

12/11勉強会（制作でよく使われるビジネスメール）

【プチワーク①】 ～メールのシチュエーション～

・どんな時にメールを使いますか？

→内容確認や連絡事項・決定事項の共有

・メールの利点は？不利点は？

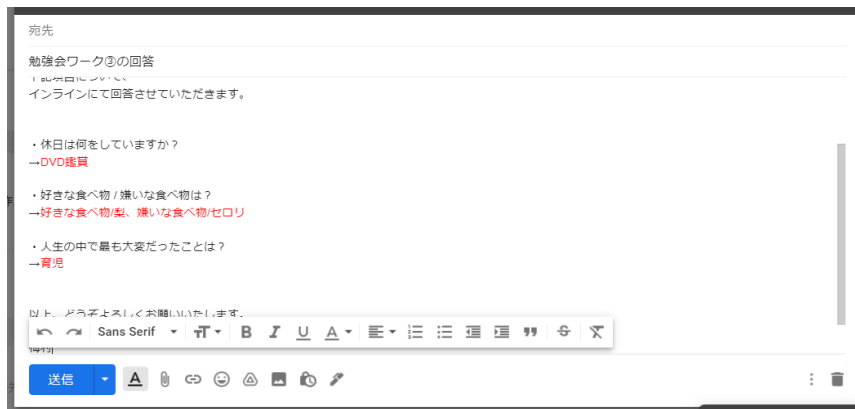
利点→関係者に一齐に内容共有することができる。

不利点→メールの開封確認が送信元で把握できない。一度送信した内容を書き換えられない。

【ワーク①】 署名作成



【ワーク②】 インラインにて回答



【セミナーで最も印象に残った点とその理由】

署名の設定やインラインは使ったことがありますが、インラインを使用するメリットを知ることができたので、活用できるシーンにおいてはとても有効な機能だと認識できました。

【感想】

ビジネスメールは日常で使用しているのですが、様々な機能を活用することでメールを受け取った側が読みやすくて分かりやすいレイアウトにすることも必要だと感じました。今回の勉強会の内容を踏まえて、今後のメール作成の際に見直してみたいと思います。