



GUÍA RÁPIDA DE ESPAÑOL AL TELÉFONO



BUSINESS LANGUAGE TRAINING

TOPIC	PHRASES	TOPIC	PHRASES																																																						
CONTESTAR AL TELÉFONO	<p>Sebastián García, buenos días</p> <p>Industrias González, habla usted con Sebastián García, dígame.</p> <p>Industrias González, servicio al cliente.</p> <p>¿En qué puedo ayudarle?</p> <p>Perdona, ¿con quién hablo?</p>	MENSAJES	<p>¿Quiere usted dejar un mensaje?</p> <p>¿Puede decirle que me llame más tarde?</p> <p>Necesito hablar con él / ella acerca del contrato, es urgente.</p> <p>¿Tiene él / ella su número de teléfono?</p> <p>¿Cuándo estará el Sr. / la Sra. López libre?</p> <p>Diré al Sr. Eder que ha llamado.</p> <p>Me ocuparé de que la Sra. López reciba su mensaje.</p>																																																						
PRESENTACIÓN	<p>Cuando se llama a alguien desconocido o a alguien por primera vez:</p> <p>Buenos días, soy Julia López de Servowerks.</p> <p>Cuando se llama a un compañero/a o amigo/a:</p> <p>¡Hola, qué tal! Soy Juan.</p>	DIFICULTADES	<p>Perdone, no le he entendido.</p> <p>¿Podría repetirlo, por favor?</p> <p>¿Podría repetirlo lentamente, por favor?</p> <p>¿Podría hablar un poco más alto, por favor?</p> <p>¿Puede usted deletrear el nombre, por favor?</p> <p>Creo que la conexión está fallando.</p> <p>Para teléfonos móviles:</p> <p>Me temo que me queda poca batería.</p> <p>Le oigo entrecortado.</p> <p>Creo que no voy a poder hablar ahora, estoy en el tren.</p>																																																						
MOTIVO	<p>Le llamo para informarle acerca de la reunión del viernes.</p> <p>Tengo una pregunta sobre las condiciones de su servicio.</p> <p>¿Es usted la persona indicada para hablar sobre este tema?</p> <p>Le devuelvo la llamada de esta mañana.</p>	VERIFICACIÓN	<p>Disculpe, ¿con "b" de Barcelona o "v" de Valencia?</p> <p>De acuerdo, ha dicho Favoritenstrasse 61, ¿verdad?</p> <p>¿Puedo confirmar la información, por favor?</p>																																																						
SOLICITUD	<p>¿Podría hablar con Ana Rodríguez, por favor?</p> <p>¿Está David González en la oficina ahora mismo?</p> <p>¿Podría hablar con él?</p> <p>¿Podría ponerme con la extensión 8451?</p> <p>¿Con quién podría hablar acerca de las ventas corporativas?</p>	BUZÓN DE VOZ	<p>Ha llamado al teléfono de Elena Hernández. En este momento no puedo atenderle. Si lo desea puede dejar un mensaje después de oír la señal. Gracias.</p>																																																						
CONTACTO	<p>Un segundo, por favor. Voy a averiguar si él / ella está en la oficina.</p> <p>Espere un momento, por favor, en seguida le pongo en contacto con José López.</p> <p>¿Puedo preguntarle el motivo de su llamada?</p> <p>¿En relación a qué llama usted?</p> <p>Espere un segundo, en seguida le paso la llamada.</p>	MENSAJE	<p>Hola David, soy Félix. Son las 10:00 de la mañana y te llamaba para preguntarte si estás libre el viernes para organizar una reunión.</p> <p>¿Puede, por favor, devolverme la llamada?</p> <p>Puede llamarme al 945765687 hasta las 17:00.</p> <p>Ya hablaré contigo después, adiós.</p>																																																						
COMIENZO	<p>Me alegro de saber de usted.</p> <p>¿Tiene un minuto?</p> <p>¿Qué tal está?</p> <p>¿Todo bien en la empresa?</p> <p>¿Está usted ocupado?</p> <p>¿Es este un momento adecuado para hablar?</p> <p>¿Qué tal va todo?</p>	DESPEDIDA	<p>Gracias por su ayuda.</p> <p>De nada.</p> <p>¿Hay algo más que pueda hacer por usted?</p> <p>Luego hablamos.</p> <p>Hasta pronto.</p>																																																						
DISPONIBILIDAD	<p>Siento comunicarle que está ocupado en este momento.</p> <p>— que se encuentra en una reunión.</p> <p>— que no está en la oficina en este momento.</p> <p>— que está hablando por otra línea.</p> <p>Lo siento, pero la línea está ocupada.</p> <p>Estoy un poco ocupado / a ahora mismo, ¿puedo devolverle la llamada en una hora?</p> <p>¿Podría usted llamarme dentro de un rato?</p> <p>¿Puede él / ella llamarle en media hora?</p> <p>¿Puedo ayudarle en algo?</p>	DELETREAR	<table> <tbody> <tr> <td>A</td> <td>Alemania</td> <td>J</td> <td>Jamón</td> <td>R</td> <td>Roma</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Barcelona</td> <td>K</td> <td>Kilo</td> <td>S</td> <td>Segovia</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Cataluña</td> <td>L</td> <td>Letonia</td> <td>T</td> <td>Toledo</td> </tr> <tr> <td>D</td> <td>Dinamarca</td> <td>M</td> <td>Macedonia</td> <td>U</td> <td>Uruguay</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>España</td> <td>N</td> <td>Navarra</td> <td>V</td> <td>Valencia</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Finlandia</td> <td>Ñ</td> <td>Ñoño</td> <td>W</td> <td>Washington</td> </tr> <tr> <td>G</td> <td>Gijón</td> <td>O</td> <td>Oviedo</td> <td>X</td> <td>Xixón</td> </tr> <tr> <td>H</td> <td>Holanda</td> <td>P</td> <td>Palencia</td> <td>Y</td> <td>Yegua</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Italia</td> <td>Q</td> <td>Queso</td> <td>Z</td> <td>Zaragoza</td> </tr> </tbody> </table>	A	Alemania	J	Jamón	R	Roma	B	Barcelona	K	Kilo	S	Segovia	C	Cataluña	L	Letonia	T	Toledo	D	Dinamarca	M	Macedonia	U	Uruguay	E	España	N	Navarra	V	Valencia	F	Finlandia	Ñ	Ñoño	W	Washington	G	Gijón	O	Oviedo	X	Xixón	H	Holanda	P	Palencia	Y	Yegua	I	Italia	Q	Queso	Z	Zaragoza
A	Alemania	J	Jamón	R	Roma																																																				
B	Barcelona	K	Kilo	S	Segovia																																																				
C	Cataluña	L	Letonia	T	Toledo																																																				
D	Dinamarca	M	Macedonia	U	Uruguay																																																				
E	España	N	Navarra	V	Valencia																																																				
F	Finlandia	Ñ	Ñoño	W	Washington																																																				
G	Gijón	O	Oviedo	X	Xixón																																																				
H	Holanda	P	Palencia	Y	Yegua																																																				
I	Italia	Q	Queso	Z	Zaragoza																																																				



GUÍA RÁPIDA DE ESPAÑOL

CORREO ELECTRÓNICO



BUSINESS LANGUAGE TRAINING

TOPIC	PHRASES	TOPIC	PHRASES
SALUDO	<p>En caso de no conocer el nombre del receptor: Estimado/a Sr. / Sra.:</p> <p>Al escribir a alguien por primera vez, o a alguien con relevancia: Estimado/a Sr. / Sra. López:</p> <p>Al dirigirse a alguien conocido: Querido Juan: Querida Laura:</p> <p>Cuando se escribe a un grupo: Estimados Sres. / Sras.:</p>	CONCERTAR CITAS	<p>Sería un placer organizar un tour para usted. ¿Está usted libre el viernes? O en su defecto, ¿el martes? ¿Vendrá alguien al aeropuerto a recogerme? ¿Quiere que le recoja en la estación? Querría confirmar nuestra reunión del jueves a las 3:00 de la tarde.</p>
	INTRO-DUCCIÓN	<p>Le escribo en relación a su correo electrónico / llamada / carta del 15 de marzo. Le escribo para solicitarle información acerca de sus precios. Quisiera confirmar la cita de mañana. Le escribo para apuntar algunos comentarios a su propuesta. En respuesta a su llamada del miércoles pasado... Querría comunicarle que no puedo impartir el seminario de la semana que viene.</p>	DISCULPAS
CONTEXTO		<p>Mi compañero de trabajo me facilitó su contacto. Su compañera, la Sra. García, me sugirió que contactase con usted para concretar detalles. Un contacto de negocios me recomendó que me dirigiese a usted. Encontré su correo electrónico en la página web. Soy el responsable de ventas de una empresa local de catering y le escribo a fin de convenir un contrato de asociación con ustedes. Como usted sabrá, nuestra empresa se va a fusionar con (nombre de la empresa).</p>	ADJUNTOS
	SOLICITUD	<p>¿Podría usted, por favor, confirmar su pedido nº 3B9G7S/3 del 23 de mayo? Apreciaría que me enviase la actualización del horario cuando fuese posible. ¿Tiene un hueco libre para una reunión la semana que viene? Tenemos especial interés en recibir información acerca de sus servicios. ¿Podría ayudarme con este asunto? Le agradecería que me respondiese lo antes posible. Le agradecería una rápida respuesta.</p>	AGRADECIMIENTOS
EXPLICACIÓN		<p>Le escribo para explicarle nuestra postura en relación a su propuesta de colaboración. Querría aclararle algunos puntos del borrador del contrato. He aquí información adicional acerca de nuestro plan de servicio. Me gustaría aclararle nuestra posición en relación a los cambios discutidos por teléfono.</p>	CONCLUSIÓN
			DESPEDIDA
ABREVIATURAS ÚTILES PARA EMAIL Y SMS			
a2	Adiós	x fa	Por favor
dnd?	¿Dónde?	salu2	Saludos
find	Fin de semana	t @	Te envío un email
grnd	Grande	tas ok?	¿Estás bien?
hla	Hola	tbj	Trabajo
hsta mñn	Hasta mañana	xka	Chica
kdms?	¿Quedamos?	xko	Chico
k tl?	¿Qué tal?	xq	Porque
mv	Móvil	+	Más