

ビジネスメールコミュニケーション講座(ベーシック編)

～恥をかかないメールマナー。時間短縮のテクニックが2時間で学べます！～

開催日時	2012年4月17日(火)14時～16時(受付開始13時40分～)東京国際フォーラム「会議室 G404」
主催	有限会社アイ・コミュニケーション
講師紹介	平野友朗(有限会社アイ・コミュニケーション代表取締役、ビジネスメールマナー推進協議会会長) もしくは、アイ・コミュニケーション認定ビジネスメール・インストラクター
受講対象	新入社員、中堅社員、中途社員、管理監督層、経営層、人事教育担当者、業務改善担当者、個人事業主、就職活動者、学生など ※本講座は、最低限のメールの操作ができる方を対象としています
期待できる効果	ビジネスメールの基礎が身につく仕事で使うメールに自信がつかます。メールでのトラブルを防ぐだけでなく、円滑なコミュニケーション、メールを通じた信頼関係を築くことができます。メールの処理時間も削減でき、1年間で30時間は節約できます。お客様の心をつかみ、あなたのファンにすることができます。
講座概要	仕事で使うメールの基本的なマナー、守るべきルールを解説します。世間一般で好まれるメールの基本的な型を知り、メールの基礎が身につきます。良いメールには心遣いが不可欠です。好印象を与え、良好な人間関係を構築し、仕事を円滑に進めるメール文章を解説します。メールを書くときや整理するときはどうやって効率化をしてスピードアップする具体的な方法を解説します。
プログラム	<p>■第1部■ここだけは押さえておきたい！メールの基本ルール・マナー</p> <p>メールのメリット・デメリット/メールを使う前の5つのチェックポイント/【ワーク】よくあるビジネスメールを考える/メール処理の一般的な順序/メール4つの基本構成 /送信者名(差出人)の設定方法/宛先(TO,CC,BCC)の違いとは？/宛先(アドレス帳)の登録方法/CCを利用する際の記入例(TO社外)/開かれる件名の例/宛名の書き方/名乗り/挨拶/要旨/日本語ライティングの基本/署名はメール上の名刺/本文レイアウトのルール/添付ファイルのマナー/圧縮ファイルの取り扱いについて/大容量のファイルを送るときに/重要度、開封確認通知要求、HTML形式メール/メールを返信する/メールを転送する/メールを転送する時の記入例</p> <p>■第2部■用件をきちんと伝えられるように 心遣いとライティングテクニック</p> <p>心遣いあるメールとは？/初めての相手にメールをする/距離を縮める結び/記号・表現を使い分ける/追伸の使い方/曖昧な表現は命取り/メールの返事はいつまでに？/すぐに返信できない場合は？/お詫びのライティング/お断りのライティング/催促のライティング/参考(1)文中の効果的なフレーズ/参考(2)効果的なフレーズ/参考(3)禁句集</p> <p>■第3部■効率化とスピードアップの技術</p> <p>メールを処理する時間を決める/相手が答えやすいメールを書く方法/コミュニケーションを効率的に/質問は限定的に/読みながら返信をする/送受信通数を減らす/入力速度をアップする/単語登録/テンプレート/メールのフォルダ管理方法/バックアップをとりリスクを減らす</p>
受講料	8,400円(税込)
お支払い方法	事前お振り込み
お申し込み方法	ウェブサイトから < http://business-mail.jp/ >

回覧

メールで相手に誤解や失礼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？

あなたの会社は
メールで**損**をしている
かもしれません。



メールのミスがトラブルを
招いたことはありませんか？

会社できちんと
メール教育を行っていますか？



ビジネスメールコミュニケーション講座

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、メールに費やしている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、業務改善につながります。

日時

第60回

2012年

14時～16時 (受付開始13時40分～)

4月17日(火)

会場

東京国際フォーラム(有楽町)
会議室G404

千代田区丸の内3-5-1

有楽町駅より徒歩1分、東京駅より徒歩5分

参加費

8,400円(税込)/1名につき

特典

2大資料
プレゼント

講座レジュメ (パワーポイント換算 80 ページ)

ビジネスメール実態調査2011

(1033人が好むメールとは)

【主な講座内容】

- ◎メールの基本的なマナー、守るべきルール
- ◎世間一般で好まれるメールの基本的な型
- ◎メールの返信方法・転送方法
- ◎用件を正確に伝えるメール文章の書き方
- ◎好印象を与え、仕事を円滑に進めるメール文章の書き方
- ◎メールの文例(お詫びやお断りなど)
- ◎効率化とスピードアップの技術 など

講師

アイ・コミュニケーション 代表取締役 **平野友朗**

もしくは、アイ・コミュニケーション認定ビジネスメール・インストラクター

送信 お申込み書 *下記に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込みください。 **FAX:03-3263-4903**

会社名		部署名	
フリガナ		役職	
ご参加者 氏名		MAIL	
所在地	〒		
TEL		FAX	

複数人でお申し込みの場合は、グループ割引申込書をご送信ください

※ご記入いただいた情報は、申込手続き処理および弊社からのご案内のためにのみ使用させていただきます。



有限会社アイ・コミュニケーション
<http://business-mail.jp>

〒101-0061 東京都千代田区三崎町 3-10-2 みさきBLD7階

TEL: 03-3263-4900 FAX: 03-3263-4903

セミナー事務局 担当: 芝崎 (seminar@sc-p.jp)

※グループでお申し込みの場合は、こちらの申込書をご記入ください。

ビジネスメールコミュニケーション講座 グループ割引申込書

お申し込みは **FAX : 03-3263-4903** へご送信ください

有限会社アイ・コミュニケーション 御中

お申込日 年 月 日

※太枠内に必要事項をご記入ください。

参加希望日 年 月 日

会社名(団体名)	部署名	代表者名	印
ご連絡先 〒			
TEL		FAX	
受講料合計	5名以上でお申し込みご希望の場合はお問い合わせ下さい。		
円			

●受講料の割引規定

グループでお申込みされる場合、【代表者様が一括】して、【お申し込み手続き】をしていただくと【受講料が割引】になります。

1名 8,400円(通常価格)→8,400円(割引なし)

※事前のお振り込みをお願いいたします。

2名 16,800円(通常価格)→15,120円(10%OFF、▲1,680円)

3名 25,200円(通常価格)→21,420円(15%OFF、▲3,780円)

三井住友銀行 目黒支店 (普)6859783

4名 33,600円(通常価格)→26,880円(20%OFF、▲6,720円)

ユ)アイコミュニケーション

●受講者氏名・メールアドレス

	フリガナ	メールアドレス
1		
2		
3		
4		

●請求書・領収書の発行(ご郵送住所が異なる場合は、以下にご記入ください)

請求書	必要	不要
お受け取り方法	当日可	郵送
領収書	必要	不要
お受け取り方法	当日可	郵送
郵送先 〒		

有限会社アイ・コミュニケーション
<http://business-mail.jp>

〒101-0061 東京都千代田区三崎町3-10-2 みさきBLD7階

TEL:03-3263-4900 FAX:03-3263-4903

セミナー事務局 担当:芝崎(seminar@sc-p.jp)