

ビジネスの言葉遣い II

アポ*を取る

*アポイントメント

営業先などでは、アポイントメントの（予約や約束といういみ）の取り方があります。

 まず、予定を聞く

例文：

ご都合はいかがでしょうか。

いつご都合がいいでしょうか。

予定が入っていますか。

都合がどうですか。

いつ都合がいいですか。

何も入ってない日はいつですか。

 受け入れる

例文：

月曜日は大丈夫です。

来週ならいいですよ。

構いませんよ。

 断る

例文：

その日は、ちょっと。

予定が入っていますが。

その日は空いてないんですよ。

許可を求める

許可を求める／するとき、使われる表現

→ 許可を求める

例文：

有給休暇をいただきたいんですが。

…とりたいんですが。

今日はちょっと早引きをさせていただきますか。

→ 許可をする

例文：

いいですよ。

はい、けっこうです。

じゃあ、いいだろう。

報・連・相とは

「報・連・相」とは、「報告」「連絡」「相談」のことを指します。

「報・連・相」はビジネスマナーの一つです。

仕事をスムーズに進めるためには、「報・連・相」のコミュニケーションの取り方が使われます。



情報共有がとても重要です。



報告する

例文：

～の件で報告があります。

～の件について、報告いたします。

詳しいことは、このレポートにまとめました。

…工場で事故があったようです。今、詳しい連絡を待っています。

…による調査では、…とのことでした。

 連絡する

例文：

…による遅延のため、入社時間が…になります。よろしくお願いいたします。

会場の電話につながらないときは、…さん宛にメールを伝えてください。

なお、当日都合が悪い方は、前日までに…の方まで連絡のこと。

雨天の場合は…が中止になります。

 相談する

例文：

〇〇の件についてご相談させてください。

相談に乗っていただけないでしょうか。

ご意見をお聞かせいただければ幸いです。