

NATIVE TALK #15

| Etiquette

Boas maneiras e etiqueta adequadas são uma forma não apenas de garantir uma boa primeira impressão, como também de manter um bom relacionamento com outros colaboradores no ambiente de trabalho. Isso é especialmente importante quando você está se juntando a uma nova equipe, ou acompanhando alguém que acabou de se tornar parte da empresa.

1. **Everyone, this is Ryan Johnson, he is our RH manager.**

Pessoal, este aqui é o Ryan Johnson, ele é nosso gerente de RH.

2. **Thank you so much for introducing me to your boss!**

Muito obrigado por me apresentar ao seu chefe!

Polidez e etiqueta são essenciais na hora de fazer um pedido. Já tratamos disso anteriormente, mas sempre vale a pena dar uma breve revisada no tipo de estrutura comunicativa que você usaria para fazer um pedido com delicadeza, como “could you”, “would you” , “do you think” ou “you could”:

3. Could you please show me where the meeting room is?

Você poderia me mostrar onde fica a sala de reuniões, por favor?

4. Would you mind sending me your presentation?

Você se importaria de me mandar sua apresentação?

5. Do you think you could help me proofread this email?

Você acha que poderia me ajudar a revisar este e-mail?

Nem sempre, durante a rotina, as pessoas têm tempo para dar atenção às necessidades de outros colaboradores. Quando for necessário interromper o trabalho alheio por algum motivo especial, é uma boa ideia começar com um leve pedido de desculpas, para mostrar que, apesar de você precisar de algo, você respeita o tempo da outra pessoa.

6. Sorry to bother, Mrs. Brown, but can I come in?

Desculpe incomodar, Sra. Brown, mas posso entrar?

7. Sorry to interrupt, Mr. Williams, but can we talk?

Desculpe interromper, Sr. Williams, mas podemos conversar?

8. Sorry to disturb, Mrs. Davis, but do you have a moment?

Desculpe atrapalhar, Sra. Davis, mas você tem um minuto?

Interromper uma conversa para atender o telefone é sempre visto como algo rude, a não ser que você tenha muita intimidade com a outra pessoa e a conversa não seja sobre algo muito importante. Então, se você estiver esperando uma ligação que simplesmente não pode ser ignorada, vale a pena já deixar avisado que é possível que a conversa seja interrompida:

9. I'm expecting a very important call.

Estou esperando uma ligação muito importante.

10. Please don't mind if I answer my phone.

Por favor, não se incomodem se eu atender o telefone.

Se as suas previsões se concretizarem e você realmente receber aquela ligação urgente durante uma reunião ou discussão, você poderia, por exemplo, pedir permissão para atender, usando a expressão “would you mind?”, que significa literalmente “você se importaria?”. Ou então, em um contexto um pouco mais informal, um breve pedido de desculpas já é suficiente:

11. **Would you mind if took this?**

Você se importaria se eu atendesse?

12. **Would you mind if I answered my phone?**

Você se importaria se eu atendesse o telefone?

13. **Sorry, I really have to take this.**

Desculpe, eu realmente preciso atender.

E uma regra universal da etiqueta e das boas maneiras é, como aprendemos desde criança, sempre agradecer quando alguém faz algo pela gente!

14. Thank you very much for your help.

Muito obrigado por sua ajuda.

15. Thank you for helping me out.

Obrigado por me ajudar.

16. I really appreciate your help.

Fico muito grato pela sua ajuda.

17. Thank you for having me.

Obrigado por me receber.

18. Thanks for calling back.

Obrigado por retornar a ligação.



Não esqueça de fazer a prática no
**MEMORIZATION
HACK**