Trong văn phòng bằng tiếng Bồ Đào Nha

149 từ, từ cơ bản đến nâng cao.

#	TỪ	NGHĨA	TRÌNH ĐỘ
1	**Tomar decisões** B1 /tu'maɾ dɨsi'zõjʃ/	Đưa ra quyết định	B1–B2
2	**Colega de trabalho** A2 /ku'lɛgɐ dɨ tɾɐ'baʎu/ o/a · số nhiều os/as colegas de trabalho	Đồng nghiệp	A1–A2
3	**Reunião de alinhamento** B2 /ʁɨuni'ɐ̃w̃ dɨ ɐliɲɐ'mẽtu/ a · số nhiều as reuniões de alinhamento	Cuộc họp thống nhất	C1
4	**Manter a confidencialidade** B2 /mẽ'teɾ ɐ kõfidẽsjɐli'dadɨ/	Duy trì tính bảo mật	C1
5	**Zelar pelo ambiente de trabalho** B2 /zɨ'laɾ 'pelu ɐ̃'bjẽtɨ dɨ tɾɐ'baʎu/	Chăm sóc môi trường làm việc	C1
6	**Cadeira ergonómica** B2 /kɐ'dejɾɐ ɨɾgu'nɔmikɐ/ a · số nhiều as cadeiras ergonómicas	Ghế công thái học	B1–B2
7	**Marcador** A2 /mɐɾkɐ'doɾ/ o · số nhiều os marcadores	Bút dạ quang	B1–B2
8	**Agrafador** A2 /ɐgɾɐfɐ'doɾ/ o · số nhiều os agrafadores	Máy bấm ghim	B1–B2
9	**Furador** B1 /fuɾɐ'doɾ/ o · số nhiều os furadores	Máy đục lỗ	B1–B2
10	**Videoconferência** B1 /ˌvidjɔkõfɨ'ɾẽsjɐ/ a · số nhiều as videoconferências	Hội nghị truyền hình	B1–B2
11	**Compromisso** A2 /kõpɾu'misu/ o · số nhiều os compromissos	Cuộc hẹn	B1–B2
12	**Organização** A2 /ɔɾgenizɐ'sɐ̃w̃/ a · số nhiều as organizações	Tổ chức	B1–B2
13	**Telefone** A1 /tɨlɨ'fɔnɨ/ o · số nhiều os telefones	Điện thoại	A1–A2
14	**Trabalhar no escritório** A1 /tɾɐbɐ'ʎaɾ nu ɨʃkɾi'tɔɾju/	Làm việc trong văn phòng	A1–A2
15	**Computador** A1 /kõputɐ'doɾ/ o · số nhiều os computadores	Máy tính	A1–A2
16	**Caneta** A1 /kɐ'netɐ/ a · số nhiều as canetas	Cái bút	A1–A2

#	TỪ	NGHĨA	TRÌNH ĐỘ
17	**E-mail** A1 /iˈmɐjɬ/ o · số nhiều os e-mails	E-mail	A1–A2
18	**Escritório** A1 /ɨʃkɾiˈtɔɾju/ o · số nhiều os escritórios	Văn phòng	A1–A2
19	**Teclado** A2 /tɨˈkladu/ o · số nhiều os teclados	Bàn phím	A1–A2
20	**Rato** A1 /ˈʁatu/ o · số nhiều os ratos	Chuột	A1–A2
21	**Impressora** A2 /ĩpɾɨˈsoɾɐ/ a · số nhiều as impressoras	Máy in	A1–A2
22	**Documento** A1 /dukuˈmẽtu/ o · số nhiều os documentos	Tài liệu giấy tờ	A1–A2
23	**Papel** A1 /pɐˈpɛl/ o	Giấy	A1–A2
24	**Lápis** A1 /ˈlapiʃ/ o · số nhiều os lápis	Bút chì	A1–A2
25	**Supervisor** B1 /supɨɾviˈzoɾ/ o · số nhiều os supervisores	Người giám sát	B1–B2
26	**Lidar com prazos** B2 /liˈdaɾ kõ ˈpɾazuʃ/	Đối phó với thời hạn	B1–B2
27	**Dar feedback** B1 /ˈdaɾ ˈfidbɛk/	Đưa ra phản hồi	B1–B2
28	**Profissionalismo** B2 /pɾufisiunɐˈliʒmu/ o	Tính chuyên nghiệp	B1–B2
29	**Boa convivência** B2 /ˈboɐ kõviˈvẽsje/ a	Sự hòa đồng	B1–B2
30	**Organizar agenda** A2 /ɔɾgɐniˈzaɾ ɐˈʒẽdɐ/	Sắp xếp lịch làm việc	B1–B2
31	**Priorizar tarefas** B2 /pɾjuɾiˈzaɾ tɐˈɾɛfɐʃ/	Ưu tiên nhiệm vụ	B1–B2
32	**Gerente** A2 /ʒɨˈɾẽtɨ/ o/a · số nhiều os/as gerentes	Người quản lý	A1–A2
33	**Mesa de trabalho** A2 /ˈmezɐ dɨ tɾɐˈbaʎu/ a · số nhiều as mesas de trabalho	Bàn làm việc	A1–A2

#	TỪ	NGHĨA	TRÌNH ĐỘ
34	**Bloco de notas** A2 /ˈblɔku dɨ ˈnɔtɐʃ/ o · số nhiều os blocos de notas	Sổ tay	A1–A2
35	**Pasta** A2 /ˈpaʃtɐ/ a · số nhiều as pastas	Thư mục	A1–A2
36	**Ficheiro** A2 /fiˈʃejɾu/ o · số nhiều os ficheiros	Tệp tin	A1–A2
37	**Objetivo** A2 /ɔbʒɛˈtivu/ o · số nhiều os objetivos	Mục tiêu	A1–A2
38	**Intervalo** A2 /ĩtɨɾˈvalu/ o · số nhiều os intervalos	Quãng nghỉ	A1–A2
39	**Pausa para o café** A2 /ˈpawzɐ pɐɾɐ u kɐˈfɛ/ a · số nhiều as pausas para o café	Giờ nghỉ uống cà phê	A1–A2
40	**Gaveta** A2 /gɐˈvetɐ/ a · số nhiều as gavetas	Ngăn kéo	A1–A2
41	**Reunião** A2 /ʁɨuniˈɐ̃w̃/ a · số nhiều as reuniões	Cuộc họp	A1–A2
42	**Picar o ponto** B1 /piˈkaɾ u ˈpõtu/	Chấm công	B1–B2
43	**Colaboração** B1 /kulɐbuɾɐˈsɐ̃w̃/ a · số nhiều as colaborações	sự cộng tác	B1–B2
44	**Colaborar com a equipa** B1 /kulɐbuˈɾaɾ kõ ɐ iˈkipɐ/	Hợp tác với nhóm	B1–B2
45	**Reunião semanal** A2 /ʁɨuniˈɐ̃w̃ sɨmɐˈnal/ a · số nhiều as reuniões semanais	Cuộc họp hàng tuần	B1–B2
46	**Participar em reuniões** A2 /pɐɾtisiˈpaɾ ɐ̃j ʁɨuˈnjõjʃ/	Tham gia các cuộc họp	B1–B2
47	**Agendar reunião** B1 /ɐʒɐ̃ˈdaɾ ʁɨuˈnjɐ̃w̃/	Lên lịch một cuộc họp	B1–B2
48	**Apresentar slides** B1 /ɐpɾɨzɐ̃ˈtaɾ ˈslajdɨʃ/	Trình bày các slide	B1–B2
49	**Criar apresentações** A2 /kɾiˈaɾ ɐpɾɨzɐ̃teˈsõjʃ/	Tạo bài thuyết trình	B1–B2
50	**Mandar lembrete** B1 /mɐ̃ˈdaɾ lɐ̃ˈbɾetɨ/	Gửi lời nhắc nhở	B1–B2
51	**Imprimir relatório** B1 /ĩpɾiˈmiɾ ʁɨlɐˈtɔɾju/	In báo cáo	B1–B2

#	TỪ	NGHĨA	TRÌNH ĐỘ
52	**Assinar documento** A2 /ɐsiˈnaɾ dukuˈmẽtu/	Ký tài liệu	B1–B2
53	**Horas extras** B1 /ˈɔɾɐz ˈɛʃtɾɐʃ/ a · số nhiều as horas extras	Làm thêm giờ	B1–B2
54	**Chefe** A2 /ˈʃɛfɨ/ o/a · số nhiều os/as chefes	Ông chủ	A1–A2
55	**Equipa** A2 /ɨˈkipɐ/ a · số nhiều as equipas	Đội	A1–A2
56	**Projeto** A2 /pɾuˈʒɛtu/ o · số nhiều os projetos	Dự án	A1–A2
57	**Tarefa** A2 /tɐˈɾɛfɐ/ a · số nhiều as tarefas	Nhiệm vụ	A1–A2
58	**Resolver problemas** A2 /ʁɨzoɬˈveɾ pɾuˈblemɐʃ/	Giải quyết các vấn đề	A1–A2
59	**Monitor** A2 /muniˈtoɾ/ o · số nhiều os monitores	Màn hình	A1–A2
60	**Agenda** A2 /ɐˈʒẽdɐ/ a · số nhiều as agendas	Sổ ghi lịch hẹn	A1–A2
61	**Palavra-passe de entrada** A2 /pɐˌlavɾɐˈpasɨ dɨ ẽˈtɾadɐ/ a · số nhiều as palavras-passe de entrada	Mật khẩu đăng nhập	A1–A2
62	**Enviar e-mails** A1 /ẽviˈaɾ ˈimɐjɬʃ/	Gửi email	A1–A2
63	**Prateleira** A2 /pɾɐtɨˈlɐjɾɐ/ a · số nhiều as prateleiras	Cái kệ	A1–A2
64	**Crachá** B1 /kɾɐˈʃa/ o · số nhiều os crachás	Thẻ nhân viên	B1–B2
65	**Manter o foco** B1 /mẽˈteɾ u ˈfɔku/	Giữ tập trung	B1–B2
66	**Gerir o tempo** B1 /ʒɨˈɾiɾ u ˈtẽpu/	Quản lý thời gian	B1–B2
67	**Evitar barulho** A2 /iviˈtaɾ bɐˈɾuʎu/	Tránh tiếng ồn	B1–B2
68	**Respeitar prazos** B1 /ʁɨʃpɐjˈtaɾ ˈpɾazuʃ/	Tôn trọng thời hạn	B1–B2
69	**Ter iniciativa** B1 /ˈteɾ inisjɐˈtivɐ/	Chủ động	B1–B2

#	TỪ	NGHĨA	TRÌNH ĐỘ
70	**Propor soluções** B1 /pɾu'poɾ sulu'sõjʃ/	Đề xuất giải pháp	B1–B2
71	**Clipes** A2 /'klipɨʃ/ o · số nhiều os clipes	Kẹp giấy	A1–A2
72	**Almoço no trabalho** A1 /ɐl'mosu nu tɾɐ'baʎu/ o · số nhiều os almoços no trabalho	Bữa trưa ở nơi làm việc	A1–A2
73	**Trabalho em equipa** A2 /tɾɐ'baʎu ẽj i'kipɐ/ o	Sự làm việc nhóm	A1–A2
74	**Fazer anotações** A2 /fɐ'zeɾ ɐnutɐ'sõjʃ/	Ghi chú	A1–A2
75	**Bónus** B1 /'bɔnuʃ/ o · số nhiều os bónus	Thưởng	A1–A2
76	**Cartão-refeição** B1 /kɐɾ,tẽw̃ ʁɨfɐj'sẽw̃/ o · số nhiều os cartões-refeição	Phiếu ăn	A1–A2
77	**Sala de descanso** B1 /'salɐ dɨ dɨʃ'kẽsu/ a · số nhiều as salas de descanso	Phòng nghỉ	A1–A2
78	**Gravar reunião** B1 /gɾɐ'vaɾ ʁjũni'ẽw̃/	Ghi lại cuộc họp	B1–B2
79	**Ser confiável** B1 /'seɾ kõfi'avɛl/	Đáng tin cậy	B1–B2
80	**Crescer na empresa** B1 /kɾɨʃ'seɾ nɐ ẽ'pɾezɐ/	Phát triển trong công ty	B1–B2
81	**Formatar o texto** B1 /fuɾmɐ'taɾ u 'tɛʃtu/	Định dạng văn bản	B1–B2
82	**Imprimir em frente e verso** B1 /ĩpɾi'miɾ ẽj 'fɾẽtɨ i 'vɛɾsu/	In trên cả hai mặt	B1–B2
83	**Relatório** B1 /ʁɨlɐ'tɔɾju/ o · số nhiều os relatórios	Bản báo cáo	B1–B2
84	**Horário fixo** B1 /u'ɾaɾju 'fiksu/ o · số nhiều os horários fixos	Lịch trình cố định	B1–B2
85	**Divisão de tarefas** B1 /divi'zẽw dɨ tɐ'ɾɛfɐʃ/ a · số nhiều as divisões de tarefas	Phân chia nhiệm vụ	B1–B2
86	**Executar atividades** B2 /ɨzɨku'taɾ ɐtivi'dadɨʃ/	Thực hiện các hoạt động	B1–B2
87	**Elaborar relatórios** B2 /ilɐbu'ɾaɾ ʁɨlɐ'tɔɾjuʃ/	Chuẩn bị báo cáo	B1–B2

#	TỪ	NGHĨA	TRÌNH ĐỘ
88	**Analisar dados** B1 /ɐnɐli'zaɾ 'daðuʃ/	Phân tích dữ liệu	B1–B2
89	**Rotina de trabalho** A2 /ʁu'tinɐ dɨ tɾɐ'baʎu/ a · số nhiều as rotinas de trabalho	Thói quen làm việc	A1–A2
90	**Sala de reuniões** A2 /'salɐ dɨ ʁɨu'njõjʃ/ a · số nhiều as salas de reuniões	Phòng họp	A1–A2
91	**Usar auscultadores** A2 /u'zaɾ awʃkuɫte'doɾɨʃ/	Sử dụng tai nghe	A1–A2
92	**Pedir ajuda quando necessário** A2 /pɨ'diɾ ɐ'ʒudɐ 'kwɐ̃du nɨsɨ'saɾju/	Yêu cầu giúp đỡ khi cần thiết	A1–A2
93	**Discutir estratégias** B2 /diʃku'tiɾ ɨʃtɾɐ'tɛʒjɐʃ/	Thảo luận về các chiến lược	B1–B2
94	**Melhoria contínua** B2 /mɨʎu'ɾiɐ kõ'tinuɐ/ a · số nhiều as melhorias contínuas	Cải tiến liên tục	B1–B2
95	**Espaço partilhado** B1 /ɨʃ'pasu pɐɾti'ʎadu/ o · số nhiều os espaços partilhados	Không gian chung	B1–B2
96	**Modelo híbrido** B2 /mu'dɛlu 'ibɾidu/ o · số nhiều os modelos híbridos	Mô hình làm việc kết hợp	B1–B2
97	**Partilhar ecrã** B1 /pɐɾti'ʎaɾ ɛ'kɾɐ̃/	Chia sẻ màn hình	B1–B2
98	**Confirmar presença** B1 /kõfiɾ'maɾ pɾɨ'zẽsɐ/	Xác nhận sự tham dự	B1–B2
99	**Cumprir prazos** B1 /kũ'pɾiɾ 'pɾazuʃ/	Đáp ứng thời hạn	B1–B2
100	**Sair da reunião** A2 /sɐ'iɾ dɐ ʁɨu'njɐ̃w̃/	Rời khỏi cuộc họp	A1–A2
101	**Atualizar o cronograma** B2 /ɐtwɐli'zaɾ u kɾunu'gɾɐmɐ/	Cập nhật lịch trình	B1–B2
102	**Fazer follow-up** B2 /fɐ'zɐɾ 'fɔlɔwɐp/	Theo dõi tiếp nối	B1–B2
103	**Reencaminhar ficheiro** B1 /ʁɨẽkɐmi'ɲaɾ fi'ʃejɾu/	Chuyển tiếp tập tin	B1–B2
104	**Digitalizar documento** B1 /diʒitɐli'zaɾ duku'mẽtu/	Quét tài liệu	B1–B2
105	**Arquivar papéis** B1 /ɐɾki'vaɾ pɐ'pɛjʃ/	Lưu trữ giấy tờ	B1–B2
106	**Rever o contrato** B1 /ʁɨ'vɐɾ u kõ'tɾatu/	Xem xét hợp đồng	B1–B2
107	**Preencher formulário** A2 /pɾẽ'ʃɐɾ fuɾmu'laɾju/	Điền vào mẫu đơn	B1–B2

#	TỪ	NGHĨA	TRÌNH ĐỘ
108	**Cozinha partilhada** A2 /kuˈziɲɐ pɐɾtiˈʎadɐ/ a · số nhiều as cozinhas partilhadas	Bếp chung	A1–A2
109	**Respeito aos colegas** A2 /ʁɨʃˈpejtu awʃ kuˈlɛgɐʃ/ o	Sự tôn trọng đồng nghiệp	A1–A2
110	**Dar ideias** A2 /ˈdaɾ iˈdɐjɐʃ/	Đưa ra ý tưởng	A1–A2
111	**Criar apresentação** A2 /kɾiˈaɾ ɐpɾɨzẽtɐˈsɐ̃w/	Tạo một bài thuyết trình	B1–B2
112	**Relatório mensal** B1 /ʁɨlɐˈtɔɾju mẽˈsaɫ/ o · số nhiều os relatórios mensais	Báo cáo hàng tháng	B1–B2
113	**Comunicação clara** B1 /kumunikɐˈsɐ̃w̃ ˈklaɾɐ/ a	Sự giao tiếp rõ ràng	B1–B2
114	**Teletrabalho** B1 /tɨlɨtɾɐˈbaʎu/ o	Làm việc từ xa	B1–B2
115	**Folha de cálculo** B1 /ˈfoʎɐ dɨ ˈkaɫkulu/ a · số nhiều as folhas de cálculo	Bảng tính	B1–B2
116	**Meta** B1 /ˈmɛtɐ/ a · số nhiều as metas	Một mục tiêu	B1–B2
117	**Apresentação de resultados** B1 /ɐpɾɨzẽtɐˈsɐ̃w̃ dɨ ʁɨzuɫˈtaduʃ/ a · số nhiều as apresentações de resultados	Trình bày kết quả	B1–B2
118	**Delegar funções** B2 /dɨlɨˈgaɾ fũˈsõjʃ/	Phân công nhiệm vụ	B1–B2
119	**Avaliar desempenho** B2 /ɐveˈljaɾ dɨzẽˈpɐɲu/	Đánh giá hiệu suất	B1–B2
120	**Desempenho eficaz** B2 /dɨzẽˈpɐɲu ifiˈkaʃ/ o · số nhiều os desempenhos eficazes	Hiệu suất hiệu quả	B1–B2
121	**Ética no trabalho** B2 /ˈɛtikɐ nu tɾɐˈbaʎu/ a	Đạo đức lao động	B1–B2
122	**Agir com ética** B2 /ɐˈʒiɾ kõ ˈɛtikɐ/	Hành động có đạo đức	B1–B2
123	**Ambiente profissional** B1 /ɐ̃ˈbjẽtɨ pɾufisjuˈnal/ o · số nhiều os ambientes profissionais	Môi trường chuyên nghiệp	B1–B2
124	**Ambiente corporativo** B2 /ɐ̃ˈbjẽtɨ kuɾpuɾɐˈtivu/ o · số nhiều os ambientes corporativos	Môi trường doanh nghiệp	B1–B2

#	TỪ	NGHĨA	TRÌNH ĐỘ
125	**Registar a entrega** B1 /ʁɨʒiʃ'taɾ ɐ ẽ'tɾɛɣɐ/	Ghi nhận việc giao hàng	B1–B2
126	**Registo de ponto** B2 /ʁɨ'ʒiʃtu dɨ 'põtu/ o · số nhiều os registos de ponto	Ghi nhận giờ làm	B1–B2
127	**Registar atividades** B1 /ʁɨʒiʃ'taɾ ɐtivi'ðaðɨʃ/	Ghi lại các hoạt động	B1–B2
128	**Participar em formações** B1 /pɐɾtisi'paɾ ẽj fuɾmɐ'sõjʃ/	Tham gia đào tạo	B1–B2
129	**Desenvolvimento profissional** B2 /dɨzẽvolvi'mẽtu pɾufisju'nal/ o	Phát triển chuyên môn	B1–B2
130	**Cartão de acesso** A2 /kɐɾ'tɐ̃w̃ dɨ ɐ'sɛsu/ o · số nhiều os cartões de acesso	Thẻ ra vào	B1–B2
131	**Evitar distrações** B1 /ivi'taɾ diʃtɾɐ'sõjʃ/	Tránh sự xao nhãng	B1–B2
132	**Estação de trabalho** B2 /ɨʃtɐ'sɐ̃w̃ dɨ tɾɐ'baʌ̃u/ a · số nhiều as estações de trabalho	Trạm làm việc	B1–B2
133	**Política da empresa** B1 /pu'litikɐ de ẽ'pɾezɐ/ a · số nhiều as políticas da empresa	Chính sách công ty	B1–B2
134	**Regras internas** B1 /'ʁɛɣɾɐz ĩ'tɛɾnɐʃ/ a · số nhiều as regras internas	Quy tắc nội bộ	B1–B2
135	**Vestimenta adequada** B2 /vɨʃti'mẽtɐ ɐdɨ'kwadɐ/ a · số nhiều as vestimentas adequadas	Trang phục phù hợp	B1–B2
136	**Postura profissional** B2 /puʃ'tuɾɐ pɾufisju'nal/ a · số nhiều as posturas profissionais	Tác phong chuyên nghiệp	B1–B2
137	**Boa comunicação** B1 /'boɐ kumunikɐ'sɐ̃w̃/ a	Giao tiếp tốt	B1–B2
138	**Resolução de conflitos** B2 /ʁɨzulu'sɐ̃w̃ dɨ kõ'flituʃ/ a · số nhiều as resoluções de conflitos	Việc giải quyết xung đột	B1–B2
139	**Buscar resultados** B1 /buʃ'kaɾ ʁɨzul'taduʃ/	Theo đuổi kết quả	B1–B2
140	**Manter o local limpo** A2 /mẽ'teɾ u lu'kaɬ 'lĩpu/	Giữ nơi sạch sẽ	B1–B2
141	**Respeitar horários** A2 /ʁɨʃpɐj'taɾ ɔ'ɾaɾjuʃ/	Tôn trọng lịch trình	B1–B2
142	**Acompanhar projetos** B1 /ɐkõpɐ'ɲaɾ pɾu'ʒɛtuʃ/	Giám sát các dự án	B1–B2

#	TỪ	NGHĨA	TRÌNH ĐỘ
143	**Participar em decisões** B1 /pɐɾtisi'paɾ ẽj dɨsi'zõjʃ/	Tham gia vào các quyết định	B1–B2
144	**Ter responsabilidade profissional** B2 /teɾ ʁɨʃpõsebili'dadɨ pɾufisiu'nal/	Có trách nhiệm nghề nghiệp	B1–B2
145	**Usar recursos com consciência** B2 /u'zaɾ ʁɨ'kuɾsuʃ kõ kõʃ'sjẽsje/	Dùng tài nguyên có ý thức	B1–B2
146	**Focar na produtividade** B2 /fu'kaɾ ne pɾudutivi'dadɨ/	Tập trung vào năng suất	B1–B2
147	**Pontualidade nas reuniões** B1 /põtuali'dadɨ neʒ ʁɨu'njõjʃ/ a	Đúng giờ trong các cuộc họp	B1–B2
148	**Formatar a folha de cálculo** B1 /fuɾme'taɾ ɐ 'foʎɐ dɨ 'kałkulu/	Định dạng bảng tính	B1–B2
149	**Usar software de gestão** B2 /u'zaɾ 'sɔftwɛɾ dɨ ʒɨʃ'tẽw̃/	Sử dụng phần mềm quản lý	B1–B2

Nghe từng từ và luyện tập miễn phí: https://languageminute.com/vi/learn/pt/topic/232-trong-van-phong
Portuguese Minute: https://apps.apple.com/app/id6749543191