

この1冊で安心!!

新人公務員の

メールの書き方

長野 ゆか [著] 〈定価=本体1,800円+税〉

A5判/並製/192頁 ISBN 978-4-313-15086-7 2017年6月刊行

日常の仕事で必須の様々なメール文例を掲載!

新人公務員として、これだけは知っておきたいメールの書き方・送り方・返事の仕方をやさしく解説! 従来の研修では取り上げられなかった仕事上のメール作成に役立つ本!

目次

第1章 ここだけは気をつけたい! 公務員のメールの基本

- ・メールを使う方が良い場面と良くない場面
- ・組織メールと個人メールの使い分けのポイント ほか

第2章 まずは形から! 確実に開いてもらうための作法

- ・読んでもらうために必要な件名情報
- ・件名は毎回変えない-Re:が続いても問題ない ほか

第3章 型を知れば簡単!サクサク進むメールの書き方

- ・「〇〇市の△△です」は住民にとって違和感
- ・署名には名刺と同等の情報を入れる ほか

第4章 あいまいなメールにしないためのポイント

- ・疑問符や感嘆符を多用しない
- ・言いにくいことは肯定形で伝える ほか

第5章 シチュエーション別メールのコツ

- ・各種提案へのお断りのコツ
- ・依頼・催促・お断り・謝罪のコツ ほか

第6章 トラブル・ミスなくメールを送る方法

- ・相手がファイルを開けられように配慮する
- ・個人情報やメールで扱っていい? ほか

第7章 すぐにメールを返信・転送するための方法

- ・どうしてほしいのかを選択肢で示す
- ・丁寧なやりとりを心がけるなら原則1往復半 ほか

第8章 速やかなやりとりをするコツ

- ・概要だけ知りたいと伝えれば回答は早くもらえる
- ・すぐに返信することが難しい場合 ほか

この1冊で安心!!

新人公務員の

メールの
書き方!

長野ゆか [著]
Nagano Yuka



困ったときにこの文例!

依頼 催促 謝罪 も

これならうまくいく!

学陽書房



学陽書房

〒102-0072 東京都千代田区飯田橋1-9-3 TEL. 03-3261-1111 FAX. 03-5211-3300
http://www.gakuyo.co.jp/ Twitter:@gakuyo_syobo Facebook:@gakuyosyobo.gyousei 振替00170-4-84240