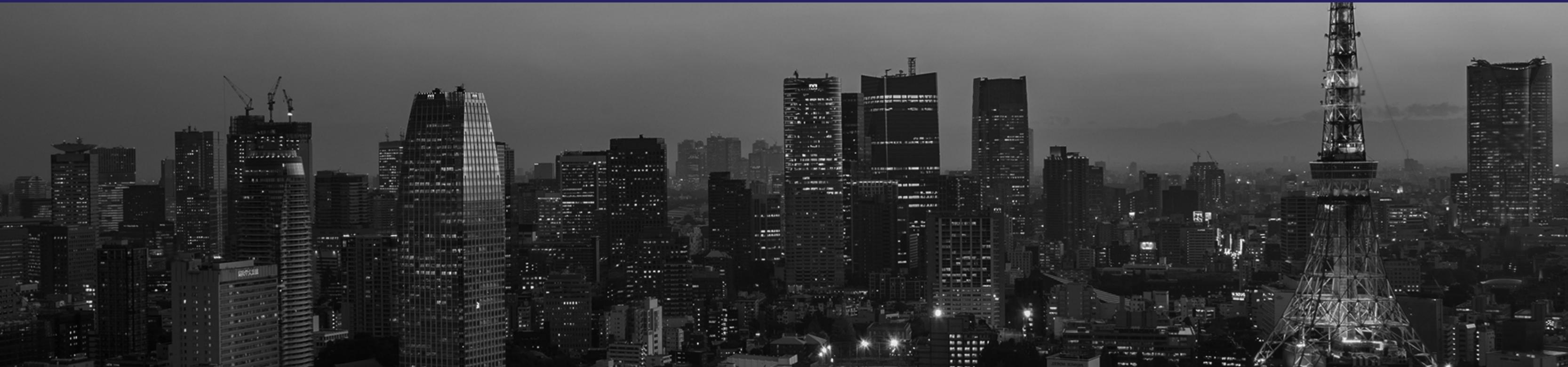




*Top Leaders*

# ビジネスメールの基本

株式会社トップリーダーズ：細谷 知司





# *Top Leaders*

---

## *Menu*

1. 「件名」 の決め方
2. 「宛先」 の決め方
3. 理解すべき 「本質」
4. 「伝わる」 メールの例

# 1. 「件名」の決め方



# Top Leaders

---

☑ ビジネスメールもビジネス文書の1つ

⇒ 結論ファースト という本質は変わらない

☑ 最初に見るのは件名である点を意識する

⇒ 冒頭に 【連絡】【重要】【至急】 などを付け加える

## 2. 「宛先」の決め方



# Top Leaders

---

☑ 相手に対する配慮を示すのが宛先の設定

⇒ 特に役職者は多くのメールに目を通すことを意識する

☑ To/cc/Bcc の適切な使い分け

⇒本文中にも記載することが望ましい=わかりやすい

## 3. 理解すべき「本質」



# Top Leaders

---

☑ 文字は基本的に 「伝わらない」 と心得る

⇒対面 70%、電話 50%、メールは 30%しか伝わらない

☑ 相手の解釈に幅があるケースは適していない

⇒メールにとって最適なのはシンプルな連絡である

## 4. 「伝わる」メールの例



# Top Leaders

件名：【重要・連絡】明日の会議室を変更します（総務部〇〇） - mail

送信 暗号化 スペル | 保存 |

差出人

to 営業木村 <a-kimura@topleaders.jp> 営業村田 <b-murata@topleaders.jp> 営業田崎 <c-tasaki@topleaders.jp>

CC 武田課長 <d-takeda@topleaders.jp> 森課長 <e-mori@topleaders.jp> 山本課長 <f-yamamoto@topleaders.jp>

Bcc

件名 【重要・連絡】明日の会議室を変更します（総務部〇〇）

to. 第3回月例会議参加者各位

cc. 上記参加者の上司様

掲題に関し、以下の通り連絡します。  
(ご本人の不在を想定し、上司の方を cc. にしています。)

案内済の会議室：3階 A 会議室  
変更後の会議室：2階 C 会議室

開始時刻を含め、その他の点で変更はありませんが、  
念のため、前回ご案内のファイルを再度添付します。

なおご不明点などございましたら、担当の〇〇までご照会ください。  
(内線\*\*\*-\*\*\*\*)

添付ファイル 1 個

第2回営業戦略会議のご案内 .pdf 2.5mb

適度に行を開けながら、箇条書きのイメージで書くと読みやすい

冒頭に目的を入れる。件名はわかりやすく。担当者名もあると親切

どういう立場で、なぜ送られているかがわかることも親切

特に重要な点は強調しておくことが相手に対する親切

万が一に備えて、連絡先を記載しておくことも親切

メールを読むという作業自体が負担になると認識しておく  
件名や文面によって受け取る相手の負担は大きく異なる  
相手の視点を想像し、負担=読みやすさに配慮すること=親切  
読みやすいメールを送付することは、マナーの基本である。