

『電話対応の基本』

就職活動では、企業の方と直接電話で話す機会が多くあります。まずは電話をかける前に会話の流れをイメージしてみましょう！電話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**ペンとメモを準備**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よう。
- ・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

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？

「はい」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)

「こちらからかけ直します」の回答に

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

「〇時に戻る予定です」の回答に

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。

番外編

『メールは早めに返信しよう』

メールも一つのコミュニケーションです。

説明会の案内メール・面接の日程調整や事前連絡など、企業から来たメールには早めに返信をしましょう！返信があると、相手も「確認したんだ」と分かり、安心します。

メールの差出人は選考の窓口である人事担当者の方が多く、説明会や面接の際に顔を合わせる機会もあるのです。気持ちのよいやりとりを心がけ、プラスの印象を持ってもらう方がよいでしょう。