

**Título original:**

Administrative Staff in English

Published by: Vaughan Systems**Supervised by:** Richard Brown**Booklet Design:** Annie Casasús y Estudio SM

© Vaughan Systems, 2009. Reservados todos los derechos.

Vaughan Systems, S.L.

Pº Eduardo Dato, 3

28010 - Madrid

www.vausys.com

Para solicitar más copias, contacte con

Vaughan Systems (34) 91 444 58 44

I.S.B.N.: 978-84-96469-50-1

Depósito legal: x-xxxx-xxxx

Imprenta:

Reservados todos los derechos. La presente edición y los contenidos y elementos que la integran están protegidos por las leyes de propiedad intelectual. Queda prohibida su reproducción, distribución, transformación y, en general, cualquier forma y/o modalidad de explotación no expresamente autorizada por sus titulares. La Ley establece penas de prisión y/o multas para quienes reprodujeran, plagiaran, distribuyeran o comunicaren públicamente, en todo o en parte, una obra literaria, artística o científica, o su transformación, interpretación o ejecución artística fijada en cualquier tipo de soporte o comunicada a través de cualquier medio, sin la preceptiva autorización.

Cómo utilizar este libro

Este material está diseñado para mejorar dos aspectos claves del idioma: la **agilidad verbal** y la **comprensión auditiva**. Para sacar el mayor provecho a este libro le recomendamos lo siguiente:

Agilidad Verbal

- Enfocar el estudio en una sola lista.
- No progrese a otra lista hasta que no sea capaz de reproducir la lista en cuestión con la misma soltura en inglés que en español.
- Empiece leyendo tranquilamente las listas, pasando del español al inglés, y utilizando el CD para mejorar la pronunciación.
- Poco a poco, puede tapan la columna en inglés e intentar reproducir las frases a partir del español.
- Repita este ejercicio hasta llegar a poder decir las frases en inglés con soltura.
- Repítalo de nuevo al día siguiente, una semana más tarde, dos semanas más tarde y un mes más tarde para consolidar la memorización.
- Mientras tanto, puede ir avanzando con otras listas.

Comprensión Auditiva

- Ponga el CD como música de fondo (en el coche, mientras practica algún deporte, etc...), sin prestarle atención durante una semana.
- Escuche el CD detenidamente diez veces mientras lee el texto.
- Escuche el CD sin el texto delante. Intente reproducir cada frase en inglés después de oír la frase en español.
- Compruebe su versión con la nuestra.
- Intente escribir las frases una por una después de oír cada una de ellas en inglés.
- No se quede satisfecho hasta que no pueda distinguir cada componente de cada frase.

Administrative Staff - List 01

- 1 Estoy preparando un discurso para mi jefe. I'm preparing a speech for my boss.
- 2 A veces creo que mi jefe me infravalora. Sometimes I feel my boss takes me for granted.
- 3 ¿En qué le puedo servir? How may I help you? (How can I help you?)
- 4 El Sr. Pérez no está en estos momentos. Mr. Perez is not in at the moment.
- 5 ¿Quiere dejar un recado? May I take a message?
- 6 ¿Quisiera dejar un recado? Would you like to leave a message?
- 7 Está fuera de la oficina.
(Pero está en la empresa o ciudad) He's out of the office.
- 8 Está fuera de la oficina.
(Pero está en viaje de negocios) He's away on business.
- 9 Está fuera de vacaciones. He's away on holiday. (...on vacation)
- 10 Volverá la semana próxima. He'll be back next week.
- 11 Volverá en dos horas. He'll be back in two hours. (...in two hours' time)
- 12 Devolverá su llamada en cuanto regrese. He'll return your call as soon as he gets back.
- 13 Está hablando por otra línea en estos momentos. He's on another line at the moment.

- 14 Le diré que usted ha llamado. I'll tell him you called.
- 15 ¿Le puedo pasar con otra persona? Would you care to talk to someone else?
- 16 Creo que se equivoca de número. I believe you've reached the wrong number.
- 17 Disculpe pero tengo otra llamada en espera. I'm sorry but I have another call on hold.
- 18 Disculpe pero me está entrando otra llamada. I'm sorry but I have another call coming in.
- 19 Perdone pero debo atender una visita. Excuse me but I must see to a visitor.
- 20 Veré si hay alguien en el departamento jurídico que le pueda ayudar. I'll see if there's someone in the legal department who can help you.
- 21 Manténgase en espera un momento por favor. Please hold the line for a moment.
- 22 Estaré enseguida con usted.
(desviando la atención) I'll be right with you.
- 23 Volveré enseguida.
(ausentándose físicamente) I'll be right back.
- 24 ¿De parte de quién? May I ask who's calling?
- 25 ¿Con quién hablo por favor? To whom am I speaking please?