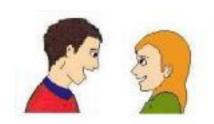
Savoir faire au téIéphone 3



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

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

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

"Excusez-moi pour mon retard!"

- "Je vous en prie!"

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

Âï,§ -

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

- "Je vous en prie, aucun problÃ"me !" peut utiliser votre produit dans ce cas là ?

Â ï,§ Est-ce que l'on

 \hat{A} - \hat{A} Votre question est tout \tilde{A} fait pertinente et je la transmets tout de suite au professeur Paulie. \hat{A}

ï,§ Merci! Je compte sur vous!

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

 \hat{A} je reprends de toute fa \tilde{A} on contact avec vous d \tilde{A} 's mon retour

Â ï,§ Merci! Vous êtes trÃ"s professionnelle!

 \hat{A} - \hat{A} Je vous suis reconnaissante de la confiance que vous me faites, que vous nous accordez \hat{A}

 \hat{A} ï,§ - \hat{A} "Cela vous convient, vous $\tilde{A}^a tes$ d'accord !"

 \hat{A} - \hat{A} "Absolument, je vous remercie !"

- Toutes mes amitiés à votre collÓgue Paul Simon

-Â Je n'y manquerais pas, merci!

Â

Savoir faire au téIéphone 3