

酒とパソコンと少々のもろく

お返事ください

成光 昭男

パソコンやインターネットを利用する方が増え、仕事関係で電子メール(以下、メールと略します)を使う機会が多くなってきました。

私自身、自宅事務所での仕事には、メールは欠かせないビジネスツールとなっています。見も知らぬ方から問い合わせや商談のメールを頂き、それを機会にお付き合いが始まることもあります。

手紙に比べ、いつでも手軽に書け、送ることができますので、とても便利です。

ただ最近、メールを仕事で利用する上で「困ったな」と感じる事が時々ありました。

メールのやり取りで失敗して、大事なビジネスチャンスを逃してしまっは大変です。

メールを利用する上でのマナーについてはインターネット上で色々解説されていますので参考にされると良いでしょう。

メールのマナーについては、私自身も時々失敗してしまうことがあり、偉そうなことは言えないのですが、私が出会った身近な「困った」をご紹介します。

・お返事をください

仕事で、大事なメールを差し上げても、いつまでも返事を貰えないことがあります。

もともと、メールを送っても相手が直ちに読んでくれるとは限りません。忙しくて、メールのチェックが遅れているのかもしれない。旅行中かも知れません。最近では迷惑メールも多くなり、それらに埋もれて、見過ごされてしまったかも知れません。

だからこそ、大事な用件のメールを受け取ったときは、受け取ったと言う返信をするようにして頂けると嬉しいのです。

一方で、メールを送る側としては、大事なメールを送るときは、本文に「恐れ入りますが、ご覧になったというお返事だけでも頂けないでしょうか」と添えることもあります。

また、急ぐ用件の場合は、電話で確認することもあります。

・あなたは誰ですか？

差出人のメールアドレスだけが表示されていて、誰からのメールかわからないことがあります。

差出人の名前は忘れないで欲しい。

差出人を書く場所は3ヶ所ありますが、TPOを考えて選択すれば良いでしょう。

- ・本文の最後に差出人の氏名、メールアドレスやホームページなどを書いた署名を付ける。これは基本中の基本。メールソフトには署名を自動的に挿入する機能がついているので、ぜひ利用したい。

```

とれさ農園代表:成光昭男 <mas@toresa.biz>
http://www.toresa.biz/
フェイスブック:https://www.facebook.com/sinbour
田舎暮らし | 酒とパソコンと少々のもろく
ごんべの辛抱レンビ: http://sinbour.com
  
```

- ・本文の初めで名乗ります。場合によって署名と併せて使う。

```

○○○○様
こんにちは、成光昭男と申します。
  
```

- ・タイトルに名前を入れる。この方法は件名をわかりにくくすることもあり、乱用すべきではない。初めての方にメールを出す場合には、受け取った側がわかりやすい。

```

件名(S): 【成光昭男です】ご依頼頂
  
```

・ご用件は何ですか

時々、件名のないメールを頂くことがあります。知人からのメールの場合は開封しますが、初めての方の場合には即ゴミ箱行になってしまいます。

件名は簡潔で、メールの内容がわかるように書いて頂けると有難いです。