rzeczy wyrażają pewną treść ogólną w sposób ścisłej. Często jednak uściślenia, które wnosi ich użycie, są minimalne i nie równoważą strat stylistycznych wynikających z nadmiernego rozbudowania tekstu i jego przesadnej oficjalności.

DANUTA BUTTLER

udzielać

odpowiedzi LEPIEJ: **odpowiadać**

pomocy LEPIEJ: **pomagać**

wsparcia LEPIEJ: **wspierać, pomagać**

wyjaśnień LEPIEJ: **wyjaśniać**

Pomagamy (NIE: *udzielamy wsparcia*) w dopełnieniu wszelkich formalności związanych z założeniem spółki.

ulegać

pogorszeniu LEPIEJ: **pogarszać się**

obniżeniu LEPIEJ: **obniżać się**

W maju 2022 roku **obniżymy** (NIE: *ulegną obniżeniu*) opłaty manipulacyjne.

wyrażać

zgodę LEPIEJ: **zgadzać się**

akceptację LEPIEJ: **akceptować**

Czy **zgadza się** Pani (NIE: *wyraża Pani zgodę*) na kontakt z naszym agentem?

żywić

podziw LEPIEJ: **podziwiać**

przekonanie LEPIEJ: **być przekonanym, sądzić, uważać**

obawę LEPIEJ: **obawiać się**

Jesteśmy przekonani (NIE: *żywimy przekonanie*), że to najlepsze wyjście z sytuacji.

Wieloznaczne przymiotniki

Polskie słownictwo jest bardzo bogate i urozmaicone. Rozwija się od X wieku, nieustannie zmienia i pomnaża. Wszystko to sprawia, że polszczyzna oferuje szeroki wachlarz środków słownikowych. Problem polega na tym, że na co dzień o tym zapominamy i zamiast mówić o *bogatym*, *zróżnicowanym*, *dużym*, *różnorodnym*, *znacznym* czy *wielkim* wyborze czegoś, używamy niemal wyłącznie określenia *szeroki*. Te „pojemne” przymiotniki, których dominacja sięga czasów urzędów Polski Ludowej, zubożają nasze słownictwo i ograniczają kompetencje językowe.

Warto z nich zrezygnować na rzecz licznych i różnorodnych synonimów.

szeroki	głęboki	wysoki
duży	silny	duży
wielki	mocny	wielki
znaczący	dogłębny	rozrośnięty
wszechstronny	wszechstronny	istotny
różnorodny	wnikliwy	znaczący
zróżnicowany	staranny	znaczący
wieloraki	wyczerpujący	spory
powszechny	gruntowny	wydatny
masowy	powszechny	niemały
uniwersalny	poważny	niebagatelny

Błędne znaczenia

Są takie słowa, którym użytkownicy języka z różnych przyczyn przypisują niewłaściwe znaczenie. Dzieje się tak najczęściej wtedy, gdy pochodzą one z języków obcych i przechodzą przez kolejne etapy adaptacji. Bywa, że jakiś wyraz kojarzymy z innym na podstawie podobieństwa brzmieniowego lub graficznego. Czasem znaczenie słowa odczytujemy niepoprawnie z jego budowy.

agresywny

‘brutalnie napastliwy, dążący do kłów, awantury’

NIE: ‘aktywny, rzutki, ryzykowny’

Tym funduszem zarządzamy w sposób bardziej ryzykowny

(NIE: agresywny) niż funduszami klasycznymi.

alternatywa

‘sytuacja, w której należy wybrać jedną z dwóch wykluczających się możliwości’

NIE: ‘jedna z kilku możliwości’

Wybierz inną możliwość (NIE: alternatywę) i inwestuj pieniądze tak, jak chcesz.

atencja

‘okazanie komuś szczególnego szacunku, wyróżnienie kogoś, poważanie, szacunek’

NIE: ‘uwaga, którą ktoś na siebie zwraca’

Nowy produkt cieszy się zainteresowaniem (NIE: atencją) klientów.

bieżący

‘przypadający na obecną chwilę, teraźniejszy’

NIE: ‘stały, ciągły, nieustanny, regularny’

Ubezpieczony zobowiązuje adwokata lub radcę prawnego do regularnego (NIE: bieżącego) informowania nas o stanie sprawy.

bynajmniej

‘wcale, w żadnym razie’

NIE: ‘przynajmniej’

*Wam się musi to **przynajmniej** (NIE: *bynajmniej*) opłacać.*

dedykowany

‘poświęcony komuś, np. wiersz, film’

NIE: ‘przeznaczony do czegoś lub dla kogoś, skierowany do kogoś’

*To program **skierowany** do funkcjonariuszy państwowych
(NIE: *dedykowany* funkcjonariuszom państwowym).*

dywagacje

‘rozwlekłe, niespójne, bezładne mówienie lub pisanie, nietrzymanie się tematu’

NIE: ‘uwagi, spostrzeżenia, rozważania’

Spostrzeżenia (NIE: *dywagacje*) dyrektora okazały się bardzo trafne, nadały nam naszym działaniom właściwy kierunek.

ignorancja

‘nieznajomość czegoś, brak wiedzy w jakimś zakresie’

NIE: ‘świadome pomijanie czegoś, niebranie czegoś pod uwagę, ignorowanie czegoś’

*Nie możemy sobie pozwolić na **ignorowanie** (NIE: *ignorancję*) nowego zarządzania.*

kondycja

‘stan sprawności fizycznej’

NIE: ‘stan, położenie, sytuacja kogoś lub czegoś’

*W dokumencie pokazujemy, co wynika z analizy naszej **sytuacji**
(NIE: *kondycji*) finansowej.*

wpływowy

‘mający wpływ, ważny’

NIE: ‘łatwo ulegający czyimś wpływom’

*Nie **ulegaj wpływom** (NIE: *nie bądź taki wpływowy*), miej swoje zdanie!*

Mylone rzeczowniki

Mamy w języku takie pary wyrazów, które wyglądają bardzo podobnie, ale których znaczenie istotnie się różni. Nazywamy je paronimami. Ich zamiana (często nieświadoma) może prowadzić do pomyłek, które bywają zabawne, ale czasem także kłopotliwe. Aby więc poprawnie i sprawnie posługiwać się językiem, powinniśmy rozróżniać te słowa i używać ich zgodnie z definicjami.

agent

‘przedstawiciel firmy lub instytucji, wyszukujący klientów i pośredniczący w zawieraniu z nimi umów’

*Jako **agent** ubezpieczeniowy pomagasz klientom.*

ajent

‘osoba, która dzierżawi od właściciela jakiś teren lub lokal i prowadzi tam działalność handlową’

Ajenci mają wyższą prowizję niż pracownicy.

decydent

‘osoba, która ma prawo podejmować decyzje, rządzący’

*Nasi **decydenci** zdają sobie sprawę z wagi swoich decyzji.*

dysydent

‘osoba jawnie przeciwstawiająca się panującemu systemowi totalitarnemu’

*Na uniwersytecie zaczęli pracować rosyjscy profesorowie **dysydenci**.*

donacja

‘ pieniądze lub majątek przekazane komuś dobrowolnie’

*Jesteśmy wdzięczni za **donację** dla naszej fundacji.*

dotacja

‘bezzwrotna pomoc finansowa udzielana ze środków publicznych’

*Od początku roku dostaliśmy dużo wniosków o **dotację**.*

krytyk

‘osoba, która analizuje i ocenia wartość prac’

*Zasugerowaliśmy się opiniami **krytyków** marki.*

krytykant

‘człowiek, który ma skłonności do krytykowania’

*Spadek nie jest tak duży, jak to opisują **krytykanci**.*

odsetek

‘liczba jednostek na każde sto jednostek całości’

*Wzrósł **odsetek** ludzi młodych korzystających z kart sportowych.*

ponent

‘osoba, która się przeciwstawia czemuś, przeciwnik’

Oponenci dyskutowali bardzo długo, ale nie doszli do porozumienia.

petent

‘osoba ubiegająca się o coś w urzędzie, sądzie lub innej instytucji’

*Osoby, które nas odwiedzają, nie są **petentami**, tylko klientami.*

sędzia

‘mężczyzna lub kobieta powołani do wydawania wyroków’

*Wyrok w tej sprawie wydała **sędzia** Jakubowska, w drugiej instancji odrzuciła **sędzia** Kowalski.*

status

‘stan prawny, pozycja społeczna lub zawodowa, etap realizacji’

*Możesz sprawdzić **status** swojego zgłoszenia.*

odsetki

‘kwota stanowiąca ustalony procent od jakiejś sumy’

*Ten kredyt wiąże się z koniecznością spłaty wysokich **odsetek**.*

oportunista

‘człowiek dostosowujący się do okoliczności’

*Nie bądźmy **oportunistami**, nie rezygnujmy z naszych wartości.*

penitent

‘w Kościele katolickim: osoba przystępująca do spowiedzi’

*Nie każdemu **penitentowi** można udzielić rozgrzeszenia.*

sędzina

‘dawniej ‘żona sędziego’

*Po śmierci męża – znanego sędziego – **sędzina** wraz z dziećmi przeniosła się do domu pod Warszawą.*

statut

‘zbiór przepisów określających strukturę, zadania i sposób działania instytucji’

*Każda szkoła musi mieć **statut**.*

W sytuacjach oficjalnych, kiedy na przykład rozmawiamy z panią sędzią w sądzie, czy piszemy do niej pismo, należy używać wyłącznie form „pani sędzia”, „Szanowna Pani Sędzio”.

MAŁGORZATA MARCJANIK

Mylone czasowniki

Jeśli nie mamy pewności, czy aby nie zamieniliśmy znaczeniami wyrazów mylonych, sięgnijmy do słownika. Wystarczy, że skorzystamy z dostępnych w sieci słowników: języka polskiego lub wyrazów obcych. Duża część paronimów to właśnie wyrazy zapożyczone.

adaptować

‘przystosowywać coś’

*Klienci na rynku ubezpieczeniowym chętnie **adaptują** nowe technologie.*

asygnować

‘przeznaczać na coś pieniądze’

*Rząd **asygnował** na ten cel duży procent PKB.*

dewaluować

‘obniżać wartości waluty danego kraju’

*Złoty się **dewaluuje** i koszty obsługi odszkodowań znaczco rosną.*

emanować

‘promieniować, wydzielać coś; również uzewnętrznić coś, np. uczucia’

*Od pani Lucyny **emanują** życzliwość i sympatia.*

ewaluować

‘poddawać coś ocenie, szacować’

Ewaluujemy teraz kampanię przeprowadzoną w minionym roku.

adoptować

‘uznać prawnie cudze dziecko za swoje’

*Ubezpieczenie wspiera również rodziców, którzy **adoptowali** dziecko.*

desygnować

‘mianować na stanowisko’

*Spółka **desygnuje** swoich przedstawicieli do rad nadzorczych.*

dezawuować

‘pomniejszać czyjeś zasługi lub wartość’

*Nie czas, żeby **dezawuować** zawód księgowego.*

epatować

‘celowo wprawiać innych w zdumienie, osłupienie; szokować’

*Jury doceniło także to, że uczestnicy **nie epatowali** swoim wyglądem.*

ewoluować

‘zmieniać się, rozwijać’

*Nasza oferta **ewoluowała** ze wzgledu na rosnącą ochronę konsumenta.*

formować

‘nadawać czemuś określona formę, kształt; organizować coś, powoływać do życia’

*Od rana przed lokalami wyborczymi zaczęły się **formować** kolejki.*

hospitować

‘obserwować np. lekcję, zajęcia, szkolenie’

*Szef **hospituje** dziś szkolenie prowadzone przez stażystów.*

monitorować

‘stale obserwować, kontrolować procesy, zjawiska lub obiekty’

*Musimy **monitorować**, jak szybko będą rosły stopy procentowe.*

procesować (się)

‘prowadzić z kimś o coś proces sądowy’

*Doszli do ugody i nie musieli **się procesować** o majątek.*

formułować

‘ujmować coś w odpowiednią formę słowną, precyzować jakąś myśl’

*Podczas trzydniowych warsztatów uczestnicy będą **formułować** cele i przedstawiać prototypy rozwiązań.*

hospitalizować

‘leczyć kogoś w szpitalu’

*Pacjent czuł się na tyle dobrze, że lekarze nie musieli go **hospitalizować**, doszedł do zdrowia w domu.*

monitować

‘przypominać komuś o zaległym zobowiązaniu’

*Główne **monitujemy**, upominamy i wzywamy do spłaty zadłużenia.*

procedować

‘postępować zgodnie z procedurą’

*Opisane okoliczności nie wpływają na sposób, w jaki **procedujemy**.*

W tekstach użytkowych wyrazy o podobnej formie, ale różnych znaczeniach często sprawiają problemy językowe. [...] O pomyłkę szczególnie łatwo wtedy, gdy paronimy mają wspólne pochodzenie i wiążą się ze sobą znaczeniowo.

TOMASZ KORPYSZ

Mylone przymiotniki

Podobieństwo brzmieniowe wyrazów o różnych znaczeniach z jednej strony bywa udręką dla użytkowników języka, którzy starają się mówić i pisać poprawnie. Z drugiej jednak – stanowi niezwykle ważne tworzywo różnego rodzaju gier i żartów językowych. Opanowanie niuansów znaczeniowych różnicujących paronimy dowodzi oczytania i erudycji – warto więc nauczyć się używać ich poprawnie.

autorytarny

‘oparty na bezwzględnym posłuszeństwie wobec władzy’

*Historia zna wiele przykładów **autorytarnych** przywódców, których rządy doprowadziły do tragedii.*

efektowny

‘zwracający na siebie uwagę oryginalnością, pięknem’

*Od lat pojawiają się tu **efektowne** konstrukcje architektoniczne.*

katastrofalny

‘mający cechy katastrofy, zły fatalny, nieszczęśliwy, tragiczny w skutkach’

*Gdy w lutym Polskę nawiedziła fala **katastrofalnych** wichur, wysłaliśmy w teren ponad stu pracowników.*

konstytucyjny

‘dotyczący konstytucji jako ustawy, która określa ustrój państwa i społeczeństwa’

*To są **konstytucyjne** prawa, nie można ich pozbawić żadnego obywatela Polski.*

autorytatywny

‘oparty na autorytecie zapewniającym wiarygodność; stanowczy’

*Jego zachowanie było tak **autorytatywne**, że nie umieliśmy się mu przeciwstawić.*

efektywny

‘wydajny, skuteczny, dający dobre wyniki’

*Od lat firma dąży do **efektywnego** zarządzania kapitałem.*

katastroficzny

‘zakładający nieuchronność katastrofy; również odnoszący się do katastrofy’

*Zakładaliśmy **katastroficzny** scenariusz, ale na szczęście projekt okazał się sukcesem.*

konstytutywny

‘podstawowy, zasadniczy, główny, ustanawiający coś, stanowiący o czymś’

*Jest to decyzja **konstytutywna**, która pozwala na umorzenie należności.*

okazjonalny

‘zdarzający się rzadko, sporadyczny, odnoszący się do określonej okazji’

Okazjonalnie analizujemy te dane, nie są one jednak dla nas kluczowe.

ostateczny

‘taki, który jest ostatnim etapem jakiegoś działania lub procesu’

Ostateczny termin rozliczenia składki zaliczkowej upływa 31 maja.

produkcyjny

dotyczący produkcji, przeznaczony do wytwarzania’

Oferujemy ubezpieczenia dla firm produkcyjnych i usługowych.

reprezentacyjny

‘związany z reprezentowaniem kogoś lub czegoś, dobrze się prezentujący’

To nasza reprezentacyjna placówka - jesteśmy z niej bardzo dumni.

sąsiedzki

‘należący do sąsiada, taki jak między sąsiadami’

Młode rodziny nie mają czasu na sąsiedzką integrację.

sławny

‘słynący z czegoś, mający rozgłos’

To sławny w branży analityk finansowy. Cieszymy się, że pracuje z nami.

okazyjny

‘wynikający z wyjątkowej sytuacji sprzyjającej czemuś’

To był naprawdę okazyjny zakup - nigdy nie kupiłeś domu w takiej cenie.

ostatni

‘znajdujący się na końcu lub taki, po którym nie będzie innego’

Ostatni raport dowodzi słuszności naszych decyzji.

produktywny

‘dający dobre efekty, wydajny, użyteczny’

Wiemy, że praca naszych agentów jest produktywna nie tylko z punktu widzenia firmy, lecz także klientów.

reprezentatywny

‘mający cechy charakterystyczne dla jakieś zbiorowości’

Nie mieliśmy danych reprezentatywnych dla tego okresu.

sąsiedni

‘położony w pobliżu czegoś, przyległy, pobliski’

W sąsiednim budynku ktoś otworzył kameralną księgarnię.

osławiony

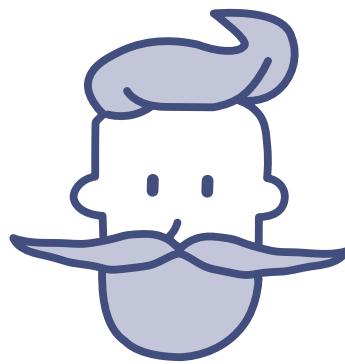
‘cieszący się złą sławą’

Te osławione przypadki nadużyć to już przeszłość.

śródtytuły

akapity

e-mail



odmiana nazwisk

częstka NIE

imiestowy

relacja z odbiorcą

Zasady dobrej komunikacji

Od myśli do tekstu

**Co jest ważne
w dobrze
napisanym
tekście**

Dobór i kolejność informacji

Kiedy przystępujemy do tworzenia tekstu, zastanówmy się nad tym, do kogo piszemy, co chcemy mu przekazać i jak to zrobić w możliwie przystępny sposób.

Jak zadbać o treść

- **Piszmy zawsze na temat** i bądźmy jak najbliżej spraw odbiorcy.
- **Na początku tekstu** umieścmy informacje **najważniejsze dla odbiorcy**.
- **Ustalmy regułę**, która zorganizuje naszą treść: porządek chronologiczny, przyczynowo-skutkowy lub oparty na ważności informacji. Używajmy wyrazów, które orientują odbiorcę w tym porządku (np. *po pierwsze – po drugie, ponieważ, jednak, więc, przede wszystkim, następnie*).

Jak zadbać o formę

- **Informacje podzielmy na fragmenty**, najlepiej według zasady: jedna myśl – jedno zdanie, jeden wątek – jeden akapit.
- **Akapity opatrujmy śródtytułami**, które poinformują odbiorcę o zawartości danej sekcji. Dobrze sprawdzają się nagłówki w postaci pytań (ale bez pytajnika na końcu).
- Kiedy piszemy o kilku zjawiskach, **twórzmy z nich wypunktowania i listy numerowane**.

Jak zadbać o przystępność

- **Piszmy relacyjnie:** od siebie (jako *ja* albo jako *my*) i wprost do odbiorcy (na *ty* w komunikacji internetowej i mobilnej, na *Pan, Pani, Państwo* w korespondencji). **Używajmy osobowych form czasownika** (np. *sprawdziłam, wprowadzamy, przygotowujemy*).
- Aby pozostać nieszablonowym, **trzymajmy się własnego stylu**. Pamiętajmy też, że najlepsze są rozwiązania najprostsze.
- Po napisaniu tekstu **sprawdźmy go pod kątem zbędnych elementów**: pustych określeń, rozwlekłości, trudnych słów. Nie wahajmy się skreślać ani wymieniać elementów, które przeciążą prostocie i jasność.

Akapity

Akapit jest to wydzielony graficznie fragment tekstu. Składa się zwykle z kilku zdań. Dobrze zbudowany akapit powinien zawierać informacje powiązane logicznie i tematycznie. Nawet w tak niewielkim fragmencie warto prowadzić swoją myśl w uporządkowany sposób – z podziałem na wstęp, rozwinięcie i zakończenie. Najważniejsze w akapicie jest jego **pierwsze zdanie**, w którym dobrze jest przedstawić główne wątki.

Akapy w edytorze tekstu tworzymy na dwa sposoby: z wcięciem pierwszego wiersza oraz z większym odstępem między akapitami. W korespondencji elektronicznej i pismach wygodniejszy i czytelniejszy jest ten drugi sposób – **zwiększone odstępy między blokami tekstu** (pusty wiersz, czyli dwa enter'y).

W jednym tekście nie stosujmy obydwu sposobów dzielenia na akapy jednocześnie – to błąd edytorski.

Jak formatować tekst

Staranne formatowanie pisma wymaga, aby usunąć z niego tak zwane **sieroty**, czyli pojedyncze litery (spójniki: *a, i* oraz przyimki: *o, u, w, z*) na końcach wierszy. Możemy to zrobić dwojako:

- **spacja nierozdzielająca**
(kombinacja klawiszy w Wordzie: **ctrl + shift + spacja**),
- **ręczny podział wiersza**
(„miękkie” enter, kombinacja klawiszy w Wordzie: **shift + enter**).

Równie ważne jest, aby w tekście rozłożonym na kilku stronach nie zostawać u góry lub na dole strony pojedynczych, „wiszących” linijek tekstu. Są to tak zwane **szewce i bękarty**.

Z kolei **wdowy** to pojedyncze wyrazy w ostatnim wierszu akapitu. Nie wyglądają one dobrze w druku, dlatego polecamy rozciągnąć nieco tekst (zwiększyć odstępy między znakami), przenieść wyrazy lub dopisać coś w akapicie. Zadbajmy o to, żeby blok tekstu rozkładał się harmonijnie i przyjemnie dla oka.

Warto pamiętać

W Wordzie możemy włączyć te funkcje automatycznie: Akapit → Podziały wiersza i strony → Kontrola bękartów i wdów.

Warto pamiętać

wdowa →

Wielu z nas nie może się już doczekać upragnionego wakacyjnego wyjazdu. Tuż przed nim robimy ostatnie gorączkowe zakupy, organizujemy wielkie pakowanie walizek, dopinamy wszystko na ostatni guzik.

Kiedy planujemy wakacyjny wyjazd,

warto zatroszczyć się także o ubezpieczenie. Chociaż nie uchroni nas ono od nieprzyjemnych zdarzeń, to przynajmniej zniweluje ich negatywne skutki.

Jeśli więc nie uda się przywieźć z wyjazdu wyłącznie miłych wspomnień, to przynajmniej nie poniesiemy skutków

kłopotów, które nas spotkały.

↑ szewc

← sierota

↑ bękart

Śródtytuły

Nagłówki lub inaczej **śródtytuły** są to dodatkowe tytuły wewnętrzne, którymi opatrujemy fragmenty tekstu. Stanowią one użyteczną nawigację, która pozwala odbiorcy szybciej dotrzeć do interesujących go informacji.

Jak zbudować dobry system śródtytułów

- **Dbajmy o rzeczowy przekaz:** śródtytułów nie tworzymy tylko ze względów estetycznych. Ma to być raczej zestaw praktycznych wskazówek.
- **Nagłówki nie powinny być za długie:** myśl przewodnią danej sekcji ujmujmy hasłowo (np. *Podstawa prawnna, Osoba do kontaktu, Dane adresowe*) lub w postaci pytań (bez znaku zapytania, np. *Jakie dokumenty Pan otrzymuje, Jak opłacać składki, O czym warto pamiętać*).
- **Zachowujmy spójność:** śródtytuły powinny w miarę możliwości reprezentować zawsze ten sam styl (np. w postaci haseł, w postaci pytań).
- **Język dostosujmy do odbiorcy:** to przede wszystkim dla niego tworzymy taką ramę tekstu. Warto więc, aby była ona dla odbiorcy użyteczna i w pełni zrozumiała.
- **Korzystajmy ze sprawdzonych wzorców:** choć pisma i teksty bywają różne, często dotyczą podobnych spraw. Skoro tak, wykorzystujmy sformułowania, które „działają”.

Warto pamiętać

Na końcu śródtytułu nie stawiamy kropki. Nie umieszczajmy też innych znaków, takich jak pytajnik, wykrzyknik czy wielokropki.

W nagłówkach ani w innych eksponowanych graficznie fragmentach tekstu nie stosujmy też skrótów. Nie jest to eleganckie, w dodatku może czasem utrudniać zrozumienie tekstu.

Przykład

LEPIEJ:

Jakie dokumenty Pan otrzymuje

*To jest treść pisma. To jest treść
pisma. To jest treść pisma.
To jest treść pisma.*

Jak opłacać składki

To jest treść pisma. To jest treść pisma. To jest treść pisma

O czym warto pamiętać

To jest treść pisma. To jest treść pisma. To jest treść pisma.

Wypunktowania

Dzięki **wypunktowaniom i listom numerowanym** czytelnik łatwo i szybko znajdzie to, co go interesuje. Podobną funkcję porządkującą, tyle że w odniesieniu do całego tekstu, pełnią śródtytuły.

Jak tworzyć wypunktowania

- Twórzmy **listy automatyczne** w edytorze tekstu.
- Jeśli w wyliczeniu stosujemy **liczby z kropkami**, to takie punkty zaczynajmy **dużą literą** (jak to zwykle po kropce, w zdaniach).
- Jeśli kolejne punkty zaczynamy **od małej litery**, to w obrębie punktu **nie stawiamy kropek** i nie dopisujmy dalszych zdań.
- Jeśli kolejne punkty **zaczynamy od małej litery**, to kończymy je przecinkiem. Jeśli punkty zaczynamy **od dużej litery**, na końcu możemy użyć **kropek**.
- Kolejne punkty budujmy **spójnie** (np. tylko rzeczowniki, tylko przymiotniki itp.). Dopasujmy je gramatycznie do zdania wprowadzającego.
- Skoro decydujemy się na wypunktowanie, ujmujmy treści **hasłowo** (np. używajmy równoważników zdania zamiast pełnych zdań), wykorzystujmy też **podobną gramatykę**.

Warto pamiętać

Listy wypunktowane i wyliczenia tworzą tak naprawdę **jedno długie zdanie** – takie, którego kolejne elementy można zapisać w ciągu, po przecinku.

Przykład

W cenie ubezpieczenia otrzymujesz podstawowe usługi assistance, w tym:

- *hydraulika – gdy pęknie rura w łazience lub kuchni,*
- *szklarza – jeśli ktoś wybije szybę w oknie w domu,*
- *ślusarza – kiedy zepsuje się zamek w drzwiach wejściowych domu,*
- *elektryka – jeśli w domu zepsuje się instalacja elektryczna.*

Relacja z odbiorcą

W prostym języku stawiamy na komunikację człowieka do człowieka. Dlatego niezależnie od sytuacji zwracajmy się do siebie naturalnie, po ludzku. Używajmy form osobowych, a nie bezosobowych. Piszmy raczej o wykonawcach czynności niż o procesach, którym oni podlegają. Patrzmy na sprawę oczyma odbiorcy. Bądźmy empatyczni i sympatyczni.

Jak pisać relacyjnie

- **Bądźmy świadomi, kto do kogo się zwraca** (*ja* – w imieniu firmy do konkretnego klienta, *ja* – do kolegi w pracy, *my* (firma) – do klientów, *my* – (zespół) do naszego przełożonego itp.).
- **Przyjmujmy perspektywę odbiorcy** – wiadomość rozpoczynajmy od informacji dla niego najważniejszej.
- **Często używajmy bezpośrednich zwrotów do adresata:** *zadzwonię do Pani, przesyłam Pani.*
- **Piszmy w pierwszej osobie** – w imieniu firmy: *my* (*proponujemy, prosimy*), o swoich działaniach: *ja* (*przesyłam, zadzwonię, przykro mi*).

Unikajmy form gramatycznych, które sprzyjają bezosobowości:

- strony biernej (NIE: *sprawa została przekazana*),
- form nieosobowych (NIE: *ustalono, przedstawiono, dopuszcza się*),
- imiesłówów (NIE: *konsultując się*),
- rzeczowników odczasownikowych (NIE: *trwa ustalanie*).

• Stosujmy przyjazny, nieurzędowy ton wypowiedzi:

Powinien Pan opłacić składkę do 6 czerwca.

LUB: Proszę opłacić składkę do 6 czerwca.

NIE: Na ubezpieczającym ciąży obowiązek opłaty składki do 6 czerwca.

Warto pamiętać

Szanujmy także czas naszego odbiorcy. Piszmy krótko, zwięźle, z dobrym uszeregowaniem i graficznym wyróżnieniem najważniejszych informacji. Starajmy się, aby standardowe pismo nie przekraczało jednej strony A4.

Od tekstu do zdania

**Co jest ważne
w dobrze
zbudowanym
zdaniu**

Długość zdania

Szybkie tempo życia, szum informacyjny, korzystanie z urządzeń mobilnych zmieniają nasz sposób przyswajania treści. Dziś bardziej niż kiedykolwiek liczy się skuteczny przekaz. Wiąże się on ściśle z długością i strukturą wypowiedzi. Odbiorcy doceniają zdania krótkie, z jasną składnią i naturalnym szykiem.

Jak stworzyć przyjazny tekst

- Budujmy zdania złożone z **maksymalnie 20 słów**. Innymi słowy: stawajmy często kropkę miłości.
- **Czytajmy zdania, które napisaliśmy.** Jeśli trudno nam je zrozumieć, to zapewne sprawią one także kłopot naszemu odbiorcy.
- Stosujmy się do zasady: **jedno zdanie = jedna myśl**.
- Używajmy **list wypunktowanych i wyliczeń**. Zdania bardzo często się wydłużają, kiedy kolejne elementy wymieniamy jednym ciągiem.
- Podstawę prawną umieszczajmy na **koncu pisma** lub przenośmy do przypisu.

Przykład

W przypadku, o którym mowa w ust. 5, urząd przesyła Posiadaczowi rachunku na wskazany adres poczty elektronicznej nowy załącznik nr 1 wraz z informacją o dacie wejścia w życie zmiany oraz o uprawnieniu Posiadacza rachunku do zgłoszenia, w terminie 14 dni kalendarzowych od daty otrzymania załącznika nr 1 w nowym brzmieniu, sprzeciwu wobec zmiany w przypadku braku jej akceptacji i prawie wypowiedzenia umowy.

LEPIEJ:

W takiej sytuacji właściciel rachunku otrzymuje nowy załącznik nr 1 (por. ust. 5 umowy). Urząd przesyła go na wskazany e-mail. W wiadomości informuje:

- *o dniu, w którym zmiana wejdzie w życie,*
- *o tym, że właściciel rachunku może zgłosić sprzeciw wobec treści z załącznika lub wypowiedzieć umowę.*

Sprzeciw można zgłosić do 14 dni od otrzymania załącznika nr 1.

Szyk zdania

Kolejność wyrazów w zdaniu jest w języku polskim **swobodna, ale nie dowolna**. Tę swobodę zawdzięczamy odmianie wyrazów. Odpowiednie końcówki informują nas o tym, jaką funkcję dane słowo pełni w zdaniu.

Gdzie umieścić podmiot, orzeczenie i dopełnienie

Te elementy najlepiej jest stawiać jak najbliżej siebie. Rozpoznamy je po funkcji w zdaniu (wykonawca, czynność, obiekt) lub ważności – tych wyrazów zwykle nie da się wykreślić bez szkody dla treści zdania. Tradycyjna kolejność podmiotu, orzeczenia i dopełnienia w polskich zdaniach jest taka:

podmiot (wykonawca czynności)	orzeczenie (czynność)	dopełnienie (obiekt czynności)
--	---------------------------------	--

Gdzie umieścić okolicznik

Wyrazy i wyrażenia, które wskazują na okoliczności czynności (np. czas, sposób, przyczynę, cel), nie mają w zdaniu stałego miejsca. Możemy je rozmieszczać z dużą dowolnością, zwykle w pobliżu orzeczenia.

Gdzie umieścić przydawkę

Wszelkie określenia rzeczowników stawiamy bezpośrednio przy nich. O tym, czy przydawkę umieścimy przed rzeczownikiem, czy też po nim, decydują jej funkcja i znaczenie. Jeśli cecha jest nietrwała, przypadkowa, „zwykła”, to przypadnie jej miejsce przed rzeczownikiem:

najlepsze · odpowiednie · pełne ubezpieczenie

Z kolei określenia, które wskazują na cechę stale przypisaną do obiektu, powinniśmy umieszczać po rzeczowniku:

ubezpieczenie społeczne · majątkowe · komunikacyjne

Jeśli przydawka jest rozbudowana, wielowyrazowa, umieszczajmy ją po rzeczowniku, który jest elementem ważniejszym. Dzięki temu odbiorca od razu wie, o czym piszemy, i nie musi cofać się w lekturze:

W najbliższym czasie planujemy przyjąć uwzględniającą czynniki ESG i pozwalającą na skuteczniejsze zarządzanie strategię rozwoju naszej firmy.

LEPIEJ: *W najbliższym czasie planujemy przyjąć strategię rozwoju naszej firmy uwzględniającą czynniki ESG i pozwalającą na skuteczniejsze zarządzanie.*

Warto pamiętać

Kolejność wyrazów w zdaniu zależy od hierarchii treści. Na początku mówimy o elementach rzeczywistości znanych nadawcy i odbiorcy. Punktem dojścia są wszelkie nowe informacje, które umieszcza się zwykle na końcu zdania.

Strona czynna i bierna

W języku polskim o czynnościach możemy mówić na dwa sposoby. Jeśli na pierwszy plan wysuwa się wykonawca czynności, to czasownik stawiamy w **stronie czynnej**:

Pozytywnie rozpatrzyliśmy Pani wniosek.

Jeśli natomiast chcemy zwrócić uwagę na przedmiot czynności, wtedy stawiamy go w funkcji podmiotu, a czasownik wyrażamy w **stronie biernej**:

Pani wniosek został przez nas rozpatrzony pozytywnie.

Strona bierna składa się z dwóch części: czasownika *być* lub *zostać* w odpowiedniej formie oraz imiesłowu przymiotnikowego wskazującego na czynność:

jest czytana (z czasownikiem niedokonanym)

był przyjmowany (z czasownikiem niedokonanym)

będzie analizowana (z czasownikiem niedokonanym)

została przyjęta (z czasownikiem dokonanym)

zostanie nagrodzony (z czasownikiem dokonanym)

Obydwa te sposoby – zarówno strona czynna, jak i strona bierna – są gramatycznie poprawne. Jeśli zależy nam na zrozumiałości i nie ma innych ważnych powodów, aby używać strony biernej, **budujmy zdania w stronie czynnej**.

Dlaczego lepsza jest strona czynna

Po pierwsze, jej formy są krótsze. Składają się na ogół tylko z jednego słowa:

organizujemy konferencję

NIE: konferencja jest organizowana

opracowaliśmy ten program

NIE: ten program został opracowany

Formy strony biernej są rzadko używane w tekstach polskich; uchodzią za znamię stylu oficjalnego, urzędowego.

HANNA JADACKA

Po drugie, formy strony czynnej są bardziej relacyjne. Strona bierna nie wskazuje, kto jest wykonawcą czynności i często uniemożliwia nawiązanie relacji, bezpośrednie zwrócenie się do adresata naszej wiadomości. A przecież to ważne, kto uczestniczy w danej czynności:

wypłaciłyśmy Pani odszkodowanie

NIE: *odszkodowanie zostało wypłacone*

będzie Pan wnosił składki

NIE: *składki będą wnoszone*

Kiedy przydaje się strona bierna

Czasami faktycznie nie wiemy, kto wykonał jakąś czynność albo wykonawca czynności nie jest tak ważny jak jej przedmiot. Wtedy używajmy bez ryzyka form takich, jak:

jest ubezpieczony · byłem zmęczony · będę zobowiązana

Strona bierna ratuje nas też przed niejednoznacznością (homonimią składniową).

Kiedy z budowy zdania nie wynika, co jest podmiotem, informacja w stronie biernej (lub użycie innego czasownika) pozwala rozwiązać te wątpliwości:

proces ten jest poprzedzony wywiadem

NIE: *proces ten poprzedza wywiad*

LUB przed tym procesem *odbywa się wywiad*

Imiesłowy

Imiesłowami nazywamy formy, które tworzymy od czasowników i które pełnią w zdaniu funkcję innych części mowy: przymiotnika lub przysłówka.

Imiesłowy przymiotnikowe: **czynne** (zakończone na *-qcy*) i **bierne** (zakończone na *-ny, -ty*) przypominają swoimi cechami gramatycznymi przymiotniki. W zdaniu pełnią funkcję przydawek (określeń rzeczownika) albo tworzą formy strony biernej:

*sprzyjające warunki · podpisana umowa · jest przygotowywany ·
została zawarta*

Imiesłowy przysłówkowe: **współczesne** (zakończone na *-qc*) i **uprzednie** (zakończone na *-wszy, -lszy*) są nieodmienne, tak jak przysłówki. W zdaniu pełnią funkcję okoliczników, czyli informują o okolicznościach wykonania czynności:

*całe życie spędziła, zajmując się domem · wykupiwszy ubezpieczenie,
wreszcie odetchnął z ulgą*

Jak dziś traktujemy imiesłowy

Choć imiesłowy są pełnoprawnymi i funkcjonalnymi formami języka polskiego, to jednak w prostej, przyjaznej komunikacji nie polecamy ich stosowania.

Imiesłowy, w szczególności przysłówkowe uprzednie, wychodzą powoli z użycia. Jeśli użyjemy tej formy w zdaniu, z pewnością zwróciimy uwagę odbiorcy. Nasza wypowiedź będzie dość nienaturalna. Imiesłówów coraz rzadziej używamy w spontanicznej mowie. Rezygnujmy z nich, jeśli chcemy nadać tekstowi przyjazny charakter i naturalne brzmienie:

*bank zawiadamia wnioskodawcę o odmowie **i podaje** jej przyczyny
NIE: bank zawiadamia wnioskodawcę o odmowie, podając jej przyczyny*

Warto pamiętać

Częstkę NIE z imiesłowami przymiotnikowymi piszemy zawsze łącznie:

nie płacący · niemający · nieubezpieczony · nie zgłoszony

Na co powinniśmy uważać

Aby poprawnie używać imiesłówów przystawkowych, musimy przestrzegać kilku ważnych zasad. **Podmiot zdania powinien być jednocześnie wykonawcą czynności.** To oznacza, że zdanie z imiesłowem musimy zbudować w formie czynnej:

prosimy kliknąć link i przejść do zgłoszenia

NIE: *prosimy przejść do zgłoszenia, klikając ten link*

Czynności, które w jednym zdaniu opisujemy za pomocą czasownika i imiesłowu przystawkowego, **powinny odbywać się jednocześnie i mieć podobny czas trwania:**

kiedy pracowała jako agent, podjęła studia

NIE: *pracując jako agent, podjęła studia*

był już od lat na emeryturze, kiedy to złamał nogę

NIE: *będąc od lat na emeryturze, złamał nogę*

W poprawnie zbudowanych wypowiedzeniach imiesłowy przystawkowe określają **czas lub sposób wykonania czynności** (NIE: przyczynę, skutek, cel):

kiedy wybierasz ubezpieczenie, sprawdź warunki

NIE: *wybierając ubezpieczenie, sprawdź warunki*

jeśli zdecyduje się Pan na ten wariant, nie musi Pan nic robić

NIE: *decydując się na ten wariant, nie musi Pan nic robić*

Rzeczowniki odczasownikowe

Wypowiedzenie jest zdaniem wtedy, kiedy zawiera czasownik. To najważniejsza część mowy, ponieważ informuje o tym, co się dzieje. Nadaje dynamikę, ożywia tekst i posuwa go naprzód. O czynnościach możemy także mówić w nieco inny, bardziej statyczny sposób. Służą do tego **rzeczowniki zakończone na -anie, -enie, -cie**, które tworzymy od czasowników:

zabezpieczenie · realizowanie · dostosowywanie

Dlaczego unikamy takich rzeczowników

Formy te, choć poprawne gramatycznie, nie są naturalne dla naszego języka. Za pomocą rzeczowników nazywamy osoby, przedmioty i zjawiska, a nie czynności. Jeśli funkcję informowania o czynnościach odbieramy czasownikom, tracimy dynamikę tekstu. Osłabiamy w ten sposób uwagę naszego odbiorcy i sprawiamy, że trudniej mu zrozumieć sens wypowiedzi.

Jeśli to więc możliwe, unikajmy w swoich wypowiedziach rzeczowników odczasownikowych. Wybierajmy ich naturalne odpowiedniki, czyli czasowniki w formie osobowej:

*z uwagi na niedotrzymanie terminu
LEPIEJ: ponieważ **nie dotrzymać** Pan terminu
dostarczenie dokumentów jest niezbędne
LEPIEJ: proszę koniecznie **dostarczyć** dokumenty*

Pojedyncze formy zakończone na *-anie, -enie* obciążają tekst i utrudniają jego lekturę. Nie są one jednak tak groźne jak nagromadzenie tego typu wyrazów. Są to tak zwane ciągi (łańcuchy) dopełniaczowe:

*uprasza się o zaprzestanie zaśmiecania terenu
LEPIEJ: **prosimy nie śmiecić**
przeprowadzanie badania poziomu zaufania społecznego
LEPIEJ: **badanie** zaufania społecznego
LUB **badać poziom** zaufania społecznego*

Nie musimy pozbywać się z tekstu wszystkich rzeczowników odczasownikowych. Zupełnie dobrze wyglądają w zdaniu takie wyrazy, jak:

*ubezpieczenie mienia
potwierdzenie nadania
roszczenie
świadczenie
zaświadczenie
zawiadomienie*

Nie zapominajmy przy tym o czasownikach w formie osobowej.

Warto pamiętać

Skoro formy na *-anie*, *-enie*, *-cie* są rzeczownikami, to w postaci zaprzeczonej powinniśmy je zapisywać łącznie z częstką NIE:

*prosimy o niepalenie
niedostosowanie do wymogów
nieuwzględnienie apelacji*

Odmiana nazwisk

W języku polskim niezmienna jest zasada, że imiona i nazwiska powinniśmy odmieniać, jeśli tylko jest to możliwe.

Których nazwisk nie odmieniamy

Nieodmienione zostawiamy nazwiska:

- kobiet, jeśli kończą się na inną literę niż -a, np. nie ma *Anny Nowak*, pismo do *Idy Kuncewicz*,
- zakończonych na -u, np. odpowiedź od *Jana Rambudu*,
- zakończonych na głośkę akcentowaną, np. powieść Wiktora *Hugo* [czytamy: Igo].

Możemy nie odmieniać nazwisk męskich, które:

- kończą się na -o, np. *słownik pod redakcją profesora Bańko* (lub profesora *Banki*), książki *Umberta Eco* – powinniśmy jednak odmienić imię, stopień lub tytuł,
- trudno dopasować do polskich wzorców odmiany, np. *malarstwo Salvadoriego Dali* (lub *Dalego*), *historia rodu Medici* (lub *Medicich*),
- składają się z dwóch członów, w tym herbu – możemy nie odmieniać pierwszego członu takiego nazwiska, ale drugi odmieniamy zawsze, np. *Ryszarda Dąb-Rozwadowskiego* (lub *Ryszarda Dąba-Rozwadowskiego*).

*Pan jest właścicielem swojego nazwiska
tylko w mianowniku liczby pojedynczej.
Pozostałymi przypadkami rządzi gramatyka!*

HUGO STEINHAUS

Jak odmieniać nazwiska rodzime

Jeśli mamy wątpliwość, szukajmy rzeczownika lub przymiotnika, który jest podobny do konkretnego nazwiska:

Kowalski	jak niebieski	<i>nie ma Kowalskiego (niebieskiego)</i>
Krauze	jak ładne	<i>nie ma Krauzego (ładnego)</i>
Kucówna	jak panna	<i>nie ma Kucówny (panny)</i>
Kołodko	jak kłódka	<i>nie ma Kołodki (kłódki)</i>
Kocio	jak dziadzio	<i>nie ma Kocia (dziadzia)</i>

Inaczej odmieniamy nazwiska krótkie identyczne z wyrazami pospolitymi:

pan Karp – pana Karpa, Jacek Toń – Jacka Tonia, inżynier Mech – inżyniera Mecha.

Jak odmieniać nazwiska obce

W wypadku nazwisk obcych, zwłaszcza takich, które inaczej czytamy, niż piszemy, bardzo często mamy problemy z ich zapisem. Kłopotliwy okazuje się apostrof.

W zapisie nazwisk odmienianych używamy go tylko wtedy, gdy jakieś nazwisko (choć zasada ta dotyczy także wyrazów pospolitych) kończy się na literę, której nie odczytujemy:

oto	Smith	Canaletto	Verne
<i>nie ma</i>	Smitha	Canaletta	Verne'a
<i>przyglądam się</i>	Smithowi	Canalettowi	Verne'owi
<i>widzę</i>	Smitha	Canaletta	Verne'a
<i>idę z (ze)</i>	Smithem	Canalettem	Verne'em
<i>mówię o</i>	Smisie lub Smicie	Canaletcie	Vernie

Odmiana nazw miejscowych

Odmiana nazw miejscowych rządzi się tymi samymi regułami co odmiana rzeczowników pospolitych oraz rodzimych imion i nazwisk. Jeśli tylko możemy włączyć daną nazwę do znanego nam wzorca odmiany, powinniśmy tę nazwę odmienić.

Jak odmieniać nazwy rodzime

Większość nazw miejscowych odmienia się jak podobnie do nich brzmiące rzeczowniki pospolite:

Kołobrzeg	jak śnieg	<i>jadę do Kołobrzegu</i>
Malbork	jak worek	<i>wracam z Malborka</i>
Rydułtowy	jak krowy	<i>jadę do Rydułtów</i>
Głuchołazy	jak zrazy	<i>wracam z Głuchołazów</i>
Wawer	jak sweter	<i>jadę do Wawra</i>
Gocław	jak paw	<i>wracam z Gocławia</i>
Włochy	jak muchy	<i>jadę do Włoch</i>
Służew	jak drzewo	<i>wracam ze Służewa</i>

Czasami mamy wątpliwość, czy dana nazwa jest przymiotnikiem, czy rzeczownikiem. O ich odmianie często decyduje zwyczaj językowy:

Kolbuszowa	<i>jadę do Kolbuszowej</i>
Włoszczowa	<i>wracam z Włoszczowy</i>
Istebna	<i>jadę do Istebnej</i>
Jabłonna	<i>wracam z Jabłonny</i>
Opole	<i>jadę do Opola</i>
Urle	<i>wracam z Urli</i>
Zakopane	<i>jadę do Zakopanego</i>
Końskie	<i>wracam z Końskich</i>

Zwyczaj przesądza również o odmianie nazw jednowyrazowych, ale złożonych z dwóch elementów:

Białystok	<i>jadę do Białegostoku</i>
Babimost	<i>wracam z Babimostu</i>
Bydgoszcz	<i>jadę do Bydgoszczy</i>
Małogoszcz	<i>wracam z Małogoszcza</i>

Jeśli nazwa jest wielowyrazowa, odmieniamy każdy z jej członów:

Skarżysko-Kamienna	<i>jadę do Skarżyska-Kamiennej</i>
Ruciane-Nida	<i>wracam z Rucianego-Nidy</i>
Wysokie Mazowieckie	<i>jadę do Wysokiego Mazowieckiego</i>
Biała Podlaska	<i>wracam z Białej Podlaskiej</i>

Warto pamiętać

Jeśli mamy wątpliwości, jak odmienia się dana nazwa miejscowa, warto zajrzeć chociażby na oficjalną stronę internetową miejscowości, która nas interesuje. Często o sposobie odmiany decyduje lokalny zwyczaj językowy. Może się więc zdarzyć, że ta sama nazwa (np. *Piaski*, *Supraśl*, *Ostrów*) zależnie od lokalizacji będzie się odmieniała w różny sposób (*do Piaski i do Piasków, do Supraśla, ale nad Supraślą, w Ostrowi Mazowieckiej, ale w Ostrowie Wielkopolskim*).

Skróty

Skróty to pojedyncze litery lub połączenia kilku liter, które odpowiadają pełnym wyrazom lub wyrażeniom wieloczłonowym. Skrótów używamy w piśmie dla wygody i oszczędności miejsca, przy czym odczytujemy je zawsze w pełnym brzmieniu.

Skrótami są między innymi oznaczenia:

- walut (*zł · gr · dol.*),
- jednostek miar i wag (*cm · min · kg*),
- stopni i tytułów (*mgr · prof · płk · gen · bp · kard.*),
- wyrażeń tekstowych (*m.in. · np. · itp. · itd. · tj.*).

Jak zapisywać skróty

Skróty zapisujemy z kropką lub bez niej, w zależności od ich budowy. W wyrazach, które skracamy do pojedynczej (pierwszej) litery, powinniśmy postawić kropkę:

r: *rok*

Po skrócie złożonym z kilku początkowych liter stawiamy kropkę:

godz. *godzina*

Jeśli skrót zawiera pierwszą i ostatnią literę słowa, wtedy kropka jest niepotrzebna:

dr *doktor*

W konstrukcjach wielowyrazowych, w których wszystkie słowa zaczynają się na spółgłoskę, kropkę stawiamy dopiero po całym skrócie:

cdn. *ciąg dalszy nastąpi*

Jeśli drugie lub kolejne słowo zaczyna się na samogłoskę, niezbędne są kropki po każdej literze skracanego wyrażenia:

p.n.e. *przed naszą erą*

W niewielu skrótnych pisownia może być dwojaka:

p.p. lub **pp.** *punkt procentowy*

W zapisie skrótów unikajmy znaków nieliterowych, przede wszystkim ukośnika:

ds. *do spraw*

NIE: *d/s.*

k. Warszawy koło Warszawy

NIE: *k/ Warszawy*

Jak odmieniać skróty

Kłopot z odmianą sprawiają zwykle te skróty, które odpowiadają pojedynczym rzeczownikom (czyli głównie tytułom i stopniom) i nie kończą się kropką.

Takie wyrazy odmieniamy na dwa sposoby:

- *po skrócie możemy postawić kropkę (forma odmieniona nie kończy się przecież na tę samą literę)*
zatrudnienie mgr. Nowaka.
uchwała pod nr. PTJ/25/2021
- *do skrótu możemy dostawić tę samą końcówkę, której użylibyśmy w pełnym wyrazie*
zatrudnienie mgra Nowaka
uchwała pod nr. PTJ/25/2021

Międzynarodowe symbole metryczne i naukowe zostawiamy w postaci niezmienionej, czyli niezależnie od ich formy gramatycznej zapisujemy je bez kropek:

150 cm *150 centymetrów*

3 min 20 s *3 minuty 20 sekund*

Warto pamiętać

Nie umieszczajmy skróconych wyrazów i wyrażeń na początku zdania. W takim miejscu lepiej użyć pełnej nazwy:

Wg mnie wszystko się dobrze skończy.

LEPIEJ: **Według** mnie wszystko się dobrze skończy.

Skrótowce

Skrótowce, inaczej **akronimy**, to formy wyrazowe, które odpowiadają wielowyrazowym nazwom instytucji, firm, urzędów, organizacji itp. Składają się przeważnie z początkowych liter, głosek lub pierwszych sylab pełnych nazw. Skrótowców używamy w mowie i w piśmie.

Jak klasyfikować skrótowce

Skrótowce literowe (literowce) składają się z pierwszych liter wyrazów, które tworzą nazwę. Każdą literę wymawiamy osobno:

PZU *Powszechny Zakład Ubezpieczeń*

Skrótowce głoskowe (głoskowce) składają się z pierwszych liter wyrazów, które tworzą nazwę. Ciąg liter odczytujemy łącznie, jako sumę głosek, czyli tak, jakby to był jeden wyraz.

ZUS *Zakład Ubezpieczeń Społecznych*

Skrótowce sylabowe (sylabowce, grupowce) składają się z początkowych sylab lub grup głosek w wyrazach, które tworzą nazwę.

Torwar *Tor Warszawski*

Skrótowce mieszane są zbudowane niejednorodnie, np. wymawiamy w nich częściowo litery, a częściowo głoski albo pojedyncze litery i grupy głosek (sylaby):

CBOS *Centrum Badania Opinii Społecznej*

Jak klasyfikować skrótowce

Tradycyjnie w języku polskim skrótowce zapisujemy wielkimi literami bez kropek:

BBN *Biuro Bezpieczeństwa Narodowego*

Czasem – dla łatwiejszej wymowy lub ze względów estetycznych – możemy zastosować małe litery odpowiadające wyrazom pomocniczym, czyli przyimkom lub spójnikom:

CWiD *Centrum Współpracy i Dialogu*

Jak odmieniać skrótowce

Odmieniamy zwykle te skrótowce, które wymawiamy podobnie do wyrazów pospolitych (skrótowce głoskowe). Końcówkę dopisujemy po krótkiej kresce bez spacji, czyli po łączniku (nie używamy do tego celu apostrofu):

W BIK-u (NIE: BIK'u · BIku) sprawdzisz swoją historię kredytową.

Skrótowiec możemy też zostawić w postaci nieodmienionej:

W BIK sprawdzisz swoją historię kredytową.

Jak używać skrótowców w zdaniu

Jeśli do skrótowca chcemy dopasować formę czasownika, możemy to zrobić na dwa sposoby:

- rozwinać skrótowiec do pełnej nazwy i uzgodnić czasownik z jej głównym członem – jest to sposób staranniejszy, bardziej elegancki
Chcemy, aby nasze OWU (czyli ogólne warunki ubezpieczenia) odpowiadały na wszystkie pytania klientów.
- sprawdzić wymowę skrótowca i z nią uzgodnić czasownik – jest to sposób potoczny, codzienny
Chcemy, aby nasze OWU (kończy się na samogłoskę, jak menu czy kakao) odpowiadało na wszystkie pytania klientów.

Liczebniki i liczby

Elementami zdania, które wskazują na liczbę, ilość lub kolejność obiektów, są **liczebniki**. Najczęściej w tekstu stosujemy liczebniki główne:

jeden · dziesięć · sto

Równie przydatne są liczebniki porządkowe:

pierwszy · dziesiąty · setny

Jak zapisywać liczebniki

Liczebniki główne możemy zapisywać słownie albo za pomocą cyfr arabskich.

w ciągu 365 (NIE: 365-ciu) dni

LUB: trzystu sześćdziesięciu pięciu dni

W polskiej tradycji edytorskiej liczby od 0 do 10 zaleca się pisać słowami:

mamy 6 (NIE: 6-u) nowych pracowników

LEPIEJ: sześciu pracowników

Starajmy się nie rozpoczynać zdania od liczebników. Jeśli z jakiegoś powodu potrzebujemy to zrobić i jeśli liczba nie jest skomplikowana (np. tak jak data roczna), zapisujmy ją słownie:

5 czerwca odbyło się dodatkowe posiedzenie zarządu.

LEPIEJ: Piątego czerwca odbyło się dodatkowe posiedzenie zarządu.

Liczebniki porządkowe możemy zapisywać słownie albo za pomocą cyfr arabskich (z kropką na końcu) lub rzymskich (bez kropki):

zajął trzecie miejsce w plebiscycie

uplasował się na trzecim miejscu

zajął 3. miejsce w plebiscycie

uplasował się na 3. (NIE: 3-cim, 3-im) miejscu

zajął III (NIE: III.) miejsce w plebiscycie

uplasował się na III (nie: III.) miejscu

Kropek po liczebnikach porządkowych nie musimy stawiać, kiedy charakter liczebnika wyraźnie wynika z kontekstu zdania (np. *ubezpieczenie obowiązuje do 60 roku życia, mieszka na 5 piętrze*). W szczególności kropki po liczbie nie stawiamy, kiedy podajemy:

- godziny (bez minut)
LEPIEJ: *spotkanie rozpocznie się o 11*
- dni miesiąca, po których umieszczamy jego nazwę
LEPIEJ: *musimy to skończyć do 15 czerwca*
- numery stron, rozdziałów itp.
LEPIEJ: *doczytasz o tym na stronie 120*

Jak zapisywać połączenia słowno-liczbowe

W połączeniach tego typu pamiętajmy o tym, że powinien to być jeden wyraz, pisany bez spacji. W miejscu, w którym zbiegają się obydwa elementy, użyjmy łącznika (krótkiej kreski). Nie dopisujmy żadnych końcówek lub częstek spajających:

25-lecie (NIE: 25-cio lecie, 25-ciolecie, 25lecie)

LUB: dwudziestopięciolecie

40-stronicowy (NIE: 40-o stronicowy)

LUB: czterdziestostronicowy

XX-wieczny (NIE: XX-sto wieczny)

LUB: dwudziestowieczny

Jak zapisywać daty

Poprawne są takie sposoby:

6 grudnia 2012 roku (lub r.)

to najstarszynszy zapis daty dziennej, stosujmy go przede wszystkim w dokumentach oficjalnych i okolicznościowych

6.12.2012 r.

jeśli dzień oznaczamy pojedynczą cyfrą, nie poprzedzajmy jej zerem

6 XII 2012 r.

jeśli stosujemy cyfry rzymskie, nie stawajmy już kropek

Pamiętajmy też o poprawnym odczytywaniu daty:

*Dziś mamy **szósty grudnia** (NIE: szóstego grudnia · szósty grudzień)
dwa tysiące (NIE: dwutysięcznego) **dwunastego** roku.*

*Na pewno odbyło się to przed **szóstym grudnia** (NIE: szóstego grudnia ·
szóstym grudniem) **dwa tysiące** (NIE: dwutysięcznego) **dwunastego** roku.*

W zdaniach, w których podmiotem jest połączenie liczebnika z rzeczownikiem, formę czasownika dopasowujemy do całej tej grupy. W praktyce stosujemy w tym miejscu orzeczenie w rodzaju nijakim:

*Pięciu naszych **pracowników otrzymało** międzynarodowe certyfikaty.
Na konkurs **wpułynęło dziesięć prac.***

Warto pamiętać

Zwracajmy uwagę na takie nietypowe połączenia, jak:

*W lipcu i sierpniu **odbyło się** (NIE: odbył się) **szereg** imprez promujących
bezpieczeństwo podczas wakacji.*

*Tysiąc pracowników **wzięło udział** (NIE: wziął udział) w badaniach
pilotażowych.*

*W badaniach pilotażowych **wzięło udział** (LUB: **wziął udział**) **tysiąc**
pracowników – dopuszczalne obie formy, jeśli orzeczenie stoi
przed liczebnikiem.*

*Tysiące ludzi (w znaczeniu: ‘mnóstwo, bardzo dużo’) **ucieszyło się**
z podniesienia kwoty wolnej od podatku.*

Duże i małe litery

Użycie dużych i małych liter zależy w polskich tekstach od pewnej tradycji czy też konwencji. Mogą o tym decydować cztery kryteria:

- **składniowe** – dużą literą zawsze zaczynamy zdanie,
- **znaczeniowe** – dużą literą piszemy nazwy własne, a także skrótowce,
- **graficzne** – dużą literą zapisujemy tytuły i nagłówki,
- **uczuciowe i grzecznościowe** – za pomocą dużych liter wyrażamy nasz szacunek.

Dużą literą piszemy

pełne nazwy jednoosobowych stanowisk i funkcji

*Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej
Marszałek Województwa
Mazowieckiego*

zaimki: *Ty, Ci, Tobie, Twój, Wy, Wasz* (w bezpośrednich zwrotach do adresata)

*Przekążę Ci umowę. To Twój login.
Ruch jest po Waszej stronie.*

formy: *Pan, Pani, Państwo* (w bezpośrednich zwrotach do adresata)

*Szanowny Panie, w załączaniu
przesyłam Pana umowę.*

pełne nazwy urzędów, instytucji, firm

*Ministerstwo Finansów
Urząd Skarbowy w Węgrowie*

nazwy świąt i dni świątecznych

*Boże Narodzenie
Wielki Piątek
Dzień Ojca*

Małą literą piszemy

nazwy stanowisk i funkcji (i osób je piastujących)

*prezes zarządu
dyrektor wykonawczy*

nazwy urzędów, władz, instytucji, organizacji, zakładów używane w znaczeniu nazw pospolitych

*Sprawdziłem oprocentowanie
w sześciu bankach.
Pani doktor pracuje gdzieś
na uniwersytecie.*

wyrazy typu: *ulica, aleja, plac, skwer* i skróty od nich

*ul. Jana Pawła II
aleja Róż (ALE: Aleje Jerozolimskie)
skwer Gwary Warszawskiej*

nazwy województw i powiatów

*województwo mazowieckie
powiat grójecki*

nazwy obrzędów, zabaw, zwyczajów

*walentynki
sylwester*

Cząstka NIE

Cząstka NIE oznacza w języku polskim zaprzeczenie. Zależnie od części mowy, którą reprezentuje dany wyraz, zapisujemy ją razem lub osobno.

Cząstkę NIE piszemy łącznie:

z rzeczownikami

niebezpieczeństwo · niepokój
ALE: *nie przyjaciel, lecz wróg*

z przymiotnikami

niecodzienny · niekonieczny
ALE: *nie lepszy · nie najlepszy*
nie ładniejszy · nie najładniejszy

z imiesłowami przymiotnikowymi

niewystarczający · niepisany
ALE: *nie malujący, lecz rysujący*

z przystawkami

niezwykle · niestandardowo
ALE: *nie ładniej · nie najładniej*

Cząstkę NIE piszemy oddzielnie:

z czasownikami lub wyrazami

o takiej funkcji

nie znajduję · nie widzimy ·
nie znaleziono, nie przewidziano ·
nie brak · nie można · nie potrzeba
ALE: *niedowidzieć · niedostosować ·*
nienawidzić

z imiesłowami przystawkowymi

nie dopełniając · nie powiedziałszy

z liczebnikami

nie pierwszy · nie raz · nie dwa
ALE: *niejeden*

z zaimkami

nie twój · nie ten · nie nasze
ALE: *nieco · niejaki · niektórzy*

Przecinki

Przecinki są ważne, ponieważ porcują tekstu i nadają wypowiedzi właściwy sens. W języku polskim interpunkcja ma charakter składniowy, to znaczy zależy od budowy zdania, a nie od tego, kiedy robimy pauzę oddechową. W praktyce przecinkiem wydzielamy każde wypowiedzenie składowe (każdę „wyspę” czasownikową) w zdaniu:

Tym, co wyróżnia ubezpieczenia, jest okoliczność, że wiążą się one ze sprawami najważniejszymi, czyli dotyczą życia, zdrowia i majątku.

Przecinek stawiamy przed:

ale, jednak, lecz, natomiast, przecież, raczej, tylko, za to

Warsztaty miały się skończyć po ósmiu godzinach, **ale** się przedłużyły.

aby, żeby, ponieważ

Stworzyliśmy ten poradnik,
aby ułatwić Wam pracę.

więc, dlatego, stąd, wobec tego

Mieliśmy trochę wolnego czasu, **więc** przygotowaliśmy jeszcze plan spotkania.

jaki, który

Przeczytaj załącznik,
który Ci przesyłam.

na przykład, to jest, to znaczy

Prosimy okazać dokument tożsamości,
na przykład dowód lub paszport.

i, a, ani, które w zdaniu powtarzamy w tej samej funkcji

Nie musisz brać ze sobą **ani** umowy,
ani załączników, wystarczą skany.

Przecinek stawiamy po:

formułach otwierających pismo lub e-mail

Szanowna Pani,
dziękujemy za wpłatę składki.

ALE: Z pozdrowieniami
Anna Kowalska

elementach wyliczenia

W spotkaniu wzięli udział dyrektor, prezes, kierownik, pozostała pracownicy działu.

członie wtrąconym zdania

Osoby, które zaczekają z wypłatą do 60 roku życia, nie zapłacą podatku od zysków kapitałowych.

Wypłatę pieniędzy z ubezpieczenia, czyli wykup, możesz zrealizować w wybrany przez siebie sposób.

Inne znaki interpunkcyjne

W polskiej interpunkcji mamy dziesięć znaków przestankowych: kropkę, dwukropek, przecinek, średnik, myślnik, wielokropek, cudzysłów, nawias, pytajnik oraz wykrzyknik. Uzupełniają one zapis literowy tekstu. Wydzielają zdania, podkreślają emocje, a także wskazują, jak powinniśmy odczytać dany fragment tekstu.

Do czego przydaje się myślnik

Myślnik albo pauza jest to znak w postaci dłuższej kreski (-). Pozwala on przede wszystkim zaznaczać elementy wtrącone zdania lub zastępować jego pominięte człony:

*Najpierw prześlemy Panu szkic umowy, **następnie – wydrukowane dokumenty.***

Myślnik służy również do oznaczania przedziałów liczbowych:

*W przyszłym miesiącu planujemy zatrudnić **15-20 osób.***

Bardzo podobny do myślnika jest łącznik, przy czym ta kreska jest nieco krótsza (-). Używamy jej do zapisywania połączeń słowno-liczbowych oraz wyrazów złożonych:

*99,5-procentowy
25-lecie
Bielsko-Biała
biało-czerwony*

Nie powinniśmy mylić w piśmie tych dwóch znaków. Myślnik jest znakiem interpunkcyjnym i przydaje się przede wszystkim w zdaniach. Łącznik jest znakiem graficznym i służy do zapisywania wyrazów.

Warto pamiętać

W Wordzie do wywołania myślnika możemy użyć kombinacji klawiszy: **ctrl + minus (z klawiatury numerycznej)**. Służy do tego również kombinacja: **lewy alt + 0150 (z klawiatury numerycznej)**.

Kiedy używać cudzysłowu

Cudzysłów jest to znak interpunkcyjny, który służy do wyodrębniania fragmentów tekstu lub pojedynczych wyrazów. Za jego pomocą oznaczamy cytaty:

„Cieszymy się, że zainteresowaliśmy naszym pomysłem czołowych inwestorów”, powiedział na wczorajszej konferencji prezes zarządu.

Za jego pomocą zapisujemy również tytuły, zwłaszcza gazet, czasopism i publikacji internetowych:

*Czytam stale „Rzeczpospolitą” i „Dookoła Świata”.
Zarząd opublikował wczoraj dokument pt. „Strategia 3.0 na lata 2021–2024”.*

Pamiętajmy, aby używać cudzysłowu w poprawnej postaci – przecinkowo-apostrofowej: „ (ewentualnie także ostrokażnej: « » lub » «). Cudzysłów apostrofowy (czyli “taki”) jest znakiem anglosaskim.

„Apostrofu” używa się tak jak „cudzysłowu” – oba rzeczowniki mają w dopełniaczu końcówkę -u. Jeśli natomiast chodzi o znaki pisarskie, a nie ich nazwy, to oczywiście apostrofu nie używa się tak jak cudzysłowu (!).

MIROSŁAW BAŃKO

Od zdania do słowa

**Co jest ważne
w dobrze
użytym słowie**

Styl urzędowy

Styl urzędowy jest zarezerwowany dla oficjalnych sytuacji komunikacyjnych, w których nie ma miejsca na emocjonalny związek między nadawcą i odbiorcą. Styl ten zakłada, że urząd zajmuje przeważnie pozycję nadzorczą wobec odbiorcy. Bardzo często coś nakazuje, za coś upomina lub o czymś zawiadamia. Wszystko to sprawia, że tradycyjny styl urzędowy jest bezosobowy i dyrektywny.

Od jakiegoś czasu trwa zdrowa moda na upraszczanie języka. Z tekstu urzędowych: pism, umów, regulaminów znikają słowa i konstrukcje, które przeczą jasności, prostocie i zwięzłości. W ich miejsce wprowadza się styl pisania, który odpowiada na potrzeby odbiorcy, buduje z nim relację i używa jego języka.

Jak zachować dobry styl

W budowie zdania rezygnujemy z form bezosobowych, takich jak strona bierna, na rzecz mówienia wprost o czynnościach i ich wykonawcach:

bardzo prosimy, zalecamy (NIE: zaleca się)
usuneliśmy usterkę (NIE: usterka została usunięta)
zleciliśmy badanie (NIE: zlecono badanie)

W używanym słownictwie unikamy kancelaryzmów, konstrukcji analitycznych i szablonów:

aby, w celu (NIE: celem)
nie możemy (NIE: nie widzimy podstaw)
na piśmie, pisemnie (NIE: w formie pisemnej)
ten (NIE: niniejszy, przedmiotowy, wzmiękowany)
robić, przetwarzać (NIE: procesować)
pracownik (NIE: podwładny)

Rezygnacja z tych sformułowań to często pierwszy i bardzo ważny krok na drodze upraszczania naszych tekstów. Mamy więc szansę stworzyć nowoczesny styl urzędowy, który zamiast ludzi od siebie oddalać – zbliża ich i usprawnia współpracę.

Styl potoczny

W codziennej komunikacji, zwłaszcza mówionej, posługujemy się formami, które należą do **stylu potocznego**. Jest on charakterystyczny dla sytuacji nieoficjalnych i kontaktów między osobami, które się dobrze znają. Za sprawą mediów elektronicznych i komunikatorów styl ten coraz częściej przybiera formę piszącą.

Jak zachować dobry styl

Nie zdrabniajmy imion osób, do których i o których piszemy:

Pani Katarzyno (NIE: *Pani Kasiu*)

Nie stosujmy potocznych formuł powitalnych i pożegnalnych:

dzien dobry (NIE: *hej, hejka*)

do zobaczenia · do usłyszenia · tymczasem (NIE: *nara, papatki*)

Nie używajmy wyrazów i konstrukcji o wyraźnym zabarwieniu emocjonalnym i ocenяacym:

NIE: *super · ekstra · fantastyczny · cudowny · ohydny · wstrętny*

Nie używajmy skrótów typowych dla nieoficjalnej komunikacji internetowej:

tak · dobrze · oczywiście (NIE: *OK*)

Rezygnujmy z wyrazów zbyt potocznych:

rozwiązać · zrobić (NIE: *załatwić, ogarnąć*)

Nie stosujmy elementów graficznych, w tym także emotikonów, które mają podkreślić nasze zaangażowanie emocjonalne:

bardzo (NIE: *baaaaaaaardzo · BARDZO*)

Warto pamiętać

Bezpośredniość pisma czy rozmowy nie zwalnia nas z form grzecznościowych. Szacunek obowiązuje nas zawsze, niezależnie od stopnia zażyłości z odbiorcą.

Styl przestarzały

Choć język dynamicznie się zmienia i otwiera na nowe elementy, to jednak wciąż istnieje w nim sporo wyrazów i konstrukcji dawnych, dziś już uważanych za **przestarzałe**. Jeśli sięgniemy w swoim tekście po tego typu elementy, popełnimy błąd stylistyczny. Fragment będzie niepotrzebnie zatrzymywał uwagę odbiorcy.

Jak zachować dobry styl

Pamiętajmy o tych zamiennikach:

że, ponieważ, aby (NIE: *iż · gdyż · by*)
ponieważ (NIE: *bowiem · albowiem*)
a, natomiast (NIE: *zaś*)
mieć (NIE: *posiadać*)
czekać (NIE: *oczekiwac*)
przyjść lub **pojawić się** (NIE: *przybyć*)
na rzecz czegoś (NIE: *na poczet czegoś*)
opieczętować lub **podstemplować** (NIE: *opatrzyć pieczęcią*)

Przestarzały charakter mają też zdania, w których zostało odwrócone szyk:

*Jako członków rodziny zgłosić można dziecko, męża lub żonę,
a także rodziców i dziadków.*

LEPIEJ: *Jako członków rodziny można zgłosić dziecko, męża lub żonę,
a także rodziców i dziadków.*

Warto pamiętać

Wplatanie do tekstu elementów przestarzałych, archaicznych, podniosłych nie uczyni nas mądrzejszymi ani bardziej profesjonalnymi. Odbiorca odbierze to raczej jako pretensjonalne.

Połączenia nadmiarowe

Połączenia redundantne, czyli **nadmiarowe**, są to konstrukcje, których poszczególne elementy powtarzają swoją treść. Potocznie określamy takie konstrukcje jako „masło maślane”, a fachowo rozróżniamy połączenia nadrzędno-podrzędne (**pleonazmy**, np. *cofać się do tyłu*) oraz połączenia równorzędne (**tautologie**, np. *ciekawy i interesujący*):

czas (NIE: *okres czasu*)
dzisiaj (NIE: *w dniu dzisiejszym*)
alternatywa (NIE: *dwie alternatywy*)
wydajny lub efektywny (NIE: *wydajny i efektywny*)
Warszawa (NIE: *miasto Warszawa*)

Dlaczego używamy połączeń nadmiarowych

Pleonazmy i tautologie stosujemy, gdy:

- chcemy pewne treści sprecyzować, dookreślić (np. *mały domek, sople lodu*) – to użycie jest uzasadnione i poprawne,
- nie do końca znamy znaczenie wyrazów obcego pochodzenia i używamy ich równolegle z ich rodzimymi odpowiednikami (np. **optymalny**, NIE: *najbardziej optymalny, kooperacja*, NIE: *wzajemna kooperacja, akwen*, NIE: *akwen wodny*),
- chcemy się zaprezentować kompetentnie, profesjonalnie – dlatego sztucznie powiększamy pewne konstrukcje (np. **w lipcu**, NIE: *w miesiącu lipcu*).

Warto pamiętać

Rodzajem pleonazmów są także przymiotniki w stopniu wyższym i najwyższy, niepotrzebnie uzupełnione słowem *bardziej*:

korzystniejszy (NIE: *bardziej korzystniejszy*)
najodpowiedniejszy (NIE: *najbardziej najodpowiedniejszy*)

Konstrukcje analityczne

Rozbudowane wyrażenia, które dają się zastąpić jednym słowem, nazywamy **konstrukcjami analitycznymi**. Są one charakterystyczne dla oficjalnych odmian języka, np. stylu urzędowego czy specjalistycznego. Często używamy tych form, aby stworzyć w ten sposób wizerunek osoby (i instytucji) poważnej, profesjonalnej, znającej się na rzeczy.

Jak sobie radzić z analityzmami

Konstrukcje te niepotrzebnie obciążają nasz tekst, wydłużają go i komplikują. Warto z nich rezygnować, aby oszczędzić czas swój i swoich odbiorców:

zmieniać (NIE: dokonywać zmiany)
wybierać (NIE: dokonywać wyboru)
inwestować (NIE: dokonywać inwestycji)
skrócić (się) (NIE: ulec skróceniu)
zmienić (się) (NIE: ulec modyfikacji)
zlikwidować (się) (NIE: ulec likwidacji)
podpisywać (się) (NIE: składać podpis)
decydować (NIE: podejmować decyzję)
pytać (NIE: zadawać pytanie)

Powszechność stosowania tych konstrukcji skutkuje sytuacją, w której zawarta w tekstu sugestia ważności i prestiżu instytucji i jej działań zaczyna dominować nad przekazywaną informacją. Konstrukcje takie można określić jako watę słowną, co więcej, mają cechy pustosłownia [...]. Tymczasem sposób wybrnięcia z tej pułapki jest bardzo prosty – wystarczy zamiast konstrukcji analitycznej użyć czasownika.

ELIZA CZERWIŃSKA

Zapożyczenia

Zapożyczenia są to wyrazy, konstrukcje i wzorce gramatyczne obce, przejęte z innych języków. Jeśli decydujemy się na zapożyczenie jakiegoś słowa, przeważnie chcemy określić nowy element rzeczywistości (tak było z *telefonem*, *komputerem*, *tabletem*, *smartfonem itd.*).

Rzykowne i wątpliwe jest natomiast przejmowanie wyrazów obcego pochodzenia „tak po prostu” – dla wygody, ze snobizmu lub mody na nowoczesność. Taką motywację i z gruntu niepolską strukturę ma wiele form obecnych w korporacie (np. *attachować* zamiast *załączać*, *task* zamiast *zadanie*).

Tego rodzaju zapożyczenia powinniśmy traktować z dużą ostrożnością. Poza tym pamiętajmy o naszych odbiorcach czy rozmówcach. Aby komunikacja była skuteczna, powinni oni rozumieć, co do nich mówimy i piszemy.

Kiedy używać zapożyczeń

To, czy dane zapożyczenie jest zasadne, możemy łatwo ocenić sami:

Czy w języku polskim **brakuje słowa**, które nazywa ten przedmiot lub to zjawisko?

- TAK → zapożyczenie jest potrzebne (**weekend**)
- NIE → zapożyczenie jest niepotrzebne (**shop**)

Czy osoba, do której piszemy, **zrozumie** to słowo?

- TAK → zapożyczenie jest potrzebne (**komputer**)
- NIE → zapożyczenie jest niepotrzebne (**ASAP**)

Czy jest to **termin**, z którego nie możemy zrezygnować?

- TAK → możemy go użyć (**outsourcing**)
- NIE → nie używajmy go (**pressing**)

Czy jeśli użyjemy zapożyczenia, to nasz tekst będzie **krótszy** i bardziej **precyzyjny**?

- TAK → możemy go użyć (**deadline**)
- NIE → zrezygnujmy z niego (**approval**)

Kalki językowe

Kalki językowe jest to rodzaj zapożyczeń, w których dokładnie odwzorowujemy budowę obcych konstrukcji, mimo że posługujemy się polskimi słowami lub częstotliwościami wyrazowymi. Są to inaczej **zapożyczenia strukturalne**. Niektóre przykłady tych zapożyczeń wtopiły się w nasz język:

nie ma sprawy	ang. <i>no matter</i>
otwarty na coś	fr. <i>ouvert sur</i>
światopogląd	niem. <i>Weltanschauung</i>

Jak rozpoznać kalkę językową

Mamy w języku również takie zapożyczenia, które mimo przyswojenia są uważane za błędy:

wydawać się jakimś

NIE: *wydawać się być jakimś* (ang. *seem to be*)

szukać czegoś

NIE: *szukać za czymś* (niem. *nach etwas suchen*)

tymczasem

NIE: *póki co* (ros. *пока что*)

wziąć się do czegoś

NIE: *wziąć się za coś* (ros. *взяться за что-то*)

Kalki z języka angielskiego pojawiają się nagminnie w języku korporacyjnym.

Uważajmy na nie:

radzić sobie z problemem, zająć się sprawą

NIE: *adresować problem*

rozwiązywanie przeznaczone dla kogoś

NIE: *dedykowane rozwiązanie*

odpowiadać czemuś

NIE: *korespondować z czymś*

Moda językowa

Ze zjawiskiem **mody w języku** mamy do czynienia wówczas, gdy jakieś słowo lub wyrażenie zaczyna pojawiać się w wypowiedziach zauważalnie częściej niż do tej pory. Wynika to jednak nie z potrzeby informacyjnej (np. wyraz *koronawirus*), ale z poczucia, że forma ta jest w jakiś sposób atrakcyjna, oryginalna, efektowna. Modę językową często więc napędza reklama lub ogólniej – chęć wyróżnienia się, dowartościowania, zwrócenia na siebie uwagi.

Bardzo często modne stają się wyrazy obcego pochodzenia lub też zapożyczane z innych odmian języka, np. z polszczyzny naukowej lub publicystycznej:

rodzaj, pokolenie

NIE: *generacja*

ogólnie

NIE: *generalnie*

składnik

NIE: *komponent*

możliwość

NIE: *opcja*

podawać przykłady

NIE: *egzemplifikować*

pokazywać

NIE: *eksponować*

działać

NIE: *funkcjonować*

zaczynać

NIE: *inicjować*

przedstawiać

NIE: *manifestować*

Moda językowa jest zjawiskiem na tyle silnym i wszechobecnym, że czasami trudno stawić mu opór. Nie oznacza to jednak, że musimy się temu poddawać. Zachęcamy do językowej czujności.

Szablon językowy

Szablon językowy jest to konstrukcja, która pojawia się w teksthach mówionych i pisanych wyjątkowo często i natrętnie. Trudno odnosić się do niej jednoznacznie pozytywnie lub negatywnie. O stosowaniu pewnych form przesądua ich początkowa atrakcyjność, odkrywczość, błyskotliwość. Nadużywanie w teksthach, szybko tracą te cechy i stają się natrętne.

Z szablonami jednak powinniśmy uważać, ponieważ bardzo często ujmują one treść powierzchownie, nierazko na granicy banału czy pustosłowa. Używane w korespondencji, mogą wywołać u odbiorcy wrażenie automatyzmu i braku indywidualnego podejścia. Jeśli zbyt często posługujemy się szablonami, tracimy zdolność samodzielnego wyrażania myśli i zaczynamy być odtwórczy. Nie służy to budowaniu relacji i powoduje blokadę komunikacyjną.

Czego unikać w teksthach

- Nie piszmy o pisaniu ani nie mówmy o mówieniu:
 - *w odpowiedzi na przekazane uwagi uprzejmie informuję*
 - *chciałabym poinformować*
 - *pragnę nadmienić, powiadomić, poinformować, zaznaczyć*
 - *uprzejmie wyjaśniam*
- Zrezygnujmy z pustych treściowo formułek:
 - *w trosce o najwyższą jakość usług*
 - *wychodząc naprzeciw oczekiwaniom naszych klientów*
 - *dokładamy wszelkich starań*
 - *pozostaję do dyspozycji*
- Nie sięgajmy po gotowe odpowiedzi, które często nie pasują do konkretnej sprawy:
 - *pokładam nadzieję, że powyższe wyjaśnienia spotkają się ze zrozumieniem*
 - *ufam, że przedstawione informacje pozwolą na lepsze zrozumienie okoliczności sprawy*

Od słowa do słowa

**Co jest ważne
w dobrej
komunikacji**

Pismo

Wstaw tytuł pisma i uzupełnij jego metrykę

Tytuł od razu mówi odbiorcy, w jakiej sprawie do niego piszesz: **Zawarł Pan umowę ubezpieczenia.**

W metryce umieść informację, czego dotyczy pismo:
Nazwa ubezpieczenia lub **Numer polisy**.

Przywitaj się

Użyj formy: **Szanowna Pani** lub **Szanowny Panie**.

Jeśli piszesz do instytucji, napisz: **Szanowni Państwo**.

Zrób krótkie wprowadzenie

Umieść tu informację najważniejszą dla odbiorcy:
jaka jest decyzja, co ma zrobić itd.

Przedstaw szczegółowe informacje

Kolejne wątki umieszczaj w akapitach ze śródtytułami.
Dzięki temu odbiorca łatwo rozpozna, czego dotyczy pismo.

Podaj podstawy prawne

Przywołaj te, do których się odwołujesz.
Umieść je w odrębnej sekcji, a jeśli jest ich kilka,
zrób przypisy.

Pożegnaj się

Symetrycznie do tego, jak rozpoczęło się pismo:
Z wyrazami szacunku.
Po tej formule nie stawiaj przecinka.

E-mail

Określ temat wiadomości

Ta część jako pierwsza wpada w oko odbiorcy.
Odbiorca będzie wiedział, czego dotyczy e-mail,
nawet zanim go otworzy i przeczyta.

Przywitaj się

Możesz napisać: *Szanowna Pani, Szanowny Panie,*
Szanowni Państwo, Dzień dobry.

Zwięźle przedstaw treść

Na początku podaj informacje kluczowe dla odbiorcy,
porządkuj treść, wyodrębnij główne punkty.

Napisz, że przekazujesz załącznik

Jeśli dołączasz coś do e-maila, poinformuj o tym odbiorcę.

Pożegnaj się

Zakończ wiadomość symetrycznie:
Z wyrazami szacunku lub *Z pożdrowieniami.*
Po tych formułach nie stawiaj przecinka.

Rozmowa telefoniczna

Przywitaj się i przedstaw

Podaj wyraźnie swoje imię i nazwisko oraz nazwę firmy.

Nie mów za szybko

Zwracaj na to uwagę, gdy tłumaczysz coś trudnego lub podajesz liczby.

Nie przerywaj rozmówcy

To oznaka szacunku i łatwy sposób na uniknięcie nieporozumień.

Zadawaj pytania

Draż, upewnij się. W ten sposób okażesz rozmówcy, że jest dla Ciebie ważny.

Wypełniaj momenty ciszy

Relacjonuj, co robisz, aby rozmówca nie miał wrażenia, że połączenie się zerwało.

Kontroluj dźwięki z otoczenia

Nie komunikuj się z osobami trzecimi, nie komentuj za dużo.

Dziękuj rozmówcy

Na zakończenie pozwól mu się rozłączyć jako pierwszemu.



Indeks

form

A

aby

accept

account

account manager

action points

action points

aczkolwiek

adaptacja

adaptacja i przystosowanie

adaptować

adekwatny

administracja publiczna

administrować

adoptować

adresat niewidoczny

adresować

adresować się

adresowanie

AFAIC

afaic

AFAIK

afaik

afektować

afektowanie

affectować**agenda**

agent

agresywny

ajent

akant

akcept

akceptacja

akceptować

aktualizacja

aktualnie

aktualności

aktualny

aktywna działalność

aktywność

akwen

albo..., albo...

albo..., lub...

albowiem

ale

alternatywa

analiza

analiza i kontrola ryzyka

analizować

anulować

anulowanie

apdejt

aplikować

aplikowanie

apojtmment

appointment**appraisal**

appraisalowy

approval**approved**

aprejsal

à propos

arkusz

artykułować

asajment

ASAP

asap

asapowo

asapowy

aspekt

assessment**assignment**

asygnować

atacznąć

ataczować

a tak swoją drogą

atencja

ATL

atl

ATL-owy

atmosfera

attachować

attachowanie

audyt

aukcje internetowe

aukcje odwrotne

automatyczna odpowiedź

automatyzacja procesów

autoodpowiedź

autorytarny

autorytatywny

autplejsment

awaryjny

B**B2A****B2B****B2C****B2E**

B2G

background

backgroundowy

back office

backoffice'owy

backup

backupować

backupowanie

backupowy

badać

badge

badź

badzyk

bank zdjęć

bardziej zrozumialszy

bardziej zrozumiały

bardzo

bardzo duży

bardzo modny

bardzo prosimy

bardzo trudny

baza zdjęć

bądź co bądź

BCC

bekap

bekgraund

benchmark

benchmarking

benchmarkowy

benczmark

benefit

benefitowy

bez dostępu

do komputera

bezgotówkowy dodatek

do pensji

bezpośredni kontakt

z klientami

bezzwłocznie

bieżący

bilet

bilet z numerkiem

biorąc pod uwagę

biurka na godziny

biurko obok biurka

biuro

biuro na planie otwartym

biuro w domu

biznes do administracji

biznes do biznesu

biznes do klienta

biznes do pracownika

biznes do władz

państwowych

biznes trip

blame'ować

blamować

blamowanie

blejmować

blendować

błąd

board

board meeting

bogactwo

bonus

booklecik

booklet

bookletowy

bookować

bowiem

brainstorm

brainstorming

brainstormować (się)

brand

branding

brandować

brandowy

branżowy

BRB

B.R.B.

brb

brejnsturm

brend

brief

briefing

briefować

briefowanie

brif

broszura

brudnopis

BTL

btl

BTL-owy

B-to-A	być na tapcie	cel podróży
B-to-B	być na zdalnym	CEO
B-to-C	być nadmiernie	ceo
B-to-E	wylewnym	ceremonia
BTW	być omawianym	CFO
B.T.W.	być przekonanym	cfo
btw	być w kontakcie	challenge
budować markę	być zgodnym	challengować
budowanie i utrzymanie	bynajmniej	challengowanie
dobrych relacji firmy z otoczeniem		charge'ować
budowanie marki		chargować
budowanie pozytywnego wizerunku		chargowanie
budzić ekscytację		chciałabym poinformować
buklet		
bukować		checklista
bukowanie		check-lista
bulet		checkować
bullet		chmurka
bullet point		chocia..., to jednak...
bulletować		chocia..., wtedy...
bulletowanie		chodzi o to
burza mózgów		chwyt
burzować (się)		chybić
business trip		CI
by		ci
być		ciąg dalszy
być częścią zespołu		ciekawy
być dłużej w pracy		ciekawy i interesujący
być efektywnym		ciężko
być gotowym		CI-owy
		claim
		claimować
		claimowanie

coaching

coachować
coachowanie
co-branding
co do

co do mnie
codzienne spotkanie
projektowe
codzienny
cofać się do tyłu

coffee talk

cofnąć
co jakiś czas

commitment

co następuje

concept

conceptować
conceptowy
contencik

content

contentowy

COO

coo
coś zostanie odświeżone

coś zostanie ogłoszone

coś zostanie określone

coś zostanie potwierdzone

cowork

coworking
co-working
coworkingowy

crunch time

crunchtime'owy

CSR
CTA
C-to-B
C-to-C
customizacja

customizować

customizowanie
cykl pracy
cykl produkcji
czardżować
czas

czas pracy
czas realizacji projektu

czekać

czeknąć
czekować
czelendż
członek zespołu
czolowy
czwarty kwartał
czym..., tym...
czynniki środowiskowe
i odpowiedzialności
społecznej
czynność, którą należy
wykonać

Ć

ćwiartka
ćwiczenie, które ma
rozluźnić atmosferę

D**dashboard**

dashboardować
dashboardowanie
dashboardowy
daszbord
dawać przykłady
dawać radę
dawać zadanie
dawać znać

day off

day-off
dążyć do odzyskania
dbanie o pracownika
i kandydata

deadline

deadline'owy
deal
dealować
dealowanie
decydent
decydować
dedlajn
dedykowany

default

defaultowo
defaultowy
delegacja

delegować

delegowanie
demonstrować
demontaż
derekutacja

desk sharing	dodatek motywacyjny	dopasować się
desk-sharing	dodatek pozapłacowy	dopasowywać
desk-sharingowy	dodatkowe godziny	dopasowywanie
destynacja	dodatkowe oczekiwania	do potwierdzenia
desygnować	dodatkowe wynagrodzenie	dopóki..., dopóty...
dewaluować	dodatkowe wynagrodzenie	dopóki..., to...
dezawuować	niepienieżne	doradca klienta
diagnoza	dotakowo	dorównywać
diagram	dotakowy dochód	doskonalenie procesów
dialog firmy z jej otoczeniem	dogłębny	organizacji
difolt	dokładamy wszelkich	dostawać pomoc
dil	starań	dostosować
disclaimer	dokładnie	dostosowywać do potrzeb
disklajmer	dokonywać inwestycji	użytkownika
dla ekspertów	dokonywać wyboru	doświadczenie
dla kogoś	dokonywać wypłaty	dotacja
dla pewności	dokonywać zakupu	do twojej wiadomości
dlatego	dokonywać zmiany	dotyczący
dlatego..., bo...	dokonywać zwrotu	dotyczyć
dlatego..., że...	dokument	do usłyszenia
dnia	dokument księgowy	do wiadomości
do	dokumentować	dowodzić
dobić targu	dołączać	dowolny
dobierać myśli i słowa	domagać się	do aktualizowania
dobór słów	domyślać się	doznawać pomocy
dobry wizerunek	domyślnie	doznawać straty
dobrze	domyślny	doznawać uszkodzenia
dobrze poinformowany	donacja	do zobaczenia
dochodzić	do ogłoszenia	do zrobienia
dochodzić swoich praw	dookreślać	draft
dociekać	do określenia	draftowy
dodać załącznik		dramatyczny
dodatek		drastyczny

dreskod	dział personalny	ekwiwalent pełnego etatu
dress code	dzielić	elastyczne biuro
drogowskaz	dzielić się	elastyczne miejsca pracy
druga linia	dzielić się plikami w sieci	element
drugi kwartał		eliminować
drużyna	dzielić się zbyt wieloma	e-mail
	informacjami	e-mail z prośbą o pomoc
drzwi są zawsze otwarte	dzień dobry	emanować
		employer branding
duża firma	dzień wolny	employer brandingowy
dużą literą	dzisiaj	EOD
duży		ead
DW		EOM
dw.	dzisiejszy	eom
dwie alternatywy	dziś	EOY
dymek z wyjaśnieniem	dzwonić na numer	eoy
dynamiczny	dzwonić pod numer	epatować
dyrekcia	dżob	EPC
dyrektor	dżobować	epruwal
dyrektor do spraw		epruwid
finansowych		esajment
dyrektor finansowy	E	ESG
dyrektor generalny	e-branding	esg
dyrektor operacyjny	efektowny	eskalacja
dyskutować	efektywny	eskalować
dyspozycja		eskalowanie
dystans	egzemplifikować	etap
dysydent		
dywagacje	ekaunt	etyczny
działać	ekipa	etyczny i moralny
	ekonomiczny	event
działalność	ekspens	eventowiec
dział analityczno-kontrolny	ekspensy	eventowy
	eksponować	ewaluować
dział kadr	ekszyn pointy	ewentualnie
	ekwiwalent pełnego	ewidencja czasu pracy
	czasu pracy	

ewoluować
expense

F

fabryczny
fabuła
fail
failować
failowy
faka
fakap
faktura

faktyczny
fascynacja

feature

featurować
featurowy

feedback

feedbackować
feedbackowy

fejl

ficzer

fidbek

filmik

film reklamowy

filozofia

finanse

firma

flagowy

flagship

flagshipowy

flagszip

floor

flor

FMCG

focusować (się)

focusowanie

fokusować (się)

follow-up

followupować

followupowy

folołap

forecast

forecastować

forecastowy

forkast

forłardować

formatka

formować

formułować

forwardować

front line

front office

frontoffice'owy

front robót

FTE

fuck up

fuckup

fuckupować

fuckupowy

funkcja

funkcje wspomagające

funkcjonalność

funkcjonować

FYI

fyi

G

gadulstwo

gadget

gajdlajny

gatunek

gdy

gdyż

generacja

generalnie

generalny

generować

geneza

geneza i powstanie

globalnie

głęboki

główny

godny

gospodarczy

gospodarczy i ekonomiczny

gotowość

grade

gradować

grade'owy

graficzna prezentacja

danych

grafik

grafik pracy

grafika

grejd

gromadzić dane

gruntowny

grupa docelowa

grupa odbiorców
 grupa osób
 współpracujących
 grupa współpracowników

guidelines
 gwałtowny
 gwar

H
 hab
 haer
 haerowiec
 haerowy
 haery
 hajp
 hamować
 harmonogram

head
headcount
 head hunter
headhunter
 head-hunter
 headhunterski
 headhunting
 headować
 headowy
 hedkaunt
 historia
 historia powstania
home office
 homeoffisować

homeoffisowy
 homofis
 hospitalizować
 hospitować
hot desking
 hot deskingowy
HR
 hr
 HR-owiec
 HR-owy
hub
 hubowy
 human resources
hype
 hype'owy
 hype'ować

I
 ice breaker
icebreaker
 ice-breaker
 icebreaking
 idea

 identyczny
 identyfikacja
 korporacyjna
 identyfikacja marki
 identyfikator
 identyfikować
 ignorancja
 ignorowanie
 ilość pracy
IMHO

imho
IMO
 imo
impact
 impactować
 impactowy
 impakcja
 impakt
 implementacja
implementować
 implementowanie
 impreza branżowa
 impreza integracyjna
improvement
 impruwment
 im..., tym...
incentive
 incentyw
 incentywny
 indywidualne spotkanie
 info
 informacja

 informacja zwrotna
 informacyjnie
 informować na bieżąco
 informować o bieżącej
 sytuacji
 informować o problemie
 informować się nawzajem
 inhaus
 inhouse
in-house

inhousowo	iwent	kamień milowy
inhousowy	iż	kansel
inicjować		kapasity
inne zachęty		karta dostępu
innowacja		karta identyfikacyjna
insajderski		karta magnetyczna
insajderski		karta wstępu
instrukcja		kasować
instrukcja obsługi		kastomizować
integracja		katastrofalny
integrować		katastroficzny
intensyfikować	jednostki etatowe	kejpiaje
intensywny	jedyny	kejs
interes	jedyny i niepowtarzalny	kick-off meeting
interesujący		kick-off miting
internal		kierować
internalowy		
interview		
interwiew	jeszcze	kierować projektem
interwiu	jeśli	kierować zespołem
in touch		
invoice	jeśli chodzi o	kierownictwo
inwestować		kierownik
inwestygacja	jeśli o mnie chodzi	
inwestygować	jeśli pytacie mnie o zdanie	kierownik projektu
inwitać		kierownik zespołu
inwitacyjny	jeśli..., to...	kierunek
inwitka	jeśli..., wtedy...	
inwitować	JIC	
inwojs		kjuendeje
issue	job	klauzula poufności
istnieć	just in case	klauzula wyłączenia
istotnie	jutro	odpowiedzialności
istotny		klejm
iszju		klient
	kadra zarządzająca	klient do biznesu
	kadry	klient do klienta
	kalendarz	klient – klient
		klimat

klimat i atmosfera	koncentrator	korzystać z obsługi
kluczowe wskaźniki	koncentrować się	zewnętrznej
efektywności	koncepcja	korzystając z okazji
kluczowe wydarzenie	koncept	korzystniejszy
kluczowy	kondycja	korzyści
		koszty
kluczowy moment	konfa	KPI
kod ubioru	konferencja	kpi
kol	konfkol	krancz tajm
kolejne zadania zespołu	kongres	krancztajm
	koniec dnia	kreatywny
kolejny	koniec miesiąca	krok
kolejny projekt	koniec projektu	krok po kroku
kolektyw	koniec roku	krótka audycja
kołczing	konieczny	krótki
komentarz	konkretny	krótki program reklamowy
komisja	konkretny czas	krótkie spotkanie członków
komitment	konsekwencja	zespołu
kompetencje	konsolidować	krótko mówiąc
kompleksowy	konstytucyjny	kryterium
komplet	konstytutywny	krytyk
	kontakt z klientem	krytykant
komponent	kontakty z otoczeniem	krzykliwa reklama
kompromitacja	kontent	książeczka
komputer	kontrola operacji	kupon
komunikacja marki	finansowych	kupować
	kontrolować	kurs
komunikacja o charakterze	kontynuacja	kwartał
indywidualnym	kooperacja	kwestia
komunikacja wewnętrz	kopia zapasowa	
firmy	korespondować	kwestie społeczne
komunikacyjny	korpo	L
komunikat	korporacja	layout
komunikować się		layouting
komuś		layoutować

layoutowanie
 layoutowy
leaver
 legalizować
 lejałt
 lejek
 lekcje, z których wyciągnięto wnioski
lessons learned
 lessons learnt
level
 levelling
 levelować
 levelowanie
 levelowy
 lewel
 liczba pracowników
 liczba zatrudnionych
 liczebność załogi
 lider
 linia
 lista kontrolna
 lista obecności
 lista płac
 lista pracowników
 lista sprawdzająca
 lista zadań
 liwer
 LL
 lodołamacz
 logo
 losowy
 lub

Ł
 ład korporacyjny
 ładować
 łagodzić
 łączyć
 łączyć klasyczną elegancję z elementami sportowymi i codziennymi
 łączyć się z domu
 łork
 łorkflop
 łowca głów
M
 maczować
 magazyn
 mając na uwadze
 majlston
 makieta
 mała przyjemność
 manage'ować
 management
 manager
 managerówka
managować
 managowanie
 manifestować
manual
 manualowy
mapować
 mapowanie
 mapping

marka
 marketing narracyjny
 masowy
 masthew
 masthewowy
 matching
matchować
 matchowanie
 materiał
 materiał, którego treść mieści się na jednej stronie
 matryca
 meczować
meeting
 meeting minutes
 meetingować
 meetingowy
 menedżować
 merdżować
 merge'ować
 merging
mergować
 mergowanie
 merytoryczny opis
message
 messagować
 mesydź
 mianować
 miara
 miarkować
 miasto Warszawa
middle office

middleoffice'owy	miśnięty	must-have
mieć	miting	mute
mieć doświadczenie	mitygacja	mute'ować się
mieć możliwość	mitygować	mutować (się)
mieć polisę	mitygować się	mutowanie
mieć przed sobą cel ► 106	mitygowanie	mylić się
mieć umiejętności	mityng	myśl
mieć wiedzę	mniejsza liczba biurek	myśleć
mieć znaczenie	niż pracowników	
mieć związek	mocny	
miejsce do wspólnego	moda	
spędzania czasu		
miejsce styczności	model	
konsumenta	mocny	
z marką	modelowy	
mierniki	modyfikować	
mierzyć efektywność	moim skromnym	
pracy	zdaniem	
mierzyć się	moim zdaniem	
miesięczny wykaz	MoM	
obecności	monitorować	
mieszać	monitorowanie procesu	
miksować		
milestone	monitować	nadać
miło jest mieć	moralny	nadawać ważność
miły dodatek	motywować	nadgodziny
mimo to	możliwość	na drodze
mimo wszystko		na dyżurze
minimalizować		na dzień
minutes of meeting		na dzień dzisiejszy
minutki		nadzorca
minutkowy		nadzorować projekt
misować		nadzwyczaj
missnąć		na etat
missować		nagroda motywacyjna
missowanie	możliwy	nagroda za pracę
	mówić	najbardziej optymalny
	multitasking	najczęściej zadawane
	must have	pytania
		najlepszy
		najodpowiedniejszy
		najpierw

na już	następny	niemały
najważniejsze działania	następny krok	nie ma sprawy
najważniejsze jest	na temat	niemniej jednak
najważniejszy		nie możemy
nakładać karę	natomiast	nie można
nakłady	na trialu	nie powieść się
na koniec	natychmiast	niepowodzenie
na koniec miesiąca	natychmiastowy	niepowtarzalny
na koniec roku	na tyle, na ile się	nieprzemysławne działanie
nalegać	orientuję	
na łączach	na urlopie	nie ruszać się z miejsca
na okres próbny	nawiasem mówiąc	nie sposób
napierać	nawiązanie do czegoś	nie tyle..., co...
napiszę do Pani wkrótce	nawiązując do	nie tyle..., ile...
na piśmie	na wskutek	nie tylko..., ale też...
na początku	na wszelki wypadek	nie tylko..., lecz także...
na poczekaniu	na zakończenie	nie udać się
na poczet czegoś	na zdalnym	nieufność
na podstawie	negatywna decyzja	nie widzimy podstaw
na pokładzie	nekst step	niezbędnik
napotykać	nekststep	niezbędny
na próbę	news	
narada	newsowy	niezlecany na zewnątrz
narada kreatywna	newsroom	
narada projektowa	next step	niezmiernie
naradzać się	nice to have	niezwłocznie
na razie	nie akceptować	niniejszy
na rzecz	niebagatelny	
na rzecz czegoś	nie będzie mnie	
narzędzia wymiany	nie dostać	
informacji	niedostępny	
na skutek	niedotrzymanie	
na stendbaju	warunków	
	niełatwo	

O

obawiać się
obciążać opłatą
obciążenie pracą
obecnie

obecny
obieg
obieg informacji
obieg zadań
objaśniać
obligatoryjny
obligować
obniżać się
obowiązek

obowiązkowy
obrandować
obsługa kadrowo-
- płacowa
obsługa klienta
obsługiwać
obszar działalności
obwiniać
ocena

ocena okresowa
ochrona środowiska
oczekać
oczekiwanie
oczywiście
odbijać się
odbywać naradę
odbywać rozmowę
odbywać szkolenie
odchodzić z firmy
odciszenie
odciszony

odciszyć (się)

od czasu do czasu
odczepić
oddać projekt
oddalać
od dużej litery
oddziałujący
oddziaływać
oddziaływający
oddziaływujący
odejść z pracy
odezwać się
odgrywać rolę
odhaczać
odkładać
odkładać na inny termin
odkładać na później
odnieść się
odnosić się
odnośnie do
odpowiadać
odpowiadać na pytania
odpowiadać sobie
odpowiadać za bieżące
funkcjonowanie
spółki
odpowiadać za wyniki
odpowiadając na
odpowiedni
odpowiednia ilość
czegoś

od przypadku
do przypadku
odraczać
od razu

odrzucić
odrzucić e-mail
odsetek
odsetki
odstawić
odsuwać w czasie
odświeżać
odwoływać
odwrócone aukcje internetowe
odzew
odznaka
ogłaszać
ogólnie

ogólny
ograniczać
ograniczony dostęp
do komputera
ogromnie
ogromny
o ile wiem
o ile..., o tyle...
okazać się
okazać się być
okazja
okazja zakupowa
okazjonalny

okazyjny	open door	osiągać wyniki
okazywać	open space	osiągnięcie wskaźników
okazywać komuś lub czemuś	openspace'owy	ostabiać
brak szacunku	opieczętować	osławiony
okienko czasowe	opieka nad klientem	osoba nadzorująca projekt
okienko z informacjami	opiekun klienta	
	opierać się	
okres	opinia	osoba zarządzająca
okres czasu	opis	osoba zwalniana
	opisać	osobiste spotkanie
określać	opisany	osobolata
	opisywać założenia	ostateczny
określać prawidłowości	opłaty	ostateczny termin
	oponent	ostatni
okręt flagowy	oportunista	oszacowanie
ołpenspejs	opowieść	ość czasu
omawiać coś	opór	ośrodek
omawiany	opracowanie koncepcji	oświadczenie o charakterze
ominąć	opracowywać	prawnym
omówić swoje oczekiwania	opracowywać schemat	o to chodzi
	powiązań i zasobów	o tyle..., co...
onboarding		otrzymać informację
onboardingować	oprócz	otrzymać opiekę
onboardingowy	optyka	otrzymuję
onbording	optymalizacja zajętości	
one2one	biurek	otrzymywać pomoc
one-on-one	optymalny	otwarta przestrzeń
one pager		otwartha drzwi
one pager	opuszczać	otwarty na coś
one-on-one	order	otwór
on the spot	orderować	out of office
ooo	orderowy	outplacement
ooo	organizacja	outplacementowy
oparcie	organizacyjny	outsourcing
opcja	osiągać	
	osiągać cel	outsoursować

outsourcowany
outsourcowanie
overbooking
oversharing
overtime
owertime'owy
owertajm

P

pajplajn
palenie zabronione
parkować
parkowanie
partactwo
pasować

payroll
payrolling
pchać
pejrol
pełne ręce roboty
pełnić funkcję
pełnić rolę
pełnoetatowe zastępstwo

pełny
pełny wymiar etatu
penitent
performować
performowanie
perks
personalizować
personel
petent
pewna ilość
pewna liczba

PFA
piątek bez krawata
piątek na luzie
pieniądze
pierwsze spotkanie
pierwszy kwartał
piętnastominutowka
piętro
pipeline
pisemna zgoda
pisemnie
plakietka
plan

plan działania
plan pracy
plan zajęć
please find attached
ptace
PM
pm
pobierać należności
pobierać opłaty
podanie
podany
podawać przykłady
podczas
podejmować decyzję
podejmowanie działania
we właściwym czasie

podejrzewać
podejście
podesłać
podjąć się sprawy

podkreślać
podobny
podpis
podpisanie
podpisywać (się)
podpowiedź
podręcznik
podróż biznesowa
podróż służbową
pod rząd
podstawa
podstawowy
podstemplować
podsumowanie

podsumowanie projektu
podsumowując
podsumowywać prace
podwładny
podwykonawstwo
pod względem

podział
podział płatności
podzielić się informacją
podziwiać
pogarszać się
pogodzić się
po godzinach

poinformować
zwierzchników
pojawić się
pojemność

pokazywać	poprawmy coś	poza biurem
pokład	popsuć	poza godzinami pracy
pokładam nadzieję		poza pensją
pokolenie		poza zasięgiem
pokój do odpoczynku		poziom
pokój socjalny		
pokrewny		
pole	posiadać doświadczenie	
polecenie	posiadać polisę	poziom zaawansowania
polepszenie	postęp	pozostać w kontakcie
polityka otwartych drzwi	postponować	pozostaję do dyspozycji
połączyć	postponowanie	pozwolenie
pominąć	postulować	pozycja
pomoc	poświęcenie	pozycja społeczna
pomoc dla zwalnianych pracowników	po to, aby	i zawodowa
pomocna dłoń	potencjalna możliwość	pozyskiwać nowych pracowników
pomocniczy		pozyskiwać specjalistów
pomoc zwalnianym pracownikom	potencjalny	pożądany
pomyłka	potęgować	póki co
pomysł	potrafić coś zrobić	
ponadwymiarowe godziny pracy	potwierdzać	
ponieść porażkę		PR
ponieważ		pr
		praca ►
popełnić błąd	poufny	praca do wykonania
popierać przykładami	poważny	praca grupowa
poprawa	powiadomić	praca poza biurem
poprawa działania	przełożonych	praca w nadgodzinach
poprawa i polepszenie	powiedzieć	praca zbiorowa
poprawka	powierzyć	praca zdalna
	powierzyć usługi innej firmie	
	powodować	praca z domu
	powstały	praca zespołowa
	powstrzymywać się	pracować
	powszechnie	
	powszechny	
	powyższy	
	poza	

pracować po godzinach	product board	PR-owiec
pracować w grupie	produkcyjny	PR-owy
pracować w terenie	produkować	próba
pracować z domu	produkt sztandarowy	przeanalizować
	produkty kupowane	przechowywać
	na co dzień	przeczuwać
pracownicy	produkty pierwszej	przede wszystkim
	potrzeby	przedmiotowy
pracownicy, z którymi się rozstajemy	produkty pierwszej	przedsiębiorstwo
pracownik	szymbałowe	przedsmak
pracownik działu obsługi klienta	produktywny	przedstawiać
pragnę nadmienić	profilaktycznie	
pragnę poinformować	prognoza	
pragnę powiadomić		przedstawić sprawozdanie
pragnę zaznaczyć	prognozować	
praktyczne	program	przedział czasowy
prawdę mówiąc	program wsparcia	przeforwardować
prawdę powiedziawszy	dla pracowników zwalnianych	przegapić
	program wsparcia po zwolnieniu	przegląd
predyspozycja	project manager	przeglądąć
premia	projekt	przejrzeć
preparować		przekaz
presja	projekt graficzny	przekazać
pressing	propozycja udziału	przekazać dalej
prezentacja danych biznesowych	prospekt	przekazywać informacje
prezes zarządu	prosba	
priperować	prosba o pomoc	
problem	protokół	
	prowadzenie	przekazywanie
procedować	odpowiedzialnego	przekazywanie danych
proces wdrażania	biznesu	o obsłudze klienta
procesować	prowadzić	przekierować
procesować (się)	prowadzić dochodzenie	przekonujący
procesy adaptacyjne	prowadzić interesy	przekonywający
		przełamanie lodów
		przełamywacz lodów
		przełom

przełożyć	przeznaczony	przy pomocy
przenieść na inny termin		przypuszczać
przeoczyć	przeznaczony dla	przystosowanie
przepis	pracowników	prywódcą
przepływ	przeznaczony dla wąskiego	
przepływów pracy i informacji	grona odbiorców	
przepływ zadań	przez ten czas	przywołyany
i dokumentów	przewywiązać	public relations
przeprowadzać analizę	przybyć	punkt kontaktu
przeprowadzać badanie	przychylna akceptacja	punkt obsługi
przepustka	przychylność	punkt odniesienia
przerabiać	przyciągać	punkt styczności
przesadna otwartość	przycisnąć	punkt styku klienta z marką
przesadne dzielenie się	przyczyniać się	
swoimi sprawami	przydział zadań	punkt widzenia
przesłać	przydzielanie	punkt, w którym klient styka
przesłanka	przydzielony	się z marką
przestrzegać	przyglądać się bliżej	punktory
przestrzeń współdzielona	przygotowywać	punkty
przestrzeń wspólna	przyjąć	pushować
przesunąć	przyjęcie	puszować
przesuwać	przyjęty	puszowanie
przesyłać	przyjść	pytać
przesyłać dalej	przyłączać się	pytania i odpowiedzi
przetrzymywać ►	przymusowy	pytanie
przetwarzać	przynajmniej	pytanie w formie elektronicznej
przewidywać	przy okazji	
przewidywanie		
przewodni		
przez		
przez coś		
	przypadek	Q
	przypadkowy	Q
	przypinka	q
	przypisać	Q&A
	przypisywać winę	Q1
	przypominajka	Q2
	przypomnienie	Q3

Q4
quarter
questions and answers

R

rachunek
rada nadzorcza
rada zarządzająca
radzić sobie

ramy
randomik
randomowo
randomowy
ranga
raport

raportować
raportowanie
reakcja
realizować

realizować plan
realny
rebranding
recenzować
recepceja
redakcja tekstu
redukacja kadr
redukować
redukować personel
regularny
regulować

rejectować
rejectowanie

rejectowy
rejestracja
reklama
reklama masowa
reklamacja
rekrutacja
rekрутować
rekрутować na czołowe stanowiska
rekрутować specjalistów

relacje publiczne
reprezentacyjny
reprezentatywny

request
requestować
requestowy

requirement

resource
resoursować
resoursowy
restrukturyzacja

review
reviewować
rewidować
rezerwa finansowa
rezerwować
rezerwowy
rezygnować z pracy
ridżektować
riklajerment
riklest
risors
riwiu
robić

robić różnicę
robić transakcje
robota
rodzaj

rollować się

rollowanie
roszczenie
rozdział
rozeznanie
rozgrzewka
rozkład

rozkład czasowy
rozkład godzinowy
rozkład pracy
rozliczenie
rozłam
rozmawiać
rozmieszczenie
rozmowa
rozmowa kwalifikacyjna
rozmowa o pracę
rozmowa służbową
rozmowa telefoniczna
rozmowa w cztery oczy
rozpatrywać
rozpisać
rozplanowanie
rozpoczynać

rozrośnięty
rozszczepienie
roztrząsać
rozumieć coś pod czymś

rozwiązać
 rozwój
 różnicować
 różnorodny
 runda pytań i odpowiedzi

 runda zapoznawcza
 rurociąg
 rysa
 ryzykowny
 rzecz
 rzecz, którą chce się mieć
 rzecz mile widziana
 rzecz niezbędna
 rzecz w tym
 rzeczy, które muszę zrobić
 rzeczywisty
 rzucać wyzwanie
 rzucić
 rzutować

S

sajnof
 saport
 sądzić
 sąsiedni
 sąsiedzki
 scalać
 scalić
 scancelować
 schallengować
 schargować

scheckować
schedule
 schedulować
 schedulowy
 schemat
 scoachować
scope
 scopować
 scopowy
 sekcja pytań i odpowiedzi

 seminarium
sendnąć
set
 setować
 setowy
 sędzia
 sędzią
 sfailować
 sfocusować (się)
 sformułowanie
 sforwardować
 share'ować
sharować
 sharowanie
 shop
sign-off
 silny

 skasować
 skedżul
 skierowany
 skil
skill
 skillować

składać dokumenty
 składać podpis
 składać raport
 składać zamówienia
 składać zażalenie
 składnik

 składować
 skołp
 skompromitować się

 skrócić (się)
 skrótowy
 skupiać się

 skuteczny
 skuteczny i efektywny
 skutek
 skutkować konsekwencjami

slot
 slotować
 slotowy
 sławny
 słyszeć się
smart casual
 smart casualowy
 sondować kogoś
 specjalistyczny
 specjalny
 specyfikacja
 spłaszczona struktura relacji

strój elegancki i swobodny	szef	tajmlajn
strój sportowo- -elegancki	szereg	tajmszit
styl półformalny	szeroki	tak
styl ubierania się	szerować	taki, który się zdarzył
supervisor	szkic	tak szybko, jak się da
superwajzor	szkolenia	tak szybko, jak to możliwe
support	szkolić się	talent
supporter	sztandarowy	tamten
supportować	szukać czegoś	target
swobodny piątek	szukać nowych rozwiązań	targetować
swoją drogą	szukać za czymś	targetowy
system	szum	targi
system gorących biurek	szynszo	task
system pracy w domu	Ś	taskować
system zarządzania	ścisłe kierownictwo	TBA
przepływem pracy	ściszać	TBC
sytuacja	ściśle określić	TBD
szablon	ściśle sprecyzować	TBU
szacowanie wartości	śledzić	team
szalenie	środek	team day
Szanowna Pani	środki	team leader
Szanowni Państwo	środki czystości	team leaderka
Szanowny Panie	środowisko	teamowy
szansa	świadczenie dodatkowe	teamwork
szczebel	świadczenie	teamworking
szczegółowy opis	świadomość marki	teamworkowy
szczeliną	światopogląd	teaser
	T	teaserować
	tablica	teaserowanie
	tacz	teaserowy
	taczpoint	teksty
	tajming	
		telekonferencja
		temat
		template

template'owy	tooltip	typ
templejt	top management	
ten	touch	
	touchpoint	
tendencja	touchpointowy	u
teraz	tożsamość firmy	aktualniać
	transakcja	ubezpieczenie
terażniejszy	trend	ubiegać się
termin	trenowanie	
terminarz	treści merytoryczne	
	treść	
ticket	trial	
ticketować	trialować	
ticketowanie	trialowy	
ticketowy	troszczyć się	
tiket	o społeczeństwo	
tim	i ład korporacyjny	
tim dej	trudno	
timeline	trzeba to mieć	
timeline'owy	trzeba wpływać	
timesheet	na sprawę	
timing	trzeci kwartał	
timingować	tudusy	
timingowy	tu jest pies pogrzebany	
tim lider		
timłork	tworzyć	
tłoczyć	tworzyć spójną całość	
tłumić	tworzyć spójną	
to	wypowiedź	
to be announced	twórczy	
to be confirmed	twórczy i kreatywny	
to be determined	tylko informacyjnie	
to be updated	tymczasem	
toczyć		
to-do	tym niemniej	

ulepszenie	uzasadniać	wersja robocza
ułatwienie	uznawać	wersja testowa
umieć	uzupełnienie	weryfikować
umieć coś zrobić	używać	wewnętrzakładowy
umiejętności	używać słów	wewnętrznie
umitygować		wewnętrzny
umowa		
umowa na okres próbny		
umówić		
umówić się		
unieważnienie		
uniwersalnie		
uniwersalny		
unowocześnieńie		
update		
updatować		
uprawomocnić		
uprzejmie wyjaśniam		
urlop		
u siebie		
usługi konsumenckie		
usprawnienie		
ustanawiać		
ustąpić		
usterka została usunięta		
usunęliśmy usterkę		
uszkodzić		
utrzymywanie relacji		
z otoczeniem		
uważać		
uważam, że		
uwolnienie biurek		
uwzględniając		
	W	
	validacja	wezwanie
	walidować	wezwanie do działania
	walidowanie	węzeł
	wariant	WFH
	Warszawa	w firmie
	wartość domyślana	w formie pisemnej
	warunek	wgłębiać się
	warunki	w gotowości
	w całości	wiadomość
	w celu	
		wiadomość zawiera
		załącznik
		wiadomość zwrotna
		widzieć się
		wiedzieć
		wiedzieć, co robić
		wiele
		wielki
		wieloraki
		wieść z ostatniej chwili
		winić
		wiodący
		w istocie
		wizerunkowy
		wizja
		wizualizacja
		wizyta

wizytówka	workloadowy	wsparcie w realizacji
w każdym bądź razie	workować	celów
w każdym razie	wpadka	wspierać
wkład		
w kontakcie	w pierwszej linii	wspólna praca
w lipcu	w pierwszym rzędzie	współdziałanie
władze firmy	wpływać	współdzielenie biurek
własny		współdzielić treści
właściwie		współpraca
właściwy	wpływowy	
właśnie	w pracy	współpracować
właśnie tak	wprowadzać pracowników	współużytkować
włączać	do organizacji	w sprawie
włączać mikrofon	wprowadzać w życie	w stanie gotowości
włączenie się	w przypadku	wstawka
włączyć się do rozmowy	w ramach	wstrzymywać
	w razie	wszechstronny
w międzyczasie	w razie czego	
w mojej uczciwej opinii	w rzeczywistości	
	wrzutka	
w nawiązaniu do		
wnikliwy	wsad	
wnioski z projektu	wsadowy	
wnioskować	wskazówka	
wnosić reklamację	wskazówki	
wnosić zażalenie		
w odpowiedzi na	wskaźnik	
w odpowiedzi na przekazane uwagi uprzejmie	wskazniki efektywności	
informuję		
wolne	wskaźniki wydajności	
w oparciu o	w skrócie	
wording	wskutek	
work		
workflow	wsparcie	wybór precyzyjnego
working from home	wsparcie po	momentu
workload	restrukturyzacji	wybrać
	wsparcie rozwoju	wybierając kimś
	wsparcie w pracy	wybierać na (kogoś)

wybrać na stanowisko	wymóg	w załączniku
wycena	wymyślicać	
wychodząc naprzeciw	wynająć	w zasadzie
wychodzić z pracy	wynajem biurek do pracy	
wyciąganie wniosków	wynajmowanie wspólnej przestrzeni biurowej	względnie wziąć się do czegoś
wyciszać głos		wziąć się za coś
wyciszenie	wypełniać	
wyczerpujący	wypłacać	wziąć w opiekę
wyczucie czasu	wypłaty z tytułu zarobków	wzmiankowany
wydaje mi się		
wydajny	wypunktowanie	wzorcowy
wydajny i efektywny	wyraźnie	wzorzec
wydarzenie	wyrażać akceptację	wzór
wydatki	wyrażać dezaprobatę	
wydatny	wyrażać swoją opinię	w związku z
wydawać się	wyrażać zgodę	
wydawać się być	wyróżniać się	w związku z powyższym
wyeskalować	wysłać	wzywać
wyjaśniać	wysłać wniosek	
wyjazd integracyjny	wysłać w załączniu	
wyjazd służbowy	wysoki	
wyjątkowo	wysyłać przypomnienia	
wykonać zadanie	wysyłać wiadomość	zaabsorbowany
wykonywać	wyążona praca	zaadresować
	wytyczne	zaafektować
wykonywanie	wywiad	zaakceptować
wykorzystywać	wywierać nacisk	zaakceptowany
wyłączać mikrofon		zaangażowanie
wyłączenie ze struktury	wywierać presję	zaangażowanie w pracę
	wywrzeć wpływ	zaaplikować
wymagać	wyzwanie	zaaprobowany
wymaganie	wzajemna praca	zaattachować
wymagany	wzajemna współpraca	zabrać się do
wymiana między klientami	w zakresie	zabukować
wymieniony	w załączniu	zabukowany
		zachęta

Z

zachęty do działania	zalecamy	zarequestować
zachęty słowne	zaleca się	zarezerwować
zachowywać	zalecenia	zarówno..., a także...
zachowywać się	zalecenia producenta	zarówno..., jak i...
zaclaimować	zaleta	zarząd
zaczepić		
za czymś	zaliczać potknięcia	zarządzac
zaczynać	załatwić coś	
zadania do wykonania	załączać	zarządzac finansami
zadanie		zarządzanie
		zarządzanie zasobami
		ludzkimi
zadanie do wykonania	założenia	zaś
	zamawiać	zasada otwartych drzwi
	zamówienie	
	zamrożenie	
	zaopiekować	
	zaopiekować się	
	zaopiekowany	zasadniczo
		zasadniczy
		zasady
		zasady ubioru
	zaparkować	zasharować
	zaspas	zasoby
	zapasowa kopia danych	zasoby ludzkie
	zapasowy	zasób
	zapisywać	
	zaplecze administracyjne	zasób ludzki
		zasób materialny
	zaplecze biurowe	zastanawiać się
		zastępstwo
		zastosowanie
	zaplecze firmy	zastrzeżenia prawne
	zapoczątkować	zatwierdzać
	za pomocą	
	zapotrzebowanie	
	zapowiedź	
	zapraszać	
	zaproszenie	
	zapytanie	zawiadomić szefa
	zaradność	zawieść
	zaraportować	zawijać
	zaraz będę z powrotem	zawrzeć umowę
	zaraz wracam	za wyjątkiem

zaznaczyć	zestorować	zmniejszać
zażądać	ze względu na	zmniejszanie zatrudnienia
zbierać się do domu		
zbieranie informacji		
zbiory	zgadzać się	zmniejszony dystans
zbiór	zgłaszać	z szefami
zbiór zasad	zgłosić problem	zmobilizować
zblamować	zgłoszenie	zmobilizować do pracy
zblendować	zgoda	zmutować (się)
zblendowanie		znać się na czymś
zblizony	zgoda na piśmie	znaczący
zbriefować	zgodnie z	znaczniki
z dala	zgodny z wymogami ochrony	znaczny
z dala od komputera	środowiska i społecznego	znak firmowy
zdalnie	interesu	znany
zdawać sprawę	z góry	znikać
	zielone światło	znosić
zdecydowanie		zobaczyć
z defaultu	z końcem dnia	zobowiązanie
zdelegować	zlecać	
z dniem	zlecać na zewnątrz	zobowiązywać
zdobyć pracę	zlecenie	z okazji
zdolność	zleciłyśmy badanie	zorganizować
z domu	zlecono badanie	zostać zwolnionym
z dużej litery	zlikwidować (się)	zostawać po godzinach
zebranie	zmapować	zostawiać na później
	z marszu	z pewnością
zeskalować	zmatchować	z powodu
zespół	zmergować	z pozdrowieniami
	z miejsca	z racji czegoś
zestatusować (się)	zmieniać	z racji na coś
zestaw		zrobić
zestawiać	zmienić (się)	zrozumialszy
zestawienie	zmieńmy	zróbmy tak, żeby było
zestawienie procesów	zmissowany	lepiej
	zmitygować	zróżnicowany
		z rzędu
		zrzucić winę

zszyć	żeby
ZTCW	żebyś wiedział
z tego, co mi wiadomo	żywić obawę
z tego, co wiem	żywić podziw
zupdatować	żywić przekonanie
zupełnym przypadkiem	żywność
z uwagi na	
ZW	
zw.	
z/w	
zwalidować	
zwalniać pracowników	
zwiastun	
zwiększać	
zwięzłe wyrażanie myśli	
zwięzły	
zwolnienia	
zwolnienia	
monitorowane	
zwolnienie	
z odpowiedzialności	
zwolniło się miejsce	
zwracać	
zwracać uwagę	

zwrotka
z wyjątkiem
z wyrazami szacunku

ż
żądać
żądanie

że

Indeks zagadnień

akapit	kalki językowe (zapożyczenia strukturalne)
anityzmy (konstrukcje analityczne)	kancelaryzmy kolejność informacji konstrukcje analityczne (anityzmy)
bękartы	
błędne zestawienia (kontaminacje)	kontaminacje (błędne zestawienia)
błędne znaczenia	
ciągi (łańcuchy) dopełniaczowe	liczby liczebniki
cudzysłów	
częstka NIE	listy numerowane
daty	
długość zdania	łańcuchy (ciągi) dopełniaczowe
dobór informacji	łączliwość leksykalna
dopełnienie	– rzeczowniki
duże litery	– czasowniki
e-mail	– przymiotniki
formatowanie tekstu	małe litery
formy bezosobowe	moda językowa
homonimia składniowa	
imiesłowy	– rzeczowniki – czasowniki – przymiotniki – przysłówki myślnik
	nagłówki

nazwiska	przecinki
– obce	
– rodzime	
nazwy jednoosobowych stanowisk i funkcji	przydawka
nazwy miejscowe	relacja z odbiorcą
nazwy obrzędów, zabaw, zwyczajów	ręczny podział wiersza
nazwy stanowisk i funkcji	rozmowa telefoniczna
nazwy świąt i dni świątecznych	rzeczowniki od czasowników
nazwy urzędów, władz, instytucji, organizacji, zakładów	
nazwy województw i powiatów	
odbiorca	sieroty
	skrótownice
	– głoskowe
odmiana nazw miejscowych	– literowe
odmiana nazwisk	
odstępy	
okolicznik	
orzeczenie	
perspektywa odbiorcy	
pismo	
pleonazmy (połączenia nadmiarowe)	
podmiot	
połączenia nadmiarowe (pleonazmy i tautologie)	

	wdowy
	wypunktowania
- mieszane	
	wyrazy mylone (paronimy)
	– rzeczowniki
	– czasowniki
	– przymiotniki
- sylabowe	
skróty	zaimki
spacja nierozdzielająca	
spójniki skorelowane (parzyste)	zapożyczenia
	– język angielski
strona bierna	– język francuski
strona czynna	– język niemiecki
styl potoczny	
styl przestarzały	– język rosyjski
styl urzędowy	zapożyczenia strukturalne (kalki językowe)
szablon językowy	
szewce	zdanie
śródtytuły	
	znaki interpunkcyjne
tautologie (połączenia nadmiarowe)	

