

電話の基本フレーズ

電話での対応が、その会社のイメージを決定づけるといっても過言ではありません。たとえ新入社員でも、電話に出るかぎり会社の代表であることを忘れないでください。

● インストラクション手順例

電話の基本用語

- 1) (シートを配布：1人1枚)
- 2) 「これから、電話の基本用語を全員で練習しましょう。皆さん立ってください。」

----- (起立をさせる) -----
- 3) 「最初に読み上げますので、続けて声を出してください。」

■ 電話の基本フレーズ

最も基本的なフレーズです。声を出して練習してみましょう。

- 会社でございます
- いつもお世話になっております
- 少々、お待ちください
- お待たせいたしました
- はい、かしこまりました
- ただ今、席を外しておりますが、お急ぎでしょうか
- ただ今、外出しておりますが、いかがいたしましょうか
- よろしければ、ご用件を承ります
- ただ今、担当部署におつなぎいたします
- 担当の者と替わりますので、少々お待ちください
- お電話をお待ちしております
- お電話をおかけ直し願えますでしょうか
- 恐れ入りますが、少々お電話が遠いようですが
- 誠に申し訳ございません
- お手数とは存じますが
- よろしく願いいたします
- お忙しいところありがとうございました
- 確かに△△に申し伝えます
- 私、××が承りました
- 失礼いたします