

セミナーのご案内

新人・若手社員養成 シリーズ講座③

Zoom
オンラインセミナー

新人・若手社員のビジネススキルとITスキルをボトムアップ！

ヒューマン
スキル講座

ビジネスメール研修

～相手に伝わる！ビジネスメール作成のポイント～

この講座のねらい

ビジネスメールの重要性を理解し、ビジネス上でのメールの書き方や注意点について学びます。相手に失礼なく、きちんと伝わるビジネスメール作成の基礎力を養成します。



日時

2021年10月13日(水)
14:00～17:00

対象者

新人・若手社員

受講料

お一人様：7,700円(税込)

定員

30名(※最小催行人数5名)

実施形式

Zoomによるオンライン開催

受講環境

- 当日は、カメラとマイクが装備されたパソコンをお一人様1台ご準備ください。(スマートフォンやタブレットでの受講はできません)
- 当日は、インターネットに接続できる環境をご準備ください。(有線やWi-Fi)
- 当日使用するパソコンには、事前にZoomアプリの最新版のインストールをお願いします。
- Zoomの使用については、事前に各自でご準備をお願いします。

日時	内容
10/13(水) 14:00 17:00	1. ビジネスメールの文章表現の基本 ・押さえておきたい慣用語 ・文章ならではの言い回し ・感じのよい文章を書くポイント ・わかりやすい文章を書くポイント 2. さすが！と言われるビジネスメールの書き方 ・ビジネスメールのフォーマット ・いち早く読んでもらえる「件名の書き方」 ・相手によって変わる「一行目の書き方」 ・読みやすいと言われる「文章の組み立て方」 ・メールならではの「気がきくフレーズ」

*本研修はすべて演習形式で行います

※当日の状況によりカリキュラムを一部変更させていただく場合がございます。

担当講師プロフィール



田中 志保(たなか しほ)氏 Pro-sec(プロ・セック)代表 人材育成コンサルタント

大手広告会社のマーケティング・クリエイティブ局勤務を経て、株式会社ホテルオークラ福岡で、皇室対応や各界のVIPとの渉外、社長特命事項などの職務も担う管理職の専任社長秘書として秘書室を統括する。現在は首都圏や福岡を中心に、秘書に関するコンサルティングをはじめ、各種企業や大学、行政機関や司法機関などで、コミュニケーションやリーダー育成などの研修や講演を行うと共に、女性の能力開発や活躍推進を支援するなど、人材育成を通して、企業の人事戦略とブランディングに貢献。多方面で「一人ひとりの価値を高める」活動を展開中。
<Pro-sec(プロ・セック)田中志保オフィシャルサイト: <http://pro-sec.tv>>

申込締切：2021年9月29日(水)

【申込書】

下記をご記入の上、そのまま【FAX:092-482-0453】にお送りください。
確認後、お電話を差し上げたのち、受講のご案内をお送りいたします。

貴社名				TEL:	
ご住所	〒 -			FAX:	
お申込み 責任者	E-mail: @		部署	お役職	
受講者名 ①	E-mail: @		受講者名 ②	E-mail: @	

※ご記入頂いた個人情報は、本セミナーの運営・管理、その他業務上必要な連絡のみに使用いたします。

【麻生教育サービス(株)個人情報保護方針】<http://www.aso-education.co.jp/privacy>

お申込み
お問合わせ先

麻生教育サービス株式会社

【受付時間】9:00～17:30(担当:泉・松尾)

TEL: 092-409-7030

FAX: 092-482-0453

〒812-0011

福岡市博多区博多駅前3-25-24

八百治ビル4F

<http://www.aso-education.co.jp/>