

ビジネスメール対応について

Q&A

Q：1日に100通以上のメールが来るので、それを読んで返信するのが大変です。メールチェックに時間がかかる割に、返事を出すのが遅れがち。何かよい方法はありますか？

A：経営者の方は社内外からを問わず、大量のメールを受信します。そして、それに対して返信しなければなりません。1通ごとのメールを毎回ゼロから書くと時間がかかります。メールチェックの時間を決めていないから、メールを返信した矢先にその返信が来てしまい、チェックに多くの時間を費やしてしまうのです。

ビジネスメールを効率的かつストレスなく使うポイントは以下の2点です。

- 「毎月1通」以上書く定型メールをテンプレート化する
- メールチェックを1日3回までとする

訪問のアポ取り、面談のお礼、社内連絡など、定型的なメールを出す機会が多いものです。月に1通以上出すような内容ならば、テンプレート(ひな型)化することをおすすめします。そして「よろしくお願ひします」といった定型文は単語登録しておきましょう。これでメールの作成が2分で済みます。

また、メールが来るたびに返信するのではなく、メールチェックの時間を1日3回までと決め、まとめて返信することをおすすめします。「メールを返信したら、すぐにその返信が来て、その対応が大変」という方は、メールチェックの時間中に書いたメールを書きためておき、最後にまとめて送信するとよいでしょう。そうすると、その間には返信が来ません。

多忙で精力的に仕事をこなす社長ほど、メールのレスポンスが早い傾向にあります。恐らく、上記のようなノウハウを駆使して、大事なタスクや後工程が絡むタスクには優先的に対応しているのでしょう。