

# 学び方の手引き No.6 電話のかけ方

★何か取材したい時、訪問しなくても聞けるような簡単な内容は、電話を活用して聞いてみよう。

◆離れている人から情報を得るために、電話を活用することはとても有効です。しかし、便利な道具を使いこなすには顔が見えない相手への「マナー」を身につけておくことが重要です！

## 1 電話をかける前の準備

- ・どこの誰に電話をするのか。(そこに電話をすることは適切か)
- ・どんなことを質問したいのか。(要点は明確にし、メモをしておく)
- ・聞いたことをメモできるように、メモ用紙、筆記具の準備をしておく。

番号にまちがいはないか



## 2 あいさつの仕方

**ポイント①** まず、自分の名前を名のり、あいさつ。取材目的を伝え、担当者につないでもらう。

**ポイント②** 相手の置かれている状況を確認する。  
**例** 「今、数分時間をいただいてもよろしいでしょうか。」  
「二、三おうかがいしたいことがあるのですが、今よろしいでしょうか」

**ポイント③** 用件が済んだら、ていねいにあいさつをして切る。



## 3 相手の話をメモする ～メモのポイント

☆後で読んで自分でわからないような字、内容ではだめ。

★要点のみを書く(時間短縮)

☆重要なところは、

**大きな字で書いたり**

**線を引いたり、**

**○で囲んでおく。**

★わかりにくいことは、その時に聞き直しておく。

**確認**

自分の聞きたいことが聞けたか

※わかりにくいことは正直に「○○という言葉の意味がよくわからないので、もう少し簡単に教えていただけませんか」と聞き直す。

## 4 電話だけでよくわからなかったら

**例** 「今お聞きしたことをもっとくわしく知りたいのですが、できましたらくわしい資料をいただけないでしょうか。」 → **有料、無料の確認 郵送料負担?**

★資料を送ってもらう時は、自分の(学校の)住所、氏名(学校名)、もしくは FAX 番号をしっかりと伝える。【617-0814 今里5丁目 20-1 FAX 075-951-8428 長岡第二中学校】

☆資料をいただいたら、お礼の手紙を書きましょう。

# 電話をかけてみよう

たとえば

について

にたずねてみる時は。



☆わたしのいいたいこと

あいさつ

名のり方

相手の番号

★相手の予想される対応

電話の目的

質問内容

サンプル

貼り付け

お礼

# 電話をかけてみよう

たとえば

について

にたずねてみる時は。



☆わたしのいいたいこと

あいさつ

名のり方

電話の目的

質問内容

相手の番号

★相手の予想される対応

お礼