

「苦手な電話対応編」

最近の連絡手段は、メールやLINEが主流ですが、ビジネスではまだまだ電話が使われる事が多いです。電話は顔が見えない相手とのリアルタイムなやり取りのため注意が必要です。就活では企業から電話が掛かってくることの方が多いですね。電話を受ける時のポイントを挙げてみました。

1. まずは名乗る！
「はい、〇〇です」とハキハキと名乗ってください。最初の声で印象が決まります。
2. 挨拶をする！
相手が名乗った後「お世話になっております」「こんにちは」などと挨拶をします。
3. メモを用意！
電話が掛かってきたら通話しながらでもメモを準備します。スムーズに電話をこなすコツの一つです。
4. 重要事項は復唱！
担当者の名前や日時、場所などは復唱して確認します。
5. 丁寧に切る！
一般的には掛けた方が先に切るのが常識ですが、就活では企業は学生が切るのを待つことが多いです。最後に挨拶をして、少し間をおいて丁寧に切りましょう。

※相手の声が聞き取りづらい、メモを取る準備ができていない場合などは、折り返しの電話対応をお願いすることも可。

掛ける場合に気をつけるポイントは更に増えます。わからない方は、大阪新卒応援ハローワークまでご相談ください。しっかり確認して電話マナーをマスターしましょう。