

**INGLÉS
SIN VERGÜENZA**

Andrew Coney

Business & Work

© Andrew Coney, 2021
© Editorial Planeta, S. A., 2021
Espasa es un sello de Editorial Planeta, S. A.
Avda. Diagonal, 662-664
08034 Barcelona
www.planetadelibros.com

Diseño e ilustración de cubierta: © Carme Pons y Miguel Bustos
Diseño y maquetación de interiores: María Pitironte
Preimpresión: Safekat, S. L.

ISBN: 978-84-670-6237-3
Depósito legal: B. 5.099-2021

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea este electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (arts. 270 y siguientes del Código Penal).

Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra. Puede contactar con CEDRO a través de la web www.conlicencia.com o por teléfono en el 91 702 19 70 / 93 272 04 47

Impreso en España / *Printed in Spain*
Impresión: Huertas, S. A.

El papel utilizado para la impresión de este libro está calificado como papel ecológico y procede de bosques gestionados de manera sostenible.

Índice

PRESENTACIÓN, 9

LA ENTREVISTA DE TRABAJO, 12

UNIDAD 1. HABLAR DE LA EXPERIENCIA LABORAL, 13

UNIDAD 2. CÓMO DESCRIBIRTE EN UNA ENTREVISTA, 19

UNIDAD 3. CÓMO EXPLICAR POR QUÉ QUIERES EL TRABAJO, 25

POR TELÉFONO O VÍDEO, 31

UNIDAD 4. EMPEZAR Y TERMINAR UNA LLAMADA, 32

UNIDAD 5. HABLAR POR TELÉFONO CON LOS CLIENTES, 38

UNIDAD 6. LLAMADAS POR VIDEOCONFERENCIA, 44

SOCIALIZAR CON LOS COLEGAS DEL TRABAJO, 50

UNIDAD 7. CÓMO EMPEZAR UNA CONVERSACIÓN, 51

UNIDAD 8. CHARLAR CON COLEGAS, 57

UNIDAD 9. VIDA SOCIAL DESPUÉS DEL TRABAJO, 63

REUNIONES, 69

UNIDAD 10. CÓMO DIRIGIR UNA REUNIÓN , 70

UNIDAD 11. CÓMO DAR OPINIONES Y HACER SUGERENCIAS, 76

UNIDAD 12. CÓMO ACTUAR CUANDO HAY INTERRUPCIONES, 82

PRESENTACIONES, 88

UNIDAD 13. CÓMO REALIZAR UNA PRESENTACIÓN , 89

UNIDAD 14. CÓMO DESCRIBIR TENDENCIAS Y GRÁFICOS, 95

UNIDAD 15. CÓMO HACER UNA PRESENTACIÓN DE VENTAS , 101

NEGOCIACIONES, 107

UNIDAD 16. CÓMO HACER UNA PROPUESTA , 108

UNIDAD 17. CÓMO CERRAR UN TRATO, 114

UNIDAD 18. CÓMO NEGOCIAR EL SALARIO, 120

CORREOS ELECTRÓNICOS, 126

UNIDAD 19. CÓMO REDACTAR UN CORREO ELECTRÓNICO, 127

UNIDAD 20. CÓMO HACER UNA PETICIÓN U OFERTA, 133

UNIDAD 21. CÓMO PRESENTAR UNA QUEJA, 139

SOLUCIONES, 145

GUIONES DE LOS AUDIOS, 163

APÉNDICE 1 CÓMO HACER UNA CARTA DE PRESENTACIÓN, 196

APÉNDICE 2 CÓMO HACER UN CURRÍCULO, 198

La entrevista de trabajo



UNIDAD 1

Hablar de la experiencia laboral

PARTE 1. LAS PALABRAS CLAVE



A continuación, tienes las palabras clave para esta unidad.
¿Las conoces?

Nombres

ad / advertisement: anuncio

appointment: cita / reunión

cover letter: carta de presentación para solicitar un trabajo

customer: cliente (alguien que compra un producto o servicio...)

CV (resume/résumé en inglés americano): abreviación de *Curriculum Vitae*: currículum

design department: departamento de diseño

directions: direcciones (cómo llegar a un sitio)

freelancer: trabajador autónomo

head of: jefe de

insurance company: aseguradora

interview: entrevista

meeting: reunión

overtime: horas extras

post: puesto (de trabajo)

references: referencias

research: investigación / estudio

responsibility: responsabilidad

sales: ventas

schedule (work schedule): calendario laboral / horario de trabajo

SEO (search engine optimisation): posicionamiento en buscadores / optimización en motores de búsqueda

shift: turno (de trabajo)

survey: encuesta



task: tarea

trip (business trip): viaje (viaje de negocios)

Adjetivos

busy: ocupado

employed: empleado

freelance (worker): autónomo

responsible for: responsable de

self-employed: autónomo

unemployed: desempleado

Verbos & expresiones verbales

apply for: solicitar (un trabajo)

carry out: realizar (un estudio, una encuesta) ⓘ

involve: implicar / suponer

liaise: enlazar

Expresiones

in charge of: encargado de

ⓘ ¡FALSO AMIGO! *realizar*

Cuidado: en inglés, *realise* significa *darse cuenta*:

I didn't realise it was so late. = No me di cuenta de que era tan tarde.

En inglés, *realizar una acción* es *make o carry out*:

They made a few changes. = Realizaron unos cambios.

⊕ ¡CREA MÁS PALABRAS!

A partir de una palabra base se pueden formar muchas más: *interview* (entrevista), *interviewee* (entrevistado), *interviewer* (entrevistador).



¡CONSEJO BUSINESS!

Antes de la entrevista, prepara respuestas tipo SAR: *Situation-Action-Result*. Así que, cada vez que quieras demostrar algo, explica la situación (*Situation*), detalla las acciones que tomaste para resolverlo (*Action*) y di qué pasó al final (*Result*). Esto impresionará al entrevistador.

PARTE 2. EJERCICIOS



Comprueba tus conocimientos sobre las palabras clave haciendo unos ejercicios. Si tienes dudas, echa un vistazo a la lista de palabras del principio: te ayudará.

1. Une cada término inglés con su correspondiente en español.

- | | |
|----------------------|--------------------------|
| 1. ad | a. trabajador autónomo |
| 2. cover letter | b. reunión |
| 3. freelancer | c. puesto (de trabajo) |
| 4. insurance company | d. anuncio |
| 5. interviewee | e. aseguradora |
| 6. meeting | f. carta de presentación |
| 7. overtime | g. horas extras |
| 8. post | h. entrevistado |

2. Completa las frases utilizando alguna de las siguientes palabras:

*nice ad directions interview seat
candidate applying meet*

1. Hi, I'm here for the _____.
2. I'm _____ for the post of Head of Marketing.
3. Pleased to _____ you.



4. It's _____ to meet you too.
5. You're the first _____ of the day!
6. I had no trouble finding the office. The _____ you sent were perfect.
7. Please, take a _____. Would you like any tea or coffee?
8. I saw the job _____ in a newspaper.

3. Completa las frases siguientes con una de las dos opciones que se proponen.

1. Did you bring a copy _____ your CV?
a) of b) to
2. Tell me a little _____ your current job.
a) by b) about
3. I'm working _____ an insurance company.
a) on b) at
4. I'm head _____ the marketing department.
a) of b) to
5. I'm responsible _____ all marketing.
a) for b) at
6. I'm in charge _____ a team of 6 people.
a) of b) for
7. What sort of tasks do you carry _____?
a) out b) in
8. I liaise _____ the sales and design departments.
a) at b) with



4. Une cada término inglés con su correspondiente en español.

- | | |
|----------------|---------------------------|
| 1. references | a. turno de noche |
| 2. research | b. tarea |
| 3. sales | c. referencias |
| 4. night shift | d. studio / investigación |
| 5. survey | e. desempleado |
| 6. task | f. horario |
| 7. timetable | g. encuesta |
| 8. unemployed | h. ventas |

PARTE 3. *The job interview!*



Vas a escuchar una entrevista de trabajo con algunas de las palabras y expresiones que hemos visto en esta unidad.



RECUERDA

Cuando escuches el audio por primera vez, tu objetivo debe ser lograr un entendimiento global. No intentes entender cada palabra.

1. Antes de comenzar, ¿qué recomendarías para acudir a una entrevista de trabajo? Piensa en dos cosas. Por ejemplo:

- Make sure you... arrive on time
 wear a suit

2. Escucha el audio una primera vez, sin pausas. Harry viene a una entrevista con Megan. ¿Cómo dirías que transcurre la entrevista?

- a) It goes very badly.
- b) It seems to go well.
- c) They offer him the job.



3. Escucha el audio otra vez (pausándolo si quieres) y contesta estas preguntas.

1. What position is the interview for? The head of...
a) marketing b) sales
2. What does Megan offer Harry? Some...
a) tea b) coffee
3. How did Harry hear about the job position?
a) A friend told him about it.
b) He saw a job ad in a newspaper.
4. Where is he working at the moment? He's working in...
a) an insurance company b) a hospital
5. Which departments does he liaise with a lot?
a) the sales and design departments
b) the finance and accounting departments
6. How long has he been working there? For...
a) 10 years b) 6 years
7. What was he doing before working there? He was...
a) unemployed b) a travel writer



→ Escucha de nuevo el audio mientras lees el guion (págs. 164-165) para mejorar tu comprensión oral e identificar las palabras clave de esta unidad.

