

「ビジネスメール講座」のご案内

スマホの普及で個人的なメールには慣れていてもビジネスメールは不安という方が多いようです。ビジネスメールのスキルとマナーを身に付けると、お客様とのコミュニケーションがより円滑になるとともに、メールに費やす時間も大幅に短縮できます。毎日使うメールだからこそ、正しく効果的に活用すれば、業務改善にもつながります。

【主な講座内容】

- ◎コミュニケーション手段としてのメールの特徴、メールと電話と対面の使い分け
- ◎メールの基本的なマナー、守るべきルール TO. CC. BCCの使い分け、添付ファイルのマナー
- ◎一般的に好まれるメールの基本的な型、用件を正確に伝えるメール文章の書き方 件名、宛名、名乗り、挨拶、要旨、詳細、結びの挨拶、署名の書き方
- ◎メールの返信・転送のマナー、書き方
- ◎メール文例（お詫びやお断り 等）
- ◎誤送信の防止方法
- ◎効率化とスピードアップの技術 等

あなたの会社はメールで損をしている
かもしれません

メールに関する教育を受けたことはありますか？

メールで相手に誤解を与えたことはありませんか？

メールのミスでトラブルを招いたことはありませんか？

メールに時間を掛け過ぎてはいませんか？

日時 4月17日(水)
13:30～16:30

会場 NTT基町ビル
(広島市中区基町6-77)

講師 直井章子氏
一般社団法人日本ビジネスメール協会
株式会社アイ・コミュニケーション

受講料 3,240円
ユーザ協会会員無料

定員 30名

お申込 4月5日(金)までに、FAXまたは
郵送でお申し込みください。
FAX(082)226-2796

* 切らずに、このままお送りください。

FAX番号 082-226-2796

ビジネスメール講座 参加申込書		○で囲んで下さい		一般	ユーザ協会会員
事業所名	(業種:)				
所在地	〒				
参加者芳名	お役職	連絡先			
	お役職	連絡先			

講座で聞いてみたい、確認したいことがあればご記入ください。

記載いただきました個人情報は、公益財団法人日本電信電話ユーザ協会が、当講座における本人確認、受付名簿に利用いたします。

【お問い合わせは】

広島支部事務局 730-0011広島市中区基町6-77
電話(082)226-2795 担当: 福田、三浦

主催: (公財)日本電信電話ユーザ協会