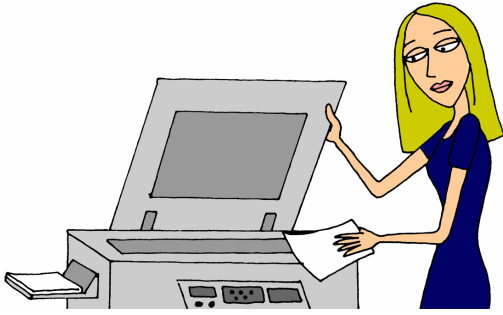


Why it pays to copy other people's emails?



¿No sabes las formas adecuadas cuando escribes emails en inglés?

¿Te cuesta diferenciar entre las formas formales e informales cuando escribes emails en inglés?

Cuando escribes en tu propio idioma en el trabajo, no siempre te percatas de todas las sutilezas que se requieren para redactar bien. Con el tiempo la experiencia te aporta la perspicacia para saber redactar bien en la mayoría de las situaciones de negocios. Por ejemplo, los abogados son expertos en este campo.

Cuando escribes en inglés podrías esperar la llegada de este nivel de perspicacia que la experiencia te aporta, o podrías usar la experiencia de otros (nativos o profesionales con un alto nivel de inglés).

Te aconsejo que guardes copias de los emails que recibas y que las ordenes en archivos con los siguientes nombres, por ejemplo: contestaciones, quejas, información, urgencias, o lo que sea lo más apropiado para tu trabajo.

Así cuando tengas que escribir un email podrás usar las formas formales que otros han utilizado para transmitir un mensaje determinado.

Aquí te doy algunos ejemplos que nos dieron algunos participantes de uno de nuestros programas de redacción empresarial en inglés.

1) Acuse de recibo se puede traducir al inglés de forma formal o informal como:

Ejemplo 1: Formal

Dear Sir/Madam,

I am writing to acknowledge receipt of your letter of 6 September.

Ejemplo 2: Informal

Dear Sir/Madam,

Thank you for your email of 6 September.

2) **Con respeto a** se puede traducir al inglés formal como:

Ejemplo 1:

Dear Sir/Madam,

In reference to your email from March 11th, I apologise for the delay in the delivery of your Apple Mac 4567 this was due to a logistics error.

3) **Espero su pronta respuesta / Quedo a la espera de su respuesta** se puede traducir al inglés como:

Ejemplo 1:

Dear Sir/Madam,

In reference to your email from March 11th, I apologise for the delay in the delivery of your Apple Mac 4567 this was due to a logistics error. We would like to offer you a free voucher of €20 as compensation for your inconvenience.

I look forward to hearing from you shortly.

Regards,

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