

じょうきゅう

上級 Advanced Level

でんわ

LESSON バ A07 電話をかける Placing 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

- 1 お世話になっております。ABC 商社の桜井と申します。
- 2 恐れ入りますが、広報部長の生野様をお願い出来ますか？
- 3 初めてお電話させて頂いたのですが、営業の担当者様にお繋ぎ頂けますか？
- 4 少し急ぎの用事なのですが、午後3時までにはお戻りになりますか？
- 5 それでは、改めて午後3時頃にご連絡いたします。ありがとうございました。失礼いたします。

Exercise 2 下の言葉を使って文章を作ろう

Form sentences with the following words

- 1 本日は～～でお電話いたしました。
- 2 差し支えなければ～～よろしいでしょうか？
- 3 ～～失礼いたします。

1. アポイントメントのお願い、新商品のご案内、担当者交代のご連絡
2. 折り返しのお電話を頂いても、伝言をお願いしても、携帯の番号を教えてください
3. 早い時間より、夜分遅くに、ご休憩の時間帯に

Words & Phrases

しょうしゃ / trading company こうほうぶ / Public Relations department あらた / another time

おかえ / by return でんごん / message やぶん / at this late hour じかんたい / time zone

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. いつもお世話になっております。アイコー食品の西村と申します。

B. アイコー食品の西村様ですね。いつもお世話になっております。

1 A. 恐れ入りますが、開発部の小坂様をお願い出来ますか？

B. かしこまりました。お繋ぎいたしますので、少々お待ちくださいませ。

A. 明日午後3時のアポイントの時間を変更して頂けないかと思い、お電話いたしました。

B. ええ、それは構いませんが、確かお急ぎの話ではありませんでしたか？

2 A. それが外せない会議が入ってしまいまして、もし宜しければ明日の午前はいかがでしょう？

B. 午前も空いておりますので、西村さんのタイミングでご来社いただいて結構ですよ。

Exercise 4 先生と会話をしてみよう Start a conversation with your tutor

1 会社の固定電話に電話をかける練習をしよう。

2 電話をして、相手が不在だった場合の対応の仕方を練習しよう。

3 電話で約束の時間を変えてもらうお願いをしてみよう。

4 電話の用件を分かりやすく説明する練習をしよう。

ヒント / Tips

A. お世話になっております、株式会社XYZの〜と申します

B. 恐れ入りますが、何時頃お戻りのご予定でしょうか

C. 〜の件で、お電話いたしました

Words & Phrases

開発部 / Development department タイミング / timing 来社 / visit to an office 固定電話 / land line

用件 / business

きょう 今日のレッスンはこれでお終わりです
Today's lesson ends here.
のこ じかん せんせい 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!

ほんじつ だいじ ぶんけい
本日の大事な文型
Key sentence patterns are below

そんけい
【尊敬】 Honorific expression

お～になる

ぎゃくせつ じょうけん
【逆接の条件】 Reverse condition

～ても