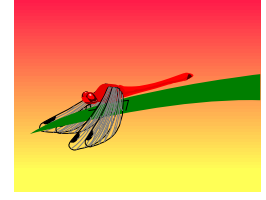


HotelierStaff

Fall
通信No.23

ホテルiestaff

発行日 2010年10月 発行者 ホテルiestaff 担当 野里 貴彦



インターネットが世界に普及して早20年。今や情報収集や情報の伝達は瞬時にできるようになり、通信手段としてEメールが現在ではもっとも利用されている通信手段です。ですがEメールは、情報をリアルタイムに、かつ自分から相手にダイレクトに送れる手軽さ、データの保存、加工や編集の容易さ等あまりにも便利で簡単に文章や写真・資料等を送れるので、マナーやエチケットが軽視されがちです。前号に続き、ビジネスマナー修得の一環としてEメール送付における注意点をお教えします。携帯電話のEメールも同様です。

講師：T.N

Eメールの書き方

Eメールの文面は簡潔であることが第一条件です。手紙のような時候のあいさつは省略し、用件に入ります。文章はひと文節が長くなならないよう、改行しながら、文頭は揃えてすっきり読みやすくしましょう。5W2H(いつ、どこで、だれが、何を、なぜ、どのように、どのくらい)を意識して箇条書きを取り入れると分かりやすい文面になります。しかし、ビジネス上や目上の人に対するメールは、簡潔すぎると逆に丁寧度を欠き、相手に不快なメールになってしまうかもしれません。ビジネスマナーを取り入れ、丁寧な語句を使い、簡潔だけれども伝えたいことを明瞭にした相手を敬う文章にしましょう。

Eメールのつかい分け

相手の会社に各自のパソコンがない場合は、メールのチェックもままならず、かえって不便な場合もあります。あまり親しくない、役職や年齢の差が歴然としている、など相手によっては手紙のようなあいさつ文を入れたほうが適切なこともあります。また、改まった依頼やお詫びは手紙を書いて郵送するほうが良いでしょう。

件名、送信者名を記入する

件名なし・送信者名なしのメールが私にも多く届きますが、ビジネス上や目上の人に対するメールとしては非常識です。アドレス帳に登録されていなければ、誰からのメールかまったくわからないということにもなります。件名にはメール内容の要点を簡潔に記入し、本文文末には送信者名(ビジネス上は会社名、連絡先等も記入)を入れるのがマナーです。

ファイルを添付するとき

本文だけでは用件が補えない場合、資料を送りたい場合はファイル添付機能が便利ですが、相手方が添付ファイルを開ける環境にあるかどうか、事前に確認する必要があります。また、容量が大きいファイルは受信に時間がかかったり、受信できないこともあるので圧縮をして送るのがマナーです。

社内でのメール活用

Eメールは、社内でのコミュニケーションにも活用することができます。忙しくて思うように時間の取れない上司へのちょっとした報告や相談ならばメールでも良いでしょう。また、会議や社内行事などの連絡事項は、グループ一括送信を使って効率よく送ることができます。しかし、いくら便利でも上司に休暇願いや、込み入った仕事の相談などにメールを利用するのは非常識です。Eメールはあくまでも、コミュニケーションツールのひとつにすぎないということを忘れずに。

送信前には読み直しを

送信に手間がかからないEメールですが、送信ボタンをクリックすれば即座に相手に届いてしまいますから、送る前には必ず全体を読み直しましょう。目上の人、ビジネス相手、それほど親しくない人に絵文字や省略した語句を用いるのもビジネスマナー上タブーです。

メールソフト機能のポイント

件名	文字数が少ないながらも、一見しただけで本文の内容の見当がつく件名を付ける。メール内容の重要度に応じてマークを付けられる機能を活用しても良い。 例:「〇〇会議について」⇒「〇〇会議、〇日に延期」、「お願い」⇒「〇〇の資料送付のお願い」
CCとBCC	複数人に同じメールを送るときはCC(カーボンコピー)が便利だが、送ったメールがコピーであることを隠したいときはBCC(ブラインドカーボンコピー)を使用。CCは、受信者に他に誰が受信しているのか参考までに伝えるときに使う。不快感を覚える人もいるので濫用は慎む。
署名	本文の末尾に送信者の情報を添付する。「氏名」「会社名」「所属部課」「電話番号」「Eメールアドレス」など 例: _____ 高橋 健一 株式会社ホテルiestaff 営業第2課 Tel:0798-22-2057 Fax:0798-22-2054 E-mail: hotelier_office@hotelier.co.jp URL: http://www.hotelier.co.jp/

メール画面のツール⇒オプション⇒
署名で独自の署名を作成できます。

重要マナー:公共の交通機関や公共の場所では、必ずマナーモードにするか電源を切りましょう! 他人への迷惑は厳禁です。うるさいだけでなく、電波がペースメーカー等の医療機器や航空機の計器に異常を引き起こす可能性のあることを知っておいてください。

秋期イベント予定表



11月3日(水・祝) ホテルieハイキング (芦屋川⇒六甲山⇒有馬)

*日程が10月16日から11月3日に変更になりました 締切: 10月26日(火)

11月25日(木) ホテルieゴルフコンペ (有馬ロイヤルゴルフクラブ: 9:31am スタート)

参加費1万円(プレー費、昼食、会食費、景品含む) 締切: 11月11日(木)

スポーツの秋です。奮ってご参加ください。参加の申込みは下記まで 詳細は参加者に別途ご連絡します。

ホテルiestaff 担当: 野里 ☎: (0798)22-2057 E-mail: hotelier_office@hotelier.co.jp

*11月18日に予定していましたホテルieセミナーは事情により中止します。



New Staffの紹介



7月よりホテルiestaff事務所に新しい仲間が加わりましたのでご紹介いたします。

村井 直美さん 大阪府豊中市在住 メールアドレス: hotelier_office@hotelier.co.jp

この度、管理部マネージャーとして就任いたしました村井 直美です。社会保険や給与関係などを担当させていただきます。なにが困ったことがあれば、何でもご相談ください。事務所に来られたときには、気軽に話しかけてください。これからどうぞよろしくお願いいたします。

☆2007年7月よりホテルiestaffの管理・事務全般を担当していた増元千恵子さんは、7月に退職され、現在は介護のお仕事に就かれています。3年間ご苦労様でした。

編集後記: 連日猛暑の夏も終わり、ようやく過ごしやすい秋の到来です。秋と言えば、スポーツの秋、食欲の秋、読書の秋、恋の季節などと言われますが、皆さんはこの秋何に力をいれますか? 秋は短くあつという間に寒い冬がやって来ます。この過ごしやすい時期に美味しいものを食べ、身体を動かし、寒い冬が来る前の栄養と体力を貯えましょう。日本の経済は長い冬からまだ抜け出せません。しかし近い内に必ず良くなるはず。その時のために今は力を貯え、キャリアアップのための準備と将来設計をしてください。でも食べ過ぎにご用心! T.N