

社内編
In the office

1 アポイントを取る

【TIPS】アポイントを取る際の注意点

アポイントを取る際には、5W 1Hを意識して確認するようにしましょう。

つまり、「何時に」「どこで」「誰と」「何について」「どうやって」「なぜ」を押さえておきます。

アポイントを取る際には、5W 1Hを意識して確認するようにしましょう。つまり、「何時に」「どこで」「誰と」「何について」「どうやって」「なぜ」を押さえておきます。

Dialogue

A: Hello, Global Corporation.

May I help you?

B: *This is Ueyama from XYZ, Inc.*

I'd like to make an appointment with Mr. Branson.

A: はい、グローバル社です。ご用件をお伺いします。

B: もしもし、XYZ社の植山です。ブランソンさんとアポイントを取りたいのですが。



お待ちください。おつなぎいたします。あいにく電話中ですが、折り返させましょうか？待たせていただきます。

23 アポイントを取る際の必須表現

電話に出るときの決まり表現です。もしもし、(会社名)の(名前)です。I'm(名前).ではなく、This is(名前).で名前を名乗ります。「アポイントを取る」というときの決まり表現です。「お待ちください」というときの決まり表現です。hold onで「(電話を)切らずに待つ」という意味になります。電話を取り次ぐときの決まり表現です。put (人) throughで「(電話を)つなぐ」という意味になります。

コラム● Corporation と Inc. の違い

ダイアログでは、Global CorporationとXYZ Inc.が出てきます。両方とも「～株式会社」の意味です。英語では、"～Corp. [Corporation]", "～Inc. [Incorporated]", "～Co. Ltd."など、さまざまな表記があります。ダイアログでは、Global CorporationとXYZ Inc.が出てきます。両方とも「～株式会社」の意味です。ダイアログでは、Global CorporationとXYZ Inc.が出てきます。両方とも「～株式会社」の意味です。ダイアログでは、Global CorporationとXYZ Inc.が出てきます。両方とも「～株式会社」の意味です。

ご用件をお伺いします。

