



新連載

KURAZONOプロの
本音ITレッスン

レッツ・ネット!

第1回: 1日400通のメールとつきあえるか?

[今月のお題]

ようこそ「レッツ・ネット!」へ。ある日、「インターネットにプロとアマがあるか」なんてくだらないことを考えてみた。オレが解説者をやっているNHK BSの番組「ITキング決定戦」に登場する凄腕のIT野郎はプロか? いや、違う。だって、高校生大会のキングが一番すごかったりするんだから。

そういえば、ボーリングブームだったとき、どのボーリング場にも「ハウスプロ」がいた。プロショップの奥にいてボールに穴を彫ったり、ときどきレッスンをやったりしていた。子供心に、「一日中ここにいられてあの人は幸せだなあ」とうらやましかった。

待てよ、一日中やってる人はプロなのかもしれないぞ。野球もプロレスも、歌手もそうじゃないか。とすると、一日中インターネットにつながれているオレこそプロだ。ただし、イチローや猪木のようなスターじゃない。名もないプロだ。インターネットのハウスプロだ。なんかいい感じだ。

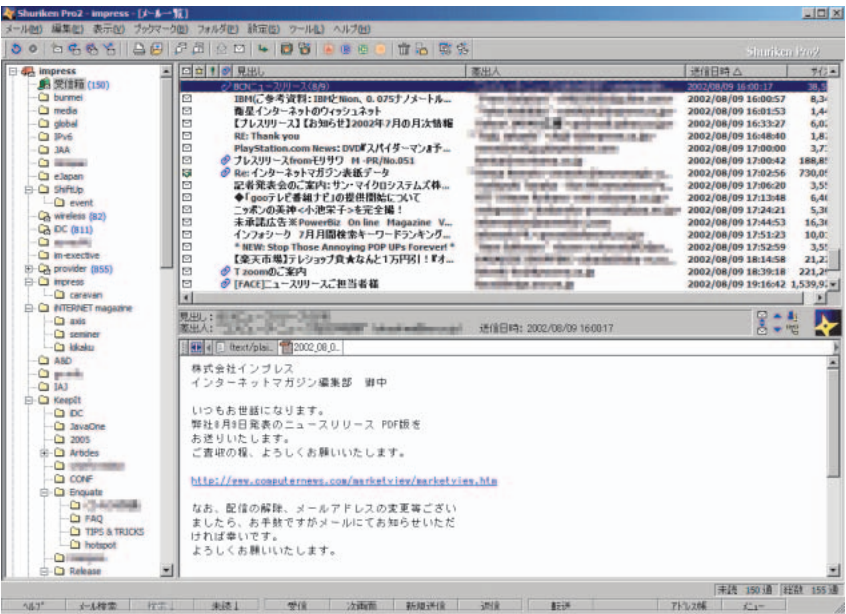
というわけで、KURAZONOプロもレッスンでもやらなきゃ喰っていけないと思い、この連載がスタートした。かつて、故郷の北九州市にあるボーリング場で「レッツ・ストライク!」というレッスンが開催されていた。その魂を引き継ぐ「レッツ・ネット」。毎月1回、休まず参加してほしい!

今月のテーマは「メール」。オレの受信箱には1日に平均400通以上のメールが届く。スパムも多いが、重要な仕事の用件はもっと多い。ちょっと気を抜くと、取り返しがつかないほど溜まりまくる。このいまましい伝達手段とどうつきあっているのか、そのあたりを中心に伝えよう。

Lesson 1 : 道具を選ぼう ~ オレとShuriken Pro2

オレはなにを始めるにしても、スタイルから入る。自転車に凝りはじめたときも、レースに出るわけでもないのに、イタリア製のウェアとShimanoのシューズをそろえた。書道にはまったく、筆、硯、墨選びにこだわる。だから、当然、メールソフトも安易に選ぶことはない。何度も何度も乗り換えた末にたどり着いたのは、ジャストシステムの「Shuriken Pro2」だ。以前は、マイクロソフトオフィスに付属する「Outlook」を使っていた

のだが、いろいろと不都合ができた。まず、「Outlook.pst」というメールを保存するファイルが1ギガを超えてしまったこと。OutlookではカレンダーやTo Do リストがメールと一体化していてとても便利なのだが、これらをすべて1つのファイルに保存するため、どんどん巨大になっていく。当時使っていたLet's Noteのハードディスクが2ギガだったため、かなり致命的だった。さらに、保存ファイルが巨大化するに従って、メールの検索にもすごく時間がかかるようになった。1000通くらい入ったフォルダーを検索すると、4~5分はかかったものだ。そろそろ限界



見よ! これがShuriken Pro2だ。とにかくサクサク動くから仕事がかどる。価格は3,800円。ウェブサイトから購入できる。 www.justsystem.co.jp/shuriken/

かなと思ったときに、あのウイルス騒動が始まった。マイクロソフトもいろいろと対策を打ったけど、万が一にもインターネット雑誌の編集長がウイルスメールをばらまいたとあってはシャレにならない。そこで巡り会ったのがShurikenだった。最初は、編集部の人ないう連中はShurikenの良さを信じなかった。「なんか、そのソフト。あははは」「バカ野郎、天下のジャストシステムが創ったすげえいいソフトなんだぞ。必死に素晴らしさを伝えようとしたが、若いヤツらはメジャー指向でダメだ。確かに、小社刊の『インターネット白書2002』の調査ではOutlookとOutlook Expressのシェアは合わせて86パーセント。オレのShurikenはわずか0.4パーセントだった。「だけだよ、おまえらのBecky!だって1.2パーセントじゃねえか」などとむなしい攻撃をしても、「だってシュリケンですよ～」と返されてしまう。確かにオレも、ネーミングにはちょっとした恥ずかしさを感じていた。

POINT : 人からバカにされようと、己の道を信じて進め!

Lesson 2 : 振り分けの基本 ~ フィルターなんていらない

というわけで、みなさんもウイルスに強く、高機能で、サクサク動くShuriken Pro2を使ってみましょう。おっと、この記事はタイアップじゃないぜ。もちろん、ごちそうしてもらっていない。本当に、このソフトを愛しているのだ。さて、400通のメールから不要なもの重要なものを見分けなければならない。ここに時間をかけていたら、とてもさばききれないぞ。もちろん、「フィルター機能」を使ってフォルダーに振り分ける手もある。しかし、オレはフィルターをできるだけ使わないようにしている。なぜならばまずメールが自動的にフォルダーに入ってしまうと読む優先順位が下がるからだ。現実逃避しやすくなるということかな。メールマガやメルマガなどは振り分け始めたが最後、永遠に未読マークが既読になることはない。次に、なにかの拍子に間違っって振り分けられる危険もある。以前、友人と「メールを送った」「いや届いていない」の水掛け論になったことがある。オレの受信箱には絶対に届いてなかったのだから、こちらムキになってしまい、か

なり険悪なムードになった。で、後日、メールニュースを振り分けるフォルダーに友人からのメールを発見した。条件に指定した件名の文字が、その人からの件名にもあったために起こったミスだ。もちろん、このことはまだ彼に告白していない.....。

POINT : フィルター1つで友達をなくすこともあるぞ!

Lesson 3 : メールを読もう ~ ショートカットキーの達人になれ

とにかく、フィルターは最小限だ。あまり発言しないメールリストや、まとめ読みするメルマガくらいかな。ただし、既読メールを移動する保存用のフォルダーはしておく。フォルダーはジャンル別、差出人別のように、あとで探しやすいように複数作る。このとき、フォルダー名は必ず半角英数字にすること。理由はあとで解説する。で、読んで対応したメールは必ず手動で受信箱から別のフォルダーに移す。こうすることで、返事を忘れたり、予定を入れ忘れたりすることを防げるからだ。

【0.2秒でメールを処理するためのショートカットキー】

	Shuriken Pro2	Outlook Express
送受信	F5	Ctrl + M
返信	F8	Ctrl + R
全員に返信	shift + F8	Ctrl + shift + R
転送	F9	Ctrl + F
メール作成	Ctrl + N	Ctrl + N
フォルダーに移動	Alt + E + L	Ctrl + shift + V

準備ができたなら、メールの受信だ。このとき、受信のショートカットキーを覚えておく。メールを短時間でさばくためには、ショートカットキーが必須だ。Shurikenの受信は「F5」キーを押す。振り分けをしないと受信箱はいっぱいになるはずだ。プレビューウィンドウを最大にして、メールを読んでいく。手順はこんな感じ。

① 返信も転送もする必要がないメールはすぐに保存用のフォルダーに移す。このときも、マウスでメニューをたどり、「移動」「フォルダー」とやるのではなく、ショートカットキーを使う。Shurikenなら、「ALT E L」で「メール移動先フォルダ選択」という画面が出る。この間、0.1秒。フォルダーの指定も頭文字のキーを押すだけ。先の半角英数字によるネーミングがここで効いてくる。「event」というフォルダーにイベント案内のメールを移動させるなら、「ALT E L」に続けてeventの頭文字「E」のキーを押して「Enter」で終わり。わずか0.2秒だ！

② 即答できる内容ならば、先を急がずに返信を済ませてしまおう。もちろん、返信もショートカットキーでやる。Shurikenは「F8」。全員に

返信ならば「SHIFT + F8」だ。返信したらこのメールも対応済み。すぐに保存用のフォルダーに移動させる。

③ すぐに返答できない用件なら、なにもせず、受信箱に残して次のメールに進む。重要な内容を読み飛ばすのが不安ならば、色を変えるなどのマーキングをしておくといふ。

④ 転送が必要なメールもすぐに転送する。Shurikenの転送は「F9」だ。転送し終わったら保存用のフォルダーに移す。

⑤ あきらかにスパムとわかる英文メールやアダルトサイトの広告などが出てきたら、フィルターの番番だ。差出人のアドレスを指定して、「ゴミ箱」へ移動する設定にしよう。スパムを出すような相手からは二度とまともなメールは届かないと割り切る。

⑥ すべてのメールを読み終えたら、受信箱には「なにもせずに」おいた未対応メールだけが残っているはずだ。ゆっくり腰を据えてこれに返信を書けば終わり。その日のうちに対応でき

ないなら、また、そのまましておく。

⑦ 翌日、新たにメールを受信したら、で残したメールから読み始める。こうすれば、返事をし忘れることもない。あとは、からの手順を繰り返すだけだ。

POINT : 面倒なメールの返事はあとまわしでいい、かも。

LESSON 4 : メールを書こう ~読み手の気持ちを計算する

オレは先の方法で400通のメールを1時間足らずでかたづけ。1通に10秒弱、返信を書く時間を引くと、1通を2秒程度で読むことになる。しよせん、メールなんて読み飛ばされるもの。上手なメールを書きたいなら、このことを忘れてはだめだ。ものすごく長いメールは先の手順「かのように」後回しにされる。伝えたいことが不明なメールは「手順で保存用フォルダーに消える。とにかく、返信率の高いメールを書く。それがこのレッスンのテーマだ。まず、「メールには字数制限がない」という考え

連載内連載 がんばれMozilla Vol.1



ブラウザといえばインターネットエクスプローラ (IE) があたりまえ。かつては、ネットスケープが強力なライバルとしてたちはだかっていたのだけど、いつしか機能面で追いつけなくなってしまったんだよね。私のようなネスケファンにとって、長く悲しい日々が続いた。ところが、そのDNAを受け継いだMozillaの正式版がついに登場したのだよ。それも、使ってみるとかなりいい。もともとソースコードを公開してコミュニティーが力を合わせて創り上げたものだから、IEにはない楽しみが味わえる。たとえば、ブラウザの見栄えを変える「Mozilla Theme」もコミュニティーにガンガンアップされる。みんなで盛り上げようという気

合いに支えられているんだね。というわけで、この連載の中に小さな連載「がんばれMozilla」を立ち上げた。世の中、IEじゃなきゃ見られないページも多いでしょ。だから、標準のブラウザをMozillaに変えたオレが、なに不自由なくインターネットを渡り歩けるか試してみた。今月は、オレの愛用するUFJ銀行のオンラインバンキングに挑戦だ。結果は右のとおり。楽勝、楽勝、ノープロブレン。サクサク動いてくれたぜ。お、そういえば、Mozillaは本誌CD-ROMに入っているから(282ページ)、みんなも絶対使うべき。じゃ、来月をお楽しみに!



偉いぞUFJ銀行、すごいぞMozilla! このオンラインバンクはかなり頻繁に使う。もし動かなかつたらかなり致命的だった。まずはひと安心。次の難関はどこだ?
www.ufjbank.co.jp

を改めよう。目安はずばり、プレビューウィンドウの縦幅だ。通常は15行から20行。1行の文字数は半角で70文字、全角なら35文字程度にする。改行位置をきれいにそろえると、感じがよくなる。

さて、肝心の内容だ。大切なのは「心を含める」こと。これさえあれば想いは伝わる。「もう少し具体的に知りたい!」という人に「KURAZONO流7ブロックの法則」を伝授しよう。左ページ下の図にそって7つの要素を埋めていく。各ブロックの間は1行空けたほうがいいね。じゃ、細かく見ていこう。

- ① はじめてのメールなら「山田様」。慣れてきたら「山田さん」と親しみを込める。
- ② 「はじめまして。倉園です」もしくは「お世話になります。倉園です」。仕事仲間なら「お疲れさまです。倉園です」となる。
- ③ 「先日は本当に楽しい時間を過ごさせていただきました」「山田様の講演を聴かせていただき、もやもやしていたものが一気に晴れました」など。これは重要。いきなり用件を切り出

されると、なぜか無視したくなる。催促など、言いにくいことを伝えるときは不可欠だ。あくまでも、心を含めて書く。口先だけの文句は逆効果だ。

- ④ 「ぜひ、一度、お会いして弊社の取り組みをお話させていただけないでしょうか」「突然で恐縮です。お聞きしたいことがありまして、メールいたしました」など、とにかく伝えたいこと、本題を先に書く。背景の説明などから入ると、肝心なところが読んでもらえなくなる。
- ⑤ 用件をより具体的に説明する。といっても、全体で20行を忘れずに。すべてを説明するよりも、ややもったいぶるほうが返信したくなる。「詳細はお会いした際にお伝えいたします」でな感じ。「もっと詳しく聞きたい」と思わせるチャリズムがミソ。この部分は何度も読み返してムダな情報を極力カットしよう。こちらのコンセプトや能書きを長々と伝えるのはもってのほかだ。
- ⑥ 「次回のセミナーにも必ず参加させていただきます!」「この件が終わりましたら、旨いものでも食べに行きましょう!」なんてのが定番。び

っくりマーク!“も効果的だ。ここでも心を込めるのを忘れずに。

- ⑦ 「では、今後ともよろしく願いたします」で締める。オレはここで「お願いいたします!」とびっくりマークを使うことが多い。勢いと前向きな感じが出るからね。

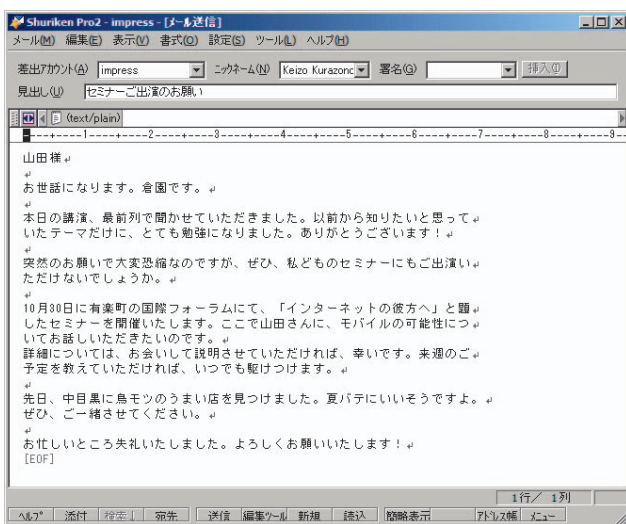
今月はこんなところかな。来月のテーマはまだ決めていないけど、メールの続きか、検索か、オンラインショッピングなんてもいいかも。おっと、最後に大事なことをいくつか伝えてなかった。「メールで怒っている人にはメールで謝るな」を忘れずに。すぐに電話するのが一番。で、会いに行き謝る。デジタル時代もリアルが大切。あと、このレッスンの皆さんはメールで怒るのはやめること。そして、ウイルスチェックソフトは絶対に入れてね。バラまいたら悲惨だよ。では、また来月お会いしよう!

POINT : チャリズムをうまく使えば、その先が聞きたくなるのさ人間は。

【KURAZONO流7ブロックの法則】

- ① 宛名
- ② あいさつと自分の名前
- ③ 心をなごます 1~2行の前置き
- ④ もっとも伝えたいこと (結論)
- ⑤ 伝えたいことの補足 (簡潔に)
- ⑥ 心をなごます 1~2行のあとがき
- ⑦ 締めあいさつ

【法則どおりに書くとこんなメールに】





[インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ] ご利用上の注意

このPDFファイルは、株式会社インプレスR&D(株式会社インプレスから分割)が1994年～2006年まで発行した月刊誌『インターネットマガジン』の誌面をPDF化し、「インターネットマガジン バックナンバーアーカイブ」として以下のウェブサイト「All-in-One INTERNET magazine 2.0」で公開しているものです。

<http://i.impressRD.jp/bn>

このファイルをご利用いただくにあたり、下記の注意事項を必ずお読みください。

- 記載されている内容(技術解説、URL、団体・企業名、商品名、価格、プレゼント募集、アンケートなど)は発行当時のものです。
- 収録されている内容は著作権法上の保護を受けています。著作権はそれぞれの記事の著作者(執筆者、写真の撮影者、イラストの作成者、編集部など)が保持しています。
- 著作者から許諾が得られなかった著作物は収録されていない場合があります。
- このファイルやその内容を改変したり、商用を目的として再利用することはできません。あくまで個人や企業の非商用利用での閲覧、複製、送信に限られます。
- 収録されている内容を何らかの媒体に引用としてご利用する際は、出典として媒体名および月号、該当ページ番号、発行元(株式会社インプレス R&D)、コピーライトなどの情報をご明記ください。
- オリジナルの雑誌の発行時点では、株式会社インプレス R&D(当時は株式会社インプレス)と著作権者は内容が正確なものであるように最大限に努めましたが、すべての情報が完全に正確であることは保証できません。このファイルの内容に起因する直接のおよび間接的な損害に対して、一切の責任を負いません。お客様個人の責任においてご利用ください。

このファイルに関するお問い合わせ先

株式会社インプレスR&D

All-in-One INTERNET magazine 編集部

im-info@impress.co.jp