

ビジネスメールコミュニケーション講座

メールに自信が持てる！ **ベーシック編**

いますぐ使える！

ビジネスメールの書き方

送り方

文章表現

効率化テクニック

次のような方に

ビジネスメールコミュニケーション講座(ベーシック編)をお勧めします。

メールについて学んだことがない方

これから仕事でメールを使う方

メールを書くことに少しでも不安がある方

自分のメールが正しいか心配な方

メールで失敗をしたことがある方

一般的なメールのルール、基礎を把握したい方

メールに1日1時間以上費やして、時間を削減したい方

メールの基礎をしっかり身につけたい方

※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。

岩手で開催！

毎月第4土曜日

午前10～12時

詳細ウラ面へ

なお、東京会場では、実践ライティング編・業務改善編など実施しております。また、エリア別のセミナーも多数ございます。開催情報はウェブサイトよりご確認ください。

ビジネスメールの教科書

検索

一般社団法人日本ビジネスメール協会
〒101-0052

東京都千代田区神田小川町2-1キムラビルディング5階

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つけていただきます。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。

※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。

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・メールの基本的な型
- ・宛名(TO、CC、BCC)の違い
- ・返信、転送のルール
- ・宛名/挨拶/名乗り/要旨/詳細/結びの挨拶/署名の書き方

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

岩手北上会場

会場の詳細は、お申し込み後ご連絡します。

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



岩手北上開催 日程一覧

2016年度

5月28日(土)

6月25日(土)

7月23日(土)

8月27日(土)

9月24日(土)

10月22日(土)

11月26日(土)

2017年12月24日(土)

1月28日(土)

2月25日(土)

3月25日(土)

- 毎月第4土曜日 午前10時~12時です。
- 定員は各回10名です。
- 対象は、初心者・転職者中心です。
- 会場詳細は、お申し込み後ご連絡します。

ウェブサイトから簡単にお申し込みいただけます。

ビジネスメールの教科書

検索

岩手開催の
お問い合わせ

一般社団法人日本ビジネスメール協会
認定講師 嶋田 佳子
080-5570-8140 / shi_ma_ty@ybb.ne.jp