じょうきゅう

上級 Advanced Level

LESSON バA06 電話を受ける Answering Phone Calls

Exercise 1 先生の後に続いて文章を読み上げてみよう Repeat each sentence after your tutor

- お電話ありがとうございます。ABC株式会社でございます。
- る。 お電話代わりました、総務部の松本です。
- 3 申し訳ございません、少々お声が遠いようです。もう一度お願い出来ますか?
- 4 只今奥田は不在にしておりますので、こちらから折り返しご連絡させて 頂 きましょうか?
- りますが、念のためにもう一度、お名前と電話番号を教えて頂けますでしょうか?

Exercise 2 下の言葉を使って文章を作ろう

Form sentences with the following words

- ~~、ABC株式会社でございます。
- あいにく鈴木は~~おります。
- 3 ~~ので、少々お待ちくださいませ。
 - 1. お電話ありがとうございます、お待たせいたしました、大変お待たせいたしました
 - 2. 蓆を外して、休みをとって、打ち合わせに入って
 - 3. 担当者をお調べします、担当者の帰社時間を確認します、担当者に取り次ぎます

Words & Phrases

総務部 / General affairs department 声が遠い / can't hear you 折り返し / return (call) 不在 / absence 伝言を預かる / take a message お休み / absence 調べる / check 取り次ぐ / transfer

Exercise 3 先生と会話の練習 (ロールプレイ)をしてみよう Role-play with your tutor

- A. お電話ありがとうございます。イースト工業株式会社の本田がお受けいたします。
- B. お世話になっております。中野工業の山本と申しますが、今井様はおられますでしょうか?
- A. 今井は只今席を外しておりますので、戻り次第、折り返しのご連絡でもよろしいでしょうか?
- B. ありがとうございます。こちらからの用件ですので、改めて今井様宛てにご連絡いたします。
- A. せっかくですが、営業のお電話は全てお断りするように言われておりますので。
- B. 導入された多くのお客様にご満足頂いている商品なので、ご案内させて頂けませんか?
- A. では必要の際には、こちらからご連絡を差し上げますので、電話番号を教えて頂けますか?
- B. ありがとうございます。それでは、パンフレットに名刺を添えてFAXでお送りいたします。

Exercise 4 先生と会話をしてみよう

- 取引のない会社から営業の電話がかかってきました。失礼のないよう断ってみよう。

ヒント / Tips

- A. あいにく間に合っておりまして、お断りするように言われておりますので
- B. お繋ぎいたしますので 少 々 お待ちくださいませ
- C. ~~ので 少 々 お待ちください、××さん宛てに~~様からお電話です

Words & Phrases

工業 / industry 「席を外す / be away from 営業の電話 / cold call 導入 / introduction 満足する / be satisfied パンフレット / brochure 添える / attach 適切に /appropriately

今日のレッスンはこれで終わりです Today's lesson ends here.

残りの時間は先生とフリートークをしてみよう

For the remaining time (if any), please enjoy free talk with your tutor!

はんじつ だいじ ぶんけい 本日の大事な文型

Key sentence patterns are below

そんけいせつ じ 【尊敬接辞】 Polite prefix

お+名詞

ご+名詞

【授受表現 (謙譲)】 Humble offering

~して^{いただ} ~して頂く(← ~してもらう)

 \sim させて Π^{local} く(\leftarrow \sim させてもらう)

【謙譲表現】Humble expression

·お~する (致す)