



8. 急用かどうかを尋ねる

Xác nhận mức độ quan trọng và khẩn cấp của cuộc điện thoại. (Trong trường hợp đối tượng của cuộc điện thoại đang không có mặt ở đó, và bạn đang cầm máy, nên hỏi xác nhận để biết bạn có thật sự cần thiết phải đi gọi người đó đến nghe điện thoại hay không. Hoặc bạn có thể nghe và nhấn lại nội dung cuộc điện thoại hay không)

9. 電話をやさしく切る

Ngắt điện thoại một cách nhẹ nhàng. (Trước khi tắt điện thoại, nên nói một lời thông báo cho đối phương biết mình sẽ ngắt điện thoại. Thông thường thì người gọi sẽ chủ động ngưng cuộc gọi. Dù là bên nào thì cũng nên đặt ống nghe một cách nhẹ nhàng.)

10. 受け取った伝言を伝える

Truyền đạt lại thông tin mình đã tiếp nhận qua điện thoại với người phụ trách. (Ghi lại thông tin bạn nghe được vào giấy Note và dán trên bàn người phụ trách. Song song, khi người đó quay trở lại bàn làm việc, bạn nên báo một câu để người đó biết có tin nhắn.)

情報の不足があると思いますが、15 年間もの間に日系企業で秘書やアシスタント等として勤務していた経験を単に纏めさせていただきましたものです。これで、皆さんのお仕事に少しでも役に立つことがあれば、嬉しいです。皆さんは、自分の職場で日本語でうまく電話できるように頑張ってください。

Japanese House biết rằng nội dung trên đây vẫn còn chưa đủ, nhưng đây là những điều được thu thập qua quá trình làm việc gần 15 năm tại các doanh nghiệp Nhật Bản với vị trí là thư ký, trợ lý... **Japanese House** rất vui nếu thông tin ngắn này có thể giúp ích dù chỉ là một chút cho công việc của các bạn. Các bạn hãy cố gắng để có thể nói chuyện qua điện thoại bằng tiếng Nhật một cách tự tin tại nơi làm việc nhé.