

Sa opisina sa Portuges

149 salita, mula sa antas na baguhan hanggang bihasa.

#	SALITA	SALIN	ANTAS
1	Tomar decisões B1 <i>/tu'mar disi'zõjʃ/</i>	Gumawa ng mga desisyon	B1–B2
2	Colega de trabalho A2 <i>/ku'leɣe di tre'baʎu/</i> o/a · maramihan os/as colegas de trabalho	Katrabaho	A1–A2
3	Reunião de alinhamento B2 <i>/ɐiuni'ẽw di elije'mẽtu/</i> a · maramihan as reuniões de alinhamento	Pulong ng pagkakanayan	C1
4	Manter a confidencialidade B2 <i>/mẽ'ter e kõfidẽsjeli'dadi/</i>	Panatilihin ang pagiging kompidensiyal	C1
5	Zelar pelo ambiente de trabalho B2 <i>/zi'lar 'pelu ẽ'bjẽti di tre'baʎu/</i>	Pangalagaan ang kapaligiran ng trabaho	C1
6	Cadeira ergonómica B2 <i>/ke'dejɾe iɾgu'nomike/</i> a · maramihan as cadeiras ergonómicas	Ergonomic na upuan	B1–B2
7	Marcador A2 <i>/merke'dor/</i> o · maramihan os marcadores	Highlighter	B1–B2
8	Agrafador A2 <i>/egɾefe'dor/</i> o · maramihan os agrafadores	Stapler	B1–B2
9	Furador B1 <i>/fure'dor/</i> o · maramihan os furadores	Pambutas ng papel	B1–B2
10	Videoconferência B1 <i>/vidʝkõfi'rẽsjɐ/</i> a · maramihan as videoconferências	Video conference	B1–B2
11	Compromisso A2 <i>/kõpɾu'misu/</i> o · maramihan os compromissos	Tipanan	B1–B2
12	Organização A2 <i>/ɔɾgenize'sẽw/</i> a · maramihan as organizações	Organisasyon	B1–B2
13	Telefone A1 <i>/tili'fõni/</i> o · maramihan os telefones	Telepono	A1–A2
14	Trabalhar no escritório A1 <i>/trebe'ʎar nu iʃkɾi'tõɾʝu/</i>	Magtrabaho sa opisina	A1–A2
15	Computador A1 <i>/kõpute'dor/</i> o · maramihan os computadores	Kompyuter	A1–A2
16	Caneta A1 <i>/ke'nete/</i> a · maramihan as canetas	Panulat	A1–A2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
17	E-mail A1 <i>/i'mejɫ/</i> o · maramihan os e-mails	E-mail	A1-A2
18	Escritório A1 <i>/iʃkɾi'tɔɾju/</i> o · maramihan os escritórios	Opisina	A1-A2
19	Teclado A2 <i>/ti'kladu/</i> o · maramihan os teclados	Keyboard	A1-A2
20	Rato A1 <i>/'ɾatu/</i> o · maramihan os ratos	Mouse	A1-A2
21	Impressora A2 <i>/iɸɾi'sɔɾe/</i> a · maramihan as impressoras	Printer	A1-A2
22	Documento A1 <i>/duku'mẽtu/</i> o · maramihan os documentos	Dokumento	A1-A2
23	Papel A1 <i>/pe'pɛl/</i> o	Papel	A1-A2
24	Lápis A1 <i>/'lapɨʃ/</i> o · maramihan os lápis	Lapis	A1-A2
25	Supervisor B1 <i>/supiɾvi'zɔɾ/</i> o · maramihan os supervisores	Superbisor	B1-B2
26	Lidar com prazos B2 <i>/li'dar kɔ 'pɾazuʃ/</i>	Harapin ang mga deadline	B1-B2
27	Dar feedback B1 <i>/'dar 'fidbɛk/</i>	Magbigay ng puna	B1-B2
28	Profissionalismo B2 <i>/ɸɾufisiune'lizmu/</i> o	Propesyonalismo	B1-B2
29	Boa convivência B2 <i>/'boe kôvi'vẽsje/</i> a	Magandang samahan sa trabaho	B1-B2
30	Organizar agenda A2 <i>/ɔɾgeni'zar e'ʒẽde/</i>	Ayusin ang iskedyul	B1-B2
31	Priorizar tarefas B2 <i>/ɸɾiʒuri'zar te'ɾɛfɛʃ/</i>	Unahin ang mga gawain	B1-B2
32	Gerente A2 <i>/ʒi'rɛti/</i> o/a · maramihan os/as gerentes	Tagapamahala	A1-A2
33	Mesa de trabalho A2 <i>/'meze di tre'baʎu/</i> a · maramihan as mesas de trabalho	Mesa ng trabaho	A1-A2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
34	Bloco de notas A2 <i>/ˈblɔku di ˈnɔtɐʃ/</i> o · maramihan os blocos de notas	Notepad	A1–A2
35	Pasta A2 <i>/ˈpaʃtɐ/</i> a · maramihan as pastas	Folder	A1–A2
36	Ficheiro A2 <i>/fiˈʃejɾu/</i> o · maramihan os ficheiros	File	A1–A2
37	Objetivo A2 <i>/ɔbʒɐˈtivu/</i> o · maramihan os objetivos	Layunin	A1–A2
38	Intervalo A2 <i>/ˈtɪrˈvalu/</i> o · maramihan os intervalos	Pagitan	A1–A2
39	Pausa para o café A2 <i>/ˈpawzɐ pɐrɐ u kɐˈfɛ/</i> a · maramihan as pausas para o café	Coffee break	A1–A2
40	Gaveta A2 <i>/gɐˈvɐtɐ/</i> a · maramihan as gavetas	Kahon ng mesa	A1–A2
41	Reunião A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃/</i> a · maramihan as reuniões	Pagpupulong	A1–A2
42	Picar o ponto B1 <i>/piˈkar u ˈpõtu/</i>	Mag-time in	B1–B2
43	Colaboração B1 <i>/kulebureˈsẽw̃/</i> a · maramihan as colaborações	Pakikipagtulungan	B1–B2
44	Colaborar com a equipa B1 <i>/kulebuˈɾar kõ e iˈkipe/</i>	Makipagtulungan sa pangkat	B1–B2
45	Reunião semanal A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃ simeˈnal/</i> a · maramihan as reuniões semanais	Lingguhang pagpupulong	B1–B2
46	Participar em reuniões A2 <i>/pertisiˈpaɾ ẽʃ ʁiˈunjõjʃ/</i>	Lumahok sa mga pagpupulong	B1–B2
47	Agendar reunião B1 <i>/ɐʒẽˈdaɾ ʁiˈunjẽw̃/</i>	Mag-iskedyul ng pagpupulong	B1–B2
48	Apresentar slides B1 <i>/ɐpɾizẽˈtaɾ ˈslajdɨʃ/</i>	Ipakita ang mga slide	B1–B2
49	Criar apresentações A2 <i>/kɾiˈaɾ ɐpɾizẽtɐˈsõjʃ/</i>	Gumawa ng mga presentasyon	B1–B2
50	Mandar lembrete B1 <i>/mẽˈdaɾ lẽˈbɾɐtɨ/</i>	Magpadala ng paalala	B1–B2
51	Imprimir relatório B1 <i>/ɨpɾiˈmɨɾ ʁɐˈlɐtɔɾju/</i>	I-print ang ulat	B1–B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
52	Assinar documento A2 <i>/esi'nar duku'mětu/</i>	Lagdaan ang dokumento	B1-B2
53	Horas extras B1 <i>/'ɔrez 'ɛʃtreʃ/</i> a · maramihan as horas extras	Dagdag na oras	B1-B2
54	Chefe A2 <i>/'ʃɛfi/</i> o/a · maramihan os/as chefes	Amo	A1-A2
55	Equipa A2 <i>/i'kipe/</i> a · maramihan as equipas	Pangkat	A1-A2
56	Projeto A2 <i>/pru'ʒetu/</i> o · maramihan os projetos	Proyekto	A1-A2
57	Tarefa A2 <i>/te'ɾefe/</i> a · maramihan as tarefas	Gawain	A1-A2
58	Resolver problemas A2 <i>/ʁizot'ver pru'blemeʃ/</i>	Lutasin ang mga problema	A1-A2
59	Monitor A2 <i>/muni'tor/</i> o · maramihan os monitores	Monitor	A1-A2
60	Agenda A2 <i>/e'ʒɛde/</i> a · maramihan as agendas	Talaarawan	A1-A2
61	Palavra-passe de entrada A2 <i>/pe,lavɾe'pasi di ẽ'trade/</i> a · maramihan as palavras-passe de entrada	Password sa pag-login	A1-A2
62	Enviar e-mails A1 <i>/ẽvi'ar 'imejʃ/</i>	Magpadala ng mga email	A1-A2
63	Prateleira A2 <i>/preti'lejɾe/</i> a · maramihan as prateleiras	Istante	A1-A2
64	Crachá B1 <i>/kre'ʃa/</i> o · maramihan os crachás	Tsapa	B1-B2
65	Manter o foco B1 <i>/mẽ'ter u 'fɔku/</i>	Manatiling nakatutok	B1-B2
66	Gerir o tempo B1 <i>/ʒi'rɨr u 'tẽpu/</i>	Pamahalaan ang oras	B1-B2
67	Evitar barulho A2 <i>/ivi'tar be'ɾuʎu/</i>	Iwasan ang ingay	B1-B2
68	Respeitar prazos B1 <i>/ʁiʃpej'tar 'prazuʃ/</i>	Igalang ang mga deadline	B1-B2
69	Ter iniciativa B1 <i>/'ter inisje'tive/</i>	Kumuha ng inisyatiba	B1-B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
70	Propor soluções B1 <i>/pru'por sulu'sõjʃ/</i>	Magmungkahi ng mga solusyon	B1–B2
71	Clipes A2 <i>/'klipij/</i> o · maramihan os clipes	Mga clip	A1–A2
72	Almoço no trabalho A1 <i>/el'mosu nu tre'baʎu/</i> o · maramihan os almoços no trabalho	Tanghalian sa trabaho	A1–A2
73	Trabalho em equipa A2 <i>/tre'baʎu ẽj i'kipe/</i> o	Pagtutulungan ng magkakasama	A1–A2
74	Fazer anotações A2 <i>/fe'zer enute'sõjʃ/</i>	Kumuha ng mga tala	A1–A2
75	Bónus B1 <i>/'bõnuʃ/</i> o · maramihan os bónus	Bonus	A1–A2
76	Cartão-refeição B1 <i>/ker,tẽw̃ ɐʃeʃ'sẽw̃/</i> o · maramihan os cartões-refeição	Voucher ng pagkain	A1–A2
77	Sala de descanso B1 <i>/'sale di diʃ'kẽsu/</i> a · maramihan as salas de descanso	Silid pahingahan	A1–A2
78	Gravar reunião B1 <i>/gre'var ɾjũni'ẽw̃/</i>	Magrekord ng pulong	B1–B2
79	Ser confiável B1 <i>/'ser kõfi'avel/</i>	Maging mapagkakatiwalaan	B1–B2
80	Crescer na empresa B1 <i>/kriʃ'ser ne ẽ'preze/</i>	Lumago sa kumpanya	B1–B2
81	Formatar o texto B1 <i>/furme'tar u 'tẽʃtu/</i>	I-format ang teksto	B1–B2
82	Imprimir em frente e verso B1 <i>/ipri'mir ẽj 'frẽti i 'versu/</i>	I-print sa magkabilang panig	B1–B2
83	Relatório B1 <i>/ɐile'tõrju/</i> o · maramihan os relatórios	Ulat	B1–B2
84	Horário fixo B1 <i>/u'rarju 'fiku/</i> o · maramihan os horários fixos	Nakapirming iskedyul	B1–B2
85	Divisão de tarefas B1 <i>/divi'zẽw di te'reʃeʃ/</i> a · maramihan as divisões de tarefas	Paghahati ng mga gawain	B1–B2
86	Executar atividades B2 <i>/iziku'tar etivi'dadiʃ/</i>	Magsagawa ng mga aktibidad	B1–B2
87	Elaborar relatórios B2 <i>/ilebu'rar ɐile'tõrjuʃ/</i>	Maghanda ng mga ulat	B1–B2
88	Analisar dados B1 <i>/eneli'zar 'daðuʃ/</i>	Pag-aralan ang datos	B1–B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
89	Rotina de trabalho A2 <i>/ʁu'tine di tre'baʎu/</i> a · maramihan as rotinas de trabalho	Rutina sa trabaho	A1–A2
90	Sala de reuniões A2 <i>/'sale di ʁiu'njõjʃ/</i> a · maramihan as salas de reuniões	Silid ng pagpupulong	A1–A2
91	Usar auscultadores A2 <i>/u'zar awʃkuʎte'dorij/</i>	Gumamit ng headphones	A1–A2
92	Pedir ajuda quando necessário A2 <i>/pi'dir e'ʒude 'kwẽdu nisi'sarju/</i>	Humingi ng tulong kapag kailangan	A1–A2
93	Discutir estratégias B2 <i>/dijku'tir iftre'teʒjeʃ/</i>	Talakayin ang mga estratehiya	B1–B2
94	Melhoria contínua B2 <i>/mi'ʎu'rie kõ'tinue/</i> a · maramihan as melhorias contínuas	Patuloy na pagpapabuti	B1–B2
95	Espaço partilhado B1 <i>/ij'pasu perti'ʎadu/</i> o · maramihan os espaços partilhados	Shared space	B1–B2
96	Modelo híbrido B2 <i>/mu'delu 'ibridu/</i> o · maramihan os modelos híbridos	Hybrid na modelo	B1–B2
97	Partilhar ecrã B1 <i>/perti'ʎar ε'krẽ/</i>	Ibahagi ang screen	B1–B2
98	Confirmar presença B1 <i>/kõfir'mar pri'zẽse/</i>	Kumpirmahin ang pagdalo	B1–B2
99	Cumprir prazos B1 <i>/kü'priʁ 'prazuʃ/</i>	Matugunan ang mga deadline	B1–B2
100	Sair da reunião A2 <i>/se'ir de ʁiu'njẽw/</i>	Umalis sa pagpupulong	A1–A2
101	Atualizar o cronograma B2 <i>/etweli'zar u krunu'greme/</i>	I-update ang iskedyul	B1–B2
102	Fazer follow-up B2 <i>/fe'zer 'fɔlwep/</i>	Follow up	B1–B2
103	Reencaminhar ficheiro B1 <i>/ʁiẽkemi'ʎar fi'fejru/</i>	I-forward ang file	B1–B2
104	Digitalizar documento B1 <i>/diziteli'zar duku'mẽtu/</i>	I-scan ang dokumento	B1–B2
105	Arquivar papéis B1 <i>/erki'var pe'pejʃ/</i>	Mag-file ng mga papeles	B1–B2
106	Rever o contrato B1 <i>/ʁi'veʁ u kõ'tratu/</i>	Suriin ang kontrata	B1–B2
107	Preencher formulário A2 <i>/prẽ'ʃer furmu'larju/</i>	Punan ang form	B1–B2
108	Cozinha partilhada A2 <i>/ku'ziɲe perti'ʎade/</i> a · maramihan as cozinhas partilhadas	Pinagsasaluhang kusina	A1–A2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
109	Respeito aos colegas A2 <i>/ʁɨj'pejtu awʃ ku'lɛgɐʃ/</i> o	Paggalang sa mga kasamahan	A1-A2
110	Dar ideias A2 <i>/'dar i'dejeʃ/</i>	Magbigay ng ideya	A1-A2
111	Criar apresentação A2 <i>/kɾi'ar epɾizête'sẽw/</i>	Gumawa ng presentasyon	B1-B2
112	Relatório mensal B1 <i>/ʁilɐ'tɔɾju mẽ'saʃ/</i> o · maramihan os relatórios mensais	Buwanang ulat	B1-B2
113	Comunicação clara B1 <i>/kumunike'sẽw 'klare/</i> a	Malinaw na komunikasyon	B1-B2
114	Teletrabalho B1 <i>/tilitre'baʎu/</i> o	Trabaho mula sa malayo	B1-B2
115	Folha de cálculo B1 <i>/'foʎɐ di 'kaʎkulu/</i> a · maramihan as folhas de cálculo	Spreadsheet	B1-B2
116	Meta B1 <i>/'mete/</i> a · maramihan as metas	Layunin	B1-B2
117	Apresentação de resultados B1 <i>/epɾizête'sẽw di ʁizuʔ'taduʃ/</i> a · maramihan as apresentações de resultados	Paglalahad ng mga resulta	B1-B2
118	Delegar funções B2 <i>/dili'gar fũ'sõjʃ/</i>	Magtalaga ng mga tungkulin	B1-B2
119	Avaliar desempenho B2 <i>/eve'ljar dizẽ'peɾu/</i>	Suriin ang pagganap	B1-B2
120	Desempenho eficaz B2 <i>/dizẽ'peɾu ifi'kaʃ/</i> o · maramihan os desempenhos eficazes	Epektibong pagganap	B1-B2
121	Ética no trabalho B2 <i>/'etike nu tre'baʎu/</i> a	Etika sa trabaho	B1-B2
122	Agir com ética B2 <i>/e'ʒir kõ 'etike/</i>	Kumilos nang may etika	B1-B2
123	Ambiente profissional B1 <i>/ẽ'bjêti pɾufisju'nal/</i> o · maramihan os ambientes profissionais	Propesyonal na kapaligiran	B1-B2
124	Ambiente corporativo B2 <i>/ẽ'bjêti kuɾpure'tivu/</i> o · maramihan os ambientes corporativos	Kapaligiran ng korporasyon	B1-B2
125	Registrar a entrega B1 <i>/ʁizjɨ'tar e ẽ'tɾɛɣɐ/</i>	Itala ang paghahatid	B1-B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
126	Registo de ponto B2 <i>/ʁiˈziʃtu di ˈpõtu/</i> o · maramihan os registros de ponto	Tala ng oras	B1–B2
127	Registrar atividades B1 <i>/ʁizijˈtar etiviˈðaðij/</i>	Itala ang mga aktibidad	B1–B2
128	Participar em formações B1 <i>/pertisiˈpar ẽj furmeˈsõjʃ/</i>	Lumahok sa pagsasanay	B1–B2
129	Desenvolvimento profissional B2 <i>/dizẽvolviˈmẽtu prufisjuˈnal/</i> o	Propesyonal na pag-unlad	B1–B2
130	Cartão de acesso A2 <i>/kerˈtẽw di eˈsẽsu/</i> o · maramihan os cartões de acesso	Pampasok na kard	B1–B2
131	Evitar distrações B1 <i>/iviˈtar diftreˈsõjʃ/</i>	Iwasan ang mga nakakagambala	B1–B2
132	Estação de trabalho B2 <i>/ifteˈsẽw di treˈbaʎu/</i> a · maramihan as estações de trabalho	Istasyon ng trabaho	B1–B2
133	Política da empresa B1 <i>/puˈlitike de ẽˈpreze/</i> a · maramihan as políticas da empresa	Patakarang ng kumpanya	B1–B2
134	Regras internas B1 <i>/ˈʁẽʒrez iˈtẽrneʃ/</i> a · maramihan as regras internas	Panloob na mga tuntunin	B1–B2
135	Vestimenta adequada B2 <i>/viʃtiˈmẽte ediˈkwade/</i> a · maramihan as vestimentas adequadas	Angkop na damit	B1–B2
136	Postura profissional B2 <i>/puʃˈture prufisjuˈnal/</i> a · maramihan as posturas profissionais	Propesyonal na pag-uugali	B1–B2
137	Boa comunicação B1 <i>/ˈboe kumunikeˈsẽw/</i> a	Magandang komunikasyon	B1–B2
138	Resolução de conflitos B2 <i>/ʁizuluˈsẽw di kõˈflituʃ/</i> a · maramihan as resoluções de conflitos	Paglutas ng salungatan	B1–B2
139	Buscar resultados B1 <i>/buʃˈkar ʁizulˈtaduʃ/</i>	Makamit ang resulta	B1–B2
140	Manter o local limpo A2 <i>/mẽˈter u luˈkaʃ ˈlĩpu/</i>	Panatilihi ng malinis ang lugar	B1–B2
141	Respeitar horários A2 <i>/ʁiʃpejˈtar ɔˈrarjuʃ/</i>	Igalang ang mga iskedyul	B1–B2
142	Acompanhar projetos B1 <i>/ekõpeˈnar prɔˈʒetuʃ/</i>	Subaybayan ang mga proyekto	B1–B2
143	Participar em decisões B1 <i>/pertisiˈpar ẽj diʃiˈzõjʃ/</i>	Lumahok sa mga desisyon	B1–B2

#	SALITA	SALIN	ANTAS
144	Ter responsabilidade profissional B2 <i>/ter ʁɨʁpõsebili'dadi prufisiu'nal/</i>	Magkaroon ng propesyonal na responsibilidad	B1-B2
145	Usar recursos com consciência B2 <i>/u'zar ʁi'kursuʃ kõ kõʃ'sjẽsje/</i>	Gumamit ng mga mapagkukunan nang may kamalayan	B1-B2
146	Focar na produtividade B2 <i>/fu'kar ne prudutivi'dadi/</i>	Tumuon sa pagiging produktibo	B1-B2
147	Pontualidade nas reuniões B1 <i>/põtueli'dadi nez ʁiu'njõj/</i> a	Pagiging maagap sa mga pagpupulong	B1-B2
148	Formatar a folha de cálculo B1 <i>/furme'tar e 'foʎe di 'kaʎkulu/</i>	I-format ang spreadsheet	B1-B2
149	Usar software de gestão B2 <i>/u'zar 'sɔftwɛɾ di ʒiʃ'tẽw/</i>	Gumamit ng software sa pamamahala	B1-B2

Pakinggan ang bawat salita at magsanay nang libre: <https://languageminute.com/fil/learn/pt/topic/232-sa-opisina>
Portuguese Minute: <https://apps.apple.com/app/id6749543191>