

実習先が決まったら・・・実習日程調整電話のかけ方

実習先の企業・団体は皆さんの実習のために時間を割いて準備を整えてくださっています。まずはきちんとご挨拶のうえ、感謝の気持ちをもってお話ししてください。

明るく、
ハキハキと！

かける前に

- ・メモ、筆記用具、スケジュール帳、自分の携帯番号を用意しよう！
- ・コンソ大阪のHPにて再度確認しておこう！
正確な企業・団体名、担当者名、担当者の所属部署
実習内容、期間、日数、時間、実習地など・・・

電話をかける

- ・時間や場所に配慮を！
昼休みや営業時間外には電話しないのがマナーです。
騒がしい場所から電話しないこと。

相手を確認する

- ・もしも相手が名乗らない場合は、社名、団体名を確認
例「〇〇株式会社さまですか？」

大学名と名前を名乗り、担当者への取次ぎをたのむ

- ・ゆっくり、はっきりした口調で丁寧に
例「お忙しいところ恐れ入ります。私（わたくし）〇〇大学の〇〇 〇〇と申します。
実習生受入担当の〇〇課 〇〇様はいらっしゃいますでしょうか」

※担当者不在の場合は次ページへ

担当者へ挨拶をする

- 例「はじめまして。〇〇大学の〇〇 〇〇と申します。このたび、就業体験型プログラム
実習にてお世話になります。実習日程の調整のためお電話いたしました。ただいま
お時間はよろしいでしょうか」

※担当者の都合が悪い場合は次ページへ

本題に入る

- 例「実習日は当初の予定では〇月〇日～〇月〇日で、リモート実習はなく、すべて実地にて
行くとお聞きしていますが、変更なくお伺いしてよろしいでしょうか？」
「実習日程はできましたら8月上旬を希望しておりますが、ご都合はいかがでしょう？」
など、実習先により適宜調整

※日程調整のほか、先方より初日の集合時間や持ち物、実習に関する注意事項などの案内がある場合があります。聞き漏らしのないようメモを取りましょう。

わからないことがある場合は聞いておこう！

- 例「事前に準備しておくことはありますか？」
「初日の服装はどのようなものがよいでしょうか？」など

お礼を言い、電話を切る

- 「お忙しいところお時間をいただきありがとうございました。それでは失礼いたします」
・電話は相手が切ってから切りましょう。固定電話の場合は受話器を静かに置くこと。

※担当者が不在の場合、都合が悪い場合は・・・

戻る時間、都合のよい時間を確認

例「〇〇様は何時頃お戻りになられますか？」

「何時頃ならご都合がよろしいでしょうか？」

①再度連絡すると伝える

例「では、あらためて〇時頃お電話いたします」

「では、明日あらためてお電話いたします」

※電話をかけると伝えた場合は、必ずそのタイミングに再度電話をかけてください。

②先方から折り返しますと言われた場合>>お礼を伝え、自分の電話番号を伝える

例「ありがとうございます。私の電話番号は000-0000-0000です。どうぞよろしくお願
いたします。」

※もし折り返しの電話にでられなかった場合（着信履歴があった場合）は、こちらから
電話しなおしてください。

先方が忙しく、連絡を忘れてしまうこともたまにあります。特段の理由なく2-3日
待っても折り返しが無い場合は、遠慮せずに再度自分から連絡しましょう。