

(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。
(かけたほうが先に切る)



筆記用具
ひつぎようぐ

(2) 表現

- ① 社名, 部署名を名乗るとき:
「〇〇社の〇〇でございますが」
- 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:
「〇〇様はいらっしゃいますか」
- ④ 相手を確認するとき:
「〇〇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」



呼び出す
よびだす



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「かしこまりました」と言うこと。
- 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」と心こめて言うこと。
- ⑨ 公私のけじめをつけた話し方と態度を心がけること。

一言
ひこと
添える
そえる

素直に
すまむ

心こめる
こころ
公私
こうし
けじめをつける
けじめをつける
心がける
こがける

(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, 見本を送ってくださいますか。
- ・お手数ですが, こちらにお名前をお書きください。

見本
みほん
お手数
おてずう
謙譲
けんじやう

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えます。
- ・前向きに検討させていただきます。
- ・喜んでご一緒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ないでしょうか。

前向きに
まえむきに
検討する
けんとうする
ご一緒
ごいっしょ