

45

●対象 ▶ Eメール作成を習得したい全ての方、Eメール作成に不安をお持ちの方

# Eメールの基本セミナー

■開催日／11月18日(火)

■講師／弊社人材開発部講師

■受講料／12,100円  
(税込)

■会場／オンラインLIVE

ねらい

- ビジネス文書とEメールの違いを理解し、信頼されるEメールを送信できることを目指します。
- 個人ワークやグループワークを通して、よりよい文章の作成、言葉選びについて身に付けます。

〈13:30~16:30 オンラインLIVE〉

プログラム

## 1. Eメールの基本

- ・ビジネス文書（Eメール）の三原則
- ・メールを書くときに心掛けたいこと
- ・読みやすく、見やすい、生産性向上のための5カ条
- ・ビジネスメールの基本フォーマット  
～読みやすいメール、読みにくいメールの違い～

## 2. ビジネスメールのマナー

- ・件名について
- ・添付ファイルのつけ方
- ・環境の違いを意識する
- ・「To」に入れるのは何人？

## 3. ビジネスメールのポイント

- ・件名のつけ方を工夫しよう【ワーク】
- ・語感（言葉が与える印象）を意識しよう