

メールを活用しよう

コミュニケーションの方法を使い分ける

高校までは、自分をよく知る人とのコミュニケーションが中心ですが、大学生になると、人間関係が広がります。また、高校までの先生と異なり、**大学の先生**は、数百人の学生を相手に複数の授業を担当することもあります。連絡をするときは、相手の状況や相手との関係性を考慮し、ていねいに伝えることを心がけましょう。文面とともにツールの使い分けも重要です。

▶大学の先生
1つの大学だけでなく、兼任講師（非常勤講師）として、複数の大学で教える先生もいます。

□SNS（チャット機能）とメールの違い

SNS（チャット機能）		メール
なし。	件名	用件を一言で示す。
いきなり用件を書く。	本文	宛名と自分の所属・名前をはじめに書く。
短文のやりとりが多い。会話に近い。		ひとまとまりの文章を書ける。手紙に近い。
カジュアルで、気軽なやりとり。	適した場面	フォーマルで、ていねいなやりとり。
受信した内容を見ると、相手に「既読」だと伝わるものが多い。	受信後の確認	受信した内容を見ても、送信者には伝わらないので、返信をする。

✓メールのマナー

レポートの提出や研究室訪問のアポイントメントなどのために先生にメールを送るときは、マナーに気をつけましょう。携帯電話から送るときは、相手がパソコンで読むことを考えないと、読みづらいメールになってしまいます。特に注意しましょう。

用件が一目で分かるような件名を記入します。

最初に相手の名前を書き、次に自分の所属と名前を書きます。

内容のまとまりごとに、空行を入れて読みやすくしましょう。

1行が長くないよう、30字以内の適当な区切りで改行しましょう。

添付ファイルがある場合は、本文に明記します（ファイル添付は事前に了承を得ましょう）。

最後に、名前と所属を書いた「署名」を入れます。

○いい例

件名は必ず記入しましょう。

はじめに相手の名前を書き、自分の名前を名乗ります。

1文ごとに改行し、内容の区切りには空行を入れます。

絵文字を先生宛のメールで使うのは不適切です。

×悪い例

先週書くように言われたレポートなんですけどふっちゃん何書けばいいんですか？
なんかわかんなくて…