

### **1. General Office Vocabulary (Vocabulário Geral de Escritório):**

**Deadline:** Prazo

**Meeting:** Reunião

**Task:** Tarefa

**Teamwork:** Trabalho em equipe

**Report:** Relatório

**Schedule:** Cronograma

**Minutes:** Ata (de reunião)

**Agenda:** Pauta

**Proposal:** Proposta

**Performance:** Desempenho

**Feedback:** Retorno / Avaliação

**Client:** Cliente

**Supplier:** Fornecedor

**Colleague:** Colega de trabalho

**Department:** Departamento

### **2. Communication (Comunicação):**

**Email:** Email

**Phone call:** Chamada telefônica

**Presentation:** Apresentação

**Negotiate:** Negociar

**Reply:** Responder

**Conference call:**

Teleconferência

**Follow-up:** Acompanhamento

**Update:** Atualização

**Request:** Solicitação

**Confirm:** Confirmar

### **3. Human Resources (Recursos Humanos):**

**Job interview:** Entrevista de emprego

**Position:** Cargo

**Hire:** Contratar

**Fire:** Demitir

**Salary:** Salário

**Wage:** Salário por hora

**Bonus:** Bônus

**Promotion:** Promoção

**Vacancy:** Vaga

**Training:** Treinamento

**Resignation:** Demissão (por parte do funcionário)

**Employee:** Funcionário

**Employer:** Empregador

#### **4. Finance and Budgeting (Finanças e Orçamento):**

**Invoice:** Fatura

**Budget:** Orçamento

**Profit:** Lucro

**Loss:** Prejuízo

**Revenue:** Receita

**Expenditure:** Despesa

**Cost:** Custo

**Investment:** Investimento

**Debt:** Dívida

**Assets:** Ativos

#### **5. Project Management (Gerenciamento de Projetos):**

**Milestone:** Marco importante

**Risk assessment:** Avaliação de risco

**Deliverables:** Entregáveis

**Resources:** Recursos

**Stakeholders:** Partes interessadas

**Timeline:** Linha do tempo

**Objective:** Objetivo

**Scope:** Escopo

**Budget overrun:** Estouro de orçamento

#### **6. IT and Technology (TI e Tecnologia):**

**Software:** Software

**Hardware:** Hardware

**Server:** Servidor

**Database:** Banco de dados

**Network:** Rede

**Cybersecurity:** Segurança cibernética

**Cloud computing:** Computação em nuvem

**Encryption:** Criptografia

**Update:** Atualização

**Troubleshooting:** Solução de problemas

# Criar e resolver cenários

Baseado em suas próprias experiências ou em situações fictícias, criar um cenário de trabalho (fazer uma breve descrição). Em seguida, criar um diálogo que possa incluir o vocabulário da lista.

Exemplo:

- Discussão de Progresso
- Contexto: A equipe está discutindo o andamento da campanha.

Manager: - Let's get started with the project update. How are we doing on the design phase?

Designer: - We're about 60% done with the initial designs. I've sent the drafts to the client for feedback.

M: - Great! What feedback have you received so far?

D: - The client likes the overall concept but wants us to revise the color scheme

M: - Can you clarify which colors they prefer?

D: - They're looking for more vibrant colors to match their brand image.