

秘書が身につけておくべきビジネスメール

～相手に好印象を与えるメールの書き方～

開催日時

2018年(平成30年)11月28日(水) 19:00～21:00

講座のねらい

毎日の業務で、何気なく送受信しているビジネスメール。現在のビジネスシーンにおいてメールのやりとりは大きな比重を占めるようになりました。それだけにメールの「ルール」と「マナー」については、好感度の高いスキルを身につけておく必要があります。秘書室から、気配りのあるメールを発信していますか？この講座では、「なぜそうなのか？」という視点で、ビジネスメールの基本を学んでいただきます。今一度メールの基本を見直し、秘書として自信のあるメール作成ができることを目標にしています。

プログラム

1. メールの基本

- * メールの基本
- * 宛名 (Cc: Bcc:)
- * 件名
- * 署名
- * 添付ファイル
- * メールで送れないビジネス文書

2. メールの作成

- * メール作成の基本
- * メール作成の流れ
- * 転送
- * 気配りフレーズ

メールの作成質疑応答

受講料
(消費税込)

■ 会 員=6,000円 ■ 一 般=9,000円

会 場

一般社団法人日本秘書協会 研修室

講師プロフィールとうじょうふみちよ
東 條 文 千 代

元 大和銀行(現 りそな銀行) 東京秘書室 株式会社大和創美 社長秘書
現 NPO 法人日本人材教育協会 理事長 株式会社ヒューマンサポート 代表取締役社長
大学・専門学校でのキャリア開発などの授業、企業での社員研修講師。
日本秘書協会認定講師