

練習3. メモを見ながら上司に伝言する練習をしてみよう。

① <連絡メモ>

部長 様へ	辻 様より
<input checked="" type="checkbox"/> 電話をくださいました	
<input type="checkbox"/> 来訪されました	
用件:	今日中に電話してほしいのよ
記入者: 林	日時: 6月20日 13時30分

② <連絡メモ>

吉田 様へ	日本機械 様より
係長 有藤	
<input checked="" type="checkbox"/> 電話をくださいました	
<input type="checkbox"/> 来訪されました	
用件:	今日中にファックス送ってほしいのよ
記入者: 林	日時: 7月1日 9時30分

③ <連絡メモ>

小川 課長 様へ	エービー工業 様より
鈴木	
<input checked="" type="checkbox"/> 電話をくださいました	
<input type="checkbox"/> 来訪されました	
用件:	お電話してほしいのよ
記入者: 林	日時: 7月7日 11時20分

④ <連絡メモ>

大久保 課長 様へ	戸川 様より
<input type="checkbox"/> 電話をくださいました	
<input checked="" type="checkbox"/> 来訪されました	
用件:	後でメール一度連絡してほしいのよ
記入者: 林	日時: 8月8日 10時15分

練習4. 林さんになったつもりで次の電話の会話の内容をメモしてみましょう。

林 : はい、営業第1課でございます。いつもお世話になっております。

野村 : 私、日本機械の野村と申しますが、吉田係長はいらっしゃいますか。

林 : 申し訳ございませんが、吉田はただいま外出中で、帰社が午後4時頃の予定になっております。おさしつかえなければご用件を承りましょうか。

野村 : そうですか。では、伝言をお願いできますか。来週の会議の場所と時間が会場の都合で変更になりました。四ツ谷の世界会館で午後1時からになりました。たとお伝えいただきたいのですが。

林 : はい、ではもう一度確認いたしますが、来週の会議は午後1時から場所は四ツ谷の世界会館ですね。

野村 : はい。至急文書で変更のお知らせをお送りいたしますが、とりあえずご連絡させていただけます。

林 : はい、かしこまりました。私、同じ課の林と申します。ありがとうございます。大変失礼いたしました。

第4課 電話をかける

【ユニットI】 電話をかけるマナー

A子 : はい、日中物産でございます。

林 : えっ、山田技研じゃありませんか。

A子 : おかけまちがえではございませんか。

林 : あれ? 変だなあ。(あわてててガチャンと電話を切る)

日中物産 : 社名
山田技研 : 社名
かけまちがえる

交換
内線

交換 : はい、山田技研でございます。

林 : 私、東京工業の林と申します。内線の、ええと109、

営業部の安藤課長をお願いします。

交換 : 東京工業の林様でいらっしゃいますね。いつもお世話

になっております。営業部の安藤でございますね。

ただいまお電話おつなぎしますので少々お待ちください。

つなく

安藤 : はい、お電話代わりました。安藤でございます。

林 : あっ、東京工業の林です。いつもお世話になっており

ます。あのう、見積りの件なんですが...

安藤 : 何の見積りですか。恐れ入りますが、文書番号、何番
でしょうか。

林 : え? ああ、文書番号ですね。ええと、何番だったかな。

安藤 : (いらいらしながら待つ)

文書番号
いらいらする



林さんの電話のかけ方で、よくないところはどこだと思いますか。