

# GUIA PRÁTICO **NO TRABALHO**



---

GUIA PRÁTICO

# NO TRABALHO

---

# ÍNDICE

4 NO TRABALHO

5 VOCABULÁRIO

9 EXPRESSÕES

11 DIÁLOGOS

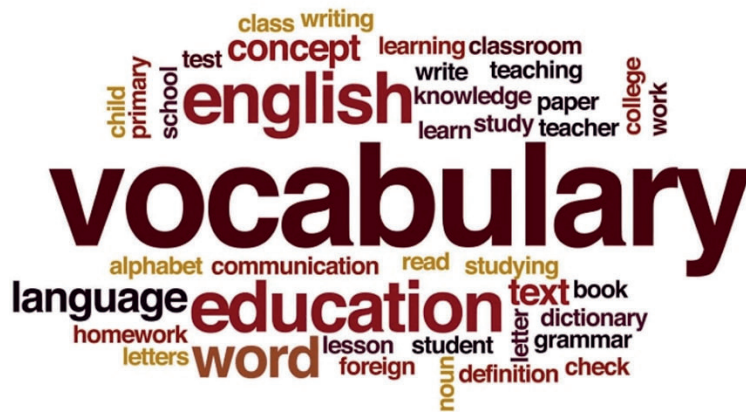


# NO TRABALHO



Muitas pessoas querem aprender inglês para se destacarem em seus trabalhos. Esse é seu caso? Vamos aprender vocabulários, expressões e diálogos comuns em qualquer ambiente de trabalho hoje.

# VOCABULÁRIO



Primeiramente, vamos entender a diferença entre work e job.

**Work:** Emprego, local de trabalho, trabalho e esforço.

**Ex.:** I'm at work. (Estou no trabalho.)

**Job:** Emprego, trabalho, responsabilidade ou tarefa, atividade específica a ser feita.

Outra diferença é que **work** é o trabalho de uma forma mais geral, incontável, focando no esforço a ser feito:

**I have so much work to do!**

(Eu tenho tanto trabalho para fazer!)

Já **job** é contável, porque significa as tarefas ou empregos que estão sob sua responsabilidade.

**I have so many jobs to deliver!**

(Eu tenho tantas tarefas para entregar!)

Para falar sobre a ação de trabalhar, sempre usamos **to work**. **Job** nunca é usado como verbo.

**I'll work until late today.**

(Eu vou trabalhar até tarde hoje.)

**Workplace:** Local de trabalho. Esse termo é usado quando estamos falando da estrutura física da sala onde você trabalha.

**My workplace is very comfy.**

(Meu local de trabalho é bastante confortável.)

**Home office:** escritório em casa.

**Atenção**, em inglês **home office** é um local de trabalho e não um tipo de trabalho. Para dizer que trabalha de casa, nunca diga:

**I work home office.** (errado)

Diga: **I work at/from home.** (correto)

Mas você pode dizer:

**This is my home office.** (correto)

(Esse é meu escritório em casa.)



**Career:** Carreira

**Résumé (US - com ou sem acento)/CV:** Currículo

**Part-time job:** emprego de meio período

**Full-time job:** emprego em período integral

**Salary:** Salário. O termo **salary** geralmente se refere a um valor anual que é dividido em pagamentos em 12 meses. Alguns cargos que utilizam **salary** não recebem por horas extras, por exemplo, cargos de chefia.

**Wage:** Salário, dinheiro pago por hora trabalhada. Nesse caso, quanto mais horas, maior o pagamento.

**Paycheck (US)/ paycheque (UK, Canada):** quantia em dinheiro que uma pessoa recebe por um trabalho a períodos de tempo determinados (mensalmente, quinzenalmente etc.).

**Payslip:** contracheque, holerite

**HR (human resources management):** recursos humanos

**Third-party/ outsourced/ subcontracted company:** empresa terceirizada

**Headquarter:** sede/ matriz

**Subsidiary/branch/affiliate:** filial

**Franchise:** franquia

**Boss:** chefe

**Leader:** líder



**CEO (Chief Executive Officer):** diretor executivo

**Internship:** estágio

**Traineeship:** programa trainee

**Coworker:** colega de trabalho

**Call:** Videoconferência



**Briefing:** documento que descreve a solicitação de um cliente e diretrizes para cumpri-la.

**Deadline/ due date:** prazo final

**Overtime:** hora extra

**Vacation:** férias

**Maternity leave:** licença maternidade

**Sick leave:** licença médica

**Retirement:** aposentadoria

**To retire:** se aposentar

**To hire:** contratar

**To fire/ to discharge:** demitir

**To quit/ to resign:** pedir demissão

**To get a raise:** ganhar um aumento

**To clock in (UK)/ to punch the clock/ to punch in (US):** bater o ponto



# EXPRESSÕES



**Let's get the ball rolling:** vamos dar o pontapé inicial.

**Let's get down to business:** vamos falar sério agora (sobre o que precisa ser discutido) OU vamos começar a fazer o que precisa ser feito, com seriedade.

**A streamline approach:** uma abordagem mais direta e eficaz.

**Dot the i's and cross the t's:** checar todos os detalhes meticulosamente.

**He's by the book:** ele segue as regras (leis) estritamente.

**He is cutting corners:** ele procura o caminho mais fácil, nem sempre o certo; não está seguindo as regras ou os procedimentos esperados.

**To go the extra mile:** fazer mais do que esperado.

**Let's get back on track:** voltar ao ponto ou tópico mais importante numa reunião.

**The project is on track:** o projeto está no caminho certo, atividades com prazo e orçamento como desejado.

**We're back to square one:** Voltamos à estaca zero.

**What's the game plan?:** Qual é o plano?

**To bring something up:** levantar um assunto, questão ou ideia nova.

**To bring something to the table:** colaborar com algo novo.

**To get something off the ground:** Começar algo, tirar do zero.

**To pull some strings:** usar de influência para conseguir algo (mexer os pauzinhos).

**Let's take this offline:** não vamos falar disso aqui e agora.

**To arrange a meeting:** Conseguir marcar uma reunião.

**FYI (for your information):** para sua informação.

# DIÁLOGOS



**A: What about the new intern?**  
(E o novo estagiário?)

**B: I didn't like his resume at first, but he's very committed.**  
(Eu não gostei do currículo dele de primeira, mas ele é muito comprometido.)

---

**A: How long have you been working here?**  
(Há quanto tempo você trabalha aqui?)

**B: It's been 5 years.**  
(Faz 5 anos.)

**A: Have you been promoted yet?**  
(Você já foi promovido?)

**B: Yes. 3 times. This is a company that has opportunities for those who work hard!**  
(Sim. 3 vezes. Esta é uma empresa que tem oportunidades para aqueles que trabalham duro!)

**A: I agree. I got a raise last month. Are you close to retirement?**  
(Eu concordo. Eu ganhei um aumento mês passado. Você está perto de se aposentar?)

**B: Not much. I plan to retire in ten years.**  
(Não muito. Eu planejo me aposentar em 10 anos.)

**A: How can I help you?**  
(Como posso te ajudar?)

**B: Excuse me, Sue. When does our meeting start?**  
(Licença, Sue. Quando nossa reunião começa?)

**A: It's at 2:15pm.**  
(É às 14:15.)

**B: Is the meeting in room 102?**  
(A reunião é na sala 102?)

**A: No. They changed the room to 203. They notified us by email this morning. Didn't you see it?**  
(Não. Eles mudaram para a sala 203. Eles nos avisaram por e-mail essa manhã. Você não viu?)

**B: No. They always change something at the last moment. That's why I like to ask someone before. Thank you, Sue. You saved me!**  
(Não. Eles sempre mudam algo em cima da hora. Essa é a razão pela qual eu gosto de perguntar a alguém antes. Obrigado, Sue. Você me salvou!)

**A: Anytime... Where are you going?**  
(Disponha... Onde você está indo?)

**B: I'm going to interview our possible new coworker, but I'll be back in time.**  
(Eu vou entrevistar nosso possível novo colega, mas eu voltarei a tempo.)



**A: Ok. Hurry up!**  
(Ok. Se apressa!)

---

**A: Let's get down to business! The purpose of our meeting is to prepare our agenda for next quarter. Where's Davis?**

(Vamos falar sério agora! O propósito da nossa reunião é preparar nossa pauta para o próximo trimestre. Onde está Davis?)

**B: She was with a client on the phone. She must be coming soon.**

(Ela estava com um cliente no telefone. Ela deve chegar em breve.)

**A: Ok. The point is: Sue will be on maternity leave next month, Washington is already on sick leave and Jonathan will retire in two months.**

(Ok. O ponto é: Sue estará em licença maternidade no próximo mês, Washington já está de licença médica e Jonathan se aposentará em dois meses.)

**C: So, what's the game plan?**

(Então, qual é o plano?)

**A: We must divide their jobs among us. We need to get Project X off the ground by March.**

(Nós devemos dividir as atividades deles entre nós. Nós precisamos tirar o Projeto X do zero até março.)

**D: I tried a streamline approach with the accounting department last week, but their leader is by the book. He's probably still dotting the I's and crossing the T's today.**

(Eu tentei uma abordagem mais direta com o departamento de contabilidade na semana passada, mas o líder deles segue as regras estritamente. Ele ainda está provavelmente checando detalhe por detalhe hoje.)

**A: I'll pull some strings in this issue.**

(Eu vou usar minha influência nessa questão.)

**B: I don't know how we can work out this situation. We're already doing overtime every week.**

(Eu não sei como nós podemos resolver essa situação. Nós já estamos fazendo hora extra toda semana.)

**A: We are going to outsource the project design. I hope that the third-party company brings promptness to the table.**

(Nós vamos terceirizar o design do projeto. Eu espero que a empresa terceirizada traga celeridade ao projeto.)

**A: Now, can I see the report?**

(Agora, posso ver o relatório?)

**B: It's on the projection screen.**

(Está na tela de projeção.)

**A: Do you have it on paper?**

(Você tem o relatório impresso?)



**B: I'm sorry. The printer was jammed. I can put the paper version on your desk before leaving.**

(Me desculpe. A impressora estava travada. Eu posso deixar a versão impressa na sua mesa antes de sair.)

**A: That's fine! Don't worry about it.**

(Tudo bem! Não se preocupe com isso.)

**B: Thank you. Let me know if you have any questions.**

(Obrigado. Se tiver qualquer dúvida me fala.)

---

**A: Sorry to keep you waiting. I was at the HR department signing some papers.**

(Me desculpe por te deixar esperando. Eu estava no RH assinando alguns papéis.)

**B: No problem, Mr. Miles. I'm glad you were hired. Since the last programmer quit the job, our team is overwhelmed. Your knowledge on Java will bring expertise to the table.**

(Sem problema, Mr. Miles. Eu estou feliz que você foi contratado. Desde que o último programador pediu demissão do emprego, nossa equipe está sobrecarregada. Seu conhecimento em Java vai trazer expertise para o time.)

**A: I'm happy to be part of this team.**

(Estou feliz por fazer parte desse time.)

**B: Here is your desk. Please, let me know if you need any help in the beginning.**

(Aqui está sua mesa. Por favor, me avise se você precisar de qualquer ajuda nesse começo.)

**A: Sarah, let's arrange a meeting with the quality control department. What do you think about tomorrow at 9?**

(Sarah, vamos conseguir uma reunião com o departamento de controle de qualidade. O que você acha de amanhã às 9?)

**B: I'm sorry. I need to attend a meeting tomorrow morning. It can be at 2pm, after we return from lunch.**

(Desculpe-me. Eu preciso participar de uma reunião amanhã de manhã. Pode ser às 14h, depois que voltarmos do almoço.)

**A: That's fine. I'll set up that with them and send you a confirmation later.**

(Tudo bem. Eu vou marcar com eles e te enviar uma confirmação mais tarde.)

---

**A: Are you going out for lunch? Wait for me please.**

(Você está saindo para almoçar? Me espera por favor.)

**B: No. I'm getting off. I worked overtime last month, so I'll get off work earlier some days.**

(Não. Estou saindo. Eu trabalhei horas extras mês passado, então eu vou sair mais cedo alguns dias.)

**A: Oh! Nice!**

(Ah! Legal!)

---

**A: I'm very busy now. Can I call you later?**

(Estou muito ocupado agora. Posso te ligar mais tarde?)

**B: Yes. Sure.**

(Sim. Com certeza.)



**A: Can we meet up on Thursday?**  
(Podemos nos encontrar na quinta-feira?)

**B: Yes.**  
(Sim.)

---

**A: Do we have a deal?**  
(Temos um acordo?)

**B: Yes, we do.**  
(Sim, temos.)

---

**A: How can I help you?**  
(Como posso te ajudar?)

**B: I'd like to resign my contract.**  
(Eu gostaria de desfazer/renunciar ao meu contrato.)

---

**A: What happened?**  
(O que houve?)

**B: I forgot to punch the clock again!**  
(Eu esqueci de bater o ponto de novo!)

