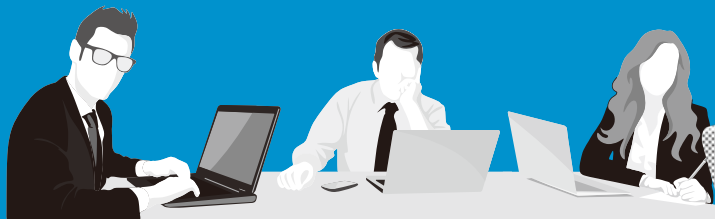


ビジネスメール コミュニケーション 講座

ベーシック編



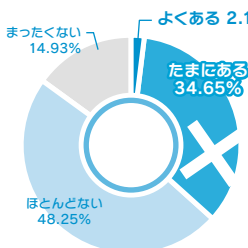
こんなメールで
大丈夫...?



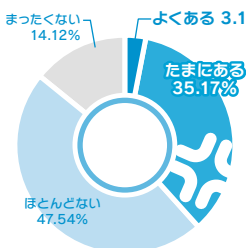
正しいメールマナー & テクニックで

業務改善 生産性向上 売上アップ

過去一年間に仕事でメールの失敗をしたことはありますか



過去一年間に仕事でメールを受け取り不快に感じたことはありますか



「ビジネスメール実態調査 2016」
一般社団法人 日本ビジネスメール協会

こんなことしていませんか? チェックシート

- 「至急ご確認ください」など、相手の都合を無視した一方的な表現をした
- 大容量のファイルを添付して送った
- 用件が分からない曖昧な表現をした

こんな経験ありませんか?

- メールで相手を怒らせたことがある
- メール宛先の間違い
- メールを1通書くのに15分以上かかることがある



講師プロフィール
井上 歩
(いのうえ あゆみ)
一般社団法人
日本ビジネスメール協会
認定講師

ホテルのフロント勤務を経て、総合人材サービスの株式会社アソウ・ヒューマニーセンターに入社。社長秘書を7年間務め、幅広くビジネスマナーや接客対応の基本と応用の場に携わる。現在、同社教育事業部に所属し、求職者や登録スタッフ、企業の人材育成に従事している。研修テーマは、新入社員や若手社員など階層別研修、接客経験や秘書経験を活かした接客対応やビジネスマナー研修、就労支援講座など多岐にわたる。

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
・宛先(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 など
- 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 など
- 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 など

日時 2017年 2月10日(金)
15:00 ~ 17:30

会場 福岡朝日会館(7F)
アソウ・ヒューマニーセンター研修室
(福岡市中央区天神2-8-41)

参加費 8,640円(税込)/1名につき ※筆記用具をご持参ください

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(最新版)

※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

お申し込み
お問い合わせ



アソウ・ヒューマニーセンターグループ
〒810-0001 福岡市中央区天神 2-8-41 福岡朝日会館
TEL: [事業開発部] 092-733-8293
MAIL: business_mail@ahc-net.co.jp

担当
