



スマイル通心

2019年4月号 106号

新年度を迎えました。4月は異動や新生活の始まりの月。近況報告などでお手紙を送る機会も増える時期です。最近では配達時間の短縮などを理由にメールでのやりとりも増えてきました。そこで今回はメールのマナーについてまとめてみました。

メールのメリット

- ・同時にたくさんの人に送ることができる。
- ・相手の時間を拘束しない。
- ・検索しやすい。
- ・トラブルを防げる（メールは送受信の記録が残るため、「送った」「送らない」や「言った」「言っていない」というトラブルを防ぐことができます。）

メールのデメリット

- ・メールを使っていない(使えない)人もいる
- ・相手がいつ読むかわからない
- ・データが残る
- ・コミュニケーションが簡素になりがち
- ・微妙なニュアンスが伝えにくい

*メールの特徴をよく把握し、他のツールと組み合わせながら有効に活用していきましょう。

【送り先の設定の違いについて】

- ・TO…担当者など、要件について直接やりとりをする相手
- ・CC・BCC…上司やチームメンバーなど情報を共有しておいてほしい人物(複数可)

*自分は各関係者を知っていても、関係者同士の面識がないケースもあります。その場合、CCでメールを送付すると情報漏えいにあたることもあるので、十分注意しましょう。

【件名】

- わかりやすくシンプルにしましょう
- 可能な限り具体的な数字や文言を入れるようにしましょう。

【本文】

まず簡単なあいさつは入れておきましょう。

初めてメールを送る相手なら、「始めまして。〇〇と申します・」

日頃付き合いのある相手なら、「いつも大変お世話になっております。〇〇です。」

本文は要点を押さえて簡潔に！

ご存知ですか？重要なことは**最初**に書くということです。

また伝わらないということ为了避免のためにも、まず**結論から先に**述べましょう。

おすすめの構成に**6W3H**があります。

6W3H は抜け漏れや重複防止のチェックとして利用することをオススメします。なるべく最初の文に入れて、簡潔に要点を押さえたメールが好まれます。また、これに沿って文章を書くことで、相手にも伝わりやすくなります。

- Who：誰が(主体者)
- Whom：誰に(相手)
- When：日時
- Where：場所
- What：何を(内容)
- Why：理由
- How to：手段
- How many：量
- How much：金額

メールは「誤変換」に気を付け、送信ボタンを押す前に必ず一度メールを読み返す癖をつけましょう。

いかがでしたか？ポイントを抑えあなたも気持ちを入れたメールでのごあいさつに挑戦してみませんか？



今月のテーマは、「メールのマナーについて」でしたが、いかがだったでしょうか？

看護協会や看護連盟などの連絡は、主に電話と書類の郵送でしたが、今は、メールが主流でとても便利に感じています。

電話をかける際、忙しい他院の看護部長さんにかける時は、大事な会議や面談中でご迷惑では無いか？など、いつごろかけたら良いかなど苦慮していました。

口頭でのやりとりでは、聞き間違いや記憶違いなども生じ、また郵送になると更に時間がかかってしまい、タイムリーにことが進まないことも多々ありました。

急用で無い限り、今はメールでやり取りが出来るので、大変助かっています。

しかし、漢字の変換を自動で検索してくれるのは有難いのですが、とんでもない漢字に変換されたままと言うこともあり、メールを書いた際は、必ず文章を見直し、誤字・脱字がないか、文書としておかしくないかなどをチェックするようにしています。

口頭とは違い文章が残るので便利な反面、間違った文章はずっと残ってしまうので、みなさんも漢字の変換にはくれぐれもお気を付け下さい。

これからもメールの正しいマナーを習得し、有用に活用できればと思います。

看護部長 渡辺 千代子