

Esta lista incluye palabras y frases esenciales para comunicarse en el entorno laboral.

Términos generales

- job (trabajo)
- career (carrera)
- employer (empleador)
- employee (empleado)
- company (empresa)
- office (oficina)
- workplace (entorno laboral)
- salary (salario)
- benefits (beneficios)

Búsqueda de empleo

- apply for a job (solicitar un trabajo)
- resume (currículum vitae)
- cover letter (carta de presentación)
- interview (entrevista)
- job offer (oferta de trabajo)
- accept a job offer (aceptar una oferta de trabajo)
- start a job (comenzar un trabajo)

Entorno laboral

- coworker (compañero de trabajo)
- manager (gerente)
- supervisor (supervisor)
- teamwork (trabajo en equipo)
- responsibilities (responsabilidades)
- tasks (tareas)
- schedule (horario)
- deadline (fecha límite)

Comunicación

- greet (saludar)
- introduce yourself (presentarse)
- ask for help (pedir ayuda)
- give instructions (dar instrucciones)
- provide feedback (proporcionar retroalimentación)
- solve problems (resolver problemas)

Relaciones profesionales

- professionalism (profesionalismo)
- respect (respeto)
- communication (comunicación)
- cooperation (cooperación)
- teamwork (trabajo en equipo)
- conflict resolution (resolución de conflictos)

Tareas laborales

- write (escribir)
- read (leer)
- speak (hablar)
- listen (escuchar)
- calculate (calcular)
- analyze (analizar)
- design (diseñar)
- create (crear)

Rutina laboral

- arrive (llegar)
- leave (salir)
- work (trabajar)
- take a break (tomar un descanso)
- eat lunch (almorzar)
- meet with clients (reunirse con clientes)
- attend meetings (asistir a reuniones)
- complete tasks (completar tareas)

Aquí tienes algunos ejemplos de cómo usar estos verbos:

- I write reports for my job. (Redacto informes para mi trabajo.)
- I read emails and documents every day. (Leo correos electrónicos y documentos todos los días.)
- I speak with customers on the phone. (Hablo con clientes por teléfono.)
- I listen to presentations and lectures. (Escucho presentaciones y conferencias.)
- I calculate numbers and figures. (Calculo números y cifras.)
- I analyze data and information. (Analizo datos e información.)
- I design products and services. (Diseño productos y servicios.)
- I create new ideas and concepts. (Creo nuevas ideas y conceptos.)

Esta es una lista con los “Adverbios de Frecuencia” más usados

- Always: Siempre
- Usually: Por lo general, normalmente
- Often: A menudo, frecuentemente
- Sometimes: A veces, de vez en cuando
- Rarely: Casi nunca
- Never: Nunca, jamás
- Generally: Generalmente, por lo general
- Normally: Normalmente, habitualmente
- Occasionally: Ocasionalmente, de vez en cuando
- Now and then: De vez en cuando, de tanto en tanto
- Once in a while: De vez en cuando, muy de vez en cuando
- Hardly ever: Casi nunca

Aquí tienes algunos ejemplos de cómo usar estos adverbios

- Always - I always arrive on time for work.
- Usually - I usually finish my work by the end of the day.
- Often - I often meet with clients to discuss their needs.
- Sometimes - I sometimes have to work late.
- Rarely - I rarely take a day off.
- Never - I never miss a deadline.
- Generally - I generally work from 9am to 5pm.
- Normally - I normally have a meeting with my boss on Mondays.
- Occasionally - I occasionally travel for work.
- Now and then - I have to work on weekends now and then.
- Once in a while - I get a promotion once in a while.
- Hardly ever - I hardly ever have to deal with difficult customers.
- Seldom - I seldom have to work overtime.

Aquí tienes algunos ejemplos específicos según el puesto de trabajo

- I always make sure that my team is on track to meet deadlines.(Manager)
- I usually close at least one deal a week.(Sales representative)
- I often have to deal with angry customers. (Customer Service Representative)
- I sometimes have to work on bugs that are difficult to fix.(Software Engineer)