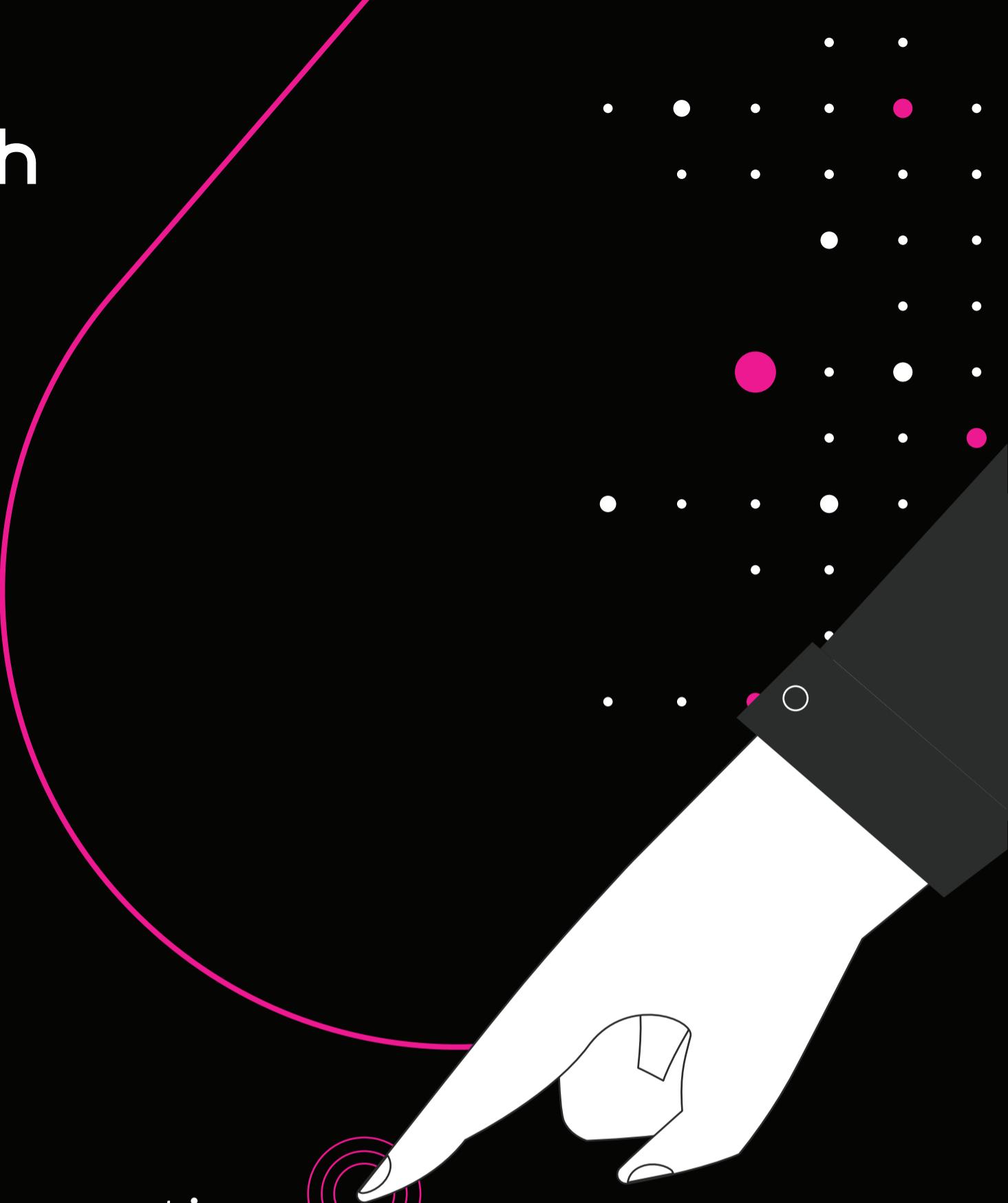


gtenglish



Inglês corporativo

THE HANDBOOK

o guia essencial

Como se apresentar em inglês

A primeira impressão que as pessoas têm de você vem da maneira como você se apresenta para elas; isso pode, inclusive, interferir no modo como a sua relação com a outra pessoa irá evoluir. Por isso, é importante ser capaz de se apresentar de maneira rápida e interessante, principalmente no ambiente de trabalho.

O básico

A primeira etapa é falar o seu nome, um pouco sobre você e o seu cargo na empresa onde você trabalha.

Começando pelo seu nome:

I'm called Mathias – Eu me chamo Mathias

My name is Lucas Camargo – Meu nome é Lucas Camargo

I'm Gabriela Vasques – Eu sou Gabriela Vasques

Complementando:

I'm 30 years old – Tenho 30 anos de idade

I'm 30 (uma maneira mais compacta de falar sua idade)

I'm from São Paulo, Brazil – Eu sou de São Paulo, Brasil

Seu cargo:

Há formas diferentes de falar sobre o seu cargo dependendo do seu nível hierárquico na empresa. Na maioria dos casos, usa-se o “*I'm a...*” ou “*I'm an...*”, enquanto nos cargos hierarquicamente mais altos usa-se “*I'm the...*”.

Para a maioria dos casos:*I am an accountant.*

Eu sou contador(a).

I'm an administrative assistant.

Eu sou assistente administrativo(a).

I'm a teacher.

Eu sou professor(a).

I am a student.

Eu sou estudante.

Para cargos mais altos:*I'm the Executive Director.*

Eu sou o diretor executivo

I am the Head of Sales.

Eu sou o líder do setor de vendas.

I'm the CEO.

Eu sou o CEO (Chief Executive Officer, outro nome para diretor executivo).

I'm the Chief Technology Officer.

Eu sou o diretor de tecnologia.

Onde você trabalha:

Aqui, você pode falar da empresa e/ou do departamento no qual você trabalha. Para falar em qual empresa você trabalha, usa-se o “at”; já para falar em qual departamento você atua, usa-se o “in”.

Para falar sobre a empresa:*I work at YouAble.*

Eu trabalho na YouAble.

I work at PepsiCo.
Eu trabalho na PepsiCo.

Para falar sobre o departamento:
I work in Human Resources.
Eu trabalho no Recursos Humanos (no departamento de Recursos Humanos).

I work in IT.
Eu trabalho no TI (no departamento de TI).

Exemplo:
My name is Mathias, I'm 30 and originally from Campinas, São Paulo. I'm a teacher at YouAble Online.

Detalhes do seu trabalho

Para deixar a sua apresentação mais completa e interessante, é essencial dar mais alguns detalhes sobre o seu papel na empresa: há quanto tempo você trabalha com isso? Quais são suas responsabilidades?

I've been working with IT for 5 years.
Eu trabalho com TI há 5 anos.

I have been working in Human Resources since 2010.
Eu trabalho no departamento de Recursos Humanos desde 2010.

Caso você não saiba o tempo exato, você pode usar algum dos termos abaixo na sua resposta:

around
I've been working here for around 5 years.
tenho trabalhado aqui há mais ou menos 5 anos.

about
“How long have you been working with this?” “About 3 years.”
“há quanto tempo você trabalha com isso?” “uns 3 anos.”

approximately
We worked in that project for approximately 6 months.
trabalhamos naquele projeto por aproximadamente 6 meses.

more or less

I stood in that job for 2 years, more or less.
eu fiquei naquele emprego por 2 anos, mais ou menos.

less than

We managed to finish the project in less than a year.
nós conseguimos terminar o projeto em menos de um ano.

more than

I worked with the company for more than 10 years.
eu trabalhei com a companhia por mais de 10 anos.

over

It's been over 3 months since I left my previous job.
faz mais de 3 meses desde eu deixei meu emprego anterior.

Para falar sobre as responsabilidades do seu cargo, use a terminação **ING** nos verbos que vierem após “is”, “for” ou “of”. Veja as estruturas abaixo:

My main responsibility is...

Minha principal responsabilidade é...

monitoring the entrance of the company for security reasons. *checking the food stock.* *fixing bugs in the system.*

monitorar a entrada da companhia por motivos de segurança.

checkar o estoque de comida.

consertar os bugs no sistema.

I'm responsible for...

Eu sou responsável por...

approving all the projects from sales department. *delivering top-notch goods to our clients.* *maintaining the product quality.*

aprovar todos os projetos do departamento de vendas.

entregar bens de topo de linha para nossos clientes.

manter a qualidade do produto.

I'm in charge of...

Eu sou encarregado(a) de...

planning weekly tasks.

planejar tarefas semanais.

developing web applications.

desenvolver aplicativos para a web.

recruiting new employees.

recrutar novos funcionários.

Abaixo, está uma tabela com 30 verbos essenciais do mundo business para você:

organise	build	advertise	purchase	distribute
inform	manage	authorise	approve	avoid
call	check	decide	develop	deliver
increase	decrease	establish	estimate	fix
improve	participate	plan	provide	promote
recruit	respond	structure	write	Maintain

Complementando seu discurso

Você pode complementar sua apresentação falando, por exemplo, sobre os impactos da sua profissão nas outras pessoas. Para fazer isso, uma das opções é usar o template abaixo:

I help [...] so that they are able to get [...] without the need of [...]

Exemplos:

I help people learn English efficiently so that they are able to get a promotion in their workplace without the need of studying English for years.

Eu ajudo pessoas a aprenderem em inglês de maneira eficiente, para que elas consigam uma promoção no trabalho sem precisar estudar inglês por muitos anos.

I help clients lose weight so that they are able to get a better life without the need of training all days of the week.

Eu ajudo meus clientes a perderem peso para que eles possam ter uma vida melhor sem precisar treinar todos os dias da semana.

Juntando o que você aprendeu

Para concluir e deixar sua apresentação completa, é só juntar as partes do que aprendeu nesse capítulo. Veja o exemplo abaixo:

My name is Mathias, I'm 30, and originally from Campinas-SP.

I'm a teacher at YouAble. I've been teaching English for over 5 years and my main responsibility is teaching private classes.

I help people learn English efficiently so that they are able to get a promotion at their workplace without the need of studying English for years.

Meu nome é Mathias, tenho 30 anos e sou de Campinas - SP.

Sou professor na YouAble. Eu ensino inglês há mais de 5 anos e minha principal responsabilidade é dar aulas particulares.

Eu ajudo pessoas a aprenderem inglês de forma eficiente, para que elas consigam uma promoção em seu trabalho sem precisar estudar inglês por muitos anos.

Como iniciar uma conversa em inglês

Ficar nervoso ou inseguro na hora de tentar iniciar uma conversa em outro idioma é completamente normal. Mesmo para falantes fluentes, colocar todo o conhecimento em prática pode parecer um desafio. E se eu me expressar mal? E se parecer muito informal? Como começar? Aqui, vamos te ensinar algumas formas de iniciar e manter conversas em inglês, para acabar com essa insegurança que pode te impedir de conhecer pessoas e ter novas experiências!

O modo como você vai iniciar uma conversa depende do seu grau de intimidade com a pessoa em questão. Pode ser um familiar ou um amigo próximo; nesse caso, não é necessária tanta formalidade. No caso de alguns colegas de trabalho, chefes ou desconhecidos, é necessário ser um pouco mais formal. Veja abaixo algumas frases que você pode usar para iniciar e manter uma conversa, e para responder algumas perguntas sobre você. Para formar sentenças maiores e demonstrar mais interesse na conversa, use mais de um dos exemplos!

Com alguém próximo (amigos e familiares)

Iniciando

Hey, [name / slang]!

Hey, [nome / gíria]!

What's up, [name]? How are you doing?

E aí, [nome]? Como você está?

Hey! What are you doing here?

Hey! O que você está fazendo aqui?

Hi, [name]!

Oi, [nome]!

How's everything going?

Como vão as coisas?

How's your family?

Como está sua família?

Do you wanna go eat something?

Você quer ir comer alguma coisa?

Let's go out and do something!

Vamos sair e fazer alguma coisa!

Sure, let's go! Do you know somewhere nice?

Claro, vamos lá! Você conhece algum lugar legal?

Sorry, [name / slang], I'm on a hurry right now. How about we go tomorrow?

Desculpe, [nome / gíria], estou com pressa agora. Vamos amanhã?

Encerrando

It was nice meeting you!
Foi muito bom te encontrar!

Thanks for the dinner!
Obrigado(a) pelo jantar!

No problem!
Sem problemas!

It was very fun today!
Foi muito divertido hoje!

Let's meet again some other time!
Vamos nos encontrar de novo outra hora!

See you, bye!
Até mais, tchau!

Com um desconhecido
ou um recém conhecido

Iniciando

Hello! My name is...
Olá! Meu nome é...

Nice to meet you!
Prazer em te conhecer!

You look familiar, have we met before?
Você parece familiar, já nos encontramos antes?

Where are you from?
De onde você é?

I am from...
Eu sou de...

How are you doing?
Como você está?

How have you been?
Como você tem passado?

I am very well, thank you
Estou muito bem, obrigado(a)

I am doing fine, thank you.
Estou bem, obrigado(a).

What about you, how are you doing?
E você, como você está?

Encerrando

Well, it was very nice meeting you, [name]...
Bom, foi muito bom te encontrar / conhecer, [nome]...

Is there a way we can keep in touch?
Tem alguma forma de mantermos contato?

Very nice meeting you too!
Foi muito bom te encontrar / conhecer também!

Here, take my number.
Aqui, pegue meu telefone.

Sure, here it is (give the person your contact)
Claro, aqui está (dê o seu contato para a pessoa)

See you soon! Bye!
Até logo! Tchau!

I'll see you around! Bye!
Te vejo por aí! Tchau!

Have a nice day!
Tenha um bom dia!

Uma conversa profissional

Iniciando

Good morning / afternoon / evening, Mr. / Mrs. [last name]!
Bom dia / boa tarde / boa noite, Sr. / Sra. [sobrenome]!

Good morning, everyone!
Bom dia a todos!

How are you doing?
Como você está?

Have you been waiting here long?
Faz tempo que você está esperando aqui?

I hope you all had a good weekend.
Espero que todos tenham tido um ótimo fim de semana.

I hope you are all doing well
Espero que estejam todos bem

I've been wanting to talk to you about...
Gostaria de falar com você sobre...

I need to talk to you about [subject]. Are you free sometime this week?
Preciso falar com você sobre [assunto]. Você está livre em algum momento essa semana?

Sure! Let's talk tomorrow at my office. Is 9AM ok?
Claro! Vamos conversar amanhã no meu escritório. Às 9h está bom?

Encerrando

I wish I could talk some more, but I have a lot to do!
Gostaria de poder conversas mais, mas tenho muitas coisas para fazer!

Have a good day!
Tenha um bom dia!

Alright, so I see you tomorrow at 9AM!
Certo, então te vejo amanhã às 9h!

That's nice / great!
Que legal / que ótimo!

Tell me more about it.
Me conte mais sobre isso

No way!
Até parece! / Fala sério!

Sounds interesting.
Parece interessante.

That's so funny!
Que engraçado!

True!
Verdade!

Unbelievable.
Inacreditável.
Incredible!
Incrível!

Let's drop the subject.
Vamos mudar de assunto.

How did this happen?
Como isso aconteceu?

How do you feel about this?
Como você se sente sobre isso?

Não tenha medo de errar

Ao falar inglês, principalmente com um nativo, podemos nos sentir nervosos e até mesmo ter aquele “branco” quando não entendemos alguma palavra. Porém, não há problema nenhum em perguntar o que você não souber ou pedir para a pessoa repetir!

Could you repeat, please?
Poderia repetir, por favor?

Sorry, I didn't understand.
Desculpe, não entendi

I'm sorry?

Como?

What does [word] mean?

O que [palavra] significa?

How do you spell it?

Como se soletra?

Can you speak slower, please?

Poderia falar mais devagar, por favor?

How do I say this in English?

Como eu digo isso em inglês?

Viu como pode ser simples? Espero que, com esse tutorial, você tenha perdido o medo de se comunicar em inglês. Com o tempo, a comunicação vai ficando cada vez mais natural e você vai desenvolver seu próprio jeito de se comunicar, assim como no português!

Como escrever um e-mail profissional em inglês

Embora pareça uma tarefa simples, muitas pessoas não sabem ou apresentam dificuldades na hora de escrever um e-mail em inglês de modo adequado, principalmente quando é necessário empregar um pouco mais de formalidade.

Saber escrever um e-mail é de essencial importância para ocupar praticamente qualquer cargo profissional. Isso garante que você conseguirá manter um contato formal com seu chefe, cliente, colega de trabalho, funcionário ou empresas parceiras sempre que houver necessidade. Muitas vezes, o e-mail será seu primeiro contato, como um cartão de visitas, logo é importante que ele deixe uma boa primeira impressão!

Por isso, vamos te guiar neste passo-a-passo para escrever um bom e-mail formal.

Subject:

O assunto (*subject*) é a primeira coisa a ser lida pelo destinatário do seu e-mail. Neste campo, você deve indicar brevemente qual é o **conteúdo e mensagem principal do seu e-mail**, para que o leitor possa distinguir do que se trata, sua importância e sua urgência.

Por exemplo:

Meeting appointment.

Horário da reunião.

Last week's sales report.

Relatório de venda da semana passada.

Problems related to the last purchase.

Problemas com a última compra.

Não se esqueça de que o assunto do seu e-mail deve ser **breve, específico** e deve estar de acordo com a mensagem escrita no corpo do e-mail.

Greetings:

As saudações (*greetings*) formam a primeira linha do conteúdo do seu e-mail, sem fazer, de fato, parte do corpo do seu texto principal. Quando estamos escrevendo um e-mail profissional, é importante usar as saudações corretas; é assim que você vai se referir ao seu destinatário e há algumas formas de fazer isso, dependendo de quão formal a sua mensagem deve ser, o cargo do destinatário e a sua relação com ele.

Aqui estão alguns exemplos:

Dear Mr. Johnson,

Dear Mrs. Porter,

Sabemos que a palavra *dear* pode conter um significado íntimo e até carinhoso quando utilizado no cotidiano. No entanto, neste contexto, a palavra carrega o significado de “caro(a)” ou “prezado(a)”.

Lembrando que *Mr.* e *Mrs.* são usados **somente com sobrenomes**, nunca com primeiros nomes! E, caso você esteja respondendo um email que recebeu antes, pode usar o grau de formalidade como referência. Por exemplo, se o remetente se referiu a você usando o seu primeiro nome, você pode fazer o mesmo para respondê-lo.

Também é uma boa ideia começar o seu e-mail com um “*Good morning, Mr. Pattinson*”. Essa estrutura pode ser usada para e-mails formais ou informais!

Caso você não saiba para quem, especificamente, sua mensagem está sendo endereçada, você pode usar uma saudação genérica, como “*Dear Sir or Madam*”.

Em casos em que o e-mail está sendo endereçado a um grupo de pessoas ou a um time, você pode usar:

Dear all,

Dear team,

E, em casos mais informais:

Hi folks,

Hello everyone,

Caso você esteja escrevendo um e-mail mais casual, como para um amigo ou colega de departamento, por exemplo, um simples “*Hi*” fará o trabalho!

Hi, Tim!

Hello, Jessica,

Opening line:

A **linha de abertura (opening line)** vem logo após a saudação, uma ou duas linhas abaixo. Esse trecho do texto estará logo no início da sua mensagem principal, ou seja, o corpo, de fato, do texto. Nessa parte, você descreverá o **intuito da sua mensagem** (se é um pedido, uma mensagem informativa, um lembrete, um arquivo, etc.).

Veja alguns exemplos:

This is to inform...

Isso é para informar...

I'm writing to remind you...

Estou escrevendo para te lembrar...

It's [your name] from [Company]...

Aqui é [seu nome] da [empresa]...

I'm contacting you to inquire about...

Estou te contatando para perguntar sobre...

I'm writing to confirm/ask you to/ask you about/let you know...

Estou escrevendo para confirmar/perguntar/avisar...

I would be grateful if you could...

Ficaria grato se você pudesse...

Caso você esteja respondendo a um e-mail, sua linha de abertura vai depender do conteúdo do e-mail recebido.

Por exemplo:

Thank you for your contact.

Obrigado pelo contato.

We're sorry about the inconvenience.

Sentimos muito pela inconveniência.

Thank you for letting us know about your problem.

Obrigado por nos avisar sobre o seu problema.

Thank you for reaching us.

Obrigado pelo contato.

Thank you for the information.

Obrigado pela informação.

Você também pode, se quiser, complementar sua abertura:

I hope you had a good holiday. This is to inform...

Espero que tenha tido um bom feriado. Isso é para informar...

I hope you're having a good day. I'm contacting you to...

Espero que esteja tendo um bom dia. Estou entrando em contato para...

Body:

É no corpo (*body*) do e-mail que você vai escrever a sua mensagem principal. Após sua linha de abertura, você deve contar ao destinatário o motivo do seu contato. Há diversas formas de fazer isso e múltiplas razões para mandar um e-mail para alguém, então aqui estão alguns exemplos de casos mais comuns e frequentes para começar ou incluir no seu texto:

I'm sending you the documents you asked...

Estou enviando os documentos que você pediu...

Could you please send me...

Você poderia me enviar...

Here are some details about...

Aqui estão alguns detalhes sobre...

I was wondering if you could tell me more about...

Estava pensando se você poderia me dizer mais sobre...

It follows attached...

Segue em anexo...

Please, find attached...

Por favor, veja o anexo...

Você deve preencher o corpo da sua mensagem com **informações breves e precisas**, evitando que se torne um texto longo e exaustivo. Muitas vezes, a pessoa que lerá sua mensagem pode não ter tempo para ler um texto grande com informações complementares e excedentes.

Closing line:

Depois de escrever o corpo do seu e-mail, você deve usar uma frase breve, a linha de fechamento (*closing line*), para finalizar sua mensagem de maneira mais formal:

Sincerely,

Regards,

Best wishes,

I wish you have a great weekend,

Yours truly/faithfully/sincerely,

Please let me know if...

Por favor me avise se...

Thank you for...

Obrigado por...

For further details...

Para mais informações...

Entre os casos acima, o primeiro é um dos mais formalmente utilizados. Você deve colocar o seu nome na linha abaixo dessa frase.

Vale mencionar que você pode utilizar mais de uma *closing line*. Uma ao final do seu texto, para encerrar o *body*, e outra logo abaixo como saudação.

Por exemplo:

If you have any questions, please let me know.

Sincerely,

Se você tiver qualquer dúvida, me avise

Sinceramente,

Feel free to contact me in case of any doubts.

Regards,

Sinta-se à vontade para me contactar se tiver dúvidas.

Saudações,

Você também pode terminar o seu e-mail colocando apenas o seu nome (quando está mandando para pessoas que você já conhece bem, como colegas de trabalho) ou com o seu nome e o seu cargo (pode ser usado mais formalmente):

*Jefferson Wilner,
Sales Manager*

Ou você pode colocar suas informações para contato:

*Jefferson Wilner,
Sales Manager
wilner.jeff@gmail.com
Tel 456-000-0001*

Caso você esteja escrevendo casualmente, para colegas mais próximos ou amigos, não há tanta necessidade de se preocupar com a linha de fechamento.

Veja alguns exemplos:

Bye, Gina!

See you tomorrow,

See you there,

Então, você só deve assinar o seu nome (e / ou cargo) e o seu e-mail está finalizado! Para um melhor entendimento da estrutura formal, leia os exemplos abaixo:

Dear Mr. Jones,

I hope you had a good weekend. This is to inform that the managers meeting scheduled for this Thursday had been postponed to next Tuesday, at the same place and time. In case you have any problems with the change, please reply this message.

*Sincerely,
Robert Lewis.*

Caro Sr. Jones,

Espero que tenha tido um bom fim de semana. Estou escrevendo para informar que a reunião da gestão, agendada para essa quinta feira, foi adiada para a próxima terça feira, no mesmo local e horário. Caso tenha algum problema com a mudança, por favor responda a essa mensagem.

Sinceramente,

Robert Lewis.

Good morning, Mr. Lewis.

Thank you for keeping me updated. There should be no problem in attempting the meeting. Hope to see you all there.

Sincerely,

Taylor S. Jones.

Bom dia, Sr. Lewis.

Obrigado por me manter informado. Não deve haver nenhum problema em comparecer à reunião. Espero encontrar todos lá.

Sinceramente,

Taylor S. Jones.

Revisão

Pronto! Agora que você já sabe como escrever o seu e-mail em inglês, está na hora de revisá-lo. Ao finalizar o seu texto, **lembre-se de ler e tente identificar se todas as condições abaixo foram alcançadas:**

O assunto indica de forma precisa o assunto principal do e-mail;

Você se referiu à pessoa de maneira formal / adequada na saudação;

A sua *opening line* indica o intuito da mensagem;

O corpo do texto está otimizado, contendo apenas as informações necessárias para passar a mensagem desejada;

O corpo do texto tem um encerramento e/ou *closing line* adequados;

A sua assinatura está adequada ao destinatário.

Após checar todos esses pontos, você pode se atentar ao vocabulário que foi empregado. Tente inovar no vocabulário e investir em termos utilizados no **inglês corporativo**, isso vai te ajudar a otimizar o recado, expandir as possibilidades de como passar ou anunciar uma mensagem,

além de, eventualmente, fazer com que você se sinta mais confortável na comunicação. E ainda passa uma ótima impressão ao destinatário pelo conhecimento!

Existem ótimas ferramentas na internet que podem te auxiliar nesse momento. Thesaurus.com é uma plataforma que te indica sinônimos (e antônimos) para as palavras que você busca de acordo com o significado pretendido e a relevância.

Mas ainda não acabou!

Muitas vezes, além de escrever, desejamos enviar, junto com o nosso e-mail, alguma foto ou documento que corresponda ou complemente a mensagem que estamos passando. Além disso, também é frequente que precisemos enviar essa mesma mensagem para mais de uma pessoa ao mesmo tempo.

Então, vamos encerrar o nosso tutorial com esse tópico rápido e importante:

Attachments and Carbon Copy:

Uma vez que você terminou de escrever o seu e-mail, você pode adicionar um anexo (*attachment*); isso pode ser uma imagem, um documento, ou algum outro tipo de arquivo. Para isso, você deve encontrar e clicar no ícone “*Attach Files*” ou “*Anexar*” (esse ícone é geralmente representado por um clipe de papel). Ao clicar, uma nova janela será aberta e você poderá procurar e selecionar os arquivos que deseja enviar.

Agora, você deve escolher o seu **destinatário**. Para escolher o destinatário, você deve preencher o campo “*To*” ou “*Para*” e digitar o endereço de e-mail ou selecioná-lo entre seus contatos.

Por fim, há outras duas opções: *Carbon Copy* e *Blind Carbon Copy*. Essas funções enviam cópias da sua mensagem para outros destinatários, que não são os destinatários principais da sua mensagem.

CC: É a abreviação de *Carbon Copy*. Os nomes (endereços de e-mail) que você inserir nesse campo receberão o mesmo e-mail, e todos (inclusive o destinatário principal) serão capazes de ver para quem essa mensagem foi enviada.

BCC: É a abreviação de *Blind Carbon Copy* e é semelhante ao CC. Os nomes incluídos nesse campo receberão a mesma mensagem enviada ao destinatário principal. No entanto, diferentemente do CC, nenhuma das pessoas incluídas será capaz de ver para quem esse e-mail foi enviado, por isso é precedido da palavra *blind*.

Como ter uma conversa profissional em inglês pelo telefone

Falar no telefone em inglês já faz parte do trabalho de muita gente e, se ainda não faz parte do seu, saiba que é apenas uma questão de tempo.

Aprender a fazer isso em inglês é extremamente importante, já que, no Brasil, o mercado de multinacionais controla mais de 55,27% do faturamento, de acordo com uma [pesquisa publicada pela Scielo](#). Por isso, aqui está um passo a passo para você aprender a se comunicar por chamadas telefônicas e mensagens de texto em ambientes business!

Os três primeiros passos:

Passo número 1: Identificação

Os primeiros 10 segundos da chamada são super importantes, pois eles dizem muito sobre você e sua postura profissional. Siga os três passos a seguir e você vai se sair muito bem! Lembrando que essas diretrizes são para quando você liga para a pessoa pela primeira vez!

Comece dizendo seu nome. Para isso, diga “**Hi, this is Pablo Camargo**” ou “**Hi, my name is Pablo Camargo**” (trocando o nome “Pablo Camargo” pelo seu, é claro). **Eu posso dizer “I am Pablo Camargo” no telefone? A resposta é não!**

Apesar de esta frase não estar gramaticalmente errada, não se tem o hábito de utilizar o verbo *to be* para se introduzir no telefone. Se fizer isso, pode parecer que não tem domínio do idioma. **Quanto mais você passa a impressão de domínio da língua inglesa em um ambiente corporativo, maior credibilidade você tem!**

Passo número 2: Explicar sua conexão

Quando se trata de uma ligação de negócios sempre existe um fator externo, que pode ser um encontro casual, uma indicação ou um contato recém conhecido em um emprego novo. De qualquer forma, é importante explicar onde você conheceu a pessoa, ou quem te passou o número dela.

Se você conheceu essa pessoa em algum lugar, diga onde e quando, por exemplo: “**We met last week at Pine Valley Golf Club**” (“nos encontramos semana passada no Clube de Golfe Pine Valley”). Este *template* é ideal para essa situação, basta trocar o “onde” e “quando” para o seu contexto.

Se alguém te passou o número daquela pessoa, você deve falar quem, por exemplo: “**John Stewart suggested that I contacted you**” (“John Stewart me sugeriu que eu o contatasse”). Tudo o que precisa fazer é substituir o nome pela pessoa em questão.

Agora, se você entrou em uma empresa recentemente e quer que seu novo colega de trabalho faça parte de seu networking, diga que você é a pessoa que acabou de entrar na empresa, por exemplo: “**I've joined your team two days ago. I'm the new Accounting Analyst**” (“Me juntei ao seu time há dois dias. Sou o novo analista de contabilidade”). É só trocar os detalhes deste template para seu contexto e pronto, você já explicou sua conexão!

Passo número 3: Explicar quem é você

Agora que a pessoa já sabe seu nome e qual sua conexão com ela, basta dizer qual é sua posição e em qual empresa trabalha, por exemplo: “**I’m an English Teacher at YouAble Online**” (“Sou professor de inglês na YouAble Online”), substituindo, assim, o cargo e a empresa, respectivamente.

Caso sua empresa não seja conhecida, fale um pouco sobre ela. Você pode dizer “**Our company provides English courses**” (“Nossa empresa fornece cursos de inglês”) caso sua empresa ofereça cursos ou serviços. Se a empresa comercializa produtos, troque “*provides*” por “*sells*” ou “*distributes*”. Você também pode utilizar “*creates*”, “*designs*” ou “*manufactures*”, dependendo do ramo em que a sua empresa atua.

Lembrando que as regras acima só se aplicam para caso você esteja ligando para a pessoa pela primeira vez! Se você já ligou para pessoa antes, apenas siga o primeiro passo usando “*This is...*”, pergunte como a pessoa está e vá ao assunto. Assim, teríamos: “**Hi, this is Pablo Camargo, how do you do?**” (“Olá, aqui é Pablo Camargo, como você está?”).

Esse foram os primeiros 10 segundos da chamada.

O que vem depois?

Explicando o propósito da sua ligação

Ao explicar o propósito da sua ligação, existe um fator que exige muito cuidado: **polidez**!

Se é a primeira vez que está falando ao telefone com a pessoa, é importante não ser abrupto, ou seja, ir muito direto ao assunto. Para manter a postura profissional, você deve utilizar alguns **vocabulários apropriados para essa situação**, inclusive os modais “*would*” e “*could*”.

Caso você já conheça a pessoa e/ou já tem o hábito de falar com ela, você pode ser mais direto. Caso contrário, existem alguns vocabulários mais apropriados para esta situação.

Fazendo pedidos

Fazemos pedidos quando queremos ser indiretos, pois não sabemos se a pessoa irá aceitá-los. Esta é a opção ideal para quando você quer marcar uma reunião pela primeira vez com alguém que não conhece ou que não vê há muito tempo.

Observe os exemplos abaixo. Note como o **teor da mensagem é indireto** e repare no uso de **verbos modais**. Perceba também que o “sujeito” destes exemplos é sempre “you”.

I was wondering if you could meet with me.
Estava pensando se você poderia se encontrar comigo.

Pedidos são feitos quando não sabemos se a pessoa irá aceitar.

Would you be able to meet?
Você poderia se encontrar comigo?

Se o seu nível de familiaridade com a pessoa é mais baixo, deve-se ser mais indireto.

I'm calling to find out if I could stop by your office...
Estou ligando para saber se posso passar no seu escritório...

“Stop by” é o mesmo que “dar uma passada”, ou seja, fazer uma breve visita.

Would it be alright if I stopped by your office?
Tudo bem se eu der uma passada no seu escritório?

Fazer um pedido ao invés de uma sugestão deixa a pessoa mais confortável perante a situação.

Fazendo sugestões

Quando já se conhece a pessoa, o **teor da conversa é mais direto**, por isso, neste caso, faremos uma **sugestão**.

Nos exemplos abaixo você deve notar que o “sujeito” da pergunta é “we”. Além disso, não precisamos utilizar os modais “could” e “would”.

How about getting together next week?
E se nos encontrarmos na semana que vem?

“Get together” é uma versão menos formal de “meet”.

Why don't we meet again tomorrow?
Por que não nos encontrarmos de novo amanhã?

Note que o sujeito da pergunta é “we”.

Maybe we should get together next week.
Podemos nos encontrar na semana que vem.

A presença do verbo modal torna a sugestão mais natural e polida.

Aceitando

Como eu aceito uma sugestão/pedido? Geralmente, aceitar é mais fácil do que recusar, já que, naturalmente, respostas positivas são mais bem aceitas do que as negativas.

Para aceitar uma sugestão da maneira certa, basta seguir os seguintes templates:

That sounds fine / good.

Parece bom.

That sounds great.

Parece ótimo.

That works for me.

Funciona para mim

Yes, that would be fine.

Sim, seria bom.

Recusando

Recusar uma sugestão/pedido é uma resposta negativa, logo, tende a ser menos bem aceita. Portanto, para recusar de maneira apropriada, explique de maneira breve que não pode. Não é necessário entrar em detalhes, apenas **evite dar respostas muito breves, como um simples “não”**.

Siga os *templates* a seguir para não errar na hora de recusar uma sugestão ou pedido:

I'm sorry, that's not a good day for me.

Desculpe, esse não é um dia bom para mim.

Sorry, that won't work for me.

Desculpe, não vai dar para mim.

Sorry, I can't. I have another meeting.

Desculpe, não posso. Tenho uma outra reunião.

Caso recuse, é importante que sugira em seguida outro dia, horário ou local para o encontro.

Next week would be better.
Na próxima semana seria melhor.

Ten o'clock would be better.
Às 10h seria melhor.

Could we meet earlier?
Poderíamos nos encontrar mais cedo?

Could we meet somewhere closer?
Poderíamos nos encontrar em algum lugar mais perto?

How about another day, say on Friday?
E se fôssemos em outro dia, como na sexta feira?

Could we schedule it for next week?
Podemos marcar para a próxima semana?

Você também pode **fazer perguntas mais amplas**, entrando em processo de negociação.

When are you free?
Quando você está livre?

When's a good time?
Quando é um bom horário?

What's a good day?
Quando é um bom dia?

Are you free on Friday morning?
Você está livre na sexta de manhã?

Is Tuesday ok?
Pode ser na terça feira?

Does Monday work for you?
Segunda feira está bom para você?

Às vezes, não é possível dar uma resposta assertiva na hora. Nesse caso, você diz que vai consultar sua agenda e retornar em seguida.

Let me check my calendar and get back to you.
Você checar a minha agenda e te retornar.

Let me get back to you.
Irei te retornar.

Let me check my schedule and get back to you.
Você checar os meus horários e te retorno

I need to check my schedule, then I'll get back to you.
Preciso checar os meus horários, e então te retorno.

Encerrando uma chamada telefônica

Depois de dar inicio a uma chamada, explicar nosso propósito e marcar o compromisso, está na hora de encerrá-la. É importante que você **dê início ao fim da chamada utilizando as palavras de transições** “Ok”, “Well” ou “So” para que a transição do inicio para o fim seja bem suave.

Eis alguns exemplos de frases que servem como transição:

Well, I don't want to take up any more of your time.
Bom, não quero tomar mais do seu tempo.

So, it was nice talking to you.
Então, foi ótimo falar com você.

Ok, so thanks for your help/advice.
Ok, obrigado(a) pela ajuda / conselho.

Ok, that sounds good. Thank you.
Ok, parece bom. Obrigado(a).

Ok, great. I look forward to seeing you then.
Ok, ótimo. Espero te encontrar então.

Se o encontro foi marcado com sucesso, confirme a data, local e hora antes de se despedir. Os exemplos a seguir mostram como essa confirmação é feita:

Ok, so, I'll see you on Cafe Metro at 2.
Ok, então te vejo no Cafe Metro, às 2.

Thank you very much for your attention.
Muito obrigado(a) pela sua atenção.

I appreciate you taking your time to talk to me.
Agradeço por ter tipo um tempo para conversar comigo.

If you have any further questions, look for me.
Se tiver mais alguma dúvida, procure por mim.

Frases extras

I did not expect to see you here.
Não esperava encontrar você aqui.

Nice weather, right?
O clima está bom, não é?

It's cold here, don't you think?
Está frio aqui, você não acha?

What's new?
O que há de novo?

What a surprise!
Que surpresa!

Nice shirt! (glasses, jacket, etc.)
Camiseta legal! (óculos, jaqueta, acessórios, etc.)

This is a nice place, huh?
Esse lugar é legal, não?

How long have you been living / working here?
Há quanto tempo você mora / trabalha aqui?

Para se expressar melhor

Really?
Sério?

Right.
Certo.

Right, see you then.

Ok, te vejo lá.

Bye.

Tchau.

Goodbye.

Tchau.

Well, so I'll see you in your office next Friday at 1. Thank you!

Bem, então te vejo no seu escritório na próxima sexta, às 1. Obrigado!

Oh, you're very welcome, I'll see you then.

Oh, sem problemas. Te vejo lá.

Seguindo as diretrizes e orientações acima, você deve conseguir se comunicar em um ambiente business e falar no telefone em inglês mantendo a cordialidade, formalidade e profissionalismo!

Como organizar, conduzir e participar de reuniões corporativas

As reuniões são uma parte importante do cotidiano corporativo e estão presentes semanalmente ou, até mesmo, diariamente na rotina executiva. Elas são importantes para manter os times atualizados sobre o progresso dos projetos em andamento, para divulgar ideias e acontecimentos importantes na empresa e para manter contato com fornecedores, clientes e outros stakeholders, muitas vezes estrangeiros. Por isso, é essencial saber como organizar, conduzir e participar de uma – especialmente em inglês.

Os 7 tipos de reunião mais comuns

Antes de começar, é importante conhecer os principais tipos de reunião e para que elas servem. Afinal, ao agendar uma reunião, é importante deixar que os convidados saibam o que esperar dela.

1. Kick-off Meetings

Essas reuniões acontecem na fase inicial de um projeto. O resultado esperado desse tipo de reunião é uma noção clara dos objetivos do projeto e problemas específicos que devem ser resolvidos. Nela, devem estar presentes todo o time do projeto e as pessoas cujo trabalho será afetado por ele, além do cliente do projeto.

Devido à complexidade, essas reuniões costumam ser mais longas e envolvem um grande número de pessoas, frequentemente de áreas e times diferentes da empresa.

2. Status Update Meetings

Como o nome já diz, o objetivo desse tipo de reunião é atualizar e alinhar os membros de um time em relação ao andamento e estado atual de um projeto, além de garantir que todos estão em dia com as respectivas tarefas.

Essas reuniões podem envolver todas as pessoas do projeto ou somente alguns representantes de cada área, além de serem frequentemente realizadas de forma remota para evitar deslocar um grande número de pessoas.

3. One on One Meetings

Essas são reuniões conduzidas entre duas pessoas. Geralmente, um líder e um subordinado. São encontros conversacionais com foco em um tema específico, que vão desde feedbacks até acompanhamento de objetivos e o desenvolvimento de relações.

São reuniões agendadas com antecedência por um supervisor e têm como resultado uma compreensão mútua de resultados de longo prazo esperados.

4. Decision-Making Meetings

São nessas reuniões em que são formalizadas decisões importantes, que terão grande impacto na empresa ou em um projeto. São muito bem estruturadas e exigem bastante trabalho e pensamento em equipe, principalmente quando há mais de uma opção em jogo.

Os participantes dessas reuniões incluem um expert no assunto a ser discutido e a pessoa que fará a decisão, além de pessoas com amplo conhecimento sobre o tópico e que têm influência sobre a decisão que será tomada.

Além da decisão, a reunião tem como resultado a pessoa responsável pelos próximos passos a serem tomados. Um exemplo de tópico de reunião de tomada de decisão é a contratação ou não de uma determinada pessoa.

Interação, discordâncias, disputas e debates são importantes para gerar ideias e inovações.

5. Problem-Solving / Brainstorming Meetings

Esses dois tipos de reunião têm propósitos semelhantes, que envolvem a necessidade de gerar ideias novas. Para isso, é necessário um número considerável de participantes com perspectivas, habilidades e experiências únicas e diversificadas.

Apesar do nome, essas reuniões podem envolver a resolução de um problema ou a necessidade de criar uma nova estratégia para o futuro, por exemplo. Os participantes devem colaborar com ideias e soluções únicas, uma vez que o escopo e as áreas de foco são definidos.

O resultado dessas reuniões podem servir como base para uma reunião de tomada de decisão, em que a solução encontrada é confirmada e as ações passam a ser tomadas.

Aqui, o compartilhamento de informações é de extrema importância!

6. All-hands / Team Building Meetings

Todas as reuniões melhoram a coesão e fortalecem a cultura de trabalho em uma empresa, e, às vezes, esse deve ser o único intuito de uma reunião. Reuniões assim incluem eventos corporativos e encontros informais dos times. Afinal, quando os membros de um time se sentem valorizados, isso impacta direta e positivamente na sua qualidade de vida, satisfação e performance.

Esse tipo de reunião também permite que todos estejam na mesma página, celebrem marcos importantes da empresa e abra espaço para que os funcionários conversem e façam perguntas aos membros do conselho da empresa.

7. Workshop / Training Meetings

Treinamentos e workshops são planejados para transmitir informações para um time, mantendo os funcionários envolvidos engajados e dando oportunidades para aprendizado e o desenvolvimento de novas habilidades.

Essas reuniões demandam muita preparação e precisam ser conduzidas de maneira estruturada e profissional.

Organizando uma reunião

Agora que você já sabe os principais tipos de reunião, veremos como, quando e por quais motivos uma reunião deve ser marcada, assim como as pessoas que devem ou não participar.

Quando uma reunião é necessária?

“You have a meeting to make a decision, not to decide on the question” – Bill Gates

Reuniões podem, muitas vezes, parecer perda de tempo produtivo para os participantes. Todos já participamos de reuniões que poderiam ter sido resumidas em um e-mail, não é? Para uma reunião ser produtiva e manter os participantes engajados, alguns requisitos devem ser preenchidos:

1. A SITUAÇÃO OU PROBLEMA A SER RESOLVIDO JÁ ESTÁ DEFINIDO

Como Bill Gates disse na frase citada acima, uma reunião deve ter como objetivo chegar em uma decisão, e não decidir qual a questão a ser levantada. Entenda claramente o problema ou a necessidade antes de agendar uma reunião e comunique aos participantes. Assim, todos têm em mente o que será discutido e podem se preparar com antecedência, gerando mais e melhores resultados.

2. É NECESSÁRIA UMA INFORMAÇÃO CONSEGUIDA EM GRUPO PARA QUE SEJA FEITO PROGRESSO

Se ainda é possível dar continuidade ao projeto sem que haja uma reunião em grupo, a reunião pode esperar até que um encontro simultâneo do time seja realmente necessário para ter progresso.

3. É NECESSÁRIA UMA COMUNICAÇÃO EM TEMPO REAL PARA A TOMADA DE UMA DECISÃO

Se é possível tomar a decisão em questão de maneira assíncrona, não há necessidade de deslocar o time para uma reunião em tempo real. Ao invés disso, pode-se utilizar meios de comunicação online, como mensagens, e-mails e aplicativos.

4. É NECESSÁRIO SE COMUNICAR PESSOALMENTE

Caso não seja necessário um encontro presencial, a reunião pode ser substituída por uma chamada de vídeo entre os participantes ou podem ser usados outros meios de comunicação online, como os citados no tópico 3 acima.

Se esses requisitos não forem verdadeiros, existem outras opções de comunicação que podem ser utilizadas ao invés de uma reunião presencial, como:

1. VIDEOCONFERÊNCIAS

Se não for necessário se comunicar presencialmente mas todos os outros 3 requisitos forem verdadeiros, então você pode optar por uma videoconferência para economizar tempo e evitar deslocamentos desnecessários dos participantes.

2. REUNIÕES CURTAS E FOCADAS

Se você achar necessário uma reunião para manter a equipe com o foco no lugar certo, uma reunião rápida no início do expediente pode ser útil para compartilhar os principais objetivos e preocupações do dia. Isso alinha e direciona o time, evitando uma reunião longa e que interrompa o horário de trabalho.

3. APRESENTAÇÕES EM VÍDEO

Se algo precisa ser mostrado visualmente mas não é necessária uma comunicação em tempo real entre as pessoas que assistirão, como no caso de um tutorial, criar uma apresentação em vídeo é uma ótima opção. Além de evitar uma reunião desnecessária, o vídeo servirá como um documento que pode ser utilizado como referência e repassado para outras pessoas posteriormente.

4. FAQ'S

Os “frequently asked questions” são documentos que reúnem as perguntas mais frequentes acerca de um determinado tema. Eles podem ter o formato de lista ou vídeo e cobrem pontos importantes que podem ser levantados sem a necessidade de uma reunião. Em caso de dúvidas remanescentes, o autor do FAQ pode deixar seu contato para uma comunicação posterior.

5. MENSAGENS INSTANTÂNEAS

As mensagens instantâneas fornecem os benefícios da comunicação em tempo real sem exigir que os participantes estejam fisicamente presentes e podem ser criados grupos apenas com os participantes relevantes para a conversa. Além disso, as mensagens registradas também servem como documentos que podem ser consultados posteriormente e utilizados como referência.

6. E-MAIL

Os e-mails são uma excelente forma de transmitir informações que não necessitam de um feedback imediato. Assim como no caso das mensagens instantâneas, você também pode enviar um mesmo e-mail para um grupo de pessoas, o que permite que todos estejam na mesma página sem precisar de uma reunião. Para isso, use o tópico acima sobre “Como escrever um e-mail profissional em inglês”!

7. QUADRO DE BRAINSTORM

Brainstorms são ótimos quando feitos em grupo, porém, nem sempre o assunto é urgente o suficiente para exigir uma reunião presencial para a geração de ideias e, muitas vezes, as melhores ideias vêm em momentos em que nem estamos pensando sobre o tópico. Por isso, criar um quadro de brainstorm que fique acessível ao time a qualquer momento pode ser uma ótima opção. Para isso, pode ser usado, por exemplo, o Trello, ou até mesmo o bom e velho quadro branco do escritório.

8. RELATÓRIOS

Ao invés de reunir todo o time, você pode pedir por relatórios individuais sobre o tema que você deseja saber. Isso funciona principalmente se não for necessário que todo o time saiba do progresso de cada membro. Caso seja necessário, o time pode compartilhar esses relatórios entre si e, assim, todos estarão sempre atualizados do progresso de cada membro.

Convidando as pessoas certas

Antes de começar a convidar os participantes, tenha certeza de que o propósito da reunião está claro e pode ser repassado para todos antes do dia marcado. Não mande convites antes de cumprir os requisitos citados anteriormente e sempre esclareça os tópicos a serem discutidos e o papel da pessoa na reunião, ou seja, porque é importante que ela compareça.

Escolher as pessoas certas para participar da reunião é uma das decisões mais importantes para garantir que ela seja produtiva e eficiente e que atinja os resultados esperados, seja uma decisão a ser tomada, um problema a ser resolvido, a geração de novas ideias ou algum tipo de votação. Ao mesmo tempo, é importante que a reunião tenha o mínimo de participantes possível e ninguém além do necessário. Afinal, pessoas demais podem atrapalhar a reunião ou causar o sentimento de que alguns estão perdendo tempo por não terem como contribuir.

Por isso, aqui estão alguns fatores que podem te ajudar na hora de decidir quem convidar para a sua reunião:

- Pessoas com autoridade e expertise no assunto;
- Tomadores de decisão;
- Pessoas diretamente responsáveis pelo tópico a ser discutido;
- Pessoas essenciais para a implementação da decisão;
- Pessoas afetadas pelo problema (ou apenas seu representante);
- Pessoas com conhecimento relevante que podem contribuir com a discussão;
- Em caso de votações, é importante garantir um número ímpar de participantes.

Se você pensa em convidar uma pessoa que não tem certeza se deveria, não há nenhum problema em fazer um convite opcional. Diga o propósito da reunião e pergunte se a pessoa acha que poderia contribuir com ela ou se seria um mau uso do seu tempo. Se quiser, também pode pedir sugestões de pessoas para convidar que podem contribuir com a discussão.

Para convidar os participantes, você pode utilizar como base o tópico “Como escrever um e-mail profissional em inglês” contido neste livro e coloque-o em prática! Lá, você também aprenderá a escrever um e-mail profissional em português, se esse for o caso. Mas essa não é a única forma de fazer isso: você também pode utilizar outros meios de comunicação online, como o Slack, WhatsApp e até mesmo o Discord.

Checklist

Ao enviar um convite para uma reunião, lembre-se de:

1. PREENCHER O CAMPO “ASSUNTO” DE MANEIRA CLARA E SUCINTA

Aqui, você pode inserir frases como: “*Request to set up a meeting*”, “*Please respond regarding the best meeting time*” ou “*Claire Hollowell suggested we meet*” (esse último exemplo é útil para quando o convite para reunião é inesperado ou para algum desconhecido. Assim, você insere o nome de um conhecido em comum para justificar a conexão com a outra pessoa).

2. USE A SAUDAÇÃO CORRETA

Em uma estrutura mais formal, o clássico “*Dear Mr./Ms.*”, seguido do último nome da pessoa para quem você está enviando o convite, já é o suficiente. Caso você esteja enviando um e-mail para alguém que você não tem certeza do gênero (alguém com um nome estrangeiro não familiar, por exemplo), você pode usar “*Dear*” seguido do nome completo da pessoa. Para mandar para várias pessoas ao mesmo tempo, você pode se referir ao grupo como um todo, usando “*Dear team*” ou “*Dear department heads*”, por exemplo.

3. SE APRESENTE

Às vezes, será necessário convidar alguém que você não conhece. Nesse caso, se apresente e inclua informações relevantes que mostrem que o e-mail é autêntico, como “*My name is Harris Stephens, and I work in the proofing department on the fourth floor*” ou “*My name is Harris Stephens, and I work for [company] as [role]...*”

4. EXPLIQUE O MOTIVO DA REUNIÃO

Já que, como já vimos, várias reuniões podem ser substituídas por e-mails, videoconferências ou outros meios de comunicação, explique porque você deseja se encontrar pessoalmente, a importância dessa reunião e os motivos para você querer que a pessoa participe. Você pode dizer algo como “*I would like to discuss hiring a temporary assistant for the Finley Collection intake for the Field Museum*” ou “*I would like to show you how exactly our firm can help you grow your online presence*”.

5. SEJA FLEXÍVEL COM HORÁRIO E LUGAR

Sempre que for possível, dê mais de uma opção para o horário e lugar da reunião. Assim, é mais provável que todos possam comparecer. Por exemplo: “*I am available to meet at 8 a.m. either Tuesday or Wednesday next week, or Thursdays after 4 p.m. I can reserve a conference room at our office on 2378 Westhill Street at whichever time you select*”. Você também pode acrescentar: “*If these times do not work for you, or if you would like to meet elsewhere, please let me know*”.

6. PEÇA UMA RESPOSTA OU CONFIRMAÇÃO

Ao enviar o convite, insira também um pedido de resposta ou confirmação. Assim, você poderá saber se deve mudar ou não o horário e lugar da reunião e poderá reservar salas, preparar comidas e bebidas e se planejar. Especifique como o convidado pode te responder, por exemplo: “*Please call my assistant at (231) 457-8900 to finalize the meeting*”, “*Please RSVP by October 19 to this invitation*” ou “*Please let me know as soon as possible which of the above times would work for you*.”

7. MANDE UM LEMBRETE

Após receber a confirmação dos participantes, mande um lembrete um ou dois dias antes da reunião com mais detalhes sobre o horário e local combinados. Se você está agendando uma reunião para outras pessoas (seu gerente e alguma outra pessoa, por exemplo), mande lembretes para ambos.

Escrevendo a pauta da reunião

A pauta da reunião (ou “agenda”, em inglês) é essencial para fornecer a estrutura da reunião e te manter organizado em relação aos tópicos a serem discutidos dentro do tempo disponível, por isso, é importante ter uma pauta tanto para reuniões quanto para discussões mais informais. A pauta é uma lista com vários tópicos; cada um desses tópicos deve ter um tempo limite para ser discutido e esse tempo deve ser respeitado durante a reunião para que todos os pontos levantados nela possam ser conversados sem exceder o tempo estabelecido para ela.

As pautas podem ser criadas de maneira colaborativa, ou seja, você pode compartilhar a pauta com os participantes da reunião para que todos possam acrescentar sugestões de temas que desejam ou que acham relevantes para a discussão.

Escrevendo a minuta da reunião

As minutas (“*minutes*”, em inglês) são resumos do que aconteceu durante uma reunião e servirão como referências no futuro, ou para pessoas que não puderam estar presentes. Nela, deve estar registrado o que aconteceu durante a reunião, o que foi discutido e quais decisões foram tomadas. Lembre-se que as pessoas que não puderam estar presentes devem ser capazes de ler e entender claramente os acontecimentos da reunião.

Para uma minuta bem feita e mais detalhada, é importante escrevê-la em tempo real, enquanto os tópicos ainda estão frescos na mente e de maneira digital, para que possa ser escrita mais rapidamente e, posteriormente, compartilhada. Abaixo, está uma checklist do que inserir em uma minuta de reunião:

- Data e horário da reunião;
- Nome dos participantes;
- Quem não está na reunião;
- Propósito da reunião;
- Tópicos da pauta que foram discutidos;
- Decisões tomadas;
- Ações a serem realizadas após a reunião;
- Local e horário da próxima reunião;
- Documentos que foram usados durante a reunião;
- Evite incluir opiniões e observações pessoas.

Dando início à reunião

Agora que você já está com tudo pronto, chegou o temido momento de conduzir a sua reunião. Mas não se preocupe! Vamos te ensinar como lidar com pontos essenciais de uma reunião – em português e inglês!

Comece chamando a atenção dos participantes

Enquanto os convidados ainda estão chegando e a reunião não começa, é normal haver uma dispersão e conversa entre os participantes. Assim, é necessário atrair o foco quando estiver tudo pronto para começar.

Abaixo estão alguns exemplos de como fazer isso – você pode usar mais de um, se desejar.

Shall we begin?

Podemos começar?

I'd like to thank everyone for coming today.

Gostaria de agradecer a todos por estarem aqui hoje.

Good morning / afternoon / evening, everyone.

Bom dia / boa tarde / noite a todos.

If we are all here, let's start the meeting.

Se estamos todos aqui, vamos começar a reunião.

Since everyone is here, let's get started.

Já que estão todos aqui, vamos começar

Can we get started?

Podemos começar?

Exemplo:

I'd like to thank everyone for coming today. Shall we begin?

Gostaria de agradecer a todos por estarem aqui hoje. Podemos começar?

Se apresente, se for sua primeira vez

Se for a sua primeira vez conduzindo uma reunião, ou se há pessoas na reunião que não te conhecem, é importante se apresentar.

I'd like to introduce myself...

Gostaria de me apresentar...

Let me introduce myself.

Deixe-me me apresentar.

I'm Paulo Camargo, project manager at YouAble, and I'll be chairing the meeting today.

Eu sou Pablo Camargo, gerente de projetos da YouAble, e eu vou conduzir a reunião de hoje.

Exemplo:

I believe we haven't met yet. Let me introduce myself. I'm Paulo Camargo, project manager at YouAble, and I'll be chairing the meeting today.

Acredito que ainda não nos conhecemos. Deixe-me me apresentar. Eu sou Pablo Camargo, gerente de projetos da YouAble, e eu vou conduzir a reunião de hoje.

Apresente seu time

Se for a primeira apresentação do seu time, se há pessoas na reunião que não os conhece ou se há um novo membro, é importante apresentá-los.

Let's take a couple of minutes for people to introduce themselves. Jack, why don't you start?

Vamos dar alguns minutinhos para as pessoas se apresentarem. Jack, por que você não começa?

Let's start by introducing ourselves. Who would like to start?

Vamos começar nos apresentando. Quem gostaria de começar?

It's a pleasure to welcome... [new member]

É um prazer receber... [novo membro]

I don't think you've met.

Acredito que vocês não se conhecem.

Exemplo:

It's a pleasure to welcome Paulo Camargo. Pablo, I don't think you've met any members of the team yet, could you say a few words about yourself?

É um prazer receber o Pablo Camargo. Pablo, acredito que você ainda não conhece nenhum membro do time, poderia falar um pouco sobre você?"

Apresente os convidados

Se alguém que não é do seu time ou empresa irá comparecer na reunião, ou, se há pessoas nela que não se conhecem, você deve apresentá-las.

This is Mathias Vasques from YouAble.

Esse é o Mathias Vasques, da YouAble.

Do you all know [person] from [company]?

Todos vocês conhecem [pessoa] da [empresa]?

We're pleased to welcome... [person]

Temos o prazer de receber... [pessoa]

Exemplo:

Today we have a guest among us, Mathias Vasques from YouAble. He will be in charge of today's training about pricing in retail management.

Hoje, temos um convidado entre nós, o Mathias, da YouAble. Ele ficará responsável pelo treinamento de hoje, sobre precificação no gerenciamento de varejo.

Diga o objetivo da reunião

Reafirme o objetivo da reunião para garantir que estão todos na mesma página.

Today we need to discuss the next project's length.

Hoje, precisamos discutir sobre a duração do próximo projeto.

Today we need to talk about.

Hoje, precisamos conversar sobre...

Today we need to present different ideas for this project.

Hoje, precisamos apresentar ideias diferentes para esse projeto.

By the end of this meeting I hope we'll have a decision on the project's length.

Até o final dessa reunião, espero que tenhamos decidido a duração do projeto”.

I hope that by the end of this meeting we'll have gone through the main launch issues.

Espero que, até o final dessa reunião, nós tenhamos passados por todos os principais problemas de lançamento.

Our main aim today is to...

O nosso principal foco hoje é...

Exemplo:

Our main aim today is to discuss successful retail pricing strategies so that we can increase our revenue .

O nosso principal foco de hoje é discutir estratégias bem sucedidas de precificação no varejo, para conseguirmos aumentar nossa receita.

Finalmente, mencione o primeiro tópico
e inicie a discussão

Seguindo o seu planejamento e a pauta da reunião, dê início à conversa.

Shall we start with the follow-up?
Podemos começar pelo follow-up?

First thing on our agenda is the follow-up.
A primeira coisa na nossa pauta é o follow-up.

First, we are going to look at some authors' theories and then discuss how to apply them in classes.

Primeiro, vamos dar uma olhada em algumas teorias e, depois, discutir como aplicá-las nas aulas.

We are going to start with the marketing report. Fábio, would you like to begin?

Vamos começar com o relatório de marketing. Fábio, gostaria de começar?

So, let's start with César and the sales report brought by him.

Então, vamos começar com o César e o relatório de vendas que ele trouxe.

Igor is going to show us client approaching techniques.

O Igor vai nos mostrar técnicas de aproximação de clientes.

Here's the first topic of our agenda.

Aqui está o primeiro tópico da nossa pauta.

To begin with I'd like to quickly go through the minutes of our last meeting.

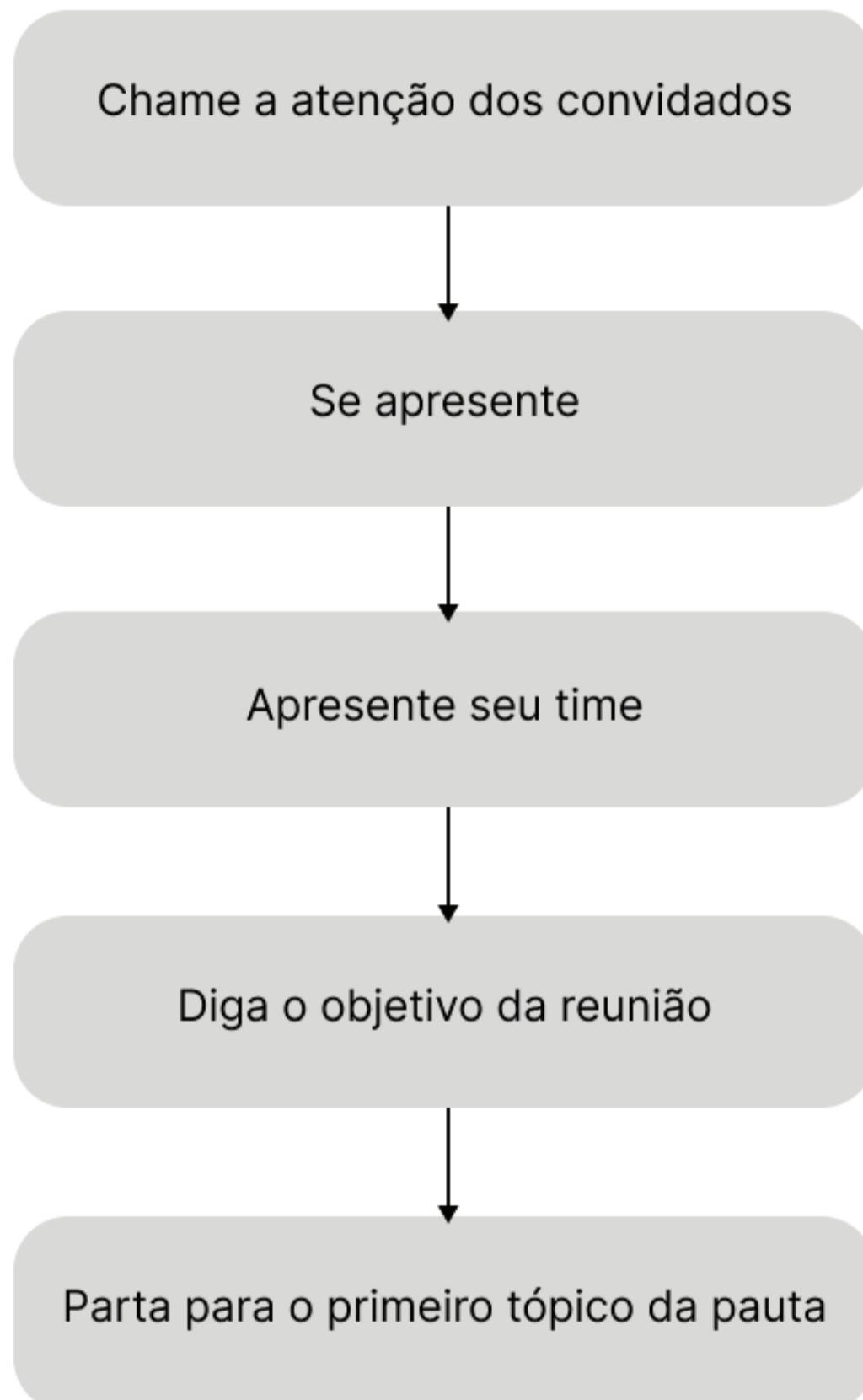
Para começar, eu gostaria de repassar rapidamente as minutas da nossa última reunião.

Exemplo:

First of all, we must understand factors that affect retail pricing. Could you please continue, Mathias?

Primeiramente, devemos entender os fatores que afetam o preço do varejo. Você poderia continuar, Mathias?

Resumindo



Reuniões de Brainstorming

O Brainstorm é um dos melhores métodos que um time pode utilizar para encontrar ideias e soluções para problemas. Há diversas técnicas que podem ser utilizadas para deixar esse método ainda mais eficiente, resultando em um grande crescimento do time e da própria empresa. Por isso, trouxemos um tópico para falar apenas disso!

1. FAÇA ESSA REUNIÃO AINDA DE MANHÃ

As pessoas, em geral, são mais criativas durante a manhã, enquanto ainda não estão sobrecarregados com trabalho e e-mails. Por isso, realize as sessões de brainstorming logo de manhã, para garantir que a reunião seja o mais eficiente possível.

2. COLABOREM COM IDEIAS AO MESMO TEMPO

Utilizando ferramentas digitais (como o Stormboard), você e seu time podem colaborar com ideias a qualquer momento, inclusive ao mesmo tempo. Muitas vezes, temos nossas melhores ideias em momentos aleatórios do dia, por isso, é essencial ter uma plataforma digital que permita realizar o braistorming de maneira remota.

3. NÃO DESCARTE IDEIAS

Ideias não utilizadas podem (e devem) ser guardadas para mais tarde – nunca se sabe se elas podem se tornar úteis em algum momento. Crie um “balde de ideias” para separar as ideias que não foram utilizadas.

4. TRANSFORME OS PROBLEMAS EM PERGUNTAS

Perguntas abertas geram mais desenvolvimento de ideias e mais possibilidades do que perguntas fechadas ou problemas simplesmente expostos em uma mesa. Transformando esses problemas em perguntas bem elaboradas, as pessoas são capazes de trazer informações mais ricas. Perguntas fechadas não devem gerar nada além de “sim” ou “não”, e afirmações geram apenas respostas limitadas – quando geram.

5. SEM JULGAMENTOS

Julgá instantaneamente as ideias dadas em um brainstorm limita a geração de novas ideias. Por isso, deixe para avaliar e julgar essas ideias posteriormente, em um momento apropriado para isso.

Ferramentas para o Brainstorm

Brainstorming é algo que nossa mente faz naturalmente assim que pensamos em algum objetivo que deve ser alcançado; o nosso cérebro começa a trabalhar nas inúmeras formas possíveis de fazer aquele objetivo acontecer, seja ele uma simples tarefa do dia a dia ou um plano complexo a ser desenvolvido. Apesar de ser um processo natural, ele pode ser feito de maneira mais eficiente se usarmos as ferramentas corretas para isso. Abaixo, mostraremos algumas ferramentas úteis para aumentar a criatividade e a acurácia das ideias durante um brainstorm.

1. MIND-MAPPING

Essa é uma ferramenta visual que melhora muito o processo de brainstorm, representando as relações entre as ideias listadas.

Para começar, escreva o seu objetivo e peça ajuda ao seu time (ou às pessoas participantes da reunião de brainstorming) para pensar em questões relacionadas a ele. Então, adicione as ideias em linhas e camadas para visualizar como os fatores listados se relacionam com o problema em questão. Existem diversos softwares online que te ajudam a fazer um mind-map, mas ele também pode ser feito em uma lousa ou um simples pedaço de papel!

2. OS 5 PORQUÊS

Além dos brainstorms, essa é uma ferramenta amplamente usada na resolução de problemas. O processo é bem simples. Basicamente, descreva o problema e pergunte aos participantes “Por que isso está acontecendo?”. Para cada motivo que os participantes derem, pergunte “E por que esse motivo está acontecendo?”. Ao fazer isso 5 vezes (ou mais, caso você precise cavar ainda mais fundo), você pode chegar à causa raiz do seu problema!

3. STARBURSTING

Essa ferramenta consiste em usar uma estrela de 6 pontas para identificar fatores essenciais para a resolução do seu problema ou para o bom aproveitamento de uma oportunidade. Desenhe a estrela de 6 pontas e escreva, no centro, o problema ou oportunidade em questão. Em cada ponta, escreva: quem, o quê, onde, quando, por que e como, e use essas palavras para gerar perguntas. “Quem são nossos melhores clientes? O que nossos clientes querem?”. Discuta essas questões com os participantes e identifique os principais pontos necessários para alcançar o que foi estipulado!

Resumindo

Identifique seu objetivo



Reúna as pessoas certas



Prepare o cenário



Escolha alguém qualificado



Escolha as ferramentas certas



Garanta a participação de todos



Não pare quando a reunião acabar!

Dicas de estudo

Se você chegou até aqui, parabéns! Com certeza está com muita sede de conhecimento e não quer desperdiçar a oportunidade de aprender com mais eficiência e alavancar a sua carreira profissional o quanto antes!

Neste capítulo você encontrará dicas de estudo e memorização que vão deixar o seu processo de aprendizado ainda mais leve e eficiente. Para começar, vamos falar sobre uma técnica muito famosa pela sua simplicidade e eficiência: a técnica Pomodoro.

Técnica Pomodoro

Desenvolvida na Itália por volta dos anos 80, a **técnica Pomodoro** viabiliza não somente uma melhor performance nos estudos e atividades do dia a dia, mas também uma grande economia de tempo! Quando o assunto é estudo, poucas pessoas conhecem técnicas que as possibilitem estudar com mais foco e eficiência.

Não é novidade que um excelente caminho para alcançar uma vida melhor é através dos estudos. Estudar com foco e eficiência, além de nos possibilitar maior obtenção de conhecimento, possibilita a autonomia que somente o conhecimento pode trazer. Seja na tomada de decisões, seja na realização de atividades importantes e até mesmo na criação de novos caminhos neurais que nos dão mais criatividade, raciocínio e longevidade!

Uma das melhores formas de estudar, segundo a ciência, é dividir grandes períodos de estudo em blocos menores. A técnica Pomodoro consiste exatamente em subdividir seus horários de estudo e encaixar momentos de descanso entre eles.

Vamos supor que você tenha 2 horas para estudar e, após fazer alguns testes, verificou que você consegue manter o foco por 15 minutos. Partindo disso, você dividirá suas 2 horas em, por exemplo: 6 ciclos de 15 minutos de estudo + 5 minutos de descanso.

Utilizar a técnica Pomodoro fará com que você estude com foco e eficiência. Aumentando seu foco drasticamente, consequentemente, a intensidade dos seus estudos também aumentará e os resultados serão muito melhores.

É claro que, nestes períodos de estudo, você deve focar completamente em estudar. Ou seja, nada de ficar alternando entre celular, estudos, conversas paralelas e outras distrações!

Utilizando dicionários para aprender inglês

Os dicionários são ferramentas poderosas na hora de se aprender um novo idioma. Utilizar o dicionário juntamente com as suas músicas, séries e filmes favoritos vai te possibilitar **aprender muito e de maneira leve!**

Neste tópico, vamos focar na aquisição de vocabulário, e não no aprendizado de regras gramaticais complexas.

Nos dicionários físicos, a consulta é feita, geralmente, por ordem alfabética, de acordo com as categorias em que são separados os capítulos. Desta forma, é só você pensar em qual categoria se encaixa o termo ou a frase que está procurando e achá-la em seu respectivo capítulo.

Já nos dicionários online, essa pesquisa pode ser feita mais facilmente: geralmente, é só digitar o que você está buscando na barra de pesquisa e o site ou aplicativo te mostrará os resultados da busca.

Mas realizar a busca é a parte mais fácil quando se trata de usar um dicionário. Se você realmente quer utilizar essa ferramenta como um artifício para aprender inglês, deve saber como, quando e por que usá-lo. Existem diversos macetes, técnicas e recursos que devem acompanhar o uso do dicionário para que o aprendizado aconteça de forma eficiente, e aqui nós vamos ensinar alguns desses meios para você, leitor, a partir das dicas abaixo:

1. Aprendendo as palavras mais utilizadas

Como dissemos anteriormente neste artigo, alguns dicionários físicos têm uma categoria com as palavras mais utilizadas do idioma. Nos dicionários online, isso é ainda mais fácil de encontrar. Esse é um ótimo jeito de começar, já que essas palavras serão frequentemente utilizadas e exercitadas durante praticamente todo o seu aprendizado.

Leia, pouco a pouco, o segmento das palavras mais utilizadas no idioma e tente formar pequenas frases utilizando uma ou mais dessas palavras para colocar em prática o que aprendeu. Devido à frequência, esses termos vão se fixar rapidamente em sua cabeça e se tornarão aliados naturais para dar continuidade aos seus estudos.

2. No dia a dia

Uma vez que o inglês é uma língua utilizada mundialmente, não é incomum nos depararmos com o idioma durante o cotidiano. Seja na internet, na televisão, no trabalho, ou até mesmo nas configurações do celular – enfim, infinitas possibilidades! No entanto, nem sempre podemos parar o que estamos fazendo para pesquisar, na hora, o que aquilo significa. O que podemos fazer é anotar as palavras que não conhecemos. Assim, quando tiver um tempo no final do dia, pegue as palavras que anotou e busque seus significados, tentando sempre associar o significado com o momento em que você se deparou com ela – isso ajuda a fixar a palavra na memória, uma vez que ela está sendo relacionada com acontecimentos do cotidiano. Ler outros exemplos de uso da palavra e montar frases novas com ela também é sempre bom!

3. Aprendendo por categorias

Se seu objetivo é adquirir um vocabulário um pouco mais específico, você pode aprender por categorias. Estudar por categorias é uma das melhores formas de adquirir vocabulário, pois as associações e relações entre as palavras são muito próximas. Procure um bom dicionário que

tenha as categorias que você pretende estudar (muitas vezes, isso é mais facilmente encontrado nos dicionários online). Foque nas palavras que você desconhece e utilize imagens, frases e outros tipos de associação para fixar os conceitos na sua mente. Lembre que escrever frases novas com o que você aprendeu é sempre bom para deixar o entendimento mais claro!

4. Utilizando o dicionário para acompanhar a leitura

Se você gosta de ler, seja livros, artigos, notícias ou blogs sobre os mais diversos temas, com certeza já se deparou com muitos textos em inglês ao longo de suas buscas. E, algumas vezes, deixou esses mesmos textos de lado para buscar pelo mesmo conteúdo em português. E se mudarmos isso?

Comece pegando textos ou pequenos livros (ou, ainda, trechos de livros) que você já leu em português, e tente ler em inglês. Há alguns livros que são publicados pela editora com os dois idiomas, feitos especialmente para o estudo da língua. Nesta etapa, leia o texto de forma mais fluida, se preocupando menos em entender a totalidade do que está escrito, mas se importando com o contexto geral e as ideias abordadas.

Depois, releia o texto, desta vez com mais atenção. Enquanto estiver lendo, anote ou grife as palavras e trechos que não entendeu, assim como as palavras novas que descobriu pelo contexto da história.

Pegue suas anotações e utilize o dicionário para encontrar o significado das palavras que não conhece, e também para confirmar se as palavras que você descobriu através do contexto estão corretas – isso é ótimo para exercitar a interpretação e diminuir, gradativamente, a necessidade do dicionário.

Pronto! Agora, leia o texto novamente e se atente ao significado completo das frases com o novo vocabulário que você adquiriu.

Este método, no entanto, é demorado e pode consumir mais tempo do que você tem disponível para dedicar. Portanto, utilize isso como uma forma de treinamento, e não como rotina. Se você pretende começar a ler textos integralmente em inglês, pode realizar apenas uma ou duas leituras, anotando e pesquisando as palavras necessárias no momento da leitura ou após terminar.

5. Ouvindo música!

Se você, assim como a grande maioria da população, não vive sem música, essa dica vai te ajudar muito! Para treinar, coloque para tocar uma música (em inglês, é claro) que você conheça bem e esteja acostumado com a sonoridade. A princípio, tente identificar, sozinho e apenas

com a audição, as palavras que conhece.

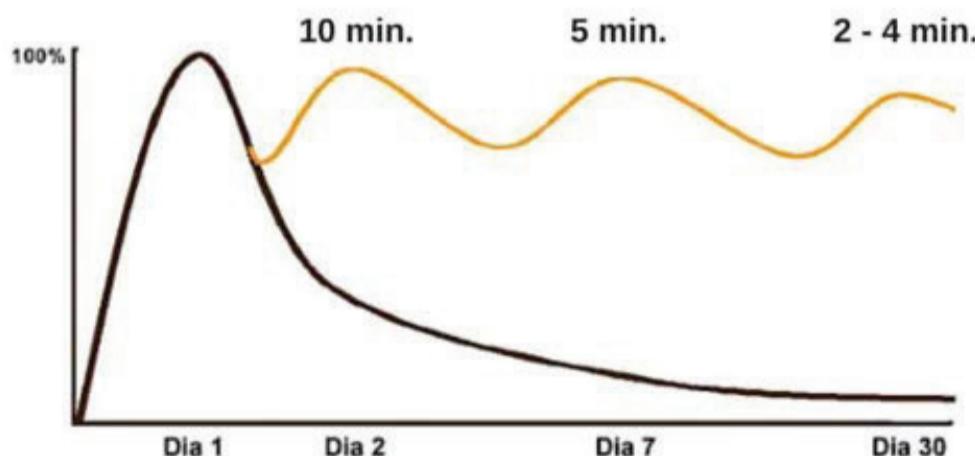
Depois, procure na internet a letra original da música (ou seja, a letra em inglês, não traduzida). Leia e anote as palavras que não conhece. Então, busque as palavras utilizando um dicionário e anote os significados.

Agora, use seu conhecimento prévio e suas anotações para tentar traduzir a letra da música para o português. Você pode conferir procurando a letra traduzida da música em questão na internet.

Pronto! Esse é um jeito relativamente rápido e muito interessante de utilizar o dicionário para aprender, além de te ajudar a treinar também o listening. Você pode, ainda, ouvir a música novamente, prestando mais atenção na letra, e tentar identificar as palavras novas que aprendeu durante suas pesquisas e o contexto das frases.

Além dessas 5 dicas, há inúmeras maneiras de aumentar o seu convívio com o inglês e se habituar cada vez mais ao idioma. Uma sugestão que ajuda bastante é: coloque o idioma do seu celular em inglês. Você já deve ter visto isso mais de uma vez por aí. O celular é uma ferramenta que utilizamos todos os dias e, por isso, já estamos mais do que acostumados com as funções que desempenhamos cotidianamente, de forma a realizá-las de forma quase mecânica. Por isso, não será tão difícil se acostumar quando trocar o idioma: os processos continuarão sendo os mesmos e os botões e funções estarão dispostos na mesma forma e lugar que estavam anteriormente, porém, em inglês, permitindo que você associe as funções básicas do seu celular com o idioma. E, caso você se depare com algo que não conhece, é só anotar e buscar no dicionário!

Sistema de Repetição Espaçada



O Sistema de Repetição Espaçada consiste em revisar o que foi estudado de acordo com intervalos pré-definidos. Isso funciona porque o cérebro humano, no intuito de não se sobrecarregar, descarta informações que adquirimos e não utilizamos em um determinado espaço de tempo.

Então, para driblar esse mecanismo natural, devemos revisar o conteúdo sempre quando estamos prestes a esquecê-lo, de forma a condicionar o nosso cérebro a entender a importância daquela informação: por exemplo, revisar após um dia, depois após 3 dias, depois após uma semana e, por fim, após duas ou três semanas. Esse intervalo varia de pessoa para pessoa, e aumenta conforme o número de revisões já feitas. Após cerca de 4 revisões, deve ser o suficiente para que você nunca mais esqueça o conteúdo – pelo menos por um bom tempo. O aplicativo Anki, disponível para celular e computador, aplica esse método para você através de cartas que você mesmo pode montar com as palavras que aprendeu.

Aqui estão mais algumas dicas para driblar a curva do esquecimento:

DICA #1: EXPLIQUE O QUE APRENDEU PARA ALGUÉM!

Há quem diga que só aprendemos de verdade quando conseguimos ensinar para outra pessoa. O ato de ensinar, além de te fazer estruturar todo o raciocínio e te possibilitar formar mais conexões neurais que englobam o assunto, também faz com que você revise todo o conteúdo e te expõe possíveis lacunas de aprendizagem.

DICA #2: FAÇA MAPAS MENTAIS!

Utilize essa ferramenta maravilhosa, que, além de te possibilitar ter uma visão macro do assunto estudado, também te possibilita revisar todo o conteúdo de uma forma prática e muito visual. Além de que, por se tratar de uma espécie de resumo estratégico em uma única folha, você pode revisar o assunto que deseja se lembrar com muito mais frequência.

DICA #3: REVISE NO DIA QUE APRENDEU.

Segundo Pierluigi, referência no assunto de aprendizagem, revisar o que foi aprendido no mesmo dia é essencial para a aprendizagem mais profunda.

DICA #4: CRIE UM PLANO DE REVISÃO.

Sempre reveja o que já foi estudado caso o assunto ainda não tenha sido sedimentado em sua memória. Para te ajudar com essa tarefa, organize sua semana dia a dia, em uma tabela, planilha ou até mesmo em um caderno, para que você saiba sempre o que revisar e quando revisar.

Método das associações

O método das associações é bem simples. Consiste em unir um ou mais termos que você conheceu recentemente e associá-los entre si e/ou com elementos mais utilizados no seu dia a dia. Essa associação pode ser feita através de sons, imagens, emoções, significados ou usos semelhantes, entre outras coisas. Basicamente, quanto mais coisas você tem associadas com o novo termo que aprendeu, melhor seu cérebro vai entender que aquilo é algo importante – afinal, se não fosse, por que estaria conectado a tantas outras informações?

Desconstrução das palavras

Apesar de não ser um método que pode ser usado em todos os casos, quando possível, é muito útil. Isso pode ser feito de dois jeitos. Para o primeiro, vamos usar como exemplo a palavra bank. Em português, o significado dessa palavra é “banco”; para associar uma à outra, é só pensar nas primeiras três letras (ban), que em ambos os idiomas são iguais. Algumas associações podem ser feitas com muita facilidade dessa forma!

Outro jeito de usar a desconstrução de palavras é com os sufixos e prefixos. Assim como no português, a língua inglesa dispõe de sufixos e prefixos para formar palavras semelhantes com diferentes significados. Vamos usar como exemplo a palavra disagree. Sabemos que “agree” significa “concordar”, e o prefixo “dis” indica que estamos falando sobre o oposto da palavra que segue. Então, disagree seria o oposto de concordar, ou seja, discordar.

Explorando os tipos de memória

Nosso cérebro memoriza informações de diversas maneiras, e, para cada tipo de pessoa, algumas dessas maneiras funcionam melhores do que outras. Portanto, experimente todos os tipos de memorização que você pode utilizar e identifique o que funciona melhor para você.

Para explorar a memória visual, tente visualizar uma imagem que se relacione, de alguma forma, com o termo que você aprendeu. Pode ser uma paisagem, um objeto, um acontecimento, uma pessoa, ou até mesmo um word art bem exagerado da palavra (imaginar situações exageradas também é um ótimo jeito de memorizar com imagens!).

Para explorar a memória auditiva, repita em voz alta a palavra que você aprendeu, assim como a sua tradução, e tente se habituar com a sonoridade, associando uma com a outra. Esse método pode se relacionar de maneira muito próxima com o anterior, se você fizer isso enquanto lê a palavra.

A memória cinestésica consiste na memorização através da prática. Para mim, é uma das maneiras mais eficientes de guardar uma informação. Geralmente, nos estudos, isso é aplicado passando o que você aprendeu para o papel. Escrever algo a mão exige muito mais concentração do que simplesmente ler ou escutar, portanto, também auxilia seu cérebro na percepção da importância daquilo que está sendo escrito. Isso também pode ser aplicado ao imaginar algo em movimento, ou até mesmo associar a palavra a algum movimento que você mesmo faça. Já ouvi, inclusive, relatos de pessoas que estudam caminhando!

Bônus: Como manter a calma em apresentações

Se você sente um frio na barriga só de se imaginar em um palco falando abertamente para uma audiência, independente se forem 10 ou 100 pessoas, você tem que entender a importância de se acalmar. Fazer uma apresentação exige que as pessoas te vejam como um especialista, uma autoridade no assunto. Para isso, deve-se passar confiança, o que é impossível com um nível de ansiedade elevado. Apesar de parecer complexo, manter a calma ao fazer uma apresentação é muito mais simples do que se imagina, e muita gente passa aperto na hora de falar com o público porque não sabe controlar a ansiedade. É exatamente isso o que eu terei o prazer de ensinar a você, como manter a calma e se dar bem na sua apresentação!

Quanto antes se preparar, melhor

Esta primeira regra, apesar de óbvia, não é seguida por muita gente. O maior inimigo das pessoas que não seguem essa diretriz é a procrastinação (saiba como acabar com ela). Por isso, antes de mais nada, planeje sua apresentação com antecedência. Quanto antes você se preparar, mais tempo terá para digerir a ideia de se apresentar ao público. O tempo sugerido de antecedência é de 7 a 14 dias, o suficiente para planejar, estruturar e ensaiar a sua apresentação.

Faça um roteiro em bullet points

Bullet points são listas que possuem palavras-chaves que ativam gatilhos de memória, que servem para te guiar ao longo da sua apresentação. Se você pensou em escrever um roteiro e memorizar cada palavra dele, você pode estar fadado a uma apresentação falha. Decorar muito texto faz com que você se perca caso esqueça alguma palavra, fazendo com que você tente lembrar da palavra exata que esqueceu ao invés de substituí-la por um sinônimo, perdendo assim o foco na informação que passará ao seu público.

Por isso, crie uma lista com os tópicos a serem abordados na apresentação, e ensaie a explicação de cada um deles várias vezes, até chegar ao ponto que considera ideal. Isso reduz mais a ansiedade do que se pode imaginar!

Conheça o ambiente

Seja uma apresentação digital ou presencial, é importante que você saiba onde irá se apresentar. Se você está lendo esse artigo em tempos de pandemia, então só há a opção digital. Neste caso, existem algumas ferramentas como Zoom, Google Meet, Whereby, entre outras que são populares para reuniões e apresentações. Por isso, saiba com antecedência em qual plataforma vai se apresentar e garanta seu acesso a ela. Mexa nas ferramentas, veja qual botão faz o que e passe um tempo nela até se acostumar com seu visual. Assim, você não ficará nervoso por falta de experiência na plataforma. Lembre-se, você é um especialista no assunto a ser apresentado!

No entanto, você pode estar lendo isso posteriormente e pode ter sido convocado a fazer uma apresentação presencial. Neste caso, é importante que você conheça o local físico que irá se apresentar com pelo menos duas horas de antecedência. Ande bem pelo lugar, observe o palco e os bancos da plateia, imagine-se falando para aquela plateia lotada e todos te aplaudindo. Assim que se acostumar com o ambiente, seu nível de ansiedade se reduzirá.

Hidrate-se!

Aqui está outra regra óbvia, mas que muitos não seguem. Eu mesmo, o autor deste artigo, que faz apresentações com certa frequência, já esqueci inúmeras vezes de beber água antes de me apresentar. A consequência disso foi que por diversas vezes me perdi no que me falava, já que meu cérebro estava focado na sede e não na apresentação.



Dose a quantidade: beber pouca água pode fazer com que você sinta sede durante o discurso. Agora, beber demais pode fazer com que você sinta vontade de ir ao banheiro no meio da apresentação. Este é um fator que distrai tanto quanto a sede, aumentando assim sua ansiedade. Logo, dois ou três copos de água devem ser o suficiente.

Respiração é tudo!

Mesmo se preparando com antecedência, ainda existe o nervosismo pré-apresentação. Para manter a calma nos momentos antes da apresentação, realize uma técnica de respiração que pode te acalmar instantaneamente. De acordo com um artigo publicado na revista Science, a respiração é iniciada por um grupo de neurônios (células do sistema nervoso). Há um grupo de neurônios que desempenha um papel fundamental no estado de alerta, atenção e estresse. Portanto, a respiração tem uma influência direta e crucial nestas funções cerebrais.

A técnica consiste em você inspirar (puxar o ar) e expirar (soltar o ar), porém levar mais tempo soltando o ar do que puxando-o. Também conhecida como técnica 4-7-8, ela foi criada pelo Dr. Andrew Weil, médico da Universidade de Harvard, e consiste em você puxar o ar lentamente contando até 4, segurar o ar contando até 7 e soltar pela boca contando até 8. Faça o teste agora, e veja o efeito!

gtenglish

gtenglish.com.br



ENGLISH IS
CONTAGIOUS,
PASS IT ON.

