

3/12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？

→案内や共有事項についての内容確認、決定事項の連絡など

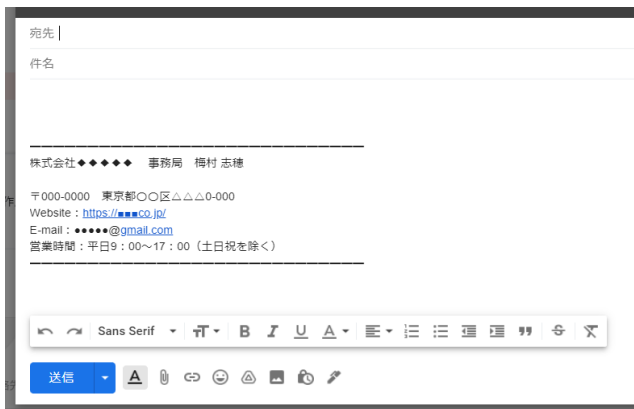
・メールの利点は？不利点は？

利点→関係者に一齐に内容共有することができる。

不利点→メールの受信確認や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】 署名を設定してみよう



【ワーク②】 メールを送ってみよう

宛先

インターン講座に関する問い合わせ

株式会社CALNE
三矢 様

お世話になっております。
梅村 志穂と申します。

インターン講座に関して質問がございますため
御社にお伺いすることは可能でしょうか。

可能であれば、来社希望の日程を下記に記載いたしますので、
ご検討いただけますと幸いです。

- ・3/16（水）14:00～
- ・3/17（木）15:00～
- ・3/24（木）14:00～

お忙しいところ恐縮ではございますが、
何卒よろしくお願い申し上げます。

【セミナーで最も印象に残った点とその理由】

ビジネスではメールが普及しており、使用する機会が多いものの、
伝えたいことが相手に上手く伝わらないことも多い。

自分が伝えたいことをそのまま文章にするのではなく、
受け手の立場に立って、相手に理解してもらえるような文章表現をする必要があると
改めて考える機会になりました。

【感想】

今後も自分が理解している状況で案内をすることはしないように
相手の立場に立ち、個々の状況に合わせて理解しやすい文章を
伝えることを心掛けていきたいと思います。