

提出日：2024/02/14

名前：舟見玲奈

テーマ：制作現場でよく使われるビジネスメール

●プチワーク： メールを使うシチュエーション
報告、連絡、相談をする時。

●ワーク： グループで質問メールを送る

TO：グループメンバー

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：

グループメンバー様

お世話になっております。株式会社 clane インターン講座受講生の舟見玲奈と申します。
インターン講座に関する質問を対面でさせていただきたいので、以下日程で clane にて、
ご対応可能でしょうか。

○月○日 ○時～○時

対応可否に関して、ご返信いただければと思います。
お手数おかけいたしますが、よろしくご願ひ致します。

舟見玲奈

●勉強会で印象に残った点と理由

印象に残った点：

・BCC：返信義務は△

特徴は、他の受信者にアドレスが見えないように連絡する場合に使用する。

また、BCC 受信者は、他の受信者に表示されない。

お客様宛に一斉に送りたい時やトラブル時に使用されることがある。

・メールの構成：宛名、挨拶、名乗り→要旨→結び→署名

・メールの署名の作り方：Gmail→右上の歯車マーク→全ての設定を表示→署名

理由：

・TO・CC・BCCの特徴は、社会人になったばかりの頃、教えていただいた経験があったのですが、実際には、TOやCCはよく使うので、特徴は大体把握していたのですが、BCCは使用したことがなかったので、復習になったため。

・メールの際、署名をよく忘れてしまうことが多かったので、復習になったため。

・署名の作り方を初めて知ったから。また、予め、設定することで、効率化に繋がると思ったため。

●感想

メールのルールについて、復習が出来たので、勉強になりました。

メールを送る相手の方に失礼がないように、本日学んだメールのルールを復習し、正しくメールが送れるよう、かつ、本日学んだ署名の作成方法も復習と活用し、効率よくメールが送れるよう、出来ることから実践を行っていきます。