

事務部会 パソコン研修報告書

浜田市保育連盟 会長 山崎 央輝			部会長 石川 芳恵		
開催日時	令和7年1月17日（金曜日）	開催場所	浜田まちづくり センター	記録者	波佐保育園 佐々木真実
	14:00～16:30				
出席園	聖バルナバ保育園・くもぎ保育園・ちどり（ちどり第2）保育所・波佐保育園・浜田ひかり保育所・三隅（岡見）保育所・みのり保育園・みのり第2（つくし）保育園・やさかこども園（美川保育園）・れんげ保育園			欠席園	あおい保育園
<p>パソコン研修</p> <p>第1部 講師：河上 恵美 氏 内容：ビジネスメールの書き方・マナー</p> <p>【メールの基本マナー】</p> <p>文章でのコミュニケーションは…</p> <ul style="list-style-type: none"> ・誤解が生じやすい（その場で即座に訂正やフォローができないため） ・相手の感情やニーズを見落としがち（実際に相手が目の前にいないため） ・冷たく感じられがち（表情や声のトーンが伝わらないため） <p>○相手に好印象のメールを書くためのポイント</p> <ol style="list-style-type: none"> ①シンプルに短く伝える…メールの文章はなるべく短く簡潔に ②結論を先に伝える…メールの文章は重要な情報を先に書くと相手に伝わりやすい ③箇条書きを意識する…箇条書きにすることで相手が見やすく伝わりやすくなる ④レイアウトを意識する…1行は長くても35文字以内に抑えて、句読点や切りのいい文節で改行する ⑤相手に選択肢を示す…メールが比較検討できる内容になっていれば相手は判断しやすくなる（3～5つが目安） ⑥感情的にならない…交渉や催促のメールを送る際は、相手に気持ち良く行動してもらうために互いに対等な関係で話し合い、双方が納得のいく条件を探す ⑦1日以内に返信する…早い返信が信頼と好感度に繋がるため、すぐに返信できない場合はメールを受け取った旨だけでも返信しておく <p>○間違いやすいメール漢字の使い分け</p> <p>* 「宜しくお願い致します」</p> <p>漢字で表記される場合があるが「宜しく」は常用漢字表にないため、公的な文書やビジネス文書では「よろしく願いいたします」とひらがな表記が適切</p>					

○メールを送る際の留意点

- ・本文（用件）は「わかりやすく」「具体的に」「簡潔に」の3つのポイントを意識する
- ・漢字を多く使わずに適宜ひらがなを使用することで文章が読みやすくなり、やわらかい印象を与えることができる
- ・相手に何かをお願いする場合などにクッション言葉（お忙しいところ／誠に／大変申し訳ございませんが／恐縮ですが）を使うことで伝えづらいことが伝えやすくなる

第2部 事務部会テンプレート作成

部会員が作成した「案内文」「依頼分」「アンケート依頼文」「御礼状」をパターン別にまとめ、みんなで修正作業をしました。部会内で共有していきたいと思います。

