

問 い 合 わ せ 電 話 の か け 方

企業への 応募とマナー

STEP

企業へのアプローチの第一歩は、電話から始まることが多い。電話を通しての印象は、言葉遣い、話し方などですべてが決まってしまう、それが応募者の第一印象になる。電話のかけ方にも注意が必要だ。

まず、名乗る

問い合わせの電話で「〇〇を見たんですが」と一言いって、名乗りもせず黙ってしまう応募者はまずチェックされる。電話でも受付の対応でも同じだが、自分の名前

を告げ、次に先方の所属部署と担当者の名、そして用件を伝えるというのが基本的な流れ。

求人広告に「担当／人事部」とある場合は「〇〇の広告を見たのですが、人事部の採用担当の方にお取り次ぎください」といえばいい。

聞く内容を考える

「要領を得ない話に、多忙な中で対応するのはうんざり」とは、担当者の本音。

「電話だと緊張してうまく話せない」と自覚している人は、対策が必要。話がどう進行するかを事前に整理し、何度か声に出してみるとか、質問したいことをメモ書きしておくなど、工夫してみよう。

また、面接の日時の確認もそこそこに、給与について質問する応募者の印象は、関心があるのは給与だけかと思われよい印象にはならない。

電話で聞いてよい内容かどうかを考えてみるのだ。入社後の給与額、先々の定期

昇給の上昇幅などは電話で聞く内容ではない。正確な金額を尋ねるのは、せめて面接時までは待つべきだろう。

待たせない

メモを取る基本的な習慣、電話の前にメモを準備しておく気遣いは、社会人にとってどちらも重要なこと。面接日時を伝えられ「ちょっと待ってください」とメモを探さずようでは、社会人としての基礎ができていないと判断されても仕方ない。

ここがポイント

応募の電話トーク例

- 電話をかけた後「〇〇と申します。応募の件でお電話をしたのですが、人事担当の方をお願いします」
- 担当者にかわったら「〇〇と申します。御社の求人広告を拝見したのですが、今、お電話で〇〇について伺いしてもよろしいでしょうか？」
- 仕事内容を訊ねる「募集職種は営業とありますが、営業にもさまざまな形態があると思います。御社の営業は、どのような形態でしょうか？」
- 面接日・時間の希望を伝える「勝手なお願いで申し訳ありませんが、18時以降か土曜日に面接をしていただけると、大変ありがたいのですが」
- お礼「お忙しいところありがとうございました。失礼いたします」

人事はここを見ている

COLUMN

●入社意欲の強さ

何となく応募にきたという印象では結果は厳しい。採用される自信がなくとも入社したいという熱意が伝わるように努力しよう。たとえ、経験やスキルが採用基準に達していなくても敗者復活だってあり得るのだ。

●脱マニュアル的回答

質問の意図をくみ取って、具体的な経験や自分なりの考え方を分かりやすい言葉で伝えることが大切。マニュアル的な発言ばかりでは心が動かない。

●学歴より実力を重視

中途採用の場合は、学歴より実力を重視する傾向が強い。よって、面接においては自分の知識、技術力、持ち味が明確に表現されるかどうかが重要になる。

●まずは、何がやりたいのかを明確に仕事や会社についての質問よりも、待遇面の質問に偏りがちの人の印象はよくない。まずは、再就職先でどんな仕事をしたか伝え、双方が納得したうえで、待遇面の話題に進むのが流れだ。

●この会社で何ができるか

前職の給与を引き合いに出して希望給与を提示する人が多いが、新しい職場でどれくらいのことができるか、その対価としての給与という前提で話をしなくては相手に不愉快な印象を与える。

●面接は人生相談ではない

自分のことを伝えたいあまり、家庭のことや人間関係などプライベートの面のことを話題にしてしまう人がいるが、面接官はしらけてしまう。

●具体的な回答で説得力は増す

仕事内容や離職理由などの質問には、できるだけ具体的に答えていこう。期間や人員、予算、実績などを数字で交えていくのもよい。話の信憑性を高めるだけでなく、相手の印象にも残るはずだ。