

212時間削減する! 高速メール術

ビジネスメール

効率化講座



✓ 時間短縮

✓ 生産性向上

✓ 業務効率化



押さえておきたい見直しポイント、今すぐできる改善ポイント

本講座はメールの業務改善に特化した講座です。メールを処理する時間を短縮する方法、メールを書くスピードを速くする方法、メール処理の無駄を減らす方法など、メールを効率よく使えるようになるために必要なスキルを身に付けたい人にオススメの講座です。

講座内容

- ・ 効率を落としている理由とは?
- ・ 自己認識と実際の差を把握する
- ・ メールにかけている時間を把握する
- ・ メールを送受信通数を減らすためにできること
- ・ メールを読み書きを早くするためにできること
- ・ メールが速い人の特徴
- ・ メール到着に振り回されない方法
- ・ メール管理の極意
- ・ メール返信はいつまでに?
- ・ 宛先 (TO, CC, BCC) の使い方を正しく理解する
- ・ ビジネスメールの型を覚える
- ・ 思考を整理して論理的な文章を書く
- ・ 読みやすい文章とは
- ・ 営業メールの極意
- ・ 伝わるメールのコツ
- ・ お詫びの文例
- ・ お断りの文例
- ・ クッション言葉
- ・ 気を付けたい言い回し
- ・ 単語登録の活用法、単語登録例
- ・ テンプレートの活用法、テンプレート例

※内容は予告なく一部、変更する可能性があります

日時

サイト「ビジネスメールの教科書」で最新の日程をご確認ください。

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2分
JR「御茶ノ水駅」徒歩10分/JR「神田駅」徒歩11分

※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

講師

一般社団法人日本ビジネスメール協会 代表理事
株式会社アイ・コミュニケーション 代表取締役
平野 友朗 (ひらの ともあき)



参加費

12,960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			
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 BM1M180131

※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

ビジネスメール効率化講座～212時間削減する！高速メール術～

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
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 12,960円
 - 2名 25,920円
 - 3名 38,880円
 - 4名 51,840円
 - 5名 51,840円（20%OFF、12,960円引き）1名分の受講料が無料
- ※5名以上は、一律20%OFF ※表示価格は税込み価格

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

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	お名前（よみがな）	メールアドレス
2	受講日	お名前（よみがな）	メールアドレス
3	受講日	お名前（よみがな）	メールアドレス
4	受講日	お名前（よみがな）	メールアドレス
5	受講日	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

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

※貴社支払予定日（ ）日締め（ ）日払い
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）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。