

Przykład dialogu pomiędzy pracownikami dotyczący tematów zawodowych:

A: Bartku, mówiłeś, że masz jakieś pytanie do mnie. Co się stało?
 B: Basiu, dostałem raport, który przygotowałaś. Wydaje mi się, że nie wszystkie dane z ostatniego miesiąca zostały w nim uwzględnione. Czy patrzyłaś na koszty dostaw towarów i zwrotów dokonanych przez klientów?
 A: Jejku, faktycznie zapomniałam o tym. Przepraszam Cię bardzo. Czy mogę to jeszcze poprawić?
 B: Tak, oczywiście, że możesz. Czy dasz radę dzisiaj do końca dnia? Ja muszę przygotować prezentację z tych danych na jutrzejsze spotkanie zarządu.
 A: Oczywiście, zabieram się za to od razu i nawet jeżeli będę miała zostać po godzinach, to na pewno to skończę. To mój błąd, przepraszam.
 B: Nie ma sprawy, najważniejsze, że jeszcze zdążymy to naprawić.
 A: Dobrze, jesteśmy w kontakcie.

Przykład dialogu pomiędzy pracownikami dotyczący tematów zawodowych:

A: Cześć Adam! Właśnie dostałem wiadomość, że nasz klient z Gdyni zmienił kilka punktów w umowie, a musi być podpisana do końca dnia. Co mam teraz zrobić?
 B: Cześć Marek! Nie mamy dużo czasu, ale poradzimy sobie. Nie martw się. Prześlij ją jak najszybciej do działu prawnego, w tytule napisz, że sprawa pilna. Dodatkowo, zadzwoń do nich i uprzedź, że wysyłasz takiego maila, żeby mieć pewność, że zajmą się tym w pierwszej kolejności.
 A: Dobry pomysł. Dziękuję za poradę.
 B: Nie ma sprawy. Gdybyś miał jakieś inne pytania, to śmiało mów.

Przykład dialogu pomiędzy pracownikami dotyczący tematów zawodowych:

A: Kasiu, na kiedy zrobisz listę aktualnych klientów firmy, którzy zamawiają u nas powyżej 1000 sztuk ubrań?
 B: Jolu, nie jestem pewna czy uda mi się to skończyć dzisiaj, ponieważ szef zlecił mi inne pilne sprawy. Czy mogę to zrobić do jutra do 10:00 rano?
 A: Dobrze, możemy tak się umówić. Ja teraz zajmę się czymś innym, a jutro napiszę do klientów z listy, którą przygotujesz.
 B: Dziękuję Ci bardzo. Jutro na pewno będziesz to miała.

Dodatkowe przykłady zdań do dialogów w biurze do lekcji:

Kasiu/Bartku/Aniu/Krzysiu ... na kiedy zrobisz ... (co?) ...

... listę aktualnych sprzedaży za luty / raport ze sprzedaży za grudzień / dokładne statystyki dotyczące odwiedzin naszej strony internetowej / zestawienie transakcji z zeszłego miesiąca?

Czy mogę zrobić to do... (kiedy?)...

... jutro do rana / poniedziałku / przyszłego tygodnia / wtorku / godziny 10:00 (dziesiątej)?
 Czy uwzględniłaś/uwzględniłeś

... (co?)...

... dostawy towarów poza Unię Europejską / zwroty towarów od klientów / dodatkowe usługi oferowane w hotelu / promocję z grudnia / nowe ceny produktów / transport towarów?

Czy dasz radę to zrobić do ... (kiedy?)...

... wtorku / jutro / końca tego tygodnia / końca przyszłego tygodnia / poniedziałku / 26 (dwudziestego szóstego) stycznia / 14 (czternastego) maja / 7 (siódmego) kwietnia?

Potrzebuję tego do ... (czego? lub kiedy?)...

... raportu ze sprzedaży / statystyk / analizy danych / końca tygodnia / jutro / końca dnia.

Potrzebuję tego na ... (co? lub kiedy?)...

... spotkanie z klientem / zebranie zarządu / spotkanie z menedżerem / jutro / wtorek / środę.