



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

先月に引き続き、「ビジネスメール」をテーマにお伝えします。今回は、「返信時のマナー」について見ていきましょう。

1. 相手と自分との立場と距離をしっかりと認識

メールのやり取りを重ねたからといって、なれなれしい言葉づかいは厳禁です。相手との関係性をふまえて、文章の硬軟はつけてもかまいませんが、丁寧語と敬語を忘れずに使うようにしましょう！

2. 件名は「Re:」をつけたまま

「Re:」は「メールに対する返事」を示すもので、相手からいただいたメールの件名について返信する場合は、「Re:」をつけたままでも非礼になりません。

しかし、「Re:」が続きすぎると見苦しくなるので、やり取りが続く場合は、先頭以外の余計な「Re:」は削除するようにしましょう。

3. あいさつ文は省かずに

返信だからといって、いきなり用件を書かないようにしましょう。ビジネスメールの基本構成と同じく、①宛名 ②あいさつ文 ③名乗り ④用件の順番で書き始めましょう。

メールの返信の方法を守って、簡潔かつ、思いやりのある文章を心がけてみませんか？