

*[Fecha]*

*Estimados compañeros de [Nombre de oficina],*

*Primeramente, quisiera darle un cordial saludo y felicitarlos por un trabajo bien hecho. Como siempre, somos un equipo unido que ofrece lo mejor para salir adelante.*

*Es por esa razón, que esta carta es para buscar una solución próxima a un inconveniente que hemos tenido, con el objetivo de mantener y garantizar la paz entre nosotros.*

*Me dirijo, con todo respeto, a mis compañeros, para hacerles llegar una queja común que todos han tenido respecto al tema de la nevera de la oficina. Desde hace un tiempo, este artefacto ha presentado inconvenientes al momento de cerrarse, por lo que, muchos la dejan semiabierta, ocasionando que los alimentos no se refrigieren como se debe.*

*Hablo por todo cuando digo que, quisiera que mi almuerzo se mantuviera a una temperatura segura hasta que sea momento de comer. Muchos piensan que tienen que cerrarla con extrema fuerza para que funcione, pero esa tampoco es la solución.*

*Si no lo sabías hasta ahora, la puerta de la nevera, aunque presenta problemas, simplemente basta con empujarla con delicadeza y asegurarse de que cierre correctamente. Tratarla con poco cuidado, agravará el problema, haciendo que la vida útil del aparato disminuya y se dañe eventualmente.*

*Dicho todo esto, espero que después de leer este comunicado, todos los compañeros cuiden un poco mejor de la nevera y la cierren como es debido.*

*Sigamos esforzándonos todos juntos para un mejor ambiente laboral.*

*Atentamente,*

*[Grupo o nombre del redactor]*