



丁寧に急かす催促メール のテクニック

ビジネスシーンで相手を不快にさせず効果的に催促するメール技術をご紹介します。



催促メールの基本構造

明確な件名

「【ご確認】4月15日納品予定の商品について」

クッション言葉

「行き違いでしたら申し訳ございません」

丁寧な挨拶

「いつもお世話になっております」

具体的な本題

依頼内容と日時を明確に

クッション言葉の活用法

和らげる効果

直接的な表現を柔らかく

おすすめフレーズ

「ご多忙のところ恐縮ですが」

配慮を示す

「念のためご確認させていただきました」



相手の立場を考慮した表現

避けるべき表現

- ・ 早く回答してください
- ・ 至急お送りください
- ・ どうなっていますか？

推奨される表現

- ・ ○日までにご回答いただけますと幸いです
- ・ ご多忙のところ恐縮ですが
- ・ 進捗状況をお知らせいただけますと幸いです

状況別フレーズ集



メール返信催促

「先日お送りしたメールについて、ご確認いただけておりますでしょうか」



書類送付催促

「〇月〇日の会議で使用する予定ですので」



納期確認

「現在の進捗状況をお知らせいただけますでしょうか」



送信タイミングの見極め方



最初の依頼から 3～5営業日後

一般的な返信期間を超えた場合



期限の2～3日前

約束の期限が近づいてきた時点



火曜～木曜の午前中

相手に対応できる時間を確保



期限直後

約束の期限を過ぎた直後

Optimat a Tiimes
Sending Remier nbral
Sales 告: 号換申る書セ



昇

効果的なフォローアップ



1回目の催促メール

丁寧な言葉で状況確認



2回目の催促メール

3～4営業日後、より具体的な期限提示



電話でのフォローアップ

メールで反応がない場合

まとめ：効果的な催促の秘訣

相手への敬意

常に丁寧な言葉遣いを心がける

段階的フォロー

メール→メール→電話の順序



明確さ

依頼内容と期限を具体的に

適切なタイミング

早すぎず、遅すぎない送信