

6/4 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】

- ・メールを使うシチュエーションはどんな時ですか？
- 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

【ワーク①】 署名を設定してみよう

株式会社◆◆◆◆◆ 事務局 梅村 志穂

〒000-0000 東京都〇〇区△△△0-000
Website : <https://■■■■co.jp/>
E-mail : ●●●●●@gmail.com
営業時間：平日9：00～17：00（土日祝を除く）

【ワーク②】 メールを送ってみよう

インターン講座に関するご質問について

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。

つきましては、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。

以下の日程でご都合いかがでしょうか。

- ・6月21日（火）14:00～
- ・6月23日（木）14:30～
- ・6月28日（火）15:00～

お忙しいところ恐縮ではございますが、
何卒よろしくご願ひ申し上げます。

【セミナーで最も印象に残った点とその理由】

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】

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ひます。