就活OnePointAdvice ⑦
電話マナー

就職活動において電話連絡はつきものです。「声」だけのコミュニケーションである電話は、表現次第で気づかないうちに印象を悪くしてしまうこともあります。気持ちの良い電話応対が採用に結びつく例も珍しくありません。電話のマナーをしっかりと身につけておきましょう。

◆◆◆就職活動中の電話のかけ方◆◆◆◆◆◆◆◆◆

① メモを用意して電話をしましょう。（伝えること、尋ねることを整理しておくとよいでしょう）
② 掛ける時間を考えます。（一般企業→始業時間、昼休みを避ける。飲食店→昼食時間帯を避ける）
③ 姿勢を正し、明るくゆっくり丁寧に、やや高めの声で話しましょう。相手にとって聞き取りやすい話し方を心がけます。
④ まずこちらから名乗りましょう。挨拶、要件は簡潔に。採用担当者は多忙であることを考慮しましょう。
⑤ 面接日時を聞いたときは、必ず復唱をして確認し、聞き間違いに注意しましょう。
　◆2日（ふつか）と20日（はつか）、4日（よっか）と8日（ようか）
　◆1（いち）時と7(しち)時　⇒7時は、「ななじ」と言い換える。
　◆11時と17時　⇒同様に、17時は「じゅうななじ」と言って、確認。
　◆13時と聞いても午後1時ですね、と復唱すると確実。

◆◆◆携帯電話マナー◆◆◆◆◆◆◆◆◆

① 着信を受けた場合は必ず名乗りましょう。
② 応募先からの着信に備えます。（留守番電話の活用、着信拒否設定の見直し）
　◆電話に出られず着信に気付いたときはすぐに掛け直しましょう。
　その際、連絡をいただいたことに対して感謝の気持ちを伝えることも忘れずに。
③ 呼び出し音、着信音はビジネスにふさわしいものにしましょう。
④ 「非通知」でかけることは失礼です。それで相手が出ないこともあるため注意しましょう。
⑤ 歩きながらの通話はやめましょう。誰が聞いているかわかりません。具体的な社名、内容には十分な配慮が必要です。
⑥ 面接会場では電源を切ります。控室で携帯電話を操作しないようにしましょう。

「電話はあなたの人柄を伝える」：ちょっとした表現や使い方で、信頼を得ることもあれば失うこともあります。その「信頼」が選考結果に関わってくる可能性もあること心にとめておきましょう。

福岡わかものハローワークでは、月に１回ビジネスマナーセミナーを実施しています。「就活マナー」「事務職マナー」について、実戦練習も行います。
詳細は、福岡わかものハローワークにお問い合わせください。