

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

研修目的

- (1) 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 2019年9月3日(火)
9:30~16:30

講師 Marble Innovation 代表
松尾 久美子氏

会場 京都経済センター(京都市下京区四条通室町東入)
※阪急「烏丸駅」、地下鉄「四条駅」下車すぐ 26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 18,000円税別
※消費税抜き 一般 27,000円税別

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 研修事業課

webサイトからお申込み下さい。

▶ で

(URL: <http://www.kyo.or.jp/jinzai/>)

※FAXでお申込みされる場合は、本冊子内の「申込用紙」をご利用ください。

ご不明な点等ございましたら下記までお問合せ下さい。

- ▶ TEL: 075-341-9762
- ▶ e-mail: jinzai@kyo.or.jp
- ▶ 所在地: 〒600-8565 京都市下京区四条通室町東入



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