

Business English for Professionals

Inglés de los negocios para profesionales

Are you a professional looking to improve your English skills in a business context? Whether you are preparing for an international conference, negotiating with suppliers or simply looking to improve your communication skills at work, having a strong foundation in Business English is essential.

¿Eres un profesional buscando mejorar tus habilidades en inglés en un contexto empresarial? Ya sea que te estés preparando para una conferencia internacional, negociando con proveedores o simplemente buscando mejorar tus habilidades de comunicación en el trabajo, tener una base sólida en inglés empresarial es esencial.

In this week's edition, we will focus on some key Business English vocabulary and phrases that can help you succeed in the professional world. From project strategies to making presentations and participating in meetings, mastering these phrases can help you communicate more effectively with colleagues, suppliers and stakeholders.

En la edición de esta semana, nos enfocaremos en el vocabulario y algunas frases clave en inglés empresarial que pueden ayudarte a tener éxito en el mundo profesional. Desde estrategias de proyectos hasta hacer presentaciones y participar en reuniones, dominar estas frases puede ayudarte a comunicarte de manera más efectiva con colegas, proveedores y partes interesadas

Let's take a look at some common Business English phrases

Echemos un vistazo a algunas frases comunes en Inglés de Negocios:



"To touch base" - To make contact or follow up with someone

Example: "I wanted to touch base with you about our progress on the project."

Hacer contacto o dar seguimiento a alguien.

Ejemplo: "Quería hacer contacto contigo sobre nuestro progreso en el proyecto."

"To brainstorm" - To come up with ideas together as a group

Example: "Let's brainstorm some new strategies."

Generar ideas juntos en grupo.

Ejemplo: "Vamos a generar algunas nuevas estrategias juntos."

"To keep someone in the loop" - To keep someone informed or updated Example: "Make sure to keep the team in the loop about any changes to the project timeline."	Mantener a alguien informado o actualizado. Ejemplo: "Asegúrate de mantener al equipo informado sobre cualquier cambio en el cronograma del proyecto."
"To give a heads up" - To give advanced notice or warning Example: "I just wanted to give you a heads up that we may need to reschedule our meeting."	Dar aviso o advertencia anticipada. Ejemplo: "Solo quería darte un aviso de que es posible que tengamos que reprogramar nuestra reunión."
"To follow up" - To check in or inquire about a previous conversation or action Example: "I wanted to follow up on the proposal we discussed last week."	Verificar o preguntar sobre una conversación o acción previa. Ejemplo: "Quería hacer seguimiento sobre la propuesta que discutimos la semana pasada."
"To reach out" - To make contact or initiate communication Example: "I'll reach out to the supplier to schedule a follow-up meeting."	Hacer contacto o iniciar una comunicación. Ejemplo: "Me pondré en contacto con el proveedor para programar una reunión de seguimiento."
"To go over" - To review or discuss in detail Example: "Let's go over the report from last quarter."	Revisar o discutir en detalle. Ejemplo: "Repasemos el informe del último trimestre."
"To touch on" - To briefly discuss or mention Example: "I'd like to touch on the importance of feedback in our next meeting."	Discutir o mencionar brevemente. Ejemplo: "Me gustaría mencionar la importancia de la retroalimentación en nuestra próxima reunión."
"To take into account" - To consider or factor in Example: "We need to take into account what our kids feel."	Considerar o tener en cuenta. Ejemplo: "Tenemos que tener en cuenta cómo se sienten nuestros hijos."
"To back up" - To support or provide evidence for a statement or claim Example: "Can you back up your argument with some data or statistics?"	Apoyar o proporcionar evidencia para una declaración o afirmación. Ejemplo: "¿Puedes respaldar tu argumento con algunos datos o estadísticas?"

"To wrap up" - To finish or conclude a meeting or project Example: "Let's wrap up this meeting and follow up with action items next week."	Terminar o concluir una reunión o proyecto. Ejemplo: "Terminemos esta reunión y hablemos de los próximos pasos la próxima semana."
"To put in a good word" - To speak positively about someone or recommend them Example: "I'll put in a good word for you with the hiring manager."	Hablar positivamente sobre alguien o recomendarlo. Ejemplo: "Hablaré bien de ti con el gerente de contratación."
"To break the ice" - To start a conversation or interaction in a friendly way Example: "Let's break the ice by talking about our weekend plans."	Iniciar una conversación o interacción de manera amistosa. Ejemplo: "Vamos a iniciar la conversación hablando sobre nuestros planes de fin de semana."

We hope these phrases are useful in your day-to-day business interactions. Stay tuned for more Business English tips and tricks in the coming weeks!

Remember, improving your English skills takes practice and dedication. Whether you're watching English language movies or reading articles on business trends, make sure to keep practicing and pushing yourself to learn more.

¡Esperamos que estas frases sean útiles en tus interacciones diarias de negocios! ¡Mantente atento a más consejos y trucos de inglés empresarial en las próximas semanas!

Recuerda, mejorar tus habilidades en inglés requiere práctica y dedicación. Ya sea que estés viendo películas en inglés o leyendo artículos sobre tendencias empresariales, asegúrate de seguir practicando y esforzándote por aprender más.

