

Encyklopedia prostej polszczyzny





PATRONAT



UNIwersytet
Warszawski

PARTNERZY MERYTORYCZNIT



Instytut
Języka
Polskiego
UNIwersytetu
Warszawskiego



FUNDACJA
Języka Polskiego

Encyklopedia prostej polszczyzny

Pomysł i wydanie

Biuro Prostego Języka PZU

Redakcja

FUNDACJA JĘZYKA POLSKIEGO

Magdalena Wanot-Mištura

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 Olender

Anna M. Pilińska

Weronika Pisula

Magdalena Wanot-Mištura

Magdalena Zawisławska

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 szczerych 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 przeciwwagę do każdego z tych haseł 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 wchodzi.

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

Pożytecznej lektury
Biuro Prostej 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**

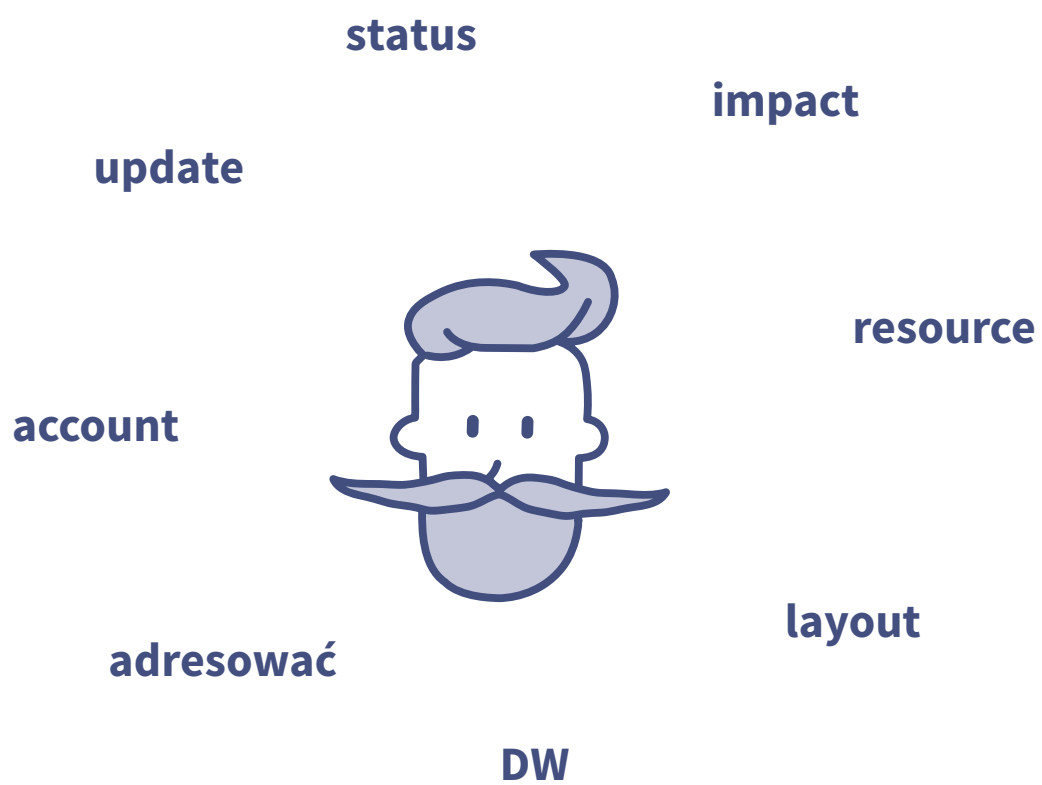
- └─ Od myśli do tekstu ► s. 340
- └─ Od tekstu do zdania ► s. 348
- └─ Od zdania do słowa ► s. 374
- └─ Od słowa do słowa ► s. 384

- **Niemal 3000 wyrazów i konstrukcji**

- └─ odesłania do stron w słowniku

- **Niemal 100 haseł problemowych**

- └─ odesłania do sekcji i haseł



Słownik korpomowy



A



account

WARIANTY PISOWNI *akant · ekaunt*

FORMY POKREWNE *account manager*

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

PRZYKŁADY UŻYCIA ***account** wysłał 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	<i>lista action points LEPIEJ: zadań do wykonania</i> <i>dokument określający action points LEPIEJ: najważniejsze działania</i> <i>ustalić, uzgodnić, zatwierdzić action points LEPIEJ: plan pracy</i> <i>Spotkania, na których nie ustalamy kolejnych zadań zespołu (NIE: action pointów), są nieefektywne.</i>
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	Forma może być niezrozumiała dla osób spoza korporacji. Lepiej zatem w kontaktach z nimi ustalać kolejne <i>działania</i> lub <i>zadania</i> albo podejmować <i>kroki</i>. <i>nie!</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 adress 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 zamiarem rozwiązania go’
adresować się
dawniej ‘zwracać się, udawać się do kogoś’

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

AFAIC

WARIANTY PISOWNI	<i>afaic</i>
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	<i>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</i> <i>W każdym razie, jeśli o mnie chodzi (NIE: AFAIC), zawsze będę po Twojej stronie.</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa pochodzi od pierwszych liter angielskiej konstrukcji <i>as far as I am concerned</i> ‘jeśli o mnie chodzi’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca głoskowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Skrótowiec 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	<i>afaik</i>
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 <i>as far as I know</i> ‘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 skrótowca głoskowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Skrótowiec ten może być trudny zwłaszcza dla osób, które nie znają angielskiego. W komunikacji oficjalnej znacznie lepiej używać polskich – całkiem licznych – odpowiedników. <i>i tak, i nie!</i>

affectować

WARIANTY PISOWNI	<i>afektować</i>
FORMY POKREWNE	<i>zaafektować · afektowanie</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś lub coś affectuje na coś (lub affectuje coś), to znaczy, że wpływa na to coś lub tego czegoś dotyczy .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>funkcja affectuje na wydruk LEPIEJ: rzutuje</i> <i>affectować na powodzenie biznesu LEPIEJ: oddziaływać</i> <i>te problemy nas nie affectują LEPIEJ: dotyczą</i> <i>To rozwiązanie wpływie na (NIE: zaaffectuje) sporą liczbę klientów używających aplikacji.</i>
SKĄD TA FORMA	Tradycyjnie czasownik ten wywodzi się z francuskiego <i>affecter</i> ‘udawać’ albo ‘mieć w czymś upodobanie, lubić coś’. Nowe znaczenie powstało przez dosłowne przetłumaczenie angielskiego <i>to affect</i> ‘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	Do tej pory <i>afektowanie</i> kojarzyło się tylko z uczuciami i niech tak pozostanie. To zapożyczenie znaczeniowe z angielskiego nie jest nam potrzebne, skoro mamy tak dużo słów rodzimych, które świetnie się sprawdzają. nie!

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: <i>agendzie</i>) szkolenia musimy umieścić sesję pytań od uczestników.
SKĄD TA FORMA	Wyraz ten pochodzi od łacińskiego <i>agendum</i> ‘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. <i>i tak, i nie!</i> Zachęcamy, aby nie ulegać modzie językowej i nie zapominać o licznych polskich odpowiednikach tego słowa.

akcept

WARIANTY PISOWNI	<i>accept</i>
FORMY POKREWNE	<i>akceptować · zaakceptować</i>
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 wyślę do drukarni, muszę uzyskać zgodę (NIE: <i>akcept</i>) klienta.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to accept</i> ‘przyjąć, zaakceptować’ (ten z kolei wywodzi się od łacińskiego <i>acceptiō</i> ‘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 <i>akceptacji</i>. Chociaż <i>akcept</i> jest krótki i poręczny, to jednak może nie zyskać <i>akceptacji</i> wszystkich odbiorców. nie!

aplikować

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>zaaplikować · aplikowanie</i>
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	<i>wytyczne, jak skutecznie aplikować LEPIEJ: zdobyć pracę</i> <i>instrukcja aplikowania o pracę LEPIEJ: ubiegania się</i> <i>aplikowanie online LEPIEJ: składanie dokumentów</i> <i>Obecnie najpopularniejszą formą starania się (NIE: <i>aplikowania</i>) o pracę jest przesłanie dokumentów elektronicznie.</i>
SKĄD TA FORMA	Czasownik ten wywodzi się z łacińskiego <i>applicare</i> ‘usiłnie przykładać się do czegoś’. Nowe znaczenie tego słowa pochodzi od angielskiego <i>to apply to somebody for something</i> ‘składać podanie do kogoś o coś’ oraz <i>application</i> ‘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. <i>dawniej</i> ‘naszywać aplikację’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Hierarchia znaczeń tego słowa istotnie się zmieniła. Dzisiaj przede wszystkim aplikuje się do pracy (a zamiast <i>podania</i> składa <i>aplikację</i>) – 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	<i>apojtment</i>
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	zrobmy 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: <i>appointment</i>) z szefami departamentów.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>appointment</i> ‘umówione spotkanie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Zdecydowanie lepiej mówić o <i>spotkaniu</i> lub że jesteśmy z kimś <i>umówieni</i>, niż że mamy <i>appointment</i>. Polski odpowiednik nie! jest znacznie łatwiejszy i bardziej zrozumiały.

appraisal

WARIANTY PISOWNI	<i>aprejsal</i>
FORMY POKREWNE	<i>appraisalowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli pracownik przechodzi appraisal , to znaczy, że poddaje się ocenę okresowej . Jeśli appraisal dotyczy produktu lub usługi, zwykle chodzi o ich wycenę, oszacowanie wartości .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>wszystko się okaże na appraisalu LEPIEJ: podczas oceny okresowej</i> <i>przygotuję dokumenty do wstępnego appraisalu</i> <i>LEPIEJ: wstępnej wyceny</i> <i>appraisal produktu LEPIEJ: szacowanie wartości</i> <i>Większość dużych firm ma programy oceny (NIE: appraisalu) pracowników.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>appraisal</i> ‘wycena, szacowanie’ lub ‘ocena’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Wyraz ten nie jest ani rozpowszechniony, ani na tyle zrozumiały, żeby mógł zastąpić <i>ocenę okresową</i> . Dla lepszej komunikacji zalecamy, aby pozostać przy formie polskiej.

nie!

approval

WARIANTY PISOWNI	<i>epruwal</i>
FORMY POKREWNE	<i>approved</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli dokument, raport, wniosek itd. otrzymuje approval , to znaczy, że został formalnie zatwierdzony .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>ten plik musi mieć approval LEPIEJ: trzeba zatwierdzić</i> <i>potrzeba jeszcze approvalu menedżera</i> <i>LEPIEJ: zgody, pozwolenia</i> <i>teksty dostały approval LEPIEJ: zostały przyjęte</i> <i>Nasze procedury wreszcie uzyskały zielone światło</i> (NIE: <i>approval</i>) <i>od zarządu</i>.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>approval</i> ‘zatwierdzenie, zgoda, aprobata’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Choć forma <i>approval</i> jest krótka i zrozumiała w korporacjach, to jednak lepiej używać naturalniejszych określeń rodzimych, od <i>zgody</i> począwszy. nie!

approved

WARIANTY PISOWNI	<i>epruud</i>
FORMY POKREWNE	<i>approval</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli dokument, raport, wniosek itd. ma oznaczenie „ approved ”, to znaczy, że został formalnie zatwierdzony .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>plik musi być approved LEPIEJ: zatwierdzony</i> <i>wszystko approved LEPIEJ: zaaprobowane</i> <i>teksty są już approved LEPIEJ: przyjęte</i> <i>Nasze procedury wreszcie mają w systemie status „zaakceptowany” (NIE: <i>approved</i>).</i>
SKĄD TA FORMA	Wyraz ten odpowiada angielskiej formie czasownika <i>to approve</i> ‘zatwierdzić, zaakceptować’. <i>Approved</i> oznacza ‘zatwierdzony’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Choć forma <i>approved</i> jest krótka i zrozumiała dla pracowników korporacji, to jednak jej nie polecamy. Stosujmy raczej formy rodzime, które każdy zrozumie.

nie!

ASAP

WARIANTY PISOWNI	<i>asap</i>
FORMY POKREWNE	<i>asapowy · asapowo · na asapie</i>
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) <i>po Waszej rozmowie przekaz mi wszystkie ustalenia i decyzje.</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>as soon as possible</i> ‘tak szybko, jak to możliwe’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 niemało.

i tak, nie!

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 <i>Każda ocena roczna (NIE: każdy assessment) w firmie powoduje nerwową atmosferę.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>assessment</i> ‘ocena’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>Assessmentu</i> być może obawiamy się mniej niż <i>oceny</i>, na co dzień jednak warto wybierać bardziej powszechne i zrozumiałe formy językowe. nie!

assignment

WARIANTY PISOWNI	<i>esajment · asajment</i>
FORMY POKREWNE	<i>na assignmencie</i>
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	<i>szef dał mi dzisiaj assignment LEPIEJ: zadanie</i> <i>ten assignment zabiera mi sporo czasu LEPIEJ: ta praca</i> <i>oto Twój assignment LEPIEJ: przydział zadań</i> <i>Po cotygodniowych spotkaniach roboczych cały zespół wie już dokładnie, co ma robić (NIE: zna swój assignment).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>assignment</i> ‘zadanie, przydział, misja’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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. <i>nie!</i>

ATL • BTL

WARIANTY PISOWNI	<i>atl • btl</i>
FORMY POKREWNE	<i>ATL-owy • BTL-owy</i>
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 specjaliści mają wątpliwości.
SKĄD TA FORMA	Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom <i>above the line</i> ‘powyżej linii’ i <i>below the line</i> ‘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 <i>above the line</i>).
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Są to przykłady skrótowców literowych.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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. <i>tak!</i>

attachować

WARIANTY PISOWNI	<i>ataczować</i>
FORMY POKREWNE	<i>zaattachować · attachowanie · atacznać</i>
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 dołączył do zespołu lub projektu.
PRZYKŁADY UŻYCIA	attachować obiekty LEPIEJ: dołączyć attachować się do procesu LEPIEJ: przyłączać się zaattachować plik LEPIEJ: dodać załącznik Czy możesz mi wysłać w załączeniu (NIE: <i>zaattachować</i>) projekt najnowszej polisy?
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to attach</i> ‘dołączyć coś’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	To kolejny z całej serii wyrazów utworzonych przez mechaniczne przetłumaczenie formy angielskiej. Odradzamy takie chodzenie na skróty, gdy mamy sporo zrozumiałych odpowiedników rodzimych. <i>nie!</i>

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	Określenia 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	<i>narzędzia informatyczne B2A LEPIEJ: dla administracji publicznej</i> <i>platforma e-commerce B2B LEPIEJ: dla biznesu</i> <i>ceny produktów w sektorze B2C LEPIEJ: usług konsumenckich</i> <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	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. <i>tak!</i>

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 wewnątrz firmy</i> <i>aplikacje B2E wspierające wewnętrzną pracę firmy</i> <i>LEPIEJ: aplikacje komunikacyjne</i> <i>inwestycje w systemy B2E LEPIEJ: w systemy obiegu 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 skrótowca mieszanego. 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> Formy <i>B2E</i> – jednoznacznej i funkcjonalnej – od dawna używają naukowcy i praktycy. Nie ma potrzeby wyrzucać tego skrótowca ze słownika, jeśli komunikujemy się w gronie fachowców. W kontaktach z niespecjalistami wybierajmy jednak określenia polskie.

background

B

WARIANTY PISOWNI	<i>bekgraund</i>
FORMY POKREWNE	<i>backgroundowy</i>
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	<i>mieć background LEPIEJ: znać się na czymś</i> <i>sprawdzać czyjś background LEPIEJ: sondować kogoś</i> <i>robić background LEPIEJ: sprawdzać, robić rozeznanie</i> <i>Przez lata pracy w bankowości zyskała potrzebne w naszej firmie doświadczenie (NIE: potrzebny background).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>background</i> ‘zaplecze, tło, doświadczenie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie to ma całkiem dobry polski odpowiednik – <i>doświadczenie</i> lub (w innym znaczeniu) <i>zbieranie informacji</i>. Dlatego nie ma potrzeby, aby używać słowa angielskiego, choć zapewne w korporacji każdy zrozumie je bez problemu. <i>i tak, i nie!</i>

back office

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>backoffice'owy</i>
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: <i>funkcji wspomagających</i> kierownik back office LEPIEJ: <i>zaplecza administracyjnego</i> pracować w back office LEPIEJ: <i>w drugiej linii</i> <i>Procesy na zapleczu firmy (NIE: back office) są niedostrzegalne dla klientów, ale mają ogromny wpływ na sprzedaż i pozycję firmy na rynku.</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa odpowiada angielskiemu <i>back office</i> 'zaplecze biurowe'.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie <i>back office</i> jest bardzo popularne i zwięźlejsze niż na przykład <i>zaplecze administracyjno-biurowe</i>. <i>tak!</i> Uzupełnia zasób słownictwa, można więc go używać, zwłaszcza że zdomowilo się już w języku korporacyjnym.

backup

B

WARIANTY PISOWNI	<i>bekap</i>
FORMY POKREWNE	<i>backupować · backupowanie · backupowy</i>
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 Potrzebałam 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 <i>backup</i> ‘zapasowy, pomocniczy, rezerwowo, awaryjny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	backup ‘zapasowa kopia danych komputerowych’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 uprzedmiotowiające. <i>i tak, i nie!</i>

badge

B

WARIANTY PISOWNI	<i>badż</i>
FORMY POKREWNE	<i>badżyk</i>
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	<i>zdobyć nowy badge LEPIEJ: nową odznakę</i> <i>produkować badge'e LEPIEJ: identyfikatory</i> <i>chodzić z badge'em LEPIEJ: kartą magnetyczną</i> <i>Od rana moja przepustka (NIE: mój badge) ma status „w weryfikacji”.</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa odpowiada angielskiemu <i>badge</i> ‘odznaka, plakietka, logo’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie to jest poręczne i krótkie, wygodniejsze niż <i>karta magnetyczna</i>, <i>karta identyfikacyjna</i> czy nawet <i>identyfikator</i>. Zdomowiło się w języku korporacyjnym. W rozmowach z osobami spoza tego środowiska starajmy się go nie nadużywać. <i>i tak, i nie!</i>

benchmark

B

WARIANTY PISOWNI	<i>benczmark</i>
FORMY POKREWNE	<i>benchmarking · benchmarkowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli coś jest uznawane za benchmark , to znaczy, że stanowi miarę, kryterium, wzorzec lub punkt odniesienia .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>prosty, wiarygodny benchmark LEPIEJ: wzorzec</i> <i>ustalać, publikować, sporządzać benchmark</i> <i>LEPIEJ: punkt odniesienia</i> <i>porównywać, analizować benchmarki LEPIEJ: wskaźniki</i> <i>Te wytyczne powinny stanowić standard (NIE: <i>benchmark</i>) dla naszego budżetu.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>benchmark</i> ‘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	Z <i>benchmarkami</i> – 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. <i>i tak, i nie!</i>

benefit

B

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>benefitowy</i>
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	<i>specjalne, dodatkowe benefity LEPIEJ: korzyści</i> <i>pakiet benefitów dla pracowników LEPIEJ: dodatków</i> <i>korzystać z benefitów LEPIEJ: świadczeń dodatkowych</i> <i>W naszej firmie oferujemy pracownikom atrakcyjne dodatki pozapłacowe (NIE: <i>benefity</i>).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>benefit</i> ‘korzyść, świadczenie, zaleta’. Znaczenie to wywodzi się od łacińskich wyrazów <i>bene</i> ‘dobrze’ i <i>facere</i> ‘czynić’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	benefit 1. ‘korzyść finansowa osiągnięta dzięki wykonywanej pracy lub pomyślnemu rozwojowi jakichś przedsięwzięć finansowych’ 2. ‘coś korzystnego dla kogoś, co zaistniało w wyniku jego działań lub jako rezultat określonej sytuacji’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Wydaje się, że w ostatnich latach jest to wyraz nadużywany, zwłaszcza w ogłoszeniach o pracę. Zachęcamy do tego, aby korzystać z <i>benefitów</i>, ale posługujmy się przede wszystkim polskimi odpowiednikami tego słowa. <i>i tak, i nie!</i>

blamować

B

WARIANTY PISOWNI	<i>blame'ować · blejmować</i>
FORMY POKREWNE	<i>zblamować · blamowanie</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś kogoś blamuje , to znaczy, że go za coś wini .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>nie ma co go blamować LEPIEJ: obwiniać</i> <i>blamowanie zespołu LEPIEJ: przypisywanie winy zespołowi</i> <i>chcieć kogoś zblamować LEPIEJ: chcieć na kogoś zrzucić winę</i> <i>W tej sprawie nie możesz mnie winić (NIE: blamować), bo mam rację.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to blame</i> ‘obwiniać, zrzucać winę’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Używanie tego anglicyzmu wydaje się pretensjonalne. <i>nie!</i> Czy do mówienia o czyjejs 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	<i>zblendować · zblendowanie</i>
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 zblendujemy pomysły zespołu LEPIEJ: scalmy ze sobą <i>Współdziałamy z ekspertami i dzięki temu możemy łączyć</i> (NIE: <i>blendować</i>) <i>różne formy dzielenia się wiedzą.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to blend</i> ‘mieszać, łączyć’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Tego czasownika używa się przeważnie w kuchni lub podczas robienia makijażu (<i>blenduje się</i>, czyli rozciera, cienie do powiek). To sprawia, że w kontekście korporacyjnym forma ta staje się mało czytelna. Lepiej więc z niej zrezygnujemy. nie!

board

B

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>board meeting · product board</i>
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	<i>spotkanie boardu LEPIEJ: kadry zarządzającej</i> <i>nadzwyczajne posiedzenie boardu LEPIEJ: zarządu</i> <i>organizowanie zebrań boardu LEPIEJ: rady zarządzającej</i> <i>Podczas dzisiejszego posiedzenia władze firmy podejmą (NIE: board podejmie) decyzję o jej restrukturyzacji.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>board</i> ‘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	<i>nie!</i> Określenie to nie jest popularne. Poza światem korporacyjnym nie używa się go prawie w ogóle. Być może wynika to stąd, że polski odpowiednik – <i>zarząd</i> – to nazwa uniwersalna i chętniej stosowana przez użytkowników polszczyzny.

booklet

WARIANTY PISOWNI	<i>buklet</i>
FORMY POKREWNE	<i>booklecik · bookletowy</i>
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: <i>specyfikacja</i> opracować booklet projektu LEPIEJ: <i>szczegółowy opis</i> wysłać booklet do klienta LEPIEJ: <i>opracowanie koncepcji</i> Przed przystąpieniem do prac wysyłamy klientom dokument (NIE: <i>booklet</i>) z opisem wszystkich najważniejszych elementów współpracy.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>booklet</i> ‘książeczka, broszura’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie <i>booklet</i> 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.

tak, i nie!

brainstorm

B

WARIANTY PISOWNI *brejnstorm*

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 zgłaszają 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	<i>brend</i>
FORMY POKREWNE	<i>branding · e-branding · co-branding · rebranding · brandować · obrandować · brandowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Określenie brand odnosi się do całego systemu wyobrażeń związanych z daną marką . Stąd branding oznacza kształtowanie pozytywnego wizerunku firmy lub organizacji.
PRZYKŁADY UŻYCIA	brand firmy LEPIEJ: <i>marka</i> <i>silny brand</i> LEPIEJ: <i>silna świadomość marki</i> wprowadzać brand LEPIEJ: <i>znak firmowy</i> <i>Polacy wybierają tylko kilka znanych sobie marek (NIE: brandów), przez co trudniej nam zaistnieć na rynku.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>brand</i> ‘marka, gatunek, znak firmowy’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Jeśli tego wyrazu chcemy użyć w znaczeniu ‘marka’, to precyzyjniej będzie zastosować słowo polskie. W środowisku marketingowym <i>brand</i> oznacza jednak coś więcej – ‘świadomość marki’ – dlatego takie jego użycie dopuszczamy.

i tak, i nie!

BRB

B

WARIANTY PISOWNI	<i>brb · B.R.B.</i>
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	<i>muszę wyskoczyć na chwilę, BRB LEPIEJ: zaraz będę z powrotem</i> <i>proszę o chwilę cierpliwości, BRB LEPIEJ: napiszę do Pani wkrótce</i> <i>BRB, przepraszam LEPIEJ: zaraz wracam</i> <i>To nie fair pisać „zaraz wracam” (NIE: BRB), jeśli się nie zamierza dotrzymać słowa.</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>be right back</i> ‘zaraz wracam’. Często można też spotkać wersję spolszczoną tego skrótowca: 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 skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Co prawda ten poręczny skrótowiec jest obecny w słownikach, to jednak w komunikacji z klientem lepiej napisać po prostu <i>zaraz wracam</i>. <i>i tak, i nie!</i>

brief

B

WARIANTY PISOWNI	<i>brif</i>
FORMY POKREWNE	<i>briefing · briefować · briefowanie · zbriefować</i>
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	<i>przygotować, tworzyć, przeczytać brief LEPIEJ: opis, streszczenie briefować klienta LEPIEJ: streszczać, opisywać założenia zbriefować fotografa LEPIEJ: omówić swoje oczekiwania</i> <i>Zwięzłe wyrażanie myśli (NIE: <i>briefowanie</i>) to jedna z podstawowych umiejętności marketingowca.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>brief</i> ‘streszczenie sprawy’ i <i>to brief</i> ‘streszczać’. Wyrazy te nawiązują do przymiotnika <i>brief</i> ‘krótki, zwięzły, skrótowy’.
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	Jest to wyraz krótki i zrozumiały zwłaszcza 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.

i tak, i nie!

BTW

B

WARIANTY PISOWNI	<i>btw · B.T.W.</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś w swojej wypowiedzi, np. w e-mailu lub poście, użyje 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: <i>BTW</i>), nie wiem, jak interpretować tamtą wiadomość.
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>by the way</i> ‘nawiasem mówiąc, przy okazji, swoją drogą, à propos’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>tak!</i> 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	<i>bookować</i>
FORMY POKREWNE	<i>bukowanie · overbooking · zabukować · zabukowany</i>
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: <i>zabukowaniem</i>) spotkania z kandydatem zawsze najpierw do niego dzwoniemy.
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie od angielskiego <i>to book</i> ‘zarezerwować’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	bukować ‘zamawiać miejsce w samolocie, hotelu itp. lub potwierdzać zamówienie’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Forma ta zdomowiła 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 <i>zarezerwujemy</i> .

i tak, i nie!

bullet

B

WARIANTY PISOWNI	<i>bulet</i>
FORMY POKREWNE	<i>bullet point · bulletowanie · bulletować</i>
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	<i>napisz to w bulletach LEPIEJ: użyj wypunktowania</i> <i>ulotka w formie bulletów LEPIEJ: punktów</i> <i>używać bulletów LEPIEJ: znaczników</i> <i>Dzięki temu, że użyła w prezentacji punktorów (NIE: bulletów), udało jej się przekazać najważniejsze informacje.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>bullet</i> ‘punktor’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Tego określenia często używa się korporacjach – występuje głównie w liczbie mnogiej. Istnieje jednak wygodny polski odpowiednik – <i>punktor</i>, nie ma więc potrzeby nadużywania formy anglojęzycznej. <i>nie!</i>

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 służbowa (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 służbowa’.

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 rodzimej *podróży służbowej*.

C



C2B • C2C

C

WARIANTY PISOWNI	<i>C-to-B • C-to-C</i>
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	<i>model C2B LEPIEJ: odwróconych aukcji internetowych</i> <i>wirtualny rynek C2C LEPIEJ: wymiany między klientami</i> <i>relacje typu C2C LEPIEJ: klient – klient</i> <i>W e-biznesie spotykamy aukcje internetowe</i> <i>(NIE: transakcje C2C) i rzadziej występujące aukcje odwrotne</i> <i>(NIE: transakcje C2B).</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom <i>customer-to-business</i> ‘klient do biznesu’ oraz <i>customer-to-customer</i> ‘klient 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 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 wybieramy jednak określenia polskie.

call

C

WARIANTY PISOWNI	<i>kol</i>
FORMY POKREWNE	<i>callować · callowy · konfkol</i>
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 <i>Mieliśmy rozmowę telefoniczną (NIE: calla) ze specjalistami od relacji inwestorskich.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>call</i> ‘rozmowa telefoniczna’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie to jest krótkie i poręczne. Mimo to pozostawmy je do kontaktów ze współpracownikami. Niekoniecznie posługujmy się nim w komunikacji z klientami.

i tak, i nie!

call to action

C

WARIANTY PISOWNI	<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	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 Żeby zachęcić klienta do działania na stronach www, trzeba umiejętnie używać zachęt słownych (NIE: <i>call to action</i>).
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	Określenie to jest używane dość często i nie ma właściwego polskiego odpowiednika. Nazwa angielska i jej skrótowiec uzupełniają więc zasób słownictwa. Warto ich używać, o ile mamy pewność, że nasz rozmówca rozumie ich znaczenie.

i tak, i nie!

cancel

C

WARIANTY PISOWNI	<i>kansel</i>
FORMY POKREWNE	<i>cancelować · cancelling · cancelacja · scancelować</i>
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: <i>cancelował</i>) decyzję o zorganizowaniu konferencji w formie stacjonarnej.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to cancel</i> ‘anulować, odwołać’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	kancelować dawniej ‘przekreślać na krzyż, znosić, kasować’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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. nie!

capacity

C

WARIANTY PISOWNI	<i>kapasity</i>
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	<i>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: <i>capacity</i>), żeby skończyć ten projekt.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>capacity</i> ‘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	<i>kejs</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma case , to znaczy, że pracuje nad jakimś projektem lub zadaniem .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>mam do zrobienia trzy case'y LEPIEJ: zadania</i> <i>zajmij się tym case'em LEPIEJ: tą sprawą</i> <i>szef przydzielił wszystkim case'y LEPIEJ: pracę</i> <i>Kiedy trzeba znaleźć rozwiązanie, zawsze można się powołać na konkretny przypadek (NIE: case).</i>
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	<i>mieć w pracy casual Friday LEPIEJ: swobodny piątek</i> <i>ubrać się jak na casual Friday LEPIEJ: piątek bez krawata</i> <i>stylizacja na casual Friday LEPIEJ: piątek na luzie</i> <i>Pomyliła dni tygodnia i w stroju casual Friday przyszła do pracy już w czwartek.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>casual Friday</i> ‘luźny, swobodny piątek’. Czasami używa się też wariantów <i>casual day</i> lub <i>dressed-down Friday</i> .
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>tak!</i> 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	<i>rola CEO w organizacji LEPIEJ: prezesa, osoby zarządzającej</i> <i>CFO pracują nad strategią LEPIEJ: dyrektorzy finansowi</i> <i>profil współczesnego COO LEPIEJ: dyrektora operacyjnego</i> Stanowiska zarządcze (NIE: CEO, CFO i COO) upoważniają do podejmowania ważnych decyzji korporacyjnych.
SKĄD TA FORMA	Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom: <i>Chief Executive Officer</i> ‘dyrektor generalny, prezes zarządu’, <i>Chief Financial Officer</i> ‘dyrektor do spraw finansowych’, <i>Chief Operating Officer</i> ‘dyrektor operacyjny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Są to przykłady skrótowców literowych.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	W języku angielskim występuje sporo akronimów służących do określenia kierowniczych stanowisk w korporacjach. <i>tak!</i> To międzynarodowy, ogólnie przyjęty system, którego nie ma potrzeby negować ani zmieniać.

challenge

C

WARIANTY PISOWNI	<i>czelendź</i>
FORMY POKREWNE	<i>challengować · challengowanie · schallengować</i>
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	<i>ostatni challenge LEPIEJ: ostatnie wyzwanie</i> <i>umieć challengować trudności LEPIEJ: przezwycięzać</i> <i>challengowanie zadań LEPIEJ: sprawne wykonywanie</i> <i>Jeżeli akcjonariusze chcą skutecznie zmobilizować do pracy (NIE: <i>challengować</i>) zarząd, to polecam poczytać raporty konkurencji.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>challenge</i> ‘wyzwanie’ oraz <i>to challenge</i> ‘rzucać wyzwanie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Słowo to występuje nie tylko w korpomowie, lecz także w gwarze młodzieżowej. Podaje się go często i wyśmiewa jako wyraz zaśmiejający język. Zdecydowanie lepiej używać jego rodzimych odpowiedników, zwłaszcza że są one prostsze do zapisania. <i>nie!</i>

chargować

C

WARIANTY PISOWNI	<i>charge'ować · czardżować</i>
FORMY POKREWNE	<i>chargowanie · schargować</i>
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: <i>chargować</i>) za swoje usługi przez internet.
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to charge</i> ‘pobierać opłatę’ lub ‘ładować’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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. nie!

checklista

C

WARIANTY PISOWNI	<i>check-lista</i>
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	<i>prosta, dobra checklista LEPIEJ: lista zadań</i> <i>zadania w checkliście LEPIEJ: liście sprawdzającej</i> <i>robić, tworzyć, przygotować checklistę LEPIEJ: listę kontrolną</i> <i>Opracowałem i wysłałem plan (NIE: checklistę) zadań związanych z naszą konferencją.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>checklist</i> ‘lista kontrolna’. Wyraz ten pochodzi od czasownika <i>to check</i> ‘sprawdzić, zaznaczyć, odhaczyć’ oraz rzeczownika <i>list</i> ‘lista’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Wyraz ten, choć zrozumiały i częsty w biznesie, zarządzaniu i wszędzie tam, gdzie ważna jest efektywność, ma swoje dobre rodzime odpowiedniki. Warto o nich pamiętać, zwłaszcza gdy rozmawiamy z niespecjalistami. nie!

checkować

C

WARIANTY PISOWNI	<i>czekować</i>
FORMY POKREWNE	<i>scheckować · czekać</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	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: <i>scheckować</i>), czy w umowie zgadzają się wszystkie dane firmy.
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to check</i> ‘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 trudniej od polskiego odpowiednika <i>sprawdzić</i> . To jeszcze jeden argument, żeby nie używać tego niepotrzebnego wyrazu.

nie!

CI

C

WARIANTY PISOWNI	<i>ci</i>
FORMY POKREWNE	<i>CI-owy</i>
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	<i>skala i siła oddziaływania CI LEPIEJ: komunikacji marki</i> <i>budowa i rozwój systemu CI LEPIEJ: identyfikacji marki</i> <i>planować działania CI LEPIEJ: wizerunkowe</i> <i>W praktyce identyfikacja korporacyjna (NIE: CI) przejawia się w spójnych graficznie publikacjach, materiałach biurowych i reklamowych, oznakowaniu obiektów i środków transportu czy strojach personelu.</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>corporate identity</i> ‘identyfikacja, tożsamość firmy’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Zarówno określenie <i>corporate identity</i>, 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. <i>tak!</i>

claim

C

WARIANTY PISOWNI	<i>klejm</i>
FORMY POKREWNE	<i>claimować · claimowanie · zaclaimować</i>
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	<i>claimy na podstawie gwarancji LEPIEJ: roszczenia, żądania</i> <i>zgłosić claim o wypłatę wynagrodzenia LEPIEJ: ubiegać się, domagać się wypłaty</i> <i>kto planuje claimować po utracie pracy? LEPIEJ: składać zażalenie, dochodzić swoich praw</i> <i>Te reklamacje (NIE: claimy) nie mają uzasadnienia, trzeba je odrzucić.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>claim</i> ‘roszczenie, żądanie’ oraz <i>to claim</i> , 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	Raczej nie potrzebujemy kolejnego słowa, które nazywa tę samą postawę. Mamy sporo polskich odpowiedników i po nie sięgajmy. nie! Angielski czasownik jest poza tym wieloznaczny. Istnieje ryzyko, że nie każdy zrozumie, o co nam chodzi.

coaching

C

WARIANTY PISOWNI	<i>kołczing</i>
FORMY POKREWNE	<i>coachować · scoachować · coachowanie</i>
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 <i>mocno</i> scoachować LEPIEJ: zmobilizować Wsparcie w realizacji celów, wprowadzaniu zmian i rozwiązywaniu problemów (NIE: <i>coaching</i>) pozwala pracownikowi przezwyciężyć swoje ograniczenia oraz wychodzić ze strefy komfortu.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>coaching</i> ‘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	Wyrazy takie, jak <i>coach</i>, <i>coachować</i> i <i>coaching</i> zdomowały się już w naszym języku. Używajmy ich, jeśli mamy pewność, że mówimy o procesie wspierającym rozwój. Nie stosujmy ich natomiast jako synonimu <i>rozwoju</i> czy <i>wsparcia</i> w ogóle. <i>i tak, i nie!</i>

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	<i>organizować coffee talk LEPIEJ: spotkanie zespołów</i> <i>być na coffee talk LEPIEJ: spotkaniu międzyzespołowym</i> <i>mieć coffee talk LEPIEJ: naradę projektową</i> <i>Pamiętajcie, dziś punkt 12.00 spotykamy się w sprawie projektu (NIE: mamy coffee talk) w sali konferencyjnej.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>coffee talk</i> ‘rozmowa przy kawie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 <i>spotkaniu</i> (projektowym). <i>nie!</i>

commitment

C

WARIANTY PISOWNI	<i>komitment</i>
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: <i>commitmentu</i>).
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>commitment</i> ‘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	<i>koncept</i>
FORMY POKREWNE	<i>conceptować · conceptowy</i>
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 concepts LEPIEJ: co wymyśliście Wybraliśmy swoje typy spośród wszystkich przedstawionych dziś konceptji (NIE: <i>conceptów</i>).
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>concept</i> ‘pomysł, idea, myśl’. Słowo to wywodzi się z łacińskiego pojęcia <i>conceptus</i> ‘ujęcie, pomysł’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	koncept 1. ‘szybko nasuwający się pomysł’ 2. ‘pomysłowość, zmyślność’ 3. dawniej ‘dowcip, żart’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Choć mogłoby się wydawać, że to typowa współczesna kalka z angielskiego, to wcale tak nie jest. <i>Koncept</i> jest z nami od wieków, a dzięki korpomowie przeżywa drugą młodość. Nie zapominajmy jednak o jego polskich odpowiednikach. <i>i tak, i nie!</i>

content

C

WARIANTY PISOWNI	<i>kontent</i>
FORMY POKREWNE	<i>contencik · contentowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś przygotowuje content czegoś, np. strony internetowej, to znaczy, że opracowuje jej zawartość lub treść .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>ta strona ma ciekawy content LEPIEJ: ciekawą zawartość</i> <i>jak tworzyć dobry content LEPIEJ: dobre teksty</i> <i>przygotować content LEPIEJ: treści</i> <i>Zajmujemy się opracowywaniem materiału (NIE: contentu) na strony internetowe.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>content</i> ‘zawartość’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	kontent <i>dawniej ‘zadowolony’</i>
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie ma powodu, aby <i>zawartość</i> czy <i>treść</i> zastępować <i>contentem</i>. Formy rodzime są pojemne znaczeniowo i dla każdego zrozumiałe. nie!

coworking

C

WARIANTY PISOWNI	<i>co-working</i>
FORMY POKREWNE	<i>cowork · coworkingowy</i>
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	<i>oferta coworkingu LEPIEJ: wynajem biurek do pracy</i> <i>przestrzeń coworkingowa LEPIEJ: biurka na godziny</i> <i>zalety i wady coworkingu LEPIEJ: wynajmowania wspólnej przestrzeni biurowej</i> <i>W przestrzeni współdzielonej (NIE: biurze coworkingowym) spotkamy osoby, dla których ważna jest efektywność pracy.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>coworking</i> ‘wspólna praca’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Wyraz ten uzupełnia lukę nazewniczą, ponieważ określa system pracy dotychczas mało spotykany. Występuje na razie tylko środowiskowo, ale przypuszczalnie wejdzie do języka ogólnego.

i tak, i nie!

crunch time

C

WARIANTY PISOWNI	<i>krancz tajm · krancztajm</i>
FORMY POKREWNE	<i>crunchtime'owy</i>
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	<i>czeka mnie crunch time LEPIEJ: wyężona praca</i> <i>mieć crunch time LEPIEJ: pracować po godzinach</i> <i>problem crunch time'u LEPIEJ: pracy w nadgodzinach</i> <i>Pod koniec projektu, kiedy spędzaliśmy w pracy dodatkowe godziny (NIE: <i>mieliśmy crunch time</i>) i ścigaliśmy się z czasem, w zespole zaczęło narastać ciśnienie.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>crunch time</i> ‘moment krytyczny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Najlepiej zrezygnować z tej formy i mówić o <i>pracy po godzinach</i> . Faktem jest jednak, że wyrażenie to coraz bardziej zdomawia się w języku korporacyjnym i zapewne całkowicie z niego nie zniknie. nie!

customizować

C

WARIANTY PISOWNI	<i>kastomizować</i>
FORMY POKREWNE	<i>customizowanie · customizacja</i>
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 rozwiązania, za pomocą których użytkownicy mogą przerabiać zamawiane produkty zgodnie ze swoim upodobaniem (NIE: <i>customizować</i>).
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to customize</i> ‘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	Słowo to stało się ważnym terminem marketingowym, zbliżonym do <i>personalizowania</i> (różnica polega na stopniu dostosowania produktu lub usługi do potrzeb klienta). Bywa potrzebne i poręczne. tak!

D

D

dashboard

D

WARIANTY PISOWNI	<i>daszbord</i>
FORMY POKREWNE	<i>dashboardować · dashboardowanie · dashboardowy</i>
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 <i>Informacje zawarte na wizualizacji (NIE: dashboardzie) skróciliśmy do podsumowań i wyników.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>dashboard</i> ‘deska rozdzielcza’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

day off

D

WARIANTY PISOWNI	<i>day-off</i>
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	<i>mieć day off LEPIEJ: wolne</i> <i>wziąć day off LEPIEJ: dzień wolny</i> <i>proszę jutro o day off LEPIEJ: urlop</i> <i>Nie poprowadzę tego spotkania, bo jutro jestem na urlopie (NIE: <i>mam day off</i>).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>day off</i> ‘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 <i>dzień wolny</i> czy <i>urlop</i> .

nie!

deadline

D

WARIANTY PISOWNI	<i>dedlajn</i>
FORMY POKREWNE	<i>deadline'owy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma deadline , to znaczy, że ma nieprzekraczalny termin na wykonanie jakiegoś zadania .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>dzień przed deadline'em LEPIEJ: końcem projektu</i> <i>przekroczyć deadline LEPIEJ: termin</i> <i>kiedy jest deadline? LEPIEJ: do kiedy trzeba to zrobić?</i> <i>Do jutra musimy oddać projekt (NIE: mamy deadline), więc dzisiaj wszyscy siedzą po godzinach.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>deadline</i> 'ostateczny termin wykonania czegoś' (<i>dead</i> 'całkowity, zupełny, martwy', <i>line</i> 'linia, granica, krawędź').
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie to przyjęło się nie tylko w korpomowie. Jest krótsze niż <i>ostateczny termin</i> 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 rozumieją.

i tak, i nie!

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: **zawrzeć 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	<i>difolt</i>
FORMY POKREWNE	<i>defaultowy · defaultowo · z defaultu</i>
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 mniej 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 <i>default</i> ‘domyślny, fabryczny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Słowo to jest powszechne w języku informatyków i stąd przeszło do korpomowy. Chociaż jest poręczne, to jednak lepiej używać jego polskich odpowiedników. W różnych kontekstach bywają one precyzyjniejsze. <i>nie!</i>

delegować

D

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>delegowanie · zdelegować</i>
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 – <i>delego, delegare</i> znaczyło ‘powierzyć, nadać, przypisać’. Stąd wzięły się <i>delegacja</i> i <i>delegat</i> . Znaczenie korporacyjne – a więc drugie słownikowe – wysuwa się dzisiaj na pierwszy plan, inspirowane angielskim <i>to delegate</i> ‘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	<i>Delegowaniu obowiązków</i> 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. tak!

derekrutacja

D

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś prowadzi derekrutację w swojej firmie, to znaczy, że zwalnia pracowników, redukuje personel .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>proces derekrutacji personelu LEPIEJ: zwalniania</i> <i>przyczyny derekrutacji LEPIEJ: zwolnień</i> <i>derekrutacja kadr LEPIEJ: zmniejszanie zatrudnienia</i> <i>Błędy przedsiębiorców popełniane w trakcie redukcji kadr (NIE: derekrutacji) są częstymi przyczynami sporów sądowych.</i>
SKĄD TA FORMA	W formie tej pojawia się łacińska cząstka <i>de-</i>. Używamy jej, jeśli chcemy stworzyć wyraz, który jest zaprzeczeniem podstawy (tak jak <i>demontaż</i> to przeciwieństwo <i>montażu</i>). Formy <i>rekrutacja</i> i <i>rekrutować</i> pochodzą od niemieckiego <i>Rekrutieren</i> lub francuskiego <i>recruter</i>.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 <i>zwolnieniach</i>. <i>i tak, i nie!</i>

desk sharing

D

WARIANTY PISOWNI	<i>desk-sharing</i>
FORMY POKREWNE	<i>desk-sharingowy</i>
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: <i>desk sharingu</i>) należy zaprojektować dodatkowe strefy do pracy.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>desk sharing</i> ‘współdzielenie biurek’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 spolszczonych, nawet jeśli są nieco dłuższe, wielowyrazowe. <i>i tak, i nie!</i>

disclaimer

D

WARIANTY PISOWNI	<i>disklajmer</i>
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 zrzeczenia 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: <i>disclaimer</i>) i wysłać jej projekt do kierownika zespołu.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>disclaimer</i> ‘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	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. <i>tak!</i>

draft

D

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>draftowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli coś jest draftem , to znaczy, że jest wersją roboczą, szkicem .
PRZYKŁADY UŻYCIA	draft umowy, pisma, programu, projektu LEPIEJ: brudnopis przygotować draft dokumentu LEPIEJ: projekt wersja draftowa LEPIEJ: robocza <i>Przygotuj mi na jutro szkic (NIE: draft) pisma do zarządu.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>draft</i> ‘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	Forma ta zadomowiła się w naszym języku, o czym świadczy jej obecność w słownikach. Jest krótka, wygodna w odmianie i rozumiata. Warto jednak pamiętać także o „klasycznych” <i>szkicach i wersjach roboczych</i> .

i tak, i nie!

dress code

D

WARIANTY PISOWNI	<i>dreskod</i>
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: <i>dress code'u</i>) w niektórych działach trzeba chodzić w garniturach, a w innych można w trampkach i bluzach.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>dress</i> 'strój, ubiór' oraz <i>code</i> 'kod'.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Trudno jednoznacznie przetłumaczyć to angielskie wyrażenie. Zdomowiło się ono u nas i wypełniło pewną lukę – w końcu <i>dress code</i> znaczy więcej niż 'strój' i jest określeniem całkiem poręcznym. Polski <i>kod ubioru</i> nie ma tych wszystkich walorów.

i tak, i nie!

DW

WARIANTY PISOWNI	<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	<i>uzupełnij odbiorców DW LEPIEJ: których także trzeba poinformować</i> <i>prześlij mi to DW LEPIEJ: do wiadomości</i> <i>to jest wiadomość DW LEPIEJ: przekazana dalej</i> <i>Osoby, które również otrzymają tę informację</i> (NIE: zawiadamiamy DW), nie muszą zgłaszać uwag.
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 skrótownca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Używanie tego symbolu na początku wiadomości (wymiennie z <i>FYI</i>) jest skrótowne i całkiem wygodne – <i>tak!</i> nie mamy nic przeciwko temu.

E



employer branding

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>employer brandingowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli firma prowadzi działania z zakresu employer branding , to znaczy, że stara się budować markę przyjaznego pracodawcy .
PRZYKŁADY UŻYCIA	wdrażać employer branding LEPIEJ: <i>budować markę pracodawcy</i> zalety employer branding LEPIEJ: <i>dbania o pracownika i kandydata</i> employer branding w praktyce LEPIEJ: <i>budowanie marki i wizerunku pracodawcy</i> <i>W ubiegłym tygodniu ruszyła kampania, która pokazuje naszą firmę jako atrakcyjne środowisko (NIE: kampania employer brandingowa) do rozwijania kariery i pasji pracowników.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie zangielskiego <i>employer branding</i> ‘budowanie marki pracodawcy’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Pojęcie <i>employer branding</i> 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, wielowyrazowe.

i tak, i nie!

EOD • EOM • EOY

WARIANTY PISOWNI *eod • eom • eoy*

FORMY POKREWNE nie ma

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!* Skrótwce 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
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: <i>environment</i> ‘środowisko’, <i>social responsibility</i> ‘społeczna odpowiedzialność’ i <i>(corporate) governance</i> ‘ład korporacyjny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie <i>ESG</i>, stosowane w dyrektywach Komisji Europejskiej oraz urzędowych i biznesowych dokumentach w Polsce, niesie treść szerszą niż używana dotąd <i>społeczna odpowiedzialność biznesu</i> (CSR). Bywa nie do zastąpienia, choć pamiętajmy także o jego polskojęzycznej formie opisowej. tak!

eskalować

WARIANTY PISOWNI	<i>nie ma</i>
FORMY POKREWNE	<i>eskalacja · eskalowanie · zeskalować · wyeskalować</i>
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: <i>eskalować do</i>) menedżera.
SKĄD TA FORMA	To zapożyczenie z języka angielskiego przenosi do polszczyzny sens czasownika to <i>escalate</i> dotychczas w niej nieobecny – ‘przekazywać jakąś sprawę osobie bardziej doświadczonej, wyżej w hierarchii’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	eskalować ‘zwiększać, intensyfikować, potęgować coś (negatywne zjawiska: problemy, konflikty, strajki, przemoc)’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Ten czasownik w znaczeniu ‘informować o problemach’ nie ma polskiego odpowiednika. Nie zachęcamy jednak do używania formy <i>eskalować</i> , ponieważ kojarzy się ona przede wszystkim z <i>nasilaniem się</i> czegoś.

nie!

event

WARIANTY PISOWNI	<i>iwent</i>
FORMY POKREWNE	<i>eventowiec · eventowy</i>
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 <i>Dla organizatora wydarzenia (NIE: eventu) kluczowy jest komfort uczestników.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>event</i> ‘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	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. <i>i tak, i nie!</i>

expense

WARIANTY PISOWNI	<i>ekspens · ekspensy</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ponosi expense czegoś, to znaczy, że pokrywa tego koszty .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>miesięczne ekspensy LEPIEJ: koszty</i> <i>expense na marketing i reklamę LEPIEJ: nakłady</i> <i>wysoki expense za mieszkanie LEPIEJ: duże opłaty</i> <i>Nie wiem, ile musiałbyś zarabiać, aby na bieżąco pokrywać wszystkie swoje wydatki (NIE: <i>ekspensy</i>).</i>
SKĄD TA FORMA	Tradycyjnie wyraz ten wywodzi się z łacińskiego <i>expens</i> ‘koszt, wydatek’. Nowe znaczenie tego słowa pochodzi od odpowiadającego mu angielskiego rzeczownika <i>expense</i> .
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	ekspens <i>dawniej ‘wydatek, koszt’</i>
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. nie!

F



fail

WARIANTY PISOWNI	<i>fejl</i>
FORMY POKREWNE	<i>failować · sfailować · failowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś zaliczył fail lub sfailował , to znaczy, że popętnił błąd, popsuł coś, skompromitował się .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>ale fail! LEPIEJ: wpadka, kompromitacja, niepowodzenie</i> <i>ten fail nie powinien się zdarzyć LEPIEJ: ta pomyłka nie powinna się zdarzyć</i> <i>musimy wreszcie przestać failować LEPIEJ: zaliczać potknięcia, mylić się</i> <i>Błąd (NIE: fail) na tym etapie nie powinien przekreślać wysiłków, które włożyliśmy w nasz projekt.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to fail</i> ‘nie udać się, zawieść, nie powieść się, ponieść porażkę’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Słowo to ma na tyle dużo precyzyjniejszych polskich odpowiedników, że zdecydowanie nie polecamy korzystać z zapożyczenia.

nie!

feature

WARIANTY PISOWNI	<i>ficzer</i>
FORMY POKREWNE	<i>featurować · featurowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli coś ma jakiś feature , to znaczy, że się czymś wyróżnia , ma jakąś specyficzną cechę lub funkcję .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>do aplikacji dodaliśmy kolejny feature LEPIEJ: kolejną funkcję, funkcjonalność</i> <i>wymyślamy nowe feature’y LEPIEJ: nowinki, innowacje</i> <i>dodatkowy feature dla użytkowników LEPIEJ: dodatkowe udogodnienie</i> <i>Podstawową zaletą naszego systemu (NIE: podstawowym feature’em) jest bezpieczeństwo danych klientów.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>feature</i> ‘funkcja, cecha’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Wyraz ten wszedł do korpomowy z języka informatyków. <i>nie!</i> Nie uważamy, aby był potrzebny, skoro istnieje sporo polskich jego odpowiedników, mniej i bardziej wyspecjalizowanych.

feedback

WARIANTY PISOWNI	<i>fidbek</i>
FORMY POKREWNE	<i>feedbackować · feedbackowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś prosi o feedback , to znaczy, że czeka na informację zwrotną, ocenę, odzew itp.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>prosimy o feedback LEPIEJ: komentarz</i> <i>feedback po szkoleniu LEPIEJ: reakcje, opinie</i> <i>przekazywać feedback LEPIEJ: informację zwrotną</i> <i>Jeśli pracownik nie dowie się, jak jest oceniany (NIE: nie zostanie feedbacku), trudno mu będzie spełniać wymogi, które przed nim stawiamy.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>feedback</i> ‘reakcje, opinie, informacja zwrotna, sprzężenie zwrotne’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	feedback ‘oddziaływanie skutku jakiegoś zjawiska na jego przyczynę’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Wyraz pojawia się w słownikach, co świadczy o jego przydatności. <i>Feedback</i> ma co prawda liczne polskie odpowiedniki, ale nie zawsze cechują się one precyzją.

i tak, i nie!

flagship

WARIANTY PISOWNI	<i>flagszip</i>
FORMY POKREWNE	<i>flagshipowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli coś uznajemy za flagship , to znaczy, że jest to sztandarowy, główny, podstawowy element lub wytwór naszej działalności.
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: <i>flagshipy</i>).
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. <i>nie!</i>

floor

WARIANTY PISOWNI	<i>flor</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli coś się mieści na drugim floorze , to znaczy, że znajduje się na drugim piętrze .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>trzeci floor LEPIEJ: trzecie piętro</i> <i>pracować na floorze LEPIEJ: piętrze</i> <i>to jest nasz floor LEPIEJ: poziom</i> <i>Na ostatnim piętrze (NIE: floorze) mieszczą się sekretariat i gabinety prezesów.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>floor</i> ‘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 <i>piętro</i>.

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.

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 skrótowca literowego.

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *tak!* Skrótowiec 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.

F

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**.

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.

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 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.

nie!

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**.

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

*Jeśli chodzi o zmiany obrotów w przyszłym roku, ponad połowa przedsiębiorców **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 znajdujemy.

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	<i>forłardować</i>
FORMY POKREWNE	<i>sforwardować · przeforwardować</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś forwarduje jakąś wiadomość, to znaczy, że przekazuje ją dalej.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>gdyby cokolwiek przyszło, proszę forwarduj mi pocztę LEPIEJ: przesyłaj</i> <i>czy mogę sforwardować do Ciebie pytanie od klienta? LEPIEJ: przekierować</i> forwardowanie e-maili na inny adres LEPIEJ: przekazywanie <i>Dostępna jest opcja przesyłania wiadomości dalej (NIE: <i>forwardowania</i>) na inny serwer</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>to forward something to somebody</i> ‘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 <i>forwardować</i> 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	<i>frontoffice'owy</i>
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 miejsce w firmie , w którym obsługuje się klientów po tym, jak wejdą do placówki, a więc recepcję, rejestrację czy punkt obsługi.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>jednostki front office LEPIEJ: w pierwszej linii</i> <i>oferty pracy związane z front office LEPIEJ: kontaktami z klientem</i> <i>usługi front office LEPIEJ: dotyczące opieki nad klientem</i> <i>Funkcje związane z obsługą klientów (NIE: front office) zależą od profilu działalności danej firmy.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>front office</i> ‘recepcja, biuro, które jest z przodu’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 <i>recepcją</i> lub <i>punktem obsługi</i> .

i tak, i nie!

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 .
PRZYKŁADY UŻYCIA	zwiększyliśmy zatrudnienie o 2 FTE LEPIEJ: <i>jednostki etatowe</i> w przeliczeniu na FTE LEPIEJ: <i>ekwiwalent pełnego czasu pracy</i> w tym miesiącu przepracowałem 0,5 FTE LEPIEJ: <i>EPC</i> Tabela przedstawia poziom zatrudnienia w osobolatach (NIE: <i>FTE</i>).
SKĄD TA FORMA	Nazwa pochodzi od angielskiego wyrażenia <i>full time equivalent</i> ‘ekwiwalent pełnego etatu’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Tego określenia używają głównie pracownicy działów kadr, <i>FTE</i> 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 – <i>EPC</i> (<i>ekwiwalent pełnego czasu pracy</i>).

i tak, i nie!

fuck up

WARIANTY PISOWNI	<i>fuckup · fakap</i>
FORMY POKREWNE	<i>fuckupować · fuckupowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś zaliczył fuck up , to znaczy, że popetnił błąd, popsuł coś, skompromitował się .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>zaliczyć fuck up LEPIEJ: wpadkę</i> <i>będzie fuck up LEPIEJ: problem</i> <i>fuck up w projekcie LEPIEJ: niedotrzymanie warunków, terminów itp.</i> <i>Przez moje nieprzemyślane działanie (NIE: mój fuck up) cały zespół ma teraz nieprzyjemności.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>fuck up</i> ‘partactwo’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	fakap <i>potocznie</i> ‘trudna i kompromitująca sytuacja, zdarzająca się niespodziewanie’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>Fakap</i> 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.

i tak, i nie!

FYI

WARIANTY PISOWNI	<i>fyi</i>
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 .
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: <i>FYI</i>): czekam z niecierpliwością na kolejne spotkania zespołu.
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>for your information</i> ‘do twojej wiadomości’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 roztropnie, zwracając uwagę, do kogo piszemy.

i tak, i nie!

G

G

grade

WARIANTY PISOWNI	<i>grejd</i>
FORMY POKREWNE	<i>gradować · grade'owy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli na przykład ktoś jest na drugim gradzie , to znaczy, że osiągnął drugi stopień (etap) awansu zawodowego .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>trzeci grade LEPIEJ: stopień</i> <i>na niższym gradzie LEPIEJ: szczeblu</i> <i>jaki masz grade? LEPIEJ: na jakim jesteś poziomie?</i> <i>Na plus atmosfera – ale tylko ze współpracownikami na podobnych stanowiskach (NIE: grade'ach).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>grade</i> '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**.

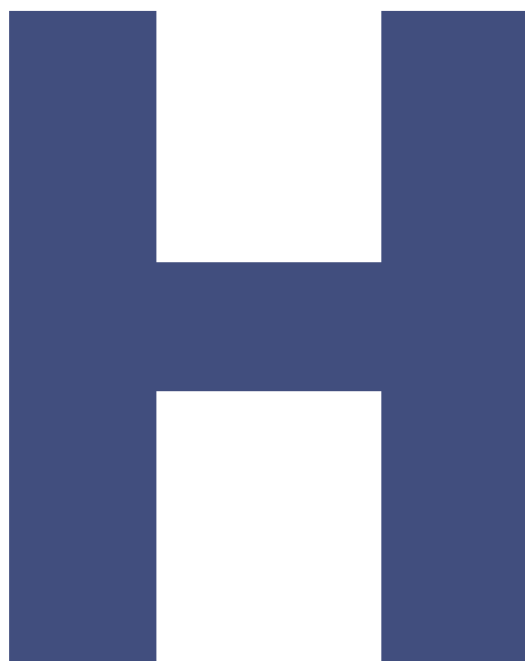
PRZYKŁADY UŻYCIA *ustaliliśmy nowe **guidelines** LEPIEJ: **wytyczne***
*kieruj się tymi **guidelinami** LEPIEJ: **wskazówkami***
guidelines** dotyczące bezpieczeństwa LEPIEJ: **instrukcje
*W tym standardzie znajdziecie **zalecenia** (NIE: *guidelines*)*
dotyczące zarządzania jakością.

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	<i>headować · headowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś jest headem jakiegoś projektu, to znaczy, że nim kieruje .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>on jest headem zespołu LEPIEJ: kieruje zespołem</i> <i>muszę się skontaktować z headem LEPIEJ: kierownikiem projektu</i> <i>head departamentu LEPIEJ: szef, dyrektor</i> <i>Nowym biurem będzie zarządzał (NIE: <i>headem</i> nowego biura będzie) nasz długoletni pracownik, który okazał się najlepszym kandydatem na to stanowisko.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>head</i> ‘szef, kierownik, przywódca’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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. <i>nie!</i>

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 **headcouncie** LEPIEJ: **liczbie pracowników***
*pełny **headcount** LEPIEJ: **stan zatrudnienia***
*mieć kogoś **na headcouncie** LEPIEJ: **wśród personelu***

*W **łącznej liczbie zatrudnionych** (NIE: **headcouncie**)
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 polecany 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).

PRZYKŁADY UŻYCIA ***być headhunterem** LEPIEJ: **rekrutować na czołowe stanowiska***
*pracować jako **headhunter** LEPIEJ: **łowca 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	<i>homofis</i>
FORMY POKREWNE	<i>homeoffisować · homeoffisowy</i>
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	<i>skuteczny, popularny home office LEPIEJ: system pracy w domu</i> <i>praca home office LEPIEJ: z domu</i> <i>być, pracować na home office LEPIEJ: zdalnie</i> <i>Wielu rodziców zadaje sobie pytanie, jak zorganizować pracę zdalną (NIE: <i>home office</i>), gdy dzieci też są w domu.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>home office</i> ‘praca w domu, biuro w domu’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie <i>home office</i> stało się popularne w czasach pandemii. Wcześniej nie było dobrze zdomowione w polszczyźnie. Chociaż ta forma najpewniej zostanie z nami na dłużej, niezmiennie warto pracować <i>z domu</i> lub <i>zdalnie</i>.

i tak, i nie!

hot desking

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>hot deskingowy</i>
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 idea hot deskingu LEPIEJ: uelastycznienia przestrzeni biurowej hot desking w praktyce LEPIEJ: optymalizacja zajętości biurek Elastyczne miejsca pracy (NIE: <i>hot desking</i>) <i>dobrze jest stosować jako jeden z elementów organizacji powierzchni biurowej w firmie.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>hot desking</i> ‘system gorących biurek’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Idea <i>hot deskingu</i> jest znana od lat 80. XX wieku. Wyrażenie to się upowszechnia, ale w komunikacji z niespecjalistami szukajmy raczej jego polskich odpowiedników.

i tak, i nie!

HR

WARIANTY PISOWNI	<i>hr · haer (haery) · human resources</i>
FORMY POKREWNE	<i>HR-owy (haerowy) · HR-owiec (haerowiec)</i>
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 Dział kadr (NIE: HR) pełni funkcję łącznika między kierownictwem a pracownikami.
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>human resources</i> ‘zasoby ludzkie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Symbol ten jest bardzo popularny w korpomowie. Jeśli nie mamy pewności, czy każdy go zrozumie, lepiej używać polskich odpowiedników.

i tak, i nie!

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***

*W nowej siedzibie firmy pracownicy najbardziej doceniają przestronną **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 precyzyjniejszą treść niosą jego polskie odpowiedniki.

H

hype

WARIANTY PISOWNI	<i>hajp</i>
FORMY POKREWNE	<i>hype’ować · hype’owy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli wokół jakiejś 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 <i>Producent rozbudza zainteresowanie nową ofertą (NIE: nakręca hype na nową ofertę), mimo że do premiery zostało jeszcze sporo czasu.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>hype</i> ‘szum, gwar wokół czegoś’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Wyraz ten, zaczerpnięty z gwary młodzieżowej i jak przypuszczamy, rzadki, nie zyskuje naszej aprobaty. Zachęcamy do sięgania po jego rodzime – całkiem zresztą liczne – odpowiedniki.

i tak, i nie!





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 bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego *icebreaker* ‘lodołamacz’.

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

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ *Icebreaker* występuje w specjalistycznym języku trenerów jako określenie pewnego rodzaju ćwiczeń. Niekoniecznie musimy używać tej nazwy w codziennej komunikacji.

i tak, i nie!

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: **uważam, 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 skrótowca 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	<i>impakt</i>
FORMY POKREWNE	<i>impactować · impactowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli coś ma impact lub na coś impactuje , to znaczy, że na to wpływa, oddziałuje .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>to ma negatywny impact na pracę zespołu LEPIEJ: odbija się negatywnie na pracy</i> <i>ten czynnik impactuje na tempo rozwoju LEPIEJ: rzutuje</i> <i>to impactuje na poprawę naszych wyników LEPIEJ: przyczynia się do poprawy</i> <i>Nie podobają mi się nowe działania w projekcie, muszę jakoś wyrzucić wpływ (NIE: <i>impact</i>) na zespół.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>impact</i> ‘wpływ’ oraz <i>to impact</i> ‘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 <i>wpływ, efekt i oddziaływanie</i> (np. <i>mieć dobry wpływ na kogoś</i>) albo <i>wpływać i oddziaływać</i> (np. <i>to dobrze wpływa na pracę</i>).

implementować

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>implementowanie · implementacja · zaimplementować</i>
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	<i>nie boimy się implementować nowoczesnych rozwiązań</i> 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: <i>implementowana</i>) w całej firmie.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to implement</i> ‘wdrażyć, 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	Używanie tego słowa nie będzie błędem, choć powinniśmy pamiętać o jego specjalistycznym wydźwięku. Jeśli nie musimy posługiwać się terminologią, warto postawić na rodzime odpowiedniki.

i tak, i nie!

improvement

WARIANTY PISOWNI	<i>impruwent</i>
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	<i>potrzebny jest improvement strony LEPIEJ: usprawnienie, unowocześnienie</i> <i>trzeba wdrożyć improvementy LEPIEJ: poprawki, innowacje, ułatwienia</i> <i>zależy nam na improvementcie LEPIEJ: rozwoju</i> <i>Aby odnieść sukces w biznesie, potrzebne jest systematyczne doskonalenie procesów organizacji (NIE: potrzebny jest systematyczny improvement).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>improvement</i> ‘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: <i>poprawmy coś, zmieńmy, zróbmy tak, żeby było lepiej.</i> <i>nie!</i>

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 incentive LEPIEJ: **bonusy**

Za naszą ciężką pracę przewidziano zachętę (NIE: incentive), którą 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 znajdujemy.

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*

*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, wewnątrzzakładowy, 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	<i>insajderski</i>
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: <i>insiderski</i>), w którym autorzy fachowo opisali projekt.
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>insider</i> ‘poufny, wtajemniczony, dobrze poinformowany’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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. nie!

internal

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>internalowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś robi internal , to znaczy, że organizuje spotkanie wewnętrzne .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>przyjść na internal zespołu</i> LEPIEJ: spotkanie <i>o której ten internal?</i> LEPIEJ: się widzimy <i>zrobimy internal</i> LEPIEJ: spotkajmy się w tej sprawie <i>Musimy zrobić spotkanie we własnym gronie</i> (NIE: <i>internal</i>), <i>bez tego nie posuniemy się naprzód.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>internal</i> ‘wewnętrzny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Co prawda słowo jest krótkie i poręczne, ale go nie polecamy. Ta angielska forma nie zadomowiła się jeszcze na dobre w naszym języku i dlatego nie dla wszystkich może być zrozumiała.

nie!

interview

WARIANTY PISOWNI	<i>interview · interwju</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma interview , to znaczy, że czeka go rozmowa kwalifikacyjna .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>pierwszy interview w agencji LEPIEJ: pierwsza rozmowa o pracę</i> <i>w czasie eliminacji odbywa się kilka interview LEPIEJ: wywiadów</i> <i>interview online LEPIEJ: zdalna rozmowa kwalifikacyjna</i> <i>Dziś przesałam dokumenty e-mailem, a jutro mam rozmowę (NIE: <i>interview</i>).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>interview</i> ‘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	Gdy liczą się czas i ważne informacje, potrzeba krótkich słów – nic więc dziwnego, że <i>interview</i> przyjął się u nas całkiem dobrze. Możemy używać tego słowa – na równi z <i>rozmową kwalifikacyjną</i> .

i tak, i nie!

invoice

WARIANTY PISOWNI	<i>inwojs</i>
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 Czy możemy już otrzymać rozliczenie (NIE: <i>invoice</i>) za obsługę?
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>invoice</i> 'faktura, rachunek'.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Jest to wyraz, który może zostać niezrozumiany poza środowiskiem korporacyjnym i finansowym. nie! Zdecydowanie lepiej jest więc wystawiać <i>fakturę</i>.

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 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.

i tak, i nie!

inwitacja

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>inwitka · inwitować · inwitacyjny</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś przesyła inwitację lub kogoś inwituje , to znaczy, że zaprasza na jakieś wydarzenie.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>przygotuj i wyślij inwitacje LEPIEJ: zaproszenia</i> <i>inwitacja na kongres LEPIEJ: propozycja udziału w kongresie</i> <i>podrzucę Ci inwitacje LEPIEJ: wezwania</i> <i>Na tę konferencję potrzebne są specjalne karty wstępu (NIE: inwitacje).</i>
SKĄD TA FORMA	Wyraz ten, już kiedyś w Polsce używany, jest zapożyczeniem z języka łacińskiego. Wrócił do użycia pod wpływem angielskiego rzeczownika <i>invitation</i> ‘zaproszenie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	inwitacja <i>dawniej ‘zaproszenie, wezwanie do przybycia’</i> inwitować 1. <i>karciane</i> ‘zadawać pierwszą kartę po rozdaniu’ 2. <i>dawniej</i> ‘zapraszać, wzywać’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Używanie tego wyrazu w sytuacji, gdy mamy pod ręką zupełnie dobre zaproszenie, jest pretensjonalne i robi złe wrażenie. nie! Nie polecamy tego zapożyczenia.

issue

WARIANTY PISOWNI	<i>iszju</i>
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	<i>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>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>issue</i> ‘sprawa, kwestia’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie ma potrzeby używania tego słowa. Polskie odpowiedniki niosą podobny przekaz i pozwalają dobrze wyrazić to, o co nam chodzi. Na niekorzyść <i>issue</i> przemawia też wymowa, a także jego (czy jej?) odmiana.

nie!

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 LEPIEJ: zadanie do wykonania muszę wreszcie skończyć ten job LEPIEJ: tę robotę, pracę całkiem dobry job LEPIEJ: dobre stanowisko To jest Wasze zadanie (NIE: Wasz job) na najbliższy tydzień.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie zangielskiego <i>job</i> 'praca, robota, zadanie, projekt'.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie ma potrzeby, aby używać tego słowa. Korzystajmy raczej z całego bogactwa polskich określeń.

nie!

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: <i>just in case</i>) zrób kopię zapasową tych danych.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>just in case</i> ‘na wszelki wypadek, w razie czego, dla pewności’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Jest to wyrażenie często używane w korporacjach, ale także popularne wśród młodzieży. W kontaktach oficjalnych lepiej posługiwać się jego rodzimymi odpowiednikami. <i>i tak, i nie!</i>

K



kick-off meeting

WARIANTY PISOWNI	<i>kick-off miting</i>
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	<i>mam kick-off meeting LEPIEJ: spotkanie projektowe</i> <i>zaplanowaliśmy kick-off meeting LEPIEJ: spotkanie otwierające projekt</i> <i>nie będzie mnie na kick-off meeting LEPIEJ: spotkaniu inauguracyjnym</i> <i>Na środę zaplanowaliśmy pierwsze spotkanie (NIE: kick-off meeting) naszego nowego projektu; wszyscy powinni dostać już e-mail ze szczegółami.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>kick-off meeting</i> ‘spotkanie wdrożeniowe’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

konfa

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>konferencja</i>
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	<i>pomysł na ciekawą konfę LEPIEJ: konferencję</i> <i>szybka konfa z zespołem LEPIEJ: narada</i> <i>zorganizować konfę na Zoomie LEPIEJ: spotkanie</i> Zebranie (NIE: <i>konfa</i>) działu marketingu odbędzie się pojutrze w samo południe.
SKĄD TA FORMA	Forma ta powstała jako skrócenie (ucięcie) wyrazu <i>konferencja</i> . Podobny mechanizm zaszedł w wyrazie <i>faka</i> · <i>faktura</i> .
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	Forma <i>konfa</i> jest co prawda krótsza niż <i>konferencja</i>, nie oznacza to jednak, że powinna ją zastąpić. Ze względu na potoczny charakter tego słowa w rozmowach oficjalnych warto używać formy podstawowej. <i>i tak, i nie!</i>

korpo

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>korporacja</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś odnosi się do korpo , to znaczy, że ma na myśli korporację .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>pracować w korpo LEPIEJ: dużej firmie</i> <i>wielka korpo LEPIEJ: korporacja</i> <i>odejść z korpo LEPIEJ: korporacji</i> <i>Rzucili pracę w korporacji (NIE: korpo) i otworzyli agroturystykę.</i>
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 <i>potocznie ‘korporacja (firma)’</i>
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Jest to wyraz potoczny, którego możemy używać w komunikacji nieformalnej. Unikajmy go natomiast w kontaktach oficjalnych. <i>i tak, i nie!</i>

KPI

WARIANTY PISOWNI	<i>kpi · kejpiaje</i>
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 sprzedażowe LEPIEJ: cele działalność oparta na kejpiajach LEPIEJ: miernikach Na zebraniu wypomniął mu, że jego wskaźniki efektywności (NIE: KPI) są za niskie.
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>key performance indicators</i> ‘kluczowe wskaźniki efektywności’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Jest to element korporacyjnego żargonu i można go używać wyłącznie w komunikacji między specjalistami. W rozmowach z klientem zdecydowanie lepiej mówić o <i>wskaźnikach efektywności</i> .

i tak, i nie!

K





layout

WARIANTY PISOWNI	<i>lejałt</i>
FORMY POKREWNE	<i>layoutować · layoutowanie · layouting · layoutowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś przygotowuje layout , to znaczy, że opracowuje układ graficzny i treściowy jakiegoś dokumentu.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>mamy gotowy layout LEPIEJ: układ graficzny</i> <i>wstawmy to w layout LEPIEJ: makietę</i> <i>świetny layout! LEPIEJ: świetna grafika</i> <i>Jutro mija termin przekazania klientowi projektu graficznego (NIE: <i>layoutu</i>).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>layout</i> ‘układ, rozmieszczenie, rozplanowanie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	layout ‘układ kompozycyjny publikacji lub układ strony internetowej’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Słowo to trudno zastąpić krótkim polskim odpowiednikiem. Możemy więc roboczo, zwłaszcza w kontaktach wewnętrznych, używać tego wyrazu. <i>tak!</i>

leaver

WARIANTY PISOWNI	<i>liwer</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś jest leaverem , to znaczy, że odchodzi z firmy na własne życzenie lub że został z niej zwolniony .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>motywacje leaverów LEPIEJ: przyczyny, dla których osoby rezygnują z pracy</i> <i>system wsparcia dla leaverów LEPIEJ: osób zwalnianych</i> <i>co zrobić z leaverami LEPIEJ: pracownikami, z którymi się rozstajemy</i> <i>Jeżeli jesteś absolwentem lub właśnie odchodzisz z pracy (NIE: stajesz się leaverem), skontaktuj się z nami, aby dowiedzieć się o możliwościach dalszego rozwoju.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie angielskiego <i>leaver</i> ‘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 znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Jest to forma bardzo rzadka, nawet w korpomowie. Lepiej z niej zrezygnować i mówić po prostu o pracownikach odchodzących z pracy lub zwalnianych.

nie!

lessons learned

WARIANTY PISOWNI	<i>lessons learnt · LL</i>
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	<i>o 15 mamy lessons learned LEPIEJ: spotkanie podsumowujące projekt</i> <i>przygotowuję lessons learned LEPIEJ: podsumowanie projektu</i> <i>cykliczne lessons learned z zespołem LEPIEJ: seminaria</i> Wnioski z projektu (NIE: <i>lessons learned</i>) <i>wzbogaciły naszą wewnętrzną bazę wiedzy.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>lessons learned</i> ‘lekcje, z których wyciągnięto wnioski’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>nie!</i> Nie ma potrzeby, aby używać tego określenia. Polskie odpowiedniki, takie jak <i>spotkanie podsumowujące</i> czy <i>wyciąganie wniosków</i>, mają podobny przekaz. Ponadto ich wymowa jest łatwiejsza dla użytkowników języka polskiego.

level

WARIANTY PISOWNI	<i>lewel</i>
FORMY POKREWNE	<i>levelowanie · levelling · levelować · levelowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś zajmuje jakiś level , to znaczy, że osiągnął pewien poziom zaawansowania w danej dziedzinie.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>pracownicy średniego levelu LEPIEJ: szczebla</i> <i>jaki mamy level prac? LEPIEJ: etap</i> <i>to już jest wyższy level LEPIEJ: stopień zaawansowania</i> <i>Chcemy być liderem rynku, co najmniej na poziomie (NIE: <i>levelu</i>) regionalnym.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie zangielskiego <i>level</i> ‘poziom, stopień, szczebel’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>nie!</i> 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	<i>manage'ować · menedżować</i>
FORMY POKREWNE	<i>managowanie · management · manager · managerówka</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś managuje firmę, 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 zespołem LEPIEJ: sterować, kierować managowanie oczekiwań LEPIEJ: zarządzanie oczekiwaniami management wyższego szczebla LEPIEJ: zarząd, dyrekcja, kadra zarządzająca Początkujący przedsiębiorcy często zadają pytanie, jak prorowadzić swoją firmę (NIE: <i>managować</i> swoją firmę).
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to manage</i> ‘zarządzać, sterować, administrować, kierować’. Wyraz <i>management</i> tłumaczy się jako ‘zarząd, kierownictwo, zarządzanie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	management ‘zarząd przedsiębiorstwa lub korporacji; też: zarządzanie przedsiębiorstwem lub korporacją’ top management ‘ściśle kierownictwo przedsiębiorstwa, korporacji itp.’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	O ile wyrazy typu <i>menedżer (manager)</i> czy <i>menedżment (management)</i> zadomowiły się w języku, o tyle niekoniecznie dotyczy to czasownika <i>managować</i>. Jest to pretensjonalne i zbędne zapożyczenie z języka angielskiego, w dodatku trudne ortograficznie. nie!

manual

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>manualowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma manual , to znaczy, że korzysta z instrukcji obsługi, podręcznika .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>sprawdźmy to w manualu LEPIEJ: instrukcji</i> <i>co piszą w manualu urządzenia? LEPIEJ: jakie są zalecenia producenta?</i> <i>manual z zasadami językowymi LEPIEJ: poradnik, wskazówki, standardy komunikacji</i> <i>Muszę sięgnąć do podręcznika (NIE: manualu), bo nie pamiętam dokładnych wytycznych.</i>
SKĄD TA FORMA	Wyraz ten wywodzi się z łacińskiego przymiotnika <i>manualis</i> ‘ręczny’. Współcześnie na nowo zapożyczyliśmy to słowo z angielskiego <i>manual</i> ‘podręcznik, instrukcja’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie jest krótkie, ale dość ogólne. W codziennej komunikacji radzimy sięgać po wyrazy, które wszyscy dobrze znają.

nie!

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 wewnątrz firmy LEPIEJ: **identyfikować mapowanie** stanowisk LEPIEJ: **porównanie stanowisk**
tworzyć **mapę** procesu LEPIEJ: **diagram, schemat**

Przeanalizowanie (NIE: *zmapowanie*) procesów staje się konieczne, gdy wdramy 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’

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ Używajmy tego zapożyczenia ostrożnie. Nie dla wszystkich może ono być zrozumiałe, zwłaszcza że ma wiele wyspecjalizowanych znaczeń. Warto sięgać także po rodzime odpowiedniki, także te wielowyrazowe.

i tak, i nie!

matchować

WARIANTY PISOWNI	<i>maczować · meczować</i>
FORMY POKREWNE	<i>matchowanie · matching · zmatchować</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli coś matchuje , to znaczy, że jest dopasowane, odpowiednio połączone, tworzy spójną całość.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>moduły można dowolnie miksować i matchować LEPIEJ: łączyć matchowanie terminów spotkania LEPIEJ: dopasowywanie jak to można szybko zmatchować? LEPIEJ: połączyć</i> <i>Dane powinny sobie odpowiadać (NIE: matchować) w całym dokumencie.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to match</i> ‘pasować do siebie, dorównywać, być zgodnym z czymś’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Zapożyczenie to jest zbędne, skoro mamy do dyspozycji tyle polskich odpowiedników. I to po nie przede wszystkim warto sięgać. nie!

meeting

WARIANTY PISOWNI *miting · mityng*

FORMY POKREWNE *meetingować · meetingowy*

CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE 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.

mergować

WARIANTY PISOWNI	<i>merge'ować · merdżować</i>
FORMY POKREWNE	<i>mergowanie · merging · zmergować</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś coś merguje , to znaczy, że to scala, łączy, integruje .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>powinno się dać to mergować w aplikacji LEPIEJ: zintegrować</i> <i>to będzie wymagało mergowania LEPIEJ: scalenia</i> <i>może trzeba to jakoś zmergować? LEPIEJ: połączyć</i> <i>Te dokumenty należy zszyć (NIE: zmergować) i odesłać do klienta.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to merge</i> ‘scalać, łączyć, konsolidować’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	To kolejne słowo niepotrzebne w języku ogólnym, bo dublujące wiele tradycyjnych polskich określeń. Odradzamy podążanie za modą na pretensjonalne angielszczenie języka. nie!

message

WARIANTY PISOWNI	<i>mesydż</i>
FORMY POKREWNE	<i>messagować</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś przekazuje message , to znaczy, że wysyła wiadomość, komunikuje się .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>zbudować message LEPIEJ: przekaz</i> <i>dostać message LEPIEJ: komunikat</i> <i>prywatny message LEPIEJ: e-mail</i> <i>Czy wszyscy już dostali moją wiadomość (NIE: mój message) o spotkaniu?</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>message</i> ‘wiadomość, komunikat’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>nie!</i> 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	<i>middleoffice'owy</i>
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: <i>middle office</i>), który często stanowi wsparcie dla pierwszej linii.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>middle office</i> ‘zaplecze biurowe’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie to – w przeciwieństwie do <i>front office</i> i <i>back office</i> – 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. <i>i tak, i nie!</i>

milestone

WARIANTY PISOWNI	<i>majlston</i>
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 <i>milestone</i> ‘kamień milowy; także: kluczowe wydarzenie’.
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>Kamienie milowe</i> – 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. <i>i tak, i nie!</i>

minutki

WARIANTY PISOWNI	MoM
FORMY POKREWNE	<i>minutkowy · meeting minutes · minutes of meeting</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś sporządza minutki , to znaczy, że przygotowuje notatkę ze spotkania, podsumowanie .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>dobrze, przejrzyste minutki LEPIEJ: podsumowanie spotkania</i> <i>przygotowywać minutki po zebraniu LEPIEJ: protokół</i> <i>poproszę o szczegółowe minutki LEPIEJ: sprawozdanie</i> <i>Lepiej nie odkładać na później pisania notatki (NIE: <i>minutek</i>) z ważnej rozmowy.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>minutes</i> (także <i>meeting minutes</i> lub <i>minutes of meeting</i>) ‘protokół’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	minuta (zdrobniale: minutka) 1. ‘jednostka czasu stanowiąca sześćdziesiątą część godziny, składająca się z sześćdziesięciu sekund’ 2. <i>potocznie</i> ‘krótka chwila; moment’ 3. ‘jednostka miary kąta równa sześćdziesiątej części stopnia’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Sama nazwa jest sympatyczna, ale kojarzą ją głównie przedstawiciele korpoświata. Dlatego w kontaktach z osobami spoza tego środowiska używajmy form lepiej znanych i rozpowszechnionych. <i>i tak, i nie!</i>

missować

WARIANTY PISOWNI	<i>misować</i>
FORMY POKREWNE	<i>missnąć · missowanie · miśnięty · zmissowany</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś coś missnął , to znaczy, że to przegapił, pominął lub że coś go ominęło .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>przez to mogę missnąć ważny e-mail LEPIEJ: ominąć</i> <i>musiałaś chyba missnąć wczorajszą wiadomość LEPIEJ: nie dostać wiadomości</i> <i>mało komu udaje się nie missnąć za pierwszym razem LEPIEJ: chybić</i> <i>Co chwila odświeżam skrzynkę, żeby nie przeoczyć (NIE: missnąć) wiadomości od ważnego klienta.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to miss</i> ‘przegapić, stracić, chybić’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

mitygować

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>mitygowanie · mitygacja · zmitygować · umitygować</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś coś mityguje , to znaczy, że chce to zmniejszyć, złagodzić, 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 złagodzić (NIE: <i>zmitygować</i>) ryzyko odpowiedzialności karnej i skarbowej.
SKĄD TA FORMA	Wyraz ten wywodzi się z łaciny, w której <i>mitigo</i> jest formą czasownika ‘łagodzić, miarkować surowość, czynić kogoś obyczajniejszym’. Znaczenie korporacyjne zaczerpnęliśmy raczej z angielskiego <i>to mitigate</i> ‘ograniczać, zmniejszać’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	mitygować ‘zwracać komuś uwagę na niestosowne zachowanie, hamować czyjąś zapalczywość’ 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 (<i>mitygacja ryzyka</i>). Wtedy dopuszczamy jego użycie. W innych kontekstach lepiej będzie pozostać przy licznych odpowiednikach polskich. <i>i tak, i nie!</i>

must-have

WARIANTY PISOWNI	<i>must have · masthew</i>
FORMY POKREWNE	<i>masthewowy</i>
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	<i>oto Twój nowy must-have LEPIEJ: niezbędnik</i> <i>absolutny must-have LEPIEJ: trzeba to mieć</i> <i>to są moje must-have'y na środę LEPIEJ: rzeczy, które muszę zrobić</i> <i>Kiedy zaczynasz pracę w korporacji, koniecznie musisz mieć</i> <i>(NIE: Twoim must-have'em jest) własny charakterystyczny kubek.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie angielskiego <i>must-have</i> ‘niezbędny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

mutować (się)

WARIANTY PISOWNI	<i>mute'ować się</i>
FORMY POKREWNE	<i>mutowanie · mute · zmutować (się)</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś siebie lub kogoś mutuje podczas telekonferencji lub wideorozmowy, to znaczy, że wyłącza mikrofon, wycisza głos .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>całkowicie mnie mutuje LEPIEJ: ścisza</i> <i>mutowanie wszystkich na konferencji LEPIEJ: wyciszenie</i> <i>jak zmutować wszystkie mikrofony? LEPIEJ: wyłączyć</i> <i>Ikona wyłączenia kamery działa identycznie jak przycisk wyciszania (NIE: <i>mutowania</i>) mikrofonu.</i>
SKĄD TA FORMA	Słowa <i>mutować</i> i <i>mutacja</i> pochodzą od łacińskiego <i>muto</i> ‘zmieniam’. Nowe znaczenie tego słowa wywodzimy z angielskiego <i>to mute</i> ‘tłumić, wyciszać’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	<i>mutować</i> 1. ‘o głosie chłopięcym: przechodzić zmianę w okresie dojrzewania’ 2. ‘o organizmie żywym: podlegać nagłej i trwałej zmianie’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Platformy do telekonferencji mają często menu w języku angielskim, stąd nieraz wygodniej nam użyć tego słowa. nie! 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	<i>jutro będę na awayu LEPIEJ: mnie nie będzie</i> <i>nie dam rady odpisać, bo chwilowo jestem na awayu LEPIEJ: z dala od komputera</i> <i>czemu wszyscy siedzą na awayu? LEPIEJ: w trybie niewidocznym</i> <i>Próbowałem się z nią skontaktować, ale nic z tego nie wyszło – od tygodnia ciągle jest niedostępna (NIE: <i>na awayu</i>).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>away</i> ‘z dala, poza’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Jest to forma środowiskowa (popularna między innymi wśród graczy komputerowych). Choć jest poręczna, nie polecamy jej w codziennej komunikacji.

nie!

news

WARIANTY PISOWNI	<i>nius</i>
FORMY POKREWNE	<i>newsroom · newsowy</i>
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	<i>mieć newsa LEPIEJ: informację</i> <i>sprzedać newsa LEPIEJ: nowinę</i> <i>wysłać newsa LEPIEJ: wiadomość</i> <i>Przypomniałem sobie, że miałem w aktualnościach (NIE: <i>newsach</i>) umieścić instrukcję, jak zainstalować nową aplikację.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>news</i> ‘wiadomość, informacja’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	news 1. ‘informacja agencyjna, prasowa lub radiowa z ostatniej chwili’ 2. <i>środowiskowo</i> ‘wiadomość przestana do internetowej grupy dyskusyjnej’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie ma potrzeby walczyć z <i>newsem</i> rozumianym jako ‘informacja z ostatniej chwili podawana przez media’. W rozmowach korporacyjnych w odniesieniu do informacji służbowej warto jednak zastąpić ją tradycyjnym odpowiednikiem.

i tak, i nie!

next step

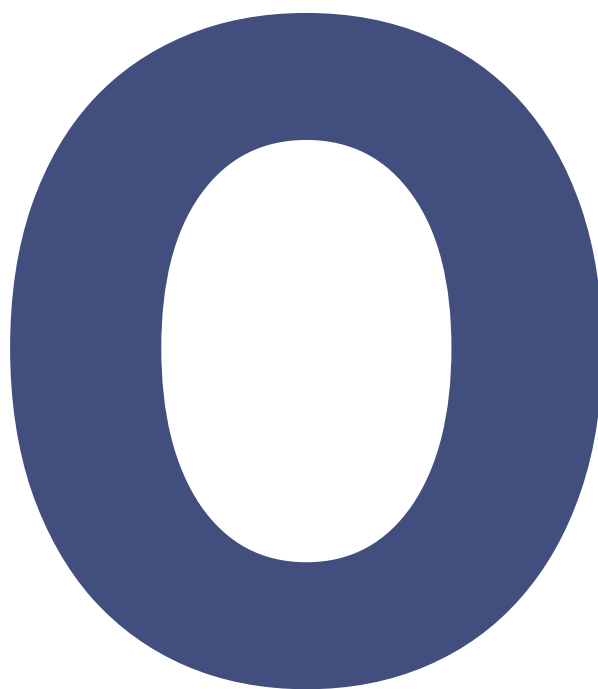
WARIANTY PISOWNI	<i>nekst step · nekststep</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś realizuje next stepy w projekcie, to znaczy, że osiąga jego kolejne etapy .
PRZYKŁADY UŻYCIA	next stepy w projekcie LEPIEJ: kolejne poziomy next step to analiza wyników sprzedaży LEPIEJ: następny krok po spotkaniu dostaniecie notatki i next stepy LEPIEJ: wskazówki, co dalej Musimy omówić wszystko krok po kroku (NIE: <i>next stepy</i>), żeby każdy członek zespołu wiedział, jakie zadania ma wykonać.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>next step</i> ‘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.

nie!

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: <i>nice to have</i>) do nowej oferty
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>nice to have</i> ‘miło jest mieć’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie to można spotkać w języku potocznym, choć nie jest jeszcze tak popularne jak <i>must-have</i>. Do mówienia o tego typu rzeczach powinny nam w zupełności wystarczyć rodzime odpowiedniki. <i>nie!</i>

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 części *od-* tworzy się czasowniki oznaczające przeciwieństwo lub usunięcie czegoś, tak jak w parze *zaczepić* i *odczepić*.

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

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	<i>onbording</i>
FORMY POKREWNE	<i>onboardingować · onboardingowy</i>
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: <i>wdrażania pracowników</i> przewodnik po onboardingu LEPIEJ: <i>procesach adaptacyjnych</i> jak przeprowadzić onboarding klienta LEPIEJ: <i>jak włączyć klienta do firmy</i> <i>Adaptacja ma na celu wprowadzenie (NIE: <i>onboarding</i>) pracowników do organizacji tak, aby szybko osiągnęli wysoką efektywność.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>onboarding</i> ‘proces wdrażania’. Wyrażenie <i>on board</i> oznacza bycie ‘na pokładzie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

one-pager

WARIANTY PISOWNI	<i>one pager</i>
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	<i>poprawiliśmy przesłany one-pager LEPIEJ: materiał</i> <i>jedna poprawka w one-pagerze LEPIEJ: prospekcie</i> <i>drobna uwaga do załączonego one-pagera LEPIEJ: dokumentu</i> <i>W broszurze (NIE: one-pagerze) znajdą Państwo najważniejsze informacje o naszej firmie.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>one</i> ‘jeden’ oraz <i>page</i> ‘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.

i tak, i nie!

one-to-one

WARIANTY PISOWNI	<i>one2one</i> · 121
FORMY POKREWNE	<i>one-on-one</i>
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: <i>one-to-one</i>) z moim przełożonym.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>one to one</i> ‘jeden na jednego’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

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	<i>podejmować kroki on the spot LEPIEJ: bezzwłocznie</i> <i>zrobiłam to on the spot LEPIEJ: z miejsca, natychmiast</i> <i>podjąć działania on the spot LEPIEJ: od razu, z marszu</i> <i>To nagła sprawa, wymaga od nas natychmiastowej decyzji (NIE: decyzji <i>on the spot</i>).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>on the spot</i> ‘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!

000

WARIANTY PISOWNI	<i>out of office</i> · 000
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli w swojej wypowiedzi, np. w treści e-maila, ktoś użyje 000 , wysyła sygnał, że załatwia różne sprawy poza biurem i chwilowo nie ma dostępu do komputera.
PRZYKŁADY UŻYCIA	pozdrawiam, 000 LEPIEJ: jestem poza zasięgiem dzięki, jestem 000 LEPIEJ: poza biurem dziś będę out of office LEPIEJ: bez dostępu do komputera <i>W środy i czwartki pracuję w terenie, mam wtedy ograniczony dostęp do komputera</i> (NIE: <i>jestem wtedy out of office</i>).
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>out of office</i> ‘poza biurem’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>tak!</i> 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.

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	<i>polityka open door LEPIEJ: otwartych drzwi</i> <i>panuje u nas open door LEPIEJ: zmniejszony dystans z szefami</i> <i>zastaniecie u mnie zawsze open door LEPIEJ: moje drzwi są dla Was zawsze otwarte</i> <i>Od niedawna mamy u nas zasadę otwartych drzwi</i> (NIE: <i>open door</i>): <i>całe piętro stanowi otwartą przestrzeń.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>open door</i> ‘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	<i>ołpenspejs</i>
FORMY POKREWNE	<i>openspace’owy</i>
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 space), żebyśmy mogli się wymieniać wiedzą i doświadczeniem.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>open space</i> ‘otwarta przestrzeń’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Forma ta zadomowiła 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.

i tak, i nie!

order

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>orderować · orderowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś robi order , to znaczy, że składa zamówienie .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>składać order LEPIEJ: zgłaszać zapotrzebowanie</i> <i>skasować order LEPIEJ: wycofać dyspozycję</i> <i>robić ordery LEPIEJ: składać zamówienia</i> <i>Firma zamówiła wreszcie nowe gadżety (NIE: zrobiła order na nowe gadżety).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego (<i>to</i>) <i>order</i> ‘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	<i>nie!</i> 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	<i>organizacyjny</i>
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	<i>pracować w organizacji LEPIEJ: przedsiębiorstwie</i> <i>moja organizacja LEPIEJ: korporacja</i> <i>odejść z organizacji LEPIEJ: pracy</i> <i>Nasza firma (NIE: <i>organizacja</i>) działa w branży turystycznej od dwudziestu lat.</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta jest zapożyczeniem z łacińskiego <i>organizo</i> ‘tworzyć uporządkowaną, harmonijną całość’ oraz <i>organisatio</i> ‘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’
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 <i>firmy</i>. Uważajmy na to znaczenie. <i>i tak, i nie!</i>

outplacement

WARIANTY PISOWNI	<i>autplejsment</i>
FORMY POKREWNE	<i>outplacementowy</i>
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	<i>korzyści płynące z outplacementu LEPIEJ: pomocy dla zwalnianych pracowników</i> <i>scenariusz outplacementu LEPIEJ: wsparcia po restrukturyzacji</i> <i>outplacement indywidualny LEPIEJ: program wsparcia po zwolnieniu</i> <i>Czy w dzisiejszych czasach zwolnienia monitorowane w ogóle mają sens (NIE: outplacement w ogóle ma sens)?</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>outplacement</i> o tym samym znaczeniu.
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	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. <i>i tak, i nie!</i>

outsoursować

WARIANTY PISOWNI	<i>outsource'ować</i>
FORMY POKREWNE	<i>outsourcowanie · outsourcing · outsoursowany</i>
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 zewnętrznym .
PRZYKŁADY UŻYCIA	kiedy warto outsoursować logistykę e-sklepu? LEPIEJ: zlecać na zewnątrz outsoursowanie sprzedaży LEPIEJ: wyłączenie ze struktury dowiedz się, czym jest outsourcing LEPIEJ: podwykonawstwo Dlaczego warto powierzyć innej firmie (NIE: <i>outsoursować</i>) usługi księgowe i informatyczne?
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to outsource</i> ‘korzystać z obsługi zewnętrznej’. Czasami wskazuje się też, że termin <i>outsourcing</i> powstał z połączenia trzech wyrazów: <i>outside-resource-using</i> .
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	Nie unikniemy używania tego słowa. Obecne <i>outsourcing</i> to ważny termin biznesowy, stosowany wymiennie z wyrazem <i>podwykonawstwo</i>. tak!

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	<i>uprawiać oversharing LEPIEJ: być nadmiernie wylewnym</i> <i>karać za oversharing LEPIEJ: gadulstwo</i> <i>oversharing nie popłaca LEPIEJ: przesadne dzielenie się swoimi sprawami</i> <i>Przesadna otwartość (NIE: <i>oversharing</i>) nie sprawdza się w biznesie – to łatwy sposób na utratę zaufania klientów.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>oversharing</i> o tym samym znaczeniu.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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. <i>i tak, i nie!</i>

overtime

WARIANTY PISOWNI	<i>owertajm</i>
FORMY POKREWNE	<i>overtime'owy</i>
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 <i>Każdego dnia zostawała po godzinach (NIE: wyrabiała overtime), co się bardzo podobało szefowi, ale niekoniecznie rodzinie.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>overtime</i> ‘nadgodziny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	overtime 1. ‘nadgodziny’ 2. sportowe ‘dogrywka’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 – <i>nadgodziny</i>. <i>nie!</i>

P

P

parkować

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>parkowanie · zaparkować</i>
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	<i>ta sprawa na razie parkuje LEPIEJ: czeka</i> <i>znowu czeka nas parkowanie zatrudnień LEPIEJ: zamrożenie</i> <i>zaparkujmy to do przyszłego roku LEPIEJ: odłożmy</i> <i>Wstrzymywanie (NIE: zaparkowanie) tego projektu właśnie teraz, gdy jest najlepsza koniunktura, uważam za duży błąd.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to park</i> ‘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	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. <i>nie!</i>

payroll

WARIANTY PISOWNI	<i>pejrol</i>
FORMY POKREWNE	<i>payrolling</i>
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	<i>usługa payroll</i> LEPIEJ: obsługa kadrowo-płacowa <i>przekazać payroll</i> LEPIEJ: listę płac <i>obliczać payroll</i> LEPIEJ: wypłaty z tytułu zarobków <i>Na koniec miesiąca dział kadr przekazuje</i> informacje o płacach, premiach i finansach (NIE: <i>payrolle</i>).
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>payroll</i> ‘lista płac’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Wyraz ten jest popularny w niektórych działach firmy. Znacznie częściej używa się jednak polskiej <i>listy płac</i>. I właśnie to wyrażenie polecamy.

i tak, i nie!

performować

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>performowanie</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś coś performuje , to znaczy, że to wykonuje, robi, przedstawia lub osiąga w czymś wyniki .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>jak performują inne wskaźniki? LEPIEJ: zachowują się</i> <i>performowanie jest kluczem do sukcesu LEPIEJ: osiąganie wyników</i> <i>utargi mają performować LEPIEJ: być efektywne</i> <i>Inżynierowie zajmują się wydajnością, z jaką działa (NIE: <i>performuje</i>) technologia.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to perform</i> ‘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	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. <i>nie!</i>

perks

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś mówi, że dostał perks , to znaczy, że otrzymał bezugółwkowy dodatek do pensji .
PRZYKŁADY UŻYCIA	za swoją pracę dostałem jeszcze perks LEPIEJ: <i>inne zachęty</i> po raz pierwszy otrzymałem perks LEPIEJ: <i>nagrodę motywacyjną</i> karnety na basen jako perksy LEPIEJ: <i>dodatkowe wynagrodzenie</i> W naszej firmie najczęściej otrzymujemy poza pensją (NIE: <i>jako perksy</i>) bilety do kina.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego <i>perk</i> ‘dodatkowy dochód’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie jest stosunkowo nowe w polszczyźnie, używane głównie w języku korporacyjnym. Radzimy zastępować je polskimi określeniami.

nie!

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 obiecany raport LEPIEJ: załączam PFA to, o czym rozmawialiśmy LEPIEJ: dotączę W załączeniu przesyłam (NIE: PFA) wszystkie materiały, o które Pani prosiła.
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>please find attached</i> ‘w załączeniu przesyłam’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

tak!

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** sprzedażowy 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 Jest to termin dość rozpowszechniony w organizacjach. Jego potencjalne polskie zamienniki mają szersze znaczenie, nie do końca więc oddają istotę rzeczy.

i tak, i nie!

PM

WARIANTY PISOWNI	<i>pm · project manager</i>
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: <i>PM</i>) zaraz przedstawi Wam założenia projektu.
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>project manager</i> ‘kierownik projektu’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Symbol ten jest popularny w korpomowie. Jeśli nie mamy pewności, czy każdy go zrozumie, lepiej używać określeń pełnoprzmiących.

i tak, i nie!

postponować

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>postponowanie · spostponować</i>
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: <i>postponowanie</i>) zlecenia jest w tej sytuacji nieuniknione.
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to postpone</i> ‘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 PISOWNI	<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	<i>budowanie dobrego PR LEPIEJ: utrzymywanie relacji firmy z otoczeniem</i> <i>działania PR LEPIEJ: dialog firmy z jej otoczeniem</i> <i>troszczymy się o PR firmy LEPIEJ: dobry wizerunek</i> <i>W przyszłym tygodniu nasza firma przedstawi akcjonariuszom strategię budowania pozytywnego wizerunku (NIE: PR).</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>public relations</i> ‘relacje publiczne, kontakty z otoczeniem’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	PR <i>(public relations)</i> ‘relacje publiczne’ Jest to przykład skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Symbol ten jest bardzo popularny w korpomowie. Jeśli nie mamy pewności, czy każdy go zrozumie, lepiej używać <i>i tak, i nie!</i>

preparować

WARIANTY PISOWNI	<i>priperować</i>
FORMY POKREWNE	<i>spreparować</i>
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: <i>spreparować</i>) na piątek raport ze sprzedaży?
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to prepare</i> ‘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 ma potrzeby, aby używać tego słowa. Polski odpowiednik – <i>przygotować</i> – jest lepszy i powszechnie używany. nie! W tym znaczeniu wyraz <i>preparować</i> 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 wpłynąć 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 <i>to press</i> ‘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	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.

nie!

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 zrobili.*

SKĄD TA FORMA Jest to zapożyczenie z angielskiego *to push* ‘naciskać, pchać, przesuwac’.

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

Q

WARIANTY PISOWNI	<i>q · quarter</i>
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 <i>quarter</i> ‘kwartał, ćwiartka’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótu (symbolu).
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

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	Q&A po szkoleniu LEPIEJ: runda pytań i odpowiedzi Q&A na stronie internetowej LEPIEJ: najczęściej zadawane pytania <i>kliknij i przeczytaj Q&A LEPIEJ: przejdź do sekcji pytań i odpowiedzi</i> <i>Bardzo proszę o cierpliwość, na pytania odpowiem</i> <i>(NIE: Q&A będą) pod koniec wystąpienia.</i>
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 skrótowca mieszanego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

R

R

randomowy

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>randomik · randomowo</i>
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 chybił-trafił randomowe pytania w teście LEPIEJ: losowe <i>Natknąłem się na te dokumenty zupełnym przypadkiem (NIE: <i>randomowo</i>).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>random</i> ‘losowy, przypadkowy, dowolny’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>nie!</i> 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	<i>zaraportować · raportowanie</i>
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	<i>każdy może raportować kwestie do rozpatrzenia</i> LEPIEJ: zgłaszać <i>raportuj mi o wszystkim na bieżąco</i> LEPIEJ: informuj mnie <i>terminy na ponowne raportowanie</i> LEPIEJ: przedstawienie sprawozdania <i>Zgodnie z najnowszymi przepisami umowa o dzieło musi być zgłoszona (NIE: zaraportowana) do ZUS.</i>
SKĄD TA FORMA	Czasownik ten pochodzi od słowa <i>raport</i> , ten zaś wyraz – od francuskiego <i>rapport</i> ‘związek’. Prawdopodobnie jednak znaczenie wyrazu <i>raportować</i> przejęliśmy bezpośrednio z angielskiego <i>to report</i> ‘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.

tak!

R

rejectować

WARIANTY PISOWNI	<i>ridżektować</i>
FORMY POKREWNE	<i>rejectowanie · rejectowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś coś rejectuje , to znaczy, że to odrzuca lub tego nie akceptuje .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>ktoś się budzi i od razu chce wszystko rejectować</i> LEPIEJ: eliminować, odrzucać <i>jaki był powód rejectowania? LEPIEJ: negatywnej decyzji</i> <i>szef rejectował nasz projekt LEPIEJ: wyraził dezaprobatę dla projektu</i> <i>Już dwa razy odrzucili (NIE: <i>rejectowali</i>) naszą ofertę w zamówieniach publicznych.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to reject</i> ‘odrzucać, oddalić’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>nie!</i> Czasownik ten nie jest nam potrzebny, ponieważ dubluje słowa już istniejące. Poza tym w jego wymowie występuje dość specyficzne, mało polskie połączenie głosek, co potęguje wrażenie jego obcości.

request

WARIANTY PISOWNI	<i>rikłest</i>
FORMY POKREWNE	<i>requestować · zarequestować · requestowy</i>
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: <i>requestowała</i>) o urlop macierzyński.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>request</i> ‘prośba, podanie, żądanie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Używanie tego wyrazu jest podwójnie niefortunne. Po pierwsze, może on być niezrozumiały dla naszych rozmówców. Po drugie, jego spolszczona pisownia zawiera szereg połączeń literowych, które zasadniczo nie występują w naszym języku. <i>nie!</i>

requirement

WARIANTY PISOWNI	<i>rikłajerment</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli coś spełnia requirement , to znaczy, że jest zgodne z jakimś warunkiem .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>to mój requirement LEPIEJ: warunek</i> <i>spełniamy requirements podatkowe LEPIEJ: wymogi</i> <i>mam wysokie requirements LEPIEJ: wymagania</i> <i>Nowy produkt nie spełnia ustalonych wcześniej standardów (NIE: requirements).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>requirement</i> ‘wymóg, warunek, wymaganie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie ma potrzeby, aby używać tego słowa. Polskie odpowiedniki niosą bardzo podobny przekaz. Ponadto ich wymowa i odmiana jest znacznie łatwiejsza.

nie!

resource

WARIANTY PISOWNI	<i>risors</i>
FORMY POKREWNE	<i>resoursować · resoursowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś lub coś jest risorsem , to znaczy, że jest częścią zespołu, zasobem ludzkim lub materialnym .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>musimy zwiększyć resource finansowy</i> LEPIEJ: zasób, rezerwę finansową <i>ilu mamy wolnych resource'ów?</i> LEPIEJ: pracowników <i>mamy w planach pozyskanie nowego resource'a</i> LEPIEJ: członka zespołu <i>Wszyscy członkowie zespołu mogą korzystać z zasobów</i> (NIE: resource'ów) finansowych projektu.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>resource</i> ‘środek, zasób, bogactwo’, ale też ‘zaradność’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie polecamy tego słowa. Znacznie lepiej jest używać jego polskich odpowiedników – będą precyzyjniejsze.

nie!

review

WARIANTY PISOWNI	<i>riwiu</i>
FORMY POKREWNE	<i>reviewować</i>
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 postępom (NIE: zrobić review naszych dzisiejszych postępów)?
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to review</i> ‘kontrola, przegląd, recenzja’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie ma potrzeby, aby używać tego słowa. Polskie odpowiedniki mają bardzo podobny przekaz. Są ponadto łatwiejsze w wymowie i odmianie.

nie!

rollować się

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>rollowanie</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś się rolluje , to znaczy, że wychodzi z pracy, zbiera się do domu .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>no dobra, to ja się rolluję LEPIEJ: zbieram</i> <i>muszę się stąd zrollować LEPIEJ: już iść</i> <i>dzisiaj rolluję się nieco wcześniej LEPIEJ: znikam</i> <i>Nie mam już nic do zrobienia, więc z czystym sumieniem mogę Was opuścić (NIE: się zrollować).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to roll</i> ‘zawijać, toczyć, turlać’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	rolować 1. ‘zwijać w rulon’ 2. <i>potoczne</i> ‘oszukiwać kogoś’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie warto używać tego słowa. Polskie odpowiedniki, takie jak <i>zbierać się</i>, niosą podobną treść i również wywodzą się z języka potocznego. <i>nie!</i>

S

S

schedule

WARIANTY PISOWNI	<i>skedżul</i>
FORMY POKREWNE	<i>schedulować · schedulowy</i>
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	<i>napięty schedule LEPIEJ: terminarz</i> <i>zgodnie ze schedule'em LEPIEJ: z grafikiem</i> <i>zaznaczyć termin w schedule'u LEPIEJ: kalendarzu</i> Harmonogram działań (NIE: <i>schedule</i>) <i>na ten rok wygląda zachęcająco – czeka nas sporo ciekawych wyzwań.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>schedule</i> ‘harmonogram, rozkład, rozpiska’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Forma ta nie wnosi niczego nowego ponad to, co mamy w określeniach już funkcjonujących w polszczyźnie. Możemy więc bez żalu z niej zrezygnować.

nie!

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	<i>to mój scope obowiązków LEPIEJ: zakres</i> <i>ustalić scope projektu LEPIEJ: ramy</i> <i>zmniejszyliśmy scope prac LEPIEJ: front robót, pole</i> <i>Ustaliliśmy obszary naszej działalności (NIE: scope) na najbliższy kwartał.</i>
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	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. <i>nie!</i>

sendnąć

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś coś sendnął , to znaczy, że coś wystał , zwykle e-mail.
PRZYKŁADY UŻYCIA	sendnij mi te dokumenty LEPIEJ: podeślij trzeba to sendnąć LEPIEJ: wystać sendnąłem jej materiały ze spotkania LEPIEJ: przesłałem W środę ustalimy termin przesłania (NIE: <i>sendnięcia</i>) im tych zdjęć.
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to send</i> ‘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	<i>setować · setowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma set , to znaczy, że dysponuje kompletem , zestawem czegoś.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>opracować set gadżetów LEPIEJ: zestaw</i> <i>set informacji LEPIEJ: zbiór</i> <i>zatwierdzić wszystkie sety danych LEPIEJ: zestawienia</i> <i>Trzeba będzie skompletować materiały (NIE: set) dla agencji.</i>
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	Angielska forma nie wnosi do naszego języka niczego, czego byśmy już w polszczyźnie nie mieli. Zdecydowanie lepiej używać form rodzimych. <i>nie!</i>

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	<i>nie wiadomo, co dokładnie sharować LEPIEJ: czym się dzielić</i> <i>sharowanie tych plików nie jest wskazane LEPIEJ: udostępnianie</i> <i>dobry powód, aby zasharować link LEPIEJ: prześłać dalej</i> <i>Aktualizacje statusu, lajkowanie czy współdzielenie</i> <i>(NIE: sharowanie) treści pozwalają przewidywać</i> <i>nasze zachowania w sieci.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to share</i> ‘dzielić się, udostępniać, współużytkować’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Tego słowa możemy używać bez przeszkód. Trafnie nazywa ono czynność, której jeszcze jakiś czas temu nie wykonywaliśmy – <i>tak!</i> uzupełnia więc nasz zasób słownikowy.

sign-off

WARIANTY PISOWNI	<i>sajnof</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ma miejsce sign-off , to znaczy, że dochodzi do podpisania dokumentu .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>dobrze, że sign-off już za nami LEPIEJ: podpisanie umowy</i> <i>jeszcze tylko sign-off i gotowe LEPIEJ: zgoda na piśmie</i> <i>zdobądź sign-off kierownika i pogadamy LEPIEJ: pisemną zgodę</i> <i>Potrzebny nam jeszcze podpis (NIE: <i>sign-off</i>) prezesa na sprawozdaniu finansowym.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>sign-off</i> ‘podpis’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie polecamy tego zapożyczenia, ponieważ na tle licznych polskich odpowiedników wydaje się niepotrzebnym, mało funkcjonalnym dodatkiem. <i>nie!</i>

skill

WARIANTY PISOWNI	<i>skil</i>
FORMY POKREWNE	<i>skillować</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma skill (potocznie: skilla), to znaczy, że ma umiejętności w jakiejś dziedzinie, potrafi coś zrobić .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>mieć skilla LEPIEJ: umieć coś zrobić</i> <i>wykorzystuję swoje skille LEPIEJ: umiejętności</i> <i>skille artystyczne LEPIEJ: talenty</i> <i>Ważną predyspozycją (NIE: ważnym skillem) handlowca jest łatwość nawiązywania kontaktów.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>skill</i> ‘umiejętność’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Forma ta zadomowiła się przede wszystkim w języku graczy internetowych i w gwarze młodzieżowej. Nie pozbedziemy się jej więc zupełnie. W kontaktach służbowych warto z niej jednak zrezygnować na rzecz określeń tradycyjnych.

i tak, i nie!

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	<i>mieć sloty w kalendarzu LEPIEJ: okienka</i> <i>mam jeszcze jeden slot LEPIEJ: zwolniło mi się miejsce</i> <i>stracić slot LEPIEJ: szansę</i> <i>Postaram się oczywiście dopasować do Pana grafiku</i> (NIE: <i>slotu</i>).
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>slot</i> ‘szczelina, otwór, okienko czasowe’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	slot 1. ‘skrzydełko umieszczone na przedniej krawędzi skrzydła samolotu, zwiększające jego siłę nośną’ 2. ‘podłużne gniazdo w środku komputera do podłączenia kart rozszerzających jego możliwości’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie <i>slot</i> jest krótkie i poręczne. Nie ma też równie wygodnego odpowiednika w polszczyźnie i zdomowiło się w języku korporacyjnym. Nie sięgajmy jednak po nie zbyt często, zwłaszcza w rozmowach z osobami spoza środowiska korporacyjnego. <i>i tak, i nie!</i>

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	ubranie w stylu smart casual LEPIEJ: <i>półformalnym</i> najlepiej się czuję w smart casualu LEPIEJ: <i>stroju eleganckim i swobodnym</i> obowiązują stroje smart casual LEPIEJ: <i>sportowo-eleganckie</i> Jeśli szukasz dla siebie odpowiedniego stroju do pracy, sportowa elegancja (NIE: <i>smart casual</i>) będzie doskonałym wyborem.
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie 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	Trudno jednoznacznie przetłumaczyć to angielskie wyrażenie. Zdomowało 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.

i tak, i nie!

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	robić split LEPIEJ: dzielić przechodzić przez split LEPIEJ: restrukturyzację split obowiązków LEPIEJ: rozdział Podział kompetencji (NIE: <i>split</i>) w obrębie jednego biura bywa niekorzystny dla pracowników, ponieważ często wiąże się ze zwolnieniami.
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	Określenie 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. <i>i tak, i nie!</i>

spot

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>spotowy</i>
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: krótka audycja <i>Oto instrukcja, jak przygotować produkcję udanego filmiku (NIE: <i>spotu</i>) reklamowego.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>spot</i> ‘spot reklamowy’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	spot ‘krótki film reklamowy; też: krótka reklama radiowa’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nazwa ta jest znana i zrozumiała w wielu środowiskach. Nic dziwnego – <i>reklama</i> nie jest jednoznaczna, a opisowe określanie może zająć zbyt wiele czasu. <i>Spot</i> wypełnił pewną lukę w polszczyźnie, możemy się więc tym słowem śmiało posługiwać. <i>tak!</i>

stand-by

WARIANTY PISOWNI	<i>stendbaj</i>
FORMY POKREWNE	<i>na stendbaju</i>
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: <i>na stendbaju</i>) poza wyznaczonymi godzinami.
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>to stand</i> ‘stać’ i czasownika frazowego <i>to stand by</i> ‘być gotowym’. Od tego wzięt się rzeczownik <i>stand-by</i> ‘gotowość’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>Stand-by</i> jest słowem mocno zakorzenionym w języku korporacyjnym i jego użycia nie powstrzymamy. <i>Ekonomiczniej jest powiedzieć jestem na stendbaju niż w gotowości do wykonywania pracy.</i> Nie zapominajmy jednak o jego polskich odpowiednikach.

i tak, i nie!

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 bezpośrednio 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	<i>statusować się · statusowanie · zestatusować (się)</i>
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	<i>mam jutro status z szefem LEPIEJ: spotkanie</i> <i>spóźnić się na status LEPIEJ: podsumowanie</i> <i>jutro znowu się statusujemy LEPIEJ: zobaczymy się i podsumujemy prace</i> <i>Aplikacja pozwala szybko i wygodnie przekazywać informacje o bieżącej sytuacji (NIE: statusie) każdego zgłoszenia.</i>
SKĄD TA FORMA	Słowo <i>status</i> ‘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	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.

i tak, i nie!

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	<i>kończymy pierwszy step LEPIEJ: etap</i> <i>to jest następny step w procesie LEPIEJ: poziom</i> <i>trzeba zapamiętać omawiane stepy LEPIEJ: omawiany plan działania</i> <i>Jeszcze tylko kilka kroków (NIE: stepów) dzieli nas od zakończenia projektu.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>step</i> ‘krok, stopień’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	step 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 podest’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nie ma potrzeby, żeby używać angielskiego określenia zamiast polskich odpowiedników.

nie!

stock

WARIANTY PISOWNI	<i>stok</i>
FORMY POKREWNE	<i>stockowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś korzysta ze stocka , to znaczy, że sięga do jakiegoś magazynu albo banku zdjęć . Stock to również zapas .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>korzystamy ze zdjęć ze stocka LEPIEJ: z banku zdjęć wspieramy się zdjęciami z innych stocków LEPIEJ: zbiorów przeszukiwanie stocka LEPIEJ: magazynu</i> <i>Musimy dokładnie przeszukać nasze zasoby (NIE: stocki), aby wybrać zdjęcia, które najlepiej pokażą ideę naszej kampanii.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>stock</i> ‘zapas, zasób’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Zrezygnujmy z tej formy – w języku polskim istnieją jej całkiem dobre odpowiedniki.

nie!

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 To słowo nie jest nam potrzebne, bo mamy funkcjonalne i przejrzyste znaczeniowo rodzime odpowiedniki.

nie!

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	<i>pisać story LEPIEJ: historię</i> <i>będzie story o akceptacji LEPIEJ: opowieść</i> <i>technika storytellingu LEPIEJ: marketingu narracyjnego</i> <i>Napisz proszę nośną historię (NIE: <i>nośne story</i>), która odnosi się do naszych wartości korporacyjnych.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednio 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	Określenie <i>story</i> przyjęło się zarówno wśród naukowców, jak i praktyków. To samo dotyczy strategii <i>storytellingu</i> . tak! Możemy więc swobodnie używać obydwu tych wyrazów.

supervisor

WARIANTY PISOWNI	<i>superwajzor</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś jest supervisorem , to znaczy, że nadzoruje projekt lub kieruje zespołem .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>aplikuję na stanowisko supervisora LEPIEJ: kierownika</i> <i>będę waszym supervisorem LEPIEJ: przełożonym</i> <i>supervisorzy projektu codziennie sprawdzają dane</i> <i>LEPIEJ: osoby nadzorujące projekt</i> <i>W każdym zespole będzie wyznaczona osoba (NIE: <i>supervisor</i>), która będzie odpowiadała za wyniki pracy.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>supervisor</i> ‘nadzorca, kierownik, przełożony’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	supervisor ‘sędzia główny turnieju tenisowego’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Słowo to ma wiele rodzimych odpowiedników. Warto ich używać, jeśli nie mamy na myśli konkretnego stanowiska, np. <i>junior supervisor</i> , choć i takie moglibyśmy z powodzeniem spolszczać.

i tak, i nie!

support

WARIANTY PISOWNI	<i>saport</i>
FORMY POKREWNE	<i>supporter · supportować</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś potrzebuje supportu , to znaczy, że oczekuje pomocy lub wsparcia .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>będziemy potrzebować supportu LEPIEJ: pomocy</i> <i>supportować czyjąś pracę LEPIEJ: wspierać</i> <i>dziękuję, że byłeś moim supportem LEPIEJ: oparciem</i> <i>Jeśli będę potrzebował pomocnej dłoni (NIE: supportu), to się zwrócę do kogoś z zespołu.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>support</i> ‘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>Support</i> można z powodzeniem zastąpić rodzimym <i>wsparciem</i> albo <i>pomocą</i>. Warto jednak zauważyć, że słowo to płynnie przechodzi przez języki różnych środowisk, np. korporacji, graczy czy artystów. <i>i tak, i nie!</i>

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	<i>wyrabiać targety LEPIEJ: realizować cele, plany</i> <i>gonić targety LEPIEJ: śpieszyć się, aby zrealizować plan</i> <i>trafić z przekazem do targetu LEPIEJ: grupy docelowej</i> <i>Źródłem informacji o osiągnięciu wskaźników (NIE: targetów) będą ankiety po zakończeniu projektu.</i>
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	<i>kończenie taska LEPIEJ: zadania</i> <i>mam dla Ciebie task LEPIEJ: pracę do wykonania</i> <i>team leader ma dużo tasków LEPIEJ: pełne ręce roboty</i> <i>Jestem skupiony na zamknięciu tej sprawy (NIE: tego taska).</i>
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	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. <i>nie!</i>

TBA • TBC • TBD • TBU

WARIANTY PISOWNI	<i>to be announced</i> · <i>to be confirmed</i> · <i>to be determined</i> · <i>to be updated</i>
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 <i>to ogłosimy</i> TBC LEPIEJ: jeszcze <i>to potwierdzimy</i> TBD LEPIEJ: trzeba <i>to dookreślić</i> TBU LEPIEJ: <i>to wymaga aktualizacji</i> Odświeżymy wszystkie ważne szczegóły (NIE: <i>sprawa jest TBU</i>), <i>wkrótce prześlemy Państwu aktualizację</i>.
SKĄD TA FORMA	Nazwy te odpowiadają angielskim konstrukcjom: <i>to be announced</i> ‘do ogłoszenia’, <i>to be confirmed</i> ‘do potwierdzenia’, <i>to be determined</i> ‘do określenia’, <i>to be updated</i> ‘do zaktualizowania’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Są to przykłady skrótowców literowych.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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, zwracamy tylko uwagę, kto jest adresatem naszej wiadomości i czy na pewno nas zrozumie.

i tak, i nie!

team

WARIANTY PISOWNI	<i>tim</i>
FORMY POKREWNE	<i>teamowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś należy do teamu , to znaczy, że jest członkiem zespołu .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>nasz team pracuje LEPIEJ: zespół</i> <i>zgrany team LEPIEJ: zgrana ekipa</i> <i>członek teamu LEPIEJ: kolektywu</i> <i>Aby stworzyć dobre relacje w grupie współpracowników (NIE: <i>teamie</i>), trzeba pamiętać o kilku ważnych zasadach.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>team</i> ‘zespół, drużyna’.
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 jakiejś grze sportowej lub wspólnie reprezentujących na zawodach sportowych jakiś kraj, klub, związek lub jakąś ligę’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie to zadomowiło 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. <i>i tak, i nie!</i>

team day

WARIANTY PISOWNI	<i>tim dej</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś organizuje team day , to znaczy, że urządza spotkanie integracyjne zespołu.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>do południa mamy team day LEPIEJ: spotkanie integracyjne organizuję team day LEPIEJ: integrację mieliśmy już dwa team daye LEPIEJ: wyjazdy integracyjne</i> <i>Na najbliższy weekend zaplanowaliśmy integrację naszego zespołu (NIE: team day) z wieloma atrakcjami.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>team</i> ‘zespół, drużyna’ i <i>day</i> ‘dzień’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>nie!</i> 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	<i>tim lider</i>
FORMY POKREWNE	<i>team leaderka</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś jest team leaderem , to znaczy, że kieruje zespołem i czuwa nad wynikami jego pracy.
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>być team leaderem LEPIEJ: stać na czele zespołu</i> <i>pracować jako team leader LEPIEJ: lider</i> <i>aplikować na stanowisko team leadera LEPIEJ: kierownika zespołu</i> <i>Za wyniki naszej pracy odpowiada</i> (NIE: <i>naszym team leaderem jest</i>) <i>teraz Krawczyk, więc w zespole panuje duża mobilizacja.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to zapożyczenie z angielskiego <i>team</i> ‘zespół, drużyna’ i <i>leader</i> ‘lider, przywódca, kierownik’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

teamwork

WARIANTY PISOWNI	<i>timłork</i>
FORMY POKREWNE	<i>teamworking · teamworkowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś włącza się w teamwork , to znaczy, że pracuje w grupie, zespołowo, współpracuje .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>to zadanie wymaga teamworku LEPIEJ: pracy zespołowej</i> <i>znakomity teamwork LEPIEJ: znakomite współdziałanie</i> <i>ten projekt opiera się na teamworku LEPIEJ: pracy grupowej, pracy zbiorowej</i> <i>Chciałabym jeszcze raz podziękować za wzorcową współpracę między oddziałami (NIE: teamwork oddziałów) w naszej firmie.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>teamwork</i> ‘praca zespołowa’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Słowo to stało się ważnym terminem korporacyjnym. Dubluje ono jednak wyrażenia obecne już w języku polskim, dlatego nie polecamy go nadużywać.

nie!

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</i> <i>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 tak, i nie!

template

WARIANTY PISOWNI	<i>templejt</i>
FORMY POKREWNE	<i>template’owy</i>
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 <i>Czy możesz mi przestać nowy wzór (NIE: <i>template</i>) prezentacji?</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>template</i> ‘szablon, matryca’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

ticket

WARIANTY PISOWNI	<i>tiket</i>
FORMY POKREWNE	<i>ticketowanie · ticketować · ticketowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś wysłał ticket , to znaczy, że skierował prośbę o pomoc lub pytanie w formie elektronicznej .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>dostać ticket LEPIEJ: e-mail z prośbą o pomoc</i> <i>dużo ticketów LEPIEJ: zapytań</i> <i>wysłać ticket LEPIEJ: pytanie</i> <i>W skrzynce masz dużo zgłoszeń (NIE: ticketów) od mojego zespołu.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>ticket</i> ‘bilet, kupon, bilet z numerkiem’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>nie!</i> Zrezygnujmy z tej formy. Wobec licznych polskich odpowiedników, znacznie bardziej wyrazistych znaczeniowo, jest zbędna.

timeline

WARIANTY PISOWNI	<i>tajmlajn</i>
FORMY POKREWNE	<i>timeline'owy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś robi timeline , to znaczy, że przygotowuje oś czasu , na której planuje wydarzenia.
PRZYKŁADY UŻYCIA	zrób timeline LEPIEJ: <i>opracuj oś czasu</i> przygotowaliśmy timeline projektu LEPIEJ: <i>rozkład czasowy projektu</i> to jest nasz timeline LEPIEJ: <i>plan zajęć</i> Co da się wyczytać z naszego grafiku (NIE: <i>timeline'u</i>)? <i>Że mamy sporo zaległości.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>timeline</i> 'oś czasu'.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Słowo to jest używane głównie w środowisku korporacyjnym. Poza nim może być nieczytelne. Dlatego warto je zastępować polskim, wszystko mówiącym określeniem <i>oś czasu</i>. nie!

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 timesheecie nie ma dni wolnych LEPIEJ: **arkuszu**
metoda timesheetu LEPIEJ: **ewidencja 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	<i>tajming</i>
FORMY POKREWNE	<i>timingować · timingowy</i>
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś pracuje nad timingiem , to znaczy, że ustala harmonogram, czas pracy, czas realizacji projektu .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>czuwać nad timingiem LEPIEJ: czasem pracy</i> <i>szczegółowy timing LEPIEJ: harmonogram</i> <i>ustalić timing LEPIEJ: terminarz</i> <i>W piątek ustalimy konkretny rozkład godzinowy (NIE: <i>timing</i>), żeby wszyscy wiedzieli, co i do kiedy mają robić.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>timing</i> ‘wycucie czasu, wybór precyzyjnego momentu na wykonanie jakiegoś działania’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	timing ‘podejmowanie jakiegoś działania lub przedsięwzięcia we właściwym czasie’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>nie!</i> Nie polecamy tego określenia, skoro mamy do dyspozycji tyle funkcjonalnych polskich odpowiedników. Zdecydowanie lepiej będzie mówić i pisać o <i>harmonogramie</i> lub <i>czasie pracy</i>.

to-do

WARIANTY PISOWNI	<i>tudusy</i>
FORMY POKREWNE	nie ma
CO TO ZNACZY W KORPOMOWIE	Jeśli ktoś ma sprawy to-do , to znaczy, że musi wykonać jakieś zadania .
PRZYKŁADY UŻYCIA	<i>mieć to-do LEPIEJ: zadanie do wykonania</i> <i>pilne to-dos LEPIEJ: obowiązki</i> <i>to-dos zespołu LEPIEJ: zobowiązania</i> <i>Wszystkie czynności, które należy wykonać (NIE: <i>to-dos</i>), dobrze jest sobie gdzieś spisać i kontrolować.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>to do</i> ‘do zrobienia’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego wyrażenia w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Forma ta jest wprawdzie krótsza niż <i>zadania do wykonania</i>, polecamy jednak zastępować ją tradycyjnymi, rodzimymi sformułowaniami. <i>nie!</i>

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	<i>jak dodać tooltipy na stronie LEPIEJ: chmurki</i> <i>wyświetlać ładny tooltip LEPIEJ: dymek z wyjaśnieniem</i> <i>tworzenie i formatowanie tooltipów LEPIEJ: okienek</i> <i>Kiedy najedziesz na ten element kursorem myszy, wyświetli Ci się okienko z informacjami (NIE: tooltip).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>tooltip</i> ‘podpowiedź’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	<i>tak!</i> 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	<i>tacz</i>
FORMY POKREWNE	<i>in touch</i> · <i>w tacz</i>
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	<i>na razie, in touch! LEPIEJ: dam znać</i> <i>bądźmy in touch, dam ci znać LEPIEJ: na łączach</i> <i>zostajemy w tacz LEPIEJ: słyszemy się</i> <i>Bądźmy cały czas w kontakcie (NIE: w tacz) i najwyżej podejmiemy jakąś szybką decyzję.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>touch</i> ‘kontakt’ oraz <i>to be in touch</i> ‘być w kontakcie’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Nasze rodzime <i>bądźmy</i> (lub <i>jesteśmy</i>) <i>w kontakcie</i> skróciło się pod wpływem wyrażenia angielskiego. Pamiętajmy, że jest to konstrukcja modna. Lepiej więc jej nie nadużywać.

i tak, i nie!

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: *trafione 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 bezpośrednio zapożyczenie z angielskiego *touchpoint* ‘punkt styku, punkt styczności’.

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

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ 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, wielowyrazowych.

i tak, i nie!

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	<i>korzystać z trialu LEPIEJ: wersji testowej</i> <i>dostałam trial i będę testować LEPIEJ: wersję próbną</i> <i>być na trialu LEPIEJ: na próbę</i> <i>Pracownik bardzo się cieszył, że dano mu szansę i zatrudniono go na okres próbny (NIE: na trialu).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>trial</i> ‘próba’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie to jest używane nie tylko w środowisku korporacyjnym. Posługują się nim między innymi informatycy. Radzimy jednak pozostać przy formach rodzimych. <i>i tak, i nie!</i>

U

U

UDW

WARIANTY PISOWNI	<i>udw</i>
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	wyświetlanie 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 <i>do wiadomości</i> (lub ewentualnie <i>otrzymują</i>) używa się tradycyjnie w pismach służbowych. Symbol <i>UDW</i> (<i>ukryte do wiadomości</i>) zastosowano później w poczcie elektronicznej. Nazwa ta odpowiada angielskiej konstrukcji <i>blind carbon copy</i> ‘niewidzialna kopia przez kalkę’ (BCC).
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Jest to przykład skrótownica literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 (<i>do wiadomości</i>) i UDW (<i>ukryte do wiadomości</i>). <i>tak!</i>

update

WARIANTY PISOWNI	<i>apdejł</i>
FORMY POKREWNE	<i>updatować · zupdatować</i>
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	<i>przekazać szefowi update, updatować go LEPIEJ: przekazać mu najświeższe informacje</i> <i>updatować listę zadań LEPIEJ: odświeżyć, uaktualnić</i> <i>zupdatuj mnie potem, na czym stanęło LEPIEJ: daj mi znać, co ustaliliście</i> <i>Chyba nie muszę Wam przypominać o aktualizacji</i> <i>(NIE: updatowaniu) komputerów; mamy nowe narzędzia.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>update</i> ‘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	Wyraz już trafił do słowników, co dowodzi jego rozpowszechnienia, zwłaszcza w środowisku informatyków. Nie polecamy jednak czasowników z tej rodziny, które są kalkami z angielskiego. <i>i tak, i nie!</i>

W

W

walidować

WARIANTY PISOWNI	nie ma
FORMY POKREWNE	<i>walidacja · walidowanie · zwalidować</i>
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 <i>to validate</i> ‘uprawomocnić, legalizować’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	walidować 1. <i>prawnicze</i> ‘nadawać ważność lub prawomocność jakiemuś postępowaniu prawnemu lub dokumentowi urzędowemu’ 2. <i>naukowe</i> ‘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	Czasownik ten jest stosowany w specjalistycznych odmianach języka. W korpomowie bywa nadużywany w znaczeniach ogólnych. Dlatego polecamy raczej jego rodzime odpowiedniki. <i>nie!</i>

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	<i>dzisiaj mam status „WFH” LEPIEJ: „praca z domu”</i> <i>jestem WFH LEPIEJ: jestem na zdalnym, łączę się z domu</i> <i>szykuje się tydzień WFH LEPIEJ: pracy poza biurem</i> Praca zdalna (NIE: <i>WFH</i>) może być równie efektywna jak ta biurowa, o ile zapewnimy sobie odpowiednie warunki.
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 skrótowca literowego.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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.

i tak, i nie!

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 *trzeba zrobić gruntowny **wording** LEPIEJ: gruntowną **redakcję tekstu***

*popracuj jeszcze nad **wordingiem** LEPIEJ: **ujmij to inaczej***

*to tylko kwestia **wordingu** LEPIEJ: **doboru** odpowiednich **słów***

*Oni mówią o gigantycznej inflacji, my mówimy o tymczasowej przerwie w skoku gospodarczym – wszystko zależy od **użytych słów** (NIE: **wordingu**).*

SKĄD TA FORMA Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego *wording* ‘sformułowanie, dobór słów’.

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

CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ *nie!* Określenie to jest popularne w korpomowie i coraz częściej używa się go również poza tym środowiskiem. Wyraz ten jednak, choć dotyczy słów, ma niejednoznaczny wydźwięk. Nie polecamy jego używania.

work

WARIANTY PISOWNI	<i>łork</i>
FORMY POKREWNE	<i>workować</i>
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	<i>jutro też będę w worku LEPIEJ: w pracy</i> <i>mam pilny work do zrobienia LEPIEJ: pilne zadanie</i> <i>mój work polega na sprzedaży LEPIEJ: moje stanowisko, zajęcie</i> <i>Przykro mi, ale dopóki nie skończę tej pracy (NIE: tego worku), nie ma co liczyć na wspólne wyjście.</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>work</i> ‘praca’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Jest to forma dość rzadka, nawet w języku korporacyjnym. Jeśli już się pojawia, wydaje się sztuczna. Dwuznacznie wygląda zwłaszcza sformułowanie <i>siedzę w worku</i>. Zdecydowanie więc zastępujemy tę formę rodzimymi odpowiednikami.

nie!

workflow

WARIANTY PISOWNI	<i>łorkfloł</i>
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 <i>W firmie od niedawna działa system zarządzania przepływem pracy (NIE: workflow).</i>
SKĄD TA FORMA	Jest to bezpośrednie zapożyczenie z angielskiego <i>workflow</i> ‘obieg, przepływ, cykl produkcji, cykl pracy’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	Tego słowa w nim nie znajdujemy.
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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 – ‘atmosfera w pracy’ – lepiej nie zapożyczać.

i tak, i nie!

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 sprzedaży LEPIEJ: **zakres obowiązków**
workload zespołu LEPIEJ: **obciążenie pracą**
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 pracą’.

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

CZY WARTO JEJ
UŻYWAĆ Jest to termin specjalistyczny z dziedziny zarządzania
personalem i efektywności pracy. W polskich tekstach częściej
nie! jednak używa się konstrukcji *obciążenie pracą* 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	<i>pilna wrzutka od szefa LEPIEJ: pilne zlecenie</i> <i>służbowa wrzutka LEPIEJ: polecenie służbowe</i> <i>wrzutka do tekstu reklamowego LEPIEJ: uzupełnienie, wstawka</i> <i>Na dzisiejszym spotkaniu zgłoszono do projektu kilka nowych elementów (NIE: wrzutek).</i>
SKĄD TA FORMA	Nazwa pochodzi od wyrazu <i>wrzucać</i> ‘rzucając, umieścić coś lub kogoś gdzieś’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	wrzutka 1. <i>sportowe</i> ‘wysokie podanie piłki w okolicy pola karnego’ 2. <i>potoczne</i> ‘folder reklamowy dodawany do gazety lub wrzucany do skrzynki pocztowej’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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. <i>i tak, nie!</i>

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	wsad na stronę internetową LEPIEJ: materiały wsad do prezentacji LEPIEJ: zawartość prezentacji przygotować wsad lepiej: zagadnienia, teksty Jego zadaniem było dostarczanie treści merytorycznych (NIE: <i>wsadu</i>) do ofert handlowych.
SKĄD TA FORMA	Nazwa pochodzi od wyrazu <i>wsadzać</i> ‘umieścić coś wewnątrz czegoś lub na czymś’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	wsad 1. ‘odpowiednia ilość czegoś wkładana do urządzenia’ 2. ‘kapitał potrzebny do rozpoczęcia przedsięwzięcia’ 3. ‘wrzucenie piłki do kosza’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	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>. <i>tak!</i>

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? LEPIEJ: zająć się tym tematem</i> <i>wszystko już zaopiekowane LEPIEJ: przydzielone</i> <i>zaopiekowany klient LEPIEJ: klient, którego obsłużono</i> <i>Zrób wszystko, żeby nasi goście otrzymali najlepszą opiekę</i> <i>(NIE: zostali jak najlepiej zaopiekowani).</i>
SKĄD TA FORMA	Słowo to pochodzi od czasownika <i>zaopiekować się</i> , którego pozbawiono części <i>się</i> . Wyraz ten jest używany przeważnie w formie imiesłowu przymiotnikowego: <i>zaopiekowany</i> . 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	Określenie to jest wygodne, ale niepoprawne. W tej sprawie nic się nie zmienia: od czasowników zwrotnych (a więc zawierających częśćkę <i>się</i>) nie tworzymy form imiesłowu. Szukajmy innych sposobów, aby przekazać naszą myśl.

nie!

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 <i>zwracać</i> ‘oddawać komuś jego własność’.
CO NA TO SŁOWNIK JĘZYKA POLSKIEGO	zwrotka 1. <i>potocznie w muzyce i literaturze</i> ‘strofa’ 2. <i>potocznie</i> ‘zwrotne poświadczenie odbioru’
CZY WARTO JEJ UŻYWAĆ	Określenie jest popularne nie tylko w korpomowie, przyjęło się także jako ogólne określenie autoodpowiedzi lub wiadomości, której nie można dostarczyć. Wyraz <i>zwrotka</i> jest rodzimy i dobrze znany, dlatego nie ma przeciwwskazań, abyśmy go stosowali również w tym znaczeniu. tak!

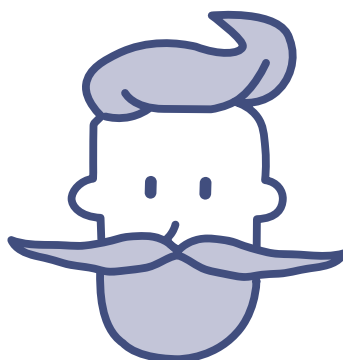
**konstrukcje
analityczne**

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. Słyszymy 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**

Słabsza **sytuacja** (NIE: kondycja) sektora może zaszkodzić wielu firmom.

kwestiaLEPIEJ: **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***Przelejemy **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**

Podjęmujemy działania, do których **zobowiązuje** (NIE: obliguje) nas prawo i które służą naszym klientom korporacyjnym.

podejrzewać

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** • **określać**

Zobowiązania te **określiliśmy** (NIE: uregulowaliśmy) w pierwszym punkcie naszej umowy.

weryfikować

LEPIEJ: **sprawdzać** • **rozpatrywać**

Przed odesłaniem 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 kierujemy 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** • **teraźniejszy**

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 drugih. 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 zanosz*. 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).

niezwłocznieLEPIEJ: **natychmiast** • **od razu** • **szybko**

Jeśli Twoje mieszkanie ucierpiało podczas powodzi, **natychmiast** (NIE: niezwłocznie) zgłoś szkodę.

praktycznieLEPIEJ: **właściwie** • **w zasadzie**

Obecnie media wpływają **właściwie** (NIE: praktycznie) na każdą dziedzinę naszego życia.

straszenieLEPIEJ: **bardzo** • **istotnie** • **nadzwyczaj**

W naszym zespole stawiamy na integrację: z ostatniego wyjazdu byliśmy **bardzo** (NIE: strasznie) zadowoleni.

szalenieLEPIEJ: **bardzo** • **ogromnie** • **niezmiernie**

Niezmiernie (NIE: szalenie) cieszy nas to, że najważniejszy polski bieg uliczny organizujemy we współpracy z Państwem.

zdecydowanieLEPIEJ: **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 *stronnica* – 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 przestać w wersji elektronicznej.*

bardziej zrozumiały

zrozumiały = **bardziej zrozumiały**

*Warunki umowy powinny być podane w **zrozumiały** (NIE: bardziej zrozumiały) sposób.*

najbardziej optymalny

optymalny = **najlepszy**

*W tej konkretnej sytuacji jest to **optymalne** (NIE: najbardziej optymalne) rozwiązanie.*

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 „ząbek 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. *génesis*) to ‘okoliczności powstania’. Tak właśnie do naszego języka wchodzi 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.

ciekawyy i interesujący

ciekawyy = interesujący

Organizowanie konkursów dla dzieci to **ciekawyy** (NIE: ciekawyy 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 wyrażen. [...] czy sformułowania: „bez zbędnych słów” i „bez niepotrzebnych wyrażen” 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.*

prześłanka + czegoś

prześłanka + ku czemuś

prześłanka + dla czegoś (NIE: do czegoś)

prześłanka optymistycznych planów · prześłanka ku działaniu · prześłanki dla nowej polityki cenowej

*Nie widzimy **prześłanek 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 uwolnienie*, ale nie *o uwolnienie*. 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 ‘dowozić’ + 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.*

wybrać + kogoś na kogoś (NIE: kimś)

wybrać 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 łąčeniem 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 z 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 członowie 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.*

choć..., to jednak...

NIE: **choć...**, **wtedy...**

***Choć** 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
kilkuprocentowe 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 zabiegu.*

*Wyłłacimy 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: oddziaływujące) na gospodarkę bywają różne.*

*Deflacja to zjawisko źle **oddziałujące** (NIE: oddziaływujące) na rynek.*

pełnić funkcję • odgrywać rolę

NIE: **pełnić rolę**

*Przez lata **pełnił funkcję** (NIE: pełnił rolę) członek zarządu.*

*Ważną **rolę odgrywa** (NIE: funkcję odgrywa) edukacja finansowa dzieci.*

przekonujący • przekonywający

NIE: **przekonywujący**

*Zeznania stron były **przekonujące** (NIE: przekonywujące).*

*Dowody w tej sprawie są naprawdę **przekonywające** (NIE: przekonywujące).*

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.*

*Zaplątanie sprzyja nielogiczności.
Nielogiczność sprzyja niegramatyczności.
A wszystko to łączy się ze sobą, tworząc
niezrozumiałą, 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, brzmiały 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 wydłużyliśmy 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, zadomowiły się one we współczesnym języku. O popularności tych struktur świadczy chociażby połączenie *w temacie*, które słyszymy 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*) *badai.*

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*
Zapewnimy Ci wsparcie, jeśli zachorujesz (NIE: *w przypadku choroby*).

Do języka urzędowego statystyczny obywatel ma głównie pretensje: że skomplikowany i zawity, że niepoprawny i odpychający. [...] zawity, 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 załączeniu (dołączam)

LEPIEJ: **w załączniku** (przesyłam)

W załączniku przesyłam (NIE: w załączeniu 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 przedstawiać** • **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 prace 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. [...] Zapożyczyliśmy [...] 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. *tagier*, *nachalny* czy *pagon*), jak i kalki kojarzone głównie z językiem urzędowym. Tych ostatnich starajmy się unikać.

dzwonić na numer (ros. *звонить на н'омер* [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 н'и было* [kàkby tàm nībyło])

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 prosi o podanie kilku kodów autoryzacyjnych **z rzędu** (NIE: *pod rząd*).

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'ièto 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. *тѐм не мѐнее* [tièm 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 wczorajszym głosowaniu członkowie władz spółki **wybrali na prezesa zarządu** (NIE: prezesem zarządu) dotychczasowego wiceprezesa do spraw strategii i rozwoju.

wziąć się za coś (ros. *вз'яться за что-то* [wz'jàcsa za sztòto])LEPIEJ: **wziąć się do** (czegoś) • **zabrać się do** (czegoś) • **rozpocząć**

Weźmy się **do przygotowania** (NIE: za przygotowanie) raportu.

z dużej litery (ros. *с большòй бѣквы* [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 własnej.

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 wnikać do społecznego obiegu i wyraźnie zakłócające sprawność językowego porozumienia. Nie ma też dla nich żadnych „okoliczności łagodzących”.

DANUTA BUTTLER

Kalki z niemieckiego

Zapóżyczenia 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 nazewniczą. Z tego typu słów nie rezygnujemy. Pozbądźmy się jednak z tekstów 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 pozornie polskie – nie raziły użytkowników. W istocie jednak stanowią one większe zagrożenie dla czystości języka niż właściwe zapożyczenia wyrazowe, gdyż zaszczipiają 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, najszerze 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** · **przywołany**

***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 tekstom 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: **zwracać**

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**

Zapewnimy Ci wsparcie finansowe, jeśli trwale **uszkodzisz** 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 wielocłonowe z natury rzeczy wyrażają pewną treść ogólną w sposób ściślejszy. 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?

żyć

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
znaczny	dogłębny	rozrośnięty
wszechstronny	wszechstronny	istotny
różnorodny	wnikliwy	znaczny
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 kłótni, 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, beztadne mówienie lub pisanie, nietrzymanie się tematu’

NIE: ‘uwagi, spostrzeżenia, rozważania’

***Spostrzeżenia** (NIE: dywagacje) dyrektora okazały się bardzo trafne,
nadały 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
zarządzenia.*

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 wpływy, 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.*

decydent

‘osoba, która ma prawo podejmować decyzje, rządzący’

*Nasi **decydenci** zdają sobie sprawę z wagi swoich decyzji.*

donacja

‘pieniądze lub majątek przekazane komuś dobrowolnie’

*Jesteśmy wdzięczni za **donację** dla naszej fundacji.*

krytyk

‘osoba, która analizuje i ocenia wartość prac’

*Zasugerowaliśmy się opiniami **krytyków** marki.*

ajent

‘osoba, która dzierżawi od właściciela jakiś teren lub lokal i prowadzi tam działalność handlową’

***Ajenci** mają wyższą prowizję niż pracownicy.*

dysydent

‘osoba jawnie przeciwstawiająca się panującemu systemowi totalitarnemu’

*Na uniwersytecie zaczęli pracować rosyjscy profesorowie **dysydenci**.*

dotacja

‘bezzwrotna pomoc finansowa udzielana ze środków publicznych’

*Od początku roku dostaliśmy dużo wniosków o **dotację**.*

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.

oponent

‘osoba, która się przeciwstawia czemuś, przeciwnik’

Oponenti 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 odrzucił go **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 przeniosta 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 znacząco rosną.*

emanować

‘promieniować, wydzielać coś; również uzewnętrzniać 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 względu na rosnącą ochronę konsumenta.*

formować

‘nadawać czemuś określoną 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

‘stałe 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’

*Głównie **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 odczytania 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 kupiłbyś 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 jakiejś zbiorowości’

*Nie mieliśmy danych **reprezentatywnych** dla tego okresu.*

sąsiedni

‘położony w pobliżu czegoś, przyległy, pobliski’

*W **sąsiednim** budynku ktoś otworzył kameralną księgarnię.*

oślawiony

‘cieszący się złą sławą’

*Te **oślawione** przypadki nadużyć to już przeszłość.*





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** umieśćmy 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 wymienić elementów, które przeczą prostocie i jasności.

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 niedużym 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.

Akapity 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 – **zwiększony odstęp między blokami tekstu** (pusty wiersz, czyli dwa enter).

W jednym tekście nie stosujemy obydwu sposobów dzielenia na akapity 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**
(„miękki” enter, kombinacja klawiszy w Wordzie: shift + enter).

Równie ważne jest, aby w tekście rozłożonym na kilku stronach nie zostawiać 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

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. Choć 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.

↑ SZEW C

← sierota

↑ bękart

wdowa →

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 ujmujemy hasłowo (np. *Podstawa prawna, Osoba do kontaktu, Dane adresowe*) lub w postaci pytań (bez znaku zapytania, np. *Jakie dokumenty Pan otrzymuje, Jak opłacać składki, O czym warto pamiętać*).
- **Zachowujemy spójność:** śródtytuły powinny w miarę możliwości reprezentować zawsze ten sam styl (np. w postaci haseł, w postaci pytań).
- **Język dostosujemy 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, wykorzystujemy sformułowania, które „działają”.

Warto pamiętać

Na końcu śródtytułu nie stawiamy kropek. Nie umieszczajmy też innych znaków, takich jak pytajnik, wykrzyknik czy wielokropek.

W nagłówkach ani w innych eksponowanych graficznie fragmentach tekstu nie stosujemy też skrótów. Nie jest to eleganckie, w dodatku może czasem utrudniać zrozumienie tekstu.

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 zaczynamy **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 dopisujemy 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 budujemy **spójnie** (np. tylko rzeczowniki, tylko przymiotniki itp.). Dopasujemy je gramatycznie do zdania wprowadzającego.
- Skoro decydujemy się na wypunktowanie, ujmujemy treści **hasłowo** (np. używajmy równoważników zdania zamiast pełnych zdań), wykorzystujemy 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 zwracamy się do siebie naturalnie, po ludzku. Używamy 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.).
- **Przyjmujemy perspektywę odbiorcy** – wiadomość rozpoczynamy od informacji dla niego najważniejszej.
- **Często używamy bezpośrednich zwrotów do adresata:** *zadzwońię 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: stawiamy 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 **końcu 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	orzeczenie	dopełnienie
(wykonawca czynności)	(czynność)	(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; uchodzą 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, bezpośrednio zwrócenie się do adresata naszej wiadomości. A przecież to ważne, kto uczestniczy w danej czynności:

*wypłaciliśmy **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 *-ący*) i **bierno** (zakończone na *-ny*, *-ty*) przypominają swoimi cechami gramatycznymi przymiotniki. W zdaniu pełnią funkcję przydawek (określają rzeczownika) albo tworzą formy strony biernej:

*sprzyjające warunki · podpisana umowa · jest przygotowywany ·
została zawarta*

Imiesłowy przysłówkowe: współczesne (zakończone na *-ąc*) i **uprzednie** (zakończone na *-wszy*, *-wszy*) 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 zwrócimy uwagę odbiorcy. Nasza wypowiedź będzie dość nienaturalna. Imiesłowów 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

Cząstkę NIE z imiesłowami przymiotnikowymi piszemy zawsze łącznie:

niepłatący · niemający · nieubezpieczony · niezgłoszony

Na co powinniśmy uważać

Aby poprawnie używać imiesłówów przysłówkowych, 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 przysłówkowego, **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 przysłówkowe 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 dotrzymał** 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 śmieć***

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
świadczanie
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 głoskę 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* **Bańki**), *książki* *Umberta Eco* – powinniśmy jednak odmienić imię, stopień lub tytuł,
- trudno dopasować do polskich wzorców odmiany, np. *malarstwo* *Salvadora* **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 <i>niebieski</i>	<i>nie ma Kowalskiego (niebieskiego)</i>
Krauze	jak <i>ładne</i>	<i>nie ma Krauzego (ładnego)</i>
Kucówna	jak <i>panna</i>	<i>nie ma Kucówny (panny)</i>
Kołodko	jak <i>kłódka</i>	<i>nie ma Kołodki (kłódki)</i>
Kocio	jak <i>dziadzio</i>	<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:

<i>oto</i>	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 <i>śnieg</i>	<i>jadę do Kołobrzegu</i>
Malbork	jak <i>worek</i>	<i>wracam z Malborka</i>
Rydułtowy	jak <i>krowy</i>	<i>jadę do Rydułtów</i>
Głuchotały	jak <i>zrazy</i>	<i>wracam z Głuchotazów</i>
Wawer	jak <i>sweter</i>	<i>jadę do Wawra</i>
Gocław	jak <i>paw</i>	<i>wracam z Gocławia</i>
Włochy	jak <i>muchy</i>	<i>jadę do Włoch</i>
Służew	jak <i>drzewo</i>	<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>
Małgoszcz	<i>wracam z Małgoszcza</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 Piask* 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.*),
- wyrażień 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 nielicznych skrótach 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 **nrem** 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.

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:

- rozwinąć 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 tekstach 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), zapisujemy 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 dopisujemy żadnych końcówek lub części 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 najstaranniejszy zapis daty dziennej, stosujemy go przede wszystkim w dokumentach oficjalnych i okolicznościowych

6.12.2012 r.

jeśli dzień oznaczamy pojedynczą cyfrą, nie poprzedzamy jej zerem

6 XII 2012 r.

jeśli stosujemy cyfry rzymskie, nie stawiamy 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 **wpłynęło 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)

*Przekażę Ci umowę. To Twój login.
Ruch jest po Waszej stronie.*

formy: Pan, Pani, Państwo (w bezpośrednich zwrotach do adresata)

*Szanowny Panie, w załączeniu
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

*Sprawdziłam 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 łatniejszy · nie najłatniejszy

z imiesłowami przymiotnikowymi

niewystarczający · niepisany

ALE: *nie malujący, lecz rysujący*

z przysłówkami

niezwykle · niestandardowo

ALE: *nie łatniej · nie najłatniej*

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: *niedowiedzieć · niedosłyszeć ·*

nienawidzić

z imiesłowami przysłówkowymi

nie dopełniając · nie powiedziawszy

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 porcjują tekst 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 (każdą „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 ośmiu 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 przestałam.*

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, wystarczy 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, pozostali pracownicy działu.***

członnie 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, pytnik 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, przyczym 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 ostrokątnej: « » 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 nadrzędną 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 tekstów urzędowych: pism, umów, regulaminów znikają słowa i konstrukcje, które przeczą jasności, prostocie i zwięzłości. W ich miejsce wprowadza się styl pisanja, 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)
usunęliśmy 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, wzmiankowany)
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 pisaną.

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:

dzień dobry (NIE: *hej, hejka*)

do zobaczenia · do usłyszenia · tymczasem (NIE: *nara, papatki*)

Nie używajmy wyrazów i konstrukcji o wyraźnym zabarwieniu emocjonalnym i oceniającym:

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: *baaaaaaardzo · 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: *oczekiwać*)
przyjść lub **pojawić się** (NIE: *przybyć*)
na rzecz czegoś (NIE: *na poczet czegoś*)
opieczątować lub **podstemplować** (NIE: *opatrzyć pieczęciami*)

Przestarzały charakter mają też zdania, w których został odwrócony 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*, *sopel lodu*) – to użycie jest uzasadnione i poprawne,
- nie do końca znamy znaczenie wyrazów obcego pochodzenia i używamy ich równoległe 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 najwyższym, 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 tekstach sugestia ważności i prestiżu instytucji i jej działań zaczyna dominować nad przekazywaną informacją. Konstrukcje takie można określić jako watę słowną, co więcej, mają cechy pustostłowa [...]. 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.).

Ryzykowne 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 korpomowie (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 częstkami 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. *вз'ятыся 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*

rozwiązanie 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 zapożyczone 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 tekstach mówionych i pisanych wyjątkowo często i natrętnie. Trudno odnosić się do niej jednoznacznie pozytywnie lub negatywnie. O stosowaniu pewnych form przesądza ich początkowa atrakcyjność, odkrywczość, błyskotliwość. Nadużywane w tekstach, szybko tracą te cechy i stają się natrętne.

Z szablonami jednak powinniśmy uważać, ponieważ bardzo często ujmują one treść powierzchownie, nierzadko na granicy banału czy pustostówia. 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 tekstach

- 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 rozpoczynało 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 pozdrowieniami.***
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

apojtment

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

badż

badżyk

bank zdjęć

bardziej zrozumiały

bardziej rozumiały

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

booklecek

booklet

bookletowy

bookować

bowiem

brainstorm

brainstorming

brainstormować (się)

brand

branding

brandować

brandowy

branżowy

BRB

B.R.B.

brb

brejnstorm

brend

brief

briefing

briefować

briefowanie

brif

broszura

brudnopis

BTL

btl

BTL-owy

B-to-A
 B-to-B
 B-to-C
 B-to-E
BTW
 B.T.W.
 btw
 budować markę
 budowanie i utrzymanie
 dobrych relacji firmy
 z otoczeniem
 budowanie marki
 budowanie pozytywnego
 wizerunku
 budzić ekscytację
 buklet
bukować
 bukowanie
 bulet
bullet
 bullet point
 bulletować
 bulletowanie
 burza mózgów
 burzować (się)
business trip
 by

 być

 być częścią zespołu
 być dłużej w pracy
 być efektywnym
 być gotowym

być na tapecie
 być na zdalnym
 być nadmiernie
 wylewnym
 być omawianym
 być przekonany
 być w kontakcie
 być zgodnym
 bynajmniej

C

C2B
C2C
call
 callować
 callowy
call to action
 call-to-action
 całościowy
 całość
 cały komplet
cancel
 cancelacja
 cancelling
 cancelować
capacity
case
 case study
casual Friday
 cecha
 cel
 cele sprzedażowe
 celem

cel podróży
CEO
 ceo
 ceremonia
CFO
 cfo
challenge
 challengować
 challengowanie
 charge'ować
chargować
 chargowanie
 chciaabym poinformować

checklista
 check-lista
checkować
 chmurka
 chociaż..., to jednak...
 chociaż..., wtedy...
 chodzi o to
 chwył
 chybić
CI
 ci
 ciąg dalszy
 ciekawy
 ciekawy i interesujący

ciężko
 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

czelendź

członek zespołu

czołowy

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
derekrutacja

desk sharing

desk-sharing
 desk-sharingowy
 destynacja
 desygnować
 dewaluować
 dezawuować
 diagnoza
 diagram
 dialog firmy z jej
 otoczeniem
 difolt
 dil

disclaimer

disklajmer
 dla ekspertów
 dla kogoś
 dla pewności
 dlatego
 dlatego..., bo...
 dlatego..., że...
 dnia
 do
 dobić targu
 dobierać myśli i słowa
 dobór słów
 dobry wizerunek
 dobrze
 dobrze poinformowany

 dochodzić
 dochodzić swoich praw

 dociekać
 dodać załącznik
 dodatek

dodatek motywacyjny
 dodatek pozapłacowy
 dodatkowe godziny
 dodatkowe oczekiwania

 dodatkowe wynagrodzenie

 dodatkowe wynagrodzenie
 niepieniężne
 dodatkowo
 dodatkowy dochód
 dogłębny
 dokładamy wszelkich
 starań
 dokładnie
 dokonywać inwestycji
 dokonywać wyboru

 dokonywać wypłaty
 dokonywać zakupu
 dokonywać zmiany
 dokonywać zwrotu
 dokument

 dokument księgowy
 dokumentować
 dołączać

 domagać się

 domyślać się
 domyślnie
 domyślny
 donacja
 do ogłoszenia
 dookreślać
 do określenia

dopasować się
 dopasowywać

 dopasowywanie
 do potwierdzenia
 dopóki..., dopóty...
 dopóki..., to...
 doradca klienta
 dorównywać
 doskonalenie procesów
 organizacji
 dostawać pomoc
 dostosować
 dostosowywać do potrzeb
 użytkownika
 doświadczenie
 dotacja
 do twojej wiadomości
 dotyczący
 dotyczyć
 do ustyszenia
 do wiadomości

 dowodzić
 dowolny
 do zaktualizowania
 doznawać pomocy
 doznawać straty
 doznawać uszkodzenia
 do zobaczenia
 do zrobienia
draft
 draftowy
 dramatyczny
 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 informacjami	e-mail
	dzień dobry	e-mail z prośbą o pomoc
drzwi są zawsze otwarte		emanować
		employer branding
duża firma	dzień wolny	employer brandingowy
dużą literą	dzisiaj	EOD
duży		eod
DW		EOM
dw.	dzisiejszy	eom
dwie alternatywy	dziś	EOY
dymek z wyjaśnieniem	dzwonić na numer	eoy
dynamiczny	dzwonić pod numer	epatować
dyrekcja	dżob	EPC
dyrektor	dżobować	epruwał
dyrektor do spraw finansowych		epruwd
dyrektor finansowy	E	esajment
dyrektor generalny	e-branding	ESG
dyrektor operacyjny	efektowny	esg
dyskutować	efektywny	eskalacja
dyspozycja		eskalować
dystans	egzemplifikować	eskalowanie
dysydent	ekaunt	etap
dywagacje	ekipa	
działać	ekonomiczny	etyczny
	ekspens	etyczny i moralny
	ekspensy	event
	eksponować	eventowiec
działalność		eventowy
dział analityczno-kontrolny	ekszyn pointy	ewaluować
	ekwiwalent pełnego czasu pracy	ewentualnie
dział kadr		ewidencja 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

folotap

forecast

forecastować

forecastowy

forkast

fortardować

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

gadżet

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
inhousowy
inicjować

inne zachęty
innowacja

insajderski
insajderski
instrukcja
instrukcja obsługi
integracja
integrować

intensyfikować
intensywny
interes
interesujący

internal
internalowy
interview

interview
interwiiu
in touch

invoice
inwestować
inwestygacja
inwestygować
inwitacja

inwitacyjny
inwitka
inwitować

inwojs
issue

istnieć
istotnie

istotny
iszju

iwent
iż

J

jak by nie było
jak dla mnie
jakkolwiek by było
jak najszybciej
jasno przedstawiać
jechać w interesach
jeden na jednego
jednak

jednostki etatowe
jedyny
jedyny i niepowtarzalny

jeszcze
jeśli

jeśli chodzi o

jeśli o mnie chodzi
jeśli pytacie mnie o zdanie

jeśli..., to...
jeśli..., wtedy...

JIC

job
just in case

jutro

K

kadra zarządzająca

kadry
kalendarz

kamień milowy
kansel
kapasity
karta dostępu
karta identyfikacyjna
karta magnetyczna
karta wstępu
kasować
kastomizować
katastrofalny
katastroficzny
kejpiaje
kejs

kick-off meeting

kick-off miting
kierować

kierować projektem
kierować zespołem

kierownictwo
kierownik

kierownik projektu
kierownik zespołu
kierunek

kjuendeje
klauzula poufności
klauzula wyłączenia
odpowiedzialności

klejm

klient

klient do biznesu

klient do klienta

klient – klient

klimat

klimat i atmosfera
kluczowe wskaźniki
 efektywności
kluczowe wydarzenie
kluczowy

kluczowy moment
kod ubioru
kol
kolejne zadania zespołu

kolejny
kolejny projekt
kolektyw
kołczing
komentarz
komisja
komitment
kompetencje
kompleksowy
komplet

komponent
kompromitacja
komputer
komunikacja marki

komunikacja o charakterze
 indywidualnym
komunikacja wewnątrz
 firmy
komunikacyjny
komunikat
komunikować się
komuś

koncentrator
koncentrować się
koncepcja
koncept
kondycja

konfa

konferencja

konfkol
kongres
koniec dnia
koniec miesiąca
koniec projektu
koniec roku
konieczny
konkretny
konkretny czas
konsekwencja
konsolidować
konstytucyjny
konstytucyjny
kontakt z klientem
kontakty z otoczeniem
kontent
kontrola operacji
 finansowych
kontrolować
kontynuacja
kooperacja
kopia zapasowa
korespondować

korpo

korporacja

korzystać z obsługi
 zewnętrznej
korzystając z okazji
korzystniejszy
korzyści
koszty
KPI
kpi
krancz tajm
krancztajm
kreatywny
krok
krok po kroku
krótka audycja
krótki
krótki program reklamowy
krótkie spotkanie członków
 zespołu
krótko mówiąc
kryterium
krytyk
krytykant
krzykliwa reklama
książeczka
kupon
kupować
kurs
kwartał
kwestia

kwestie społeczne

L

layout

layouting
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

łorkfłot

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

msthew

msthewowy

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

mesydż

mianować

miara

miarkować

miasto Warszawa

middle office

middleoffice'owy
 mieć
 mieć doświadczenie
 mieć możliwość
 mieć polisę
 mieć przed sobą cel ► 106
 mieć umiejętności
 mieć wiedzę
 mieć znaczenie
 mieć związek
 miejsce do wspólnego
 spędzania czasu
 miejsce styczności
 konsumenta
 z marką
 mierniki
 mierzyć efektywność
 pracy
 mierzyć się
 miesięczny wykaz
 obecności
 mieszać
 miksować
milestone
 miło jest mieć
 miły dodatek
 mimo to
 mimo wszystko
 minimalizować
 minutes of meeting
minutki
 minutowy
 misować
 missnąć
missować
 missowanie

miśnięty
 miting
 mitygacja
mitygować
 mitygować się
 mitygowanie
 mityng
 mniejsza liczba biur
 niż pracowników
 mocny
 moda

 model
 mocny
 modelowy
 modyfikować
 moim skromnym
 zdaniem
 moim zdaniem
 MoM
 monitorować
 monitorowanie procesu

 monitować
 moralny
 motywować
 możliwość

 możliwy
 móc
 multitasking
 must have

must-have
 mute
 mute'ować się
mutować (się)
 mutowanie
 mylić się
 myśl
 myśleć

N

na asapie
 na assignmencie
na awayu
 na chybił-trafił
 naciskać

 nadać
 nadawać ważność
 nadgodziny
 na drodze
 na dyżurze
 na dzień
 na dzień dzisiejszy
 nadzorca
 nadzorować projekt
 nadzwyczaj
 na etat
 nagroda motywacyjna
 nagroda za pracę
 najbardziej optymalny
 najczęściej zadawane
 pytania
 najlepszy

 najodpowiedniejszy
 najpierw

na już	następny	niemały
najważniejsze działania	następny krok	nie ma sprawy
najważniejsze jest	na temat	niemniej jednak
najważniejszy		nie możemy
	natomiast	nie można
nakładać karę	na trialu	nie powieść się
nakłady	natychmiast	niepowodzenie
na koniec		niepowtarzalny
na koniec miesiąca	natychmiastowy	nieprzemyślane działanie
na koniec roku	na tyle, na ile się	
nalegać	orientuję	nie ruszać się z miejsca
na łączach	na urlopie	
na okres próbny	nawiasem mówiąc	nie sposób
napierać	nawiązanie do czegoś	nie tyle..., co...
napiszę do Pani wkrótce	nawiązując do	nie tyle..., ile...
	na wskutek	nie tylko..., ale też...
na piśmie	na wszelki wypadek	nie tylko..., lecz także...
na początku	na zakończenie	nie udać się
na poczekaniu	na zdalnym	nieufność
na poczet czegoś	negatywna decyzja	nie widzimy podstaw
na podstawie	nekst step	niezbędnik
na pokładzie	nekststep	niezbędny
napotykać	news	
na próbę	newsowy	niezlecany na zewnątrz
narada	newsroom	
narada kreatywna	next step	niezmiernie
narada projektowa	nice to have	niezwłocznie
naradzać się	nie akceptować	niniejszy
na razie	niebagatelny	
na rzecz	nie będzie mnie	nius
na rzecz czegoś	nie dostać	notatka ze spotkania
narzędzia wymiany	niedostępny	nowa wersja programu
informacji	niedotrzymanie	nowe elementy
na skutek	warunków	nowina
na stendbaju	niełatwo	nowinka

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
 oczekiwać
 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

odrzucać
 odrzucać 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	osłabiać
brak szacunku	opieczutować	osławiony
okienko czasowe	opieka nad klientem	osoba nadzorująca projekt
okienko z informacjami	opiekun klienta	
	opierać się	osoba zarządzająca
okres	opinia	osoba zwalniana
okres czasu	opis	osobiste spotkanie
	opisać	osobolata
określać	opisany	ostateczny
	opisywać założenia	ostateczny termin
określać prawidłowości	opłaty	ostatni
	oponent	oszacowanie
okręt flagowy	oportunistą	oś czasu
ołpenspejs	opowieść	ośrodek
omawiać coś	opór	oświadczenie o charakterze
omawiany	opracowanie koncepcji	prawnym
ominąć	opracowywać	o to chodzi
omówić swoje oczekiwania	opracowywać schemat	o tyle..., co...
	powiązań i zasobów	otrzymać informację
onboarding		otrzymać opiekę
onboardingować	oprócz	otrzymują
onboardingowy	optyka	
onbording	optymalizacja zajętości	otrzymywać pomoc
one2one	biurek	otwarta przestrzeń
one-on-one	optymalny	otwarte drzwi
one pager		otwarty na coś
one pager		otwórz
one-on-one	opuszczać	out of office
on the spot	order	outplacement
OOO	orderować	outplacementowy
ooo	orderowy	outsource'ować
oparcie	organizacja	outsourcing
opcja	organizacyjny	
	osiągać	outsoursować
	osiągać cel	

outsoursowany
outsoursowanie
overbooking
oversharing
overtime
overtime'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
płace

PM

pm
pobierać należności
pobierać opłaty
podanie
podany
podawać przykłady
podczas
podejmować decyzję
podejmowanie działania
we właściwym czasie

podejrzewać
podejście
podeśtać
podjąć się sprawy

podkreślać
podobny
podpis
podpisanie
podpisywać (się)
podpowiedź
podręcznik
podróż biznesowa
podróż służbowa
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
	popsuć	poza godzinami pracy
pokład		poza pensją
pokładam nadzieję	poradnik	poza zasięgiem
pokolenie	poradzić sobie	poziom
pokój do odpoczynku	porównanie	
pokój socjalny	posiadać	
pokrewny		
pole	posiadać doświadczenie	
polecenie		poziom zaawansowania
polepszenie	posiadać polisę	pozostać w kontakcie
polityka otwartych drzwi	postęp	pozostają do dyspozycji
	postponować	pozwolenie
połączyć	postponowanie	pozycja
	postulować	pozycja społeczna
pominać	poświęcenie	i zawodowa
pomoc	po to, aby	pozyskiwać nowych
pomoc dla zwalnianych	potencjalna możliwość	pracowników
pracowników		pozyskiwać specjalistów
pomocna dłoń	potencjalny	pożądany
pomocniczy	potęgować	póki co
pomoc zwalnianym	potrafić coś zrobić	
pracowników	potwierdzać	PR
pomyłka		pr
pomysł		praca ►
ponadwymiarowe godziny	poufny	
pracy	poważny	
ponieść porażkę	powiadomić	
ponieważ	przełożonych	
	powiedzieć	
	powierzyć	praca do wykonania
popętnić błąd	powierzyć usługi	praca grupowa
	innej firmie	praca poza biurem
popierać przykładami	powodować	praca w nadgodzinach
	powstały	praca zbiorowa
poprawa	powstrzymywać się	praca zdalna
	powszechnie	
poprawa działania	powszechny	praca z domu
poprawa i polepszenie	powyższy	praca zespołowa
	poza	pracować
poprawka		

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	produkty pierwszej	
rozstajemy	szybkoszbywalne	przedsiębiorstwo
pracownik	produktywny	przedsmak
pracownik działu obsługi	profilaktycznie	przedstawiać
klienta	prognoza	
pragnę nadmienić	prognozować	przedstawiać sprawozdanie
pragnę poinformować	program	
pragnę powiadomić	program wsparcia	przedział czasowy
pragnę zaznaczyć	dla pracowników	przeforwardować
praktycznie	zwalnianych	przegapić
prawdę mówiąc	program wsparcia	przegląd
prawdę powiedziawszy	po zwolnieniu	przeglądać
	project manager	przejrzeć
predyspozycja	projekt	przekaz
premia		przekazać
preparować	projekt graficzny	przekazać dalej
presja	propozycja udziału	
pressing	prospekt	przekazywać informacje
	prośba	
prezentacja danych	prośba o pomoc	
biznesowych	protokół	
prezes zarządu		przekazywanie
priperować	prowadzenie	przekazywanie danych
problem	odpowiedzialnego	o obsłudze klienta
	biznesu	przekierować
procedować	prowadzić	przekonujący
proces wdrażania	prowadzić dochodzenie	przekonywający
procesować		przetłamanie lodów
procesować (się)		przetłamywacz lodów
procesy adaptacyjne	prowadzić interesy	przełom

przełożony	przeznaczony	przy pomocy
przenieść na inny termin		przypuszczać
przeoczyć	przeznaczony dla	przystosowanie
przepis	pracowników	przywódcą
przepływ	przeznaczony dla wąskiego	
przepływ pracy i informacji	grona odbiorców	przywołany
	przez ten czas	public relations
przepływ zadań	przewycięzać	punkt kontaktu
i dokumentów	przybyć	punkt obsługi
przeprowadzać analizę	przychylna akceptacja	punkt odniesienia
		punkt styczności
przeprowadzać badanie	przychylność	punkt styku klienta z marką
przepustka	przyciągać	
przerabiać	przycisnąć	punkt widzenia
przesadna otwartość	przyczyniać się	punkt, w którym klient styka
przesadne dzielenie się	przydział zadań	się z marką
swoimi sprawami	przydzielanie	punktory
przesłać	przydzielony	punkty
przesłanka	przyglądać się bliżej	pushować
przestrzegać	przygotowywać	puszować
przestrzeń współdzielona	przyjąć	puszowanie
	przyjęcie	pytać
przestrzeń wspólna	przyjęty	pytania i odpowiedzi
przesunąć	przyjść	pytanie
przesuwać	przyłączać się	pytanie w formie elektronicznej
przesyłać	przymusowy	
przesyłać dalej	przynajmniej	
	przy okazji	
przetrzytywać ►	przypadek	
przetwarzać	przypadkowy	
przewidywać	przypinka	
przewidywanie	przypisać	
przewodni	przypisywać winę	
przez	przypominajka	
przez coś	przypomnienie	

Q

Q

q

Q&A

Q1

Q2

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
recepcja
redakcja tekstu
redukcja kadr
redukować
redukować personel
regularny
regulować

rejectować
rejectowanie

rejectowy
rejestracja
reklama
reklama masowa
reklamacja
rekrutacja
rekrutować
rekrutować na czołowe stanowiska
rekrutować specjalistów

relacje publiczne
reprezentacyjny
reprezentatywny

request

requestować
requestowy

requirement

resource

resoursować
resoursowy
restrukturyzacja

review

reviewować
rewidować
rezerwa finansowa
rezerwować
rezerwowo
rezygnować z pracy
ridżektować
riktajerment
rikłest
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 służbowa
rozmowa telefoniczna
rozmowa w cztery oczy
rozpatrywać
rozpiska
rozplanowanie
rozpocząć

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
 sędzina
 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

split

splitować
splitowy
split payment
spojrzenie
społeczna odpowiedzial-
ność
społeczna odpowiedzialność
biznesu
sportowa elegancja
spory
sporządzać
sporządzać mapę
spostponować
spostrzeżenia

spot

spotkać się

spotkanie

spotkanie inauguracyjne

spotkanie integracyjne

spotkanie międzypespółowe

spotkanie na stojąco

spotkanie otwierające

projekt

spotkanie podsumowujące

projekt

spotkanie projektowe

spotkanie sam na sam

spotkanie w cztery oczy

spotkanie wdrożeniowe

spotkanie we własnym

gronie

spotkanie wewnętrzne

spotkanie w sprawie

projektu

spotkanie zdalne

spotkanie zespołów

spotkanie zespołu

spotowy

sprawa

sprawdzać

sprawdzać, czy coś
funkcjonuje
prawidłowo

sprawozdanie

sprawy kadrowe

sprecyzować

spreparować

sprężenie zwrotne

stać na czele zespołu

stać się

stadium

stan

standard

stand-by

stand-up meeting

stand-up miting

standupować

stanowczo

stanowiska zarządcze

stanowisko

stan zatrudnienia

starać się

staranny

status

statusować się

statusowanie

statut

stawiać czoła

stendbaj

step

sterować

stock

stockowy

stok

stopień

stopień zaawansowania

store'ować

storować

storowanie

story

storytelling

stosować w praktyce

stosowny

stracić

strasznie

strategie komunikacji

marki

strefa relaksu

streszczać

streszczenie

strona

strój

strój elegancki
i swobodny
strój sportowo-
-elegancki
styl półformalny
styl ubierania się
supervisor
superwajzor
support
supporter
supportować
swobodny piątek
swoją drogą
system
system gorących biur

system pracy w domu
system zarządzania
przeływem pracy
sytuacja

szablon
szacowanie wartości
szalenie
Szanowna Pani

Szanowni Państwo

Szanowny Panie

szansa
szczebel

szczegółowy opis
szczelina

szefer
szereg
szeroki
szerować
szkic
szkolenia
szkolić się
sztablarowy
szukać czegoś
szukać nowych
rozwiązań
szukać za czymś
szum
szybko

Ś

ściśle kierownictwo
ściszać
ściśle określić
ściśle sprecyzować
śledzić
środek
środek
środki czystości
środowisko
świadczanie dodatkowe
świadczanie
świadczyc
świadomość marki
światopogląd

T

tablica
tacz
taczpoint
tajming

tajmlajn
tajmszitt
tak
taki, który się zdarzył
tak szybko, jak się da
tak szybko, jak to możliwe
talent
tamten
target
targetować
targetowy
targi
task

taskować
TBA
TBC
TBD
TBU
team
team day
team leader
team leaderka
teamowy
teamwork
teamworking
teamworkowy
teaser
teaserować
teaserowanie
teaserowy
teksty

telekonferencja
temat
template

template'owy
templejt
ten

tendencja
teraz

teraźniejszy
termin
terminarz

ticket

ticketować
ticketowanie
ticketowy
tiket
tim
tim dej

timeline

timeline'owy

timesheet

timing

timingować
timingowy
tim lider
timłork
tłoczyć
tłumić
to
to be announced
to be confirmed
to be determined
to be updated
toczyć

to-do

tooltip

top management

touch

touchpoint

touchpointowy
tożsamość firmy
transakcja
trend
trenowanie
treści merytoryczne
treść

trial

trialować
trialowy
troszczyć się
o społeczeństwo
i ład korporacyjny

trudno
trzeba to mieć
trzeba wpłynąć
na sprawę
trzeci kwartał
tudusy
tu jest pies pogrzebany

tworzyć
tworzyć spójną całość
tworzyć spójną
wypowiedź
twórczy
twórczy i kreatywny
tylko informacyjnie
tymczasem

tym niemniej

typ

U

uaktualniać
ubezpieczenie
ubiegać się

ubiór
uczenie
udogodnienie
udostępniać pliki

UDW

udw
udzielać pomocy
udzielać wsparcia
uelastycznienie przestrzeni
biurowej

ufam
ująć coś inaczej
ujęcie
ukierunkować się na coś
układ
układ graficzny
i treściowy
układ kompozycyjny
ukończenie etapu prac
ukryta kopia wiadomości

ukryte do wiadomości
ukrywać adresy
ulec likwidacji
ulec modyfikacji
ulec skróceniu
ulegać obniżeniu
ulegać pogorszeniu
ulegać wpływom

ulepszenie
 ułatwienie
 umieć
 umieć coś zrobić
 umiejętności
 umitygować
 umowa
 umowa na okres próbny

umówić
 umówić się
 unieważnienie
 uniwersalnie
 uniwersalny
 unowocześnienie
update
 aktualizować
 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

uzasadniać
 uznawać
 uzupełnienie
 używać
 używać słów

W

walidacja
walidować
 walidowanie
 wariant
 Warszawa
 wartość domyślna
 warunek
 warunki
 w całości
 w celu

 w chwili obecnej
 w czasie
 wcześniej
 wczoraj
 w dniu
 w dniu dzisiejszym
 w dniu jutrzejszym
 w dniu wczorajszym
 wdrażać
 wdrażać pracowników
 wdrażanie
 w drodze
 w drodze wyjątku
 w drugiej linii
 według mnie
 weekend
 wersja próbna

wersja robocza
 wersja testowa
 weryfikować
 wewnątrzzakładowy
 wewnętrznie
 wewnętrzny

wezwanie
 wezwanie do działania
 węzeł
WFH
 w firmie
 w formie pisemnej
 wgłębiać się
 w gotowości
 wiadomość

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
 w każdym bądź razie
 w każdym razie
 wkład
 w kontakcie
 w lipcu
 władze firmy
 własny
 właściwie
 właściwy
 właśnie
 właśnie tak
 włączać
 włączać mikrofon
 włączenie się
 włączyć się do rozmowy

w międzyczasie
 w mojej uczciwej opinii

w nawiązaniu do
 wnikliwy
 wnioski z projektu
 wnioskować
 wnosić reklamację
 wnosić zażalenie
 w odpowiedzi na
 w odpowiedzi na przekazane
 uwagi uprzejmie
 informuję

wolne
 w oparciu o

wording

work

workflow

working from home

workload

workloadowy
 workować
 wpadka

w pierwszej linii
 w pierwszym rzędzie
 wpływać

wpływowy
 w pracy
 wprowadzać pracowników
 do organizacji
 wprowadzać w życie
 w przypadku
 w ramach
 w razie

w razie czego
 w rzeczywistości

wrzutka

wsad

wsadowy
 wskazówka
 wskazówki

wskaźnik
 wskaźniki efektywności

wskaźniki wydajności
 w skrócie
 wskutek

wsparcie
 wsparcie po
 restrukturyzacji
 wsparcie rozwoju
 wsparcie w pracy

wsparcie w realizacji
 celów
 wspierać

wspólna praca
 współdziałanie
 współdzielenie biurek
 współdzielić treści
 współpraca

współpracować
 współużytkować
 w sprawie
 w stanie gotowości
 wstawka
 wstrzymywać
 wszechstronny

w tacy
 wtajemniczony
 w tej chwili
 w temacie
 w trosce o najwyższą jakość
 usług
 w trybie czuwania
 w trybie niewidocznym
 w trybie stand-by
 w tym czasie
 w tym tkwi sedno
 w wypadku
 wybierać

wybór precyzyjnego
 momentu
 wybrać
 wybrać kimś
 wybrać na (kogoś)

wybrać na stanowisko
wycena

wychodząc naprzeciw

wychodzić z pracy
wyciąganie wniosków
wyciszać głos

wyciszenie

wyczerpujący

wyczucie czasu

wydaje mi się

wydajny

wydajny i efektywny

wydarzenie

wydatki

wydatny

wydawać się

wydawać się być

wyeskalować

wyjaśniać

wyjazd integracyjny

wyjazd służbowy

wyjątkowo

wykonać zadanie

wykonywać

wykonywanie

wykorzystywać

wyłączać mikrofon

wyłączenie ze struktury

wymagać

wymaganie

wymagany

wymiana między

klientami

wymieniony

wymóg

wymyślić

wynająć

wynajem biurek do pracy

wynajmowanie wspólnej
przestrzeni biurowej

wypełniać

wypłacać

wypłaty z tytułu zarobków

wypunktowanie

wyraźnie

wyrażać akceptację

wyrażać dezaprobatę

wyrażać swoją opinię

wyrażać zgodę

wyróżniać się

wystać

wystać wniosek

wystać w załączeniu

wysoki

wysyłać przypomnienia

wysyłać wiadomość

wytężona praca

wytyczne

wywiad

wywierać nacisk

wywierać presję

wywrzeć wpływ

wyzwanie

wzajemna praca

wzajemna współpraca

w zakresie

w załączeniu

w załączniku

w zasadzie

względnie

wziąć się do czegoś

wziąć się za coś

wziąć w opiekę

wzmiankowany

wzorcowy

wzorzec

wzór

w związku z

w związku z powyższym
wzywać

Z

zaabsorbowany

zaadresować

zaafektować

zaakceptować

zaakceptowany

zaangażowanie

zaangażowanie w pracę

zaaplikować

zaaprobowany

zaattachować

zabrać się do

zabukować

zabukowany

zachęta

zachęty do działania	zalecamy	zarequestować
zachęty słowne	zaleca się	zarezerwować
zachowywać	zalecenia	zarówno..., a także...
zachowywać się	zalecenia producenta	zarówno..., jak i...
zacłaimować	zaleta	zarząd
zaczepić		
za czymś	zaliczać potknięcia	zarządzać
zaczynać	załatwić coś	
		zarządzać finansami
zadania do wykonania	załączać	zarządzanie
zadanie		zarządzanie zasobami
	założenia	ludzkimi
	zamawiać	zaś
	zamówienie	zasada otwartych drzwi
zadanie do wykonania	zamrożenie	
	zaopiekować	zasadniczo
	zaopiekować się	zasadniczy
		zasady
	zaopiekowany	zasady ubioru
zadawać pytanie		zasharować
zagadnienie	zaparkować	zasoby
	zapas	zasoby ludzkie
zagwozdka	zapasowa kopia danych	zasób
zaimplementować	zapasowy	
zainteresowanie	zapisywać	zasób ludzki
	zaplecze administracyjne	zasób materialny
		zastanawiać się
zainwestygować		zastępstwo
zaistniały	zaplecze biurowe	zastosowanie
zajawka		zastrzeżenia prawne
zająć się	zaplecze firmy	zatwierdzać
	zapoczątkować	
	za pomocą	zatwierdzenie
	zapotrzebowanie	zatwierdzony
	zapowiedź	zawartość
zajęcia rozwojowe	zapraszać	
zajęcie	zaproszenie	
zajmować się		zawiadomić szefa
zajmowanie stanowiska	zapytanie	zawieść
zajrzeć	zaradność	zawijać
zakaz palenia	zaraportować	zawrzeć umowę
zakres	zaraz będę z powrotem	za wyjątkiem
zakres obowiązków	zaraz wracam	

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
zbliżony	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
		zobaczyć
zdecydowanie		zobowiązanie
z defaultu	z końcem dnia	
zdelegować	zlecać	zobowiązywać
z dniem	zlecać na zewnątrz	z okazji
zdobyć pracę	zlecenie	zorganizować
zdolność	zleciliśmy badanie	zostać zwolnionym
z domu	zlecono badanie	zostawać po godzinach
z dużej litery	zlikwidować (się)	zostawiać na później
zebranie	zmapować	z pewnością
	z marszu	z powodu
	zmatchować	z pozdrowieniami
	zmergować	z racji czegoś
zeskalować	z miejsca	z racji na coś
zespół	zmieniać	zrobić
		zrozumiały
zestatusować (się)		zrobmy tak, żeby było
zestaw	zmienić (się)	lepiej
zestawiać	zmieńmy	zróżnicowany
zestawienie	zmissowany	z rzędu
zestawienie procesów	zmitygować	zrzucić winę

zszyc	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)
analizmy (konstrukcje analityczne)	kancelaryzmy
	kolejność informacji
	konstrukcje analityczne (analizmy)
bękarty	
błędne zestawienia (kontaminacje)	kontaminacje (błędne zestawienia)
błędne znaczenia	
ciągi (łańcuchy) dopełniaczowe	liczby
	liczebniki
cudzośćów	
częstka NIE	listy numerowane
daty	
długość zdania	łańcuchy (ciągi) dopełniaczowe
dobór informacji	łączliwość leksykalna
dopełnienie	– rzeczowniki
duże litery	– czasowniki
	– przymiotniki
e-mail	
	małe litery
	moda językowa
formatowanie tekstu	– rzeczowniki
formy bezosobowe	– czasowniki
	– przymiotniki
homonimia składniowa	
	– przysłówki
imiesłowy	myślnik
	nagłówki

nazwiska	przecinki
– obce	
– rodzime	
nazwy jednoosobowych stanowisk i funkcji	przydawka
nazwy miejscowe	relacja z odbiorcą
nazwy obrzędów, zabaw, zwyczajów	
nazwy stanowisk i funkcji	ręczny podział wiersza
nazwy świąt i dni świątecznych	rozmowa telefoniczna
nazwy urzędów, władz, instytucji, organizacji, zakładów	rzeczowniki odczasownikowe
nazwy województw i powiatów	
odbiorca	sieroty
	skrótowce
	– głoskowe
odmiana nazw miejscowych	– literowe
odmiana nazwisk	
odstępy	
okolicznik	
orzeczenie	
perspektywa odbiorcy	
pismo	
pleonazmy (połączenia nadmiarowe)	
podmiot	
połączenia nadmiarowe (pleonazmy i tautologie)	

– mieszane	wdowy wypunktowania
– sylabowe	wyrazy mylone (paronimy)
skróty	– rzeczowniki
spacja nierozdzielająca	– czasowniki
spójniki skorelowane (parzyste)	– przymiotniki
strona bierna	zaimki
	zapożyczenia
	– język angielski
	– 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)	

