

How to end a phone call quickly and professionally



¿No sabes cómo terminar una llamada telefónica en inglés para quedar bien con un cliente o proveedor internacional?

¿Te cuesta terminar una llamada telefónica en inglés sin ser abrupto?

A veces una llamada telefónica en inglés nos pilla en el peor momento y la tenemos que atender porque es alguien de la oficina central, un cliente internacional o un proveedor internacional. El estrés que esta llamada nos provoca es nuestro peor enemigo.

Te ofrezco 4 frases claves para terminar bien la llamada y quedar bien con tu interlocutor.

1. – Pausa – **“Sorry Mr.Chen, I can’t talk now, as I have an important meeting right now. Can I call you on Wednesday at 4:00pm?”**
 2. – Pausa – **“I’m sorry Mr.Watson, I can’t talk now, because I have a client waiting for me. Can I call you on Thursday at 09:00am?”**
 3. – Pausa – **“Sorry Ms.Shah, I can’t take your call now, because I have an urgent matter to attend to. Can I call you on Tuesday at 10:00am or 11:00am?”**
 4. – Pausa – **“I’m sorry Ms. Sousa, I can’t take your call now, as I have a client lunch. Can I call you tomorrow at 5:00pm?”**
- Primero, mantén la calma y busca la primera pausa para interrumpir.
 - Segundo, pide disculpas. Utiliza **Sorry XX** o **I’m sorry XX**.
 - Tercero, dile que no puedes atenderle ahora y explícale el motivo. Utiliza **I can’t take your call now, because...** o **I can’t talk now, as...**
 - Cuarto, dale otro horario cuando le vas a atender. Utiliza **Can I call you tomorrow at 5:00pm?”**

Mándanos tus ejemplos por email a info@thepracticeoffice.com y te daremos feedback.

Christopher Wright
The Practice Office www.thepracticeoffice.com
Una inmersión trabajando en inglés en España