

依頼だけのメールは、用件は分かっても、素直に受け止められない。

依頼だけ伝えるメールは、用件は分かっても、悪印象になりがちです。

たとえば、資料請求を依頼するメールを送るとします。

次のように、シンプルに依頼だけ伝えるメールに心当たりはありませんか。

「資料を送ってください。よろしくお願いいたします」

用件は分かりますが、おそらく受信者はむっとするでしょう。

たしかにビジネスでは、簡潔なメールが好まれますが、あまりにも簡潔すぎます。

相手に手間をかけるにもかかわらず、依頼だけの内容では乱暴に感じます。

依頼の用件は分かっても、むっとした感情が邪魔をして、素直に受け止められないでしょう。

強く命令しているような印象になるため、不快感を与える場合があるからです。

依頼するメールでは、一言でもかまわないので、理由も添えましょう。

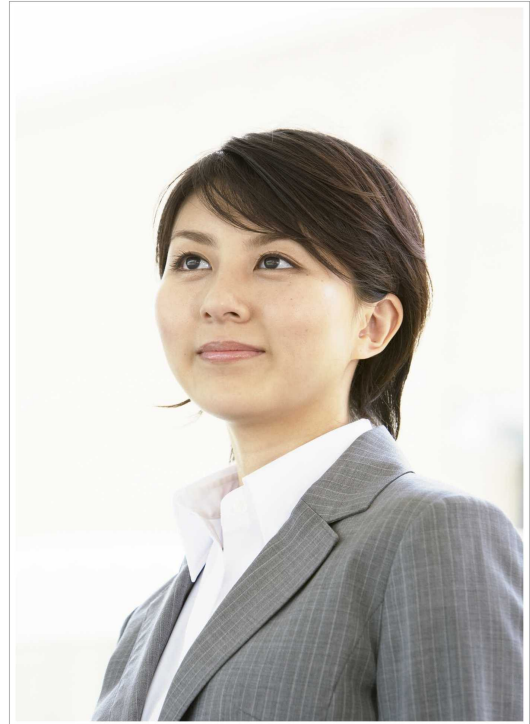
依頼する理由も添えたほうが、依頼に至る事情を理解しやすくなり、丁寧に感じるでしょう。

「御社に興味を持ち、詳細を知りたくまりましたので、資料を送付していただけますでしょうか。よろしくお願いいたします」

理由を加えると、企業の担当者は「なるほど。そういう理由なのか」と納得できます。

依頼を素直に受け止めることができ、資料の送付を迅速に行ってくれるでしょう。

さらにクッション言葉も活用すると、理想的です。



「御社に興味を持ち、詳細を知りたくなりました。お手数ですが、資料を送付していただけますでしょうか。よろしくお願いいたします」

相手の顔が見えないからこそ、メールには、一段と丁寧な配慮が必要です。

就職活動のメールマナー その15

依頼をお願いするメールでは、理由も添えて、印象を和らげる。