

メールには相手に分かるように状況の説明があると親切です。自分にとって明白なことでも相手にとって自明であるとは限りませんから、送る前に相手の立場で読み返して誤解のない文章にします。もしメールで説明するのが難しい場合は電話か会って話すことになります。またメールとして記録が残るのがまずい場合も電話か会って話します。会社のメールは会社の物なので、メールにプライバシーはありません。

メールの最初は宛名です。社内のメールなら相手の名前を書きます。次にキー・センテンスとそれにつづく説明を書きます。英語では時候の挨拶や「お疲れ様です」のような文句は不要なので、いきなり本題に入ります。長くても10行以内で用件が終わるのがベストです。最後に自分の名前を書いて署名代わりにします。報告書などもっと長くなるものは、最初に要約を入れるのが賢い方法です。これは executive summary と言います。相手が重役でなくても、忙しい人はこれしか読まないと思って付けた方がいいです。

メールでお願いするときは通常仮定法過去形を使います。例の could とか would で始まる疑問文です。これは同僚や上司、部下など全員に使えます。もっと上から目線で半ば命令する時は Please なんてらと書きます。相手の行動を否定せ

ずに助言を与えるには You might do という言い方が便利です。これをした方がいい、という時に使います。

何かしようという提案は Let's do という言い方を使います。たとえば5時に会議をしようという場合は「Let's meet at 5 o'clock」となります。この提案に乗れない人はNoと返事します。メールで返事をくれない人には電話か会って話す必要があります。メールは時に迷子になることもあります。

メールだと言いつばなしになるので、確実に返事がほしい場合は電話と組み合わせます。メールは話し合いの代わりにはなりません。海外とメールすると時差のため返事は明日ということもあります。数日かけてメールを交換するぐらいなら、電話会議を一回設けたほうが効率的です。自戒を込めて言うと、会話に自信がないからといってメールに逃げるのは逆効果になります。

《以前は mail を不加算名詞として扱ってきました。今でも辞書にはそう載っています。でも最近は可算名詞としても使われます。I have two emails from him のような表現をよく見かけます。Two pieces of email と言わなくなったのは、それだけメールが一般化した証拠です。》