

電腦援助

Ver.2.0

浅田 英輔

対人援助に役立つパソコン知識！電腦援助の第2回です。

前回は Gmail の話でしたが、今回もメール関連。

★メールの作法★

最近は資源節約の意味でも経費節約の意味でも、紙ではなくメールでのやりとりが増えましたね。



仕事上での公式文書も、メールでやりとりすることが多くなりました。臨床心理士会の事務局をやっていると、外部からの研修案内などを会員むけ周知するのですが、それもむしろ紙でくると困りますね。会員にはメールリストで配信しますので、スキャナで取りこむという手間がかかることになります。

メールに苦手意識がある方もいるかもしれませんが、便利なものはどんどん使っていきましょう。

今回は、普段たくさんのメールをやりとりしていて気になったことをいくつか書いてみます。

①件名のこと

たまに件名に「お世話になります」とか「よろしくお願いします」とか書いてあるものがありますが、受け取るほうからするとわかりにくい不是吗？

丁寧さも大事ですが、わかりやすさも大事です。件名は「研修案内（青森県臨床心理士会）」とか「講師のお願い」「当日の交通手段について」とかのほうがいいのです。お忙しい方ほど、毎日たくさんのメールが来ています。みてわかりやすいものがいいでしょう。堅苦しくなくてよい相手であれば、多少インパクトがあるほうが先に読んでもらえるかもしれません。

例をみてみましょう。

これは実際にわたしのところにきているメールです。

<input type="checkbox"/>	☆	👉	① <u>臨床心理士(非常勤)の募集について</u> - [aomorisccp]	2月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	② <u>こんにちは</u> - 朝	2月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	③ <u>いつものNL原稿催促です</u> - 清田	2月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	ホームページ更新のご案内 - グループのメインページ	2月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	④ <u>退会のお願い</u> - こんにちは。	1月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	SC研修会について - おはようございます。	1月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	⑤ <u>電話相談おつかいでした。</u>	1月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	先生の写真です - よか	1月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	⑥ <u>お願いの儀</u> -	1月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	新しいコメント/掲示板エントリー - こんにちは aomorisccp さん あなたのJimdoへ	1月
<input type="checkbox"/>	☆	👉	⑦ <u>アンケート(検査について)</u> (ao	2012

①わかりやすい件名ですね。必要な人はすぐみます。

②残念な件名です。急いでいるときはこういうのみません。そして忘れます。

③みたくありませんが、みなきゃ、って思わせる件名。

もしくは中身をみなくてもわかる件名。まだ原稿出してません。

④「退会を申し出る」っていいにくいことですが、件名に書いてあるとむしろスムーズですね。

⑤やや残念な件名。少し用件が入っていたほうがよい。

誰からのメールだ！自分で出したメールです・・・。

⑥やや残念ですが、インパクトがあるのでみてしまいますね。

⑦わかりやすい件名。



こんな感じですよ！見てもらえる件名にしましょうね。



あと、研修案内メールなどに「申し込みはこのメールに返信してください」とかいてあるものがあります。そう書いてあったらそのまま返信しましょう。「平成 25 年3月研修案内」というメールにそのまま返信すると、相手には「Re: 平成 25 年3月研修案内」というタイトルで送られます。参加者からのメールがすべて同じになるので確認しやすいのです。

「研修会申し込みについて」などと件名を変えるのは、丁寧と見せかけて面倒をかけていることになったりします。

ちなみに、青森県臨床心理士会で開催した研修会の申し込みですが、『件名を「24 相互研修会参加」としてください』としたところこんな感じでした。

全角と半角が混在しているのも気になりますね。

こうバラバラだと絶対見落とす自信があります。

でもみなさん、「参加申し込み」などと書いていますね。さっきいったわかりやすい件名にはなっています。

メールは便利で、場所もとらないしいつでもみれるという素敵なものですが、その分大量にやりとりできてしまい、整理が難しくなります。

自分の整理のためにも適切な件名をつけてみましょうね。



ポイント1

「フォルダは添付できない」

パソコン上ではファイルをフォルダに入れて階層的に整理していたりします。フォルダは「入れ物」です。フォルダが添付できれば簡単ですが、そうも行かないようです。

なので、フォルダをファイルのように扱えるようにしましょう。

「圧縮・解凍」という言葉はご存知でしょうか。

圧縮：これをするとそのまま開けないが、サイズを小さくできるもの。

解凍：圧縮されたファイルを普通に扱えるファイルに戻すもの。

本来はファイルサイズを小さくするのが目的ですが、フォルダも「圧縮ファイル」というファイルになるのでひとつのファイルとして扱えるわけです！

※注 圧縮や解凍はかなり一般的なものですが、知らない人もいます。いつもメールを使っているバリバリな先生なら全く構いませんが、やっとなんか使っている年配の方には難しいかもしれません。



ポイント2

「それは、本当に複数ファイルでなければいけませんか？」

ときどき、「一つのWordファイルでいいじゃないか」と思うものを3つも4つも分けて送ってくる人がいます。Excelの必然性がないファイルもあります。

• Word（一太郎）ファイルでなければならぬもの

受け取った人が記入する必要があるもの。修正などの編集が必要なもの。

• Excelファイルでなければならぬもの

受け取った人が数値などを入力して何か計算されるもの。

表をソートして何かを調べたりするもの。

非常に大雑把に言えばこの程度です。これ以外のものはWordやExcelである必要がないのです。

お知らせや通知などの「伝えるだけ」の文章。表やグラフがあるが、それも見せるだけで受け取った側が操作する必要がないもの。見えればいいわけです。

そういうファイルはひとつにまとめるほうが受け手が見やすいのです。

我々は対人援助、相談者の立場にたって考えなければなりません。「相談に来た人の立場には立てるが、メールの受け手の立場にはなれない」なんてことはないでしょう。想像力大事！！

じゃあどうするか。

PDF ファイルにします。

これを見ている方は PDF ファイルの見方はわかるでしょう。たぶん。AcrobatReader という Adobe 社のソフトがあればみられますね。これは無料でダウンロードできます。ここ大事。Word や Excel はかなり一般的で、仕事で使っているパソコンには入っていることが多いでしょう。でも家で使うパソコンには入っていない人も多いのではないかと思います。買うと結構な金額になりますよね。無料ソフトは、入ってなければ入れればいいのです。

PDF ファイルの作り方

これも無料でできます。ソフトはいくつかあるでしょう。

私は[PDF reDirect]というものを使っています。興味を持った人はもう早速インストール！ [\[http://www.exp-systems.com/index.htm\]](http://www.exp-systems.com/index.htm)

手順は詳しく書きませんが、有料版もあるので注意。

これはプリンタのように使います。

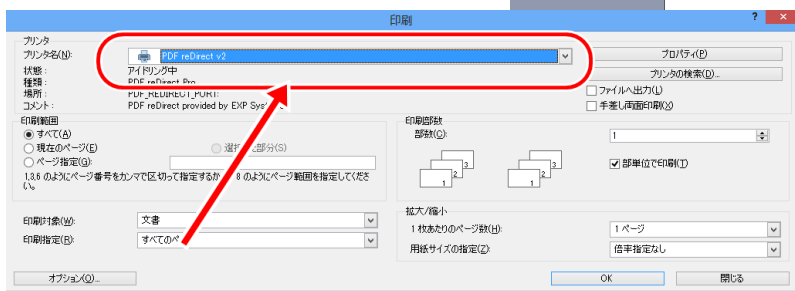
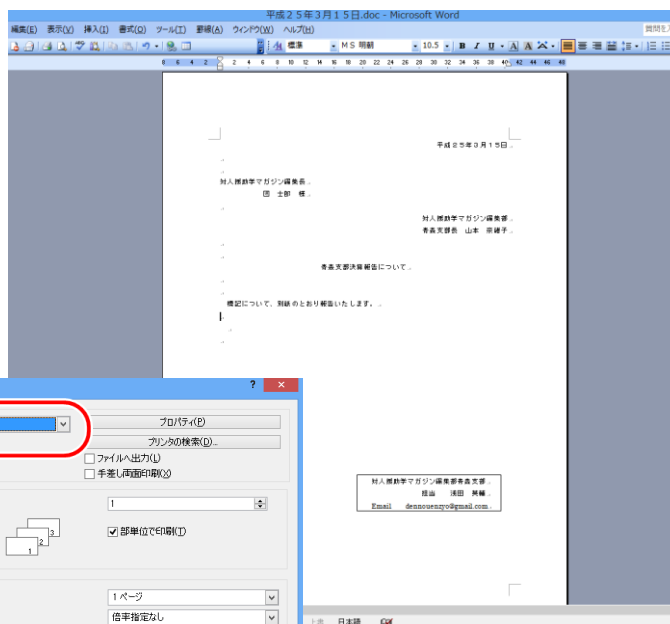
Word と Excel のグラフを一つのファイルにするやり方を試してみましよう。

まず Word ファイル。

これを「印刷」します。

もちろん実在しない文書ですよ。いわゆる「鑑」ってやつです。

こんなのは Word である必要ありませんよね。

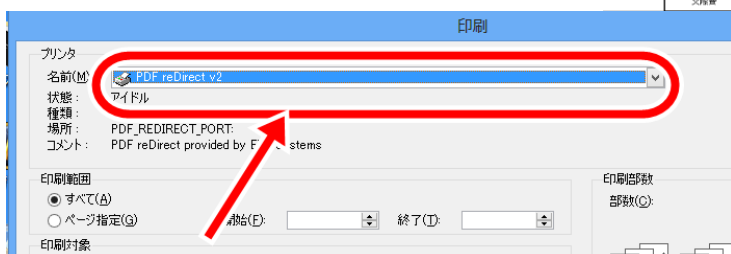


印刷するプリンタはPDFreDirect を選択します。PDFreDirect が起動しますが、そのままにしておきます。

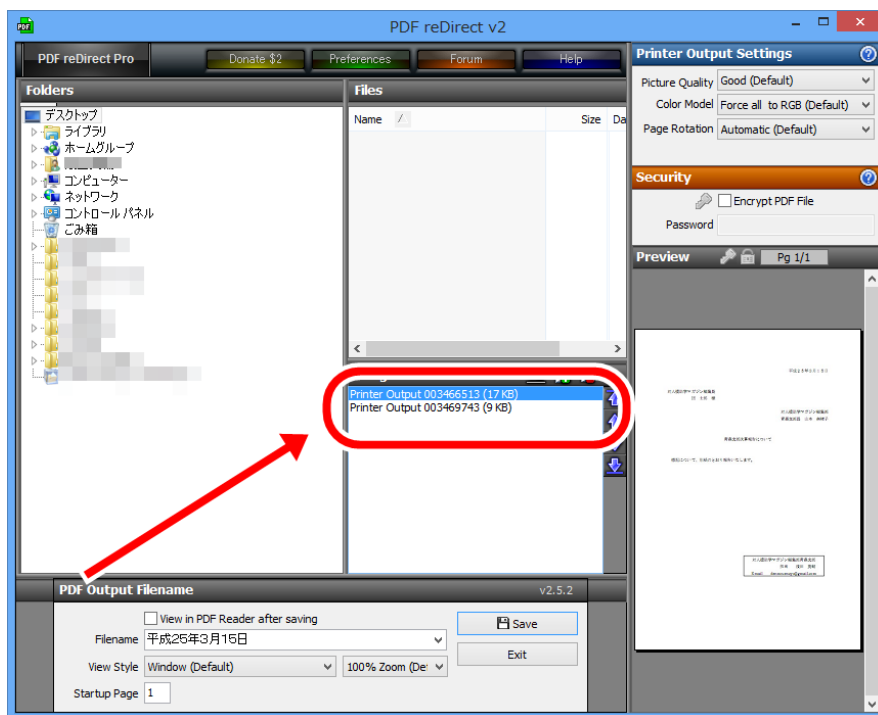
次は Excel ファイル。決算報告を作ってみました。これもまた Excel ファイルの必要はないですよ。みればいいのですから。

平成24年度 青森支部決算報告			
収入			
	24年度決算	24年度予算	増減
会費	500,000	¥250,000	250,000
広告収入	2,800,000	¥5,000,000	-2,200,000
研修収入	1,040,000	¥2,000,000	-960,000
寄付	900,000	¥3,000,000	-2,100,000
計	5,240,000	¥10,250,000	-5,010,000
支出			
	24年度決算	24年度予算	増減
事務費等	2,000,000	¥1,500,000	500,000
旅費	1,000,000	¥500,000	500,000
交際費	2,300,000	¥1,000,000	1,300,000
	5,300,000	¥3,000,000	2,300,000
24年度収入	24年度支出	収入-支出	
5,240,000	5,300,000	-60,000	

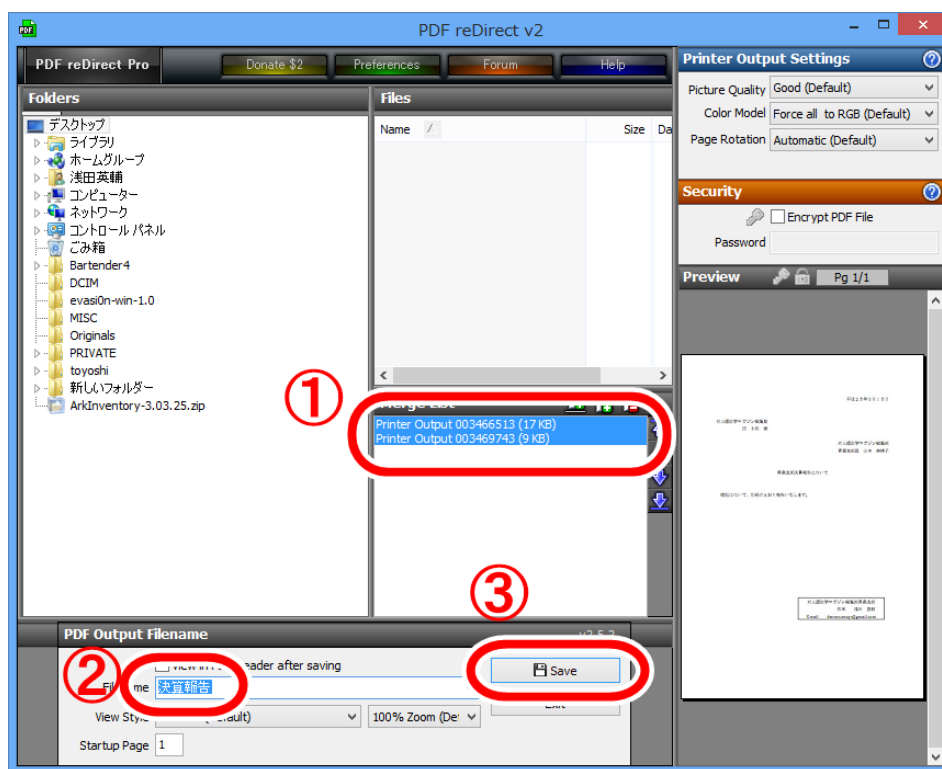
やることは同じです。
PDFreDirect で印刷します。



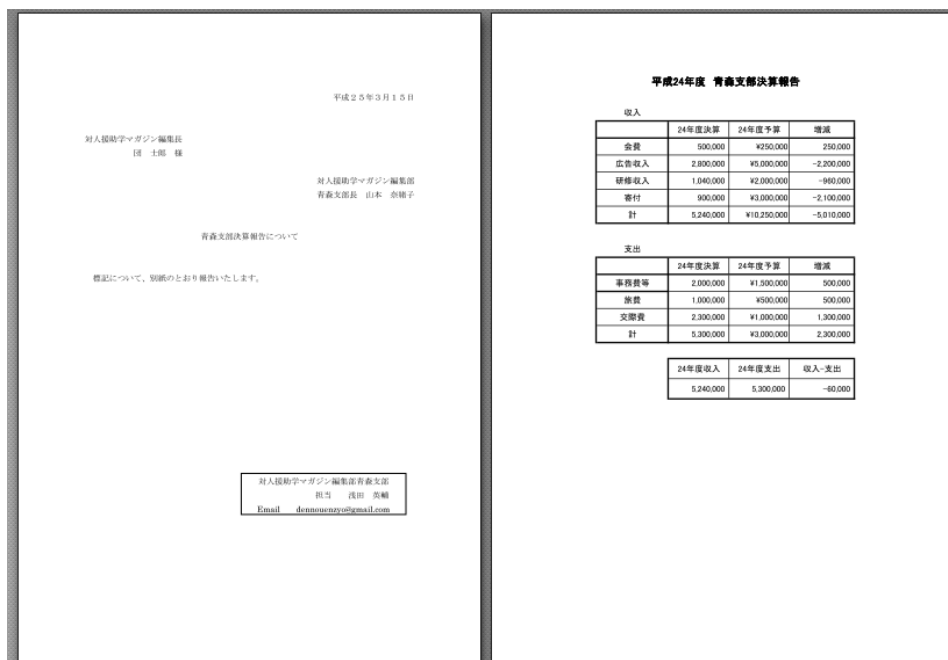
そうすると、PDFreDirect の画面に2つのファイルがみえると思います。



これ2つを選択した状態で名前をつけて Save します。できあがり。簡単。



できたファイルを開くとこんな感じですね。



こうすると、受け取る側は楽ちゃんになります。

ポイント3

添付ファイルの名前について。

申込書は、「24 研修会申込書」なんていうファイル名になっていることが多いかと思います。これをそのまま返信すると、受け取る側は同じ名前のファイルが次々とくるということになります。「24 研修会申込書_浅田英輔」なんてしておくやさしいかもしれません。でも書いてて思いましたが、これはファイルを作る人が「24 申込書_氏名」というファイルにするほうがやさしいですね。申込書だけでなく、職場でのアンケートなども同じことが言えると思います。「受け手の顔」を想像できる援助職でありたいですね！



たまに「パソコンわかんない！」っていう人がいますね。

ホントに全然わかんない人もいるんですけど、「パソコンわからない」と言えばよし、としてませんか？

いいの。わからなくても。

やってるうちにわかるから！（たぶん）

今回は How to を多めにしてみました！
次回もおたのしみに！



疑問・感想は dennouenzyo@gmail.com まで！