

信頼獲得のためのビジネスツールを体得！

静岡商工会議所 ビジネススクール2021

ビジネス文書・メール・電話対応講座

せっかく書いた文章が売上向上に繋がらない、メールの作成に時間がかかる、良かれと思った対応でなぜかお客様を怒らせる…ということはありませんか？

ビジネス文書作成、メール作成、電話対応はどれも仕事における重要なスキルのひとつです。職場や取引先とのコミュニケーションを円滑にするうえでも欠かせません。ビジネスシーンでは、社会人としての「見やすい、聞きやすい」「常識」があり、「ルール」にもなっています。

例えばメールは1日平均2時間以上を費やしているというデータがあり、仕事での重要度の高さが伺えます。しかし、いつ、どんな内容で送るかは個人のスキルに依存している状態です。

どれも一度身につけてしまえば、一生使えるスキルです。「誰が」「何のために」書く、読む、話す、聴くかを、明確に意識し、組織内外を問わず、ビジネスにおける関係者から信頼を得るための御社の強みを増やします。この機会にビジネススキルをパワーアップさせましょう！

日時 5 / 11 (火) 10:00~17:00

会場 静岡商工会議所 静岡事務所会館 会議室

静岡市葵区黒金町20-8

定員 30名

参加費

会員：13,200円
一般：16,500円
(教材費及び消費税含む)

対象

新入社員
若手社員
中堅社員

<お申込方法> ※当日キャンセルの場合は100%キャンセル料がかかります。

- ◆右記申込用紙またはHPよりダウンロードし、必要事項をご記入後FAXにてお申込ください。(受付後、申込者様宛に「申込受信のお知らせ」をFAXで返送いたします。)
- ◆お申込後、受講料を講座開催の1週間前までに下記銀行口座までお振込み願います。(恐れ入りますが、振込手数料はご負担願います。)
- ◆振込先 静岡銀行 呉服町支店 普通預金 NO.13098 口座名：静岡商工会議所
 - * 講座開講1~2週間前頃に受講券・会場地図等を申込者様宛にFAXいたします。
 - * 最少催行人数は5名となります。
 - * セミナーや講習会の参加者は、原則駐車できません。公共交通機関のご利用をお願いいたします。車にての参加の場合は、最寄りの有料駐車場をご利用ください。

お問合せはこちら：静岡商工会議所ビジネススクール

TEL：050-3528-0853 FAX：054-253-5119

■ビジネススクール専用ホームページ
■静岡商工会議所ホームページ

https://www.cci-biz.com/shizuoka/
https://www.shizuoka-cci.or.jp/

1	ビジネス文書の基礎知識	・ビジネス文書の目的と役割、わかりやすい文書のコツ ・間違いやすい敬語とクッション言葉【ワーク】
2	ビジネス文書のポイント	・これだけはおさえない 社内文書の形式とポイント ・社内文書作成【ワーク】 ・知らないと恥をかく 社外文書の形式とポイント ・社外文書作成【ワーク】
3	ビジネスメールの基礎知識とマナー	・メールの処理でビジネスセンスがわかる ・メールの特性メリット・デメリット ・社内、社外、返信、転送、添付メールのマナー
4	ワンランク上のメール作成	・メールの注意点【ワーク】 ・メール処理に必要なスキルと意識すべきポイント
5	電話対応	・受け方、取り次ぎ方、かけ方の注意点 ・不在対応、伝言の受け方、伝言メモの書き方 ・実践！電話対応【ワーク】

参加者の声

- ・文章作成時に注意すべき点、相手に分かりやすく簡潔に伝える書き方などを学ぶことができ、大変勉強になりました。相手に失礼のないような、分かりやすい文言を意識していきたいです。
- ・メールを作成する際に書き方がわからず、時間がかかってしまっていたので、今日の研修で学んだことを活かして、メール作成にかかる時間を短くしたい。
- ・電話に出るのが苦手で息を殺していたが、今回セミナーを受けて、電話に出るのがこわいという感覚が薄れた！誰より早く電話に出ることを目標に頑張ります！ありがとうございました！

静岡商工会議所ビジネススクール行 FAX:054-253-5119
ビジネス文書・メール・電話対応講座 申込用紙 HP

事業所名		TEL	
所在地	〒		
E-mail		@	
役職/参加者名			
役職/参加者名			
会員・一般 (どちらかに○をつけてください)	受講料合計 ()円	振込予定日	月 日

※本申込書にご記入いただいた個人情報につきましては、講座開催に係る受講者の確認、受講者名簿の作成、出欠確認、受講料の入金確認及び講座運営に関する連絡の目的のみに使用いたします。