

アドバイスシート – No. FR1

効率的なメール (フランス人とメール交換をする場合)

一般的なアドバイス

- ❑ 簡単な英語を使うこと(簡単な単語、簡単な言い表し方)。
- ❑ 基本的に主語には、「我々」や「弊社」(we)ではなく、「私」(I)を使うこと。
- ❑ 余談は避け、初めから本題に入ること。

すべきこと

- ❑ 先ず全体的な枠組み、アイデア、コンセプト等から始め、最後に具体例や詳細を記載すること。
- ❑ 先ず決断や結論などから書き始め、背景、説明や理由等は後に書くこと。
- ❑ 相手の意見に同意しない場合は、丁寧に、ただはっきりと「No」を表現すること(例えば: Sorry, but I cannot agree...)
- ❑ 単語のスペルや文法等には特に気をつけること(マイナーな間違いでも、イメージダウンに繋がる)。

してはならないこと

- ❑ メール課題に直接関係しない人間を CC に入れるのは避けること。
- ❑ 長すぎるメールは避けること。重要なポイントのみを主張し、詳細は別途(別のメールか、他の方法で)伝えること。
- ❑ 短期間での返信を期待しないこと。また、2、3 日たっても返事がない場合は、電話などでリマインドすること。

可能であれば、またケースバイケースで、すべきこと

- ❑ プライベートなコメントでメールを終えること(例えば: I hope to see you soon in Osaka,...)。
- ❑ メールは、フランスでは、徹底的に情報を伝えるためのベクトルではない。重要なポイントのみを伝え、その後テレカンやミーティングをするための前提に過ぎないので、メールの最後に次のステップを簡単に記載すること。