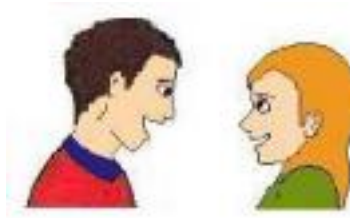


Savoir faire au téléphone 3



A : Bonjour Jean Duval de l'hôpital Necker : excusez-moi j'ai un contretemps, je suis dans dix minutes !

A : "Je vous en prie, prenez tout votre temps !"

A : On rencontre la personne : "Excusez-moi d'être en retard !"

A : "Excusez-moi pour mon retard !"

A : "Je vous en prie !"

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

A : A : -

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

A : "Je vous en prie, aucun problème !"

A : A : Est-ce que l'on

peut utiliser votre produit dans ce cas ?

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

A : Merci ! Je compte sur vous !

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

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

! A : A : 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 à votre collègue Paul Simon

Â -Â Je n'y manquerais pas, merci !

Â

Savoir faire au tÃ©lÃ©phone 3