
Tecnólogo en
Gestión Logística
Introducing yourself
BY NC SA

Tabla de contenido

Introducción ***1***

Mapa conceptual ***1***

1. Presentación personal ***2***
Diferentes formas de presentarse en inglés *2*
El nombre y el de la compañía *3*
Títulos de trabajos *4*
Información personal *5*
Llamar por teléfono *5*
Llamar a alguien *6*

2. Presentaciones profesionales ***7***
Introduction No. 1 8
Introduction No. 2 8
Introduction No. 3 8
Introduction No. 4 9

3. Presentándose ante un empleador ***9***

4. Vocabulario de empleos de negocios ***10***

5. Expresiones para presentarse ***11***

Referencias ***13***

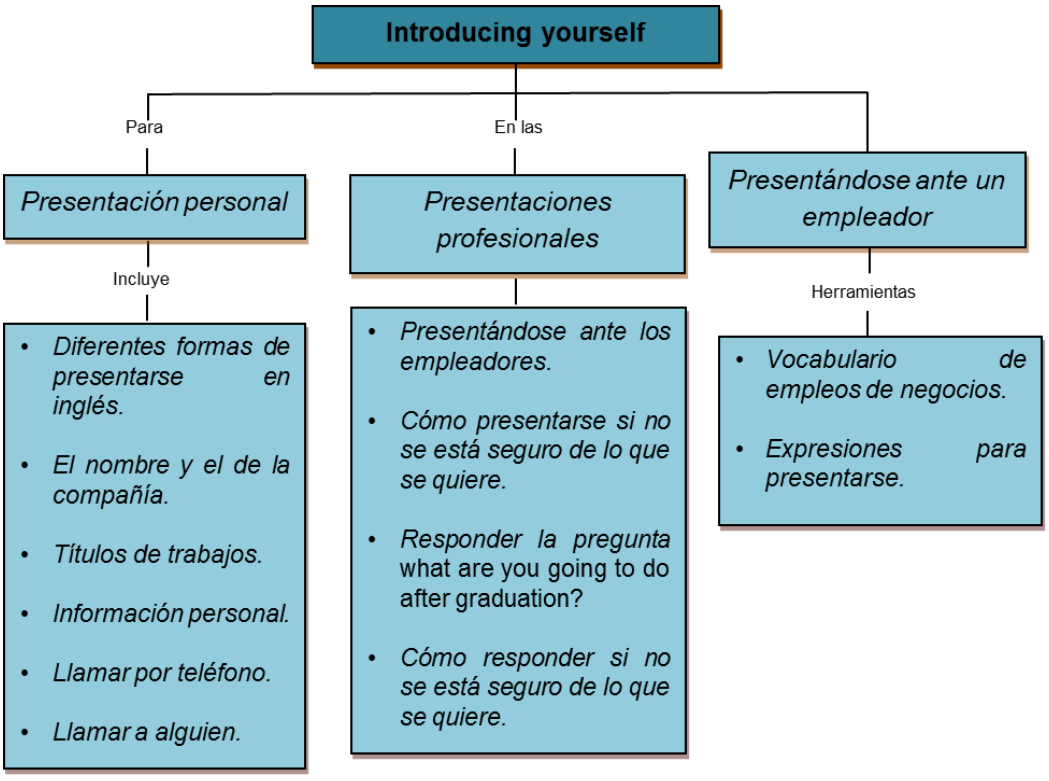
Introducción

Hoy en día el dominio de los idiomas es fundamental y más cuando se refiere al inglés, dado que aquella es la lengua internacional por excelencia, y tiene infinidad de utilidades. Actualmente, en todos los campos de los negocios el inglés tiene relevancia; sumado a ello, los empleadores quieren colaboradores que sepan inglés, y aunque pueda sonar injusto, esa es la realidad.

También es importante resaltar, que una hoja de vida requiere una adecuada presentación, es por eso que se deben conocer algunos aspectos que se pueden tener en cuenta al momento de redactar una excelente presentación con los estudios realizados, con la experiencia profesional, y con aquellos detalles de una persona que aspirar a trabajar en una entidad.

Mapa conceptual

En el mapa conceptual que se comparte a continuación, se evidencia la interrelación temática del contenido que se plantea en este material de formación:



1. Presentación personal

Hay muchas situaciones en los negocios donde se debe hacer una presentación personal, hablar sobre la compañía para la cual se está trabajando y acerca del cargo desempeñado; un ejemplo de ellas son las reuniones, las capacitaciones, los talleres y las conferencias.

A veces las presentaciones pueden ser muy difíciles, particularmente cuando son en otro idioma, pues el lenguaje que se usa para ellas es bastante formal. El siguiente contenido busca ayudar en la preparación para una situación de dicho tipo, aunque muchas de estas frases, también son útiles para otros casos, como los encuentros sociales. (Dean, 2008)

Diferentes formas de presentarse en inglés

Examples: good morning everyone. My name is Charlotte Huffington from HAI Enterprises in Colombia. We produce and market motorbike parts. I joined the company in 2000. My responsibility is to manage the sales department, which means that I am responsible for the control and promotion of sales products. I manage a team of 10 people.

I'm Bernd Schönfelder, product manager at Amitek GmbH, where I have been working since 2001. Amitek produces parts for the automotive industry. We are based in Múnich and we are one of the largest engineering companies in Bavaria. Before joining Amitek, I worked for a smaller engineering company in Ingolstadt. I'm married with two children aged 4 and 8.



***Fuente*:** Pixabay (2016)

I'm Jhon Baker and I work for Champion Team in Bucaramanga. The company builds and markets bikes for professional bike teams. I work in production and I am responsible for ensuring for quality and excellent performance in our products. I have worked at Champion Team since 2010. Bucaramanga is a great place to live because in my free time I can ride my bike and enjoy the landscapes. Also, it gives me the opportunity to go to nice places and listen to some excellent music in my free time.

El nombre y el de la compañía

- "My name is / I'm.
- I work for…not 'am working for'.
- I'm accountant for…you are the only accountant" (Dean, 2008).

- I'm an accountancy assistant at…you are one of several accountancy assistants.
- The company produces services / machines…
- We develop or: we market.

- I'm a sales manager secretary. Say or write your work and responsibilities.
- I'm responsible for sales management department / I produce…
- I work in sales. Alternatives: marketing, accounting, product development, research and HR.
- I manage a team of 10 people.
- I support our marketing team.
- My job involves…
- I report to the sales director.

Títulos de trabajos

A veces es difícil traducir los empleos en inglés, y puede que se haya usado un título diferente en español; siempre, lo más importante es elegir un título que refleje la posición y el nivel de responsabilidad. Por ejemplo, la palabra manager, se usa tanto en español, como en inglés.

Es de aclarar, que en el ámbito de los negocios, el título manager es normal, si se trata de describir a una única persona, responsable de alguna función clave, o de alguna actividad en la compañía. Por ejemplo: manager de marketing de comunicaciones, en lugar de especialista de marketing de comunicaciones.

Cuánto tiempo ha estado trabajando en la compañía actualmente

- I have been working for Whitehouse Electronics since 2003 / for 4 years.
- I have worked at Whitehouse Electronics since 2003. Not "am working at".
- I joined Whitehouse Electronics in 2003.

Información personal

- In my free time I enjoy reading, cooking and playing the piano.
- Outside of work I enjoy inline skating and Nordic walking.
- I'm very keen on football and support our local team.
- I'm married with two children and live in Kiel.

El uso de los nombres cuando se le habla a colegas, compañeros de negocios e incluso, a clientes, es una práctica normal en el mundo del inglés hablado. Esto no implica alguna relación en especial, pues al usar sólo el apellido, se pueden crear barreras en las relaciones de negocios.

Es por ello, que cuando una persona se presenta, o conoce a alguien por primera vez, se recomienda usar tanto el nombre como el apellido, muchos hablantes del inglés, automáticamente se dirigirán utilizando el primer nombre de la persona; otros, pueden continuar usando su apellido, hasta que alguien los motive a que se dirijan utilizando su primer nombre.

Cuando una persona quiere invitar a otra a que la llame por el nombre, simplemente hay que decir: please call me Gabi, *o preguntarle a alguien si está bien usar su primer nombre, sería así*: may I call you David?

Llamar por teléfono

A pesar del crecimiento de la comunicación por correo electrónico, muchos clientes todavía prefieren hablar con alguien personalmente, más que comunicarse por escrito. Algunos piensan que es más rápido resolver un

problema de aquella forma, además que se puede aprovechar para construir buenas relaciones con el cliente.

Quizá por eso, es común que las personas que hablan en inglés, a veces le dan una importancia particular a la cortesía, especialmente, cuando se habla por teléfono.

Llamar a alguien

Cuando se hace una llamada telefónica, lo aconsejable es estar bien preparado, sobre todo si una llamada incluye discutir sobre cifras o fechas, entonces lo ideal es tomar algunos momentos para pensar cómo expresarlas en inglés, antes de marcar el número telefónico. No es un secreto que hablar por teléfono a veces es difícil porque no se tiene la oportunidad de usar la comunicación no verbal o el lenguaje corporal para ayudarse. (Dean, 2008)

2. Presentaciones profesionales



Fuente: Pixabay (2015)

Es importante preparar una presentación profesional, con el fin de obtener excelentes resultados. Se debe ser muy claro sobre las habilidades y los objetivos, para poder generar una buena imagen ante el empleador. Claro está, que una de las ventajas para tener una buena presentación de dicho tipo, es la versatilidad.

Las presentaciones profesionales pueden ser usadas en el colegio, en las actividades sociales, cuando se está ante futuros empleadores, o incluso son útiles cuando se debe lidiar con la pregunta: what are you planning to do after graduation? *o ¿Qué planeas hacer después de que te gradúes?*

Es importante tener en cuenta que para una gran presentación se debe ser claro y al momento de expresar los objetivos es relevante la coherencia y ser conciso; pues si la presentación está demasiado cargada de información, el contenido no va a ser comprendido.

Además, se debe tratar de resaltar frente a los demás. Es recomendable mencionar, que el futuro empleador está ante una persona única y necesaria para la compañía. En una presentación siempre se busca inspirar motivación y entusiasmo.

Lo que no se puede olvidar en una conversación de este tipo, es la descripción del empleo, la posición y la carrera profesional soñados; igual que, la formación reciente, la experiencia relevante, las habilidades e incluso las características que han permito ser un empleado destacado.

A continuación se muestran algunos ejemplos compartidos por la Universidad del Pacífico:

Introduction No. 1: *Presentándose ante los empleadores:*

My name is Lisa Simpson and I am a senior at the University of the Pacific. I am graduating in May with a B.A. in english and I am interested in the field of publishing and editing. Over the last three years, I have worked for the school newspaper serving as a staff writer, editor, and eventually senior editor. I also had an internship at a small publishing firm in San Francisco which really got me excited about this field. I was wondering how entry level editors get started in your organization?

Introduction No. 2: *Cómo presentarse si no se está seguro de lo que se quiere:*

My name is Lisa Simpson and I am a senior at the University of the Pacific. I am graduating in May with a B.A. in english and am looking forward to starting a career where I can use my strong communication skills and creativity to make a positive impact in the community. I am interested in your company because I know you value community and you are committed to working with small, local businesses, designing innovative ad campaigns that help them increase their sales.

Introduction No. 3: *Responder la pregunta* what are you going to do after graduation?

After I graduate in May, I want to move to New York City and pursue a career in the publishing and editing field. Ultimately, I would love to edit fiction novels for a large publishing house. After working as the senior editor on our campus paper

and interning at a publishing firm, I realized that this is my passion and I am really excited to get started. You wouldn't happen to know of anyone in this field?

Introduction No. 4: *Cómo responder si no se está seguro de lo que se quiere:*

I have a lot of different interests and am open to a variety of opportunities. Currently I am researching careers in both human resources and marketing. I really like the idea of working with people and giving back to the community in a positive way. Do you know anyone who works in either of these fields that I might contact for more information? (University of the Pacific, s.f.)

3. Presentándose ante un empleador

Una gran forma de inspirar a un futuro empleador, es que la presentación demuestre confianza, que sea clara, que cuente con un discurso agradable y que haya actitud positiva. Aspectos que se refuerzan con un buen vestir y con un nivel de entusiasmo óptimo.

Demostrar algo diferente y único, que haga que sobresalga una presentación sobre las demás, será de gran utilidad, además, que aumenta la posibilidad de ser elegido. Después del discurso inicial, se debe mostrar interés haciendo preguntas sobre la compañía, y ojalá, demostrar que se ha investigado sobre el futuro empleador y sobre su posición.

Al momento de concluir la presentación, se debe ser firme y resaltar qué se está buscando y qué puede ofrecer quien se está presentando. Sumado a ello, hay que recordar el interés por la compañía y las habilidades existente para ejecutar el trabajo. Como recomendaciones finales, se debe mantener el contacto visual, terminar con firme apretón de manos y ser agradecido.

A continuación se presenta un ejemplo:

Hi, my name is _____ It's very nice to meet you. I am a _____ (major) and I will be graduating in _____. I am very interested in positions with (company name) that will take advantage of my skills in _____,

_____ and _____. Do you have any positions that are seeking someone with my background? (University of Nevada, s.f.)

4. Vocabulario de empleos de negocios

- **Accountant:** *contador*.
- **Agent:** *agente*.
- **Assistant:** *asistente*.
- **Bank manager:** *gerente de banco*.
- **Bachelor of science (B. Sc):** *graduado en ciencias*.
- **Chemist:** *químico*.
- **Chairman:** *presidente*.
- **Clerk:** *empleador*.
- **Co - ordinator:** *coordinador*.
- **Coach:** *entrenador*.
- **Computer programmer:** *programador de computadores*.
- **Consultant:** *consultor*.
- **Director:** *director*.
- **Economist:** *economista*.
- **Engineer:** *ingeniero*.
- **Expert:** *experto*.
- **Financial advisor:** *asesor financiero*.

- **Graduate:** *graduado*.
- **Line manager:** *gerente de línea.*
- **Masters in Business Administration (MBA):** *master en administración de negocios.*
- **Managing Director (MD):** *director general*.
- **Personal Assistant (PA):** *asistente personal.*
- **Public Relationships Director (PRD):** *director de relaciones públicas*.
- **Secretary:** *secretaria*.
- **Senior manager:** *gerente senior*.
- **Customer services director:** *director de servicio al cliente*.
- **Sales manager***: gerente de ventas*.
- **Warehouse manager:** *jefe de bodega*.
- **Welfare director:** *director de bienestar*.

5. Expresiones para presentarse

- **Nice to meet you:** *gusto en conocerle*.
- **Hi, my name is:** *hola mi nombre es*.
- **It's a pleasure to meet you:** *no creo que nos hayamos conocido*.
- **I don't think we've met:** *complacido en conocerle*.
- **Let me introduce myself:** *permítame presentarme*.
- **I'd like you to meet someone:** *me gustaría presentarle a alguien*.

- **I'd like to introduce to you:** *me gustaría presentarle a*.
- **There's someone I'd like you to meet:** *hay alguien a quien me gustaría presentarle*.
- **May I present …?:** *¿puedo presentarle a…?*
- **I've heard so much about you:** *he escuchado mucho de ti*.
- **…has told me a lot about you:** *…me ha hablado mucho de ti.*

Referencias

- Cornelsen corporate solutions. (2006). *Useful phrases and vocabulary*. Consultado el 18 de Julio de 2016, en https://iroesner.wordpress.com/

- Dean, S. (2008). *Business Talk English*. Friburgo, Alemania: Vydala Grada Publishing, a.s.

- Pixabay. (2015). *Entrevista de trabajo*. Consultado el 22 de julio de 2016, en https://pixabay.com/

- Pixabay. (2016). *Montar en bicicleta*. Consultado el 22 de julio de 2016, en https://pixabay.com/

- University of Cambridge. (2006). *Cambridge english: business preliminary*. Consultado el 18 de julio de 2016, en http://www.cambridgeenglish.org/

- University of Nevada. (s.f.). *Introducing yourself to an employer*. Consultado el 29 de mayo de 2016, en https://www.unr.edu/

- University of the Pacific. (s.f.). *Professional Introductions*. Consultado el 06 de Julio de 2016, en http://www.pacific.edu/

Control del documento

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor	Ismari Herrera Jerez	Experta técnica	Centro de Servicios Empresariales y Turísticos. Regional Santander	Mayo de 2016
Adaptación	Leydi Johana Navarro Ríos	Guionista - línea de producción	Centro Agroindustrial. Regional Quindío	Julio de 2016