

研修タイトル	ビジネス基礎研修 ～ビジネスメール活用編～				
研修実施概要	Eメールの活用は現代のビジネスシーンでは必要不可欠なツールとなりました。しかし、紙媒体との違いやEメール独自の基本ルールや注意点を理解していないことで、思わぬロスや失敗を招くこともあります。本研修では、ビジネス文書の基本を再確認し、ビジネス上でのEメールの書き方と注意点や便利機能についての知識を習得いただけます。演習を実施することで知識の定着と実践力を養成します。				
研修コード	W05	実施期間	2024年4月12日(金)～4月12日(金) 1(日間)		
目標	ビジネスメールの基礎知識を理解し、業務で活用できる。				
受講料(税込)	¥22,000	時間帯	9:30～16:30 (休憩1時間含む)	定員	12名
前提条件	入社5年以内の若手社員 基礎から振り返りたい方			ジャンル	若手社員
実施内容	1.ビジネスメールの基本 ・メールの基本ルール・マナー ・心遣いとライティングテクニック ・TO:CC:BCCの違い ・署名の作り方 2.効率化とスピードアップの技術 3.ビジネスメール作成演習				
予定講師	MSC公認講師		会場	佐土原本社/オンライン	