

Cómo contactar con alguien por primera vez

07

En esta unidad aprenderás recursos para contactar por primera vez con otra empresa mediante correo electrónico.

EMAIL

EMPEZAMOS



Proveedor, ra. m. y f. Persona o empresa que abastece de todo lo necesario para un fin a grandes grupos, asociaciones, comunidades, etc.

1 Klaus Weiss busca proveedores y ha escrito un email a una empresa, pero se le han desordenado las frases. ¿Puedes ordenarlas?

- Klaus Weiss
- Mi nombre es Klaus Weiss y soy director del departamento de compras de HABLO S.A.
- Nos gustaría poder recibir un listado detallado de sus productos y servicios.
- Saludos cordiales,
- Estimado señor o señora:
- Nuestra empresa está muy interesada en contratar sus servicios de distribución.

HABLAMOS

1 Comenta con tu profesor qué crees que es importante para dar una buena imagen de empresa en un primer contacto por correo electrónico.

ESCRIBIMOS

1 Escribe la respuesta de un posible suministrador para Comersa, la empresa de Álvaro Urbizu. En el email deberás incluir la siguiente información:

- Tienes una buena cartera de clientes en Alemania, Bélgica, Holanda y Dinamarca. Todos están muy satisfechos con tus servicios. A ti ahora te interesa abrir mercados en el sur de Europa.
- Pide información sobre la clase de productos que más van a solicitar.

2 Imagina que eres el director de una empresa de componentes electrónicos. Envía un primer correo a un suministrador de piezas para empezar una relación comercial.

DESCUBRIMOS EXPRESIONES

1 En estos dos emails Álvaro Urbizu contacta por primera vez con una empresa. Léelos y di cuál de ellos crees que es mejor. ¿Por qué?

De: Álvaro Urbizu
Asunto: Acuerdo de colaboración

Estimados señores:
Soy el representante en España de Comersa, una cadena de restauración de comida española con gran implantación en el sur de Europa. En su página web he visto que su empresa distribuye productos de alimentación en el centro y en el norte de Europa. Con vistas a una posible expansión de nuestro grupo, estamos buscando un suministrador para estos territorios. Si están interesados en una posible colaboración, contacten con nosotros vía email a lo largo de esta semana para negociar los términos del acuerdo.
Sin más, y en espera de una breve respuesta, me despido atentamente.
Álvaro Urbizu. Jefe de compras

De: Álvaro Urbizu
Asunto: Compra de productos

Hola:
He visto en la página web de la empresa que suministráis alimentos en países del norte de Europa. Creo que si los precios nos convienen estaríamos interesados en trabajar con vosotros. Enviad esta semana por email una lista de los productos que ofrecéis y el precio que nos pedís. Somos una gran cadena de restaurantes y trabajar con nosotros es una gran oportunidad. Yo soy Álvaro Urbizu, jefe de compras de Comersa desde hace más de quince años. Creo que podemos hablar y llegar a un acuerdo. Esperamos vuestra respuesta.
Saludos,
Álvaro Urbizu. Jefe de compras

LENGUA ÚTIL

Usos del verbo ser

Definir o identificar algo o a alguien

Soy Elena Artalejo. ~ Somos una gran cadena de restaurantes.

Descripción de las características de personas o cosas (nacionalidad, profesión, etc.)

Luis es uruguayo y es director comercial de la empresa Unidesa.

Decir la hora o la fecha

Hoy es lunes y son las 12.30 h.

En los correos formales se suelen usar expresiones fijas tanto para saludar (**Estimados señores:** / **Muy señores nuestros:**) como para despedirse (**Sin más, me despido atentamente** / **Atentamente,**) o para referirse a un tema (**Les escribo en referencia a...**).

FÍJATE

2 ¿Qué te parece correcto o incorrecto en cada uno de los correos anteriores? Responde a las siguientes preguntas.

1. ¿Qué estilo te parece más adecuado?
2. ¿Utilizarías esos saludos en esta situación?
3. ¿La información es completa o no es suficiente?
4. ¿Son correctos los tratamientos de tú y usted?
5. ¿El lector entiende cuál es el objetivo del correo?

3 Observa de nuevo el segundo correo electrónico y busca una manera formal de decir:

para ~ si quieren trabajar con nosotros ~ enviad un email ~ podemos hablar y llegar a un acuerdo ~ esperamos vuestra respuesta

4 Completa el siguiente correo electrónico con estas palabras y expresiones.

duден ~ presente ~ En caso de ~ Estimados ~ cordiales ~ complacería ~ mediante



Usos del verbo estar

Para hablar de la localización

- *Estamos en la sala de juntas, en la segunda planta.*

Para describir estados

- *¿Estás cansada? Si quieres, podemos quedarnos en casa.*

Para hablar de una acción que se está realizando (estar + gerundio)

- *Estoy preparando la documentación para la reunión.*

PUNTO LÉXICO

Expresiones para establecer un primer contacto

En los email y cartas para establecer un primer contacto comercial es frecuente encontrar estos sustantivos: acuerdo ~ contacto ~ colaboración ~ construcción ~ distribución ~ implantación ~ invitación ~ oferta ~ propuesta ~ respuesta ~ suministro

1 Relaciona los sustantivos anteriores con los verbos con los que suelen introducirse. (Marca todas las combinaciones posibles).

aceptar	•	• un acuerdo
considerar	•	• una colaboración
encargarse de	•	• la construcción
esperar	•	• contacto
establecer	•	• la distribución
iniciar	•	• la implantación
llegar a	•	• una invitación
plantear	•	• una oferta
ponerse en	•	• una propuesta
proyectar	•	• su respuesta

2 Busca en los emails de DESCUBRIMOS EXPRESIONES ejemplos de estas combinaciones.

RECAPITULAMOS

Tres palabras nuevas de la unidad:

- 1
- 2
- 3

Tres expresiones útiles de la unidad:

- 1
- 2
- 3

Cosas que recordar:

.....

.....

.....

.....