

Przykład dialogu pomiędzy pracownikiem a przełożonym dotyczący bieżącej pracy:

A: Marku, czy mogę Cię prosić o rozmowę?
B: Tak, jasne. Co się stało?
A: Nic takiego się nie stało. Chciałam tylko zapytać o Twój projekt dla firmy z Krakowa. Jak Ci idzie?
B: Bardzo dobrze, działamy zgodnie z planem, dzisiaj mam dostać ostatnie poprawki od klienta i jutro będę je nanosić.
A: Aha, dobrze. Czy masz jakieś pytania co do tego projektu?
B: Nie, wszystko jest jasne, nie ma opóźnień, klient zadowolony.
A: Świetnie słyszeć takie wiadomości. Dziękuję Ci bardzo.
B: Nie ma sprawy. Czy coś jeszcze ode mnie chcesz?
A: Nie, dziękuję. Możesz już wracać do pracy. Miłego dnia!
B: Dziękuję! Dla Ciebie również!

Przykład dialogu pomiędzy pracownikiem a przełożonym dotyczący ważnego klienta:

A: Kasiu, czy klient z firmy EMILIA odezwał się odnośnie naszej oferty?
B: Piotrze, niestety jeszcze nie.
A: A czy myślisz, że przygotowana przez nas oferta była wystarczająco dobra dla nich?
B: Myślę, że tak. Była bardzo podobna cenowo do poprzedniej, a ostatnio byli zachwyceni, więc myślę, że jest to kwestia braku czasu z ich strony na umówienie się z nami.
A: Oby tak było. Musimy zrobić wszystko, żeby ich zatrzymać u nas.
B: Jeżeli nie odezwą się do końca tygodnia to zadzwonię do nich i podpytam co się dzieje. W razie czego będę dawać Ci znać. Na pewno będzie dobrze.
A: Dziękuję. Zależy mi na nich.
B: Tak, wiem. Wracam do pracy, mam jeszcze kilka ofert do przygotowania.
A: Oczywiście, działaj. Jesteśmy w kontakcie.

Przykład dialogu pomiędzy pracownikiem a przełożonym dotyczący niewykonania zadań na czas:

A: Ewa, czy możemy chwilę porozmawiać?
B: Tak, jasne. Domyślam się, że chodzi o organizację konferencji?
A: Dokładnie tak. Dzwonili do mnie z firmy, dla której to organizujemy i denerwują się, że nie dostali jeszcze wariantów proponowanego przez nas menu, nie podaliśmy również przybliżonych kosztów całego wydarzenia. Dlaczego jeszcze tego nie dostali?
B: Przepraszam Moniko. Miałam im to wysłać do wczoraj, ale okazało się, że mam tak dużo innych pilnych spraw, że postanowiłam zrobić to do jutra. Tamte inne sprawy też niestety nie mogły poczekać.
A: Hmm... na przyszłość daj mi proszę wcześniej znać, że masz opóźnienie, postaram się jakoś pomóc. Teraz trzeba załagodzić sprawę z klientem i jak najszybciej wysłać szczegóły oferty. Czy chcesz kogoś do pomocy, żeby zdążyć to wysłać jeszcze dzisiaj?
B: Tak, gdyby ktoś z działu cateringu mógł dzisiaj ze mną skończyć menu, to wyślę cennik i proponowane menu do końca dnia.
A: Dobrze, już kogoś proszę. Zadzwonię do klienta, przeproszę za opóźnienie i powiem, że dzisiaj wszystko będzie wysłane. Na przyszłość bardzo Cię proszę o wcześniejsze informacje, że masz problemy z realizacją zadań na czas, pomogę Ci.
B: Dobrze, będę mówić. Dziękuję za pomoc i przepraszam za zamieszanie.
A: Myślę, że uda się jeszcze wszystko naprawić.
B: Dziękuję.

7.2 - Dialogi w biurze pomiędzy pracownikami i przełożonymi

Przykład dialogu pomiędzy pracownikiem a przełożonym dotyczący świetnie wykonanej pracy:

A: Oskar, gratuluję świetnie wykonanej pracy!

B: Dziękuję Alex! Cieszę się niesamowicie!

A: Zadzwoił dzisiaj do mnie zachwycony właściciel tamtej firmy. Powiedział, że jeszcze nie widział tak pięknie przygotowanej strony internetowej. Wszystko mu się podobało. Był zachwycony nowoczesnymi funkcjami i łatwością znalezienia informacji.

B: Dziękuję. Bardzo staraliśmy się z całym zespołem zrobić wszystko co w naszej mocy, aby klient był zadowolony. Wiemy, że to bardzo duża firma, i że są wymagający. To było nasze pierwsze tak duże zlecenie, więc tym bardziej cieszę się, że klient jest tak zadowolony.

A: Jest naprawdę genialnie. Dziękuję Ci i całemu Twojemu zespołowi. Na pewno na koniec miesiąca zorganizujemy jakieś wyjście firmowe, żeby to uczcić.

B: Bardzo nam miło, dzięki! A czy możemy dostać też dodatkowy dzień wolnego w tym tygodniu za ten projekt? Często pracowaliśmy do późna nad nim i wiem, że ludzie chcą odpocząć.

A: Tak, rozumiem. Jasne, przy tak dużym zadaniu mogę zgodzić się na dzień wolnego.

B: Dziękujemy, zregenerujemy siły i będziemy działać dalej.

A: Dziękuję za Waszą pracę. Daj mi znać, który dzień wybieracie na urlop.

B: Porozmawiam ze wszystkimi i dam znać.

A: Dobrze, dziękuję.

Trzeba wystać do klienta ... (co?)...

... szczegóły zamówienia / ofertę na usługi / ofertę na organizację przyjęcia / towary, które zamówił / aktualną listę produktów do zamówienia / aktualny cennik.

Przepraszę klienta za ... (co?)...

... opóźnienie / pomyłkę / brak oferty / brak odpowiedzi od nas / opóźnienie w dostawie.

Klient był zachwycony ... (czym?)...

... nowoczesnym wyglądem platformy / świetnymi rozwiązaniami, które mu zaproponowaliśmy / realizacją projektu / przygotowaniem konferencji / wysoką jakością usług / niesamowitym zaangażowaniem naszego zespołu.

Czy możemy dostać ... (co?)...

... dodatkowy dzień wolnego / dodatkowy bonus za dobrze wykonaną pracę / dodatkową osobę do pomocy przy projekcie / dodatkowe środki w budżecie na realizację zadań?

Dodatkowe przykłady zdań do dialogów w biurze do lekcji:

Jestem zaniepokojona/zaniepokojony ... (czym?) ...

... opóźnioną realizacją projektu / brakiem dostawy / zamówieniem / brakiem oferty dla klienta / brakiem odpowiedzi od klienta / ilością zadań do wykonania.