



READ MATTHEWS

TRAINING IN MANAGEMENT & COMMUNICATION SKILLS

In form

In Form no. 14

50 Maneras De Mejorar Su Inglés Profesional por Ken Taylor

Crítica hecha por Bill Reed

Éste es un ameno libro de autoayuda con consejos, ilustraciones, citas, anécdotas y que siempre y cuando el lector tenga unos conocimientos aceptables del idioma, justifica la coletilla de su título “sin demasiado esfuerzo”. Si bien asume que sus lectores han adoptado el inglés como su segunda lengua, creo que también es apropiado para estudiantes de nivel intermedio y avanzado que todavía ven el inglés como un idioma extranjero. Es útil para cualquier formador de inglés empresarial al que se le pide que recomiende “más deberes”. Algunos de los consejos serían útiles para profesionales de cualquier nacionalidad que se relacionan con extranjeros.

Estos son algunos de los consejos prácticos incluidos en la introducción con los que estoy de acuerdo: “Comuníquese en un inglés que pueda entender tanto el Sr. Smith como el Sr. Yamamoto”. “Hable a la velocidad a la que le gustaría que le hablaran”. “No se preocupe por su acento. Puede notarse. No hay problema mientras no interfiera con la comprensión”. “Adquiera un vocabulario activo de unas cuatro mil palabras”. “Sea sencillo y conciso”.

El libro identifica diez áreas de mejora: contactos profesionales y sociales; llamadas telefónicas; negociaciones; presentaciones; correo electrónico; reuniones; lectura de textos de negocios; escucha efectiva; vocabulario de negocios; gramática. Un breve cuestionario de auto-evaluación de 20 preguntas (importancia vs. rendimiento) permite al lector identificar las áreas en las que ha de centrar su atención. Cada unidad termina con una sección de “para aprender más” con recomendaciones de libros y páginas web.

Este libro aporta contenido del mundo real al “lenguaje funcional” que los cursos convencionales de *Inglés Para Extranjeros* tratan con desinterés. “Salude adecuadamente”. “Prepare la llamada”. “Utilice los silencios”. “Haga uso de la agenda”. “Abra la conversación con impacto”. “Escuche con atención”. “Controle la conversación”. “Sea proactivo”. “Comience con preguntas abiertas”. “Tome la iniciativa y establezca el nivel de formalidad que prefiera”. “Entable conversaciones informales”. “Busque puntos de conexión”. “Construya una relación que no se base meramente en lo profesional. En algunas culturas es imperativo”. “Las tres cuestiones clave: lo que decimos, cómo lo decimos, y cómo actuamos”. Este estilo desenfadado utiliza verbos activos para resaltar temas reales y proporciona un excelente punto de partida tanto para el desarrollo personal como para la discusión en grupo. A lo largo del libro hay ejercicios que animan al lector a “intentarlo”.

Los lectores encontrarán que el contenido es informativo y sensato siempre y cuando se manejen bien con el inglés hablado. Por ejemplo, en el caso de las *Presentaciones*, Taylor evita el aséptico idealismo de algunos cursos de inglés:

Recuerde que la gente hace preguntas por una gran variedad de razones, y no solamente para pedir más información. Con frecuencia quieren impresionar al resto de la audiencia, o a su jefe, con sus propios conocimientos sobre el tema. O bien quieren ponerle a prueba y ver si pueden hacerle perder el equilibrio. Por tanto, ¿qué puede hacer si le preguntan algo que no entiende, o si no está seguro de la respuesta? (página 46)

La sección de *Reuniones* trata, en primer lugar, de la calidad de la agenda, y proporciona algunos consejos para la persona que dirige la reunión. Las palabras clave tienen que ver con reuniones formales, por ejemplo una Junta General Anual; se sugieren tácticas para hacerse escuchar, para resumir y para “crear una red de seguridad” que permita a los equipos internacionales trabajar bien juntos.

El capítulo de las *Llamadas Telefónicas* enfatiza la necesidad de una preparación previa y de unas intervenciones de buena calidad (sea proactivo, empático, utilice el nombre de su interlocutor, sonría) (página 17); facilita tácticas para relacionarse con personas que nos resulta difícil entender.

En *Negociaciones* hay una sección dedicada a preguntas que van desde “asuntos de poca importancia” a “asuntos trascendentes”.

El *Correo Electrónico* (E-mail) es una tarea diaria para muchas personas que de otro modo no usan el inglés en su trabajo. Se incluyen consejos como los siguientes: “escriba con impacto; las ideas principales al comienzo; conozca a sus lectores; sea amigable con ellos; haga los e-mails visualmente atractivos (con muchos espacios en blanco); utilice frases activas, deje claro el asunto sobre el que escribe; sepa cuáles son los convencionalismos” (páginas 58-60).

Este fin de semana presté el libro a un alemán con un nivel medio de inglés, alrededor de B2 en la escala Common European Framework, de unos 50 años, que se está preparando para ocupar un nuevo puesto en ventas a nivel internacional. “Importantes temas profesionales, como las llamadas por teléfono, expresados en pocas líneas, muy compacto, buenos consejos, con humor”, dijo. Le gustó que la presentación fuera tan clara. Me dijo que le había llevado unas dos horas leerlo, y que se resistía a devolvérmelo: “¿Cuánto cuesta? ¡Me lo quiero comprar!”

Estaba interesado en ver si este consejo tan propiamente occidental de “simplemente, hazlo” le parecería atractivo a un participante japonés del curso, así que se lo dejé a una persona de unos treinta y tantos en pleno ascenso en su carrera, que acababa de pasar su primer mes de trabajo en la oficina de Londres de su compañía multinacional y todavía estaba adaptándose a su nueva vida fuera de Japón. Estaba entre un B1 y un B2 en la escala CEF. Estimó que era “adecuado” para su nivel, pero que alguien con un nivel inferior lo encontraría difícil, confirmando por tanto mi parecer de que este libro se puede recomendar con plena confianza a los muchos alumnos de inglés de negocios que todavía no consideran el inglés como su segunda lengua.

50 Maneras no pretende ser un curso completo de estudio individual de inglés empresarial. Mejorar en cualquiera de las áreas tratadas en este libro requerirá asesoramiento y evaluación por parte de un formador. No obstante, todo alumno que intente seriamente mejorar su propia capacidad más allá de un nivel intermedio encontrará este libro entretenido y estimulante.

Survey Review: Recent Business English publications
ELT Journal Volume 61/2 April 2007
pp. 175-176
Reproduced by permission of Oxford University Press

Bill Reed es Director de Abbey Communication Training (ACT) en Malmesbury, al oeste de Inglaterra. Puedes obtener más información sobre los servicios que presta ACT en www.abbeycommunication.com

READ MATTHEWS Lope de Vega 36, 28014 Madrid, España
e-mail: rm@readmatthews.com - Teléfono: (+34) 914 292 115 - Fax: (+34) 913 691 965
© Read Matthews. Página actualizada el 13/7/07