

Au téléphone



A. Conversations professionnelles

1. Vous téléphonez à un client potentiel de votre entreprise, installé à Lyon, afin d'obtenir un rendez-vous.
2. Vousappelez votre fournisseur car il y a un retard de livraison.
3. Vousappelez M. Duchesne, directeur commercial d'une entreprise cliente de Nestlé afin de changer de rendez-vous.
4. Vousappelez un client pour lui confirmer le prix de vente discuté lors d'une réunion à Rennes, la semaine dernière.

B. Laisser un message

1. Vous téléphonez à un collaborateur pour lui dire que vous arriverez en retard à votre rendez-vous prévu pour demain. Dites-lui de commencer sans vous.
2. Vous êtes en déplacement. Vous demandez à votre assistante de vous rappeler car vous avez un message urgent à lui transmettre. Vous lui donnez votre numéro de portable.
3. Vous confirmez votre présence à un dîner auquel vous avez été invité pour la semaine prochaine. Confirmez l'heure et les détails du rendez-vous.
4. Vous demandez à un fournisseur de vous envoyer des informations sur ses nouveaux produits.
5. Vous voulez savoir pourquoi l'un de vos collaborateurs n'est pas venu au bureau aujourd'hui.
6. Vousappelez quelqu'un qui a laissé un message à votre secrétariat vous demandant de le rappeler.
7. Vous souhaitez avoir la participation de votre interlocuteur à une conférence, la semaine prochaine.

C. Conversations quotidiennes

1. Vous téléphonez à un(e) ami(e) pour sortir et vous tombez sur sa femme/son mari.
2. Vous téléphonez à un ami pour sortir et vous vous mettez d'accord sur le lieu, le jour et l'heure de rencontre.
3. Vous téléphonez pour prendre rendez-vous chez le docteur.
4. Vous téléphonez à des amis pour aller ensemble à la filmothèque pour voir un film français.