

UNIT 7 (FIRST CONTACT WITH A CUSTOMER – PIERWSZY KONTAKT Z KLIENTEM)

1. What do you usually do on Friday at 1:00 o'clock? What will you be doing this Friday at 1:00 o'clock?

e.g. I usually work on Friday at 1:00 o'clock but this Friday I'll be packing my bags because I'm going on holiday on Sunday.

2. Watch the episode and remember what Mark will be doing on Friday at 1:00 o'clock.

3. Watch the episode one more time and complete the sentences below:

1. S: Maybe you should write that on your _____ so you don't forget.
2. S: Oh, Mark, now you should probably call some customers and _____ some appointments.
3. M: I have many products that I can show you that will help your company to _____ a lot of money. You will have more production and better quality if you use our products.
4. M: Do you have one hour free this week? I promise I won't be _____ your time.
5. M: How _____ 1:00 o'clock on Friday at, am, the Blue Moon restaurant?
6. M: Who? Me? Help you? Sure, I'll do anything to _____ you, sir.
7. B: I need _____ to take me to the airport this week.

4. Match the sentences from the dialogue to their translations.

<p>1. S: Mark, Friday at 1:00 o'clock I would like you to go with me to a seminar.</p> <p>2. S: Maybe you should write that on your calendar so you don't forget.</p> <p>3. S: Oh, Mark, now you should probably call some customers and make some appointments.</p> <p>4. M: OK. Let's see, who would be a good company to call. Hmm, this looks like a good company. Maybe they will be interested in our products.</p> <p>5. M: Yes, hello. My name is Mark Johnson. I'm calling from the Wilson Marketing company. May I please speak to the production manager?</p> <p>6. W: Oh, that would be Jim Pearson, just a moment, I will connect you.</p> <p>7. J: Hello? This is Jim Pearson, can I help you?</p> <p>8. M: Are you the production manager?</p> <p>9. J: Yes, I am. How can I help you?</p> <p>10. M: Actually, I think I can help you.</p> <p>11. J: Really? How?</p> <p>12. M: I have many products that I can show you that will help your company to save a lot of money. You will have more production and better quality if you use our products.</p> <p>13. J: Really? That's very interesting. Are they expensive products or are they cheap products?</p> <p>14. M: We can talk about the price later. I would like to meet with you to talk with you more if you are free.</p> <p>15. J: Actually Mr Johnson I'm very busy every day this week.</p> <p>16. M: Do you have one hour free this week? I promise I won't be wasting your time.</p> <p>17. J: Well, I have a little bit of time at lunchtime on Friday.</p> <p>18. M: If it is convenient, we can eat lunch together on Friday.</p> <p>19. J: That would be fine.</p> <p>20. M: How about 1:00 o'clock on Friday at, am, the Blue Moon restaurant?</p> <p>21. J: You're welcome Mr Johnson, goodbye.</p> <p>22. B: Mark, I need you to help me.</p> <p>23. M: Who? Me? Help you? Sure, I'll do anything to help you, sir.</p> <p>24. B: I need you to take me to the airport this week.</p> <p>25. B: Yes, thank you for your help, I appreciate it.</p> <p>26. M: Oh, no! I have three appointments on Friday at 1:00 o'clock. I have a seminar with Susan, Friday at 1:00 o'clock. I must meet my customer, Friday at 1:00 o'clock and I must take my boss to the airport, Friday at 1:00 o'clock.</p> <p>Number 1: cancel seminar with Susan.</p> <p>Number 2: ask someone to take my boss to the airport for me.</p> <p>Number 3: meet my customer, Friday at 1:00 o'clock at the restaurant... and number 4: buy a new calendar.</p>	<p>a) Kto? Ja? Pomóc panu? Pewnie, zrobię cokolwiek, żeby panu pomóc.</p> <p>b) Jeśli to nie problem, możemy zjeść lunch razem w piątek.</p> <p>c) Właściwie panie Johnson, jestem bardzo zajęty każdego dnia w tym tygodniu.</p> <p>d) Naprawdę? To bardzo interesujące. Czy to są drogie produkty, czy są to tanie produkty?</p> <p>e) Właściwie, myślę, że to ja mogę pomóc panu.</p> <p>f) Halo? Tu Jim Pearson, w czym mogę pomóc?</p> <p>g) Tak, witam. Nazywam się Mark Johnson. Dzwonię z firmy Wilson Marketing. Czy mogę prosić rozmawiać z kierownikiem produkcji?</p> <p>h) O, Mark, teraz powinieneś chyba podzwonić po klientach i umówić się na spotkania.</p> <p>i) O nie! Mam trzy spotkania w piątek o pierwszej. Mam seminarium z Susan, piątek o pierwszej. Muszę spotkać się z moim klientem, piątek o pierwszej i muszę zabrać mojego szefa na lotnisko, piątek o pierwszej.</p> <p>Numer 1: odwołać seminarium z Susan.</p> <p>Numer 2: poprosić kogoś, żeby zabrał mojego szefa na lotnisko za mnie.</p> <p>Numer 3: spotkać się z moim klientem, w piątek o pierwszej, w restauracji... i numer 4: kupić nowy kalendarz.</p> <p>j) Czy ma pan godzinę w tym tygodniu? Obiecuję, nie będę marnować pana czasu.</p> <p>k) Mark, w piątek o pierwszej chciałabym, żebyś poszedł ze mną na seminarium.</p> <p>l) OK. Zobaczmy, kto będzie dobrą firmą, żeby zadzwonić. Hmm, ta wygląda na dobrą firmę. Może będą zainteresowani naszymi produktami.</p> <p>m) O, to będzie Jim Pearson, chwileczkę, połączę pana.</p> <p>n) Możemy porozmawiać o cenie później. Chciałbym się z panem spotkać, żeby więcej z panem porozmawiać, jeśli jest pan wolny.</p> <p>o) Może powinieneś zapisać to w twoim kalendarzu, żebyś nie zapomniał.</p> <p>p) Tak, dziękuję za twoją pomoc, doceniam to.</p> <p>q) Mark, potrzebuję cię, żebyś mi pomógł.</p> <p>r) Potrzebuję, żebyś zabrał mnie na lotnisko w tym tygodniu.</p> <p>s) W porządku.</p> <p>t) Czy jest pan kierownikiem produkcji?</p> <p>u) Naprawdę? Jak?</p> <p>v) Cóż, mam trochę czasu w porze lunchu w piątek.</p> <p>w) Czy może być o pierwszej w piątek w, am, restauracji Blue Moon?</p> <p>x) Nie ma za co, panie Johnson, do widzenia.</p> <p>y) Tak, jestem. Jak mogę pomóc?</p> <p>z) Mam dużo produktów, które mogę panu pokazać, które pomogą pana firmie zaoszczędzić dużo pieniędzy. Będzie miał pan więcej produkcji i lepszą jakość, jeśli skorzysta pan z naszych produktów.</p>
--	--

S = Susan, M = Mark, W = Woman, J = Jim, B = Boss

First Contact with a Customer

S: Mark, Friday at 1:00 o'clock I would like you to go with me to a seminar.
M: Sure, no problem, Friday, 1:00 o'clock.
S: Maybe you should write that on your calendar so you don't forget.
M: Really, no problem, I can remember, I promise.
S: OK, see you on Friday.
M: OK.
S: Oh, Mark, now you should probably call some customers and make some appointments.
M: OK. Let's see, who would be a good company to call. Hmm, this looks like a good company. Maybe they will be interested in our products.
W: NS Key company, good afternoon.
M: Yes, hello. My name is Mark Johnson. I'm calling from the Wilson Marketing company. May I please speak to the production manager?
W: Oh, that would be Jim Pearson, just a moment, I will connect you.
J: Hello? This is Jim Pearson, can I help you?
M: Hello Mr Pearson, my name is Mark Johnson. I'm calling from the Wilson Marketing company, how are you today?
J: Fine, thank you Mr Johnson.
M: Are you the production manager?
J: Yes, I am. How can I help you?
M: Actually, I think I can help you.
J: Really? How?
M: I have many products that I can show you that will help your company to save a lot of money. You will have more production and better quality if you use our products.
J: Really? That's very interesting. Are they expensive products or are they cheap products?
M: We can talk about the price later. I would like to meet with you to talk with you more if you are free.
J: Actually Mr Johnson I'm very busy every day this week.
M: Do you have one hour free this week? I promise I won't be wasting your time.
J: Well, I have a little bit of time at lunchtime on Friday.
M: If it is convenient, we can eat lunch together on Friday.
J: That would be fine.

Pierwszy kontakt z klientem

S: Mark, w piątek o pierwszej chciałabym, żebyś poszedł ze mną na seminarium.
M: Pewnie, nie ma problemu, piątek, pierwsza.
S: Może powinienesz zapisać to w twoim kalendarzu, żebyś nie zapomniał.
M: Naprawdę, nie ma problemu, zapamiętam, obiecuję.
S: OK, do zobaczenia w piątek.
M: Dobrze.
S: O, Mark, teraz powinienesz chyba podzwonić po klientach i umówić się na spotkania.
M: OK. Zobaczmy, kto będzie dobrą firmą, żeby zadzwonić. Hmm, ta wygląda na dobrą firmę. Może będą zainteresowani naszymi produktami.
W: Firma NS Key, dzień dobry.
M: Tak, witam. Nazywam się Mark Johnson. Dzwonię z firmy Wilson Marketing. Czy mogę proszę rozmawiać z kierownikiem produkcji?
W: O, to będzie Jim Pearson, chwileczkę, połączę pana.
J: Halo? Tu Jim Pearson, w czym mogę pomóc?
M: Witam panie Pearson, nazywam się Mark Johnson. Dzwonię z firmy Wilson Marketing, jak się pan dzisiaj miewa?
J: W porządku, dziękuję panie Johnson.
M: Czy jest pan kierownikiem produkcji?
J: Tak, jestem. Jak mogę pomóc?
M: Właściwie, myślę, że to ja mogę pomóc panu.
J: Naprawdę? Jak?
M: Mam dużo produktów, które mogę panu pokazać, które pomogą panu firmie zaoszczędzić dużo pieniędzy. Będzie miał pan więcej produkcji i lepszą jakość, jeśli skorzysta pan z naszych produktów.
J: Naprawdę? To bardzo interesujące. Czy to są drogie produkty, czy są to tanie produkty?
M: Możemy porozmawiać o cenie później. Chciałbym się z panem spotkać, żeby więcej z panem porozmawiać, jeśli jest pan wolny.
J: Właściwie panie Johnson, jestem bardzo zajęty każdego dnia w tym tygodniu.
M: Czy ma pan godzinę w tym tygodniu? Obiecuję, nie będę marnować pana czasu.
J: Cóż, mam trochę czasu w porze lunchu w piątek.
M: Jeśli to nie problem, możemy zjeść lunch razem w piątek.
J: W porządku.

M: How about 1:00 o'clock on Friday at, am, the Blue Moon restaurant?
J: 1:00 o'clock on Friday, that's fine. OK, then, I'll see at the Blue Moon restaurant.
M: 1:00 o'clock on Friday, fine, thank you very much for your time Mr Pearson.
J: You're welcome Mr Johnson, goodbye.
M: Goodbye.
B: Mark, I need you to help me.
M: Who? Me? Help you? Sure, I'll do anything to help you, sir.
B: Anything?
M: Anything.
B: I need you to take me to the airport this week.
M: Sure, no problem. When?
B: Friday at 1:00 o'clock.
M: Friday at 1:00 o'clock?
B: Yes, thank you for your help, I appreciate it.
M: Oh, no! I have three appointments on Friday at 1:00 o'clock. I have a seminar with Susan, Friday at 1:00 o'clock. I must meet my customer, Friday at 1:00 o'clock and I must take my boss to the airport, Friday at 1:00 o'clock.
Number 1: cancel seminar with Susan.
Number 2: ask someone to take my boss to the airport for me.
Number 3: meet my customer, Friday at 1:00 o'clock at the restaurant... and number 4: buy a new calendar.

M: Czy może być o pierwszej w piątek w, am, restauracji Blue Moon?
J: O pierwszej w piątek, w porządku. Dobrze, w takim razie, do zobaczenia w restauracji Blue Moon.
M: Pierwsza, w piątek, w porządku, bardzo dziękuję za pana czas, panie Pearson.
J: Nie ma za co, panie Johnson, do widzenia.
M: Do widzenia.
B: Mark, potrzebuję cię, żebyś mi pomógł.
M: Kto? Ja? Pomóc panu? Pewnie, zrobię cokolwiek, żeby panu pomóc.
B: Cokolwiek?
M: Cokolwiek.
B: Potrzebuję, żebyś zabrał mnie na lotnisko w tym tygodniu.
M: Oczywiście, nie ma problemu. Kiedy?
B: W piątek o pierwszej.
M: W piątek o pierwszej.
B: Tak, dziękuję za twoją pomoc, doceniam to.
M: O nie! Mam trzy spotkania w piątek o pierwszej. Mam seminarium z Susan, piątek o pierwszej. Muszę spotkać się z moim klientem, piątek o pierwszej i muszę zabrać mojego szefa na lotnisko, piątek o pierwszej.
Numer 1: odwołać seminarium z Susan.
Numer 2: poprosić kogoś, żeby zabrał mojego szefa na lotnisko za mnie.
Numer 3: spotkać się z moim klientem, w piątek o pierwszej, w restauracji... i numer 4: kupić nowy kalendarz.