

ビジネスメールコミュニケーションセミナー

ビジネスメールは今や重要なコミュニケーション方法になっています。使い方を誤ると誤解が生じてしまいお客様を失う危険性があります。電話と違って文字だけの表現となるメールは相手のことを気遣ったメールの書き方が必要になります。本セミナーでは、ビジネスメールの基本を学ぶことで、相手のことを気遣うことができるコミュニケーション能力が身につきます。

また、メールを処理する時間に忙殺されて、本来の業務がおろそかにならないためのメールを効率よく使う方法もお伝えします。

- 狙い**
- ビジネスメールのルール・マナーを身につける
 - 印象の良いメールの書き方を身につける
 - 相手のことを気遣うことができるコミュニケーション能力を身につける
 - メールを効率よく使う方法を身につける
- 内容**

1.これだけははずせない！ビジネスメールの基本ルール

- メール、電話、対面の使い分け
- 「迷惑メール」にならない件名の書き方
- すぐに読んでもらいたいときは、件名を工夫する
- 「CC」と「BCC」の違いを理解する
- 添付ファイルを送るときに気をつけるべきこと、他

2.メールを書くときに心がけること

- 伝わるメールの書き方
- 印象の良いメールを書くために心がけること
- ビジネスメールにおける使ってはいけない言葉、他

3.メールを効率よく使う方法

- メールのやり取りを少なくする方法
- 「単語登録」でメールを書く時間を短縮する
- ひな形を作ってメールの効率化を図る、他

講師 野見山 朋尚氏 (株式会社ザ・プレゼンツ 講師)
(講師プロフィール)

ソーシャルメディア・PC講師インストラクター、福岡市・北九州市中心に社会人向けスクール、職業訓練校でソーシャルメディア、Microsoft Office 及び、著作権・肖像権・個人情報に関する講師実績多数有り。

(他資格：行政書士、パソコン整備士)

1.実施日 平成30年 7月 3日(火) 13:30～16:30

2.実施場所 鳥栖商工会館 ※住所 鳥栖市元町1380-5

3.受講料 商工会議所・ユーザー協会会員・・・1,000円(税込)
一般(非会員)・・・3,000円(税込)

当日現金でのお支払い
お願いいたします。領収書を
発行いたします。

4.定員 20名

※定員になり次第、締め切らせていただきますので、お早めにお申し込みください。
また、受講者が少数の場合は、中止することがあります。ご了承ください。

5.申込方法 下記の「申込書」に必要事項を記入のうえ、FAXにてお申込ください。

6.申込締切 平成30年 6月22日(金)

<問合せ先>(公財)日本電信電話ユーザー協会 佐賀支部 (0120)206-660(岡田)

切り取らずに、そのままご送信ください。

(FAX送信先)

(0952) 26-4245

ビジネスメールコミュニケーションセミナー 参加申込書

会社名		ご担当者名	
住所	〒	電話番号	() -
ご担当者メールアドレス()		<input type="checkbox"/> 商工会議所会員 <input type="checkbox"/> ユーザー協会会員 <input type="checkbox"/> 非会員 <small>※"レ"をマークしてください。</small>	

●領収書宛名(会社名 受講者名) ご希望に"レ"をマークしてください。 ※おつりのないよう、ご協力ください。

フリガナ 受講者 氏名	フリガナ 受講者 氏名
①	②
③	④