

E メール送付の演習についての講評

例 1

アンカラ大学,言語歴史地理学部,日本語日本文化学科の.....です。

吉村先輩

大変ご無沙汰しておりました。いかがお過ごしでしょうか。お仕事はいかがですか、頑張っているんですか。

実はわたくしは先輩が努めていらっしゃる会社に入社を希望しておりますがご相談したいことがあります。お時間はよろしければ何時か会いたいと思っております。ご指導のほど宜しくお願い致します。

どうぞお元気で

お返事お待ちしております

- あいさつから始まっている点、用件が何かわかりやすいという点は評価できる。
- 内容も簡潔で、無駄な部分がないことが評価できる。
- 「頑張っているんですか」は不要。相手によっては「私がふだんがんばっていないと思っているのか」と考える可能性がある。
- 「ご相談したいこと」は何か、簡単に説明したほうがよい。会うまでに何を聞かれるかわからないのでは困るかもしれない。

Ankara Üniversitesi JPN328 Yazılı Anlatım II

- 「お返事お待ちしております」は、相手にメールへの返事を強要していると受け取られる可能性がある。相手は現在多忙をきわめているかもしれない。

例 2

ベルケジャン先輩、

トヨタ自動車は入社を希望なさるご会社でございます。先輩もこの会社で働いていらっしゃいますから 2018 年 4 月 15 日にお会いになればよろしいでしょうか。ご相談が必要でございます。

ご返事お待ちしております。

- 会うことが前提になっている。相手の日時の都合は？
- 「ご返事お待ちしております」という文の問題は上記の通り。

例 3

ベルケジャン様

アンカラ大学日本語日本文学科の後輩.....と申します。将来にトヨタ自動車で働きたいのですがこの件でご相談したいことがあります。少しお時間ございましたら会いになっていただければ幸いです。

お忙しいところ申し訳ございません。

.....
.....
アンカラ大学

日本語日本文学科
.....

署名がメールの最後にある点はよい。各自、あらかじめテンプレートとして用意しておくことをお勧めする。

「相手がなぜ自分のことを知っているのか」がわからないと、メールをもらった相手は不安にならないだろうか。