



秘書が身につけておくべきビジネスメール

ー相手に好印象を与えるメールの書き方ー

開 催 日 時

2020年7月3日(金) 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 = 7,000円 ■ 一 般 = 10,000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
現在は、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