

伝言メモを書く

課長が外出中に取引先から課長あてに電話がありました。伝言を簡潔に伝えたいのですが…。あなたならどんな伝言メモを残しますか？

● インストラクション手順例

- 1) (各グループにシートを配布：人数分+ 1 枚)
- 2) 「まず、シートのケースについて、各自、自分の考えをまとめ、シートにメモしてください。時間は約 20 分間とします。」
- 3) 「次に、グループ内で 1 人ずつ自分の考えを発表した上で、ケースについて討議してください。時間は 30 分間とします。」
- 4) 「最終的に、グループとしての意見を、余っているシートに記入します。」(模造紙に書いてもよい)
- 5) 「各グループの代表者がグループの意見を発表してください。」

* 3 ページ目に、ケースのポイントをまとめていますので、コメントの参考にしてください。

グループ	
氏名	

■ 伝言メモを書く

職場で電話を取ると、お得意先の山岡様から上司の山田課長への電話でした。あいにく山田課長は出張していたので、あなたが用件を伺うことになりました。

以下の電話のやりとりを読んで、山田課長への伝言メモを作成してください。

〔現在：2007年5月13日（火） 15：30〕

あなた：「はい、〇〇株式会社でございます。」

山岡氏：「ナビの山岡ですが、山田課長お願いします。」

あなた：「いつもお世話になっております。あいにく山田は出張しております、明日の午後戻る予定なのですが。」

山岡氏：「困ったなあ…今日中に連絡を取りたいんだけど、なんとかならないかなあ。」

あなた：「夕方5時くらいには連絡が入る予定ですが、よろしければご用件をお伺いいたしますが…。」

山岡氏：「そうだね。うちと御社で計画している共同プロジェクトのことなんだけど、うちの上層部に計画案の提出を求められてね。3日後までには何らかの計画書を作る必要が出てきたんで、山田課長と早急に打ち合わせしたいんだけど…。」

あなた：「そうですか。」

山岡氏：「それで明日の午後にでも御社に行こうと思っているんで、時間を作って欲しいんだけど。明日がだめなら、明後日の午前中でもいいんだけどなあ。」

あなた：「わかりました。お伝えしておきます。念のため内容を復唱いたします。(復唱)…。」

山岡氏：「それじゃあ頼んだよ。あっ、それから前回のミーティングのときに見せてもらった御社のプロジェクト実績を一部もらえるように頼んでおいてください。」

あなた：「承知いたしました。」

◇ 伝言メモを作成してみよう

● 伝言メモの例とポイント

○ 記入例とポイント

伝言メモ

5月13日(火) PM3:30 (自分の名前) 受

To. 山田課長

From. ナビ 山岡様

電話があったことをお伝えください。
 また、折り返し電話します。
 折り返し電話をください。 (至急) 後日
 月 日 伺います。
 その他

<伝言メモ>

◎ナビと当社で計画中の共同プロジェクトの件

- ・3日後までに、計画書を上層部に提示する必要が出てきた。ついては、明日の午後もしくは明後日の午前中に、当社に訪問し、打ち合わせがしたい。
- ・併せて、当社のプロジェクト実績を一部頂きたい。

以上

P.S 山田課長から、夕方5時頃に連絡が入る旨を山岡様にお伝えしています。

(1) 日付、時間、自分の名前

いつ、誰が受けたかはとても重要です。伝言内容の詳細を再度確認したりする際にも必要となりますので、必ず記載します。

(2) 伝言の主旨

先方へ連絡する必要があるのか、ないのか。至急か、後日でもかまわないのか等、まずは伝言の主旨を記載しましょう。

(3) 伝言内容は要点を絞る

箇条書きにするなど整理し、要点を絞って漏れのないようにしましょう。