

A2.6.1 Gérer un client mécontent à l'hôtel

Gérer un client mécontent à l'hôtel



À la réception, un client signale un **petit problème** : il n'a plus d'eau chaude et il y a une fuite dans la douche. L'employé doit **écouter attentivement** et demander des **informations clés**, comme le numéro de chambre et le téléphone. Pour résoudre la situation rapidement, il propose plusieurs solutions et donne un délai précis. Il **s'excuse** et **fait preuve d'empathie**, car le confort du client est prioritaire.

*At the reception desk, a client reports a **small problem**: there is no more hot water and there is a leak in the shower. The employee must **listen carefully** and ask for **key information**, such as the room number and phone number. To resolve the situation quickly, they propose several solutions and give a specific time frame. They **apologize** and **show empathy**, because the client's comfort is a priority.*

1. Quel est le problème principal dans la salle de bain du client ?
 - a. Il n'y a plus d'eau chaude et il y a une fuite dans la douche.
 - b. La chambre est trop petite et le lit est inconfortable.
 - c. La télévision ne s'allume pas et le Wi-Fi est lent.
 - d. La climatisation ne fonctionne pas et la fenêtre est bloquée.
2. Quelles informations l'employé demande-t-il pour suivre la plainte ?
 - a. Le numéro de carte bancaire et l'adresse e-mail.
 - b. Le nom du restaurant et l'heure du petit-déjeuner.
 - c. Le numéro de chambre et le numéro de téléphone.
 - d. La nationalité du client et la date de naissance.
3. Pourquoi l'employé annonce-t-il un délai précis ?
 - a. Pour montrer son engagement et gérer les attentes du client.
 - b. Pour expliquer les règles de l'hôtel sur les travaux.
 - c. Pour éviter de parler avec le client trop longtemps.
 - d. Pour demander au client de revenir plus tard sans solution.

1-a 2-c 3-a