

社員のメールが会社の「品格」を表す

ビジネスメールの基本とマナー

日時： 平成28年6月14日（火） 13:30 ～ 16:30

会場： NHK名古屋放送センタービル内 日本経営協会専用教室

講師： 株式会社ヒューマンエナジー 江川 紀子

✉ プログラム

対象

- ・OJT担当者の方
- ・人事・教育担当の方
- ・その他本セミナーに興味のある方

はじめに

- ・社員のメール内容が会社の品格を表す
- ・自分も社員もメールの基本とマナーを身に付ける必要性を知る

1. ビジネスメールの基本

- ・メールと電話を使い分ける
- ・送り先「TO」「CC」「BCC」を使い分ける
- ・返信期限の基本
- ・「開封確認」はつけない
- ・同じメールでのやりとりを切り上げるタイミング
- ・宛名・会社名のルール
- ・引用をする際のルール

2. ビジネスメールで気をつける点

- ・件名の付け方
- ・日時・内容を明確にする
- ・要点を箇条書きにする
- ・出だし・結びの言葉

3. 相手の立場に立った文章を書く

- ・お願いをする際の書き方
- ・推敲を重ねる
- ・相手が返事をしやすい文章
- ・わかりやすい簡潔な内容にする
- ・正しい敬語やクッション言葉を使う
- ・催促・お断りの文章

4. 返信メールを出す際のポイント

- ・「Re:」の件名の扱い
- ・相手への回答のケース
- ・相手のメール内容に勘違い・間違いがあった場合

5. 職場で困ったメールのやりとり

《 職場事例の共有 》



参加者同士の意見交流により、
具体的な生きた情報を得ることができます

※プログラム・指導項目は、
当日変更となる可能性がありますのでご了承ください





ご参加のおすすめ

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。本会事業活動には、平素より格別なご支援・ご協力を賜り厚くお礼申し上げます。

さて、現在ビジネスでの多くの場面においてメールを使用しているのではないのでしょうか？

そのような現在においてメールの「基本」「マナー」は、誰もが必要なビジネススキルのひとつだといえます。

そこで今回、「ビジネスメールの基本とマナー」の講義により自身の知識を深めると共に、参加者メンバーによる意見交流を通じて、実践的な情報を得ることができるセミナーを開催いたします。

時節柄ご多忙の折とは存じますが、この機会に関係者の方々多数のご参加をおすすめ申し上げます。敬具



講師： 江川 紀子（えがわ のりこ） 株式会社ヒューマンエナジー

アパレルメーカーにて商品企画・企画営業等に従事した後、接客営業研修、ランチェスター経営戦略研修等をはじめ、新入社員から経営者層まで、幅広い階層と業態に対しての研修・コンサルティングで活躍中。



要項



NHK名古屋放送センタービル
＜最寄駅からのアクセス＞
名古屋市営地下鉄 栄駅 徒歩 5 分
名古屋市営地下鉄 久屋大通駅 徒歩 8 分

- (1) 日 程：平成28年6月14日（火） 13:30～16:30
- (2) 会 場：NHK名古屋放送センタービル内 日本経営協会専用教室
- (3) 対 象：中部地区の企業・団体社（職）員の方々
- (4) 参加料：【日本経営協会会員 3,240円】【一般 8,640円】（税込）
※テキスト・資料代、含む
※キャンセルについて 開催日 3 日前～前日迄 30%、開催日当日は全額をキャンセル料として申し受けますので、あらかじめご了承ください。
※この講座は、運営において講座の期間中、氏名、所属・役職名を記載した名札を着用することが必要ですので、このことをご同意のうえお申込みください
- (5) 申込方法：下記の参加申込書に必要事項をご記入の上、FAXにてお申込み下さい。
折り返し、詳細なご案内と請求書を、ご派遣責任者様までお送りします。
- (6) お申込・お問合せ先：一般社団法人日本経営協会中部本部 会員担当／松尾
〒461-0005 名古屋市東区東桜 1-13-3 NHK名古屋放送センタービル 10 階
TEL052-957-4726 FAX052-952-7418
<http://www.noma.or.jp/noma/chubu/> 中部本部オリジナルサイト <http://noma-chubu.jp>
※お電話でのお問合せは、平日(9:15～17:15)にお願いいたします

一般社団法人日本経営協会 中部本部 行

FAX 052-952-7418

60006216

会員研究会 ビジネスメールの基本とマナー 参加申込書 平成 28 年 月 日

(フリガナ) 団体名			TEL() - FAX() -
(フリガナ) 所在地	〒		☐ 日本経営協会会員 ☐ 一般 (該当するものにレ印をつけて下さい) ご派遣責任者（ご連絡担当）
参加者ご芳名（フリガナ）	ご所属・お役職名	担当経験年数	ご芳名 _____
		年 カ月	ご所属 _____
		年 カ月	お役職 _____

ご記入いただいた情報は、以下の目的に使用させていただきます。
①参加券や請求書の発送など運営に関わる事務処理 ②本会事業のご案内
なお②がご不要の場合は右口にチェックをご記入ください ☐ 不要

【この面をそのまま FAX して下さい】