

メールのいろは

偉そうに書いていますが、私の日頃の反省をこめて記載していますのでご寛容ください。

とても便利な E-mail その作法は日常の挨拶と同じです、基本は押さえて自分なりのメール作法を作りうまく使いましょう。

1. メールは毎日開く

郵便受けは毎日確認しますよね、メールの受信トレイは E-Mail の郵便受けです、在宅の時は毎日メールを開きましょう。

2. 必要な返事はすぐに出す

E-mail の泣き所は、相手先が読んでくれたか分からないことにあります。大事なメールが届いたら、返事を出すようにしましょう。メール有難うございますこれからじっくり読みます・・でも OK でしょう。

3. 件名で内容が分かるように工夫しましょう

よく 件名に 「お願いがあります」とか「質問」とか件名だけでは内容が分からないものがあります。「0月0日□□先生の講演会にご出席のお願い」とか「メールの作法についての質問」とかにしてはいかがでしょうかでしょう。

4. 発信メールは慎重に受信メールは寛容に

送信ボタンを押してしまってから、あっしまった……と思っても後の祭りです、発信メールは宛先・件名・本文を読み直し指さし確認で送信ボタンを行きましょう。

また 受信メールに誤字脱字があっても 個人間のメールなら やったね・・・くらいに思い指摘しないくらいの余裕を持ちたいものです。

5. 大事な用件は電話を併用しましょう

メールだけでは、意を尽くせないことや、表現によって誤解が生まれるなどのことがあります。大事な用件の時には、メールと電話を併用するのが良いと思います。

6. 要は相手を思い浮かべながら

メールを作成するとき、読むとき、返事を出すとき 其々に相手を思い浮かべながらメールの操作をしましょう。相手を尊重しながら日常の挨拶をきちんとすることにしましょう。

以上これが正解というものはありません、あなたのスタイルを作ってみてはいかがでしょうか。