

E-mails delicados e feedback no trabalho

Inglês C1 · Gabarito

O essencial: Pedidos indiretos: Would it be possible to ...?, I was wondering if Cada uma das 20 respostas do gabarito indica a regra aplicada, para entender o erro e não apenas copiar a resposta.

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

Gabarito de inglês para e-mail profissional (C1)

Atividade 1. Abertura e fechamento

a) **Dear Mr Hughes**, b) **Kind regards**,. O registro formal pede saudação e despedida neutras.

Atividade 2. Frases de e-mail

a) **attached**; b) **hearing**; c) **grateful**.

Atividade 3. Do português ao inglês

a) **Please find the proposal attached**. b) **I look forward to hearing from you**. c) **I'm afraid the deadline has changed**. (ou Unfortunately, the deadline has changed)

Atividade 4. Seco ou diplomático?

1 → **b**; 2 → **a**; 3 → **c**. Pedido indireto, recusa suave e fato observável.

Atividade 5. Ordem de uma má notícia

Ordem: **b (1)**, **d (2)**, **c (3)**, **a (4)**: abertura, notícia, motivo, próximo passo.

Atividade 6. Partes do e-mail

(1) = **abertura**; (2) = **notícia**; (3) = **motivo**; (4) = **próximo passo**.

Atividade 7. Reescreva com tato

Sugestões: a) **There seems to be a small discrepancy in the figures.** b) **Would it be possible to have the file today?** c) **I wonder whether we might consider another approach.**

Atividade 8. Corrija o erro

a) **Please find the invoice attached.** b) **I look forward to hearing from you.** c) **We will send the contract tomorrow.** (eventually = por fim) d) **Kind regards, Caio**

Atividade 9. Atenuadores de e-mail

a) **Would it be possible;** b) **Unfortunately;** c) **I'm afraid.**

Atividade 10. Distanciamento com passado

a) **I was wondering if you could help me.** b) **I wanted to ask about the deadline.** c) **I was hoping you could send it.**

Atividade 11. Situação, comportamento, impacto

a) **S;** b) **B;** c) **I.**

Atividade 12. Leitura: um e-mail de cliente

a) **F** (não chega antes de 3 de julho); b) **V;** c) **V.**

Atividade 13. Mediação: uma linha para o chefe

Modelo: **The client has accepted the price but is asking for delivery within ten days.** Verifique: has accepted, asking for, preposição within.

Atividade 14. Relatar dados num e-mail

Modelo: **Complaints fell steadily from 42 in January to 19 in April.** Aceite dropped ou declined; note que o dado é uma queda, não um aumento.

Atividade 15. Recusar com elegância

Modelo: **Thank you for thinking of me. I'm afraid my schedule is full until June, so I couldn't give the project the attention it deserves. Could we perhaps ask Daniel, or revisit it in July?** Verifique: agradecimento, recusa suave, alternativa.

Atividade 16. Reescreva o e-mail seco

Modelo: **Thank you for your invoice. It appears there is a discrepancy in the total. Would it be possible to send a corrected version today?**

Atividade 17. Mediação: resumir um e-mail longo

Modelo: **The Recife team has completed the data migration but found errors in 3% of the records. They need another week to fix them before the system goes live.**

Verifique: has completed, goes live, números.

Atividade 18. Feedback para um colega

Modelo: **Bernardo, I wanted to raise something. You joined the last three team meetings about fifteen minutes late, and we had to repeat the key points each time. I'm sure there are reasons. Could we talk about what would help you arrive on time?**

Atividade 19. Analisar o tom

a) **Reserved.** b) **That the budget section must be revised.** No Reino Unido, I'd suggest costuma ser uma ordem suave.

Atividade 20. E-mail de atraso

Modelo: **Subject: Delivery update. Dear Mr Wallace, thank you for your patience. I'm afraid your order will reach you a week later than planned, on 21 November. A transport strike in Paraná has stopped our trucks. We are using an alternative route and will send tracking details tomorrow. As a gesture of goodwill, we will cover the shipping costs. Please let me know if this arrangement works for you. Kind regards, Luana Teixeira** Verifique: estrutura, tom, 90 a 110 palavras.