



Accueil client 7/7 : compte rendu

Situation : Sébastien rencontre la directrice pour faire le compte rendu.

Directrice : Vous avez raccompagné Mlle Suzuki à l'aéroport hier ? Tout s'est bien passé ?

Sébastien : Oui, je suis passé la chercher à 17 heures 30. Son avion était prévu à 19h10 mais comme il y avait du retard, elle n'a décollé qu'à 21h.

Directrice : Bon, le principal est que tout se soit bien passé.

Sébastien : J'ai essayé de faire de mon mieux. Je crains que les sorties que je proposais n'étaient pas du tout à son goût.

Directrice : Ne vous inquiétez pas, elle m'a parlé de vous et de votre dévouement. Elle était absolument ravie de votre accueil et de votre gentillesse.

Sébastien : Je suis très flatté.

Directrice : Dorénavant, c'est vous qui accueillerez tous les clients. Vous avez manifestement les compétences linguistiques, les idées et le tact pour mener à bien ce type de mission.

Sébastien : Concernant les compétences linguistiques, est-ce qu'il y aurait moyen de prendre des cours d'anglais pour me renforcer en anglais des affaires ?

Directrice : Des cours d'anglais ? Vous les financerez vous-même ! Je vous rappelle que vous aviez indiqué que vous vous parlez couramment anglais sur votre CV.

Sébastien : Ah, oui, bien sûr.

Directrice : Et que vous aviez des «notions de chinois ». Tenez, voici votre nouvelle mission. Monsieur Cheng, notre client chinois arrive demain. Vous savez ce que vous avez à faire...

Sébastien : Oui, pas de problème.

Directrice : Je compte sur vous.

QUESTIONS :

- 1 À quelle heure Sébastien est-il allé chercher Mlle Suzuki ?
- 2 Qu'a dit Mlle Suzuki à propos de Sébastien ?
- 3 Que se passera-t-il dorénavant ?
- 4 Pourquoi la directrice refuse-t-elle de financer des cours d'anglais ?

VRAI-FAUX :

- 1 L'avion est parti à l'heure.
- 2 Mlle Suzuki était satisfaite du travail de Sébastien.
- 3 Sébastien n'a pas de difficulté pour l'anglais.
- 4 Sébastien parle un peu chinois.

Accueil client 7/7 : compte rendu



Situation : Sébastien rencontre la directrice pour faire le compte rendu.

Directrice : Vous avez raccompagné Mlle Suzuki à l'aéroport hier ?

Sébastien : Oui, Son avion était prévu à 19h10 mais comme il y avait du retard, elle n'a décollé qu'à 21h.

Directrice : Bon,

Sébastien : Je crains que les sorties que je proposais n'étaient pas du tout à son goût.

Directrice : Ne vous inquiétez pas, elle m'a parlé Elle était absolument ravie de votre accueil et de votre gentillesse.

Sébastien : Je suis très flatté.

Directrice : Dorénavant, c'est vous qui accueillerez tous les clients. Vous avez manifestement les compétences linguistiques, les idées et le tact pour

Sébastien : Concernant les compétences linguistiques, est-ce qu'il y aurait moyen de prendre des cours d'anglais pour me renforcer en anglais des affaires ?

Directrice : Des cours d'anglais ? Je vous rappelle que vous aviez indiqué que vous vous parlez couramment anglais sur votre CV.

Sébastien : Ah, oui, bien sûr.

Directrice : Et que vous aviez des «notions de chinois ». Tenez, voici votre nouvelle mission. Monsieur Cheng, notre client chinois arrive demain.

Sébastien : Oui, pas de problème.

Directrice : Je compte sur vous.

QUESTIONS :

- 1 À quelle heure Sébastien est-il allé chercher Mlle Suzuki ?
- 2 Qu'a dit Mlle Suzuki à propos de Sébastien ?
- 3 Que se passera-t-il dorénavant ?
- 4 Pourquoi la directrice refuse-t-elle de financer des cours d'anglais ?

VRAI-FAUX :

- 1 L'avion est parti à l'heure.
- 2 Mlle Suzuki était satisfaite du travail de Sébastien.
- 3 Sébastien n'a pas de difficulté pour l'anglais.
- 4 Sébastien parle un peu chinois.