Di kantor dalam bahasa Portugis

149 kata, dari tingkat pemula hingga mahir.

#	KATA	TERJEMAHAN	TINGKAT
1	**Tomar decisões** B1 /tu'maɾ dɨsi'zõjʃ/	Mengambil keputusan	B1–B2
2	**Colega de trabalho** A2 /ku'lɛgɐ dɨ tɾɐ'baʎu/ o/a · jamak os/as colegas de trabalho	Rekan sekerja	A1–A2
3	**Reunião de alinhamento** B2 /ʁɨuni'ɐ̃w̃ dɨ ɐliɲɐ'mẽtu/ a · jamak as reuniões de alinhamento	Pertemuan penyelarasan	C1
4	**Manter a confidencialidade** B2 /mẽ'teɾ ɐ kõfidẽsjɐli'dadɨ/	Menjaga kerahasiaan	C1
5	**Zelar pelo ambiente de trabalho** B2 /zɨ'laɾ 'pelu ɐ̃'bjẽtɨ dɨ tɾɐ'baʎu/	Menjaga lingkungan kerja	C1
6	**Cadeira ergonómica** B2 /kɐ'dejɾɐ ɨɾgu'nɔmikɐ/ a · jamak as cadeiras ergonómicas	Kursi ergonomis	B1–B2
7	**Marcador** A2 /mɐɾkɐ'doɾ/ o · jamak os marcadores	Stabilo	B1–B2
8	**Agrafador** A2 /ɐgɾɐfɐ'doɾ/ o · jamak os agrafadores	Stapler	B1–B2
9	**Furador** B1 /fuɾɐ'doɾ/ o · jamak os furadores	Pelubang kertas	B1–B2
10	**Videoconferência** B1 /ˌvidjɔkõfɨ'ɾẽsjɐ/ a · jamak as videoconferências	Konferensi video	B1–B2
11	**Compromisso** A2 /kõpɾu'misu/ o · jamak os compromissos	Janji temu	B1–B2
12	**Organização** A2 /ɔɾgenizɐ'sɐ̃w̃/ a · jamak as organizações	Organisasi	B1–B2
13	**Telefone** A1 /tɨlɨ'fɔnɨ/ o · jamak os telefones	Telepon	A1–A2
14	**Trabalhar no escritório** A1 /tɾɐbɐ'ʎaɾ nu ɨʃkɾi'tɔɾju/	Bekerja di kantor	A1–A2
15	**Computador** A1 /kõputɐ'doɾ/ o · jamak os computadores	Komputer	A1–A2
16	**Caneta** A1 /kɐ'netɐ/ a · jamak as canetas	Pena	A1–A2

#	KATA	TERJEMAHAN	TINGKAT
17	**E-mail** A1 /iˈmɐjɬ/ o · jamak os e-mails	E-mail	A1–A2
18	**Escritório** A1 /ɨʃkɾiˈtɔɾju/ o · jamak os escritórios	Kantor	A1–A2
19	**Teclado** A2 /tɨˈkladu/ o · jamak os teclados	Papan ketik	A1–A2
20	**Rato** A1 /ˈʁatu/ o · jamak os ratos	Mouse	A1–A2
21	**Impressora** A2 /ĩpɾɨˈsoɾɐ/ a · jamak as impressoras	Printer	A1–A2
22	**Documento** A1 /dukuˈmẽtu/ o · jamak os documentos	Dokumen	A1–A2
23	**Papel** A1 /pɐˈpɛl/ o	Kertas	A1–A2
24	**Lápis** A1 /ˈlapiʃ/ o · jamak os lápis	Pensil	A1–A2
25	**Supervisor** B1 /supɨɾviˈzoɾ/ o · jamak os supervisores	Pengawas	B1–B2
26	**Lidar com prazos** B2 /liˈdaɾ kõ ˈpɾazuʃ/	Menghadapi tenggat waktu	B1–B2
27	**Dar feedback** B1 /ˈdaɾ ˈfidbɛk/	Memberikan umpan balik	B1–B2
28	**Profissionalismo** B2 /pɾufisiunɐˈliʒmu/ o	Profesionalisme	B1–B2
29	**Boa convivência** B2 /ˈboɐ kõviˈvẽsjɐ/ a	Hubungan kerja yang baik	B1–B2
30	**Organizar agenda** A2 /ɔɾgɐniˈzaɾ ɐˈʒẽdɐ/	Menyusun agenda	B1–B2
31	**Priorizar tarefas** B2 /pɾjuɾiˈzaɾ tɐˈɾɛfɐʃ/	Memprioritaskan tugas	B1–B2
32	**Gerente** A2 /ʒɨˈɾẽtɨ/ o/a · jamak os/as gerentes	Manajer	A1–A2
33	**Mesa de trabalho** A2 /ˈmezɐ dɨ tɾɐˈbaʎu/ a · jamak as mesas de trabalho	Meja kerja	A1–A2

#	KATA	TERJEMAHAN	TINGKAT
34	**Bloco de notas** A2 /ˈblɔku dɨ ˈnɔtɐʃ/ o · jamak os blocos de notas	Buku catatan	A1–A2
35	**Pasta** A2 /ˈpaʃtɐ/ a · jamak as pastas	Map	A1–A2
36	**Ficheiro** A2 /fiˈʃɐjɾu/ o · jamak os ficheiros	Berkas	A1–A2
37	**Objetivo** A2 /ɔbʒɛˈtivu/ o · jamak os objetivos	Tujuan	A1–A2
38	**Intervalo** A2 /ĩtɨɾˈvalu/ o · jamak os intervalos	Jeda	A1–A2
39	**Pausa para o café** A2 /ˈpawzɐ pɐɾɐ u kɐˈfɛ/ a · jamak as pausas para o café	Rehat kopi	A1–A2
40	**Gaveta** A2 /gɐˈvetɐ/ a · jamak as gavetas	Laci	A1–A2
41	**Reunião** A2 /ʁɨuniˈɐ̃w̃/ a · jamak as reuniões	Pertemuan	A1–A2
42	**Picar o ponto** B1 /piˈkaɾ u ˈpõtu/	Absen masuk	B1–B2
43	**Colaboração** B1 /kulɐbuɾɐˈsɐ̃w̃/ a · jamak as colaborações	Kolaborasi	B1–B2
44	**Colaborar com a equipa** B1 /kulɐbuˈɾaɾ kõ ɐ iˈkipɐ/	Berkolaborasi dengan tim	B1–B2
45	**Reunião semanal** A2 /ʁɨuniˈɐ̃w̃ sɨmɐˈnal/ a · jamak as reuniões semanais	Pertemuan mingguan	B1–B2
46	**Participar em reuniões** A2 /pɐɾtisiˈpaɾ ɐ̃j ʁɨuˈnjõjʃ/	Berpartisipasi dalam rapat	B1–B2
47	**Agendar reunião** B1 /ɐʒɐ̃ˈdaɾ ʁɨuˈnjɐ̃w̃/	Menjadwalkan pertemuan	B1–B2
48	**Apresentar slides** B1 /ɐpɾɨzɐ̃ˈtaɾ ˈslajdɨʃ/	Menyajikan slide	B1–B2
49	**Criar apresentações** A2 /kɾiˈaɾ ɐpɾɨzɐ̃teˈsõjʃ/	Membuat beberapa presentasi	B1–B2
50	**Mandar lembrete** B1 /mɐ̃ˈdaɾ lɐ̃ˈbɾetɨ/	Kirim pengingat	B1–B2
51	**Imprimir relatório** B1 /ĩpɾiˈmiɾ ʁɨlɐˈtɔɾju/	Cetak laporan	B1–B2

#	KATA	TERJEMAHAN	TINGKAT
52	**Assinar documento** A2 /ɐsiˈnaɾ dukuˈmẽtu/	Menandatangani dokumen	B1–B2
53	**Horas extras** B1 /ˈɔɾɐz ˈɛʃtɾɐʃ/ a · jamak as horas extras	Lembur	B1–B2
54	**Chefe** A2 /ˈʃɛfɨ/ o/a · jamak os/as chefes	Atasan	A1–A2
55	**Equipa** A2 /ɨˈkipɐ/ a · jamak as equipas	Tim	A1–A2
56	**Projeto** A2 /pɾuˈʒɛtu/ o · jamak os projetos	Proyek	A1–A2
57	**Tarefa** A2 /tɐˈɾɛfɐ/ a · jamak as tarefas	Tugas	A1–A2
58	**Resolver problemas** A2 /ʁɨzoɬˈveɾ pɾuˈblemɐʃ/	Memecahkan berbagai masalah	A1–A2
59	**Monitor** A2 /muniˈtoɾ/ o · jamak os monitores	Monitor	A1–A2
60	**Agenda** A2 /ɐˈʒẽdɐ/ a · jamak as agendas	Buku agenda	A1–A2
61	**Palavra-passe de entrada** A2 /pɐˌlavɾɐˈpasɨ dɨ ẽˈtɾadɐ/ a · jamak as palavras-passe de entrada	Kata sandi masuk	A1–A2
62	**Enviar e-mails** A1 /ẽviˈaɾ ˈimɐjɬʃ/	Mengirim email	A1–A2
63	**Prateleira** A2 /pɾɐtɨˈlɐjɾɐ/ a · jamak as prateleiras	Rak	A1–A2
64	**Crachá** B1 /kɾɐˈʃa/ o · jamak os crachás	Lencana	B1–B2
65	**Manter o foco** B1 /mẽˈteɾ u ˈfɔku/	Tetap fokus	B1–B2
66	**Gerir o tempo** B1 /ʒɨˈɾiɾ u ˈtẽpu/	Mengatur waktu	B1–B2
67	**Evitar barulho** A2 /iviˈtaɾ bɐˈɾuʎu/	Menghindari kebisingan	B1–B2
68	**Respeitar prazos** B1 /ʁɨʃpɐjˈtaɾ ˈpɾazuʃ/	Menghormati tenggat waktu	B1–B2
69	**Ter iniciativa** B1 /ˈteɾ inisjɐˈtivɐ/	Mengambil inisiatif	B1–B2

#	KATA	TERJEMAHAN	TINGKAT
70	**Propor soluções** B1 /pɾu'poɾ sulu'sõjʃ/	Mengusulkan solusi	B1–B2
71	**Clipes** A2 /'klipɨʃ/ o · jamak os clipes	Klip	A1–A2
72	**Almoço no trabalho** A1 /ɐl'mosu nu tɾɐ'baʎu/ o · jamak os almoços no trabalho	Makan siang di tempat kerja	A1–A2
73	**Trabalho em equipa** A2 /tɾɐ'baʎu ẽj i'kipɐ/ o	Kerja tim	A1–A2
74	**Fazer anotações** A2 /fɐ'zeɾ ɐnutɐ'sõjʃ/	Mencatat	A1–A2
75	**Bónus** B1 /'bɔnuʃ/ o · jamak os bónus	Bonus	A1–A2
76	**Cartão-refeição** B1 /kɐɾˌtẽw̃ ʁɨfej'sẽw̃/ o · jamak os cartões-refeição	Voucher makan	A1–A2
77	**Sala de descanso** B1 /'salɐ dɨ dɨʃ'kẽsu/ a · jamak as salas de descanso	Ruang istirahat	A1–A2
78	**Gravar reunião** B1 /gɾɐ'vaɾ ʁjũni'ẽw̃/	Merekam pertemuan	B1–B2
79	**Ser confiável** B1 /'seɾ kõfi'avɛl/	Dapat dipercaya	B1–B2
80	**Crescer na empresa** B1 /kɾɨʃ'seɾ nɐ ẽ'pɾezɐ/	Tumbuh di perusahaan	B1–B2
81	**Formatar o texto** B1 /fuɾmɐ'taɾ u 'tɛʃtu/	Memformat teks	B1–B2
82	**Imprimir em frente e verso** B1 /ĩpɾi'miɾ ẽj 'fɾẽtɨ i 'vɛɾsu/	Cetak di kedua sisi	B1–B2
83	**Relatório** B1 /ʁɨlɐ'tɔɾju/ o · jamak os relatórios	Laporan	B1–B2
84	**Horário fixo** B1 /u'ɾaɾju 'fiksu/ o · jamak os horários fixos	Jadwal tetap	B1–B2
85	**Divisão de tarefas** B1 /divi'zẽw dɨ tɐ'ɾɛfɐʃ/ a · jamak as divisões de tarefas	Pembagian tugas	B1–B2
86	**Executar atividades** B2 /ɨzɨku'taɾ ɐtivi'dadɨʃ/	Melakukan aktivitas	B1–B2
87	**Elaborar relatórios** B2 /ilɐbu'ɾaɾ ʁɨlɐ'tɔɾjuʃ/	Menyiapkan laporan	B1–B2
88	**Analisar dados** B1 /ɐnɐli'zaɾ 'daðuʃ/	Menganalisis data	B1–B2

#	KATA	TERJEMAHAN	TINGKAT
89	**Rotina de trabalho** A2 /ʁu'tinɐ dɨ tɾɐ'baʎu/ a · jamak as rotinas de trabalho	Rutinitas kerja	A1–A2
90	**Sala de reuniões** A2 /'salɐ dɨ ʁɨu'njõjʃ/ a · jamak as salas de reuniões	Ruang pertemuan	A1–A2
91	**Usar auscultadores** A2 /u'zaɾ awʃkuɬte'doɾɨʃ/	Menggunakan headphone	A1–A2
92	**Pedir ajuda quando necessário** A2 /pɨ'diɾ ɐ'ʒudɐ 'kwɐ̃du nɨsɨ'saɾju/	Meminta bantuan saat dibutuhkan	A1–A2
93	**Discutir estratégias** B2 /diʃku'tiɾ ɨʃtɾɐ'tɛʒjeʃ/	Mendiskusikan strategi	B1–B2
94	**Melhoria contínua** B2 /mɨʎu'ɾiɐ kõ'tinuɐ/ a · jamak as melhorias contínuas	Perbaikan berkelanjutan	B1–B2
95	**Espaço partilhado** B1 /ɨʃ'pasu pɐɾti'ʎadu/ o · jamak os espaços partilhados	Ruang bersama	B1–B2
96	**Modelo híbrido** B2 /mu'dɛlu 'ibɾidu/ o · jamak os modelos híbridos	Model hibrida	B1–B2
97	**Partilhar ecrã** B1 /pɐɾti'ʎaɾ ɛ'kɾɐ̃/	Berbagi layar	B1–B2
98	**Confirmar presença** B1 /kõfiɾ'maɾ pɾɨ'zẽsɐ/	Konfirmasi kehadiran	B1–B2
99	**Cumprir prazos** B1 /kũ'pɾiɾ 'pɾazuʃ/	Memenuhi tenggat waktu	B1–B2
100	**Sair da reunião** A2 /sɐ'iɾ dɐ ʁɨu'njɐ̃w̃/	Meninggalkan rapat	A1–A2
101	**Atualizar o cronograma** B2 /ɐtwɐli'zaɾ u kɾunu'gɾɐmɐ/	Perbarui jadwal	B1–B2
102	**Fazer follow-up** B2 /fɐ'zeɾ 'fɔlɔwɐp/	Menindaklanjuti	B1–B2
103	**Reencaminhar ficheiro** B1 /ʁɨẽkɐmi'ɲaɾ fi'ʃejɾu/	Meneruskan berkas	B1–B2
104	**Digitalizar documento** B1 /diʒitɐli'zaɾ duku'mẽtu/	Memindai dokumen	B1–B2
105	**Arquivar papéis** B1 /ɐɾki'vaɾ pɐ'pɛjʃ/	Mengarsipkan dokumen	B1–B2
106	**Rever o contrato** B1 /ʁɨ'vɐɾ u kõ'tɾatu/	Meninjau kontrak	B1–B2
107	**Preencher formulário** A2 /pɾẽ'ʃeɾ fuɾmu'laɾju/	Mengisi formulir	B1–B2
108	**Cozinha partilhada** A2 /ku'ziɲɐ pɐɾti'ʎadɐ/ a · jamak as cozinhas partilhadas	Dapur bersama	A1–A2

#	KATA	TERJEMAHAN	TINGKAT
109	**Respeito aos colegas** A2 /ʁɨʃ'pejtu awʃ ku'lɛgeʃ/ o	Rasa hormat kepada rekan	A1–A2
110	**Dar ideias** A2 /'daɾ i'dejeʃ/	Memberikan ide	A1–A2
111	**Criar apresentação** A2 /kɾi'aɾ epɾɨzẽte'sẽw/	Membuat presentasi	B1–B2
112	**Relatório mensal** B1 /ʁɨle'tɔɾju mẽ'saɬ/ o · jamak os relatórios mensais	Laporan bulanan	B1–B2
113	**Comunicação clara** B1 /kumunikɐ'sẽw̃ 'klaɾɐ/ a	Komunikasi yang jelas	B1–B2
114	**Teletrabalho** B1 /tɨlɨtɾɐ'baʎu/ o	Bekerja jarak jauh	B1–B2
115	**Folha de cálculo** B1 /'foʎɐ dɨ 'kaɬkulu/ a · jamak as folhas de cálculo	Lembar kerja	B1–B2
116	**Meta** B1 /'mɛtɐ/ a · jamak as metas	Sasaran	B1–B2
117	**Apresentação de resultados** B1 /epɾɨzẽte'sẽw̃ dɨ ʁɨzuɬ'taduʃ/ a · jamak as apresentações de resultados	Presentasi hasil	B1–B2
118	**Delegar funções** B2 /dɨlɨ'gaɾ fũ'sõjʃ/	Mendelegasikan tugas	B1–B2
119	**Avaliar desempenho** B2 /ɐve'ljaɾ dɨzẽ'pẹɲu/	Mengevaluasi kinerja	B1–B2
120	**Desempenho eficaz** B2 /dɨzẽ'pẹɲu ifi'kaʃ/ o · jamak os desempenhos eficazes	Kinerja yang efektif	B1–B2
121	**Ética no trabalho** B2 /'ɛtikɐ nu tɾɐ'baʎu/ a	Etika kerja	B1–B2
122	**Agir com ética** B2 /ɐ'ʒiɾ kõ 'ɛtikɐ/	Bertindak secara etis	B1–B2
123	**Ambiente profissional** B1 /ẽ'bjẽtɨ pɾufisju'nal/ o · jamak os ambientes profissionais	Lingkungan profesional	B1–B2
124	**Ambiente corporativo** B2 /ẽ'bjẽtɨ kuɾpuɾɐ'tivu/ o · jamak os ambientes corporativos	Lingkungan perusahaan	B1–B2
125	**Registar a entrega** B1 /ʁɨʒiʃ'taɾ ɐ ẽ'tɾɛɣɐ/	Mencatat pengiriman	B1–B2

#	KATA	TERJEMAHAN	TINGKAT
126	**Registo de ponto** B2 /ʁiˈʒiʃtu dɨ ˈpõtu/ o · jamak os registos de ponto	Catatan waktu	B1–B2
127	**Registar atividades** B1 /ʁiʒiʃˈtaɾ etiviˈðaðiʃ/	Mencatat aktivitas	B1–B2
128	**Participar em formações** B1 /pɐɾtisiˈpaɾ ẽj fuɾmɐˈsõjʃ/	Berpartisipasi dalam pelatihan	B1–B2
129	**Desenvolvimento profissional** B2 /dɨzẽvolviˈmẽtu pɾufisjuˈnal/ o	Pengembangan profesional	B1–B2
130	**Cartão de acesso** A2 /kɐɾˈtẽw̃ dɨ ɐˈsɛsu/ o · jamak os cartões de acesso	Kartu akses	B1–B2
131	**Evitar distrações** B1 /iviˈtaɾ diʃtɾɐˈsõjʃ/	Hindari gangguan	B1–B2
132	**Estação de trabalho** B2 /ɨʃtɐˈsɐ̃w̃ dɨ tɾɐˈbaʌu/ a · jamak as estações de trabalho	Stasiun kerja	B1–B2
133	**Política da empresa** B1 /puˈlitikɐ dɐ ẽˈpɾezɐ/ a · jamak as políticas da empresa	Kebijakan perusahaan	B1–B2
134	**Regras internas** B1 /ˈʁɛɣɾɐz ĩˈtɛɾnɐʃ/ a · jamak as regras internas	Aturan internal	B1–B2
135	**Vestimenta adequada** B2 /viʃtiˈmẽtɐ ɐdɨˈkwadɐ/ a · jamak as vestimentas adequadas	Pakaian yang pantas	B1–B2
136	**Postura profissional** B2 /puʃˈtuɾɐ pɾufisjuˈnal/ a · jamak as posturas profissionais	Sikap profesional	B1–B2
137	**Boa comunicação** B1 /ˈboɐ kumunikɐˈsɐ̃w̃/ a	Komunikasi yang baik	B1–B2
138	**Resolução de conflitos** B2 /ʁizuluˈsɐ̃w̃ dɨ kõˈflituʃ/ a · jamak as resoluções de conflitos	Resolusi konflik	B1–B2
139	**Buscar resultados** B1 /buʃˈkaɾ ʁizulˈtaduʃ/	Mengejar hasil	B1–B2
140	**Manter o local limpo** A2 /mẽˈteɾ u luˈkaɬ ˈlĩpu/	Menjaga tempat tetap bersih	B1–B2
141	**Respeitar horários** A2 /ʁiʃpejˈtaɾ ɔˈɾaɾjuʃ/	Menghormati jadwal	B1–B2
142	**Acompanhar projetos** B1 /ɐkõpɐˈɲaɾ pɾuˈʒɛtuʃ/	Memantau proyek	B1–B2
143	**Participar em decisões** B1 /pɐɾtisiˈpaɾ ẽj dɨsiˈzõjʃ/	Berpartisipasi dalam pengambilan keputusan	B1–B2

#	KATA	TERJEMAHAN	TINGKAT
144	**Ter responsabilidade profissional** B2 /teɾ ʁiʃpõsɐbili'dadɨ pɾufisiu'nal/	Memiliki tanggung jawab profesional	B1–B2
145	**Usar recursos com consciência** B2 /u'zaɾ ʁi'kuɾsuʃ kõ kõʃ'sjẽsje/	Menggunakan sumber daya secara sadar	B1–B2
146	**Focar na produtividade** B2 /fu'kaɾ nɐ pɾudutivi'dadɨ/	Fokus pada produktivitas	B1–B2
147	**Pontualidade nas reuniões** B1 /põtuali'dadɨ nɐʒ ʁiu'njõjʃ/ a	Ketepatan waktu dalam rapat	B1–B2
148	**Formatar a folha de cálculo** B1 /fuɾme'taɾ ɐ 'foʌɐ dɨ 'kałkulu/	Format lembar kerja	B1–B2
149	**Usar software de gestão** B2 /u'zaɾ 'sɔftwɛɾ dɨ ʒi∫'tẽw̃/	Menggunakan perangkat lunak manajemen	B1–B2

Dengarkan setiap kata dan berlatih gratis: https://languageminute.com/id/learn/pt/topic/232-di-kantor
Portuguese Minute: https://apps.apple.com/app/id6749543191