

12+

Джонас Тичерман

**Речевой
тренажёр
по английскому
для
продолжающих**

Развитие разговорных
навыков

Джонас Тичерман

**Речевой тренажёр по английскому
для продолжающих. Развитие
разговорных навыков**

«Издательские решения»

Тичерман Д.

Речевой тренажёр по английскому для продолжающих. Развитие разговорных навыков / Д. Тичерман — «Издательские решения»,

Как научиться свободно говорить по-английски? Пособие уровня B1–B2 направлено на развитие устной речи, расширение словарного запаса и формирование устойчивых речевых моделей. Материал включает диалоги, переводы, словарь и практические задания по актуальным темам общения. Подходит для самостоятельного изучения и занятий с преподавателем, помогает уверенно использовать язык в реальных ситуациях.

© Тичерман Д.

© Издательские решения

Содержание

Введение	6
Making Small Talk in Professional Settings	7
Job Interviews and First Impressions	10
Workplace Conflicts and Solutions	13
Giving and Receiving Feedback	16
Remote Work and Productivity	19
Career Goals and Ambitions	22
Changing Jobs and Career Paths	25
Конец ознакомительного фрагмента.	28

Речевой тренажёр по английскому для продолжающих Развитие разговорных навыков

Джонас Тичерман

© Джонас Тичерман, 2026

ISBN 978-5-0070-4231-4

Создано в интеллектуальной издательской системе Ridero

Введение

Данное пособие разработано для обучающихся, владеющих английским языком на уровне В1—В2 и стремящихся развить навыки свободного устного общения. Основная цель книги заключается в расширении активного словарного запаса, формировании устойчивых речевых моделей и совершенствовании способности использовать английский язык в повседневных и профессиональных ситуациях.

Материал организован по тематическому принципу и охватывает наиболее актуальные сферы общения, включая работу, обучение, социальное взаимодействие, технологии, здоровье, финансы и личное развитие. Каждая тема представлена в формате диалогов, переводов, словарного блока и практических заданий, что обеспечивает комплексное усвоение лексики и структур.

Особое внимание уделяется развитию разговорных навыков. Диалоги построены на основе реальных жизненных ситуаций и отражают естественные модели речи. Это позволяет обучающимся не только запоминать отдельные слова и выражения, но и использовать их в контексте.

Дополнительно в каждом разделе представлены вопросы для самостоятельной практики и образцы ответов. Такой подход направлен на формирование умения строить развернутые высказывания и выразить личное мнение на английском языке.

Книга может быть использована как для самостоятельного изучения, так и в рамках занятий с преподавателем. Структура материала позволяет последовательно и системно развивать речевые навыки, постепенно переходя к более сложным коммуникативным задачам.

Автор выражает уверенность, что регулярная работа с данным пособием будет способствовать повышению уровня владения английским языком и развитию уверенности в устной речи.

Making Small Talk in Professional Settings

Dialogue 1

Anna: Hi, I don't think we've met before. I'm Anna from marketing.
David: Nice to meet you, Anna. I'm David, I just joined the finance team.
Anna: Oh, welcome! How are you finding the company so far?
David: It's been great, everyone is very helpful. I'm still getting used to the system, though.
Anna: That's normal. It took me a few weeks to feel comfortable.
David: By the way, how long have you been working here?
Anna: Almost three years now. Time really flies.
David: I can imagine. Do you usually work on big projects?
Anna: Yes, mostly international campaigns. It keeps things interesting.
David: That sounds exciting. I'm looking forward to working on something similar.

Translation

Анна: Здравствуйте, кажется, мы раньше не встречались. Я Анна из отдела маркетинга.
Дэвид: Приятно познакомиться, Анна. Я Дэвид, я только что присоединился к финансовому отделу.
Анна: О, добро пожаловать! Как вам пока компания?
Дэвид: Всё отлично, все очень помогают. Я всё ещё привыкаю к системе.
Анна: Это нормально. Мне понадобилось несколько недель, чтобы освоиться.
Дэвид: Кстати, как давно вы здесь работаете?
Анна: Уже почти три года. Время летит.
Дэвид: Могу представить. Вы обычно работаете над крупными проектами?
Анна: Да, в основном над международными кампаниями. Это делает работу интересной.
Дэвид: Звучит захватывающе. Жду возможности поработать над чем-то подобным.

Dialogue 2

Mark: Hi, is this seat taken?
Elena: No, go ahead.
Mark: Thanks. The conference is quite busy today, isn't it?
Elena: Yes, I didn't expect so many people.
Mark: Have you attended this event before?
Elena: No, it's my first time. What about you?
Mark: Same here. I've heard the speakers are really good.
Elena: That's what I've heard too. Are you here with your team?
Mark: Yes, we're hoping to get some new ideas.

Translation

Марк: Здравствуйте, это место занято?
Елена: Нет, пожалуйста, садитесь.
Марк: Спасибо. Сегодня на конференции довольно многолюдно, правда?
Елена: Да, я не ожидала так много людей.
Марк: Вы раньше посещали это мероприятие?

Елена: Нет, я здесь впервые. А вы?

Марк: Я тоже. Я слышал, что спикеры очень хорошие.

Елена: Я тоже это слышала. Вы здесь со своей командой?

Марк: Да, мы надеемся получить новые идеи.

Key Vocabulary and Expressions

nice to meet you — приятно познакомиться

I just joined the team — я только что присоединился к команде

how are you finding... — как вам... / как вы находите...

so far — пока что

to get used to something — привыкать к чему-то

it took me a few weeks — мне понадобилось несколько недель

how long have you been... — как долго вы...

time really flies — время летит

to work on a project — работать над проектом

international campaigns — международные кампании

that sounds exciting — звучит захватывающе

I'm looking forward to — я с нетерпением жду

is this seat taken — это место занято

go ahead — пожалуйста / садитесь

quite busy — довольно оживлённо

I didn't expect — я не ожидал

have you attended — вы посещали

it's my first time — я здесь впервые

what about you — а вы

I've heard — я слышал

that's what I've heard too — я тоже это слышал

are you here with your team — вы здесь со своей командой

we're hoping to — мы надеемся

Useful Patterns

I don't think we've met before — кажется, мы раньше не встречались

How are you finding it so far — как вам это пока

It took me a while to... — мне потребовалось время, чтобы...

By the way,... — кстати,...

I'm looking forward to... — я с нетерпением жду...

Have you ever... — вы когда-нибудь...

What about you — а вы

I've heard that... — я слышал, что...

Practice: Answer the Questions

Do you often make small talk at work?

What topics are safe to discuss in professional settings?

Do you find it easy or difficult to start a conversation?

How do you usually introduce yourself to new colleagues?

What do you say when you meet someone for the first time?

Do you prefer formal or informal communication at work?

Model Answers

I often make small talk at work, especially with new colleagues. It helps to build connections and feel more comfortable in the team.

Safe topics usually include work, general experiences, or events like conferences. I try to avoid personal or sensitive subjects.

I sometimes find it difficult to start a conversation, but I usually ask simple questions. For example, I ask how someone is finding their job so far.

I usually introduce myself by saying my name and my role. Then I ask the other person about their position.

When I meet someone for the first time, I say «Nice to meet you» and ask a few general questions. It helps to keep the conversation going.

I prefer slightly informal communication, but still professional. It creates a friendly atmosphere without being too casual.

Expand Your Answer

Answer one of the questions in more detail. Try to use at least 5 expressions from the vocabulary list.

Example answer:

I sometimes find it difficult to start a conversation, but I try to keep it simple. I usually say «I don't think we've met before» and introduce myself. Then I ask how they are finding the company so far. It helps to get used to the situation and feel more confident.

Practice: Complete the Sentences

I'm still getting used to _____.

It took me a few weeks to _____.

I've heard that _____.

I'm looking forward to _____.

How long have you been _____?

Job Interviews and First Impressions

Dialogue 1

Interviewer: Good morning, thanks for coming in today.

Candidate: Good morning, thank you for having me.

Interviewer: Could you briefly introduce yourself?

Candidate: Sure. I have five years of experience in sales, and I've recently been working as a team leader.

Interviewer: That sounds interesting. What are your main strengths?

Candidate: I'm good at communication and problem-solving. I also work well under pressure.

Interviewer: Can you give an example of a challenge you faced?

Candidate: Yes, in my previous role, I had to deal with a difficult client and find a solution quickly.

Interviewer: I see. Why are you interested in this position?

Candidate: I'm looking for new opportunities to grow and develop my skills.

Translation

Интервьюер: Доброе утро, спасибо, что пришли сегодня.

Кандидат: Доброе утро, спасибо, что пригласили меня.

Интервьюер: Не могли бы вы кратко рассказать о себе?

Кандидат: Конечно. У меня пять лет опыта в продажах, и в последнее время я работал руководителем команды.

Интервьюер: Звучит интересно. Каковы ваши основные сильные стороны?

Кандидат: Я хорошо умею общаться и решать проблемы. Также я хорошо работаю в условиях стресса.

Интервьюер: Можете привести пример сложной ситуации?

Кандидат: Да, на предыдущей работе мне пришлось работать с трудным клиентом и быстро найти решение.

Интервьюер: Понятно. Почему вас интересует эта позиция?

Кандидат: Я ищу новые возможности для роста и развития своих навыков.

Dialogue 2

HR Manager: Hello, it's nice to meet you. Please have a seat.

Candidate: Thank you, it's nice to meet you too.

HR Manager: I see from your CV that you have experience in marketing.

Candidate: Yes, I've been working in this field for about four years.

HR Manager: What motivated you to apply for this job?

Candidate: I was impressed by your company's projects and values.

HR Manager: How do you usually handle tight deadlines?

Candidate: I try to stay organized and focus on priorities.

HR Manager: That's good to hear. Do you have any questions for us?

Candidate: Yes, could you tell me more about the team I'll be working with?

Translation

HR-менеджер: Здравствуйте, приятно познакомиться. Пожалуйста, присаживайтесь.
Кандидат: Спасибо, мне тоже приятно познакомиться.
HR-менеджер: Я вижу из вашего резюме, что у вас есть опыт в маркетинге.
Кандидат: Да, я работаю в этой сфере около четырёх лет.
HR-менеджер: Что мотивировало вас подать заявку на эту работу?
Кандидат: Меня впечатлили проекты и ценности вашей компании.
HR-менеджер: Как вы обычно справляетесь с жёсткими сроками?
Кандидат: Я стараюсь быть организованным и сосредотачиваться на приоритетах.
HR-менеджер: Рад это слышать. У вас есть к нам вопросы?
Кандидат: Да, не могли бы вы рассказать больше о команде, с которой я буду работать?

Key Vocabulary and Expressions

thanks for coming in — спасибо, что пришли
thank you for having me — спасибо за приглашение
could you briefly introduce yourself — не могли бы вы кратко рассказать о себе
work experience — опыт работы
team leader — руководитель команды
main strengths — основные сильные стороны
communication skills — навыки общения
problem-solving — решение проблем
work under pressure — работать в условиях стресса
to face a challenge — столкнуться с трудностью
previous role — предыдущая должность
difficult client — трудный клиент
find a solution — найти решение
be interested in a position — быть заинтересованным в должности
opportunities to grow — возможности для роста
have a seat — присаживайтесь
I see from your CV — я вижу из вашего резюме
apply for a job — подать заявку на работу
be impressed by — быть впечатлённым
handle deadlines — справляться со сроками
stay organized — оставаться организованным
focus on priorities — сосредоточиться на приоритетах
do you have any questions — у вас есть вопросы
tell me more about — расскажите больше о

Useful Patterns

Could you tell me about... — не могли бы вы рассказать о...
I have experience in... — у меня есть опыт в...
In my previous role,... — на моей предыдущей работе...
I'm particularly interested in... — я особенно заинтересован в...
I was impressed by... — я был впечатлён...
I try to... — я стараюсь...
One example is... — один из примеров...
Do you have any questions — у вас есть вопросы

Practice: Answer the Questions

How do you usually prepare for a job interview?
What do you say when you introduce yourself in an interview?
What are your main strengths and weaknesses?
Why are first impressions important in a job interview?
How do you usually deal with stress at work?
What questions do you usually ask the employer?

Model Answers

I usually prepare for a job interview by researching the company and reviewing my experience. I also think about possible questions and practice my answers.

When I introduce myself, I talk about my work experience and key skills. I try to keep it clear and relevant to the position.

My main strengths are communication and problem-solving. One weakness is that I sometimes focus too much on details, but I'm working on it.

First impressions are important because they influence how the interviewer sees you. A confident and professional attitude can make a big difference.

I deal with stress by staying organized and focusing on priorities. It helps me handle deadlines more effectively.

I usually ask about the team and future projects. I'm also interested in opportunities to grow within the company.

Expand Your Answer

Answer one of the questions in more detail. Try to use at least 5 expressions from the vocabulary list.

Example answer:

I usually prepare for a job interview by researching the company and the position. I review my work experience and think about my main strengths. I also prepare examples from my previous role, especially situations where I had to solve a problem or deal with a difficult client. This helps me feel more confident and stay organized during the interview.

Practice: Complete the Sentences

I have experience in _____.
In my previous role, I had to _____.
One of my main strengths is _____.
I try to stay organized by _____.
I'm particularly interested in _____.

Workplace Conflicts and Solutions

Dialogue 1

Manager: Hi, do you have a minute to talk about the project?

Employee: Sure, is something wrong?

Manager: There seems to be some tension between you and Alex.

Employee: Yes, we've had a disagreement about how to approach the task.

Manager: Can you explain what happened?

Employee: We had different ideas, and the discussion became a bit heated.

Manager: I understand. Did you try to find a compromise?

Employee: Not really, we both stuck to our opinions.

Manager: It's important to stay professional and listen to each other.

Employee: You're right. I'll try to talk to Alex and work things out.

Translation

Менеджер: Привет, у тебя есть минутка обсудить проект?

Сотрудник: Конечно, что-то не так?

Менеджер: Похоже, между тобой и Алексом есть напряжение.

Сотрудник: Да, у нас возникло разногласие по поводу того, как подойти к задаче.

Менеджер: Можешь объяснить, что произошло?

Сотрудник: У нас были разные идеи, и обсуждение стало немного напряжённым.

Менеджер: Понимаю. Вы пытались найти компромисс?

Сотрудник: Не совсем, мы оба придерживались своих мнений.

Менеджер: Важно оставаться профессиональными и слушать друг друга.

Сотрудник: Вы правы. Я попробую поговорить с Алексом и всё уладить.

Dialogue 2

Colleague 1: Hey, can we talk about yesterday's meeting?

Colleague 2: Of course. I feel like there was some misunderstanding.

Colleague 1: Yes, I think we didn't communicate clearly.

Colleague 2: I agree. I may have misunderstood your point.

Colleague 1: No problem. Let's try to clarify things now.

Colleague 2: Good idea. What did you mean by your suggestion?

Colleague 1: I wanted to focus on long-term results, not just quick solutions.

Colleague 2: That makes sense. Thanks for explaining.

Colleague 1: No worries. I'm glad we cleared it up.

Translation

Коллега 1: Слушай, можем поговорить о вчерашнем собрании?

Коллега 2: Конечно. Мне кажется, возникло недопонимание.

Коллега 1: Да, думаю, мы недостаточно ясно общались.

Коллега 2: Согласен. Возможно, я неправильно понял твою мысль.

Коллега 1: Ничего страшного. Давай попробуем всё прояснить сейчас.

Коллега 2: Хорошая идея. Что ты имел в виду своим предложением?

Коллега 1: Я хотел сосредоточиться на долгосрочных результатах, а не только на быстрых решениях.

Коллега 2: Понятно. Спасибо за объяснение.

Коллега 1: Без проблем. Рад, что мы всё прояснили.

Key Vocabulary and Expressions

have a minute — есть минутка
there seems to be — кажется, что есть
tension between — напряжение между
have a disagreement — иметь разногласие
approach the task — подойти к задаче
explain what happened — объяснить, что произошло
different ideas — разные идеи
a heated discussion — напряжённое обсуждение
find a compromise — найти компромисс
stick to an opinion — придерживаться мнения
stay professional — оставаться профессиональным
listen to each other — слушать друг друга
work things out — уладить ситуацию
misunderstanding — непонимание
communicate clearly — ясно общаться
misunderstand a point — неправильно понять мысль
clarify things — прояснить ситуацию
make sense — иметь смысл
long-term results — долгосрочные результаты
quick solutions — быстрые решения
thanks for explaining — спасибо за объяснение
clear something up — прояснить что-то

Useful Patterns

There seems to be a problem with... — кажется, есть проблема с...
Can we talk about... — можем поговорить о...
I feel like... — мне кажется, что...
I think we should... — думаю, нам стоит...
Let's try to... — давай попробуем...
What did you mean by... — что ты имел в виду...
That makes sense — это имеет смысл
I'm glad we... — я рад, что мы...

Practice: Answer the Questions

How do you usually react to conflict at work?
What is the best way to solve a disagreement?
Have you ever had a misunderstanding with a colleague?
Why is communication important in the workplace?
How do you stay professional in difficult situations?
What would you do if a colleague disagreed with you?

Model Answers

I usually try to stay calm and listen to the other person. It helps to understand their point of view and avoid a heated discussion.

The best way to solve a disagreement is to communicate clearly and find a compromise. It's important to respect different ideas.

Yes, I've had misunderstandings with colleagues before. We talked about the problem and managed to clear things up.

Communication is important because it helps avoid misunderstandings. Clear communication makes teamwork more effective.

I stay professional by controlling my emotions and focusing on the task. I try to find solutions instead of arguing.

If a colleague disagreed with me, I would listen carefully and explain my opinion. Then I would try to work things out together.

Expand Your Answer

Answer one of the questions in more detail. Try to use at least 5 expressions from the vocabulary list.

Example answer:

If I have a conflict at work, I try to stay professional and avoid a heated discussion. First, I listen to the other person and try to understand their point of view. Then I explain my ideas clearly and suggest we find a compromise. I believe it's important to communicate clearly and work things out instead of sticking to one opinion.

Practice: Complete the Sentences

There seems to be a misunderstanding about _____.

We need to find a compromise between _____.

Let's try to clarify _____.

I didn't mean that, I meant _____.

We should communicate more clearly about _____.

Giving and Receiving Feedback

Dialogue 1

Manager: Thanks for meeting with me today. I'd like to talk about your recent project.

Employee: Of course. I'm open to feedback.

Manager: Overall, you did a great job, especially with meeting the deadline.

Employee: Thank you, I really appreciate that.

Manager: One thing you could improve is communication with the team.

Employee: I see. Could you give me an example?

Manager: There were a few updates that weren't shared on time.

Employee: That's fair. I'll make sure to keep everyone informed.

Manager: Good. I'm confident you'll improve quickly.

Employee: Thanks, I'll work on it.

Translation

Менеджер: Спасибо, что встретились со мной сегодня. Я хотел бы обсудить ваш недавний проект.

Сотрудник: Конечно. Я открыт к обратной связи.

Менеджер: В целом вы проделали отличную работу, особенно в соблюдении сроков.

Сотрудник: Спасибо, я это очень ценю.

Менеджер: Один момент, который можно улучшить, — это коммуникация с командой.

Сотрудник: Понимаю. Можете привести пример?

Менеджер: Было несколько обновлений, которые не были вовремя переданы.

Сотрудник: Справедливо. Я обязательно буду держать всех в курсе.

Менеджер: Хорошо. Я уверен, что вы быстро улучшите этот аспект.

Сотрудник: Спасибо, я поработаю над этим.

Dialogue 2

Colleague 1: Hey, can I give you some feedback on your presentation?

Colleague 2: Sure, I'd appreciate that.

Colleague 1: I think your ideas were clear, but the structure could be better.

Colleague 2: That's helpful. What would you suggest?

Colleague 1: Maybe organize your points more clearly and add a short summary.

Colleague 2: That makes sense. I'll try that next time.

Colleague 1: Also, you spoke a bit too fast.

Colleague 2: Thanks for pointing that out. I'll slow down.

Colleague 1: Overall, it was a strong presentation.

Colleague 2: Thanks, I'm glad to hear that.

Translation

Коллега 1: Слушай, можно дать тебе обратную связь по твоей презентации?

Коллега 2: Конечно, буду благодарен.

Коллега 1: Думаю, твои идеи были понятны, но структура могла бы быть лучше.

Коллега 2: Это полезно. Что бы ты посоветовал?

Коллега 1: Может быть, стоит лучше организовать мысли и добавить краткое резюме.
Коллега 2: Логично. Попробую так в следующий раз.
Коллега 1: Ещё ты говорил немного слишком быстро.
Коллега 2: Спасибо, что указал на это. Я буду говорить медленнее.
Коллега 1: В целом это была сильная презентация.
Коллега 2: Спасибо, рад это слышать.

Key Vocabulary and Expressions

be open to feedback — быть открытым к обратной связи
recent project — недавний проект
overall — в целом
do a great job — отлично справиться
meet a deadline — уложиться в срок
I really appreciate that — я это очень ценю
one thing you could improve — один момент, который можно улучшить
communication with the team — общение с командой
give an example — привести пример
on time — вовремя
keep everyone informed — держать всех в курсе
work on something — работать над чем-то
give feedback — давать обратную связь
I'd appreciate that — я был бы благодарен
clear ideas — ясные идеи
the structure could be better — структура могла бы быть лучше
what would you suggest — что бы вы посоветовали
organize your points — структурировать мысли
add a summary — добавить резюме
speak too fast — говорить слишком быстро
point something out — указать на что-то
overall performance — общее выступление
strong presentation — сильная презентация

Useful Patterns

I'd like to talk about... — я хотел бы обсудить...
Overall, you did a great job — в целом вы отлично справились
One thing you could improve is... — один момент, который можно улучшить...
Could you give me an example — можете привести пример
That's fair — это справедливо
I'll make sure to... — я обязательно...
Can I give you some feedback — можно дать обратную связь
What would you suggest — что бы вы посоветовали
Thanks for pointing that out — спасибо, что указали на это

Practice: Answer the Questions

How do you usually react to feedback?
Do you find it easy to give feedback to others?

What is the best way to give constructive feedback?
Can feedback improve performance at work? How?
Have you ever received useful feedback?
What do you do when you disagree with feedback?

Model Answers

I usually react positively to feedback, especially when it is constructive. It helps me understand what I can improve and develop my skills.

Sometimes it's difficult to give feedback, but I try to be honest and respectful. I focus on specific points and avoid being too critical.

The best way to give feedback is to start with something positive and then suggest improvements. It's important to give clear examples.

Yes, feedback can improve performance because it shows areas that need attention. It also helps people stay motivated and focused.

Yes, I've received useful feedback on my presentations. It helped me organize my points better and speak more clearly.

If I disagree with feedback, I try to stay professional and ask questions. I want to understand the other person's point of view.

Expand Your Answer

Answer one of the questions in more detail. Try to use at least 5 expressions from the vocabulary list.

Example answer:

I usually react positively to feedback because I see it as an opportunity to improve. If someone points something out, I try to listen carefully and ask for an example. For instance, if it's about communication with the team, I make sure to keep everyone informed. I also try to work on the areas mentioned and improve my overall performance.

Practice: Complete the Sentences

I'm open to feedback about _____.
One thing I could improve is _____.
Thanks for pointing out _____.
I'll make sure to _____ next time.
Overall, I think I did a great job with _____.

Remote Work and Productivity

Dialogue 1

Manager: Hi, I wanted to check in about how you're managing remote work.

Employee: Hi, thanks for asking. It's going well overall.

Manager: That's good to hear. Are you able to stay productive at home?

Employee: Yes, but I had to set up a clear routine.

Manager: What kind of routine do you follow?

Employee: I start work at the same time every day and take regular breaks.

Manager: That sounds effective. Do you face any challenges?

Employee: Sometimes it's hard to stay focused, especially with distractions.

Manager: I understand. Try to create a dedicated workspace if possible.

Employee: That's a good idea. I'll work on improving that.

Translation

Менеджер: Привет, я хотел узнать, как у тебя идут дела с удалённой работой.

Сотрудник: Привет, спасибо, что спросили. В целом всё идёт хорошо.

Менеджер: Рад это слышать. Удаётся ли тебе оставаться продуктивным дома?

Сотрудник: Да, но мне пришлось установить чёткий распорядок дня.

Менеджер: Какого рода распорядок ты соблюдаешь?

Сотрудник: Я начинаю работу в одно и то же время каждый день и делаю регулярные перерывы.

Менеджер: Звучит эффективно. Есть ли какие-то трудности?

Сотрудник: Иногда трудно сохранять концентрацию, особенно из-за отвлекающих факторов.

Менеджер: Понимаю. Постарайся создать отдельное рабочее пространство, если возможно.

Сотрудник: Хорошая идея. Я поработаю над этим.

Dialogue 2

Colleague 1: Hey, how do you stay productive while working from home?

Colleague 2: I try to plan my day in advance. It really helps.

Colleague 1: Do you use any tools to manage your tasks?

Colleague 2: Yes, I use a task list and set priorities.

Colleague 1: That's smart. I sometimes struggle with motivation.

Colleague 2: Same here. I usually set small goals to stay on track.

Colleague 1: That makes sense. Do you take breaks during the day?

Colleague 2: Definitely. Short breaks help me stay focused.

Colleague 1: I should try that too.

Translation

Коллега 1: Слушай, как ты остаёшься продуктивным, работая из дома?

Коллега 2: Я стараюсь планировать свой день заранее. Это действительно помогает.

Коллега 1: Ты используешь какие-нибудь инструменты для управления задачами?

Коллега 2: Да, я использую список задач и расставляю приоритеты.

Коллега 1: Умно. Мне иногда сложно сохранять мотивацию.

Коллега 2: У меня тоже. Я обычно ставлю небольшие цели, чтобы не сбиться с пути.

Коллега 1: Логично. Ты делаешь перерывы в течение дня?

Коллега 2: Конечно. Короткие перерывы помогают мне оставаться сосредоточенным.

Коллега 1: Мне тоже стоит попробовать.

Key Vocabulary and Expressions

check in — узнать, как дела

manage remote work — справляться с удалённой работой

go well overall — в целом идти хорошо

stay productive — оставаться продуктивным

set up a routine — установить распорядок

follow a routine — придерживаться распорядка

start work at the same time — начинать работу в одно и то же время

take regular breaks — делать регулярные перерывы

face challenges — сталкиваться с трудностями

stay focused — сохранять концентрацию

distractions — отвлекающие факторы

dedicated workspace — отдельное рабочее место

work from home — работать из дома

plan the day in advance — планировать день заранее

manage tasks — управлять задачами

task list — список задач

set priorities — расставлять приоритеты

struggle with motivation — испытывать трудности с мотивацией

set small goals — ставить небольшие цели

stay on track — придерживаться плана

short breaks — короткие перерывы

help me stay focused — помогают оставаться сосредоточенным

Useful Patterns

I wanted to check in — я хотел узнать, как дела

How are you managing... — как вы справляетесь с...

Are you able to... — удаётся ли вам...

I had to... — мне пришлось...

That sounds effective — звучит эффективно

Sometimes it's hard to... — иногда трудно...

I try to... — я стараюсь...

It really helps — это действительно помогает

I should try that — мне стоит это попробовать

Practice: Answer the Questions

Do you prefer working from home or in an office? Why?

How do you stay productive when working remotely?

What challenges do you face while working from home?

Do you follow a daily routine? What does it include?
How do you deal with distractions at home?
What tools or methods help you manage your tasks?

Model Answers

I prefer working from home because it saves time and feels more comfortable. However, I sometimes miss communicating with colleagues.

I stay productive by following a routine and planning my day in advance. I also set priorities and focus on important tasks first.

One challenge I face is staying focused because of distractions. It can be difficult to separate work and personal life.

Yes, I follow a daily routine. I start work at the same time, take regular breaks, and try to finish on time.

I deal with distractions by creating a dedicated workspace. It helps me stay on track and avoid interruptions.

I use a task list and set small goals during the day. This helps me manage tasks more effectively.

Expand Your Answer

Answer one of the questions in more detail. Try to use at least 5 expressions from the vocabulary list.

Example answer:

I stay productive when working from home by setting up a clear routine. I start work at the same time every day and plan my tasks in advance. I also use a task list to manage my work and set priorities. When I feel distracted, I take short breaks to stay focused. This really helps me stay on track and manage remote work effectively.

Practice: Complete the Sentences

I try to stay productive by _____.
One challenge I face is _____.
I plan my day in advance by _____.
I use a task list to _____.
Short breaks help me _____.

Career Goals and Ambitions

Dialogue 1

Manager: Where do you see yourself in the next few years?

Employee: I'd like to take on more responsibility and grow within the company.

Manager: That's good to hear. Do you have any specific goals?

Employee: Yes, I'd like to move into a management position.

Manager: What steps are you taking to achieve that?

Employee: I'm currently improving my leadership skills and learning more about project management.

Manager: That's a solid plan. Are you open to training opportunities?

Employee: Absolutely. I'm always willing to learn and develop.

Manager: Great. We can support you with that.

Employee: Thank you, I really appreciate the support.

Translation

Менеджер: Кем вы видите себя через несколько лет?

Сотрудник: Я хотел бы взять на себя больше ответственности и развиваться внутри компании.

Менеджер: Рад это слышать. У вас есть конкретные цели?

Сотрудник: Да, я хотел бы перейти на управленческую позицию.

Менеджер: Какие шаги вы предпринимаете, чтобы этого достичь?

Сотрудник: В настоящее время я развиваю лидерские навыки и изучаю управление проектами.

Менеджер: Это хороший план. Вы открыты к возможностям обучения?

Сотрудник: Конечно. Я всегда готов учиться и развиваться.

Менеджер: Отлично. Мы можем вас в этом поддержать.

Сотрудник: Спасибо, я очень ценю поддержку.

Dialogue 2

Colleague 1: Have you thought about your long-term career goals?

Colleague 2: Yes, I have. I want to specialize in my field.

Colleague 1: That sounds interesting. What motivates you the most?

Colleague 2: I enjoy learning new things and taking on challenges.

Colleague 1: Do you plan to change jobs in the future?

Colleague 2: Possibly, if I find better opportunities to grow.

Colleague 1: That makes sense. Do you have a clear plan?

Colleague 2: I have some ideas, but I'm still working on it.

Translation

Коллега 1: Ты думал о своих долгосрочных карьерных целях?

Коллега 2: Да. Я хочу специализироваться в своей области.

Коллега 1: Звучит интересно. Что тебя больше всего мотивирует?

Коллега 2: Мне нравится изучать новое и принимать вызовы.

Коллега 1: Ты планируешь сменить работу в будущем?

Коллега 2: Возможно, если найду лучшие возможности для роста.

Коллега 1: Логично. У тебя есть чёткий план?

Коллега 2: Есть некоторые идеи, но я всё ещё над этим работаю.

Key Vocabulary and Expressions

career goals — карьерные цели

ambitions — амбиции

see yourself in the future — видеть себя в будущем

take on responsibility — брать на себя ответственность

grow within the company — развиваться внутри компании

specific goals — конкретные цели

move into a position — перейти на должность

management position — управленческая позиция

take steps — предпринимать шаги

achieve a goal — достигать цели

improve skills — улучшать навыки

leadership skills — лидерские навыки

project management — управление проектами

a solid plan — надёжный план

training opportunities — возможности для обучения

be willing to learn — быть готовым учиться

long-term goals — долгосрочные цели

specialize in — специализироваться в

be motivated by — быть мотивированным

take on challenges — принимать вызовы

change jobs — сменить работу

opportunities to grow — возможности для роста

have a clear plan — иметь чёткий план

work on something — работать над чем-то

Useful Patterns

Where do you see yourself... — кем вы видите себя...

I'd like to... — я хотел бы...

I'm currently... — в настоящее время я...

I'm working on... — я работаю над...

I'm open to... — я открыт к...

I'm willing to... — я готов...

That sounds interesting — звучит интересно

I'm still working on it — я всё ещё над этим работаю

Practice: Answer the Questions

What are your main career goals?

Where do you see yourself in five years?

What motivates you in your career?

Are you planning to change jobs in the future?

What skills do you want to improve?
Do you have a clear career plan?

Model Answers

My main career goals are to improve my skills and take on more responsibility. I also want to grow within the company.

In five years, I see myself in a management position. I'd like to lead a team and work on important projects.

I'm motivated by opportunities to learn and take on challenges. I enjoy developing new skills.

I might change jobs in the future if I find better opportunities. I want to continue growing professionally.

I want to improve my leadership and communication skills. These are important for my career development.

I have a general idea, but not a very clear plan yet. I'm still working on defining my goals.

Expand Your Answer

Answer one of the questions in more detail. Try to use at least 5 expressions from the vocabulary list.

Example answer:

In five years, I see myself in a management position where I can take on more responsibility. I'm currently working on improving my leadership skills and learning more about project management. I have a solid plan and I'm taking steps to achieve my goals. I'm also open to training opportunities because I'm willing to learn and grow within the company.

Practice: Complete the Sentences

I would like to take on more _____.

My long-term goal is to _____.

I am currently working on _____.

I want to improve my _____ skills.

I am motivated by _____.

Changing Jobs and Career Paths

Dialogue 1

Manager: I heard you're thinking about changing your role. Is that true?
Employee: Yes, I've been considering a career change for a while now.
Manager: What made you think about it?
Employee: I feel like I've reached a point where I need new challenges.
Manager: That's understandable. Do you have a specific direction in mind?
Employee: I'd like to move into a more creative field, maybe marketing.
Manager: That sounds like a big step. Are you prepared for the transition?
Employee: I'm working on developing the necessary skills and gaining experience.
Manager: That's a smart approach. Let me know if you need support.
Employee: Thank you, I really appreciate that.

Translation

Менеджер: Я слышал, ты думаешь о смене должности. Это правда?
Сотрудник: Да, я уже некоторое время думаю о смене карьеры.
Менеджер: Что заставило тебя задуматься об этом?
Сотрудник: Я чувствую, что достиг точки, где мне нужны новые вызовы.
Менеджер: Это понятно. У тебя есть конкретное направление?
Сотрудник: Я хотел бы перейти в более творческую сферу, возможно, в маркетинг.
Менеджер: Это серьёзный шаг. Ты готов к такому переходу?
Сотрудник: Я работаю над развитием необходимых навыков и получением опыта.
Менеджер: Это разумный подход. Дай знать, если нужна поддержка.
Сотрудник: Спасибо, я это очень ценю.

Dialogue 2

Colleague 1: I heard you left your previous job. What happened?
Colleague 2: Yes, I decided to try something different.
Colleague 1: Was it a difficult decision?
Colleague 2: At first, yes. But I realized I needed a change.
Colleague 1: What are you doing now?
Colleague 2: I've started working in a completely new field.
Colleague 1: That must be challenging.
Colleague 2: It is, but it's also exciting and rewarding.
Colleague 1: Do you regret your decision?
Colleague 2: Not at all. I feel more motivated now.

Translation

Коллега 1: Я слышал, ты ушёл с предыдущей работы. Что случилось?
Коллега 2: Да, я решил попробовать что-то новое.
Коллега 1: Это было сложное решение?
Коллега 2: Сначала да. Но я понял, что мне нужны изменения.
Коллега 1: Чем ты сейчас занимаешься?

Коллега 2: Я начал работать в совершенно новой сфере.

Коллега 1: Это, должно быть, сложно.

Коллега 2: Да, но это также интересно и приносит удовлетворение.

Коллега 1: Ты жалеешь о своём решении?

Коллега 2: Вовсе нет. Сейчас я чувствую себя более мотивированным.

Key Vocabulary and Expressions

change jobs — менять работу

career path — карьерный путь

consider a change — рассматривать изменения

for a while now — уже некоторое время

reach a point — достичь до точки

need new challenges — нуждаться в новых вызовах

specific direction — конкретное направление

move into a field — перейти в сферу

a big step — большой шаг

be prepared for — быть готовым к

career transition — смена карьеры

develop skills — развивать навыки

gain experience — получать опыт

a smart approach — разумный подход

leave a job — уйти с работы

make a decision — принять решение

try something different — попробовать что-то другое

realize something — осознать что-то

start working in — начать работать в

a new field — новая сфера

challenging — сложный

rewarding — приносящий удовлетворение

regret a decision — сожалеть о решении

feel motivated — чувствовать мотивацию

Useful Patterns

I've been thinking about... — я думал о...

I feel like... — я чувствую, что...

I'd like to move into... — я хотел бы перейти в...

That's understandable — это понятно

I'm working on... — я работаю над...

I decided to... — я решил...

At first,... — сначала...

I realized that... — я понял, что...

Not at all — вовсе нет

Practice: Answer the Questions

Have you ever thought about changing your job? Why?

What can motivate someone to change their career path?

Do you think it's difficult to start working in a new field?
What skills are important for a career change?
Would you prefer stability or new challenges?
Do you know someone who changed their career successfully?

Model Answers

Yes, I've thought about changing my job because I want new challenges. I feel like I've reached a point where I need to grow.

People are often motivated by the desire to learn new things and gain experience. Sometimes they want a more rewarding career.

It can be difficult to start working in a new field because everything is new. However, it can also be exciting and motivating.

Important skills for a career change include communication and adaptability. It's also important to be willing to learn.

I would prefer a balance between stability and new challenges. I want to feel secure but also continue developing.

Yes, I know someone who changed their career path successfully. They worked hard to develop new skills and didn't regret their decision.

Expand Your Answer

Answer one of the questions in more detail. Try to use at least 5 expressions from the vocabulary list.

Example answer:

I've been thinking about changing my career path for a while now because I feel like I've reached a point where I need new challenges. I'd like to move into a new field where I can develop my skills and gain experience. I understand that it's a big step, but I'm prepared for the transition. I believe it will be a rewarding decision in the long term.

Конец ознакомительного фрагмента.

Текст предоставлен ООО «Литрес».

Прочитайте эту книгу целиком, [купив полную легальную версию](#) на Литрес.

Безопасно оплатить книгу можно банковской картой Visa, MasterCard, Maestro, со счета мобильного телефона, с платежного терминала, в салоне МТС или Связной, через PayPal, WebMoney, Яндекс.Деньги, QIWI Кошелек, бонусными картами или другим удобным Вам способом.