12 Workplace Hindi Phrases

Practise meetings, customer requests and shift handovers.
Read the Roman Hindi aloud, then compare it with the Devanagari.

Meetings and clarification

Hindi	Roman Hindi	English
क्या हम बैठक शुरू करें?	Kya hum baithak shuru karein?	Shall we start the meeting?
क्या आप फिर से समझा सकते हैं?	Kya aap phir se samjha sakte hain?	Could you explain that again? (to a man)
पहले कौन-सा काम करना है?	Pehle kaun-sa kaam karna hai?	Which task should I do first?
क्या समय-सीमा शुक्रवार है?	Kya samay-seema shukravaar hai?	Is the deadline Friday?

Customer requests and escalation

Hindi	Roman Hindi	English
मैं आपकी क्या मदद कर सकता हूँ?	Main aapki kya madad kar sakta hoon?	How can I help? (male speaker)
कृपया बुकिंग नंबर बताइए।	Kripya booking number bataaiye.	Please tell me the booking number.
माफ़ कीजिए, आपको इंतज़ार करना पड़ा।	Maaf kijiye, aapko intezaar karna pada.	I'm sorry you had to wait.
मैं आपका सवाल प्रबंधक तक पहुँचा दूँगी।	Main aapka savaal prabandhak tak pahuncha doongi.	I'll pass your question to the manager. (female speaker)

Updates and handovers

Hindi	Roman Hindi	English
टीम अभी जाँच कर रही है।	Team abhi jaanch kar rahi hai.	The team is checking now.
अगला अपडेट कौन देगा?	Agla update kaun dega?	Who will give the next update?
मैं तीन बजे तक अपडेट भेज दूँगा।	Main teen baje tak update bhej doonga.	I'll send an update by three. (male speaker)
कृपया पता फिर से बताइए।	Kripya pata phir se bataaiye.	Please repeat the address.

Practice: confirm a deadline, explain a delay, and give the next update time.