

ビジネスメール コミュニケーション講座

日時 2019年3月5日(火)
15:00~17:30

会場 アソウ・ヒューマニーセンター
13階 研修室
(福岡市中央区天神2-8-41)

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



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
- 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 など
- 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 など

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遇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遇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。

定員 10名

対象 興味ある全てのビジネスパーソン

参加費 (税別)

A 定価	8,000円
B スタンド会員	5,000円
C プレミアムネット会員	4,000円

FAX 0942-38-7631 (ちくぎん地域経済研究所)

参加希望の方は、下記にご記入の上 FAX にてお申込みください。

参加者① (役職)	(氏名)	参加者② (役職)	(氏名)	会員区分 (□にチェック) <input type="checkbox"/> プレミアムネット会員 <input type="checkbox"/> スタンド会員 <input type="checkbox"/> 非会員
会社名	担当者名	会社住所		
電話番号	-	-	E-mail	@

お支払方法 いずれかをお選びください

お振込	請求書送付先 <input type="checkbox"/> 上記住所 <input type="checkbox"/> その他 ()
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 ()

ご記入いただきましたお客様の個人情報は、セミナーで紹介するサービスのご案内を行うための他、ちくぎん地域経済研究所の利用目的の範囲内で利用させていただきます。また、ご提供いただきました個人情報は、本セミナー共催企業の株式会社アソウ・ヒューマニーセンターに提供させていただきます。なお利用目的の詳細は、ホームページ(<http://www.chikugin-ri.co.jp/>)をご覧ください。