SPOKENENGLISHTIPS.COM

200 English Words Used at Work

English → Hindi → Real Workplace Example

200	200	10
Words	Examples	Categories

, ,
.

: . .

Quick Navigation

01	**Office Basics**	20 +
02	**Communication**	20 +
03	**Meetings & Discussion**	20 +
04	**Projects & Tasks**	20 +
05	**Performance & Career**	20 +
06	**Professional Actions**	20 +
07	**Email & Documents**	20 +
08	**Business & Finance**	20 +
09	**Professional Behavior**	20 +
10	**Advanced Workplace Vocabulary**	20 +

: .

01 • Office Basics

			Workplace Example	
001	**Office**	दफ़्तर / कार्यालय	Our office opens at 9 a.m.	हमारा दफ़्तर सुबह 9 बजे खुलता है।
002	**Workplace**	कार्यस्थल	A respectful workplace helps everyone work better.	सम्मानजनक कार्यस्थल सभी को बेहतर काम करने में मदद करता है।
003	**Department**	विभाग	She works in the sales department.	वह बिक्री विभाग में काम करती है।
004	**Company**	कंपनी	Our company is hiring new employees.	हमारी कंपनी नए कर्मचारियों की भर्ती कर रही है।
005	**Organization**	संगठन	The organization has a clear policy.	संगठन की एक स्पष्ट नीति है।
006	**Employee**	कर्मचारी	Every employee must follow the safety rules.	हर कर्मचारी को सुरक्षा नियमों का पालन करना चाहिए।
007	**Employer**	नियोक्ता	The employer provides training every month.	नियोक्ता हर महीने प्रशिक्षण देता है।
008	**Colleague**	सहकर्मी	My colleague helped me finish the report.	मेरे सहकर्मी ने रिपोर्ट पूरी करने में मेरी मदद की।
009	**Manager**	प्रबंधक	The manager approved my request.	प्रबंधक ने मेरे अनुरोध को मंज़ूर कर दिया।
010	**Supervisor**	पर्यवेक्षक	Please speak to your supervisor about the issue.	इस मुद्दे के बारे में अपने पर्यवेक्षक से बात करें।
011	**Team**	टीम / दल	Our team meets every Monday.	हमारी टीम हर सोमवार बैठक करती है।
012	**Client**	ग्राहक	The client asked for an update.	ग्राहक ने अपडेट माँगा।
013	**Customer**	ग्राहक	The customer was happy with our service.	ग्राहक हमारी सेवा से खुश था।
014	**Partner**	साझेदार	We discussed the plan with our business partner.	हमने अपने व्यावसायिक साझेदार के साथ योजना पर चर्चा की।
015	**Headquarters**	मुख्यालय	The company's headquarters is in Delhi.	कंपनी का मुख्यालय दिल्ली में है।
016	**Branch**	शाखा	I work at the Lucknow branch.	मैं लखनऊ शाखा में काम करता हूँ।
017	**Position**	पद	She applied for a senior position.	उसने एक वरिष्ठ पद के लिए आवेदन किया।
018	**Role**	भूमिका	My role is to support the sales team.	मेरी भूमिका बिक्री टीम की सहायता करना है।
019	**Responsibility**	ज़िम्मेदारी	Managing the budget is my responsibility.	बजट का प्रबंधन मेरी ज़िम्मेदारी है।
020	**Workload**	काम का बोझ	My workload is heavy this week.	इस सप्ताह मेरे काम का बोझ ज़्यादा है।

02 • Communication

			Workplace Example	
021	**Communicate**	संवाद करना	We communicate with clients every day.	हम हर दिन ग्राहकों से संवाद करते हैं।
022	**Discuss**	चर्चा करना	Let's discuss this issue after lunch.	आइए दोपहर के भोजन के बाद इस मुद्दे पर चर्चा करें।
023	**Explain**	समझाना	Could you explain this process?	क्या आप इस प्रक्रिया को समझा सकते हैं?
024	**Clarify**	स्पष्ट करना	Could you clarify the deadline?	क्या आप अंतिम समय-सीमा स्पष्ट कर सकते हैं?
025	**Mention**	उल्लेख करना	She mentioned the change in the meeting.	उसने बैठक में बदलाव का उल्लेख किया।
026	**Inform**	सूचित करना	Please inform me when the report is ready.	रिपोर्ट तैयार होने पर कृपया मुझे सूचित करें।
027	**Notify**	सूचना देना	Please notify the client about the delay.	कृपया ग्राहक को देरी के बारे में सूचित करें।
028	**Confirm**	पुष्टि करना	Please confirm the meeting time.	कृपया बैठक का समय पक्का करें।
029	**Suggest**	सुझाव देना	I suggest a shorter meeting.	मैं एक छोटी बैठक का सुझाव देता हूँ।
030	**Recommend**	सिफारिश करना	I recommend reviewing the contract first.	मैं पहले अनुबंध की समीक्षा करने की सिफारिश करता हूँ।
031	**Request**	अनुरोध करना	I would like to request a day off.	मैं एक दिन की छुट्टी का अनुरोध करना चाहता हूँ।
032	**Respond**	जवाब देना	Please respond to the email today.	कृपया आज ईमेल का जवाब दें।
033	**Reply**	उत्तर देना	I will reply to the client shortly.	मैं जल्द ही ग्राहक को उत्तर दूँगा।
034	**Contact**	संपर्क करना	Please contact me if you need help.	अगर आपको मदद चाहिए तो कृपया मुझसे संपर्क करें।
035	**Coordinate**	समन्वय करना	We need to coordinate with the sales team.	हमें बिक्री टीम के साथ समन्वय करना है।
036	**Update**	अद्यतन करना	Please update the report before the meeting.	कृपया बैठक से पहले रिपोर्ट अपडेट करें।
037	**Share**	साझा करना	Please share the file with the team.	कृपया फ़ाइल टीम के साथ साझा करें।
038	**Present**	प्रस्तुत करना	I will present the results tomorrow.	मैं कल परिणाम प्रस्तुत करूँगा।
039	**Negotiate**	बातचीत करके तय करना	We need to negotiate the contract.	हमें अनुबंध पर बातचीत करके शर्तें तय करनी हैं।
040	**Persuade**	राज़ी करना	He persuaded the client to try the new service.	उसने ग्राहक को नई सेवा आज़माने के लिए राज़ी किया।

03 • Meetings & Discussion

			Workplace Example	
041	**Meeting**	बैठक	We have a meeting at 10 a.m.	हमारी सुबह 10 बजे बैठक है।

			Workplace Example	
042	**Agenda**	कार्यसूची	The first item on the agenda is the budget.	कार्यसूची का पहला विषय बजट है।
043	**Schedule**	समय-सारणी	Please check the meeting schedule.	कृपया बैठक की समय-सारणी देखें।
044	**Attendee**	उपस्थित व्यक्ति	Each attendee received the meeting notes.	हर उपस्थित व्यक्ति को बैठक के नोट्स मिले।
045	**Participant**	प्रतिभागी	Every participant shared an idea.	हर प्रतिभागी ने एक विचार साझा किया।
046	**Minutes**	बैठक का विवरण	I will send the meeting minutes today.	मैं आज बैठक का विवरण भेज दूँगा।
047	**Discussion**	चर्चा	The discussion was very productive.	चर्चा बहुत उपयोगी रही।
048	**Topic**	विषय	Today's topic is customer service.	आज का विषय ग्राहक सेवा है।
049	**Issue**	मुद्दा	We need to solve this issue quickly.	हमें इस मुद्दे को जल्दी हल करना है।
050	**Point**	बिंदु	That's an important point.	यह एक महत्वपूर्ण बिंदु है।
051	**Opinion**	राय	I'd like to hear your opinion.	मैं आपकी राय सुनना चाहता हूँ।
052	**Feedback**	प्रतिक्रिया	Thank you for your feedback.	आपकी प्रतिक्रिया के लिए धन्यवाद।
053	**Decision**	निर्णय	The manager made the final decision.	प्रबंधक ने अंतिम निर्णय लिया।
054	**Action**	कार्रवाई	We need to take action today.	हमें आज कार्रवाई करनी है।
055	**Deadline**	अंतिम समय-सीमा	The deadline is Friday.	अंतिम समय-सीमा शुक्रवार है।
056	**Follow-up**	आगे की कार्रवाई	I'll send a follow-up email tomorrow.	मैं कल आगे की कार्रवाई वाला ईमेल भेजूँगा।
057	**Approve**	मंजूर करना	The manager approved the budget.	प्रबंधक ने बजट मंजूर कर दिया।
058	**Reject**	अस्वीकार करना	The company rejected the proposal.	कंपनी ने प्रस्ताव अस्वीकार कर दिया।
059	**Postpone**	स्थगित करना	We had to postpone the meeting.	हमें बैठक स्थगित करनी पड़ी।
060	**Reschedule**	समय बदलना	Can we reschedule the interview?	क्या हम साक्षात्कार का समय बदल सकते हैं?

04 • Projects & Tasks

			Workplace Example	
061	**Project**	परियोजना	The project is almost complete.	परियोजना लगभग पूरी हो गई है।
062	**Task**	कार्य	Please finish this task before lunch.	कृपया दोपहर के भोजन से पहले यह काम पूरा करें।

			Workplace Example	
063	**Assignment**	सौंपा गया काम	I received a new assignment this morning.	मुझे आज सुबह एक नया काम सौंपा गया।
064	**Goal**	लक्ष्य	Our goal is to improve customer service.	हमारा लक्ष्य ग्राहक सेवा में सुधार करना है।
065	**Target**	लक्ष्य	We reached our monthly sales target.	हमने अपना मासिक बिक्री लक्ष्य हासिल कर लिया।
066	**Objective**	उद्देश्य	The main objective is to reduce costs.	मुख्य उद्देश्य लागत कम करना है।
067	**Priority**	प्राथमिकता	This task is our top priority.	यह काम हमारी सबसे बड़ी प्राथमिकता है।
068	**Progress**	प्रगति	The manager asked about our progress.	प्रबंधक ने हमारी प्रगति के बारे में पूछा।
069	**Milestone**	मुख्य पड़ाव	We reached an important project milestone.	हमने परियोजना का एक महत्वपूर्ण पड़ाव हासिल किया।
070	**Timeline**	समय-सीमा / योजना	The project timeline is realistic.	परियोजना की समय-सीमा व्यावहारिक है।
071	**Plan**	योजना	We need a clear plan.	हमें एक स्पष्ट योजना चाहिए।
072	**Strategy**	रणनीति	Our strategy focuses on customer needs.	हमारी रणनीति ग्राहक की ज़रूरतों पर केंद्रित है।
073	**Process**	प्रक्रिया	This process saves time.	यह प्रक्रिया समय बचाती है।
074	**Procedure**	कार्यविधि	Please follow the standard procedure.	कृपया मानक कार्यविधि का पालन करें।
075	**Requirement**	आवश्यकता	English communication is a job requirement.	अंग्रेज़ी में संवाद करना नौकरी की आवश्यकता है।
076	**Resource**	संसाधन	We need more resources for this project.	हमें इस परियोजना के लिए अधिक संसाधनों की आवश्यकता है।
077	**Challenge**	चुनौती	Meeting the deadline is our biggest challenge.	समय-सीमा पूरी करना हमारी सबसे बड़ी चुनौती है।
078	**Solution**	समाधान	We found a simple solution.	हमें एक सरल समाधान मिल गया।
079	**Risk**	जोखिम	We should discuss the financial risk.	हमें वित्तीय जोखिम पर चर्चा करनी चाहिए।
080	**Outcome**	परिणाम	The outcome was better than expected.	परिणाम अपेक्षा से बेहतर था।

05 • Performance & Career

			Workplace Example	
081	**Performance**	प्रदर्शन / कार्यक्षमता	Her performance has improved.	उसके प्रदर्शन में सुधार हुआ है।
082	**Productivity**	उत्पादकता	Regular breaks can improve productivity.	नियमित विराम उत्पादकता में सुधार कर सकते हैं।

			Workplace Example	
083	**Efficiency**	दक्षता	This new system improves efficiency.	यह नई प्रणाली दक्षता में सुधार करती है।
084	**Quality**	गुणवत्ता	We always check the quality of our work.	हम हमेशा अपने काम की गुणवत्ता जाँचते हैं।
085	**Achievement**	उपलब्धि	Finishing the project was a major achievement.	परियोजना पूरी करना एक बड़ी उपलब्धि थी।
086	**Success**	सफलता	Teamwork is important for success.	सफलता के लिए टीमवर्क महत्वपूर्ण है।
087	**Improvement**	सुधार	We can see a clear improvement.	हम स्पष्ट सुधार देख सकते हैं।
088	**Development**	विकास	Professional development is important for career growth.	करियर के विकास के लिए पेशेवर विकास महत्वपूर्ण है।
089	**Training**	प्रशिक्षण	The company provides regular training.	कंपनी नियमित प्रशिक्षण देती है।
090	**Skill**	कौशल	Communication is an important workplace skill.	संचार एक महत्वपूर्ण कार्यस्थल कौशल है।
091	**Experience**	अनुभव	She has five years of experience.	उसके पास पाँच साल का अनुभव है।
092	**Knowledge**	ज्ञान	He has strong knowledge of finance.	उसे वित्त का अच्छा ज्ञान है।
093	**Leadership**	नेतृत्व	Good leadership builds trust.	अच्छा नेतृत्व भरोसा पैदा करता है।
094	**Promotion**	पदोन्नति	She received a promotion last year.	उसे पिछले साल पदोन्नति मिली।
095	**Salary**	वेतन	My salary is paid at the end of the month.	मेरा वेतन महीने के अंत में दिया जाता है।
096	**Bonus**	बोनस	Employees may receive a performance bonus.	कर्मचारियों को प्रदर्शन बोनस मिल सकता है।
097	**Benefit**	लाभ	Health insurance is an important employee benefit.	स्वास्थ्य बीमा एक महत्वपूर्ण कर्मचारी लाभ है।
098	**Career**	करियर	I want to build a successful career.	मैं एक सफल करियर बनाना चाहता हूँ।
099	**Resume**	बायोडाटा	Please send me your resume.	कृपया मुझे अपना बायोडाटा भेजें।
100	**Interview**	साक्षात्कार	My job interview is tomorrow.	मेरा नौकरी का साक्षात्कार कल है।

06 • Professional Actions

			Workplace Example	
101	**Analyze**	विश्लेषण करना	We need to analyze the sales data.	हमें बिक्री के डेटा का विश्लेषण करना है।
102	**Evaluate**	मूल्यांकन करना	The manager will evaluate the results.	प्रबंधक परिणामों का मूल्यांकन करेगा।
103	**Review**	समीक्षा करना	Please review the document before sending it.	कृपया दस्तावेज़ भेजने से पहले उसकी समीक्षा करें।

			Workplace Example	
104	**Monitor**	निगरानी करना	We monitor customer feedback regularly.	हम नियमित रूप से ग्राहकों की प्रतिक्रिया की निगरानी करते हैं।
105	**Measure**	मापना	We measure performance every month.	हम हर महीने प्रदर्शन को मापते हैं।
106	**Manage**	प्रबंधन करना	She manages a team of ten people.	वह दस लोगों की टीम का प्रबंधन करती है।
107	**Organize**	व्यवस्थित करना	I will organize the files today.	मैं आज फ़ाइलों को व्यवस्थित करूँगा।
108	**Prepare**	तैयार करना	Please prepare the presentation.	कृपया प्रस्तुति तैयार करें।
109	**Complete**	पूरा करना	Please complete the task by Friday.	कृपया शुक्रवार तक काम पूरा करें।
110	**Deliver**	प्रदान / पूरा करके देना	We must deliver the project on time.	हमें परियोजना समय पर पूरी करके देनी है।
111	**Handle**	संभालना	She can handle difficult customers.	वह मुश्किल ग्राहकों को संभाल सकती है।
112	**Solve**	हल करना	Let's solve this problem together.	आइए इस समस्या को साथ मिलकर हल करें।
113	**Improve**	सुधारना	We need to improve our service.	हमें अपनी सेवा में सुधार करना है।
114	**Develop**	विकसित करना	The team is developing a new product.	टीम एक नया उत्पाद विकसित कर रही है।
115	**Create**	बनाना	Let's create a clear action plan.	आइए एक स्पष्ट कार्य योजना बनाते हैं।
116	**Design**	डिज़ाइन करना	She designed the new presentation.	उसने नई प्रस्तुति डिज़ाइन की।
117	**Build**	निर्माण करना	We are building a stronger team.	हम एक मजबूत टीम बना रहे हैं।
118	**Maintain**	बनाए रखना	We must maintain high quality.	हमें उच्च गुणवत्ता बनाए रखनी चाहिए।
119	**Support**	सहायता करना	I support the team's decision.	मैं टीम के निर्णय का समर्थन करता हूँ।
120	**Achieve**	हासिल करना	We can achieve our target together.	हम साथ मिलकर अपना लक्ष्य हासिल कर सकते हैं।

07 • Email & Documents

			Workplace Example	
121	**Email**	ईमेल	I sent you an email this morning.	मैंने आज सुबह आपको एक ईमेल भेजा।
122	**Subject**	विषय	Please add a clear subject to the email.	कृपया ईमेल में स्पष्ट विषय लिखें।
123	**Attachment**	संलग्न फ़ाइल	I have attached the report to the email.	मैंने ईमेल के साथ रिपोर्ट संलग्न की है।
124	**Document**	दस्तावेज़	Please sign this document.	कृपया इस दस्तावेज़ पर हस्ताक्षर करें।

			Workplace Example	
125	**File**	फ़ाइल	I saved the file on the shared drive.	मैंने फ़ाइल साझा ड्राइव पर सेव कर दी।
126	**Folder**	फ़ोल्डर	The report is in the finance folder.	रपिोर्ट वत्ति फ़ोल्डर में है।
127	**Report**	रपिोर्ट	I will finish the report by Friday.	मैं शुक्रवार तक रपिोर्ट पूरी कर दूँगा।
128	**Proposal**	प्रस्ताव	The client approved our proposal.	ग्राहक ने हमारे प्रस्ताव को मंज़ूर कर दिया।
129	**Contract**	अनुबंध	Please read the contract carefully.	कृपया अनुबंध को ध्यान से पढ़ें।
130	**Agreement**	समझौता	Both companies signed the agreement.	दोनों कंपनियों ने समझौते पर हस्ताक्षर किए।
131	**Form**	प्रपत्र	Please complete this form.	कृपया यह प्रपत्र पूरा करें।
132	**Record**	रकॉिर्ड	Keep a record of every payment.	हर भुगतान का रकॉिर्ड रखें।
133	**Data**	आँकड़े / डेटा	We need accurate data for the report.	रपिोर्ट के लिए हमें सही डेटा चाहिए।
134	**Information**	जानकारी	Please share the information with the team.	कृपया जानकारी टीम के साथ साझा करें।
135	**Details**	ववि‍रण	I'll send the details by email.	मैं ववि‍रण ईमेल से भेज दूँगा।
136	**Summary**	सारांश	Please prepare a short summary.	कृपया एक छोटा सारांश तैयार करें।
137	**Draft**	मसौदा	I have prepared the first draft.	मैंने पहला मसौदा तैयार कर लिया है।
138	**Copy**	प्रतलिपि	Please keep a copy of the document.	कृपया दस्तावेज़ की एक प्रत‍ि रखें।
139	**Signature**	हस्ताक्षर	We need your signature here.	हमें यहाँ आपके हस्ताक्षर चाहिए।
140	**Archive**	अभलिेख / संग्रह	We archive old documents every year.	हम हर साल पुराने दस्तावेज़ संग्रहति करते हैं।

08 • Business & Finance

			Workplace Example	
141	**Business**	व्यवसाय	Our business is growing quickly.	हमारा व्यवसाय तेज़ी से बढ़ रहा है।
142	**Budget**	बजट	We need to stay within the budget.	हमें बजट के भीतर रहना है।
143	**Cost**	लागत	The project cost is higher than expected.	परियोजना की लागत अपेक्षा से अधकि है।
144	**Price**	कीमत	The customer asked about the price.	ग्राहक ने कीमत के बारे में पूछा।
145	**Payment**	भुगतान	The payment was received today.	भुगतान आज प्राप्त हुआ।
146	**Invoice**	चालान / बलि	Please send the invoice today.	कृपया आज चालान भेजें।
147	**Expense**	खर्च	Travel is our biggest business expense.	यात्रा हमारा सबसे बड़ा व्यावसायकि खर्च है।

			Workplace Example	
148	**Income**	आय	The company reported higher income this year.	कंपनी ने इस वर्ष अधिक आय की सूचना दी।
149	**Profit**	लाभ	The company made a good profit.	कंपनी ने अच्छा लाभ कमाया।
150	**Loss**	हानि	The business reported a small loss.	व्यवसाय ने थोड़ी हानि की सूचना दी।
151	**Revenue**	राजस्व	Our revenue increased this quarter.	इस तिमाही में हमारा राजस्व बढ़ा।
152	**Sales**	बिक्री	Sales increased last month.	पिछले महीने बिक्री बढ़ी।
153	**Market**	बाज़ार	We need to understand the market.	हमें बाज़ार को समझने की आवश्यकता है।
154	**Product**	उत्पाद	The new product launches next month.	नया उत्पाद अगले महीने लॉन्च होगा।
155	**Service**	सेवा	Our service is available 24 hours a day.	हमारी सेवा 24 घंटे उपलब्ध है।
156	**Investment**	निवेश	The company made a new investment.	कंपनी ने एक नया निवेश किया।
157	**Account**	खाता	Please check the company account.	कृपया कंपनी का खाता जाँचें।
158	**Finance**	वित्त	She works in the finance team.	वह वित्त टीम में काम करती है।
159	**Tax**	कर	The company must pay the tax on time.	कंपनी को समय पर कर चुकाना चाहिए।
160	**Audit**	लेखा-परीक्षण	The annual audit starts next week.	वार्षिक लेखा-परीक्षण अगले सप्ताह शुरू होगा।

09 • Professional Behavior

			Workplace Example	
161	**Professional**	पेशेवर	Please keep your communication professional.	कृपया अपना संवाद पेशेवर रखें।
162	**Responsible**	ज़िम्मेदार	You are responsible for this project.	आप इस परियोजना के लिए ज़िम्मेदार हैं।
163	**Reliable**	भरोसेमंद	She is a reliable team member.	वह एक भरोसेमंद टीम सदस्य है।
164	**Flexible**	लचीला	Our working hours are flexible.	हमारे काम के घंटे लचीले हैं।
165	**Confident**	आत्मविश्वासी	Be confident during the presentation.	प्रस्तुति के दौरान आत्मविश्वासी रहें।
166	**Polite**	विनम्र	Always be polite to customers.	ग्राहकों के साथ हमेशा विनम्र रहें।
167	**Honest**	ईमानदार	An honest employee earns trust.	ईमानदार कर्मचारी भरोसा कमाता है।
168	**Helpful**	सहायक	Your advice was very helpful.	आपकी सलाह बहुत सहायक थी।

			Workplace Example	
169	**Creative**	रचनात्मक	She has a creative approach to problems.	समस्याओं के प्रत उिसका दृष्टिकोण रचनात्मक है।
170	**Active**	सक्रयि	He is an active member of the team.	वह टीम का सक्रयि सदस्य है।
171	**Positive**	सकारात्मक	Let's keep a positive attitude.	आइए सकारात्मक रवैया रखें।
172	**Patient**	धैर्यवान	You need to be patient with new employees.	आपको नए कर्मचारियों के साथ धैर्य रखना चाहिए।
173	**Careful**	सावधान	Be careful with confidential information.	गोपनीय जानकारी के साथ सावधान रहें।
174	**Independent**	स्वतंत्र	She can work independently.	वह स्वतंत्र रूप से काम कर सकती है।
175	**Punctual**	समय का पाबंद	Punctual employees respect other people's time.	समय के पाबंद कर्मचारी दूसरों के समय का सम्मान करते हैं।
176	**Respectful**	सम्मानजनक	Be respectful during the discussion.	चर्चा के दौरान सम्मानजनक रहें।
177	**Cooperative**	सहयोगी	He is cooperative and easy to work with.	वह सहयोगी है और उसके साथ काम करना आसान है।
178	**Professionalism**	पेशेवर व्यवहार	Professionalism is important in every workplace.	हर कार्यस्थल में पेशेवर व्यवहार महत्वपूर्ण है।
179	**Teamwork**	सामूहकि कार्य	Good teamwork helps us reach our goals.	अच्छा टीमवर्क हमें अपने लक्ष्य हासलि करने में मदद करता है।
180	**Communication**	संचार / संवाद	Clear communication prevents mistakes.	स्पष्ट संचार गलतियों को रोकता है।

10 • Advanced Workplace Vocabulary

			Workplace Example	
181	**Accountability**	जवाबदेही	Accountability is essential for good leadership.	अच्छे नेतृत्व के लिए जवाबदेही आवश्यक है।
182	**Collaboration**	सहयोग	The project requires close collaboration.	इस परियोजना के लिए करीबी सहयोग आवश्यक है।
183	**Innovation**	नवाचार	Innovation helps companies stay competitive.	नवाचार कंपनियों को प्रतस्पिर्धी बने रहने में मदद करता है।
184	**Initiative**	पहल	She took the initiative to solve the problem.	उसने समस्या हल करने की पहल की।
185	**Expertise**	वशिषज्ञता	We need his expertise on this project.	हमें इस परियोजना में उसकी वशिषज्ञता चाहिए।
186	**Capacity**	क्षमता	The team has the capacity to handle more work.	टीम में अधकि काम संभालने की क्षमता है।
187	**Opportunity**	अवसर	This job is a great opportunity to learn.	यह नौकरी सीखने का एक अच्छा अवसर है।
188	**Expectation**	अपेक्षा	Let's discuss the client's expectations.	आइए ग्राहक की अपेक्षाओं पर चर्चा करें।

			Workplace Example	
189	**Concern**	चिता / मुद्दा	The manager addressed my concern.	प्रबंधक ने मेरी चिता का समाधान किया।
190	**Impact**	प्रभाव	The change had a positive impact on sales.	इस बदलाव का बिक्री पर सकारात्मक प्रभाव पड़ा।
191	**Approach**	दृष्टिकोण	We need a different approach.	हमें एक अलग दृष्टिकोण चाहिए।
192	**Commitment**	प्रतिबद्धता	Her commitment to the project is impressive.	परियोजना के प्रति उसकी प्रतिबद्धता प्रभावशाली है।
193	**Workflow**	कार्यप्रवाह	The new software improved our workflow.	नए सॉफ़्टवेयर ने हमारे कार्यप्रवाह में सुधार किया।
194	**Networking**	व्यावसायिक संपर्क बनाना	Networking can create new career opportunities.	व्यावसायिक संपर्क नए करियर अवसर पैदा कर सकते हैं।
195	**Recruitment**	भर्ती	The recruitment process starts next week.	भर्ती प्रक्रिया अगले सप्ताह शुरू होगी।
196	**Hiring**	नियुक्ति	The company is hiring experienced staff.	कंपनी अनुभवी कर्मचारियों की नियुक्ति कर रही है।
197	**Onboarding**	नई कर्मचारी प्रक्रिया	Our onboarding process takes two days.	हमारी नई कर्मचारी प्रक्रिया दो दिन चलती है।
198	**Resignation**	इस्तीफ़ा	She submitted her resignation yesterday.	उसने कल अपना इस्तीफ़ा दिया।
199	**Attendance**	उपस्थिति	Good attendance is important at work.	काम पर अच्छी उपस्थिति महत्वपूर्ण है।
200	**Policy**	नीति	Please read the company policy.	कृपया कंपनी की नीति पढ़ें।

How to Learn Workplace English Faster

01	.
02	.
03	.
04	.
05	, , , .

Know the words. Understand the examples. Speak with confidence.

SpokenEnglishTips.com