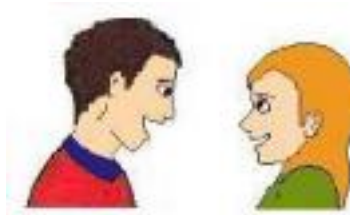


## Savoir faire au téléphone 3



Â      Â ĩ,§Â - Â Bonjour Jean Duval de l'hôpital Necker : excusez-moi j'ai un contretemps, je suis  
là dans dix minutes !"

Â - "Je vous en prie, prenez tout votre temps !"

Â ĩ,§ - On rencontre la personne : "Excusez-moi d'être en retard !"

Â "Excusez-moi pour mon retard !"

Â - "Je vous en prie !"

- "Nous vous en prions !" ( si on parle au nom du groupe)

Â      Â ĩ,§ -

"Excusez-moi, c'est un malentendu, un quiproquo !"

Â - "Je vous en prie, aucun problème !"

Â      Â ĩ,§ Est-ce que l'on

peut utiliser votre produit dans ce cas là ?

Â -Â Votre question est tout à fait pertinente et je la transmets tout de suite au professeur  
Paulie.Â

Â ĩ,§ Merci ! Je compte sur vous !

Â -Â Cependant je serai pour ma part absente jusqu'au 2 juin mais vous aurez une réponse  
d'ici là et bien sûr

Â je reprends de toute façon contact avec vous dès mon retour

!      Â      Â ĩ,§ Merci ! Vous êtes très professionnelle !

Â -Â Je vous suis reconnaissante de la confiance que vous me faites, que vous nous accordez !  
Â

Â ¨§ - Â "Cela vous convient, vous êtes d'accord !"

Â - Â "Absolument, je vous remercie !"

Â -Â Toutes mes amitiés   votre collègue Paul Simon

Â -Â Je n'y manquerais pas, merci !

Â

## **Savoir faire au tÃ©lÃ©phone 3**