

The Workplace

H A G E T N E R E G A A R E U N I Ñ O Z
R A T R A B A L H A R J O N R A D R P T
O I N T E R V A L O V S Q O R R A Q X S
P I O A G V C L C E A T T O R T W A F C
M A T K E U A P F L R E S I A O X E P X
A S U J C C E E Á E J S J R T T G M D J
P H R A L F H R I O E A T V S N H P A T
R O N E H C I N R R H N R S I E O R E S
O R O H O O A P P A O S T O V M I E Q N
M A W M C R O M C C O W N L E A R G U E
O S V Y E D I T D E M I T I R T Ó A I G
Ç E R O D A T U P M O C O C T R T D P A
Ñ X Á W L P X L M W M A N I N A I A E T
O T H Q T P U H K E S D N T E P R E Z N
Z R C A X C P D W F V R W A O E C L O A
B A A Y H T M C É W Q G F R U D S G J V
R S R Q Y O I R Á R O H O X N O E W X S
T B C R N T I R E V O M O R P R O A H A
O R O D H A B N G H Z J O Z A R P O P X
J M M C S A M E S A D E T R A B A L H O

WAGE
TEAM
OFFICE
MANAGER
MEETING
COMPUTER
EMPLOYEE
TO APPLY
PROMOTION
TO INTERVIEW

DESK
SHIFT
PRINTER
TO WORK
TO HIRE
VACATION
OVERTIME
ID BADGE
DEPARTMENT

BOSS
BREAK
TO FIRE
PROJECT
DEADLINE
SCHEDULE
TO TRAIN
BENEFITS
TO PROMOTE

Solution

H A G E T N E R E G A A R E U N I Ã O Z
R A T R A B A L H A R J Ô N R A D R P T
O I N T E R V A L O V S Q Ô R R A Q X S
P I O A G V C L C E A T T O R T W A F C
M A T K E U A P F L R E S I A O X E P X
A S U J C C E E Â E J S J R T T G M D J
P H R A L F H R I O E A T V S N H P A T
R O N E H C I N R R H N R S I E O R E S
O R O H O O A P P A O S T O V M I E Q N
M A W M C R O M C C O W N L E A R G U E
O S V Y E D I T D E M I T I R T Ó A I G
Ç E R O D A T U P M O C O C T R T D P A
Ã X Á W L P X L M W M A N I N A I A E T
O T H Q T P U H K E S D N T E P R E Z N
Z R C A X C P D W F V R W A O E C L O A
B A A Y H T M C É W Q G F R U D S G J V
R S R Q Y O I R Á R O H O X N O E W X S
T B C R N T I R E V O M O R P R O A H A
O R O D H A B N G H Z J O Z A R P O P X
J M M C S A M E S A D E T R A B A L H O