



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.</p> <p>¿Está usted libre el viernes? O en su defecto, ¿el martes?</p> <p>¿Vendrá alguien al aeropuerto a recogerme?</p> <p>¿Quiere que le recoja en la estación?</p> <p>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.</p> <p>Le escribo para solicitarle información acerca de sus precios.</p> <p>Quisiera confirmar la cita de mañana.</p> <p>Le escribo para apuntar algunos comentarios a su propuesta.</p> <p>En respuesta a su llamada del miércoles pasado...</p> <p>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.</p> <p>Su compañera, la Sra. García, me sugirió que contactase con usted para concretar detalles.</p> <p>Un contacto de negocios me recomendó que me dirigiese a usted.</p> <p>Encontré su correo electrónico en la página web.</p> <p>Soy el responsable de ventas de una empresa local de catering y le escribo a fin de convenir un contrato de asociación con ustedes.</p> <p>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?</p> <p>Apreciaría que me enviase la actualización del horario cuando fuese posible.</p> <p>¿Tiene un hueco libre para una reunión la semana que viene?</p> <p>Tenemos especial interés en recibir información acerca de sus servicios.</p> <p>¿Podría ayudarme con este asunto?</p> <p>Le agradecería que me respondiese lo antes posible.</p> <p>Le agradecería una rápida respuesta.</p>	AGRADECIMIENTOS
EXPLICACIÓN		<p>Le escribo para explicarle nuestra postura en relación a su propuesta de colaboración.</p> <p>Querría aclararle algunos puntos del borrador del contrato.</p> <p>He aquí información adicional acerca de nuestro plan de servicio.</p> <p>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