3月開講　オフィス日本語「電話応対編1(受け方)」(全5回)　カリキュラム

回目	日にち	電話対応
1回目	3月1日	電話をとる 用件確認 自分への用事のとき
2回目	3月3日	担当者への取り次ぎ 電話中の時の対応 離席中の対応 不在時の対応
3回目	3月8日	コールバックを伝える コールバックしてもらう 伝言を受ける
4回目	3月10日	伝言を伝える 復唱する 自分の名前を名乗る
5回目	3月15日	Fax番号・メールアドレスを伝える 相手を待たせているとき 電話を切るとき

3月開講　オフィス日本語「電話応対編2(かけ方)」(全5回)　カリキュラム

1回目	3月22日	取り次ぎを頼む アポイントをとる
2回目	3月24日	問い合わせをする 伝言を頼む
3回目	3月29日	コールバックすることを伝える コールバックしてもらう
4回目	3月31日	至急のとき 間違い電話をした時
5回目	4月5日	総復習

使用教材：『しごとの日本語　電話応対　基礎編』(アルク)
『しごとの日本語　ビジネスマナー編』(アルク)