この仕事の進め方

最初の作業 → 使う文 → その後の作業　　作成日 2026年10月16日

架空の記入例 ／ お客様に返事をする ／ どこまで答えてよいか迷う ／
納期・届けられる日

1　最初にすること

お客様の依頼メール・注文内容を開き、商品名、数量、届け先、お客様の希望日を一行ずつメモします。書かれていない点には「未確認」と残します。

2　準備した内容を相手に確かめる

確認する相手の候補：受注・在庫・配送の予定を確認できる担当者

商品A・10個を横浜営業所へ届ける件です。お客様の希望は10月20日です。
約束できる納期と、その根拠となる在庫・配送予定を確認し
てもらえますか？

3　その後、こう進める

確認できた納期と条件だけを回答文に入れます。まだ調整中の点は、確定した納期と分けて伝えます。

ここまでできれば一歩進みます

お客様に伝える納期に、担当者の確認と根拠がある。

入力した内容で文を組み立てています。相手に合わせて言い回しを直せます。
確認先が分からなければ、依頼者や案件の窓口に「この点を確認できる方はどなたですか？」と聞きます。