

Op kantoor in het Portugees

149 woorden, van beginner tot gevorderd.

#	WOORD	VERTALING	NIVEAU
1	Tomar decisões B1 <i>/tu'mar di'si'zõjʃ/</i>	Beslissingen nemen	B1-B2
2	Colega de trabalho A2 <i>/ku'leɣe di tre'baʎu/</i> o/a · mv. os/as colegas de trabalho	Collega	A1-A2
3	Reunião de alinhamento B2 <i>/ʁiuni'ẽw di elijɐ'mẽtu/</i> a · mv. as reuniões de alinhamento	Afstemmingsbijeenkomst	C1
4	Manter a confidencialidade B2 <i>/mẽ'ter ɐ kõfidẽsjeli'dadi/</i>	Vertrouwelijkheid bewaren	C1
5	Zelar pelo ambiente de trabalho B2 <i>/zi'lar 'pelu ẽ'bjẽti di tre'baʎu/</i>	Zorgen voor de werkomgeving	C1
6	Cadeira ergonómica B2 <i>/ke'dejɐ iɾgu'nomike/</i> a · mv. as cadeiras ergonómicas	Ergonomische stoel	B1-B2
7	Marcador A2 <i>/merke'dor/</i> o · mv. os marcadores	Markeerstift	B1-B2
8	Agrafador A2 <i>/egɾefe'dor/</i> o · mv. os agrafadores	Nietmachine	B1-B2
9	Furador B1 <i>/fure'dor/</i> o · mv. os furadores	Perforator	B1-B2
10	Videoconferência B1 <i>/ˌvidʝkõfi'rẽsjɐ/</i> a · mv. as videoconferências	Videoconferentie	B1-B2
11	Compromisso A2 <i>/kõpɾu'misu/</i> o · mv. os compromissos	Afspraak	B1-B2
12	Organização A2 <i>/ɔɾgenize'sẽw/</i> a · mv. as organizações	Organisatie	B1-B2
13	Telefone A1 <i>/tيلي'fõni/</i> o · mv. os telefones	Telefoon	A1-A2
14	Trabalhar no escritório A1 <i>/trebe'ʎar nu iʃkɾi'tõɾju/</i>	Werken op kantoor	A1-A2
15	Computador A1 <i>/kõpute'dor/</i> o · mv. os computadores	Computer	A1-A2
16	Caneta A1 <i>/ke'nete/</i> a · mv. as canetas	Pen	A1-A2

#	WOORD	VERTALING	NIVEAU
17	E-mail A1 <i>/i'mejɫ/</i> o · mv. os e-mails	E-mail	A1-A2
18	Escritório A1 <i>/iʃkri'tɔɾju/</i> o · mv. os escritórios	Kantoor	A1-A2
19	Teclado A2 <i>/ti'kladu/</i> o · mv. os teclados	Toetsenbord	A1-A2
20	Rato A1 <i>/'ʁatu/</i> o · mv. os ratos	Muis	A1-A2
21	Impressora A2 <i>/iɾɾi'sore/</i> a · mv. as impressoras	Printer	A1-A2
22	Documento A1 <i>/duku'mẽtu/</i> o · mv. os documentos	Document	A1-A2
23	Papel A1 <i>/pe'pɛl/</i> o	Papier	A1-A2
24	Lápis A1 <i>/'lapɨʃ/</i> o · mv. os lápis	Potlood	A1-A2
25	Supervisor B1 <i>/supiɾvi'zor/</i> o · mv. os supervisores	Supervisor	B1-B2
26	Lidar com prazos B2 <i>/li'dar kɔ̃ 'prazuʃ/</i>	Omgaan met deadlines	B1-B2
27	Dar feedback B1 <i>/'dar 'fidbɛk/</i>	Feedback geven	B1-B2
28	Profissionalismo B2 <i>/ɾɾufisiune'lizmu/</i> o	Professionaliteit	B1-B2
29	Boa convivência B2 <i>/'boe kɔ̃vi'vɛ̃sje/</i> a	Goede onderlinge sfeer	B1-B2
30	Organizar agenda A2 <i>/ɔɾgeni'zar e'ʒẽde/</i>	Je agenda organiseren	B1-B2
31	Priorizar tarefas B2 <i>/ɾɾjuri'zar te'rɛfɛʃ/</i>	Taken prioriteren	B1-B2
32	Gerente A2 <i>/ʒi'rɛ̃ti/</i> o/a · mv. os/as gerentes	Bedrijfsleider	A1-A2
33	Mesa de trabalho A2 <i>/'meze di tre'baʎu/</i> a · mv. as mesas de trabalho	Bureau	A1-A2

#	WOORD	VERTALING	NIVEAU
34	Bloco de notas A2 <i>/ˈbloku di ˈnɔtɐʃ/</i> o · mv. os blocos de notas	Kladblok	A1–A2
35	Pasta A2 <i>/ˈpaʃtɐ/</i> a · mv. as pastas	Map	A1–A2
36	Ficheiro A2 <i>/fiˈʃejɾu/</i> o · mv. os ficheiros	Bestand	A1–A2
37	Objetivo A2 <i>/ɔbʒɛˈtivu/</i> o · mv. os objetivos	Doelstelling	A1–A2
38	Intervalo A2 <i>/ˈtɪrˈvalu/</i> o · mv. os intervalos	Pauze	A1–A2
39	Pausa para o café A2 <i>/ˈpawzɐ pɐrɐ u kɐˈfɛ/</i> a · mv. as pausas para o café	Koffiepauze	A1–A2
40	Gaveta A2 <i>/gɐˈvɛtɐ/</i> a · mv. as gavetas	Lade	A1–A2
41	Reunião A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃/</i> a · mv. as reuniões	Vergadering	A1–A2
42	Picar o ponto B1 <i>/piˈkar u ˈpõtu/</i>	Inklokken	B1–B2
43	Colaboração B1 <i>/kulebureˈsẽw̃/</i> a · mv. as colaborações	Samenwerking	B1–B2
44	Colaborar com a equipa B1 <i>/kulebuˈrar kõ e iˈkipe/</i>	Samenwerken met het team	B1–B2
45	Reunião semanal A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃ simeˈnal/</i> a · mv. as reuniões semanais	Wekelijkse bijeenkomst	B1–B2
46	Participar em reuniões A2 <i>/pɐrtisiˈpar ẽʃ ʁiˈunjõjʃ/</i>	Vergaderingen bijwonen	B1–B2
47	Agendar reunião B1 <i>/ɐʒɛˈdar ʁiˈunjẽw̃/</i>	Een vergadering plannen	B1–B2
48	Apresentar slides B1 <i>/ɐprizɛˈtar ˈslajdij/</i>	Dia's presenteren	B1–B2
49	Criar apresentações A2 <i>/kriˈar ɐprizɛtɐˈsõjʃ/</i>	Presentaties maken	B1–B2
50	Mandar lembrete B1 <i>/mẽˈdar lẽˈbreti/</i>	Een herinnering sturen	B1–B2
51	Imprimir relatório B1 <i>/ipriˈmir ʁilɐˈtɔɾju/</i>	Rapport afdrukken	B1–B2

#	WOORD	VERTALING	NIVEAU
52	Assinar documento A2 <i>/esi'nar duku'mětu/</i>	Document ondertekenen	B1-B2
53	Horas extras B1 <i>/'ɔrez 'ɛʃtreʃ/</i> a · mv. as horas extras	Overwerk	B1-B2
54	Chefe A2 <i>/'ʃɛfi/</i> o/a · mv. os/as chefes	Baas	A1-A2
55	Equipa A2 <i>/i'kipe/</i> a · mv. as equipas	Team	A1-A2
56	Projeto A2 <i>/pru'ʒetu/</i> o · mv. os projetos	Project	A1-A2
57	Tarefa A2 <i>/te'ɾefe/</i> a · mv. as tarefas	Taak	A1-A2
58	Resolver problemas A2 <i>/ʁizot'ver pru'blemɐʃ/</i>	Problemen oplossen	A1-A2
59	Monitor A2 <i>/muni'tor/</i> o · mv. os monitores	Monitor	A1-A2
60	Agenda A2 <i>/e'ʒɛde/</i> a · mv. as agendas	Agenda	A1-A2
61	Palavra-passe de entrada A2 <i>/pe,lavɾe'pasi di ẽ'tɾade/</i> a · mv. as palavras-passe de entrada	Toegangswachtwoord	A1-A2
62	Enviar e-mails A1 <i>/ẽvi'ar 'imejʃ/</i>	E-mails verzenden	A1-A2
63	Prateleira A2 <i>/preti'lejɾe/</i> a · mv. as prateleiras	Plank	A1-A2
64	Crachá B1 <i>/kre'ʃa/</i> o · mv. os crachás	Naambadge	B1-B2
65	Manter o foco B1 <i>/mẽ'ter u 'fɔku/</i>	Gefocust blijven	B1-B2
66	Gerir o tempo B1 <i>/ʒi'rir u 'tẽpu/</i>	Tijd beheren	B1-B2
67	Evitar barulho A2 <i>/ivi'tar be'ɾuʎu/</i>	Lawaai vermijden	B1-B2
68	Respeitar prazos B1 <i>/ʁiʃpej'tar 'pɾazuʃ/</i>	Deadlines respecteren	B1-B2
69	Ter iniciativa B1 <i>/'ter inisje'tive/</i>	Initiatief hebben	B1-B2

#	WOORD	VERTALING	NIVEAU
70	Propor soluções B1 <i>/pru'por sulu'sõjʃ/</i>	Oplossingen voorstellen	B1–B2
71	Clipes A2 <i>/'klipij/</i> o · mv. os clipes	Paperclips	A1–A2
72	Almoço no trabalho A1 <i>/el'mosu nu tre'baʎu/</i> o · mv. os almoços no trabalho	Lunch op het werk	A1–A2
73	Trabalho em equipa A2 <i>/tre'baʎu ẽj i'kipe/</i> o	Teamwork	A1–A2
74	Fazer anotações A2 <i>/fe'zer enute'sõjʃ/</i>	Aantekeningen maken	A1–A2
75	Bónus B1 <i>/'bõnuʃ/</i> o · mv. os bónus	Bonus	A1–A2
76	Cartão-refeição B1 <i>/ker,tẽw ẽifej'sẽw/</i> o · mv. os cartões-refeição	Maaltijdcheques	A1–A2
77	Sala de descanso B1 <i>/'sale di diʃ'kẽsu/</i> a · mv. as salas de descanso	Ruimte	A1–A2
78	Gravar reunião B1 <i>/gre'var ɾjũni'ẽw/</i>	Vergadering opnemen	B1–B2
79	Ser confiável B1 <i>/'ser kõfi'avel/</i>	Betrouwbaar zijn	B1–B2
80	Crescer na empresa B1 <i>/kɾiʃ'ser ne ẽ'preze/</i>	Groeien in het bedrijf	B1–B2
81	Formatar o texto B1 <i>/furme'tar u 'tẽʃtu/</i>	De tekst opmaken	B1–B2
82	Imprimir em frente e verso B1 <i>/ipɾi'mir ẽj 'frẽti i 'versu/</i>	Dubbelzijdig printen	B1–B2
83	Relatório B1 <i>/ɐ̃ile'tɔɾju/</i> o · mv. os relatórios	Verslag	B1–B2
84	Horário fixo B1 <i>/u'rarju 'fiksu/</i> o · mv. os horários fixos	Vaste uren	B1–B2
85	Divisão de tarefas B1 <i>/divi'zẽw di te'refẽʃ/</i> a · mv. as divisões de tarefas	Taakverdeling	B1–B2
86	Executar atividades B2 <i>/iziku'tar etivi'dadiʃ/</i>	Activiteiten uitvoeren	B1–B2
87	Elaborar relatórios B2 <i>/ilebu'rar ẽile'tɔɾjuʃ/</i>	Rapporten opstellen	B1–B2
88	Analisar dados B1 <i>/eneli'zar 'daðuʃ/</i>	Gegevens analyseren	B1–B2

#	WOORD	VERTALING	NIVEAU
89	Rotina de trabalho A2 <i>/ʁu'tine di tre'baʎu/</i> a · mv. as rotinas de trabalho	Werkroutine	A1-A2
90	Sala de reuniões A2 <i>/'sale di ʁiu'njõj/</i> a · mv. as salas de reuniões	Vergaderzaal	A1-A2
91	Usar auscultadores A2 <i>/u'zar awfkuʎte'dorij/</i>	Een koptelefoon gebruiken	A1-A2
92	Pedir ajuda quando necessário A2 <i>/pi'dir e'ʒude 'kwẽdu nisi'sarju/</i>	Om hulp vragen als dat nodig is	A1-A2
93	Discutir estratégias B2 <i>/dijku'tir iftre'teʒjeʃ/</i>	Strategieën bespreken	B1-B2
94	Melhoria contínua B2 <i>/mi'ʎu'rie kõ'tinue/</i> a · mv. as melhorias contínuas	Voortdurende verbetering	B1-B2
95	Espaço partilhado B1 <i>/ij'pasu perti'ʎadu/</i> o · mv. os espaços partilhados	Gedeelde ruimte	B1-B2
96	Modelo híbrido B2 <i>/mu'delu 'ibridu/</i> o · mv. os modelos híbridos	Hybride model	B1-B2
97	Partilhar ecrã B1 <i>/perti'ʎar e'krẽ/</i>	Scherm delen	B1-B2
98	Confirmar presença B1 <i>/kõfir'mar pri'zẽse/</i>	Aanwezigheid bevestigen	B1-B2
99	Cumprir prazos B1 <i>/kũ'priʁ 'prazu/</i>	Deadlines halen	B1-B2
100	Sair da reunião A2 <i>/se'ir de ʁiu'njẽw/</i>	De vergadering verlaten	A1-A2
101	Atualizar o cronograma B2 <i>/etweli'zar u krunu'greme/</i>	De planning bijwerken	B1-B2
102	Fazer follow-up B2 <i>/fe'zer 'fɔlwep/</i>	Opvolgen	B1-B2
103	Reencaminhar ficheiro B1 <i>/ʁiẽkemi'ʎar fi'fejru/</i>	Bestand doorsturen	B1-B2
104	Digitalizar documento B1 <i>/diziteli'zar duku'mẽtu/</i>	Document digitaliseren	B1-B2
105	Arquivar papéis B1 <i>/erki'var pe'pej/</i>	Papieren archiveren	B1-B2
106	Rever o contrato B1 <i>/ʁi'veʁ u kõ'tratu/</i>	Contract herzien	B1-B2
107	Preencher formulário A2 <i>/prẽ'ʃer furmu'larju/</i>	Het formulier invullen	B1-B2
108	Cozinha partilhada A2 <i>/ku'ziɲe perti'ʎade/</i> a · mv. as cozinhas partilhadas	Gedeelde keuken	A1-A2

#	WOORD	VERTALING	NIVEAU
109	Respeito aos colegas A2 <i>/ʁɨj'pejtu awʃ ku'lɛgɐʃ/</i> o	Respect voor collega's	A1-A2
110	Dar ideias A2 <i>/'dar i'dejeʃ/</i>	Ideeën geven	A1-A2
111	Criar apresentação A2 <i>/kɾi'ar eprizête'sẽw/</i>	Presentatie maken	B1-B2
112	Relatório mensal B1 <i>/ʁilɐ'tɔɾju mẽ'saʃ/</i> o · mv. os relatórios mensais	Maandelijks rapport	B1-B2
113	Comunicação clara B1 <i>/kumunike'sẽw 'klare/</i> a	Duidelijke communicatie	B1-B2
114	Teletrabalho B1 <i>/tilitre'baʎu/</i> o	Telewerken	B1-B2
115	Folha de cálculo B1 <i>/'foʎɐ di 'kaʎkulu/</i> a · mv. as folhas de cálculo	Spreadsheet	B1-B2
116	Meta B1 <i>/'mete/</i> a · mv. as metas	Doel	B1-B2
117	Apresentação de resultados B1 <i>/eprizête'sẽw di ʁizuʔ'taduʃ/</i> a · mv. as apresentações de resultados	Presentatie van resultaten	B1-B2
118	Delegar funções B2 <i>/dili'gar fũ'sõjʃ/</i>	Taken delegeren	B1-B2
119	Avaliar desempenho B2 <i>/eve'ljar dizẽ'peɾu/</i>	Prestaties beoordelen	B1-B2
120	Desempenho eficaz B2 <i>/dizẽ'peɾu ifi'kaʃ/</i> o · mv. os desempenhos eficazes	Effectieve prestatie	B1-B2
121	Ética no trabalho B2 <i>/'etike nu tre'baʎu/</i> a	Arbeidsethos	B1-B2
122	Agir com ética B2 <i>/e'ʒir kõ 'etike/</i>	Ethisch handelen	B1-B2
123	Ambiente profissional B1 <i>/ẽ'bjetɨ prufisju'nal/</i> o · mv. os ambientes profissionais	Professionele omgeving	B1-B2
124	Ambiente corporativo B2 <i>/ẽ'bjetɨ kurpure'tivu/</i> o · mv. os ambientes corporativos	Bedrijfsomgeving	B1-B2
125	Registar a entrega B1 <i>/ʁizjɨ'tar e ẽ'tɾɛɣɐ/</i>	Levering registreren	B1-B2

#	WOORD	VERTALING	NIVEAU
126	Registo de ponto B2 <i>/ʁi'ziʃtu di 'põtu/</i> o · mv. os registos de ponto	Tijdregistratie	B1–B2
127	Registrar atividades B1 <i>/ʁizij'tar etivi'ðaðij/</i>	Activiteiten registreren	B1–B2
128	Participar em formações B1 <i>/pertisi'par ej furme'sõjʃ/</i>	Deelnemen aan trainingsprogramma's	B1–B2
129	Desenvolvimento profissional B2 <i>/dizẽvolvi'mẽtu prufisju'nal/</i> o	Professionele ontwikkeling	B1–B2
130	Cartão de acesso A2 <i>/ker'tẽw di e'sesu/</i> o · mv. os cartões de acesso	Toegangskaart	B1–B2
131	Evitar distrações B1 <i>/ivi'tar diftre'sõjʃ/</i>	Afleiding vermijden	B1–B2
132	Estação de trabalho B2 <i>/ifte'sẽw di tre'baʎu/</i> a · mv. as estações de trabalho	Workstation	B1–B2
133	Política da empresa B1 <i>/pu'litike de e'preze/</i> a · mv. as políticas da empresa	Bedrijfsbeleid	B1–B2
134	Regras internas B1 <i>/'ʁegrez i'terneʃ/</i> a · mv. as regras internas	Interne regels	B1–B2
135	Vestimenta adequada B2 <i>/viʃti'mẽte edi'kwade/</i> a · mv. as vestimentas adequadas	Geschikte kleding	B1–B2
136	Postura profissional B2 <i>/puʃ'ture prufisju'nal/</i> a · mv. as posturas profissionais	Professionele houding	B1–B2
137	Boa comunicação B1 <i>/'boe kumunike'sẽw/</i> a	Goede communicatie	B1–B2
138	Resolução de conflitos B2 <i>/ʁizulu'sẽw di kõ'flituʃ/</i> a · mv. as resoluções de conflitos	Conflictoplossing	B1–B2
139	Buscar resultados B1 <i>/buʃ'kar ʁizul'taduʃ/</i>	Resultaten nastreven	B1–B2
140	Manter o local limpo A2 <i>/mẽ'ter u lu'kaʃ 'lĩpu/</i>	De werkplek schoon houden	B1–B2
141	Respeitar horários A2 <i>/ʁiʃpej'tar ɔ'rarjuʃ/</i>	Schema's respecteren	B1–B2
142	Acompanhar projetos B1 <i>/ekõpe'nar pru'ʒetuʃ/</i>	Projecten volgen	B1–B2
143	Participar em decisões B1 <i>/pertisi'par ej diʃi'zõjʃ/</i>	Deelnemen aan beslissingen	B1–B2

#	WOORD	VERTALING	NIVEAU
144	Ter responsabilidade profissional B2 <i>/tɐɾ ʁɐsɔnsabɨli'dadɨ prɔfɨsiu'nal/</i>	Professionele verantwoordelijkheid hebben	B1-B2
145	Usar recursos com consciência B2 <i>/u'zɐɾ ʁi'kursuʃ kɔ̃ kɔ̃ʃ'sjɛsjɐ/</i>	Bewust omgaan met hulpbronnen	B1-B2
146	Focar na produtividade B2 <i>/fu'kaɾ nɐ prɔdutiʋi'dadɨ/</i>	Focussen op productiviteit	B1-B2
147	Pontualidade nas reuniões B1 <i>/põtuɛli'dadɨ nɐz ʁiu'njõjʃ/</i> a	Punctualiteit bij vergaderingen	B1-B2
148	Formatar a folha de cálculo B1 <i>/fɔɾme'taɾ ɐ 'foʎɐ di 'kaʎkulu/</i>	Spreadsheet opmaken	B1-B2
149	Usar software de gestão B2 <i>/u'zɐɾ 'sɔftwɛɾ di ʒiʃ'tẽw/</i>	Beheerssoftware gebruiken	B1-B2

Beluister elk woord en oefen gratis: <https://languageminute.com/nl/learn/pt/topic/232-op-kantoor>

Portuguese Minute: <https://apps.apple.com/app/id6749543191>