

練習3. 名指し人が不在の場合を①で練習してから②, ③を考えてみましょう。
 ① 林さんは営業2課の小川課長宛の電話を受けますが、課長は大阪へ出張中です。来月の中旬には戻る予定ですが、不在中は代わりに用件を聞くように言われています。相手は得意先のエービー工業の辻さんです。

→ 林 : はい, 東京工業の営業部でございます。

辻 : 私, エービー工業の辻と申します。営業2課の小川課長はいらっしゃいますか。

林 : 申し訳ございませんが, 小川は _____ 予定でございます。 _____ 代わりに _____ か。

辻 : では, 伝言をお願いします。小川課長がお戻りになりましたら, エービー工業の辻までお電話 _____ のですが。

電話番号は, 3144-8907, 内線344です。

林 : はい, かしまりました。小川が戻りましたら辻様へお電話するよう伝ええます。私, 同じ部の林と申します。失礼いたしました。

② 林さんは大久保部長宛の電話を受けますが, 部長は外出中なので戻ったら電話することを約束します。相手は金田さんという人で電話番号は, 3299-5691です。

③ 林さんは急ぎの用事で日本機械の斎藤さんに電話をしますが, 電話中だったので, 終わり次第電話をくれるように伝言します。林さんの電話番号は3299-2004です。

[ビジネス電話]

電話をかける時は, 相手の都合を考慮することが大切です。先方が, 今どんな状況にあるということにまで気配りすることがビジネスマンとしては必要とされます。それでは, どの時間は避けた方が良いかというと, 月曜の朝一番(朝礼・会議の場が多い), 昼食時間, 始業前・終業後およびその間際などですが, その時間帯にやむをえずかけるときは, 相手に「いま, お話してもよろしいでしょうか」と一言断ってから話し始めるようにするほうがいいでしょう。話したい相手が来客中や会議中の時は無理に呼び出してはいけません。

また, 簡単なことなのですが, つい忘れてしまうのが, 出先から自分の会社への連絡電話です。「私, ○○です。今, 説明会が終わりましたので, これから帰社します。何か連絡はありますか」という電話を忘れないようにしたいですね。

第5課 訪問

【ユニットI】 訪問のマナー

林さんは, 社用で, 渋谷に来ています。用件を済ませ, 駅のほうへ歩いていっていると, 日本機械本社ビルの前に出ました。以前, 営業部の斎藤さんが「渋谷に来たときは, いつでも寄ってください」と言ってくれたのを思い出したので, ちょっと寄ってみることにしました。

林 : 私, 東京工業, 営業部の林と申しますが, 営業部の斎藤様いらっしゃいますでしょうか。

受付 : 東京工業, 営業部の林様でございますね。いつももお世話になっております。営業部の斎藤でございますか。

斎藤とは, お約束でございますでしょうか。

林 : えっ, いやあ, あの…。いつでも寄ってくださいって斎藤さんが, おっしゃってたので…。

受付 : さ, さようでございますか。恐れ入りますが, 少々お待ちくださいませ。(斎藤に連絡する)

斎藤 : (林を見つけて) 林さん, 突然どうしたんですか?

林 : あの, いつでも寄ってくださいって, 以前, 斎藤さん, おっしゃってたでしよう? それで来てみたんです。

斎藤 : ええっ。今, 僕, 仕事中なんですヨッ!



林さんの訪問の仕方でよくないところはどこだと思いますか。

社用
しやよう

済ませる
すませる

～に
よ

～って : 「～」と
おっしゃってた :
おっしゃっていた