

सेल्जमैन की बॉस को रिपोर्ट

The Salesman Reporting to his Boss (द सेल्जमैन रिपोर्टिंग टु हिज बॉस)

सेल्जमैन : गुड इवनिंग सर।

Salesman : Good evening sir. गुड ईवनिंग सर.

बॉस : गुड इवनिंग अमित। दिन कैसा रहा?

Boss : Good evening Amit. How was the day today?
गुड इवनिंग अमित. हाउ वॉज द डे टुडे?

सेल्जमैन : काफी अच्छा रहा सर। मैं उन सभी कम्पनियों और ऑफिसों में गया जो आज के लिए निश्चित किए गए थे।

Salesman : Quite good sir. I visited all the companies and offices scheduled for today. क्वाइट गुड सर. आइ विजिटिड ऑल द कम्पनीज ऐंड ऑफिसिज शिड्यूल्ड फॉर टुडे.

बॉस : क्या तुम सावन एन्टरप्राइजिज में रहमान साहब से मिले?

Boss : Did you meet Mr. Rahman in Sawan Enterprises?
डिड यू मीट मिस्टर रहमान इन सावन एन्टरप्राइजिज.

सेल्जमैन : जी हां। मैंने उन्हें आपका रेफरेंस भी दिया।

Salesman : Yes sir. I gave him your reference.
येस सर. आइ गेव हिम योर रेफरेंस.

बॉस : उनका रिसपॉन्स कैसा था?

Boss : How was his response? हाउ वॉज हिज रिसपॉन्स?

सेल्जमैन : जी काफी पॉजिटिव (ठीक) था। उन्होंने मुझे सैम्पल्स और ब्रोशर्स छोड़ने और अगले सप्ताह सम्पर्क करने को कहा है। उन्होंने इस महीने के अंत तक हमें ऑर्डर देने का विश्वास भी दिलाया है।

Salesman : Very positive. He asked me to leave the samples and brochures and to contact him next week. He has assured me that he'll place an order by the end of this month. वेरी पॉजिटिव. ही आस्कड मी टु लीव द सैम्पल्स ऐंड ब्रोशर्स ऐंड टु कॉन्टेक्ट हिम नेक्स्ट वीक. ही हैज अश्योर्ड मी दैट ही विल प्लेस ऐन ऑर्डर बाइ द ऐंड ऑफ दिस मन्थ.

बॉस : अगले हफ्ते मिस्टर रहमान से जरूर मिलना।

Boss : Make it a point to see Mr. Rahman next week.
मेक इट अ पॉइन्ट टु सी मिस्टर रहमान नेक्स्ट वीक.

सेल्जमैन : जी बिल्कुल। सर, हमें राजीव इंडस्ट्रीज से 5 लाख रुपये का ऑर्डर मिला है। पर उन्हें सात दिनों के अंदर डिलीवरी चाहिए।

Salesman : Definitely sir. Sir, we got an order of five lakhs from Rajeev Industries. But they want delivery within seven days. डेफ़िनिटली सर. सर, वी गॉट ऐन ऑर्डर ऑफ़ फ़ाइव लैक्स फ़्रॉम राजीव इंडस्ट्रीज. बट दे वॉन्ट डिलीवरी विदिन सेवन डेज.

बॉस : इसका इंतजाम हो जाएगा। एन.के. एन्टरप्राइजिज का क्या हुआ?

Boss : That can be arranged. What about N.K. Enterprises?
दैट कैन बी अरेंज्ड. वॉट अबाउट ऐन.के. एन्टरप्राइजिज ?

सेल्जमैन : जी उनका रिस्पॉन्स बहुत अच्छा नहीं था।

बॉस : क्यों?

सेल्जमैन : उनकी शिकायत थी कि पिछली बार दिल्लीवरी समय पर नहीं हुई थी। वे हमारे पेपर की क्वालिटी से भी बहुत खुश नहीं थे।

बॉस : तुमने उन्हें मनाने की कोशिश नहीं की?

सेल्जमैन : जी की थी। मैंने उनसे वायदा किया कि दिल्लीवरी आगे से समय पर होगी। मैंने उन्हें यह भी बताया कि अब हमारी कागज की क्वालिटी पहले से बेहतर है। मैंने खुद परचेज मैनेजर से बात की।

बॉस : फिर?

सेल्जमैन : उन्होंने कहा कि वे सोचेंगे।

बॉस : ठीक है। कल तुम बेहतर क्वालिटी के कागज और स्टेशनरी सैम्पल के साथ उनसे दोबारा मिलो। उन्हें लिखित रूप में माफीनामा भिजवाओ और वायदा करो कि आगे से उन्हें कोई शिकायत नहीं होगी।

सेल्जमैन : जी, मैं ऐसा ही करूंगा।

बॉस : और तुम कौन-कौन सी कम्पनियों में गए।

सेल्जमैन : जी मैं रोहन एंटरप्राइजिज और नवयुग इंडस्ट्रीज में गया। मैंने नवल इंडस्ट्रीज नौएडा के परचेज मैनेजर से भी कल मुलाकात का वक्त लिया है। वे उन सभी जगहों की डीटेल्स हैं जहां मैं गया और जहां से मुझे ऑर्डर्स मिले हैं।

बॉस : (कागज पढ़ते हुए) बहुत अच्छे। कल कहां-कहां जाओगे?

सेल्जमैन : जी नौएडा और ईस्ट देहली सर।

Salesman : Their response was a little lukewarm sir.
देअर रिस्पॉन्स वास अ लिटल लुकवॉर्म सर.

Boss : Why? वाइ?

Salesman : They complained that last time the delivery wasn't on time. They also seemed to be dissatisfied with the quality of our paper. दे कम्प्लेन्ड दैट लास्ट टाइम द डिलीवरी वाजन्ट ऑन टाइम. दे ऑलसो सीम्ड टु बी डिस्सैटिसफाइड विद द क्वालिटी ऑफ आवर पेपर.

Boss : Didn't you try to convince them?
डिडन्ट यू ट्राइ टु कन्विन्स देम?

Salesman : Yes sir I did. I promised them on-time delivery in future. I also told them that we are offering better quality paper now. I spoke to the purchase manager myself. येस सर आइ डिड. आइ प्रॉमिस्ड देम ऑन-टाइम डिलीवरी इन फ्यूचर. आइ ऑलसो टोल्ड देम दैट वी आर ऑफरिंग बेटर क्वालिटी पेपर नाउ. आइ स्पोक टु द परचेज मैनेजर माइसेल्फ.

Boss : Then. देन.

Salesman : He said he would think about it.
ही सेड ही वुड थिंक अबाउट इट.

Boss : Alright, tomorrow you go to them with the new samples of the improved quality of paper and stationery. Also send them a written apology, that they won't have any complaint in future. ऑलराइट, टुमॉरो यू गो टु देम विद द न्यू सैम्पल ऑफ द इम्प्रूव्ड क्वालिटी ऑफ पेपर ऐंड स्टेशनरी. ऑलसो सेंड देम अ रिटन अपॉलोजी, दैट दे वोनट हैव ऐनी कम्प्लेन्ट इन फ्यूचर.

Salesman : Alright, I will do that. ऑलराइट, आइ विल दू दैट.

Boss : Which other companies did you visit today?
विच अदर कम्पनीज डिड यू विजिट टुडे?

Salesman : I went to Rohan Enterprises and Navyug Industries. I have also got an appointment with the purchase manager of Naval Industries Noida tomorrow. These are the details of all the places I visited today and the orders I have secured. आइ वेन्ट टु रोहन एंटरप्राइजिज ऐंड नवयुग इंडस्ट्रीज. आइ हैव ऑलसो गॉट ऐन अपॉइंटमेंट विद द परचेज मैनेजर ऑफ नवल इंडस्ट्रीज नौएडा टुमॉरो. दीट आर द डीटेल्स ऑफ ऑल द प्लेसिज आइ विजिटिड टुडे ऐंड द ऑर्डर्स आइ हैव सिक्योर्ड.

Boss : (Looking at the paper) Well done. Which areas will you cover tomorrow. वेल डन. विच एरियाज विल यू कवर टुमॉरो?

Salesman : Noida and East Delhi sir. नौएडा ऐंड ईस्ट देहली सर.

बॉस : मोहन एंटरप्राइजिज जरूर जाना। मुझसे

मि. राजेश मोहन के लिए रेफरेंस लेटर भी जरूर ले कर जाना।

सेल्जमैन : आप उन्हें कैसे जानते हैं सर?

बॉस : हमारे पुराने बिजनेस रिलेशंज हैं। इसके अलावा वे मेरे दोस्त भी हैं। वे हमें बिजनेस जरूर देंगे।

सेल्जमैन : जी अच्छा सर। गुड नाइट।

Boss : Make it a point to visit Mohan Enterprises tomorrow.

Also take from me the reference letter for Mr. Rajesh Mohan. मेक इट अ पॉइंट टु विजिट मोहन एंटरप्राइजिज टुमॉरो. ऑलसो टेक फ्रॉम मी द रेफरेंस लेटर फॉर मिस्टर राजेश मोहन.

Salesman : In what capacity do you know him sir.

इन वॉट कपेसिटी डू यू नो हिम सर.

Boss : We have old business relations. Besides he is a personal friend. He will definitely give us business. वी हैव ओल्ड बिजनेस रिलेशंज. बिसाइड्स ही इज अ पर्सनल फ्रेंड. ही विल डेफ़िनिटली गिव अस बिजनेस.

Salesman : Alright sir. Good night. ऑलराइट सर. गुड नाइट.