



Expressões Business English

Temos algumas expressões e frases úteis em inglês para usar em conversas de negócios. Elas são especialmente adequadas para reuniões em inglês. “Let’s get the ball rolling” – Esta expressão é para começar um projeto ou conversa. Uma maneira diferente de dizer “let’s start” (vamos começar).

“...sharp” – É a expressão que indica que algo deve começar sem atraso. Por exemplo: “nine o’clock sharp” (nove em ponto). Se o chefe disser “the meeting will begin at 12:30 sharp”, quer dizer que a reunião começará às 12h30 em ponto e não pode atrasar.

“**To fill someone in**” – Quando uma pessoa entra no meio de uma situação e perdeu algo importante, outra pessoa vai “fill them in” (atualizar a pessoa, contar o que perdeu). Esta expressão pode ser usada fora dos negócios também.

“**Let’s get the show on the road**” – Outra expressão para dizer que vai começar algo. Em geral, essa expressão indica que um projeto vai se iniciar e que todos os detalhes dele já foram decididos, só falta colocar a mão na massa

E esses verbos com preposição (os phrasal verbs) não ficam restritos a papos informais, eles também são usados profissionalmente. Veja sete deles para incrementar seu inglês para negócios:

‘**Deal with**’ – lidar com, ser responsável para gerenciar uma situação. Exemplo: “You dealt with that situation well. It’s all under control now.” (Você lidou bem com aquela situação. Está tudo sob controle agora.)

‘**Sort out**’ – resolver, encontrar uma solução para algo. Exemplo: “Thank you for sorting out the problems with my e-mail. It works perfectly now.” (Agradeço por resolver os problemas com meu e-mail. Está funcionando perfeitamente agora.)

‘**Bail out**’ – ajudar alguém (geralmente dando ou emprestando dinheiro) quando a situação está difícil. Exemplo: “We were in real trouble when our client refused to pay; I’m glad the bank bailed us out.” (Ficamos com um problema sério quando nosso cliente se recusou a pagar; fico feliz pelo banco ter nos salvado.)

‘**Take over**’ – assumir, tomar o controle. Exemplo: “This department has performed so much better since Simon took over. He’s a great manager.” (Este departamento está com um desempenho muito melhor desde que o Simon assumiu. Ele é um ótimo gerente.)

‘**Take on**’ – aceitar uma tarefa, assumir um desafio. Exemplo: “I’m pleased to offer you a promotion and I hope you will take on this new challenge.” (Estou feliz por oferecer a você uma promoção e espero que você aceite este novo desafio.)

‘**Cut back**’ – reduzir (os gastos, por exemplo). Exemplo: “We don’t have much money in our budget, so we are going to have to cut back on our spending.” (Não temos muito dinheiro no orçamento, então, vamos cortar nossos gastos.)

‘**Back up**’ – dar apoio a alguém ou embasar uma opinião. Exemplo: “I’m not sure everyone will agree with me about this plan. Will you back me up in the meeting?” (Não sei se tudo mundo vai concordar comigo quanto a este plano. Você pode me apoiar na reunião)

'Launched' (lancei): "Launched a new marketing channel that generated a 50% increase in sales leads." (Lancei um novo canal de marketing que gerou um aumento de 50% nas vendas.)

'Directed' (dirigi, guiei): "Directed a successful team of ten employees" . (Gerenciei um time de sucesso de dez funcionários.)

'Created'(criei): "Created a campaign concept that doubled sales figures for the month." (Criei um conceito de campanha que dobrou o número de vendas no mês.)

'Led'(liderei): "Led monthly training sessions for new staff." (Liderei sessões de treinamento mensais para a nova equipe.)



Frases essenciais para entrevistas de emprego em inglês

Perguntas

Tell us about yourself (Conte-nos sobre você) A intenção dessa frase é fazer com que você se apresente brevemente. Então, quando escutá-la em entrevistas, não precisa se estender em sua resposta, falando tudo o que você acha positivo sobre sua vida. Em vez disso, concentre-se em dar informações bem gerais sobre você e foque em sua experiência profissional. Seu currículo deve ser capaz de fazer o resto por você.

Where do you see yourself in ... years? (Onde você se vê em ... anos?)

Can you give me an example of a time when you ... and how you dealt with that? (Você pode me dar um exemplo de uma situação em que ... e como você lidou com ela?)

Eager to learn how to do new tasks (Ávido por aprender a realizar novas tarefas) Então, vale incluir o eager ou willing to learn (disposto a aprender).

I'm looking for a chance to progress (Eu procuro uma chance de progredir) É importante, também, mostrar que você não deseja ser um funcionário temporário (a não ser que a vaga exija isso)

I perform well under pressure (Eu me saio bem sob pressão)



Tipos de jargões

Gerentes de todas as áreas parecem adorar os jargões acreditando que isso ajude a engajar e motivar seus funcionários. Com isso, criaram um grande vocabulário de aparentemente palavras sem sentido, mas em que a ênfase é apenas atingir emocionalmente as pessoas.

Heads up! (Animem-se!)

Let's think outside the box! (Vamos pensar fora da caixa!)

Let's go forward together! (Vamos avançar juntos!)

Jargões do Marketing

Blue-sky thinking (Pensamento criativo – ou seja, criar livremente, sem restrições).

The hard sell (É uma estratégia agressiva de venda para fazer os consumidores comprarem rapidamente).

Ideation (Ideação – ou a habilidade de geração de ideias).

Jargões financeiros

Leverage (Alavancagem – ou termo financeiro que significa obter rendimentos com dinheiro emprestado).

The bottom line (Lucros) No ramo dos negócios, esse jargão é usado para descrever a parte mais importante de algo: “The bottom line is we need to sell more product” (O principal é que precisamos vender mais produtos).

Take this offline Se alguém pergunta a você “Can we take this offline?”, está querendo saber se vocês podem conversar com mais privacidade, longe de outras pessoas.

Unplug Esse jargão é usado para se referir a “desligar” ou “tirar o plug” do constante uso das redes sociais, e-mails e celular.



Trabalhar em equipe é uma parte importante na vida da maioria das pessoas e existem muitas expressões em inglês que são relacionadas a isso.

“To build a team” Essa é sobre quando você vai escolher as pessoas que farão parte de uma equipe e os ajuda a trabalhar bem juntos. Usamos a expressão “team building” como um adjetivo ou verbo para falar sobre esse processo de uma relação de trabalho dentro de uma equipe.

“The accounts manager has built a strong team in his department. They go on team building activities every three months.” (O gerente de contas montou uma equipe forte em seu departamento. Eles participam de team building a cada três meses.)

“To be a team player” É quando alguém trabalha bem em equipe. “I love working with Dan. He’s a real team player.” (Eu adoro trabalhar com o Dan. Ele trabalha muito bem em equipe.)

“To gel” Para quando os membros de uma equipe têm uma boa relação entre eles e trabalham bem juntos. “We’ve been working together for a month and the team is starting to gel.” (Estamos trabalhando juntos há um mês e a equipe está começando a se entrosar.)

“To touch base with someone” Isso significa entrar em contato ou conhecer alguém, normalmente para falar sobre avanços e progressos. “I’d like you to complete this task then we’ll touch base on Monday to discuss the next steps.” (Eu gostaria que você finalizasse sua tarefa para depois conversarmos na segunda sobre os próximos passos.)

“To catch up with someone” Essa expressão é para quando as pessoas se encontram para falar sobre as coisas que estão acontecendo ou no que estão trabalhando recentemente. “I’d like to catch up with you about what you’ve been doing for the last month.” (Gostaria de bater um papo sobre o que você tem feito no último mês.)

“To step on someone’s toes” Fazer algo que possa interferir na maneira como outra pessoa faz uma atividade. “I would love to help you by coding the website but Darren is our web designer and I don’t want to step on his toes.” (Adoraria ajudar você fazendo o código do site, mas o Darren é nosso web designer e não quero passar por cima dele.)



Melhorar Produtividade

“Prioritize” Priorize Comece seu dia criando uma “to-do list”, ou seja, uma lista de coisas que você deve fazer no dia. Veja o prazo de cada uma delas e depois liste em ordem de prioridade. Dessa forma você começa pelas tarefas que são mais urgentes.

“Plan ahead” Faça planos Tenha uma agenda de todos os projetos pelos quais você é responsável e anote os que são regulares. Certifique-se de planejar todos do começo ao fim, dividindo tarefas grandes em partes que sejam possíveis de realizar. E, para cada uma dessas partes, determinar uma data final irá garantir que os projetos grandes se concretizem.

“Organize yourself” Seja organizado Uma coisa é certa: pessoas organizadas são mais produtivas. A sua mesa é bagunçada? Tire um tempo para arrumar suas coisas pessoais e estará próximo de ser mais produtivo em sua vida profissional.

“Communicate clearly” Comunique-se com clareza Você irá se surpreender ao ver o tempo que economiza ao se comunicar claramente com clientes e colegas do trabalho desde o começo. Certifique-se de que a pessoa com quem você está falando ou para quem está escrevendo ou se apresentando entenda exatamente o que está sendo passado. Faça todas as perguntas necessárias para obter informações precisas e evitar desentendimentos que podem consumir muito mais tempo se fossem evitados.

“Take a break” Faça uma pausa Ninguém consegue trabalhar oito horas seguidas. Sua mente precisa de um descanso. Conversar com algum colega de trabalho ou mesmo tomar um café, ajudam a clarear os pensamentos e voltar a se concentrar fica mais fácil. Ao voltar para a sua mesa, você pode até encontrar a solução para um problema que você não sabia como resolver antes.

“Delegate” Delegue Talvez você faça algumas tarefas melhor ou com mais rapidez do que outras pessoas, mas a verdade é que você nunca poderá se responsabilizar por tudo. Tire um tempo para ensinar outras pessoas sobre algum trabalho rotineiro e você verá o quanto de tempo irá economizar. Esse tempo extra irá ajudar você a ter uma visão geral melhor e mesmo assumir novos projetos e desafios.

“Conquer procrastination” Vença a protelação Supere a vontade de deixar as coisas para amanhã. Ao invés disso, trabalhe firme em um período curto de tempo e divida alguma tarefa cansativa em partes que você consiga finalizar. Você irá se surpreender com o quanto alcança quando se foca em riscar mais uma tarefa da sua “to-do list”. Mantenha-se motivado dando a você mesmo uma recompensa por suas conquistas

“Learn and improve” Aprenda e melhore Aprender a se tornar mais produtivo no trabalho é um desafio diário. Não é apenas sobre fazer listas infinitas ou manter uma agenda impossível; é sobre evitar maus hábitos, fazer as perguntas corretas e encontrar um jeito de trabalhar que ajude você a alcançar seus objetivos.



Antes da expansão da quantidade de empregos em escritórios, os “job titles” (cargos) eram muito mais simples. Fazendeiro, padeiro ou farmacêutico... as coisas não eram mais complicadas do que isso. Porém, hoje em dia, existem diversas maneiras de denominar os cargos em uma empresa ou equipe. Então, aprenda agora alguns “job titles” que são muito comuns. Quem sabe você não encontra o seu?

CEO Esse é a abreviação de “Chief Executive Officer” que, em português, é o “Presidente (do Conselho de Administração)” ou “Diretor Geral”. O “CEO” possui o cargo mais alto dentro de uma empresa e é responsável pela gerência de toda ela. Suas responsabilidades incluem desenvolver e implementar estratégias avançadas de operação bem como gerenciar os processos de uma maneira geral, além de cumprir o papel de mediação entre o “board of directors” (conselho de administração) e as outras áreas. É comum que essa posição seja ocupada pelo fundador da empresa, por exemplo, Mark Zuckerberg, CEO do Facebook.

COO Essa é uma abreviação de “Chief Operating Officer”, que se refere ao “Chefe de Operações”, responsável pelas operações diárias dos negócios e que reporta diretamente para o CEO. Ele costuma ser o segundo no comando, dessa forma, suas funções variam bastante dependendo das necessidades e do tipo de negócio que é gerenciado. O “COO” também pode atuar como Presidente do Conselho de Administração.

“Director” (Diretor) possui um papel de gerenciamento muito importante em determinadas áreas de uma empresa. Ele normalmente lidera um departamento, e empresas grandes costumam ter directors para cada um deles, por exemplo, um “HR director”, seria o diretor de recursos humanos. Ele pode reportar para um vice-presidente ou mesmo diretamente para o CEO.

Manager Antes de chegarmos ao nível dos funcionários, temos o gerente. Esse é um cargo que cuida de equipes menores ou “accounts” (contas); por exemplo, um “account manager” irá gerenciar uma conta específica dentro da empresa, dentre suas funções, cuidar do portfólio de um cliente seria uma delas.

Acima dele pode, ou não, existir o “senior account manager”, que irá reportar para a alta administração da empresa.

Executive Esse é um cargo que pode variar bastante. Falando de maneira geral, o “executive” (executivo) é um dos primeiros níveis em uma empresa e costuma ser o nome dado às pessoas que realizam as tarefas do dia a dia. Ou, então, pode ser a pessoa responsável por lidar com as responsabilidades “executivas” e administrativas de um negócio. Existem outras diversas opções de cargo que podem ser chamados de “executive”, mas uma coisa é certa: ele é o responsável por fazer com que as coisas funcionem e as tarefas sejam realizadas.



Business Prashal Verbs

'back up' significa fazer uma cópia de segurança de informações, para não perder. Em geral, isso se refere a arquivos de computadores. My company always back up their computers. If we didn't, we might lose years of work. (Minha empresa sempre faz cópias de segurança dos arquivos nos computadores. Se não, perderíamos anos de trabalho.)

Fall through Este verbo em inglês se refere a uma negociação ou acordo que não deu certo, que foi desfeito. Our deal may fall through because of financial reasons. (Nosso acordo pode ter dado errado por motivos financeiros.)

Lay off Isso acontece quando a empresa para de contratar ou demite por conta de não ter trabalho ou dinheiro suficiente. John has been searching for a new job since he was laid off two weeks ago. (John está procurando um emprego novo desde que foi demitido há duas semanas.)

Run (something) by / past Isso significa mostrar a alguém algo para saber sua opinião. I'm going to run this email past Michelle before sending it out to all the employees. (Vou passar esse e-mail para a Michele para saber a opinião dela antes de mandar para todos os outros funcionários.)

Take over É assim que se diz que alguém assumiu o controle de algo, como uma empresa, um trabalho ou um cargo que, antes, era de outra pessoa. Josh will have to take over Ashley's work while she is out sick. (Josh terá que assumir o trabalho da Ashley enquanto ela estiver afastada por estar doente.)

Talk over Discutir uma situação ou problema com alguém, em geral, para arejar ou revisar as ideias. Don't forget we have a meeting today to talk over the deal with Miller Company. (Não esqueça que temos uma reunião hoje para discutir o negócio com a Miller Company.)

Report back Levar informações de volta à pessoa que pediu algo a você. I will need you report back to me about your meeting this afternoon so you can update me on the situation. (Vou precisar que você volte e me informe sobre sua reunião esta tarde, para me atualizar sobre a situação.)

Meet up Reunir-se com alguém ou com um grupo para fazer algo. Let's meet up today at noon to talk about the upcoming business we have this month. (Vamos nos reunir hoje ao meio-dia para falar sobre o negócio que fecharemos este mês.)

Booked up É assim que alguém fica quando não tem mais horário na agenda. I'm all booked up today. Can you please schedule it for tomorrow morning instead? (Estou com a agenda lotada hoje. Pode, por favor, marcar para amanhã de manhã?)

Draw up Preparar um plano ou um documento. I still need to draw up the contract so that they can sign tomorrow. (Ainda preciso redigir o contrato para que eles possam assinar amanhã.)



Como terminar uma reunião, negócio ou e-mail

Algumas reuniões podem durar muito tempo, então, é importante saber como encaminhá-las para o fim. Veja algumas frases para ajudar você a encerrar uma reunião na hora certa.

“To wrap up” Essa é uma maneira comum de terminar uma reunião e significa “encerrar”, geralmente com um pequeno resumo. “Wrap up” é uma expressão informal, mas não tem problema usar em situações como essa no escritório. Por exemplo: “It’s 1pm, so let’s wrap up this meeting and I’ll see you all again next week.” (Já são 13h, então, vamos concluir essa reunião e nos vemos na próxima semana.)

“To sum up” A expressão significa, literalmente, “resumir” algo, mas soa melhor quando falamos. Use-a quando quiser reunir os pontos principais da reunião. Veja: “Let’s sum up – we can deliver the goods you need on Thursday and you will pay in installments over the next 6 weeks.” (Vamos resumir – podemos entregar os produtos de que você precisa na quinta-feira, e você irá pagar em parcelas nas próximas 6 semanas.)

“To recap” Essa será útil quando você quiser relembrar aos participantes de algum tópico que foi conversado na reunião atual ou mesmo em uma anterior. Por exemplo: “So, to recap, when were those items due?” (Então, para retomar, quando aqueles itens venceram?) Observação: podemos usá-la também como um substantivo. Veja: “Can you give me a recap of the points we covered last week?” (Você pode me fazer um apanhado das questões tratadas na última semana?)

“Points of action/next actions” Esses são os pontos de ação que deverão ser tratados pelos participantes após a reunião e costumam estar escritos na “minutes”, ou seja, ata da reunião. É comum usar o verbo “to set” (estabelecer) quando falamos sobre pontos de ação ou próximas ações. Por exemplo: “Let’s set some action points. Sam, can you make sure the payments have come through? Sally, can you make sure the goods are ready for delivery?” (Vamos estabelecer alguns pontos de ação. Sam, você pode confirmar se os pagamentos foram feitos? Sally, você pode verificar se a mercadoria está pronta para ser entregue?)

“To look forward to / to be looking forward to” Usamos essa expressão para falar sobre coisas no futuro que estamos animados para ver acontecer. Ela é boa para mostrar que você tem interesse em trabalhar com alguém, por exemplo. É usada com o gerúndio (+ing). Veja: “I’m looking forward to working with you on this project.” (Estou ansioso para trabalhar com você neste projeto.)



Começar uma Reunião

Todo mundo gosta de um papo no começo de uma reunião. Mas, quando é hora de começar de verdade, temos algumas expressões em inglês que podem ajudar.

To get the ball rolling Começar algo, pode ser a reunião ou a discussão. Exemplo: "OK, everyone. Let's get the ball rolling. Come and sit down and we'll start the meeting." (OK, pessoal. Vamos começar. Venham e sentem-se, e vamos começar a reunião.)

To open with Abrir com algo, começar a falar sobre certo tópico. Exemplo: "Let's open with a summary of what each of you has achieved this week." (Vamos abrir com um resumo do que cada um conseguiu esta semana.)

To hand over to Passar para quem vai falar, dar a palavra. Exemplo: "I'd like to hand over to Dave to explain our plans for the next quarter." (Gostaria de passar a palavra para o Dave, para explicar nossos planos para o próximo trimestre.)

On the agenda Em pauta, algo planejado para a discussão. Exemplo: "Today, the first item on the agenda is to decide on a new supplier." (Hoje, o primeiro item na pauta é decidir sobre um novo fornecedor.)
To get down to business Ir ao ponto, falar do que importa, falar de negócios. Exemplo: "It's time to get down to business. How much will this cost and how much time will it save me?" (É hora de ir ao ponto. Quanto isso vai custar e quanto tempo vai economizar para mim?)

To kick off Começar, iniciar. Exemplo: "Let's kick off by reviewing the results of our last campaign." (Vamos abrir revisando os resultados da nossa última campanha.)

To take the minutes Fazer anotações sobre tudo que foi dito e combinado naquela reunião, anotar as minutas. Exemplo: "It's my turn to take the minutes, so please let me know if there's anything special you want me to make a note of." (É minha vez de anotar as minutas, então, por favor, me avisem se houver algo especial que queiram que eu anote.)



Habilidade para ser líder

Você acha que é do tipo que consegue assumir um cargo sênior em sua área? Você tem habilidade para gerenciar? Se você respondeu “sim” para as duas perguntas, então, pode ser um leader (líder)! Um líder é necessário em diversas situações. Porém, não importa a situação, um verdadeiro líder precisa ter certas qualidades. Para ter sucesso, você deve ser **motivated** (motivado).

A **motivation** (motivação) é o que leva você a se comportar de certa forma, a buscar certos resultados. Se não estiver motivated, você terá dificuldade para ser um bom gestor. Sem motivação, como você pode inspirar a equipe? Junto com a motivação, você também deve ter **enthusiasm** (entusiasmo), ou seja, ter vontade de fazer acontecer, paixão pelo trabalho. Se você for uma pessoa extremamente motivated e enthusiastic (entusiasta), então, tome a **initiative** (iniciativa)! Este é o poder de tomar a frente e começar algo antes dos outros. Isto mostra que você tem ambição. Se fizer algo primeiro, com certeza, as pessoas vão notar. Para que todos vejam você como líder, é preciso ainda ter **social skills** – habilidade de se socializar, de fazer as coisas em equipe, de estabelecer uma comunicação clara que envolva todos. Um verdadeiro líder sempre tem muitas social skills e **ethics**, ou seja, princípios morais, ética, um norte para seu comportamento. Um bom gestor deve também ter **integrity** (integridade, a qualidade de ser honesto). Enfim, um bom líder demonstra ter **diverse skills** (habilidades diversas). Com múltiplas habilidades e conhecimento, o líder é capaz de fazer tarefas de toda a sorte, relacionadas ou não à sua área de atuação.

Hard working

Punctual (on time)



Palavras em inglês úteis para finanças

A maioria de nós precisa de uma conta no banco para guardar o dinheiro e gerenciá-lo. Já vimos por aqui como falar de dinheiro em inglês. Agora, queremos ajudar ainda mais seu Business English e vamos falar de **banks** (bancos). Há bancos para todos os tipos de clientes. Os grandes têm **branches** (filiais, agências) no mundo todo. Mas você saberia como falar com o pessoal do seu banco no exterior? Vamos começar pelo básico:

a **current account** é a conta em que você guarda seu dinheiro e pode sacar quando precisar. Ela costuma ser acompanhada de um **debit card** (cartão de débito) que você usa para tirar dinheiro em ATMs (caixas eletrônicos), também chamados de **cash points**. A **savings account** rende um pouco de **interest** (juros) e é onde você guarda dinheiro, mas não pode ficar sacando. Se você precisar de mais dinheiro do que tem guardado, talvez seja necessário fazer um **loan** (empréstimo) ou um **overdraft** (saque que entra no limite da conta). Ao devolver o dinheiro ao banco, terá que pagar com interest (juros). O empréstimo que você faz para comprar uma casa, por exemplo, é chamado de **mortgage** e pode ser pago com parcelas que duram muitos anos. A abreviação **APR significa annual percentage rate** (taxa percentual anual), e é a taxa de juros que você deve pagar ao banco quando empresta dinheiro deles e o pagamento se arrasta por mais de um ano. Um **credit card** (cartão de crédito) permite que você pague por bens ou serviços sem usar dinheiro. Se você pagar sua fatura na data certa, não há juros. Porém, se atrasar o pagamento, terá que pagar a mais. Esses cartões são úteis por oferecerem **consumer protection** (proteção ao consumidor), como quando você compra uma passagem de avião e a companhia deixa de existir. Você pode pagar contas por meio de **direct debit** – que é quando você permite que o dinheiro seja descontado direto da sua conta regularmente. Também é fácil de **transfer** (transferir) dinheiro entre contas, especialmente pela internet. Só que fazer um pagamento de outro país pode ser mais complicado, já que você vai precisar de um **swift code**, um tipo de código de identificação bancária para mostrar o país e o local do banco. Para controlar todos seus **debits** (saída de dinheiro) e **credits** (crédito de dinheiro), acompanhe sempre seu **bank statement** (extrato bancário).