

【20220604 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メールを送るシチュエーション

- ・至急以外の連絡を取る
- ・添付ファイルを送信する
- ・内容が残る必要がある（証拠・証明）

●ワーク① 署名を設定

●ワーク② メール送信

→メールを送信しました。

■セミナーで最も印象に残った点とその理由

- ・例をそのまま自分のメールに貼り付けてしまってトラブルになった話

→以前同内容の講義を受けたときは例が伏せられていなかったと思うので、一歩間違えると考えた。そのときだけのつもりでするシチュエーションは私自身考えられることなので、もしやってしまったのが自分だったらと思うとぞっとした

■感想

わかっているつもりでも見落としがあるのがメールで、文字だけの情報が意図しない方向に解釈される可能性があるのもメールだと今までにも経験して実感しているので、慢心せず細かく気を配った対応を心がけたいと改めて感じました。