

Португальские слова на тему «В офисе»

149 португальских слов от начального до продвинутого уровня.

#	СЛОВО	ПЕРЕВОД	УРОВЕНЬ
1	Tomar decisões B1 <i>/tu'mar di'si'zõjʃ/</i>	Принимать решения	B1–B2
2	Colega de trabalho A2 <i>/ku'leɣe di tre'baʎu/</i> о/а · мн. os/as colegas de trabalho	Коллега по работе	A1–A2
3	Reunião de alinhamento B2 <i>/ʁiuni'ẽw di elije'mẽtu/</i> а · мн. as reuniões de alinhamento	Совещание по согласованию	C1
4	Manter a confidencialidade B2 <i>/mẽ'ter e kõfidẽsjeli'dadi/</i>	Сохранять конфиденциальность	C1
5	Zelar pelo ambiente de trabalho B2 <i>/zi'lar 'pelu ẽ'bjẽti di tre'baʎu/</i>	Заботиться о рабочей среде	C1
6	Cadeira ergonómica B2 <i>/ke'dejɾe iɾgu'nõmike/</i> а · мн. as cadeiras ergonómicas	Эргономичное кресло	B1–B2
7	Marcador A2 <i>/merke'dor/</i> о · мн. os marcadores	Маркер	B1–B2
8	Agrafador A2 <i>/egɾefe'dor/</i> о · мн. os agrafadores	Степлер	B1–B2
9	Furador B1 <i>/fure'dor/</i> о · мн. os furadores	Дырокол	B1–B2
10	Videoconferência B1 <i>/ˌvidʝkõfi'ɾẽsjɐ/</i> а · мн. as videoconferências	Видеоконференция	B1–B2
11	Compromisso A2 <i>/kõpɾu'misu/</i> о · мн. os compromissos	Назначенная встреча	B1–B2
12	Organização A2 <i>/ɔɾɣenize'sẽw/</i> а · мн. as organizações	Организация	B1–B2
13	Telefone A1 <i>/teli'fõni/</i> о · мн. os telefones	Телефон	A1–A2
14	Trabalhar no escritório A1 <i>/trebe'ʎar nu iʃkɾi'tõɾʝu/</i>	Работать в офисе	A1–A2
15	Computador A1 <i>/kõpute'dor/</i> о · мн. os computadores	Компьютер	A1–A2
16	Caneta A1 <i>/ke'nete/</i> а · мн. as canetas	Ручка	A1–A2

#	СЛОВО	ПЕРЕВОД	УРОВЕНЬ
17	E-mail A1 <i>/i'mejɫ/</i> о · мн. os e-mails	Электронная почта	A1–A2
18	Escritório A1 <i>/iʃkɾi'tɔɾju/</i> о · мн. os escritórios	Офис	A1–A2
19	Teclado A2 <i>/ti'kladu/</i> о · мн. os teclados	Клавиатура	A1–A2
20	Rato A1 <i>/'ʁatu/</i> о · мн. os ratos	Мышь	A1–A2
21	Impressora A2 <i>/ĩpɾi'sɔɾe/</i> а · мн. as impressoras	Принтер	A1–A2
22	Documento A1 <i>/duku'mẽtu/</i> о · мн. os documentos	Документ	A1–A2
23	Papel A1 <i>/pe'pɛl/</i> о	Бумага	A1–A2
24	Lápis A1 <i>/'lapɨʃ/</i> о · мн. os lápis	Карандаш	A1–A2
25	Supervisor B1 <i>/supĩɾvi'zɔɾ/</i> о · мн. os supervisores	Руководитель	B1–B2
26	Lidar com prazos B2 <i>/li'daɾ kɔ̃ 'pɾazuʃ/</i>	Справляться со сроками	B1–B2
27	Dar feedback B1 <i>/'daɾ 'fidbɛk/</i>	Давать обратную связь	B1–B2
28	Profissionalismo B2 <i>/pɾufisiune'lizmu/</i> о	Профессионализм	B1–B2
29	Boa convivência B2 <i>/'boe kɔ̃vi'vẽsje/</i> а	Хорошие отношения в коллективе	B1–B2
30	Organizar agenda A2 <i>/ɔɾɡeni'zar e'ʒẽde/</i>	Планировать расписание	B1–B2
31	Priorizar tarefas B2 <i>/pɾiʒuɾi'zar te'ɾɛfɛʃ/</i>	Расставлять приоритеты	B1–B2
32	Gerente A2 <i>/ʒi'rɛti/</i> о/а · мн. os/as gerentes	Руководитель	A1–A2
33	Mesa de trabalho A2 <i>/'meze di tre'baʎu/</i> а · мн. as mesas de trabalho	Рабочий стол	A1–A2

#	СЛОВО	ПЕРЕВОД	УРОВЕНЬ
34	Bloco de notas A2 <i>/'blɔku di 'nɔtɐʃ/</i> о · мн. os blocos de notas	Блокнот	A1–A2
35	Pasta A2 <i>/'paʃtɐ/</i> а · мн. as pastas	Папка	A1–A2
36	Ficheiro A2 <i>/fi'ʃejɾu/</i> о · мн. os ficheiros	Файл	A1–A2
37	Objetivo A2 <i>/ɔbʒɛ'tivu/</i> о · мн. os objetivos	Цель	A1–A2
38	Intervalo A2 <i>/ʔitɐr'valu/</i> о · мн. os intervalos	Перерыв	A1–A2
39	Pausa para o café A2 <i>/'pawzɐ pɐrɐ u kɐ'fɛ/</i> а · мн. as pausas para o café	Кофе-брейк	A1–A2
40	Gaveta A2 <i>/gɐ'vɛtɐ/</i> а · мн. as gavetas	Ящик	A1–A2
41	Reunião A2 <i>/ʁiuni'ẽw̃/</i> а · мн. as reuniões	Встреча	A1–A2
42	Picar o ponto B1 <i>/pi'kar u 'põtu/</i>	Отмечаться на входе	B1–B2
43	Colaboração B1 <i>/kulebure'sẽw̃/</i> а · мн. as colaborações	Сотрудничество	B1–B2
44	Colaborar com a equipa B1 <i>/kulebu'rar kõ ɐ i'kiɐɐ/</i>	Сотрудничать с командой	B1–B2
45	Reunião semanal A2 <i>/ʁiuni'ẽw̃ sime'nal/</i> а · мн. as reuniões semanais	Еженедельное совещание	B1–B2
46	Participar em reuniões A2 <i>/pɐrtisi'par ẽʃ ʁiun'jõʃʃ/</i>	Посещать собрания	B1–B2
47	Agendar reunião B1 <i>/ɐʒẽ'daɾ ʁiun'jẽw̃/</i>	Назначать встречу	B1–B2
48	Apresentar slides B1 <i>/ɐprizẽ'taɾ 'slajdʃʃ/</i>	Представлять слайды	B1–B2
49	Criar apresentações A2 <i>/kɾi'aɾ ɐprizẽtɐ'sõʃʃ/</i>	Создавать презентации	B1–B2
50	Mandar lembrete B1 <i>/mẽ'daɾ lẽ'bɾɛtɐ/</i>	Отправлять напоминание	B1–B2
51	Imprimir relatório B1 <i>/ʔpɾi'miɾ ʁilɐ'tɔɾʃu/</i>	Печатать отчёт	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕВОД	УРОВЕНЬ
52	Assinar documento A2 <i>/esi'nar duku'mẽtu/</i>	Подписывать документ	B1–B2
53	Horas extras B1 <i>/'ɔrez 'ɛʃtreʃ/</i> a · мн. as horas extras	Сверхурочные	B1–B2
54	Chefe A2 <i>/'ʃɛfi/</i> o/a · мн. os/as chefes	Начальник	A1–A2
55	Equipa A2 <i>/i'kiɐ/</i> a · мн. as equipas	Команда	A1–A2
56	Projeto A2 <i>/pru'ʒɛtu/</i> o · мн. os projetos	Проект	A1–A2
57	Tarefa A2 <i>/tɐ'ɾɛfɐ/</i> a · мн. as tarefas	Задание	A1–A2
58	Resolver problemas A2 <i>/ʁizɔt'ver pru'blemɐʃ/</i>	Решать проблемы	A1–A2
59	Monitor A2 <i>/muni'tɔr/</i> o · мн. os monitores	Монитор	A1–A2
60	Agenda A2 <i>/ɐ'ʒɛdɐ/</i> a · мн. as agendas	Ежедневник	A1–A2
61	Palavra-passe de entrada A2 <i>/pɐ,lavɾɐ'pasɨ di ẽ'tɾadɐ/</i> a · мн. as palavras-passe de entrada	Пароль для входа	A1–A2
62	Enviar e-mails A1 <i>/ẽvi'ar 'imejʃ/</i>	Отправлять письма	A1–A2
63	Prateleira A2 <i>/preti'lejɾɐ/</i> a · мн. as prateleiras	Полка	A1–A2
64	Crachá B1 <i>/kre'ʃa/</i> o · мн. os crachás	Бейдж	B1–B2
65	Manter o foco B1 <i>/mẽ'tɐɾ u 'fɔku/</i>	Сохранять концентрацию	B1–B2
66	Gerir o tempo B1 <i>/ʒi'ɾir u 'tẽpu/</i>	Управлять временем	B1–B2
67	Evitar barulho A2 <i>/ivi'tar be'ɾulu/</i>	Избегать шума	B1–B2
68	Respeitar prazos B1 <i>/ʁiʃpej'tar 'pɾazuʃ/</i>	Соблюдать сроки	B1–B2
69	Ter iniciativa B1 <i>/'tɐɾ inisje'tive/</i>	Проявлять инициативу	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕВОД	УРОВЕНЬ
70	Propor soluções B1 <i>/pɾu'pɔɾ sulu'sõʃ/</i>	Предлагать решения	B1–B2
71	Clipes A2 <i>/'klipɨ/</i> о · мн. os clipes	Скрепки	A1–A2
72	Almoço no trabalho A1 <i>/el'mosu nu tre'baʎu/</i> о · мн. os almoços no trabalho	Обед на работе	A1–A2
73	Trabalho em equipa A2 <i>/tre'baʎu ẽʝ i'kiɓe/</i> о	Работа в команде	A1–A2
74	Fazer anotações A2 <i>/fe'zer enute'sõʃ/</i>	Делать заметки	A1–A2
75	Bónus B1 <i>/'bɔnuʃ/</i> о · мн. os bónus	Бонус	A1–A2
76	Cartão-refeição B1 <i>/keɾ,tẽw̃ ɐ'feʝ'sẽw̃/</i> о · мн. os cartões-refeição	Карта на питание	A1–A2
77	Sala de descanso B1 <i>/'sale di diʃ'kẽsu/</i> а · мн. as salas de descanso	Комната отдыха	A1–A2
78	Gravar reunião B1 <i>/gɾe'var ɾʝũni'ẽw̃/</i>	Записывать встречу	B1–B2
79	Ser confiável B1 <i>/'ser kõfi'avel/</i>	Быть надёжным	B1–B2
80	Crescer na empresa B1 <i>/kɾɨʃ'ser ne ẽ'preze/</i>	Растить в компании	B1–B2
81	Formatar o texto B1 <i>/fɔɾme'taɾ u 'tɛʃtu/</i>	Форматировать текст	B1–B2
82	Imprimir em frente e verso B1 <i>/ĩpɾi'miɾ ẽʝ 'fɾẽti i 'versu/</i>	Печатать с двух сторон	B1–B2
83	Relatório B1 <i>/ɐ'ile'tɔɾʝu/</i> о · мн. os relatórios	Отчёт	B1–B2
84	Horário fixo B1 <i>/u'ɾaɾʝu 'fiksu/</i> о · мн. os horários fixos	Фиксированные часы	B1–B2
85	Divisão de tarefas B1 <i>/divi'zẽw̃ di te'refeʃ/</i> а · мн. as divisões de tarefas	Разделение задач	B1–B2
86	Executar atividades B2 <i>/ɛʝiku'taɾ etivi'dadiʃ/</i>	Осуществлять деятельность	B1–B2
87	Elaborar relatórios B2 <i>/ilebu'ɾaɾ ɐ'ile'tɔɾʝuʃ/</i>	Составлять отчёты	B1–B2
88	Analisar dados B1 <i>/eneli'zaɾ 'daðuʃ/</i>	Анализировать данные	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕВОД	УРОВЕНЬ
89	Rotina de trabalho A2 <i>/ʁu'tine di tre'baʎu/</i> a · мн. as rotinas de trabalho	Рабочий распорядок	A1–A2
90	Sala de reuniões A2 <i>/'sale di ʁiu'njõjʃ/</i> a · мн. as salas de reuniões	Конференц-зал	A1–A2
91	Usar auscultadores A2 <i>/u'zar awʃkuʎte'dorij/</i>	Пользоваться наушниками	A1–A2
92	Pedir ajuda quando necessário A2 <i>/pi'dir e'ʒude 'kwẽdu nisi'sarju/</i>	Просить о помощи, когда это необходимо	A1–A2
93	Discutir estratégias B2 <i>/dijku'tir iftre'teʒjeʃ/</i>	Обсуждать стратегии	B1–B2
94	Melhoria contínua B2 <i>/mi'ʎu'rie kõ'tinue/</i> a · мн. as melhorias contínuas	Постоянное совершенствование	B1–B2
95	Espaço partilhado B1 <i>/ij'pasu perti'ʎadu/</i> o · мн. os espaços partilhados	Общее пространство	B1–B2
96	Modelo híbrido B2 <i>/mu'delu 'ibridu/</i> o · мн. os modelos híbridos	Гибридная модель	B1–B2
97	Partilhar ecrã B1 <i>/perti'ʎar ε'krẽ/</i>	Демонстрировать экран	B1–B2
98	Confirmar presença B1 <i>/kõfir'mar pri'zẽse/</i>	Подтверждать участие	B1–B2
99	Cumprir prazos B1 <i>/kũ'priʁ 'prazuʃ/</i>	Соблюдать сроки	B1–B2
100	Sair da reunião A2 <i>/se'ir de ʁiu'njẽw/</i>	Выходить из конференции	A1–A2
101	Atualizar o cronograma B2 <i>/etweli'zar u krunu'greme/</i>	Обновлять расписание	B1–B2
102	Fazer follow-up B2 <i>/fe'zer 'fɔʎwep/</i>	Отслеживать статус	B1–B2
103	Reencaminhar ficheiro B1 <i>/ʁiẽkemi'ʎar fi'fejru/</i>	Пересылать файл	B1–B2
104	Digitalizar documento B1 <i>/diziteli'zar duku'mẽtu/</i>	Сканировать документ	B1–B2
105	Arquivar papéis B1 <i>/erki'var pe'pejʃ/</i>	Подшивать документы	B1–B2
106	Rever o contrato B1 <i>/ʁi'veʁ u kõ'tratu/</i>	Просматривать договор	B1–B2
107	Preencher formulário A2 <i>/prẽ'ʃer furmu'larju/</i>	Заполнять форму	B1–B2
108	Cozinha partilhada A2 <i>/ku'ziɲe perti'ʎade/</i> a · мн. as cozinhas partilhadas	Общая кухня	A1–A2

#	СЛОВО	ПЕРЕВОД	УРОВЕНЬ
109	Respeito aos colegas A2 <i>/ʁɨj'pejtu awʃ ku'lɛgɐʃ/</i> о	Уважение к коллегам	A1–A2
110	Dar ideias A2 <i>/'dar i'dejeʃ/</i>	Предлагать идеи	A1–A2
111	Criar apresentação A2 <i>/kɾi'ar epɾizête'sẽw/</i>	Создавать презентацию	B1–B2
112	Relatório mensal B1 <i>/ʁilɐ'tɔɾju mẽ'saʃ/</i> о · мн. os relatórios mensais	Ежемесячный отчёт	B1–B2
113	Comunicação clara B1 <i>/kumunike'sẽw 'klare/</i> а	Чёткая коммуникация	B1–B2
114	Teletrabalho B1 <i>/tilitɾe'baʎu/</i> о	Удалённая работа	B1–B2
115	Folha de cálculo B1 <i>/'foʎɐ di 'kaʎkulu/</i> а · мн. as folhas de cálculo	Электронная таблица	B1–B2
116	Meta B1 <i>/'mete/</i> а · мн. as metas	Плановый показатель	B1–B2
117	Apresentação de resultados B1 <i>/epɾizête'sẽw di ʁizuʔ'taduʃ/</i> а · мн. as apresentações de resultados	Представление результатов	B1–B2
118	Delegar funções B2 <i>/dili'gar fũ'sõjʃ/</i>	Делегировать обязанности	B1–B2
119	Avaliar desempenho B2 <i>/eve'ljar dizẽ'peɾu/</i>	Оценивать результаты работы	B1–B2
120	Desempenho eficaz B2 <i>/dizẽ'peɾu ifi'kaʃ/</i> о · мн. os desempenhos eficazes	Эффективная работа	B1–B2
121	Ética no trabalho B2 <i>/'etike nu tɾe'baʎu/</i> а	Трудовая этика	B1–B2
122	Agir com ética B2 <i>/e'ʒiɾ kõ 'etike/</i>	Действовать этично	B1–B2
123	Ambiente profissional B1 <i>/ẽ'bjetɨ pɾufisju'nal/</i> о · мн. os ambientes profissionais	Профессиональная среда	B1–B2
124	Ambiente corporativo B2 <i>/ẽ'bjetɨ kɔɾpɔɾe'tivu/</i> о · мн. os ambientes corporativos	Корпоративная среда	B1–B2
125	Registar a entrega B1 <i>/ʁizjɨ'tar ɐ ẽ'tɾɛɣɐ/</i>	Зарегистрировать сдачу	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕВОД	УРОВЕНЬ
126	Registo de ponto B2 <i>/ʁi'ziʃtu di 'põtu/</i> o · мн. os registos de ponto	Учёт времени	B1–B2
127	Registrar atividades B1 <i>/ʁizij'tar etivi'ðaðij/</i>	Фиксировать выполненную работу	B1–B2
128	Participar em formações B1 <i>/pertisi'par ej furme'sõjʃ/</i>	Принимать участие в программах обучения	B1–B2
129	Desenvolvimento profissional B2 <i>/dizêvolvi'mêtu prufisju'nal/</i> o	Профессиональное развитие	B1–B2
130	Cartão de acesso A2 <i>/ker'tẽw di e'sesu/</i> o · мн. os cartões de acesso	Карта доступа	B1–B2
131	Evitar distrações B1 <i>/ivi'tar diftre'sõjʃ/</i>	Избегать отвлечений	B1–B2
132	Estação de trabalho B2 <i>/ifte'sẽw di tre'baʎu/</i> a · мн. as estações de trabalho	Рабочее место	B1–B2
133	Política da empresa B1 <i>/pu'litike de ê'preze/</i> a · мн. as políticas da empresa	Политика компании	B1–B2
134	Regras internas B1 <i>/'ʁegrez i'terneʃ/</i> a · мн. as regras internas	Внутренние правила	B1–B2
135	Vestimenta adequada B2 <i>/viʃti'mête edi'kwade/</i> a · мн. as vestimentas adequadas	Подходящая одежда	B1–B2
136	Postura profissional B2 <i>/puʃ'ture prufisju'nal/</i> a · мн. as posturas profissionais	Профессиональное поведение	B1–B2
137	Boa comunicação B1 <i>/'boe kumunike'sẽw/</i> a	Хорошее общение	B1–B2
138	Resolução de conflitos B2 <i>/ʁizulu'sẽw di kõ'flituʃ/</i> a · мн. as resoluções de conflitos	Разрешение конфликтов	B1–B2
139	Buscar resultados B1 <i>/buʃ'kar ʁizul'taduʃ/</i>	Добиваться результатов	B1–B2
140	Manter o local limpo A2 <i>/mẽ'ter u lu'kaʃ 'lĩpu/</i>	Поддерживать чистоту на рабочем месте	B1–B2
141	Respeitar horários A2 <i>/ʁiʃpej'tar ɔ'rarjuʃ/</i>	Соблюдать графики	B1–B2
142	Acompanhar projetos B1 <i>/ekõpe'ʎar prɔ'ʒetuʃ/</i>	Следить за ходом проектов	B1–B2
143	Participar em decisões B1 <i>/pertisi'par ej diʁi'zõjʃ/</i>	Участвовать в принятии решений	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕВОД	УРОВЕНЬ
144	Ter responsabilidade profissional B2 <i>/ter ʁɨʁpõsebili'dadi prufisiu'nal/</i>	Нести профессиональную ответственность	B1-B2
145	Usar recursos com consciência B2 <i>/u'zar ʁi'kursuʃ kõ kõʃ'sjẽsje/</i>	Рационально использовать ресурсы	B1-B2
146	Focar na produtividade B2 <i>/fu'kar ne prudutivi'dadi/</i>	Сосредоточиваться на производительности	B1-B2
147	Pontualidade nas reuniões B1 <i>/põtueli'dadi nez ʁiu'njõj/</i> a	Пунктуальность на встречах	B1-B2
148	Formatar a folha de cálculo B1 <i>/furme'tar e 'foʎe di 'kaʎkulu/</i>	Форматировать таблицу	B1-B2
149	Usar software de gestão B2 <i>/u'zar 'sɔftwɛr di ʒiʃ'tẽw/</i>	Использовать программное обеспечение для управления	B1-B2

Послушать все слова и потренироваться бесплатно: <https://languageminute.com/ru/learn/pt/topic/232-in-the-office>
 Portuguese Minute: <https://apps.apple.com/app/id6749543191>