



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



基本は
これで安心!

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!



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。

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
- ・ メールの基本的名型
- ・ 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

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

※本プログラムはアイ・コミュニケーション(日本ビジネスメール協会)が提供しています。

会場

新大阪丸ビル別館 2階 1B会議室
大阪市東淀川区東中島1-18-22



JR新大阪駅東口より徒歩2分
地下鉄御堂筋線新大阪駅5、6番
改札出口より徒歩8分

日時(2018年開催)

2018年 7月27日(金)
10時00分~12時00分

講師

一般社団法人日本ビジネスメール協会 認定講師

長野 ゆか

参加費

8,640円(税込)/1名につき



送信

申込書

※必要事項を記入の上、FAXでお申し込みください FAX 03-5577-3238

| | | | | | |
|------------------|--|---------|---|-------|----------------|
| 申込受講日 | 年 | 月 | 日 | 午前・午後 | どちらかに○を付けてください |
| 会社名 または事業所名 | | | | | |
| 会社住所 または事業所住所 | 〒 | | | | |
| 参加者名 | よみがな | メールアドレス | | | |
| 電話番号 | FAX番号 | | | | |
| 備考 | ※割引クーポンコードをお持ちの場合はこちらにご記入ください ※割引クーポンはその他の割引と併用できません | | | | |

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 BMC20180510

※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

送信

ビジネスメールコミュニケーション講座

グループ受講申込書 ※必要事項を記入の上、FAXでお申し込みください FAX **03-5577-3238**

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

| | | | | | |
|------------------------|--|-------|-------|-------|----------------|
| 申込日 | 年 月 日 | 参加希望日 | 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 | | | | | |
| 住所 | 〒 | | | | |
| 電話番号 | | | FAX番号 | | |
| 申込代表者名 | | | | | |
| 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） | | | | |
| 備考 割引クーポンコード 記入欄 | ※割引クーポンはその他の割引と併用できません | | 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）

三井住友銀行 目黒支店
（普）6859783
カ）アイコミュニケーション

※事前のお振り込みをお願いいたします

※税込み価格

※4名以上は一律20%OFF

※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

受講者情報(受講日、お名前、メールアドレス)をご記入ください

| | | | | |
|---|-----|-------|-----------|---------|
| 1 | 受講日 | 午前・午後 | お名前（よみがな） | メールアドレス |
| 2 | 受講日 | 午前・午後 | お名前（よみがな） | メールアドレス |
| 3 | 受講日 | 午前・午後 | お名前（よみがな） | メールアドレス |
| 4 | 受講日 | 午前・午後 | お名前（よみがな） | メールアドレス |
| 5 | 受講日 | 午前・午後 | お名前（よみがな） | メールアドレス |

請求書・受講証明書の発行（請求書の郵送先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

郵送先 〒

受講証明書

※受講日当日に会場にてお渡しいたします

必要

不要

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）そのため、弊社から改めて領収書（払込証明）を発行することは行っておりません。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。