

プリント1

日本語ブラッシュアップ（自動詞・他動詞）

自動詞・・・窓が開く

他動詞・・・（人が）窓を開ける

表の（ ）に、動詞を書きましょう。

自動詞	他動詞
ひと 人が（ ）	ひと あつ 人を集める
かいぎ お 会議が終わる	かいぎ 会議を（ ）
チームメンバーに （ ）	チームメンバーに加える
けいかく すす 計画が進む	けいかく 計画を（ ）
きかくしょ 企画書が（ ）	きかくしょ とど 企画書を届ける
よさん ふ 予算が増える	よさん 予算を（ ）
いいアイデアが（ ）	いいアイデアを出す
かぎ な 鍵が無くなる	かぎ 鍵を（ ）

● 自動詞・他動詞に注意して、次の文の_____にひらがなを書きましょう。

- 1) おかげさまで、無事にプレゼンを終_____ことができました。
- 2) 先日、注文した商品が、まだ届_____おりません。
- 3) 留守番電話にメッセージを入_____おきました。
- 4) 明日の打ち合わせですが、午後なら空_____いますので、何時でもかまいません。
- 5) 自分の言いたいことが相手に伝_____か、心配だ。

プリント2

電話の基本



○ですか ×ですか

- ① 電話は3コール以内に出る。
- ② 電話をとったら、「もしもし、(自分の会社名)です」と言う。
- ③ 携帯電話にかけたとき、相手が出たら「今お電話よろしいでしょうか」と聞く。
- ④ 電話が切れてしまったらすぐにかけ直し、「先ほどは電話を切ってしまい失礼いたしました」と言う。
- ⑤ 電話を切るときは、基本的に電話をかけた側が先に切る。

● 覚えましょう 電話の基本 (電話をかける)

- ① 名乗る 「はい、(相手の会社・部署名)でございます。」
- ② あいさつ 「お世話になっております。私 (自分の会社) の〇〇と申します。」
「いつもお世話になっております。(自分の会社・部署) の〇〇です。」

③ 取り次いでもらう 【相手が担当者ではない場合】

「〇〇部の〇〇様お願いできますでしょうか。」

「～についてでございますね。ただいま担当と代わりますので、

少々お待ちください。」

♪ 保留 ♪

- ④ あいさつ 「お待たせいたしました。〇〇です。」

「お世話になっております。〇〇の〇〇です。」

- ⑤ 用件を話す 「先日メールをいただきました～の件についてですが・・・。」

プリント3

● 覚えましょう 電話の基本（電話を受ける）

① 名乗る 「はい、（自分の会社・部署名）でございます。」

② あいさつ 「お世話になっております。」

「いつもお世話になっております。〇〇です。」

③ 用件を聞く 【自分で答えられる場合】

「ただいまお調べいたしますので少々お待ちください。」

【答えられない場合】

「～についてでございますね。ただいま担当と代わりますので、

少々お待ちください。」

【B社の前田さんに「部長の高橋様いらっしゃいますでしょうか」と言われたら】

「高橋でございますね。少々お待ちください。」 ♪ 保留 ♪

④ 取り次ぐ 「高橋部長、（B社の前田）様からお電話です。」

● やってみましょう

電話がかかってきました。対応しましょう。

こんなときどうする？ ビジネス電話用語

- ① 夜7時以降に電話をかけるとき
- ② 相手が名乗らないとき
- ③ 電話の音が聞こえにくいとき
- ④ 間違い電話がかかってきたとき
- ⑤ 間違い電話をかけてしまったとき
- ⑥ 「〇〇さんの連絡先を教えてください」と頼まれたとき

プリント4

ロールプレイ

あなたは、アルク 商事、営業部の社員です。電話がかかってくるので、
対応してください。

会話例

A: はい。アルク 商事、営業部でございます。

B: 私、日本物産の〇〇と申します。(小さな声で名前を言う) いつもお世話になっております。

A: こちらこそ、お世話になっております。申し訳ございませんが、もう一度お名前をお願いできますか。

B: 日本物産の〇〇です。(さらに小さな声で)

A: 申し訳ございません。お電話が少し遠いようなんですが…。

B: あ、失礼しました。〇〇です。(大きくはっきり)

A: 〇〇様ですね。

B: はい。今、ちょっと出先なのですが、
部長の田中様、いらっしゃいますでしょうか。

A: 田中でございますね。少々お待ちください。

♪保留♪



A: 田中部長、日本物産の〇〇様からお電話です。