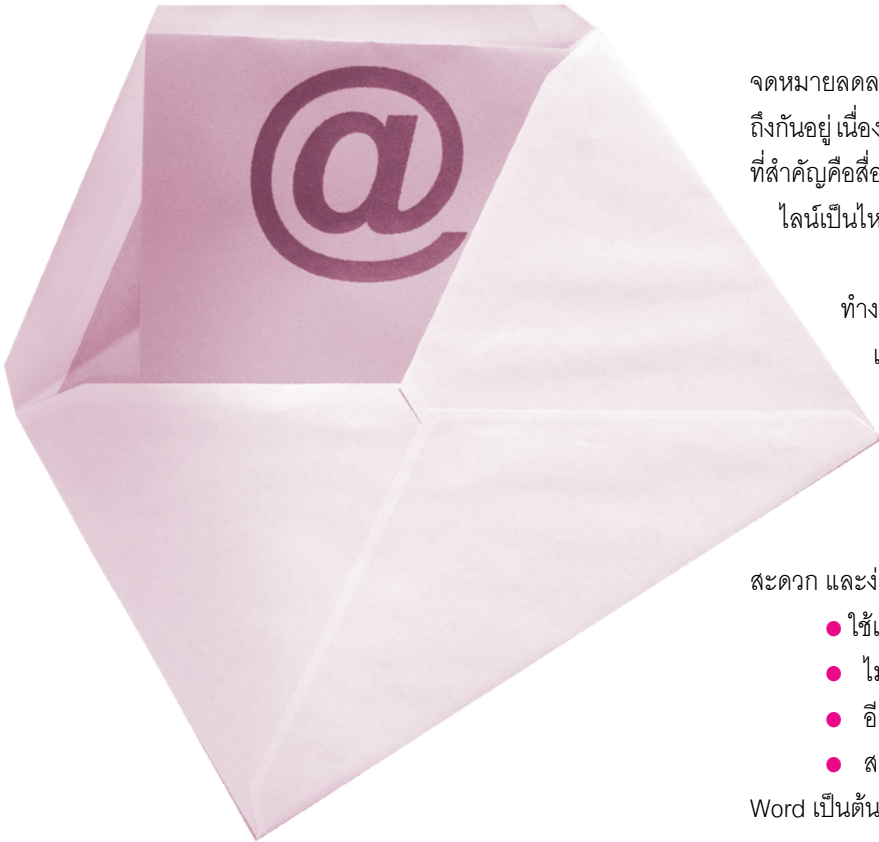


อีเมลธุรกิจฉบับญี่ปุ่น

ประพันธ์ รัตนสมบัติ

โรงเรียนภาษาและวัฒนธรรม ส.อ.บ.



จดหมายลดลง แต่คนญี่ปุ่นหลายๆ คนก็ยังนิยมการเขียนจดหมายถึงกันอยู่ เนื่องจากจดหมายสามารถสื่อสิ่งที่ต้องการพูดได้ดีกว่า และที่สำคัญคือสื่อถึงความพยายามในการสื่อถึงสิ่งที่ต้องการพูดได้ดีกว่าไลน์เป็นไหนๆ นั่นเอง

เมื่อพูดถึงเรื่องการเขียนแล้ว สิ่งที่ขาดไม่ได้ในการทำงานหรือการติดต่อธุรกิจก็คือการเขียนอีเมลนั่นเอง อีเมลเป็นเครื่องมือในการสื่อสารที่สะดวกรวดเร็ว และขาดไม่ได้ในการทำธุรกิจ แต่ก็ไม่ใช่เครื่องมือเอนกประสงค์ที่ทำได้ทุกอย่าง

ข้อดีของอีเมล

● เพียงมีคอมพิวเตอร์ก็สามารถรับ-ส่งข้อมูลได้อย่างสะดวก และง่ายดาย

- ใช้เวลาในการรับ-ส่งข้อมูลเพียงเล็กน้อยเท่านั้น
- ไม่ว่าผู้รับจะอยู่ที่ไหนก็สามารถรับ-ส่งอีเมลได้
- อีเมลที่ได้รับมาสามารถอ่านได้ทุกเวลาตามต้องการ
- สามารถส่งข้อมูลในรูปแบบของไฟล์เอกสาร เช่น Excel, Word เป็นต้น

Word เป็นต้น

- สามารถติดตามประวัติในการรับ-ส่งข้อมูลได้
- สามารถส่งข้อมูลให้กับคนจำนวนมากได้
- สามารถค้นหาเมลที่ต้องการจากเมลจำนวนมากได้
- ไม่ผูกมัดเวลาของอีกฝ่าย

ข้อด้อยของอีเมล

- ไม่สามารถคาดเดาปฏิกริยาของอีกฝ่ายได้
- ไม่สามารถทราบได้ว่าอีกฝ่ายอ่านอีเมลแล้วหรือยัง
- ไม่สื่อถึงความหมายที่ละเอียดอ่อน
- ต้องมีคอมพิวเตอร์จึงจะสามารถรับ-ส่งข้อมูลได้
- การสื่อสารเป็นรูปแบบที่เรียบง่ายเกินไป
- อาจถูกกลั่นกลอบอ่านข้อมูลได้

ต่อไปนี้จะขอกล่าวในเรื่องของวิธีการเขียนอีเมลธุรกิจในรูปแบบของชาวญี่ปุ่น พร้อมทั้งแนะนำคำศัพท์ และสำนวนภาษาญี่ปุ่นที่มักใช้ในการเขียนอีเมลธุรกิจไว้ด้วย

1. การเขียนชื่อผู้รับอีเมล ถ้าเป็นผู้ที่ติดต่อกันมาหลายครั้งแล้ว ส่วนใหญ่จะลงท้ายชื่อเพียง 「...様」 (...sama) (คุณ...) เท่านั้น กรณีที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก หรือติดต่อกันเป็นครั้งคราว

สวัสดีครับท่านผู้อ่านทุกท่าน พบกับคอลัมน์สนุกกับภาษาญี่ปุ่นใน TPA News กันอีกแล้วนะคะ ช่วงที่ผู้เขียนเขียนต้นฉบับอยู่นี้แม้จะเข้าฤดูฝนแล้ว และมีฝนตกบ้างเป็นบางวัน แต่อากาศก็ยังคงร้อนจัดเหมือนเดิม ขอให้ท่านผู้อ่านระวังรักษาสุขภาพด้วยนะคะ ฉบับนี้จะมีเรื่องอะไรเกี่ยวกับภาษาญี่ปุ่นก็ขอเชิญติดตามในลำดับต่อไปนะคะ

เป็นที่ทราบกันดีว่าชาวญี่ปุ่นเป็นชนชาติที่รักการอ่านเป็นชีวิตจิตใจ ชาวญี่ปุ่นสามารถอ่านหนังสือได้ทุกที่ทุกเวลา จะพบเห็นชาวญี่ปุ่นพกหนังสือพกเกิดบุคติดตัว และอ่านทุกเวลาที่ว่าง เช่น บนรถไฟฟ้า รถเมล์ ฯลฯ และด้วยความที่เป็นชนชาติที่รักการอ่านนี้เอง จึงสะท้อนอยู่ในทุกอย่างที่เป็นญี่ปุ่น เช่น ภาษา ภาษาญี่ปุ่นมีคำศัพท์และสำนวนมากมายซึ่งสามารถนำมาเรียงร้อยเป็นถ้อยคำได้อย่างหลากหลาย

นอกจากจะรักการอ่านแล้ว ชาวญี่ปุ่นยังรักการเขียนอีกด้วย แม้ว่าในปัจจุบันสื่อโซเชียลเน็ตเวิร์ก เช่น ไลน์ จะทำให้การเขียน

จะเขียนชื่อหน่วยงาน ฝ่ายที่สังกัดและชื่อของผู้รับ เช่น 「株式会社 ...営業部 ...様」 (Mr, Ms...Sales Department ... Company Limited) (เรียน คุณ...ฝ่ายขาย บริษัท...)

ประโยคทักทาย ถือเป็นธรรมเนียมในการเขียนอีเมลของชาวญี่ปุ่นที่จะต้องมียุทธศาสตร์ทักทายอย่างน้อย 1 ประโยคก่อนที่จะเข้าสู่เนื้อหา รูปแบบของประโยคทักทายที่ใช้กับคนในองค์กร และนอกองค์กรจะไม่เหมือนกัน

ตัวอย่างประโยคทักทายทั่วไป

- お世話になっております。(O-sewa ni natte orimasu)

ขอบคุณที่ให้ความอุปการะ (เป็นสำนวนที่พบได้บ่อยในอีเมลธุรกิจ)

- いつも大変お世話になっております。(Itsumo taihen

o-sewa ni Natte orimasu)

ขอบคุณที่ให้ความอุปการะมาโดยตลอด (เป็นสำนวนที่สุภาพมากกว่าสำนวนข้างบน)

- ご無沙汰しております (Go-busata shite orimasu)

ไม่ได้ติดต่อกันนานแล้ว (ใช้เขียนถึงคนที่ไม่ได้ติดต่อกันมานานระยะหนึ่ง)

- 先日はありがとうございました。(Senjitsu wa arigato

gozaimashita)

ขอบคุณสำหรับก่อนหน้านี้ (อ้างถึงเนื้อหางานที่ติดต่อกันก่อนหน้านี้)

- 早々のお返事、ありがとうございます。(So-so no

ohenji arigato Gozaimasu)

ขอบคุณสำหรับคำตอบที่รวดเร็ว (อ้างถึงอีเมลที่อีกฝ่ายตอบกลับมา)

- 初めてメールいたします...と申します (Hajime-mashite... to mooshimasu)

ส่งอีเมลเป็นครั้งแรก ชื่อ ... (ส่งอีเมลถึงคนที่ติดต่อกันเป็นครั้งแรก)

- お疲れ様です。(Otsukare-sama desu)

ขอบคุณที่อุตสาหะเหนื่อยยาก (สำนวนทั่วไปที่มักใช้เวลาที่เขียนอีเมลถึงคนในองค์กรเดียวกัน)

2. เนื้อหาอีเมล เนื้อหาควรเขียนอย่างสั้น กระชับ ให้อีกฝ่าย

เข้าใจง่าย ชาวญี่ปุ่นมักจะเขียนวัตถุประสงค์ของอีเมลในบรรทัดแรก เพื่อให้เข้าใจง่ายขึ้น “ส่งอีเมลมาด้วยเรื่อง ... “ “ขอรายงานผลการประชุมเมื่อวานนี้” “ขอแจ้งเกี่ยวกับ ... “

ชาวญี่ปุ่นจะระลึกละเอียดว่าต้องเขียนให้สั้น กระชับ เข้าใจง่าย และยึดหลัก 5W3H อยู่เสมอ ส่วนรายละเอียดถ้าแจกแจงออก



มาเป็นหัวข้อ ก็จะทำให้อ่านง่ายขึ้น

หลัก 5W3H

Who (だれが) (da-re ga) ใคร

What (なにを) (nani o) ทำอะไร

When (いつ) (itsu) เมื่อไร

Where (どこで) (doko de) ที่ไหน

Why (なぜ) (na-ze) ทำไม

How (どうやって) (doo yatte) อย่างไร

How many (いくつ) (ikutsu) จำนวนเท่าไร

How much (いくら) (ikura) ราคาเท่าไร

3. ประโยคลงท้าย เมื่อเขียนเนื้อหาใจความเสร็จแล้วจะเขียนประโยคลงท้าย ซึ่งส่วนใหญ่จะใช้ประโยคที่มีรูปแบบที่ไม่แตกต่างกัน

ตัวอย่างประโยคลงท้ายที่ใช้กันโดยทั่วไป

以上よろしく願います (ijoo yoroshiku o-negai shimasu)

และทั้งหมดนี้ ต้องขอความกรุณา มา ณ ที่นี้

以上ご連絡まで。(ijoo go-renraku ma-de) ทั้งหมดนี้จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

4. การลงชื่อผู้เขียนอีเมล ข้อมูลจะแตกต่างกันไปตามอีเมลที่เขียนถึงคนในองค์กรหรือนอกองค์กร

● อีเมลถึงคนนอกองค์กร: ชื่อองค์กร, ชื่อสังกัด, ชื่อ-นามสกุล, ที่อยู่, หมายเลขโทรศัพท์, หมายเลขแฟกซ์, Email address เป็นต้น

● อีเมลถึงคนในองค์กร: ชื่อสังกัด, ชื่อ-นามสกุล, หมายเลขติดต่อภายใน, Email address

ถึงแม้ว่าจะเป็นการเขียนอีเมลธุรกิจในรูปแบบของชาวญี่ปุ่นก็จริง แต่ประเด็นสำคัญที่ไม่น่าจะแตกต่างกับการเขียนอีเมลทั่วไป ซึ่งผู้เขียนคิดว่าน่าจะนำไปปรับใช้กับการเขียนอีเมลธุรกิจของเราได้ ฉบับนี้ก็ต้องขอลาทุกท่านไปก่อน แล้วพบกันใหม่ใน TPA News ฉบับหน้านะครับ สวัสดีครับ

