

課題提出型コース 4月8日（製作現場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

- ・ 各種サービスへの登録をする時
- ・ 通販などで販売元に問い合わせをする時

ワーク①

株式会社CLANE 和田美彩希

Address : 東京都千代田区九段南2丁目7-1 喜京家ビル3F

Corporate site : <https://clane.co.jp/>

Mail : sntk.dooooon@gmail.com

ワーク②

CC : tsurumi@clane.co.jp

件名 : インターン講座に関するご質問について

本文 :

釣見様

お世話になっております。インターン講座受講中の和田と申します。
インターン講座について質問があり、CLANEに伺いたいと考えております。
伺ってもよろしいようでしたら、以下の日程でご都合いかがでしょうか。

5月6日（月） 10:30～

5月8日（水） 10:30～

5月10日（金） 10:30～

お忙しい中恐縮ですが、お教えいただければ幸いです。
よろしくお願い致します。

株式会社CLANE 和田美彩希

Address : 東京都千代田区九段南2丁目7-1 喜京家ビル3F

Corporate site : <https://clane.co.jp/>

Mail : sntk.dooooon@gmail.com

最も印象に残った点 その理由

メールは契約書の次に確認をすることが多い、という点が印象に残っています。チャットのように編集できない為、という理由を聞いてなるほどと思いました。仕事でメールを使う機会があまり無い（職種的にメールよりもFAXの方が使う頻度が多いです）ので、今メールにはそういった証拠としての意味合いもあるんだなと思い印象に残りました。

感想

仕事でメールを使うことは少しありますが、基本的には行政からのアンケートや周知を目的としたメールの確認程度なので、細かいメール文面の作り方を知ることができて勉強になりました。

特に忘れがちな挨拶や名乗りを忘れないよう、メール作成時には意識しようと思いました。また仕事で受信したメールがBCCではなくCCになっていて、百数件のメールアドレスが見えてしまったことがあるので、アドレスの扱いにも注意が必要だなと改めて感じました。