

NOMA行政管理講座開催(ご案内)

今日からすぐ使える! 時短&信頼を得る!
自治体職員のためのメール力アップセミナー

<令和6年9月20日(金)>

拝啓 時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

本会事業活動には、平素より格別のご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

業務を進める上で必須のツールであるメール。コミュニケーション力や相手の仕事の進め方を想定したスキルが求められ、そのスキルの高さは業務効率に直結します。そのため新規採用職員に限らず、全職員に求められる能力となっております。しかし、まだまだメールを学ぶというPCの基本操作やビジネス敬語等の、ビジネスマナーの延長である内容が多く、メールの正解がわからない、苦手、自分のメールに自信がない、時間ばかりかかる、と訴える人が多いのが現状です。

本セミナーでは、メールが仕事を進めるためのツールとして位置づけ、対住民だけではなく、組織内部のやり取りのメールでも相手から信頼を得て、業務をスムーズに進めることを目的とした考え方としたメールのセミナーを実施。

午前の内容を「応対」の基本として午後から「対応」の応用へ、そして事前課題のメール提出、また実際にその場でメールを書いて送信、その場の参加者がフィードバックを受けることで確実に、受講前よりスキルアップを体感いただける内容でご提供いたします。

時節柄公務ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係各位多数のご参加をお薦め申し上げます。

敬 具

記

(9:30から受付)

日 時：令和6年9月20日(金) 10:00～16:30

講 師：株式会社オフィスミカサ ながの 長野 ゆか 氏
代表取締役

実施方法：Zoom ミーティングによるオンライン配信

参加料：会員(1名) 34,100円(税込)
(負担金) 一般(1名) 37,400円(税込)

【ご参加に当たってのお願い】

- ◆本講座は、オンライン専用講座です。
- ◆ワークを実施するため、ビデオ・マイク付のPCで、ご参加ください。(場面にに応じて、ビデオON、ミュート解除でご参加いただきます。)
- ◆ご参加の際は、ビデオ画面下には、自治体名と名字(例●●市 山田)の表示をお願いします。
- ◆普段ご自身が使用しているメーラーを使ってワークを実施します。メール送受信が可能な環境でご参加ください。メール操作時はZoomにログインしていなくても受講可能です。

申込方法：本会ホームページから講座名を検索していただき、お申込みください。

※令和6年度より、FAXでのお申込みは廃止いたしました。

- ・講座開催日の約1か月前より順次、参加券および請求書をご連絡担当者宛にお送りいたします。
- ・開催3営業日前までに参加券が届かない場合は、お手数ですがご連絡ください。
- ・お申込みは5営業日前までをお願いいたします。
- ・定員になり次第締め切らせていただきます。受付状況は、本会ホームページからご確認いただけます。

キャンセル：お申込み後、キャンセルされる場合は必ず事前にご連絡下さい。

開催日の3営業日前～前日のキャンセルは参加料の30%、開催当日のキャンセル・ご欠席は100%をキャンセル料として申し受けます。ただし、オンライン参加の場合は、講座テキスト資料の到着後のキャンセルについては参加料100%を申し受けます(講座1週間前程度から発送開始)。

その他：参加者が少数の場合、天災、その他の不可抗力の場合などにおいては、中止・延期させていただく場合があります。

オンライン参加での留意事項

- ・オンライン参加の場合、セミナー実施3営業日前を目途に、ZOOM ID等をメールにてお知らせいたします。
- ・お申込みをいただいた参加者のみご受講をお願いします。お申込みをいただいていない方の配信閲覧は堅くお断りいたします。

お申込み
お問合せ先



一般社団法人 日本経営協会

(お問合せは平日の月曜日～金曜日の9:15～17:15にお願いいたします)

本部事務局 企画研修グループ

〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷3-11-8

TEL(03)3403-1891(直) FAX(03)3403-1130

E-mail: tks@noma.or.jp URL http://www.noma.or.jp

▶プログラム◀

※マイク・カメラ・メーラー機能のあるパソコンにてご受講ください。

1. 自治体職員に求められるメールスキル

- ・自分のメール力を確認する
- ・ビジネスマナーと業務効率の考え方
- ・自治体職員が高いスキルを求められる理由
- ・メールトラブル事例

2. メールの特徴を知る

- ・メールを書いてみる
- ・改善点を探す
- ・2つのメールを比較する
- ・件名のポイント

3. 基本の型とは

- ・7つの型とは
- ・順番と理由の意味
- ・確実なスピードアップ
- ・要素と順番の意味
- ・自分のメールスキルを評価する

4. 信頼を得るメールに必要なこと

効率アップのために必要なこと

- ・信頼度UPに必要なこと
- ・ダメ事例と改善事例
- ・返信スピードアップのコツ
- ・返信に時間がかかる複雑なメールの対応方法
- ・目的意識をもったメールの書き方

5. 事前課題の添削

- ・事前課題の提出をベースとしたフィードバック
- ・全員のメールを画面上で表示
- ・特徴、改善点、良いポイント等を解説

6. ワーク

- ・メールの返信文を作成、送信
- ・フィードバック

7. まとめ

- ・メール上手になるために
- ・メールはコミュニケーション手段の1つ
- ・大事なものは相手への配慮
- ・スキルアップに必要な力

事前課題について

- ①参加申込時に必ず**参加者様ご本人のメールアドレス**をご記入ください。
- ②お申し込み後に事務局から「事前課題」をメールにてお送りさせていただきます。
- ③ご返送の際は**参加者様ご本人から事務局へ**お送りいただきますようお願い申し上げます。当日のワークにて講師とメールのやり取りがスムーズになります。

講師紹介

株式会社オフィスミカサ 代表取締役 ^{ながの}長野 ゆか 氏

株式会社オフィスミカサ代表取締役 元大阪府八尾市役所職員 文書管理（紙・データ）改善を中心に各自治体で環境改善、効率化等の研修・コンサルティングを実施。兵庫県元町プロジェクト室の執務環境アドバイザー。奈良県三宅町業務効率化アドバイザー 大阪府岬町の行政アドバイザーなどを受任 これまでの登壇実績は約600回、受講者数はのべ7000人を超える。

【著書】

- ・この1冊で安心！新人公務員のメールの書き方（学陽書房）
- ・実践！オフィスの効率化ファイリング（同文館出版）
- ・実践！はじめてのホームファイリングー「おうち書類」の片づけかた（同文館出版）



※当日は最新の情報を反映する等、一部内容を変更する場合がございます。予めご了承ください。

※令和6年度より、FAXでのお申込は廃止いたしました。
下記URLよりお申込みください。

<https://www.noma.or.jp/seminar/tabid/138/Default.aspx>

NOMA 講座

検索

NOMA
NIPPON OMNI-MANAGEMENT ASSOCIATION