

2.- PRESENTACIONES COMERCIALES EN INGLÉS.

2.1.-Estructuras lingüísticas y léxico habitual en las presentaciones comerciales en inglés.

En este apartado abordaremos las expresiones más utilizadas a la hora de hacer presentaciones comerciales en lengua inglesa. De esta manera podrás hacer uso de ellas y adaptarlas a tu producto y a tu empresa.

Las presentaciones orales son charlas a una o varias personas para presentar el producto o servicio que queremos vender. En la presentación se trata de informar, formar y persuadir de la compra a un posible cliente.

Partes de la presentación

- 1.- Bienvenida /Welcome
- 2.- Presentaciones / Introductions
- 3.- Estructura básica de la presentación / Introduction of the presentation
- 4.- Presentación del producto o servicio / Body of the presentation
- 5.- Conclusiones / Conclusions
- 6.- Recomendaciones / Recommendations
- 7.- Agradecimientos / Thanking to the audience
- 8.- Ruegos o preguntas / Questions and answer

En cuanto a las herramientas que utilizaremos en una presentación:

MEDIOS AUDIOVISUALES / AUDIOVISUAL MEDIA

Whiteboard, markers, - pizarras blancas y rotuladores

Overhead projectors - Proyector

Screen - Pantalla audiovisual

Laptop - Ordenador portátil

Handouts - Apuntes o notas

Conviene tener en cuenta que siempre es muy importante la primera impresión que se lleva el cliente de nosotros, por lo que "un buen comienzo es sinónimo de éxito", por ello el saludo es un aspecto primordial a la hora de una presentación, ya que las sensaciones que nuestro potencial cliente tenga desde el primer momento, influirán claramente en su decisión de comprar. Si el cliente se siente bien tratado y bien atendido tendrá mayor predisposición a decidirse por nuestro producto o empresa.

Darnos a conocer y presentarnos así como presentar a otros, es un primer paso decisivo y para ello hay una serie de expresiones para saludar y presentarse en lengua inglesa:

INTRODUCING YOURSELF

- **Good Morning / Good afternoon / Good evening**
Buenos días / Buenas tardes
- **My name is / Let me introduce myself I am....**
Mi nombre es.... / permítame presentarme mi nombre es....
- **I work for**
Trabajo para
- **I'm the product manager (cargo) at....**
Soy el jefe de producto en (nombre de la empresa)
- **Thank you very much for coming to / attending this presentation/meeting**
Gracias por venir / asistir a esta presentación / reunión

INTRODUCING YOUR PRODUCT / PURPOSE OF THE PRESENTATION

- **I am here to talk about our new product**
Estoy aquí para hablar de nuestro nuevo producto
- **Today I am going to suggest you ...**
Hoy voy a sugerirles
- **We are going to talk about ...**
Hoy hablaremos de
- **I would like to talk about**
Me gustaría hablar de
- **Today I 'll update you on**
Hoy les voy a poner al día sobre

2.1.1.- Formulas de marcadores conversacionales: saludos, presentaciones, despedidas, ayuda, interacción.

Saludos/ Greetings

Cuando nos presentamos o saludamos a alguien en español utilizamos un lenguaje formal o informal, dependiendo de si le conocemos o no, haciendo uso de los pronombres "tú"/ "vosotros" en el estilo informal o "usted"/ "ustedes" en el estilo formal. En inglés sólo tenemos el pronombre "you", que se utiliza tanto para referirse a "tu"/"usted" como "vosotros"/"ustedes". Por lo tanto, la única manera de poder utilizar un lenguaje que marque esta diferencia de estilo será usando expresiones formales para dirigirnos a personas con las que no tenemos confianza o no conocemos, e informales para comunicarnos con interlocutores con los que sí tenemos trato anterior o confianza.

2.1.- 🎵 Listen and repeat to these greetings. Note that informal expressions are marked with *

ENGLISH GREETINGS	SALUDOS
Hello	Hola
Good Morning (hasta las 12.00)	Buenos días (hasta las 12.00)
Good Afternoon (hasta las 16.00 - 17.00)	Buenas tardes
Good Evening (A partir de las 17.00)	Buenas tardes
Good night (sólo para despedirnos)	Buenas noches
Hi*	Hola (informal)
How are you? *	¿Cómo estás?
Very well thank you	Muy bien gracias
I'm fine thank you	Bien, gracias
Very good	Muy bien
Nice to meet you	Encantado/a de conocerle
Nice to meet you too	Encantado/a de conocerle también
Good bye	Adiós
Bye*	Adiós (informal)
See you tomorrow	Hasta mañana
See you later	Hasta luego
See you soon	Hasta la vista
See you*	Hasta luego (informal)
How are you getting on?*	¿Qué tal? (informal)
How 's it going?*	¿Cómo te va? (muy informal)
What's cooking? *	¿Qué tal? - Qué pasa? (muy informal, solo con amigos)
How are things?*	¿Cómo van las cosas? (informal)
What's up?*	¿Qué tal? (informal)
Greetings*	¡Saludos! (informal)
Everything is fine/good*	Todo bien (informal)
G'day mate *	¡Buenos días compañero! (Muy informal)
Everything is going well	Todo va bien (se puede usar en formal e informal)
Night! *	Buenas noches (informal)
What's going on? *	¿Cómo te va? (informal)
What's new? *	¿Qué hay de nuevo? (informal)
How do you do?	¿Cómo está Usted? (muy formal se usa con personas que no conocemos y se contesta siempre con la misma pregunta.)

Presentaciones/Introductions

Después del saludo, si no conocemos a la persona con la que estamos hablando, debemos hacer las presentaciones (presentarnos a nosotros mismos o bien, presentar a otras personas que están con nosotros y que nuestro interlocutor no conoce)



A continuación, te presentamos un listado con algunos ejemplos de presentaciones. Las informales están marcadas con un asterisco.

2.2.- 🎵 Listen and repeat to these expressions

ENGLISH PRESENTATIONS	PRESENTACIONES
I would like to introduce myself, my name is	Me gustaría presentarme, mi nombre es....
I would like to introduce you to Mr Smith	Me gustaría presentarle al Sr. Smith
Could I introduce you to Mr Smith?	¿Puedo presentarle al Sr. Smith?
I would like you to meet Mr Smith	Me gustaría que conociera al Sr. Smith
Let me introduce myself ..	Permítame que me presente ...
Let me introduce you to Mr Smith	Permítame que le presente al Sr. Smith
My name is Claire, Nice to meet you!	Mi nombre es Claire, ¡encantada!
This is Peter Toase*	Este es Peter Toase (informal)
What's your name please? I'm Tom Sailor	¿Cual es su nombre por favor? Soy Tom ...
May I introduce you to Mr Smith?	¿Puedo presentarle al Sr. Smith?
I am Susan Bowman	Soy Susan Bowman
Jane, have you met Sarah Lee, our director?	Jane, ¿Conoces a Sarah Lee, nuestra directora?

Exercise

2.3.- 🎵 Listen to these greetings and presentations and stay whether they are formal or informal situations.

A)

Sandra: Good morning Mr. Smith How do you do?

Mr. Smith: How do you do?

Sandra: Let me introduce myself. I am Sandra Lee, Mr. Richardson 's assistant

Mr. Smith: I had an appointment with him today.

Sandra: Mr. Richardson is not at the office at this moment, but he is coming. Could you take a seat and wait for him please?

Mr. Smith Yes, of course, thank you very much.

B)

Robert: Ladies and Gentlemen, I would like to introduce myself. I am Laura Palmer, executive manager at "Roos&Reed Computers" and I would like to explain you the advantages of our new developed project in firewall systems.

C)

Mrs Palmer: Mrs Turner, let me introduce you to Mr Johnson, our sales director

Mrs Turner: How are you Mr Johnson?

Mr Johnson: Hello, I am very pleased to meet you.

D)

Alex: Hi! my name is Alex, What's your name?

Sally: My name is Sally. It's nice to meet you

Alex: The same!

E)

Alex: Sally! this is my colleague Tom

Sally: Nice to meet you Tom

Tom: Hello! We get to meet you at last!!

2.4.- Fill in the gaps

1.- - Tom, I would _____ you to meet my sister Sandra

- Hi Sandra! _____ to meet you.

-Nice to meet you _____.

2.- -M. Richardson _____ me introduce you to Mr. Moody, our sales director

-How do you do?

-How ___ you do?

3.- -Everybody! _____ is Tom, our new colleague

-Hi Tom! A _____ to meet you!

4.- -Hi! My name is Sue _____'s your name?

-I'm Tom

- _____ to meet you Tom.

5.- -Mr. Johnson! I would _____ to introduce myself. I am Peter Sellers, the new sales head at Wines&Food Co. It is a pleasure to find you at this wine fair.

6.- -Hi Peter!

_____ mate! How are you doing?

7.- -Good morning! How can I help you?

-Hello, my name is Lisa Finn, I work for Smithson Pet's Supplies. I had an appointment today.

- Oh! yes! Mrs. Finn _____ do you _____? I am Lora Reed. We spoke at the phone yesterday.

_____ to _____ you Lora!

- Nice to _____ you too! Could you please take a seat? Mr. Martin will receive you in a few moments.

- All right, thank you very much!

Despedidas/ Farewells

En el apartado "Saludos"/"Greetings" hemos visto algunas formas de decir adiós, en el siguiente cuadro ampliamos estas expresiones.

2.5.- 🎵 Listen and repeat. Note that informal expressions are marked with *

English	Spanish
Goodbye!	Adiós
Bye!*	Adiós (informal)
Bye - bye*	Adiós (informal)
Cheerio	Adiós (informal)
So long!*	Hasta luego (informal)
See you*	Hasta luego (informal)
See you later*	Te veo luego (informal)
See you soon	Hasta la vista
Good night	Buenas noches - Sólo para despedirnos
See you tomorrow/next week/weekend	Hasta mañana/ hasta la semana que viene/el fin de semana
See you at noon / at midnight/ at night/ in the morning / in the afternoon / in the evening	¡Hasta la tarde! / Hasta medianoche/ Hasta esta noche! Hasta por la mañana/ por la tarde/ (informal)
Till next time*	¡Hasta la próxima! (informal)
Have a good time! / Have a nice day!	¡Que lo pases bien! / Ten un buen día
Until Tomorrow	Hasta mañana
Sorry but I have to go	Lo siento, pero me tengo que ir
It's getting late and I really have to go	Se está haciendo tarde y me tengo que ir
Sorry to break up the party*	Siento aguar la fiesta (informal) se usa cuando tienes que ser el primero en abandonar la reunión, acto social etc...

Ayuda y Gracias/ Asking for help and Giving Thanks

2.6.- 🎵 Listen and repeat to these expressions

English	Spanish
Can I help you?*	¿Puedo ayudarte? (informal)
Could / May I help you?	¿Podría ayudarte/le? El uso de los verbos modales "Could" y "May" determina que el estilo sea más educado que con el modal "can".
Can I give you a hand?*	¿Puedo echarte una mano? (informal)
Can I be of any help?	¿Puedo ser de ayuda?
Is there anything I can do for you?*	¿Hay algo en lo que te pueda ayudar? (informal)
What can I do for you?*	¿En qué puedo ayudarte? (informal)
Do you need any help?	¿Necesitas ayuda?
Need help?*	¿Necesitas ayuda? (muy informal)
Let me help you	Deja que te ayude
Could you help me?	¿Me podría ayudar?
I'll do it for you	Lo haré por ti
How can I help you?	¿Cómo puedo ayudarle/te?
Thank you for your help	Gracias por tu/su ayuda
Thanks a lot for your help*	Muchas gracias por tu ayuda (informal)
Thanks*	Gracias (muy informal)
Thank you	Gracias
Thank you so much	Muchas gracias
Many thanks	Muchas gracias *
That's very kind of you	Eres muy amable / Es Usted muy amable
I really appreciate your help	Aprecio mucho su/tu ayuda.

Los dos últimos ejemplos son expresiones que pueden ser utilizadas para enfatizar, pueden ser utilizadas después de dar las gracias.

Ejemplo "*Thank you very much, It is very kind of you*"

Respuestas

English	Spanish
You're welcome	De nada
It was my pleasure	Es un placer

Do not mention it	De nada
Not at all*	De nada (informal)
My pleasure	De nada
That's all right	De nada

Apologies / Disculpas

2.7.- 🎵 Listen and repeat these expressions

English	Spanish
Sorry!*	Perdón (informal)
I am very sorry	Lo siento mucho
I am sorry	Perdón
Sorry about*"Sorry about the noise"	Perdón por (informal)
Sorry for + verbo acabado en -ing"Sorry for disturbing you"	Perdón por
Sorry that + past simple.... "Sorry that I broke the printer this morning"	Perdón por haber
Sorry to + infinitive "Sorry to bother you"	Perdón por...
My apologies	Disculpas
I am so sorry	Lo siento muchísimo
You don't need to apologise	No es necesario que te disculpes
Excuse me	Disculpe
I beg your pardon	Disculpe. Muy formal (se usa cuando no hemos entendido lo que nos han dicho)
It doesn't matter*	No importa (informal)
No problem	No importa (informal)

"Excuse me" Se usa para pedir disculpas o también para interrumpir o llamar la atención de alguien cuando queremos dirigirnos a él.

Exercise

2.8.- Fill in the Gaps

1.- Anna: This morning I have to finish all the reports for tomorrow's meeting and I have to prepare the meeting with John... Can you help me with this, Laura please?

Laura: Yes Anna. _____ it for you. You can prepare the meeting with John while I do it.

Anna: _____ very much. I really _____ your help.

- 2.- - _____ to _____ you Sir, You have a phone call from Spain.
- Oh! _____ you _____. Where can I take the telephone?
- 3.- - Good morning _____ I help you?
-Yes, I am Peter Lee from AFG Systems. I had an appointment today with Mr Andrews.
-Oh! Mr. Lee, Please take a seat. I'll see if Mr. Andrews is available now.
- _____ you very _____.
- 4.- -As we were discussing yesterday, We must negotiate the payment terms with our client. Peter, what do you think would be the best option?
- I _____ pardon?
- Yes, What payment terms do you think would be better for us? We have never worked with this client before.
- Of course, I recommend you to use the Documentary credit. No doubt!

2.1.2.- Argumentación comercial y características de los productos.



La argumentación comercial es el conjunto de palabras que usamos para describir nuestro producto o servicio e introducir en el ánimo del potencial cliente la necesidad o la conveniencia de comprar. Se trata de presentar una oferta a nuestro cliente, despertándole el deseo de los beneficios que le aporta el producto.

En la argumentación comercial describimos datos técnicos, pesos, medidas, tamaños, cualidades, usos etc...

Debemos tener en cuenta que las características principales y fundamentales para realizar una buena argumentación comercial:

- Ser directos y sencillos en nuestro lenguaje / ***Be concrete and Simple***
- Lleva el ritmo de la conversación / ***Keep up the conversation***
- Evitar tecnicismos / ***Avoid Technical words if they are not necessary***
- Siente empatía por las personas / ***Feel empathy for the people around you***

La presentación de un producto, cuando hablamos de marketing, consiste en establecer cuáles son las propiedades que lo definen como único o diferente y que hacen que el cliente se decida finalmente por él. Para ello es muy importante conocerlo muy bien y saber cuáles son sus características y prestaciones para poder resaltar sus ventajas y poder promocionarlo eficazmente. Para poder hacer esto, describir las características de los productos, en lengua inglesa usaremos, sin duda, los adjetivos.

TIPOS DE ADJETIVOS / TYPES OF ADJECTIVES

Demostrativos / Demonstrative

THIS THAT THESE THOSE

En realidad, son pronombres que funcionan como adjetivos cuando van acompañados de un nombre y coinciden en número con él.

Ejemplos

This beach was quite empty last year

(Esta playa estaba vacía el pasado año)

This exhibition will be opened until the end of May

(Esta feria estará abierta hasta finales de mayo)

These people come from that hotel over there

(Estas personas vienen de aquel hotel de allí)

THIS/ THESE/THAT/THOSE + NOUN + OF YOURS/HERS/MINE ANN'S ETC....

Se utiliza como énfasis en lugar de

YOUR/HER ANN'S + NOUN

This diet of mine / My diet is not having much effect

(Mi dieta no está teniendo efecto)

That car of Ann's / Ann's car is always breaking down

(El coche de Ann siempre esta averiado)

La diferencia entre THIS/THESE/THOSE/THAT como pronombres y THIS/THESE/THOSE/THAT como adjetivos es que los segundos acompañan al sustantivo, mientras que los primeros van solos.

This car of mine (adjetivo)

This is my boss (pronombre) / **That** was the report I kept (pronombre)

Calificativos/Qualitative

Clever, big, small, fat, golden, productive, square, hard, heavy, thin, wide etc....

Distributivos/ Distributive

Each, every, either, neither ...

Interrogativos / Interrogatives

Which, what, whose,

Cuantitativos / Quantitatives

Some, any, little, few, many, much

Posesivos/ Possessive

My, yours, his, her, its, our, your, their

Numerales /Numerals

One, two, three, four, five , sixty-nine, one hundred and ten, etc.... (cardinales/cardinals)

First, second, third, fourth, one hundred and tenth etc.....(ordinales/ordinals)

Participios usados como adjetivos / participles used as adjectives

Terrifying, amusing, boring, tiring, amused, horrified, tired, bored*

*El significado de boring y bored cambia, el primero es "ser aburrido" el segundo es "estar aburrido". Los adjetivos que acaban en -ed reciben la acción del verbo, los que acaban en -ing, realizan la acción.

Examples :



REGLAS GRAMATICALES DE LOS ADJETIVOS

GRAMMATICAL RULES OF ADJECTIVES

1.- Los adjetivos no varían en género (masculine - feminine) o en número (singular or plural)

A good boy - Good boys

A good girl - Good girl

2.- Siempre van delante de los sustantivos o nombres (atribuivos)

expensive car

3.- Siempre van detrás de verbos como TO BE, BECOME, FEEL, LOOK, SEEM, TURN..... (Predicative verbs)

He looks calm

The soup tasted horrible

These documents are wrong

It smells bad

4.- Cuando usamos más de un adjetivo, existe una regla general para saber la posición u orden de dichos adjetivos:

Valoración del locutor + tamaño + descripción general + años + forma + color + material + origen + uso

I am looking for an antique, round, brown, hard, wooden dinner table

Exercises

2.9.- Correct the following sentences:

1.- We have four greens apples

2.- I sent my father somes newspapers

3.- Do you like food japanese?

4.- He is an old friend and very good

5.-Theirs children play tennis on sunday

6.- Fast food is American typical food

7.- Jane has got beautiful hair and long

8.- These cars are fantastics

9.- Tim and Mike are wonderfuls actors

2.10.- Order these adjectives and correct the wrong sentences if necessary

A) A bag brown large

B) Greens charming eyes

C) Some blues old cars

D) A grey big dog

E) Some reds larges trousers

F) A Small cat black

G) An English book old

USO DE LOS ADJETIVOS / USE OF ADJECTIVES

Características físicas de los productos

Son todas las cualidades que son percibidas por los sentidos

2.11 🎵 Listen and repeat

Long - Short - Thick - Thin - Wide - Narrow- Big - Small - Heavy - Light - Deep - Shalow...

Algunas frases útiles:

🎵 Listen and repeat to these expressions

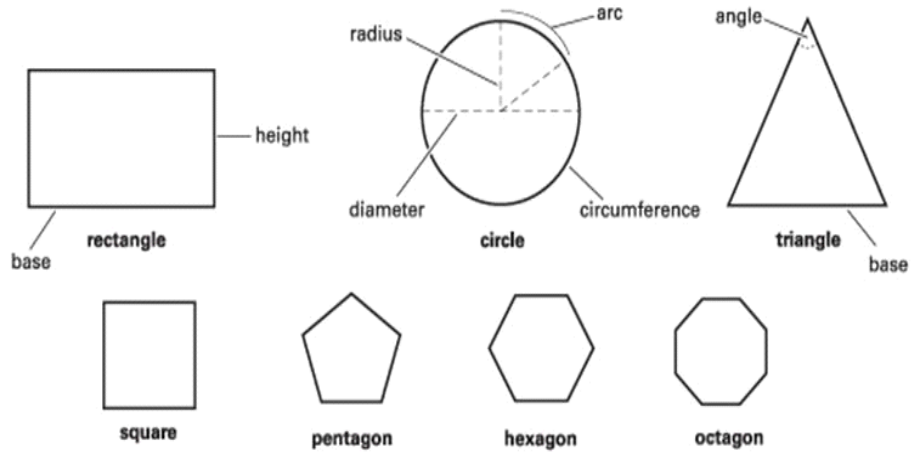
ENGLISH	SPANISH
<i>How short/long is it?</i>	¿Qué longitud tiene?
<i>What size is it?</i>	¿Qué talla es? ¿Qué tamaño tiene?
<i>How wide is it?</i>	¿Cómo es de ancho? ¿Qué anchura tiene?
<i>How heavy is it?</i>	¿Cuánto pesa?
<i>How much does it weigh?</i>	¿Cuánto pesa?
<i>Have you got something bigger?</i>	¿Tienes algo más grande?
<i>How large is it?</i>	¿Cómo es de grande?
<i>How much does it cost?</i>	¿Cuánto cuesta?
<i>How much is it?</i>	¿Qué precio tiene?

Formas / Shapes

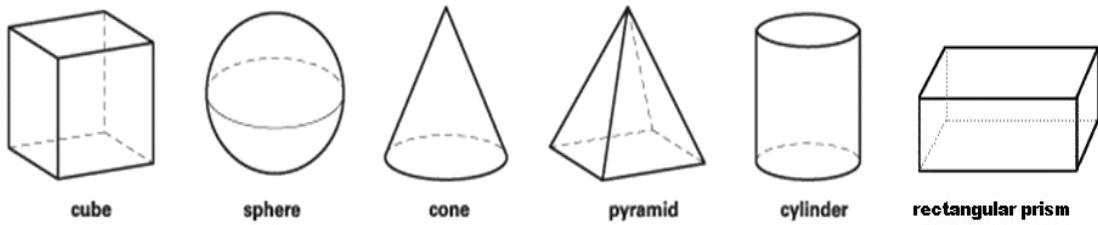
Objects

GEOMETRIC SHAPES

POLYGONS



SOLIDS

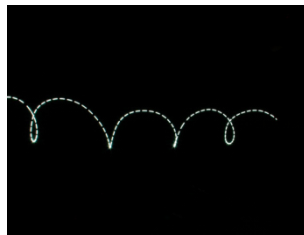


WWW.FUN-STUFF-TO-DO.COM

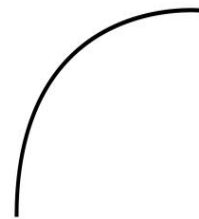
2.12.- 🎵 Listen and repeat to these types of lines



Straight line



Wavy Line



Curved Line

Materiales / Materiales

Para referirnos a los materiales de los que están hechos los productos o servicios, podemos usar:

It's made of *Está hecho de...*

A continuación, te mostramos un listado de materiales (hay muchos más, estos son los más comunes)

<i>Paper</i>	<i>Papel</i>	<i>Cardboard</i>	<i>Cartón</i>
<i>Rubber</i>	<i>Goma</i>	<i>Brass</i>	<i>Latón</i>
<i>lead</i>	<i>Plomo</i>	<i>Aluminium</i>	<i>Aluminio</i>
<i>Steel</i>	<i>Acero</i>	<i>Silk</i>	<i>Seda</i>
<i>Wood</i>	<i>Madera</i>	<i>Stone</i>	<i>Piedra</i>
<i>Pottery</i>	<i>Cerámica</i>	<i>Silver</i>	<i>Plata</i>
<i>Gold</i>	<i>Oro</i>	<i>Wax</i>	<i>Cera</i>
<i>Linen</i>	<i>Lino</i>	<i>Plastic</i>	<i>Plástico</i>
<i>Leather</i>	<i>Cuero</i>	<i>Iron</i>	<i>Hierro</i>
<i>Cooper</i>	<i>Cobre</i>	<i>Marble</i>	<i>Mármol</i>
<i>Velvet</i>	<i>Terciopelo</i>	<i>Feather</i>	<i>Pluma</i>

2.13.- 🎵 Listen and repeat to this vocabulary and expressions related to materials

English	Spanish
It is made of	Está hecho de...
Paper	Papel
Rubber	Goma
Cardboard	Cartón
Brass	Latón
Lead	Plomo
Aluminium	Aluminio
Steel	Acero
Silk	Seda
Wood	Madera
Stone	Piedra
Pottery	Cerámica
Silver	Plata

Gold	Oro
Wax	Cera
Linen	Lino
Plastic	Plástico
Wool	Lana
Leather	Cuero
Iron	Hierro
Marble	Márbol

Usos /Use of a product

Podemos describir también artículos y servicios indicando cuáles son los usos de los mismos. Usamos para ello las estructuras **It's used for + verbo terminado en -ing.**

This machine is used for washing the vehicles (Esta máquina se usa para lavar vehículos)

These computers are used for preparing the orders (Estos ordenadores se usan para preparar pedidos)

Medidas / Measures

De Longitud/Lenght Measures

- 1 inch Pulgada (in) = 2,54 cm
- 1 foot Pie (ft) = 30,48 cm (12 inches)
- 1 yard Yarda (yd) = 0,9144 meters (36 inches) (3 ft)
- 1 mile Milla (mi) = 1.609,35 meters (5.280 ft) (1.760 yd)

De Peso / Weight Measures

- 1 ounce Onza (oz) = 28,35 gr
- 1 pound Libra (lb) = 453,592 gr (16 oz) (0,453592 kg)

English	Spanish
This machine is made for washing the vehicles	Esta máquina se usa para lavar vehículos
These computers are used for preparing the orders	Estos ordenadores se usan para preparar pedidos
Inch	Pulgada

Foot	Pie
Yard	Yarda
Mile	Milla
Ounce	Onza
Pound	Libra
Meters	Metros
Kilometers	Kilómetros

Cantidades/ Quantities

Para expresar cantidades en inglés usamos los adjetivos y los pronombres cuantitativos.

Many /Much/ A lot of

Many se usa delante de nombres contables

He didn't make many mistakes

Much se usa delante de nombres incontables

We haven't much coffee

Usamos **A lot of** en oraciones afirmativas con nombres contables e incontables

He spent a lot of money on his travels to Asia in order to promote his products

(Se gastó mucho dinero en sus viajes a Asia para promocionar sus productos)

The company receives a lot of orders everyday

(La empresa recibe muchos pedidos todos los días)

Little/ A little - Few/A few

Little se usa delante de nombres incontables. El significado en español sería "Poco"

We have little time to prepare the meeting with the client

(Tenemos poco tiempo para preparar la reunión con el cliente) (no hay tiempo suficiente)

A little se usa delante de nombres incontables y el significado en español sería : "un poco"

We have a little time to prepare the meeting with the client

(Tenemos un poco de tiempo para preparar la reunión con el cliente)

Few se usa delante de los nombres contables. El significado en español sería "pocos" (no suficientes)

This client has sent few orders this year *(Este cliente ha enviado pocos pedidos este año)*

A Few, se usa delante de los nombres contables. El significado en español "unos cuantos"

This client has sent a few orders this year (Este cliente ha enviado unos cuantos pedidos este año)

Some and Any

Some se usa tanto con nombres contables (en plural) como incontables

I brought some catalogues for my clients (Traje algunos catálogos para mis clientes)

The receptionist gave me some information about the company

(La recepcionista me dio algo de información sobre la compañía)

Some se usa en frases de ofrecimiento y peticiones educadas

Would you like some wine? (¿Quiere un poco de vino?)

Would you do some typing for me? (¿Te importaría mecanografiar por mi?)

Algunas veces podemos ver “**Some**” delante de nombres contables en singular dándole un significado de “Desconocido”

Some idiot wrote this letter to the client with a lot of errors.

(Algún idiota escribió esta carta a un cliente con muchos errores)

Any se usa delante de nombres contables e incontables, pero en oraciones interrogativas y negativas

I haven't any meetings in the agenda today (No tengo ninguna reunión en la agenda para hoy)

Did the customer make any claim? (¿Hizo el cliente alguna reclamación?)

A veces podemos ver “**Any**” en oraciones afirmativas, pero con las palabras *hardly, barely, scarcely* (Que son casi negativas) o con *Without*.

I have hardly any spare time with this project. (No tengo nada de tiempo con este proyecto)

They sold the goods without any difficulty (Vendieron la mercancía sin dificultad)

Any también aparece en oraciones afirmativas cuando queremos decir “Nadie” o “Ninguno”

Any book can tell you how to make easy money (Ningún libro puede decirte como hacer dinero fácil)

Any order was sent yesterday because of the strike (Ningún pedido se envió ayer debido a la huelga)

Enough

Enough se usa delante de nombres contables e incontables.

Anna doesn't earn enough money to live on (Anna no gana suficiente dinero para vivir)

Peter has enough time to finish the report (Peter tiene suficiente dinero para terminar el informe)

Exercises

2.15.- Choose the appropriate answer

1.-I have _____ free time this afternoon

A) some

B) any

2.-Could you buy _____ bread on the way home?

A) some

B) any

3.-I need _____ paper and pen

A) some

B) any

4.-There are hardly ever _____ people in the office at this time of the day

A) some

B) any

5.-Her English is not good, she makes _____ mistakes

A) too many

B) too much

C) enough

6.-Do they have _____ clients in Asia?

A) some

B) any

7.-I am not enjoying my job at the moment because I have _____ work

A) too much

B) too many

8.-He never takes _____ luggage when he travels

A) some

B) any

9.-We are 11, so there are _____ players for a football team

A) too many

B) enough

C) any

10.-Every year the company sends _____ letters to the clients

A) enough

B) little

C) a lot of

11.-_____ people know my secret. My friend and my family

A) few

B) a lot of

C) much

12.-The president has _____ power. He controls everything.

A) too much

B) enough

C) little

13.-I have _____ stamps. You can take one for your letter

A) a few

B) a little

C) too much

14.-They have _____ money saved at the bank

A) a few

B) a little

C) too many

15.-I know a little _____

A) Italian

B) Italian words

16.-I Know a few _____

A) British

B) English words

17.-I need a few _____ for the office

A) Chairs

B) Furniture

18.-I need a little _____ for my office

A) Furniture

B) Chairs

Para preguntar por cantidades utilizamos **How much / How many.**

How much con sustantivos o nombres incontables:

How much weight does the product support? (¿Cuánto peso aguanta el producto?)

How much does it cost? (¿Cuánto cuesta?)

How many con sustantivos o nombres contables

How many meetings do you think would be necessary to convince the client?

(¿Cuántas reuniones serían necesarias para convencer al cliente?)

How many brochures do you need?

(¿Cuántos folletos necesitas?)

How many units are there in each case?

(¿Cuántas unidades hay en cada caja?)

Exercises

2.16.- Complete the following sentences with “A lot of”, “much” and “many”

- A) He doesn't spend _____ time in the office.
- B) How _____ people are there working in this factory?
- C) How _____ contracts did they sign last year?
- D) How _____ coffee do you have everyday?
- E) _____ children work illegally in Africa

2.17- Complete the following sentences with “few”/”a few”/”little”/”a little”

- A) I can't make this report alone. I need _____ help.
- B) We need _____ orders if we want to reach objectives this year.
- C) I speak _____ words of German but I'm not fluent
- D) I drink coffee with _____ milk
- E) The postman doesn't often come here. We receive _____ letters

Cuando comparamos productos lo normal es que usemos los grados del adjetivo (Comparativo y Superlativo)

COMPARATIVOS Y SUPERLATIVOS

Existen tres grados de comparación

Positivo	Comparativo	Superlativo
<i>Tall</i>	<i>Taller</i>	<i>The Tallest</i>
<i>Useful</i>	<i>more useful</i>	<i>most useful</i>

Examples

Superlative

“I would like to acquire the best computer in the market”

(“Me gustaría adquirir el mejor ordenador que haya en el mercado”)

Comparativo

“The products that we found at the fair this year were cheaper than last year”

(“Los productos que encontramos en la feria este año eran más baratos que el pasado”)

A) Los adjetivos de una sola sílaba forman su comparativo y su superlativo añadiendo **-er** y **-est** a la forma positiva del mismo.

Bright Brighter The brightest

Los adjetivos que acaban en e añaden r (en el comparativo) y st (en el superlativo)

Brave Braver The bravest

B) Los adjetivos de tres o más sílabas forman los comparativos añadiendo antes del adjetivo **more** y los superlativos añadiendo antes del adjetivo **most**

Interested more interested most interested
frightening more frightening most frightening

C) Los adjetivos con dos sílabas siguen las reglas anteriores dependiendo de cómo sean:

• Aquellos que terminan en **ful** o **re** normalmente se les añade **more** o **most**

doubtful more doubtful most doubtful
obscure more obscure most obscure

• Aquellos que terminan en **er**, **y** o una consonante +**le** normalmente se les añade **er** y **est**

Clever cleverer cleverest
pretty prettier prettiest
gentle gentler gentlest

D) Hay algunos adjetivos que son irregulares y no siguen estas reglas anteriores:

Bad worse worst
far farther farthest
far further furthest
good better best
little less least
many/much more most
old elder eldest (se usa solo para personas)
old older oldest (se usa para personas o cosas)

CONSTRUCCIONES CON COMPARATIVOS

Comparatives structures

•As as / not as as

Our office is as big as yours (Nuestra oficina es tan grande como la tuya)

He was as white as a sheet (Se puso blanco como el papel)

My report is not as good as yours (Mi informe no es tan bueno como el tuyo)

The product is as effective as the other one (El producto es tan efectivo como el otro)

•Con el comparativo usamos **Than**

The new tower blocks are much bigger than the old buildings

(Los nuevos bloques de edificios son más grandes que los viejos)

He is stronger than I expected

(Él es más fuerte de lo que me esperaba)

It was more expensive than I thought

(Era más caro de lo que pensé)

He makes fewer mistakes than you

(Él comete menos errores que tú)

•En comparaciones con más de tres elementos se usa **the in/of** con superlativos

This is the oldest theatre in London

(Este es el teatro más antiguo de Londres)

The youngest of the family was the most succesful

(El más joven de la familia era el más existoso)

•También usamos a veces **like, as, alike** ... para comparar

Tom is very like Bill. (Tom se parece a Bill)

Bill and Tom are vey alike (Bill y Tom se parecen)

They keep the central heating full on, It is like living in the tropics

(Dejan la calefacción encendida, es como vivir en el trópico)

He worked like a slave (Trabajaba como un esclavo)

He used his umbrella as a weapon (Usó su paraguas como arma)

Do as Peter. Finish the report quickly (Haz como Peter, termina el informe rápido)

Exercises

2.18.- Use the correct comparative of adjectives in the parentheses.

1.- Laura's hat is _____ (dark) mine

- 2.- Snakes are _____ (dangerous) rats
- 3.- The teacher is _____ (taller) me
- 4.- My hair is _____ (curly) yours
- 5.- These old trousers are _____ (longer) than the black ones
- 6.- German is _____ (difficult) English
- 7.- My son's eyes are _____ (big) mine
- 8.- She is _____ (good) secretary than me
- 9.- I am _____ (strong) my friend
- 10.- Mark is _____ (clever) his brother

2.19.- Complete these sentences with the correct form of the adjectives

- 1.- John is the _____ (tall) student) in the school
- 2.- Jane is as _____ (smart) her brother
- 3.- Harry thinks playing computer games is _____ (exciting) than watching tv
- 4.- My boss is _____ (old) than my secretary
- 5.- Fruit is _____ (good) for you than sweets
- 6.- This is the _____ (bad) negotiation I have ever had
- 7.- Lola is not as _____ (efficient) as Mary
- 8.- I am _____ (intelligent) in my office
- 9.- Porto Bello is _____ (nice) city we have ever visited.
- 10.- China is _____ (crowded) country in the world.
- 11.- This client is not _____ (demanding) as Peter's clients.

En algún momento de nuestra argumentación comercial podemos encontrarnos con la oposición del cliente en algún punto de nuestra presentación, es decir, que el cliente sienta cierto rechazo hacia el producto por algún motivo.

Muchas veces, el cliente tiene objeciones porque tiene dudas o no sabe muy bien cómo funciona el producto que le están vendiendo o porque quiere algo parecido, pero no es lo que le están vendiendo exactamente. El vendedor puede aprovechar estas objeciones para intentar mejorar la venta y convencer al cliente.

Ejemplos:

"¿Si le consigo otro color, cerramos la operación? El color era una objeción para el cliente y el vendedor aprovecha para vender con esa objeción que ha puesto el cliente.

If we get another color, shall we close the deal?

"Creo que no está decidido a comprar esta máquina porque no sabe realmente las ventajas que tiene..."

I think you are not decided to buy this machine because you don't really know its advantages.....

"Dice Usted que trabaja con el líder, ¿cuál es la razón por la que piensa que su proveedor es el líder?. En este caso el vendedor da la vuelta a la frase del cliente y le intenta convencer de que no tiene razón.

You have said that you always deal with the leader in this sector. ¿Which is the reason you think your supplier is the leader?

Muchas veces, las objeciones desmoralizan al vendedor, pero no tiene por qué ser algo negativo, por el contrario, a veces, las objeciones ayudan a decidirse al cliente pues casi siempre son por una información errónea incompleta o dudas sobre el producto.

De lo que se trata es de que cuando un cliente pone una objeción, tratemos de resolver el conflicto y convertir ésta en una oportunidad para vender.

Para tratar las objeciones hay que tener en cuenta varias cosas:

El vendedor debe conocer muy bien el producto o servicio, así como saber las razones por las que el cliente quiere adquirirlo (cuáles son las necesidades del cliente), tener en cuenta siempre los intereses del cliente. Hay que saber distinguir además entre objeciones falsas (suelen ser excusas, prejuicios o alguna razón que tan sólo es un argumento o evasiva para quitarse de en medio al vendedor) y las objeciones verdaderas (que son dudas desconocimiento del servicio o el artículo o simplemente mala información sobre nosotros o nuestro servicio).

Haciendo el tipo de preguntas que verás a continuación, podemos determinar qué tipo de objeción nos está poniendo el cliente.

Si algún cliente no tiene objeciones es que no está interesado.

<p>Some Objections in English Algunas objeciones en inglés</p>	<p>Treatment to the objections Tratamiento a las objeciones</p>
<p>"We already have these products" <i>Ya tenemos estos productos</i></p>	<p>"Are you sure that your product's quality is the same as ours?" <i>¿Está seguro de que la calidad de sus productos es la misma que la de los nuestros?</i></p>
<p>"I had a bad experience with your company" <i>Tuve una mala experiencia con su empresa</i></p>	<p>"I'm very sorry. Could you tell me exactly what happened?" Lo siento mucho. ¿Podría decirme exactamente lo que le ocurrió?</p>
<p>"I don't have time enough" <i>No tengo tiempo</i></p>	<p>"When do you think is it a good moment to talk? I understand you are very busy now, so can we meet tomorrow morning?" <i>¿Cuándo piensa que es mejor momento para hablar? Entiendo que esté ocupado. ¿Podríamos tener una entrevista mañana?</i></p>
<p>"In this moment I can't buy your product" <i>En este momento no puedo comprar su producto.</i></p>	<p>"We understand the bad economic moment we are going through. We can offer a finance service if it is necessary?"</p>

	<i>Entendemos los malos momentos económicos que todos estamos pasando. Ofrecemos un servicio de financiación, si es necesario.</i>
<p>"I don't know your company" "I don't like your products. The quality is not good"</p> <p><i>No conozco su empresa</i> <i>No me gustan sus productos. La calidad no es buena.</i></p>	<p>"For this reason we are trying to get known. It would be a pleasure to visit you and make a demonstration of our products. Do you mind if we send you some catalogues or samples?"</p> <p><i>Por ese motivo estamos intentando hacernos conocer. Sería un placer para nosotros visitarle para hacer una demostración de nuestro producto. ¿Le importa si le enviamos unos catálogos o unas muestras?</i></p>
<p>"Somebody didn't speak very well about your company"</p> <p><i>No me han hablado muy bien de su empresa</i></p>	<p>"What did you hear about our company?"</p> <p><i>¿Qué es exactamente lo que ha oído sobre nosotros?</i></p>
<p>"The person who takes decisions is not available at this moment"</p> <p><i>La persona que toma decisiones no está disponible en este momento.</i></p>	<p>"Who is the person in charge?" when will this person available? When could we call the person in charge?</p> <p><i>¿Quién es la persona que se encarga e esto? ¿Cuándo estará disponible? ¿Cuándo podríamos llamar a la persona que toma decisiones?</i></p>
<p>"The competition has something similar but cheaper?"</p> <p><i>La competencia tiene algo parecido, pero más barato.</i></p>	<p>"Our products are made of better materials and the quality is superior. We can send you some samples if you wish."</p> <p><i>Nuestros productos están hechos de mejores materiales y la calidad es superior. Podemos enviarle muestras, si lo desea.</i></p>
<p>"I didn't think that it was so expensive"</p> <p><i>No pensé que fuera tan caro</i></p>	<p>"I know it is more expensive than others in the market, but it is better quality and it will last longer. So it is a good investment."</p> <p><i>Sé que es más caro que otros en el mercado, pero la calidad es mejor y tiene más duración, por lo que es una buena inversión.</i></p>

Exercise

2.20.- Imagine that a salesman tries to sell you a new type of packing for your products. Write three objections (true or false)

2.1.3.- Conclusiones, despedida y cierre de las presentaciones comerciales.

En las presentaciones comerciales orales debemos concluir con un resumen de todo lo que hemos presentado anteriormente. Veamos algunos ejemplos:

2.20.- 🎵 Listen and repeat these expressions related to conclusions

English	Spanish
We are going to see the main points of our presentation	Veamos los puntos más importantes de nuestra presentación
To conclude	Para concluir ...
In conclusion	En conclusión
To sum up	Resumiendo
To finish with this ...	Terminando con esto
Let me come up with a few conclusions	Permítame presentarles algunas conclusiones
Summarizing what we have said before	Resumiendo lo que hemos dicho anteriormente...
We have come to the conclusion that	Hemos llegado a la conclusión de que
And that concludes my presentation	Y con ésto concluye mi presentación...

2.21.- 🎵 Listen to this video on www.youtube.com/watch?v=8Q7SLKYN4Xo

This is the script of the video, try to listen without reading but if you don't understand it will help you a lot.

HOW TO EASILY SUMMARIZE YOUR PRESENTATION

"In this video I'm gonna show you an English presentation expression for how to easily summarize your presentation.

It is important to give a summary or conclusion for your presentation, the reason is that you must always tell your audience, what you talked about, try to remember the "key-points" from your presentation, also people tend to remember the beginning and the ending of things more than the middle.

For example: Think about a movie you saw recently. It is probably easier to remember how the movie started and how it ended than the middle of it, but who knows It could just be a problem with my memory.

Anyway, you still need an expression to summarize your presentation so here it is:

"And that brings me to the end of my presentation. Let me give you a summary of what I've been talking about over the last ____ minutes/ hour (s)"

Let me say that again:

"And that brings me to the end of my presentation. Let me give you a summary of what I've been talking about over the last ____ minutes/ hour (s)"

Now, just remember that after the expression you have to tell them your key-points, that's really important, so don't forget.

And actually that is all you need to do:

So: **"And that brings me to the end of my presentation. Let me give you a summary of what I've been talking about over the last ____ minutes/ hour (s)"**

I explained that you have to summarize your presentations to help people remember the key-points from your presentation because people try to remember the beginning and ending of things, then I gave you the expression which was:

"And that brings me to the end of my presentation. Let me give you a summary of what I've been talking about over the last ____ minutes/ hour (s)"

Now, here is what I want you to do:

Create a short presentation with two or three "key-points", then practise summarising your presentation at least ten times, you may be surprised how good you are. (....)"

Aparte de las conclusiones también introduciremos las recomendaciones, agradecimientos y una última de ruegos y preguntas donde nuestros oyentes pueden preguntarnos cualquier duda o cuestión sobre nuestra presentación.

Veamos algunos ejemplos y expresiones muy útiles en las presentaciones:

Recomendaciones / Recommendations

2.22.- 🎵 Listen and repeat

English	Spanish
I suggest you to...	Les sugiero
I recommend you	Les recomiendo
We propose you	Le proponemos ... / Te propongo
Let me suggest you to	Permitame sugerir que ...
Now that you know all the information, the choice is yours...	Ahora que ya saben toda la información, la elección es suya
It's up to you...	Es tu elección...

Agradecimientos / Thanking to the audience

2.23.- 🎵 Listen and repeat

English	Spanish
Thank you very much for attending this meeting	Muchas gracias por asistir a esta reunión
Many thanks for your attention	Muchas gracias por su atención

Ruegos y preguntas / Questions and answers

2.24.- 🎵 Listen and repeat

English	Spanish
Are there any questions?	¿Alguna pregunta?
If you have any questions do not hesitate to tell us	Si tienen alguna pregunta, no duden en decirlo
Do you have any questions or doubts?	¿Tienen alguna pregunta o duda?

A propósito de las preguntas es conveniente repasar los pronombres interrogativos para poder hacer preguntas o afrontarlas. Veamos las estructuras de lingüísticas a la hora de realizar preguntas.

PRONOMBRES INTERROGATIVOS

For Persons or things

WHO ¿Quién? **Who is paying for the transport?**

WHOM ¿A quién? **Whom/who are you going to charge the bank commissions?**

Este pronombre interrogativo está desapareciendo y se usa WHO en su lugar

To whom were you speaking?

With whom did you go?

WHOSE ¿De quién? **Whose project is this? ¿De quién es este proyecto?**

WHAT ¿Qué / quién? **What is he?** ¿Cuál es su profesión?

Este pronombre se usa normalmente para cosas, aunque en algunas situaciones se usa también para personas.

What caused the explosion? ¿Qué causó la explosión?

What country do you come from? ¿De qué país provienes?

What spare parts are you talking about? ¿De qué repuestos hablas?

WHAT + ACTION + FOR ¿Por qué? (A veces expresa desaprobación)

What did you do this for? ¿Para qué hiciste eso?

What did you do such an odd thing? ¿Por qué hiciste eso tan extraño?

WHAT + VERB TO BE + LIKE ¿Cómo es?

What was the production process like? It was really complex

¿Cómo era el proceso de producción? Era muy complejo

What is the weather like in Japan at this time of the year?

¿Qué tiempo hace en Japón durante esta época del año?

What was the food like in that country?

¿Cómo era la comida en aquel país?

Usado con personas se pueden expresar apariencia o personalidad

What is he like? He is short and fat and wear glasses

He is very talkative and friendly

What does he look like? ¿Qué apariencia tiene?



WHICH ¿Cuál? - ¿Qué?

Which of you knows the formula?

¿Quién de vosotros conoce la fórmula?

Which Incoterm have you chosen for the goods?

¿Qué incoterm habéis elegido para las mercancías?

Which is the cheapest way of transport?

¿Cuál es el medio de transporte más barato?

Which address did you send the order?

¿A qué dirección habéis enviado el pedido?

Which of these dates do you prefer?

¿Cuál de estas fechas prefieres?

Which one did you ordered?

¿Cuál pediste?

For places

WHERE

¿Dónde?

Where is exactly your warehouse?

¿Dónde está exactamente vuestro almacén?

For time

WHEN

¿Cuándo?

When is it going to be available?

¿Cuándo estará disponible?

For Quantities

HOW MANY

Se construyen preguntas con "How many" cuando usamos sustantivos o nombres incontables.

How many meetings do you think would be necessary in order to close the deal?

¿Cuántas reuniones crees que serían necesarias para cerrar el trato?

How many brochures do you need?

¿Cuántos folletos necesitas?

How many units are there in each case?

¿Cuántas unidades hay en cada caja?

HOW MUCH

Se construyen preguntas con "How much" cuando usamos sustantivos o nombres contables.

How much weight does the product support?

¿Cuánto peso soporta el producto?

How much does it cost?

¿Cuánto cuesta?

HOW

¿Cómo?

How can we arrange the delivery?

¿Cómo podemos organizar el envío?

HOW LONG

¿Cuánto tiempo / ¿Qué logitud?

How long do we have to wait for the order to arrive?

¿Cuánto tiempo tenemos que esperar para que llegue el pedido?

How long is this package?

¿Cuánto mide este paquete?

HOW FAR

¿A qué distancia?

How far is it the office from the harbour?

¿A qué distancia está la oficina del puerto?

HOW OFTEN

¿Con qué frecuencia?

How often do we have to do new orders?

¿Con que frecuencia tenemos que hacer nuevos pedidos?

El orden para construir preguntas en inglés es el siguiente:

PRONOMBRE INTERROG. + AUX. VERB + SUBJECT + MAIN VERB + COMPLEMENTS

What: Pronombre interrogativo

do: Verbo auxiliar

you: Sujeto

do: Verbo principal

with the unpaid invoices?: Complementos

Excepto cuando preguntamos por el sujeto que realiza la acción:

Who is the person in charge here? No lleva verbo auxiliar

Si la pregunta puede ser contestada con un "Si" o un "No", los pronombres interrogativos no se pueden usar. Ejemplo: ¿Habéis cerrado el trato con vuestro mejor cliente?

Have you closed the deal with your better client?

Exercises

2.25.- Complete these dialogues with the words given below. When you finish 🎵 listen to them.

A)

- _____ do the pieces _____?
- That pieces cost \$ 138 each
- Are there any _____?
- Yes, we have got a fifteen per cent of _____ for orders bigger than 200 units
- That's ok. Can we talk about payment terms and delivery?
- Yes, of course. We can arrange a meeting next week and I can give you the details.
- All right _____ is exactly your office?
- Don't worry I will be in your company on thursday morning. _____ time will you be available?

what

where

cost

discount

reductions

How much

B)

- Thank you very much for attending this meeting. _____ any questions?

- Yes, please. Could you explain the advantages of this product with respect to the competition? I mean _____ does it cost? and _____ are the distinctive characteristics of the product?

2.26.- Complete the following sentences with the correct interrogative pronoun.

1.- _____ do we have to wait for the delivery?

2.- _____ are the payment terms?

3.- _____ is it going to be on sale?

4.- _____ is the consignatory in the transport agreement?

5.- _____ are the dates of delivery?

6.- _____ is the place of delivery?

7.- _____ does your better client place an order?

8.- _____ clauses are there in the contract?

9.- _____ is the transport service like in this country?

10.- _____ is this idea? It is Peter and Paul's decision.

2.2.- Redacción y documentación complementaria para reforzar los argumentos de la presentación.

Cuando estamos con un cliente, es muy conveniente utilizar documentación que apoye esta argumentación, es decir, documentos, publicaciones, folletos, panfletos, informes de mercado, informes económicos etc ... Podemos crear nosotros mismos estos documentos, o bien apoyarnos en fuentes externas e incluso pueden ser solicitados por los propios clientes. Todo depende del tipo de operación comercial y del producto o servicio que se venda.

Por ejemplo, un vendedor de un concesionario de coches necesitará como documentación de apoyo un **catálogo con características técnicas, variedades, opciones a elegir por el cliente..., una página web, brochures (panfletos con ofertas)** etc... mientras que, en grandes operaciones comerciales, con un volumen de venta enorme y con un cliente que sea una gran empresa, podemos utilizar mucha documentación complementaria como **presentación de un histórico de ventas del producto a clientes, informe del análisis financiero de la empresa, informe con los medios técnicos y humanos de que disponemos etc....**

Toda la documentación complementaria debe de ser fiable y contrastable, es decir, el vendedor debe de citar de dónde ha sacado la información para que el comprador pueda verificarlo.

Veamos a continuación estos documentos comerciales que pueden surgir en el proceso de oferta o, una vez acordada la venta, en los preliminares del cierre de la operación.

CATALOGOS / CATALOGUES

FOLLETOS / BROCHURES

PANFLETOS/ PANPHLETS

PÁGINA WEB / WEB PAGE

INFORMES DE MERCADO / MARKET REPORTS

PUBLICACIONES / PUBLICATIONS

El cliente puede solicitar una **PETICIÓN DE COTIZACIÓN / REQUEST FOR QUOTATION**; que es una petición de propuesta atendiendo a sus necesidades y de su proyecto.

Podemos también presentar, o que nos soliciten un **ANÁLISIS FINANCIERO DE LA EMPRESA / FINANTIAL ANALYSIS OF THE COMPANY**, en el que daremos confianza a nuestro cliente, sobre todo si es una operación de venta a largo plazo. Para el cliente es muy importante que tengamos una capacidad financiera y ésta se demuestre con datos como:

- Presencia de bolsa / stock market presence
- Referencias de otros clientes. Si tenemos el flujo logístico resuelto en otro país (si ya trabajamos con alguna empresa del mismo país que el potencial cliente, es una ventaja, ya que sabe que tenemos experiencia enviando mercancía allí y eso es un punto a nuestro favor).
- Resultados financieros (podemos decir a nuestro cliente extranjero que en España todas las empresas denominadas Sociedades Anónimas deben declarar y registrar sus cuentas anuales y todo ello se puede consultar en el Registro mercantil, previo pago)

Por supuesto, como hemos dicho antes, todo depende del volumen de la operación y el tipo de cliente, ya que a veces realizar alguno de estos informes requiere una inversión económica que tenemos que tener en cuenta con respecto a nuestro producto.

PRESENTACIONES/PRESENTATIONS con los medios técnicos, humanos... (número de empleados, fábricas, almacenes etc....)

CERTIFICACIONES/CERTIFICATIONS, De origen, de análisis químicos, técnicas... pueden ser de todo tipo y la mayor parte de las veces deben de estar firmadas por algún experto en la materia o algún organismo oficial.

Una vez hecha la oferta, nos pueden solicitar:

DESGLOSE DE COSTES /COST BREAKDOWN: Nosotros hemos ofertado un precio y el cliente quiere saber cómo se desglosa el coste de la operación: mano de obra, almacenaje, mantenimiento, transporte, impuestos aduaneros (si los hay) etc... incluso el beneficio que tendremos (profit).

ESTUDIO DE FACTIBILIDAD TÉCNICA / TECHNICAL FEASIBILITY, se trata de un informe que nos pedirá el cliente para tener la seguridad de que puedes hacer técnicamente el producto que te están pidiendo. Con datos técnicos

Una vez que el cliente ha acordado ya con nosotros los términos económicos, de volumen etc... nos enviará la **CARTA DE NOMINACIÓN / NOMINATION LETTER (LOI)**, es el reconocimiento por parte del cliente de que se ha llegado a un acuerdo y nos habilita para realizar las inversiones necesarias (este documento podría ser solicitado a su vez a nosotros el banco a la hora de pre-financiar la exportación).

Por último, después de todos los acuerdos y negociaciones y una vez cerrada la operación se produce una reunión, llamada en inglés **KICK OFF MEETING**, que será una reunión de lanzamiento de proyecto, donde se presentará al equipo de proyecto, tanto de una parte como de la otra, el flujo de procesos etc... En resumen, una reunión para conocerse y salir de dudas en cuanto al proceso de

fabricación en sí (desde que comienza el proceso hasta que finalice) y todo el desarrollo de la operación de venta.

2.27.- 🎵 Listen and repeat these words and expressions related to commercial presentations

English	Spanish
Catalogues	Catálogos
Brochures	Folletos
Pamphlets	Panfletos
Web page	Página Web
Market reports	Informes de mercado
Publications	Publicaciones
Request for quotation	Petición de cotización
Financial Report	Informe financiero
Financial Analysis	Análisis financiero
Stock market presence	Presencia en bolsa
Financial results	Resultados financieros
Presentations	Presentaciones
Certifications	Certificaciones
Cost breakdown	Desglose de costes
Technical Feasibility	Estudio de factibilidad
Nomination letter (L.O.I)	Carta de Nominación
Kick off meeting	Reunión de lanzamiento
Screen	Pantalla
Laptop	Ordenador portátil
Whiteboard	Pizarra blanca
Markers	Rotuladores
Overhead projector	Proyector
Audiovisual Media	Medios audiovisuales

2.2.1.- Elaboración de guiones para la presentación de empresas, productos y/o servicios en ferias, visitas y cartas.

En la presentación de un producto, ya sea por escrito o de carácter oral, es conveniente elaborar un guión previo para que no haya errores y no tengamos que improvisar en algún momento.

Conviene recordar las partes de una presentación por escrito:

- 1.- Introducción /Introduction
- 2.-Resumen / Summary
- 3.-Anexo con información adicional // Anex with additional information (esquemas, gráficos...)

Aparte de la estructura orientativa es muy importante seguir unas normas a la hora de realizar informes por escrito y estas son entre otras:

- Utilizar un lenguaje sencillo y claro, siempre formal y con palabras fácilmente comprensibles, que el lector no se pare en su lectura para averiguar qué significa exactamente lo que acaba de leer.
Simple language with words easy to understand and read
- Usar imágenes, gráficos e incluso dibujos que sean atractivos para la vista y no "aburran" al lector
Use of images, graphs and different colors in order to do it more visual
- Hay que tener mucho cuidado con las faltas y errores ortográficos
Be careful with the spelling
- Seguir las reglas de puntuación de modo que el lector no se pierda en la lectura, usar comas cuando sea necesario.
Follow the punctuation rules, the reader can't be lost.
- No hacer los párrafos demasiado largos, frases cortas y concisas son mejores que largos discursos aburridos que no llevan a ninguna parte.
Do not make paragraphs too long

Normalmente las presentaciones por escrito van acompañadas de una carta de presentación o **Cover letter**

"We enclose copy of our final annual report If you require more information please do not hesitate to contact me/us"

"Adjuntamos copia de nuestro informe anual.... si requieren de más información, por favor, no duden en ponerse en contacto con nosotros/ conmigo"

"Please find enclosed a copy of the Productivity report we have recently drafted"

"Le adjuntamos una copia del informe de productividad que hemos realizado recientemente"

Ejemplos de cartas de presentación de producto:

Las cartas comerciales de ofertas tienen una estructura que es más o menos igual en todas ellas

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

	_____ (1)
_____ (2)	
	_____ (3)
_____ (4)	

_____	_____ (5)

_____	_____ (6)
	_____ (7)

- **Sender's data:** Information about the company or organization that is sending the letter (Name, address, telephone, e-mail...)
- **Addressee's data:** Information about the person or company that receives the letter (Name, address, telephone, e-mail ...)
- **Date: In English** = Month, day, year (September, 15th, 2014)
- **Salutation / Greetings:** Dear Sir/ Madam – Dear Mr Smith (formal) – Dear John (informal)...
- **Body of the letter:** Reason for the letter, express a complaint, put in an order, ask for information...
- **Closing:** Yours faithfully (formal), Yours sincerely (less formal), Regards (less formal)...
- **Signature:** First name + surname of the person who writes the letter and also the title:

John Martins
General Director

Saludos / Salutations

Si no se conoce el nombre de la persona a la que va dirigida la carta comenzaremos con *Dear Sir* o *Dear Madam*.

<i>Dear Mr Smith</i>	<i>Estimado Sr. Smith</i>	
<i>Dear Mrs Smith</i>	<i>Estimada Sra. Smith</i>	<i>FORMAL</i>
<i>Dear Mrs Smith</i>	<i>Estimada Sta. Smith</i>	
<i>Dear Tom</i>	<i>Querido Tom</i>	<i>INFORMAL</i>
<i>Dear Sarah</i>	<i>Querida Sarah</i>	

Desarrollo de la carta / Body of the letter

Formal

Informal

I am writing you in reference to...

I write to you because

(Me dirijo a usted en referencia a....)

(Te escribo porque...)

We regret to inform you that

I am sorry but ...

(Lamentamos informarles de que...)

(Lo siento, pero...)

It is a pleasure for us to inform you ...

I am happy to say ...

(Es un placer informarles de....)

(Me alegra decir que ...)

Para dar información o algún dato adicional:

Please find enclosed the new catalogue for this year

(Tenga la amabilidad de encontrar adjunto el nuevo catálogo....)

I am pleased to enclose a copy of the price list you had requested

(Estoy encantado de adjuntarle una copia de la lista de precios que había solicitado)

We are glad to offer you the best quality products at unbeatable prices.

(Estamos encantados de poder ofrecerles la mejor calidad en nuestros productos a precios imbatibles)

Further to our telephone conversation... I am writing to confirm that

(según nuestra conversación telefónica... le escribo para confirmar que....)

Para dar las gracias por una comunicación anterior o una visita o llamada.

Thank you very much for your last visit to our central offices in Milan

(Muchas gracias por su última visita a nuestras oficinas centrales en Milán)

Thank you very much for your letter of 15th May requesting information about our product

(Gracias por su carta del 15 de mayo pidiéndonos información sobre nuestro producto)

Thanks for your call last week, I am sorry I couldn't attend you ...

(Gracias por tu llamada la semana pasada, siento no haberte atendido...)

Para despedirnos:

Do not hesitate to contact us if you need further information

(No dude en contactar con nosotros si necesita más información)

Please, feel free to contact us if ...

(Por favor contacte con nosotros cuando quiera si....)

Looking forward to furthering our business relationships in the future

(Deseando poder ampliar nuestras relaciones comerciales en el futuro)

We should appreciate the opportunity of showing you how efficiently we can serve you

(Nos gustaría tener la oportunidad de mostrarle que podemos trabajar para usted eficientemente)

Being grateful for your confidence

(Agradecemos su confianza)

We would be grateful if you answer the soon as possible

(Estaríamos agradecidos si nos contestan tan pronto como sea posible)

Thank you for your consideration

(Gracias por tenernos en cuenta)

A continuación, tienes unas cartas en orden cronológico o cómo se enviarían según avanza la operación comercial: presentación, ofrecimiento de productos, solicitud de información por parte del cliente y cartas con orden y confirmación de pedidos.

Carta de solicitud de información / asking for information letters

Textiles Xtra
Polígono Ind. 3
Madrid

Tel. 00 34 545 67 890

E-mail Textiles@xtra.com

Cloth and Wools

16 Old Street

N3 34 L

Oxford – UK

15thMarch 2014

Dear Sirs

We saw the selection of trousers that were displayed on your stand at the exhibition that was held in Paris last month.

We are a large chain of retailers in Spain and we are looking for a manufacturer who could supply us with a wide range of trousers for our market.

We would be pleased to receive a catalogue with your range of products and your current price list. Could you also give us details of your terms delivery times and possible discounts?

We look forward to hearing from you

Yours faithfully

Paloma Garcia
Purchase Manager

Carta de Ofrecimiento / Offering Letter

Cloth and Wools

16 Old Street

N3 34 L

Oxford – UK

Textiles Xtra

Polígono Ind. 3

Madrid

Tel. 00 34 545 67 890

E-mail Textiles@xtra.com

1st April 2014

Dear Mrs García

Thank you very much for your letter and your interest in our products. We are pleased to receive your enquiry and to hear that you liked our range of trousers.

Please, find enclosed the new catalogue and price quoting list with our wide range of clothing items, we have the best quality products and our prices are very competitive. As you can see we supply a wide range of trousers and other articles we are sure you will be interested in.

We can offer you an initial discount, which would be 5 % off net prices, for orders over €4.000. Regarding your inquiry about payment terms, we always deal on payment by sight draft, cash against documents, we would be prepared to review this once we have established a firm trading association with you.

We are sure you will find a ready sale for our products in Spain.

Thanks again for your interest. We look forward to hearing from you soon.

Yours sincerely

Alfred Andrews

Export Manager

Carta de pedido /Order Letter

Textiles Xtra

Pol. Ind 3

Madrid

Tel 00 34 545 68 67

15thApril 2014

Dear Alfred,

Thank you for your letter of 1stApril enclosing your catalogues and price lists.

Finally we would like to place an order but we would appreciate delivery within next month, please confirm this before preparing the order.

Please, send us the following items from your catalogue

Units	Refererence	Size	Color	Price /unit	Total
150	MX323 lis	M	Grey	25 €	3750€
150	MX323lis	L	Grey	25 €	3750€
				Total	7500€

Please, remember that delivery is required by 15thMay and the goods should be delivered to our warehouse in Madrid. Polígono Industrial 3 28015 Madrid.

We have decided to accept the 5% trade discount you offered and terms of payment but we would like these terms to be reviewed in the near future.

Would you please send the shipping documents and your sight draft to Banco del Norte Agencia urbana, 34 – Madrid (Spain).

If you don't have any of the listed items in stock please do not send any substitutes in their place.

We look forward to your acknowledgement.

Your faithfully

Paloma García

Purchase Manager

Carta de confirmación de pedido / Order Confirmation letter

Cloth and Wools

16 Old Street
N3 34 L
Oxford – UK

Textiles Xtra
Polígono Ind. 3
Madrid
Tel. 00 34 545 67 890
E-mail Textiles@xtra.com

17th April 2014

Dear Mrs García

Thank you very much for your order. Please, find enclosed the proforma invoice with all the products you have requested.

We are sending the sight draft to your bank and all the necessary documents for the operation. As soon as the bank confirm us the payment we will be pleased to dispatch all the goods and we will inform you about the shipping details: delivery date (before 15th May), transport company etc...

We would be pleased to negotiate another payment conditions with you for future orders. Do not hesitate in contact us for any further details or doubts you may have.

Thanks again and Best regards

Alfred Andrews
Export Manager

2.3.- Simulación de presentaciones comerciales orales en inglés.

En este apartado veremos algunos ejemplos de presentaciones comerciales en inglés. Pero antes, repasaremos las claves para realizar una presentación oral correcta.

Tenemos que tener presente que dar una presentación, no es siempre fácil, especialmente cuando es en otra lengua que no es nuestra lengua materna. Hay algunas estrategias que puedes seguir a la hora de preparar una presentación para que sea más efectiva y exitosa.

COSAS QUE DEBEMOS DE HACER SIEMPRE

Anteriormente dimos unas pequeñas pautas para realizar presentaciones por escrito. Vamos a ver ahora las pautas que debemos de seguir para la realización de las presentaciones orales:

- **USAR UN LENGUAJE SENCILLO / USE A SIMPLE LANGUAGE**
- **HABLAR DESPACIO / SPEAK SLOWLY**
El acento puede ser un impedimento a la hora de entendernos. Podríamos tener un acento diferente a nuestro interlocutor y eso dificultaría que nos entendiesen, por ese motivo hay que hablar de manera pausada y nuestra audiencia nos entenderá mejor.
- **ASEGÚRATE DE QUE EL MATERIAL VISUAL QUE USES SIEMPRE ESTÉ REDACTADO DE MANERA CORRECTA / MAKE SURE THAT YOU HAVE YOUR VISUALS PROFESSIONALLY EDITED.**
Para ello lo mejor es que alguien con un nivel de inglés muy bueno o nativo te ayude a comprobar que todo está bien escrito y que no hay errores gramaticales ni faltas de ortografía en los medios visuales que utilices (presentación con proyector, reparto de documentación de apoyo a tu presentación oral. No hay nada que comprometa más la profesionalidad de una presentación que errores gramaticales o faltas de ortografía.
- **USA MÁS VERBOS QUE NOMBRES EN TUS INTERVENCIONES/ USE MORE VERBS RATHER THAN NOUNS**
Si en nuestras intervenciones usamos más verbos que nombres nos entenderán mejor. Por ejemplo:
"The delivery of the package took place on sunday afternoon"
NOS ENTENDERÁN MEJOR SI DECIMOS:
"The post office delivered the package on sunday afternoon"
- **USA VERBOS EN VOZ ACTIVA EN LUGAR DE VERBOS EN VOZ PASIVA / USE ACTIVE VOICE VERBS RATHER THAN PASSIVE VOICE VERBS**
Si decimos *"5000 apartments were rented by this agency this year"* es un poco más complicado a la hora de entender, es mejor poner el verbo en voz activa:
"This agency rented 5000 apartments last year"
- **USA PALABRAS DE TRANSICIÓN / USE TRANSITION WORDS**
Estas palabras explican a tu oyente lo que les estás transmitiendo con más claridad que si no las usas:
"furthermore" "nevertheless" "on the contrary" "above all" "as soon as" "as if,," "At the same time" "Accordingly" etc....

- **ANOTA Y HAZ CLARAS SIEMPRE LAS CANTIDADES IMPORTANTES / WRITE DOWN EVERY IMPORTANT NUMBERS**

Para hacer más claro todo y que datos financieros, económicos y detalles cuantitativos de la presentación queden bien establecidos y no haya dudas ni malentendidos.

COSAS QUE **NO** SE DEBEN DE HACER

- **USAR ABREVIATURAS / USE ABBREVIATION**

De nombres u organizaciones que para personas de otros países sean desconocidas. Hay que decir primero el nombre completo y después explicar la abreviatura; por ejemplo: OTAN (en inglés es NATO).

- **USAR JERGA /USE JARGON**

Es un tipo de lenguaje usado en un determinado campo y que alguien que no esté muy puesto en la materia no entiende, por ejemplo: si escuchamos una conversación entre dos informáticos, seguramente alguien no habituado a la informática pensará que son de otro planeta por el vocabulario que utilizan.

- **USAR ARGOT (Lenguaje característico de personas de la misma posición) / USE SLANG**

No es nada profesional.

- **USAR MULETILLAS / USE CRUTCH WORDS**

Son sonidos o palabras que ayudan a seguir con la conversación (Mmmm, Ah, Yeah, Umm, for example etc....) Estas palabras denotan nerviosismo y poca seguridad.

Otros aspectos o facultades que tenemos que tener para hacer una buena presentación son:

- **SUPERAR EL MIEDO / OVERCOME FEARS**

El miedo es algo natural e incluso cierto nivel de ansiedad es incluso beneficiosa para hacer bien las cosas. Hay estrategias psicológicas y físicas para ayudarnos a superar el miedo escénico.

- **USO DEL LENGUAJE CORPORAL / USE OF BODY LANGUAGE**

Usamos lenguaje corporal siempre, pero hay que tener en cuenta que en muchas culturas los gestos pueden tener distintos significados, por ello es conveniente aprender a usar el lenguaje corporal en contextos internacionales. Hablaremos de esto más adelante en "Aspectos de la Comunicación no verbal" (4)

Por último, debemos saber que, en lengua inglesa, cuando queremos expresar una negativa o una queja o reclamación ante un cliente (o también proveedor) es conveniente utilizar expresiones o estructuras sintácticas que no "molesten" a nuestro interlocutor.

Por ejemplo

En lugar de usar el verbo CAN en negaciones: *"I can't sign the contract"*

Puede resultar algo brusco para un hablante de habla inglesa y es mejor hacer uso de expresiones como

"I am unable to sign the contract"

"I am afraid we can't pay this price"

"I am sorry but ..."
"Unfortunately"

En lugar de usar palabras como *"unhappy"* *"upset"* podemos hacer uso de expresiones como:
"We are not very happy with your position"

En lugar de: *"We disagree about...."* podemos hacer uso de
"We don't exactly agree with you in...."

En lugar de decir: *"I want to complaint":*
"Sorry to bother you but"
"I am sorry to say this but,,,"
"I am afraid I have got a complaint about..."
"I am afraid there is a slight problem with"
"Excuseme but"

En lugar de decir: *"The product is very expensive"*
"It seems to be expensive"

En lugar de decir: *"You said that the order would be delivered today"*
"We understood that the order was delivered today!"

2.3.1.- Contrastes de registros formales e informales y fórmulas habituales.

En presentaciones comerciales en inglés es conveniente utilizar un registro informal o semi-informal para poder demostrar sí más cercanía con nuestros interlocutores. Conviene saber que en el lenguaje formal abundan las palabras que provienen de lenguas como el latín o griego, mientras que en un lenguaje semi-informal o informal son mayoritarias las palabras de origen anglosajón.

A continuación, puedes ver un listado de palabras formales con su equivalente en el registro semi-informal, recomendado para la realización de presentaciones orales.

Formal English	Informal English (recommended for commercial presentations)	Spanish
To obtain	To get	Obtener
To receive	To get	Recibir
To acquire	To get	Adquirir
To comprehend	To get	Entender, comprender
To inform	To tell	Informar
To inform	To Let to (know)	Dar conocimiento de
To reserve	To book	Reservar

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

To provide	To give	Proveer, dar
To verify	To check	Verificar, chequear
Occupation	Job	Trabajo
To repair	To fix	Reparar
To reply	To answer	Contestar
To Apply	To ask for	Solicitar
Interview	Chat	Entrevista, conversación
To attend	To take part	Asistir, tomar parte
To require	To need	Necesitar
Requirement	A need	Necesidad
To apologize	To say sorry	Disculparse
To consider	To think about	Considerar
To enquire	To ask	Preguntar
To dispatch	To send	Enviar
To regret	To be sorry	Arrepentirse
To disembark	To get off	Desembarcar
To depart	To set off	Partir, abandonar
To advise	To recommend	Recomendar/ Aconsejar
Approximatelly	About	Aproximadamente
To assist	To help	Ayudar/ Asistir
To Complete	To fill out	Complimentar
To exhibit	To Show	Mostrar
To be able	Can	Poder, ser capaz
However	But	Pero
In the event that	If	Si... En caso de...
To locate	To find	Encontrar
Legistation	Law	Ley, legislación
Limited number	few	Pocos, un nº reducido
In addition	Also	Además
In Lieu of	Instead of	En lugar de
In the near future	Soon	En un futuro/pronto
To indicate	To show	Indicar/ mostrar
Initial	First	Inicial

EDITORIAL TUTOR FORMACIÓN

Insufficient	Not enough	Insuficiente
To locate	To find	Localizar
Provided that	If	En el caso de / Si...
To review	To Check	Repasar / Chequear
Residence	Home	Hogar, residencia, casa
To state	To say	Decir, afirmar
Subsequent	Next	Siguiente
Sufficient	enough	Suficiente
To supply	To send	Enviar, dar
To utilize	To use	Usar
Utilization	Use	Uso
Available	Ready	Disponible
To terminate	To stop	Acabar
This company	We / Us	Nuestra compañía
To transmit	To send	Transmitir

Exercices

2.28.- Read the next presentation at and try to answer the questions.

Primacy

Welcome to Primacy, the newest powerful edition to the everless range of desktop card printers. Primacy is engineered to support single or dual-sided printing and stands out as the most rapid, top performing and affordable printer in its category. When loaded with cutting-edge encoding technologies, Primacy handles any basic to advance requirements and card personalization. Thanks to the everless high trust range of consumables, Primacy sets a new benchmark in printing quality.

Inserting a ribbon has never been easier, simply drop ir into the printer and it will be automatically recognized by the printer.

Primacy delivers cards in runs thanks to a cord feeder and an output hopper both with the capacity of 100 cards and conveniently located at the front of the printer. These can be accessed easily and monitored at glance.

Primacy comes with both Ethernet and USB ports and supports windows, Mac and Linux Environments with the evilness Premium Suite Software.

Primacy communicate with users on their screens where help is available online.

The printer comes with the immediacy a software solution to help users design their own badges and cards.

Primacy is an eco-friendly printer with very low energy consumption as evidenced by the Energy Star lable and it also complies with ERD Directive.

The printer fits quietly into any office environment as it operates at the lower forty eight DB sound level.

Primary benefits from expertise and proven quality standards of everless. Each machine goes through fine tuning and stringent testing. You also get a 3 year manufacture's warranty to endorse our guarantee of optimized operations and perfect results.

The printer offers a very attractive cost per card and undoubtely the best quality price ratio when it comes to instant issuance of high quality cards in color or monochrome.

Primacy is the ultimate card printer.

Questions:

1.- Which are the adjectives and descriptions used in this presentation? Write down some adjectives or phrases that make this item, an unique product

- newest powerful edition,

2.- Who are the customers for this product?

3.- Where can this product be sold?

2.29.- Complete the following text with the correct words in this presentation and answer the questions:

“Goog morning Ladies and Gentlemen!

I am Kiyotaka Ise, President of Lexus International.

Thank you for coming to the Tokyo Motor Show and the Lexus booth today.

At the Tokyo Motor Show two years ago, Lexus _____ the beginning of a new chapter built on the three pillars of “Aggressive design”, “Dynamic Performance” and “Advanced environmental and safety technologies” and with the GS, LS and IS, as our core vehicle models we have made consistent, innovative _____.

We expect to reach a record global _____ annual _____ of 520.000 units this year.

It truly feels like we have established a foundation for sustainable growth.

Naturally, we consider this to be the _____ of the new undertaking at Lexus which are part of this new chapter.

Now it is time for Lexus to take another step forward to fulfill the mission expressed in our global



slogan:

*In short, " we are picking up the pace"**

Here is the vehicle produced from this spirit representing as new lineup with an unprecedented innovative _____

This next generation compact SUV concept, of which we have already shown a hybrid, is fitted with the first turbo engine on a Lexus vehicle.

Lexus proudly _____ the LF – NX!!!"

**"Estamos cogiendo velocidad"*

Sales figure presents beginning design announced progress

1.- What type of presentation is it?

- A) oral
- B) written presentation with videos.

2.- Who are the possible customers for this product?

- A) Children
- B) People interested in a well designed new car with high technology
- C) People who want to buy a car but they do not worry about the car's design.

*Puedes ver una presentación real de un producto en youtube:

<https://www.youtube.com/watch?v=WmDSwGfCMko>

2.3.2.- Entonación y puntuación discursiva básica.

La entonación en inglés afecta al significado de las palabras que usamos en el sentido de que comunica la actitud de la persona que habla, podermos:

- Hacer preguntas
- Afirmar
- Dar negativas

y al mismo tiempo transmitir un carácter amistoso, enfadado, de duda etc...

Hay dos tipos de entonación:

DESCENDENTE

ASCENDENTE

Entonación descendente / Fall rise or Falling tone

Indica que la persona que está hablando está diciendo algo preciso. Este tipo de entonación se usa para afirmaciones, dar órdenes o para hacer preguntas (pronombres interrogativos).

Ejemplos

Yes ∨ Respuesta Afirmativa

Sorry ∨ Pedir disculpas

Hello Alfred ∨ Saludos sin sorpresas y sin mucho entusiasmo

2.30.- 🎵 Listen to these examples:

-Which is bigger? Japan or Australia?

-Australia ∨

-We have already sold 10.000 units of this product ∨

- Please, sign this contract before tomorrow morning ∨

-We should have received the goods yesterday! ∨

Entonación ascendente / High Rise or Rising tone

Para preguntar cuando alguien está sorprendido o indeciso. Normalmente las preguntas que se hacen con tono ascendente se contestan siempre con Si o No.

2.31.- Listening

- Sorry? ↗

- Yes? ↗

- Hello? ↗

- Why aren't these contracts signed? ↗

- Do you want a cup of coffee? ↗

- Did you send the invoices to the clients? ↗

Listen and repeat to these examples:

- Hello aunt Helen! ↗

- Hello ∨

Ring-Ring

- Hello? ↗

- Sorry ∨

- That's Ok ∨

- Excuse me? ↗

- Yes? ↗

- Hello ∨

- Spain ∨

- Hello? ↗
- Spain? ↗
- Sorry ↘
- Yes ↘
- Sorry? ↗
- Yes? ↗

La entonación sirve para dar énfasis a lo que decimos y que nuestro interlocutor note cómo nos encontramos en ese momento. Podemos dar entonación diferente en distintas partes de nuestro discurso para enfatizar lo que nos parece más importante en el momento que hablamos.

Puntuación Discursiva básica

En inglés oral usamos signos de puntuación para ayudarnos a que nuestro interlocutor nos entienda. Los signos de puntuación más comunes (Common punctuation marks) en inglés son:

- . Full stop
- , Comma
- ? Question mark or Query
- ! Exclamation mark
- , Apostrophe
- "Quotation marks
- : Colon
- ; Semicolon
- ... Ellipsis
- Dash
- Hyphen or Underscore

Veamos los más importantes a la hora de hablar o establecer un discurso:

FULL STOP / PUNTO

Es una pausa en el discurso y se usa para:

- Finalizar una oración
- Se utiliza para expresar decimales 25.08 € (al contrario que en español, que es una coma)
- Se emplea también para mostrar palabras abreviadas, por ejemplo: "Mister" - Mr. "Doctor" - Dr. "Company"- Co.

COMMA / COMA

Es una breve pausa en la respiración y se usa para:

- Para listar: Cows, sheeps, pigs and horses
- Para separar dos oraciones con conjunciones como "but"
"Most students try to access to this course, but only the better ones get it"
- Para separar las partes de una oración:
"Peter, shy as he was, was able to speak in front of all these people"
- Para indicar una pausa en la oración o en una pregunta:
"Peter, have you finished your report?"

- Para indicar los miles en cifras: 25,353€ (al contrario que en español que se utiliza un punto)

A la hora de hablar o exponer algo, podemos usar conectores discursivos que son adverbios o conjunciones que ayudan a relacionar las diferentes ideas que expresamos en nuestro discurso.

Hay varios tipos:

1.- **Conectores que indican la secuenciación de ideas:**

Registro neutro: first, then, next, at the same time, finally, in the end....

"The products are in good conditions and at the same time clients are happy"

Registro formal: Subsequently, firstly, secondly, thirdly, simultaneously...

"Subsequently, the economic results were a disaster"

2.- **Conectores para añadir información**

Registro neutro: and, also, too, besides, what is more, as well...

"I haven't finished my report yet and I will have to stay in the office till I finish it"

Registro formal: moreover, in addition, furthermore...

"This is the best method of transport, furthermore the products arrive in the better conditions".

3.- **Conectores para expresar contraste**

Registro neutro: although, though, even though, however, despite, in inspite of, but....

"I was really upset with the supplier although we went ahead with the commercial operation"

Registro formal: on the one hand, on the other hand, by contrast, nevertheless, nonetheless, on the contrary...

"On the one hand your product is expensive, on the other hand you sell the better quality in the market".

4.- **Conectores para corregir o dar otro enfoque**

Registro neutro: Actually, in fact...

"The climate conditions were bad, actually it rained everyday during our journey to China"

Registro formal: As a matter of fact, in reality...

"We did not sell many products last year, as a matter of fact there were no orders in a few months"

5.- **Conectores para introducir ejemplos:**

Registro neutro: such as, like, this means that, namely...

"Important clients such as General Motors and Mercedes are a challenge for a company like ours"

Registro formal: for example, for instance, that is to say, in other words...

We can not continue losing money. That is to say unless we start making profit soon we will be out of business by the end of this year"

6.- **Conectores para indicar resultado**

Registro neutro: So, consequently, as a result

They have reached the objectives in sales this year, as a result their company will be listed on the stock exchange.*

Registro Formal: Therefore, thus, hence, thereby, accordingly....

The Finnish delegate has not yet arrived. Therefore we are postponing the meeting

7.- **Conectores para concluir**

Registro neutro: To sum up, in short, briefly....

To sum up, all the products we sell meet with the quality standards in the market

* To be listed in the stock exchange: Cotizar en bolsa

* To become a public company: Comenzar a cotizar en bolsa.

Registro Formal: In conclusion, in summary...

In conclusion, today's meeting was to make contact with our best clients in order to present our new range of products.

Exercise

2.32.- Complete the following sentences with the formal or informal words

1.- Mr Smith will be assisting us with the organization of the conference _____ we expect to finalize the preparation by march 28th.

1) So

2) Consequently

2.- We sincerely apologize for the inconvenience we have caused you _____ the late arrival of the incoming aircraft.

1) so

2) due to

3.- Jane is going to be a bit late _____ we can start without her

1) so

2) consequently

4.- I've been off work for a week _____ this nasty flu I have got.

1) because of

2) due to

5.- The university has reported a tremendous budget deficit _____ they have so far managed to avoid staff cuts

1) but

2) Nevertheless

6.- The new records system is up and running _____ we still use lots of paper to keep track of things

1) but

2) nevertheless

7.- I pulled over _____ have a look at the map

1) to

2) in order to

8.- She submitted her application _____ participate in the committee

1) in order to

2) to

AUTOEVALUACIÓN 2 / SELFASSESSMENT 2.

1.- ¿Cuál de las siguientes estructuras lingüísticas forma parte de una presentación de producto?

- 1.- My daddy helps me with my homework
- 2.- It is so cute!
- 3.- If you have any doubts do not hesitate to tell us
- 4.- You are very unpolite

2.- Your report was _____ than I expected.

- 1.- The most complete
- 2.- The completest
- 3.- More complete
- 4.- Most completed

3.- We have only received _____ orders since the payment terms changed in our contract.

- 1.- Few
- 2.- Any
- 3.- Little
- 4.- Enough

4.- _____ people assisted to meeting last week. It was a success

- 1.- too much
- 2.- Any
- 3.- Too many
- 4.- Some

5.- Señala qué elementos NO son documentos complementarios necesarios en una presentación comercial

- 1.- Libros / Cartas de presentación
- 2.- Informes
- 3.- Desglose de costes
- 4.- Estudio de fiabilidad técnica

6.- En cartas de presentación de producto se debe de usar:

- 1.- Un registro informal para expresar cercanía
- 2.- Un registro informal, aunque hay que cuidar el vocabulario y expresiones
- 3.- Un registro formal, pero con palabras simples y lenguaje sencillo
- 4.- Un lenguaje informal, pero sin faltas de ortografía.

7.- ¿Qué son muletillas o Crutch words?

- 1.- Son palabras de apoyo en el discurso de una presentación oral que NO se deben de usar para evitar demostrar nervios o poca seguridad ante el cliente.
- 2.- Son palabras que demuestran seguridad en nuestro discurso.
- 3.- Son palabras o frases que usamos para expresar cifras o detalles económicos
- 4.- Son las expresiones lingüísticas más utilizadas en las expresiones orales.

8.- ¿Qué expresión es más correcta para recomendar algo en una presentación?

- 1.- What I am trying to say is that it is better to buy our product
- 2.- I am here to talk about....
- 3.- Let me recommend you...
- 4.- And that brings me to the end of my presentation

9.- ¿Qué es una objeción?

- 1.- Es un rechazo total por parte del cliente
- 2.- Es un inconveniente en la operación de compraventa
- 3.- Vender un producto a pesar de que el cliente no está convencido
- 4.- Es un rechazo por parte del cliente en cierto momento que nos puede ayudar a mejorar la venta y convencerle.

10.- ¿Cuál es el equivalente formal de la expresión to help?

- 1.- To dispatch
- 2.- To ask
- 3.- To assist
- 4.- To supply