

V kanceláři portugalsky

149 slov pro začátečníky i pokročilé.

#	SLOVO	PŘEKLAD	ÚROVEŇ
1	Tomar decisões B1 <i>/tu'mar di'si'zõj/</i>	Činit rozhodnutí	B1–B2
2	Colega de trabalho A2 <i>/ku'leɣe di tre'baʎu/</i> o/a · mn. č. os/as colegas de trabalho	Kolega v práci	A1–A2
3	Reunião de alinhamento B2 <i>/ʁiuni'ẽw di elije'mẽtu/</i> a · mn. č. as reuniões de alinhamento	Schůzka o sladění	C1
4	Manter a confidencialidade B2 <i>/mẽ'ter e kõfidẽsjeli'dadi/</i>	Zachovávat důvěrnost	C1
5	Zelar pelo ambiente de trabalho B2 <i>/zi'lar 'pelu ẽ'bjet̃i di tre'baʎu/</i>	Pečovat o pracovní prostředí	C1
6	Cadeira ergonómica B2 <i>/ke'dejɾe iɾgu'nomike/</i> a · mn. č. as cadeiras ergonómicas	Ergonomická židle	B1–B2
7	Marcador A2 <i>/merke'dor/</i> o · mn. č. os marcadores	Zvýrazňovač	B1–B2
8	Agrafador A2 <i>/egɾefe'dor/</i> o · mn. č. os agrafadores	Sešívačka	B1–B2
9	Furador B1 <i>/fure'dor/</i> o · mn. č. os furadores	Děrovačka	B1–B2
10	Videoconferência B1 <i>/ˌvidʝkõfẽ'rẽsjɐ/</i> a · mn. č. as videoconferências	Videokonference	B1–B2
11	Compromisso A2 <i>/kõpɾu'misu/</i> o · mn. č. os compromissos	Schůzka	B1–B2
12	Organização A2 <i>/ɔɾgenize'sẽw/</i> a · mn. č. as organizações	Organizace	B1–B2
13	Telefone A1 <i>/t̃ili'fõni/</i> o · mn. č. os telefones	Telefon	A1–A2
14	Trabalhar no escritório A1 <i>/trebe'ʎar nu iʃkɾi'tõɾju/</i>	Pracovat v kanceláři	A1–A2
15	Computador A1 <i>/kõpute'dor/</i> o · mn. č. os computadores	Počítač	A1–A2
16	Caneta A1 <i>/ke'nete/</i> a · mn. č. as canetas	Pero	A1–A2

#	SLOVO	PŘEKLAD	ÚROVEŇ
17	E-mail A1 <i>/i'mejt/</i> o · mn. č. os e-mails	E-mail	A1-A2
18	Escritório A1 <i>/iʃkri'tɔɾju/</i> o · mn. č. os escritórios	Kancelář	A1-A2
19	Teclado A2 <i>/ti'kladu/</i> o · mn. č. os teclados	Klávesnice	A1-A2
20	Rato A1 <i>/'ʁatu/</i> o · mn. č. os ratos	Myš	A1-A2
21	Impressora A2 <i>/iɓɾi'sɔɾe/</i> a · mn. č. as impressoras	Tiskárna	A1-A2
22	Documento A1 <i>/duku'mẽtu/</i> o · mn. č. os documentos	Dokument	A1-A2
23	Papel A1 <i>/pe'pɛl/</i> o	Papír	A1-A2
24	Lápis A1 <i>/'lapɨʃ/</i> o · mn. č. os lápis	Tužka	A1-A2
25	Supervisor B1 <i>/supiɾvi'zɔɾ/</i> o · mn. č. os supervisores	Supervizor	B1-B2
26	Lidar com prazos B2 <i>/li'dar kɔ 'pɾazuʃ/</i>	Zvládat termíny	B1-B2
27	Dar feedback B1 <i>/'dar 'fidbɛk/</i>	Poskytovat zpětnou vazbu	B1-B2
28	Profissionalismo B2 <i>/ɓɾufisiune'lizmu/</i> o	Profesionalita	B1-B2
29	Boa convivência B2 <i>/'boe kôvi'vẽsje/</i> a	Dobré soužití	B1-B2
30	Organizar agenda A2 <i>/ɔɾgeni'zar e'ʒẽde/</i>	Vést si diář	B1-B2
31	Priorizar tarefas B2 <i>/ɓɾijuri'zar te'refɛʃ/</i>	Upřednostňovat úkoly	B1-B2
32	Gerente A2 <i>/ʒi'rɛti/</i> o/a · mn. č. os/as gerentes	Manažer	A1-A2
33	Mesa de trabalho A2 <i>/'meze di tre'baʎu/</i> a · mn. č. as mesas de trabalho	Pracovní stůl	A1-A2

#	SLOVO	PŘEKLAD	ÚROVEŇ
34	Bloco de notas A2 <i>/ˈbloku di ˈnotɐʃ/</i> o · mn. č. os blocos de notas	Poznámkový blok	A1–A2
35	Pasta A2 <i>/ˈpaʃtɐ/</i> a · mn. č. as pastas	Složka	A1–A2
36	Ficheiro A2 <i>/fiˈʃejɾu/</i> o · mn. č. os ficheiros	Soubor	A1–A2
37	Objetivo A2 <i>/ɔbʒɐˈtivu/</i> o · mn. č. os objetivos	Záměr	A1–A2
38	Intervalo A2 <i>/ɪtɨrˈvalu/</i> o · mn. č. os intervalos	Pauza	A1–A2
39	Pausa para o café A2 <i>/ˈpawzɐ pɐrɐ u kɐˈfɛ/</i> a · mn. č. as pausas para o café	Přestávka na kávu	A1–A2
40	Gaveta A2 <i>/gɐˈvɐtɐ/</i> a · mn. č. as gavetas	Šuplík	A1–A2
41	Reunião A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃/</i> a · mn. č. as reuniões	Porada	A1–A2
42	Picar o ponto B1 <i>/piˈkar u ˈpõtu/</i>	Píchat si docházku	B1–B2
43	Colaboração B1 <i>/kulebureˈsẽw̃/</i> a · mn. č. as colaborações	Spolupráce	B1–B2
44	Colaborar com a equipa B1 <i>/kulebuˈrar kõ e iˈkipe/</i>	Spolupracovat s týmem	B1–B2
45	Reunião semanal A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃ simeˈnal/</i> a · mn. č. as reuniões semanais	Týdenní porada	B1–B2
46	Participar em reuniões A2 <i>/pɐrtisiˈpar ẽʃ ʁiˈuˈnjõʃ/</i>	Účastnit se schůzek	B1–B2
47	Agendar reunião B1 <i>/ɐʒɐˈdaɾ ʁiˈuˈnjẽw̃/</i>	Plánovat schůzku	B1–B2
48	Apresentar slides B1 <i>/ɐpɾizɛˈtaɾ ˈslajdɨʃ/</i>	Prezentovat snímky	B1–B2
49	Criar apresentações A2 <i>/kɾiˈaɾ ɐpɾizɛtɐˈsõjʃ/</i>	Vytvářet prezentace	B1–B2
50	Mandar lembrete B1 <i>/mẽˈdaɾ lɛˈbɾɐtɨ/</i>	Posílat připomínku	B1–B2
51	Imprimir relatório B1 <i>/ɪpɾiˈmɨɾ ʁɨˈlɐˈtɔɾju/</i>	Tisknout zprávu	B1–B2

#	SLOVO	PŘEKLAD	ÚROVEŇ
52	Assinar documento A2 <i>/esi'nar duku'mětu/</i>	Podepisovat dokument	B1-B2
53	Horas extras B1 <i>/'ɔrez 'ɛʃtreʃ/</i> a · mn. č. as horas extras	Přesčasy	B1-B2
54	Chefe A2 <i>/'ʃɛfi/</i> o/a · mn. č. os/as chefes	Šéf	A1-A2
55	Equipa A2 <i>/i'kipe/</i> a · mn. č. as equipas	Tým	A1-A2
56	Projeto A2 <i>/pru'ʒetu/</i> o · mn. č. os projetos	Projekt	A1-A2
57	Tarefa A2 <i>/te'ɾefe/</i> a · mn. č. as tarefas	Úkol	A1-A2
58	Resolver problemas A2 <i>/ʁizot'ʁer prɔ'blemɐʃ/</i>	Řešit problémy	A1-A2
59	Monitor A2 <i>/muni'tor/</i> o · mn. č. os monitores	Monitor	A1-A2
60	Agenda A2 <i>/e'ʒɛde/</i> a · mn. č. as agendas	Diář	A1-A2
61	Palavra-passe de entrada A2 <i>/pe,lavɾe'pasɨ di ɛ'tɾade/</i> a · mn. č. as palavras-passe de entrada	Vstupní heslo	A1-A2
62	Enviar e-mails A1 <i>/ɛvi'ar 'imejʃ/</i>	Odesílat e-maily	A1-A2
63	Prateleira A2 <i>/preti'lejɾe/</i> a · mn. č. as prateleiras	Police	A1-A2
64	Crachá B1 <i>/kre'ʃa/</i> o · mn. č. os crachás	Jmenovka	B1-B2
65	Manter o foco B1 <i>/mẽ'ter u 'fɔku/</i>	Zůstat soustředěný	B1-B2
66	Gerir o tempo B1 <i>/ʒi'rɨr u 'tẽpu/</i>	Řídit čas	B1-B2
67	Evitar barulho A2 <i>/ivi'tar be'ɾuʎu/</i>	Vyhnout se hluku	B1-B2
68	Respeitar prazos B1 <i>/ʁiʃ'pej'tar 'pɾazuʃ/</i>	Dodržovat termíny	B1-B2
69	Ter iniciativa B1 <i>/'ter inisje'tive/</i>	Mít iniciativu	B1-B2

#	SLOVO	PŘEKLAD	ÚROVEŇ
70	Propor soluções B1 <i>/pru'por sulu'sõjʃ/</i>	Navrhovat řešení	B1–B2
71	Clipes A2 <i>/'klipij/</i> o · mn. č. os clips	Kancelářské sponky	A1–A2
72	Almoço no trabalho A1 <i>/el'mosu nu tre'baʎu/</i> o · mn. č. os almoços no trabalho	Oběd v práci	A1–A2
73	Trabalho em equipa A2 <i>/tre'baʎu ẽj i'kipe/</i> o	Týmová práce	A1–A2
74	Fazer anotações A2 <i>/fe'zer enute'sõjʃ/</i>	Dělat si poznámky	A1–A2
75	Bónus B1 <i>/'bõnuʃ/</i> o · mn. č. os bónus	Bonus	A1–A2
76	Cartão-refeição B1 <i>/ker,tẽw̃ w̃ifej'sẽw̃/</i> o · mn. č. os cartões-refeição	Stravenky	A1–A2
77	Sala de descanso B1 <i>/'sale di diʃ'kẽsu/</i> a · mn. č. as salas de descanso	Relaxační místnost	A1–A2
78	Gravar reunião B1 <i>/gre'var ʀjũni'ẽw̃/</i>	Nahrávat schůzku	B1–B2
79	Ser confiável B1 <i>/'ser kõfi'avel/</i>	Být spolehlivý	B1–B2
80	Crescer na empresa B1 <i>/kriʃ'ser ne ẽ'preze/</i>	Růst ve společnosti	B1–B2
81	Formatar o texto B1 <i>/furme'tar u 'tẽʃtu/</i>	Formátovat text	B1–B2
82	Imprimir em frente e verso B1 <i>/ĩpri'mir ẽj 'frẽti i 'versu/</i>	Tisknout oboustranně	B1–B2
83	Relatório B1 <i>/w̃ile'tõrju/</i> o · mn. č. os relatórios	Zpráva	B1–B2
84	Horário fixo B1 <i>/u'rarju 'fiksu/</i> o · mn. č. os horários fixos	Pevně stanovené hodiny	B1–B2
85	Divisão de tarefas B1 <i>/divi'zẽw̃ di te'refẽʃ/</i> a · mn. č. as divisões de tarefas	Rozdělení úkolů	B1–B2
86	Executar atividades B2 <i>/iziku'tar etivi'dadiʃ/</i>	Provádět činnosti	B1–B2
87	Elaborar relatórios B2 <i>/ilebu'rar w̃ile'tõrjuʃ/</i>	Vypracovávat zprávy	B1–B2
88	Analisar dados B1 <i>/eneli'zar 'daðuʃ/</i>	Analyzovat data	B1–B2

#	SLOVO	PŘEKLAD	ÚROVEŇ
89	Rotina de trabalho A2 <i>/ʁu'tine di tre'baʎu/</i> a · mn. č. as rotinas de trabalho	Pracovní rutina	A1–A2
90	Sala de reuniões A2 <i>/'sale di ʁiu'njõjʃ/</i> a · mn. č. as salas de reuniões	Zasedací místnost	A1–A2
91	Usar auscultadores A2 <i>/u'zar awʃkuʎte'dorij/</i>	Používat sluchátka	A1–A2
92	Pedir ajuda quando necessário A2 <i>/pi'dir e'ʒude 'kwẽdu nisi'sarju/</i>	V případě potřeby požádat o pomoc	A1–A2
93	Discutir estratégias B2 <i>/dijku'tir iftre'teʒjeʃ/</i>	Diskutovat o strategiích	B1–B2
94	Melhoria contínua B2 <i>/mi'ʎu'rie kõ'tinue/</i> a · mn. č. as melhorias contínuas	Neustálé zlepšování	B1–B2
95	Espaço partilhado B1 <i>/ij'pasu perti'ʎadu/</i> o · mn. č. os espaços partilhados	Sdílený prostor	B1–B2
96	Modelo híbrido B2 <i>/mu'delu 'ibridu/</i> o · mn. č. os modelos híbridos	Hybridní model	B1–B2
97	Partilhar ecrã B1 <i>/perti'ʎar e'krẽ/</i>	Sdílet obrazovku	B1–B2
98	Confirmar presença B1 <i>/kõfir'mar pri'zẽse/</i>	Potvrdit účast	B1–B2
99	Cumprir prazos B1 <i>/kũ'priʁ 'prazuʃ/</i>	Plnit termíny	B1–B2
100	Sair da reunião A2 <i>/se'ir de ʁiu'njẽw/</i>	Opustit schůzku	A1–A2
101	Atualizar o cronograma B2 <i>/etweli'zar u krunu'greme/</i>	Aktualizovat plán	B1–B2
102	Fazer follow-up B2 <i>/fe'zer 'fɔlwep/</i>	Zjišťovat další vývoj	B1–B2
103	Reencaminhar ficheiro B1 <i>/ʁiẽkemi'ʎar fi'fejru/</i>	Přeposílat soubor	B1–B2
104	Digitalizar documento B1 <i>/diziteli'zar duku'mẽtu/</i>	Digitalizovat dokument	B1–B2
105	Arquivar papéis B1 <i>/erki'var pe'pejʃ/</i>	Zakládat dokumenty	B1–B2
106	Rever o contrato B1 <i>/ʁi'ver u kõ'tratu/</i>	Revidovat smlouvu	B1–B2
107	Preencher formulário A2 <i>/prẽ'ʃer furmu'larju/</i>	Vyplňovat formulář	B1–B2
108	Cozinha partilhada A2 <i>/ku'ziɲe perti'ʎade/</i> a · mn. č. as cozinhas partilhadas	Společná kuchyně	A1–A2

#	SLOVO	PŘEKLAD	ÚROVEŇ
109	Respeito aos colegas A2 <i>/ʁɨʃ'pejtu awʃ ku'leɣɐʃ/</i> o	Úcta ke kolegům	A1–A2
110	Dar ideias A2 <i>/'dar i'dejeʃ/</i>	Dávat nápady	A1–A2
111	Criar apresentação A2 <i>/kɾi'ar eɾɪzête'sẽw/</i>	Vytvořit prezentaci	B1–B2
112	Relatório mensal B1 <i>/ʁile'tɔɾju mẽ'saʃ/</i> o · mn. č. os relatórios mensais	Měsíční zpráva	B1–B2
113	Comunicação clara B1 <i>/kumunike'sẽw 'klare/</i> a	Jasná komunikace	B1–B2
114	Teletrabalho B1 <i>/tilitɾe'baʎu/</i> o	Práce na dálku	B1–B2
115	Folha de cálculo B1 <i>/'foʎe di 'kaʎkulu/</i> a · mn. č. as folhas de cálculo	Tabulkový sešit	B1–B2
116	Meta B1 <i>/'mete/</i> a · mn. č. as metas	Cíl	B1–B2
117	Apresentação de resultados B1 <i>/eɾɪzête'sẽw di ʁizuʔ'taduʃ/</i> a · mn. č. as apresentações de resultados	Prezentace výsledků	B1–B2
118	Delegar funções B2 <i>/dili'gar fũ'sõjʃ/</i>	Delegovat úkoly	B1–B2
119	Avaliar desempenho B2 <i>/eve'ʎar dizẽ'peɾu/</i>	Hodnotit výkon	B1–B2
120	Desempenho eficaz B2 <i>/dizẽ'peɾu ifi'kaʃ/</i> o · mn. č. os desempenhos eficazes	Efektivní výkon	B1–B2
121	Ética no trabalho B2 <i>/'etike nu tɾe'baʎu/</i> a	Pracovní morálka	B1–B2
122	Agir com ética B2 <i>/e'ʒiɾ kõ 'etike/</i>	Jednat eticky	B1–B2
123	Ambiente profissional B1 <i>/ẽ'bjetɨ pɾufisju'nal/</i> o · mn. č. os ambientes profissionais	Profesionální prostředí	B1–B2
124	Ambiente corporativo B2 <i>/ẽ'bjetɨ kɔɾpɔɾe'tivu/</i> o · mn. č. os ambientes corporativos	Firemní prostředí	B1–B2
125	Registrar a entrega B1 <i>/ʁizjɨ'tar e ẽ'tɾɛɣɐ/</i>	Zaznamenávat doručení	B1–B2

#	SLOVO	PŘEKLAD	ÚROVEŇ
126	Registo de ponto B2 <i>/ʁiˈziʃtu di ˈpõtu/</i> o · mn. č. os registos de ponto	Evidence docházky	B1–B2
127	Registrar atividades B1 <i>/ʁiʒiʃˈtar etiviˈðaðiʃ/</i>	Zaznamenávat činnosti	B1–B2
128	Participar em formações B1 <i>/pertisiˈpar ẽʃ furmeˈsõʃʃ/</i>	Účastnit se vzdělávacích programů	B1–B2
129	Desenvolvimento profissional B2 <i>/dizẽvolviˈmẽtu prufisjuˈnal/</i> o	Profesní rozvoj	B1–B2
130	Cartão de acesso A2 <i>/kerˈtẽw di ẽˈsẽsu/</i> o · mn. č. os cartões de acesso	Přístupová karta	B1–B2
131	Evitar distrações B1 <i>/iviˈtar diʃtreˈsõʃʃ/</i>	Vyhýbat se rozptýlení	B1–B2
132	Estação de trabalho B2 <i>/iʃteˈsẽw di treˈbaʎu/</i> a · mn. č. as estações de trabalho	Pracovní stanice	B1–B2
133	Política da empresa B1 <i>/puˈlitike de ẽˈpreze/</i> a · mn. č. as políticas da empresa	Politika společnosti	B1–B2
134	Regras internas B1 <i>/ˈʁẽʒrez iˈtẽrneʃ/</i> a · mn. č. as regras internas	Vnitřní pravidla	B1–B2
135	Vestimenta adequada B2 <i>/viʃtiˈmẽte ẽdiˈkwade/</i> a · mn. č. as vestimentas adequadas	Vhodné oblečení	B1–B2
136	Postura profissional B2 <i>/puʃˈture prufisjuˈnal/</i> a · mn. č. as posturas profissionais	Profesionální vystupování	B1–B2
137	Boa comunicação B1 <i>/ˈboe kumunikeˈsẽw/</i> a	Dobrá komunikace	B1–B2
138	Resolução de conflitos B2 <i>/ʁizuluˈsẽw di kõˈflituʃ/</i> a · mn. č. as resoluções de conflitos	Řešení konfliktů	B1–B2
139	Buscar resultados B1 <i>/buʃˈkar ʁizulˈtaduʃ/</i>	Usilovat o výsledky	B1–B2
140	Manter o local limpo A2 <i>/mẽˈter u luˈkaʃ ˈlĩpu/</i>	Udržovat čistotu	B1–B2
141	Respeitar horários A2 <i>/ʁiʃpejˈtar ɔˈrarjuʃ/</i>	Dodržovat časový rozvrh	B1–B2
142	Acompanhar projetos B1 <i>/ekõpeˈnar pruzetɐʃ/</i>	Sledovat projekty	B1–B2
143	Participar em decisões B1 <i>/pertisiˈpar ẽʃ disiˈzõʃʃ/</i>	Podílet se na rozhodování	B1–B2

#	SLOVO	PŘEKLAD	ÚROVEŇ
144	Ter responsabilidade profissional B2 <i>/ter ʁɐspõsebilɨ'daðɨ prufisiu'nal/</i>	Mít profesní odpovědnost	B1-B2
145	Usar recursos com consciência B2 <i>/u'zar ʁi'kursuʃ kõ kõʃ'sjẽsjɐ/</i>	Moudře využívat zdroje	B1-B2
146	Focar na produtividade B2 <i>/fu'kar ne prudutivi'daðɨ/</i>	Zaměřovat se na produktivitu	B1-B2
147	Pontualidade nas reuniões B1 <i>/põtueli'daðɨ nez ʁiu'njõj/</i> a	Dochvilnost na schůzkách	B1-B2
148	Formatar a folha de cálculo B1 <i>/furme'tar ɐ 'foʎɐ di 'kaʎkulu/</i>	Formátovat tabulku	B1-B2
149	Usar software de gestão B2 <i>/u'zar 'sɔftwɛɾ di ʒiʃ'tẽw/</i>	Používat software pro správu	B1-B2

Poslechněte si všechna slova a procvičte je zdarma: <https://languageminute.com/cs/learn/pt/topic/232-v-kancelari>
Portuguese Minute: <https://apps.apple.com/app/id6749543191>