

Ciao! Ti volevo dire che domani passo in ufficio per darti quei documenti di cui hai bisogno. Ho pensato di aiutarti con la presentazione, visto che devi occuparti di un sacco di cose in questi giorni. Ah, quasi dimenticavo: ho comprato i biglietti per il corso, ma se vuoi posso ancora annullarli. Comunque è tutto gratis, quindi non ti preoccupare!

Buongiorno. Desidero informarla che domani mi recherò presso l'ufficio per fornirle quei documenti da lei richiesti. Ho considerato opportuno assisterla nella preparazione della presentazione, considerato che deve gestire numerose incombenze in questo periodo. Inoltre, devo precisare di non aver omissso il seguente dettaglio: ho già acquistato i biglietti per il corso, sebbene sia ancora possibile disdirli qualora lo ritenesse necessario. In ogni caso si tratta di un omaggio, pertanto non vi sono spese a suo carico!

Allora, ho deciso di andare avanti con il progetto anche se ieri sono arrivato tardi alla riunione. Volevo chiederti aiuto per controllare alcuni dati prima di parlare di tutto questo al capo. Ho scoperto che dobbiamo rimandare la scadenza, ma prima voglio sentire anche gli altri della squadra. Se non sei d'accordo puoi dire di no, eh! Comunque ti dico che per me va bene così.

Dunque, ho deciso di **proseguire** con il progetto **nonostante** **mi sia presentato in ritardo** alla riunione di ieri. **Desideravo richiedere la sua assistenza** per **investigare** alcuni dati prima di **illustrare** la questione al capo. Ho **approfondito** la situazione e **ritengo** **necessario** **posticipare** la scadenza, **tuttavia** **intendo** **preventivamente** **contattare** anche gli altri membri della squadra. **Qualora non concordasse con tale impostazione, è naturalmente libero di** **declinare!** **In ogni caso, le** **dichiaro** che **da parte mia** tale soluzione risulta accettabile.