

BLUE ENGLISH

ADVANCED

LEVEL 2

Aprenda inglês com a inovadora
metodologia Blue English

EBOOK
+
AUDIO



Blue English



O que é o método Blue English?

Durante meus primeiros anos de ensino em escolas de idiomas, percebi que muito do que era visto em sala de aula acabava sendo perdido, por mais intensa que a aula fosse ou mais concentrado que o aluno estivesse.

Grande parte do vocabulário utilizado em aula acabava sendo esquecido pelo aluno posteriormente, e boa parte dos acertos de pronúncia também.

Ao longo da minha experiência de ensino e vivência tanto nos Estados Unidos e na Inglaterra, desenvolvi uma metodologia própria e extremamente eficiente, na qual, os alunos realmente aprendem o idioma e não o esquece.

Este método foi lapidado por mim ao longo dos anos, e hoje, proporciona ao aluno a absorção quase que completa do conteúdo visto em aula, fazendo com que ele agregue rapidamente vocabulário, domínio de pronúncia, domínio de escrita, compreensão oral e poder de articulação verbal.

Rege Pestana



Como utilizar este material.

Este e-book deve ser considerado como complemento das videoaulas.

Diferentes símbolos

Você encontrará vários símbolos neste livro, eles te ajudarão a lembrar e consolidar o aprendizado. Veja a descrição de cada um deles:

Acompanhe a lição com o áudio.

Just listen - Apenas escute (prestando muita atenção na pronúncia).

Ask - Apenas pergunte (tentando imitar a pronúncia do locutor).

Answer - Apenas responda (tentando imitar a pronúncia do locutor).

Repeat - Repita (imitando de forma precisa a pronúncia).

Don't forget: Não se esqueça: Aspectos chaves que devem ser lembrados e consolidados do aprendizado.

Attention! Atenção: Peço sua atenção sobre conceitos linguísticos de alta importância.

Know more: Saiba mais: Informações adicionais sobre temas gramaticais de interesse, mas não imprescindíveis para aprender a falar o idioma de forma fluente.

Shadowing Leia o texto simultaneamente com o professor.

Your notes: Seguramente você necessitará um espaço para suas anotações. Algumas vezes disponibilizo um espaço para este fim.

Watch the lesson: Antes de fazer os exercícios, recomendo assistir novamente a aula em questão.

Advanced 2 - Lesson 27

Business English II

In the lesson 25 from this module, we learned a vocabulary related to “**Business English**”. Let’s keep talking about it!

“To whom it may concern”: A expressão “**To whom it may concern**”, é usada geralmente no início de uma comunicação escrita, como uma carta ou e-mail, para indicar que o conteúdo a seguir, pode ser relevante ou de interesse, para qualquer pessoa que o leia. “**To whom it may concern**”, significa: “**A quem possa interessar**”

“Please find attached”: A expressão “**Please find attached**”, é uma forma educada de informar alguém que, um ou mais documentos, arquivos, imagens ou outros tipos de anexos, estão incluídos em um e-mail ou outra forma de comunicação eletrônica. “**Please find attached**”, é equivalente a nossa expressão: “**Segue anexo**”.

“FYI”: A abreviação “**FYI**”, significa “**For your information**”, que em português pode ser traduzido como “**Para a sua informação**” ou “**Apenas para saber**”.

“FYI”, é frequentemente usado em mensagens ou comunicações, para indicar que a informação fornecida, não requer uma ação específica por parte do destinatário, mas é fornecida apenas para que a pessoa esteja ciente ou informada sobre o assunto

“ASAP”: A abreviação “**ASAP**”, é uma abreviação em inglês que significa “**As soon as possible**”, que pode ser traduzida para o português como: “**Assim que possível**”, “**O mais rápido possível**” ou “**O quanto antes**”. Essa abreviação é comumente usada em contextos profissionais e comerciais para indicar urgência em relação a uma tarefa, solicitação ou ação.

Por exemplo, se alguém enviar um e-mail com a mensagem “**I need you to send the report ASAP**”, significa que a pessoa espera que o relatório seja enviado o mais rápido possível, sem demora.

“To kick off : O phrasal verb “**To kick off**”, é comumente usado no contexto de reuniões, projetos e outras atividades, para indicar o início ou o ponto de partida de algo. “**To kick off**”, significa: “**Iniciar**” ou “**Começar algo**”.

“To look at the big picture”, A expressão “**To look at the big picture**”, é frequentemente utilizada, em ambientes profissionais e de planejamento estratégico, para garantir que as decisões tomadas, estejam alinhadas com os objetivos maiores de uma organização ou projeto.

Esta expressão pode ser traduzida para “**Olhar o quadro geral**”. Ela é usada para encorajar alguém a considerar o panorama completo ou a perspectiva geral de uma

situação, em vez de se concentrar apenas nos detalhes ou aspectos individuais. Em outras palavras, é um convite para pensar de forma mais abrangente e considerar todos os fatores relevantes antes de tomar decisões ou formar opiniões.

Quando alguém diz "**Look at the big picture!**", geralmente está sugerindo que a pessoa evite se perder em minúcias e tenha em mente o objetivo geral, o contexto ou as implicações mais amplas de uma situação.

Let's practice!

 **Repeat** 

- 1) To whom it may concern.**
- 2) Please find attached.**
- 3) FYI I haven't finished my homework.**
- 4) I need this report ASAP.**
- 5) The meeting will kick off at nine o'clock.**
- 6) Look at the big picture.**



Before doing your homework, please watch the lesson 27

1) What am I talking about:

1) To start something, often an event, project, or discussion.

2) Abbreviation used especially in short business notes and emails, when you are telling someone something they need to know.

3) The entire perspective on a situation or issue, or problem instead of focusing on specific details or isolated aspects.

4) The abbreviation of as soon as possible.

5) Common way to indicate that an email message includes an attachment or file. It is used in formal or business email communication to let the recipient know that there is a document, image, or other file accompanying the email.

6) A salutation commonly used at the beginning of a letter or email when the sender does not have a specific individual recipient in mind. It is a generic and formal way to address the reader when the sender is unsure of the person's name or does not have a direct contact.

Answers:

- 1) To kick off.
- 2) FYI.
- 3) To look at the big picture.
- 4) ASAP.
- 5) Please find attached.
- 6) To whom it may concern.