

信頼獲得のためのビジネスツールを体得！

浜松商工会議所 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 7/20 (火) 10:00~17:00

会場 浜松商工会議所 10階会議室
浜松市中区東伊場2-7-1

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。)
- *講座開講1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。
- *反社会的団体及びその構成員と認められる場合は参加をお断りします。また講師業、士業、コンサルタント業の方など講師と同業の方の参加をお断りすることもあります。
- *新型コロナウイルスの影響により講座の延期等の処置を実施する可能性がありますので、受講料の入金を受講券が届き次第お願いします。(恐れ入りますが振込手数料はご負担願います)
- 振込先①静岡銀行 浜松営業部 普通預金 NO.122431 口座名:浜松商工会議所
②浜松いわた信用金庫 東伊場支店 普通預金 NO.657474 口座名:浜松商工会議所
③遠州信用金庫 本店 当座預金 NO.014280 口座名:浜松商工会議所
- *駐車場はございますが、有料となります。

お問合せはこちら：浜松商工会議所ビジネススクール

TEL：050-3528-0837 FAX：053-452-6685

■ビジネススクール専用ホームページ
■浜松商工会議所ホームページ

https://www.cci-biz.com/hamamatsu/
http://www.hamamatsu-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！

浜松商工会議所ビジネススクール行 FAX:053-452-6685
ビジネス文書・メール・電話対応講座 申込用紙 HHP

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。