

## E メール送付の演習についての講評（続き）

### 例 4

ベルケ・ジャン様、

アンカラ大学の卒業生、.....です。

平素よりお世話になっております。

少々先輩の働いていらっしゃる会社についてご質問したいことがありまして・・・

トヨタ自動車に関する打合せの日程は、先輩のご都合を伺った上で、調整いたします。

ご検討の上、お返事をいただくと幸いです。

何卒宜しくお願い致します。

- 本題に入る前のあいさつは適切である。（「平素よりお世話になっております」）
- 相手の都合を尋ねている点は重要である。
- 「質問したいこと」が何か、少し具体的に書くほうがよい。

加筆・訂正例

ベルケジャンさま

突然のメール、失礼いたします。アンカラ大学4年生、アブドゥッラーと申します。ベルケジャンさまが大学の先輩であることを、本学科のジャン・エルキン先生より伺いまして、ご連絡させていただきました。

さて、私は現在アンカラ大学の卒業を控えておりますが、卒業後にベルケジャン先輩が現在勤めておられるトヨタ自動車への入社を希望しております。近日、入社試験が行われる予定で、私も試験を受ける予定でおります。つきましては、その事前準備として御社での仕事内容、待遇などについていくつか、直接お伺いしてお尋ねできないでしょうか。

ご多忙のこととは重々承知しておりますが、日時や場所などにつきましてはこちらからベルケジャンさまのご都合に合わせてたいと考えておりますので、どうかご検討いただけますよう、心よりお願い申し上げます。

アンカラもそろそろ暑くなってきました。ベルケジャン先輩におかれましても、なにとぞお元気でお過ごしくださいますようお願いしております。

それでは、上記の件どうぞご検討のほどよろしく願いいたします。お返事をいただければ、大変ありがたく思います。

課題：

自分の送ったEメールを見直して、もう一度適切な文章を考えてみよう。その際、

- 必要な情報をすべて書いたか
- 相手に負担を与える内容になっていないか（＝自分がそのようなメールを受け取ったらどう思うか）

に特に気をつけること。

添削を受けたい受講生は、もう一度メールを送ってよい。個別に助言をする。