

Poproś o usunięcie zakleszczonego papieru w drukarce.

Zamów tusz do drukarki i dwie ryzy papieru.

Zapytaj przełożonego, czy możesz wyjść dwie godziny wcześniej.

Zapytaj przełożonego, czy możesz przyjechać godzinę później.

Zamów lunch / śniadanie w kawiarni niedaleko biura.

Życz innym pracownikom miłego weekendu.

Poproś o przesunięcie spotkania na następny dzień.

Poinformuj, że projekt nie będzie gotowy na czas. Podaj powód.

Zapytaj współpracowników, jak im minął weekend.

Powiedz trzy zdania o swoim ostatnim weekendzie.

Zapytaj się, jaki jest termin wykonania nowego zadania.

Powiedz, że nie jesteś odpowiednim kandydatem na bycie liderem projektu.

Zapytaj kolegę z biura, czy zamieni się na biurka.

Powiedz, dlaczego uważasz, że powinieneś/powinnaś dostać podwyżkę.

Zasugeruj, kto powinien zostać liderem projektu i dlaczego.

Poproś o podwyżkę.

Zapytaj przełożonego, czy następnego dnia możesz pracować z domu.

Poproś o zmianę godzin pracy.

Odmów przyścia do pracy w weekend. Podaj **powód**.

Poinformuj klienta, że szefowa jest na zebraniu i nie może rozmawiać.

Zadzwoń do działu technicznego i powiedz, że nie działa komputer i drukarka.

Poproś sekretarkę o wydrukowanie 10 kopii jednego dokumentu.

Zapytaj o tematykę kolejnego zebrania.

Powiedz, że nie możesz uczestniczyć w kolejnym zebraniu.

Poinformuj, że bierzesz trzy dni wolnego.

Zapytaj kolegę / koleżankę, czy zamieni się na zmiany.

Poproś członków swojego zespołu o przestanie Ci wszystkich danych, które zgromadzili.

Umów spotkanie dyrektora z zagranicznym ważnym klientem.

Poproś szefa o podpisanie dokumentu.

Zapytaj, kiedy umowy będą podpisane.

Zapytaj, dlaczego windy nie działają.

Poproś sekretarza o wysłanie paczki do klienta.

Zamów catering na spotkanie zarządu.

Poinformuj, czym zajmuje się firma, w której pracujesz.

Odwołaj spotkanie szefa z klientem.

Zapytaj o dostępność 10-osobowej sali na spotkanie w przyszłym tygodniu.

więcej kart na reagowanie znajdziesz tutaj:

<https://bit.ly/Roleplaysandreactions>