



メールの文章は丁寧に書くこと。 転送され、必ず他人の目に触れると考える

メールはビジネスに欠かせない道具です。社内での連絡や取引先とのやりとりなど、職場でメールのやりとりをしない日は1日たりとないでしょう。

仕事でやりとりするメールは、相手に要件が伝わりやすいよう簡潔に表現する、失礼のないよう丁寧な表現にするなど、心がけるべきポイントはいくつかあります。ですが、形式的なルールはビジネス書やインターネットなどで簡単に調べられるので、ここでは省略します。

私がビジネスメールをやりとりするときに、ぜひ心しておいてほしいと思うのが、「送ったメールは転送される可能性がある」ということです。

メールには、瞬時に連絡できるのに相手の時間を拘束しない、履歴が残るので「聞いていない」などの伝達ミスが防げる、またやりとりの内容が文章で双方に残るので「いった」「いわない」で争ったときの証拠物件になるなど、多くの利点があります。ただ、対面で話しているわけではないので、微妙なニュアンスが伝わりにくい、声や表情で補えないので表現に注意が必要であるなどの短所もあります。そうした短所を補うため、とくにビジネスメールを書くときには、十分な気配りが必要になります。

日本人は物事をはっきりと説明しなくても、タイミングや気持ちを一致させられる「あ・うんの呼吸」を好み、それをビジネスの場にも持ちこみがちです。

しかし、「あ・うんの呼吸」が成り立つのは、相手と面と向かってやりとりをしているからで、言葉、文字だけのやりとりであるメールではとても無理。ですから誤解や勘違いを招かぬよう、「○月○日までに、○○してください」というふうに、メールでは詳細を具体的に書いてください。

無防備にプライベートな話などを書かない

ビジネスメールで何よりも恐ろしいのは、そのメールが送信者本人に知らされないまま、転送されてしまうこと。