

## Parler au téléphone en anglais

Savoir parler au téléphone est très important si vous cherchez un travail en anglais. En effet, la personne à qui vous parlez ne peut pas voir votre langage corporel et s'appuie entièrement sur ce que vous dites votre façon de parler. Si vous ne maîtrisez pas très bien l'anglais, il faut donc bien articuler et parler clairement.

Dans le cadre du travail, il est essentiel d'utiliser un bon niveau de formalité. Si vous êtes trop formelle, les gens pourraient trouver qu'il est difficile de se sentir à l'aise quand vous parlez. Si vous êtes trop informelle, ils pourraient penser que vous êtes grossier... il faut donc faire attention à ce que vous dites.

En règle générale, lorsque vous appelez dans le contexte du travail, retenez qu'il faut utiliser:

**Could / Would / Can / May** (pour commencer ses phrases et demander quelque chose)

Et les formules de politesse: **Thank you, Please, Thank you very much.**

**Good morning / afternoon / evening. This is Tom at Homedesign Ltd / Tom from marketing department.** => Bonjour/Bonsoir. C'est Tom de l'entreprise Homedesign / du département marketing.

**Good morning / afternoon, Homedesign Ltd. How can I help you?** => Bonjour / Bonsoir, entreprise Homedesign, en quoi puis-je vous aider ?

**Sam Jones speaking.** => Sam Jones à l'appareil.

**I'm calling about / because...** => J'appelle au sujet de ... / parce que ...

**What company are you calling from?** => Vous représentez quelle entreprise ?

**Could I speak to ... please? / Could you put me through to ..., please?** => Pourrais-je parler à ... s'il vous plaît ?

**Is Tom Smith available?** => Est-ce que Tom Smith est disponible ?

**Where / How can I reach him/her?** => Où / comment puis-je le / la contacter ?

**I would like to speak to...** => Je voudrais parler à ...

**I'll put you through.** => Je vous met en relation.

**One moment, please.** => Un instant, svp. // **Hold on.** => Ne quittez pas.

**Who is calling, please?** => Qui est à l'appareil svp ?

**Could you spell that, please?** => Comment épelez vous ceci ?

**I'm afraid Mrs Smith is not available at the moment.** => Désolé, Madame Smith n'est pas disponible pour le moment.

**Would you like to leave a message?** => Voulez-vous laisser un message ?

**May I take a message?** => Puis-je prendre un message ?

**Do you know when he/she will be available?** => Savez vous quand il / elle sera disponible ?

**Do you know when he/she will return to the office?** => Savez vous quand il / elle sera de retour au bureau ?

**I'm sorry, I didn't get that. Could you please repeat that?** => Désolé, je n'ai pas compris. Pourriez-vous répéter ceci svp ?

**The line is busy.** => C'est occupé.

**I'll call back in ten minutes.** => Je rappellerai dans dix minutes.

**I will call back later** => Je rappellerai plus tard.

**Please leave a message after the beep.** => Laissez un message après le bip.

**Thanks for your help. Have a good day / Have a nice day.** => Merci pour votre aide. Bonne journée.

**Thank you very much. Have a good day / Have a nice day.** => Merci beaucoup. Bonne journée.