



社内外の業務をスムーズにする

ビジネスマナーとコミュニケーション

失敗しない・怒らせない・滞らせないメール術

テーマ別研修 マナー

研修目的

- (1) ビジネスでのコミュニケーション手段（メール）の基本を再確認する
- (2) 同僚間のコミュニケーションポイントを習得する
- (3) 後輩指導でのコミュニケーションにおける伝え方を学ぶ

日 時 平成30年 **9月5日(水)**
9:30~16:30

講 師 Marble Innovation 代表
松尾 久美子 氏

会 場 京都商工会議所(京都市中京区烏丸通夷川上ル)
※京都市営地下鉄烏丸線「丸太町」駅南6番出口直結



大学卒業後、大手鉄道労働組合に就職。管理部門で、組合員約2600人の組織運営をサポートする。自分より年齢も地位も上の人たちに「いかに気持ちよく動いてもらうかを」試行錯誤した経験から得たコミュニケーション力を生かし、部下指導や叱り方等の研修・コンサルティングを行う。また自身の経験から、ちょっとしたテクニックで喜ばれる実務的なビジネスマナー研修等も行う。コミュニケーション×色彩の専門家。

受講料 京都商工会議所会員 **17,280円**
※消費税込 一般 **25,920円**

- 1. ビジネスメールのトラブル** 【ディスカッション】
 - (1) トラブル事例の共有
 - (2) 使用実態について
- 2. ビジネスツールのメリット&デメリット** 【ワーク】
 - (1) メール/電話/FAX/ハガキ/対面のメリットとデメリット
 - (2) 場に応じたコミュニケーション手段を考える
- 3. メールの基本**
 - (1) 基本構造と注意点
 - (2) メールマナー
 - ①宛先登録の注意点
 - ②CC、BCCの扱い
 - ③転送の際の注意点
 - ④携帯スマホに送る場合、携帯スマホから送る場合
- 4. 同僚間のコミュニケーション** 【ワーク】
 - (1) 一緒に働きたい人と嫌われる人
 - (2) 嫌われる態度&嫌われる3D言葉
 - (3) 好かれる人の共通点

- 5. 後輩とのコミュニケーション** 【ワーク】
 - (1) やる気をなくす「怒り方」vs成長を促す「叱り方」
 - (2) 嫌われる上司の共通点
 - (3) 言い方一つで変わる部下指導
 - (4) 伝え方が左右する「人を動かすコミュニケーション」
- 6. メール事例のケーススタディ** 【ワーク】
 - (1) 読みやすいメール=返事をもらいやすい=仕事が進む
 - (2) 様々なケースのメール添削「謝罪、お詫びの事例」など
 - (3) 失敗から学ぶ「メールトラブルの解消」
- 7. ワンランクアップのメール術** 【ワーク】
 - (1) 期日の設け方で仕事をスムーズに進める
 - (2) 敬語の使い方、クッション言葉、言い回しで印象をアップする
 - (3) メールの格を上げるプラスαのひと工夫
- 8. まとめ**
 - (1) 今日からできること
 - (2) 仕事は1人で完結しないもの

お申込み・お問合せ／京都商工会議所 会員部 人材開発センター (〒604-0862 京都市中京区烏丸通夷川上ル)

- 1** FAXまたはwebサイトからお申込み下さい。
▶ FAX: 075-222-2612 TEL: 075-212-6446
e-mail: jinzai@kyo.or.jp
▶ 京商ビジネススクール で **検索** (URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

- 2** お申込み後、セミナー1週間前までに下記口座にお振込み下さい。振込手数料はご負担頂きますようお願い致します。お振込は申込会社名もしくは受講者名にてお願い致します。
▶ 京都銀行 本店営業部 (普) No.5017759
口座名: 京都商工会議所 研修口

※開催日の約1週間前に申込責任者または受講者宛にメールにて受講証をお送りします。なお、申込人数が少ない場合には開催を取りやめる事があります。
※開催日の5営業日前を過ぎてからの受講取消については受講料の返金を致しかねますので、ご了承下さい。ただし、代理出席は可能です。その際はお早めにご連絡下さい。

H30年9月5日 059『ビジネスマナーとコミュニケーション』申込書

会 社 名	事 業 内 容	T E L	
		F A X	
所 在 地	〒	受 講 料	円 × 名分
		振 込 日	月 日
申込責任者	所属(役職)名	請求書(○印) → メールにて送付致します。 e-mail	
		要 ・ 不要	
受講者名 (フリガナ)	所属部署名 (役職名)	e-mail	年齢

ご記入頂きました個人情報は、本事業の管理・運営のため、本所の各種連絡・情報提供に利用させて頂くほか、講師及び講師所属企業に受講者名簿(企業・団体名、部署名、役職名、氏名、事業内容)として提供する場合がございます。

★人材開発センターではオーダーメイド研修の実施、講師派遣も行っております。お気軽にお問合せ下さい★