Apuntes

Ascensos

Si usted está cumpliendo satisfactoriamente con su trabajo y le gustaría asumir más responsabilidades, debería hablar con su supervisor acerca de un ascenso. Un ascenso implica generalmente más responsabilidad y más sueldo. Le recomendamos que dé los siguientes pasos antes de conversar con su jefe.

1 Haga una lista de los logros obtenidos y del trabajo realizado en la compañía.
2 Prepárese para explicar sus aptitudes y experiencia.
3 Asegúrese de poder explicar con claridad sus objetivos profesionales.
4 Concerte una cita con su supervisor.

Su supervisor debería agradecer la oportunidad de hablar con usted sobre su futuro en la compañía. Sea honesto al hablar de sí mismo y al describir sus objetivos, y no se olvide de ser cortés. A veces, no es posible conseguir un ascenso, mayores responsabilidades o un aumento de sueldo. Si éste fuera el caso, pídale consejo a su supervisor o gerente. Él puede ayudarle dándole consejos para mejorar su rendimiento u ofreciéndole alternativas que le permitan conseguir un ascenso, como por ejemplo, trabajar en otro departamento de la compañía.

El uso de "ever"

La palabra **ever** se usa en situaciones que sucedieron en algún momento del pasado y se incluye con frecuencia en conversaciones informales, en preguntas tales como: **Have you ever been to Chicago?** (¿Ha estado alguna vez en Chicago?). Este modelo llamado presente perfecto incluye el verbo **have** con otro verbo en participio pasado tales como **been**, **taken**, **seen**, etc. Veamos algunos ejemplos:

el presente perfecto, pg. 40

Have you called your brother today?
¿Has llamado a tu hermano hoy?
Have you ever called your cousin in Toronto?
¿Has llamado a tu primo de Toronto alguna vez?

Have you seen that movie?
¿Ha visto usted esa película?
Have you ever seen a French movie?
¿Ha visto usted una película francesa alguna vez?

Have you eaten lunch?
¿Ha almorzado usted?
Have you ever eaten pizza?
¿Ha comido usted pizza alguna vez?

Se pueden usar respuestas cortas para contestar a esta clase de preguntas.

Have you ever seen a French movie?
Yes, I have. / No, I haven't.
¿Has visto una película francesa alguna vez?
Sí. / No.

Las preguntas con **ever** le permiten relacionarse con compañeros de trabajo y hacer nuevas amistades.

"Small talk"

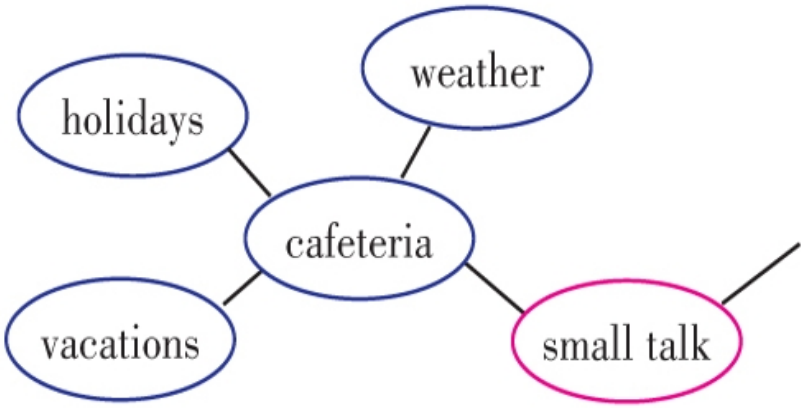
Mantener una charla informal no es tan fácil. Hay que tener en cuenta muchos factores:

¿Cuán informal es la situación? ¿Está usted hablando con un buen amigo?
¿Con sus compañeros de trabajo? ¿Con su jefe?
¿Dónde están hablando? ¿En el trabajo? ¿En una fiesta? ¿En la iglesia?

Pensar en ello le ayudará a decidir cuáles son los temas de conversación más adecuados y cuán personales deberán ser sus preguntas y respuestas. Hay algunos temas que son demasiado personales como para discutirlos en una charla informal. Es preferible evitar los temas relacionados con precios y sueldos. Tampoco es apropiado dar detalles acerca de la salud y de la religión.

I'd rather not say.	*Preferiría no comentarlo.*
I don't know.	*No sé.*
I forgot.	*No lo recuerdo.*
I'm not sure.	*No estoy seguro.*

Piense en los lugares donde suele mantener charlas informarles. ¿Puede dibujarlos en un diagrama como éste?



Los diagramas le permiten organizar la información. Muestran las diferencias y similitudes entre varios temas.

Opuestos

polite *cortés*	impolite (or rude) *maleducado(a)*
personal *personal*	impersonal *impersonal*
formal *formal*	informal *informal*

A menudo, la forma negativa de una palabra se construye con el prefijo **im** o **in**. ¿Conoce otras palabras que tengan el mismo prefijo? Veamos algunas.

appropriate *adecuado(a)*	inappropriate *inadecuado(a)*
considerate *atento(a)*	inconsiderate *desconsiderado(a)*
significant *importante*	insignificant *insignificante*

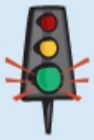
Un es otro prefijo que significa "no". Fíjese en estas palabras.

important *importante*	unimportant *sin importancia*
real *real*	unreal *irreal*
believable *creíble*	unbelievable *increíble*
attractive *atractivo*	unattractive *sin atractivo*

El empleado del mes

En inglés, hay muchas expresiones parecidas a **employee of the month** (el empleado del mes).

He aquí algunos ejemplos.

manager-of-the-month	*el gerente del mes*
salesman-of-the-year	*el vendedor del año*
movie-of-the-week	*la película de la semana*
special-of-the-day	*la oferta especial del día*
sale-of-the-century	*la venta del siglo*
end-of-the-season-sale	*liquidación de final de temporada*

¿Alguna vez lo han elegido "empleado del mes"? ¿Ha ganado algún premio al mérito? Comparta sus logros con un amigo.