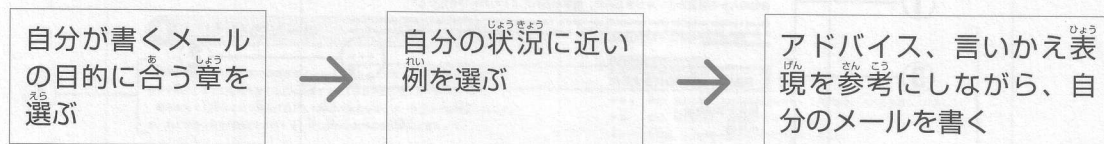


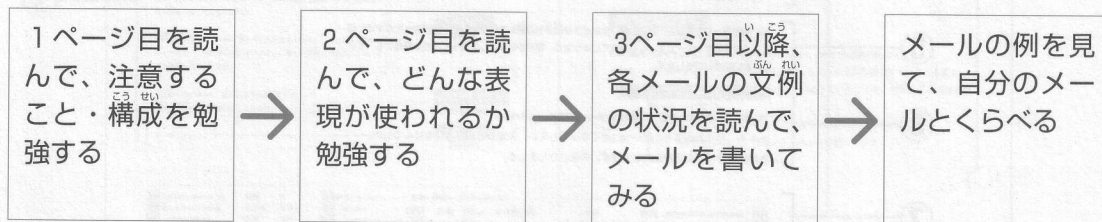
“この本の使い方”

この本は、主に2つの使い方があります。目的によって使い分けてください。

使い方(1)書きたいメールがあるとき ひつよう <必要なページを選んで読んでください>



使い方(2)日本語のメールの書き方を勉強したいとき さいしよ <章の最初から読みましょう>



日本語の入力のしかたがわからないときは、28ページを見てください。

本書は学習者の自習用教材としてだけでなく、メールの書き方を教える授業の教材としても使えます。授業で使用する場合の例を以下に示します。

“Eメールの書き方の授業をする場合の手順”

▶▶ 初回の授業 - Eメールの書き方の概要説明 - (Part Iを使用)

- (1) 一般的なメールで使われる構成や表現、構成を理解する上での用語を説明する。
- (2) メール文のていねいさの程度について19ページの図を用いて解説する。
- (3) メールを送る場合の注意事項を確認する。
- (4) 日本語入力のかたをを確認する (28ページ参照)。

▶▶ 第2回以降の授業 - 目的別のメールの書き方の練習 - (Part IIを使用)

「誘いのメール」の授業の例

- (1) Part IIの1章「誘いのメール」から文例を1つ選び、学習者に読ませる。
- (2) そのメールで、誘いに特徴的な表現はどれか、どういう構成になっているか、などを学習者に考えさせる。
- (3) 32ページを使い、誘いのメールの構成を説明する。
- (4) 33ページの「誘いのメールで使う表現の例」を説明する。(どんな相手や場面のときにどの表現が適切か、各表現にどのようなニュアンスの違いがあるかなどを説明してください。)
- (5) 「誘いのメール」の別の文例の「状況」だけを読ませ、実際にパソコンを使って書かせる。完成したら、教師のメールアドレスに送らせる。
- (6) 教師が添削しフィードバックする。(プリントアウトして紙面で添削するか、メール上で添削して返信するかは、学習者の人数やパソコン環境などに応じて決めてください。)
- (7) 本書の文例と自分の書いたメールを比較させる。
- (8) 複数の学習者が同じ間違いをしていたり、誤解を招きやすい間違いがあったりした場合は、全員にその例を示し、何が違っているのか考えさせる。

“その他の授業例”

上記の方法以外に、次のような活動も考えられます。学習者のレベルや興味に合わせて、実用に結びつく使い方をしてください。

- (1) 教師が適切でない文例を作成し、最初に学習者にそれを示して悪い点を指摘させる。(メールを書く上で大切なポイントに注目させる効果があります。)
- (2) 学習者のペアを作り、本書の「誘いのメール」や「お願いのメール」の文例から発展させて、2往復程度のメールのやりとりをさせる。(応答のしかたの練習になります。)
- (3) 「質問のメール」や「旅行に関するメール」などでは、実際に機関宛てに問い合わせなどのメールを出させてみる。(教室にしながら外部の日本人と接触できるというメールの利点をいかすことができます。機関からメールが返信されることで、充実感や達成感が得られます。)

“ことばづかいの男女差の扱いについて”

本書では学習者の使いやすさを第一に考えて、できるだけ男女どちらでも使えるニュートラルな表現を提出しました。基本的には、本書の表現の範囲内で、相手と内容にふさわしいメールが書けるようになっています。しかし、日本人が書く実際のメールには表現に男女差が見られます。「ぜ」「わ」「かしら」などの助詞や命令形の使用についてだけでなく、例えば、著者らが小規模ながら行った調査によれば、誘いのメールでの「遊びにいらしてください」は女性がよく使い、断りのメールでの「申し訳ない」(言い切りの形)は男性がよく使う、などのような表現の選択の違いもありました。

授業では、教師が微妙なニュアンスを説明しながら、本書よりも幅広い表現を取り上げることが可能です。学習者のニーズを教師が適宜判断した上で、表現の男女差についても言及することにより、学習者は実際に受け取るメールのニュアンスをよりよく理解でき、また、メールを書くときには、より自分にふさわしい表現を意識的に選択する力をつけることができると考えられます。

Copyright © 2015 Pearson Education, Inc. or its affiliate(s). All rights reserved.



日本語でEメールを書こう!

1 Eメールの特徴

現代の生活では、電話、手紙、ファックス、そしてEメールなど、いろいろな通信方法があります。それぞれの方法には違った特徴がありますから、自分の伝えたい内容や状況に応じて適切に使い分けることが大切です。

では、Eメールは、ほかの方法とくらべるとどんな点が便利でしょうか。

・速く手軽に送れる

手紙と違って、便せんや封筒の準備がいらず、書いたらすぐに送ることができ、送ればすぐ相手に届きます。ポストに手紙を出しに行く必要もありません。

・時間を考えなくてよい

電話は、相手の都合を考えてかけなければなりません、メールは自分の都合のよいときに書いて送ることができます。

・たくさんの人に同時に送れる

複数の人に同時に連絡したい場合、メールなら同じ内容のものを手軽に安く送ることができます。

・まちがいが起こりにくい

電話と違って記録が残るので、あとで内容を確認できます。また、内容をよく確かめてから相手に伝えることができるので、トラブルが起こりにくいでしょう。

このような点から、Eメールは、これまで手紙や電話を使っていた場面で、幅広く使われるようになってきました。

では、Eメールの問題点は何かでしょうか。

・ニュアンスを伝えるのが難しい

電話や手紙と違って、文字だけしか使えないので、表現のしかたによっては相手に誤解を与えてしまいます。

・^{あい て}相手が^{かぎ}すぐに読むとは限らない

いつメールを見るかは人によって^{ちが}違います。

・時間をとられる

一日にたくさんメールをもらう人の場合^{ば あい}、メールを読んだり書いたりするのに、時間がかかります。

そこで、メールを書くときは、その^{べん り てん}便利な点をいかすことはもちろん、問題点をカバーすることを考えなければなりません。

・^{てき せつ}適切^{こう せい}なていねいさと構成で

^{しつれい}失礼にならないように、相手と^{ないよう}内容に合ったていねいさと構成で書くように注意します。また、書いたらよく^{かくにん}読んで確認してから送りましょう。

・^{みじか}短く^{は や}わかりやすく

相手が速く読んで、すぐに^{じゅうようせい}重要性や^{し ょ り ほう ほう}処理方法を^{はん だん}判断できるように、短く、わかりやすく書くように気をつけます。

・メールでいいかどうか考えて

大切な^{ね が}お願いや、相手をとても^{こ ま}困らせたり怒らせたりしたときのおわびなど、大事な^{よう けん}用件の場合は、^{ち ゅ く せ つ}直接会って伝えるか、電話をするほうが適切です。また、^{ち ゅ く ぜん}直前に^{よ て い か}予定を変えるときなど、^{れん ら く}急いで連絡をとりたい場合は、相手がすぐ読むかどうかかわらないので、メールにしないほうがいいでしょう。

このような点に気をつけて使えば、Eメールはとても^{つう しん ほう ほう}便利な通信方法といえるでしょう。

^{き ろ く}記録 : record

记录

기록

ニュアンス : subtleties

语气

뉴앙스

^{こう せい}構成 : structure

结构

구성

^{じゅうようせい}重要性 : importance

重要性

중요성

^{し ょ り ほう ほう}処理方法 : handling method

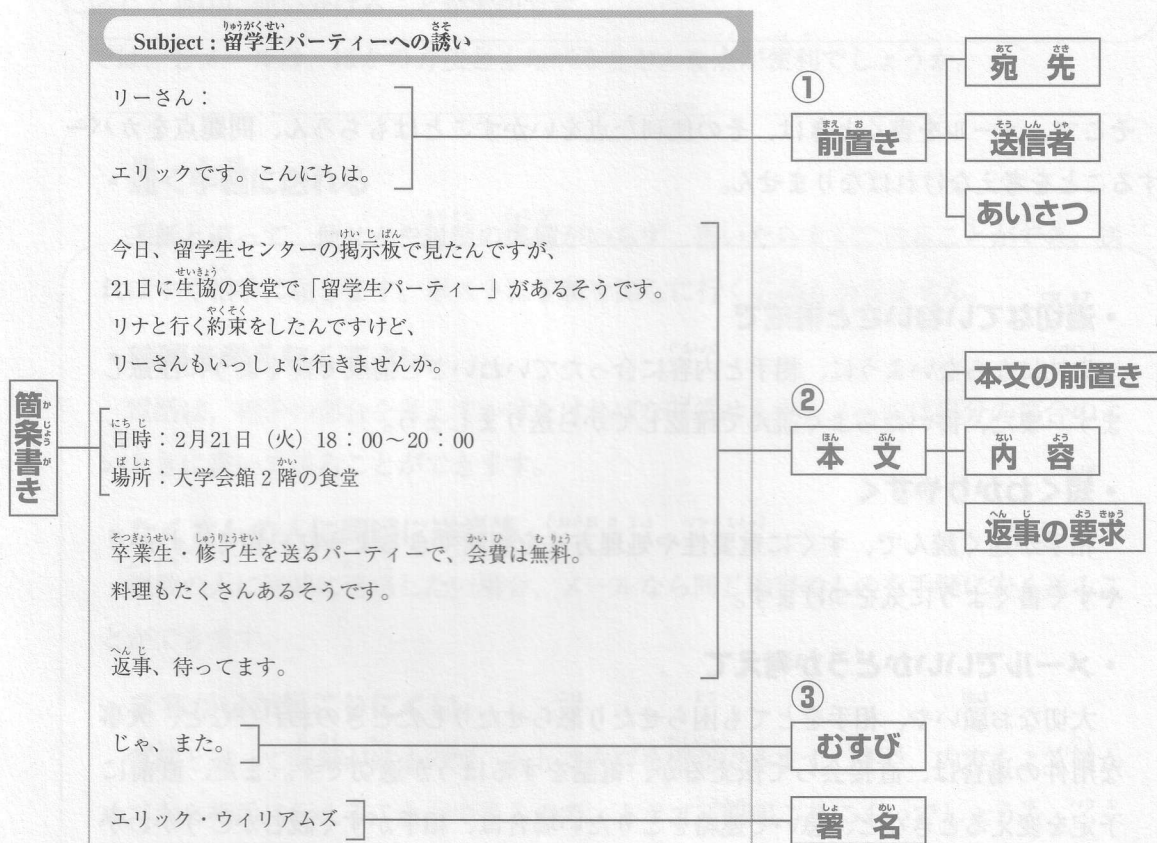
処理方法

처리방법

② 上手なメールの書き方・送り方

(1) Eメールの基本構成

メールは基本的に下のような構成で書きます。



① 前置き……名前やあいさつなど、具体的な内容の前に書く部分。

宛先: 相手の名前を書きます。

送信者: 自分の名前を書きます。前置きで書かずに最後の署名だけにする場合や、特に親しい相手には自分の名前を書かない場合もあります。

前置き: opening	开场白	서론	要求: request	要求	요구
宛先: salutation	受信人的姓名	수신인 이름	むすび: ending	結尾	결말
送信者: sender	发信人	송신인	署名: signature	签名	서명
本文: the body	正文	본문			