

### 3/12 勉強会 制作でよく使われるビジネスメール

#### プチワーク メールのシチュエーション

・どんな時にメールを使いますか？

A) 電話（基本は1対1）はリアルタイム、メール（該当者）は予告や備忘録など

・メールの利点は？不利点は？

A) 利点：エビデンスとして残る 不利点：即効性が低い

#### ワーク① 署名を設定してみよう

【設定方法】

Gmail > 右上の歯車マーク > 全ての設定を表示 >署名

A) 下記の通り設定しました。

```
+++++++  
柿崎正徳（カキザキ マサノリ）  
masanori.kakizaki@gmail.com  
090-9840-8959  
+++++++
```

#### ワーク② メールを送ってみよう

T0:yuki@clane.co.jp

CC:h.mitsuya@clane.co.jp

件名:インターン講座に関するご質問について

<本文>

山本さま

お世話になっております。柿崎です。

さて早速ですが掲題の件、  
直接お会いして確認させていただきたいことがあります。  
私の都合で恐縮ですが以下のご都合はいかがでしょうか。

①○月○日 13:00~17:00

②○月○日 13:00~17:00

③○月○日 13:00~17:00

<質問>

・\*\*について

・〇〇について

よろしくご確認のほどお願いいたします。

最も印象に残った点とその理由

久々の山本さんに！！

私はまだメールの割合が多いですがクライアント毎にチャットツールを利用しているのが今っぽいなと感じました。

感想

相手は多くのメールやチャットを閲覧している可能性があるので、端的に且つ正確な情報を伝える。また連絡ツールも電話が良いのかメールなのか、それともチャットなのか状況に応じた使い分けが必要ですね。

今回も勉強になりました。ありがとうございます。