

Inglés para la empresa

Autor: Delia Sánchez

[\[Ver curso online\]](#)

Presentación del curso

En el mundo de la empresa, la habilidad para negociar puede ser la diferencia entre cerrar un trato millonario o ser despedido. Este curso te ayudarán a salir triunfador(a) en el proceso de negociación. Aprende a triunfar en los negocios con la ayuda del idioma inglés y de www.englishtown.com.mx

Visita más cursos como este en mailxmail:
[\[http://www.mailxmail.com/cursos-idiomas\]](http://www.mailxmail.com/cursos-idiomas)
[\[http://www.mailxmail.com/cursos-ingles\]](http://www.mailxmail.com/cursos-ingles)



¡Tu opinión cuenta! Lee todas las opiniones de este curso y déjanos la tuya:
[\[http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/opiniones\]](http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/opiniones)

Cursos similares

Cursos	Valoración	Alumnos	Vídeo
Inglés. Manual de gramática (2/3) Inglés. Manual de gramática, conocer sobre la gramática en inglés. Esta es la segunda parte de un [28/10/09]		2.945	
El americano de la calle: slang Porque el argot forma parte del patrimonio cultural de un pueblo y porque es una lengua en sí misma que se renueva sin cesar, le ofrecemos este curso gratis para saber to... [12/06/02]		57.363	
Grammar. Business English. Gramática en inglés La gramática en inglés, inglés para los negocios, Business English... Este capítulo está pensado para alumnos de niv... [21/01/10]		1.544	
Inglés elemental Este curso es ideal para iniciarse en el aprendizaje de las nociones más básicas sobre el inglés. Es del todo adecuado para aprenderlo como segunda lengua.... [11/04/06]		27.129	
Inglés. Manual de gramática (3/3) Inglés. Manual de gramática (3/3), conocer sobre la gramática en inglés. Esta es la tercera ... [30/10/09]		2.722	

1. Inglés de negocios que debes conocer

[<http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/ingles-negocios-que-debes-conocer>]



¿Puedes tu **stay on the top of** del inglés en tu lugar de trabajo? ¿O sientes que estás muy atrás en tu aprendizaje del idioma? El inglés es el lenguaje internacional de los negocios pero no todo es totalmente honesto. Aquí están algunos términos que debes de escuchar en tu oficina.

Stay on top of

Si te estás sintiendo agobiado en tu empleo, tu probablemente estas **staying on top of your work**. Esto significa que estas en control, y no te quedas detrás o amontonado.

On the ball

Estas frases son referentes al campo de los deportes. Cuando tu estas **on the ball**, tienes que estar alerta y a cargo. *"Make sure you are on the ball with those reports."* Lo opuesto es **drop the ball**, lo cual significa que no completaste tu asignación y que decepcionaste a las personas con las que trabajas.

Think outside the box

Muchos empleados esperan que sus colaboradores piensen creativamente y acerquen nuevos proyectos en forma diferentes. En esta frase, **the box** significa sabiduría convencional o lo que ya es sabido. Pensando por fuera de esto es bueno atraer nuevos e innovadores métodos. *"For this marketing project, we need to think outside the box."*

Get the ball rolling

Este idioma significa comenzar algo y ponerlo en movimiento *"Let's get the ball rolling on this project."* Una vez que estés fuera de un gran comienzo, puedes expresar tu deseo de **keep the ball rolling**.

Brainstorm

Esto significa pasar más tiempo pensando en muchas ideas. Muchas compañías pueden esperar **brainstorming sessions** para atacar los problemas y atraer nuevas ideas. *"Let's brainstorm new ideas for the advertising campaign."*

Pull strings

¿Qué sucede cuando jalas los hilos de un títere? Eso es lo que quieres hacer. Esta frase significa ir mas allá de lo que normalmente haces para que algo suceda. *"It will be difficult to talk with her. You may have to pull some strings with her department."*

Multi-tasking

¿Eres bueno en **multi-tasking** o haciendo múltiples funciones al mismo tiempo? *"This week we need you to write a report, make a presentation, and review last year's earnings. I hope you can multi-task!"* Aun significa que solo recibes un

solo salario por todo!

Bite off more than you can chew

Si tienes mucho trabajo, puede que no seas capaz de hacerlo todo apropiadamente.
"He's working late every night. He bit off more than he could chew."

Downtime

Hay periodos de tiempo en los cuales no tiene mucho carga de trabajo ¿qué hacer?
¿En tu trabajo no estás muy ocupado? Ese tiempo es llamado **downtime**. *"If you have some downtime this week, please brainstorm some ideas for our next team outing."*

2. Currículo en inglés. Cinco puntos claves

[<http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/curriculo-ingles-cinco-puntos-claves>]

English CVs

Puedes ser la persona perfecta para el trabajo, pero si tu hoja de vida no lo es, podrás perder la oportunidad. Un "top-notch english resume" (resumen de alto de nivel) te pondrá a la delantera de los demás competidores. Simplemente sigue estos consejos para redactar currículos ganadores y ¡Obtener el trabajo que quieras!

Perfecciona y crea tus referencias laborales Primero haz una lista de tus trabajos anteriores y tu desarrollo educativo. Luego escribe todo lo que puedas recordar, incluyendo la información de la compañía, certificados, calificaciones, cargos laborales con sus respectivas responsabilidades y logros específicos. Define claramente tus objetivos

Un objetivo es una meta y muchos empleadores quieren saber cuáles son tus aspiraciones cuando aplicas al trabajo ofrecido; esto les ayudará luego a determinar si tú eres una buena elección o no. Incluye un título en tu hoja de vida llamado "**Objective**" y luego escribe una frase corta y clara sobre cuál es tu objetivo en la futura compañía; por ejemplo: "*To work in a dynamic marketing department.*" (trabajar en un dinámico departamento de mercadeo).

¿Deberes o logros?

Un deber es una obligación o tarea asignada. Un logro es un alcance - un fruto o resultado positivo de tus esfuerzos. Los empresarios y futuros jefes quieren saber cuáles fueron tus anteriores logros. ¡Se un poco inmodesto! y cita algunos logros específicos; por ejemplo, si una de tus responsabilidades era organizar el horario del personal y resolviste un problema de cruce de horarios; entonces escribe: "*Solved scheduling conflict.*" (conflicto de horarios resuelto).

Ajusta la gramática y resalta lo importante

Ya que tienes mucho que decir y poco espacio, ten en cuenta los estándares de escritura permitidos para usar abreviaciones sin perder el sentido de lo que dices. Por ejemplo, donde puedas, deja oraciones sin sujetos (**I, my manager**), no uses pronombres posesivos (**my/mine, his/hers**), e incluso puedes omitir algunos artículos (**the, a**). Si estás exponiendo más de un logro en una oración, puedes reemplazar el "**and**" con punto y coma (; semicolon), por ejemplo en la oración: "I led an important project and my manager gave me an award" (Yo lideré un proyecto importante y mi Director me otorgó un premio) puede convertirse en: "*Led key project; awarded by manager.*" (Líder proyecto clave; premiado por Gerente).

Usa los verbos adecuados

Los "Action verbs" denotan acciones específicas, como por ejemplo: **solved, managed, initiated, accomplished**. Por otro lado, ejemplos de verbos pasivos son: **am, was, have** así como **had**. Resumiendo, los verbos activos, te hacen ver como una persona motivada y enérgica - es decir, ¡El tipo de persona para ser contratada! La oración: "*Managed a team of 20 employees*" (Dirección de equipo de 20 empleados), suena más impactante que: "*Was in charge of 20 employees.*" (Estaba a cargo de 20 empleados)

3. Entrevista en inglés

[<http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/entrevista-ingles>]

Lo que los entrevistadores están buscando en una entrevista en inglés

Si tú eres como la mayoría de la gente, la sola posibilidad de una entrevista de trabajo es suficiente para ponerte nervioso. ¿Pero una entrevista de trabajo en inglés? eso realmente puede hacerte temblar, especialmente si no sabes a qué te enfrentarás. Es clave vestir adecuadamente, investigar acerca de la empresa y luego enviar una nota de agradecimiento personalizada. Pero es mucho más importante todavía saber cómo responder preguntas comunes. Usa estos consejos para tener una ventaja a la hora de tu entrevista.

Tell me about yourself.

Esta será probablemente la primera pregunta que escuches. No necesitas contar la historia de tu vida; en su lugar concéntrate en las cualidades relacionadas con la posición a la aspiras y da pie a discutir sobre tu experiencia laboral, destrezas y logros.

What are your three greatest strengths?

Es importante conocer quién eres y que hay en ti que te hace apropiado para el trabajo. Habla sobre las cualidades que usarías en tu cargo y que harán de ti un beneficio para la compañía; luego sopórtalas con ilustraciones del pasado. Por ejemplo: Interviniste usando tus habilidades comunicativas para ayudar a resolver problemas y frustraciones de un cliente importante.

Your three greatest weaknesses?

Necesitas ser honesto aquí, pero no es el momento de revelar todas tus fallas - especialmente aquellas con las cuales puedas parecer incompetente. En su lugar, escoge defectos que también puedan ser vistas como fortalezas, di por ejemplo que algunas veces inviertes mucho más tiempo que otros por completar proyectos ya que **prestas especial atención a los detalles**.

Tell me about a time when...

Si tu entrevistador te hace un pregunta que empiece de esta manera, él o ella desean que des un ejemplo específico en tu pasado laboral; no una idea general de lo que harías en determinada situación. Por lo tanto, es buena idea estar preparado y elaborar una lista de logros pasados para que los uses como ejemplos en preguntas como estas.

Do prefer working individually or with a team?

Los empresarios están buscando "team-players", personas que disfruten del trabajo en grupo y que también sean capaces de hacer su trabajo por sí mismas. Es importante definir tus preferencias, pero también debes mencionar que puedes ser productivo en cualquier situación.

Why do you want to work here?

Aquí, tu entrevistador no está buscando conocer sólo tus logros en tu Empresa

anterior. En su lugar, detalla moderadamente cómo las experiencias previas te convierten en la mejor opción y pueden ayudarte a contribuir al desarrollo de la compañía. Investiga todo lo que puedas sobre la posición a la que aspiras y sobre los valores de la compañía, estar preparado es la clave.

4. Negocios en inglés

[<http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/negocios-ingles>]

Haciendo negocios en inglés

En el mundo empresarial, la habilidad para negociar puede ser la diferencia entre cerrar un trato millonario o ser despedido. Aquí tienes algunos consejos importantes que te ayudarán a salir triunfador(a) en el proceso de negociación.

Un comienzo positivo

En ocasiones puede que te veas en la necesidad de negociar con competidores en tu mismo campo empresarial. Para que una reunión de negocios con la competencia arroje buenos resultados, es importante que adoptes un tono positivo desde el comienzo, enfatizando que tanto ellos como tú pueden superar sus diferencias. Por ejemplo, *"The United States and Russia, England and France, and Germany and France are all former competitors who became allies. If they could do it, so can we."*

Manejando negociadores poco éticos

Es posible que te encuentres con gente que intente usar cada truco sucio de negociación que conozca. Para hacer frente a este comportamiento poco ético, evita la confrontación agresiva, y recurre, en cambio, a tu dignidad. Por ejemplo, si sientes que te están mintiendo o tratando de engañar, podrías decir, *"I've come to trust you completely, but on this issue I sense some holding back."*

Hacer preguntas efectivas

La formulación de preguntas efectivas constituye la "columna vertebral" de las negociaciones exitosas. Estas son una herramienta inigualable para que ambas partes "midan" las actitudes de la otra frente a temas clave, y se fijen metas y expectativas. Hacer preguntas abiertas al comienzo le dará a unos y otros la oportunidad de reunir esta información. Por ejemplo, podrías preguntar, *"What are you hoping to achieve todayomega"*

Recuperarse luego de haber ofendido a alguien

En ciertas instancias del proceso de negociación es posible que ofendas a tu contraparte, así que es importante saber cómo recuperarse de este tipo de incidentes. Una manera de hacer esto es tomar el comentario ofensivo y darle un carácter positivo. Por ejemplo, *"If I seemed sharp a few moments ago, be assured that it was only due to my determination to make this work."*

Mostrar humildad

Las negociaciones son una comunicación de doble vía, así que es una buena idea evitar enfrascarse en una serie de situaciones del tipo **"I'm right, you're wrong,"**. Muestra respeto y humildad ante las personas con quienes estás negociando, no pretendas tener todas las respuestas, y permíteles abiertamente tomar el control de ciertos aspectos. Por ejemplo, *"That's more your area of expertise than mine, so I'd like to hear more."*

Recuperarse tras una ruptura en las negociaciones

Si en determinado momento las negociaciones se rompen debido a disgustos, resentimientos, desconfianza, o simple falta de voluntad para escuchar, presta especial atención cuando tú y tus interlocutores regresen al diálogo productivo. Admitir errores y mostrar que tienes la voluntad de seguir adelante ayudará a que la negociación recupere una atmósfera más civilizada. Por ejemplo, sería apropiado decir, *"What happened last week was unacceptable as it was unintentional. Shall we move on omega"*



5. Inglés para emergencias en la oficina

[<http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/ingles-emergencias-oficina>]

Si hay algo que verdaderamente altere la rutina de una oficina es una emergencia. Da un vistazo a esta jerga que podrías escuchar usando a tu jefe cuando las cosas no están saliendo de acuerdo con lo planeado, cuando un proyecto está atrasado, o cuando la bolsa de valores ha sufrido una caída.

Trabajando tiempo extra para terminar a tiempo

En el estresante mundo de los negocios de hoy, establecer y cumplir fechas límite requiere de astucia y experiencia. Un proyecto bien manejado tendrá una fecha límite realista y será satisfactorio para el cliente. En cambio, un plan de tiempo extremadamente optimista podría resultar en una fecha límite demasiado cercana, y en empleados viéndose forzados a trabajar tarde en las noches, lo que es llamado *burning the midnight oil*.

Cumpliendo con la Fecha Límite

Pese a que durante la última semana todos en la oficina estaban "burning the midnight oil", era todavía incierto si el proyecto estaría listo a tiempo. Afortunadamente, el trabajo duro de tanta gente valió la pena, por lo que tu compañía pudo cumplir con el programa *by the skin of your teeth!* ¡Esto significa que lograste hacer algo justo a tiempo!

Cuando las cosas no resultan como se esperaba

Lo que en principio parecía una solución apropiada para un problema puede en la práctica resultar insuficiente. En esos casos decimos que tendremos que *go back to the drawing board*. Esto significa literalmente que tendremos que buscar nuevas soluciones y diseñar un plan más efectivo.

Recuperando un cliente frustrado

Pocas cosas crean más problemas en los negocios que un cliente insatisfecho, ¡especialmente si dicho cliente "vale" montones de dinero! No te asustes, usa diferentes estrategias de servicio, palabras amables, y algunas buenas disculpas de esas bien sazonadas para *butter-up the customer*. ¡No malinterpretes, esto no significa embadurnar a tu cliente con mantequilla! Simplemente quiere decir hacer sentir a tu cliente satisfecho y con ganas de cooperar de nuevo.

Manejando un desastre

De vez en cuando surgirá algún problema de proporciones considerables, de consecuencias que, con seguridad, serán altamente negativas. Una debacle en el mercado de valores o un embargo de la compañía, por ejemplo. Para mantener el negocio vivo en esas circunstancias, podría ser necesario realizar lo que llamamos un *damage limitation exercise*, fusionando proyectos, haciendo recortes de nómina, o incluso cerrando departamentos completos.

6. Conseguir lo que deseas en tu trabajo

[<http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/conseguir-que-deseas-trabajo>]

Siempre llega el momento en que tenemos algo especial que pedir en el trabajo. Sea una oportunidad para adquirir nuevas responsabilidades o una solicitud de vacaciones, el tono de voz que utilicemos aumentará o eliminará las oportunidades de efectivamente conseguirlo. Lee esto para que aprendas cómo (y cómo no) hacer solicitudes en inglés.

No exijas

Evita siempre el imperativo cuando hagas una solicitud. A tu jefe no le agrada mucho que digas, "**Give me some time off**". En vez de hacer eso, comienza tu solicitud amablemente, por ejemplo, "*I'd like to request some annual leave*" o "*I'd appreciate it if you could give me your feedback.*"

Elimina "I need"

Hablar permanentemente de lo que tú "**need**" puede hacerte sonar prepotente, e incluso puede ser ofensivo. Así que mejor trata de preguntar. Frases como "*Could you please...?*" y "*Would you be able to...?*" son formas lo suficientemente amables de dar a conocer lo que solicitas.

Evita dar por descontado

Si tu jefe es descomplicado(a) podrías caer en la tentación de dejar escapar algo como, "**I'm going to leave a bit early today.**" Sin embargo, es mejor no tomar el control y asumir que al "duro" no le importará mucho. "*Would it be OK if I slipped out a bit early today?*" o "*Would you be opposed to my taking off around 4:30?*" funcionan a la perfección a la hora de pedir permiso.

Esquiva las acusaciones

Si tienes la impresión de que tu jefe se olvidó de tu solicitud, no le acuses de no hacer su trabajo diciendo, "**Where are those figures I asked for?**" Un recordatorio simple pero efectivo podría ser, por ejemplo, "*I was wondering if you've had the chance to calculate those figures.*" Es una forma amigable de recordarle a tu jefe de algo que prometió hacer.

Inténtalo de nuevo.

Si tu jefe ha rechazado tu solicitud, lo más sencillo será renunciar a ella. Pero si, por el contrario, sientes que tu petición es realmente válida, organiza tu argumento claramente y di, "*Please reconsider my request.*"

7. Inglés para impresionar al jefe

[<http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/ingles-impresionar-jefe>]

Inglés para impresionar al Jefe

Has logrado el trabajo perfecto en una compañía extranjera, pero cada vez que necesitas comunicarte con tu jefe en inglés, te congelas... ¡No temas! Exhibiendo las siguientes cualidades y usando las frases oportunas - ¡Conseguirás que tu jefe te aprecie totalmente!

Entusiasmo

¡Una actitud positiva hace la diferencia! Muestra tu entusiasmo al ofrecerte a realizar tareas, usando esta frase: *"I'd be happy to do that."* Adicionalmente comunica tu voluntad al tomar responsabilidades diciendo *"Is there anything else you'd like me to do?"* Por supuesto, cuando tu jefe te agradezca por el trabajo hecho, responde con un *"My pleasure"* ¡Para mostrar que realmente te gusta lo que haces!

Apoyo

A todos nos gusta rodearnos de personas que son **see eye to eye** con nosotros, o que tienen las mismas ideas u opiniones nuestras. Apoya a tu jefe en sus ideas y seguramente lo/la tendrás de tu lado. Usa expresiones como *"Good point!"*, *"I couldn't agree with you more"* y *"That's exactly how I feel"*. Tu jefe apreciará tu apoyo.

Buenas maneras

Recuerda que un sincero **"please"** o un **"thank you"** pueden ser en cualquier momento. Incluso cuando tienes una relación amigable con tu jefe o "manager", es importante ser bien educado. Si tienes que solicitar algo urgente mientras tu jefe está hablando con alguien más, asegúrate de decir *"Excuse me for interrupting."* Si requieres de información, puedes añadir, *"Please get back to me as soon as possible."* Finalmente, cuando recibas la respuesta di *"Thanks for your help!"*

Eficiencia

¡Trabajar duro es un aspecto que no debemos olvidar! Serás sin duda apreciado si eres **on the ball**, o capaz y eficiente en tu trabajo. Cuando sean asignadas tareas, puedes decir *"I'll get right on that"* para mostrar que empezarás a trabajar en la tarea inmediatamente. O puedes decirle a tu jefe, *"I'll get that to you by 6 p.m."* si él/ella te pregunta por algo en lo que ya estás trabajando.

Imaginación

Si tienes una idea brillante ¡No temas divulgarla! Si lo haces revelarás que eres innovador, ambicioso y que buscas por maneras de optimizar la compañía. Usa frases como *"I was thinking that it might be a good idea to ..."* o *"Why don't we ..."* para presentar tu idea de una manera clara y sin presiones. Adicionalmente, prepárate a ti mismo para el rechazo, ya que no todas las ideas son **overnight hit** o éxitos inmediatos - Pero esto no quiere decir que no debes arriesgarte a expresarlas

8. Errores en inglés de negocios

[<http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/errores-ingles-negocios>]



Listado de los 5 errores más comunes en inglés de negocios

En el competitivo mundo de los negocios necesitas aprovechar cada oportunidad. Perfecto nivel inglés puede ponerte a la cabeza de la competencia. ¿Piensas que es muy difícil alcanzarlo? ¡No del todo! Revisa nuestra lista de los errores más comunes que cometen tus competidores y obtén ventaja inmediatamente:

Personal vs. Personnel

Presta especial atención al deletreo y acentos de estas dos palabras. "**Personnel**" es un sustantivo que significa personal o empleados de una compañía. Por ejemplo: "*Our company has the best personnel in the industry.*" El acento está ubicado al final de la palabra. Mientras que "**Personal**" es un adjetivo que quiere decir privado o individual. "*I'm requesting a day of annual leave for personal reasons.*" El acento está ubicado al inicio. Si no eres cuidadoso podrás convocar equivocadamente a un "**personnel meeting**" en lugar de un "**personal meeting**".

Executive

Un "**executive**" es alguien en la administración de una compañía (ejecutivo). Si estás presentando a los más importantes **executives** de tu compañía a visitantes o clientes ¡Ten cuidado con tu pronunciación! Si pones el acento sobre la "**u**", lograrás que la palabra suene más como "**execute**" - to kill or put to death - (matar o asesinar).

Present? Presentate? Presentation?

Tu **present** información cuando das una **presentation**. **Present** es un verbo que significa exponer algo o poner frente a alguien, algo de interés. Una **presentation** (exposición) es un formato usado frecuentemente en los negocios para desplegar nueva información a un grupo. Muchas personas - incluso algunos nativos del inglés - piensan que "**presentate**" es la forma del verbo "**presentation**." ¡No cometas el mismo error!

"I look forward to hearing from you."

Esta frase es comúnmente usada al terminar una carta de negocios. Pero los aprendices del inglés frecuentemente escriben "*I look forward to hear from you.*" Esto no es correcto y suena gracioso a oídos de un nativo. El verbo "**hear**" siempre se debe escribir en la forma "**ing**" en esta frase.

Headquarters and Information

Muchos estudiantes de inglés no escriben la "**s**" en la palabra "**headquarters**" y escriben una "**s**" en "**information**". Esto es errado en ambos casos. **Headquarters** es una palabra singular que quiere decir oficina principal de una compañía. "*I'm*

going to headquarters this weekend to meet with the CEO." Esta palabra es de cuidado debido a que termina en "s." pareciendo un sustantivo plural. Si no dejas la "s" conviertes este sustantivo en un verbo "**to headquarter.**". Por otro lado, muchos estudiantes adicionan una "s" en la palabra "**information.**". La mayoría de las personas razonan que si se dice necesitar mucha información, deben poner la palabra en plural. Por ejemplo: "*I need informations on overseas study programs.*" Pero la palabra información es un sustantivo no contable (no tiene forma plural). Todo lo que tienes que decir es: "*I need some information.*"



9. Inglés de negocios para hacerse escuchar

[<http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/ingles-negocios-hacerse-escuchar>]

El éxito en los negocios requiere de confianza. Cuando estás haciendo negocios y no usas tu lengua nativa, es fácil sonar inseguro. ¡Pero no te des por vencido! Incluso si no estás seguro de las palabras, todavía podrás sonar como si supieras de lo que estás hablando. El truco está en cómo empiezas las oraciones. ¡Haz negocios con las siguientes frases y verás la diferencia!

Let's focus

Cuando estés liderando una reunión, es crucial que hagas que todos los asistentes estén enfocados inmediatamente. La mejor manera de empezar es expresar directamente el objetivo de la reunión: *"The purpose of this meeting is to decide on the company logo."* Evita expresiones indirectas como: *"Well, here's the agenda,"* o *"Maybe we should get started."* Perderás la atención de las personas inmediatamente.

Strong words

Si tu jefe convoca a todos a una reunión para discutir un problema y pregunta por sugerencias. Perfila tu respuesta así: **"I recommend ..."** o **"In my opinion"** En adición, para volver un poco más autoritario el sentido, puedes usar *"should"* en lugar de *"could"* ya que este es más enérgico. Por ejemplo la expresión: *"In my opinion, we should consider different vendors"* es más recia que *"Maybe we could think about different vendors."*

Talk tough

Cuando necesites usar un lenguaje mucho más enérgico que el anterior, empieza con: **"I'm positive that ..."** o **"I really feel that ..."** Diciendo, *"I'm positive that it's the vendor's fault"* le expresa a tu interlocutor que tu estás absolutamente seguro de lo que dices. El mensaje es: *"I'm sure, so you should be sure, too!"* (Yo estoy seguro, es así que usted también debería estarlo). Decir esto de una manera menos enérgica podría ser: *"John in Marketing said it could be the vendor's fault. I thought he had a good point."*

Moving on

Las discusiones de negocios tienen diversas maneras de salirse de su cauce. Es así que necesitas tacto para encaminar a las personas. Si el sentido de la discusión está disperso - Ya sea en una gran reunión o en una conversación informal entre colegas - Puedes decir: *"Let's move on to the next point."* Esto asegurará que siempre mantengas el control de la discusión - A no ser que empieces con un **"Maybe"** o **"Um."**

Speak up

Algunas veces no estarás de acuerdo y es fácil ser ignorado si no expresas tu desacuerdo efectivamente. *"I'm afraid I can't agree with this plan"* es una manera cordial, pero clara de empezar. Es mucho mejor que decir: *"Well, I'm not sure; it doesn't seem like it will work."*

www.englishtown.com.mx/community/channels/article.aspx

Visita más cursos como este en mailxmail:
[\[http://www.mailxmail.com/cursos-idiomas\]](http://www.mailxmail.com/cursos-idiomas)
[\[http://www.mailxmail.com/cursos-ingles\]](http://www.mailxmail.com/cursos-ingles)

 ¡Tu opinión cuenta! Lee todas las opiniones de este curso y déjanos la tuya:
[\[http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/opiniones\]](http://www.mailxmail.com/curso-ingles-empresa/opiniones)

Cursos similares

Cursos	Valoración	Alumnos	Vídeo
Inglés. Manual de gramática (3/3) Inglés. Manual de gramática (3/3), conocer sobre la gramática en inglés. Esta es la tercera ... [30/10/09]		2.722	
Inglés. Manual de gramática (2/3) Inglés. Manual de gramática, conocer sobre la gramática en inglés. Esta es la segunda parte de un [28/10/09]		2.945	
Curso de Inglés con vídeo. Nivel elemental Curso de Inglés con vídeo de EF - Nivel elemental En la serie de lecciones que ahora tendrás a tu disposición podrás aprender, mediante una cont... [25/10/08]		27.171	
Grammar. Business English. Gramática en inglés La gramática en inglés, inglés para los negocios, Business English... Este capítulo está pensado para alumnos de niv... [21/01/10]		1.544	
Inglés elemental Este curso es ideal para iniciarse en el aprendizaje de las nociones más básicas sobre el ingles. Es del todo adecuado para aprenderlo como segunda lengua.... [11/04/06]		27.129	