

早く！
感じよく！
相手に伝わる！

生産性向上を高めるために 必須なメールテクニック向上術

日時 2025年5月23日(金) 10:00~16:30 (5.5H)

参加方法 オンライン参加：ZoomによるLive配信

講師 株式会社オフィスミカサ 代表取締役 ^{ながの} 長野 ゆか 氏

- 対象**
- より分かりやすく説得力のあるメール文章の作り方を学びたい方。
 - メール効率化するためのスキルを学び生産性向上に繋がりたい方。
 - 印象が良く、返信率が上がるメールの作成スキルを習得したい方。
 - 長文化しがちなメールやチャット上の文章を改善したい方、1分でも時短を図りたい方。
 - AIで作成したメール文章を、違和感なく、適切な文章に修正するための力がほしい方。

ご参加にあたってのお願い

- ◆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。(場面に応じて、ビデオON、ミュート解除でご参加いただけます。)
- ◆ビデオ画面下には、名字(例 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。

開催にあたって

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。そのため新入社員に限らず、全社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やメールソフトの基本操作やビジネス敬語等、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、メールは仕事を進めるためのツールとして位置づけ、BtoB、BtoC問わず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。

午前の内容は基本の「応対」として、午後から「対応」へと応用、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。

本セミナーのゴール

- ①メール上の必要なコミュニケーションの基準を明確にする。
- ②目的意識や具体的な型を知り、今より1通秒でも無駄を省くメールを意識する。
- ③ビジネスマナーとは違う、信頼を得て仕事を進めるために、必要な書き方を習得する。

参加料 (1名様) ※テキスト・資料代などを含みます。

- ◇ 日本経営協会会員(1名)：34,100円(税込)
- ◇ 一般 (1名)：41,800円(税込)

受講お申込み方法

- 1 本会HPをWEBで検索


※お申し込みは開催日の**5営業日前**までにお願いいたします。
- 2 「民間企業向けセミナー」からご希望の「セミナー名」を検索。

※お申し込みは開催日の**5営業日前**までにお願いいたします。
- 3 ご希望セミナー詳細の最後の「WEB申込」からお申込み。

※テキスト・資料の送付先が、ご連絡先と異なる場合は「連絡事項」部分に送付先住所をご入力ください。
- 4 お申し込み完了後、申込確認メールが届きます。

参加料金お支払い方法

お申込み後、振込口座名を記載した請求書、参加券をご連絡担当者にお送りします。なお、開催5営業日前までに届かない場合は必ず電話にてご確認ください。

振込み手数料は貴社(団体)にてご負担下さい。また、領収書は「振込金受領書」をもってかえさせていただきます。

キャンセルについて

会場参加：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・ご欠席は参加料の100%を申し受けます。

オンライン参加：開催日の5営業日前～当日のキャンセル・ご欠席は参加料の100%をキャンセル料として申し受けます。

オンライン参加について

ZoomURL及びID・パスワードは、実施日の5営業日前以降にご連絡担当者宛、メール送信します。

- セミナーの録音、録画、映像のスクリーンショット等は固くお断りしております。また、自ら又は第三者を通じて、セミナー動画およびテキスト・資料の転載、複製、出版、放送、公衆送信その他著作権、知的財産権を侵害する一切の行為をしてはならないものとします。
- 本セミナーにお申込み登録をいただいていない方のご受講は固くお断りしております。

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。

ビジネスを加速させるための メールテクニック術を習得します！！

プログラム

1. 今、メールスキルを身につける

- (1) 社内はチャットが主流、外部とのいざというときにメールが不安で時間がかかりすぎる
- (2) 不安な新入社員、先輩社員もアドバイスできない
- (3) メールトラブル事例・自分のメール力を確認する
- (4) メールが使いこなせるビジネスパーソンになると得られること

2. メールの特性を知る

- (1) メールを書いてみる
- (2) 改善点を探す
- (3) 2つのメールを比較する
- (4) 件名のポイント

3. 読まれるため、時短のための基本の型

- (1) 7つの型とは
- (2) 順番と理由の意味
- (3) 確実なスピードアップ
- (4) 要素と順番の意味
- (5) 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

- (1) BtoBかBtoCか
- (2) 信頼度UPに必要なこと

- (3) ダメな事例と改善事例
- (4) 返信スピードアップのコツ
- (5) 返信に時間がかかる複雑なメールの対応方法
- (6) 目的意識をもったメールの書き方
- (7) NG事例（丁寧に書いたつもりが、くどいと思われる人の共通点）
- (8) 自分が顧客だったらと逆算する
- (9) AIを上手に使う

5. 事前課題の添削

- (1) 事前課題の提出をベースとし、相手からの印象・見え方をチェック

6. フィードバック

- (1) 全員のメールを画面上で表示
- (2) 特徴、改善点、良いポイント等を解説
- (3) 印象が良くなる一文とは

7. ワーク

- (1) メール返信文を作成、送信
- (2) フィードバック

8. まとめ

- (1) メール上手になるために
- (2) メールはコミュニケーション手段の1つ
- (3) 大事なものは相手への配慮

◆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

株式会ながの社オフィスミカサ 代表取締役 **長野 ゆか** 氏

<経歴>

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）



年間案内

年間の講座スケジュールを本会HPで公開しております。

※本会HP画面です。

TOPICS 事業のトピックスやさまざまなお知らせ

民間向けセミナー：
令和7年度（2025年度）「年間開催計画」

本部事務局（東京） / 関西本部 / 中部本部 / 九州本部 / 北海道本部

クリック



新規講座や申込を開始したセミナーを定期的にご案内しております。興味のある方はぜひご登録をお願いいたします。



ご登録はこちら

メールマガジン登録用QR