

マナーのツボ

上司から絵文字付きメール



ある新人社員の人から「上司から顔文字や絵文字付きのメールがよく届きます。どうすればよいでしょうか」と質問を受けました。この上司は慣れない職場や人間関係による部下の働き辛さを理解する、思いやりにあふれた人なのかもしれません。絵文字を使うことで距離を縮めようとしたはずですが、しかし、受け取った側は「上司の絵文字に、かたくなに文字で返すのも素っ気ない。かといって絵文字を送るのはマナー違反かも」などと、大変困っています。では、どのような文面で返信すれば失礼ない対応ができるでしょうか。まず、返信に含めたいメッ

相手を立て気遣いに感謝を

セージは次の3点。「絵文字を無視しない」「気遣いを受け取る」そして「相手を立てる」こと。用件の後に続けて「いただいたメッセージで心が和みました。いつも私に合わせて接して下さり、器の大きさを感じています」とテキストメッセージで返します。「相手に合わせること」は、とても大切なマナーなのですが、羽目を外し過ぎる危険性があります。

例えば酒席で「今日は無礼講」と言われて本当に無礼を働くと、取り返しのつかないことになってしまいます。メールは仕事上のやり取りであるときままえておくべきです。また、部下や後輩がいるような上の立場にいる人は「相手に気を遣わせない」こともマナーです。無理に距離を縮めるより、少し遠くから見守ることの方が思いやりなのかもしれません。

(ビジネスマナー講師

美月 あきこ)