

相手の時間を奪わないメッセージ術

チャットの“読みやすい書き方”

業務連絡をチャットに移行している、という企業が少なくない現在、「読みやすいメッセージ」は生産性を高める上で欠かせないスキルになっています。読みにくい表現は誤解や行き違いを生みやすい一方、読みやすいチャットはやり取りを円滑にし、結果としてミスの削減にもつながります。ここでは、今日から実践できる、チャットでのメッセージのやり取りにおいて、読みやすい書き方のポイントを紹介します。

1. 結論から書く

チャットは瞬時に判断されるため、最初に“何をしてほしいのか”を明確に伝えることが大切です。「【結論】～お願いします。【理由】～のため。」の形にすると意図が一目でわかります。

2. 箇条書きはなるべく3点まで

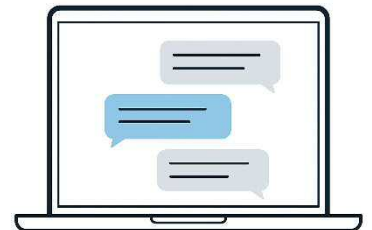
チャットは一度に読み込める情報量が限られています。

複数の確認事項は「以下3点、ご確認ください」と短く整理すると、相手の負担が減り返信も早くなります。

3. 1メッセージ=1トピック

依頼・質問・共有をまとめて送ると返信漏れや混乱を招きます。

話題は分けて送り、必要に応じてスレッドを使うと見返しやすくなります。



4. 依頼は“どう動けばいいか”を明確に

「できれば早めに」「お時間あるときに」など曖昧な表現は避け、期日・内容・担当を具体的に記載します。明確な依頼は無駄なチャットのラリーを減らし、作業がスムーズに進みます。

5. 返信しやすい形をつくる

選択肢を提示する、Yes/Noで答えられる形にするなど、相手が迷わず答えられる工夫が有効です。

「A案・B案どちらにしますか？私はA案がいいと思います。」のように簡潔にまとめましょう。

6. 短文でも誤解を防ぐ

主語を抜かない、敬語を省略しすぎない、優先度を示す、など小さな配慮が誤解防止につながります。

ちょっとした工夫で、チャットにおける対話の質は大きく変わります。「相手の時間を奪わないメッセージ術」の核心は、相手に「考えさせる時間」や「返信の手間」を最小化することにあります。

是非、日々のチャットコミュニケーションの中で意識してみてください。