

新入社員向け ビジネスメールマナー強化のご提案

新入社員の傾向

近年の新入社員はメールを苦手とする人が多いといえます。なぜならば、プライベートではSNSがメインの連絡手段であり、パソコンでメールを送る習慣がほぼ無いからです。そのため、入社後には以下のような不具合が生じやすくなります。

メールの不具合例

- ・メール送付の指示をしても作成に時間がかかる
例：書き方や言葉遣いが正しいか不安で、毎回インターネットで調べる
- ・簡単な連絡事項でも、スクロールをしないと読めない冗長な文章になる
- ・不快感を与えるメールで、取引先の心証を悪くする（最悪の場合トラブルに・・・）
例：役職や名前を間違える。適切なクッション言葉（「ご面倒をおかけしますが～」「こちらの都合で大変恐縮ですが～」）を使わず、一方的な指示と受け取られ、感情を害する
- ・むやみに「よろしくお願いします」と書く（読み手は何をお願いされたか不明）

メールマナー強化の必要性

テレワークが増え、メールの頻度が高くなったことで、そのマナー強化が不可欠となりました。なぜならば、メールの文面だけで、人格や会社のレベルを判断されかねないからです。とはいえ、上司が毎回チェックするのは現実的でないため、新入社員はメールマナーを強化することが必要です。では、そのポイントは何でしょうか。

ビジネスメールマナー強化の重要ポイント

件名、宛名、挨拶文、用件の書き方が重要なのは言うまでもありません。しかし、メールは単なる“作業”になりやすい性質があります。毎回決まった表現を使うことは悪くありませんが、機械的になりすぎると、その目的や相手への配慮を忘れがちです。真のメールマナーを身に付けるためには、文書作成の基礎を強化した上で、以下の2大ポイントを意識して作成することが大切です。

メールマナー強化の2大ポイント

- ①**目的**：“何のために送るのか”を明確にしてから、書くべきことを整理する。目的が不明確では、こちらの意図や要望を正しく伝えられない
- ②**相手**：マナーとは「相手への配慮」を表したもの。相手の心理や状況に配慮した文書を作成する

このように、メールマナー強化のためには、2大ポイントを念頭に作成する習慣付けが必要です。

弊社研修では、書き方だけでなく、目的の把握法修得やマナーの本質理解を深めることで、メールマナーを強化します。新入社員だけでなく、若手社員対象に実施も可能ですので、是非、ご興味・ご質問のある方は、下記からご連絡下さい。

> お問い合わせはこちら

