



## 電話応対技能検定(もしもし検定)1級、4級 検定試験 【4月7日(水)】

「電話応対技能検定(もしもし検定)」は、(公財)日本電信電話ユーザ協会が認定する検定資格です。ビジネス電話に必要なコミュニケーションの基礎知識が身についているかどうかを確認することができます。

岡山支部では、4月7日(水)(13:00~)に1級および4級の検定試験を実施いたします。ぜひ多数の方のご応募をお願いいたします。なお1級受験には下記検定講習を受講いただく必要がありますが、4級についてはどなたでも受験可能です。詳しくは岡山支部ホームページをご覧ください。

お申込みは**3月24日(水)まで**に、岡山支部ホームページから申込フォームへ直接入力、またはホームページに掲載されている申込書にご記入の上、FAXにてご送付願います。

## 電話応対技能検定(もしもし検定)1級 検定講習 【3月18日(木)、23日(火)】

(公財)日本電信電話ユーザ協会岡山支部では、電話応対技能検定1級の検定講習を下記のとおり実施します。詳しい内容は、岡山支部ホームページをご覧ください。

お申込みは**3月10日(金)まで**に、岡山支部ホームページから申込フォームへ直接入力、またはホームページに掲載されている申込書にご記入の上、FAXにてご送付願います。

日時	2021年3月18日(木)・23日(火) 各9:30 ~ 18:00 2日間 計15時間
場所	NTT岡山支店ビル 7F第2会議室 [岡山市北区中山下2丁目1-90]
講師	日本電信電話ユーザ協会電話応対技能検定 指導者級講師 古川 文美子氏
定員	10名(申込みが少数の場合、中止となることがあります。その際は個別にご連絡します。)
受講料	36,300円/人(なお日本電信電話ユーザ協会会員企業様等は33,000円/人) ※いずれも消費税込み、教材費を含む

## 《オンラインで開催》ビジネスメール講座 参加申込書 【4月14日(水)】

詳しい内容は、[裏面をご覧ください。](#)

お申込みは参加申込書にご記入の上、**4月2日(金)まで**に、下記申込先アドレス宛にPDF化し添付、またはFAX(086-201-1182)にて送付願います。

\* 申込先アドレス : [okauser@jtua.or.jp](mailto:okauser@jtua.or.jp)

新入社員・若手社員におすすめ!

事業所等名			
所属 (○で囲んでください)	・ ユーザ協会会員      ・ 左記以外 (一般)		
住所 電話番号	〒	TEL	
連絡責任者名		E-mail	
参加者氏名(ふりがな) E-mailアドレス	①	E-mail	
	②	E-mail	
	③	E-mail	

# 《オンラインで開催》 ビジネスメール講座

## ＜コロナ感染予防対策に対応したオンライン（リモート）講座＞

～集合しないで職場、ご自宅等から安心してご参加いただけます～

### ■ あなたの会社はメールで機会をのがしているかも？ ■

メールに関する教育を受けたことはありますか？

メールのミスでトラブルを招いたことはありませんか？

メールで相手に誤解を与え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？

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も多いようです。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、業務改善並びにCS向上、企業イメージアップにもつながります。

新年度スタートのこの時期、**新入社員や入社後比較的経験年数の浅い方**にお勧めの講座です。

日時 2021年4月14日（水） 13:30～16:30 当日13:10からログイン可能。

受講方法 Zoomを利用したオンライン（リモート）講座

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  
“ユーザ協会情報誌「テレコムフォーラム」に  
使えるビジネスメール術”を好評連載中。



受講料 3,300円（ただしユーザ協会会員は無料）

切

4月2日（金）までに、裏面の申込用紙にご記入のうえ、お申し込みください。

申込先：[okauser@jtua.or.jp](mailto:okauser@jtua.or.jp)

※ 受講の際、Zoom接続のご案内メールを送りますので**メール受信可能（ドメイン名=@jtua.or.jpから受信可能）**となるようあらかじめ設定願います。

## 「ビジネスメール講座」の主な講座内容＜カリキュラム＞

- ◎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

※テキストによる講座です。メールソフトは使用しません。

【お問い合わせ】

主催：（公財）日本電信電話ユーザ協会

〒700-0821岡山市北区中山下2-1-90 NTT岡山支店ビル内  
岡山支部事務局 電話(086)201-1181 担当:益永