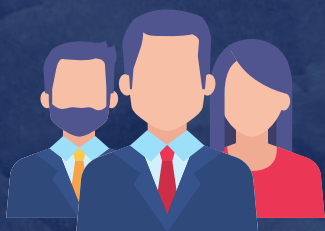


INGLÊS PARA NEGÓCIOS



**UM GUIA DA WISDOM
COM INFORMAÇÕES
RELEVANTES PARA O
MUNDO PROFISSIONAL!**



SUMÁRIO

SUMMARY



1. APRESENTAÇÃO

2. COMO ESCREVER SEU CURRÍCULO

3. COMO ESCREVER A COVER LETTER

4. COMO APRESENTAR SUA EMPRESA

5. COMO SE COMUNICAR VIA E-MAIL PARA MARCAR REUNIÕES



1. APRESENTAÇÃO

ACREDITAMOS NA COMUNICAÇÃO SÓLIDA, CONSTRUÍDA SOB BASES FIRMES, COMO UM DOS GRANDES SEGREDOS DE UMA VIDA BEM SUCEDIDA. A COMUNICAÇÃO EM INGLÊS, NO ENTANTO, PROVA-SE IMPRESCINDÍVEL NO MUNDO DOS NEGÓCIOS, SENDO O APRIMORAMENTO DA LÍNGUA PARA FINS PROFISSIONAIS UM DOS MAIORES MOTIVOS PELOS QUAIS ADULTOS PROCURAM CURSOS DE INGLÊS.

SENDO ASSIM, ACREDITAMOS FIRMEMENTE NO ENSINO DE INGLÊS PARA PROPÓSITOS ESPECÍFICOS (ENGLISH FOR SPECIFIC PURPOSES – ESP), ESPECIALMENTE PARA NEGÓCIOS. ELE TEM ATUADO COMO FORTE PILAR PARA ALCANCE DE PROMOÇÕES NO TRABALHO, BEM COMO MELHOR COMUNICAÇÃO COM COLEGAS, MULTINACIONAIS, DENTRE OUTRAS EMPRESAS, E MELHOR DESEMPENHO EM FEIRAS DE NEGÓCIO E APRESENTAÇÕES PROFISSIONAIS.

ESPERAMOS QUE O CONTEÚDO SEJA ÚTIL E POSSIBILITE AUXÍLIO PARA QUESTÕES PROFISSIONAIS, E QUE ALCANCEMOS UM MUNDO DOS NEGÓCIOS CADA VEZ MAIS INTEGRADO EM NOME DOS MAIS NOBRES OBJETIVOS.

MARINA MAHFUZ
AUTORA
ENGLISH TEACHER AT WISDOM



2. COMO ESCREVER SEU CURRÍCULO

O OBJETIVO DE QUEM ALMEJA TRABALHAR FORA DO BRASIL PODE ESTAR LIGADO À PRÓPRIA CARREIRA OU MESMO À OUTRAS ÁREAS DE ATUAÇÃO. AMBAS AS POSSIBILIDADES SÃO POSSÍVEIS, MAS UMA COISA É CERTA: AGÊNCIAS DE EMPREGO E EMPRESAS IRÃO PEDIR O SEU CURRÍCULO EM INGLÊS NA GRANDE MAIORIA DOS CASOS. POR ISSO, SIGA NOSSAS DICAS DE COMO ESCREVER SEU CURRÍCULO USANDO VOCABULÁRIO APROPRIADO E COM INFORMAÇÕES CLARAS E SUCINTAS.

ABAIXO VEMOS EXEMPLO DE UM CURRÍCULO FICTÍCIO:

PAULO ANDRADE
RUA R-11, N 870, SETOR OESTE
GOIÂNIA, GO, BRAZIL - 74140120
+5562997886464
PAULO.ANDRADE@HAPPYMAIL.COM

OBJETIVO - OBJECTIVE

BECOME AN ENGLISH TEACHER AT A LANGUAGE SCHOOL. (ATUAR COMO PROFESSOR DE INGLÊS EM ESCOLA DE IDIOMAS).

OBSERVE QUE O ENDEREÇO NO CABEÇALHO SE MANTÉM EM PORTUGUÊS, POIS ENDEREÇO NÃO SE TRADUZ EM DOCUMENTOS OU FORMULÁRIOS. QUANTO AOS OBJETIVOS PROFISSIONAIS, É IDEAL MENCIONÁ-LOS PRIMEIRO, ANTES DE MOSTRAR SUAS EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS. REPRE QUE NÃO SE USOU "I" (EU) NA FRASE, DEIXANDO A ESCRITA MAIS FORMAL E IMPESSOAL, COMO DEVE SER. AO DENOMINAR SEU OBJETIVO PROFISSIONAL, ESTEJA ATENTO(A) À PROFISSÃO/CARGO ESCOLHIDO, E LEMBRE-SE DAS REGRAS DE USO DOS ARTIGOS "A/AN":

USA-SE "A" PARA QUANDO A PROFISSÃO TIVER A LETRA INICIAL COM SOM DE CONSOANTE >>> BECOME A LAWYER AT AN OFFICE.
(ATUAR COMO ADVOGADO(A) EM ESCRITÓRIO).

USA-SE "AN" PARA QUANDO A PROFISSÃO TIVER A LETRA INICIAL COM SOM DE VOGAL >>> BECOME AN ENGINEER AT A CONSTRUCTION COMPANY.
(ATUAR COMO ENGENHEIRO(A) EM EMPRESA DE CONSTRUÇÃO CIVIL).



A MESMA REGRA VALE PARA DENOMINAR O LOCAL DE TRABALHO (AT A LANGUAGE SCHOOL, AT AN OFFICE, AT A CONSTRUCTION COMPANY ETC.).

LEMBRE-SE: O OBJETIVO IDEAL É DIRECIONADO ESPECIFICAMENTE À VAGA DE INTERESSE. UM OBJETIVO GENÉRICO PODE ESPANTAR O SELECIONADOR.

EXPERIÊNCIAS DE TRABALHO - WORK EXPERIENCE

SUAS PRINCIPAIS EXPERIÊNCIAS NO MERCADO DE TRABALHO. CASO SEJAM MUITAS, SELECIONE AS DE MAIOR IMPORTÂNCIA, QUE MAIS AGREGARAM ÀS EMPRESAS ONDE TRABALHOU OU AS QUE MAIS CONDIZEM COM A VAGA DESEJADA. LEMBRE-SE DE LISTÁ-LAS DA EXPERIÊNCIA MAIS RECENTE PARA A MENOS RECENTE. VEJA EXEMPLOS ABAIXO:

WORK EXPERIENCE

2010 - PRESENT

DIRECTOR AT XWY LANGUAGES. (DIRETOR NA EMPRESA XWY LANGUAGES).

RESPONSIBLE FOR MANAGING PEDAGOGICAL, ADMINISTRATIVE, AND FINANCIAL AFFAIRS. (RESPONSÁVEL POR GERIR ASSUNTOS PEDAGÓGICOS, ADMINISTRATIVOS E FINANCEIROS).

HIRING AND TRAINING TEACHERS. (CONTRATAÇÃO E TREINAMENTO DE PROFESSORES).

2008 - 2010

COORDINATOR AT XWY LANGUAGES. (COORDENADOR NA EMPRESA XWY LANGUAGES).

DEVELOPED STUDENTS' ACTIVITY SCHEDULE, GRADED TESTS, AND ELABORATED ORAL EXAMS. (DESENVOLVIMENTO DO CALENDÁRIO DE ATIVIDADES DOS ALUNOS, CORREÇÃO DE PROVAS E ELABORAÇÃO DE TESTES ORAIS - REPRESE QUE O TEMPO PASSADO SIMPLES, OU SIMPLE PAST, FOI UTILIZADO PARA DESCREVER ATIVIDADES PASSADAS).

TRAINED TEACHERS WITH SCHOOL MATERIAL. (TREINAMENTO DE PROFESSORES COM MATERIAL DA ESCOLA).

BECAME ACCOMPLISHED ON PEDAGOGICAL AND ADMINISTRATIVE AFFAIRS. (MAIOR DESENVOLVIMENTO NA ÁREA PEDAGÓGICA E ADMINISTRATIVA - É SEMPRE BOM RESSALTAR O RESULTADO QUE DETERMINADA EXPERIÊNCIA TROUXE. PODE PARECER ÓBVIO PARA VOCÊ, MAS NÃO É PARA O RECRUTADOR! E NÃO SE ESQUEÇA DE MANTER O TEMPO VERBAL SIMPLE PAST).



2004 - 2008

ENGLISH TEACHER AT XWY LANGUAGES. (PROFESSOR DE INGLÊS NA EMPRESA XWY LANGUAGES).

PLANNED AND TAUGHT ENGLISH LESSONS TO ADULTS IN ELEMENTARY, INTERMEDIARY, AND ADVANCED LEVELS. (PLANEJAMENTO E AULAS DE INGLÊS PARA ADULTOS NOS NÍVEIS INICIANTE, INTERMEDIÁRIO E AVANÇADO - AQUI REPARE QUE HÁ SEMPRE VÍRGULA ANTES DO "AND", AO CONTRÁRIO DO PORTUGUÊS, EM QUE NÃO TEMOS VÍRGULA APÓS O "E". É A CHAMADA OXFORD COMMA).

PARTICIPATED IN SCHOOL SOCIAL EVENTS. (PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS SOCIAIS DA ESCOLA).

FORMAÇÃO - EDUCATION

DEVE-SE LISTAR TODOS OS CURSOS, FINALIZADOS OU NÃO. OS MAIS RELEVANTES PODEM TER ALGUNS TÓPICOS RELACIONADOS ÀS ATRIBUIÇÕES DO CARGO QUE SE ALMEJA. EXEMPLO:

2000 - 2003

BACHELOR OF ARTS (B.A.) - INTERNATIONAL RELATIONS

BACHELOR OF ARTS É O NOME EMPREGADO AO DENOMINARMOS UM BACHARELADO EM PRATICAMENTE QUALQUER ÁREA DE HUMANAS, DEVIDO AO GRANDE NÚMERO DE MATÉRIAS DE HUMANIDADES NO CURRÍCULO. PORÉM, HÁ OUTROS TIPOS DE CURSOS EM VÁRIAS ÁREAS DIFERENTES, ENTÃO CONFIRA ALGUNS NOMES DE DIPLOMA QUE PODEM AUXILIAR NA HORA DE ESCOLHER A NOMENCLATURA ADEQUADA PARA O SEU CURSO DE GRADUAÇÃO:

-BACHELOR OF SCIENCE (B.SC.) - CURSOS DE GRADUAÇÃO EM EXATAS OU COM ENFOQUE EM MATÉRIAS DE PESQUISA QUANTITATIVA (ALGUNS CURSOS DE PSICOLOGIA PODEM SE ENCAIXAR EM B.SC.).

-BACHELOR OF EDUCATION (B.ED.) - CURSOS DE GRADUAÇÃO DE LICENCIATURA, QUE FOCAM EM PREPARAR O GRADUANDO PARA LECIONAR EM EDUCAÇÃO BÁSICA/ENSINO MÉDIO.

-BACHELOR OF LAWS (LLB - LEGUM BACCALAUREUS) - CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO, GERALMENTE SEGUE ESTA NOMENCLATURA PARA DIFERIR O DIPLOMA DE OUTROS CURSOS DE HUMANIDADES.

OBSERVAÇÃO ADICIONAL: CASO QUEIRA LISTAR UMA PÓS-GRADUAÇÃO, E SE ESTA FOR LATO SENSU (ESPECIALIZAÇÃO), PODERÁ ESCREVER:

-POST-GRADUATE IN ENGLISH STUDIES.

CASO A PÓS-GRADUAÇÃO EM QUESTÃO SEJA UM MESTRADO ACADÊMICO (STRICTO SENSU), PODERÁ ESCREVER:

-MASTER OF ARTS (M.A.) IN ENGLISH STUDIES.

A LÓGICA SEGUE SENDO A MESMA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO. CASO O MESTRADO SEJA DA ÁREA DE HUMANIDADES, M.A. CASO SEJA DE EXATAS OU COM ENFOQUE EM PESQUISA QUANTITATIVA, M.SC. CASO SEJA COM ENFOQUE EM MAGISTÉRIO, SERÁ UM M.ED. E CASO SEJA EM DIREITO, SERÁ MASTER OF LAWS (LLM – LEGUM MAGISTER).

HABILIDADES ADICIONAIS – ADDITIONAL SKILLS

AQUI DEVEM SER LISTADAS AS PRINCIPAIS HABILIDADES ADQUIRIDAS AO LONGO DA VIDA QUE NÃO NECESSARIAMENTE TENHAM A VER COM CURSOS UNIVERSITÁRIOS, COMO CONHECIMENTO EM INFORMÁTICA E PROGRAMAS ESPECÍFICOS COMO PHOTOSHOP, EXCEL, IDIOMAS. TAMBÉM É VÁLIDO LISTAR O NÍVEL DE CONHECIMENTO DESSAS HABILIDADES. VEJA OS EXEMPLOS ABAIXO:

COMPUTER SKILLS (HABILIDADES COM COMPUTADOR):

EXCEL – INTERMEDIARY LEVEL (EXCEL – NÍVEL INTERMEDIÁRIO)

LANGUAGE SKILLS (HABILIDADES COM LÍNGUAS):

ENGLISH – ADVANCED LEVEL (NÍVEL AVANÇADO);

FRENCH – ELEMENTARY LEVEL (NÍVEL INICIANTE).

REFERÊNCIAS PESSOAIS – REFERENCES

ESSE CAMPO PODE SER UTILIZADO PARA DEIXAR O CONTATO (TELEFONE/E-MAIL) DE PESSOAS COM QUEM TRABALHOU NO PASSADO PARA QUE SEJAM CONTATADAS PELA EMPRESA CASO NECESSÁRIO.

PAUL SMITH – DIRECTOR AT XWY LANGUAGES

PAUL.SMITH@HAPPYMAIL.COM

+55 62 99999-9999 (OBSERVE QUE DEVEMOS INCLUIR O CÓDIGO DO BRASIL +55, JUNTO AO DDD E EM SEGUIDA O NÚMERO).

AGORA VOCÊ ESTÁ PRONTO(A) PARA ESCREVER O SEU PRÓPRIO CURRÍCULO! CONTE COM A WISDOM! NA PRÓXIMA SEÇÃO, ABORDAREMOS COMO ESCREVER SUA COVER LETTER, FIQUE ATENTO(A).



3. COMO ESCREVER SUA COVER LETTER

A COVER LETTER É AMPLAMENTE UTILIZADA EM INSCRIÇÕES PARA VAGAS DE EMPREGO EM INGLÊS, BEM COMO PARA CANDIDATURAS A PROGRAMAS DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO EM UNIVERSIDADES NO EXTERIOR, MAS NÃO É TÃO COMUM ASSIM AQUI NO BRASIL. A COVER LETTER SERIA, EM TRADUÇÃO LIVRE, A “CARTA DE APRESENTAÇÃO”. O CONTEÚDO DA “COVER LETTER” É UMA APRESENTAÇÃO INICIAL DO CANDIDATO AO RECRUTADOR ONDE RESUMIDAMENTE DEVE-SE DEIXAR CLARAS AS SUAS INTENÇÕES, OBJETIVOS, EXPERIÊNCIAS ANTERIORES E CONCLUSÃO SATISFATÓRIA QUE CONVENÇA O RECRUTADOR DE QUE VOCÊ É O CANDIDATO IDEAL A OCUPAR DETERMINADO CARGO.

SEMPRE SE REFIRA À POSIÇÃO/CARGO EXATO PARA O QUAL ESTÁ SE CANDIDATANDO.

- COMENTE BREVEMENTE COMO ENCONTROU A VAGA.
- APONTE ASPECTOS NA TRAJETÓRIA DE SEUS ESTUDOS/TRABALHO QUE SINTA SEREM IMPORTANTES.
- NÃO APONTE MUITAS OU TODAS AS SUAS QUALIFICAÇÕES. O RECRUTADOR JÁ SABERÁ QUAIS SÃO ELAS POIS VOCÊ ANEXO SEU CURRÍCULO JUNTO À COVER LETTER.
- REFIRA-SE DE MANEIRA POSITIVA A UMA ENTREVISTA FUTURA, E NÃO TENHA RECEIO DE SE EXPRESSAR COMO SE JÁ HOUVESSE CONSEGUIDO A VAGA.

AO SE REFERIR AO CARGO:

I AM WRITING TO YOU IN RESPONSE TO YOUR ADVERTISEMENT FOR... (ESTOU ESCRIVENDO A VOCÊ EM RESPOSTA À PROPAGANDA PARA...)

I WOULD LIKE TO APPLY FOR THE POSITION OF... (EU GOSTARIA DE ME CANDIDATAR PARA O CARGO DE...)

I'M INTERESTED IN APPLYING FOR... (ESTOU INTERESSADO(A) EM ME CANDIDATAR PARA...)

DESTACANDO QUALIFICAÇÕES IMPORTANTES:

AS YOU CAN SEE FROM MY ENCLOSED RESUME, MY EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS MATCH THIS POSITION'S REQUIREMENTS. (COMO PODE PERCEBER PELO MEU CURRÍCULO EM ANEXO, MINHAS EXPERIÊNCIAS E QUALIFICAÇÕES COMBINAM COM OS REQUERIMENTOS PARA O CARGO).

I WOULD LIKE TO POINT OUT... (EU GOSTARIA DE APONTAR...)



DURING, I IMPROVED (FURTHERED, EXTENDED, ETC.) MY KNOWLEDGE OF...,
(DURANTE...(PERÍODO), MELHOREI/APERFEICOEI/EXTENDI MEU CONHECIMENTO EM...).

I WAS RESPONSIBLE FOR ... (FUI RESPONSÁVEL POR...).

REFERINDO-SE À FUTURA ENTREVISTA:

I LOOK FORWARD TO AN OPPORTUNITY TO SPEAK WITH YOU IN PERSON.
(AGUARDO ANSIOSAMENTE PARA UMA OPORTUNIDADE DE FALAR COM O SR. PESSOALMENTE).

I LOOK FORWARD TO SPEAKING WITH YOU PERSONALLY. (AGUARDO ANSIOSAMENTE PARA FALAR COM O SENHOR PESSOALMENTE).

I LOOK FORWARD TO DISCUSSING HOW I CAN ... (AGUARDO ANSIOSAMENTE PARA DISCUTIR COMO POSSO...).

VEJA NA PRÓXIMA PÁGINA UM EXEMPLO DE COVER LETTER UTILIZANDO TODAS ESSAS FRASES E EXPRESSÕES:



2520 VISTA AVENUE
OLYMPIA, WASHINGTON 98501
APRIL 19, 2001
MR. BOB TRIMM, PERSONNEL MANAGER
IMPORTERS INC.
587 LILLY ROAD

DEAR MR. TRIMM:

I AM WRITING TO YOU IN RESPONSE TO YOUR ADVERTISEMENT FOR A LEGAL ASSISTANT SPECIALIZING IN PORT REGULATORY LAW, WHICH APPEARED IN THE SEATTLE TIMES ON SUNDAY, JUNE 15. AS YOU CAN SEE FROM MY ENCLOSED RESUME, MY EXPERIENCE AND QUALIFICATIONS MATCH THIS POSITION'S REQUIREMENTS.

I ESPECIALLY WOULD LIKE TO POINT OUT THAT I GRADUATED CUM LAUDE FROM THE UNIVERSITY OF TACOMA AND WAS HIRED DIRECTLY UPON GRADUATION DUE TO MY EXPERTISE IN PORT AUTHORITY REGULATIONS. DURING THE FOUR YEARS THAT I WORKED FOR SHOREMAN AND CO., I FURTHER DEEPENED MY KNOWLEDGE OF THE FAST-CHANGING REGULATORY LAWS IN OUR STATE. MY EMPLOYER ALSO THOUGHT HIGHLY ENOUGH OF MY ABILITIES TO PROMOTE ME TO HEAD LEGAL RESEARCHER AFTER MY FIRST YEAR OF EMPLOYMENT.

I LOOK FORWARD TO AN OPPORTUNITY TO PERSONALLY DISCUSS THE POSITION WITH YOU. I WILL CALL YOU WITHIN THE NEXT FIVE DAYS TO ARRANGE AN INTERVIEW.

SINCERELY,
MARINA MAHFUZ

O ENDEREÇO NO CABEÇALHO DEVE SER O DO RECRUTADOR/EMPREGADOR E A CARTA DIRECIONADA A ELE.



4. COMO APRESENTAR SUA EMPRESA

EM DIVERSAS SITUAÇÕES CORPORATIVAS COMO REUNIÕES, CONFRATERNIZAÇÕES ENTRE EMPRESAS, JANTARES E EVENTOS DIVERSOS, É PRECISO SER CLARO E BEM ARTICULADO NA HORA DE ELABORAR E LISTAR MELHOR AS ATRIBUIÇÕES DA SUA EMPRESA OU DA EMPRESA EM QUE TRABALHA. PARA ISSO, É PRECISO DIZER O NOME DA EMPRESA, O FOCO PRINCIPAL DE ATUAÇÃO DELA, E O SEU PAPEL DENTRO DESSE SISTEMA.

VEJA ALGUNS EXEMPLOS ABAIXO:

1.1 WORK AT CORNERFIELD COURSES CO. WE OFFER COURSES FOR ACCOUNTANTS, INSURANCE WORKERS AND REAL ESTATE AGENTS TO DEVELOP THEIR CAREERS. I'M MAINLY IN CHARGE OF PLANNING ONLINE MARKETING AND POST-SALES CONTACT WITH CLIENTS.

EU TRABALHO NA CORNERFIELD COURSES COMPANY. NÓS OFERECEMOS CURSOS DE TREINAMENTO PARA CONTADORES, SEGURADORES E AGENTES IMOBILIÁRIOS PARA QUE SE DESENVOLVAM EM SUAS CARREIRAS. TRABALHO PRINCIPALMENTE COM PLANEJAMENTO DE MARKETING ONLINE E CONTATO PÓS-VENDA COM CLIENTES.

2. I WORK AT WELLINGTON & DENNIS CONSTRUCTION. WE WORK WITH CONSTRUCTION AND HAVE A TEAM OF ENGINEERS WHO BUILD HOUSES AND BUILDINGS. I SPECIALIZE IN DEVELOPING QUALITY CONTROL MECHANISMS AT CONSTRUCTION SIGHTS, MONITORING EMPLOYEES AND CONDUCTING RESEARCH.

EU TRABALHO NA WELLINGTON E DENNIS CONSTRUÇÕES. NÓS TRABALHAMOS COM CONSTRUÇÃO CIVIL E TEMOS UMA EQUIPE DE ENGENHEIROS QUE CONSTROEM CASAS E PRÉDIOS. EU ME ESPECIALIZO EM DESENVOLVIMENTO DE MECANISMOS PARA CONTROLE DE QUALIDADE NOS CANTEIROS DE OBRA, MONITORANDO FUNCIONÁRIOS E CONDUZINDO PESQUISAS.

REPARE QUE FOI UTILIZADO "WE" (NÓS) PARA SE REFERIR AO PAPEL QUE CADA EMPRESA DESEMPENHA. ALÉM DISSO, PARA ESPECIFICAR O QUE A EMPRESA FAZ, PODE-SE USAR VERBOS COMO (WE) OFFER, (WE) WORK WITH, (WE) SPECIALIZE IN ETC. PARA DESCREVER AS SUAS ATRIBUIÇÕES, PODE-SE DIZER "I'M IN CHARGE OF..." OU MESMO "I SPECIALIZE IN..."

ALGUMAS ATRIBUIÇÕES: PLANNING (PLANEJAMENTO), DEVELOPING (DESENVOLVIMENTO), ORGANIZING (ORGANIZAÇÃO), WRITING (ESCRITA).



5. COMO SE COMUNICAR VIA E-MAIL PARA MARCAR REUNIÕES

REUNIÕES, SEJAM PRESENCIAIS OU VIRTUAIS, SÃO PARTE CONSTANTE DO AMBIENTE DE NEGÓCIOS E NECESSITAM DE DETERMINADOS PROTOCOLOS PARA QUE TODOS SEJAM INFORMADOS DE SUA OCORRÊNCIA DA MANEIRA MAIS CORRETA E CLARA POSSÍVEL. SENDO POSSÍVEL MARCAR REUNIÕES PRESENCIALMENTE, POR TELEFONE OU POR E-MAIL, O MÉTODO MAIS ADOTADO POR EMPRESAS É O E-MAIL. PORTANTO, VEJA O EXEMPLO DE UM E-MAIL ABAIXO:

TO: PAULO.ANDRADE@HAPPYMAIL.COM
FROM: MARINA@HAPPYMAIL.COM
SUBJECT: MEETING TO DISCUSS ONLINE MARKETING PROJECT

DEAR MR. ANDRADE,

AS THE DIRECTOR'S DEADLINE APPROACHES, I WOULD LIKE TO SCHEDULE A MEETING TO DISCUSS FINAL DETAILS OF MY PRESENTATION OF THE ONLINE MARKETING PROJECT. I HAVE DEVELOPED SEVERAL DESIGNS AND MODELS, FROM LOGOS TO BROCHURES, AND I EXPECT TO HEAR YOUR FEEDBACK AND FINAL SUGGESTIONS.

COULD YOU SEND A REPLY CONFIRMING RECEIPT OF THIS E-MAIL? MY ASSISTANT WILL ARRANGE A VIRTUAL MEETING WITH YOU AND PROVIDE ALL DETAILS.

BEST REGARDS,

MARINA

PARA: PAULO.ANDRADE@HAPPYMAIL.COM
DE: MARINA@HAPPYMAIL.COM
ASSUNTO: REUNIÃO PARA DISCUTIR O PROJETO DE MARKETING ONLINE

CARO SR. ANDRADE,

COMO O PRAZO FINAL DA DIRETORIA SE APROXIMA, EU GOSTARIA DE MARCAR UMA REUNIÃO PARA DISCUTIR OS DETALHES FINAIS DA MINHA APRESENTAÇÃO DO PROJETO DE MARKETING ONLINE. DESENVOLVI VÁRIOS DESIGNS E MODELOS, DE LOGOS A PANFLETOS, E ESPERO OUVIR SEU FEEDBACK E SUGESTÕES FINAIS.

PODERIA RESPONDER ESSE E-MAIL COM CONFIRMAÇÃO? MINHA ASSISTENTE IRÁ MARCAR UMA REUNIÃO VIRTUAL COM O SENHOR E FORNECERÁ TODOS OS DETALHES.

ATENCIOSAMENTE,

MARINA

ALGUMAS OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

AO SE REFERIR À PESSOA, UTILIZA-SE MR. (PARA HOMENS) E MS. (PARA MULHERES) JUNTO AO SOBRENOME DA PESSOA >>> MR. ANDRADE.

TODA VEZ QUE HOUVER NECESSIDADE DE EXPRESSAR DESEJO - "EU GOSTARIA", UTILIZA-SE A FRASE "I WOULD LIKE".

ESPECIFICAR NO ASSUNTO DO E-MAIL O ASSUNTO DA PRÓPRIA REUNIÃO É IDEAL.

NO CORPO DO E-MAIL É IDEAL APRESENTAR MAIORES DETALHES, COMO UMA ESPÉCIE DE JUSTIFICATIVA PARA REALIZAÇÃO DA REUNIÃO - PODE-SE APRESENTAR O QUE FOI FEITO E O QUE AINDA FALTA A FAZER, POR EXEMPLO.

É IDEAL QUE SE PEÇA PARA A PESSOA RESPONDER O E-MAIL, CONFIRMANDO RECEBIMENTO E CONCORDANDO COM A REUNIÃO, PARA QUE O REMETENTE POSSA TRATAR DE ORGANIZAR O MELHOR DIA/HORÁRIO PARA QUE ELA OCORRA.

AO FINAL, A DESPEDIDA FORMALIZADA PODE SER: "BEST REGARDS" OU "KIND REGARDS".

ESPERAMOS QUE TODAS ESSAS DICAS VALIOSAS SEJAM ÚTEIS NA HORA DE ELABORAR SEU CURRÍCULO, COVER LETTER, APRESENTAÇÕES E E-MAILS. O MUNDO DOS NEGÓCIOS EXIGE CADA VEZ MAIS A FLUÊNCIA EM INGLÊS, E AQUI NA WISDOM ENGLISH SCHOOL NÓS NOS PREOCUPAMOS EM PREPARAR NOSSOS ALUNOS DE ACORDO COM EXCELENTE MATERIAIS DE REFERÊNCIA PARA QUE POSSAM SE EXPRESSAR NO MUNDO REAL, EM SITUAÇÕES COTIDIANAS. WISDOM É INGLÊS PARA QUEM TEM SABEDORIA: SABEDORIA DE ESCOLHER O QUE QUER E IR DIRETO AO PONTO!

