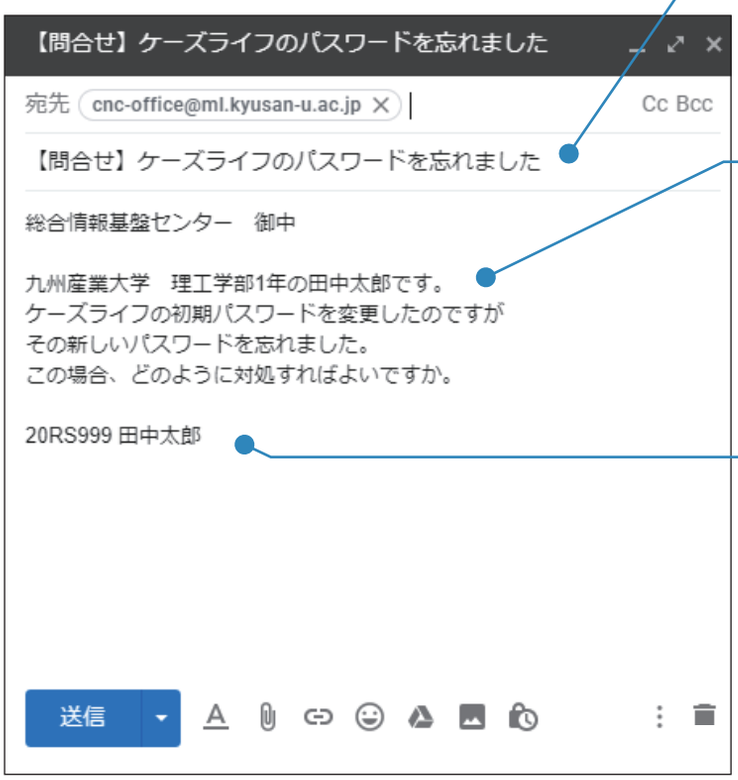
メール作成時のポイント

メールは手軽に相手に質問をしたり、自分の考えを伝えることができる便利なツールです。
相手に意図を上手に伝えるメールを作成するポイントを簡単にご紹介します。

よいメール例



件名を端的に書きましょう

自分が聞きたい内容についての概要です。
「質問内容を一言でいうと何になるだろう？」
を意識して考えてみましょう。

内容を詳しく書きましょう

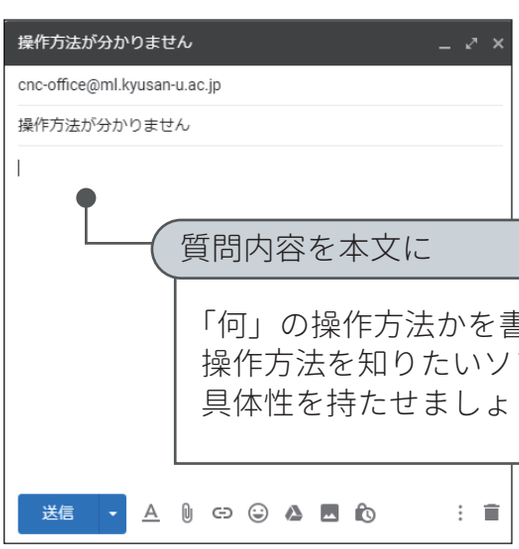
自分が何に対して困っているか詳しく書きましょう。パソコン操作についてであれば、「機種」や「OS」や「使っているブラウザ」等を添えるとより伝わりやすくなります。

自分の学籍番号、氏名を書きましょう

誰からのメールかがわからないと、答える側はどのような回答をすればよいか分かりません。

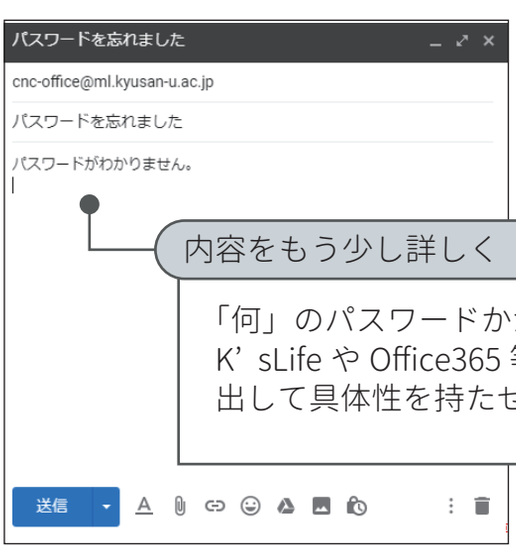
△　もう少し頑張ろう

よいメールになるまでもう一歩です。上記のポイントを参考にしてブラッシュアップさせましょう。



質問内容を本文に

「何」の操作方法かを書きましょう。
操作方法を知りたいソフトの名前等
具体性を持たせましょう。



内容をもう少し詳しく

「何」のパスワードかが重要です。
K’sLife や Office365 等の名前を
出して具体性を持たせましょう。