



INTRODUCTION

- Accent, good morning / afternoon / evening.
- This is Anne Smets from Accent speaking.
- May I ask who's speaking, please?
- How are you?
- Very well, thank you. And you?
- How can I help you?
- I'm calling about our meeting / our offer.



CONNECTION

- Could you put me through to Mr Claes, please?
- I'd like to speak to Mr Claes, please.
- Just a moment, I'll put you through.
- The line is busy. Would you like to hold, or would you prefer to call back later?
- Yes, I'll hold.
- Thank you, I'll call back later.



UNAVAILABLE

- I'm afraid he/she/Mr Claes is unavailable (at the moment).
- When will he/she be back?
- He/She will be back tomorrow / at ten a.m.
- He/She will be in the office the day after tomorrow / at two p.m.
- Can someone else help you?



MESSAGES

- Can I leave a message?
- Can I take a message?
- Yes, of course.
- Could you ask him/her to call me back (as soon as possible/tomorrow) please?
- No problem, I'll give him/her your message.



GROETEN / RECEPTIE

- Accent, goedemorgen / goedemiddag / goedenavond.
- (U spreekt) met Anne Smets van (de firma) Accent.
- Met wie spreek ik, alstublieft?
- Hoe gaat het met u?
- Heel goed, dank u. En met u?
- Waarmee kan ik u helpen? / Wat kan ik voor u doen?
- Ik bel u op in verband met onze vergadering / offerte.



VERBINDING

- Kunt u me doorverbinden met de heer Claes, alstublieft?
- Zou ik met mevrouw Claes kunnen spreken, alstublieft?
- Een ogenblikje, alstublieft. Ik verbind u door.
- Zijn / Haar lijn is bezet. Wacht u even of belt u terug?
- Ja, ik wacht wel even.
- Dank u, ik bel later wel terug. / Ik zal later terug opbellen.



AFWEZIGHEID

- Ik vrees dat hij/zij/meneer Claes (op dit moment) afwezig is.
- Wanneer zal hij/zij terug zijn?
- Hij/Zij komt morgen / om tien uur terug.
- Hij/Zij zal overmorgen / om twee uur aanwezig zijn.
- Kan iemand anders u helpen?



BOODSCHAPPEN

- Kan ik een boodschap achterlaten?
- Kan ik een boodschap aannemen?
- Ja, natuurlijk. / Ja, zeker.
- Kunt u hem/haar vragen me (zo vlug mogelijk / morgen) terug te bellen?
- Goed, ik geef de boodschap (zo) door.





DETAILS AND PROBLEMS

- Could I have your name and number, please?
- Could you spell / repeat that, please?
- My name is Eric Claes and my number is 04 221 03 23.
- The line is bad. Could you speak a little louder, please?
- Could you speak more slowly please?



MEETINGS

- I would like to meet/see you about our offer.
- When would suit you?
- Would Monday at nine suit you?
- Yes Tuesday at eight would be fine. / Yes, that's fine.
- Unfortunately, I'm not free (on Wednesday).
- I'm afraid I already have something planned for Thursday.



ENDING

- See you tomorrow / next week / on Friday / soon.
- Thank you (for your call).
- You're welcome. Have a nice weekend/day.
- Thank you. You too.



USEFUL VOCABULARY

- Monday – Tuesday – Wednesday – Thursday – Friday – Saturday – Sunday
- January – February – March – April – May – June – July – August – September – October – November – December
- cancel
- postpone / put off
- confirm
- take note / write down
- the meeting
- the appointment
- the diary



DETAILS EN PROBLEMEN

- Mag ik uw naam en telefoonnummer, alstublieft?
- Kunt u dat (even) spellen / herhalen, alstublieft?
- Mijn naam is Eric Claes en mijn nummer is 04 221 03 23.
- De lijn is slecht. Kunt u een beetje luider spreken, alstublieft?
- Kunt u (een beetje) langzamer spreken, alstublieft?



AFSPRAAK

- Ik zou u graag willen ontmoeten / zien in verband met ons voorstel.
- Wanneer zou het mogelijk zijn voor u?
- Is maandag om negen uur goed voor u?
- Ja, dinsdag om acht uur is goed. / Ja, dat is goed.
- Ik vrees dat ik (woensdag) niet vrij ben.
- Het spijt me, ik heb al iets op donderdag.



AFSLUITEN

- Tot morgen / volgende week / vrijdag / straks (dan).
- Dank u (voor het telefoontje).
- Graag gedaan. Nog een prettig weekend / prettige dag.
- Dank u. Hetzelfde voor u.



NUTTIGE WOORDENSCHAT

- maandag – dinsdag – woensdag – donderdag – vrijdag – zaterdag – zondag
- januari – februari – maart – april – mei – juni – juli – augustus – september – oktober – november – december
- annuleren / afzeggen
- uitstellen
- bevestigen
- noteren
- de vergadering
- de afspraak
- de agenda