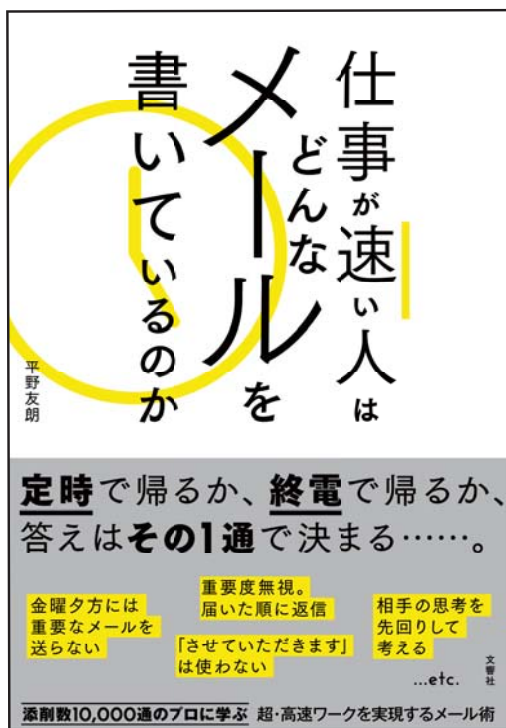


10,000通のビジネスメールを添削。

そこからわかった

“仕事が速い人”の法則とは？



メールなんて誰が書いても同じでしょ？ いいえ、そんなことはありません。仕事が速い人は「目的」「ビジュアル」「返信しやすさ」「言葉」「処理時間（の削減）」…… という5つのポイントを意識しながらメールを書いているのです。これまでに10,000通を超えるビジネスメールを添削し、自身も1日に400通以上のメールをスピード処理するという著者が、仕事が速い人が書くメールの《共通点》を徹底分析。なぜ、仕事が速い人は「させていただきます」を使わないのか？ なぜ金曜の夕方に重要なメールを送らないのか？ どうして届いた順に返信するのか？ 本書のテクニックを使えば、30分の時短が確実に可能。定時退社も夢じゃない!?

書名 『仕事は速い人はどんなメールを書いているのか』

著者 平野友朗

2017年3月17日（金）発売

定価 本体1,350円＋税

ISBN 978-4-905073-78-9

判型 四六判並製 192ページ

発行 文響社

定時で帰るか、終電で帰るか、答えはその1通で決まる…。

書いたのはこんな人

筑波大学卒業後、広告代理店勤務を経て2003年に独立。メールマナーに関するメディア掲載400回以上、著書24冊のビジネスメール教育の第一人者。ビジネスメール教育に力を入れる官公庁、企業、団体、学校へのコンサルティングや講演・研修は年間100回を超える。メールのスキルアップからメールの効率化による業務改善まで、幅広いテーマの指導を実施中。これまでに10,000通以上のビジネスメールを添削してきた経験から、メールを使った効率的な仕事術を研究し、普及に努めている。著書に『カリスマ講師に学ぶ！ 実践ビジネスメール教室』『ビジネスメールの常識・非常識』（ともに日経BP社。共著）、これですっきり！ ビジネスメールのトラブル解消』（日本経済新聞出版社）、『誰も教えてくれなかった ビジネスメールの書き方・送り方』（あさ出版）など多数。

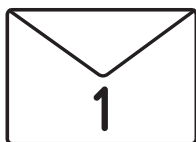
平野友朗（ひらの・ともあき）

一般社団法人日本ビジネスメール協会 代表理事
株式会社アイ・コミュニケーション 代表取締役



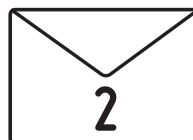
CONTENTS

- ① 仕事が速い人のメール発想 ② 目的を意識しながら書く ③ ビジュアルを工夫して読ませる
④ 確実に返信を受け取る ⑤ 相手の心に刺さる言葉を使う ⑥ メール処理時間を削減する



「お手すきのときに」と書かない

忙しい人には「手があいた時間」などない。だから、どんなときも必ず「期限」を切る。仕事を相手のペースに委ねてはいけない。

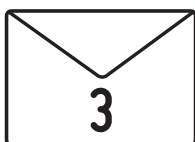


金曜夕方に大事なメールを送らない

通常、翌週に仕事を持ち越さないよう、金曜中にメールを送っておく人は多い。だから、月曜の受信トレイは混雑気味。重要なメールは其中で埋もれてしまう。

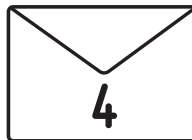
これが仕事が速い人の共通点!?

(一例)



重要度無視！届いた順に返信

どのメールを優先するか、誰のメールを後回しにするか…。そんなことを検討するのは時間のムダ。仕事が速い人ほど「来た順」に淡々と返信していく。



クレームに返信するときは件名を変える

怒っている人がメールを書くときは大抵、件名も感情的（「御社の対応は最悪だ！」etc）。そのまま返信すれば、自分の付けた件名を見て怒りの感情が再燃してしまう。

リリースに関するお問い合わせ

株式会社 文響社 広報担当

TEL 03-5575-5050

FAX 03-5575-5051

E-mail info@bunkyoSha.com