

今さら人に聞けない ビジネスメールの マナー

仕事でメールを利用する場合、
先方に失礼のないように送信する
ようマナーに注意しよう。

専門家が教えてくれた メールのポイントはココ

友達どうしでのメールやりとり
ならば気にしなくても大丈夫だが、
仕事でメールをやりとりする場合、
メールマナーが大切になってくる。
そこで、あらためてメールを送信
する際のポイントをマナーに詳し
い、美月あきこさんにうかがった。
「スピーディーな対応が求められる
ビジネスメールだからこそ、メ
ールマナーに関しては慎重に扱
いたいものです。今回は、やっては
いけないNGポイントを解説しま
しょう」(美月さん)。

もしかしたら忘れているかもしれ
ないビジネスメールのマナーを
もう一度見直そう。

美月あきこさん

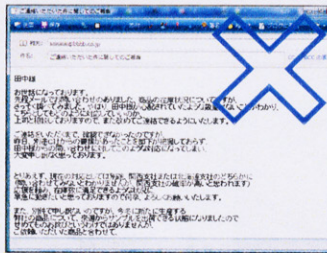


オールアバウト「ビジネスマナー」ガ
イド。名刺交換から身だしなみま
でビジネスマナー講師として活躍。

NG1 メール文章 とにかく長い

ビジネスメールは、簡潔に、わ
かりやすくを心がけましょう。ひ
とつの文を短くすることも重要な
ポイントです。ひとつの文に動詞
はひとつ、心をかけるとグッと文章
の理解度が増すはず。たとえ
ば、その件に関しまして、現在検
討中ですので、すぐにお答えでき
ませんので、来週までお待ちくだ
さい。では長すぎます。シンプルに
要件を伝えましょう。

ダラダラと文章を書かない



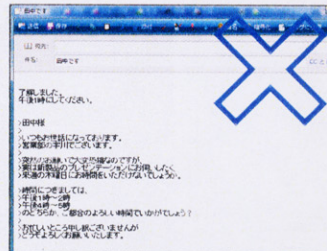
■同じような内容をダラダラ書かない。画面
をスクロールせずに読める20行程度が目安。

NG2 事務的で 冷たい印象のメール

ビジネスメールでは時候の挨拶
や結びの句などを加える必要はあ
りません。だからといって、相手の
質問に対し、わかりました。や、了
解です、という用件だけで返信し
てしまうと、場合によっては相手
に冷たい印象を与えてしまいます。
そこで、昨日は雨の中お疲れ様で
した。お問い合わせの件は了解い

たしました。と書けば、ガラリとい
メージを変えることができるので
す。簡潔でわかりやすいことがい
ちばんではありますが、ひと言、
感情のこもった言葉でやわらかさ
を出してみるのが適切です。

冷たい印象を与えない

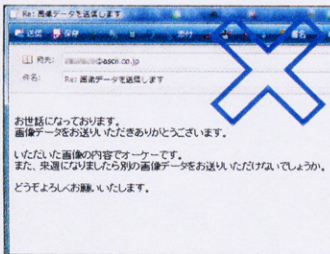


■相手が丁寧に書いているのに、たったひと
言だけの返信は冷たい印象を与えてしま

NG3 件名を書かずに メールを送る

メールの内容をひと目で伝える
件名は最重要ポイントです。件名
をひと目見ただけで何の内容を
知らせるのは相手へのマナーです。
迷惑メールと勘違いされなため
にも20文字以内でわかりやすくし
ておきましょう。

返信メールの件名に注意



■メールの件名を変えずに「Re:XX」で返
信すると、本文内容がわからなくなる。