

今すぐ使える マナーアップアドバイス

好感を与えるビジネスメール

メールは便利なビジネスツールの1つであり、活用している方も多いのではないのでしょうか？しかし、使い方を一歩間違えると、相手に冷たい印象を与えてしまう恐れがあります。そこで、今回は、好感を与えるための工夫をご紹介します。

1. 「様」と「さま」の使い分け

相手との関係性をみて、親密度が高い「さま」を使うことで、相手への距離感がグッと縮まります。ただし、初対面や目上の方には「様」を使いましょう。

2. あいさつの工夫

「いつもお世話になっております」の書き出しは無難ですが、事務的な印象も受けます。「先日はありがとうございました」、「いつもご配慮ありがとうございます」などと変化をつけましょう。

3. 気づかいのある締めくくりを

「長文のメールを失礼いたしました」、「当日お会いできるのを楽しみにしております」など、気づかいの言葉で締めくくりましょう。

メールは簡潔さも大切な要素ですが、そこに温かみがかわってこそ、初めて相手の心に響く言葉となりますので、ぜひ工夫してみましょう。