

✓ わかりやすい言葉で丁寧な解説 ✓ 少人数制で質問しやすい



— はじめて仕事でメールを使う方対象 —

ビジネスメール コミュニケーション講座

3時間で基礎から学べる！メール初心者向けの特別講座です。

※開催日程はウェブサイトでご確認いただけます

この講座は、ビジネスメールの経験値が少ない方にオススメです。3時間で、ビジネスメールの「用語」「基本的なルールやマナー」「書き方や送り方の基本」を解説します。効率よくメールを使うためのテクニックも含めて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スキルを身に付けることができます。

※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

😊 とても参考になった。ビジネスメールを送る経験が全くなかったのに、基本のルールから応用的な技術まで、これからの業務で活かしたいと思う。特に相手に失礼がないようにすることを前提に、相手との親密感も大切にするという点が参考になった。

😊 どのように“ビジネスの場でのメール”というものを書いて良いのか分からなかったのに、今回の講座で基本的なルールやメール上での気遣いの仕方を学ぶことができ良かったです。単語登録をトコトン活用してみたいと思います。基本的なメールが書けるようになった後に相手に対して状況に適した心遣いなどができるように努めたいです。

😊 事前にメールで自分の疑問点をお伝えできた点、また当日は受講者の皆さんにもヒアリングした上で授業を進めていただき、大変分かりやすかったです。

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

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



ビジネスメールの教科書

検索



受講申込書

※枠内に必要事項をご記入ください

送付先 **FAX 03-5577-3238** または **E-mail seminar@sc-p.jp**

(お急ぎの場合は、弊社サイトからお申込ください。FAX・Eメールは、受付手続きにお時間がかかる場合がございます)

申込日
受講希望講座名
会社名(フリガナ)
ご住所 〒 TEL/FAX
ご連絡担当者様(フリガナ)
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
受講料合計 円

●受講料

各講座内容により料金が異なります。
お手数ですがウェブサイトでご確認のうえ、ご記入ください。
※ご不明な場合は空欄でも問題ございません。事務局よりご連絡いたします。

※事前のお振り込みをお願いいたします

三井住友銀行 目黒支店 (普)
6859783
カ)アイコミュニケーション

●受講者お名前・メールアドレス

1	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)
2	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)
3	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)
4	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)
5	受講日時	お名前(フリガナ)	メールアドレス(PCアドレス推奨)

●請求書・受講証明書の発行(ご郵送住所が異なる場合は、以下にご記入ください)

180111

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。

ビジネスメールの教科書

検索



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

※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

〒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



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

セミナー事務局