



Zoom使用

納税協会共催ハイブリッド型セミナー

ビジネスツール講座（伝わるメール作成）

開催

10/3 (月)
14:00～15:30

「メール」という通信手段は、現代に不可欠なコミュニケーションツールのひとつです。その一方で、気軽に送れるからこそ、マナーやメール文の作り方など、不安に思う点もあるのではないのでしょうか。

本研修は「相手に伝える」と「相手に伝わる」とについて、改めて考えます。その上で、ビジネスメールの基本ルールやマナーを知り、評価される文書のまとめ方について学びます。

相手に伝わりやすい件名や文面を習得することで、円滑なコミュニケーションを目指します。

講座

ビジネスツール講座
（伝わるメール作成）

講師

株式会社 ビジネスプラスサポート
人財育成プロデューサー

麻野 由佳 さん

日時

10月3日(月)
14:00～15:30



◆私立大学の事務局総務職員として、各種書類の書式統一やマニュアル化など、業務の遂行・効率化に貢献する。

◆不動産会社の社長秘書として勤務。業務効率化・標準化を実践し、チームの生産性向上を実現。

◆独立後はライフビジョンの構築を中心に企業研修講師としても活動の幅を広げ、キャリア開発及びコミュニケーションや事務スキルの能力開発の分野で活躍する。

◆職業訓練校の就職支援責任者として、授業やキャリアコンサルティングの傍ら、新規採用や新人講師の育成・指導にも携わる。

◆(株)ビジネスプラスサポート人財育成プロデューサーとして、現在に至る。

内容

- 【1】ビジネス文書の基礎知識
 - ・今こそ求められる「書く力」
 - ・ビジネス文書・ビジネスメールの目的とは 他
- 【2】相手に伝わる文章作成の技術
 - ・書く前に徹底的に考える
 - ・情報を論理的に整理して 他
- 【3】ビジネスメールの書き方
 - ・ビジネスメールチェック
 - ・宛先・CC・BCCの使い分け 他

参加費

無料

開催会場

門真納税協会 3階会議室

オンライン聴講：100名 会場参加：30名（納税協会員限定）

お申込
方法に
ついて

- ・オンライン聴講の方 … パソコンやスマートフォンより申込フォームにアクセスし、お申込みください。
- ・会場参加の方 …… 申込フォームより手続き、もしくは下記の専用申込書にご記入のうえ、FAXでお申し込みください。

★申込フォーム <https://onl.bz/pi9z2zr>



申込フォーム用
QRコード

※登録フォーム等でご記入いただいた個人情報 は納税協会の「各種事業・サービスの提供及び制度の案内」に利用します。

会場参加専用申込書

FAX：06-6908-4872

氏名		会社名	
所在地	〒 -	TEL	
		FAX	
E-mail		所属協会	納税協会

お問い合わせ先

公益社団法人 門真納税協会 事務局

〒571-0045 大阪府門真市殿島町8番10号

TEL: 06-6908-0631 E-mail: kadoma@nk-net.co.jp