

## 8/27 勉強会 制作現場でよく使うビジネスメール

### プチワーク

皆さんがメールを使うシチュエーションはどんな時ですか？

A)

- ・電話をするほど急ではないが依頼や問合せをしたい時
- ・議事録（共通認識）としたい時

#### メールの用途

- ・エビデンス（送信後はテキスト修正できない）
- ・メーリングリスト

### ワーク①

署名を設定してみよう

A)

Gmailにて署名設定しました

### ワーク②

グループでメールを返信してみよう

グループで質問メールを送ってみよう。

お互いのメールアドレスを共有してからスタートしましょう。

件名：インターン講座に関するご質問について

本文：

インターン講座での質問のために、CLANEに伺ってもよいか具体的な日程調整

A)

株式会社CLANE

インターン講座サポート担当 三矢さま

お世話になっております。

インターン生の柿崎です。

講座内容について質問があります。

可能でしたら貴社に伺いご質問させていただきたいのですが下記ご都合はいかがでしょう  
か。

私の都合で恐縮ですがご検討いただけますと幸いです。

9月5日(月)13:00～

9月6日(火)15:00～

<質問>

- ・ ΔΔについて
- ・ ∞について

何卒よろしくお願いいたします。

最も印象に残った点とその理由

正しいことと伝わることは違うという点です。

メールの基本機能を知っていることも大事ですが、重要なことはいかに正確に伝えるかですね。

感想

メール以外のコミュニケーションツールも同様ですが、簡潔に正確に伝えることを意識して今後もコミュニケーションをとっていきたいと思います。

今回もありがとうございました。