

ビジネスでの言葉使い |

電話をかける

電話をかける時、使われる表現

例文：

いつもお世話になっております。TR社の本田です。

AB自動車のケリムと申しますが、いつもお世話になっております。

電話をうける

電話をうける時、使われる表現が**外線**と**内線**によって少し異なります。外線の場合会社名をいい、内線の場合その部あるいは課の名前を言います。

例文：

TR社でございます。

トトた電気、営業本部3課でございます。

ありがとうございます。鈴木あきらです。

山田です。

…課長の机です／デスクです。

サービス部です。

制作3課でございます。

電話を取り次ぐ

電話を取り次ぐ時、使われる表現



まず、確認！

例文：

山田さんですね。

総務部の鈴木ですね。

本田は二人おりますが。




相手を待たせる

例文：

はい、お待ちください。

少々お待ちください。

少々お待ちいただけますか。


 取り次ぐ

例文：

3番にアンカラからです。

課長にお電話です。…建設の田中よしき、3番です。


課長に、鈴木あきらという方から3番にお電話です。

 電話に出て名乗る

例文：

お電話、変わりました。ケリムです。

お待たせしました。ケリムですが……。



取り次げない場合もあります。

例文：

本日は休暇をいただいておりますが……。

ただ今、席を外しておりますが……。

ちょっと他の電話に出ているんですが。

会議中です。

大変申し訳ありません。本日は、午後2時の出社予定になっておりました。



伝言を頼む

例文：

伝言、お願いできますか。

お戻りになったら、お電話をくださるようにお伝えください。

お電話いただけますでしょうか。

電話のあったことだけ、お伝えください。



伝言を伝える

例文：

…から電話がありました。

…から伝言を預かっております。

先ほど、…から連絡が入りまして、もうそちらにむかっているそうです。