

ニューノーマル時代の必須アイテム！

— できるビジネスパーソンを目指して —

ビジネスメール講座

本講座では、メールの基本的なマナーやルール、書き方や送り方、メール処理を効率化する方法を学びます。メールで用件を正確に印象よく伝える文章の書き方や、信頼を得て良好な関係を築く送り方などを解説します。テキストに沿った解説で、パソコンを用いた講座ではありません。



日時

2022年 1月 28日 (金)

時間

13:30 - 16:00 (2.5時間)

セミナーライブ映像を職場や自宅等のPC端末からオンライン(ZOOM)で視聴して頂きます。

講師

直井 章子 氏

Shoko Naoi

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 専任講師



内容

- 1 メールの特徴
- 2 TO、CC、BCCの使い分け
- 3 開封される件名の付け方
- 4 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)
- 5 添付ファイルのマナー
- 6 返信や転送のルール
- 7 シチュエーション別メールの書き方、送り方
- 8 メール処理を効率化するコツ

視聴方法

オンライン会議室 (ZOOM)

- ・本セミナーはインターネット接続による双方向型のオンラインセミナーです。
- ・受講にあたってはお一人様1台のPCをご用意ください。
- ・WEBカメラ、マイクは必須となります。事前にPC環境等を必ずご確認ください。

定員

30名(先着順) ※定員になり次第、受付終了となります。お申込はお早めに！

参加費

会員:無料
一般:3,300円(税込)

申込締切

2022年 1月 11日(火)

申込方法

WEB申込 ユーザ協会長崎支部HPにある「ビジネスメール講座申込」よりお申込み下さい。

- ・参加方法等は受講申込書記入のメールアドレスにメールにてご案内します。
- ・受講用テキストはご指定のご住所に郵送のこととします。

URL

<https://www.pi.jtua.or.jp/nagasaki/>

