

ビジネスメール コミュニケーションセミナー



好感のもたれるメールの書き方とは

ビジネスに欠かすことのできないメール。今後もメールでのコミュニケーション能力の重要性は増すばかり。このセミナーでは、メールを書くのに費やす時間を節約し、さらにメールでの仕事を効率的に行うためのスキルを学びます。体系立てたビジネスメールの知識を身につけ、あなたのビジネスの活性化にお役立て下さい。

このようなご要望にお応えします

メールにかかる時間
が多く困っている

メールに関して
習ったことがない

メールのやり取りを
もっと効率的にでき
ないか

英文のメールを打つ
のが苦手。

セミナーのねらい

いまやビジネスシーンに欠かせないメールですが、あまりの多さに戸惑った経験はないでしょうか。また、メールは便利なため、ミスをしがちなツールでもあります。どのようにマネジメントすれば、効率的に必要なことを伝え、そして相手に好印象を持たれるか、どのようにしたらメールに費やす時間を減らせるかといったメールの基本を学び、仕事の効率化に役立てます。

受講対象者

一般組合員、職場委員、執行委員

プログラムの特長

- ・日本のビジネスメール教育の第一人者が講師を担当。
- ・メールの書き方の基本だけでなく、業務に即した具体例を活用。
- ・メールにかかる業務の効率化といった視点からの豊富なアドバイス。

株式会社ライフワークス

www.lifeworks.co.jp

〒105-0003 東京都港区西新橋1-11-3 TEL:03-5157-1470 FAX:03-5157-1471

プログラム紹介

ビジネスメールコミュニケーションセミナー プログラム（2時間）

1. 意外と知られていない
メールのマナー
2. メールの達人の極意とは？
3. 1年間で30時間節約、
メールの効率化
4. メールコミュニケーションは
こうやれば成功する
5. 真っ先に読まれるメールに
するためには？

受講者の声

- ・実際の業務に役立つ具体例が多く有意義だった。
- ・あまり指導を受けたことがなく、日頃から疑問に思っていたことが解決できた。
- ・簡単なことだが、やれば効率化することに気づいていなかったことに気がついた。

英文メールセミナー プログラム （2時間）

1. 英文メールの基本的な構成
2. ビジネスメールに便利なフ
レーズ
3. 効果的な単語の使い方
4. 日本人の陥りやすい間違い
5. 取引の流れに応じた英文メー
ルのサンプル

対
応
可
能
な
シ
ョ
ン

2時間	○
半日	○
1日	○
2日	

講師



平野 友朗

有限会社アイ・コミュニケーション
代表取締役

筑波大学卒。広告代理店での勤務を経て、2003年独立。日本で唯一のメルマガコンサルタントとして、メルマガ発行のコンサルティング・プロデュース業務に携わる。現在はサイト構築や広告など、インターネットのトータルマーケティングを行う。またメールマガジン・起業に関する雑誌の連載、書籍の執筆、起業家のサポートや講演活動なども行っている。著書他多数。現在、日経パソコンPC onlineにて「美人研究員は見た！ビジネスメール事件簿」コラム執筆中。

『あなたのメールが
劇的に変わるメール術』



主な研修・講演実績

アデコ、伊藤忠商事労働組合

その他、都市銀行・化粧品メーカー・IT系企業 など

講師



牧野 和彦

ナレッジマネジメント
ジャパン株式会社
代表取締役

早稲田大学卒。ダンアンドブラッドストリートジャパンにおいてシニアマネージャーとして多くの実績を収め、1997年にD&BLeadershipAwardを受賞。1999年3月、日本人で初めて米国のNational Collections&CreditRiskにおいて講演を行う。2000年6月に現在の会社を設立し、与信管理のコンサルティングや講演、執筆など幅広い活動を行う。

『これだけある！お金を
かかずにマスターする
ビジネス英語』



主な研修・講演実績

あいおい損保、旭硝子、伊藤忠労働組合、エクソンモービル、SMBCコンサルティング、JETRO、日本経済デジタルメディア、古河電気工業 など