

目次案

はじめに

- メールに時間がかかりすぎている(3.5時間くらい)
- メールの処理速度を上げるには、速く読む(速読力)、速く理解する(読解力、理解力、共感力)、速く書く(語彙力、伝達力)が必要
- 敬語などのスキルを上げて、情報がまとまっていないなら意味がない。コミュニケーションとして、メールを活用すべき
- 本書は、メールの時短に特化して解説する

第1章 メール改善には順番がある

- 敬語、挨拶などは最後
- 開封されるメールを書く(件名、差出人が大事)
- 開封されなくなったのは学習の結果(不要メールだと思われる)
- 開封したら、ファーストビューが勝負(見た目)
- 読んでいて違和感があればストップ(営業メール、テンプレ)
- メールは長文でもいい！1秒でも早く読み終わるのが正義
- メールを構造化する技術、不要なところは読み飛ばす
- 最後に内容(情報の漏れがないか、正しい言葉かなど)

第2章メールの読解力を高める

- 読んで返信をする場合、メールを読む力が重要(前置きみたいな話)
- 相手の真の願いをメールから読み取る(修理したい？出張で使いたい？)
- メールから相手の感情を読み取る(苦情？依頼)
- 世の中にクレームメールはほとんどない
- 印刷して丸をつける
- さらに意図が分からないなら、相手のメールを要約する
- 情報と感情を分けて考える(怒っている、寄り添ってほしい？)

- 事実か主観かを分けて読み解く

第3章 自分の意図を的確に伝えるライティングテクニック

- 目的が決まれば、内容が決まる
- メールの冒頭でテーマや結論を宣言
- 6W3Hで要素のモレを撲滅する
- 人が動かないのは「WHY」が弱いから
- 一つの主題のメールでも、切り口を変えて書くことが可能
 - 相手に依頼をする通常のメール
 - 相手に共感してもらいたいメール
 - 相手を怒らせようとするメール
 - 相手に謝らせようとするメール
- 10通りに書ければ、読解力が上がる
- メールの目的は仕事を前に進めることではない
- 感情を伝えるメールを書くのは、ただの自己満足ではない

第4章 考えて手が止まる時間をゼロにする

- 考える時間は実質ゼロになる
- パターン処理で考えるべき箇所を減らす
- 宛名で悩むのは時間の無駄
- 挨拶は5パターンあれば十分
- 名乗り時は、自分の説明をしない(～～に参加予定の○○会社の××です)
- ワンクッションは関係性 or お礼でOK
- 署名は完成形を自動挿入
- 言葉の選択肢を増やしておく
- 語尾は3パターンあればいい
- 短文で書く(話す)練習を繰り返す
- 方針を決めてから書く(断る、返事不要、情報伝達など)
- 確認メール作成の極意
- 相談メール作成の極意

- 依頼メール作成の極意

第5章 入力速度をゼロにする

- 単語登録と予測変換を活用する
- 宛名、挨拶は、3秒で入力
- 定型句は1秒で入力(例:引き続きよろしくお願いいたします。)
- テンプレートを探すのと入力どっちが早い
- 企業のテンプレートは穴だらけ
- 相手の名前は絶対に打ち込まない

第6章 さらに高みを目指すなら正確さよりの確さ

- 1秒でも速く書き終わる+不快感がない
- 敬語が正しく使えるのは最終段階
- 正しさに惑わされない
- ひらがなか、漢字か決めておく
- 情報の漏れがないことが最重要
- 相手の感情に左右されない
- 強い言葉を使って相手を動かす
- 苦言を伝えるときの言葉
- 有効に催促して相手をコントロールする

第7章 メール処理の極意

- メールは処理できるときにしか見ない
- 勤務時間外にメールはやらないという強い意志を持つ
- 1分以内で返信できるメールは即返信
 - 即断即決の力を高める
 - 自分のところで仕事を停滞させない

- あとで読もうは愚かな行為
- 不要なメールだけ振り分ける
 - 送信メールの振り分けは無意味
 - メールを消す(消える)のは無意味、時間の無駄
- メールは検索で見つけ出す
- 未読、フラグ、その他、だけで管理が出来る
- 便利な機能を使って不便にしていないか？シンプルこそ最強

あとがき

- 残業が多い人は、不安、不快が強い
- メールスキルに目を向けている人は少ない
- 書くことから逃れられない、一生のスキルになる
- ちょっとでも楽に仕事をしてもらうために、学んでほしいと思う
- 直接学びたいなら、セミナーで会いましょう！