

APPENDIX A: QUESTIONNAIRE AND DISCOURSE COMPLETION TEST

PART I: Profile of Respondents.

Please fill in the blanks or put a tick (✓) next to the correct answer.
PLEASE WRITE CLEARLY.

1. Age:

2. Field of Study:

3. Level of Education:

a) AD ☐

b) BA ☐

BS ☐

c) MA ☐

MS ☐

d) PHD ☐

PART II: Discourse Completion Test (DCT)

Instructions:

You will be asked to read some brief situations in which there are two participants. You both know who you are and where you are; you will have to act the situation and interact with the other person, then write your utterances as you would act in an actual situation. Do not think too much and try to be as spontaneous as possible. (Adapted from Marquez-Reiter, 2000)

R1

You are a university student. You need to get a book from the library to finish your assignment on time. The library is closed and there is only one person you know who has the book you need, one of your lecturers. On the way to his office you meet him in the hallway. What do you say?

.....

.....

.....

.....

A1

You are a university student. You have borrowed a book from your lecturer which you have promised to return today. When meeting your lecturer in the hallway you realize that you forgot to bring it along. What do you say him?

.....

.....

.....

.....

R2

You need to run a few errands down town which you think may take you an hour. You go to your manager's office at work with whom you get on well and ask him to cover for you. What do you say?

.....

.....

.....

.....

A2

After work, you and your manager from work, meet to chat over a coffee together. In the middle of the conversation you accidentally spill coffee on his trousers. What do you say to him?

.....

.....

.....

.....

R3

You are a secretary of a company for some time now. You go to the desk of a new trainee and ask him to answer the telephone while you leave for a few minutes to attend to another urgent matter. What do you say to him?

.....

.....

.....

.....

A3

After attending to the urgent matter you return and realize that you had been gone for more than an hour and a half later. What do you say to him?

.....

.....

.....

.....

R4

You are driving your car with a friend. You both must get to X street. Your friend had a map with directions which he had given to you just before leaving the house. You are now lost and do not remember where the map is. You suddenly see a pedestrian at the

end of the road and suggest that your friend ask for directions from the pedestrian. What do you say to your friend?

.....

.....

.....

.....

A4

After you had asked your friend to ask the pedestrian for directions of how to get to X street, you realized that there was actually no need to do so since you had the map in your pocket all the while. What do you say to him?

.....

.....

.....

.....

R5

You do not have a car. You ask a neighbor whom you do not know very well to help you move some things out of your apartment with his car. You do not have anyone else to ask since everyone you know appears to be on holiday and you have no money either to hire someone who can help or to arrange transport. You see your neighbor in the lobby and go to ask him for help. What do you say to him?

.....

.....

.....

.....

A5

Your neighbor has agreed to help you move some things out of your apartment with his car. Once in his car you notice how clean and spotless the car is. While turning round a bend a bottle of oil which was amongst your belongings falls onto the back seat and its contents are spilt all over the seat. You both notice it. What do you say to him?

.....

.....

.....

.....

R6

Your car has just broken down and you need to pick up your spouse from the airport urgently. There is no other means of getting there but by car. You go to your manager's office at work, with whom you get on well, and ask him to borrow his car. What do you say to him?

.....

.....

.....
.....
A6

Having picked up your spouse from the airport with your manager's car, you meet with an accident on the way back to office which resulted in a broken headlight and a bent bumper. Once back at the office, you return the keys. What do you say to him?

.....
.....
.....
R7

You have been put in charge of a very important project at work. Your colleague has already booked a ticket to go on holiday. You realize you will need all members of staff to finish the project on time so that you ask him to stay. What do you say to him?

.....
.....
.....
A7

According to your request, your colleague accepts to cancel his ticket. He stays to help you with the important project at work. Afterwards, the manager of the company asks you to stop a part of the project on which your colleague is working due to lack of fund. What do you tell your colleague?

.....
.....
.....
R8

You have been put in charge of a project at work. You go to the desk of a colleague and ask him to type a few letters for you. What do you say to him?

.....
.....
A8

Your colleague comes to your office with the typed letters you asked him to type. When he gives them to you, you realize you have given him the wrong letter. What do you say to him?

.....
.....
R9

A friend of yours has a house in the countryside. You want to go on holiday somewhere to relax for a week. You know nobody is going to be in the house for at least two weeks. You meet your friend in a pub and seek permission from him to stay in his country house for a week relax. What do you say to him?

.....
.....
.....
A9

During your stay in your friend's house in the countryside, you dropped black ink on a very expensive carpet and you could not get rid of it. At the end of the week, you go to his house to return the house keys. What do you say to him?

.....
.....
.....
R10

You are on a bus with your child. Although there are plenty of seats on the bus, but there is not any two-seater seats that are available. You ask a passenger who is sitting on his own on a two-seater to change seats with you so that you can sit next to your child. What do you say to him?

.....
.....
.....
A10

A passenger has agreed to change seats with you so that you are able to sit next to your child on the bus. While changing seats you accidentally tread on the passenger's toe. What do you say to him?

.....
.....
.....
R11

You have received a lot of house bills which are due for payment. You do not have any money. You can not ask your friends for money since you have a reputation of never paying back. The company where you work will not give you an advance salary because you had already asked for one. You desperately need to pay these bills otherwise you will

not have any electricity, gas or telephone service. You go to the office of the recently appointed manager at work and ask him for the money. What do you say to him?

.....
.....
.....
.....

A11

Your recently appointed manager at work has lent you some money that would enable you to settle your bills. You had promised to return the money in a week. After three weeks, you go to his office to return the money. What do you say to him?

.....
.....
.....
.....

R12

You have been working for a company for sometime now. One of the new trainees has brought his brand new laptop to work. You ask him to use it for a while. What do you say to him?

.....
.....
.....
.....

A12

The new trainee has lent you his brand new laptop for you to use for a while. Trying to answer the phone, you accidentally drop it on the floor and smash part of the screen. What do you say to him?

.....
.....
.....
.....

THE END

THANK YOU FOR YOUR CO-OPERATION!

APPENDIX B: PERSIAN TRANSLATION OF QUESTIONARE AND DISCOURSE COMPLETION TEST

الف) خواهشمند است پاسخ پرسشهای زیر را با قرار دادن علامت (✓) در کنار گزینه صحیح و یا به صورت تشریحی مشخص نمایید.

۱- سن:

۲- رشته تحصیلی:

۳- مقطع تحصیلی: الف) فوق دیپلم ☐ ب) لیسانس ☐ ج) فوق لیسانس ☐ د) دکتری ☐

ب) شما در قسمت زیر چند موقعیت را که در آن دو نفر شرکت کننده وجود دارد می خوانید. شما باید خود را جای یکی از شرکت کنندگان قرار داده و پاسخ خود را به صورت کتبی بنویسید. سعی کنید همان طور که در یک موقعیت واقعی عمل می کنید پاسخ خود را به صورت کتبی بنویسید. همه گفتگوها بین آقایان اتفاق می افتد. زیاد فکر نکنید و سعی کنید طبیعی پاسخ دهید.

۱- شما دانشجوی دانشگاه هستید و برای تمام کردن به موقع تکلیفاتان نیاز دارید که کتابی از کتابخانه بگیرید. کتابخانه بسته است و فقط یک نفر وجود دارد که کتابی که شما نیاز دارید را دارد. او یکی از استادان شما است. در راه رفتن به دفتر استاد شما او را در راهرو می بینید. چگونه درخواست خود را به او میگویید؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۲- شما دانشجوی دانشگاه هستید و کتابی را از استاد خود قرض گرفته اید که قول داده اید امروز بیاورید. زمانی که استاد خود را در راهرو می بینید می فهمید که فراموش کرده اید که کتاب را با خود بیاورید. به استاد خود چه می گویید؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۳- شما باید چند تا کار را در مرکز شهر انجام دهید و فکر می کنید که انجام آنها یک ساعت طول خواهد کشید. شما نزد مدیر شرکت خود که رابطه دوستانه ای با او دارید رفته و از او درخواست می کنید تا در نبود شما وظایف شما را انجام دهد. به او چه می گویید؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۴- پس از اتمام کار شما مدیر شرکت خود را برای گپ زدن و خوردن چایی در یک قهوه خانه نزدیک محل کار خود ملاقات می کنید. زمانی که با مدیر شرکت در حال گفتگو هستید قهوه خود را به طور تصادفی روی شلوار او می ریزید. به او چه می گوئید؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۵- شما منشی با سابقه یک شرکت هستید. شما به میز یکی از همکاران جدید می روید و از او می خواهید تا به تلفن ها در چند دقیقه ای که شما به بیرون می روید تا کاری را انجام دهید جواب دهد. چگونه از او درخواست می کنید؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۶- پس از انجام کار شخصی خود به شرکت بر می گردید و متوجه می شوید یک ساعت ونیم دیر برگشته اید. به همکار جدید خود چه می گوئید؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

۷- شما با یکی از دوستان خود در ماشین هستید و شما در حال راندن ماشین می باشید. شما باید به خیابان X برسید. دوست شما نقشه ای داشته که نشان دهنده مسیرها بوده و آن را قبل از ترک کردن خانه به شما داده است. حالا شما در حال رانندگی مسیر را گم کرده اید. ناگهان یک عابر پیاده را در انتهای جاده می بینید. از دوست خود درخواست می کنید تا مسیر درست را از عابر بپرسد. به او چه می گوئید؟

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....

۸- پس از اینکه از دوست خود درخواست می کنید تا مسیر درست را برای رسیدن به خیابان X از عابر پیاده بپرسد متوجه می شوید که این کار لازم نبوده زیرا نقشه دوستان در جیب شما بوده است. به دوست خود چه می گوئید؟

.....
.....
.....
.....

۹- شما از همسایه خود که او را به خوبی نمی شناسید کمک می خواهید تا بعضی از چیزها را از آپارتمان خود به وسیله ماشین او جابجا کنید. شما ماشین ندارید و کس دیگری نیز وجود ندارد تا از او کمک بخواهید. زیرا هر کسی که شما می شناسید ظاهراً به تعطیلات رفته و شما هم پول ندارید تا کارگری استخدام کنید یا ماشینی کرایه کنید. شما همسایه خود را در لابی مجتمع آپارتمانی می بینید به او چه می گوئید؟

.....
.....
.....
.....
.....

۱۰- همسایه شما قبول کرده تا در جابجایی بعضی وسایل از آپارتمانان به شما کمک کند. زمانی که سوار ماشین او می شوید متوجه می شوید که ماشین خیلی تمیز است و هیچ لکه ای ندارد. در زمان دور زدن سر یک پیچ یک شیشه روغن که بین وسایل شما بوده است روی صندلی عقب می افتد و روغن آن روی صندلی پخش می شود. شما و همسایه شما هر دو متوجه می شوید. به همسایه خود چه می گوئید؟

.....
.....
.....
.....
.....

۱۱- ماشین شما خراب شده است و شما باید همسر خود را فوراً از فرودگاه بیاورید. هیچ وسیله نقلیه ای بجز ماشین برای رفتن به فرودگاه وجود ندارد. شما به دفتر مدیر که با او رابطه دوستانه ای دارید در محل کار خود می روید و از او درخواست قرض گرفتن ماشینش را می کنید. به او چه می گوئید؟

.....
.....
.....
.....
.....

۱۲- پس از رسیدن به همسر خود در فرودگاه در راه برگشت از فرودگاه شما تصادف جزئی می کنید که موجب شکستن چراغ جلو و کج شدن سپر ماشین می شود. وقتی برای پس دادن کلید ماشین مدیر به دفتر او می روید به او چه می گوئید؟

.....

.....

.....

.....

.....

۱۳- مسوولیت یک پرو ه مهم در محل کار به شما داده شده است. همکار شما بلیطی برای رفتن به سفر رزرو کرده است. شما می دانید که به همه پرسنل خود برای تمام کردن به موقع پرو ه نیاز دارید و بنابراین تصمیم می گیرید از همکار خود بخواهید تا به سفر نرود و بماند. شما از همکار خود می خواهید تا به دفتر شما بیاید تا از او بخواهید تا به سفر نرود. به او چه می گوئید؟

.....

.....

.....

.....

.....

۱۴- همکار شما بنا به درخواست شما به سفر نرفته تا در انجام پرو ه ای که شما مسوول آن هستید به شما کمک کند. در حین پرو ه مدیر شرکت به شما اطلاع می دهد تا قسمتی از پرو ه را که دوست شما در آن کار می کند را به دلیل نبود بودجه برای مدتی تعطیل نمایید. چگونه این خبر را به دوست خود اطلاع می دهید؟

.....

.....

.....

.....

.....

۱۵- مسوولیت یک پرو ه مهم در محل کار به شما داده شده است. شما به میز یکی از همکاران خود می روید و از او می خواهید تا چند نامه برای شما تایپ کند. به او چه می گوئید؟

.....

.....

.....

.....

.....

۱۶- همکار شما با چند نامه ای که از او خواسته اید برای شما تایپ کند به دفتر شما می آید. وقتی که او نامه ها را به شما می دهد شما پی می برید که متن نامه ها را اشتباه به او گفته اید. به او چه می گوئید؟

.....

.....

.....

.....
.....
.....
۱۷- یکی از دوستان شما خانه ای در بیلاق دارد. شما می خواهید برای استراحت یک هفته به تعطیلات بروید و می دانید که هیچ کس برای ۲ هفته در آن خانه نیست. شما دوست خود را در یک قهوه خانه می بینید و از او می خواهید تا برای یک هفته در خانه او در بیلاق بمانید. چگونه از او درخواست می کنید؟
.....
.....
.....
.....
.....

۱۸- در طی اقامت شما در خانه بیلاقی دوستان جوهر سیاهی را روی یک فرش گران قیمت ریخته اید و نتوانسته اید آن را کاملاً پاک کنید. پس از بازگشت به خانه او می روید تا کلید خانه بیلاقی را به او پس دهید. در مورد جوهر روی فرش به او چه می گوئید؟
.....
.....
.....
.....
.....

۱۹- شما با بچه خود در اتوبوس هستید. صندلیهای زیادی در اتوبوس هست ولی هیچ صندلی ۲ نفره ای وجود ندارد. شما از یکی از مسافران که تنها در یک صندلی دو نفره نشسته است می خواهید تا جایش را با شما عوض کند تا شما بتوانید کنار بچه خود بنشینید. چگونه از او درخواست می کنید؟
.....
.....
.....
.....
.....

۲۰- مسافری در اتوبوس قبول می کند تا جایش را با شما عوض کند تا شما بتوانید کنار بچه خود در اتوبوس بنشینید. در حین عوض کردن صندلی شما اتفاقی پای خود را روی انگشت پای آن مسافر می گذارید. چگونه از او عذر خواهی می کنید؟
.....
.....
.....
.....
.....

۲۱- شما تعداد زیادی از قبضه های برق و گاز و تلفن منزل خود را باید بپردازید و پولی ندارید. شما نمی توانید از دوستان خود نیز پول قرض کنید زیرا مشهور به پس ندادن بدهی هستید. شرکتی که در آن کار

می کنید نیز به شما مساعده نمی دهد زیرا به تازگی مساعده دریافت کرده اید. شما با نا امیدی مجبور به پرداخت قبوض خانه هستید زیرا در غیر این صورت برق گاز و تلفن نخواهید داشت. شما به دفتر مدیری که اخیرا به این سمت برگزیده شده می روید و از او درخواست پول می کنید. به او چه می گوئید؟

.....

.....

.....

.....

.....

۲۲- مدیر شرکت شما که اخیرا به این سمت برگزیده شده است به شما پول داده است تا قبضهای منزل خود را بپردازید. شما قول داده اید که پول او را ظرف یک هفته پس بدهید ولی هم اکنون سه هفته از زمانی که او پول به شما قرض داده می گذرد. شما برای پس دادن پول به دفتر او می روید. چگونه از او عذر خواهی می کنید؟

.....

.....

.....

.....

.....

۲۳- شما کارمند با سابقه یک شرکت هستید. یکی از کارمندان جدید لپ تاپ جدید خود را به شرکت آورده است تا با آن کار نماید. شما از او می خواهید که برای چند لحظه از لپ تاپ او استفاده نمایید. چگونه از او درخواست می کنید؟

.....

.....

.....

.....

.....

۲۴- یکی از کارمندان جدید لپ تاپ جدید خود را به شما داده تا برای چند لحظه از آن استفاده نمایید. زمانی که شما قصد دارید که به تلفن جواب دهید به صورت اتفاقی لپ تاپ را از روی میز می اندازید و قسمتی از نمایشگر آن را می شکنید. به او چه می گوئید؟

.....

.....

.....

.....

.....

در پایان خواهشمند است پاسخ پرسشهای زیر را با قرار دادن علامت (✓) در کنار گزینه صحیح و یا به صورت تشریحی مشخص نمایید.

۱- سن:

۲- رشته تحصیلی :

۳- مقطع تحصیلی: الف) فوق دیپلم ☐ ب) لیسانس ☐ ج) فوق لیسانس ☐ د) دکتری ☐

با تشکر از همکاری شما

APPENDIX C: ROLE-PLAY

Questionnaire

PART I: Profile of Respondents.

Please fill in the blanks or put a tick (✓) next to the correct answer.
PLEASE WRITE CLEARLY.

1. Age:

2. Field of Study:

3. Level of Education:

a) AD ☐

b) BA ☐

BS ☐

c) MA ☐

MS ☐

d) PHD ☐

PART II: Role-play

Instructions

You will be asked to read some brief situations in which there are two participants. You will role play one of the participants and another person will role play the other. You both know who you are and where you are; however, one of you does not know what the other one wants. The interaction will be recorded. You will have to act as you would in an actual situation; you will have to act the situation and interact with the other person, thus expect there could be some social chat. Do not think too much and try to be as spontaneous as possible. (Adapted from Marquez-Reiter, 2000)

R1

Participant A:

You are a university student. You need to get a book from the library to finish your assignment on time. The library is closed and there is only one person you know who has the book you need, one of your lecturers. On the way to his office you meet him in the hallway. What do you say?

Participant B:

You are a university lecturer. While leaving your office you meet one of your students in the hallway. Respond to him.

A1

Participant A:

You are a university student. You have borrowed a book from your lecturer which you promise to return today. When meeting your lecturer in the hallway you realize that you forgot to bring it along. What do you say him?

Participant B:

You are a university lecturer. You have lent a book to one of your students, he promised to give it back to you today. You meet the student in the hallway. What do you say to him?

R2

Participant A:

You need to run a few errands down town. You think they will take you an hour. You go to your manager office at work with whom you get on well and ask him to cover for you. What do you say?

Participant B:

You are the manager of a company. You are in your office. One of the employees with whom you get on well wants to talk to you.

A2

Participant A:

After work you and your manager from work, with whom you get on well, arranged to meet in a self-service coffee shop near work to have a coffee together. You get yourself a coffee while waiting for him to arrive. As soon as you get your coffee and are about to sit down your manager arrives. You are now both having a coffee and chatting away. In the middle of the conversation you accidentally spill coffee on his trousers. What do you say to him?

Participant B:

You are the manager of a company. You have arranged to meet one of the employees, with whom you get on well, after work in a self-service coffee shop near work to have a coffee together. You are now both having a coffee and chatting away. In the middle of the conversation he accidentally spills coffee on your trousers. Respond to what he says.

R3

Participant A:

You have been an employee of a company for some time now. One of your duties is to answer the telephone. You go to the desk of a new trainee and ask him to answer the telephone while you pop out for a few minutes to get some things. What do you say to him?

Participant B:

You are a new trainee at a company. One of the employees who is in charge of answering the telephone comes to your desk and talks to you. Respond to him.

A3

Participant A:

You have been an employee of a company for some time now. One of your duties is to answer the telephone. You asked a new trainee to answer the telephone for you for a few minutes while you popped out to get some things. You come back an hour and a half later. What do you say to him?

Participant B:

You are a new trainee at a company. One of the employees who is in charge of answering the telephone asks you to cover for him for a few minutes while he popped out to get some things. He comes back an hour and a half later, what do you say to him?

R4

Participant A:

You are in your car with a friend. You are driving. You both need to get to X street, Your friend was given a map with directions which he gave to you just before leaving the house. You are now lost. What do you say to your to him?

You suddenly see a pedestrian at the end of the road. You ask your friend to ask the pedestrian for directions. What do you say to your friend?

Participant B:

You are in a car with a friend, He is driving. You both need to get to X street. You were given a map with directions which you gave to your friend just before leaving the house. Your friend talks to you. Respond to him.

A4

Participant A:

After you had asked your friend to ask the pedestrian for directions of how to get to X street you realize there was no need since you had the map in your pocket. What do you say to him?

Participant B:

After you had asked the pedestrian for directions of how to get to X street, your friend talks to you. Respond to him.

R5

Participant A:

Thu ask a neighbor you do not know very well to help you move some things out of your flat with his car since you have not got a car and you have not got anyone else to ask since everyone you know appears to be on holiday and you have no money either to hire someone who can help or to arrange transport. You see your neighbor on the street. What do you say to him?

Participant B:

You are on the street. A neighbor you do not know very well comes to talk to you. Respond to him.

A5

Participant A:

Your neighbor has agreed to help you move some things out of your flat with his car. Once in his car you notice how clean and spotless the car is. While turning round a bend a bottle of oil which was amongst your belongings falls onto the back seat and its contents are spilt all over the seat. You both notice it. What do you say to him?

Participant B:

You have agreed to help your neighbor move some things out of his flat in your car. While turning round a bend a bottle of oil which was amongst your neighbor's belongings falls on to the back seat and its contents are spilt all over your car's back seat. You both notice it. What do you say to him?

R6

Participant A:

Your car has just broken down and you need to collect someone from the airport urgently and there is no other means of getting there other than by car. You go to your manager's office at work, with whom you get on well, and ask him for his car. What do you say to him?

Participant B:

You are the manager of a company. An employee with whom you get on well comes to your office and talks to you. Respond to him.

A6

Participant A:

Your manager with whom you get on well agreed to lend you his car for you to collect someone from the airport urgently. On the way back from the airport you had a small road accident which results in a broken headlight and a bent bumper. You go to your manager's office to return the keys. What do you say to him?

Participant B:

You are the manager of a company. You lent your car to an employee, with whom you get on well, for him to collect someone urgently from the airport. He comes to your office and talks to you. Respond to him.

R7

Participant A:

You have been put in charge of a very important project at work. Your colleague has already booked a ticket to go on holiday. You realize you will need all members of staff to finish the project on time and thus you ask him to stay. You ask him to come to your office to break the news, what do you say to him?

Participant B:

You have booked a ticket to go on holiday. One of your colleagues has been put in charge of a very important project at work; he calls you into his office to talk to you. Respond to him.

R8

Participant A:

You have been put in charge of a project at work. You go to the desk of a colleague of yours and ask him to type a few letters for you. What do you say to him?

Participant B:

Your colleague has been put in charge of a project at work. He comes to your desk and talks to you. Respond to him.

A8

Participant A:

You have been put in charge of a project at work. You asked a colleague of yours to type a few letters for you. Your colleague comes to your office with the typed letters. When he gives them to you, you realize you gave him the wrong wording. What do you say to him?

Participant B:

Your colleague has been put in charge of a project at work. He asked you to type a few letters for him. You go to his office to give him the typed letters. What do you say to him?

R9

Participant A:

A friend of yours has a house in the countryside. You want to go on holiday somewhere relaxing for a week and you know nobody is going to be in the house for at least two weeks. You meet your friend in a pub and ask him to stay in his country house for a week. What do you say to him?

Participant B:

You have a house in the countryside which is not going to be used for at least two weeks. You meet a friend of yours in a pub. What do you say to him?

A9

Participant A:

A friend of yours has lent you his house in the countryside for a week for you to have a holiday. During your stay you dropped black ink on a very expensive carpet and you could not get rid of it. As arranged you go to his house to return the keys of the country house. What do you say to him?

Participant B:

You lent your country house to a friend of yours for a week for him to go on holiday. Your friend, as arranged, comes to your house to return the keys of the country house. What do you say to him?

R10

Participant A:

You are on a bus with a child. There are plenty of seats on the bus but there are not any for two people together. You ask a passenger who is sitting on his own on a two-seater to change seats with you so that you can sit next to the child. What do you say to him?

A passenger has agreed to change seats with you so that you can be next to a child on the bus. While changing seats you accidentally step on the passengers toe. What do you say to him?

Participant B:

You are on the bus. You are sitting on your own on a seat for two people. There are plenty of seats on the bus but there are not any for two people together. A passenger with a child talks to you. Respond to him.

You have agreed to change seats on a bus so that a passenger with a child can sit next to each other. You stand up in order to change seats.

R10

Participant A:

You have received a lot of house bills which are due for payment. You have not got any money. You cannot ask your friends for money since you have got a reputation of never paying back. The company where you work will not give you a cash advance since the last time you asked for one they said that would be the last time.

You desperately need to pay these bills otherwise you will not have any electricity, gas or telephone. You go to the office of the recently appointed manager and ask him for the money. What do you say to him?

Participant B:

You have been recently appointed manager of a company. One of the employees comes to your office to talk to you. Respond to him.

A11

Participant A:

The recently appointed manager at work has lent you some money for you to pay some bills. You promised him you would return the money' in one week. It has now been three weeks since he lent you the money. You go to his office to return the money. What do you say to him?

Participant B:

You have been recently appointed as manager of a company. You lent some money to one of the employees. He promised to return it in one week's time. It has now been three weeks since you lent him the money. He comes to your office. What do you say to him?

R12

Participant A:

You have been working for a company for sometime now. One of the new trainees as brought his brand new laptop to work. You ask him to use it for a while. What do you say to him?

Participant B:

You are a new trainee in a company. You have brought your brand new laptop to work. One of the employees, who has been working for the company for some time now, talks to you. Respond to him.

A12

Participant A:

The new trainee has lent you his brand new laptop for you to use it for a while. Accidentally while trying to answer the phone you drop it on the floor and smash part of the screen. What do you say to him?

Participant B:

You are a new trainee in a company. You have lent your brand new laptop to one of he employees. He talks to you. Respond to him.

THANK YOU FOR YOUR CO-OPERATION!

APPENDIX D: PERSIAN TRANSLATION OF ROLE-PLAY

پاسخ دهنده محترم خواهشمند است پاسخ پرسشهای زیر را با قرار دادن علامت (✓) در کنار گزینه صحیح و یا به صورت تشریحی مشخص نمایید.

۱- سن:

۲- رشته تحصیلی:

۳- مقطع تحصیلی: الف) فوق دیپلم ☐ ب) لیسانس ☐ ج) فوق لیسانس ☐ د) دکتری ☐

۱د

ا- شما دانشجوی دانشگاه هستید و برای تمام کردن به موقع تکلیفات نیاز دارید که کتابی از کتابخانه بگیرید. کتابخانه بسته است و فقط یک نفر وجود دارد که کتابی که شما نیاز دارید را دارد. او یکی از استادان شما است. در راه رفتن به دفتر استاد شما او را در راهرو می بینید. چگونه درخواست خود را به او میگویید؟

ب- شما استاد یک دانشگاه هستید. در زمان ترک اتاق خود یک از دانشجویان خود را در سالن می بینید. پاسخ صحبتهای او را بدهید.

۱ع

ا- شما دانشجوی دانشگاه هستید و کتابی را از استاد خود قرض گرفته اید که قول داده اید امروز بیاورید. زمانی که استاد خود را در راهرو می بینید می فهمید که فراموش کرده اید که کتاب را با خود بیاورید. به استاد خود چه می گویید؟

ب- شما استاد یک دانشگاه هستید و کتابی را به یکی از دانشجویان خود قرض داده اید. او قول داده است که کتاب را امروز به شما پس دهد. شما او را در سالن می بینید به او چه می گویید؟

۲د

ا- شما باید چند تا کار را در مرکز شهر انجام دهید و فکر می کنید که انجام آنها یک ساعت طول خواهد کشید. شما نزد مدیر شرکت خود که رابطه دوستانه ای با او دارید رفته و از او درخواست می کنید تا در نبود شما وظایف شما را انجام دهد. به او چه می گویید؟

ب- شما مدیر شرکتی هستید و در دفتر کار خود نشسته اید. یکی از کارمندی که با او رابطه دوستانه ای دارید می خواهد با شما صحبت کند. پاسخ او را بدهید.

۲ع

ا- پس از اتمام کار شما و مدیر شرکت خود رابرای گپ زدن و خوردن چایی در یک قهوه خانه نزدیک محل کار خود ملاقات می کنید. زمانی که با مدیر شرکت در حال گفتگو هستید چایی خود را به طور تصادفی روی شلوار او می ریزید. به او چه می گویید؟

ب- شما مدیر شرکتی هستید و مشغول گپ زدن و خوردن چایی در یک قهوه خانه نزدیک محل کار خود با یکی از کارمندی می باشید که با او رابطه دوستانه ای دارید. ناگهان او درحال گفتگو چایی خود را به طور تصادفی روی شلوار او می ریزد. به او چه می گویید؟

۳د

ا- شما منشی با سابقه یک شرکت هستید. شما به میز یکی از همکاران جدید می روید و از او می خواهید تا به تلفن ها در چند دقیقه ای که شما به بیرون می روید تا کاری را انجام دهید جواب دهد. چگونه از او درخواست می کنید؟

ب- شما منشی جدید شرکتی هستید. یکی از همکاران با سابقه شما که مسوول پاسخ دادن به تلفن هاست به سراغ شما می آید تا با شما صحبت کند. پاسخ او را بدهید.

۳ع

ا- پس از انجام کار شخصی خود به شرکت بر می گردید و متوجه می شوید یک ساعت ونیم دیر برگشته اید. به همکار جدید خود چه می گویید؟

ب- شما منشی جدید شرکتی هستید. یکی از همکاران با سابقه شما که مسوول پاسخ دادن به تلفن هاست از شما می خواهد تا به تلفن ها در چند دقیقه ای که او به بیرون می روید تا کاری را انجام دهید جواب دهید. او می رود و یک ساعت ونیم دیر بر می گردد. به او چه می گویید؟

۴د

ا- شما با یکی از دوستان خود در ماشین هستید و شما در حال راندن ماشین می باشید. شما باید به خیابان X برسید. شما نقشه ای داشته که نشان دهنده مسیرها بوده و آن را قبل از ترک کردن خانه به شما داده است. حالا شما در حال رانندگی مسیر را گم کرده اید و نقشه را نیز نمی یابید. ناگهان یک عابر پیاده را در انتهای جاده می بینید. از دوست خود درخواست می کنید تا مسیر درست را از عابر بپرسد. به او چه می گویید؟

ب- شما با یکی از دوستان خود در ماشین هستید و او در حال راندن ماشین می باشد. شما باید به خیابان X برسید. شما نقشه ای داشته اید که نشان دهنده مسیرها بوده و آن را قبل از ترک کردن خانه به او داده اید. دوست شما در حال رانندگی با شما صحبت کند. پاسخ او را بدهید.

۴ع

ا- پس از اینکه از دوست خود درخواست می کنید تا مسیر درست را برای رسیدن به خیابان X از عابر پیاده بپرسد متوجه می شوید که این کار لازم نبوده زیرا نقشه دوستان در جیب شما بوده است. به دوست خود چه می گویید؟

ب- پس از اینکه شما از عابر پیاده آدرس را برای رسیدن به خیابان X می پرسید دوست شما که در حال رانندگی است با شما صحبت می کند. پاسخ او را بدهید.

۵د

ا- شما از همسایه خود که او را به خوبی نمی شناسید کمک می خواهید تا بعضی از چیزها را از آپارتمان خود به وسیله ماشین او جابجا کنید. شما ماشین ندارید و کس دیگری نیز وجود ندارد تا از او کمک بخواهید. زیرا هر کسی که شما می شناسید ظاهراً به تعطیلات رفته و شما هم پول ندارید تا کارگری استخدام کنید یا ماشینی کرایه کنید. شما همسایه خود را در لابی مجتمع آپارتمانی می بینید به او چه می گویید؟

ب- شما در لابی مجتمع آپارتمانی خود هستید. یکی از همسایگان که او را به خوبی نمی شناسید نزد شما می آید. پاسخ او را بدهید.

۵ع

ا- همسایه شما قبول کرده تا در جابجایی بعضی وسایل از آپارتمانان به شما کمک کند. زمانی که سوار ماشین او می شوید متوجه می شوید که ماشین خیلی تمیز است و هیچ لکه ای ندارد. در زمان دور زدن سر یک پیچ یک شیشه روغن که بین وسایل شما بوده است روی صندلی عقب می افتد و روغن آن روی صندلی پخش می شود. شما و همسایه شما هر دو متوجه می شوید. به همسایه خود چه می گوئید؟

ب- شما قبول کرده اید تا در جابجایی بعضی وسایل از آپارتمان همسایه با ماشین خود به او کمک کنید. ماشین شما خیلی تمیز است و هیچ لکه ای ندارد. در زمان دور زدن سر یک پیچ یک شیشه روغن که بین وسایل همسایه شما بوده است روی صندلی عقب می افتد و روغن آن روی صندلی پخش می شود. شما در جواب همسایه خود چه می گوئید؟

۶د

ا- ماشین شما خراب شده است و شما باید همسر خود را فوراً از فرودگاه بیاورید. هیچ وسیله نقلیه ای بجز ماشین برای رفتن به فرودگاه وجود ندارد. شما به دفتر مدیر که با او رابطه دوستانه ای دارید در محل کار خود می روید و از او درخواست قرض گرفتن ماشینش را می کنید. به او چه می گوئید؟

ب- شما مدیر شرکتی هستید و در دفتر کار خود نشسته اید. یکی از کارمندان که با او رابطه دوستانه ای دارید می خواهد با شما صحبت کند. پاسخ او را بدهید.

۶ع

ا- پس از رسیدن به همسر خود در فرودگاه در راه برگشت از فرودگاه شما تصادف جزئی می کنید که موجب شکستن چراغ جلو و کج شدن سپر ماشین می شود. وقتی برای پس دادن کلید ماشین مدیر به دفتر او می روید به او چه می گوئید؟

ب- شما مدیر شرکتی هستید. شما ماشین خود را به یکی از کارمندان که با او رابطه دوستانه ای دارید داده اید تا همسر خود را از فرودگاه بیاورد. او برای پس دادن کلید ماشین به دفتر شما می آید. پاسخ او را بدهید.

۷د

ا- مسئولیت یک پرو ه مهم در محل کار به شما داده شده است. همکار شما بلیطی برای رفتن به سفر رزرو کرده است. شما می دانید که به همه پرسنل خود برای تمام کردن به موقع پرو ه نیاز دارید و بنابراین تصمیم می گیرید از همکار خود بخواهید تا به سفر نرود و بماند. شما از همکار خود می خواهید تا به دفتر شما بیاید تا از او بخواهید تا به سفر نرود. به او چه می گوئید؟

ب- شما بلیطی برای رفتن به سفر رزرو کرده اید. همکار شما که مسئولیت یک پرو ه مهم در محل کار به عهده اوست از شما می خواهد تا به دفتر او بروید تا با شما صحبت کند. به او پاسخ دهید.

۷ع

ا- همکار شما بنا به درخواست شما به سفر نرفته تا در انجام پرو ه ای که شما مسئول آن هستید به شما کمک کند. در حین پرو ه مدیر شرکت به شما اطلاع می دهد تا قسمتی از پرو ه را که دوست شما در آن کار می کند را به دلیل نبود بودجه برای مدتی تعطیل نمایید. چگونه این خبر را به دوست خود اطلاع می دهید؟

ب- شما برای تعطیلات به مرخصی نمی روید تا به همکار خود که مسئولیت یک پرو ه مهم در محل کار به عهده اوست برای اتمام کار کمک کنید. او از شما می خواهد تا به دفتر او بروید تا با شما صحبت کند. به او پاسخ دهید.

۸۵

- ا- مسئولیت یک پرو ه مهم در محل کار به شما داده شده است. شما به میز یکی از همکاران خود می روید و از او می خواهید تا چند نامه برای شما تایپ کند. به او چه می گویید؟
- ب- همکار شما که مسئولیت یک پرو ه مهم در محل کار به عهده اوست به میز شما می آید تا با شما صحبت کند. به او پاسخ دهید.

۸۶

- ا- همکار شما با چند نامه ای که از او خواسته اید برای شما تایپ کند به دفتر شما می آید. وقتی که او نامه ها را به شما می دهد شما پی می برید که متن نامه ها را اشتباه به او گفته اید. به او چه می گویید؟
- ب- همکار شما که مسئولیت یک پرو ه مهم در محل کار به عهده اوست از شما می خواهد تا چند نامه برای او تایپ کنید. شما برای تحویل دادن نامه ها به دفتر او می روید. پاسخ صحبت های او را بدهید.

۹۵

- ا- یکی از دوستان شما خانه ای در بیلاق دارد. شما می خواهید برای استراحت یک هفته به تعطیلات بروید و می دانید که هیچ کس برای ۲ هفته در آن خانه نیست. شما دوست خود را در یک قهوه خانه می بینید و از او می خواهید تا برای یک هفته در خانه او در بیلاق بمانید. چگونه از او درخواست می کنید؟
- ب- شما خانه ای در بیلاق دارید که هیچ کس برای ۲ هفته در آن خانه نیست. شما دوست خود را در یک قهوه خانه می بینید. او به نزد شما می آید تا با شما صحبت کند. پاسخ او را بدهید.

۹۶

- ا- در طی اقامت شما در خانه بیلاقی دوستان جوهر سیاهی را روی یک فرش گران قیمت ریخته اید و نتوانسته اید آن را کاملاً پاک کنید. پس از بازگشت به خانه او می روید تا کلید خانه بیلاقی را به او پس دهید. در مورد جوهر روی فرش به او چه می گویید؟
- ب- شما خانه ای در بیلاق دارید که برای تعطیلات به دوست خود قرض داده اید. دوست شما پس از بازگشت به خانه شما می آید تا کلید خانه بیلاقی را پس دهد. پاسخ او را بدهید.

۱۰۵

- ا- شما با بچه خود در اتوبوس هستید. صندلی های زیادی در اتوبوس هست ولی هیچ صندلی ۲ نفره ای وجود ندارد. شما از یکی از مسافران که تنها در یک صندلی دو نفره نشسته است می خواهید تا جایش را با شما عوض کند تا شما بتوانید کنار بچه خود بنشینید. چگونه از او درخواست می کنید؟
- ب- مسافری در اتوبوس قبول می کند تا جایش را با شما عوض کند تا شما بتوانید کنار بچه خود در اتوبوس بنشینید. در حین عوض کردن صندلی شما اتفاقی پای خود را روی انگشت پای آن مسافر می گذارید. چگونه از او عذر خواهی می کنید؟

۱۰۶

- ا- شما تنها در یک صندلی دو نفره در اتوبوس نشسته اید. صندلی های زیادی در اتوبوس هست ولی هیچ صندلی ۲ نفره ای که خالی باشد وجود ندارد. یکی از مسافران که همراه با بچه خود تازه سوار شده با شما صحبت می کند. پاسخ او را بدهید.
- ب- هنگام عوض کردن صندلی ۲ نفره خود در اتوبوس با یکی از مسافرین که همراه با فرزند خود می باشد او اتفاقی پای خود را روی انگشت پای شما می گذارد. پاسخ صحبت های او را بدهید.

۱۱۵

- ا- شما تعداد زیادی از قبضه‌های برق و گاز و تلفن منزل خود را باید بپردازید و پولی ندارید. شما نمی‌توانید از دوستان خود نیز پول قرض کنید زیرا مشهور به پس ندادن بدهی هستید. شرکتی که در آن کار می‌کنید نیز به شما مساعده نمی‌دهد زیرا به تازگی مساعده دریافت کرده‌اید. شما با ناامیدی مجبور به پرداخت قبوض خانه هستید زیرا در غیر این صورت برق و گاز و تلفن نخواهید داشت. شما به دفتر مدیری که اخیراً به این سمت برگزیده شده می‌روید و از او درخواست پول می‌کنید. به او چه می‌گویید؟
- ب- شما مدیر جدید شرکتی هستید و در دفتر کار خود نشسته‌اید. یکی از کارمندان به دفتر شما می‌آید تا با شما صحبت کند. پاسخ او را بدهید.

۱۱۶

- ا- مدیر شرکت شما که اخیراً به این سمت برگزیده شده است به شما پول داده است تا قبضه‌های منزل خود را بپردازید. شما قول داده‌اید که پول او را ظرف یک هفته پس بدهید ولی هم‌اکنون سه هفته از زمانی که او پول به شما قرض داده می‌گذرد. شما برای پس دادن پول به دفتر او می‌روید. چگونه از او عذر خواهی می‌کنید؟
- ب- شما مدیر جدید شرکتی هستید و به یکی از کارمندان پول قرض داده‌اید تا قبضه‌های منزل خود را بپردازد. او قول داده که پول شما را ظرف یک هفته پس بدهید ولی هم‌اکنون سه هفته از زمانی که او پول شما قرض گرفته می‌گذرد. او برای پس دادن پول به دفتر شما می‌آید. پاسخ صحبت‌های او را بدهید.

۱۲۵

- ا- شما کارمند سابقه یک شرکت هستید. یکی از کارمندان جدید لپ‌تاپ جدید خود را به شرکت آورده است تا با آن کار نماید. شما از او می‌خواهید که برای چند لحظه از لپ‌تاپ او استفاده نمایید. چگونه از او درخواست می‌کنید؟
- ب- شما کارمند جدید یک شرکت هستید و لپ‌تاپ جدید خود را به شرکت آورده‌اید. یکی از کارمندان با سابقه شرکت می‌خواهد با شما صحبت نماید. پاسخ صحبت‌های او را بدهید.

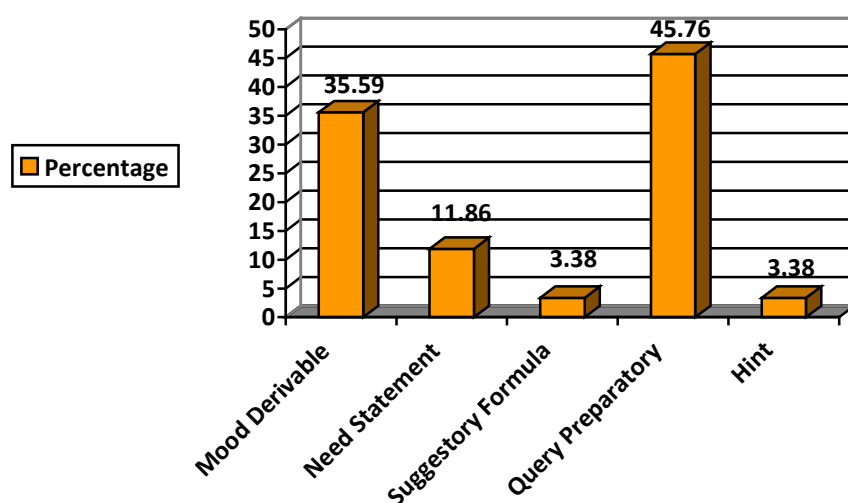
۱۲۶

- ا- یکی از کارمندان جدید لپ‌تاپ جدید خود را به شما داده تا برای چند لحظه از آن استفاده نمایید. زمانی که شما قصد دارید که به تلفن جواب دهید به صورت اتفاقی لپ‌تاپ را از روی میز می‌اندازید و قسمتی از نمایشگر آن را می‌شکنید. به او چه می‌گویید؟
- ب- شما کارمند جدید یک شرکت هستید و لپ‌تاپ جدید خود را به یکی از کارمندان با سابقه شرکت قرض داده‌اید. او می‌خواهد با شما صحبت نماید. پاسخ صحبت‌های او را بدهید.

با تشکر از همکاری شما

APPENDIX E: REQUEST DESCRIPTIVE STATISTICS

- R1 Book Review



R1 Request Strategies Percentage

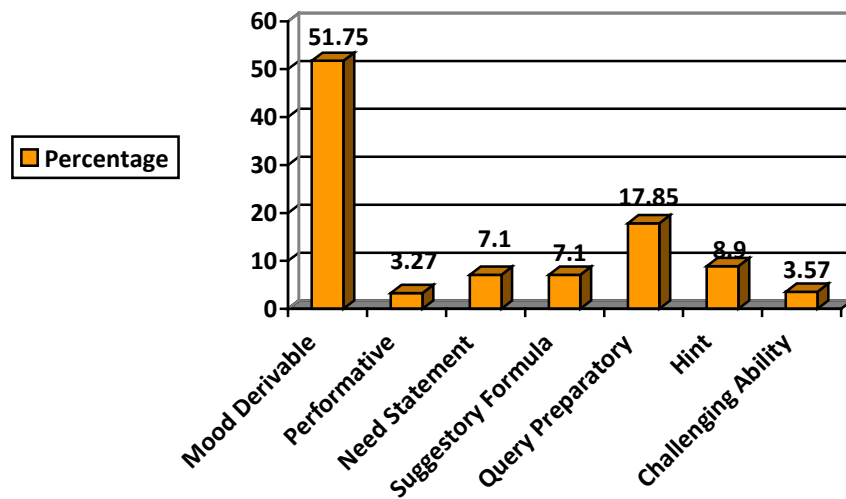
R1 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No data	49.2
Downtoner	14.8
Diminutives	8.2
Politeness Marker	27.9
Total	100

R1 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	13.1
Goal Achievement	4.9
Preparator	19.7
Disarmer	9.8
Grounder	41.0
Imposition Minimizer	11.5
Total	100

- R2 Time Off



R2 Request Strategies Percentage

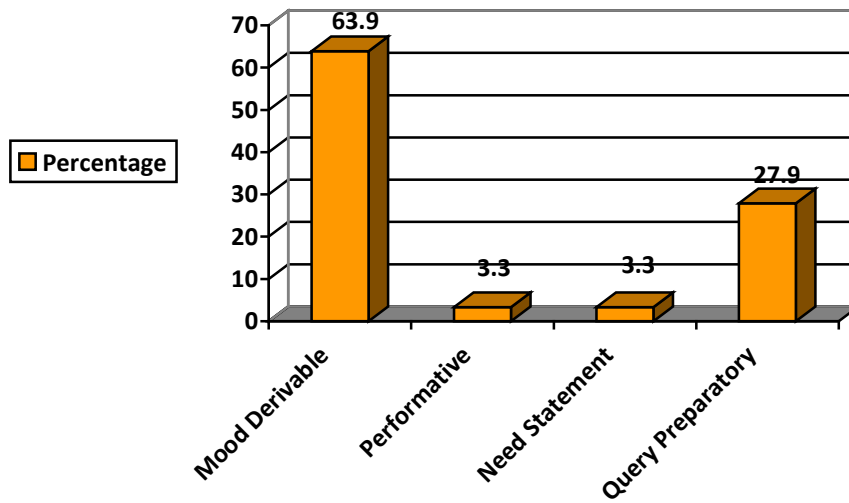
R2 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	50.8
Downtoner	13.1
Diminutives	4.9
Politeness Marker	31.1
Total	100

R2 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	19.7
Goal Achievement	6.6
Preparator	6.6
Precommitment	6.6
Promise of Reward	3.3
Grounder	42.6
Imposition Minimizer	14.8
Total	100

- R3 Mind Telephone



R3 Request Strategies Percentage

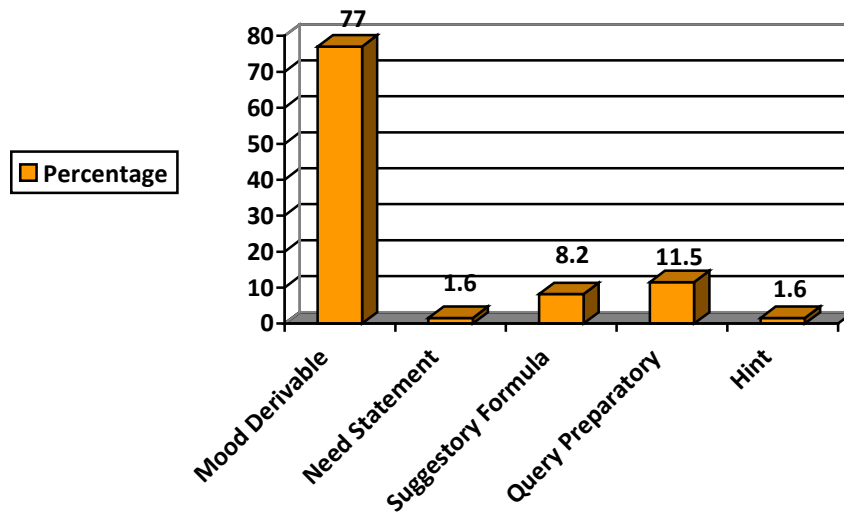
R3 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	24.6
Downtoner	6.6
Diminutives	16.4
Appealer	3.3
Politeness Marker	49.2
Total	100

R3 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	36.1
Goal Achievement	8.2
Preparator	8.2
Precommitment	4.9
Promise of Reward	4.9
Grounder	23
Imposition Minimizer	14.8
Total	100

- **R4 Ask for Direction**



R4 Request Strategies Percentage

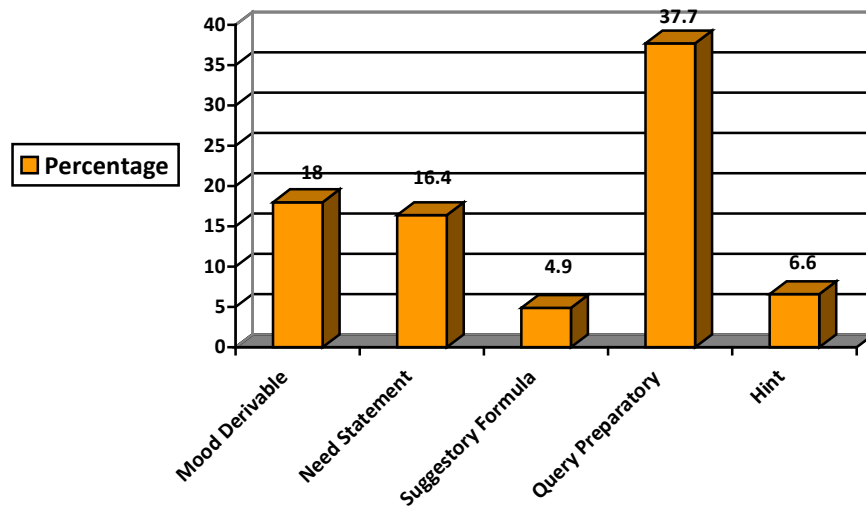
R4 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	78.6
Downtoner	1.6
Diminutives	6.6
Appealer	1.6
Politeness Marker	11.5
Total	100

R4 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	55.7
Goal Achievement	4.9
Preparator	4.9
Precommitment	3.3
Grounder	26.2
Imposition Minimizer	4.9
Total	100

- **R5 Ask for Lift**



R5 Request Strategies Percentage

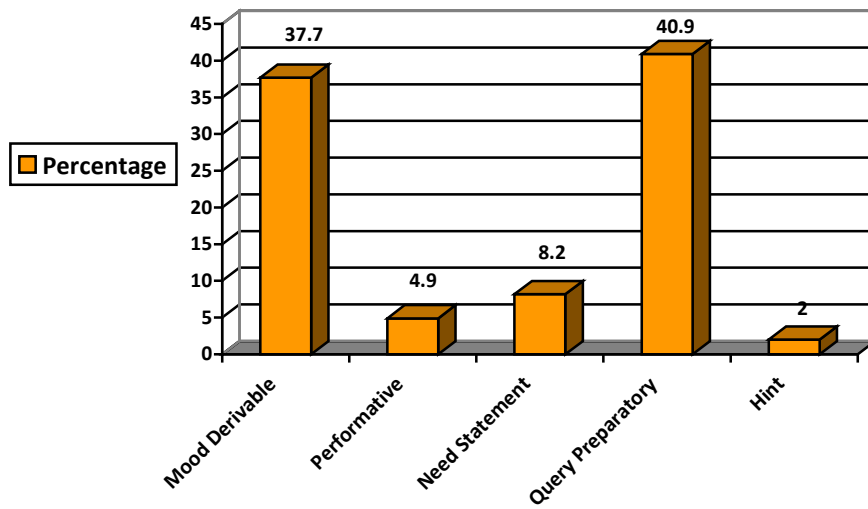
R5 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	65.6
Downtoner	9.8
Diminutives	3.3
Appealer	1.6
Politeness Marker	19.7
Total	100

R5 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	23
Goal Achievement	4.9
Preparator	18
Disarmer	1.6
Precommitment	3.3
Promise of Reward	4.9
Grounder	29.5
Imposition Minimizer	14.8
Total	100

- **R6 Borrow Car**



R6 Request Strategies Percentage

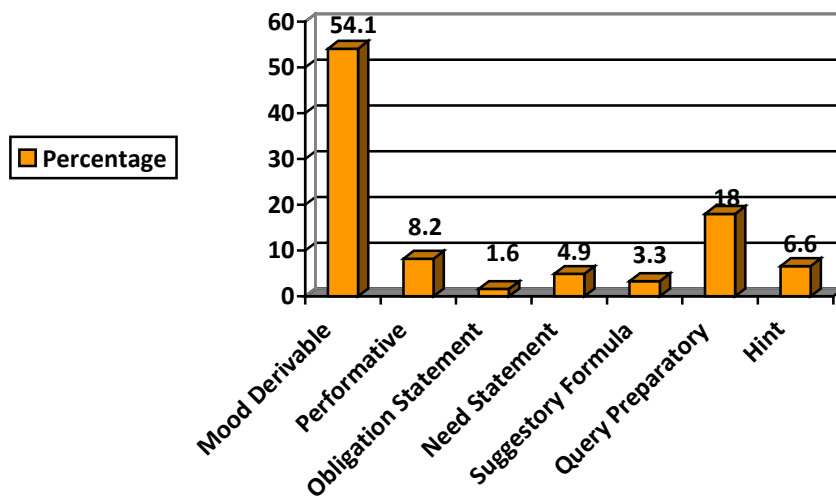
R6 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	63.9
Downtoner	13.1
Diminutives	8.2
Politeness Marker	14.8
Total	100

R6 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	19.7
Goal Achievement	18
Preparator	6.6
Disarmer	3.3
Precommitment	1.6
Grounder	41
Promise of Reward	1.6
Imposition Minimizer	8.2
Total	100

- **R7 Cancel Holliday**



R7 Request Strategies Percentage

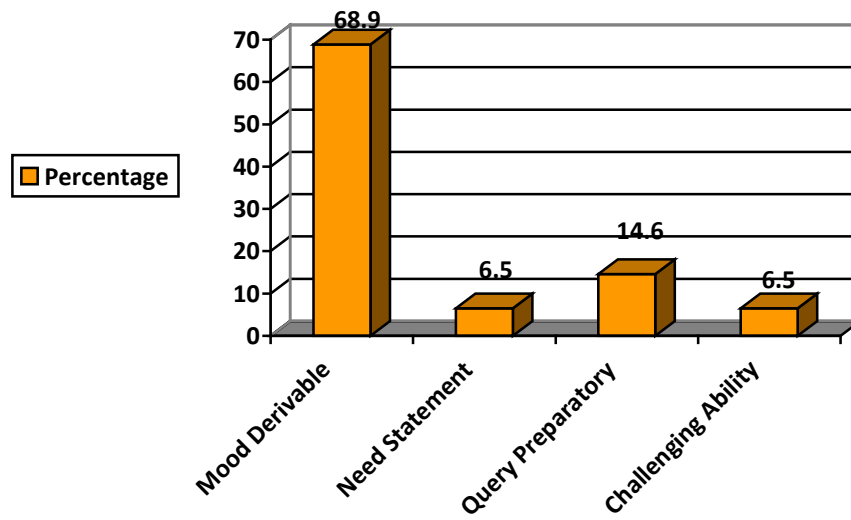
R7 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	65.6
Downtoner	8.2
Diminutives	1.6
Cajoler	3.3
Appealer	3.3
Politeness Marker	18
Total	100

R7 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	26.2
Goal Achievement	9.8
Preparator	3.3
Disarmer	1.6
Precommitment	4.9
Grounder	44.3
Promise of Reward	4.9
Imposition Minimizer	4.9
Total	100

- **R8 Type Letters**



R8 Request Strategies Percentage

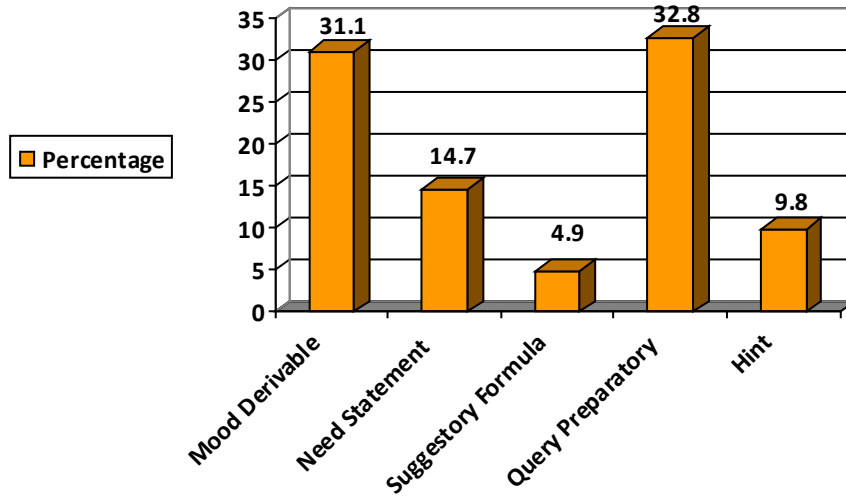
R8 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	47.5
Downtoner	4.9
Diminutives	3.3
Appealer	3.3
Politeness Marker	41
Total	100

R8 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	47.5
Goal Achievement	8.2
Preparator	3.3
Precommitment	9.8
Grounder	9.8
Promise of Reward	6.6
Imposition Minimizer	14.8
Total	100

- **R9 Borrow House**



R9 Request Strategies Percentage

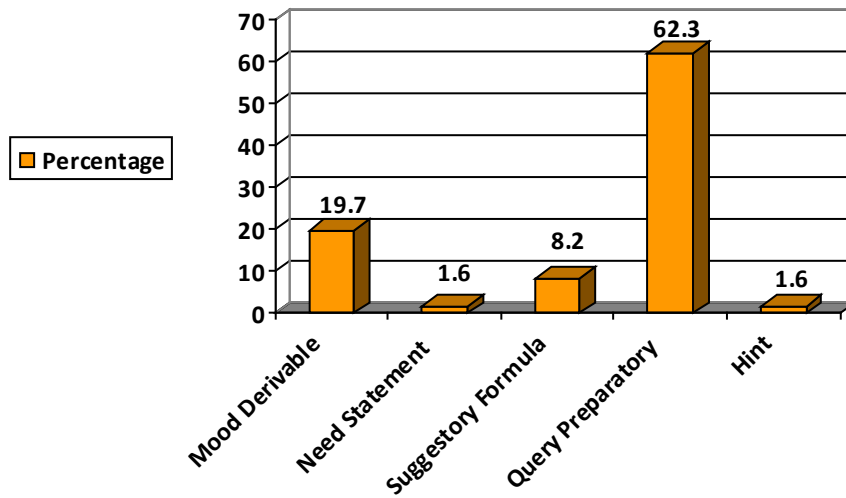
R9 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	63.9
Downtoner	18
Diminutives	8.2
Cajoler	1.6
Politeness Marker	8.2
Total	100

R9 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	27.9
Goal Achievement	3.3
Preparator	11.5
Disarmer	6.6
Precommitment	3.3
Grounder	18
Promise of Reward	4.9
Imposition Minimizer	24.6
Total	100

- **R10 Change House**



R10 Request Strategies Percentage

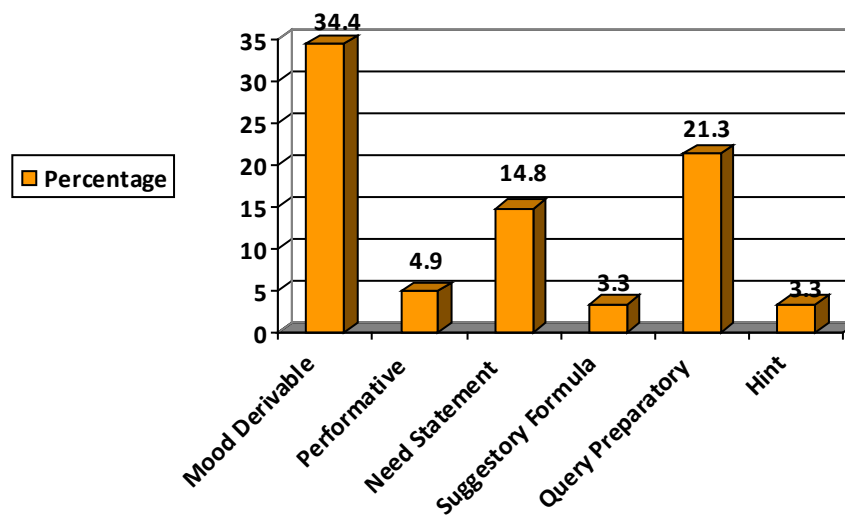
R10 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	54.1
Downtoner	4.9
Politeness Marker	41
Total	100

R10 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	32.8
Goal Achievement	36.1
Preparator	3.3
Disarmer	1.6
Precommitment	6.6
Grounder	9.8
Imposition Minimizer	9.8
Total	100

- **R11 Ask for Loan**



R11 Request Strategies Percentage

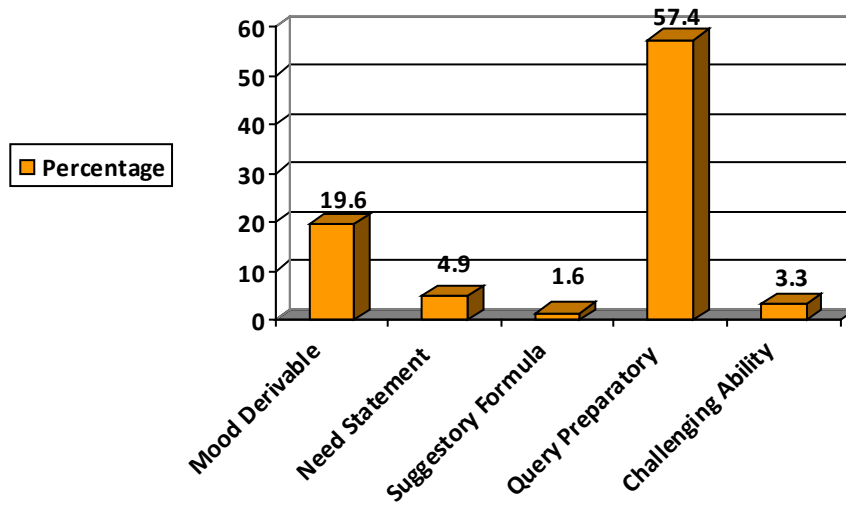
R11 Request Internal Modifications Percentage

Strategy	Percentage
No internal Modification	62.3
Downtoner	18
Diminutive	3.3
Politeness Marker	16.4
Total	100

R11 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	27.9
Goal Achievement	3.3
Preparator	13.1
Disarmer	1.6
Precommitment	3.3
Grounder	47.5
Promise of Reward	3.3
Total	100

- **R12 Borrow Computer**



R12 Request Strategies Percentage

R12 Request Internal Modifications Percentage

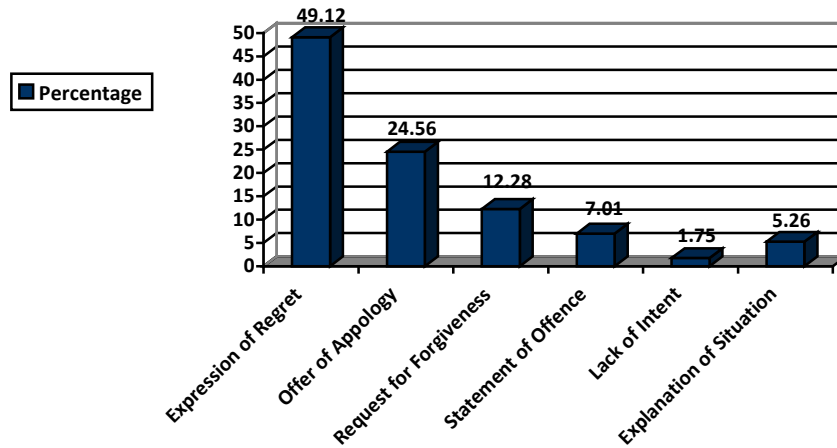
Strategy	Percentage
No internal Modification	45.9
Downtoner	3.3
Diminutive	36.1
Cajoler	1.6
Politeness Marker	11.5
Appealer	1.6
Total	100

R12 Request External Modification Percentage

Strategy	Percentage
No External Modification	70.5
Goal Achievement	4.9
Preparator	3.3
Disarmer	4.9
Precommitment	1.6
Grounder	3.3
Imposition Minimizer	11.5
Total	100

APPENDIX F: APOLOGY DESCRIPTIVE STATISTICS

- **A1 Book Return**



A1 Apology Strategies Percentage

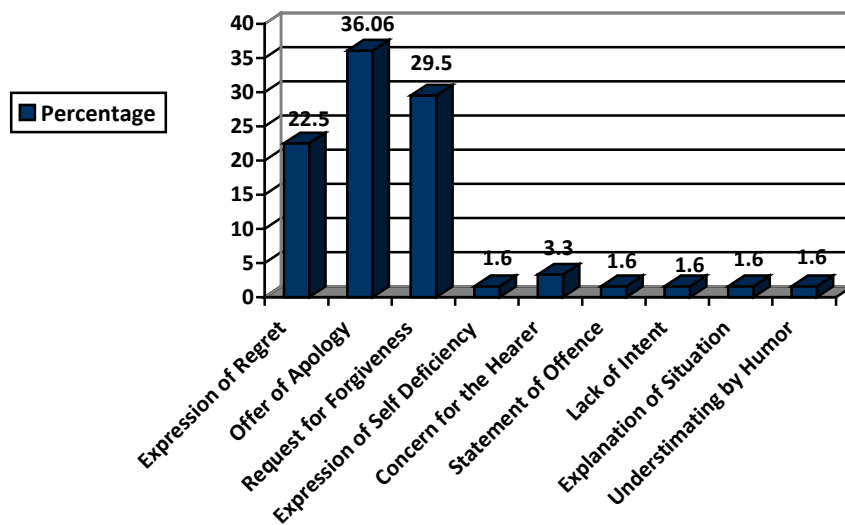
A1 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No internal Intensifier	91.8
Intensifying Adverbial	6.6
Emotions	1.6
Total	100

A1 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
NO Supportive Intensifier	8.2
Expression of Regret	1.6
Offer of Apology	1.6
Request for Forgiveness	6.6
Expression of Self Deficiency	1.6
Statement of Offence	52.5
Lack of Intent	1.6
Explanation Of Situation	11.5
Offer of Repair	13.1
Promise Of Forbearance	1.6
Total	100

- **A2 Ruin Trousers**



A2 Apology Strategies Percentage

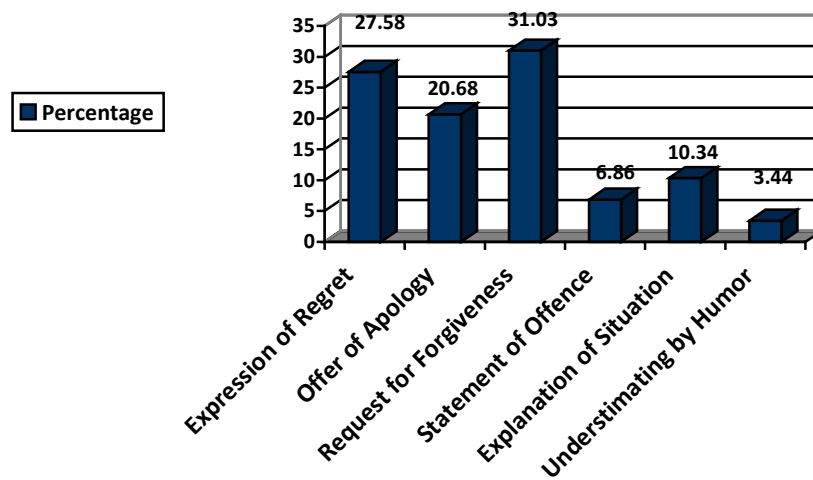
A2 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Internal Intensifier	54.1
Intensifying Adverbial	26.2
Emotions	16.4
Double Intensifiers	3.3
Total	100

A2 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	19.7
Expression of Regret	16.4
Offer of Apology	9.8
Request for Forgiveness	4.9
Lack of Intent	21.3
Expression of Self Deficiency	6.6
Concern For the Hearer	6.6
Underestimating the Offence by Humor	4.9
Offer of Repair	9.8
Total	100

- A3 Being Late



A3 Apology Strategies Percentage

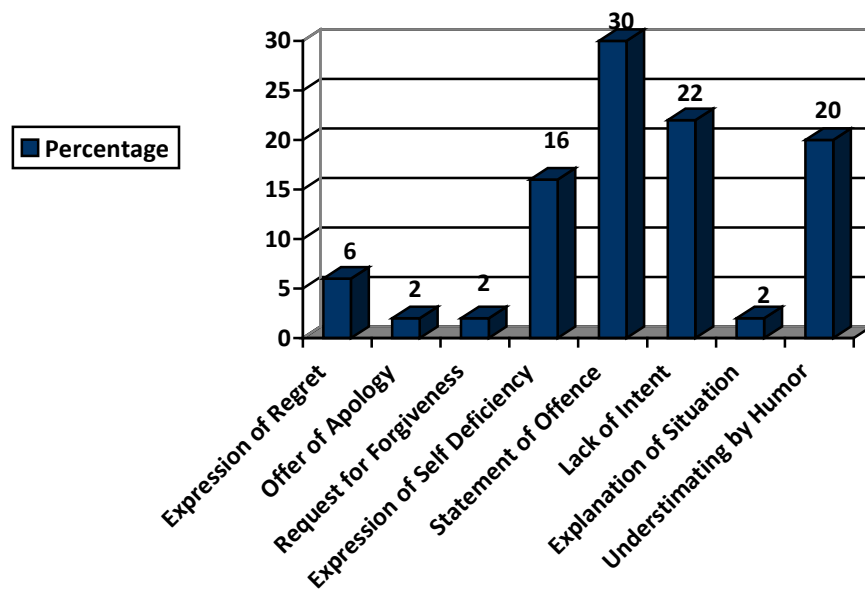
A3 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Internal Intensifier	82
Intensifying Adverbial	14.8
Emotions	1.6
Double Intensifiers	1.6
Total	100

A3 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	13.2
Expression of Regret	3.3
Offer of Apology	8.2
Request for Forgiveness	4.9
Lack of Intent	4.9
Concern For the Hearer	4.9
Statement of the Offence	24.6
Explanation Of Situation	26.2
Offer of Repair	9.8
Total	100

- **A4 Forget Map**



A4 Apology Strategies Percentage

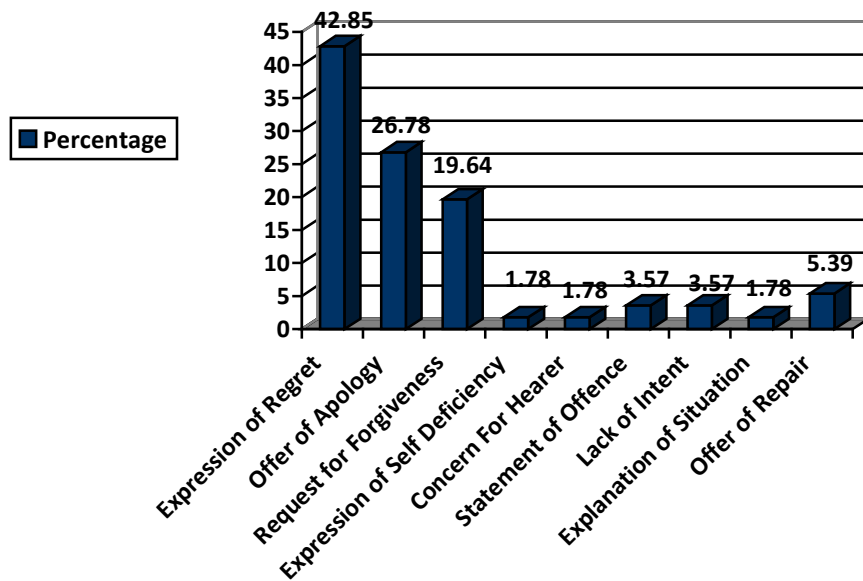
A4 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Internal intensifier	85.2
Intensifying Adverbial	3.3
Emotions	11.5
Total	100

A4 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	62.3
Expression of Regret	1.6
Lack of Intent	6.6
Expression of Self Deficiency	3.3
Statement of the Offence	16.4
Underestimating by Humor	6.6
Explanation Of Situation	3.3
Total	100

- **A5 Damage Car with Oil**



A5 Apology Strategies Percentage

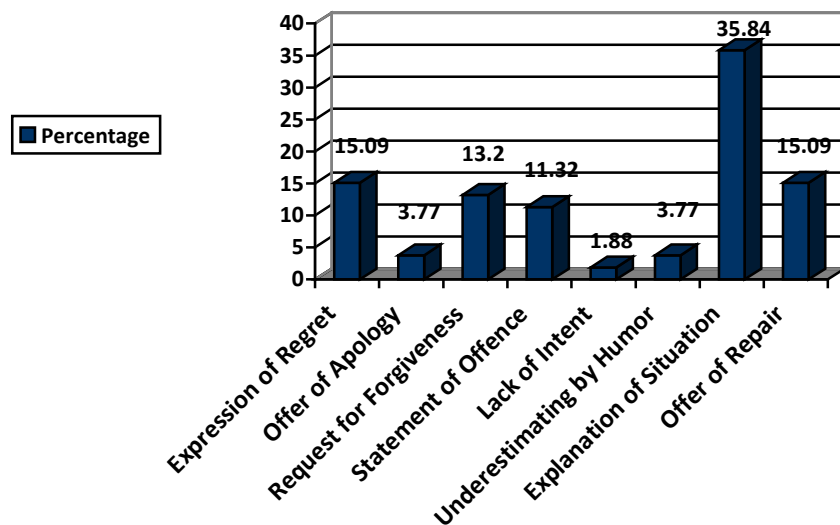
A5 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No data	60.7
Intensifying Adverbial	27.9
Emotions	8.2
Double Intensifiers	3.3
Total	100

A5 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	16.4
Expression of Regret	9.8
Request for Forgiveness	3.3
Explicit Self Blame	1.6
Justifying the Hearer	1.6
Expression of Self Deficiency	1.6
Statement of Offence	8.2
Explanation Of Situation	1.6
Offer of Repair	55.7
Total	100

- A6 Car Accident



A6 Apology Strategies Percentage

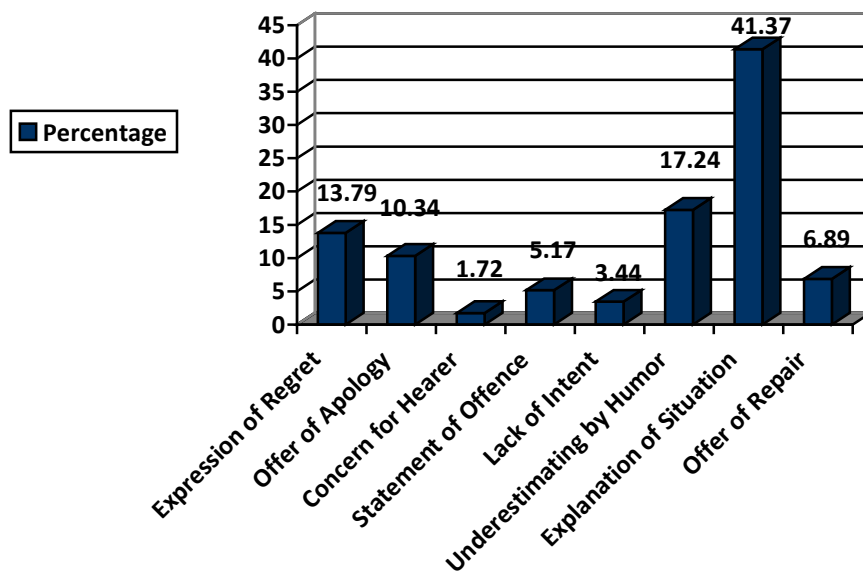
A6 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Internal Intensifier	93.4
Intensifying Adverbial	6.6
Total	100

A6 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	19.7
Expression of Regret	1.6
Offer of Apology	9.8
Justifying the Hearer	1.6
Expression of Self Deficiency	1.6
Statement of Offence	6.6
Explanation Of Situation	23.0
Offer of Repair	36.1
Total	100

- **A7 Project Stop**



A7 Apology Strategies Percentage

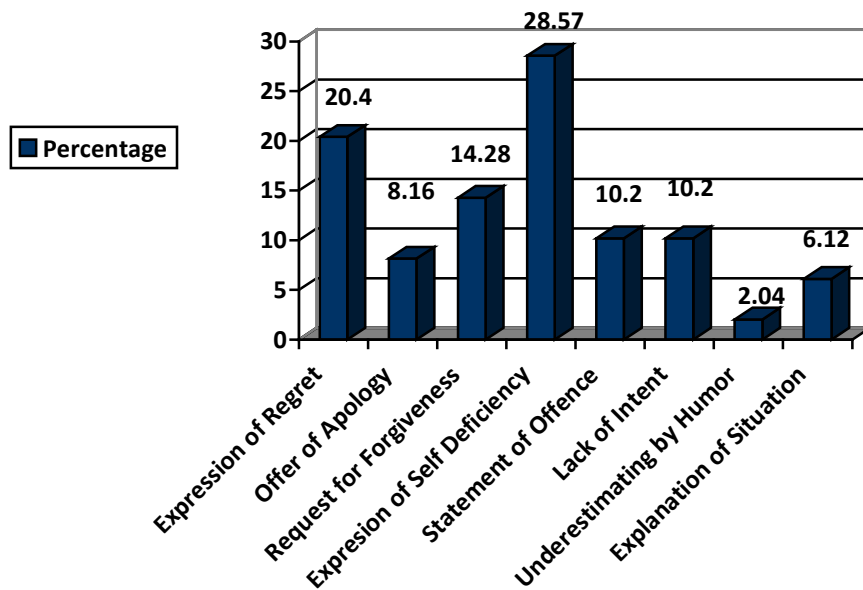
A7 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Internal Intensifier	88.5
Intensifying Adverbial	11.5
Total	100

A7 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	39.3
Expression of Regret	8.2
Offer of Apology	6.6
Concern For the Hearer	1.6
Statement of the Offence	8.2
Lack of Intent	4.9
Underestimating the Offence by Humor	1.6
Explanation Of Situation	21.3
Offer of Repair	6.6
Total	100

- A8 Retype Letters



A8 Apology Strategies Percentage

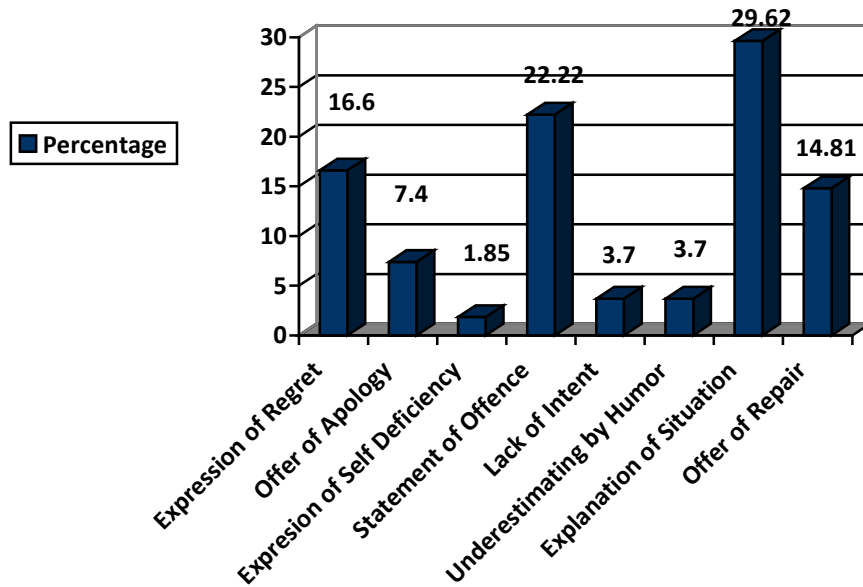
A8 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Internal Intensifier	88.5
Intensifying Adverbial	4.9
Emotions	6.6
Total	100

A8 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	55.7
Expression of Regret	6.6
Request for Forgiveness	1.6
Expression of Self Deficiency	19.7
Concern For the Hearer	1.6
Statement of the Offence	8.2
Explanation Of Situation	3.3
Total	100

- **A9 Damage Car**



A9 Apology Strategies Percentage

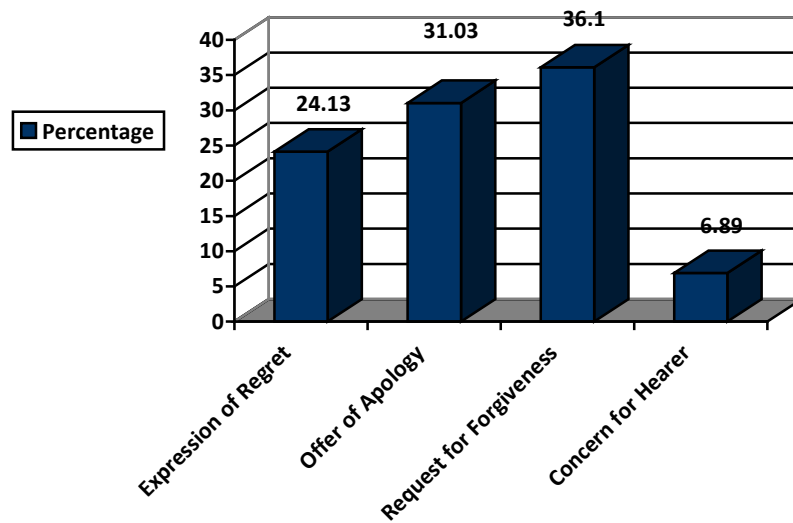
A9 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Internal Intensifier	86.9
Intensifying Adverbial	13.1
Total	100

A9 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	24.6
Expression of Regret	4.9
Offer of Apology	4.9
Request for Forgiveness	1.6
Lack of Intent	1.6
Justifying the Hearer	1.6
Statement of the Offence	16.4
Explanation Of Situation	11.5
Offer of Repair	32.8
Total	100

- **A10 Tread Toe**



A10 Apology Strategies Percentage

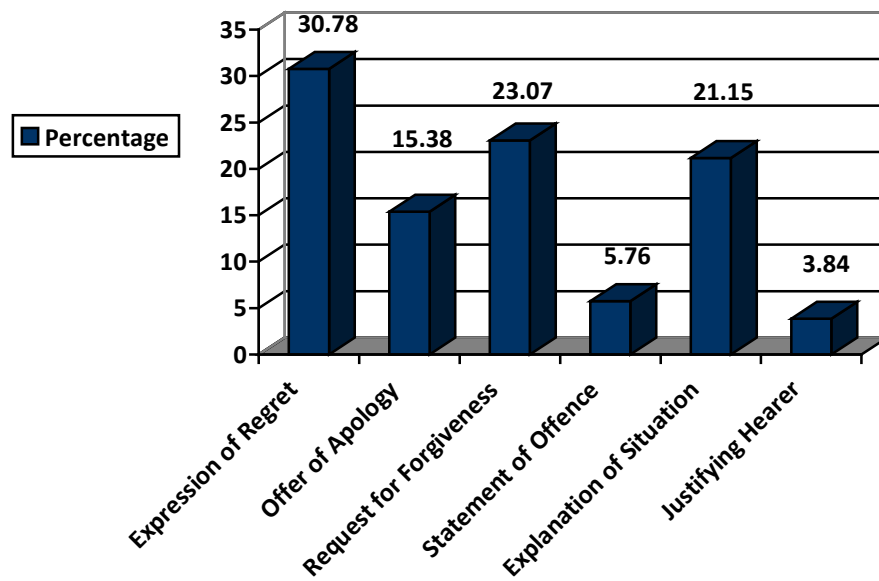
A10 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No internal intensifier	68.9
Intensifying Adverbial	18
Emotions	13.1
Total	100

A10 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	36.3
Expression of Regret	9.8
Offer of Apology	16.4
Request for Forgiveness	9.8
Lack of Intent	11.5
Expression of Self Deficiency	4.9
Concern For Hearer	4.9
Statement of Offence	1.6
Underestimating the Offence by Humor	1.6
Explanation Of Situation	1.6
Offer of Repair	1.6
Total	100

- **A11 Late Money Return**



A11 Apology Strategies Percentage

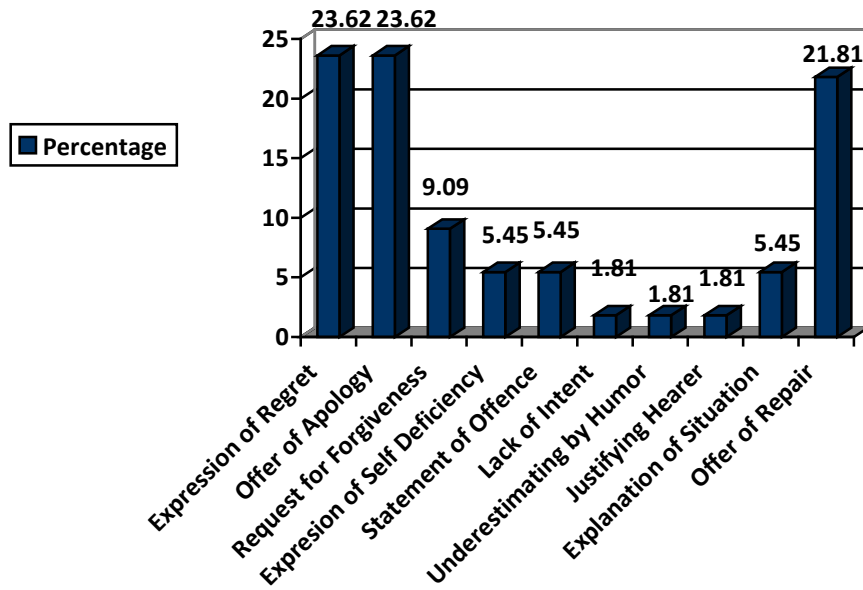
A11 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Internal Intensifier	83.6
Intensifying Adverbial	14.8
Double Intensifiers	1.6
Total	100

A11 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	26.2
Expression of Regret	1.6
Offer of Apology	3.3
Request for Forgiveness	4.9
Lack of Intent	3.3
Expression of Self Deficiency	4.9
Statement of the Offence	23
Explanation Of Situation	23
Offer of Repair	9.8
Total	100

- A12 Smash Computer



A12 Apology Strategies Percentage

A12 Apology Internal Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Internal Intensifier	72.1
Intensifying Adverbial	19.7
Emotions	6.6
Double Intensifiers	1.6
Total	100

A12 Apology Supportive Intensifiers Percentage

Strategy	Percentage
No Supportive Intensifier	27.9
Expression of Regret	3.3
Offer of Apology	3.3
Request for Forgiveness	3.3
Lack of Intent	8.2
Expression of Self Deficiency	3.3
Statement of Offence	3.3
Offer of Repair	47.5
Total	100