

メールで相手に誤解や失礼を与えたことはありませんか？



メールに時間を掛け過ぎてはいませんか？

あなたの会社は  
メールで損をしている  
かもしれません。



メールのミスがトラブルを招いたことはありませんか？

会社できちんとメール教育を行っていますか？



# ビジネスメールコミュニケーション講座 ベーシック編

本講座では、仕事で使うメールをコミュニケーション手段として使うために役立つスキルを解説します。ビジネスメールの基本的なルールやマナーを理解し、書き方や送り方の基本から、効率よくメールを使うためのテクニックまでを身に付けていただきます。メールのスキルをアップして、業務の生産性を高めたい方にオススメです。

講座内容

第1部 メールの基本ルール・マナー

- ・ビジネスメールのマナーやルール
- ・開かれる件名の付け方
- ・宛名 (TO、CC、BCC) の違い
- ・メールの基本的な型
- ・宛名/挨拶/名乗り/要旨/詳細/結びの挨拶/署名の書き方
- ・返信、転送のルール

第2部 心遣いとライティングテクニック

- ・心遣いのあるメールの書き方
- ・メールの返信スピードと印象の関係
- ・誤解を招く表現を知る
- ・相手に不快感を与えない言い回しを学ぶ
- ・お詫び/お断り/催促などシチュエーション別メールの書き方

第3部 効率化とスピードアップの技術

- ・メール処理の時間を削減する方法
- ・送受信通数を減らすコツ
- ・入力速度をアップするテクニック
- ・効率よくメールを書く方法
- ・メールフォルダの管理方法

※本プログラムは株式会社アイ・コミュニケーション（一般社団法人日本ビジネスメール協会）が提供しています

会場

※お申し込み人数によっては、近隣の会場に変更の可能性があります

アイ・コミュニケーション セミナールーム

東京都千代田区神田小川町2-1 KIMURA BUILDING 5階

- 都営新宿線「小川町駅」徒歩1分
- 東京メトロ丸の内線「淡路町駅」徒歩2分
- 東京メトロ千代田線「新御茶ノ水駅」徒歩2分
- JR「御茶ノ水駅」徒歩5分 / JR「神田駅」徒歩11分

参加費

8,640円(税込)/1名につき

特典

- ◆ 講座レジュメ (パワーポイント換算約80ページ)
- ◆ ビジネスメール実態調査



送信

お申し込み書

※必要事項を記入の上、FAXでお申込みください

FAX 03-5577-3238

お申し込み受講日	年	月	日	午前	午後	どちらかに○をつけてください
会社名 または事業所名	ふりがな					
会社住所 または事業所住所	〒					
参加者名	ふりがな		メールアドレス			
TEL			FAX			

複数名(グループ)でお申込みの場合は、裏面のグループ受講申込書をご利用ください

※ご記入いただいた情報は、申込手続き処理および弊社からのご案内のためにのみ使用させていただきます



株式会社アイ・コミュニケーション  
http://business-mail.jp/

〒101-0052 東京都千代田区神田小川町2-1 KIMURA BUILDING 5階  
電話 03-5577-3237 / FAX 03-5577-3238 / MAIL seminar@sc-p.jp  
ビジネスメールコミュニケーション講座事務局 担当: 芝崎

※複数名(グループ)でお申込みの場合は、こちらの申込書をご記入ください

# ビジネスメールコミュニケーション講座(ベーシック編)グループ受講申込書

お申込みは **FAX 03-5577-3238** へお送りください

株式会社アイ・コミュニケーション 御中

※枠内に必要事項をご記入ください

お申込み日	年	月	日	参加受講日	年	月	日	午前・午後	どちらかに○をつけてください
会社名 または事業所名									
会社住所 〒 または事業所住所									
申込代表者名									
TEL					FAX				
メールアドレス					受講料合計			円	

## ●受講料の割引規定

【代表者様が一括】して【お申込み手続き・お振り込み】をしていただくと【受講料が割引】になります。

- 1名 8,640円(通常価格) → 8,640円(割引なし)
- 2名 17,280円(通常価格) → 15,550円(10%OFF、▲1,730円)
- 3名 25,920円(通常価格) → 22,030円(15%OFF、▲3,890円)
- 4名 34,560円(通常価格) → 27,650円(20%OFF、▲6,910円)
- 5名 43,200円(通常価格) → 34,560円(20%OFF、▲8,640円)
- 5名以上は一律20%OFFです

※事前のお振り込みをお願いいたします

**三井住友銀行 目黒支店 (普)**  
**6859783**  
**カ)アイコミュニケーション**

※こちらは一般向け公開講座の受講料です。企業研修の場合は料金体系が異なります。お気軽にお問合せください

## ●受講者お名前・メールアドレス

1	受講日	午前・午後	お名前	メールアドレス
2	受講日	午前・午後	お名前	メールアドレス
3	受講日	午前・午後	お名前	メールアドレス
4	受講日	午前・午後	お名前	メールアドレス
5	受講日	午前・午後	お名前	メールアドレス

## ●請求書・受講証明書の発行(ご郵送住所が異なる場合は、以下にご記入ください)

請求書	必要	不要	受講証明書	必要	不要
			※受講日当日に会場にてお渡しいたします		

郵送先 〒

**Q:振込みの領収書は発行されますか?**  
**A:**お振込時に金融機関などが発行する「ご利用明細」が正式の領収書(払込証明)としてご利用いただけます。  
(ネットバンキングによるオンライン振込みの際にも同様です)

ビジネスメールの教科書 **検索**

そのため、弊社から改めて領収書(払込証明)を発行することはありません。  
領収書(払込証明)が必要な方は、「払込金受領証」を大切に保管してください。

※ご記入いただいた情報は、申込手続き処理および弊社からのご案内のためにのみ使用させていただきます



株式会社アイ・コミュニケーション  
<http://business-mail.jp/>

〒101-0052 東京都千代田区神田小川町2-1 KIMURA BUILDING 5階  
電話 03-5577-3237 / FAX 03-5577-3238 / MAIL seminar@sc-p.jp  
ビジネスメールコミュニケーション講座事務局 担当: 芝崎

