

# 「会社からの面接連絡の電話、 どうやって受け答えすればいいの … (> <) 」

## みんなあなた必見!



電話でも好印象を!

### 就活電話マナーBOOK

～ 電話をする時の配慮8カ条 ～

- その1 落ち着いて・ゆっくり・笑顔で・ハキハキ話す(電話でも背筋を伸ばして正しい姿勢で)。
- その2 必ず自分から名乗る。
- その3 留守電、着信には必ず折り返す(応募先の電話番号を携帯電話に登録しておく)。
- その4 日時・場所・電話番号などは必ず復唱する。
- その5 始業・終業時刻の前後、忙しい時間帯、昼時は避ける。
- その6 相手が電話を切ってから、静かに切る。
- その7 電波の良い、静かな場所で電話する。
- その8 携帯電話の充電が残っているか確認しておく。

札幌わかものハローワーク

～ 電話をする時に準備するもの ～  
①メモ用紙 ③求人票 ④スケジュール帳・カレンダー  
①と②(用件)③と④(メモ)

～ 用担当者からの電話の受け方(例) ～

OOO(氏名)です。 ← POINT 電話には必ず名乗る!

お(さん)でいらっしゃいますか?

そうです。

就業の件と申します。弊社の求人にご応募いただきありがとうございます。  
ご連絡いただき、お電話しました。 ← POINT まずは電話に答えていただくことのお礼を!

どうぞありがとうございます。面接にはいつお伺いしたらよろしいでしょうか?

3の日程に弊社(総合課室)にお越しいただけますか?

もしました。毎月曜日の口陣に弊社の面接室ですね。  
参事するものはございますか? ← POINT 日時・場所等を必ず復唱する!

お電話を予定していますので、筆記用具をお持ちください。

承知いたしました。本日はご連絡ありがとうございました。

待たせておきます。

よろしくお願いいたします。 ← POINT 忙しい時間帯にいたらないように、面接当日・場所・時間の確保、最悪の準備を!

よろしくお願いいたします。 ← POINT 最後まで気を抜かず丁寧な挨拶を!

～ 採用担当者への電話の受け方(折り返す)(例) ～

「はい、○○○の部室でございます。」

「お忙しいところ、失礼いたします。私、弊社の求人に応募しております。○○○(フルネーム)と申します。採用担当の御連絡はらっしゃいますか?」 ← POINT 必ず自分の名前と応募先を伝える!

「お電話です。少々お待ちいただけます。お待たせいたしました。お電話です。」

「お電話でいらっしゃいますか。私は弊社の求人に応募しております。○○○(フルネーム)と申します。先ほどはお電話いただいたのに、おに合致することです。申し訳ございませんでした。今、お電話してよろしいでしょうか?」 ← POINT 電話に出ない場合は折り返し!

「大丈夫です。お電話の件がございました。面接を申し込んで、お電話いたしました。」

「ありがとうございます。面接にはいつお伺いしたらよろしいでしょうか?」

「毎月曜日の口陣にお伺いいただけますか?」 ← POINT 日時だけでなく面接場所の確認を!

「承知いたしました。毎月曜日の口陣ですね。場所は○○町の○○目のお目撃所までよろしいですか?」

「そうです。本日はお電話の件で誠にありがとうございました。」

「承知いたしました。何か待参するものはございますか?」

「はい、筆記用具です。」

「はい、承知いたしました。 ← POINT 忙しい時間帯にいたらないように、面接当日・場所・時間の確保、最悪の準備を!

「お忙しいところありがとうございます。では、毎月曜日の口陣に、○○町の○○目のお目撃所へお伺いいたします。よろしくお願いいたします。 ← POINT 最後まで気を抜かず丁寧な挨拶を!

「就活電話マナーBOOK」を  
窓口でお渡ししていま  
す!