

ASSiMiL[®]

El método intuitivo



INGLÉS DE LOS NEGOCIOS

- 50 capítulos
- léxico indexado
- 150 ejercicios y sus soluciones

COLECCIÓN NEGOCIOS



Inglés de los negocios

de

Claude CHAPUIS
profesor permanente de la Escuela
Superior de Comercio de Dijon

Peter DUNN
antiguo responsable del Departamento
de Idiomas y Cultura de la Escuela
Superior de Comercio de Dijon

Alfred FONTENILLES
antiguo profesor del grupo HEC en la
Escuela Politécnica

Adaptación al español de Marco Sánchez
Ilustraciones de J. L. Goussé



B.P. 25
94431 Chennevières sur Marne cedex
FRANCE

© ASSIMIL 2013
ISBN 978-2-7005-0595-5

Nuestros métodos

van acompañados
de grabaciones
en CD o mp3



NUESTRAS COLECCIONES

Colección sin esfuerzo

El inglés
El francés
El alemán
El italiano
El nuevo ruso sin esfuerzo
Iniciación al euskera
El árabe sin esfuerzo
El japonés sin esfuerzo 1
El Chino tomo 1
El Chino tomo 3 (escritura)
El polaco
El inglés americano
El portugués sin esfuerzo
El catalán sin esfuerzo

Negocios

Inglés de los negocios

Perfeccionamiento

Inglés perfeccionamiento
Francés perfeccionamiento

Colección de bolsillo

Francés de bolsillo
Alemán de bolsillo
Italiano de bolsillo
Portugués de bolsillo
Chino de bolsillo
Griego de bolsillo
Árabe marroquí de bolsillo

Índice

Prólogo	7
Capítulos 1 a 50	
1 Graduating from university	12
2 Being interviewed	24
3 Getting the job	40
4 Starting work	52
5 Getting to know the company (I)	66
6 Details about the training period	80
7 Getting to know the company (II)	94
8 Starting training	108
9 Getting some hands-on experience	120
10 Facing a strike	136
11 Career development	150
12 A low-paid job?!	164
13 Supporting the local community	178
14 Assessing Kate	196
15 50th anniversary celebrations	214
16 Studying in the USA	230
17 Studying the market	246
18 Relaxing in San Antonio	258
19 From theory to practice	274
20 Cultural differences	288
21 Preparing a presentation	300
22 At the bank	314
23 Appointments	328

24	Preparing a business trip	340
25	To go shopping or not to go shopping?	352
26	A social event: a wine-tasting party	366
27	A tour of the company for a major customer	380
28	Meeting a journalist	394
29	The Guangzhou Trade Fair	408
30	Getting the marketing mix right	424
31	Contacting an advertising agency	436
32	Quality control	448
33	Promoting the product	464
34	A salesperson's life	480
35	In charge of exporting	492
36	Sustainable development	506
37	Relocation or outsourcing?	520
38	Investing in Russia	534
39	A business negotiation	546
40	Talking about futures...	562
41	Living in the fast lane	578
42	Facing political problems	594
43	Threat of a boycott	610
44	Making decisions	626
45	Back in the UK	640
46	Analysing the company's accounts	658
47	The way forward	674
48	Asking a favour	690
49	Marketing for the future	706
50	Signed, sealed and delivered	724
	Índice alfabético	743
	Índice de siglas	781

PRÓLOGO

Este libro va dirigido a todos aquellos que, después de haber adquirido el vocabulario y los mecanismos básicos del inglés, desean profundizar en el lenguaje internacional de los negocios.

Con el ánimo de hacer este manual más atractivo, hemos decidido introducir el vocabulario y las expresiones propias de este campo a través de la carrera profesional de Kate Hewitt, una joven universitaria británica. Su progresiva inserción en el mercado laboral nos ha parecido la mejor manera de ofrecer una presentación auténtica y coherente del lenguaje de negocios.

Además, con el objetivo de plasmar tanto la internacionalización de los negocios como la actual globalización, Kate deberá relacionarse con socios y clientes de América del Sur, China, Malasia, Rusia, Noruega... De esta forma podremos también abordar temas tan actuales como el respeto por el medio ambiente, el comercio justo o la responsabilidad social de las empresas.

Los distintos capítulos de este libro han sido articulados alrededor de conversaciones absolutamente realistas que aportan continuidad a su desarrollo tanto personal como profesional.

¿Es un libro de economía o de lingüística?

Nuestra intención no es sustituir a un libro específico de gestión o administración. Sin embargo, hemos intentado hacer accesibles los conceptos a los no iniciados, si bien eso nos ha llevado en ocasiones a simplificarlos en extremo con el fin de no entorpecer la comprensión global.

De esta forma, aunque nuestro propósito es garantizar un nivel de manejo del vocabulario satisfactorio, hemos tratado de ofrecer una **comprensión contextual de la terminología empresarial**. Por supuesto, la asimilación de términos como «balance» o «cuenta de resultados» resultará más sencilla si se conoce su significado en la lengua materna.

¿Privilegiamos el inglés o el americano?

La carrera intencionadamente internacional de Kate nos permite analizar las diferencias existentes entre el inglés y el americano, e incluso su variante australiana. Para dotar al libro de cierta coherencia interna, conviene observar que hemos optado sistemáticamente por conservar la ortografía británica en los capítulos que se desarrollan en el Reino Unido o en Australia, privilegiando la americana en todos los demás.

Así, las palabras acabadas en **-our** (ej: **labour**) en el primer caso, terminarán en **-or** (ej: **labor**) en el segundo. De la misma forma, los sufijos británicos terminados en **-ize** se convertirán en **-ise** en los capítulos americanos. Por el contrario, en el índice alfabético que aparece al final del libro, hemos optado por introducir ambos términos cada vez que lo consideramos necesario.

Los diálogos grabados y los ejercicios de comprensión dan buena cuenta de las diferencias de pronunciación. Podrás afinar tu percepción de las principales diferencias entre ambos acentos mediante una escucha constante y concienzuda. Entrénate repitiendo las frases propuestas en los ejercicios y en los diálogos hasta adquirir una correcta pronunciación. Es un método eficaz para adquirir fluidez con el idioma.

¿Cómo se estructura este libro?

Consta de **cincuenta capítulos** constituidos de la siguiente forma:

- un **diálogo en inglés** acompañado de su **traducción** aproximada. (Para las expresiones idiomáticas, hemos optado por una equivalencia a veces más subjetiva pero también más cercana a la realidad lingüística).
- unas **notas** en español que explican o completan el vocabulario o cierta información presente en el diálogo.
- un **documento** en inglés que ilustra y aclara el tema del capítulo.
- un «**punto de referencia**» en español señalado con el símbolo ⓘ que aporta un complemento cultural interesante para una mejor comprensión del mundo de los negocios, tanto anglosajón como internacional.
- distintos **ejercicios** para practicar:
 - Comprensión: a partir de preguntas, formulación con ayuda de una frase completa, escrita u oral, inspirada en el diálogo.
 - Traducción: pasar del español al inglés. Este ejercicio facilita la asimilación del vocabulario y de las expresiones o los giros presentes en el capítulo.
 - Vocabulario: ejercicios de rellenar huecos o de seleccionar una respuesta.
 - ¿Verdadero o falso?
 - Aplicación: estos ejercicios van desde la redacción de currículos, memorandos, cartas o informes, a otros casos más concretos relacionados con la interpretación

y la utilización de documentos, gráficos o estados financieros. Exigen un esfuerzo mayor, así como más reflexión.

La **corrección de los ejercicios** se encuentra al final de cada capítulo, en forma de:

- respuestas posibles, pero no exclusivas, a las preguntas planteadas,
- traducción que retoma el vocabulario de cada capítulo, o
- sugerencias posibles para los ejercicios más subjetivos.

La realización y, en caso necesario, la repetición de estos ejercicios resulta vital para asimilar el contenido y mejorar los reflejos. No te dejes intimidar por los ejercicios de aplicación que requieran trabajo de redacción: te permitirán afrontar situaciones reales como, por ejemplo, la búsqueda de un empleo, y te ayudarán a adquirir un mejor manejo de la lengua.

Al final del libro hay un **índice** alfabético que reúne todos los términos relevantes del vocabulario de los negocios. Además, te permitirá encontrar las palabras situadas en su contexto. De esta forma no será imprescindible tener un diccionario a mano, aunque sí recomendable por si necesitas una aclaración o información complementaria.

Ahora estás listo para descubrir el mundo de los negocios en inglés de la mano de Kate Hewitt. ¡Buena suerte!

Graduating from university

Kate Hewitt will soon be graduating from university with a BA (1) Honours degree (2) in management studies. She is in her flat, having dinner with her two flatmates who are also in their final year: Paula is reading (3) modern languages and Dan, who is Chinese, is reading computer studies.

- 1 KATE – So how are things going, you two?
- 2 PAULA – Well, it depends what things you're talking about, doesn't it.
- 3 KATE – Work, of course. We all know that things are going very well between you and Jack!
- 4 PAULA – Hmm! Well they were until last weekend...
- 5 KATE – Oh dear! More problems, eh?
- 6 DAN – Well if you cooked him “chili con carne” as hot as this, I'm not surprised your love life has run into problems!
- 7 PAULA – At least it's not as insipid as your Chinese rosé wine!
- 8 DAN – I'm sorry Paula; I was only joking. I think your “chili con carne” is great! Sorry, Kate, you asked about work...

NOTAS

- (1) **BA: Bachelor of Arts:** diploma equivalente al *grado* (plan Bolonia) español.
- (2) **Honours degree:** se dice de un **Bachelor's degree**, *graduado*, que ha finalizado con honores. Al contrario, **pass degree**, sería aquel que ha finalizado con nota más baja. Se

Graduarse en la Universidad

Kate Hewitt está a punto de terminar la universidad provista de un grado con honores en Empresariales. Se encuentra en su apartamento, cenando con sus dos compañeras de piso, que también son estudiantes de último año: Paula estudia lenguas vivas y Dan, que es china, informática.

- 1 Kate – Y bien, ¿qué tal os va a vosotras?
- 2 Paula – Bueno, depende de a qué te refieras.
- 3 Kate – Al trabajo, por supuesto. Todo el mundo sabe que las cosas van muy bien entre Jack y tú.
- 4 Paula – Mmm... Digamos que iban bien hasta el fin de semana pasado...
- 5 Kate – ¡Oh, no! ¿Más problemas?
- 6 Dan – Bueno, si le preparaste un «chili con carne» tan picante como este, no me extraña que tu vida amorosa tenga problemas.
- 7 Paula – ¡Al menos no es tan insípido como tu vino rosado chino!
- 8 Dan – Perdóname, Paula, solo estaba bromeando. Creo que tu «chili con carne» está exquisito. Lo siento, Kate, nos has preguntado por el trabajo...

escribe habitualmente **BA (Hons)**, **BSc (Bachelor of Science) (Hons)**, etc.

(3) **(to) read (UK) = (to) study.**

9 KATE – Yeah... (*a short pause*) When I think that in about two months, we'll be taking our finals (4), the mind boggles (5)! I've been so busy applying for jobs and attending interviews that I haven't even started revising yet. What about you, Dan?

10 DAN – Well I really have to get a first (6) if I want to do my Master's (7) in the US. I haven't started revising yet either, but I feel confident about the finals. What about you, Paula?

11 PAULA – You never cease to amaze me, you two! I haven't thought about the exams yet! To tell you the truth, I don't even know what I'll do when I graduate. There's not much you can do with a degree in modern languages!

12 DAN – But when Jack qualifies as a GP (8), you won't need to work. He'll be raking it in (9)!

(*Paula's mobile phone rings. She answers.*)

13 PAULA (*sounding very happy*) – Oh, hello Jack...!

(*Paula leaves the table and goes into her room to speak to Jack.*)

14 KATE (*smiling to Dan*) – While we're waiting for Paula to return, let's clear away the dishes and bring in the dessert.

9 Kate – Sí... (*pequeña pausa*) Cuando pienso que dentro de un par de meses, estaremos con los exámenes finales, ¡me echo a temblar! He estado tan ocupada respondiendo a ofertas de empleo y haciendo entrevistas que aún no he empezado a repasar. ¿Y tú, Dan?

10 Dan – Bueno, realmente necesito un sobresaliente si quiero hacer un máster en Estados Unidos. Yo tampoco he empezado a estudiar, pero me siento confiada con respecto a los exámenes finales. ¿Y tú, Paula?

11 Paula – ¡Alucino con vosotras dos! Yo ni siquiera he pensado en los exámenes. La verdad, no tengo ni idea de lo que haré cuando me gradúe. ¡No se puede hacer mucho con un diploma en lenguas modernas!

12 Dan – Pero cuando Jack sea médico de medicina general, no necesitarás trabajar. ¡Ganará un montón de dinero!

(*Suena el móvil de Paula y ella responde.*)

13 Paula (*muy contenta*) – ¡Ah, hola Jack...!

(*Paula se levanta de la mesa y se va a su cuarto para hablar con Jack.*)

14 Kate (*sonriendo a Dan*) – Mientras esperamos a que Paula vuelva, vamos a quitar la mesa y a traer el postre.

NOTAS

(4) **finals** = final examinations.

(5) **the mind boggles**: expresión idiomática que se traduce por *echarse a temblar, quedarse alucinado....* (To) **boggle at, over sth.**, *quedarse patidifuso (ante), quedarse helado (ante).*

(6) **first**: la mayor calificación para **BA Honours degree** en el Reino Unido. Existen tres categorías: **first (-class honours)**, **second (2:1 y 2:2)** y **third**.

(7) **master's (degree)**: diploma (post)graduate (ver Capítulo 2, nota 1), un punto por encima del **bachelor's**. Es el equivalente del máster español.

(8) **GP: general practitioner**; término inglés referido al médico generalista, profesión muy bien remunerada en el Reino Unido.

(9) **(to) rake in**, *rastrillar*; (familiar) *amasar una gran cantidad de dinero*. **Rake**, *rastrillo*.

(A few minutes later Kate and Dan are sitting waiting at the table.)

15 KATE (*smiling to Dan*) – Oh, come on Dan. We might as well start eating. Knowing Paula, she'll probably be on the phone for hours.

16 DAN (*she smiles and tastes the dessert*) – Mmm, this chocolate mousse is absolutely delicious! As always.

17 KATE – Thank you!

18 DAN – By the way, Kate, what sort of job are you looking for?

19 KATE – Probably something in human resource management. In a big company.

20 DAN – What sort of company?

21 KATE – The food industry. Definitely! To be quite honest, and I know you'll laugh, my number one choice is United Chocolate!

(Unos minutos más tarde, Kate y Dan están sentadas a la mesa esperando.)

15 Kate (*sonriendo a Dan*) – Oh, venga Dan. Será mejor que empecemos a comer. Conociendo a Paula, seguramente se tire horas al teléfono.

16 Dan (*sonríe y prueba el postre*) – Mmm, ¿esta mousse de chocolate está realmente deliciosa! Como siempre.

17 Kate – ¡Gracias!

18 Dan – Por cierto. Kate, ¿qué tipo de trabajo estás buscando?

19 Kate – Probablemente algo relacionado con la gestión de recursos humanos. En una gran empresa.

20 Dan – ¿Qué tipo de empresa?

21 Kate – En la industria agroalimentaria, indudablemente. Para ser te honesta –y ya sé que te vas a reír–, ¡United Chocolate es mi primera opción!



Job Offer

JOHN CHARTRES Plc**UK leader in marmalade and quality preserves****JUNIOR MARKETING MANAGER**

You will be graduating from a good British university this year with a BA Honours degree. You are looking for a challenging career in FMCG* marketing, with considerable prospects for the future. You have a good command of Spanish and one other major European language, and are prepared to travel frequently.

We are a medium-sized but rapidly-expanding company, whose registered trademark (or brand) is already a household name within the UK. We are looking for a Junior Marketing Manager to help us launch our range of marmalades and quality preserves in Spain, initially, and subsequently in other EU countries and even possibly Latin America.

After a trial period of 6 months, the successful candidate will report directly to the Marketing Director. The position carries an excellent remuneration and benefits package (private health insurance, company car, etc.).

To apply, please send a letter of application and your CV to recruitment@johnchartresplc.co.uk, or by post to Ms Ruth Newland, Personnel Dept, John CHARTRES Plc, Seville Road, HAVANT, Hants. PO9 2TN.

Closing date for applications: May 15, 2011

* fast moving consumer goods



Escribir una carta en inglés:
Algunas reglas básicas (1)

Las fórmulas de cortesía en la correspondencia en español pueden plantear algunos problemas a los estudiantes de esta lengua. Sin embargo, escribir una carta en inglés no debería intimidarles: la regla de oro es exponer de forma cortés lo que se tenga que decir, de la manera más clara y sencilla posible. Lo único necesario es respetar las tres «C», es decir, ser **claro**, **conciso** y **cortés**.

En el Reino Unido, cuando se conoce el nombre del destinatario, incluso si no lo conocemos personalmente, emparezaremos con **Dear Mr Robinson** o **Dear Ms Hewitt**. Cerraremos la carta con la sencilla fórmula de cortesía **Yours sincerely**. Por otro lado, si no conocemos el nombre del destinatario, comenzaremos con **Dear Sir**, (o **Madam**). En este caso, la fórmula de cortesía final será **Yours faithfully**.

En Estados Unidos, las cosas son aun más sencillas. La coma después de **Dear** (...), etc., se puede reemplazar por dos puntos: **Dear Mr Robinson:**, por ejemplo. La fórmula de cortesía será siempre **Yours sincerely**, **Sincerely yours**, o simplemente **Sincerely**, o bien, en un contexto más familiar, **Yours**.

Comprehension

Lee atentamente el diálogo. Responde a las preguntas utilizando una frase completa:

1 Where does this dialogue take place? 2 Are Paula and Dan also reading management studies? 3 Are things going well between Paula and Jack? 4 Does Dan really like Paula's "chili con carne"? 5 Until now, what has prevented Kate from starting to revise for her finals? 6 What does Dan want to do when she graduates? 7 According to Dan, why does Paula not need to be too worried about what she will do when she graduates? 8 Why don't Kate and Dan wait for Paula to come back before starting their dessert? 9 Describe the sort of job Kate is looking for.

Translation

Traduce al inglés las frases siguientes:

1 Kate y Dan no estudian lenguas modernas en la universidad. 2 Las cosas no van muy bien entre Jack y yo. 3 Mi «chili con carne» estaba demasiado picante y nuestra vida amorosa se vio metida en problemas. 4 Dan no hablaba en serio, simplemente estaba bromeando. 5 ¡Estaba tan ocupada estudiando que todavía no he respondido a ninguna oferta de empleo! 6 Incluso sin un sobresaliente, tengo confianza en que me aceptarán en el máster en lenguas modernas. 7 Voy a mi cuarto para llamar a Jack al móvil. 8 Mientras esperamos a Paula, vamos a probar tu vino rosado chino, Dan. 9 Cuando trabajes en la gestión de recursos humanos, ganarás un montón de dinero, Kate. 10 Me gustan todos los postres, pero mi favorito sigue siendo la mousse de chocolate.

Application letter

Lee atentamente la siguiente carta. Rellena los huecos utilizando las siguientes palabras:

eager, sincerely, advertised, apply for, interview, graduating, suited, knowledge, currently, experience

Ms Kate Hewitt,
1 Welburn Ave,
WARINGHAM WR16 5HJ

Ms Ruth Newland,
Personnel Dept.,
John Chartres Plc,
Seville Road,
HAVANT, Hants. PO9 2TN

April 15, 2011

Dear Ms Newland,

I would like to (1) the post of Junior Marketing Manager which was (2) in this month's edition of University Graduate.

I am (3) in my final year of a BA Honours degree in management studies at the University of Waringham and will be (4) in June. I am (5) to make my career in marketing, in a company such as yours, whose products are so well known. I have studied Spanish at university and spent a semester in Spain as part of the Erasmus exchange programme. I feel that my (6) of Spanish and my work (7) make me particularly well (8) for this position.

I am attaching a comprehensive CV which I hope will interest you. I look forward to being able to meet you and answer your questions during an (9).

Yours (10),
Kate Hewitt

Soluciones propuestas

Comprensión

1 This dialogue takes place in Kate's flat. 2 No, Paula is reading modern languages and Dan computer studies. 3 Probably not, because Paula says "they were until last weekend." 4 Yes, Dan was only joking; she thinks Paula's "chili con carne" is great. 5 Kate hasn't started to revise for her finals yet, because until now, she's been busy applying for jobs and attending interviews. 6 When Dan graduates (from her current university), she wants to do a Master's in the US. 7 Dan says that when Jack, Paula's boyfriend, qualifies as a GP, she won't need to work because he'll be raking it in. 8 Because Paula is speaking to Jack on her mobile and Kate thinks that she'll probably be on the phone for hours. 9 Kate is looking for a job probably in human resource management in a big company in the food industry, specifically United Chocolate.

Traducción

1 Kate and Dan are not reading modern languages at university. 2 Things are not going very well between Jack and me. 3 My "chili con carne" was too hot and our love life ran into problems! 4 Dan was not serious; she was only joking. 5 I've been so busy revising that I haven't applied for a single job yet. 6 Even without a first, I remain confident about my master's in modern languages. 7 I'm going to go into my room to call Jack on his mobile. 8 While we're waiting for Paula, let's taste your Chinese rosé wine, Dan. 9 When you work in human resource management, Kate, you'll be raking it in. 10 I like all desserts, but my number one choice is still chocolate mousse!

Carta de solicitud

1 apply for 2 advertised 3 currently 4 graduating 5 eager 6 knowledge 7 experience 8 suited 9 interview 10 sincerely

INGLÉS DE LOS NEGOCIOS

Nivel: EXPERTO

¿Qué es el método Assimil de Inglés de los negocios?

Concebido bajo la forma original y eficaz de una historia novelada, esta obra te permitirá avanzar rápidamente y con soltura en el mundo del comercio internacional.

Este método va destinado a todos aquellos que deban utilizar el inglés en su actividad profesional o preparar un examen o diploma de inglés comercial (escuelas de comercio, Lenguas Extranjeras Aplicadas, Administración y Dirección de empresas, etc.) con vocación internacional.

¿Qué encontrarás en este método?

- Diálogos en inglés (británico y americano) para dominar progresivamente las especificidades del inglés comercial
- Puntos de referencia indispensables para la comprensión del mundo anglosajón de los negocios y sus diferencias con el modelo español
- Ejercicios variados para controlar tu progreso
- Aplicaciones prácticas (carta de presentación, CV, estados financieros, etc.)
- Un índice de casi 2500 palabras y expresiones



Las grabaciones (4 CD audio o 2 CD mp3) de las lecciones y los ejercicios de traducción están disponibles por separado. Interpretadas por locutores británicos y americanos, serán un magnífico apoyo para tu aprendizaje. Llevan por título **Inglés de los negocios.**

ISBN : 978-2-7005-0595-5



www.assimil.com

9