
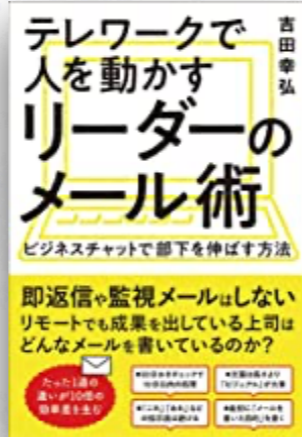


目的: リモートで部下を伸ばすコツを知りたい!

@sanada3730 



チャットを積極的に  
使うべき5つの理由

- ① 送られてしまうメッセージがなくなる
- ② メッセージを見落とすことがない
- ③ 添付ファイルの送信が短時間で済む
- ④ 一度送ったメッセージを編集・削除できる
- ⑤ 返信が速い

P206

テレワークで人を動かす  
リーダーのメール術  
吉田幸弘 著

- ① 情報を4つに分類する
- ② 表現を見直して文章のダイレクトにする
- ③ 結論が相手目線か  
順番は正しいか

できあがった文章を要約するための「3つのポイント」

P172

P67

長文を短くするための5つのポイント

- ① 接続助詞をやめる
- ② へりくだりや強調はやめる
- ③ 不必要な情報は書かない
- ④ 無意識の回りくどい言葉はなす
- ⑤ 本文に長く書かず、添付ファイルにする

P114

会いたくなるポイントメール

- ① 相手のメリット優先
- ② 実績強調  
客観性が大事

P16 感情的なうちはメールで書かない  
送らない

- ① 強固言葉・乱暴言葉になる可能性ある
- ② 確認もれにより、パスワードの送付もれやコンプライアンス違反などの可能性ある
- ③ 伝え間違っが起きてリカバリーに時間をとらる可能性がある

P25 リーダーのメールチェックは「50分に1度10分以内」

ポモドーロテクニックを活用  
「25分仕事に集中したら、5分休憩」

→ 50分仕事し、10分メールチェック

P51 最初に「このメールを書いた目的」を書く

相手の目線の中に受け入れ態勢ができる  
「結論」がわかるので、相手はメールを読むスピードも速くなる、読み手はメールの趣旨を瞬時に理解できるのでストレスもない