

# ワンポイントガイド

~vol.8~

わかりやすいメールを送って、コミュニケーション力アップ！

すぐ役立つ！

今や、職場でのコミュニケーションに欠かせないメール  
わかりやすく伝えるためのメール作成のポイントをご紹介します

«before»

送信 (S)	件名(U)	会議のご案内
各位		
お疲れ様です。●●部××です。		
2月の月次会議を2月9日13時~14時、会議室Aにて行ないます。		
参加できない方は前日18時までに●●部××までご連絡をお願いします。		
*****		
株式会社アヴァンティスタッフ●●部		
×× ××		
××××@avantistaff.com		

用件はなんとなくわかるけれど  
何が大事なことが  
わかりにくいメールです

もっとわかりやすくするポイントは？



«after»

送信 (S)	件名(U)	【ご案内】月次会議について
各位		
お疲れ様です。		
●●部××です。		
2月の月次会議について以下の通りご案内いたします。		
■開催日時		
2月9日(水) 13:00~14:00		
■場所		
会議室A		
■欠席連絡		
ご参加いただけない場合は、電話またはメールにて		
2月8日(火) 18:00までに●●営業部××までご連絡ください。		
*****		
株式会社アヴァンティスタッフ		
●●営業部		
×× ×× (内線: 999)		
××××@avantistaff.com		

## 【ポイント1】 『件名』

- ・具体的に簡潔に、用件がひと目でわかるように
- ・最初にキーワードを入れる  
用件に応じて【重要】【共有】【至急】など
- ・長文は避ける 目安として20文字程度まで

## 【ポイント2】 『メール文』

- ・要点を簡潔に
- ・改行、空白を使って、読みやすいレイアウトを意識
- ・文頭に「■」や「・」を使いメリハリをつける

## 【ポイント3】 『署名』

- ・文末に署名を付け、自分がだれか名乗るのがマナー
- ・罫線を入れてメール文と署名を区切る
- ・社内用、社外用を使い分けるのもおススメ

送信ボタンを押す前に、  
アドレス、本文のチェックを  
忘れずにね！

