

『電話対応の基本』

就職活動では、企業の方と直接電話でやりとりする機会が多くあります。

まずは電話をかける前にやりとりをイメージしてみましょう！
電話の対応の仕方では印象が大きく変わります。

顔は見えませんが、笑顔で話すと、声も明るくなり好印象です！

ポイント

- ・電話をかける前に**メモを準備**しよう。
- ・時間帯は**平日10時～16時頃**がベスト！
お昼時間（12～13時）は避けよう。
- ・周りが**静かで電波の良いところ**でかけよう。
- ・確認のため**復唱**も忘れずに！

1 電話がかかってきた場合

- ・「はい」と電話に出たあとに**名前を名乗る**ようにしましょう。
- ・明るくハキハキと話そう。



2 電話をかける場合

お忙しいところ、恐れ入ります。

私（わたくし）〇〇大学の●●●●と申します。会社訪問の件でお電話いたしました。
恐れ入りますが、△△部△△課の▲▲様をお願いできますでしょうか。

ご本人が出た場合

ご本人が不在で代わりの方が出た場合

お忙しいところ恐れ入ります。

私、〇〇大学〇〇学部〇年生の●●●●と申します。
ただ今、お時間はよろしいでしょうか？

お忙しいところ恐れ入ります。

私、〇〇大学〇〇学部〇年生の●●●●と申します。
▲▲様は何時ごろお戻りでしょうか？

「はい」の回答に

「こちらからかけ直します」の回答に

「〇時に戻る予定です」の回答に

ありがとうございます。
会社訪問の件でお電話いたしました。
(結論から話し、要件を簡潔に伝える)

ありがとうございます。
お手数ですが、よろしく願っています。
連絡先は090-〇〇〇〇-〇〇〇〇です。

ありがとうございます。
では、〇時頃にまたこちらから
お電話させていただきます。

用件が終わったら

お忙しいところ、ありがとうございました。
失礼いたします。

電話を切る時は、
自分がかけた場合でも
相手が切るまで待とう。

