

Di pejabat dalam bahasa Portugis

149 perkataan, dari peringkat permulaan hingga mahir.

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
1	Tomar decisões B1 <i>/tu'mar di'si'zõj/</i>	Membuat keputusan	B1–B2
2	Colega de trabalho A2 <i>/ku'lege di tre'baʎu/</i> o/a · jamak os/as colegas de trabalho	Rakan sekerja	A1–A2
3	Reunião de alinhamento B2 <i>/ʁiuni'ẽw di elije'mẽtu/</i> a · jamak as reuniões de alinhamento	Mesyuarat penyelarasan	C1
4	Manter a confidencialidade B2 <i>/mẽ'ter e kõfidẽsjeli'dadi/</i>	Menjaga kerahsiaan	C1
5	Zelar pelo ambiente de trabalho B2 <i>/zi'lar 'pelu ẽ'bjẽti di tre'baʎu/</i>	Menjaga persekitaran kerja	C1
6	Cadeira ergonómica B2 <i>/ke'dejre iʁgu'nõmike/</i> a · jamak as cadeiras ergonómicas	Kerusi ergonomik	B1–B2
7	Marcador A2 <i>/merke'dor/</i> o · jamak os marcadores	Penyerlah	B1–B2
8	Agrafador A2 <i>/egrefe'dor/</i> o · jamak os agrafadores	Pengokot	B1–B2
9	Furador B1 <i>/fure'dor/</i> o · jamak os furadores	Penebuk lubang	B1–B2
10	Videoconferência B1 <i>/ˌvidʝkõfi'rẽsjɐ/</i> a · jamak as videoconferências	Persidangan video	B1–B2
11	Compromisso A2 <i>/kõpru'misu/</i> o · jamak os compromissos	Janji temu	B1–B2
12	Organização A2 <i>/õʁgenize'sẽw/</i> a · jamak as organizações	Organisasi	B1–B2
13	Telefone A1 <i>/tili'fõni/</i> o · jamak os telefones	Telefon	A1–A2
14	Trabalhar no escritório A1 <i>/trebe'ʎar nu iʃkri'tõʁʝu/</i>	Bekerja di pejabat	A1–A2
15	Computador A1 <i>/kõpute'dor/</i> o · jamak os computadores	Komputer	A1–A2
16	Caneta A1 <i>/ke'nete/</i> a · jamak as canetas	Pen	A1–A2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
17	E-mail A1 <i>/i'mejɫ/</i> o · jamak os e-mails	E-mel	A1–A2
18	Escritório A1 <i>/iʃkɾi'tɔɾju/</i> o · jamak os escritórios	Pejabat	A1–A2
19	Teclado A2 <i>/ti'kladu/</i> o · jamak os teclados	Papan kekunci	A1–A2
20	Rato A1 <i>/'ɾatu/</i> o · jamak os ratos	Tetikus	A1–A2
21	Impressora A2 <i>/iɾɾi'sɔɾe/</i> a · jamak as impressoras	Pencetak	A1–A2
22	Documento A1 <i>/duku'mẽtu/</i> o · jamak os documentos	Dokumen	A1–A2
23	Papel A1 <i>/pe'pɛl/</i> o	Kertas	A1–A2
24	Lápis A1 <i>/'lapɨʃ/</i> o · jamak os lápis	Pensel	A1–A2
25	Supervisor B1 <i>/supiɾvi'zɔɾ/</i> o · jamak os supervisores	Penyelia	B1–B2
26	Lidar com prazos B2 <i>/li'dar kɔ 'pɾazuʃ/</i>	Berurusan dengan tarikh akhir	B1–B2
27	Dar feedback B1 <i>/'dar 'fidbɛk/</i>	Memberi maklum balas	B1–B2
28	Profissionalismo B2 <i>/pɾufisiune'lizmu/</i> o	Profesionalisme	B1–B2
29	Boa convivência B2 <i>/'boe kɔvi'vẽsje/</i> a	Hubungan baik sesama rakan	B1–B2
30	Organizar agenda A2 <i>/ɔɾgeni'zar e'ʒẽde/</i>	Menyusun agenda	B1–B2
31	Priorizar tarefas B2 <i>/ɾɾjuri'zar te'ɾɛfɛʃ/</i>	Mengutamakan tugas	B1–B2
32	Gerente A2 <i>/ʒi'rɛti/</i> o/a · jamak os/as gerentes	Pengurus	A1–A2
33	Mesa de trabalho A2 <i>/'meze di tre'baʎu/</i> a · jamak as mesas de trabalho	Meja kerja	A1–A2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
34	Bloco de notas A2 <i>/ˈbloku di ˈnotɐʃ/</i> o · jamak os blocos de notas	Pad nota	A1–A2
35	Pasta A2 <i>/ˈpaʃtɐ/</i> a · jamak as pastas	Folder	A1–A2
36	Ficheiro A2 <i>/fiˈʃejɾu/</i> o · jamak os ficheiros	Fail	A1–A2
37	Objetivo A2 <i>/ɔbʒɛˈtivu/</i> o · jamak os objetivos	Objektif	A1–A2
38	Intervalo A2 <i>/ˈtɪrˈvalu/</i> o · jamak os intervalos	Rehat	A1–A2
39	Pausa para o café A2 <i>/ˈpawzɐ pɐrɐ u kɐˈfɛ/</i> a · jamak as pausas para o café	Rehat kopi	A1–A2
40	Gaveta A2 <i>/gɐˈvɛtɐ/</i> a · jamak as gavetas	Laci	A1–A2
41	Reunião A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃/</i> a · jamak as reuniões	Mesyuarat	A1–A2
42	Picar o ponto B1 <i>/piˈkar u ˈpõtu/</i>	Merekod waktu masuk	B1–B2
43	Colaboração B1 <i>/kulebureˈsẽw̃/</i> a · jamak as colaborações	Kolaborasi	B1–B2
44	Colaborar com a equipa B1 <i>/kulebuˈrar kõ e iˈkipe/</i>	Bekerjasama dengan pasukan	B1–B2
45	Reunião semanal A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃ simeˈnal/</i> a · jamak as reuniões semanais	Mesyuarat mingguan	B1–B2
46	Participar em reuniões A2 <i>/pɐrtisiˈpar ẽʃ ʁiˈunjõjʃ/</i>	Mengambil bahagian dalam mesyuarat	B1–B2
47	Agendar reunião B1 <i>/ɐʒẽˈdar ʁiˈunjẽw̃/</i>	Menjadualkan mesyuarat	B1–B2
48	Apresentar slides B1 <i>/ɐprizẽˈtar ˈslajdɨʃ/</i>	Mempersembahkan slaid	B1–B2
49	Criar apresentações A2 <i>/kriˈar ɐprizẽtɐˈsõjʃ/</i>	Membuat pembentangan	B1–B2
50	Mandar lembrete B1 <i>/mẽˈdar lẽˈbretɨ/</i>	Menghantar peringatan	B1–B2
51	Imprimir relatório B1 <i>/ipriˈmir ʁilɐˈtɔɾju/</i>	Mencetak laporan	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
52	Assinar documento A2 <i>/esi'nar duku'mẽtu/</i>	Menandatangani dokumen	B1–B2
53	Horas extras B1 <i>/'ɔrez 'ɛʃtreʃ/</i> a · jamak as horas extras	Jam lebih masa	B1–B2
54	Chefe A2 <i>/'ʃɛfi/</i> o/a · jamak os/as chefes	Bos	A1–A2
55	Equipa A2 <i>/i'kipe/</i> a · jamak as equipas	Pasukan	A1–A2
56	Projeto A2 <i>/pru'ʒetu/</i> o · jamak os projetos	Projek	A1–A2
57	Tarefa A2 <i>/te'ɾefe/</i> a · jamak as tarefas	Tugasan	A1–A2
58	Resolver problemas A2 <i>/ʁizot'ver prɔ'blemɐʃ/</i>	Menyelesaikan masalah-masalah	A1–A2
59	Monitor A2 <i>/muni'tor/</i> o · jamak os monitores	Monitor	A1–A2
60	Agenda A2 <i>/e'ʒẽde/</i> a · jamak as agendas	Buku agenda	A1–A2
61	Palavra-passe de entrada A2 <i>/pe,lavɾe'pasi di ẽ'tɾade/</i> a · jamak as palavras-passe de entrada	Kata laluan log masuk	A1–A2
62	Enviar e-mails A1 <i>/ẽvi'ar 'imejʃ/</i>	Menghantar e-mel	A1–A2
63	Prateleira A2 <i>/preti'lejɾe/</i> a · jamak as prateleiras	Rak	A1–A2
64	Crachá B1 <i>/kre'ʃa/</i> o · jamak os crachás	Lencana	B1–B2
65	Manter o foco B1 <i>/mẽ'ter u 'fɔku/</i>	Kekal fokus	B1–B2
66	Gerir o tempo B1 <i>/ʒi'rɨr u 'tẽpu/</i>	Menguruskan masa	B1–B2
67	Evitar barulho A2 <i>/ivi'tar be'ɾuʎu/</i>	Mengelakkan bunyi bising	B1–B2
68	Respeitar prazos B1 <i>/ʁiʃ'pej'tar 'prazuʃ/</i>	Menghormati tarikh akhir	B1–B2
69	Ter iniciativa B1 <i>/'ter inisje'tive/</i>	Mempunyai inisiatif	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
70	Propor soluções B1 <i>/pru'por sulu'sõjʃ/</i>	Mencadangkan penyelesaian	B1–B2
71	Clipes A2 <i>/'klipij/</i> o · jamak os clipes	Klip	A1–A2
72	Almoço no trabalho A1 <i>/el'mosu nu tre'baʎu/</i> o · jamak os almoços no trabalho	Makan tengah hari di tempat kerja	A1–A2
73	Trabalho em equipa A2 <i>/tre'baʎu ẽj i'kipe/</i> o	Kerja berpasukan	A1–A2
74	Fazer anotações A2 <i>/fe'zer enute'sõjʃ/</i>	Membuat catatan	A1–A2
75	Bónus B1 <i>/'bõnuʃ/</i> o · jamak os bónus	Bonus	A1–A2
76	Cartão-refeição B1 <i>/ker,tẽw ɐifej'sẽw/</i> o · jamak os cartões-refeição	Baucar makan	A1–A2
77	Sala de descanso B1 <i>/'sale di diʃ'kẽsu/</i> a · jamak as salas de descanso	Bilik rehat	A1–A2
78	Gravar reunião B1 <i>/gre'var ɾjũni'ẽw/</i>	Merakam mesyuarat	B1–B2
79	Ser confiável B1 <i>/'ser kõfi'avel/</i>	Boleh dipercayai	B1–B2
80	Crescer na empresa B1 <i>/kɾiʃ'ser ne ẽ'preze/</i>	Berkembang dalam syarikat	B1–B2
81	Formatar o texto B1 <i>/furme'tar u 'tẽʃtu/</i>	Memformat teks	B1–B2
82	Imprimir em frente e verso B1 <i>/ipɾi'mir ẽj 'frẽti i 'versu/</i>	Cetak dua muka	B1–B2
83	Relatório B1 <i>/ɐile'tɔɾju/</i> o · jamak os relatórios	Laporan	B1–B2
84	Horário fixo B1 <i>/u'rarju 'fiku/</i> o · jamak os horários fixos	Jadual tetap	B1–B2
85	Divisão de tarefas B1 <i>/divi'zẽw di te'refeʃ/</i> a · jamak as divisões de tarefas	Pembahagian tugas	B1–B2
86	Executar atividades B2 <i>/iziku'tar etivi'dadiʃ/</i>	Melaksanakan aktiviti	B1–B2
87	Elaborar relatórios B2 <i>/ilebu'rar ɐile'tɔɾjuʃ/</i>	Menyediakan laporan	B1–B2
88	Analisar dados B1 <i>/eneli'zar 'daðuʃ/</i>	Menganalisis data	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
89	Rotina de trabalho A2 <i>/ʁu'tine di tre'baʎu/</i> a · jamak as rotinas de trabalho	Rutin kerja	A1–A2
90	Sala de reuniões A2 <i>/'sale di ʁiu'njõʃ/</i> a · jamak as salas de reuniões	Bilik mesyuarat	A1–A2
91	Usar auscultadores A2 <i>/u'zar awʃkuʎte'dorij/</i>	Menggunakan fon kepala	A1–A2
92	Pedir ajuda quando necessário A2 <i>/pi'dir e'ʒude 'kwẽdu nisi'sarju/</i>	Meminta pertolongan apabila diperlukan	A1–A2
93	Discutir estratégias B2 <i>/difku'tir iftre'teʒjeʃ/</i>	Membincangkan strategi	B1–B2
94	Melhoria contínua B2 <i>/mi'ʎu'rie kõ'tinue/</i> a · jamak as melhorias contínuas	Penambahbaikan berterusan	B1–B2
95	Espaço partilhado B1 <i>/ij'pasu perti'ʎadu/</i> o · jamak os espaços partilhados	Ruang kongsi	B1–B2
96	Modelo híbrido B2 <i>/mu'delu 'ibridu/</i> o · jamak os modelos híbridos	Model hibrid	B1–B2
97	Partilhar ecrã B1 <i>/perti'ʎar ε'krẽ/</i>	Berkongsi skrin	B1–B2
98	Confirmar presença B1 <i>/kõfir'mar pri'zẽse/</i>	Mengesahkan kehadiran	B1–B2
99	Cumprir prazos B1 <i>/kũ'priʀ 'prazuʃ/</i>	Memenuhi tarikh akhir	B1–B2
100	Sair da reunião A2 <i>/se'ir de ʁiu'njẽw/</i>	Meninggalkan mesyuarat	A1–A2
101	Atualizar o cronograma B2 <i>/etweli'zar u krunu'greme/</i>	Mengemas kini jadual	B1–B2
102	Fazer follow-up B2 <i>/fe'zer 'fɔlwep/</i>	Membuat susulan	B1–B2
103	Reencaminhar ficheiro B1 <i>/ʁiẽkemi'ʎar fi'fejru/</i>	Memajukan fail	B1–B2
104	Digitalizar documento B1 <i>/diziteli'zar duku'mẽtu/</i>	Mengimbas dokumen	B1–B2
105	Arquivar papéis B1 <i>/erki'var pe'pejʃ/</i>	Memfailkan kertas	B1–B2
106	Rever o contrato B1 <i>/ʁi'ver u kõ'tratu/</i>	Menyemak kontrak	B1–B2
107	Preencher formulário A2 <i>/prẽ'ʃer furmu'larju/</i>	Mengisi borang	B1–B2
108	Cozinha partilhada A2 <i>/ku'ziɲe perti'ʎade/</i> a · jamak as cozinhas partilhadas	Dapur kongsi	A1–A2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
109	Respeito aos colegas A2 <i>/ʁɨʃ'pejtu awʃ ku'lɛgɐʃ/</i> o	Rasa hormat kepada rakan sekerja	A1–A2
110	Dar ideias A2 <i>/'dar i'dejeʃ/</i>	Memberi idea	A1–A2
111	Criar apresentação A2 <i>/kɾi'ar epɾizête'sẽw/</i>	Membuat persembahan	B1–B2
112	Relatório mensal B1 <i>/ʁilɐ'tɔɾju mẽ'saʃ/</i> o · jamak os relatórios mensais	Laporan bulanan	B1–B2
113	Comunicação clara B1 <i>/kumunike'sẽw 'klare/</i> a	Komunikasi yang jelas	B1–B2
114	Teletrabalho B1 <i>/tilitɾe'baʎu/</i> o	Kerja jarak jauh	B1–B2
115	Folha de cálculo B1 <i>/'foʎɐ di 'kaʎkulu/</i> a · jamak as folhas de cálculo	Hamparan	B1–B2
116	Meta B1 <i>/'mete/</i> a · jamak as metas	Sasaran	B1–B2
117	Apresentação de resultados B1 <i>/epɾizête'sẽw di ʁizut'taduʃ/</i> a · jamak as apresentações de resultados	Pembentangan keputusan	B1–B2
118	Delegar funções B2 <i>/dili'i'gar fũ'sõjʃ/</i>	Mewakulkan tugas	B1–B2
119	Avaliar desempenho B2 <i>/eve'ljar dizẽ'peɾnu/</i>	Menilai prestasi	B1–B2
120	Desempenho eficaz B2 <i>/dizẽ'peɾnu ifi'kaʃ/</i> o · jamak os desempenhos eficazes	Prestasi yang berkesan	B1–B2
121	Ética no trabalho B2 <i>/'etike nu tɾe'baʎu/</i> a	Etika kerja	B1–B2
122	Agir com ética B2 <i>/e'ʒir kõ 'etike/</i>	Bertindak secara beretika	B1–B2
123	Ambiente profissional B1 <i>/ẽ'bjetɨ pɾufisju'nal/</i> o · jamak os ambientes profissionais	Persekitaran profesional	B1–B2
124	Ambiente corporativo B2 <i>/ẽ'bjetɨ kɔɾpɔɾe'tivu/</i> o · jamak os ambientes corporativos	Persekitaran korporat	B1–B2
125	Registar a entrega B1 <i>/ʁizjɨ'tar e ẽ'tɾɛɣɐ/</i>	Merekodkan penghantaran	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
126	Registo de ponto B2 <i>/ʁiˈziʃtu di ˈpõtu/</i> o · jamak os registos de ponto	Rekod masa	B1–B2
127	Registrar atividades B1 <i>/ʁizijˈtar etiviˈðaðij/</i>	Merekod aktiviti	B1–B2
128	Participar em formações B1 <i>/pertisiˈpar ẽj furmeˈsõjʃ/</i>	Menyertai latihan	B1–B2
129	Desenvolvimento profissional B2 <i>/dizẽvolviˈmẽtu prufisjuˈnal/</i> o	Pembangunan profesional	B1–B2
130	Cartão de acesso A2 <i>/kerˈtẽw di ẽˈsẽsu/</i> o · jamak os cartões de acesso	Kad akses	B1–B2
131	Evitar distrações B1 <i>/iviˈtar diftreˈsõjʃ/</i>	Mengelakkan gangguan	B1–B2
132	Estação de trabalho B2 <i>/ifteˈsẽw di treˈbaʎu/</i> a · jamak as estações de trabalho	Stesen kerja	B1–B2
133	Política da empresa B1 <i>/puˈlitike de ẽˈpreze/</i> a · jamak as políticas da empresa	Dasar syarikat	B1–B2
134	Regras internas B1 <i>/ˈʁẽʁez iˈtẽrneʃ/</i> a · jamak as regras internas	Peraturan dalaman	B1–B2
135	Vestimenta adequada B2 <i>/viʃtiˈmẽte ediˈkwade/</i> a · jamak as vestimentas adequadas	Pakaian yang sesuai	B1–B2
136	Postura profissional B2 <i>/puʃˈture prufisjuˈnal/</i> a · jamak as posturas profissionais	Sikap profesional	B1–B2
137	Boa comunicação B1 <i>/ˈboe kumunikeˈsẽw/</i> a	Komunikasi yang baik	B1–B2
138	Resolução de conflitos B2 <i>/ʁizuluˈsẽw di kõˈflituʃ/</i> a · jamak as resoluções de conflitos	Penyelesaian konflik	B1–B2
139	Buscar resultados B1 <i>/buʃˈkar ʁizulˈtaduʃ/</i>	Mengejar hasil	B1–B2
140	Manter o local limpo A2 <i>/mẽˈter u luˈkaʃ ˈlĩpu/</i>	Menjaga kebersihan tempat tersebut	B1–B2
141	Respeitar horários A2 <i>/ʁiʃpejˈtar ɔˈrarjuʃ/</i>	Menghormati jadual	B1–B2
142	Acompanhar projetos B1 <i>/ekõpeˈnar pruˈʒetuʃ/</i>	Memantau projek	B1–B2
143	Participar em decisões B1 <i>/pertisiˈpar ẽj diʃiˈzõjʃ/</i>	Mengambil bahagian dalam keputusan	B1–B2

#	PERKATAAN	TERJEMAHAN	PERINGKAT
144	Ter responsabilidade profissional B2 <i>/ter ʁɨʃpõsebili'dadi prufisiu'nal/</i>	Mempunyai tanggungjawab profesional	B1–B2
145	Usar recursos com consciência B2 <i>/u'zar ʁi'kursuʃ kõ kõʃ'sjẽsje/</i>	Menggunakan sumber secara sedar	B1–B2
146	Focar na produtividade B2 <i>/fu'kar ne prudutivi'dadi/</i>	Fokus pada produktiviti	B1–B2
147	Pontualidade nas reuniões B1 <i>/põtueli'dadi nez ʁiu'njõjʃ/</i> a	Ketepatan masa dalam mesyuarat	B1–B2
148	Formatar a folha de cálculo B1 <i>/furme'tar e 'foʎe di 'kaʎkulu/</i>	Memformat hamparan	B1–B2
149	Usar software de gestão B2 <i>/u'zar 'sɔftwɛɾ di ʒiʃ'tẽw/</i>	Menggunakan perisian pengurusan	B1–B2

Dengar setiap perkataan dan berlatih secara percuma: <https://languageminute.com/ms/learn/pt/topic/232-di-pejabat>
Portuguese Minute: <https://apps.apple.com/app/id6749543191>