Nome: _____ Data: __/__/____

Preencha a tabela abaixo usando o diálogo abaixo como exemplo. **Estudante A**



Você já acabou o relatório de compras?

Ainda não, mas estou acabando. Para quando você precisa?

Eu preciso para amanhã, porque tenho uma reunião com os diretores.

Não se preocupe, até amanhã estará em sua mesa.

	Documentos	Data de entrega	Apresentar para
1)	Relatório de custos	Amanhã de manhã	Chefe do setor financeiro
2)			
3)	Apresentação da empresa	Segunda-feira que vem	Potenciais clientes
4)			
5)	Estimativa de vendas do mês	Hoje à tarde	Presidente da empresa
6)			
7)	Proposta de novo contrato	Final dessa semana	Trabalhadores mais antigos
8)			

LIVEWORKSHEETS

Preencha a tabela abaixo usando o diálogo abaixo como exemplo. Estudante B



	Documentos	Data de entrega	Apresentar para
1)			
2)	Catálogo dos produtos	Nessa quarta-feira	Distribuidor
3)			
4)	Relatório de previsão de custos	Segunda quinzena do mês	o CEO
5)			
6)	Folheto com as promoções da semana	Sexta à tarde	Cliente
7)			
8)	Estimativa de custos	Quinta-feira	Acionistas da empresa

LIVEWORKSHEETS