

## अध्याय 168: Workplace Language — meetings, deadlines, presentations

Arey wah boss! आज सीखेंगे office wali English — वो phrases और words जो मीटिंग्स, deadlines, और presentations में रोज़ काम आते हैं। Simple Hinglish में, ताकि अगली मीटिंग में तुम full confidence से बोलो!

### (1) Workplace language क्या है? (Meaning)

- Workplace language = ऑफिस में इस्तेमाल होने वाली professional English — जैसे meeting में बोलना, deadline तय करना, presentation देना, follow-up लेना।
- हिंदी sense: काम की भाषा — साफ, शिष्ट, और सीधी।

### (2) कब और कैसे use करें?

- Meetings: agenda सेट करना, points बताना, agree/disagree करना, action items तय करना।
- Deadlines: time तय करना, status पूछना, extension माँगना, priority बताना।
- Presentations: intro, structure, data explain, Q&A handle करना, close करना।

Tip: Office English में polite और clear रहो — small sentences, action words, और विनम्र tone: “Could we...”, “Let’s...”, “Please share...”.

### (3) 20 Example Sentences (English + Hindi)

(1) Can we start the meeting now? = क्या हम अभी मीटिंग शुरू कर सकते हैं?

(2) Today’s agenda has three points. = आज के एजेंडा में तीन बिंदु हैं।

(3) Let’s keep it short and focused. = इसे छोटा और फोकस्ड रखते हैं।

(4) Could you please share the updates? = क्या आप कृपया अपडेट्स साझा कर सकते हैं?

(5) I agree with your suggestion. = मैं आपके सुझाव से सहमत हूँ।

(6) I see your point, but I have a concern. = मैं आपकी बात समझता हूँ, पर मेरी एक चिंता है।

(7) Let’s park this topic for later. = इस टॉपिक को बाद के लिए रखते हैं।

(8) What are the action items from this meeting? = इस मीटिंग से क्या action items हैं?

(9) The deadline is next Friday. = डेडलाइन अगले शुक्रवार है।

(10) Can we get a deadline extension? = क्या हमें डेडलाइन बढ़ाने की अनुमति मिल सकती है?

- (11) This task is high priority. = यह काम उच्च प्राथमिकता का है।
- (12) I'll follow up by email. = मैं ईमेल के जरिए follow-up करूँगा।
- (13) Please share the deck by EOD. = कृपया प्रेजेंटेशन डेक आज दिन के अंत तक भेजें।
- (14) Let me walk you through the slides. = मैं आपको स्लाइड्स समझा देता हूँ।
- (15) Here is the key takeaway. = यहाँ मुख्य बात यह है।
- (16) According to the data, sales increased by 15%. = डेटा के अनुसार, बिक्री 15% बढ़ी।
- (17) Any questions before we wrap up? = खत्म करने से पहले कोई सवाल?
- (18) Thanks for your time and inputs. = आपके समय और सुझावों के लिए धन्यवाद।
- (19) I'll send the minutes of meeting shortly. = मैं मीटिंग का सारांश जल्द भेज दूँगा।
- (20) Let's schedule a follow-up call. = चलिए एक follow-up कॉल शेड्यूल करते हैं।

#### **(4) Small Vocabulary (10–15 words)**

Agenda: बैठक का कार्यक्रम/सूची

Deadline: कार्य की अंतिम तिथि

Extension: समय बढ़ोतरी

Priority: प्राथमिकता

Action items: करने योग्य बिंदु

Follow-up: आगे की प्रक्रिया/संपर्क

Minutes (of meeting): मीटिंग का सारांश

Deck (slides): प्रेजेंटेशन स्लाइड्स

Takeaway: मुख्य सीख/निष्कर्ष

Wrap up: समापन करना

Align: एकमत/तालमेल बनाना

Blocker: बाधा/रुकावट

ETA (Estimated Time of Arrival): अनुमानित समय

Bandwidth: उपलब्ध समय/क्षमता

Stakeholder: हितधारक

### **(5) Quick mini-phrases (ready-to-use)**

- “Could we align on the next steps?” = क्या हम अगले कदमों पर सहमति बना सकते हैं?
- “What’s the ETA on this task?” = इस काम का अनुमानित समय क्या है?
- “I don’t have the bandwidth today.” = आज मेरे पास समय/क्षमता नहीं है।
- “Let’s prioritize this for this week.” = इसे इस हफ्ते के लिए प्राथमिकता दें।
- “Please loop me in on that email.” = कृपया मुझे उस ईमेल में शामिल करें।

### **(6) Funny recap (दोस्ताना अंदाज़)**

- तुम: “Arre yaar, office English में डर क्यों?”
- मैं: “Boss, बस तीन चीज़ें याद रखो — clear बोलो, polite रहो, और action बताओ। जैसे: ‘Could you share the deck by EOD?’ सुनते ही सब बोलेगा: Arey wah, प्रो लेवल!”