

メールの返信がないときの催促には、要注意。

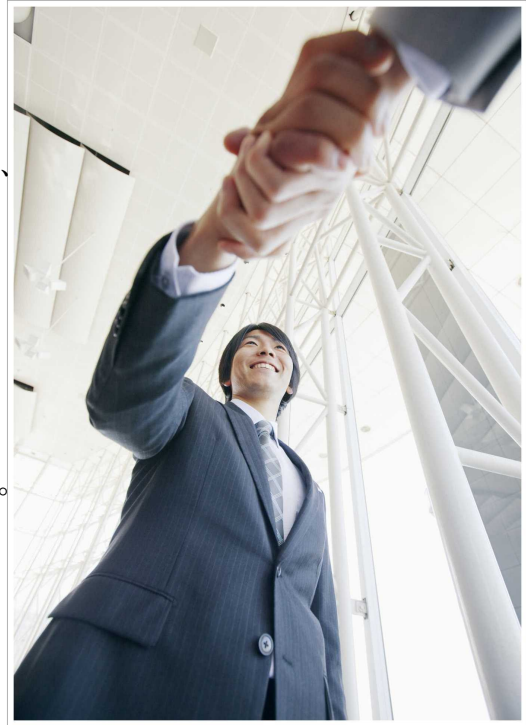
用件があって企業にメールをしても、返信されない場合があります。

もちろん不敬なメールなら、無視されることもあります。真面目な用件なら、返信はあるはずですが。

数日遅れることはありますが、1週間経っても返信がなければ、不自然と考えていいでしょう。

さて、相手から返信がないときに必要なのが、催促です。メールで返信がないことを伝えるときは、催促の書き方に注意が必要です。

まず気をつけたいのは、責める口調です。



たとえば、次のようなとげのある書き方は、好ましくありません。

「早く返信してください」

「ビジネスなので、確認くらいはしっかりしてください」

相手が悪いのだから、強い口調で促したほうがいいと思うかもしれませんが、相手に悪気があるとは限りません。

相手が忙しくて、偶然メールを見逃しているだけかもしれません。

また、相手に過失があるとも限りません。

よく確認してみると、実は送信したつもりになっていた場合もあるでしょう。

メールだけ作成して、送信し忘れていたことあれば、別の人に送信していたこともあります。

さまざまな状況が考えられるため、相手が悪いと決め付けた口調は、ビジネスでは適切ではありません。

せん。

催促のメールでは、まず相手に負担を与えない言い方を心がけることです。

たとえば、次のようなメールです。

「〇月〇日の〇時ごろにメールをいたしました。ご確認いただけましたでしょうか」

柔らかい文面のほうが読みやすく、相手も素直に受け入れてくれるでしょう。

また、相手の反省を促す効果があります。

催促のメールだからこそ、感情的にならず、柔らかい表現を使うようにしましょう。

就職活動のメールマナー その30

たとえ督促のメールでも、柔らかい言い方を心がける。