

もう迷わない！基本さえ掴めばスラスラ書ける！

ビジネスメール

今日から
使える！

スキルアップ講座

【ビジネスメールの必要性】

コロナ禍の影響でITが急激に進み、ビジネスのやりとりがメールに変わってきていますが、正しく書けていると自信を持てますか？ よく使うメール文書、知らない内に失礼があったり「何が言いたいのかわからない！」と思われているかもしれません。

顔や声が届かないメールだからこそ、気を付けるポイントがあります。

本講座では『今さら聞けない基本から、最新版のスキル』まで、2時間で学ぶ事が出来ます。

ぜひ、この機会を活用してワンランク上のメール文書術を手に入れましょう！

講師はおなじみ、受講者からの評価が非常に高い、pro・sec代表の田中志保 氏です

▽ビジネス文書の基本を学ぶ

- 1) ビジネスメールに求められる文章のマナーとは
- 2) 押さえておきたい慣用語と文章ならではの言い回し

▽文章を書くポイント

- 1) 感じのよい文章を書くポイント
- 2) わかりやすい文章を書くポイント

▽さすが！といわれる ビジネスメールの書き方

- 1) ビジネスメールのフォーマット
- 2) いち早く読んでもらえる「件名の書き方」
- 3) 相手によって変わる「一行目の書き方」
- 4) 読みやすいと言われる「文章の組み立て方」
- 5) メールならではの「気がきくフレーズ」



令和5年4月21日(金) 18:00～20:00

場 所：アザレアホール 3階大会議室

定 員：50名 対象者：経営者～新入社員まで

締切 4/14金

参加費：志免町・須恵町・宇美町商会の会員無料（会員以外お1人 10,000円）

申込書（返信→FAX:092-932-8084 メール:sue@shokokai.ne.jp）

事業所名	（ _____ 町商工会会員・会員外 ）		
参加者名	_____ 様	_____ 様	_____ 様
住所・FAX	住所 _____	FAX _____	
メール	_____		