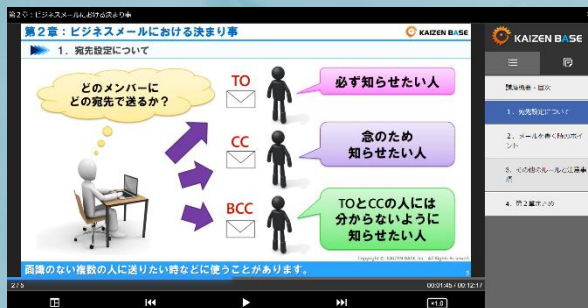


仕事のキホン～ビジネスeメール編～

本講座の狙い

仕事でのコミュニケーション手段の1つにeメールがあります。eメールは様々なメリットがある反面、デメリットとして気を付けなければいけないことや、ルール・マナーも存在します。本講座では、実務で相手に失礼にならないためのビジネスeメールの基本を学習していきましょう。



※eラーニング学習画面のイメージ

受講対象者 ✓ 全部門（新入社員／一般社員）

- 動画再生時間：約59分
- 想定学習時間：約1時間57分
- 教材の構成：動画コンテンツ 4ヶ、理解度確認テスト 各章5問、総合テスト 全20問

カリキュラム構成

第1章：eメールの特徴と注意点 (14:31)

1. メールの役割とメリット
2. メールのデメリット
3. メール利用における注意事項
4. 第1章まとめ

第2章：ビジネスメールにおける決まり事 (12:16)

1. 宛先設定について
2. メールを書く時のポイント
3. その他のルールと注意事項
4. 第2章まとめ

第3章：読みやすいメールを書くコツ (14:43)

1. 読みやすいメールとは
2. 読みやすいメールを書くコツ～文章の書き方～
3. 読みやすいメールを書くコツ～構成・その他～
4. 第3章まとめ

第4章：ワンランク上のメール術 (16:48)

1. 一目で分かる件名を付ける
2. 返信時のコツ
3. 表現を工夫する
4. ビジネスメールQ&A
5. 第4章まとめ

※（ ）内の数字は動画の再生時間です。
 ※ 理解度確認テストは各章毎に設定されており、最後の総合テストでは全章の中からランダムに出題されます。



講座の学習方法

- 法人会員サービス
- 個別コンテンツ学習
- 企業内研修



お申し込みはWEBサイトから！
 下記URLにアクセス！

<https://www.kaizen-base.com/plus/>



カイゼンベース株式会社

〒100-0011 東京都千代田区内幸町1丁目3-1

導入実績多数！料金お得な法人会員サービスがオススメ

お問合せはこちら

info@kaizen-base.com
 TEL: 03-6368-5620 FAX: 03-4586-7148