

В офісі португальською

149 слів від початкового до просунутого рівня.

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
1	Tomar decisões B1 <i>/tu'mar disi'zõjʃ/</i>	Приймати рішення	B1–B2
2	Colega de trabalho A2 <i>/ku'leɣe di tre'baʎu/</i> о/а · мн. os/as colegas de trabalho	Колега по роботі	A1–A2
3	Reunião de alinhamento B2 <i>/ʁiuni'ẽw di elije'mẽtu/</i> а · мн. as reuniões de alinhamento	Узгоджувальна зустріч	C1
4	Manter a confidencialidade B2 <i>/mẽ'ter e kõfidẽsjeli'dadi/</i>	Зберігати конфіденційність	C1
5	Zelar pelo ambiente de trabalho B2 <i>/zi'lar 'pelu ẽ'bjẽti di tre'baʎu/</i>	Дбати про робоче середовище	C1
6	Cadeira ergonómica B2 <i>/ke'dejɾe iɾgu'nõmike/</i> а · мн. as cadeiras ergonómicas	Ергономічний стілець	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	Діркопробивач	B1–B2
10	Videoconferência B1 <i>/ˌvidʝõkõfi'rẽsjɐ/</i> а · мн. as videoconferências	Відеоконференція	B1–B2
11	Compromisso A2 <i>/kõpɾu'misu/</i> о · мн. os compromissos	Призначена зустріч	B1–B2
12	Organização A2 <i>/ɔɾɣenize'sẽw/</i> а · мн. as organizações	Організація	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>	Працювати в офісі	A1–A2
15	Computador A1 <i>/kõpute'dor/</i> о · мн. os computadores	Комп'ютер	A1–A2
16	Caneta A1 <i>/ke'nete/</i> а · мн. as canetas	Ручка	A1–A2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
17	E-mail A1 <i>/i'mejɫ/</i> о · мн. os e-mails	Електронна пошта	A1-A2
18	Escritório A1 <i>/iʃkri'tɔɾju/</i> о · мн. os escritórios	Офіс	A1-A2
19	Teclado A2 <i>/ti'kladu/</i> о · мн. os teclados	Клавіатура	A1-A2
20	Rato A1 <i>/'ʁatu/</i> о · мн. os ratos	Миша	A1-A2
21	Impressora A2 <i>/ĩpri'sore/</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	Папір	A1-A2
24	Lápis A1 <i>/'lapĩʃ/</i> о · мн. os lápis	Олівець	A1-A2
25	Supervisor B1 <i>/supĩɾvi'zor/</i> о · мн. os supervisores	Керівник	B1-B2
26	Lidar com prazos B2 <i>/li'dar kõ 'pɾazuʃ/</i>	Працювати з дедлайнами	B1-B2
27	Dar feedback B1 <i>/'dar 'fidbɛk/</i>	Давати зворотний зв'язок	B1-B2
28	Profissionalismo B2 <i>/pɾufisiune'lizmu/</i> о	Професіоналізм	B1-B2
29	Boa convivência B2 <i>/'boe kõvi'vẽsje/</i> а	Добрі стосунки	B1-B2
30	Organizar agenda A2 <i>/ɔɾgeni'zar e'zẽde/</i>	Впорядковувати щоденник	B1-B2
31	Priorizar tarefas B2 <i>/pɾĩjuɾi'zar te'ɾɛfɛʃ/</i>	Визначати пріоритетність завдань	B1-B2
32	Gerente A2 <i>/ʒi'rɛti/</i> о/а · мн. os/as gerentes	Менеджер	A1-A2
33	Mesa de trabalho A2 <i>/'meze di tre'baʎu/</i> а · мн. as mesas de trabalho	Робочий стіл	A1-A2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
34	Bloco de notas A2 <i>/ˈbloku di ˈnɔtɐʃ/</i> о · мн. os blocos de notas	Блокнот	A1–A2
35	Pasta A2 <i>/ˈpaʃtɐ/</i> а · мн. as pastas	Папка	A1–A2
36	Ficheiro A2 <i>/fiˈʃejɾu/</i> о · мн. os ficheiros	Файл	A1–A2
37	Objetivo A2 <i>/ɔbʒɛˈtivu/</i> о · мн. os objetivos	Ціль	A1–A2
38	Intervalo A2 <i>/ˈtɪrˈvalu/</i> о · мн. os intervalos	Перерва	A1–A2
39	Pausa para o café A2 <i>/ˈpawzɐ pɐrɐ u kɐˈfɛ/</i> а · мн. as pausas para o café	Перерва на каву	A1–A2
40	Gaveta A2 <i>/gɐˈvɛtɐ/</i> а · мн. as gavetas	Шухляда	A1–A2
41	Reunião A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃/</i> а · мн. as reuniões	Нарада	A1–A2
42	Picar o ponto B1 <i>/piˈkɐr u ˈpõtu/</i>	Відмічатися на роботі	B1–B2
43	Colaboração B1 <i>/kulebureˈsẽw̃/</i> а · мн. as colaborações	Співпраця	B1–B2
44	Colaborar com a equipa B1 <i>/kulebuˈrar kõ e iˈkipe/</i>	Співпрацювати з командою	B1–B2
45	Reunião semanal A2 <i>/ʁiuniˈẽw̃ simeˈnal/</i> а · мн. as reuniões semanais	Щотижнева зустріч	B1–B2
46	Participar em reuniões A2 <i>/pertisiˈpɐr ẽʃ ʁiˈuˈnjõjʃ/</i>	Відвідувати зустрічі	B1–B2
47	Agendar reunião B1 <i>/ɐʒɛˈdaɾ ʁiˈuˈnjẽw̃/</i>	Призначати зустріч	B1–B2
48	Apresentar slides B1 <i>/ɐprizɛˈtaɾ ˈslajdij/</i>	Презентувати слайди	B1–B2
49	Criar apresentações A2 <i>/kɾiˈaɾ ɐprizɛˈtɐˈsõjʃ/</i>	Створювати презентації	B1–B2
50	Mandar lembrete B1 <i>/mẽˈdaɾ lẽˈbɾɛti/</i>	Надсилати нагадування	B1–B2
51	Imprimir relatório B1 <i>/ipɾiˈmɪɾ ʁilɐˈtɔɾju/</i>	Друкувати звіт	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
52	Assinar documento A2 <i>/esi'nar duku'mêtu/</i>	Підписувати документ	B1-B2
53	Horas extras B1 <i>/'ɔrez 'ɛʃtreʃ/</i> a · мн. as horas extras	Понаднормові	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>/pɾu'ʒɛtu/</i> o · мн. os projetos	Проект	A1-A2
57	Tarefa A2 <i>/tɐ'ɾɛfɐ/</i> a · мн. as tarefas	Завдання	A1-A2
58	Resolver problemas A2 <i>/ʁizot'ver pɾu'blemɐʃ/</i>	Вирішувати проблеми	A1-A2
59	Monitor A2 <i>/muni'tɔr/</i> o · мн. os monitores	Монітор	A1-A2
60	Agenda A2 <i>/ɐ'ʒɛdɐ/</i> a · мн. as agendas	Щоденник-планер	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 входу	A1-A2
62	Enviar e-mails A1 <i>/ẽvi'ar 'imejʃ/</i>	Надсилати електронні листи	A1-A2
63	Prateleira A2 <i>/preti'lejɾɐ/</i> a · мн. as prateleiras	Полиця	A1-A2
64	Crachá B1 <i>/kɾɐ'ʃa/</i> o · мн. os crachás	Бейдж	B1-B2
65	Manter o foco B1 <i>/mẽ'tɐɾ u 'fɔku/</i>	Зберігати зосередженість	B1-B2
66	Gerir o tempo B1 <i>/ʒi'ɾir u 'tẽpu/</i>	Керувати часом	B1-B2
67	Evitar barulho A2 <i>/ivi'tar be'ɾuʎu/</i>	Уникати шуму	B1-B2
68	Respeitar prazos B1 <i>/ɾɛʃ'pej'tar 'pɾazuʃ/</i>	Дотримуватися термінів	B1-B2
69	Ter iniciativa B1 <i>/'tɐɾ inisje'tive/</i>	Мати ініціативу	B1-B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
70	Propor soluções B1 <i>/pɾu'pɔɾ sulu'sõʃ/</i>	Пропонувати рішення	B1–B2
71	Clipes A2 <i>/'klipɨ/</i> о · мн. os clipes	Скріпки	A1–A2
72	Almoço no trabalho A1 <i>/el'mosu nu tre'baʎu/</i> о · мн. os almoços no trabalho	Обід на роботі	A1–A2
73	Trabalho em equipa A2 <i>/tre'baʎu ẽʝ i'kipe/</i> о	Командна робота	A1–A2
74	Fazer anotações A2 <i>/fe'zer enute'sõʃ/</i>	Робити нотатки	A1–A2
75	Bónus B1 <i>/'bɔnuʃ/</i> о · мн. os bónus	Премія	A1–A2
76	Cartão-refeição B1 <i>/ker,tẽw ɐifej'sẽw/</i> о · мн. os cartões-refeição	Картка на харчування	A1–A2
77	Sala de descanso B1 <i>/'sale di diʃ'kẽsu/</i> а · мн. as salas de descanso	Кімната відпочинку	A1–A2
78	Gravar reunião B1 <i>/gre'var ʀjũni'ẽw/</i>	Записувати зустріч	B1–B2
79	Ser confiável B1 <i>/'ser kõfi'avel/</i>	Бути надійним	B1–B2
80	Crescer na empresa B1 <i>/kɾiʃ'ser ne ẽ'preze/</i>	Рости в компанії	B1–B2
81	Formatar o texto B1 <i>/furme'tar u 'tɛʃtu/</i>	Форматувати текст	B1–B2
82	Imprimir em frente e verso B1 <i>/ĩpri'mir ẽʝ 'frẽti i 'versu/</i>	Двосторонній друк	B1–B2
83	Relatório B1 <i>/ɐile'tɔɾju/</i> о · мн. os relatórios	Звіт	B1–B2
84	Horário fixo B1 <i>/u'rarju 'fiku/</i> о · мн. os horários fixos	Фіксовані години	B1–B2
85	Divisão de tarefas B1 <i>/divi'zẽw di te'reʃɛʃ/</i> а · мн. as divisões de tarefas	Розподіл завдань	B1–B2
86	Executar atividades B2 <i>/iziku'tar etivi'dadiʃ/</i>	Здійснювати діяльність	B1–B2
87	Elaborar relatórios B2 <i>/ilebu'rar ɐile'tɔɾjuʃ/</i>	Складати звіти	B1–B2
88	Analisar dados B1 <i>/eneli'zar 'daðuʃ/</i>	Аналізувати дані	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
89	Rotina de trabalho A2 <i>/ʁu'tine di tre'baʎu/</i> a · мн. as rotinas de trabalho	Робочий розпорядок	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'dorijʃ/</i>	Користуватися навушниками	A1–A2
92	Pedir ajuda quando necessário A2 <i>/pɨ'dir ɐ'ʒude 'kwẽdu nisi'sarju/</i>	Просити про допомогу, коли це необхідно	A1–A2
93	Discutir estratégias B2 <i>/dijku'tir iʃtre'tɛʒjeʃ/</i>	Обговорювати стратегії	B1–B2
94	Melhoria contínua B2 <i>/mi'ʎu'rie kõ'tinue/</i> a · мн. as melhorias contínuas	Постійне вдосконалення	B1–B2
95	Espaço partilhado B1 <i>/iʃ'pasu perti'ʎadu/</i> o · мн. os espaços partilhados	Спільний простір	B1–B2
96	Modelo híbrido B2 <i>/mu'delu 'ibridu/</i> o · мн. os modelos híbridos	Гібридна модель	B1–B2
97	Partilhar ecrã B1 <i>/perti'ʎar ɛ'krẽ/</i>	Демонструвати екран	B1–B2
98	Confirmar presença B1 <i>/kõfir'mar pri'zẽse/</i>	Підтверджувати свою участь	B1–B2
99	Cumprir prazos B1 <i>/kũ'prir 'prazuʃ/</i>	Дотримуватися термінів	B1–B2
100	Sair da reunião A2 <i>/se'ir de ʁiu'njẽw/</i>	Покинути нараду	A1–A2
101	Atualizar o cronograma B2 <i>/etweli'zar u krunu'greme/</i>	Оновлювати розклад	B1–B2
102	Fazer follow-up B2 <i>/fe'zer 'fɔlwep/</i>	Робити подальші кроки	B1–B2
103	Reencaminhar ficheiro B1 <i>/ʁiẽkemi'ʎar fi'ʃejru/</i>	Пересилати файл	B1–B2
104	Digitalizar documento B1 <i>/diziteli'zar duku'mẽtu/</i>	Сканувати документ	B1–B2
105	Arquivar papéis B1 <i>/erki'var pe'pejʃ/</i>	Підшивати документи	B1–B2
106	Rever o contrato B1 <i>/ʁi'ver u kõ'tratu/</i>	Переглядати договір	B1–B2
107	Preencher formulário A2 <i>/prẽ'ʃer furmu'larju/</i>	Заповнювати форму	B1–B2
108	Cozinha partilhada A2 <i>/ku'ziɲe perti'ʎade/</i> a · мн. as cozinhas partilhadas	Спільна кухня	A1–A2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
109	Respeito aos colegas A2 <i>/ʁɨʃ'pejtu awʃ ku'lɛgɐʃ/</i> о	Повага до колег	A1–A2
110	Dar ideias A2 <i>/'dar i'dejeʃ/</i>	Давати ідеї	A1–A2
111	Criar apresentação A2 <i>/kɾi'ar epɾizête'sẽw/</i>	Створювати презентацію	B1–B2
112	Relatório mensal B1 <i>/ʁilɐ'tɔɾju mẽ'saʃ/</i> о · мн. os relatórios mensais	Щомісячний звіт	B1–B2
113	Comunicação clara B1 <i>/kumunike'sẽw 'klare/</i> а	Чітка комунікація	B1–B2
114	Teletrabalho B1 <i>/tilitɾe'baʎu/</i> о	Дистанційна робота	B1–B2
115	Folha de cálculo B1 <i>/'foʎɐ di 'kaʎkulu/</i> а · мн. as folhas de cálculo	Електронна таблиця	B1–B2
116	Meta B1 <i>/'mete/</i> а · мн. as metas	Мета	B1–B2
117	Apresentação de resultados B1 <i>/epɾizête'sẽw di ʁizultaduʃ/</i> а · мн. as apresentações de resultados	Презентація результатів	B1–B2
118	Delegar funções B2 <i>/dili'gar fũ'sõjʃ/</i>	Делегувати функції	B1–B2
119	Avaliar desempenho B2 <i>/eve'ljar dizẽ'peɾu/</i>	Оцінювати ефективність	B1–B2
120	Desempenho eficaz B2 <i>/dizẽ'peɾu ifi'kaʃ/</i> о · мн. os desempenhos eficazes	Ефективна робота	B1–B2
121	Ética no trabalho B2 <i>/'etike nu tɾe'baʎu/</i> а	Трудова етика	B1–B2
122	Agir com ética B2 <i>/e'ʒiɾ kõ 'etike/</i>	Діяти етично	B1–B2
123	Ambiente profissional B1 <i>/ẽ'bjetɨ pɾufisju'nal/</i> о · мн. os ambientes profissionais	Професійне середовище	B1–B2
124	Ambiente corporativo B2 <i>/ẽ'bjetɨ kɔɾpɔɾe'tivu/</i> о · мн. os ambientes corporativos	Корпоративне середовище	B1–B2
125	Registrar a entrega B1 <i>/ʁizjɨ'tar ɐ ẽ'tɾɛɣɐ/</i>	Реєструвати доставку	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
126	Registo de ponto B2 <i>/ʁi'ziʃtu di 'põtu/</i> о · мн. os registos de ponto	Табель обліку робочого часу	B1–B2
127	Registrar atividades B1 <i>/ʁizij'tar etivi'ðaðij/</i>	Реєструвати виконану роботу	B1–B2
128	Participar em formações B1 <i>/pertisi'par ẽj furme'sõjʃ/</i>	Брати участь у навчанні	B1–B2
129	Desenvolvimento profissional B2 <i>/dizẽvolvi'mẽtu prufisju'nal/</i> о	Професійний розвиток	B1–B2
130	Cartão de acesso A2 <i>/ker'tẽw di e'sesu/</i> о · мн. os cartões de acesso	Картка доступу	B1–B2
131	Evitar distrações B1 <i>/ivi'tar diftre'sõjʃ/</i>	Уникати відволікань	B1–B2
132	Estação de trabalho B2 <i>/ifte'sẽw di tre'baʎu/</i> а · мн. as estações de trabalho	Робоче місце	B1–B2
133	Política da empresa B1 <i>/pu'litike de ẽ'preze/</i> а · мн. as políticas da empresa	Політика компанії	B1–B2
134	Regras internas B1 <i>/'ʁẽʁez i'tẽrneʃ/</i> а · мн. as regras internas	Внутрішні правила	B1–B2
135	Vestimenta adequada B2 <i>/viʃti'mẽte edi'kwade/</i> а · мн. as vestimentas adequadas	Відповідний одяг	B1–B2
136	Postura profissional B2 <i>/puʃ'ture prufisju'nal/</i> а · мн. as posturas profissionais	Професійна поведінка	B1–B2
137	Boa comunicação B1 <i>/'boe kumunike'sẽw/</i> а	Хороша комунікація	B1–B2
138	Resolução de conflitos B2 <i>/ʁizulu'sẽw di kõ'flituʃ/</i> а · мн. as resoluções de conflitos	Вирішення конфліктів	B1–B2
139	Buscar resultados B1 <i>/buʃ'kar ʁizul'taduʃ/</i>	Прагнути результатів	B1–B2
140	Manter o local limpo A2 <i>/mẽ'ter u lu'kaʃ 'lĩpu/</i>	Підтримувати чистоту в приміщенні	B1–B2
141	Respeitar horários A2 <i>/ʁiʃpej'tar ɔ'rarjuʃ/</i>	Дотримуватися графіків	B1–B2
142	Acompanhar projetos B1 <i>/ekõpe'ʁar prɔ'ʒetuʃ/</i>	Супроводжувати проекти	B1–B2
143	Participar em decisões B1 <i>/pertisi'par ẽj diʁi'zõjʃ/</i>	Брати участь у прийнятті рішень	B1–B2

#	СЛОВО	ПЕРЕКЛАД	РІВЕНЬ
144	Ter responsabilidade profissional B2 <i>/ter ʁɐˈspõsebilɨˈdadɨ prɔfɨsiuˈnal/</i>	Нести професійну відповідальність	B1-B2
145	Usar recursos com consciência B2 <i>/uˈzaɾ ʁɨˈkɐɾsuʃ kõ kõʃˈsjẽsjɐ/</i>	Сумлінно використовувати ресурси	B1-B2
146	Focar na produtividade B2 <i>/fuˈkaɾ nɐ prɔdutiʋiˈdadɨ/</i>	Зосереджуватися на продуктивності	B1-B2
147	Pontualidade nas reuniões B1 <i>/põtueliˈdadɨ nɐz ʁiˈuˌnjõj/</i> a	Пунктуальність на зустрічах	B1-B2
148	Formatar a folha de cálculo B1 <i>/furmeˈtaɾ ɐ ˈfoʎɐ di ˈkaʎkulu/</i>	Форматувати електронну таблицю	B1-B2
149	Usar software de gestão B2 <i>/uˈzaɾ ˈsɔftwɛɾ di ʒɨʃˈtẽw/</i>	Використовувати програмне забезпечення для управління	B1-B2

Послухайте всі слова й потренуйтеся безкоштовно: <https://languageminute.com/uk/learn/pt/topic/232-v-ofisi>
Portuguese Minute: <https://apps.apple.com/app/id6749543191>