

To Downsize – Tornar uma companhia ou organização menor reduzindo o número de funcionários que trabalham nela.

Ex.:

- The organization has a plan **to downsize** in order to reduce costs. (A organização tem planos de **diminuir seu quadro de funcionários** afim de reduzir custos.)
- Many organizations **downsized** during the 1980s when new technologies were introduced. (Muitas organizações **despediram seus funcionários** durante 1980 quando novas tecnologias foram introduzidas.)

- **To Lay off** – Demitir um funcionário (inglês americano).

Ex.:

- Technological advances mean that we have had **to lay off** more and more unskilled workers. – Avanços tecnológicos significam que tivemos que **demitir** cada vez mais pessoas sem qualificação.
- When they closed the warehouse, they **laid off** more than fifty people. – Quando eles fecharam o armazém, eles **demitiram** mais de 50 pessoas.

- **Competitive Salary** – Um ótimo salário para uma vaga de emprego específica.

Ex.:

- We are offering a very **competitive salary** so we should get good applicants. – Estamos oferecendo um **salário muito competitivo** querendo trazer bons candidatos.
- We are recruiting the best people because our **salaries are very competitive**. – Estamos recrutando as melhores pessoas pois nossos **salários são muito competitivos/bons**.

- **Take up** – Começar em um emprego/trabalhar.

Ex.:

- I'm leaving here at the end of the week and I **take up** a new job with OUP next month. – Estou saindo daqui no final desta semana e irei **começar a trabalhar** na OUP próximo mês.
- It's quite difficult **taking up** a new job and having to learn all the ropes again. – É um pouco difícil **começar** em trabalho novo e ter que aprender todos os papéis novamente.

- **Hand in/give in your notice** – Se demitir, pedir as contas, anunciar sua saída da empresa ou companhia.

Ex.:

- She **handed in her notice** this morning and is leaving at the end of the month. – Ela **pediu as contas** essa manhã e está saindo no final do mês.
- He **gave in his notice** and they told him he could leave straight away. – Ele **pediu para sair da empresa** e eles disseram que ele já poderia ir embora.

- **To Streamline** – Melhorar/Agilizar a eficiência de partes de uma organização, geralmente simplificando os procedimentos.

Ex.:

- We are **streamlining** the procedure to cut the time it takes to deliver to the customer. – Estamos **agilizando** o procedimento para diminuir o tempo de entrega para o cliente.
- **Streamlining** administration and giving more responsibility to individuals will reduce costs considerably. – **Simplificando** a administração e dando mais responsabilidades aos colaboradores irá reduzir os custos consideravelmente.

E-mails Formais

As mensagens de e-mail dirigidas a empresas costumam ser formais, por isso atenção a linguagem que será usada. Vejamos alguns termos usados em e-mails profissionais em inglês.

- **Estou anexando o documento** – I'm attaching the document/file.
- **Por favor, veja o meu relatório em anexo** – Please find enclosed / attached my report.
- **Conforme o combinado, estou enviando as planilhas** – As agreed, I am sending the worksheets / spreadsheets.
- **Obrigado (a) por seu e-mail recebido em 12 de Julho** – Thank you for your e-mail received 12 July.
- **O seu e-mail foi recebido** – Your e-mail has been received.

E-mails Informais

Quando estamos enviando e-mails para amigos e parentes, usamos a linguagem informal. Vejamos algumas expressões que você pode usar.

- Você pode começar a mensagem das seguintes formas:

- Hi!
- Hi + nome
- Dear + nome (um pouco mais formal)
- Sem nome e sem saudações. (indo direto ao assunto)

- Você pode terminar a mensagem das seguintes maneiras:

- All the best – Tudo de bom
- Best wishes + seu nome – Tudo de bom
- Regards + seu nome (mais formal) – Lembranças
- Love + seu nome (para amigos íntimos e familiares)
- Talk to you soon/later + seu nome
- Cya + seu nome
- Kisses and hugs – Beijos e abraços
- Miss you – Saudade
- Lots of love

Frases com a palavra “work” no ambiente de trabalho

1 – Keep your mind on your work – Concentre-se em seu trabalho

Explicação: Eu não sei se alguém já levou uma chamada desse tipo de seu chefe, mais acredito que ninguém quer. O bom é que se seu chefe lhe disser em inglês você já saberá o que significa.

Ex.:

- Steve, **keep your mind on your work** and forget about the rest. – Steve, concentre-se em seu trabalho e esqueça do resto.

2 – He is a glutton for work – Ele é muito trabalhador, tem muita disposição

Explicação: Esse é um daqueles adjetivos que dão a nós nordestinos, o de pessoas trabalhadoras. Se alguém na sua equipe tem essa qualidade, já sabe como dizer a ela em inglês.

Ex.:

- John **is a glutton for work**, I think we should keep with him. – John é bastante ativo. Acho que devemos manter lo.

3 – How is your work getting along? – Como está indo seu trabalho?

Explicação: Acho que quando iniciamos em uma empresa, a primeira pergunta que nossos amigos e familiares nos fazem é essa.

Ex.:

Susan: **How is your work getting along**, Mark?

Susan: Como está indo seu trabalho Mark?

Mark: Very well, thanks for asking.

Mark: Muito bem, obrigado por perguntar.

4 – Keep up the good work – Continue o bom trabalho

Explicação: Falamos a verdade, poucos chefes/patrões nos dizem essa frase. Por isso seja diferente deles e aprenda não apenas a falar em português, mas fale a seus funcionários em inglês também.

Ex.:

- Good idea yesterday. **Keep up the good work**. – Ótima ideia ontem. Continue o bom trabalho.

5 – To catch up with my work – Colocar meu serviço em dia

Explicação: Geralmente quando acumulamos muito serviços acabamos nos atrapalhando sem saber onde estamos. Quando falamos esta frase, estamos nos comprometendo a nos organizar.

Ex.:

- My table is a real mess. I need to **catch up with my work**. – Minha mesa está uma pagunça só. Preciso colocar meus serviços em dia.

Termos Usados em um Currículo em Inglês

Work history – Não é “história do trabalho” e sim histórico profissional. Nessa seção de seu CV ou *resume* você colocará as empresas para as quais trabalhou, cargos e uma lista de responsabilidades e as conquistas realizadas;

Computer Skills – Conhecimentos em/de Informática, uma importante habilidade no mercado de trabalho atualmente se deseja crescer profissionalmente;

Language Skills- Conhecimento em idiomas/línguas, outra ferramenta fundamental para o seu crescimento profissional;

Professional Memberships – Afiliação, nessa seção do *resume*, irá colocar as referencias de trabalhos anteriores se assim existam;

Career Field - Área de atuação, esta área se destina ao cargo que você está se candidatando, é muito bom que seja direto e objetivo no que realmente quer;

Hiring Manager – Esse é o gerente de recursos humanos. A pessoa responsável pelo recrutamento em grandes e médias empresas ou seja ele é o cara que te vai colocar dentro de uma empresa;

Expressões Relacionadas ao CV

What a polished CV/resume! - Que curriculum bem apresentável!

Overseas Job – Vaga no exterior;

Wal-Mart opened **job vacancy** - Wal-Mart abriu vagas de emprego.

John is a job hunting. – John está à procura de um emprego.

Employment History– Outra forma de dizer Histórico Profissional.

Principais Termos Usados em um Currículo em Inglês

Personal Details – Essa é a primeira parte de seu currículo em inglês, é equivalente as **Informações Pessoais** nos currículos em português. Nesta parte você colocará suas principais informações pessoais.

Dica importante: É recomendável que não coloque informações sobre seu estado civil, sexo, idade, se tem filhos ou não. Como o currículo é a primeira visão que a empresa terá sobre você, não é por que você tem filhos ou é casado (a) que isso decidirá se você ficará com a vaga ou não.

Qualifications / Education ou Educational Background – aqui ficará sua **Formação Acadêmica**, os cursos que fez e que agregue valor ao seu currículo em inglês.

Professional Experience – Essa parte você reservará para as suas **Experiências Profissionais**. Locais onde trabalhou ou teve uma participação importante, principalmente se teve ótimos resultados.

Positions Held – Outra forma de dizer/escrever **Experiências Profissionais** em inglês.

Dica importante: Li alguns currículos em inglês e notei que a maioria deles usam mais as palavras “*professional experience*” do que “*position held*”. Você pode usar isto a seu favor colocando esta frase em seu CV em inglês, assim você iria se diferenciar de seus concorrentes. 😊

Key Skills – No último artigo sobre os [termos usados em currículos em inglês](#), falei que quando queremos falar de nossas habilidades linguísticas (quais idiomas dominamos) usamos a frase **language skills**. Em inglês podemos usar também a frase **key skills** para dizer quais idiomas você é fluente.

Dica importante: Essa é outra frase que você pode colocar em seu CV em inglês e se diferenciar dos outros.

Mais algumas expressões usadas em currículos em inglês

Volunteer Work – Esse é o trabalho voluntário, muito importante que coloque em seu CV se assim o tenha feito.

Extracurricular Course – Esse é o curso extracurricular, vale a pena colocar em seu currículo.

Steve **landed new costumers** for this company. – Steve trouxe novos clientes para esta empresa/companhia.

Major accomplishments – Grandes realizações que tenha conquistado em empregos anteriores.

Exemplos que você pode usar em seu currículo em inglês

“I am an executive with solid professional experience in companies of Electricity Services, such as Celpe and Chesf.”

“Sou um executivo com uma sólida experiência profissional em companhias do Setor Elétrico tais como Celpe e Chesf.”

“Responsible for modeling Web systems and its relations with other projects, developing components of the application using UML stereotypes and object oriented programming. Also responsible for developing the base architecture.”

“Sou responsável por modelar sistemas para a web e suas relações com outros projetos, desenvolvo componentes de aplicativos usando UML. Também sou responsável por desenvolver a arquitetura base.”

“Due to a strong leadership in commercial and legal negotiations, I have successfully developed international and financing agreements.”

“Devido a minha forte liderança em negociações legais e comerciais, desenvolvi acordos financeiros e internacionais com bastante sucesso.”

“I have degrees in Civil Engineering and Business Administration with MBA at BSP in partnership with University of Toronto. I am Fluent in English and I have good knowledge of Spanish.”

“Sou formado em Engenharia Civil e Administração com MBA em BSP em parceria com a Universidade de Toronto. Sou fluente em inglês e tenho bom conhecimento em espanhol.”

Se você está reclamando sobre um mau serviço, você pode dizer:

- **The assistant was very rude.** – A atendente foi muito rude/ignorante/arrogante.
- **I have been waiting for over an hour.** – Estou esperando a mais de uma hora.
- **This is just not good enough.** – Isso não é tão bom.
- **I wish to make a complaint.** – Quero fazer uma reclamação.

Importante: As traduções aqui foram feitas por mim, talvez você possa traduzir de maneira diferente.

A pessoa pode responder:

- **I am sorry you have had a problem.** – Desculpe se você teve problemas.
- **I will see to this straightaway.** – Vou resolver agora mesmo.
- **What exactly is the problem?** – Qual é o problema exatamente?
- **I do apologise for this.** – Me desculpe mesmo por isso.

Pontos a considerar: Vale salientar que o “*do*” usado na última frase acima foi utilizado para enfatizar a frase (o sentido de desculpa). Ou seja, ela não tem tradução nenhuma, apenas enfatiza que o atendente sentiu muito mesmo pelo o que aconteceu. Além disso, a palavra “straightaway” na segunda frase é usada para mostrar prontidão e vontade de resolver o problema do cliente.

Mas se mesmo depois disso você ainda ficou insatisfeito? Continue lendo e melhore seu [vocabulário em inglês](#).

Se você ainda ficou insatisfeito, você pode dizer:

- **I want to speak to the manager.** – Quero falar com o gerente.
- **Please call the manager.** – Pode chamar o gerente, por favor.
- **I shall be making a complaint in writing.** – Irei fazer uma reclamação por escrito.
- **I will be not returning to this hotel/restaurante.** – Não irei retornar a este hotel/restaurante.