

伸びる会社の信頼は少しの知識と工夫から！

ビジネス文書・メール講座

ビジネス文書・メール作成は、どちらも仕事における重要なスキルのひとつです。社会人としてのルールがあり、コミュニケーションを円滑にするうえでも欠かせません。例えばメールは1日平均2時間以上を費やしているというデータがあります。業務効率をあげるためにも必須の「一生使えるスキル」を身につけましょう。



講師紹介



社長秘書兼育成人事として、第一線の顧客対応にあたりながら、人材育成業務に従事。多様な実務経験で培ったビジネス文書・メール講座は実務的でわかりやすく、説得力があると好評を博す。

清家 善理子 氏
 (株)ミライフ経営総研 人材育成インストラクター

講座内容

①ビジネス文書の基礎知識

- ・ビジネス文書の目的と役割
- ・ビジネス文書作成の原則
- ・相手に伝わる文章作成のコツ
- ・間違いやすい敬語とクッション言葉【ワーク】

②ビジネス文書のポイント

- ・ここはおさえたい社内文書の形式とポイント
- ・社内文書作成 【ワーク】
- ・知らないと恥をかく社外文書の形式とポイント
- ・社外文書作成

③ビジネスメールの基礎知識とマナー

- ・メールの処理でビジネスセンスがわかる！
- ・メールの特性メリット・デメリット
- ・相手を動かすメールの工夫 【ワーク】
- ・メールのマナー
 (社内、社外、返信、転送、添付)

④ワンランク上のメール作成

- ・メールの注意点
- ・メール処理に必要なスキル5つ
- ・メール作成に意識すべきポイント5つ

講座要領

日 時：令和6年6月20日(木)
 10:00~17:00
場 所：尼崎商工会議所 5階 501 会議室
 (尼崎市昭和通3-96)
受講料：会員 15,800円 / 一般 18,900円
定 員：15名(先着順)
持ち物：筆記用具
お問い合わせ：
 尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ 丸本
 TEL:06-6411-2254 FAX:06-6413-1156

ビジネス文書・メール講座

参加申込書 (6月20日開催)

FAX 送信先: 06-6413-1156

尼崎商工会議所 産業部 経営支援グループ 丸本行

会員 () / 一般 ()

事業所名		事業所住所	
受講者①		受講者②	
T E L		F A X	
申込担当者		担当者 mail	

※申込書に必要事項を記入の上、FAXで送信もしくはホームページよりお申込ください。後日 FAX またはメールにて受付確認を送らせて頂きます。

※本申込書にご記入頂いた個人情報、講座運営に関する連絡、各種講座情報提供の目的のみに使用します。