

ビジネスメール コミュニケーション 講座

ベーシック編



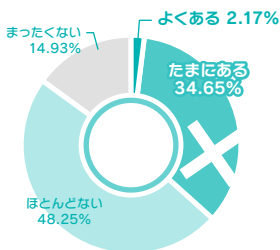
正しいメールマナー & テクニックで

業務改善 生産性向上 売上アップ

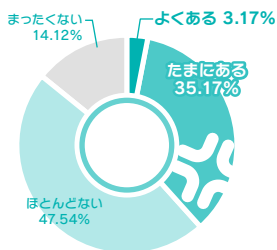
こんなメールで
大丈夫...?



過去一年間に仕事でメールの失敗をしたことはありますか



過去一年間に仕事でメールを受け取り不快に感じたことはありますか



【ビジネスメール実態調査 2016】
一般社団法人 日本ビジネスメール協会

こんなことしていませんか?

チェックシート

- 「至急ご確認ください」など、相手の都合を無視した一方的な表現をした
- 大容量のファイルを添付して送った
- 用件が分からない曖昧な表現をした

こんな経験ありませんか?

- メールで相手を怒らせたことがある
- メール宛先の間違い
- メールを1通書くのに15分以上かかることがある



講師プロフィール

井上 歩
(いのうえ あゆみ)

一般社団法人
日本ビジネスメール協会
認定講師

ホテルのフロント勤務を経て、総合人材サービスの株式会社アソウ・ヒューマニーセンターに入社。社長秘書を7年間務め、幅広くビジネスマナーや接客対応の基本と応用の場に携わる。現在、同社教育事業部に所属し、求職者や登録スタッフ、企業の人材育成に従事している。研修テーマは、新入社員や若手社員など階層別研修、接客経験や秘書経験を活かした接客対応やビジネスマナー研修、就労支援講座など多岐にわたる。

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。

講座内容

メールの基本ルール・マナー

第1部

- ・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
- ・宛先(TO, CC, BCC)の違い
- ・メールの基本的な型
- ・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 など

心遣いとライティングテクニック

第2部

- ・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 など

効率化とスピードアップの技術

第3部

- ・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 など

日時

2017年 12月6日(水)

15:00 ~ 17:30

会場

福岡朝日会館(13F)
A-WORK 内の研修室
(福岡市中央区天神2-8-41)

参加費

8,640円(税込)/1名につき ※筆記用具をご持参ください

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(最新版)

※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

お申し込み
お問い合わせ



アソウ・ヒューマニーセンターグループ

〒810-0001 福岡市中央区天神 2-8-41 福岡朝日会館
TEL: [事業開発部] 092-733-8293
MAIL: business_mail@ahc-net.co.jp

担当

--

ビジネスメールコミュニケーション講座 ベーシック編 申込書

お申し込みは FAX 092-725-3622



お申込み書

※必要事項を記入の上、FAXでお申込みください

受講日	2017年 12月6日(水) 15:00~17:30		
会社名	ふりがな		
会社住所	〒		
担当者	部署名	お役職	お名前
TEL		FAX	
メールアドレス			

受講者お名前・メールアドレス

	お名前	メールアドレス	受講証明書
1			必要・不要
2			必要・不要
3			必要・不要
4			必要・不要
5			必要・不要

※受講日当日に会場にてお渡しいたします

受講料

1名 8,640円(通常価格/税込)

グループでお申込みされる場合、【代表者様が一括】して【お申込み】をしていただくと【受講料が割引】になります。詳細はお問い合わせください。

お支払方法

いずれかをお選びください

<input checked="" type="checkbox"/> お振込	請求書送付先 <input type="checkbox"/> 上記住所 <input type="checkbox"/> その他 ()
<input checked="" type="checkbox"/> 当日現金支払い	領収書宛名 <input type="checkbox"/> 上記会社名 <input type="checkbox"/> 上記個人名 <input type="checkbox"/> その他 ()

個人情報の取扱いについて

■ご記入いただいた個人情報は、「ビジネスメールコミュニケーション講座(ベーシック編)」に関するご連絡と当社及び当社グループ会社の各種商品・サービスのご案内のために利用し、法令に基づく場合及び本人ならびに公衆の生命・健康・財産を脅かす可能性がある場合を除き、ご本人様の同意を得ることなく他の利用及び提供することはありません。■個人情報の取扱いを委託する場合は、当社の厳正な管理の下で行います。■個人情報について、利用目的の通知、開示等・訂正等・利用停止等のご希望やその他のお問い合わせについては、下記までお問い合わせください。■必要項目を記載いただけない場合は、回答できない場合や、電話等にてお問い合わせさせて頂く場合があります。

個人情報の取扱いについてのお問い合わせ相談窓口

アソウ・ヒューマニーセンターグループ 個人情報保護管理者：福岡本社 部長
【苦情・相談窓口】TEL092-711-1626 E-Mail:privacy@ahc-net.co.jp

個人情報の取扱いに同意します。

同意する場合は、 にチェックをいれてください。



アソウ・ヒューマニーセンターグループ
〒810-0001 福岡市中央区天神 2-8-41 福岡朝日会館
TEL：[事業開発部]092-733-8293
MAIL：business_mail@ahc-net.co.jp

担当

--