

E-mails delicados e feedback no trabalho

Inglês C1 · Atividades

Nome: _____ Data: _____ Turma: _____

O essencial: Má notícia: abertura, notícia, motivo e próximo passo. Estas 20 atividades treinam o assunto passo a passo, de “Abertura e fechamento” até “E-mail de atraso”.

Nível: Inglês C1 (QECR, avançado) · **Referência oficial:** QECR C1 (Companion Volume 2020), QECR C1 Interação escrita, QECR C1 Mediação

Atividades de inglês para e-mail profissional (C1)

Atividade 1. Abertura e fechamento (fácil)

Escolha a opção mais adequada para um e-mail formal.

- a. Hi mate, / Dear Mr Hughes,
- b. Cheers, see ya / Kind regards,

Atividade 2. Frases de e-mail (fácil)

Complete com *attached*, *hearing* ou *grateful*.

- a. Please find the report ____.
- b. I look forward to ____ from you.
- c. I would be ____ if you could confirm.

Atividade 3. Do português ao inglês (fácil)

Traduza para o inglês profissional.

- a. Segue em anexo a proposta.
- b. Aguardo seu retorno.
- c. Lamento informar que o prazo mudou.

Atividade 4. Seco ou diplomático? (fácil)

Relacione as frases secas às diplomáticas: (1) Send it today. (2) We can't do that. (3) You're late again.

- a. I'm afraid that won't be possible.

- b. Would it be possible to have it today?
- c. I noticed the report arrived after the deadline again.

Atividade 5. Ordem de uma má notícia (fácil)

Numere de 1 a 4 a ordem lógica das frases de um e-mail.

- a. I will send you a new schedule by Monday.
- b. Thank you for your patience this month.
- c. This is due to a delay at the warehouse.
- d. Unfortunately, your order will arrive on 9 June.

Atividade 6. Partes do e-mail (médio)

Observe o e-mail e indique qual linha é a abertura, a notícia e o próximo passo.

Subject: Meeting moved

- (1) Thanks for your flexibility this week.
- (2) The meeting will now take place on Friday at 3 p.m.
- (3) The room was double-booked.
- (4) Please confirm your attendance by Wednesday.

E-mail sobre o adiamento de uma reunião.

Atividade 7. Reescreva com tato (médio)

Reescreva cada frase de forma diplomática.

- a. You made a mistake in the figures.
- b. I need the file now.
- c. I don't agree with your plan.

Atividade 8. Corrija o erro (médio)

Corrija os erros típicos de brasileiros.

- a. Follow attached the invoice.
- b. I wait your return.
- c. We will send the contract eventually tomorrow.
- d. Att., Caio

Atividade 9. Atenuadores de e-mail (médio)

Complete com *I'm afraid*, *Unfortunately* ou *Would it be possible*.

- a. _____ to move the call to Tuesday?
- b. _____, the budget has been cut.
- c. _____ we cannot offer a refund.

Atividade 10. Distanciamento com passado (médio)

Reescreva usando o passado para suavizar o pedido.

- a. I wonder if you can help me.
- b. I want to ask about the deadline.
- c. I hope you can send it.

Atividade 11. Situação, comportamento, impacto (médio)

Classifique cada parte do feedback: S (situação), B (comportamento) ou I (impacto).

- a. During Monday's presentation,
- b. you read the slides aloud,
- c. and the audience stopped paying attention.

Atividade 12. Leitura: um e-mail de cliente (médio)

Leia e responda V ou F, em inglês.

Dear Ms Okoro, thank you for your message. I'm afraid the replacement part will not arrive before 3 July, as our supplier in Lagos has closed for a holiday. In the meantime, we can lend you a similar machine at no cost. Could you let us know by Friday whether this suits you?
Kind regards, Marta Pires

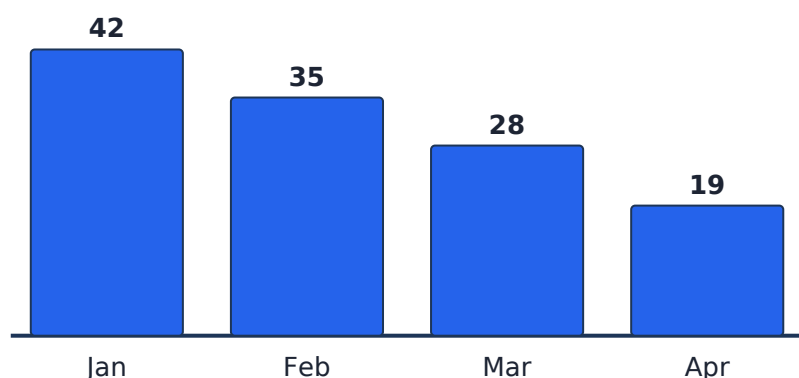
- a. The part will arrive before 3 July.
- b. The company offers a free temporary machine.
- c. Ms Okoro must answer by Friday.

Atividade 13. Mediação: uma linha para o chefe (médio)

Sua colega escreveu em português: "*O cliente aceitou o preço, mas pede entrega em 10 dias.*" Escreva em inglês uma frase para o seu chefe em Melbourne.

Atividade 14. Relatar dados num e-mail (médio)

Observe o gráfico e escreva uma frase para o relatório mensal, com cuidado ao dizer o aumento.

Customer complaints

Reclamações recebidas por mês.

Atividade 15. Recusar com elegância (difícil)

Seu colega pediu para você assumir mais um projeto, mas sua agenda está cheia. Escreva em inglês de 30 a 45 palavras recusando com tato e propondo uma alternativa.

Atividade 16. Reescreva o e-mail seco (difícil)

Reescreva em tom profissional e diplomático, em inglês: "Your invoice is wrong. Fix it. I need it today."

Atividade 17. Mediação: resumir um e-mail longo (difícil)

Leia em português e resuma em inglês, em duas frases, para uma diretora em Cape Town: "A equipe de Recife concluiu a migração dos dados, mas encontrou erros em 3% dos registros. Precisamos de mais uma semana para corrigi-los antes de abrir o sistema ao público."

Atividade 18. Feedback para um colega (difícil)

Seu colega Bernardo chegou atrasado a três reuniões seguidas. Escreva em inglês, de 45 a 60 palavras, um feedback com situação, comportamento e impacto, e peça uma solução.

Atividade 19. Analisar o tom (difícil)

Leia e responda em inglês.

"Thank you for your proposal. It has some interesting elements. I'd suggest we perhaps revisit the budget section before the next round."

- Is the writer enthusiastic or reserved?
- What does 'I'd suggest' probably mean here?

Atividade 20. E-mail de atraso (difícil)

Você é gerente em Curitiba e precisa avisar um cliente de Edimburgo de que a entrega atrasou uma semana por causa de uma greve de transporte. Escreva em inglês de 90 a 110 palavras: assunto, abertura, notícia, motivo, solução e fechamento.