

### Jelentés (Report)

A EuroProB2 és C1 üzleti vizsgák 2. feladatában a lehetséges érvelő szövegek közt - az általános nyelvi vizsgán gyakran előforduló műkritika helyett - igen gyakran választhatod egy *business report* írását. Tehát, egy üzleti helyzetben születő jelentést kell írnod, ami egyben azt is jelenti, hogy általános angol nyelvi vizsgán *report* írása nem fordul elő.

A *report* egy hivatalos felkérésre vagy erős belső szakmai indíttatásból írt helyzetelemző, áttekintő, értékelő jelentést takar, ami legtöbbször javaslatlételt is magába foglal. Más szóval, az üzleti közegben születő jelentésben bemutatatsz egy üzleti folyamatot, beszámolsz egy szakmai tapasztalatról, vagy adatok segítségével érvelsz egy döntés meghozatala előtt (pl. mit tehet, tegyen a cég a piaci visszaesés megállítására). A *report* mindig a munkaadó számára készül. Benne - a feladat ismeretében általad kitalált, fiktív - tények, számok, tendenciák alapján érveket sorolsz fel, szerkesztesz egymás mellé a további teendők érdekében, és persze javaslatokat is teszel.



### Nyitó bekezdés

A vizsgán ilyen és hasonló feladatokra számíthatsz (az alábbiakban minden nyelvi minta ezen feladatok valamelyikébe biztos beleillik):

- *Write a report for the managing director on the possible locations of the planned new street food kiosks.*
- *Write a report on why your pet food company has lost 20 percent of its market share in the past 2 years.*
- *Write a report about why your company should launch an Instagram profile apart from your Facebook one.*

A műfaj nem követel megszólítást, csak bevezetést. Ebben azt jelzed, hogy miről fog szólni a jelentés, kitől kaptad a megbízást az elkészítésére.

Fontos még a bevezetésben a jelentés és a mögötte lévő kutatás céljainak a pontos megfogalmazása. Ezzel teremted meg az egész szöveg kontextusát: pl. „*This study was to .....*”, „*This study/report was requested/commissioned by.... to...*”, „*There was a clearly a certain urge/need to...*”

[A nyelvi mintákkal nem az a célunk, hogy pontosan ezeket a kifejezéseket használjátok. A fontos, hogy ilyen és hasonló fordulatokkal tudod az adott kommunikációs célotat megfelelően közvetíteni, ezért ezek összegyűjtése a későbbi felhasználásra, része kell legyen a felkészülésednek.]

### Részletezés (3-4 bekezdés)

Egy a vizsgán elvárt rövid jelentésben nincs lehetőség elmélyülni a témában, amiről ráadásul nincs is igazi adatod, ismereted. Amit le fogsz írni, az a megadott téma alapján pár perc alatt kigondolt altémákra, általad elképzelt folyamatokra, adatokra épül. Kifejezetten hasznos, ha az írást megelőző 3-4 percben pár kulcsszóval jegyzeteket készítesz, amikkel megalapozod a szövegalkotás hatékonyságát.

- Egy bekezdésben azt írd le, hogy milyen kutatási, adatgyűjtési módszereket alkalmaztál a helyzet feltérképezésére: pl. „*A quick survey was used with interviews to gather the necessary data...*”
- A következő 1-2 bekezdésben ismerteted, hogy mit találtál kutatásaid és az információszerezés során az adott területen (ezeket az információkat angolul *findings*-nak hívjuk). Elemezheted a kiosztott kérdőívben beérkezett válaszokat, vagy a *sales* csoporttól kapott adatokat: „*My main findings clearly show/indicate that...*”
- Ezután összegezd egy bekezdésben az általad beazonosított eredményeket (*results*), és a kérdéses helyzetről kialakított végkövetkeztetéseidet, konklúzióidat (*conclusions*): „*...I have concluded that...*”.

A fenti pontokat jól elkülönítve, bekezdésekben fejtssd ki, ezeket pedig a hivatalossági fohoz illő összekötő elemekkel (pl. *obviously, admittedly, as a consequence, stb.* ) kapcsolod egymáshoz!

## Záró bekezdés

Az ilyen elemzések többnyire a helyzet javításának, megoldásának, a lehetséges következő lépések meghatározásának céljával készülnek. Tehát, a zárásban tedd meg javaslataidat a fenti célok valamelyikére (*recommendations*): „Based on the findings and the results, we could...”, „The recommendations are that ..... should be ...”

A report végén megfogalmazott javaslataid egyértelműen lezárják a szöveget, nem kell semmilyen más záró formulában gondolkodnod. Nincs elköszönés, mindenki tudja, hogy a jelentés megírásával a te dolgod véget ért, mostantól valaki átveszi a feladatokat.

## A report nyelvezete

Minden *report*-ra igaz, hogy bár néha egymást jól ismerő kollégák közti kommunikációban íródik, meg kell felelnie a formális, udvarias, távolságtartó kommunikáció szabályainak. Ennek oka, hogy egy közvetlen kollégának vagy felettesnek írott jelentést igény szerint pillanatok alatt egy másik vezetői szintre továbbíthatnak, ahol már nincs kollegialitás. Ugyanúgy az is előfordulhat, hogy a *report*-ot valaki egy általa nem ismert kollégának, vagy teljesen idegen üzleti partnernek írja. Ezért ne használj összevonásokat (pl. „...we ~~shouldn't~~...”, „...they've...”), próbálj tárgyilagosan, távolságtartóan formális lenni. A *report* stílusa az ügyintéző emailéhez áll legközelebb, miközben az alkalmazott formális érvelésed az esszéhez is hasonlítható.

## Hasznos linkek

Az alábbi oldalakon további tippek és mintaszövegek találhatóak általános és üzleti témákban egyaránt:

- A [Lexico.com Structuring a Business Report](#) oldala 5 pontban összefoglalja, hogy mire figyelj *business report* írásakor, és egy mintaszöveget is ad.
- Az [Academichelp.net](#) egyik aloldala, [Writing a Business Report](#), minden fontos szerkesztési és fogalmazási jó tanácsot összefoglal neked.
- Érdemes végigfutni a [ThoughtsCo.com](#)-on található [How to Write a Business Report for English Learners](#) oldalát további tippekért és mintákért.
- Az [University of Adelaide](#) honlapján minden íráskészség fejlesztő anyag szuper. A [Writing a Business Report](#) pdf fájl minden pontja hasznos, de ez hosszabb jelentésekre vonatkozik. Azt kell meggondolnod, hogy ebből mi érvényes egy 150-200 szavas változatra.
- Ugye tudod, hogy van egy ingyen letölthető [EuroPro B2-es Web Coursebook](#)-unk, abban pedig [egy lecke - részben - a report írásáról?](#)

## Formai elvárások az EuroPro nyelvvizsga íráskészséget mérő vizsgarészein

A szöveg ajánlott hossza: B2 – kb. 150 szó; C1 – kb. 200 szó. Ez a terjedelem elsősorban ajánlás, alpból nem büntetjük az ettől való eltérést (többnyire túllépést). Ne feledd, a szavak számlálása időigényes, és elterelheti a figyelmedet. Ezért célszerű az elején pár szavas vázlat készítésével felmérni, hogy mi kerüljön – és mi ne kerüljön – bele a szövegedbe.

## Szótárhasználat az Euroexam vizsgák íráskészség vizsgarészeiben

Írás közben korlátlanul használhatod nyomtatott szótáradat. Mégis azt javasoljuk, hogy az adott szöveg végiggondolása és megírása során elsősorban saját, aktív szókinccsedet és nyelvtani ismereteidet aktivizáld. A nem kevés időt igénylő szótárhasználathoz csak akkor fordulj, ha olyan kulcsszóra, kifejezésre van szükséged, amely nélkül tényleg nem tudnád kifejezni a gondolataidat. Emellett a szótár segítségére lehet a már kész szöveg ellenőrzésénél is.