

UNIT1 ビジネスメール

【P.94】確認クイズ〔設問2〕

①To:中村さん
Cc:田中部長
Bcc:なし

②To:中村さん
Cc:佐藤さん
Bcc:田中部長

③〔回答例〕

To	〇〇株式会社 企画部 野口桃子様
件名	打ち合わせ日の変更

〇〇株式会社
野口桃子様

いつもお世話になっております。
株式会社〇〇の 自分の名前 でございます。

打ち合わせの日程についてのご相談で連絡いたしました。
次回は5月10日(月)で予定しておりましたが、
以下の日程に変更していただくことは可能でしょうか。

候補日1:5月17日(月)13時
候補日2:5月18日(火)10時

こちらの都合で大変申し訳ございませんが、どうぞよろしくお願いいたします。

株式会社〇〇
法人営業部 (自分の名前)
住所: _____
TEL: _____
Mail: _____

UNIT2 ビジネス文書

【P.105】確認クイズ〔設問2〕

①〔回答例〕

2021年5月19日

株式会社〇〇
営業部 野口加奈子様

〇〇株式会社
支店長 高橋広美

展示会のご案内

拝啓 新緑の候、貴社ますますご清栄のこととお慶び申し上げます。平素より、格別のご配慮を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、この度弊社では下記の通り、商品の展示会を開催する運びとなりました。

ご多忙とは存じますが、ぜひご来場いただければ幸いです。

まずは、ご挨拶のかたがたご案内申し上げます。

敬具

記

1. 日時 2021年8月10日(火)～16日(月)
9:00～15:00まで(最終日は17:00まで)
2. 場所 〇〇株式会社5階 大ホール

(添付書類)会場案内図

以上

担当:営業本部 羽鳥美有紀
連絡先:0475-00-0000

UNIT3 電話応対

【P.112】確認クイズ〔設問2〕回答例

- ①A:おはようございます。にほん商事の(自分の名前)でございます。
B:おはようございます。さくら会社の(自分の名前)でございます。
恐れ入りますが、山田部長はいらっしゃいますか。
A:いつもお世話になっております。ただいま部長の山田は会議中でございます。
終わり次第こちらから連絡いたします。
恐れ入りますがお電話番号を教えてくださいませんか。
B:承知しました。電話番号は、00-1234-5678 です。
A:復唱いたします。00-1234-5678 でございますね。
B:はい、それではよろしく願いいたします。
A:わたくし(自分の名前)が承りました。失礼いたします。
- ②A:お電話ありがとうございます。にほん商事の(自分の名前)でございます。
B:いつもお世話になっております。さくら会社の(自分の名前)でございます。
恐れ入りますが、中田課長はいらっしゃいますか。
A:さくら会社の(Bの名前)さまですね。いつもお世話になっております。
申し訳ございませんが、課長の中田はただいま外出しております。
午後4時には戻る予定ですが、いかがいたしましょうか。
B:それでは伝言をお願いいたします。明日の待ち合わせの場所のことですが、駅の南口から北口に変更になったとお伝えいただけますか。
A:承知しました。明日の待ち合わせ場所が駅の南口から北口に変更ということですね。
B:はい、ではどうぞよろしく願いいたします。失礼いたします。
A:失礼いたします。

UNIT4 会議

【P.118】確認クイズ〔設問2〕

- ①ポイント:P.117の「スライド作成」を参考にする
- ②ポイント:P.115の「会議のマナー」を参考にする
議事録担当者は、P.114の【議事録の項目】にそって記録する
プレゼン者は、P.116の【プレゼンの流れ】を確認し、P.117の「プレゼンのテクニック」
を活用しながら魅力的な発表を行う