



Office English

*Guia para aprender
a se comunicar em
inglês no escritório*



Índice

3. Apresentação

4. O CEO chegou. E ele só fala inglês!

7. Como enviar e responder e-mails em inglês.

10. Os cargos em inglês através das Signatures (Assinaturas) dos e-mails

12. Não deu para fugir. Agora é a hora do inglês!

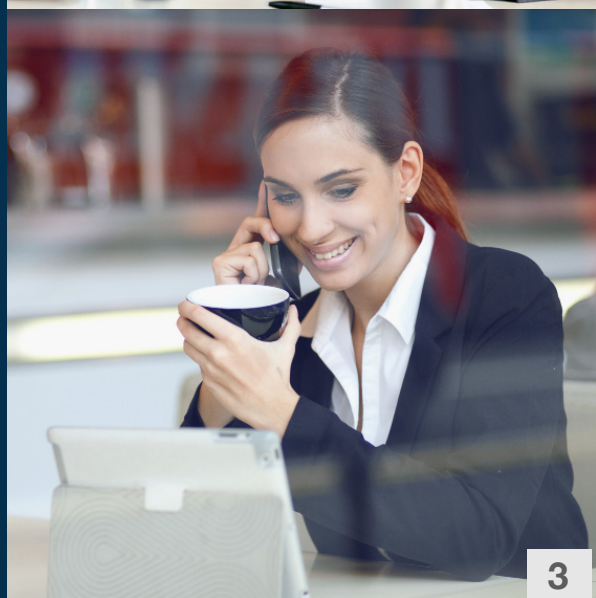
Apresentação

Enfrentar as situações cotidianas do trabalho e lidar com pessoas e costumes diferentes pode ser uma tarefa difícil. E, se você ainda não possui um bom inglês, a rotina tende a ser mais estressante e complicada.

Por isso, a EF English Live criou esse guia para você aprender a se comportar no escritório quando o assunto é falar e escrever em inglês. Você verá aqui como enfrentar o medo de conversar em inglês com o chefe, como responder a um e-mail e também como evitar passar aquela vergonha por não estar preparado para a tal conversa com o gringo.

Aproveite a leitura!

 ***English Live***





O CEO chegou. E ele só fala inglês!

Tenha calma e vá preparado!

Segunda-feira de manhã, e você descobre que o **CEO** da empresa, vindo dos Estados Unidos, está chegando. Você, como um bom funcionário, decide se preparar para poder recebê-lo e causar uma boa impressão. Mas não basta enrolar umas frases feitas em inglês, é importante ter fluência e mostrar que você sabe o que está falando e, melhor ainda, o que ele está dizendo.

Uma dica importante é não ficar ansioso ou se exaltar. Estar preparado, estudar, ouvir e falar em inglês são dicas essenciais para se sair bem. Para ajudar você a se preparar, selecionamos algumas frases e expressões que são adequadas para conversar com alguém como o CEO ou seu chefe.

Lembre-se de que você estará falando com alguém por vezes mais velho, o que exige uma abordagem mais contida e respeitosa. Para situações como essa, o inglês possui o que chamamos de **“Greetings”** (Saudações), que ajudam justamente a tornar seu diálogo mais polido.



A seguir, veja alguns exemplos de frases para perguntar sobre o bem-estar de alguém e se ele precisa de alguma coisa:

How are you, Mr. Turner?

(Como vai, Sr. Turner?)

Would you like something to drink?

(Gostaria de algo para beber?)

Na próxima frase, estamos perguntando sobre como está a estadia dele no Brasil:

How are you enjoying your stay in Brazil, Mr. Turner?

(Está gostando da sua estadia no Brasil, Sr. Turner?)

Agora, para entrar nas conversas sobre o escritório, você pode perguntar:

Is there anything I can do for you?

(Tem alguma coisa que eu possa fazer por você?)

Ou:

Would you like anything?

(Você gostaria de alguma coisa?)

Can I help you with anything?

(Posso te ajudar com alguma coisa?)

Esses são apenas alguns exemplos de frases que podem ajudar a iniciar uma conversa em inglês com um chefe ou o CEO da empresa, por exemplo.

Lembre-se de que, se você não estiver entendendo a conversa em inglês, pode pedir educadamente para falarem devagar. Para isso, use a frase: ***Could you speak more slowly, please?*** (Você poderia falar mais devagar, por favor?)

Uma dica é estar sempre preparado, pensando em todas as possibilidades de conversa que podem surgir. Caso você ouça a pergunta:

Do you know any good restaurant around here?

(Você conhece algum restaurante bom por aqui?)

Ou:

Would you like to have lunch with us?

(Você gostaria de almoçar conosco?)

Saiba como responder adequadamente e diga:

Yes, I do. There's a great Italian restaurant in front of our building.

(Conheço. Tem um ótimo restaurante italiano em frente ao nosso prédio.)

Ou:

Yes, I would like that.

(Sim, eu gostaria.)

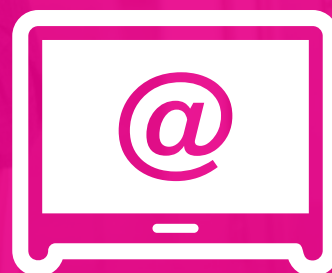
Sendo estas ou outras situações que você possa passar, o importante é se manter calmo e ir preparado para conversar sem medo.





Como enviar e responder e-mails em inglês.

Preste atenção às “keywords”.



Quando receber um e-mail em inglês, fique calmo. O segredo é ler devagar e prestar bastante atenção às **“keywords”**. Elas são as palavras-chave de um texto e irão ajudar você a entender e a escrever uma resposta breve e exata.

Os e-mails são conhecidos por serem curtos e irem direto ao ponto, facilitando a comunicação. Se tiver dúvidas quanto ao vocabulário, existem diversos **dicionários online de confiança para ajudar você, como Oxford, Cambridge, Macmillan**. Agora, para orientar você com uma resposta ou com a elaboração de um e-mail, separamos algumas frases e expressões muito usadas nessas situações e que, se usadas corretamente, irão mostrar seus conhecimentos da língua inglesa.

Para começar a escrever um e-mail

Preste atenção a todos os campos que você tem que preencher caso esteja escrevendo um e-mail novo. O campo do **“subject”**, ou seja, o assunto, deve ser preenchido para antecipar o que será tratado no texto.

Comece o e-mail cumprimentando o destinatário (mesmo quando você estiver apenas respondendo).

Dear Mr. Turner

(Caro Sr. Turner)

Esta saudação mostra um afastamento maior com o destinatário, indica que as formalidades estão sendo mantidas.

Hi/ Hello, Mr. Turner

(Oi/ Olá, Sr. Turner)

Este é um cumprimento mais usado para quando existe menos formalidade entre as partes, remetente e destinatário.

To whom it may concern

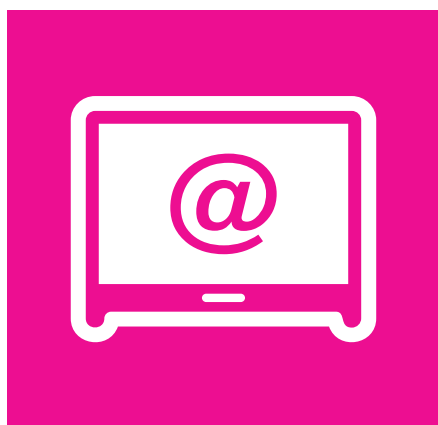
(A quem interessar)

Use essa expressão quando estiver direcionando o e-mail para uma empresa ou corporação, não apenas para uma pessoa.

Você pode acrescentar também,

How are you? (Como você está?)

ou ***Hope you are fine/ well*** (Espero que você esteja bem.)



Logo antes de iniciar seu texto

Como os e-mails costumam ser breves, você deve ir direto ao ponto, apresentando o motivo do seu contato e/ou resposta.

I am writing to enquire about...

(Gostaria de saber/ perguntar sobre...)

I am writing in reference to...

(Estou escrevendo devido a...)

E então inicie seu texto, falando já sobre o “main subject”, ou seja, o assunto principal. Não se esqueça de verificar se há erros de ortografia e concordância, isso pode causar uma má impressão em quem for ler.

Considerações finais

As considerações finais concluem as ideias contidas no e-mail e esclarecem se uma resposta será necessária ou não. Portanto, este é o momento em que você irá agradecer pela atenção e dizer que aguarda um retorno e também irá mostrar que está à disposição para eventuais dúvidas.



I look forward to hearing from you

(Aguardo pela sua resposta)

If you have any questions or concerns, let me know

(Se você tiver alguma dúvida ou pergunta, me avise)

Thanks in advance

(Desde já, agradeço)

Para finalizar o e-mail (agora é o final mesmo!)

E, agora, antes de colocar seu nome ou sua assinatura digital, escolha uma dessas opções e termine seu e-mail de maneira educada e gentil.

Sincerely

(Atenciosamente)

Thank you

(Obrigado (a))

Kind regards

(Saudações)

Não se esqueça de reler o e-mail e verificar se falou tudo que era necessário e se não há erros. Com essas dicas, você não tem mais desculpas para ignorar um e-mail ou evitar escrever para aquele gringo de um outro escritório.



Os cargos em inglês através das Signatures (Assinaturas) dos e-mails

Uma característica comum em e-mails corporativos é a **“signature”**, que costuma ser personalizada com seu nome, função, empresa em que trabalha, telefone para contato, entre outras informações.

Se você quiser deixar sua assinatura mais completa, acrescente algumas das informações em inglês também, como o seu cargo, por exemplo. E é sobre isso que falaremos agora, os nomes dos cargos em inglês, para que você conheça o seu e o dos seus colegas de trabalho.



CEO

Estávamos falando bastante sobre uma suposta visita do CEO da empresa, mas você sabe o que essa sigla significa? CEO é uma abreviação para **“Chief Executive Officer”**, ou seja, **“Diretor Executivo”** ou **“Presidente do Conselho de Administração”**, é a pessoa que tem a voz final nas decisões corporativas e normalmente existe apenas um em cada empresa.



Director

O **“Director”** está relacionado diretamente com o **CEO**, e normalmente há diversos deles em uma empresa. Eles são responsáveis por apresentar propostas e aconselhar o presidente. Já sabe quem é? Ele é um “membro da diretoria”, que faz parte de um **“board of directors”**, que é o conselho de administração, da qual o CEO é o Presidente. Percebeu a relação? Então, não confunda “director” com diretor, em português.



Manager

O **“manager”** é a pessoa responsável por planejar e desenvolver estratégias, além de gerenciar as atividades administrativas, ele é conhecido em português como o **“gerente”**. E podem existir diversos tipos de “manager”, como o **“financial manager” (gerente financeiro)**, **“marketing manager” (gerente de marketing)** e **“sales manager” (gerente de vendas)**.



Supervisor

Essa palavra em inglês, é a mesma em português: **supervisor**, ou seja, a pessoa responsável por implementar e analisar o que foi determinado pelo gerente, aferindo e garantindo os resultados.



Não deu para fugir. Agora é a hora do inglês! Enfrente o medo de falar inglês

Após ter o primeiro contato com o chefe, conversar sobre assuntos básicos e escrever um e-mail adequado a sua situação, você tem que decidir o que é melhor para sua vida profissional e pessoal: aprender inglês ou estar sempre com medo de enfrentar as situações da vida?



Para aprender muito mais, perder o medo de conversar e arriscar o que já conhece, venha para a **EF English Live**. Nós somos a maior escola de inglês online do mundo, o que garante que você terá o melhor ensino da língua, com professores nativos e certificados.

Os alunos têm acesso à escola 24 horas por dia, 7 dias por semana, podendo estudar diretamente de um iPad, desktop ou notebook. A maior acessibilidade possível para você aprender inglês onde e quando quiser.



E, para aqueles que preferem uma abordagem empresarial mais específica, temos o curso direcionado para você: o **Bussiness English, ou Inglês para Negócios**, que irá abordar diversos assuntos e vocabulários adequados e muito além do que vimos nesse guia. Além dessa opção, a **EF English Live** oferece cursos específicos em diversas outras áreas.

***Você está preparado para
evoluir na sua vida profissional?***

Venha para a EF English Live!



***Quer saber mais sobre as vantagens
de aprender inglês com a EF English Live?***

Peça mais informações sobre nossos cursos.

Ligue para 0800 605 4646

**(de segunda a sexta, das 9h às 21h;
aos sábados, das 10h às 16h).**