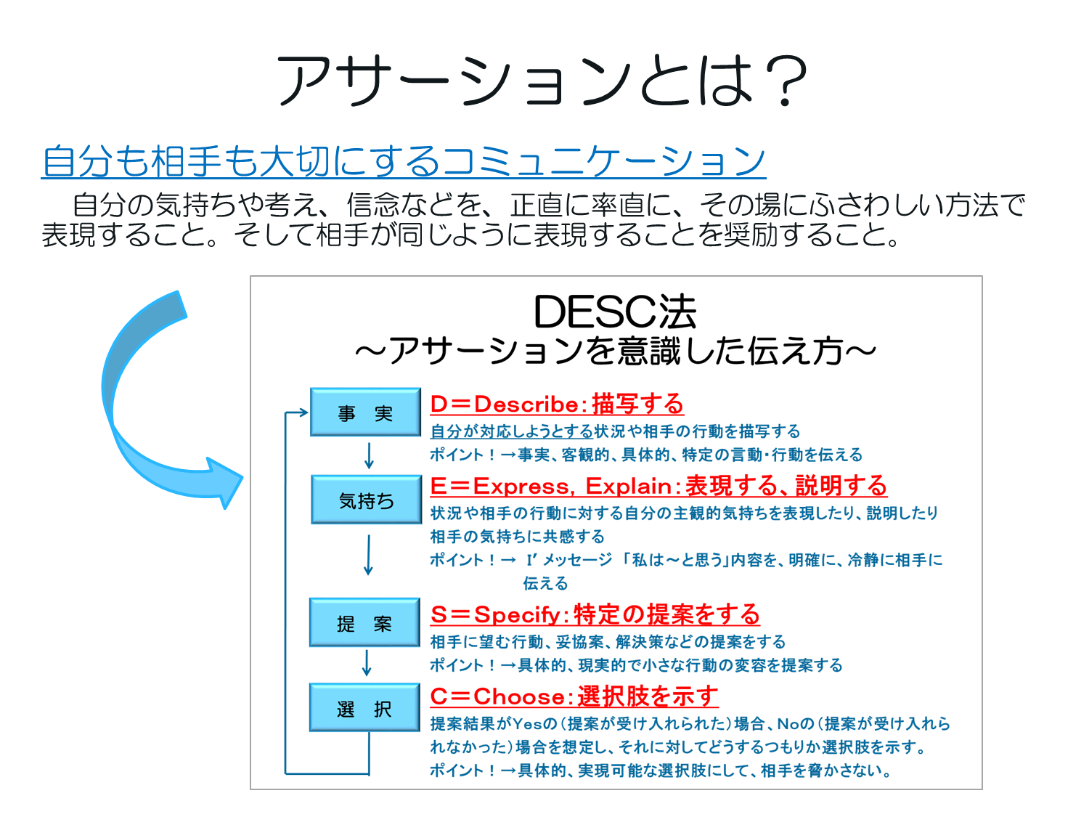
**＜参考資料＞**

【アサーションとＤＥＳＣ法】

****

【ＤＥＳＣ法を活用したメール文（例）】

～報告書の提出が遅れていることを伝え催促する場面～

〇〇様

お疲れさまです。

□□課の△△です。

さて、報告書の件でご連絡させていただきます。

報告書の提出が昨日まででしたが、まだ〇〇様からの提出がこちらで確認できていません。

ご多忙は承知していますが、お客様からの催促があり、私も遅延は避けたいと考えています。

状況を確認のうえ、本日の10時までに提出をお願いします。

・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・

＜Ｙｅｓ（了解が得られた想定）の場合＞

10時までに提出いただければ、15時からの打ち合わせの資料印刷に間に合います。

ご対応、よろしくお願いいたします。

＜Ｎｏ（10時までの提出は難しいと言われた想定）の場合＞

それでは、現状といつまでに提出できそうかの見通しの２点について、すぐに報告をお願いいたします。

△△

C

**提案**

**選択**

**Ｄ 事実**

**Ｃ 選択肢**

**Ｓ 提案**

**Ｅ 状況・気持ち**