

ビジネスメール コミュニケーション講座



講座の対象者

- ビジネスメールを学んだことがない
- メールを書くことに不安がある
- 一般的なメールのルール・基礎を身につけたい
- ビジネスメールの指導をすることがある

2時間で
身につく

基本から
応用まで

業務改善

受講者の声

もっと早く学べばよかったです、これまでの自分が恥ずかしくなりました

(30代・営業職)

大事なのは、敬語やビジネス用語ではないということに納得がきました

(50代・管理職)

メールのスキルが上がり、時短・業務改善へ繋がったと実感しています

(40代・福祉事務)

講演実績



橿原市役所、城陽市役所、東芸産業機器システム株式会社、小山株式会社、叶税理士法人、寝屋川青年会議所、株式会社ケイ・アイ・エス一般社団法人ハウスキーピング協会、一般社団法人日本経営協会、他自治体新規採用職員研修
(他多数・敬称略)

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

プロフィール

一般社団法人
日本ビジネスメール協会認定講師

長野 ゆか

元大阪府八尾市情報システム部門職員。自治体間企業の営業担当者、市民対応まで幅広いメール業務経歴をもち、送受信実績は10万通を超える。400回以上の登壇、受講生は5,000名以上。著書「この1冊で安心!! 新人公務員のメールの書き方」他



ご相談可

初級編 対象:メールを書いたことがない方向け。型を速習 基本の2時間講座

上級編 PCで課題のメールを講師へ送信、その場でフィードバックを行う半日講座等



OFFICE MIKASA

〒635-0081
奈良県大和高田市高砂町2番1号 サンライズビル1F
ギャラリーエルヴィエント内 株式会社オフィスミカサ
<https://office-mikasa.com/>

LINE
公式アカウント

