

メールの挨拶文は省略しましょう

～労働時間(残業)を短くする工夫～



取組事例紹介

業種：情報通信業 従業員数：98名

日々、情報の共有や報告を行う社内メールについて、多くの人を「TO」や「CC」に入れなければならない、また、挨拶文も考えなければならないことから、メール業務の効率化に取り組んだ。

＜メール送信・受信業務の効率化＞

- メール送信時の「日頃よりお世話になります。」「よろしく申し上げます。」といった「気遣い文」は、どんな上役に送信するときも不要であること、相手の職名も省略してよいこと、また、用件のみを必要最小限の長さで作成することを組織決定した。
- メールの送信にあたって、「TO」はメールの相手、CCは情報共有の相手であることを改めて理解させるとともに、各部署のメーリングリストを作成し、迅速な宛先設定を可能とした。



- ・メールの送受信を効率化することは、1件1件の業務量でみたときに小さいものであるが、それが積み重なることで、大きな業務量削減につながった。
- ・簡潔なメールのやり取りを行うようになったことから、情報共有も迅速化し、ほかの業務へも良い影響を与えるようになった。

御社の働き方改革を「働き方改革推進支援センター」は応援します！

詳しくは当センター特設サイトへアクセス ▶

愛知働き方改革推進支援センター

検索



QRコードでもアクセス可能です！

愛知働き方改革推進支援センター【令和3年度 厚生労働省・愛知労働局委託事業】

相談窓口：名古屋市千種区千種通7-25-1 サンライズ千種3階（タスクール内）

☎ 0120-006-802

※受付日時：月～金曜日（祝日等を除く）午前9時～午後5時

✉ aichi@task-work.com