

あなたの知らない
常識・非常識

あなたからのメールは嫌われていませんか？

皆さんは1日何通のメールを送信しますか？電子メールが使われるようになってかなりの年月が経ち、今では無くてはならないビジネスツールになっていますが、送信者の守るべきルール、作法については未だにあいまいなままではないでしょうか。今回はビジネスツールとしての電子メールの作法について書いてみたいと思います。「へえー」と思われる方、「当たり前じゃん」と思われる方、いろんなご意見があると思いますが、「一般的にはこうなんだ」とご理解していただければ良いと思います。これからの電子メールの作成、送信にお役立て下さい。

●大人のメールルール

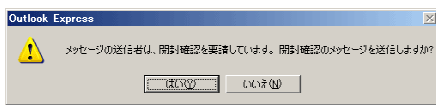
以前も電子メールについて取り上げた事(2003年4月)がありますが、4年も経つと世の中の状況も変化して、常識、非常識の線引きも変わる事があります。あるアンケート結果をもとにいくつかの事を検証してみましょう。

時代に左右されないルール

初めてメールを出す相手への挨拶文はどうすべきでしょう？手紙であれば、「拝啓、貴社益々・・・」と始まりますが、メールの場合は「〇〇会社の〇〇です。お世話になっております。」の始まり方でも、失礼には当たらないというのが一般的です。「なるべく簡潔に」はメールの**普通の常識**と言うことですね。

スマートな大人の対応で

「開封確認」の利用率は**2割程度**らしいのですが、ビジネスメールの場合、時々目にする事があります。皆さんはどう対応していますか？お薦めは、一旦「いいえ」をクリックして、あらためて「ご連絡いただきました件ですが、・・・」と返信する事です。CCで来たメールには返信は不要です。

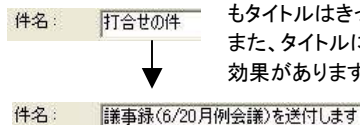


●嫌われないメールとは？

せっかく送信したのにスパムメール(迷惑メール)と間違われ、読まれないと言うことの無いように、相手にとって読まれやすいメールを書きましょう。

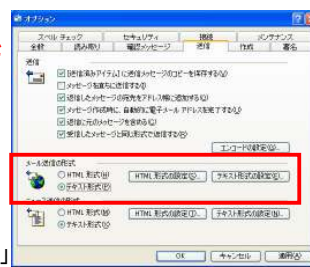
タイトルだけでメールの価値が変わる

タイトルの書き方でメールの印象は大きく変わります。一目で内容を推察させるために、まず「**何に関するメール**」か、次に「**いつのこと**」であるか。この2つでかなり分かりやすいタイトルになります。多少長くなって**もタイトルはきっちり書きましょう。**
また、タイトルに社名や自分の名前を入れるのも効果があります。それでもスパムメールと間違われる場合は、もっと自分の名前を相手に売り込みましょう。
重要度を強調するため【重要】【緊急】などを付ける方もいますが、これもスパムメールと感じられるときがありますので、あまり頻繁に使用しないようにしましょう。メールのタイトルは分類のキーワードにもなります。送信者も受信者も分類しやすいタイトルをつければ、きっとあなたからのメールは大切に扱われるでしょう。



確認しておきたい初期設定

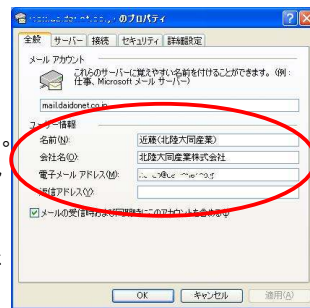
OutlookやOutlookExpressの初期設定ではHTML形式でメールが作成されますので、知らぬ間にHTML形式で送信している方も多いのではないのでしょうか。でもアンケートでは約半数の人が「**HTML形式メールを受け取りたくない**」と答えています。理由はウイルス感染や見やすさをあげています。文字の色や大きさ、画像の挿入などをしなければならぬ特別な理由の無い限り、テキスト形式で送信するのが良いでしょう。OutlookExpressの場合は、「ツール」→「オプション」の「送信」タブにある「メール送信の形式」で変更できます。またメール作成時に「書式」で形式を選択する事も出来ます。



▲ HTML形式の場合、メール作成画面に上のツールバーが表示されます。

日本語であることが重要！

受信メールの一覧から、迷惑メールを削除するとき、判断基準になるのが、タイトルと送信者ではないでしょうか。タイトル、送信者の欄がすべて英語のメールは真っ先に削除対象になります。タイトル同様送信者の見せ方にも気を配りましょう。送信者欄はアカウントのプロパティで設定します。「名前」の欄に表示させたい文字を入力しておきましょう。



このほか添付ファイルの容量はなるべく小さく、大きなサイズのものは圧縮したり、分割するのが「**大人のマナー**」ではないでしょうか。

あなたのメールは署名で変わる

ビジネスメールには署名が付き物ですが、あなたの署名はどうなっていますか？最低限の情報として「社名」「氏名」「連絡先」があげられますが、その書き方にも注意が必要です。

まず、何処からが署名であるか分かるように**区切りになる線**が必要です。凝ったものでなくても「====」で十分です。次に社名と氏名ですが、初めて送信する相手の場合、漢字の他に**ローマ字での記載**も喜ばれます。特に難しい読み方や、複数の読み方がある氏名の方は、ローマ字の表記は重要です。

複数の署名を使い分けるテクニックもあります。初回用とそれ以降のメール用、通常用とキャンペーン用などを分けて署名を作成しておくとう便利です。また、署名以外にも夏期休業案内や年末年始の案内などを署名として作成しておき、通常の署名に追加する方法も便利です。

=====
北陸大同産業(株) 近藤
=====
これは「返信」以外の連絡手段がありません。「直接電話はするな」と言われているようで不快感を与えてしまいます。ビジネスメールでは**電話番号は最低限必要**です。ちなみに下の署名は私が普段使用している署名です。社名、氏名、住所、連絡先、ホームページアドレスなどを記載しています。上下にチョットした営業案内的なものを入れています。これ以上の情報を盛り込む事は、受信者にとって逆に不快感を与えてしまうかも知れません。**業務案内はほどほどに！**

=====
北陸大同産業(株) 近藤
=====
PC事業部 近藤 啓次
〒920-0208 石川県金沢市野月会丁目1番地
石川県 1 組合人材育成センター4F
TEL : 076-267-7639 FAX : 076-267-7658
URL : http://www.daidoip.com/ e-mail : svs@daidoip.com
●ソフトウェア開発 ●ハードウェア販売 ●ネットワーク構築
●インターネット・WEBサイト構築
=====

携帯メールと画像添付

各社いろいろな新機種が登場して、中にはワードやエクセルの添付ファイルを受け取れる機種も存在します。まだ全ての機種と言うわけには行きませんが、携帯に送る添付ファイルは画像にとどめておくのが良いでしょう。パソコンへの添付もそうですが、画像はある程度の大きさにリサイズして送るのが良いでしょう。パソコンの画面はまだ1024×768ピクセルが主流です。それより大きなサイズでは縮小表示されますのでメールサイズの無駄使いになります。

メールはもはや無くてはならないビジネスツールです。受け取った相手に気に入られるようにいろいろなところに気を配っていきましょう。今回は日経パソコン(5/28号)のアンケートを参考にしました。

開発室から

● 自宅のパソコンのハードディスクがお亡くなりになりました。10年前に買ったパソコンから取り外してUSB接続のケースに入れて使用していました。4GB程度のHDDで、データの大部分はDVDにバックアップをしてありましたので被害は小さいものでした。カラのUSBケースには320GBのHDDが入る予定です。多分。いつかきっと。●