

På kontoret på portugisiska

149 ord, från nybörjarnivå till avancerad nivå.

#	ORD	ÖVERSÄTTNING	NIVÅ
1	Tomar decisões B1 <i>/tu'mar disi'zõj/</i>	Fatta beslut	B1–B2
2	Colega de trabalho A2 <i>/ku'lege di tre'baʎu/</i> o/a · pl. os/as colegas de trabalho	Arbetskollega	A1–A2
3	Reunião de alinhamento B2 <i>/ʁiuni'ẽw di elije'mẽtu/</i> a · pl. as reuniões de alinhamento	Avstämningsmöte	C1
4	Manter a confidencialidade B2 <i>/mẽ'ter e kõfidẽsjeli'dadi/</i>	Upprätthålla konfidentialitet	C1
5	Zelar pelo ambiente de trabalho B2 <i>/zi'lar 'pelu ẽ'bjẽti di tre'baʎu/</i>	Ta hand om arbetsmiljön	C1
6	Cadeira ergonómica B2 <i>/ke'dejɾe iɾgu'nomike/</i> a · pl. as cadeiras ergonómicas	Ergonomisk stol	B1–B2
7	Marcador A2 <i>/merke'dor/</i> o · pl. os marcadores	Överstrykningspenna	B1–B2
8	Agrafador A2 <i>/egɾefe'dor/</i> o · pl. os agrafadores	Häftapparat	B1–B2
9	Furador B1 <i>/fure'dor/</i> o · pl. os furadores	Håslag	B1–B2
10	Videoconferência B1 <i>/ˌvidʝkõfi'rẽsjɐ/</i> a · pl. as videoconferências	Videokonferens	B1–B2
11	Compromisso A2 <i>/kõpɾu'misu/</i> o · pl. os compromissos	Avtalat möte	B1–B2
12	Organização A2 <i>/ɔɾgenize'sẽw/</i> a · pl. as organizações	Organisation	B1–B2
13	Telefone A1 <i>/teli'fõni/</i> o · pl. os telefones	Telefon	A1–A2
14	Trabalhar no escritório A1 <i>/trebe'ʎar nu iʃkɾi'tõɾju/</i>	Arbeta på kontoret	A1–A2
15	Computador A1 <i>/kõpute'dor/</i> o · pl. os computadores	Dator	A1–A2
16	Caneta A1 <i>/ke'nete/</i> a · pl. as canetas	Penna	A1–A2

#	ORD	ÖVERSÄTTNING	NIVÅ
17	E-mail A1 <i>/i'mejɫ/ o · pl. os e-mails</i>	E-post	A1-A2
18	Escritório A1 <i>/iʃkɾi'tɔɾju/ o · pl. os escritórios</i>	Kontor	A1-A2
19	Teclado A2 <i>/ti'kladu/ o · pl. os teclados</i>	Tangentbord	A1-A2
20	Rato A1 <i>/'ʁatu/ o · pl. os ratos</i>	Mus	A1-A2
21	Impressora A2 <i>/iɾɾi'sɔɾe/ a · pl. as impressoras</i>	Skrivare	A1-A2
22	Documento A1 <i>/duku'mẽtu/ o · pl. os documentos</i>	Dokument	A1-A2
23	Papel A1 <i>/pe'pɛl/ o</i>	Papper	A1-A2
24	Lápis A1 <i>/'lapɨ/ o · pl. os lápis</i>	Blyertspenna	A1-A2
25	Supervisor B1 <i>/supiɾvi'zɔɾ/ o · pl. os supervisores</i>	Arbetsledare	B1-B2
26	Lidar com prazos B2 <i>/li'daɾ kɔ̃ 'pɾazuʃ/ </i>	Hantera deadlines	B1-B2
27	Dar feedback B1 <i>/'daɾ 'fidbɛk/ </i>	Ge feedback	B1-B2
28	Profissionalismo B2 <i>/pɾufisiune'lizmu/ o</i>	Professionalism	B1-B2
29	Boa convivência B2 <i>/'boe kôvi'vɛ̃sje/ a</i>	God stämning	B1-B2
30	Organizar agenda A2 <i>/ɔɾgeni'zar e'ʒẽde/ </i>	Organisera kalendern	B1-B2
31	Priorizar tarefas B2 <i>/ɾiʒuɾi'zar te'rɛfɛʃ/ </i>	Prioritera arbetsuppgifter	B1-B2
32	Gerente A2 <i>/ʒi'rɛ̃ti/ o/a · pl. os/as gerentes</i>	Föreståndare	A1-A2
33	Mesa de trabalho A2 <i>/'meze di tre'baʎu/ a · pl. as mesas de trabalho</i>	Arbetsbord	A1-A2

#	ORD	ÖVERSÄTTNING	NIVÅ
34	Bloco de notas A2 <i>/ˈbloku di ˈnotɐʃ/</i> o · pl. os blocos de notas	Anteckningsblock	A1–A2
35	Pasta A2 <i>/ˈpaʃtɐ/</i> a · pl. as pastas	Mapp	A1–A2
36	Ficheiro A2 <i>/fiˈʃejɾu/</i> o · pl. os ficheiros	Fil	A1–A2
37	Objetivo A2 <i>/ɔbʒɐˈtivu/</i> o · pl. os objetivos	Mål	A1–A2
38	Intervalo A2 <i>/ˈtɪrˈvalu/</i> o · pl. os intervalos	Rast	A1–A2
39	Pausa para o café A2 <i>/ˈpawzɐ pɐrɐ u kɐˈfɛ/</i> a · pl. as pausas para o café	Kaffepaus	A1–A2
40	Gaveta A2 <i>/gɐˈvɐtɐ/</i> a · pl. as gavetas	Låda	A1–A2
41	Reunião A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃/</i> a · pl. as reuniões	Möte	A1–A2
42	Picar o ponto B1 <i>/piˈkar u ˈpõtu/</i>	Stämpla in	B1–B2
43	Colaboração B1 <i>/kulebureˈsẽw̃/</i> a · pl. as colaborações	Samarbete	B1–B2
44	Colaborar com a equipa B1 <i>/kulebuˈrar kõ e iˈkipe/</i>	Samarbeta med teamet	B1–B2
45	Reunião semanal A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃ simeˈnal/</i> a · pl. as reuniões semanais	Veckomöte	B1–B2
46	Participar em reuniões A2 <i>/pɐrtisiˈpar ẽʃ ʁiˈunjõjʃ/</i>	Delta i möten	B1–B2
47	Agendar reunião B1 <i>/ɐʒẽˈdaɾ ʁiˈunjẽw̃/</i>	Boka ett möte	B1–B2
48	Apresentar slides B1 <i>/ɐprizẽˈtaɾ ˈslajdij/</i>	Presentera bilder	B1–B2
49	Criar apresentações A2 <i>/kɾiˈaɾ ɐprizẽtɐˈsõjʃ/</i>	Skapa presentationer	B1–B2
50	Mandar lembrete B1 <i>/mẽˈdaɾ lẽˈbɾɐtɪ/</i>	Skicka en påminnelse	B1–B2
51	Imprimir relatório B1 <i>/ipɾiˈmɪɾ ʁilɐˈtɔɾju/</i>	Skriva ut rapport	B1–B2

#	ORD	ÖVERSÄTTNING	NIVÅ
52	Assinar documento A2 <i>/esi'nar duku'mětu/</i>	Underteckna dokument	B1–B2
53	Horas extras B1 <i>/'ɔrez 'εftreʃ/</i> a · pl. as horas extras	Övertid	B1–B2
54	Chefe A2 <i>/'ʃεfi/</i> o/a · pl. os/as chefes	Chef	A1–A2
55	Equipa A2 <i>/i'kipe/</i> a · pl. as equipas	Team	A1–A2
56	Projeto A2 <i>/pru'ʒetu/</i> o · pl. os projetos	Projekt	A1–A2
57	Tarefa A2 <i>/te'ɾefe/</i> a · pl. as tarefas	Uppgift	A1–A2
58	Resolver problemas A2 <i>/βizoɫ'ver prɔ'blemεʃ/</i>	Lösa problem	A1–A2
59	Monitor A2 <i>/muni'tor/</i> o · pl. os monitores	Bildskärm	A1–A2
60	Agenda A2 <i>/e'ʒẽde/</i> a · pl. as agendas	Almanacka	A1–A2
61	Palavra-passe de entrada A2 <i>/pe,lavɾe'pasɨ di ẽ'tɾade/</i> a · pl. as palavras-passe de entrada	Inpasseringslösenord	A1–A2
62	Enviar e-mails A1 <i>/ẽvi'ar 'imejʃ/</i>	Skicka e-post	A1–A2
63	Prateleira A2 <i>/preti'lejɾe/</i> a · pl. as prateleiras	Hylla	A1–A2
64	Crachá B1 <i>/kre'ʃa/</i> o · pl. os crachás	Namnbricka	B1–B2
65	Manter o foco B1 <i>/mẽ'ter u 'fɔku/</i>	Föbli fokuserad	B1–B2
66	Gerir o tempo B1 <i>/ʒi'rɨr u 'tẽpu/</i>	Hantera tid	B1–B2
67	Evitar barulho A2 <i>/ivi'tar be'ɾuʎu/</i>	Undvika buller	B1–B2
68	Respeitar prazos B1 <i>/βiʃ'pej'tar 'pɾazuʃ/</i>	Respektera tidsfrister	B1–B2
69	Ter iniciativa B1 <i>/'ter inisje'tive/</i>	Ha initiativförmåga	B1–B2

#	ORD	ÖVERSÄTTNING	NIVÅ
70	Propor soluções B1 <i>/pru'por sulu'sõjʃ/</i>	Föreslå lösningar	B1–B2
71	Clipes A2 <i>/'klipij/</i> o · pl. os clipes	Gem	A1–A2
72	Almoço no trabalho A1 <i>/el'mosu nu tre'baʎu/</i> o · pl. os almoços no trabalho	Lunch på jobbet	A1–A2
73	Trabalho em equipa A2 <i>/tre'baʎu ẽj i'kipe/</i> o	Lagarbete	A1–A2
74	Fazer anotações A2 <i>/fe'zer enute'sõjʃ/</i>	Göra anteckningar	A1–A2
75	Bónus B1 <i>/'bõnuʃ/</i> o · pl. os bónus	Bonus	A1–A2
76	Cartão-refeição B1 <i>/ker,tẽw ɐifej'sẽw/</i> o · pl. os cartões-refeição	Måltidskort	A1–A2
77	Sala de descanso B1 <i>/'sale di diʃ'kẽsu/</i> a · pl. as salas de descanso	Pausrum	A1–A2
78	Gravar reunião B1 <i>/gre'var ɾjũni'ẽw/</i>	Spela in mötet	B1–B2
79	Ser confiável B1 <i>/'ser kõfi'avel/</i>	Vara pålitlig	B1–B2
80	Crescer na empresa B1 <i>/kɾij'ser ne ẽ'preze/</i>	Växa i företaget	B1–B2
81	Formatar o texto B1 <i>/furme'tar u 'tẽʃtu/</i>	Formatera texten	B1–B2
82	Imprimir em frente e verso B1 <i>/ipɾi'mir ẽj 'frẽti i 'versu/</i>	Dubbelsidig utskrift	B1–B2
83	Relatório B1 <i>/ɐile'tɔɾju/</i> o · pl. os relatórios	Rapport	B1–B2
84	Horário fixo B1 <i>/u'rarju 'fiksu/</i> o · pl. os horários fixos	Fasta arbetstider	B1–B2
85	Divisão de tarefas B1 <i>/divi'zẽw di te'refeʃ/</i> a · pl. as divisões de tarefas	Arbetsfördelning	B1–B2
86	Executar atividades B2 <i>/iziku'tar etivi'dadiʃ/</i>	Utföra aktiviteter	B1–B2
87	Elaborar relatórios B2 <i>/ilebu'rar ɐile'tɔɾjuʃ/</i>	Utarbeta rapporter	B1–B2
88	Analisar dados B1 <i>/eneli'zar 'daðuʃ/</i>	Analysera data	B1–B2

#	ORD	ÖVERSÄTTNING	NIVÅ
89	Rotina de trabalho A2 <i>/ʁu'tine di tre'baʎu/</i> a · pl. as rotinas de trabalho	Arbetsrutiner	A1–A2
90	Sala de reuniões A2 <i>/'sale di ʁiu'njõʃ/</i> a · pl. as salas de reuniões	Mötesrum	A1–A2
91	Usar auscultadores A2 <i>/u'zar awʃkuʎte'dorij/</i>	Använda hörlurar	A1–A2
92	Pedir ajuda quando necessário A2 <i>/pi'dir e'ʒude 'kwẽdu nisi'sarju/</i>	Be om hjälp när det behövs	A1–A2
93	Discutir estratégias B2 <i>/dijku'tir iftre'teʒjeʃ/</i>	Diskutera strategier	B1–B2
94	Melhoria contínua B2 <i>/mi'ʎu'rie kõ'tinue/</i> a · pl. as melhorias contínuas	Kontinuerlig förbättring	B1–B2
95	Espaço partilhado B1 <i>/ij'pasu perti'ʎadu/</i> o · pl. os espaços partilhados	Delat utrymme	B1–B2
96	Modelo híbrido B2 <i>/mu'delu 'ibridu/</i> o · pl. os modelos híbridos	Hybridmodell	B1–B2
97	Partilhar ecrã B1 <i>/perti'ʎar e'krẽ/</i>	Dela skärm	B1–B2
98	Confirmar presença B1 <i>/kõfir'mar pri'zẽse/</i>	Bekräfta din närvaro	B1–B2
99	Cumprir prazos B1 <i>/kũ'priʁ 'prazuʃ/</i>	Hålla deadlines	B1–B2
100	Sair da reunião A2 <i>/se'ir de ʁiu'njẽw/</i>	Lämna mötet	A1–A2
101	Atualizar o cronograma B2 <i>/etweli'zar u krunu'greme/</i>	Uppdatera schemat	B1–B2
102	Fazer follow-up B2 <i>/fe'zer 'fɔʎwep/</i>	Följa upp	B1–B2
103	Reencaminhar ficheiro B1 <i>/ʁiẽkemi'ʎar fi'fejru/</i>	Vidarebefordra fil	B1–B2
104	Digitalizar documento B1 <i>/diziteli'zar duku'mẽtu/</i>	Digitalisera dokument	B1–B2
105	Arquivar papéis B1 <i>/erki'var pe'pejʃ/</i>	Arkivera papper	B1–B2
106	Rever o contrato B1 <i>/ʁi'ver u kõ'tratu/</i>	Granska kontrakt	B1–B2
107	Preencher formulário A2 <i>/prẽ'ʃer furmu'larju/</i>	Fylla i formulär	B1–B2
108	Cozinha partilhada A2 <i>/ku'ziɲe perti'ʎade/</i> a · pl. as cozinhas partilhadas	Gemensamt kök	A1–A2

#	ORD	ÖVERSÄTTNING	NIVÅ
109	Respeito aos colegas A2 <i>/ʁɨj'pejtu awʃ ku'lɛgɐʃ/</i> o	Respekt för kollegor	A1–A2
110	Dar ideias A2 <i>/'dar i'dejeʃ/</i>	Ge idéer	A1–A2
111	Criar apresentação A2 <i>/kɾi'ar epɾizête'sẽw/</i>	Skapa presentation	B1–B2
112	Relatório mensal B1 <i>/ʁilɐ'tɔɾju mẽ'saʃ/</i> o · pl. os relatórios mensais	Månadsrapport	B1–B2
113	Comunicação clara B1 <i>/kumunike'sẽw 'klare/</i> a	Tydlig kommunikation	B1–B2
114	Teletrabalho B1 <i>/tilitɾe'baʎu/</i> o	Distansarbete	B1–B2
115	Folha de cálculo B1 <i>/'foʎɐ di 'kaʎkulu/</i> a · pl. as folhas de cálculo	Kalkylblad	B1–B2
116	Meta B1 <i>/'mete/</i> a · pl. as metas	Målsättning	B1–B2
117	Apresentação de resultados B1 <i>/epɾizête'sẽw di ʁizultaduʃ/</i> a · pl. as apresentações de resultados	Presentation av resultat	B1–B2
118	Delegar funções B2 <i>/dili'gar fũ'sõjʃ/</i>	Delegera arbetsuppgifter	B1–B2
119	Avaliar desempenho B2 <i>/eve'ljar dizẽ'peɾu/</i>	Utvärdera prestationer	B1–B2
120	Desempenho eficaz B2 <i>/dizẽ'peɾu ifi'kaʃ/</i> o · pl. os desempenhos eficazes	Effektiv prestation	B1–B2
121	Ética no trabalho B2 <i>/'etike nu tɾe'baʎu/</i> a	Arbetsmoral	B1–B2
122	Agir com ética B2 <i>/e'ʒiɾ kõ 'etike/</i>	Agera etiskt	B1–B2
123	Ambiente profissional B1 <i>/ẽ'bjêti pɾufisju'nal/</i> o · pl. os ambientes profissionais	Professionell miljö	B1–B2
124	Ambiente corporativo B2 <i>/ẽ'bjêti kɔɾpɔɾe'tivu/</i> o · pl. os ambientes corporativos	Företagsmiljö	B1–B2
125	Registar a entrega B1 <i>/ʁizjɨ'tar e ẽ'tɾɛɣɐ/</i>	Registrera leveransen	B1–B2

#	ORD	ÖVERSÄTTNING	NIVÅ
126	Registo de ponto B2 <i>/ʁi'ʒiftu di 'põtu/</i> o · pl. os registos de ponto	Tidsregistrering	B1–B2
127	Registrar atividades B1 <i>/ʁizij'tar etivi'ðaðij/</i>	Registrera aktiviteter	B1–B2
128	Participar em formações B1 <i>/pertisi'par õj furme'sõjʃ/</i>	Delta i utbildningsprogram	B1–B2
129	Desenvolvimento profissional B2 <i>/dizêvolvi'mêtu prufisju'nal/</i> o	Professionell utveckling	B1–B2
130	Cartão de acesso A2 <i>/ker'tẽw di e'sesu/</i> o · pl. os cartões de acesso	Passerkort	B1–B2
131	Evitar distrações B1 <i>/ivi'tar diftre'sõjʃ/</i>	Undvika distraktioner	B1–B2
132	Estação de trabalho B2 <i>/ifte'sẽw di tre'baʎu/</i> a · pl. as estações de trabalho	Arbetsstation	B1–B2
133	Política da empresa B1 <i>/pu'litike de ã'preze/</i> a · pl. as políticas da empresa	Företagets policy	B1–B2
134	Regras internas B1 <i>/'ʁegrez i'terneʃ/</i> a · pl. as regras internas	Interna regler	B1–B2
135	Vestimenta adequada B2 <i>/viʃti'mête edi'kwade/</i> a · pl. as vestimentas adequadas	Lämpliga kläder	B1–B2
136	Postura profissional B2 <i>/puʃ'ture prufisju'nal/</i> a · pl. as posturas profissionais	Professionell attityd	B1–B2
137	Boa comunicação B1 <i>/'boe kumunike'sẽw/</i> a	Bra kommunikation	B1–B2
138	Resolução de conflitos B2 <i>/ʁizulu'sẽw di kõ'flituʃ/</i> a · pl. as resoluções de conflitos	Konfliktlösning	B1–B2
139	Buscar resultados B1 <i>/buʃ'kar ʁizul'taduʃ/</i>	Sträva efter resultat	B1–B2
140	Manter o local limpo A2 <i>/mẽ'ter u lu'kaʃ 'lĩpu/</i>	Hålla platsen ren	B1–B2
141	Respeitar horários A2 <i>/ʁiʃpej'tar ɔ'rarjuʃ/</i>	Respektera scheman	B1–B2
142	Acompanhar projetos B1 <i>/ekõpe'nar pruzetuʃ/</i>	Följa upp projekt	B1–B2
143	Participar em decisões B1 <i>/pertisi'par õj disi'zõjʃ/</i>	Delta i beslut	B1–B2

#	ORD	ÖVERSÄTTNING	NIVÅ
144	Ter responsabilidade profissional B2 <i>/ter ʁɐˈspõsebilɨˈdadɨ prufɨsiuˈnal/</i>	Ha professionellt ansvar	B1-B2
145	Usar recursos com consciência B2 <i>/uˈzɐr ʁiˈkursuʃ kõ kõʃˈsjẽsjɐ/</i>	Använda resurser samvetsgrant	B1-B2
146	Focar na produtividade B2 <i>/fuˈkɐr nɐ prɔdutiʋiˈdadɨ/</i>	Fokusera på produktiviteten	B1-B2
147	Pontualidade nas reuniões B1 <i>/põtueliˈdadɨ nɐʒ ʁiˈuˈnjõj/</i> a	Punktlighet vid möten	B1-B2
148	Formatar a folha de cálculo B1 <i>/furmeˈtar ɐ ˈfoʎɐ di ˈkaʎkulu/</i>	Formatera kalkylblad	B1-B2
149	Usar software de gestão B2 <i>/uˈzɐr ˈsɔftwɛɾ di ʒiʃˈtẽw/</i>	Använda programvara för hantering	B1-B2

Lyssna på alla ord och öva gratis: <https://languageminute.com/sv/learn/pt/topic/232-pa-kontoret>

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