

学生が社会人に送るメールでは「重要」「緊急」などの注意書きを使用しない。

「【重要】契約書の更新内容」

「【緊急】打ち合わせの日程について」

ビジネスのメールでは、件名に「重要」「緊急」などの注意書きを加えることがあります。

最も目立つ件名に記載しておくことで、注意を促す効果があります。

メールを受け取った相手は、一目で重要とわかるため、メールの確認も返信も早くなるでしょう。

さて、このメールマナーについて、1つ、注意があります。就職活動で、学生が社会人宛てのメールで使用するのは控えたほうがいいでしょう。

学生が社会人に送るメールで「重要」「緊急」などを加えると、横柄な印象になりやすいからです。

学生と社会人を比べた場合、より忙しいのは社会人です。

自分より忙しい社会人に対して、返信や確認を急がせる文言を加えると、相手は気分を害する可能性があります。

たとえ重要や緊急という注意書きが事実であっても、できるだけ使用は控えたほうがいいでしょう。

もし重要や緊急であることを伝えるなら、メールの文章内で伝えましょう。

たとえば、次のような表現を使うのはいかがでしょうか。

「お忙しいところ恐れいりますが、早めにご確認いただけますと幸いです」



「ご多忙のところ誠に恐縮ですが、○月○日までにご返信いただけると助かります」
言葉遣いに気をつけながらお願いすれば、大きな失礼にはならないでしょう。

就職活動のメールマナー その19

学生が企業に送るメールでは「重要」「緊急」などの注意書きは控える。