

メールの挨拶文は省略しましょう

～労働時間(残業)を短くする工夫～



① 上司へメールを送るたびに、挨拶文を考えることや宛先を誰にするかを考えることが手間なんです……。要件だけを簡潔に送りたい。

本文より挨拶文の方が長くなる

② 毎日のようにメールがたくさん送られてくけど、数が多すぎて、どれが私にとって重要な、返信が必要なのか分からないよ。

社長も従業員もメールには苦労されているようですね。

③ 業務効率化の工夫として、日々のメールについて、送る方法や内容を見直すことも大切です。

見直してみるか

山にも積もれば

④ メール本文に上司への挨拶文を省略することを指示したところ、従業員も最初のうちは戸惑っていましたが、徐々に浸透し、業務の簡素化に成功しました。

メール作成業務が削減され、生産性も向上した

取組事例紹介

業種：情報通信業 従業員数：98名

日々、情報の共有や報告を行う社内メールについて、多くの人を「TO」や「CC」に入れなければならない、また、挨拶文も考えなければならないことから、メール業務の効率化に取り組んだ。

＜メール送信・受信業務の効率化＞

- メール送信時の「日頃よりお世話になります。」「よろしく申し上げます。」といった「気遣い文」は、どんな上役に送信するときも不要であること、相手の職名も省略してよいこと、また、用件のみを必要最小限の長さで作成することを組織決定した。
- メールの送信にあたって、「TO」はメールの相手、CCは情報共有の相手であることを改めて理解させるとともに、各部署のメーリングリストを作成し、迅速な宛先設定を可能とした。



- ・メールの送受信を効率化することは、1件1件の業務量でみたときに小さいものであるが、それが積み重なることによって、大きな業務量削減につながった。
- ・簡潔なメールのやり取りを行うようになったことから、情報共有も迅速化し、ほかの業務へも良い影響を与えるようになった。

御社の働き方改革を「働き方改革推進支援センター」は応援します！

詳しくは当センター特設サイトへアクセス ▶

愛知働き方改革推進支援センター

検索



QRコードでもアクセス可能です！

愛知働き方改革推進支援センター【平成31年度厚生労働省・愛知労働局委託事業】

相談窓口：名古屋市中種区千種通7-25-1 サンライズ千種3階(タスクール内)

☎ 0120-552-754

※受付日時：月～金曜日(祝日等を除く) 午前9時～午後5時

✉ aichi@task-work.com