



Key phrases for business letters and emails

1. Greetings (Saludos)

- Dear(+ first name)
- Dear Mr / Ms (+ surname)
- Dear Sir / Madam (British English)
- Ladies and gentlemen (American English)
- Hello / Hi (+ first name) (informal)

2. Introduction / reference / purpose (Introducción / referencia / propósito)

Introduction (Introducción)

- You may recall that we met last week . . . In the course of the conversation you mentioned . . . (Recuerdas que la semana pasada cuando nos encontramos... en el transcurso de la conversación, mencionaste..)
- I recently read your article / advertisement ... (Recientemente he leído un artículo / anuncio)
- I was given your name by [name] . . . who suggested that . . . (Me dio tu nombre... que me sugirió que...)

Reference (Referencia)

- Thank you for your letter / email / message of [date] concerning / about / enclosing / enquiring ... (Gracias por su carta / email / mensaje con fecha referente / sobre / sobre / preguntando...)
- I have received your letter / email of [date] . . . (He recibido su carta / email con fecha)
- Further to / With regard to / Regarding / With reference to . . . (Con relación a / con referencia a ...)
- On the subject of . . . (Sobre el tema...)
- In terms of . . . (En términos de...)
- In response to . . . (En respuesta a ...)
- According to my records, . . . (De acuerdo con mis anotaciones / registros, ...)
- I am pleased / sorry to hear / learn that . . . (Me complace / siento escuchar / saber que...)
- I note that . . . (Observo que...)

Purpose (Propósito)

- I am writing to request / enquire / inform / check / confirm / ask . . . (Le escribo para pedirle / informarle / comprobar / confirmar / preguntar...)
- Just a quick email to . . . (Sólo un email rápido para...)

Social openings (Aperturas sociales)

- How are you? (¿Cómo estás?)
- How's life? (¿Cómo te va la vida?)
- How're things? (¿Cómo van las cosas?)
- What's the weather like? It's awful / terrible / depressing here. It's great / beautiful / marvellous here. It's sunny / really hot / bitterly cold.(¿Qué tiempo hace? Es horroroso / terrible / depresivo aquí. Es fantástico / bonito / maravilloso aquí. Está soleado / realmente caluroso / tremendamente frío.)



3. Main part (Parte principal)

Requesting (Solicitando)

- I would be grateful if you could ... (Le estaría agradecido si pudiera...)
- I would appreciate it if you could ... (Apreciaría si pudiera...)
- Could you please send / supply / confirm ... (Podría por favor mandar / proveer / confirmar...)
- Please send / supply / confirm ... (Por favor envíe / provea / confirme...)

Informing (Informando)

- I am pleased to inform you ... (Me complace informarle...)
- I would like to inform you ... (Me gustaría informarle...)
- I am now in a position to inform you I confirm ... (Estoy ahora en posición de informarle que le confirmo...)

Expressing wishes (Expresando deseos)

- I would (very much) like to place the following order / organise a meeting ... (Me gustaría (mucho) realizarle la siguiente petición / organizar una reunión...)
- I (particularly) want to ... (Particularmente quiero...)
- I (do) hope ... (Espero...)
- I require / need ... (Le solicito / necesito...)
- It would be great to ... (Sería fantástico...)
- I would prefer not to ... (Preferiría no...)
- I would rather not ... (Preferiría no...)
- I am reluctant to ... (Me resisto a ...)

Asking for clarification (Pidiendo aclaraciones)

- It is not clear whether ... (No está claro si...)
- I am not sure if ... (No estoy seguro si...)
- Could you clarify / supply us with more information ... (Podría aclararnos / darnos más información...)
- Am I right in thinking ... ? (¿Estoy en lo cierto pensando...?)
- Could you please explain what you mean by ... ? (¿Podría por favor explicar qué quieres decir con...?)

Offering (Ofreciendo)

- I can / am able to / would like to offer you / provide you with ... (Puedo / soy capaz de / me gustaría ofrecerle / proporcionarle...)
- If you wish, I would be happy to ... (Si lo desea, me complacería...)
- Would you like me to ... (Le gustaría que yo...)
- Shall I ... (¿Puedo...?)
- Do you want me to ... (¿Quiere que yo...?)

Providing documentation (Proporcionando información)

- I am enclosing / attaching ... (Le estoy adjuntando...)
- I enclose / attach ... (Le adjunto...)



- Please find enclosed I attached . . . (Por favor encuentre junto con...)

Confirming (Confirmando)

- If I hear nothing to the contrary, I shall assume that . . . (Si no escucho lo contrario, debo asumir que...)

- I hereby confirm . . . (Por la presente le confirmo...)

- I am able / pleased to confirm . . . (Puedo confirmarle / Me complace confirmarle...)

Drawing attention and reminding (Llamando la atención y recordando)

- I would like to point out . . . (Me gustaría remarcar)

- May I draw your attention to . . . (Llamo su atención para)

- Please note that . . . Por favor tenga en cuenta que...

Agreeing (Acordando)

- I am willing to . . . (Estoy dispuesto a...)

- I agree to . . . (Estoy de acuerdo...)

- I am happy to . . . (Me alegra ...)

- . . . is acceptable / fine. (...es aceptable / está bien)

Disagreeing and refusing requests (Discrepando y rechazando solicitudes)

- Unfortunately, I am unable to . . . (Desafortunadamente, no puedo...)

- I am unwilling to . . . (No puedo...)

- I cannot agree with / to that . . . (No puedo estar de acuerdo con...)

Asking for approval (Pidiendo aprobación)

- We hope that [our solution] will be to your satisfaction / meet with your approval (Espero que nuestra solución le sea satisfactoria / contemos con su aprobación)

- We hope that you will have no objections to . . . (Esperamos que no tenga objeciones...)

Making suggestions (Haciendo sugerencias)

- I propose / suggest that . . . (Le propongo / sugiero que...)

- I would (strongly) advise / recommend . . . (Le advierto encarecidamente / recomiendo...)

- It is advisable . . . (Es aconsejable...)

- You might consider . . . (Debería considerar...)

- Might I suggest that . . . (Podría sugerirle que...)

Expressing urgency and necessity (Expresando urgencia y necesidad)

- I should like to remind you . . . (Me gustaría recordarle)

- It is obligatory / necessary for . . . (Es obligatorio / necesario para...)

- You are obliged (by law) to / It is required (by law) to . . . (Está obligado (por ley) / Se le requiere (por ley)...)...

- You must / have to . . . (Debe / tiene que...)

- It is of the utmost importance that . . . (Es de suma importancia que...)

- On no account . . . (De ninguna manera...)

- Under no circumstances . . . (Bajo ninguna circunstancia...)

- It is important / vital / essential . . . (Es importante / vital / esencial...)

- ... at your earliest convenience. (... cuanto antes le convenga.)



- ... as soon as possible. (... tan pronto como sea posible.)
- ... without further delay. (... sin más demora.)
- ... by return of post. (... devolver sin demora.)
- ... by Friday / the end of January ... (para el viernes / para finales de enero...)

Giving good news (Dando buenas noticias)

- I am delighted to inform you I hear that ... (Me complace informarle que he escuchado...)
- You will be delighted to hear that ... (Estará encantado de escuchar que...)
- You'll be happy to hear that ... (Estará feliz de escuchar que ...)

Giving bad news (Dando malas noticias)

- I regret to inform you that ... (Lamento informarle que...)
- Unfortunately, ... (Desafortunadamente,...)
- I am afraid ... (Me temo...)
- I'm sorry but ... (Lo siento pero...)

Expressing disappointment (Expresando desacuerdo)

- I was disappointed to hear your decision ... (Me decepcionó escuchar su decisión...)
- I am very sorry that you feel that I unable to ... (Siento mucho que piense que soy incapaz de...)

Apologising (Disculpándose)

- I am / was sorry to hear / learn that ... (Siento / Sentí escuchar / saber que...)
- I apologise for ... (Me disculpo por...)
- Please accept our apologies for (Por favor acepte nuestras disculpas por)
- I regret that ... (Lamento que..)

Refusing politely (Rechazando cortésmente)

- I (fully) appreciate your point of view / difficulties but ... (Aprecio completamente su punto de vista / dificultades pero...)
- I'm afraid that we are not in a position to ... (Me temo que no estamos en posición de..)
- Regretfully, I have to inform you that ... (Lamentablemente, tengo que informarle que..)
- We realise this is not ideal. However, ... (Nos damos cuenta de que no es lo ideal. Sin embargo,...)

Threatening (Amenazando)

- If you do not ... I shall ... (Si no... debo...)
- Unless you ... , I shall ... be forced to place the matter in the hands of our lawyers. (A menos que..., me verá forzado a poner el asunto en manos de nuestros abogados.)

Giving assurance (Dando confianza, seguridad, garantía)

- I assure you / give you my assurance that ... (Le aseguro / le doy mi palabra que...)
- You may rest assured that ... (Tenga por seguro / quédese tranquilo que...)
- I shall / will do my utmost to ensure that ... (Haremos todo lo posible por asegurar que...)

Expressing need for confidentiality (Expresando necesidad de que algo sea confidencial)



- Please treat this as strictly confidential / in the strictest confidence. (Por favor trate esto en la más estricta confidencialidad)
- I should be grateful if you would handle this matter with discretion. (Le estaré agradecido si manejase este asunto con discreción)

Guaranteeing confidentiality / discretion (Garantizando confidencialidad / discreción)

- Any information will be treated as strictly confidential. (Cualquier información será tratada en la más estricta confidencialidad)
- The matter will be handled with discretion. (El asunto será tratado con discreción)

Acknowledging actions and instructions (Reconociendo acciones e instrucciones)

- I note that you have . . . (Observo que...)
- I have received / taken delivery of . . . (He recibido entrega de...)
- I note that I must . . . (Observo que debo...)

Reminding (Recordando)

- May I remind you . . . (Debo recordarle...)
- I would like to remind you . . . (Me gustaría recordarle...)
- Just to remind you . . . (Sólo recordarle...)
- Don't forget to . . . (No olvide...)

Expressing confidence and hope (Expresando confianza y esperanza)

- We are confident that . . . (Estamos seguros de que...)
- We trust / hope that you will . . . (Confiamos / esperamos que...)
- We expect / anticipate / forecast / think / envisage / believe . . . (Esperamos / anticipamos / predecimos / pensamos / preveemos / creemos...)

Expressing certainty, probability, possibility, improbability, impossibility (Expresando certeza, probabilidad, posibilidad, improbabilidad, imposibilidad.)

- It is certain that . . . (Es cierto que...)
- There is no doubt that . . . (No hay duda de que...)
- I am confident that . . . (Tengo la seguridad de que...)
- It is likely / probable / possible that . . . (Es probable / posible que...)
- There is some doubt as to whether . . . (Hay algunas dudas de si...)
- It is unlikely that . . . (Es poco probable que...)
- It is impossible for us to . . . (Es imposible para nosotros...)

Congratulating (Felicitando)

- I would like to take this opportunity to congratulate you on . . . (Me gustaría aprovechar esta oportunidad para felicitarle por...)
- I would like to congratulate you on . . . (Me gustaría felicitarle por...)
- Congratulations on . . . (Felicidades por...)



4. Next steps (Los pasos siguientes)

What (Qué)

- The next steps are as follows: (Los pasos siguientes son como sigue:)
- The plan for the next phase is: (El plan para la siguiente fase es:)
- We expect to move forward as follows: (Esperamos adelantar como sigue:)
- We are now in a position to . . . (Estamos ahora en posición de...)

Who (Quién)

Therefore I would be grateful if you could ... (Por lo tanto le estaría agradecido si pudiera...)

- Could you please confirm that you can . . . (Podría por favor confirmar que puede...)
- We would appreciate if you could . . . (Apreciaríamos si pudiera...)

When (Cuándo)

- The deadline for receiving the information is . . . (La fecha límite para recibir la información es...)
- The timetable for project completion is . . . (El horario para completar el proyecto es...)
- We would like to finish this phase by . . . (Nos gustaría terminar esta fase para...)
- We must / have to / need to finish / complete... by... (Debemos / tenemos / necesitamos terminar / completar... para...)

5. Pre-closing (Previo al cierre)

Offering further assistance (Ofreciendo más asistencia)

- Do not hesitate to contact us again if you require further assistance. (No dude en contactar de nuevo con nosotros si necesita asistencia más adelante.)
- If you have any further questions, please contact me. (Si tiene alguna otra pregunta, por favor contacte conmigo.)
- Let me know if you need any more help. (Hágame saber si necesita más ayuda)
- Please contact me if I can be of further assistance. (Por favor, póngase en contacto si necesita de más asistencia.)

Friendly sign-off (Despidiéndose cordialmente)

- I look forward to meeting / seeing you next week / in January. (Espero encontrarle / verle la próxima semana / en enero)
- I am looking forward to meeting / seeing you . . . (Espero encontrarle / verle...)
- I look forward to / I am looking forward to hearing from you. (Espero oír de usted)
- I look forward to receiving your report . . . (Espero recibir su informe...)
- I am looking forward to receiving your order . . . (Espero recibir su petición...)
- Looking forward to . . . (Esperando...)
- See you ... (Nos vemos...)

Final thanks (Agradecimientos finales)

- Thanking you in advance. (Agradeciendo de antemano.)
- Thank you once again for your assistance. (Gracias de nuevo por su asistencia)
- Thank you for your understanding in this matter. (Gracias por su comprensión en este asunto)



6. Farewell (Despedida)

- Yours faithfully (Atentamente)
- Yours sincerely (Sinceramente)
- (Best) regards (Saludos)
- Best wishes (Con mis mejores deseos)

Notes (Nota)

The greeting and the farewell are usually linked, as follows: (Los saludos y despedidas están unidos normalmente de la manera siguiente:)

-Dear (first name), Hello (first name), Hi (first name)
Best, Best wishes, (Best) Regards

- Dear Mr / Ms (+ surname) (British English)
Yours sincerely

-Dear Sir / Madam (British English)
Yours faithfully

- Ladies and gentlemen (American English)
Yours sincerely

7. Social phrases for emails (Frases sociales para emails)

Questions / Comments (Preguntas / Comentarios)

- How are you? (¿Cómo estás?)
- How's life? (¿Cómo te va la vida?)
- How're things? (¿Cómo van las cosas?)
- Hope you're not overworking! (¡Espero que no estés agotado!)
- Long time no hear. (Hace tiempo que no escucho de ti.)
- Hope life is treating you well. (Espero que la vida te esté tratando bien.)
- Greetings from sunny England / France / Germany / Sweden . . . (Saludos desde una soleada Inglaterra / Francia / Alemania / Suecia...)
- Greetings from rainy Italy / Spain / Greece. (Saludos desde una lluviosa Italia / España / Grecia.)
- What's the weather like over there? (¿Cómo está el tiempo por ahí?)
- It's awful / terrible / depressing here. (Es horroroso / terrible / depresivo aquí.)
- It's great / beautiful / marvellous here. (Es fantástico / bonito / maravilloso aquí.)
- It's sunny / really hot / bitterly cold. (Está soleado / hace realmente calor / tremendamente frío.)

Answers / Comments (Respuestas / Comentarios)

- We are very busy here at the moment. (Estamos muy ocupados en este momento.)
- I've just returned from my holidays and I'm still catching up. (Acabo de volver de mis vacaciones y aún estoy recogiéndolo.)
- I'm going away next week, so there's a lot to do. (Me voy fuera la próxima semana, así que hay mucho que hacer.)