



ビジネスメールコミュニケーション講座 関連セミナー・検定試験開催日程一覧 2017年2月

会場は記載がない場合、すべて弊社セミナールーム（東京）です。定員は各回10名です。※受講希望日に○をつけてください。

※開催日時や講師、講座内容は予告なく変更する場合がございます。最新の開催情報は「ビジネスメールの教科書（http://business-mail.jp/）」でご確認ください。

内容	日程	時間	内容/対象者	受講料(税込)	講師	※受講希望日
ベーシック編	2月1日(水)	15時～17時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	川口玲子	
ベーシック編	2月2日(木)	10時～12時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	花井美代子	
ベーシック編	2月2日(木)	15時～17時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	直井章子	
ベーシック編	2月3日(金)	10時～12時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	花井美代子	
医療製薬業界の方にオススメ ◆ベーシック編	2月6日(月)	14時半～17時	対象：医療・製薬業界。入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスター（解説やワークを医療・製薬業界に特化）	8,640円	花井美代子	
ベーシック編	2月7日(火)	10時～12時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	小林裕典	
ネットショップ担当者のためのビジネスメール講座	2月7日(火)	14時～17時	対象：ネットショップ担当者/目標：メールを通じた顧客対応の基本を3時間でマスターする	21,600円	小林裕典	
ベーシック編	2月8日(水)	10時～12時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	花井美代子	
初心者・転職者におすすめ ★ベーシック編	2月8日(水)	14時～17時	対象：初心者・転職者/目標：3時間でビジネスメールコミュニケーションの基礎をマスター	8,640円	花井美代子	
検定3級試験	2月9日(木)	11時～12時	【ベーシック編とのセット受検】6,750円+3,240円=9,990円（税込）【1,890円OFF】	11,880円⇒9,990円		
検定2級試験	2月9日(木)	14時～17時	【実践ライティング編とのセット受検】27,000円+12,960円=39,960円（税込）【5,400円OFF】	45,360⇒39,960円		
実践ライティング編	2月10日(金)	10時～17時	対象：上級者（ベーシック編受講済の方のみ）/講座内で課題メールを作成し講師がその場で添削	32,400円	平野友朗	
文章力アップ講座	2月13日(月)	14時～17時	対象：一般/目標：文章力を向上。（メール以外の文章の書き方も含む）文章作成時間の短縮。	12,960円	野村佳代	
ビジネスマナー/電話応対/ビジネスメール集中講座	2月14日(火)	10時～17時	対象：ビジネスの基本マナーを学びたい方/『ビジネスマナー』『電話応対』『ビジネスメール』を1日で学ぶ集中講座	27,000円	花井美代子	
不動産営業編	2月15日(水)	10時～13時	対象：不動産営業職/目標：成約率、返信率UP。年間100時間節約	21,600円	佐藤安南	
ベーシック編	2月15日(水)	15時～17時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	直井章子	
ベーシック編	2月17日(金)	10時～12時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	直井章子	
ベーシック編	2月17日(金)	15時～17時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	渡瀬恵津子	
メール営業力強化プログラム	2月21日(火)	10時～13時	対象：営業職/目標：成約率、返信率UP。年間100時間節約	21,600円	平野友朗	
ベーシック編	2月21日(火)	15時～17時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	花井美代子	
ベーシック編	2月22日(水)	10時～12時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	花井美代子	
英文・ベーシック編	2月22日(水)	14時～17時	対象：英文メール初心者/目標：処理の時間短縮。返信率UP	21,600円	戸田博之	
ベーシック編	2月23日(木)	14時～16時	対象：入社1年以上/目標：ビジネスメールでのコミュニケーションの基本を2時間でマスターする	8,640円	川口玲子	



★印のベーシック編は初心者・転職者など初めてビジネスメールを作成する方を対象に解説やワークを細かく丁寧に行います。個別のメールソフトの操作方法などの説明は行いません。パソコンでのメール送受信が全く未経験の方は対象外となりますのでご注意ください。
◆印のベーシック編は医療・製薬業界の方が対象です。内容は通常のベーシックと同様ですが、解説やワークを業界に特化しています。

お申込書 FAX : 03-5577-3238 (ウェブサイトから簡単にお申込可能です)

※以下に必要事項をご記入のうえ、FAXにてお申し込みください。複数名で受講希望の方は備考欄に希望人数をご記入ください。
※お申し込み後、事務局より電話またはメールにて、受講料のお支払い方法などをご連絡させていただきます。

※必要な項目に○をつけてください

受講希望日	年 月 日 ()	<input type="checkbox"/> 午前 <input type="checkbox"/> 午後	<input type="checkbox"/> 請求書希望 (法人様対象)	<input type="checkbox"/> 受講証明書希望
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 TEL / FAX	〒	TEL	FAX	
ふりがな 参加者名	ふりがな			
メールアドレス	※確実に受信できるパソコンのメールアドレスをお知らせください(受講前後にご案内のメールをお送りしております)			
割引クーポンコード/備考	※割引クーポンはその他の割引と併用できません			

BMC161212

■個人情報の取扱 ■ 取得した個人情報は、円滑にセミナーを運営するためだけに使用いたします。氏名・住所などは受講者を特定し請求書や講座のご案内を郵送するために使用いたします。メールアドレスは、受講前のご連絡、受講後のフォローなどのために使用いたします。
※講座に関するお問い合わせ・お申し込みは、AI・コミュニケーション（電話：03-5577-3237 / メール：seminar@sc-p.jp）までご連絡ください
※開催日時や講座内容、担当講師は予告なく変更する場合がございます。最新の開催情報は「ビジネスメールの教科書（http://business-mail.jp/）」でご確認ください



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



一般社団法人日本ビジネスメール協会 (JBMA)
http://businessmail.or.jp/



ビジネスメールの教科書

検索

〒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
電話 03-5577-3237 / FAX 03-5577-3238 / MAIL seminar@sc-p.jp
セミナー事務局



一般社団法人
日本ビジネスメール協会

✓メールのプロから学べる ✓すぐに身につく

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

基本は
これで安心!

いまずぐ使える! 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



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。

※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

😊 メールを送る際の**姿勢や心構え**を聞くことができ、大変参考になりました。私はメーカーの営業事務部門の現場責任者なので、**すぐに現場に落とし込み**をさせていただきます。(匿名希望様 カスタマーセンター)

😊 メールは自己流だったので**ポイントを整理して学べた**のは、よかったです。メールには目的・**ゴールを設定**する、というのをあまり意識していなかったもので、やっていきたいと思えます。(M.U様 IT・ハイテク業)

😊 相手を不愉快にさせない表現や、**単語登録など明日から取り組みたい**と思えます。(匿名希望様 製造業)

😊 件名に相手知っているキーワードを書くこと。TOには基本1人。催促のライティング方法 (**社内で活用できそう**) などが参考になりました。(匿名希望様 流通・商社)

会場

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10分
JR「御茶ノ水駅」徒歩10分 / JR「神田駅」徒歩11分



参加費

8,640円(税込)/1名につき

※グループ受講割引あり

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



ウェブサイトから簡単にお申し込みいただけます。FAXでのお申し込みも可能です。

※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

ビジネスメールの教科書

検索