

## 【1】プチワーク、ワーク

### ▶ プチワーク① どんな時に質問しますか？

→ 自分の調べた答えなどを明確にしたいとき、判断に迷った時。

### ▶ ワーク① HP制作を受注しました。 メールで素材やワイヤフレームをもらい、スケジュールの記載が。

しかし、素材やワイヤフレームに大きく過不足がありました。  
お客さんと今度の対応やスケジュールに関して、今後のプロジェクトの判断を仰ぐために  
メール文章を作ってみましょう。

→ 以下メール文章

件名：受注頂きましたHP制作についてのご確認

〇〇様  
いつも大変お世話になっております。

この度はHP制作のご依頼を頂き、ありがとうございます。

さて、メールで頂戴致しました素材とワイヤフレームについて下記の点が不足している  
ように思われます。

・素材：●●  
・ワイヤフレーム：●●

以上の点につきまして、不足があるようでしたら追加で送付頂ければと思います。  
また、現在ご送付頂いておりますデータについても添付しておりますので合わせてご確認  
ください。

出来ましたら、●／●までにご連絡頂けますと幸いです。

お忙しいところ大変恐縮ではございますが、よろしくお願い致します。

## 【2】最も印象に残った点とその理由

### ▶ 印象に残った点：前提を共有する

### ▶ 理由：日頃、仕事で送っているメール文章を考えさせられた

## 【3】感想

今回の内容は聞いていると当たり前だと思ってしまう内容ですが、実際に自分はこのように文章を作成出来て  
いるか考えさせられました。  
送られた相手の立場になれば、いきなり内容から入る文章などはとても違和感を感じるはずですが、  
忙しい時など、ついつい要件だけを伝えてしまい、相手はその文章を見たときに本当に理解出来るよ  
うな内容になっているのか  
考えられていないときがあるかとも思いました。  
初めからある程度、文章の枠組みを考えておけば、忙しくとも相手に分かりやすく極力往復が少なく  
なる文章になると思いました。