

# 「思いやり・気配りのビジネスメール講座」

～ 1人ひとりのココロをつなぐコミュニケーション～

得々!すぐに使えるビジネスおまけツール (CD)付!!

受講無料  
定員**40名**  
先着順  
社**3名**程度迄

## 講座内容

昨今、ビジネスでメールは欠かすことの出来ないツールです。しかし、意外に会社で教育・研修など実施されていないのが現状です。今回は、メールの基本的なルール・マナーを説明します。メールを使う上でのインターネット上のネチケット~これだけは必須なビジネスメールの基礎が身につきます。思いやり・気配りのあるビジネスメールは、相手に好印象を与え、良好なヒューマン・コミュニケーションを築きます。また、ビジネスメールの改善・効率アップの具体的な方法を事例を交えながら説明します。

## 講座対象

経営者、管理職、人事教育担当者、業務改善担当者、中堅社員、中途社員、新入社員 etc

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。

日 時 平成**23年10月12日(水)**  
**16:00 ~ 18:30**

会 場 東織健保会館 新館**3階**  
東京都中央区日本橋堀留町 1-9-6

講 師 (株)ネットアライアンス  
代表取締役 浅井 啓介氏

定 員 先着**40名**様 (社 **3名**程度迄)

受 講 料 無 料

申込方法 申込書に必要事項をご記入の上、  
**FAX3661-5430**  
迄お申し込みください。  
受講券は発行いたしません。

申込期日 **9月30日(金)**

問合せ先 総務部 加瀬谷・上田  
(かせがい・うえだ)  
**TEL 3663-2101**

## セミナーカリキュラム 16:00 ~ 18:30

ビジネスメールを使うための  
インターネット上のルール・マナー  
ネチケット 概要/ネチケットの例 コンピュータセキュリティ  
コンピュータウイルスとスパム

これだけは必須! ビジネスメールの基本ルール・マナー  
メールのメリット・デメリット  
メールを使う前チェックポイント  
メール処理の一般的な順序  
メールは考えるからかけない!!  
ビジネスメールの基本構成  
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  
ビジネスメール本文のチェックポイント  
本文レイアウトのルール  
社内・社外向けメールの基本スタイル  
宛名 書き出しのあいさつ 自分の名前  
本文 結びの言葉



添付ファイルのマナー /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  
よくあるトラブル  
ビジネスメール力 小テスト



ビジネスメール実態調査 2011(平成 23年)

相手の心をつかむ・思いやりのビジネス  
書き方テクニック

思いやりのあるメールとは?  
初めての相手にメールをする  
記号・表現を使い分ける  
メールの返事はいつまでに?  
すぐに返信できない場合は?  
事例から学ぶ

ビジネス文書とビジネスメールの違い  
短文で済ませてしまう せっかち型  
悲しいすれ違いビジネスメール etc

ビジネスメールの改善・効率アップ  
いつメールを処理するか  
ビジネスメールのスピードアップ  
メールのフォルダ管理  
メールの基本ワザ・裏ワザ

得々!すぐに使えるビジネスおまけツール (CD)  
アップトゥーデイトに役立つビジネスメール文例集  
ビジネスに役立つ署名テンプレート  
たまには使ってみよう!!  
自分が書いたビジネスメールチェックリスト

