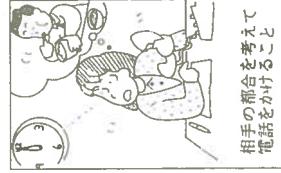


基礎知識－その6－ 電話をかける

(1) マナー

- ① 社名、部署名を名乗ること。
- ② 挨拶を忘れないこと。
- ③ かける前に用件をまとめ、メモ、筆記用具を揃えておくこと。
- ④ 切るときは静かに受話器をおくこと。
- ⑤ (かけたほうが先に切る)



筆記用具
ひつようぐ

呼び出す
よびだす

(2) 表現

- ① 社名、部署名を名乗るとき：
「○○社の○○でござりますが」
- ② 挨拶するとき：
「いつもお世話になっております」
- ③ 相手を呼び出すとき：
「○○様はいらっしゃいますか」
- ④ 相手を確認するとき：
「○○様でいらっしゃいますか」
- ⑤ 切る前に挨拶するとき：
「では、失礼いたします」



基礎知識－その7－ 会社の中での言葉づかい

(1) マナーと表現

- ① 上司に呼ばれたときは「はい」とすぐ返事をすること。
- ② 他の人に何かを尋ねたり、頼んだりするときは、「恐れ入りますが」と一言添えること。
- ③ 仕事中の人に話しかけるときは「失礼いたします」と言うこと。
- ④ 上司から命令を受けたときは「かしこりました」と言うこと。

添える
あたえる

- ⑤ 何かを頼むときは「お願いいたします」と言うこと。
- ⑥ 失敗したら「申し訳ございません」と素直にあやまるうこと。
- ⑦ 人を待たせたら「お待たせいたしました」と言うこと。
- ⑧ 感謝の気持ちを表すときは「ありがとうございます」と心をこめて言うこと。
- ⑨ 公私のけじめをついた話し方と態度を心がけること。

心をこめる
こころこめる

公私
こうし

(2) ビジネスでよく使う敬語表現

- ① 相手に頼むときの言い方：
 - ・恐れ入りますが、資料を1部いただけませんか。
 - ・申し訳ございませんが、見本をお書きください。
 - ・お手数ですが、こちらにお名前をお書きください。
- ② 謙譲表現を使った丁寧な言い方
 - ・今日は新製品を御紹介させていただきたいと思います。
 - ・前向きに検討させていただきます。
 - ・喜んでご一緒にさせていただきます。
 - ・お先に失礼させていただきます。
 - ・申し訳ありませんが、明日休ませていただけません
 - ・でしょうか。

見本
みほん

お手数
おてうす

謙譲
けんじょう

前向きに
まへくわんに

検討する
けんとうする

一緒に
いっしょ

お先に
まへんに

休ませて
きませて

いただけま

せん

でしょ

うか。