

“自己流”の不安を解消！ ビジネスEメールマナー研修

対象	<ul style="list-style-type: none"> ◆ ビジネスEメールの基礎を学びたい方 ◆ Eメール文書の書き方でお悩みの方 		
研修のねらい	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Eメールの基本マナーを習得する ◆ 書き方ひとつで、受信者の印象や受け取り方も異なることを理解する ◆ 相手に伝わる表現方法のポイントを習得する 		
日時会場	ID:26131 2026年 7月16日(木) 13:00～17:00 岡山 キャリアプランニング岡山本社(岡山駅東口 徒歩5分)		
受講料	お一人様 20,000円(税抜) ※テキスト代含む	定員	12名

プログラム

1.ビジネスコミュニケーションの基礎知識<講義>

- ①ビジネスコミュニケーションツールの特徴
- ②コミュニケーション手段と使い分けのポイント

2.ビジネスEメールの基本マナー<講義、ワーク>

- ①ビジネスメールの役割
- ②ビジネスメールの書き方と心得
- ③ビジネスメールの注意事項
(返信と転送、ファイル添付の注意点)

3.相手に「伝わる」ライティングの基本<講義、ワーク>

- ①メール文の書き方(話し言葉と書き言葉の違い)
- ②間違いやすい敬語とビジネス用語
- ③ミス・コミュニケーションを防ぐポイント

4.実践！ビジネスEメール作成<ワーク>

- ①事例別メール文章の作成(演習)
- ②クレームにならないメールとは

5.まとめ<講義>

- ①SNSツールの活用と注意点

講師

侍留 麗子

医療機関にて歯科衛生士として従事。その後、医療系専門学校教員、資格取得予備校講師をへて、2009年に社会保険労務士事務所を開業。「人財」となる個々の能力向上を応援するために、学校、企業等において、ビジネスマナー・コミュニケーション能力向上・アンガーマネジメント・ハラスメント防止等の幅広いテーマで研修を実施。医療現場での経験を活かし、医療・福祉従事者向けの接遇技能向上研修を数多く行っている。一般社団法人日本アンガーマネジメント協会認定 アンガーマネジメントファシリテーター。公益財団法人21世紀職業財団認定 ハラスメント防止コンサルタント。特定非営利法人日本接遇教育協会認定 接遇上級マナーインストラクター。2級ファイナンシャル・プランニング技能士(国家資格)／ AFP。合同会社サムライズ代表社員、侍留社会保険労務士事務所 代表。



お申し込みはWEBで！

キャプラ研修サーチ

検索



<https://capla-kensyu.jp/>

営業担当者印

- 受講料はすべて税抜き価格の表示となります。
- セミナーのお申し込みキャンセル期限は、開催日の7日前（中6日必要）です。それ以降のキャンセルは、事務手数料として受講料の半額をご請求させていただきます。ただし、研修当日にご連絡なく欠席された場合は、全額をご請求させていただきます。割引適用時も、通常料金の半額もしくは全額のご請求となります。あらかじめご了承ください。（※新入社員研修／1日・2日コース、製造業向け新入社員研修／1日・2日コースは除く）
- 同業の方（個人でコンサルタント業、研修講師業をされている方も含む）のご参加はご遠慮いただいております。
- お申し込み人数が研修実施に必要な最低人数に達しない場合や、感染症拡大、震災・豪雨などの自然災害により、やむを得ずセミナーを延期、中止、または開催方法の変更をする場合がございます。あらかじめご了承ください。

はたらくの、その先に。



CAREER
PLANNING

株式会社キャリアプランニング
教育研修営業部

〒700-0901 岡山市北区本町6番36号 第一セントラルビル

Tel.086-224-8221

受付時間:9:00～18:00(土日祝除く)

