

GUIA PRÁTICO NO TRABALHO

A professional office setting where four diverse individuals are working together. In the foreground, two women are focused on a computer screen; one points at it while the other looks on. To their left, a man in a plaid shirt holds a folder. In the background, another woman stands near a window. The background features a collage of travel-related illustrations, including the Statue of Liberty, a helicopter, the Eiffel Tower, the Leaning Tower of Pisa, St. Basil's Cathedral, and a airplane.

GUIA PRÁTICO

NO TRABALHO

ÍNDICE

4 NO TRABALHO

5 VOCABULÁRIO

9 EXPRESSÕES

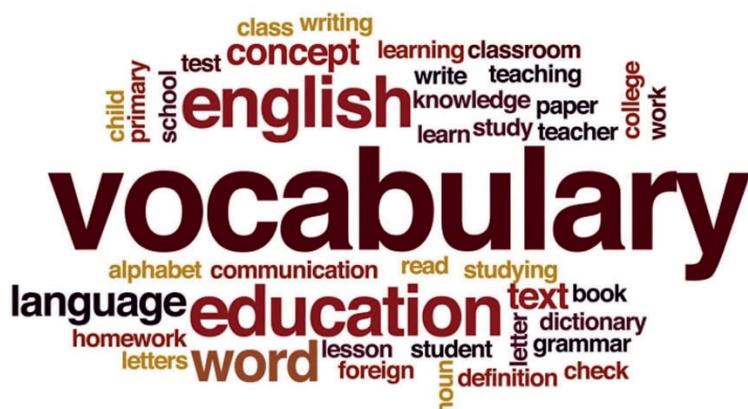
11 DIÁLOGOS

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)/ cheque (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



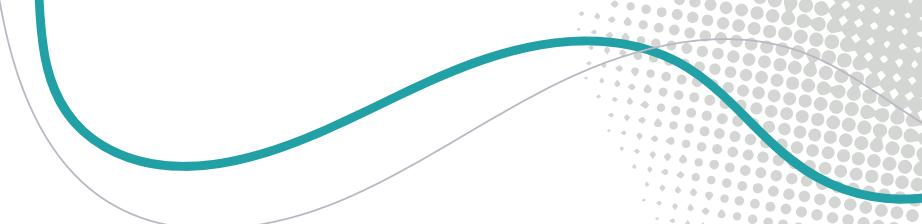
CEO (Chief Executive Officer): diretor executivo

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 detalhesmeticulosamente.

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!)

