



Treinando nosso português no trabalho

Atividade 1 – Pedindo alterações em um banner

1. Eu _____ (precisar) que o logo esteja maior.
2. Você _____ (poder) revisar o banner até amanhã?
3. Ele _____ (querer) mudar o texto do título.
4. Nós _____ (precisar) ajustar o tamanho da imagem.
5. A gente _____ (conseguir) entregar a primeira versão hoje.
6. Vocês _____ (enviar) a arte final até o fim do dia?
7. Elas _____ (preferir) manter a cor azul no layout.
8. Você _____ (fazer) a revisão ortográfica?
9. Nós _____ (querer) que o botão esteja em português.
10. Eu _____ (gostar) muito da proposta inicial, mas precisamos de ajustes.

Atividade 2 – Solicitando prazos e entregas

1. Você _____ (enviar) o relatório até sexta-feira?
2. Nós _____ (organizar) uma reunião para revisar os prazos.
3. Eles _____ (precisar) de mais tempo para a aprovação.
4. Eu _____ (aguardar) a versão final amanhã de manhã.
5. Vocês _____ (conseguir) entregar o layout no prazo?
6. Ela _____ (finalizar) o vídeo até quarta-feira.
7. A gente _____ (discutir) os ajustes na próxima call.

8. Eu _____ (avisar) o cliente sobre a alteração de data.
 9. Vocês _____ (apresentar) os resultados da campanha no mês que vem?
 10. Eles _____ (dar) o feedback até o final da semana.
-

Construindo pedidos e intercâmbios de opinião

⚠ Use as expressões abaixo para formular pedidos:

- Será que você consegue...?
- Preciso que...
- Quando puder, poderia...?

💡 Frases para discordar educadamente e dar opinião

- “Entendo o que você disse, mas vejo de uma forma diferente.”
(Reconhece a ideia do outro antes de discordar).
- “A sua proposta faz sentido, mas acredito que poderíamos considerar outra alternativa.”
- “Eu comprehendo esse ponto, porém penso que...”
- “Interessante a sua colocação. Do meu lado, vejo que...”
- “Concordo em parte, mas acho que podemos melhorar se...”
- “Posso compartilhar uma visão um pouco diferente?”
- “Não sei se entendi corretamente, mas minha percepção é...”
- “Esse é um bom caminho, embora eu ache que talvez seja melhor...”
- “Você tem razão em alguns pontos, mas acredito que deveríamos...”
- “Na minha experiência, o que funcionou melhor foi...”



Escrever um e-mail com 3 pedidos e um intercâmbio de opinião.

Respeitar a ordem:

1. Cumprimento
 2. Introdução
 3. Pedido
 4. Fechamento
-



Prática de diálogo

Leia e depois pratique em pares:

- **Carla (Argentina):** Olá, João! Poderia revisar o banner da campanha de turismo?
 - **João (São Paulo):** Claro, Carla! O que exatamente precisa ser alterado?
 - **Carla:** Gostaria que você aumentasse a fonte do título e mudasse o botão de “Saiba Mais” para “Reserve Agora”.
 - **João:** Perfeito, faço isso ainda hoje e te envio a nova versão.
-
-
- **Marcos (Groovinads Buenos Aires):** Oi, Ana! Será que você consegue me enviar o relatório da campanha até amanhã?
 - **Ana (Groovinads São Paulo):** Sim, Marcos. Mas será que podemos ajustar o horário de entrega para o final da tarde?
 - **Marcos:** Sem problemas. Preciso que esteja pronto antes da reunião das 17h.
 - **Ana:** Combinado!

👉 Em duplas, pratiquem um diálogo em que vocês pedem prazos e confirmam entregas para a equipe.