

Coloque o diálogo em ordem:

- () Alô? Oi De (apelido de Denise)! Tudo bem?
- () Está sim, quem gostaria?
- () Não, nada urgente. Só queria saber se você conseguiu fazer os exercícios de matemática.
- () Oi Clau (apelido de Cláudia), tudo e você? Você pode falar?
- () É a Denise. A gente estuda junto.
- () Combinado, fico esperando! Beijo!
- () Fiz alguns só. Posso te ligar quando eu chegar?
- () Alô, a Cláudia está?
- () De, eu estou de saída neste minuto. É alguma coisa urgente?
- () Beijo, tchau.
- () Ah, tá! Peraí que vou chamá-la.

Escolha a melhor expressão para cada um dos espaços em branco abaixo.

Secretária: (1) _____, bom dia.

Camila: Boa tarde, (2) _____ Eduardo, por favor.

Secretária: (3) _____

Camila: (4) _____ Camila, da Universidade Morumbi. É sobre o novo curso que ele vai começar mês que vem..

Secretária: Ah, (5) _____. Vou ver se ele pode atender. (...) O seu Eduardo está em uma reunião no momento. (6) _____?

a) Alô?

b) Natura Cosméticos, boa tarde.

a) Gostaria de falar com o Eduardo

b) Chama o Eduardo pra mim

a) Quem é?

b) Quem gostaria de falar com ele?

a) A

b) Meu nome é Camila

a) Peraí

b) Só um momento por favor

a) Gostaria de deixar um recado?

b) Liga mais tarde tá?

De acordo com o vídeo abaixo, quais são alguns cuidados que devemos observar ao atendermos um cliente ao telefone?

<https://www.youtube.com/watch?v=fWJ8YK0DMZg>