

Executive Spanish for UK Professionals

Executive Overview: UK professionals working with Spanish companies often struggle with translating British courtesy into Spanish. Literal translations often sound either overly evasive or inadvertently direct. This guide focuses on key formulas for polished, high-impact business emails in Spain.

1. Navigating Cultural Communication Styles

Dimension	British Business Norms	Peninsular Spanish Business Norms
Courtesy Focus	Indirect hedges ("Would it be possible to...?")	Clear, direct syntactic structures with formal register (<i>Usted</i>)
Rapport Building	Transaction-first; polite distance maintained	Relational priority (<i>charla informal</i> essential before negotiating)
Expressing Urgency	Understated requests ("Whenever you get a chance")	Precise formal phrasing (<i>a la mayor brevedad posible</i>)

2. Executive Written Register (Avoid Literal Translation)

Business Context	Literal / Clunky UK Draft	Native Peninsular Corporate Standard
Opening follow-up	<i>Espero que este email te encuentre bien.</i>	Confío en que se encuentre bien. / <i>Espero que todo vaya bien.</i>
Attaching documents	<i>Por favor encuentra adjunto el archivo.</i>	Le adjunto el documento correspondiente...
Expressing urgency	<i>Necesitamos esto lo antes posible.</i>	Le agradeceríamos nos remitiera dicha información a la mayor brevedad.
Formal sign-off	<i>Si tienes preguntas, no dudes en preguntar.</i>	Quedo a su entera disposición para cualquier aclaración al respecto.

Practical Case Study: Polishing Formal Email Tone

Scenario: You are following up with a financial contact in Madrid regarding an overdue payment. Rewrite the standard draft below using formal corporate Peninsular register (Usted) and appropriate conditional/subjunctive structures.

Informal / English-Minded Draft:

"Hola Juan, te escribo para saber qué pasa con la factura 402. Ha pasado un mes y no hemos recibido el dinero. ¿Puedes decirme cuándo vas a pagar? Gracias."

Your Revised Version:

Estimado Sr. Gómez:

Atentamente,

Suggested Professional Solution:

Estimado Sr. Gómez:

Me pongo en contacto con usted en relación con la factura n.º 402, cuyo vencimiento tuvo lugar el pasado 30 de junio. A la fecha de hoy, no nos consta la recepción del pago correspondiente. Le agradecería que me indicase el estado de la tramitación o si precisan de alguna copia adicional.

Quedo a su entera disposición para cualquier aclaración al respecto.

Atentamente, [Su nombre]

Ready to elevate your executive communication in Spain?

Book a tailored coaching session or inquire about executive corporate training at **Spanish Camino**.